

北海道教育委員会におけるインターンシップ（学生等実務研修）の受入れ実施要綱

（平成 20 年 8 月 6 日教育長決定）

（趣旨）

第 1 条 この要綱は、北海道教育庁の本庁、教育局及び北海道教育委員会が所管する所管機関（各道立学校を除く。以下「各所属」という。）がインターンシップ（学生等実務研修）の受入れを実施する場合の基本的な事項について定めるものである。

（目的）

第 2 条 各所属は、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学、短期大学及び高等専門学校（以下「教育機関」という。）における教育プログラムに協力するという立場から、児童、生徒及び学生（以下「研修生」という。）に対し、職業意識向上の機会及び行政への理解を深める機会を提供することを目的として、研修生を受け入れるものとする。

（研修生の受入れ手続き等）

第 3 条 教育機関の長は、その教育内容の一環として研修生の研修を希望するときは、次の者に別記様式 1 により研修の申込みを行うものとする。

(1) 本庁での研修を希望する場合 総務課長

(2) 本庁を除く各所属での研修を希望する場合 各所属長

2 総務課長又は各所属長は、教育機関から研修の申込みがあったときは、次に掲げる事項に留意して研修生の受入れの可否を決定し、教育機関に通知する。

(1) 研修が、教育機関の主催の下に実施され、その目的及び内容が適当なものと認められること。

(2) 教育機関において、事前の学習やインターンシップ終了後の評価を行うなど、研修を効果的に実施するための措置を講じていること。

(3) 各所属の業務に支障がないこと。

（研修期間）

第 4 条 研修期間は、原則として、1 か月を超えないものとし、必要に応じて教育機関と各所属が協議の上、決定する。

（研修時間）

第 5 条 研修時間は、原則として午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分までとする。なお、必要に応じて、この時間の範囲内で教育機関と各所属が協議の上、別に研修時間を定めることができる。

（服務）

第 6 条 研修生は、教育機関の児童、生徒及び学生としての身分を保有する。

2 研修生は、研修期間中は、研修に専念するとともに、北海道教育委員会の職員が遵守すべき法令及び規則等に従わなければならない。

3 研修生は、北海道教育委員会の職務の信用を傷つけ、又は、不名誉となるような行為をしてはならない。

4 研修生は、研修期間中において、各所属職員の指示に従わなければならない。

5 研修生は、原則として、研修期間中に休暇を取得することはできないものとする。ただし、病気等のやむを得ない事情が生じた場合は、あらかじめ研修生の指導、監督等を担当する職員（以下「指導担当者」という。）に連絡し、指示を受けるものとする。

（誓約）

第 7 条 研修生は、別記様式 2 により、前条の服務規律の遵守に係る誓約をしなければならない。

(指導担当者)

第8条 指導担当者は、研修生の受け入れる各所属の管理職員とする。また、指導担当者は必要に応じて、職員の中から研修指導の補助者を指名することができる。

(研修計画)

第9条 指導担当者は、別記様式3により、研修の内容等を定めた研修計画を作成する。

(研修の中止)

第10条 各所属長は、研修生が次の項目のいずれかに該当する場合、研修生の受入れを中止することができる。この場合、各所属長はその旨を教育機関の長に通知する。

- (1) 研修生が第6条の服務に従わない等研修態度等に問題がある場合
- (2) 研修を継続することにより業務に支障を生じ、又は支障を生じることが明らかである場合
- (3) 研修生が、理由の如何を問わず研修期間の2割を超えて欠席した場合

(秘密の保持)

第11条 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。また、研修の成果を論文等により外部へ発表する場合は、あらかじめ各所属長に協議するものとする。

(報酬)

第12条 研修生には、給与、報酬及び旅費等は支給しない。

(費用弁償)

第13条 研修に要するすべての経費は、教育機関又は研修生の負担とする。

(事故の補償)

第14条 教育機関及び研修生は、研修中の事故に備え、自己の責任により傷害保険等に参加するものとし、研修期間中の事故に関しては、自らの責任において対応しなければならない。

(協定の締結)

第15条 各所属は、道立学校を除く教育機関の研修生の受入れに当たっては、別記様式4により、協定を締結するものとする。なお、道立学校に対しては、別記様式4と同様の内容を通知するものとする。

(研修の証明)

第16条 指導担当者は、教育機関から求められた場合は、研修生の研修内容等について証明を行うものとする。

(庶務)

第17条 研修生受入れに係る庶務は、本庁にあっては総務課が、本庁を除く各所属にあっては庶務担当係等が行う。

(雑則)

第18条 各所属長は、この要領に定めるもののほか、当該研修の実施に関し、必要な事項を別に定めることができる。

2 当該研修の実施に関し問題が生じた場合は、各所属の長は、その都度教育機関と協議することとする。

(特例)

第19条 所属長は、この要綱により難い特別の事情がある場合は、あらかじめ文書をもって教育長に協議しなければならない。

附 則

この要綱は、平成20年8月6日から施行する。

この要綱は、平成24年7月2日から施行する。