

## 令和7年度 宮崎県総合博物館実習生受入要項

### 1 目 的

博物館法施行規則第1条第1項に掲げる、大学において履修すべき博物館に関する科目のうち、博物館実習を宮崎県総合博物館において円滑に受け入れることを目的に、本要項を定める。

### 2 受講資格

以下の(1)から(5)のすべてを満たす人とする。

- (1) 宮崎県内の大学・大学院に在学する人、又は県外の大学・大学院に在学する人のうち宮崎県内の高校を卒業した人、若しくは帰省先が宮崎県内にある人。
- (2) 実習の当該年度までに学士の学位を取得若しくは取得見込みであり、かつ文部科学省令の定める博物館に関する科目について修得済み若しくは修得見込みの人。
- (3) 動物、植物、地質、考古、歴史、民俗又は博物館学など博物館に関する科目を専攻し、専攻内容が当館の業務内容と関連している人。
- (4) 将来、博物館等の職務への従事を強く希望する人。
- (5) 実習期間内すべての日程に参加可能である人。

### 3 定 員 6名程度

### 4 実習期間

令和7年8月20日(水)から8月29日(金)までの8日間  
[ただし8月24日(日)・26日(火)は休日]

### 5 費 用 一切の費用、謝礼等は受け取らない。

### 6 事前申込方法

大学の博物館実習担当部署および学芸員養成課程指導教官と打合せのうえ、希望者本人が必要書類等を準備し、受付期間内に申し込むこと。

#### (1) 必要書類等

- ア 博物館実習申込用紙(様式1)
- イ 博物館実習に関するレポート(様式2)
- ウ 履歴書(市販のものに写真添付)
- エ 返信用封筒(長形3号、110円切手を貼付、郵便番号・住所・氏名を記入)  
※PC等で作成し、印刷したものも可とする。ただし体裁を変更しないこと。

#### (2) 事前申込の受付期間

- ア 令和7年1月31日(金)～2月14日(金)(必着)
- イ 申込期間外の受付は一切行わないので注意すること。

#### (3) 受入の可否の審査

- ア 提出書類をもとに受講資格を満たすか審査を行う。
- イ 受講資格を満たす人が定員を上回った場合、提出書類により選考を実施する。
- ウ 選考実施の有無にかかわらず、受入の可否は3月末までに本人宛て通知する。
- エ 受入可の通知をもって、当館より博物館実習参加の内定を受けたものとする。

### 7 大学からの依頼文書の提出

内定を受けた人は大学からの正式依頼文書を提出すること。

- (1) 依頼文書に必要な書類等(様式なし)
  - ア 館長宛依頼文書
  - イ 推薦書(推薦者の例:学科長、研究室等の指導教員、学芸員養成課程指導教員)
  - ウ 博物館に関する科目の単位取得状況を示す書類
  - エ 通知文書返信用封筒(長形3号、110円切手を貼付、宛先を記入のこと)
- (2) 受付期間  
令和7年4月1日(火)～4月26日(土)(必着)
- (3) 受入決定の通知
  - ア 受入決定の通知文書を、5月末をめぐりに発送する。
  - イ 通知文書の発送をもって受入の正式決定とする。
  - ウ 提出された書類により受講資格を満たしていないことが判明した場合は、受入れの内定を取り消すことがある。

## 8 博物館実習の実施

- (1) 別途定める博物館実習実施要項により実施する。
- (2) 主な実習内容(予定)
  - ア 宮崎県総合博物館の役割、調査研究、資料保存などについての講義
  - イ 教育普及講座や館行事などの準備、運営の実習
  - ウ 各部門(動物、植物、地質、考古、歴史、民俗)の資料取り扱いの実習
  - エ 展示企画の立案、展示構成等の計画・図面・広報文書等の制作実習
- (3) 詳細は実習生を対象に送付する「博物館実習実施要項」、及び「博物館実習の受入れについて」を参照すること。
- (4) 実習開始時までには準備するもの
  - ア 博物館実習日誌(大学様式)
  - イ 出勤簿(大学様式)
  - ウ 評価票(大学様式)
  - エ 評価票返信用封筒(長形3号(折曲不可の場合は角型2号)、  
「簡易書留」分の切手を貼付、宛先を記入)
  - オ 実習日誌返却用封筒(角型2号、日誌の重量分の切手を貼付、宛先を記入)  
ただし、9月下旬以降に来館して受取を希望する場合は不要。
- (5) 注意事項
  - ア 当館は、実習中及び通勤中に発生した事故などの責任を負わない。
  - イ 対物・対人保険を含め、大学若しくは学生が予め保険に加入しておくこと。
  - ウ 不適切な言動や提出物の期限を守らないなど不真面目な実習態度が認められた場合は、実習を中止することがある。

## 9 完了報告

- (1) 評価作業の後、完了報告文書、実習日誌、出勤簿、評価票を送付する。
- (2) (1)のうち実習日誌は実習生本人宛てに送付する。
- (3) 実習日誌以外の文書は「簡易書留」で一括して大学の実習担当窓口へ送付する。
- (4) 文書等の送付は9月末頃までに行う。

## 10 申込み・問合せ先

〒880-0053 宮崎県宮崎市神宮2丁目4-4  
宮崎県総合博物館学芸課 博物館実習担当(小玉)  
TEL:0985-24-2071 FAX:0985-24-2199