

保育・児童インターンシップの記録

○受入事業所番号

C					-	
---	--	--	--	--	---	--

※受入事業所番号は、事業所単位で付与されます。

○貴事業所名 _____

○令和8年度 受入実績

区分	対象月	報告月日	受入人数	内 採用者数	延べ日数
				(内定者含む)	
第Ⅰ期	4月～9月	令和8年10月9日(金)	名	名	日
第Ⅱ期	10月～3月	令和9年4月9日(金)	名	名	日
合 計			名	名	日

※報告月日は変更する場合があります。

※受入報告書（様式第4号）と体験レポート（様式第1号）の提出は、体験ごとではなく、報告月にまとめてご提出ください。

○備 考

〈就労働向調査について〉

実績（効果）を検証する必要があります。つきましては、年度末に就労働向に関する調査を実施しますので、本記録を記入のうえ、ご協力賜りますよう、お願いいたします。

令和 8 年度 保育・児童インターンシップ事業

活用ガイドブック ～ 目次 ～

※保育・児童インターンシップの記録

1. 保育・児童インターンシップ事業とは？	2
2. 事業の概要.....	2
◆令和 8 年度保育・児童インターンシップ事業 年間スケジュール	2
◆本事業における傷害保険・賠償責任保険について	3
3. インターンシップの流れ	4
STEP ①〈登録〉保育・児童インターンシップ事業への登録申請手続きについて	5
STEP ②〈受付〉保育・児童インターンシップの受付について.....	6
STEP ③〈届出〉保育・児童インターンシップの受入届出について.....	7
STEP ④〈受入〉保育・児童インターンシップの受入について	7
STEP ⑤〈報告〉保育・児童インターンシップの実施報告について	8
STEP ⑥〈支給〉保育・児童インターンシップ受入費の支払について.....	8
STEP ⑦ 事業効果の測定	8
4. 保育・児童インターンシップ事業 Q & A	9・10
◆プログラム例.....	11
5. 保育・児童インターンシップ事業実施要領	12
◆様式第 1 号～第 5 号	

1. 保育・児童インターンシップ事業とは？

「保育・児童インターンシップ事業」（以下、ほいタン）は、児童福祉分野の人材確保を目的として、実施します。
貴事業所にて体験者を受け入れていただくと、1日5,000円（一人あたり）の体験受入費を大阪福祉人材支援センター（以下、当センター）からお支払いいたします。

※巻末に、ほいタンの実施要領（各様式含む）を掲載しています。必ずご一読いただきますようお願いいたします。

※様式一式（2号～5号）をご担当者のパソコンにダウンロードのうえ保存していただき、年間をととして使用されることをお勧めいたします。

2. 事業の概要

ほいタンの受入にあたっては、下記の項目にご留意ください。また、手順を踏まずに受入をされた場合、体験受入費のお支払いができません。

詳しくは「保育・児童インターンシップ事業実施要領」をご確認ください。

▼体験者お一人につき、最大10日間まで受入れが可能です。

※10日以上のお受入れをされた場合でも、体験受入費は10日分までしかお支払いできません。

▼ほいタンの1日当たりの受入時間は、4時間以上8時間以内（休憩時間を含む）でお願いします。

▼夜勤・宿直は行わないでください。

▼体験者に対し、賃金（または賃金に準ずるもの）や交通費及び食費を支給しないでください。

◆令和8年度保育・児童インターンシップ事業 年間スケジュール

年	月	期	予 定
令和8年	4月 ～ 9月	第Ⅰ期	令和8年度保育・児童インターンシップ事業開始(4/1)
	10月 ～ 3月	第Ⅱ期	◆第Ⅰ期分報告（10月9日(金)まで） 令和8年度保育・児童インターンシップ事業終了(3/31)
令和9年	4月		◆第Ⅱ期分報告（4月9日(金)まで）

「年間スケジュール」のとおり、令和8年度の受入費は、2期に分けてお支払いしますので、精算のための正確で速やかな事務処理をお願いします。

◆本事業における傷害保険・賠償責任保険について

本事業の実施要領のうち、保険の取扱いに関する事項は次のとおりです。

《実施要領》 (事故等への対応) 第 14 条 本事業の実施に際して起こった事故等については、受入事業所が対応するものとする。 2 人材支援センターは、体験者のインターンシップ中の事故等による負傷、または受入事業所に損害を与える事態に対応するため、第 7 条第 2 項により受入事業所からあらかじめ提出された受入届出書（様式第 3 号）に基づき、体験者を被保険者として必要な保険に加入するものとする。 (損害賠償) 第 16 条 受入事業所は、その責めに帰する理由により本事業の実施に関し、第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

体験者には大阪府社会福祉協議会（以下、「本会」）にて傷害保険を付保します。万一、事故が起こった場合、当センターにお電話ください（補償されるもの、補償されないものがありますので、詳細をお伺いします）。なお、体験者への付保は体験ごとに行うため、体験日前日までに「受入届出書（様式第 3 号）」が提出されたインターンシップのみ有効となります。

<傷害保険>

補償内容の例

対象となるもの	・ インターンシップ中のケガ ・ 自宅とインターンシップ先への往復途上のケガ
対象外のもの	・ 体験中や往復途上のケガ以外 ・ 食中毒（例：体験先の給食で、細菌性食中毒、ウイルス性食中毒にかかった） ・ 熱中症 ・ 携行品の破損 など

※ケースによっては、保険が適用出来ない場合がございますので、ご相談ください。

<賠償責任保険>

インターンシップ中に体験者が、施設利用者、第三者にケガを負わせた・第三者のモノを破損してしまった場合は、受入事業所でご加入の賠償責任保険にてご対応いただくこととなります（現状、ご加入になられている施設の賠償責任保険で問題ございません）。

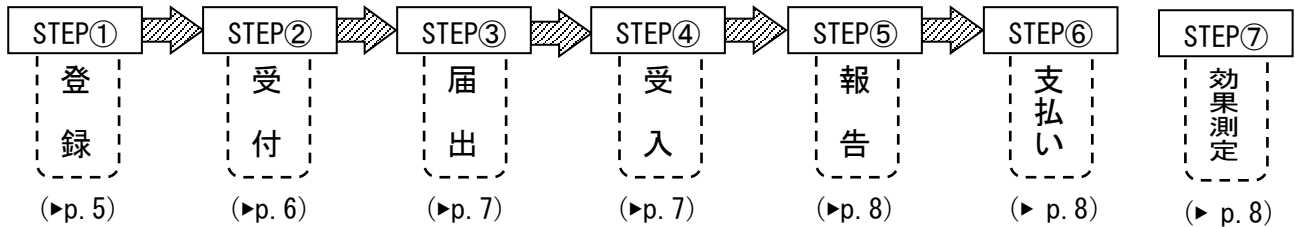
ご不明な点があれば本会総務企画部・保険事業グループ（TEL:06-6766-7377）までご連絡ください。

※本会の責めに帰する理由により、第三者に損害を与えたときは、本会にて加入の賠償責任保険にて対応いたします。

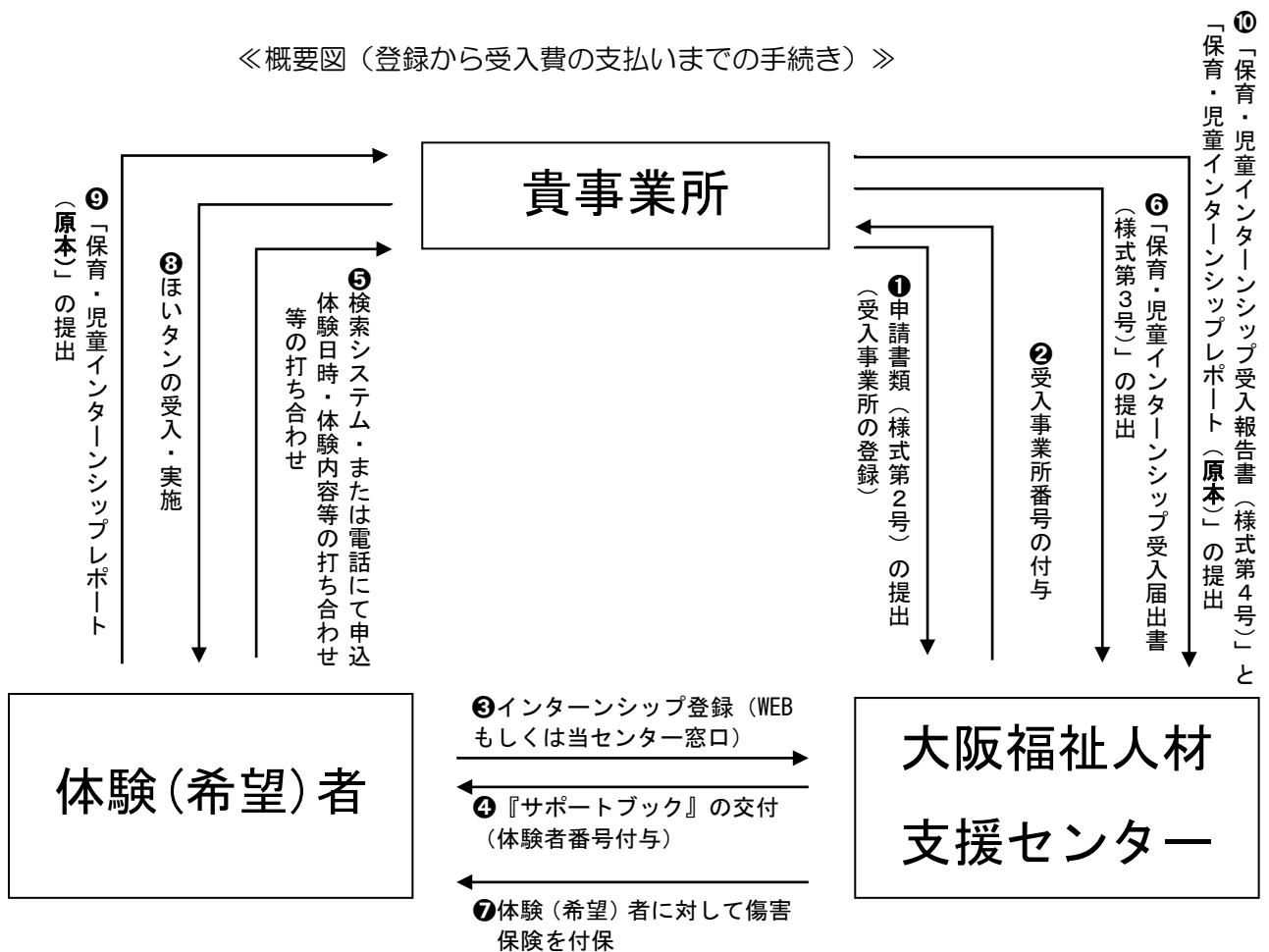
3. 保育・児童インターンシップの流れ

<ほいタンの全体像>

《ほいタンの手順（p.5～p.8を参照）》



《概要図（登録から受入費の支払いまでの手続き）》



※①～⑩は手続きの順序を示しています。

※⑦体験（希望）者の傷害保険は、⑥「保育・児童インターンシップ受入届出書」をもとに付保します。

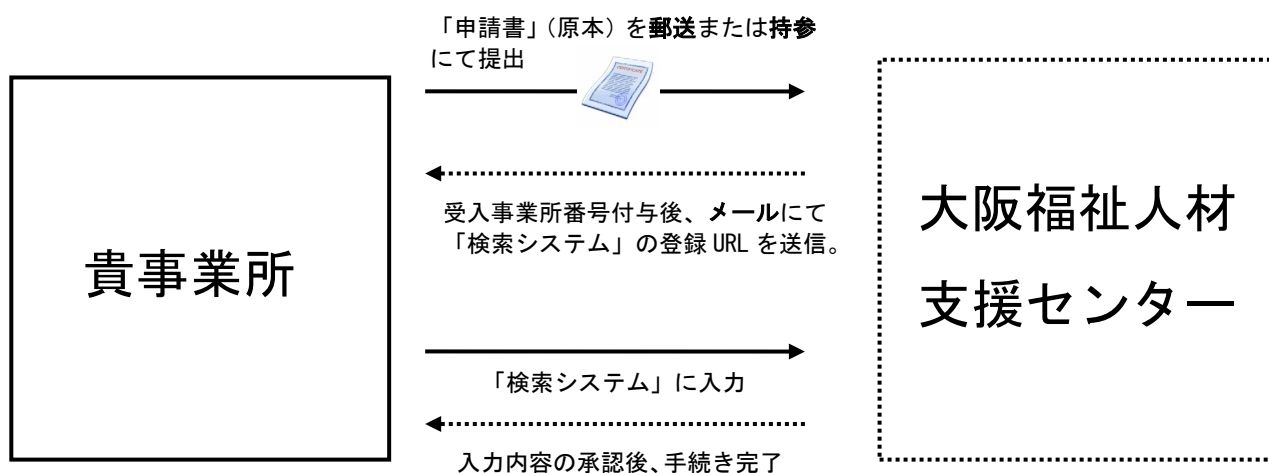
※⑩は、10月と4月に、6か月分をまとめて報告していただきます（詳しくはp.9をご参照ください）。

STEP① 登 録 | 保育・児童インターンシップ事業への登録申請手続きについて

- ◆本事業をご利用いただくためには、「受入事業所（事業所単位）」としての登録手続きが必要です。初めてご登録いただく法人のみ、「保育・児童インターンシップ事業登録申請書（様式第 2 号）」（以下「申請書」という）を、当センターへご提出ください。各事業所の詳細情報は、WEB 上で「検索システム（新規事業所登録）」に入力していただきます。

申請書の作成

- ① 申請者は、事業所の代表者（施設長等）で、**代表者の押印**が必要です。
 - ②「申請書」は**原本の提出**が必要です。当センター宛てに**郵送**、または**直接お持ちください**。
 - ③「申請書」の提出後、「検索システム」の登録 URL をお伝えしますので、事業所の詳細を検索システムへご入力ください。
- ◆当センターに「申請書」を提出いただきましたら、当方にて「申請書」下欄に【受入事業者番号】を付与し、受領印を押印のうえ、メールにて添付します（「申請書」の原本は返却いたしません）。あわせて「検索システム」の登録 URL をお送りしますので、事業所の詳細をご入力ください。
 - ◆【受入事業者番号】は、今後の本事業に係る書類作成に必要ですので、返信された「申請書」を保管しておいてください。※本ガイドブックの表紙裏面に【受入事業者番号】等の控え欄がありますので、ご利用ください。
 - ◆「申請書」の登録内容に変更が生じたときは速やかに人材支援センターに登録変更連絡票（様式第 5 号）を FAX またはメールにてご提出ください（保育・児童インターンシップ事業実施要領第 6 条の 4 より）。
※その他、受入担当者名や受入状況等、検索システムで編集可能な変更内容については、同システム上で編集、更新し、登録変更連絡票の提出は不要。



STEP② 受付 | 保育・児童インターンシップの受付について

◆ほいタンは、受入事業所に体験希望者（※）から、「検索システム」または「電話」で直接お申込みがあります。

①大阪福祉人材支援センターに体験登録しているかどうか（ラベンダー色の『保育・児童インターンシップサポートブック』を持っているか）を確認してください。

※体験希望者が『サポートブック』をお持ちでない場合は、保育・児童インターンシップ事業の対象外の方となりますので、事前に当センターにて登録を済ませ、『サポートブック』の交付を受けるようにお伝えください。

②インターンシップに登録されている場合には、『サポートブック』に印刷された「体験者番号（C-から始まる番号）」を確認してください。

◆ご担当の方は、届出書（次項参照）作成に必要な項目の聞き取りと、体験日時や体験日数、体験内容、当日の所持品等について、体験希望者と打ち合わせを行ってください。この際、必ず体験希望者の連絡先（携帯電話番号等）をご確認ください。

◆体験希望者は、経験のある方から「福祉職が初めて」という方まで、さまざまな方がいらっしゃいます。必要に応じてオリエンテーションを実施し、体験者の人物像を把握したうえで体験者に合った体験内容をご準備いただき、できるだけ体験者の希望に沿えるようご協力ください。

※ただし、やむを得ない事情がある場合は、ご説明いただいたうえでお断りください。

（▶p9・Q3 をご覧ください）

◆ほいタンの受入れが決定した場合、体験日に必ず『サポートブック』を持参するよう、体験希望者にお伝えください。『サポートブック』には「保育・児童インターンシップレポート（様式第1号）」が綴られており、今後の手続き（受入報告、受入費精算）で必要な重要書類となります。

※体験（希望）者について

ほいタンを希望される求職者は、あらかじめ当センターにてインターンシップ登録の申込みをされております。ほいタンの登録をされた求職者には、『保育・児童インターンシップサポートブック』をお渡ししています。

『サポートブック』には、それぞれC-から始まる体験者番号が付与されています。インターンシップの概要の他、インターンシップの際に必要な「保育・児童インターンシップレポート」（様式第1号）が10枚添付されています。

「保育・児童インターンシップレポート」とは、体験者がその日の体験内容について記録するための用紙で、体験者は1回（1日）の体験につき、レポートの原本（1枚）を事業所の担当者に提出します（私製の用紙による代用はできません）。

なお、原則レポートの記録は消えないボールペンで記入されたものに限りです。

〈表紙見本〉

体験者番号

令和8年度

体験者番号 C

保育・児童
インターンシップサポートブック

●本冊子には、保育・児童インターンシップに関する詳細を記載しており、「保育・児童インターンシップ事業」にご登録いただいた方にお渡ししています。
●冊子に付属するものではありません。
●本冊子には、体験者番号が付与されています。体験者番号は、受入事業所に対し保育・児童インターンシップを申し込む際に必要です。体験者番号は登録された本人のみ有効です。
●紛失された場合は再発行はございませんので、保管には十分ご注意ください。

体験者氏名

STEP③ 届 出 | 保育・児童インターンシップの受入届出について

- ◆受付を終えましたら、「保育・児童インターンシップ受入届出書（様式第3号）」（以下「届出書」という）に必要な事項をご記入のうえ、当センターへ FAX にて提出してください。「届出書」は、原本を提出いただく必要はございません。
- ◆複数日の受入の場合は、プログラム内容を体験日ごとにご記入ください。
- ◆体験時間は、休憩時間を含む 4 時間以上 8 時間以内です。開始時刻と終了時刻を明示してください。
- ◆「届出書」は、必ず体験日の前日までにご提出ください。当センターにて「届出書」を確認後、受付印を押したうえで受領確認の FAX をお送りします。

注意

※本事業におきましては、大阪府社会福祉協議会が体験者に**傷害保険を付保**しております。
当該保険は、**本事業の実施期間（毎年度 4 月 1 日～3 月 31 日）内の体験者**であり、かつ「**届出書（様式第 3 号）**」が**体験日前日までに提出されている場合のみ適用**されます。（体験者への付保は、体験ごとに行います）。それ以外のインターンシップにおいて、万一事故が起こった場合でも、当該保険は適用されません。

STEP④ 受 入 | 保育・児童インターンシップの受入について

- ◆「届出書」に記載いただいた内容に沿って、ほいタンの受入れを実施してください。その際、『サポートブック』を持参されていることを必ずご確認ください。
※『サポートブック』については、前ページの表紙見本をご参照ください（表紙はピンク色です）。
- ◆キャンセルや日程の変更（体験期間の短縮、体験者の欠席・遅刻など）があった場合は、受付印を押印して返送した届出書の余白に、キャンセル（例：本人都合によりキャンセル）又は、日程変更の旨（変更後の日程等）を記入していただき、FAX にてご連絡ください。再度、当センターにて「届出書」を確認し、受付印を押印した後、返信いたします。（FAX：06-6761-5413）
- ◆体験終了時は、体験者から『サポートブック』内にある「保育・児童インターンシップレポート（様式第 1 号）」の原本を受け取ってください。※体験日が 2 日以上続く場合も、それぞれ体験当日に受け取ってください。
「インターンシップレポート」には、【事業所記入欄】が設けられています。本欄にご記入のうえ、レポートのコピーを体験者にお渡しください。
- ◆回収された「保育・児童インターンシップレポート」の原本は、報告書とともに（日程は表紙裏と p.8 に記載）当センターへ提出する書類となりますので、貴事業所担当者がまとめて厳重に保管してください。
原本以外では、受入費の支払いができません。
レポートの原本がお手元がない場合は、貴事業所において当該体験者に連絡をとっていただき、回収していただきますようお願いいたします。

STEP⑤ 報告 | 保育・児童インターンシップの実施報告について

- ◆インターンシップの実施状況を、2回に分けて、当センターへ報告していただきます。

【第Ⅰ期】4月～9月末実績分 ☞ 令和8年10月3日（金）までに報告

【第Ⅱ期】10月～3月末実績分 ☞ 令和8年4月3日（金）までに報告

- ◆ほいタンの実施報告は、事業所で以下提出書類を取りまとめのうえ、当センターまで**郵送**または**持参にて**ご提出ください。※FAX等では受付することができません。

- ◆提出書類

- ① 「保育・児童インターンシップ受入報告書（様式第4号）」（以下「報告書」という）
※インターンシップの受入費は振込にてお支払しますので、事業所の代表口座をご記入ください。
- ② 「保育・児童インターンシップレポート（様式第1号）」の原本すべて

- ◆報告書作成の際には、提出依頼 FAX と同時にお送りする『報告書作成・提出上の留意点』を、必ず確認のうえ、ご記入ください。
- ◆期日までに報告書のご提出がない場合には、受入費のお支払いができませんので、迅速な事務処理をお願いいたします。

STEP⑥ 支払い | 保育・児童インターンシップ受入費の支払いについて

- ◆当センターにおいて「報告書」を確認後、報告月中に指定口座へ体験受入費を振り込みます。翌月になることがありますが、ご了承ください。

STEP⑦ 事業効果の測定

- ◆当センターでは、本事業の効果測定として、体験者の就労動向等を調査する必要があるため、本事業実施要領第17条に基づき、各事業所に就労動向調査をお願いしています。その際には、体験者数及び内定を含む採用の有無等を報告いただくことになります。そのため、受入れに関する記録を保存・整理しておいてください。
※表紙裏面の「ほいタンの記録」にある受入実績表をご利用ください。

4. 保育・児童インターンシップ事業 Q & A

【体験者受入関係】

Q.1 体験者に対し、給与や手当は必要ですか？

A.1 いいえ、不要です。ほいタンはあくまでも「体験」であり、体験者とは雇用関係にありません。交通費や食事代等も、体験者の負担となります。（実施要領第 8 条第 2 項、第 13 条）

Q.2 体験の内容は、事業所で決めてもよいのでしょうか？

A.2 体験の内容は、体験希望者の経験やニーズを考慮していただくことがベストですが、受け入れに際して、一定の体験内容を事前に組んでいただくことは差し支えありません。例えば、「半日コース（最低 4 時間以上）」「1 日コース」「3 日コース」のようなプログラムも考えられます。

※p.11 は、過去に実施されたインターンシップの実際のプログラム例です。「体験」という枠にとらわれず、経験や希望に合わせたプログラムをご検討ください。

Q.3 インターンシップの受入れはお断りしてもよいのでしょうか？

A.3 特段の理由がなく、性別や年齢等によりお断りになるのは望ましくありません。ただし、「受け入れる準備が整わない」「他の実習生との関係で難しい」「感染症予防で受入が難しい」など、やむを得ない場合も想定されます。しかし、そういった場合であっても、別の日程を調整したり、体験内容を見直したりするなど、できる限りのご協力をお願いします。

Q.4 体験者に万一の事故が起こった場合の対応は？

A.4 体験者には本会にて傷害保険を付保します。万一の事故が起こった場合、まずは当センターにご連絡ください。ただし、体験者への付保は、事前に「届出書」が提出されたほいタンにのみ有効となります。
(▶p.3 参照) (実施要領第 14 条、第 16 条)

Q.5 ほいタンを受け入れた方に対して、そのまま採用選考を受けてもらってもよろしいでしょうか？

A.5 はい。ほいタンがきっかけで採用に至る場合もあります。人材を得るチャンスとして、保育・児童インターンシップ事業をご活用ください。

Q.6 体験者が当日になっても来ない！どうしたらよいのでしょうか？

A.6 直接、体験者の方にお問い合わせください。連絡が取れない場合は、当センターまでご連絡ください。

【受入費／提出書類関係】

Q.7 受入費の算定方法を教えてください。

A.7 体験者1人につき、1日（4時間以上8時間以内）受け入れていただく毎に、5,000円の受入費をお支払いします。（実施要領第8条）

$$\text{インターンシップレポートの枚数} \times 5,000 \text{円} = \text{受入費の総額}$$

Q.8 「受入届出書（様式第3号）」を提出し忘れていました。

A.8 まずは当センターまでご連絡ください。「届出書」の事前提出がないと、本会の傷害保険への加入手続きができません。

（実施要領第7条第2項、第14条第2項）

但し受入費の支払いのため届出書は必ず必要ですので、事後になった場合も必ずご提出ください。

Q.9 「保育・児童インターンシップレポート（様式第1号）」の原本を、体験者に返却してしまいました。

A.9 報告の際、「レポート」が原本であることにより、**実際にほいタンが行われたことを証明するもの**として取扱います。レポートの原本がお手元がない場合は、貴事業所において当該体験者に連絡をとって、回収していただきますようお願いいたします。

（実施要領第7条第3項、第9条）

【その他】

Q.10 登録内容に変更がありますが、どのように手続きをすればよろしいでしょうか？

A.10 登録申請書（様式第2号）の登録内容に変更が生じたときは速やかに当センターに登録変更連絡票（様式第5号）をご提出ください。なお、受入担当者や受入状況等、検索システムで編集可能な変更内容については、同システム上で編集、更新が可能です。（実施要領第6条第4項）

〈ほいタンプログラム例〉

※以下の例では、いずれも8時間程度のプログラムを紹介していますが、短時間（4時間以上）のプログラムも想定されます。

【例1】保育園にて（体験者：50代 女性）

時刻	プログラム	具体的な体験内容
9:00	自己紹介	各クラスへの挨拶回り
9:30	設定保育	1才児と園庭で遊ぶ
11:00	給食と室内遊び	給食の配膳と歯磨き、おままごとをして遊ぶ
12:30	園児お昼寝	絵本を読み、お昼寝に誘導する
13:10	休憩	昼食
14:00	掃除	園児の部屋を掃除する
15:00	園児起床とおやつ	布団片付け、おやつ配膳、園児とお話しをする
16:00	振り返り	担当者に疑問に思ったことをお聞きする レポート記入

【例2】保育園にて（体験者：40代 女性）

時刻	プログラム	具体的な体験内容
9:00	自己紹介、合同保育	挨拶、4・5才児とパズルで遊ぶ
9:30	リズム（参観）の練習	練習に参加する
10:00	設定保育	ハロウィンの工作を作る
11:30	給食	園児と一緒に給食を食べる
13:00	午睡	お昼寝を見守りつつ、工作の続きをする
15:00	園児起床とおやつ	園児とおやつを食べる
15:30	室内保育	レゴで遊ぶ
16:00	振り返り	体験の反省会を、施設長・担当者で行う レポート記入

【例3】児童養護施設にて（体験者：20代 女性）

時刻	プログラム	具体的な体験内容
10:00	ミーティング	施設紹介・案内・説明
10:30	遊び	未就学児と遊ぶ
12:00	昼食	中学生（一年生）と会話しながら昼食
13:00	かるた・トランプ遊び	お昼寝以外の子どもと遊ぶ
14:00	洗濯物の片付け・おやつ	タンスへ収納
15:00	掃除	子どもたちと一緒に部屋の掃除を行う
15:30	振り返り	体験の反省会を、施設長・担当者で行う。 レポート記入

保育・児童インターンシップ事業 実施要領

(目的)

第 1 条 保育・児童インターンシップ事業(愛称:ほいたん)(以下「本事業」という)は、児童福祉分野に関心のある方を対象に体験を通じて、実際の職場の雰囲気や業務内容を直接知ること、求人側・求職側のギャップを埋め、円滑な人材確保の促進と定着率のアップを図る。

(実施主体)

第 2 条 実施主体は大阪府社会福祉協議会大阪福祉人材支援センター(以下「人材支援センター」という)とする。

(体験者の登録等)

第 3 条 体験を希望する者(以下「体験者」という)は、人材支援センターの保育・児童インターンシップ事業検索システム(以下「検索システム」という)への登録、もしくは、人材支援センターが定める登録申込書を人材支援センターに提出するものとする。但し、検索システムへの登録は、学生のみとする。

2 人材支援センターは、前項の申込を受理したときは、体験者番号を附したサポートブック及びレポート(様式第1号)を申請者に交付するものとする。

(体験受入事業所)

第 4 条 体験者を受け入れる事業所(以下「受入事業所」という)は、大阪府内の事業所であって、本事業の目的を理解し、体験者の就労に対する知識の習得や能力の向上を図ることが可能であるものとする。

(法令遵守)

第 4 条の 2 受入事業所は、本実施要領及び事業所が実施する事業に関する法令を遵守しなければならない。

(体験の期間及び時間)

第 5 条 体験期間は、体験者 1 人あたり 10 日以内とし、同一事業所で複数日の体験は可能とする。

2 体験時間は、1 日あたり 4 時間以上 8 時間以内とし、受入事業所が定める就業規則上の夜勤及び宿直に該当する時間は行うことができないものとする。

(受入事業者の登録等)

第 6 条 受入事業所は、人材支援センターに登録申請書(様式第 2 号)を提出するものとする。

2 人材支援センターは、前項の申請書を受理したときは、本要領に基づきその内容を審査の上、登録することが適当と認めるときは受入事業所番号を附し、当該受入事業所に通知するものとする。

3 受入事業所番号の交付を受けた事業者は、検索システムへの受入事業所新規登録を行うものとする。登録項目は以下のとおりとする。

- ・分野、事業種別、パスワード、法人名、事業所名、法人 URL、事業所 URL、メインメールアドレス、サブメールアドレス、地域、所在地、郵便番号、住所、建物名、沿線・最寄駅・道順、車利用の可否、電話番号、FAX 番号、担当者、現在の受入状況、受入可能曜日、服装、持ち物、

求人情報の有無、メッセージ、検索キーワード

4 受入事業所は、登録内容に変更が生じたときは速やかに人材支援センターに登録変更連絡票(様式第5号)を提出するものとする。

なお、受入担当者名や受入状況等、検索システムで編集可能な変更内容については、同システム上で編集、更新し、連絡票の提出は不要とする。

(体験の手続き等)

第7条 体験者は、検索システムもしくは保育・児童インターンシップ体験受入事業所一覧表に掲載されている事業所に直接、申し込むものとする。

2 受入事業所は、体験者を受け入れようとするときは、あらかじめ人材支援センターに受入届出書(様式第3号)を提出するものとし、人材支援センターは受領印を押印して受入事業所に返送するものとする。

3 受入事業所は、本事業を効果的に行うため、受入担当者を置き、体験の実施日ごとに、人材支援センターが体験者番号を付したレポート(様式第1号)を体験者に提出させるものとする。

(体験受入費の額等)

第8条 体験受入費(以下「受入費」という)の額は、体験者1人1日あたり5,000円とし、予算の範囲内で実施するものとする。

2 受入費には、体験者の食費及び被服代は含まない。

3 受入事業所が、国または大阪府が実施する同様の事業により費用を受領している場合は、本事業の受入費を支給しない。

(体験受入の報告)

第9条 受入事業所は、保育・児童インターンシップ事業を実施した場合は、10月と4月とに、別途人材支援センターが定める日までに受入報告書(様式第4号)及び体験者から提出させたレポート(様式第1号)を人材支援センターに提出するものとする。ただし、本事業の対象となる事業実施期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(受入費の支給方法等)

第10条 人材支援センターは、前条により受入報告書(様式第4号)を受領したときは、内容を審査し適当と認めるときは、別途、定める日までに同報告書に記載する受入延べ日数にかかる受入費を予算の範囲内で当該受入事業所に支払うものとする。

(登録の取消し及び受入費の返還)

第11条 受入事業所が偽り、その他の不正行為により受入費を受給した場合、人材支援センターは受入事業所の登録及び不正に係る支給を取消すとともに、取消した額の受入費を返還させるものとする。

(守秘義務)

第12条 受入事業所及び体験者は、本事業により知り得た個人情報等については、実施期間中はもとより、本事業終了後も漏洩してはならないこととする。

(体験者の身分等)

第13条 本事業の実施期間中において、受入事業所と体験者との間には、雇用関係等身分上の関係は一切、生じないものとする。

(事故等への対応)

第14条 本事業の実施に際して起こった事故等については、受入事業所が対応するものとする。

2 人材支援センターは、体験者のインターンシップ中の事故等による負傷、または受入事業所に損害を与える事態に対応するため、第7条第2項により受入事業所からあらかじめ提出された受入届出書(様式第3号)に基づき、体験者を被保険者として必要な保険に加入するものとする。

(調査指導等)

第15条 人材支援センターは、本事業の適正な実施を確保するため、必要があると認めるときは、受入事業所に対し、体験の実施状況及び受入費用の請求状況等必要な報告を求め、または随時、必要な調査及び指導を行うものとする。

2 人材支援センターは、前項の調査の結果、受入事業所に虚偽の書類報告等の不適切な事項が判明した場合には、第11条の規定に基づき、受入事業所登録の取消し及び受入費の返還をさせるものとする。

(損害賠償)

第16条 受入事業所は、その責めに帰する理由により本事業の実施に関し、第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(効果測定)

第17条 人材支援センターは、本事業の効果測定として、受入事業所(受入事業者)に対し、体験者の就労動向等について報告を求める。

(関係機関との連携等)

第18条 人材支援センターは、本事業の目的を達成するため、各種学校、ハローワーク等関係機関と連携し、積極的に広報を行うとともに、ハローワーク等関係機関が実施する福祉・介護人材確保対策事業と相互に連携を図りながら、本事業を実施するものとする。

(継続の取扱い)

第19条 本事業において、体験者及び受入事業所であったもので本事業の受入事業所及び体験者として次年度の登録を継続する意向がある場合は、人材支援センターが別途、指定する方法によって検索システムへ登録し、継続の取扱いができるものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、児童現場体験事業実施要領を改正し、令和8年4月1日から適用する。

保育・児童インターンシップ
(ほいタン) レポート

体験者氏名

体験日時		年 月 日 (時 分 ~ 時 分)	
法人名			
事業所名・事業種別		事業種別 ()	
体験 内 容	時刻	プログラム	具体的な体験内容
感 想	<p>* 下記の項目で該当するものに☑でお答えください。</p> <p>①本日の体験は <input type="checkbox"/> 大変参考になった <input type="checkbox"/> 参考になった <input type="checkbox"/> あまり参考にならなかった <input type="checkbox"/> 参考にならなかった</p> <p>②体験前と比べて福祉の仕事に対するイメージに変化はありましたか? <input type="checkbox"/> 変わった <input type="checkbox"/> 変わらない</p> <p>③現場体験をして、児童福祉の仕事をしたと思いましたか? <input type="checkbox"/> したいと思った <input type="checkbox"/> 思わない <input type="checkbox"/> どちらとも言えない</p> <p>* 本日の体験で学んだこと、気づいたこと、疑問点等をお聞かせください。</p>		

事業所記入欄

コ メ ン ト							
	受入事業所番号						
	C					—	
							受入事業所代表者サイン _____ 受入担当者サイン _____

※受入担当者へ・・・この体験レポート原本は、事業所で保管いただき、コピーしたものを体験者にお渡しください。

(様式第 2 号)

保育・児童インターンシップ事業 登録申請書

令和 年 月 日

社会福祉法人大阪府社会福祉協議会
大阪福祉人材支援センター所長 様

保育・児童インターンシップ事業実施要領に基づく体験事業を実施しますので、同要領第 6 条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

申請にあたり、同要領第 4 条の 2 の規定に基づき、関係法令等を遵守することを誓約します。

法人名	
事業所名	
事業種別	
事業所代表者名	印
所在地	〒 ー
体験希望者及び 当センターからの 担当者連絡先	職位 担当者 TEL FAX
e-mail アドレス	@
高校生の受入について	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可

受入費振込先

金融機関・支店名	銀行	支店						
預金種別・口座番号	普通	当座						
フリガナ								
口座名義 (漢字)								

上記申請について、貴事業所を「保育・児童インターンシップ事業 体験受入事業所」として登録いたしました。

受入事業所番号 C ー 番

社会福祉法人大阪府社会福祉協議会 大阪福祉人材支援センター

(様式第4号)

保育・児童インターンシップ事業

体験受入報告書

令和 年 月 日

社会福祉法人大阪府社会福祉協議会

大阪福祉人材支援センター所長 様

事業所名

事業所代表者名

児童分野現場体験事業実施要領第9条の規定に基づき、現場体験レポートを添えて、下記のとおり報告します。

記

受入事業所番号	C					—	
受入期間	令和 年 月 ~ 令和 年 月						
受入人数	名						
受入延べ日数	日						
体験レポート添付枚数	枚						
連絡先	担当者名： () 電 話： () F A X： ()						

《振込指定口座》

金融機関名	コード【 】				支店名	コード【 】			
	銀行 信用金庫 信用組合					・本店 支店			
預金種別 口座番号	普通・当座								
フリガナ									
口座名義									

※昨年の内容と同様であっても必ずご記入ください。

(様式第5号)

保育・児童インターンシップ事業
登録変更連絡票

年 月 日

社会福祉法人大阪府社会福祉協議会
大阪福祉人材支援センター 所長 様

事業者名
事業所代表者名

保育・児童インターンシップ事業実施要領第6条の4の規定に基づき、下記のとおり登録内容の変更を届け出ます。

【1】法人・事業所に係る変更

	変更前	変更後
法人名	(フリガナ)	(フリガナ)
事業所名	(フリガナ)	(フリガナ)
所在地	(フリガナ)	(フリガナ)
代表者氏名	(フリガナ)	(フリガナ)

受入費振込先

金融機関・支店名	銀行							支店	
預金種別・口座番号	普通	・	当座						
(フリガナ)									
口座名義(漢字)									

【2】様式第2号に係る変更 ①事業所名 ②事業所担当者 ③その他(内容記載)

変更事項番号	変更前	変更後

上記、現場体験登録事項の変更について、登録しました。

受入事業所番号 C _____ 番

メール送信先: osk-jinzai@osakafusyakyo.or.jp

FAX 送付先 06-6761-5413