

令和5年5月23日

令和5年度 山梨労働局インターンシップ実施要領

山梨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、学生が山梨労働局において実務を体験することにより、職業意識の啓発、キャリア形成の支援に資するとともに、山梨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、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、期間は1週間程度とする。

（実習の場所）

第3 学生を受け入れる部署は、山梨労働局（甲府市丸の内1-1-11）内の各課室とする。

（実習の対象者）

第4 実習の対象者は、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5 学生の募集の周知について、山梨労働局総務部長は、受入予定表（様式1）を山梨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月上旬までに山梨労働局総務部長あて推薦を行うものとする。

なお、推薦にあたっては大学等より、山梨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）山梨労働局総務部長は、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 山梨労働局総務部長は、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、資料作成、関係部署等との連絡などを実習として行う。
- (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、総務部長及び課室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、山梨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、速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)から(3)までの事項に関する誓約書(様式5)を実習開始前までに山梨労働局総務部長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、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 11 実習生の懲戒、賠償等に関する最終的な責任は大学等が負うものとする。

(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 13 大学等は、山梨労働局総務部長に対して、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 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、実習生を受け入れた課室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、別途山梨労働局総務部長が定めるものとする。

実習の実施について、疑義が生じた事項については、山梨労働局総務部、実習実施課室、大学等、実習生等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。

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山梨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。

令和5年度 山梨労働局インターンシップ(職場体験実習)受入予定表

No.	コース名	受入者数	期間	業務(実習)内容	受入部署	備考
1	労働基準監督官コース	3	令和5年8月28日(月)～9月1日(金)	労働基準監督官の業務の(模擬)体験をします。 ・労働基準監督行政の各種模擬演習 ・建設工事現場パトロール同行(実習) ・労働基準監督署及び公共職業安定所の職場見学 ・若手労働基準監督官との意見交換 等	労働基準部	
2	事務官(基準)コース ※1	3	令和5年8月28日(月)～9月1日(金)	基準系(労働基準監督署等)事務官の業務の(模擬)体験やグループワークをします。 ①労働基準部(労働基準監督署等の業務) ・労災の認定(請求人等への聴取、専門医への意見照会等) ・第三者行為災害等による現場調査 ・労働基準監督署等の見学 ②雇用環境・均等室 ・働き方改革の推進 ・あっせん(紛争解決援助) ・広報(記者発表) ・助成金の審査 ③総務部 ・適用徴収業務(年度更新申告書・納付書作成等) ・一般競争入札 ・若手職員との座談会	①労働基準部:2日 ②雇用環境・均等室:2日 ③総務部:1日	②雇用環境・均等室 ③総務部については、事務官(安定)と合同で実施します。
3	事務官(安定)コース ※2	3	令和5年8月28日(月)～9月1日(金)	安定系(ハローワーク等)事務官の業務の(模擬)体験やグループワークをします。 ①職業安定部(ハローワーク等の業務) ・職業相談(適職検査、キャリアコンサルティング等) ・求人充足支援 ・雇用保険(適用・給付)業務 ・ハローワーク及び職業訓練施設等の見学 ②雇用環境・均等室 ・働き方改革の推進 ・あっせん(紛争解決援助) ・広報(記者発表) ・助成金の審査 ③総務部 ・適用徴収業務(年度更新申告書・納付書作成等) ・一般競争入札 ・若手職員との座談会	①職業安定部:2日 ②雇用環境・均等室:2日 ③総務部:1日	②雇用環境・均等室 ③総務部については、事務官(基準)と合同で実施します。
受入者数合計		9				

【注】受入予定期間及び内容について変更となる場合があります。

※1 事務官(基準)は、労働基準監督署や労働局労働基準部において、労災保険給付を行うための審査、調査、労災認定の対応を担当します。また、労働局雇用環境・均等室において、働き方改革の推進や、女性の活躍促進に関する企業指導、相談等の業務を担当します。

※2 事務官(安定)は、ハローワークや労働局職業安定部において、職業相談・紹介業務、雇用保険業務、雇用対策業務などを担当します。また、労働局雇用環境・均等室において、働き方改革の推進や、女性の活躍促進に関する企業指導、相談等の業務を担当します。

山梨労働局インターンシップ推薦書

大 学 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	単位	希望課(室)		備 考
								No.		
1								No.		
2								No.		
3								No.		
4								No.		
5								No.		

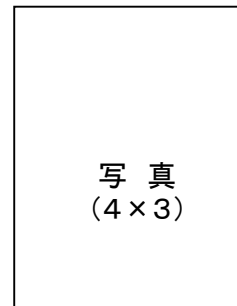
注) 1 「年齢」は7月1日現在の年齢を記載すること。

2 「単位」は、付与する単位数を記入することとし、単位付与の基準がわかる資料を添付すること。

履 歴 書

令和 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

山梨労働局インターンシップへの応募理由 (労働行政や希望課(室)が行う業務への関心などを踏まえて記入してください)	
大学での授業に関することや学生時代に力を注いでいること	
自己PR	
免許・資格	趣味

山梨労働局インターンシップに関する覚書

山梨労働局と〇〇大学（以下「大学」という。）は、〇〇〇〇（以下「学生」という。）の山梨労働局インターンシップ（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

山梨労働局は、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。）、インターンシップ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 大学の指導

大学は、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 山梨労働局と大学の連携

山梨労働局と大学は、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。

2 実習場所

実習場所は、山梨労働局（甲府市丸の内1-1-11）とする。

3 参加経費

(1) 山梨労働局は、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) 学生が山梨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、大学及び学生は当該保険の保険金の範囲内で山

梨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、大学が行う。

第3 実習における遵守事項等

- 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、山梨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 学生は、実習への参加に当たり、新型コロナウイルス等の感染防止対策を実施するとともに、学生本人、他の学生及び山梨労働局職員の生命と安全の確保に配慮し、行動するものとする。
- 4 学生は、実習時間中、実習に専念するものとし、実習に支障が生じないように、登庁するものとするが、実習を欠務しようとする場合は、事前に山梨労働局に申し出るものとし、山梨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、速やかに山梨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、事前に学生を受け入れた課（室）の承認を得なければならないものとする。
- 7 山梨労働局は、上記2に該当する場合のほか実習における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、山梨労働局と大学が協議した上で決定するものとする。

本覚書の締結を証するため、本書2通を作成し、山梨労働局及び大学が記名捺印の上、それぞれ1通を保管するものとする。

令和 年 月 日

山梨労働局総務部長

印

(大学総括責任者)

印

誓 約 書

私は、令和5年度山梨労働局インターンシップを行うに当たり、山梨労働局インターンシップ実施要領を遵守し、

- 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

〇〇〇〇大学 (氏 名) 印