

# 「みやざきインターンシップNAVI」マッチングインターンシップ実施に伴う 旅費助成の助成規定及び精算マニュアル

日本のひなた宮崎県

宮崎県内の企業・自治体のインターンシップを探すなら

## みやざき インターンシップ NAVI

詳細・登録は  
Web サイトへ!

自分にピッタリな  
インターンシップと出会える Web サイト

#対象：大学生・大学院生・短大生・高専生・専門学校生 #いつでも応募可！

#学年不問！1・2年生の参加も大歓迎 #1日から長期まで多数のプログラムを掲載

#交通費支給有り\* #専門コーディネーターによる相談対応

\*ただし、一律の支給額ではなく、学生ごとの状況により異なります。

主催：宮崎県 雇用労働政策課 / 運営：みやざきインターンシップ推進協議会

## 令和3年度県内企業インターンシップ推進事業

### 【問合せ先】

みやざきインターンシップ推進協議会

(事務局：宮崎大学 産学・地域連携センター 地域人材部門 Capa+ 内)

TEL：0985-58-7868 E-mail：[info-navi@global-ac.jp](mailto:info-navi@global-ac.jp)

※みやざきインターンシップ NAVI は宮崎県雇用労働政策課の委託を受けてみやざきインターンシップ推進協議会が運営を行っています。

## 目次

<b>1 旅費助成の規定</b> .....	2
<b>2 精算スケジュール</b> .....	4
<b>3 精算様式</b> .....	5
<b>4 精算に必要な書類（各利用交通機関別）</b> .....	6
(1) 航空機利用の場合.....	6
(2) パッケージツアーを利用した場合.....	9
(3) 鉄道（新幹線等）を利用した場合.....	10
(4) 高速バスを利用した場合.....	11
(5) 電車・バス等を利用した場合.....	11
(6) 宿泊施設を利用した場合.....	11
<b>(参考) 助成対象範囲の例</b> .....	12

この度は、「みやざきインターンシップ NAVI」を利用した宮崎県内企業へのインターンシップにご参加いただき、誠にありがとうございます。

インターンシップ実施に伴う旅費助成のお支払手続きに関しては、県が行っている事業の為、県の監査基準に基づき処理をさせていただきます。

支払いを証明する書類など、指定した書類を指定の期日までにご提出いただけない場合は、原則としてその支出は自己負担とさせていただきます。

必ず『「みやざきインターンシップ NAVI」 マッチングインターンシップ実施に伴う旅費の助成規程および精算マニュアル（本マニュアル）』をご一読の上、マニュアルに添った処理を行ってください。

## 1 旅費助成の規定

原則、下記①～⑤とし、事業予算の範囲内で旅費助成を行います。

① 学生が「みやざきインターンシップ NAVI」でマッチングした県内企業のインターンシップに2日以上連続で参加する際の交通費及び宿泊費（以下旅費）を助成します。インターンシップ実施地は宮崎県内とします。

② 学生本人の現居住地の最寄駅（最寄バス停）とインターンシップ実施地の最寄駅（最寄バス停）を往復するために必要な公共交通機関（タクシーは除く）の交通費実費及び宿泊費について、一人1万円を上限に助成を行います。

※ 自宅とインターンシップ実施間の行程で実家（知人宅）を経由する場合、自宅と実家（知人宅）間の公共交通機関での移動費用については、自宅と実家（知人宅）の移動日がインターンシップ開始日まで一か月以内の場合のみ助成します。

インターンシップ終了後についても、インターンシップ終了日から実家（知人宅）から自宅への移動日が一か月以内の場合に助成の対象とします。

③ 旅程および旅費は、経済的かつ常識的な経路及び方法によります。ただし、天災、交通事故等のやむを得ない理由によって、その経路及び方法によることができなかつた場合は、実際の経路及び方法による場合があります。

④ 他用件による順路の変更等があった場合は、その旅費の請求は認められません。

⑤ 旅費助成金の申請をする際は、「みやざきインターンシップ NAVI」のマイページに届くアンケートに必ず回答してください。

### 〈注意事項〉

- ・ 実家及び知人宅等への宿泊費は助成対象外です。
- ・ 自家用車での移動による費用（ガソリン代、高速道路利用料など）は助成対象

外です。

- ・ インターンシップ先や別事業での旅費支給がある場合には、支給額を除いた金額を助成対象とします。
- ・ 航空券については、往復割引運賃を上限として経済的な基準とします。
- ・ キャンセル料（便の変更によるものも含む）に関しては、いかなる場合でも助成対象外です。
- ・ 航空券、新幹線、高速バスのチケットの手配は、インターンシップ受入先企業とのマッチングが確定してから行ってください。マッチングが確定する前に自己判断で手配し、その後、日程変更等が生じた際の変更料・キャンセル料等は自己負担となり、助成対象外となりますのでご注意ください。
- ・ 領収書の発行が可能な区間（航空運賃等）及び宿泊施設は領収書原本の提出が必須となります。

## 2 精算スケジュール

書類の受付及び支払予定については下記のとおりです。

書類到達日	支払予定日	必着日	支払予定日
5月10日(月)	5月31日(月)	11月10日(水)	11月30日(火)
6月10日(木)	6月30日(水)	12月10日(金)	12月24日(金)
7月9日(金)	7月30日(金)	1月7日(金)	1月31日(月)
8月10日(火)	8月31日(火)	2月10日(木)	2月28日(月)
9月10日(金)	9月30日(木)	3月15日(火)	3月31日(木)
10月8日(金)	10月29日(金)		

※3月分に限っては3月15日までに申請書が到着したものを受け付けることとします。

原則、インターンシップ終了後7日以内に(様式1)「インターシップ旅費助成金申請書兼請求書」、(様式2)領収書等添付台紙等の必要書類一式をご郵送ください。

### 〈注意事項〉

- ・ 支払手続の関係上、書類到着の期日が過ぎたものは、次の支払予定日での支払いとさせていただきます。(※ただし、2月及び3月実施分は上記スケジュールのとおり。)
- ・ 領収証等の必要書類の提出については必ず期限をお守りください。
- ・ 書類に不備があった場合など、記載内容の確認に時間を要した場合については、次の支払予定日での対応とさせていただきますので、書類提出の際はくれぐれもご注意ください。
- ・ 領収証等支払いを証明するものがない場合は原則としてその支出は自己負担とさせていただきます。
- ・ 本事業は、県の予算による事業の為、予算の上限、申請期限、支出等の期限があります。

### 【書類の提出先】

住所：〒889-2192 宮崎市学園木花台西1丁目1番地  
宛名：宮崎大学 産学・地域連携センター地域人材部門

【問合せ先】表紙と同様

### 3 精算様式

様式1 「インターンシップ旅費助成金申請書兼請求書」

様式1  
**インターンシップ旅費 助成金申請書 兼 請求書**  
 記入日 2021年 8月 7日

みやぎインターンシップ推進協議会 申請  
 件名：「県内企業インターンシップ推進事業」  
 宮城県内企業へのインターンシップ参加に伴う旅費助成

氏名 宮崎 ひなた (印)  
 〒123-4567  
 〒123-4567 東京都千代田区千代田1-1-1  
 住所  
 電話番号 000-0000-0000

インターンシップ先企業名	株式会社インターンシップ	
インターンシップ実施期間	8月1日から8月3日	※泊日、夜泊日を除く
インターンシップ実施場所	宮崎県	
居住地	地下鉄天神駅	
インターンシップ先からの旅費支給がある場合は金額を記入	10,000 円	

利用日	支払先(※) 旅費 交通機関代	経路	交通費 (円)	備考	領収書 の添付
8/1, 8/3	福岡市バス代	次所中福岡空港 (往復)	500	乗車券	
8/1, 8/3	金日本送料(往)	福岡空港⇄福岡市(往復)	14500		
8/1, 8/3	JR日本送料	宮崎空港⇄宮崎駅(往復)	720	乗車券	
※ 記入間違いの場合 ※ ① 訂正箇所にて消線する ② ①の上にて訂正捺印 ③ 空いているスペースに正しく記入 ※修正テープ、修正ペンは使用不可(使用している場合は再提出)					
インターンシップ実施にかかった旅費の要領(①)	15,740				
インターンシップ先からの旅費(②) ※領収書は不要	10,000				
旅費別乗付金(①-②)	5,740				
旅費上乗金(上乗額は0,000円)	5,740				

【振込先】  
 銀行名： 福岡銀行 口座番号： 1234567  
 支店名： 本庄営業部 口座名義： 宮崎 ひなた  
 口座種別： 普通預金 フリガナ： ミヤザキ ヒなた

※ 記載は口座へのお振込みとなります  
 ※ 振込先の銀行名、口座番号はご記入間違いがないようにお願いいたします。  
 ※ 名義の「添付乗付金表」は併せてご提出ください。

インターンシップ NAVI トップページ



から、「旅費助成申請書兼請求書・台紙」  
 word ファイルをダウンロードしてくださ  
 い。

様式2 「領収書等 貼付台紙」

「みやぎインターンシップ推進協議会」へのインターンシップ参加費用(旅費)の申請書 様式2

申請書番号 貼付台紙

貼付台紙

領収書

品目 → 利用内訳

金額 10,000円 (税込)

支払先 株式会社インターンシップ

住所 東京都千代田区千代田1-1-1

電話番号 000-0000-0000

申請者 宮崎 ひなた

申請日 2021年8月7日

※ 領収書は必ずしも提出する必要はありませんが、提出することで申請書の審査がスムーズに進みます。

次頁から例示している、精算に必要な書類を貼り付けて提出してください。  
 ただし、A4 サイズより大きい書類の場合には、貼付けせずそのまま同封してください。

#### 4 精算に必要な書類（各利用交通機関別）

##### (1) 航空機利用の場合

##### ① 「領収書(原本)」 (見本 ANA)

領収書		WEB ea9b043367e1863-143506-0-1100 表示日 2019年10月11日(金)	
<b>見本</b>			
ソラノ タロウ 様			
金額	¥18,800- (税込) クレジット支払い (クレジット支払い ¥18,800- 含む / ANA SKYコイン ¥10,000- 含む) (消費税10%対象 ¥550- (税込)) (消費税8%対象 ¥8,250- (税込))	航空券番号	1010239585288010 1010239585288021
税引	運賃および税金・料金等	照会番号	M5QWCP
航空券発行日	2019年08月03日(土)		
上記、正に領収いたしました。			
本紙は電子的に保持している領収データを画面表示したものです。			
		 A STAR ALLIANCE MEMBER 全日本空輸株式会社 All Nippon Airways Co., Ltd.	

##### ② 「搭乗証明書」または

保安検査場通過の際に発行される「保安検査証」「ご搭乗案内」

搭乗証明書		WEB a812904610-221943-0-1 表示日 2015年1月29日 (金)	
搭乗者名	ソラノ タロウ 様		
搭乗年月日	2014年1月29日 (木)		
航空会社	ANA		
座席	353		
区間	名古屋(中部) - 鹿児島		
AIRPORT CODE NCO-KOJ FARE TYPE CODE WT		 A STAR ALLIANCE MEMBER 全日本空輸株式会社 All Nippon Airways Co., Ltd.	

ご搭乗案内 BOARDING INFORMATION	
ソラノ タロウ 様	
行先 DESTINATION	搭乗日 DATE
札幌/千歳 SAPPORO-CHITOSE	2015年 6月 1日
便名 FLIGHT	ANA 789
座席 SEAT	<b>見本</b> 15H
照会番号	
携帯電話の電源はお早めにお切りください。	
OW	BP BKQ923 SN 15

\* 領収書の宛名→インターンシップ参加者本人

\* 航空券については往復割引運賃（手数料等含む領収金額）を上限とします。

\* 搭乗証明書となる書類がない場合は支給不可となりますので紛失しないようご注意ください。

\* 航空券を旅行代理店経由で購入した場合は代理店の領収書を添付してください。

※スーパーシート（またはクラスJシート）の利用に要する経費は原則助成対象外です。

## ◇「搭乗証明書」の取得方法

### ●ANA（全日空）

ANA ホームページ内の「領収書・搭乗証明書検索」よりお手続きください。

搭乗証明書の発行には「搭乗日」「便名」「予約番号」「搭乗者名」が必要になりますので事前にご準備ください。その他、空港カウンターでも取得可能です。

### ●JAL（日本航空）

JAL ホームページ内の「予約管理」から「領収所／搭乗証明書」から発行できます。お名前と確認番号から検索できます。パッケージツアーの場合は「予約管理」内、国内ツアーエリアの「旅行会社で購入した国内ツアー商品の予約確認・座席指定・その他お手続き」よりお進みください。

ホームページ内の「搭乗証明書郵送サービスをご利用のお客様へ」から郵送のお申し込みもできます。

### ●スカイマーク

スカイマークホームページ内「搭乗証明書 WEB 表示サービス」にて表示させることができます。ホームページ上の“確認・購入・変更”から「領収書・証明書」を選択していただき、“予約番号から確認”“照会番号から確認”のいずれかに必要情報を入力し、表示させてください。

“ご予約内容”内にある「搭乗証明書」をクリックし、対象者および対象便を選択すると搭乗証明書が表示されます。その他、空港カウンターでも取得可能です。

### ●スターフライヤー

スターフライヤーホームページ内「搭乗証明書の検索」より搭乗証明書を発行する搭乗便の情報を入力し、「発行する」をクリックしてください。「搭乗日」「便名」「座席番号」「搭乗者名」の入力後、発行されます。その他、空港カウンターでも取得可能です。

### ●ジェットスター

到着地のカウンターに発行を依頼するか、お電話にて取得してください。電話がつながりにくく、発行依頼後、取得までお時間がかかることがありますので、余裕をもってご依頼ください。〈ジェットスター専用ダイヤル：0570 - 550 - 538〉

つながりにくい場合はコールセンターのほかに Skype やライブチャットでのお問い合わせも可能のようです。

<https://www.jetstar.com/jp/ja/contact-numbers>

●ピーチ航空

ピーチ航空ホームページ内の「欠便・遅延/搭乗証明書発行のご案内」より「搭乗証明」を選択、「予約番号」「電話番号」を入力の上、「送信」を押してください。予約番号は予約確認書のメールに記載されている 6 桁の英数字です。旅行代理店にて購入の方はウェブサイトからの発行ができませんので、旅行代理店に直接お問い合わせください。

電話での問い合わせまたはチャットでの問合せも可能のようです。〈ピーチ航空専用ダイヤル：0570 - 001 - 292〉

●ソラシドエア

搭乗証明書は空港カウンター及び予約・案内センターにて発行可能です。予約・案内センターに連絡後、手元に届くまでに 1 週間～10 日ほどかかりますので、お早めにご連絡ください。

お問い合わせの際は「搭乗日」「便名」「搭乗者氏名」「予約番号もしくは確認番号もしくは予約時電話番号」を事前にご準備ください。〈ソラシドエア専用ダイヤル：0570 - 037 - 283〉

●オリエントルエアブリッジ

搭乗後に到着地の空港カウンターにて発行を依頼してください。

旅行代理店・格安航空券販売サイト経由で購入すると、各種手数料が加算されます。そのため、各航空会社のホームページ等から直接購入いただく方が結果的に安くなり、手数料を個人負担しなくて済む場合もありますので、公式ホームページからの購入をお勧めします。

(2) パッケージツアーを利用した場合

①「領収書（原本）」

(見本 楽天トラベル)

\* 領収書の宛名→インターンシップ参加者本人

<b>Rakuten Travel</b> 領収書		No.RDP123456789-01
楽天太郎様		発行日 : 2019-07-31
お名前	: 楽天 太郎	
ご利用金額	: 34,400円	
但	: 旅行代金として	
支払い方法	: クレジットカードにてお支払い	
決済日	: 2019-07-31	
<b>旅行内容</b>		
代表者	: らくてん たろう	
予約番号	: RU9999999999999	
利用航空会社	: 日本航空	
旅行開始日 / 旅行終了日	: 2019-10-14 / 2019-10-15	
申込人数	: 1人(大人: 1人)	
ホテル名 / チェックイン日	: ホテル楽天トラベル 沖縄那覇	
部屋タイプ / 部屋数	: O喫煙Oダブルルーム15平米【WiFi完備】 / 1部屋	
<b>利用明細</b>		
大人	: 34,400円 ×	1人
旅行代金合計金額	: 34,400円	
楽天グループ株式会社 〒168-0084 東京都世田谷区 楽天クリムゾンハウス https://travel.rakuten.co.jp/		
ご利用ありがとうございました。		

②「旅程表」 各航空会社、旅行代理店から発行される、旅程・宿泊先等を記載した書類

The screenshot shows a JAL travel itinerary page. At the top, it says '2019/12/7' and '【楽天トラベル】航空券+宿泊予約のJALパック 旅程表'. Below this is a '印刷' (Print) button and a message: '※印刷し必ず旅行にご持参ください。' (Please print and bring it to your trip). The page is divided into sections: 'ご予約内容' (Reservation Details), '旅行参加者情報' (Travel Participant Information), and '旅程表' (Itinerary). Under 'ご予約内容', there are fields for '予約番号' (Reservation Number) and '確認番号' (Confirmation Number). Under '旅行参加者情報', there is a section for '旅行参加者1: 代表者' (Travel Participant 1: Representative) with fields for '氏名' (Name), '性別' (Gender), '住所' (Address), '電話番号' (Phone Number), and '緊急連絡先' (Emergency Contact). The '旅程表' section shows the travel schedule for 2019年1月28日 (本) and 2019年1月29日 (金). For 2019年1月28日, it shows a flight from Naha (長崎) to Okinawa (那覇) at 08:00, and a flight from Okinawa to Naha at 19:20. For 2019年1月29日, it shows a flight from Okinawa to Naha at 12:30, and a flight from Naha to Okinawa at 14:30. There are also notes about the itinerary and a '航空運賃' (Airfare) section at the bottom.

※特典にクオカードや現金等がついている場合には、特典分の金額を差し引いた金額を助成対象とします。

※パック旅行に朝食や夕食代が含まれている場合は、夕食代 1,500 円、朝食 900 円としてパッケージツアー代金から差し引いてください。

ア 1泊朝食付き夕食無しの場合

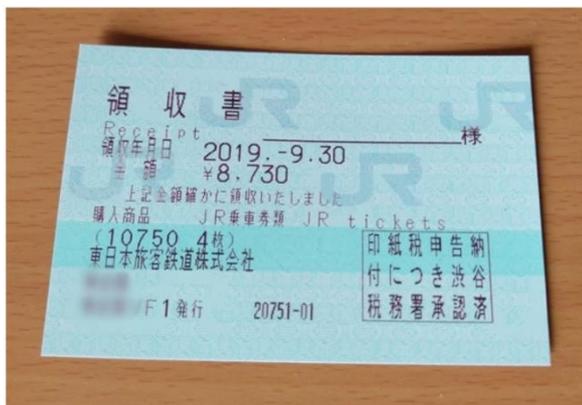
旅費 = (パック旅行の価格) - 900 円 (1泊あたり)

イ 1泊朝食及び夕食付きの場合

旅費 = (パック旅行の価格) - (900 円 + 1,500 円) (1泊あたり)

### (3) 鉄道（新幹線等）を利用した場合

#### ① 「領収書(原本)」



\* 領収書の宛名→インターンシップ参加者本人

#### ② 事前購入の際は切符のコピー

\* 受領の際に JR のホームページで運賃に間違いがないか確認いたしますが、「請求書」に記載の際は経路・運賃についてお間違いのないようご注意ください。

\* 金券ショップ等で購入される際も利用前に切符のコピーをとってください。

\* JR 等の特急電車を利用し、特急料金を請求する場合は「領収書原本」が必要となりますので、必ず切符購入時に「領収書」の発行をお願いいたします。

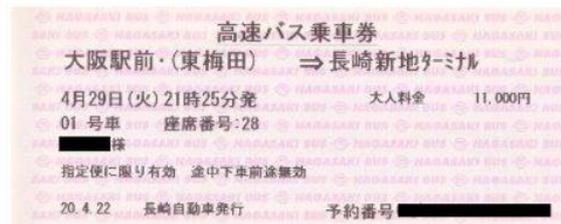
※グリーン車利用に要する金額は助成対象外となります。

(4) 高速バスを利用した場合

①「領収書(原本)」または「金額及び氏名の記載された切符、乗車券」

(見本) 高速バス領収書

高速バス切符



\* 領収書の宛名→インターンシップ参加者本人

\* 受領の際に各バス会社のホームページで運賃に間違いがないか確認いたしますが、「インターンシップ旅費助成金申請書兼請求書」に記載の際は、経路・運賃はお間違いのないようにご注意ください。

(5) 電車・バス等を利用した場合

①領収証

\* 領収書の宛名→インターンシップ参加者本人

\* バス、電車などを近距離の移動のために利用し、領収書がない場合は「インターンシップ旅費助成金申請書兼請求書」に経路、運賃を記入し、公共交通機関の移動経路が分かる交通機関ホームページや乗換案内サイトなど (NAVITIME、ジョルダン、GoogleMap など) を出力した書類を添付してください。

\* 受領の際に各交通会社のホームページで運賃に間違いがないか確認いたしますが、「インターンシップ旅費助成金申請書兼請求書」に記載の際は、経路・運賃はお間違いのないようにご注意ください。

\* 「領収書(原本)」がある場合は、<様式 2>の台紙に貼付しご提出ください。

(6) 宿泊施設を利用した場合

①領収証

\* 領収書の宛名→インターンシップ参加者本人

\* パッケージツアー利用の場合は上記(2)のとおり。

※実家や知人宅等への宿泊に係る経費は助成対象外です。

※宿泊費に朝食や夕食代が含まれている場合は、夕食代 1,500 円、朝食 900 円として代金から差し引いてください。

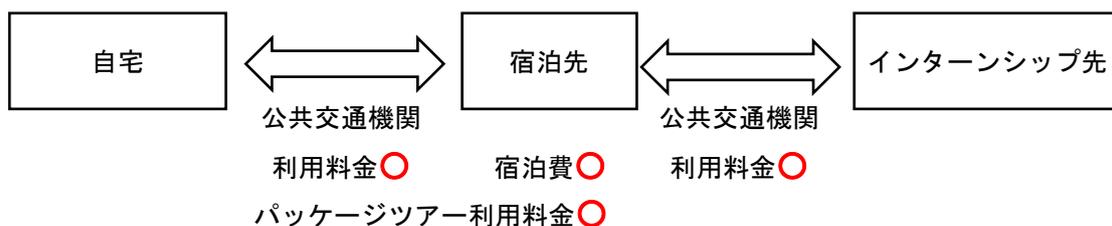
※特典にクオカードや現金等がついている場合には、特典分の金額を差し引いた金額を助成対象とします。

## (参考) 助成対象範囲の例

### 1 自宅⇔インターンシップ先

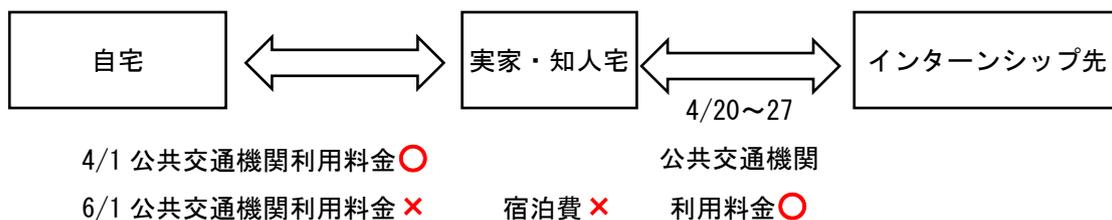


### 2 自宅⇔宿泊先⇔インターンシップ先



### 3 自宅⇔実家（知人宅）⇔インターンシップ先

4月1日に自宅から実家へ移動しており、その後4月20日から4月27日までインターンシップに参加、その後6月1日に自宅へ移動した場合。



※ 実家又は知人宅を経由する場合には、自宅と実家（知人宅）の公共交通機関での移動がインターンシップ参加を目的としていなければならないため、公共交通機関を利用し自宅から実家（知人宅）へ移動した日からインターンシップ開始までが一月以内でなければ助成対象としない。

インターンシップ終了後についても一月以内の移動を助成対象とする。

### 4 公共交通機関と自家用車を併用した場合

