

新潟県庁事務系インターンシップの実施手順

■インターンシップ実施 内容提示 (5月中旬)	・提示内容 ①受入所属 ②受入期間 ③受入人数 ④実習概要 ⑤受入条件 ⑥その他
■申込受付 (締切6/9(月))	・インターンシップを希望する学生から直接、電子申請に申込みいただきます
■実習所属の決定 (6月中旬)	・申請をもとに、人事課において各受入可能所属とのマッチングを行います。 ※希望学生が受入可能者数を上回る場合など、受入れができない場合もありますのであらかじめご了承ください。
■受入可否について連絡 (6月下旬)	・受入が決定した場合は、大学を通じて通知します。 ・受入しない場合は、申込者へメール連絡します。
■受入先部局に対し、 受入依頼文書・誓約書 を提出	・大学から受入所属担当者に実習期間等の確認を行った上で、受入部局の長に対し、受入依頼文書及び誓約書等の関係書類を提出していただきます。
■学生事前連絡・面接等 の実施 (実習開始前)	・受入部局において学生実習生への事前連絡や実習内容の提示、必要に応じて参考書類の配付、面談などを行います。
■インターンシップの 実施 (8月1日～9月30日)	・学生実習生には、賃金、報酬及び手当は支給しません。 ・実習中の事故などに備えて、大学を通じて傷害保険・賠償責任保険への加入をお願いします。
■実習報告書の提出 (10月中旬締切)	・実習終了後、大学で報告書を取りまとめの上、人事課へ提出していただきます。
■実施要綱等	「インターンシップ(学生実習生受入れ)実施要綱」に基づき実施します。