

令和6年度栃木労働局インターンシップ（職場体験実習）実施要領

（目的）

第1 本要領は、栃木労働局において大学又は大学院（以下「大学等」という。）の学生に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とともに、栃木労働局への理解を深めてもらうことを目的とし、実習の期間、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 令和6年度における実習の期間は、原則として令和6年8月26日（月）から令和6年9月30日（月）までの間の1週間（概ね5日間）とし、学生の希望になるべく沿うよう栃木労働局と大学等とで調整を行うものとする。

（実習の種類）

第3 実習の種類は栃木労働局全般を職場実習する「一般コース」と労働基準監督官を希望する学生を対象とした「労働基準監督官コース」の2種類とする。

（実習の受入部署）

第4 学生を受け入れる部署及び1期間におけるそれぞれの受入日数は次のとおりとする。

（1）一般コース

労働基準部（労働基準監督署含む。）	2日間
職業安定部（公共職業安定所含む。）	2日間
雇用環境・均等室	1日間

（2）労働基準監督官コース

労働基準部（労働基準監督署含む。）	5日間
-------------------	-----

なお、受入れに係る事務及び総括は総務部総務課が行い、1期間のうちの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部総務課が行う。

（実習の対象者）

第5 実習の対象者は、大学等に在籍する学生とする。

（学生の募集の周知）

第6 学生の募集の周知については、次の方法による。

- （1）栃木労働局ホームページへの掲載
- （2）栃木県内の各大学等への通知
- （3）SNS（LINE等）による周知

(申込み、受入れ対象者の決定及び通知)

第7 受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) 大学等の担当部局は、志望する学生についてとりまとめを行い、7月中旬までに総務部総務課長あて推薦を行うものとする。

なお、推薦に当たっては、以下の文書を提出する。

- ① 栃木労働局職場体験実習推薦書（様式：別添1）
- ② 栃木労働局職場体験実習志望理由等調査票（様式：別添2）
- ③ 履歴書（様式：別添3）

(2) 総務部総務課長は、受入れ対象者について、8月16日（金）までに各大学等あて通知する。各大学等においては、申し込みを行った学生に受入れの可否等を通知するものとする。

(覚書の締結)

第8 各大学等の就職担当部局の長は、栃木労働局が学生を受入れるまでの間に、栃木労働局総務部総務課長と遵守事項等についての覚書を締結するものとする。（様式：別添4）

(実習の内容等)

第9 実習の内容等は、次のとおりとする。

- (1) 受入部署においては、実習に係る指導員を置き、指導員が実習生の指導・助言等を行う。
- (2) 実習生は、指導員の指示等に従い電話応対や資料作成、その他事務補助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、総務部総務課長に提出するものとする。

(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、実習中に知り得た機密情報及び個人情報について、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、栃木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、すみ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）～（3）についての誓約書を実習開始前までに栃木労働局に提出しなければならない。（様式：別添5）

(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、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、速やかにその旨を大学等に通知するものとする。

(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栃木労働局（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、災害障害保険、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又は所属する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 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部署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、別途総務部総務課長が定めるものとする。

なお、実習の実施について疑義が生じた事項については、総務部総務課、実習実施部署、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。

なお、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厚生労働省の施策の普及・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。