

千葉労働局インターンシップ・キャリア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。

令和6年7月23日策定

令和8年6月30日改訂

千葉労働局 インターンシップ・キャリア実習実施要領

(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、厚生労働省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。なお、学部3年・4年ないしは大学院の学生においては、就業体験を通じ自らの仕事に就くための能力を見極めることを目的とする。

(実習の期間)

第2 実施の期間は、原則として、毎年の7月から9月までの学生の夏季休暇を利用して行うものとし、実務を体験させる期間は5日以上とする。

(実習の種類、募集人数)

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種類とし、募集人数はそれぞれ5名程度までとする。

(実習の受入部署)

第4 学生を受け入れる部署及び受入日数は、原則、次のとおりとする。なお、受入に係る事務及び総括は総務部総務課（以下、「総務課」という。）が行い、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 実習の場所は、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。

(実習生)

第6 実習生(実習の対象者をいう。以下同じ。)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。)に在籍する学生とし、原則として、日本国籍を有する者とする。なお、学部3年・4年ないし大学院の学生を対象とするものを「インターンシップ」、学部3年・4年及び大学院以外の学生・生徒を対象とするものを「キャリア実習」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) 希望する学生は、千葉労働局ウェブサイト上で指定する時期までに総務課あて申し込みを行うものとする。
- (2) 総務課長は、申し込みを行った学生に対し、受け入れの可否等を通知する。

(実習の内容等)

第9 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、総務課長に報告するものとする。

(実習生の身分等)

第 10 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) 実習生の服務については、原則として職員の服務に準ずるものとし、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、千葉労働局は当該実習生についての実習を打ち切ることができるものとする。
- (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 11 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時から17時までとし、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5分の1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する。

(災害補償)

第 12 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厚生労働省（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 13 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が負担する

ものとする。

(実習の成果の発表について)

第 14 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、総務課の承認を受けなければならない。

(その他)

第 15 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、別途総務課が定めるものとする。

2 実習の実施について、疑義が生じた事項については、総務課と実習生が協議して決定するものとする。

第 16 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、実習生からアンケート等の提出を求めることができるものとする。

2 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 17 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。

誓約書

私 _____ は、令和8年度千葉労働局インターンシップ・キャリア
実習を行うに当たり、「千葉労働局インターンシップ・キャリア実習実施要領」
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）