

## 倉吉市インターンシップ支援事業費助成金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、倉吉市インターンシップ支援事業費助成金（以下「助成金」という。）の交付について、倉吉市補助金等交付規則（平成12年倉吉市規則第29号。以下「規則」という。）第1条第3項の規定に基づき、規則の他の規定にかかわらず、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 受入先企業 市内に本店、支店その他の事務所を有する事業者及び団体。ただし、特定の政治、宗教又は選挙活動を目的とする事業者及び、法令等又は公序良俗に反するおそれがあると認められる事業者については補助対象としない。
- (2) 学生 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する大学、高等専門学校若しくは同法第108条に規定する短期大学の生徒、同法第124条に規定する専修学校の専門課程の生徒並びに職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第16条に規定する公共職業能力開発施設において公共職業訓練を受ける者。
- (3) インターンシップ 受入先企業が学生を受け入れる職業体験。
- (4) 実施地 受入先企業がインターンシップを実施する市内の場所。
- (5) 居住地 学生の居住する場所又はインターンシップの際に学生の生活の拠点となる場所。

### (交付目的)

第3条 助成金の交付は、インターンシップに参加する学生の負担を軽減し、将来の産業人材候補となる学生に市内企業の魅力の理解促進を図ることを目的として行う。

### (助成金の交付)

第4条 市は、前条の目的を達成するため、別表の第1欄に掲げる助成対象者に対し、予算の範囲内で助成金を交付する。

- 2 助成金の額は、別表の第2欄に掲げる経費（以下「助成対象経費」という。）の額に同表の第3欄に定める率を乗じて得た額（1円未満の端数を生じた場合にあっては、当該端数を切り捨てた額）と第4欄に掲げる額とのいずれか少ない額とする。

### (助成金の交付申請)

第5条 助成金の交付を受けようとする助成対象者（以下「申請者」という。）は、倉吉市インターンシップ支援事業費助成金交付申請書兼請求書（様式第1号。以下「申請書」という。）により、インターンシップの期間が終了した日の翌日から起算して30日以内又は実習期間が属する年度の3月31日（その日が土曜日、日曜日その他の休日である場合は、その直前の市の休日でない日）のいずれか早い日までに市長にこれを申請しなければならない。

- 2 申請者は、前項の規定による申請（以下「申請」という。）に当たり、領収書その他の実際に助成対象経費を支払ったことが証明できる書類の写し及びインターンシップ参加に係る交通費等計算書（様式第2号）を申請書に添付しなければならない。
- 3 申請者は、申請に当たり、助成金を受領する口座についての金融機関名、支店名、口座種別、口座番号及び口座名義人のわかる通帳又はキャッシュカードの写しを添付しなければならない。
- 4 市長は、申請者が申請を行う場合は、前2項に規定する書類のほか、申請内容を確認するために必要な書類の提示、その写しの提出等を求めることができる。

(交付の決定等)

第6条 市長は、申請者から申請があった場合において、その内容を審査し、適当と認めたときは、速やかに申請に係る助成金の交付を決定するとともに、申請者に対してその通知をし、及び支払いを行うものとする。ただし、次条の規定による助成金の速やかな交付が行われる場合その他特にその必要がないと認める場合は、通知をしないことができる。

(助成金の交付方法)

第7条 助成金の交付は、申請書に記載された口座に振り込むことにより行うものとする。ただし、申請者が金融機関に口座を開設していない場合その他市長が金融機関の口座に振り込むことにより交付を行うことが困難であると認める場合に限り、現金を交付することにより、これを行うことができる。

2 申請があった場合において、当該申請の内容の不備につきその補正を求めたにもかかわらず申請者において補正がなされなかったとき、その他申請者の責めに帰すべき事由により申請の期限までに申請書が受理されなかったときは、当該申請は、申請者により取り下げられたものとみなす。

3 前条本文の規定により交付の決定を行った後に申請書の記載内容の不備により振り込みができなかった場合において、当該不備につきその補正を求めたにもかかわらず、申請の期限までに申請者において補正がされず、助成金の交付ができなかったときは、当該申請は、申請者により取り下げられたものとみなす。

(不当利得の返還等)

第8条 市長は、第6条の規定により助成金の交付の決定を受けた者又は前条の規定により助成金の支払いを受けた者（以下「助成決定者」という。）が次の各号のいずれかに該当するときは、当該決定の全部又は一部を取り消し、及び交付した助成金の全部又は一部を返還させるものとする。

(1) 偽りその他不正の手段により交付の決定を受けたとき。

(2) 助成金の交付の条件に違反したとき。

(助成金の交付の権利の譲渡又は担保の禁止)

第9条 助成決定者は、助成金の交付の権利を譲り渡し、又は担保に供してはならない。

(その他)

第10条 規則又はこの要綱に定めるもののほか助成金の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和4年7月1日から施行し、同日以後の支出に係る助成対象経費に適用する。

(この要綱の失効)

2 この要綱は、各年度の当初において助成金についての予算措置が講ぜられなかった場合は、当該年度の前年度の3月31日限り、その効力を失う。

3 この要綱の失効前に規則又はこの要綱の規定によりなされた助成金についての行為に対する規則又はこの要綱の規定の適用については、前項の規定にかかわらず、同項に規定する日後も、なおその効力を有する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年12月1日から施行する。

別表（第4条関係）

| 1 助成対象者                | 2 助成対象経費                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3 助成率 | 4 助成限度額                                                 |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------|
| 受入先企業へのインターンシップに参加した学生 | <p>当該年度において、その3月23日（その日が土曜日、日曜日その他の休日である場合は、その直前の市の休日でない日）までに学生がインターンシップへの参加のために支払った次の経費の額（助成対象者が助成対象経費について、助成金とは別に、国、県、市町村、受入先企業等からの助成（以下「その他の助成」という。）を受ける場合は、当該受ける助成の額を控除した後の額の合計）</p> <p>1 交通費</p> <p>居住地から、又は所属する県内の大学等から受入先企業までの間の往復の移動で利用する公共交通機関（タクシーを除く。以下同じ。）に要する経費（最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法で計算したものであって、合計が2,000円以上の場合に限る。）のいずれか低いほうの額（居住地が市外にある学生にあっては、当該居住地から市内の居住地までの往復の移動に必要な公共交通機関の利用に関する経費（最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法で計算したものに限る。）を含む。）</p> <p>2 宿泊費</p> <p>次に掲げる場合のいずれかを満たす、インターンシップの参加に必要な市内の宿泊施設の利用に要する経費</p> <p>ア 市内に居住地その他の宿泊費を要せずに宿泊できる場所（以下「居住地等」という。）を持っていない場合</p> <p>イ 自身の居住地等から実施地までの移動に要する交通費が、助成金その他の助成を受けたときの宿</p> | 2分の1  | 15,000円。ただし、このうち助成対象経費のうち2宿泊費についてのものは一泊あたり4,100円を限度とする。 |

|  |                                                                                        |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>泊費の実負担額を上回る場合。</p> <p>ウ ア又はイに掲げる場合のほか、インターンシップの内容上、やむを得ず居住地等以外の場所に宿泊を行う必要がある場合。</p> |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

様式第1号（第5条関係）

年 月 日

（宛先） 倉吉市長

申請者 住 所

氏 名

学校名

（申請者連絡先： ）

倉吉市インターンシップ支援事業費助成金交付申請書兼請求書

裏面記載の事項に同意の上、倉吉市インターンシップ支援事業費助成金を申請（請求）します。

- 1 申請（請求）額 \_\_\_\_\_ 円  
（内訳：交通費分 \_\_\_\_\_ 円、宿泊費分 \_\_\_\_\_ 円）

2 助成金の振込先

|           |                                                     |                       |
|-----------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| 金融機関・支店名  | 1. 銀行 2. 信金<br>3. 信組 4. 信連<br>5. 農協 6. 漁協<br>7. 信漁連 | 本店・支店<br>本所・支所<br>出張所 |
| 口座種別・口座番号 | 普通・当座                                               |                       |
| フリガナ      |                                                     |                       |
| 口座名義人     | (申請者名義に限る)                                          |                       |

3 必要な書類

交通費等計算書（領収書の写し等実際に支払った経費が証明できる書類の写しを添付）

振込先口座（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号及び口座名義人）のわかる通帳又はキャッシュカードの写し

※以下は受入先企業に記載してもらってください。

<インターンシップ実施証明>

申請者が、当社で次の期間インターンシップを実施したことを証明します。

インターンシップ期間 自 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ～ 至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

所在地

受入先企業名

実施地

証明者の役職・氏名

(裏面)  
確認事項

- ① この申請に当たり、助成金の交付の審査のため、倉吉市が関係機関（受入先企業、鳥取県、鳥取県中小企業団体中央会等）に、申請内容等について照会することに同意します。
- ② 助成金に関し、倉吉市補助金等交付規則又は倉吉市インターンシップ支援事業費助成金交付要綱の規定による市長の決定又は指示に従わなかったためにその交付を受けられなかった場合は、そのことについて争いません。
- ③ 表面に記載された受取口座への振込手続後、記載間違い等の事由によりその振込みが完了せず、かつ、申請後30日以内に、連絡・確認ができない場合には、当該申請が取り下げられたものとみなします。
- ④ 偽りその他不正の手段により、及び交付条件に違反して助成金を受給していることが判明した場合には、助成金を返還することを誓約します。

インターンシップ参加に係る交通費等計算書

請求額 (②+④) ￥ 円 (上限15,000円)

## 交通費内訳

[illegible]

※居住地から、又は所属する県内の大学等からインターンシップ受入先企業までの往復交通費の合計が 2,000 円以上となる場合のみ申請できます。

※記入欄が不足する場合は、行を追加するなどして記入してください。

※1円未満の端数は切り捨ててください。

※原則、利用された公共交通機関及び宿泊施設の領収書を添付して提出してください。

(領収書の取得できない公共交通機関は、乗降した駅名、交通会社名を必ず記入して下さい。)

|                 |   |
|-----------------|---|
| 交通費合計           | 円 |
| 企業等からの<br>助成額合計 | 円 |
| ①実負担合計          | 円 |
| ②請求額 (①÷2)      | 円 |

宿泊費内訳

| 宿泊先                                                                                                                                      | 宿泊期間        | 金額 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|
|                                                                                                                                          | 月 日 ～ 月 日   | 円  |
| ※④請求額欄には 4,100 円にインターンシップ期間中の宿泊日数を乗じた額又は実際に宿泊に要した額（受入先企業等から宿泊費の助成がある場合にはその額を除いた額）の 1 / 2 の額のいずれか低い方の額を記載してください。<br>※ 1 円未満の端数は切り捨ててください。 | 宿泊費合計       | 円  |
|                                                                                                                                          | 企業等からの助成額合計 | 円  |
|                                                                                                                                          | ③実負担合計      | 円  |
|                                                                                                                                          | ※④請求額(③÷2)  | 円  |

※利用された宿泊施設の領収書を添付して提出してください。