

## 徳島県職員採用希望者インターンシップ実施要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、徳島県が行う業務内容、社会的役割等について、学生等が理解を深め、将来の進路選択の一つとして考慮する機会の場合とするため実施するインターンシップに関し、必要となる事項を定めるものとする。

### (研修対象者)

第2条 インターンシップにより徳島県において研修を行う対象者は、学校教育法に規定する学校に在籍する学生等とする。なお、職種ごとの対象者は別に定める。

### (実施時期及び時間)

第3条 インターンシップの実施期間は、原則5日以内として、徳島県が別に定める。また、1日の研修時間は原則として午前8時30分から午後5時15分までとする。

### (研修先及び研修内容)

第4条 インターンシップの研修先及び研修内容は、徳島県が別に定める。

### (研修申込み及び手続き)

第5条 研修の受講を希望する者が在籍する学校は、受講申請書(様式第1号)に必要事項を記載し、研修先所属を通じて、徳島県経営戦略部人事課(以下「人事課」という)あて申し込まなければならない。

2 人事課は、申し込みのあった者から対象研修生を決定した場合は、受講決定通知(様式第2号)により学校あて通知し、学校は対象研修生あて通知するものとする。なお、多数の申込書があった場合には、先着順又は書類審査等により選考の上、対象研修生を決定するものとする。

3 研修生は、誓約書(様式第3号)を作成し、人事課に郵送または、研修当日、研修先に持参するものとする。

### (研修に要する経費)

第6条 県外の学校に在籍する研修生は、研修に要する交通費及び宿泊費(以下「旅費」という)を、研修最終日から1か月以内に、様式第4号により徳島県あて請求することができるものとする。

2 旅費は、公共交通機関及び宿泊施設を利用する場合に限るものとする。徳島県は旅費の費用弁償を予算の範囲内で行い、支給額(上限5万円)を調整する場合がある。その他の費用については研修生の負担とし、徳島県は、報酬・賃金などいかなる経済的負担

を行わない。

3 第8条第2項又は第9条第1項第1号若しくは第3号の規定により研修を欠席又は中止した場合で、インターンシップの目的達成が困難と判断される等、人事課が不相当と認めた場合は、徳島県は第6条の規定に基づく旅費の費用弁償を行わないものとする。

4 第9条第1項第2号の規定により研修を中止した場合、徳島県は第6条の規定に基づく旅費の費用弁償を行わないものとする。

(研修中の事故等)

第7条 研修生は、研修中の不慮の事故に備え、原則として研修期間中の傷害保険等に入するものとする。

2 研修期間中の自動車事故、その他の不慮の事故については、徳島県はその発生防止に努めることとするが、万一事故が発生した場合は、徳島県はその責任を負わないものとする。

(研修生の遵守すべき事項)

第8条 研修生は、研修先への出発時及び終了時に学校もしくは担当教授等に必要な指示を仰ぐものとする。

2 研修生は、研修日程を遵守しなければならないが、やむを得ない事情等により、研修を欠席又は中止する場合は、直ちに研修先に連絡するとともに、様式第5号により研修先所属長に届出するものとする。研修先所属長は、受理した事項を人事課へ報告するものとする。

3 研修生は、研修先の指示に従い規律ある行動をとるものとする。

4 研修生は、研修中に知り得た秘密を漏らしてはならない。研修終了後も同様とする。

(研修の中止)

第9条 人事課は、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、研修の開始前、開始後にかかわらず研修を中止することができるものとする。

(1) 災害の発生等により、安全に研修を実施することが困難な場合、若しくは研修を実施することにより県の業務に支障が生じ、又はそのおそれがある場合。

(2) 研修生が第8条の規定に違反するなど、研修生の責めに帰すべき事由により研修を継続することが困難である場合。

(3) 前各号に定めるもののほか、インターンシップの目的を達成することが困難であると認められる場合。

- 2 人事課は、第1項の規定により、研修を中止するときは、その旨を研修生及び当該研修生が在籍する学校に通知するものとする。

#### 附 則

この要綱は、平成28年11月7日から施行する。

この要綱は、平成30年5月30日から施行する。

この要綱は、令和3年6月11日から施行する。

この要綱は、令和4年6月7日から施行する。

この要綱は、令和5年6月6日から施行する。

(様式第1号)

年 月 日

徳島県知事 殿

学 校 名  
所 在 地 〒

担当者名  
電話番号

### 受講申請書

次の者に徳島県職員採用希望者インターンシップを受講させたいので申請いたします。

(ふりがな) 研修生氏名				
住 所 連 絡 先	〒	緊急連絡先Tel		
	Tel			
	メール			
所 属	大学大学院 大 学 高等学校	研究科 学 部 学 科	専攻 学科	年生
希望研修先	番号	所属		
希望受講日	年 月 日 ～ 年 月 日まで			
興味のある分野・将来専攻したい分野				
今回研修で学びたいこと・希望する研修内容				

(様式第2号)

人第 号  
年 月 日

殿

徳島県経営戦略部人事課長

徳島県職員採用希望者インターンシップの受講決定について（通知）

このことについて、次のとおり決定しましたので、研修者にお知らせ下さい。

なお、徳島県職員採用希望者インターンシップ実施要綱を熟読のうえ、参加いただきますようお願いいたします。

また、やむを得ない事情等により研修を辞退する場合には、当課あてその旨を御連絡下さい。

1 研修生

2 研修場所 徳島県  
所在地

3 研修期間 年 月 日 ( ) から  
年 月 日 ( ) まで ( 日間)

(様式第3号)

## 誓約書

研修期間中は、受入先の指示に従い、規律ある行動に努め、徳島県職員採用希望者インターンシップ実施要綱中にある注意事項等を遵守し、研修することを誓います。

なお、遵守できない場合、もしくは、貴所の業務に支障をきたすおそれのある場合には、直ちに受講を中止いたします。

年 月 日

所 属

住 所

氏 名

(様式第4号)

年 月 日

徳島県知事 殿

学 校 名  
住 所 〒

研修生氏名

印

徳島県職員採用希望者インターンシップに係る旅費請求書

インターンシップ受講に要した経費のうち、実施要綱に基づく旅費及び口座振込について次のとおり申請します。

請求金額	金 円
積算の根拠	学校の所在地  旅行期間
研修期間	

※研修最終日から1か月以内に申請すること。  
領収書等の証拠書類を必ず添付すること。

振込口座	1 金融機関名								
	2 店 舗 名								
	3 預 金 種 別 (いずれかを○で囲む)	普通 ・ 当座 ・ その他							
	4 口 座 番 号 (右詰めで記入)	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							
5 口 座 名 義 (カタカナ書き)									

※振込口座の通帳の写しを添付すること。

(様式第5号)

年 月 日

殿

学 校 名

研修生氏名

## 研 修 欠 席 届

このことについて、次のとおり届出します。

研修の名称	徳島県職員採用希望者インターンシップ
研 修 生	所 属 氏 名
欠席の期間	1 全日程 2 一部日程 年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで ( 日 時間 )
欠席の理由	
備 考	