

≪教育機関担当者向け≫提出書類チェックリスト

※提出時に誤りが多い点についてチェックリストを作成しましたので、参考としてください。(提出不要)
記入例とあわせて確認するようお願いします。

ケース	様式等	No.	チェック内容	チェック欄
インターンシップに応募するとき	第1号 「受入申請書」	1	<u>「実習生受入申請書」は、第一希望所属ごとに作成していますか。</u> ※例:総務部総務課と〇〇地域振興事務所にそれぞれ第一希望で応募する学生がいる場合、「千葉県庁インターンシップ実習生受入申請書」は別々に作成する必要があります。	
		2	<u>「4 添付書類(必須)」に記載されている書類は、全て揃っていますか。</u> ※「千葉県インターンシップの取扱いに関する協定書」が未締結の場合は、総務部総務課へ連絡し、締結事務を進めてください。手続き中の場合は、記入例のとおり記入してください。 ※傷害保険及び賠償責任保険に加入していることが分かる書類については、証明内容に記載漏れがないかを確認してください。また、未加入の場合は、誓約書(任意様式)を必ず提出してください。	
	第1号別紙1 「受入申請書 (個票)」	3	<u>様式左上「個票番号」と様式第1号「受入申請書 1 学生」欄の個票番号が一致していますか。</u> ※個票番号は教育機関の記入欄となりますので、忘れずに記入してください。	
	提出時	4	<u>書類の提出先は、「千葉県庁インターンシップ実習生受入計画書」の第一希望所属の「申請書提出先」になっていますか。</u> ※複数所属の応募書類を、一通にまとめて送付することがないように注意してください。	
		5	<u>郵送等の提出方法は、募集期間内に確実に届く方法になっていますか。</u> ※提出方法に指定はありませんが、募集期間に間に合わなかった場合は受付できませんので注意してください。	
協定を締結するとき	第3号 「協定書」	6	<u>日付欄は空欄のままとなっていますか。</u> ※日付は総務課で記入しますので、そのまま提出してください。	
		7	<u>様式左上の教育機関名(乙)記入欄と、様式右下の乙欄の教育機関名は一致していますか。</u> ※一致していない場合、再度提出いただくこととなりますのでご注意ください。	
		8	<u>様式左下の乙欄には、①住所 ②教育機関名 ③代表者職名及び氏名が正しく記載されていますか。</u> ※特に③代表者職名の省略が散見されますので、もれなく記載してください。	
	提出時	9	<u>提出先は「千葉県総務部総務課(260-8667 千葉市中央区市場町1-1)」になっていますか。</u> ※インターンシップの応募と同時に手続きする場合でも、提出先は総務部総務課となりますので別に提出してください。	