

府中市インターンシップ推進事業 申請ガイド

令和6年4月

府中市経済観光部商工労働課

問合せ先・申請書送付先

府中市役所経済観光部商工労働課

住 所：〒726-8601 府中市府川町 315

電 話：0847-44-9153

府中市インターンシップ推進事業とは

概要

インターンシップの実施に必要な経費で、企業側の受け入れに必要な経費と参加者に支払う経費を合わせて受入企業に支払う補助金です。

そのため、参加者側の補助についても、受入企業側が参加者に支払った経費を申請していただく必要があります。

制度内容

(1) 対象者（交付要件）

①受入企業側：次のすべてに該当する法人または個人であること。

- i 市税等の滞納がないこと
- ii このインターンシップに係る補助金の交付を受ける経費について、国、地方公共団体又は公共的団体等から補助金等の交付を受けていないこと。
- iii 風俗営業を営む者でないこと。
- iv 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業を営む者でないこと
- v 市内に事業所を有すること。

②参加者側：

受入企業が実施するインターンシップに参加する者で、このインターンシップ事業に係る補助金の交付を受ける経費について、国、地方公共団体又は公共的団体等から補助金等を受けていない者であること。

※インターン受入前に学生への確認をお願いします。



(2) 対象事業

交付要件を満たす企業が実施するインターンシップのうち、次のすべての要件を満たすインターンシップが対象です。

- ① 市内事業所での採用を前提として、当該事業所で実施されるインターンシップであり、事業所で行っている業務を合計6時間以上（※）体験するものであること。

※インターンシップ実施期間が2日以上の場合、事業所で行っている業務を行う時間の合計が6時間以上であること。

例：2日間のインターンシップで、1日目の午前は企業説明、午後に3時間営業業務、2日目の午前に3時間製造業務、2日目の午後に総括など。

- ② 補助対象者と参加者が雇用関係にないこと。

(3) 対象経費

区分	補助の種類	補助金の額	具体例
参加者側の補助	受入経費補助	受入参加者に必要な経費で、旅費、通勤費、宿泊費等のうち、受入企業が参加者に支払った経費の実費額に2/3を乗じた金額とし、5万円を限度とする。 (1円未満は切捨て)	参加者の旅費、通勤費、宿泊費等で受入企業から参加者に支払ったもの。
	研修実施費用補助	参加者に対して実施する研修に係る給与実費額に2/3を乗じた金額とし、研修1日につき1万円、参加者1人につき3万円を限度とする。 (1円未満は切捨て)	有給インターンシップを実施した場合、受入企業から参加者への支払い給与相当額。
受入企業側の補助	事務経費	参加者の受入に必要な被服等購入費、消耗品費、印刷製本費その他の事務経費の実費額に2/3を乗じた金額とし、参加者1人につき2万円を上限とする。 (1円未満は切捨て)	作業着、軍手、作業靴、帽子、クリーニング代、参考書、文房具、資料、広告宣伝費、物品リース料等。

※1年度につき30万円が補助上限となります（申請回数の制限なし）

(4) 申請の流れ

緑：企業⇒市への手続き 黄：市⇒企業 青：企業が実施



インターンシップ実施前

補助金申請

(1) 申請期間

- ◆ インターンシップ事業実施前までに申請書類を提出してください。

(2) 申請方法

- ① 府中市商工労働課に申請書及び添付書類を、郵送または持参（FAX、電子メール等による提出は受け付けられません）。

(3) 申請に必要な書類

下記の必要書類をすべてそろえたうえで、上記の期間内に市へ提出してください。

書類の種類	書類の例など	取得方法
① 申請書		市 HP、市役所、上下支所
② 府中市インターンシップ推進事業計画書（別記様式第2号）		市 HP、市役所、上下支所
③ 府中市インターンシップ推進事業に係る収支予算書	様式不問 必要に応じて、市の収支予算書を利用	
④ 市税等（延滞金を含む。）の滞納がないことを証明する書類	市税完納証明書（但し、本市に納税義務がない場合は市税等納税確認同意書）	市税完納証明書：市税務課又は上下支所 市税等納税確認同意書：市 HP
⑤ 受入企業が実施を予定する研修の内容が分かる書類	インターンシップ計画書など	
⑥ 市内の事業所で研修を行うことの確認書類。	【法人】研修を行う事業所の登記事項証明書の写し 【個人】確定申告書（令和4年分の「確定申告書B第一表」の控え及び青色申告決算書又は収支内訳書）の写し	

※1 必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。

※2 申請にかかる経費は、申請者の負担となります。

※3 いただいた申請を審査したうえで、交付・不交付の決定を通知させていただきます。

※4 インターンシップの実施は、交付決定通知書が届いてから実施してください。

インターンシップ実施後

実績報告

(1) 提出方法

- ◆ インターンシップ事業実施後**30日以内**に実績報告書を提出してください。
- ◆ 府中市商工労働課に実績報告書及び添付書類を、郵送または持参してください。(FAX、電子メール等による提出は受け付けられません)

(2) 実績報告に必要な書類

下記の必要書類をすべてそろえたうえで、上記の期間内に市へ提出してください。

いただいた申請を審査したうえで、交付及び金額の決定を通知させていただきます。

書類の種類	書類の例など	取得方法
① 実績報告書		市 HP、市役所、上下支所
② 府中市インターンシップ推進事業に係る収支決算書		市 HP、市役所、上下支所
③ 受入企業が実施した研修の内容が分かる書類	インターンシップの実施内容の写真、インターンシップ実施状況がわかる書類など	
④ 受入企業が参加者に支払った受入経費補助の金額がわかる書類	振込表、受領証、領収書など	
⑤ 受入企業が参加者に支払った研修実施費用補助の金額がわかる書類	振込表、受領証、領収書など	
⑥ 受入企業が支払った事務経費の金額がわかる書類	領収書など	

※ ④～⑥の申請書は、それぞれの補助金を受けようとする場合にのみ必要となります。

補助金の請求

- ・ 確定通知書が送達後、府中市インターンシップ推進事業補助金請求書（別記様式第10号）により補助金の請求をいただきます。提出いただいた内容の確認後、口座への振り込みを行います。

効果報告

- 補助金交付後、市の指定の様式により、事業の効果報告書を提出してください。



各種必要な書式については、府中市 HP（右 QR）からダウンロードいただけます。

その他

（１）インターンシップ事業の変更又は中止について

交付決定を受けたのちに、申請いただいた内容等について変更や、事業の中止等がある場合は、速やかにその旨を届け出ていただく必要があります。

（２）留意事項

交付決定したのちに、次のいずれかに該当することが発覚した場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。また、既に補助金が交付されているときは既に交付した補助金の全部若しくは一部を返還していただくことがあります。

- i この要綱の規定又は補助金の交付決定に付した条件に違反した場合
- ii 偽りその他不正の手段により、補助金の交付決定又は交付を受けた場合

一般的な単位認定の夏季インターンシップのスケジュール例

月	誰が	どこへ	何を
2月	受入企業	各大学	単位認定インターンシップについて問合せ、手続に必要な書類の準備。
3月	受入企業	各大学	単位認定インターンシップの申請書類等を提出。
4月	受入企業	各大学	単位認定インターンシップの登録手続き完了。 企業のHPやGO広島、就職情報サイト等で募集を開始する。
	各大学	学生	単位認定のインターンシップについてのガイダンスを行い、受入企業の情報を開示し、単位認定のインターンシップ募集を開始する。
5月	各大学	学生	単位認定インターンシップの選考。結果発表。参加手続き。
6月	各大学	学生	学内での事前研修。
7月	各大学	受入企業	単位認定インターンシップの覚書を締結。
	受入企業	市	インターンシップ補助金の申請。
8月	受入企業	学生	インターンシップの実施。
9月	受入企業	市	インターンシップの実績報告。補助金請求。
10月	受入企業	各大学	参加学生の講評。
	各大学	学生	事後研修。報告会（企業は任意参加）。