

技術職インターンシップに参加される皆さんへ

1 出欠の登録（必須）

参加者の中には、実習先の希望に添えず、こちらで実習先を指定している場合がありますので、今回決定した実習先を確認の上、電子申請により出欠の登録をお願いします。

<出欠登録フォーム>

<https://logoform.jp/f/A2x5r>



2 アンケートへの回答（任意・匿名）

今後のインターンシップの実施に向けて、企画立案の参考としますので、アンケートに御協力願います。

<アンケート回答フォーム>

<https://logoform.jp/f/SUj9z>



ここまでは、**令和7年8月4日（月）**までに登録してください。

3 実習条件

- (1) 勤務時間は別途お知らせします。
- (2) 公務上の災害補償(通勤災害による災害を含みます)の対象となりません。
- (3) 実習期間中は、所定の実習に専念し、実習目的の達成に努めてください。
- (4) 実習時間中は、宮城県職員が遵守すべき法令及び規則等を遵守するとともに、受入所属の長及びその他実習に関わる職員の指導及び指示に従ってください。
- (5) 実習により知り得た情報（公開されているものを除く。）は、一切漏らしてはいけません。これは、実習終了後においても同様です。
- (6) 実習の成果を論文等により外部へ発表する場合には、事前に受入所属の長の承認を得てください。
- (7) 病気等のため予定されていた実習を受けることができない場合には、事前に実習指導者にその旨を連絡してください。
- (8) 実習期間終了後、実習に係る報告書等を提出してください。

※ 所定の条件を満たした場合は、交通費等の支給対象となります。手続等については、担当部署からお知らせします。

4 実習先からの連絡について

勤務時間や集合場所、持参物等については、各実習先から実習日の1週間前までに連絡します。**連絡が無い場合には、「技術職インターンシップ受入調整結果」に記載の連絡先にお問い合わせください。**

5 単位認定等の書類について

単位認定等のため、実習先からの評価が必要な場合には、**実習日の1週間前までに**人事課宛て様式を送付してください。

様式送付先： 人事課人事企画・研修班 saiyou@pref.miyagi.lg.jp

NEXT