

沼津市 インターンシップ 受入れのご案内

＜総務部 人事課 人事・研修係＞

当市では、インターンシップに関して、次のようなフローで学生（生徒）の受入れを行っております。
なお、大学等の御都合により、このようなフローでの対応が困難な場合は調整いたします。

※詳しくは沼津市役所 HP をご覧ください。

※感染等の影響より、突然の中止や日程の変更等がありますので、予めご了承ください。

1 大学等からのインターンシップ受入れ依頼

[総務部 人事課 人事・研修係 受付]

受入れに関する覚書を大学等と取り交わすため、個人からの受入れ依頼は受付けておりません。

※必要書類（郵送もしくは持参）

（1）大学等からの「インターンシップ受入れ依頼書」（様式自由）

（2）学生が作成する「沼津市インターンシップ調書兼自己紹介書」（様式自由。必要記載事項は本市の様式を参照）

※申込締切 令和5年6月30日（金）人事課必着



2 実習（インターンシップ）希望課との調整

[人事課 人事・研修係が各課等と調整]

実習希望課の都合により、ご希望に添えない場合があります。また市役所の仕事を広く理解していただくため、実習希望課の判断で、他のセクションの業務も体験していただく場合があります。



3 実習課の決定・「実習に関する覚書」・「誓約書」の締結

(7月中旬まで)※予定

受入れが可能になりましたら、受入部署、日程等を大学へご連絡いたします。「実習に関する覚書」（大学等と本市）及び「誓約書」（実習生と本市）を取り交わします。

※必要書類等 「実習に関する覚書」（様式自由。必要記載事項は本市の様式を参照）

「誓約書」（当市様式）



4 実習（インターンシップ）開始

[業務日誌は大学側等が希望する場合に実習課にて対応]



5 実習（インターンシップ）終了

[実施状況報告は大学側等が希望する場合実習課にて対応]

※対象者…大学・短期大学・高等学校等に在学する学生

※実施時期…原則、平日の8:30～17:15（休憩時間12:00～13:00）

沼津市役所 総務部 人事課 人事・研修係 神山

Tel 055-934-4707 Fax 055-934-5011 e-mail jijin@city.numazu.lg.jp



▲沼津市役所 HP