

インターンシップコース 申請手順書（令和8年度版）

※ この手順書を見ながら、順番どおりに申請準備を進めてください。必要書類は[A]→[B]→[C]の順番で揃えたとスムーズです。

STEP	やること	この手続き・書類の意図	具体的な手順・注意点	よくある間違い（注意！）
1	メールマガジン登録	インターンシップコースの申請には、シューカツNAGANOのメールマガジン登録が必須要件です。	シューカツNAGANOポータルサイトでメールマガジンに登録します。 ※すでに登録済みの場合、再登録は不要です。 ▼登録はこちらから https://www.shukatsu-nagano.jp/mail-magazine ※メールマガジン登録は「STEP 3」インターンシップ参加後でも構いません。	✕ 登録を忘れたまま申請をしてしまう場合 → 申請前に必ず登録を完了しておく必要があります。
2	マイページ登録	助成金のオンライン申請に使用するマイページを作成します。 学校名・学部・学科は、学生証と完全に一致する正式名称で入力してください。	助成金申請マイページへ新規登録します。 入力項目：氏名／学校名（正式名称）／学部・学科／連絡先等 ※マイページ登録は「STEP 3」インターンシップ参加後でも構いません。	✕ 学校名を略称で入力してしまう場合 （例：「信大」） → 学生証記載の正式名称で入力してください。
3	インターンシップに参加する & 申請書類を準備する（全7点）	申請に必要な書類を、入手タイミング別に準備します。各書類を提出いただく意図・目的は以下のとおりです。 ① インターンシップ等参加証明書 → インターンシップに参加した事実を企業に公式に証明してもらうための書類です。 ② 実施内容の詳細書類 → インターンシップの内容（場所・日程・時間・プログラム内容）を確認するための書類です。 ③ 学生証の写し → 大学等に在籍していることを確認するための書類です。 ④ 現住所の確認書類 → 在住地を確認するための書類であり、交通費の算定に使用します。 ⑤ 交付申請書兼実績報告書 → 助成金を正式に申請するための書類であり、活動内容や交通費等を記入します。 ⑥ 助成金請求書 → 振込先口座を届け出するための書類であり、審査通過後に記載されている口座へ助成金が入金されます。 ⑦ 宿泊費の領収書 → 宿泊にかかった実費を確認するための書類であり、助成金額の算定根拠となります。	以下の7点を入手タイミング別に準備します。 【A】活動時に企業から入手するもの ① インターンシップ等参加証明書（様式第2号の1） → 受入企業に記入・押印を依頼します。 → インターンシップ終了直後に依頼することが確実です。 ② 実施内容の詳細がわかる書類 → 案内メールやLINE、スケジュール表等を使用します。 → 企業名／場所／日程／時間／内容の5項目が確認できる必要があります。 ⑦ 宿泊費の領収書等（該当時のみ） → 本人フルネーム宛名で発行を依頼します。 → 但し書きは「宿泊費として」としてください。 【B】自分で用意するもの ③ 学生証の写し → 表裏をスキャンまたは撮影します。 ④ 現住所を確認できる書類 → 住民票を最優先とします。 → 「セルフチェックリスト」シートを参照してください。 【C】申請時にマイページで記入するもの（【A】【B】を揃えてから記入） ⑤ 交付申請書兼実績報告書（様式第1号の1） → 【A】【B】を参照しながら正確に記入します。 ⑥ 助成金請求書（様式第3号） → 本人名義の振込口座を記入します。 📌 準備の順番は「【A】→【B】→【C】」がおすすめです。 企業書類と自身の書類を揃えてから申請書を記入すると、転記ミスを防ぐことができます。	✕ 法人印の押印が漏れている場合 → 必ず法人印を確認して受領してください。 ✕ 口頭案内のみで実施内容の書面が存在しない場合 → メール等で書面を確保してください。 ✕ 宿泊費領収書の宛名が「上様」や「企業名」、「シューカツNAGANO 応援助成金審査事務局」等になっている場合 → 宛名は本人フルネームで発行してください。 ✕ 朝食付きプランで食費が含まれている場合 → 素泊まりまたは朝食代を差し引いた領収書を依頼してください。 ✕ 有効期限が切れた学生証を使用している場合 → 有効な学生証を使用してください。 ✕ 親名義の口座で請求書を記入している場合 → 必ず本人名義の口座を記入してください。
4	交通費・宿泊費の金額を確認	在住地に基づく交通費の基準額を確認します。 インターンシップコースの交通費は、基準額がそのまま助成額となります（1/2にはしません）。 宿泊費は1泊あたりの実費で申請します。（上限5,000円、最大3泊まで）	交通費：在住地から基準額を確認します。 → 申請マイページまたは、シューカツNAGANO応援助成金Webサイトの「助成金の交付額」をご参照ください。 宿泊費：1泊実費（上限5,000円）×最大3泊分 ※企業から交通費の支給がある場合は、基準額から支給額を差し引きします。	✕ 基準額表の地域区分を誤っている場合 → 必ず誤りのないよう「助成金の交付額」を確認してください。 ✕ 企業からの交通費支給分を差し引き忘れている場合 → 差し引いた額を申請してください。 ✕ 就職活動コースと混同して基準額を1/2にしてしまう場合 → 「助成金の交付額」で正確な金額を確認してください。 → インターンシップコースは基準額そのままで計算してください（1/2にはしません）。
5	マイページから申請する	マイページ上で申請フォームを入力し、準備した書類をアップロードして申請を完了します。	マイページにログインし、申請フォームを入力します。 「STEP 3」で準備した各書類をアップロードします。 ※申請受付期間：令和8年6月1日～令和9年3月10日 ※審査が混み合う可能性もあるため、申請は早めに行ってください。 ※インターンシップコースは1人2回まで申請可能です。（認証企業への参加の場合は+1回で計3回まで申請可能です。）	✕ インターンシップ終了前に申請してしまう場合 → 必ずインターンシップ終了後に申請してください。 ✕ 申請上限回数を超えて申請してしまう場合 → 事前に自身の申請回数を確認してください。
6	審査結果の受領 → 助成金入金	申請後、審査事務局で書類を審査します。 不備がある場合はメールで連絡が届き、修正・再提出が必要になります。 審査完了後、登録口座へ助成金が入金されます。	①申請不備がある場合はメールで連絡します。→修正・再提出してください。 ②運営事務局から「1次審査完了メッセージ」が届きます。 ③長野県による最終審査完了後、交付決定通知が郵送で届きます。 ④登録口座に助成金が入金されます。 ※審査には通常2ヶ月程度かかります（夏季・冬季はさらに時間がかかる場合があります）。	✕ 不備連絡メールを見落としてしまう場合 （迷惑メールフォルダに入ってしまうことがあります。） → メール受信設定を確認し、事務局からのメールを受信できるようにしておいてください。

インターンシップコース 申請手順書（令和8年度版）

【インターンシップコース】提出前セルフチェックリスト

✓	書類名	チェック項目	書類を提出いただく意図・目的
<input type="checkbox"/>	① インターンシップ参加証明書 (様式第2号の1)	<ul style="list-style-type: none"> 参加者の氏名・生年月日が記載されているか 企業情報が全て記入されているか 実施日時・実施場所等が記載されているか 就業体験の具体的内容が記載されているか 企業の署名 + 押印があるか 	あなたがインターンシップに参加した事実を企業に公式に証明してもらう書類です。企業の押印が入ることで証明力を持ちます。
<input type="checkbox"/>	② 実施内容の詳細書類	<ul style="list-style-type: none"> 企業名 / 場所 / 日程 / 時間 / 内容の5点が確認できるか 	インターンシップの内容を確認するための書類です。案内メール・スケジュール表等で代用できます。
<input type="checkbox"/>	③ 学生証の写し	<ul style="list-style-type: none"> 有効期限内か 氏名・学校名が確認できるか 	大学等に在籍していることを確認するための書類です。
<input type="checkbox"/>	④ 現住所の確認書類	<ul style="list-style-type: none"> 下記「現住所確認書類ガイド」の優先順位に沿った書類を提出しているか 	あなたの在住地を確認するための書類です。在住地に基づいて交通費の基準額が決まります。
<input type="checkbox"/>	⑤ 交付申請書兼実績報告書 (様式第1号の1)	<ul style="list-style-type: none"> 氏名・住所・学校名は学生証と一致しているか 申請日はインターンシップ終了日以降の日付か 交通費は「基準額」で記載しているか（1 / 2 にしていないか） 企業から交通費支給がある場合、差引済みか 宿泊費は1泊5,000円上限で計算しているか 誓約事項にチェック + 署名があるか 	助成金を正式に申請するための基本書類です。あなたの情報と活動内容・金額を記入します。
<input type="checkbox"/>	⑥ 助成金請求書 (様式第3号)	<ul style="list-style-type: none"> 振込口座は申請者本人名義か 金融機関名・支店名・口座種別・口座番号が正しく記入されているか 	助成金の振込先口座を届け出る書類です。審査通過後、ここに記入した口座に入金されます。
<input type="checkbox"/>	⑦ 宿泊費の領収書 (該当時のみ)	<ul style="list-style-type: none"> 宛名は本人フルネームか 但し書きは「宿泊費として」か 食費が含まれていないか 宿泊日はインターンシップ期間中（前泊含む）か 	宿泊にかかった実費を確認するための書類です。助成金額の算定根拠になります。

【現住所確認書類ガイド】※住民票が用意できない場合は「2」のいずれかを用意してください

優先順位	書類名	詳細・条件	書類を提出いただく意図・目的
1 (最優先)	住民票	発行日から1年以内のもの 本人の氏名・現住所が記載	最も確実な公的証明書類です。住民票を取得できる場合はこちらを最優先。
2-A	賃貸借契約書 + 複数月分の家賃振込明細の写し	契約期間が有効であること 振込明細で以下を確認： <ul style="list-style-type: none"> 振込日（連続性） 振込金額（賃料と一致） 振込先口座（貸主名義） 振込名義人（本人一致） 	賃貸契約で居住の事実を、振込明細で継続的な居住を証明します。 (賃貸借契約書の契約期間が満了している場合は、更新書類もしくは自動更新であることを証明する書類を提出してください。) 紙の通帳で口座名義がわかる状態で撮影。
2-B	賃貸借契約書 + 複数月分の公共料金領収書等の写し	契約期間が有効であること 公共料金は直近2～3ヶ月以内 住所が契約書と完全一致	賃貸契約で居住の事実を、公共料金の支払いで居住実態を証明します。 (賃貸借契約の契約期間が満了している場合は、上記と同様。) 電気・ガス・水道いずれも可。2ヶ月以上必要。公共料金は必ず請求先の住所が分かるようにしてください。
2-C	不動産会社からの居住証明書 / 在寮証明書	直近発行であれば単独でも可 学校の寮 → 管理事務所に依頼	不動産会社や寮の管理者に居住の事実を証明してもらう書類です。