

番号	課室名	期間 (複数ある場合は、いずれかの期間)	受入れ予定人数	実習内容	備考 (学生に求める学位・資格・技能等)
1	大臣官房会計課総務室	9月9日～9月20日(第七期) 9月16日～9月27日(第八期)	1名	●8月末に提出される令和7年度外務省所管予算概算要求の内容について、我が国を取り巻く外交上の諸課題等を俯瞰・研究した上で、どのような政府予算案に仕上げていくべきか提案してもらう。 ●令和4年度から外務本省において実施しているオフィス改革について、改装対象部局との間の各種調整や、オフィス改革を通じた外務省の働き方に関するプレストへの参加、省内外への広報の支援等を担当してもらう。	特になし
2	大臣官房在外公館課繕室	8月26日～9月6日(第五期)	2名	我が国の在外公館(注:海外に所在する大使館、総領事館等の総称)の施設整備や施設管理を担う部署において、その実務の一部に関わりながら、在外公館施設についての調査や課題対応等を通じて、在外公館施設整備・管理業務の役割等を理解することを目的として以下の実習を行う。 ●我が国や他国の在外公館施設についての建築計画やデザイン等の情報収集・分析 ●在外公館施設の特長性を考慮した建築計画・デザインに関する提案 ●在外公館施設の新築設計に係る設計者選定手続き、関係者会議への同席、レポート作成等 ●上記実習内容に関するプレゼンテーション・発表 ●外務省内施設の見学	○建築やモノ造りに関心が高く、外国や海外勤務に興味がある方 ○建築系、電気系、機械系の学部、学科に所属する工学系、理系の学生に限る ○表計算、文書作成、プレゼンテーションに必要なアプリケーションソフト等、基礎的なパソコンスキルを有している方
3	大臣官房(外務報道官・広報文化組織) 広報文化外交戦略課	8月19日～8月30日(第四期)	1名	●広報文化外交に係る業務補佐 ●ウェブコンテンツ・SNS発信に関する企画・立案 ●各国政府・機関の広報に関する調査・分析	○一定の英語力 ○エクセル、パワーポイントの基本的な操作ができること
4	大臣官房(外務報道官・広報文化組織) 国内広報室	7月29日～8月9日(第三期)	2名	●8月7日、8日及び夏休み期間中に外務省が実施する「こども霞が関見学デー(子供たちに政府の施策に対する理解を深めてもらうことを目的とした事業)」の事前準備及び当日の対応 ●外務省関係機関が実施する「こども見学デー」の実施状況のモニタリング、報告業務 ●外務省HP上の国内広報サイト(キッズ外務省、「わかる！国際情勢」、世界一周「何でもレポート」)、こども向け動画(キッズ外務省内)についての企画、改善提案等	○「こども霞が関見学デー」、「こども見学デー」は多くの一般市民が来庁し、複数の関係課室・機関と協力して実施するイベントであるため、積極的に人との関わりが持てること ○Office(メール、Teams、WORD、PowerPoint)、オンライン会議ツール(Zoom)の基本操作が行えること
5	大臣官房(外務報道官・広報文化組織) 国際文化協力室	9月2日～9月13日(第六期) 9月9日～9月20日(第七期) 9月16日～9月27日(第八期)	1名	●ユネスコ(国連教育科学文化機関)、国連大学に関する外交政策の研究 ●最終日に研究成果のプレゼンテーションを行う	○広報文化外交への関心・興味
6	大臣官房(外務報道官・広報文化組織) 国際報道官室	7月29日～8月9日(第三期) 8月19日～8月30日(第四期) 8月26日～9月6日(第五期) 9月2日～9月13日(第六期)	1名	●海外メディアにおける対日報道論調の分析業務 ●海外メディアに関する各種分析資料等の作成 ●外務大臣会見等のロジ業務	○英語の読解力があり、WordやExcel、Power Point等の基本的な操作が行えること
7	総合外交政策局政策企画室	8月26日～9月6日(第五期)	1名	●対外発信に関する業務 ・日本外交の全体像を説明する資料を訴求対象に合わせて作成・編集 ・外交青書に関する業務	○国際関係に関する基礎的な知識 ○Microsoft Office初級程度の技能
8	総合外交政策局国際安全・治安対策協力室①	9月2日～9月13日(第六期)	1名	●G7各国のテロ制裁制度の分析・まとめ ●外務省HP(国際組織犯罪対策・テロ)の更新	○英語力 ○文書作成能力(word、excel等)

9	総合外交政策局国際安全・治安対策協力室②	9月16日～9月27日(第八期)	1名	●テロ対策特殊装備展2024(10月9日～11日開催)の外務省ブース出展準備 ●テロ対策特殊装備展における室長講演(本年10月9日)の資料の作成	○英語力 ○文書作成能力(word、excel等)
10	総合外交政策局国連企画調整課	7月15日～7月26日(第一期)	1名	●国連総会の第79会期(9月)に向けての準備支援 ●国連関連施策に係る業務支援 ●国際機関人事センターの広報業務支援	○Microsoft Office(Word、PowerPoint、Excel)等の操作に習熟していること ○国連・国際機関に関する知識をある程度有していること ○一定水準の英語力を有していること
11	総合外交政策局国連政策課	7月15日～7月26日(第一期) 7月22日～8月2日(第二期) 7月29日～8月9日(第三期)	1名	●我が国の国連政策(特に安保理)の策定に関する業務、資料作成等 ●各国の国連政策(特に安保理)に関する調査、資料作成等 ●その他、国連政策課の所掌事務の補助(外務省HPの改定作業等)	○パソコンの基本的な操作が可能であること(Word、Excel、PowerPoint等) ○一定程度の英語力(特に読解力)を有していること ○国連(特に安保理)に関心があること
12	総合外交政策局国連制裁室	7月15日～7月26日(第一期) 7月22日～8月2日(第二期) 7月29日～8月9日(第三期)	1名	●国連安保理決議に基づく対北朝鮮制裁に関する調査、資料作成等(特に、国連安保理の北朝鮮制裁委員会が公表している報告書についての研究・調査) ●その他、国連制裁室の所掌事務の補助(外務省HPの改定作業等)	○パソコンの基本的な操作が可能であること(Word、Excel、PowerPoint等) ○一定程度の英語力(特に読解力)を有していること ○対北朝鮮制裁や国連安保理決議に基づく制裁措置等の経済制裁措置に一定の関心があること ○政治学等国際政治と親和性の高い社会科学を専攻していること又は同等の専門性・関心を有すること
13	総合外交政策局人権人道課	7月22日～8月2日(第二期) 8月19日～8月30日(第四期)	1名	●人権デュー・ディリジェンス法、AIと人権などの分野に関する、各国の人権外交政策や人権理事会等に関する情報収集・資料作成等	○法律・人権分野の高度な知見や関心を有する大学院生又は大学生 ○英語による実務能力(特に読解能力) ○資料作成能力(word、excel、powerpoint基本操作等)
14	軍縮不拡散・科学部軍備管理軍縮課	8月19日～8月30日(第四期) 8月26日～9月6日(第五期)	1名	●軍縮・軍備管理に関する情報収集、資料作成、調査・研究 ●軍備管理軍縮課の所掌業務の補助	○パソコンの基本的な操作が可能であること(word、excel、powerpoint等) ○一定程度の英語力(特に読解力)を有していること ○軍縮・軍備管理や安全保障に関心があること
15	軍縮不拡散・科学部不拡散・科学原子力課	7月29日～8月9日(第三期) 8月19日～8月30日(第四期)	1名	●不拡散・科学原子力にかかる公開情報を用いた調査・研究、軍科部調査班の資料の作成 ※実習生の関心に応じてテーマは応相談	○軍備管理・軍縮・不拡散への関心
16	軍縮不拡散・科学部国際原子力協力室	7月15日～7月26日(第一期) 7月22日～8月2日(第二期) 7月29日～8月9日(第三期) 8月19日～8月30日(第四期) 8月26日～9月6日(第五期)	1名	●ALPS処理水の海洋放出に関する調査・資料作成(外務省HP内のALPS処理水特設ページの整理や拡充を含む) ●IAEAが実施する事業を含む、原子力の平和的利用の促進に関する国際的な取り組み及び日本の取り組みに関する調査・資料作成	○原子力の平和的利用に関する外交に関心を有すること ○一定程度の英語力(特に読解力)を有すること ○ワード・エクセル・パワーポイントを使った資料作成ができること
17	アジア大洋州局地域政策参事官室	7月29日～8月9日(第三期) 8月26日～9月6日(第五期) 9月2日～9月13日(第六期)	1名	●日ASEAN関係やASEAN各国の外交政策に関する調査、研究、情報収集、及び資料作成	○Word、Excel、Power Pointを用いた資料作成ができること ○英語での調査、資料作成を行うための英語力
18	南部アジア部南東アジア第一課	8月19日～8月30日(第四期) 8月26日～9月6日(第五期)	2名(同時期)	●メコン地域諸国の外交政策に関する調査・研究及び発表(調査・研究課題については学生の興味関心を考慮した上で追って設定) ●外交課題に関する情報収集及び資料作成、既存の基本資料(ホームページに掲載されている各国事情等のデータ)の更新 (注)メコン地域諸国:カンボジア、ラオス、ミャンマー、タイ、ベトナム	○我が国外交への関心 ○東南アジア(特にメコン地域)への関心 ○Word、Excel、PowerPointを使った資料作成が一定程度できること

19	南部アジア部南東アジア第二課	8月26日～9月6日(第五期) 9月2日～9月13日(第六期)	2名(各1名ずつ)	●東南アジア島嶼部の国々(インドネシア、フィリピン、マレーシア、シンガポール、ブルネイ、東ティモール)の外交政策に関する調査、研究、情報収集 ●上記に基づく資料作成や既存資料の更新作業 ●その他外交日程や地域情勢の変化を踏まえた作業等	○我が国外交及び東南アジアへの関心があること ○ワード、エクセル、パワーポイントを使った資料作成ができること ○調査、研究、情報収集に必要な基礎的な英語力があること
20	南部アジア部南西アジア課	9月2日～9月13日(第六期) 9月16日～9月27日(第八期)	2名(各1名ずつ)	●南西アジア(バングラデシュ、ブータン、インド、モルディブ、ネパール、パキスタン、スリランカ)に対する各国の外交政策に関する調査、研究、情報収集及び報告 ●上記に基づく資料作成や既存資料の更新作業、政策提言メモの作成、発表 ●その他地域情勢の変化を踏まえた作業等	○我が国の外交全般について高い関心があること ○ワード、エクセル、パワーポイントを使った資料作成ができること ○調査、研究、情報収集に必要な基礎的な英語力があること
21	北米局北米第一課	8月19日～8月30日(第四期) 8月26日～9月6日(第五期)	1名	●日米関係や米国大統領選挙等に関する調査・研究 ●日米間の人的交流などにおける各種業務	○日米関係や米国大統領選についての関心があることが望ましい ○英語の文書に触れる機会が多いので、英語の読解力が十分にあることが望ましい
22	中南米局南米課	8月19日～8月30日(第四期)	1名	●南米諸国の経済連携協定の経緯と現状等に関する調査・分析 ●南米諸国の情勢や日本・第三国との関係などに関するデータの収集・整理・更新	○英語の文献の読解力が必要 ○中南米地域または経済情勢などに対する興味・関心がある方 ○スペイン語又はポルトガル語についても一定程度理解できるとなお良い
23	欧州局政策課	7月29日～8月9日(第三期) 8月26日～9月6日(第五期)	2名(各1名ずつ)	●欧州局政策課において、対欧州外交全般、EU、NATOに関する業務を担当する ●具体的には、EU、NATO、欧州情勢等に関する研究・調査(我が国の外交政策に資する内容)及び成果物の報告、日・EU、日・NATO関係に関する検討及び発表等の業務を想定している ●上記のほか、国際関係・地域情勢の変化や本人の希望等により別途の業務を実施することもあり得る	○パソコンの基本的な操作が可能であること(Word、Excel、PowerPoint等) ○一定程度の英語力を有していること
24	欧州局ロシア課	8月19日～8月30日(第四期)	1名	●日露青年交流事業 ●四島交流等事業 ●ロシアに関する政治・経済情勢等の調査・報告書作成業務等	特になし
25	欧州局ロシア課、 欧州局中央アジア・コーカサス室	7月15日～7月26日(第一期) 7月29日～8月9日(第三期)	2名(各1名ずつ)	●中央アジア・コーカサス地域関連業務(ロジ業務) ●ロシアに関する政治・経済情勢等の調査・報告書作成業務等	特になし
26	欧州局中央アジア・コーカサス室	9月2日～9月13日(第六期) 9月9日～9月20日(第七期)	1名	●中央アジア・コーカサス地域関連業務(対外発信、調査・研究等)	特になし
27	中東アフリカ局中東第一課	7月29日～8月9日(第三期) 8月19日～8月30日(第四期)	1名	●中東・北アフリカ諸国のリサーチやデータ収集、報道分析、資料作成等 ●国際会議や電話会談、要人往来等が発生した場合は、その補佐業務にも従事してもらうことを予定している	○中東情勢、日本の対中東外交に関心のある方 ○幅広い日本の外交政策に関心をもち、意欲を持って業務に携わることができる方 ○WordやPowerpointを含め、パソコン機器の基本的操作が可能な方
28	中東アフリカ局中東第二課	7月22日～8月2日(第二期) 7月29日～8月9日(第三期) 8月19日～8月30日(第四期) 8月26日～9月6日(第五期)	2名(同時期)	●中東第二課所掌国(アフガニスタン、イラン、イラク、湾岸諸国)の情勢に関し、英語(又はアラビア語・ペルシャ語)での情報収集・翻訳・資料作成、要人往来案件の業務支援、会議への出席、基礎資料やHP掲載の改訂	○中東地域への関心を有すること
29	アフリカ部アフリカ第一課	9月9日～9月20日(第七期) 9月16日～9月27日(第八期)	1名	●第三国の対アフリカ政策の最新の動向について、データ収集や報道分析を行い、資料作成等に携わる ●インターン期間中に第三国の対アフリカ外交に関する動きがあれば、それについてのデータ収集や報道分析を行い、資料作成等に携わる	○アフリカ地域への関心を有すること ○Word、Excel、Power Point等を用いて資料作成ができること ○情報収集や文献を読みこなすための英語力を有すること。なお、中国語の能力も有すると望ましい。

30	経済局資源安全保障室	7月15日～7月26日(第一期) 7月22日～8月2日(第二期) 7月29日～8月9日(第三期)	1名	●脱炭素社会を見据えたエネルギー・鉱物資源戦略等の政策策定において参考とする基礎資料の作成及びその作成に必要な調査、各種会合に向けた準備・調整	○経済安全保障に興味をお持ちの方 ○ワード、エクセル、パワーポイントの基礎的な知識と資料作成能力 ○英文の新聞、レポート等の読解ができること
31	経済局経済協力開発機構室	7月15日～7月26日(第一期) 7月22日～8月2日(第二期) 7月29日～8月9日(第三期)	1名	●OECD(経済協力開発機構)に係る外交政策等に関する業務 ●OECDの基本情報、2024年OECD閣僚理事会(東南アジアへのアウトリーチ等)の成果を踏まえた資料作成・更新、企画立案等を想定	○英文読解力 ○国際機関や経済社会分野における分野横断的な政策への関心
32	経済局経済連携課	7月15日～7月26日(第一期) 7月29日～8月9日(第三期) 8月19日～8月30日(第四期) 8月26日～9月6日(第五期)	2名	●経済連携に関する外交政策の調査・研究及び発表(CPTPPをはじめ日本のEPA政策の調査・研究、他国のEPA・FTA政策や国際的な潮流に関する情報収集) ●投資協定に関する外交政策の調査・研究及び発表(日本とグローバルサウスとの連携や他国の投資協定締結政策に関する調査・研究) ※研究テーマはインターン生の関心を踏まえて相談の上、決定する ●上記に基づく資料作成や既存資料の更新作業等	特になし
33	国際協力局政策課広報班	7月15日～7月26日(第一期) 7月22日～8月2日(第二期)	1名	●ODA広報ドラマやドキュメンタリー動画等の反響についてまとめ、活用方法等について意見を提出する ●ODAメールマガジン用に、開発協力やインターン所感などについての簡単な記事を書く ●ODA広報ツイッター用に、開発協力に関連する簡単な記事を書く ●グローバルフェスタJAPAN2024にかかる資料作成等の補佐業務を行う	ODA、広報に関心のある方
34	国際協力局開発協力総括課	8月19日～8月30日(第四期) 8月26日～9月6日(第五期)	1名	●開発途上国の債務状況に関する情報収集、資料作成及び分析 ●その他開発協力総括課の所掌業務の補助	特になし
35	国際協力局国別開発協力第三課	7月15日～7月26日(第一期)	1名	●国別開発協力第三課が所掌する地域(アフリカ・中東・欧州(ウクライナ含む))における経済協力の実施等に関する業務の補佐 ●上記地域における開発課題・地域情勢(国際機関の活動状況やプロジェクト内容等を含む)に関する調査・分析・資料作成 (その他、インターン生の興味・関心に応じて要相談)	○英語のウェブサイトを解読できる程度の英語力 ○基礎的なパソコンスキル(Microsoft Word、Excel、Power Point) ○ODA政策、国際機関、該当地域情勢等への興味・関心(専門知識は不要) ○業務へ真摯に取り組みたいという意欲・姿勢 ○(あるとなお良し)Power Pointを使用したビジュアル効果の高い資料作成技術
36	国際協力局地球規模課題審議官組織 地球規模課題総括課	7月15日～7月26日(第一期) 7月22日～8月2日(第二期) 7月29日～8月9日(第三期) 8月19日～8月30日(第四期) 8月26日～9月6日(第五期) 9月2日～9月13日(第六期) 9月9日～9月20日(第七期) 9月16日～9月27日(第八期)	2名	●SDGsに関する広報業務(ツイッター発信の企画等) ●諸外国のSDGsに関する取組に関する調査業務 ●当課主管国際機関との連携に関する調査業務 ※作業進捗・関心に応じて実習内容を変更する可能性あり	○英文読解能力 ○ワード・パワーポイント・エクセル等の基礎的な操作能力 ○SDGs・開発協力・国連機関等に関する基礎的知識

37	国際協力局地球規模課題審議官組織 専門機関室	7月29日～8月9日（第三期）	1名	●専門機関室が所掌している国際機関の関係者の外務省幹部との会談、講演会等に係る準備業務・対応等を担当官とともに行う ●国際民間航空機関(ICAO)を含む、専門機関室所掌の国際機関に関する業務(日程次第では駐日事務所や邦人職員、関係省庁へのインタビュー等も実施)を担当官とともに行う ●実習最終日には、インターンを通じた学び等についての報告会や省員との座談会を実施予定	○Word、Excel、Powerpoint等の基礎的なパソコンスキル
38	国際協力局地球規模課題審議官組織 国際保健戦略官室	9月9日～9月20日（第七期） 9月16日～9月27日（第八期）	2名（各1名ずつ）	●我が国の国際保健分野の取組に関する広報業務（HP更新等） ●国際保健分野の調査・資料作成 ●各種国際会議への対応に関する各種支援業務 ●その他室内業務の支援	○一定の英語力を有すること ○国際保健分野への関心があること
39	国際協力局地球規模課題審議官組織 地球環境課	7月22日～8月2日（第二期）	1名	●2025年6月に開催予定の第3回国連海洋会議を念頭に、調査・分析や我が国がとるべき政策の提案を行う。例えば以下のような切り口が考えられる ・海洋環境に関する我が国の取組事例の分析、アピールポイントの検討 ・海洋環境に関する他国の施策や取組に関する調査・分析 ・海洋環境に関する各種フォーラムにおけるアジェンダ分析（何が主要課題となっているか等）	○事務的作業をする上で十分なレベルのMicrosoft Officeを扱うことができること ○英語の資料を用いて調査・分析を行うことができること
40	国際法局国際法課	7月15日～7月26日（第一期） 7月29日～8月9日（第三期）	2名（各1名ずつ）	●第2回「東京国際法セミナー(Tokyo International Law Seminar)」の開催に向けた準備作業（講師・参加者・関係団体との連絡調整、関連資料の作成等）業務	○国際法に関する前提知識は不問であり、国際法を使って日本外交を支えるという仕事への関心・熱意を有する方々に積極的に応募いただきたい
41	国際法局海洋法室	7月15日～7月26日（第一期） 7月22日～8月2日（第二期） 7月29日～8月9日（第三期）	1名	●海洋法に係る諸課題に関する国内外の論文等の文献の調査・研究を行い、海洋法に関する基礎資料の作成を通じて、海洋法の視点を政策に反映するプロセスを学び、国際法実務を実習する ●海洋法に係る視察を実施し、海洋関係実務を実習する	○Word、Excel、Power Pointを使用して資料作成ができること ○英語論文など英文の専門資料の読解・分析が可能な英語力を有していること ○国際法の基礎知識を有していること
42	国際法局経済条約課①	7月15日～7月26日（第一期） 7月22日～8月2日（第二期） 7月29日～8月9日（第三期） 8月19日～8月30日（第四期）	1名	●経済条約の締結に関する実務 ●最近の国際的な動向（経済安全保障政策・経済的威圧等）や各種国際経済法（WTO協定、EPA、投資協定等）に関連する法的論点（環境や労働との関係等）について、我が国を含む各国の立場・対応、シンクタンクの提言、国際機関の報告書や学術論文等を参照しながら、調査・研究を行う	○高度な英語の文書を理解する英語力 ○法学又は経済学の素養があれば尚可
43	国際法局経済条約課②	7月22日～8月2日（第二期） 7月29日～8月9日（第三期） 8月19日～8月30日（第四期） 8月26日～9月6日（第五期） 9月2日～9月13日（第六期） 9月9日～9月20日（第七期） 9月16日～9月27日（第八期）	1名	●経済協力に関する国際約束の締結手続の補佐 ●最近の国際経済法分野（特に開発分野）に関連する法的論点について、我が国を含む各国の立場・対応、シンクタンクの提言、国際機関の報告書や学術論文等を参照しながら、調査・研究を行う	○高度な英語の文書を理解する英語力（仏語力又は西語力もあれば尚可）