

■宮城県の交通費等補助制度利用フロー

MINTで掲載の企業様のインターンシップに参加される際に、自費負担金額がある場合は宮城県で交通費・**宿泊費**の一部の補助を申請出来ます。

※実際にかかった交通費・宿泊費（企業様から交通費・宿泊費補助がある場合その金額を引く）の1/2（100円未満切り捨て、上限2万円まで）が補助されます。

【注意点】

下記以外でもご不明点等ありましたら「宮城県経済商工観光部産業人材対策課 電話：022-211-2764」までお問い合わせをお願いいたします。

- ・居住地と宮城県内にある実家等への移動のための交通費も対象となりますが、**移動日（居住地⇄実家等）とインターンシップ開始日または終了日が10日以内**である必要があります。
- ・インターンシップ実施企業の「交通費等補助制度」とは別になります。
企業の「交通費等補助制度」と宮城県の「交通費等補助制度」を1件のインターンシップで利用したい場合は下記のフローチャートでご確認ください。
- ・自家用車を利用した場合は、宮城県の交通費等補助制度の対象外となります。

【交通費等補助制度申請の流れ】



企業の交通費等補助制度について、MINTサイトの該当企業ページの「交通費等補助制度」欄で「企業の交通費等補助制度の有無」を確認。
(右記画像参照)

参加企業で交通費・
宿泊費補助あり、または一部補助あり

企業から交通費・宿泊費が全額支給される場合は、企業の支給手順に従い受領。

全額補助ではない場合

残りの自己負担額について宮城県にも申請可能

※右記フローへ

企業で交通費・宿泊費補助なし

企業で交通費等補助制度が無い、または一部補助が有り自費で交通費・宿泊費の負担がある場合、宮城県へインターンシップ参加後30日以内に申請可能。

宮城県のサイトからインターンシップ学生応援事業（交通費等助成事業）の別記様式1、2をダウンロードしてください。

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/sanzin/tihouseusei-sns.html>

別記様式1 交通宿泊費を記入
別記様式2 振込口座を記入

次ページの記入見本を参考に必要事項を記載。

※企業にて記入が必要な項目もあるため、当日までに申請書を印刷し当日持参する。
※自己負担費用の領収書（もしくは交通費及び宿泊費を支払ったことを証明できる書類）も申請書とともに宮城県へ提出が必要。領収書宛名は「宮城県」でもらうこと。

インターンシップ参加後30日以内に下記宛先まで以下郵送物を郵送。

郵送物：別記様式1（添付書類含む）、別記様式2
郵送先：〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8番1号（行政庁舎14階）
宮城県経済商工観光部産業人材対策課 宛て
（交通費等補助制度申請書在中）