

令和 6 年 7 月 12 日

宮崎労働局インターンシップ実施要領

宮崎労働局インターンシップ（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、宮崎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、宮崎労働局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 実施の期間は、原則として、毎年 7 月から 9 月までの学生の夏期休暇を利用して行うものとし、実務を体験させる期間は 1 週間以上 1 ヶ月以下とする。

（実習の場所）

第 3 学生を受け入れる部署は、宮崎労働局（宮崎市橘通東 3 丁目 1 番 22 号）の各部（室）とする。

（実習の対象者）

第 4 実習の対象者は、大学、大学院及び学校教育法以外の法律によって特別に設置された大学校（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 5 学生の募集の周知については、次のとおりとする。

- (1) 各部（室）の長は、当該年度の受け入れ予定者数と実習内容について宮崎労働局総務部長あて報告するものとする。
- (2) 宮崎労働局総務部長は、受け入れる条件、各部（室）ごとの受け入れ予定者数等を宮崎労働局ホームページ等に掲載することとし、大学等及び学生等の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 6 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、7 月下旬までに宮崎労働局総務部長あて推薦を行うものとする。

なお、推薦に当たっては大学等より、宮崎労働局インターンシップ推薦書（様式２）及び履歴書（様式３）の提出を受けることとする。

- (2) 宮崎労働局総務部長は、上記(1)の推薦書類の提出を受けた場合は、速やかに受け入れの可否等について、大学等あて通知するものとする。

（覚書の締結）

第 7 宮崎労働局総務部長は、学生を受け入れるまでの間に、大学等の就職担当部局と遵守事項等についての覚書（様式４）を締結するものとする。

（実習の内容等）

第 8 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、宮崎労働局総務部長及び部（室）の長に報告するものとする。

（実習生の身分等）

第 9 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、宮崎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する。
- (4) 実習生は、上記(1)～(3)についての誓約書（別添２）を実習開始前までに宮崎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 10 実習生の実習時間等は、次のとおりとする。

- (1) 実習時間は、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は、実習を打ち切ることができるものとする。

(災害補償)

第11 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宮崎労働局（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12 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大学等が負担するものとする。

(実習の成果の発表について)

第13 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、実習生を受け入れた部（室）の承認を受けなければならない。

(その他)

第14 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、宮崎労働局総務部長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、宮崎労働局総務部、実習実施部（室）、実習生等が協議して決定するものとする。

第15 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宮崎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16 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。