

静岡県庁インターンシップ 電子申請による申込み説明書（PC）

※スマートフォンの場合、画面構成がやや異なりますが、入力方法そのものは同様のため、本マニュアルを参照してください。

1) 手続き開始

(A) 利用者登録せず入力

利用者登録を行ったことがない方は、「利用者登録せずに申し込む方はこちら」を押す

(B) ログインして入力

利用者登録を行ったことがある方は、既に利用者登録がお済みの方欄の「利用者ID」と「パスワード」を入力してログインを押す。

※ (A) と (B) のどちらでもよい。(B) を選んだ場合は、登録時に入力した項目が自動で反映される。ただし、利用者登録済のメールアドレスを (A) で使用することは不可。

The screenshot shows the website header with the Shizuoka Prefecture logo and the text "ふじのくに 電子申請サービス". There are buttons for "ログイン" (Login) and "利用者登録" (User Registration). A breadcrumb trail shows: > 手続き申込 > 申込内容照会 > 職責署名検証. The main heading is "手続き申込". Below it is a blue bar labeled "利用者ログイン". A table provides details: "手続き名" (Application Name) is "令和7年度静岡県庁インターンシップ申込み" and "受付時期" (Application Period) is "2025年5月16日～2025年6月13日". Two options are presented: (A) "利用者登録せずに申し込む方はこちら >" (highlighted with a red box) and (B) "利用者IDを入力してください" (highlighted with a red box), which includes input fields for "利用者IDを入力してください" and "パスワードを入力してください", and a "ログイン >" button (also highlighted with a red box). A link "利用者登録される方はこちら" is visible at the bottom right of the (A) section.

利用者ログイン	
手続き名	令和7年度静岡県庁インターンシップ申込み
受付時期	2025年5月16日～2025年6月13日

(A) [利用者登録せずに申し込む方はこちら >](#)

[利用者登録される方はこちら](#)

(B) **利用者IDを入力してください**

パスワードを入力してください

[ログイン >](#)

2) 手続き説明

「学生実習生受入申込書」および「学生実習生希望調書」を事前にダウンロードしておく
利用規約を読み、「同意する」を押す

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名	令和7年度静岡県庁インターンシップ申込み
説明	令和7年度静岡県庁インターンシップの申込書はこちらから提出してください。 提出にあたっては、大学等の代表者又は代表者から委任を受けた方が、「静岡県庁インターンシップ実施要綱」に基づき、「静岡県庁インターンシップ学生実習生受入申込書」及び学生から受理した「学生実習生希望調書」を、本電子申請内で提出してください。（学生個人からの申込みは受け付けておりません。） ※申込受付後、整理番号とパスワードを登録メールアドレス宛に送付しますので、必ず控えてください。申請内容の照会・修正の際に必要となります。
受付時期	2025年5月16日～2025年6月13日

問い合わせ先	静岡県総務部人事課
電話番号	054-221-2016
FAX番号	054-221-3659
メールアドレス	internship@pref.shizuoka.lg.jp

学生実習生受入申込書	静岡県庁インターンシップ学生実習生受入申込書.xls
学生実習生希望調書	学生実習生希望調書.xls
静岡県庁インターンシップ実施要綱	静岡県庁インターンシップ実施要綱.pdf

<利用規約>

ふじのくに電子申請サービス（静岡県電子申請システム）利用規約

1. 目的

この規約は、ふじのくに電子申請サービス（静岡県電子申請システム）（以下「本サービス」といいます。）を利用して静岡県に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込み等を行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。

2. 利用規約の同意

本サービスを利用して申請・届出等を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、静岡県は本サービスを提供します。本サービスをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本サービスをご利用いただくことができません。なお、閲覧のみについても、この規約に同意されたものとみなします。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

受付時期は、2025年5月16日～2025年6月13日です。
「申込む」ボタンを押す時、上記の時間をすぎていると申込ができません。



(A) 利用者登録せず入力 の場合

メールアドレスの入力

「連絡先メールアドレス」および「連絡先メールアドレス（確認用）」を入力
「完了する」を押す

※連絡が取れるメールアドレスを用いること。

「pref-shizuoka@apply.e-tumo.jp」からのメールを受信できるように設定しておく。

令和7年度静岡県庁インターンシップ申込み

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。

入力が完了いたしましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。

URLにアクセスし、残りの情報を入力して登録を完了させてください。

また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「pref-shizuoka@apply.e-tumo.jp」からのメール受信が可能な設定に変更してください。

上記の対策を行っても、申込画面のURLを記載したメールが返信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。

なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。

最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定がされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

連絡先メールアドレスを入力してください **必須**

連絡先メールアドレス（確認用）を入力してください **必須**

< 説明へ戻る

完了する >

下記画面が出れば、登録メールアドレスに案内メールが届く。画面はいったん閉じて構わない。

令和7年度静岡県庁インターンシップ申込み

メールを送信しました。

受信したメールに記載されているURLにアクセスして、残りの情報を入力してください。

申込画面に進めるのはメールを送信してから24時間以内です。

この時間を過ぎた場合はメールアドレスの入力からやり直してください。

< 一覧へ戻る

連絡先アドレス確認メールの受信

受信したメールに記載されたURLにアクセスし、3) 申込情報の入力に進む

ふじのくに 電子申請サービスからのお知らせ

手続き名：

令和7年度静岡県庁インターンシップ申込み

の申込画面へのURLをお届けします。

◆パソコン、スマートフォンはこちらから

https://apply.e-tumo.jp/pref-shizuoka-u/offer/completeSendMail_gotoOffer?completeSendMailForm.templateSeq=.jp&id=2c7db2e38c5257f5cef0645cd8f273be

上記のURLにアクセスして申込を行ってください。

(B) ログインして入力の場合

3) 申込情報の入力に進む

3) 申込情報の入力 ※は必須入力の項目

下記の各項目、入力説明を参照してフォームに情報を入力、ファイルを添付していく。

1. 申請者情報の入力

区分	項目	方法	説明
申請者	大学等名	入力	学校名を入力
	代表者の役職名		大学等の代表者又は代表者から委任を受けたインターンシップ実施責任者の役職と氏名を入力
	代表者の氏名		
	担当部署名		インターンシップに係る事務担当者の部署名、氏名、メールアドレス、電話番号を入力
	担当者氏名		
	担当者アドレス		
	担当者電話番号		

大学等名 必須

大学等の名称を記載してください

代表者の役職名 必須

大学等の代表者又は代表者から委任を受けたインターンシップ実施責任者の役職名を御記載ください。

代表者の氏名 必須

大学等の代表者又は代表者から委任を受けたインターンシップ実施責任者の氏名を御記載ください。

担当部署名 必須

インターンシップに係る事務担当者の部署名を御記入ください。

担当者氏名 必須

インターンシップに係る事務担当者の氏名を御記入ください。

担当者電子メールアドレスを入力してください。 必須

メールアドレス

担当者電話番号を入力してください。 必須

電話番号

2. 申込書類の添付

区分	項目	方法	説明
申込書類の添付	学生実習生受入申込書	添付	<p>学校側で作成した申込書を添付する。 ファイル名は「01学生実習生受入申込書（〇〇大学）」とする。 （〇〇に大学等名を記入）</p> <p>添付可能なファイル形式はエクセル形式のみ（xls xlsx） ※添付ファイルはパスワードなしの状態 で添付する。</p> <p>※複数添付する場合（学部ごとに申込書を作成した 場合など）は、「01-1学生実習生受入申込書 （〇〇大学△△学部）」「01-2学生実習生受入申 込書（〇〇大学□□学部）」と連番にする。</p>
	学生実習生希望調書		<p>学生が作成した希望調書を添付する ファイル名は「02学生実習生希望調書（〇〇）」 とする。 （〇〇に学生の氏名を記入）</p> <p>添付可能なファイル形式はエクセル形式のみ（xls xlsx） ※添付ファイルはパスワードなしの状態 で添付する。</p> <p>※20ファイルまで添付可能。（20ファイル以上 ある場合は、次項で添付） ※複数添付する場合は、「02-1学生実習生希望調 書（〇〇）」「02-2学生実習生受入申込書（△ △）」と連番にする。</p>

学生実習生受入申込書を添付してください。

添付ファイル

必須

添付ファイルをクリック

大学等で作成した「静岡県庁インターンシップ学生実習生受入申込書」を提出してください。
ファイル名は「01学生実習生受入申込書（〇〇大学）」としてください。
〇〇に大学等名を御記入ください。

添付可能なファイル形式は次のとおりです。（エクセル形式のみ）
xls xlsx
※ファイルにパスワードはかけずに添付してください。

※2件以上添付する場合（学部ごとに申込書を作成した場合など）は、「01-1学生実習生受入申込書（〇〇大学△△学部）」「01-2学生実習生受入申込書（〇〇大学□□学部）」と連番にしてください。

学生実習生希望調書を添付してください。

添付ファイル

必須

学生が作成した「学生実習生希望調書」を提出してください。
ファイル名は「02学生実習生希望調書（〇〇）」としてください。
〇〇に学生の氏名を御記入ください。

添付可能なファイル形式は次のとおりです。（エクセル形式のみ）
xls xlsx
※ファイルにパスワードはかけずに添付してください。

※20ファイルまで添付可能です。
複数ある場合は、「02-1学生実習生希望調書（〇〇）」「02-2学生実習生受入申込書（△△）」と連番にしてください。

添付ファイル選択

申込に必要な添付ファイルを選択してください。

- ・ ファイルを選択後、【添付する】をクリックすると添付されます。
- ・ 添付ファイルが複数ある場合は、同じ操作を繰り返してください。
- ・ 全てのファイルを添付し終えたら、【入力へ戻る】をクリックしてください。

手続き名	令和7年度静岡県庁インターンシップ申込み
項目名	学生実習生受入申込書
添付できるファイル数	20

添付ファイル

ファイルを選択してください

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

添付する

ファイルの選択→添付するファイルを1件ずつ選択する

< 入力へ戻る

添付ファイル

ファイルを選択してください

ファイルの選択 01-1学生実習…学文学部) .xls

添付する

添付するをクリック

添付ファイル

ファイルを選択してください

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

添付する

添付結果

01-1学生実習生受入申込書 (ダミー大学) .xls 削除

「添付結果」に指定したファイルが添付されたかを確認
→添付内容に問題なければ、「入力へ戻る」をクリック

< 入力へ戻る

手続き名	令和7年度静岡県庁インターンシップ申込み
項目名	学生実習生希望調書
添付できるファイル数	20

添付ファイル

ファイルを選択してください

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

添付する

添付結果

02-1学生実習生希望調書（静岡 太朗）.xls

削除

02-2学生実習生希望調書（静岡 花子）.xls

削除

学生実習生希望調書も同じように添付する
（複数ファイルがある場合は、連番とする）

< 入力へ戻る

区分	項目	入力方法	説明
申込書類の添付	学生実習生受入申込書 （ファイル数が21件 以上の場合）	添付	学生で作成した希望調書が20ファイル以上ある場合は、こちらに添付する（申込学生数が20人以上の場合） 最大で100件まで添付できます。 ※100件以上の場合になる場合は、総務部人事課にご連絡ください。

（ファイル数が21件以上の場合）学生実習生希望調書を添付してください。

添付ファイル

前項で添付しきれなかった「学生実習生希望調書」を提出してください。
（21ファイル以降）
※ファイルにパスワードはかけずに添付してください。

（ファイル数が41件以上の場合）学生実習生希望調書を添付してください。

添付ファイル

前項で添付しきれなかった「学生実習生希望調書」を提出してください。
（41ファイル以降）
※ファイルにパスワードはかけずに添付してください。

（ファイル数が61件以上の場合）学生実習生希望調書を添付してください。

添付ファイル

前項で添付しきれなかった「学生実習生希望調書」を提出してください。
（61ファイル以降）
※ファイルにパスワードはかけずに添付してください。

（ファイル数が81件以上の場合）学生実習生希望調書を添付してください。

添付ファイル

前項で添付しきれなかった「学生実習生希望調書」を提出してください。
（81ファイル以降）
※ファイルにパスワードはかけずに添付してください。

区分	項目	入力方法	説明
申込書類の添付	その他	添付	鑑文、その他添付したい書類がある場合に添付する。 ファイル名は、「03その他（〇〇大学）」とする。 （〇〇に大学等名を記入） ファイル形式は、可能な限りPDF形式で添付 ※添付ファイルはパスワードなしの状態で作成する。 ※複数添付する場合は、「03-1その他（〇〇）」 「03-2その他（△△）」と連番にする。

（その他）添付書類を添付してください。 添付ファイル

鑑文、その他提出したい書類があれば、提出してください
ファイル名は「03その他（〇〇）」としてください。

可能な限りpdf形式で提出してください。

※ファイルにパスワードはかけずに添付してください。
※5ファイルまで添付可能です。
複数ある場合は、「03-1その他（〇〇）」「03-2その他（△△）」と連番にしてください。

入力が終わったら、ページ最下部の「確認へ進む」ボタンを押す。
 ※入力内容を一時保存する場合「入力中のデータを保存する」を使用する。（省略可）
 一時保存したデータを読み込む場合、「保存データの読み込み」から行う。
 ※添付ファイルは一時保存できないため、再読み込み後は、ファイルの添付し直しが必要。

確認へ進む >

入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・パソコンに一時保存した申込データはパソコンで閲覧・加筆・修正することはできません。
- ・システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください
- ・**入力中の申込データをパソコンに一時保存しますので、保存した申込データの取扱いは、申請者の責任において管理をお願いします。**

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了していませんのでご注意ください。

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。

※一時保存した申込データを再度読み込みます。

↓ 入力中のデータを保存する

↑ 保存データの読み込み

<a>

<a>、は必須ではなく一度入力を中断し、後で再開したい場合等、必要に応じて利用する機能。

4) 申込内容の確認

申込内容を確認し、入力内容に誤りがなければ、「申込む」を押す。

申込確認

まだ申込みは完了していません。
※下記内容でよろしければ「申込む」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押してください。

令和7年度静岡県庁インターンシップ申込み

概要

大学等名	大学
代表者の役職名	主任
代表者の氏名	静岡 太郎
担当部署名	就職課
担当者氏名	静岡 花子
担当者電子メールアドレス	@pref.shizuoka.lg.jp
担当者電話番号	054-221-2016
学生実習生受入申込書	01-1学生実習生受入申込書（ 大学文学部）.xls 01-2学生実習生受入申込書（ 大学経済学部）.xls
学生実習生希望調書	02-1学生実習生希望調書（静岡 太郎）.xls 02-2学生実習生希望調書（静岡 花子）.xls
（ファイル数が21件以上の 場合）学生実習生希望調書	
（ファイル数が41件以上の 場合）学生実習生希望調書	
（ファイル数が61件以上の 場合）学生実習生希望調書	
（ファイル数が81件以上の 場合）学生実習生希望調書	
（その他）添付書類	

< 入力へ戻る **申込む** >

申込完了画面が表示されたら、必ず、整理番号とパスワードを控えてください。
今後の申込内容の照会の際に必要となります。

申込完了

令和7年度静岡県庁インターンシップの申込が完了しました。

申込みが完了しました。

下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、
メールが届かない可能性があります。

整理番号	449130708649
パスワード	QPgbWpR5zK

整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。
特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

< 一覧へ戻る

5) 申込完了通知メールの受信

はじめに入力したメールアドレスに申込完了通知メールが届いたら、提出完了



静岡県庁インターンシップ申込書受付
denshi-shinsei

ふじのくに 電子申請サービス

整理番号：449130708649
パスワード：QPgbWpR5zK

令和7年度静岡県庁インターンシップの受付を完了しました。
整理番号とパスワードをお届けします。
上記の整理番号とパスワードを必ず控えてください。
提出した申込書の内容照会の際に必要となります。
内容に不備がある場合は、電話又はメールでご連絡することがあります。
提出した申込書の内容を修正したい場合は、下記問い合わせ先までご連絡ください。
なお、このメールは自動返信となっております。
返信等是对应できませんので御注意ください。

静岡県総務部人事課
電話：054-221-2016
メール：internship@pref.shizuoka.lg.jp

※以上で、登録は完了です。

(提出後に修正が必要となった場合などは、6) 申込内容照会の説明を参照してください。)

6) 申込内容照会

ふじのくに電子申請サービスページから「申込内容照会」をクリック

申込完了通知メールに記載された、整理番号とパスワードを入力、「照会する」を押す。

※ログインID及びパスワードにより、ログインをすることでも申込内容の確認は行えます。

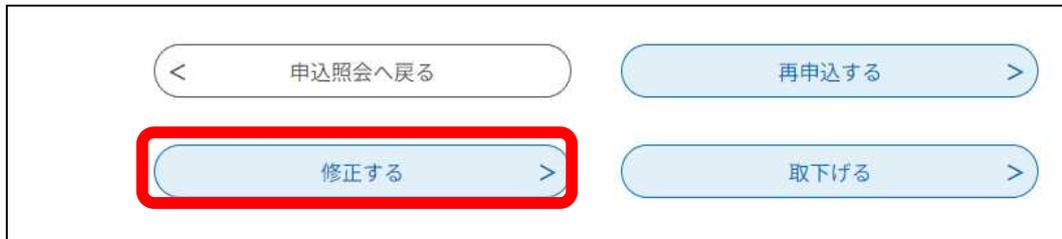
申込内容を確認

処理状況は「処理待ち」でよい。

申込内容を確認後、修正が必要な場合は、総務部人事課へ電話又はメールにてご連絡ください。

人事課より申込みの返却処理を行い、画面最下部の「修正する」から**申込内容の修正を行う**。

入力方法は、前述の3) 申込情報の入力を参照。



< 申込照会へ戻る

再申込する >

修正する >

取下げる >

修正完了後、本画面になり、変更完了通知メールが届いたら、修正完了

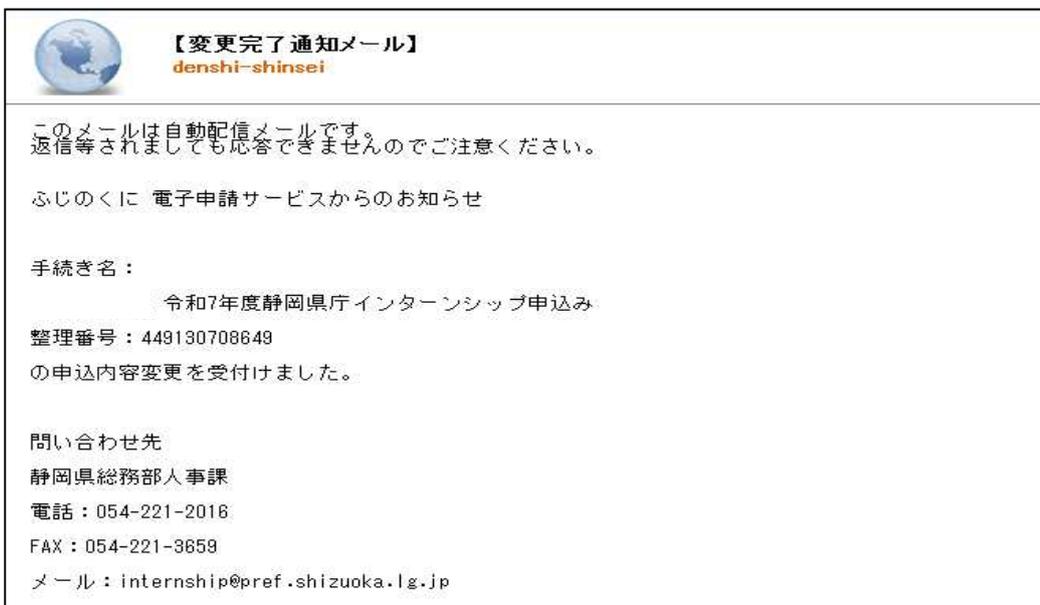


申込内容照会

申込変更完了

手続き内容の修正が完了しました。

< 詳細へ戻る



 **【変更完了通知メール】**
denshi-shinsei

このメールは自動配信メールです。
返信等されましても応答できませんのでご注意ください。

ふじのくに 電子申請サービスからのお知らせ

手続き名：
令和7年度静岡県庁インターンシップ申込み

整理番号：449130708649
の申込内容変更を受けました。

問い合わせ先
静岡県総務部人事課
電話：054-221-2016
FAX：054-221-3659
メール：internship@pref.shizuoka.lg.jp

不明な点がある場合、以下の連絡先まで御連絡ください。

連絡先 静岡県総務部人事課

電話 054-221-2016

E-mail internship@pref.shizuoka.lg.jp