

千 葉 労 働 局  
職 場 体 験 実 習 実 施 要 領

令和7年6月

千葉労働局

令和6年7月23日策定

令和7年6月27日改訂

## 千葉労働局 職場体験実習実施要領

千葉労働局職場体験実習の基本的な運用は、本要領の定めるところによるものとする。

### (目的)

第1 本要領は、学生を対象とし、千葉労働局において実務を体験させることにより、職業意識の啓発、キャリア形成の支援に資することとともに、労働行政への理解を深めてもらうことを目的とし、実施の期間、場所、対象者、その他必要な事項について定めるものとする。

### (実習の期間)

第2 実習期間は5日間以上とする。

### (実習の種類)

第3 実習の種類は労働基準監督官が担っている業務を実習する「労働基準監督官コース」、労働局の業務のうち主に事務官（基準）が担っている業務を実習する「基準系事務官コース」及び事務官（共通）が担っている業務を実習する「共通採用事務官コース」の3種類とする。

### (実習の受入部署)

第4 学生を受け入れる部署及び1期間におけるそれぞれの受入日数は原則、次のとおりとする。なお、受入れに係る事務及び総括は総務部総務課が行い、1期間のうちの初日のオリエンテーション及び最終日のとりまとめについても総務部総務課が行う。

- (1) 労働基準監督官コース 5日間
  - ・労働基準部(労働基準監督署含む。) 4日間
  - ・雇用環境・均等室 1日
- (2) 基準系事務官コース 5日間
  - ・労働基準部(労働基準監督署含む。) 3日間
  - ・雇用環境・均等室 1日
  - ・総務部(適用徴収業務) 1日

- (3) 共通採用事務官コース 5日間
- ・職業安定部(公共職業安定所含む。) 3日間
  - ・雇用環境・均等室 1日
  - ・総務部(適用徴収業務) 1日

(実習の場所)

第5 学生を受け入れる部局等は、千葉労働局並びに千葉県内の労働基準監督署及び公共職業安定所(出張所)とする。

(実習の対象者)

第6 実習の対象者は、高等専門学校、短期大学、大学及び大学院(以下、「大学等」という。)に在籍する学生とする。

(学生の募集の周知)

第7 学生の募集の周知については、受け入れる条件、受け入れ予定者数等を千葉労働局ホームページ等に掲載することとし、大学等及び学生等に実習の実施について周知するものとする。

(申し込み、受け入れ対象者の決定及び通知)

第8 受け入れ対象者の決定及び通知については、次のとおりとする。

- (1) 大学等の就職担当部局は、希望する学生についてとりまとめを行い、千葉労働局が指定する期日までに総務部長あて推薦を行うものとする。
- (2) 推薦に当たっては、別添1、2の推薦書、履歴書を作成し提出するものとする。
- (3) 総務部長は、受け入れることとする学生について、各大学等へ推薦締切指定期日のおおむね10日後に通知する。各大学等においては、学生に受け入れの可否等を通知するものとする。

(覚書の締結)

第9 各大学等の就職担当部局の長は、千葉労働局が学生を受け入れるまでの間に、総務部長と別添3により、遵守事項等についての覚書を締結するものとする。

(実習の内容等)

第10 実習の内容等は、次のとおりとする。

- (1) 実習生ごとに指導員を置き、指導員が実習生の指導・助言等に当たるものとする。
- (2) 実習生は、電話の応対や資料作成、また、関係部局等との連絡などを業務として実施する。
- (3) 実習生は、実習期間終了後に実習内容に関する報告書を作成し、指導員に

提出するものとする。

- (4) 指導員は、報告書の内容の確認等を行い、総務課長及び所属課・室長に報告するものとする。

(実習生の身分等)

第 11 実習生については、国家公務員の身分は保有しないものとし、次のとおり扱うこととする。

- (1) 実習生のサービスについては、原則として職員のサービスに準ずるものとし、実習生は指導員の指導・監督等に従わなければならない。
- (2) 実習生は、実習中に知り得た秘密について、実習中及び実習終了後においても部外者(大学等を含む。)に漏らしてはならない。
- (3) 実習生が実習期間中に国家公務員の信用を失墜するような行為その他不都合な行為を行った場合、千葉労働局は当該学生についての実習を打ち切ることができるものとし、すみやかにその旨を大学等に通知するものとする。
- (4) 実習生は、上記(1)～(3)についての誓約書(別添)を実習開始前までに千葉労働局に提出しなければならない。

(実習生の実習時間等)

第 12 実習生の実習時間等は、次のとおりとする。

- (1) 実習時間は、原則として9時00分から17時00分までとし、12時から13時までの間を休憩時間とする。
- (2) 実習期間のうち、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日については、実習を要しない日とする。
- (3) 実習については、正当な理由がある場合を除いて欠務を認めないものとする。
- (4) 実習期間のうち1/3以上の欠務があった場合及びその他不都合な行為を行った場合は、実習を打ち切ることができるものとし、すみやかにその旨を大学等に通知するものとする。

(実習生の懲戒等について)

第 13 実習生の懲戒、賠償等に関する最終的な責任は各大学等が負うものとする。

(災害補償等について)

第 14 実習生は、実習期間中の事故等により傷害を負った場合又は千葉労働局(その職員を含む。)若しくは第三者に損害を与えた場合等に備え、災害傷害保険、賠償責任保険に加入しなければならない。

(経費負担等について)

第 15 実習生の実習に必要な交通費など、一切の参加経費は実習生又は所属する大学等が負担するものとする。

(実習結果の報告)

第 16 各大学等は、総務部長に対して、実習結果の報告を求めることができるものとする。

(実習の成果の発表について)

第 17 実習生が実習の成果としてレポート等を外部(大学等を含む。)に提出又は発表する場合には、事前に、千葉労働局の確認を受けなければならない。

(その他)

第 18 この要領に定めるもののほか、当該実習の実施に関し必要な事項は、別途総務部長が定めるものとする。

第 19 実習の実施について、疑義が生じた事項については、千葉労働局、大学等、実習生等が協議して決定するものとする。

第 20 実習終了後、翌年度以降の当該実習の円滑な実施を図るため、実習生及び指導員からアンケート等(別途、千葉労働局総務課から各部局に通知するものとする。)の提出を求めることができるものとする。

第 21 実習生及び指導員から提出されたアンケート等については、民間企業へのインターンシップの普及など千葉労働局の施策の普及・推進等に活用することができるものとする。

第 22 本要領については、実施状況等に応じて、逐次見直すものとする。

(別添1)

## 千葉県労働局職場体験実習(インターンシップ)推薦書

学校名:

総括責任者: 役職・氏名

連絡担当者: 役職・氏名

連絡先: 電話番号 ( )

メールアドレス ( @ )

No.	学生の氏名	年齢	学部・学科	学年	住所	電話番号	希望するコース	加入保険の有無 (保険の名称)	備考
1								( <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 )	
2								( <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 )	
3								( <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 )	
4								( <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 )	
5								( <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 )	

注) 1 推薦する学生の優先順位順に、学生の氏名等を記載すること。(優先順位はあくまでも書類選考の参考とするためです。)

2 「年齢」は、9月1日現在の年齢を記載すること。

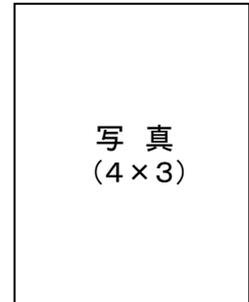
3 実施期間中にやむを得ない理由で参加できない日(土・日を除く)がある場合は、「備考」欄に当該日を記載すること。

(別添2)

# 履 歴 書

年 月 日現在

ふりがな	
氏 名	
生 年 月 日	
ふりがな	
現 住 所	〒 電話( ) -
緊急連絡先	
E-mailアドレス	



年号	年	月	学 歴 ・ 職 歴

※学歴については、義務教育課程の記入は不要

<u>研究課題または得意な科目</u>	
<u>授業に関する勉強以外で、学生時代に特に力を注いだこと</u>	
<u>自己PR</u>	
<u>免許・資格</u>	<u>趣 味</u>

## 別添 3

### 千葉労働局 職場体験実習に関する覚書

千葉労働局と〇〇〇〇(学校名)(以下「大学等」という。)は、〇〇〇〇(氏名)(以下「学生」という。)の千葉労働局職場体験実習(以下「実習」という。)の実施について、下記のとおり覚書を締結する。

#### 記

#### 第1 基本的役割

##### 1 実習生の受け入れ

千葉労働局は、学生を令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日までの期間(以下、「実習期間」という。)、学生を職場体験実習生として受け入れ、実習をさせることとし、その期間、学生に対して必要な指導・助言を行う。実習期間のうち、原則として土曜日、日曜日及び国民の祝日には実習を行わない。

##### 2 大学等の指導

大学等は、学生に対し、本覚書に定める事項を周知するとともに、円滑な実習を進めるために必要な指導等を行う。

##### 3 千葉労働局と大学等の連携

千葉労働局と大学等は、実習の実施に当たり、お互いに連携・協力を行う。

#### 第2 実習時間、参加経費及び事故への対応

##### 1 実習時間

実習時間は、9時00分から17時00分まで(以下「定時」という。)とし、このうち、12時から13時までを休憩時間とする。なお、定時以外にも実習を行うことがある。

##### 2 実習場所

実習場所は、原則として千葉労働局並びに千葉県内の労働基準監督署及び公共職業安定所(出張所)とする。

### 3 参加経費

(1) 千葉労働局は、学生に対して、手当及び参加経費(交通費、滞在費、食事代、保険料等)を一切支給しない。

(2) 実習に必要な参加経費は、学生又は大学等が負担することとする。

### 4 実習中の事故等

(1) 実習に参加する学生は、原則として学生教育研究賠償責任保険、インターンシップ等賠償責任保険などの賠償責任保険及び傷害保険について加入していなければならない。

(2) 学生が千葉労働局又は第三者に損害を与えた場合は、賠償責任保険により補償する。

(3) 実習中の事故により学生が傷害を負った場合は、学生の加入する傷害保険により補償する。なお、大学等及び学生は当該保険の保険金の範囲内で千葉労働局に対する求償権を放棄する。

(4) 上記(1)から(3)の保険の利用に関する手続等については、大学等が行う。

## 第3 実習中の遵守事項等

1 実習期間中、学生は国家公務員としての身分は保有しないが、公務の適正な運営の確保等が図られるように行動するものとし、公務の信用を失墜するような行為を行ってはならない。

2 学生が実習期間中に公務の信用を失墜するような行為その他不都合な行為を行った場合、千葉労働局は当該学生に係る実習を打ち切ることができるものとする。

3 実習時間中は、実習に専念するものとし、実習に支障が生じないよう、登庁するものとする。

4 学生は、実習を欠務しようとする場合は、事前に千葉労働局に申し出るものとし、千葉労働局からの指示に従うものとする。やむを得ず、事前に申し出ることができない場合であっても、事後、速やかに千葉労働局に連絡するものとする。

5 学生は、実習中に知ることができた秘密について、実習中及び実習期間終了後、部外者(大学等を含む。)に漏らしてはならない。

- 6 学生は、実習の成果を論文等により外部に発表する場合には、事前に千葉労働局の確認を得なければならないものとする。
- 7 千葉労働局は、上記2に該当する場合のほか実習中の遵守事項等に従わないときは実習を打ち切ることができるものとし、その際には速やかに大学等にその旨を通知する。

#### 第4 協議

本覚書に定めがない事項等については、千葉労働局と大学等が協議した上で決定するものとする。

本覚書は締結の日から発効するものとし、本覚書の締結を証するため本書2通を作成し、千葉労働局及び大学等が記名捺印の上、それぞれ1通を保管するものとする。

令和 年 月 日

千葉労働局総務部長

Ⓜ

(各大学等の就職担当部局の長)

Ⓜ

誓約書

私 \_\_\_\_\_ 令和\_\_\_\_年度千葉労働局職場体験実習を行うに当たり、  
千葉労働局職場体験実習実施要領を遵守し、

- 一 実習時間中は、実習に専念すること
- 一 公務の信用を傷つけ、又は公務全体の不名誉となるような行為をしない  
こと
- 一 実習中知り得た秘密については、実習中及び実習終了後、何人に対しても  
漏らさぬこと

を誓約します。

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

(学校名) \_\_\_\_\_

(署名) \_\_\_\_\_

作成要領

- ・ 下線箇所を記入してください。
- ・ 日付は、作成日としてください。
- ・ 自筆で署名してください。署名以外は、データ入力で構いません（筆記である必要はありません。）。
- ・ 提出は、スキャンデータで構いません。