

下諏訪労務対策協議会 インターンシップ事業補助要綱

(令和8年6月)

下諏訪労務対策協議会の雇用定着確保事業の一環として、下記のとおりインターンシップ受入事業所に補助するものとする。

1. 補助対象：会員事業所がインターンシップ事業として学生を受入れた場合で、他からの補助等がない場合。
2. 補助金額：1人1日2,000円
※1事業所1年度あたり上限30,000円まで
3. 補助対象学校：高等学校、専門学校、短期大学校、大学校、大学院
4. 申請方法：別紙申請書により受入終了後、速やかに申請してください。
申請の流れは下記のとおりです。

① ↓	事業所担当者	受入終了後、「補助申請書」を記入。 添付書類（①+② 両方提出） ①学生であることを証する書類(学生証または学校からの依頼書のコピー等) ②スケジュールや実施内容がわかる書類(学生への案内通知や日程表等) ※学生証は個人情報の一部(生年月日・学部学科・学籍番号・住所)を省略可
② ↓	事業所担当者	事務局(下諏訪商工会議所内)へ必要書類を提出。
③	事務局	申請月または申請翌月の下旬に、事業所口座に補助金を振込。 ※事前に振込日を事業所担当者宛に通知します。

5. 対象期間：令和8年4月1日～令和9年3月25日 ※予算額に達し次第終了となります
6. 申請期限：令和9年3月25日

申請先:下諏訪労務対策協議会事務局
(下諏訪商工会議所内)

下諏訪労務対策協議会 インターンシップ補助申請書

事業所名 ※社印・社判	㊟		
担当者部署氏名	部署	氏名	
受入年月日	年 月 日	～	年 月 日
	計 日間		
学生氏名			
学校名			
補助申請金額 (1人1日2,000円、 年上限30,000円)			
補助金振込先口座 (事業所口座)	銀行	支店	
	普通 ・ 当座	口座番号:	
事業所電話番号			
事業所FAX番号			
※振込日の通知書を送付いたします			
※申請書は受入者1人1枚ご記入ください。			
※添付書類 (①+② 両方提出)			
①学生であることを証する書類 (学生証または学校からの依頼書のコピー等)			
②スケジュールや実施内容がわかる書類 (学生への案内通知や日程表等)			

事務局使用欄

	受付	振込通知	振込
処理日	/	/	/
処理印			