

平成17年5月5日

(研修生の受入)

第1条 要綱第2条の研修は、大学等の長から提出された島田市インターンシップ制度利用申込書（第1号様式）及び誓約書（第2号様式）をもとに、研修を行う受入部の長（以下「受入部長」という。）が決定する。

(研修に係る費用負担)

第2条 要綱第4条の研修生に係る費用は、消耗品等の研修に必要な直接的経費については島田市が負担するものとする。

(研修生に対する指導等)

第3条 要綱第11条の研修指導員は、受入部長が決定する。

2 研修指導員は、原則として課長補佐及び係長とする。

(研修計画)

第4条 研修指導員は、研修生の受入に当たり、研修の内容及び期間等について研修計画書（第3号様式）を作成し、受入部長、研修生及び大学等の長に提出しなければならない。

第5条 研修生は、研修が終了した場合、研修の成果をまとめた研修報告書（第4号様式）を研修指導員に提出しなければならない。研修期間が2ヶ月を超える場合は、1ヶ月を過ぎる毎に提出しなければならない。

2 研修指導員は、研修が終了した場合、研修結果報告書（第5号様式）を受入部長、研修生及び大学等の長に提出しなければならない。

(休暇)

第6条 研修生は、原則として研修期間中に年次休暇を取得することはできない。

(研修の欠課)

第7条 研修生は、病気その他の理由により、予定されている研修を受けられない場合については、あらかじめ研修指導員にその旨連絡し、その指示に従うものとする。

2 やむを得ない場合については、事後速やかに研修指導員にその旨連絡しなければならない。

(研修生の受入課)

第8条 研修生の研修を行う課（以下「受入課」という。）は、受入部長が決定する。

(受入課の役割)

第9条 受入課は、研修に必要な机、椅子等の事務用品を準備し研修に供する。

(雑則)

第10条 要領及び細則に定めるものの他、当該研修の実施に際し必要な事項については、受入部長と大学等の長が協議のうえ定める。

(施行期日)

この細則は、平成17年5月5日から施行する。

(施行期日)

この細則は、令和4年4月1日から施行する。

(様式1)

島田市インターンシップ制度利用申込書

令和 年 月 日

島田市長 染谷絹代様

大学(院)・(学部)名

氏名 (学長名又は学部長名)

大学等に在籍する学生に就業体験を行わせるため、島田市インターンシップ制度細則第1条の規定により、下記により提出します。

記

- 1 研修の目的
- 2 配属を希望する部を選定した理由(所属名:)
- 3 研修期間
令和 年 月 日から令和 年 月 日
- 4 研修を受ける学生の氏名及び大学等の名称
 - ・氏名
 - ・生年月日
 - ・大学名
 - ・学部学科・学年
- 5 派遣大学等機関の研修担当者の職名、氏名及び連絡先
 - ・職名
 - ・氏名
 - ・連絡先(住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス)
- 6 その他の特記事項

(様式2)

誓約書

令和 年 月 日

島田市長 染谷絹代様

大学(院)・学部・学科名

氏名

私はインターンシップ研修生として島田市で研修を受けるに当たり、下記のとおり遵守することを誓約します。

記

- 1 研修期間中は専ら所定の研修に従事し、研修目的の達成に努めます。
- 2 研修期間中は島田市職員が遵守すべき法令及び規則等に従うとともに、研修指導員の指導、監督等に従います。
- 3 地方公務員法第34条の規定に則り、研修期間中に知ることができた秘密を大学等を含む部外者には漏らしません。
また、研修期間中に知ることができたその他の情報（公開されているものを除く）の開示については研修指導員の指示に従うとともに、研修後も同様とします。
- 4 病気その他の理由により、予定されている研修を受けられない場合には、あらかじめ研修指導員にその旨連絡し、その指示に従います。やむを得ない場合については、事後速やかに研修指導員にその旨連絡します。
- 5 研修の成果として論文等を外部へ発表する場合は、事前に研修指導員の承認を得ます。

(様式3)

研修計画書

| | | | |
|-------|--|--------|--|
| 研修生氏名 | | 大学等名称学 | |
| 生年月日 | | 部・学科学年 | |

| | | | |
|---------|--|----|--|
| 研修場所 | | | |
| 研修部署 | | | |
| 研修指導員氏名 | | 役職 | |

1 研修期間

| | | | |
|----|---|----|---|
| 自 | | 至 | |
| 令和 | 年 | 月 | 日 |
| | | 令和 | 年 |
| | | | 月 |
| | | | 日 |

2 研修目的 (特筆すべき事項があれば具体的に記入)

| |
|--|
| |
|--|

3 研修内容

(1) 研修テーマ

| |
|--|
| |
|--|

(2) 体験する業務内容 (具体的に記入)

| |
|--|
| |
|--|

(3) 体験業務の実施方法 (該当項目を選択)

| 体験業務の実施方法 | 選択 | 体験業務の実施方法 | 選択 |
|-----------------|----|-------------------|----|
| ①資料・情報の収集 | | ⑥部外者への応接、案内の補助 | |
| ②資料・情報の編集、加工、修正 | | ⑦現地調査 (必要理由を別途記入) | |
| ③公文書の作成、決裁の補助 | | ⑧その他 (具体的に記入) | |
| ④会議・会合の準備、出席 | | | |
| ⑤会議・会合の結果のとりまとめ | | | |

(4) 現地調査の必要理由

| |
|--|
| |
|--|

4 研修生による研修成果の報告及び研修指導官による評価の時期

| | | | | | | | |
|-----|----|---|---|-----|----|---|---|
| 第1回 | 令和 | 年 | 月 | 第4回 | 令和 | 年 | 月 |
| 第2回 | 令和 | 年 | 月 | 第5回 | 令和 | 年 | 月 |
| 第3回 | 令和 | 年 | 月 | 第6回 | 令和 | 年 | 月 |

(様式4)

研修報告書及び評価書 (第 回報告)

1 研修生による報告

| | |
|-------|--|
| 研修生氏名 | |
| 研修部署 | |

| | | | | | | | | |
|--------|----|---|----|-----|----|----|---|---|
| 研修報告期間 | 令和 | 年 | 月 | 日から | 令和 | 年 | 月 | 日 |
| 欠課日数 | | 日 | 遅刻 | | 日 | 早退 | | 日 |

①受講した研修の内容

②研修により得た成果

③研修の感想

④研修の反省

⑤今後の研修に関する要望

⑥後輩へのアドバイス等 (最後の報告時のみ記入)

2 研修指導員による評価 (2ヶ月以上の場合のみ)

①研修の所感・評価

②今後の課題・アドバイス等

令和 年 月 日

研修指導員 氏名 _____

(様式5)

研修結果報告書

| | |
|-------|--|
| 研修生氏名 | |
| 研修部署 | |

| | | | | | | | | |
|--------|----|---|----|-----|----|----|---|---|
| 研修報告期間 | 令和 | 年 | 月 | 日から | 令和 | 年 | 月 | 日 |
| 欠課日数 | | 日 | 遅刻 | | 日 | 早退 | | 日 |

1 研修の目的

2 研修の成果

3 研修の評価

4 その他特記すべき事項

上記のとおり研修を修了したので報告します。

令和 年 月 日

研修指導員 氏名 _____