

宮城県インターンシップ取扱要領

1 趣 旨

本要領におけるインターンシップとは、学生等が宮城県において実習及び研修的な就業体験をすることをいう。

本要領は、インターンシップ受入れに当たり取扱いの適正化を図るために定める。

2 インターンシップの意義

インターンシップによって学生等が得る成果は、就職後の企業等において実践的な能力として発揮されることで、実社会への適応能力のより高い実践的な人材の育成につながるものである。本県においても、学生の県業務への理解促進及びキャリア形成への支援を目指すとともに、本県組織の活性化を図るため、インターンシップに対応する。

3 受入時期

受入時期は、原則8月から9月までの2か月間とする。

4 受入期間

受入期間は、原則1日（1dayインターンシップ）または5日間（1weekインターンシップ）のいずれかとする。ただし、学生等の希望により、受入課所等と調整の上、延長できるものとする。

5 受入対象者

大学院、大学、短期大学、専門学校、高等専門学校及び高等学校（以下「大学等」という。）の学生を基本とし、文科系、理科系を問わない。

6 受入方法等

- (1) みやぎ電子申請サービス（以下「電子申請」という。）による学生等からの申込み及び大学等からの受入依頼を受け、必要に応じて抽選、書類選考等を実施の上、受入れを決定するものとする。
- (2) 工学系や農学系等で部局課所が特定可能な実習生受入依頼があった場合には、各部局長の判断で受入れを決定できるものとする。
- (3) 各部局長は、(2)の決定をした場合、人事課長に対して、速やかに報告するものとする。
- (4) 人事課長は、受入学生に対してインターンシップ受入通知書（様式1）により受入を通知するものとする。ただし、申込時にあらかじめ別の通知方法を示した場合には、その方法により通知することができる。

7 受入条件等

- (1) 交通費については、支給しない。
- (2) その他、賃金、各種手当、食費及び宿泊費等の金銭給付は行わないものとする。
- (3) 傷害保険、賠償責任保険等は大学等側での対応とする。
- (4) その他疑義がある場合には、その都度人事課との協議の上、決定するものとする。
- (5) 受入人数は、原則として「宮城県インターンシップ受入課室一覧」に記載された数とする。

8 出欠登録及び誓約

受入学生等は、実習開始前までに電子申請により出欠の登録及び誓約を行うものとする。

9 報告書等の提出

- (1) インターンシップ受入期間終了後、受入課所は、主管課を通じて受入報告書（様式2）を人事課へ提出するものとする。
- (2) インターンシップ受入期間終了後、受入学生等は、電子申請により参加報告するものとする。

10 施行月日

この要領は、平成28年5月26日から施行する。

この要領は、平成30年6月28日から施行する。

この要領は、令和3年5月26日から施行する。

この要領は、令和4年6月6日から施行する。

この要領は、令和5年5月31日から施行する。

この要領は、令和5年11月2日から施行する。

(様式1)

インターンシップ受入通知書

令和〇年〇月〇日

(学生氏名) 様

宮城県総務部人事課長

あなたを令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで、インターンシップ実習生として受け入れます。

記

- 1 受入期間
- 2 受入所属
- 3 その他

あなたの実習条件は次のとおりです。

- 1 勤務時間は8時30分から17時15分まで（うち休憩時間12時から13時）です。
- 2 公務上の災害補償（通勤災害による災害を含みます）の対象となりません。
- 3 実習期間中は、所定の実習に専念し、実習目的の達成に努めること。
- 4 実習時間中は、宮城県職員が遵守すべき法令及び規則等を遵守するとともに、受入所属の長及びその他実習に関わる職員の指導及び指示に従うこと。
- 5 実習により知り得た情報（公開されているものを除く。）は、一切漏らさないこと。実習終了後においても同様とします。
- 6 実習の成果を論文等により外部へ発表する場合には、事前に受入所属の長の承認を得ること。
- 7 病気等のため予定されていた実習を受けることができない場合には、事前に実習指導者にその旨連絡すること。
- 8 実習期間終了後、実習に係る報告書等を提出すること。