

## 【教育機関担当者向け Q&A】

質問項目	No.	質問内容	回答内容
申請全般	1	希望する学生がいるが、手続きはどうしたらよいか。	「千葉県庁インターンシップ実習生募集案内」に記載されている手順で申し込んでください。
	2	申込の際に提出する書類は何か。	「千葉県庁インターンシップ実習生募集案内」に記載されている書類を提出してください。
	3	申請書等の提出先はどこか。	第一希望の所属あてにそれぞれ送付してください。(第二希望がある場合も、第一希望所属にのみ送付してください。)住所等は「千葉県庁インターンシップ実習生受入計画書」に記載されています。
	4	手続きが遅れてしまったため、締切を延ばしてもらえないか。	募集期間の延長はできません。郵便物の送達遅延による場合についても受付できませんので、早めに手続きするようお願いいたします。郵送で間に合わない場合は、持参でも受付しています。 ※公印を使用している書類を含むため、FAXやメールでの受付もできません。
	5	「千葉県庁インターンシップ実習生受入計画書」に受入時期が「7～8月」と書かれているが、具体的にはいつになるのか。	受入決定後に日程を調整します。都合の悪い日がある場合は、学生が作成する受入申請書(個票)の「実習不可日」の欄に記入させてください。
	6	受入の可否はいつわかるのか。	「千葉県庁インターンシップ実習生募集案内」に記載されている発送予定日に、各所属から教育機関あてに送付します。事前のお問い合わせにはお答えできません。
	7	現在の応募状況を教えてほしい。	各所属へ直接お問い合わせください。
受入申請書	8	申請書の「代表者」となるのは誰か。	大学等の代表者(「学部長」や「就職部長」など学生のインターンシップ派遣に責任を有する大学等の組織の代表者でも可)になります。したがって、「〇〇教授」というような組織代表者以外の方からの申請は認められません。 なお、協定書の締結相手方も同様の考え方となります。
	9	「個票番号」とは何か。	教育機関から複数の学生が同一所属に申し込むことがあるため、判別しやすいよう教育機関において番号を付けていただいています。別記様式第1号別紙1の左上「個票番号」欄に番号を付けていただき、それを記載してください。 応募が1人の場合も、「1」と記載してください。
	10	「千葉県インターンシップの取扱いに関する協定書」について、手続き中の場合はどうしたらよいか。	余白部分に「現在締結手続き中のため後日送付」と記入し、締結後に写しを送付してください。
	11	加入する保険商品や保険会社は決まっているのか。	保険商品等は特に限定していません。
	12	保険に加入していない場合に提出する「誓約書」については、様式は定められているか。	誓約書は任意様式となります。教育機関が責任を持って当該学生に保険加入させる旨を記載してください。
協定書	13	新規で協定を締結したい場合はどうしたらよいか。	「千葉県庁インターンシップの取扱いに関する協定書」を2通(A3用紙1枚)作成し、総務課へ送付してください。(まずは総務課まで御連絡ください。TEL:043-223-2033)
	14	教育機関の定める内容で締結できないか。	「千葉県庁インターンシップの取扱いに関する協定書」以外の協定書の締結はできません。
	15	すでに協定を締結しているが、協定書を紛失した場合どうしたらよいか。	再度締結が必要となりますので、総務課までご連絡ください。
	16	締結済みの協定内容に変更(学校名の変更等)が生じた場合どうしたらよいか。	総務課までご連絡ください。(学長が変わった場合等、締結者氏名の変更については再締結不要です。)
	17	協定締結の手続きをしたいが、いつまでに手続きすればよいか。	協定書は実習開始までに手続きしていただく必要があります。応募の時点で締結済みである必要はありませんが、応募手続きと同時に手続きするようにお願いします。
	18	協定書の送付先はどこか。	千葉県総務部総務課まで送付してください。(申請書の送付先(第1希望所属)と異なりますのでご注意ください。)
誓約書	19	別記様式第4号の誓約書を提出するのはいつか。	受入決定後、実習開始までに実習希望者(学生)が記入し、実習初日に実習先へ提出してください。