

参考様式2

本書類は企業とインターンシップ生双方が、滞在費を授受したことを確認する書類です。

「企業担当者氏名・印」欄に企業の担当者自らが氏名を記載し、押印してください。

「インターンシップ生自署」欄にインターンシップ生自らが署名してください。

滞在費管理簿兼領収書

企業担当者からインターンシップ生に対し丁寧な説明をおこなった上で、金銭の授受にあたってください。

企業名：株式会社〇〇〇〇

インターンシップ生氏名：××・××

領収日	金額	支給対象期間 (○日分)	企業担当者氏名・印	インターンシップ生自署
令和5年1月13日 (金)	30,000 円	令和5年1月10日～1月19日 (10日分)	〇〇 〇〇 印	××・××
令和5年1月20日 (金)	30,000 円	令和5年1月20日～1月29日 (10日分)	〇〇 〇〇 印	××・××
令和5年1月30日 (月)	30,000 円	令和5年1月30日～2月8日 (10日分)	〇〇 〇〇 印	××・××
令和5年2月9日 (木)	33,000 円	令和5年2月9日～2月19日 (11日分)	〇〇 〇〇 印	××・××
令和5年2月20日 (月)	30,000 円	令和5年2月20日～3月1日 (10日分)	〇〇 〇〇 印	××・××
令和5年3月2日 (木)	27,000 円	令和5年3月2日～3月10日 (9日分)	〇〇 〇〇 印	××・××
最後の行で、インターンシップ期間中に授受した合計額を双方が確認してください。				
計	180,000 円	令和5年1月10日～3月10日 (60日分)	〇〇 〇〇 印	××・××

(注) 行が不足する場合、適宜追加してください。