

## 2026年度 科学技術館 博物館実習受入要項

公益財団法人日本科学技術振興財団  
科学技術館

### 1. はじめに

本要項は、公益財団法人日本科学技術振興財団が運営する科学技術館（以下「当館」という。）において、博物館法第5条第1項第1号に規定する学芸員の資格の取得を目指す学生が、単位修得のため博物館実習を行うに当たり、実習の趣旨と概要の説明及び実習受け入れまでの手続を円滑に進めるため定めたものです。

博物館実習を希望する学生（以下「実習希望者」という。）、博物館実習担当教員及び大学事務担当者（以下「博物館実習担当者」という。）は、本要項を熟読の上、必要な手続を行うようお願いします。

当館での博物館実習は、博物館法及び博物館法施行規則を踏まえ、通常の当館の運営の下に実習受入を実施するものです。来館者対応を行う上で、最低限知っておくべき内容のみを講義等により説明しますが、実務実習という観点から、来館者への直接対応を実際に経験し、学習することを趣旨としています。

もとより、短期間の博物館実習をもって博物館における実務を全て理解することや身につけることは困難ですが、それらについて知る機会の一部となるものです。したがって、学内における事前・事後学習はもちろん、学芸員資格取得に必要な各講義を総合して自身の中で学芸員としての素養を培っていただきたいと考えています。

なお、当館から実習希望者及び大学に対し、実習費用の負担を求めることはありません。

### 2. 実習期間

2026年8月4日(火)～11日(火・山の日)のうち8月7日(金)を除く7日間

午前9時15分～午後5時15分 うち休憩 1時間(昼食時間含む。)

※ 実習内容により、開始時刻や終了時刻を日によって変更することがあります。

### 3. 実習場所

〒102-0091 東京都千代田区北の丸公園2番1号 科学技術館

### 4. 実習内容

オリエンテーション、当館の理念、当館の設備と展示の概要、展示・イベント等の概要説明、イベントの運営補助、来館者対応、意見交換など。

※ 変更になることがあります。

### 5. 申請資格

- 博物館法施行規則第1条第1項に規定する博物館に関する科目の「博物館実習」の単位修得を目指す者で、「博物館実習」以外の単位を修得済み又は実習年度に修得見込みの者。

- ・実習期間の日程全てに出席可能な者。
- ・現場での来館者への対応が主な実務実習の内容であることを理解し、マナー・エチケットを遵守し、来館者と適切なコミュニケーションを図る能力を有する者。
- ・本要項「8. 提出書類」に定める書類を提出した者。

## 6. 定員

4名程度 原則1大学1名

※ 同一大学で希望者が複数名いる場合は、異なる学部やキャンパス、学部生と大学院生等であっても、学内で調整の上で1名を選出し推薦してください。

※ 希望者が多い場合は、選考により決定します。選考に際しては、推薦理由や希望理由のほか、学年、所属学科・専攻、関連科目の履修状況等も考慮します。

## 7. 実習受入までの流れ

確実な事務連絡のため、当館との事務手続は全て博物館実習担当者を通じて行います。実習希望者及び博物館実習担当者は、本要項を熟読の上、手続を行ってください。

### I. 申請期限 【2026年5月29日(金)必着】

本要項「8. 提出書類」の書類一式を、博物館実習担当者から当館宛に郵送してください。当館への直接の持込みは受け付けません。また、当館から受領の連絡は行いませんので、必要に応じて書留や配達証明等をご利用ください。

↓

### II. 受入可否決定通知 【6月19日(金)までに投函予定】

受入の可否は、当館から博物館実習担当者宛に郵送で通知します。受入決定者（以下「実習生」という。）には、実習実施要領及び誓約書・確認書様式を同封します。

※ 6月24日(水)までに通知が届かない場合は、お問い合わせください。

↓

### III. 誓約書の提出 【7月3日(金)必着】

誓約書・確認書を作成し、博物館実習担当者から当館宛に郵送してください。

## 8. 提出書類

### ①様式\_大学「博物館実習 推薦書」

別紙「提出書類作成上の注意」も参照の上、博物館実習担当者が記入してください。

### ②様式\_学生「博物館実習 申請書」

別紙「提出書類作成上の注意」も参照の上、実習希望者が記入してください。

### ③個人情報に関する同意書

実習希望者が、公益財団法人日本科学技術振興財団の個人情報の取扱いに同意の上、チェックと自署をお願いします。

### ④返信用封筒(要切手貼付)

当館からの受入可否決定通知等の郵送に使用します。前述のとおり実習生向けの書類を同封しますので、A4サイズが入る100gまでの郵送が可能な封筒に切手を貼り、宛先を記入してください。

※ 提出された書類に記載された個人情報、博物館実習の選考及び実施に関する目的以外には使用しません。また、提出された書類は、選考や実習から一定期間経過後、当館が責任をもって適切に破棄します。

#### 9. 注意事項

- ・当館では、実習生の成績評価や実習日誌等の所見記入は行いません。修了証明書等が必要な場合には、実習開始前に大学側から当館宛に様式と切手を貼付した返信用封筒を送付してください。
- ・博物館実習期間中の実習生による事故(ケガ・破損・損害)等については、当館は責任を負いません。必ず実習生本人及び大学側で期間中有効な対物・対人の損害賠償を含む保険に加入してください。

#### 10. 郵送・問合わせ先

〒102-0091東京都千代田区北の丸公園2番1号  
公益財団法人日本科学技術振興財団 科学技術館運営部  
博物館実習担当 中村 隆 宛  
TEL : 03-3212-8544 E-mail : magic@jsf.or.jp

## 提出書類作成上の注意

### 【共通事項】

- 提出書類に不備や不足がある場合、実習受け入れや選考の対象外とする。
- 連絡先をはじめ記載内容に変更があった場合には、速やかに当館へ届け出ること。
- 当館から博物館実習担当者・実習希望者・実習生に電子メールで連絡することがある。書類に記載したメールアドレスで「jsf.or.jp」ドメインから受信できるよう設定しておくこと。
- 大学院生の場合、「学年」欄には課程も明記すること。
- 「コースその他」欄には、学科・大学院専攻より細かい所属(コース、専修、分野、分科等)がある場合に記載すること。

### 【様式\_大学「博物館実習 推薦書」】

- A4用紙に両面印刷すること。
- 博物館実習担当者が作成すること。
- 「責任者」は、学長・副学長、学部長・大学院研究科長、その他これらに準ずる者とする。
- 「博物館実習担当部局名」欄には、博物館実習担当者の所属する学芸員養成教育や教務・学事などの正式な組織名を記載すること。
- 「担当者緊急連絡先電話」欄に記載の電話番号に、実習期間中を中心に、休日等にも、当館から緊急の場合に連絡する可能性がある。その際に対応可能な電話番号を記載すること。

### 【様式\_学生「博物館実習 申請書」】

- A4用紙に両面印刷すること。
- 実習希望者本人が作成すること。
- 「メールアドレス」欄に記載のアドレスに、当館から博物館実習担当者に同報して連絡することがある。個人的なアドレスでも構わないが、頻繁に確認でき、かつ大学側に知られても差し支えないものを記載すること。
- 「緊急連絡先電話」欄に記載の電話番号に、実習期間中を中心に、開館時間外等にも、当館から緊急の場合に連絡する可能性がある。その際に対応可能な電話番号を記載すること。
- 大学での履修科目と博物館法施行規則第1条第1項に規定する博物館に関する科目との対応は、学芸員課程担当教員や教務・学事担当者等に確認すること。「博物館実習」以外の全単位を修得済み又は年度中に修得見込みであることが必要。
- 「特記事項」欄には、実習に際して配慮を必要とする事項をはじめ、当館に知らせておきたいことがあれば記入すること。記載のない重要な事項が受け入れ決定後に判明した場合、受け入れの取り消しや実習の中止もあり得る。

### 【個人情報に関する同意書】

- A4用紙に印刷すること。
- 実習希望者本人が自署すること。