

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（60 日分）	企業担当者氏名・印	インターンシップ生自署
令和 8 年10月16日（金）	50,000 円	令和 8 年10月13日～10月22日（10日分）	□□ □□ 印	××・××
令和 8 年 10 月 23 日（金）	40,000 円	令和 8 年10月23日～10月30日（8日分）	□□ □□ 印	××・××
令和 8 年 10 月 30 日（金）	50,000 円	令和 8 年10月31日～11月 9 日（10日分）	□□ □□ 印	××・××
令和 8 年 11 月 10 日（火）	50,000 円	令和 8 年11月10日～11月19日（10日分）	□□ □□ 印	××・××
令和 8 年 11 月 20 日（金）	50,000 円	令和 8 年11月20日～11月29日（10日分）	□□ □□ 印	××・××
令和 8 年 11 月 30 日（月）	60,000 円	令和 8 年11月30日～12月11日（12日分）	□□ □□ 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	300,000 円	令和 8 年10月13日～12月11日（60日分）	□□ □□ 印	××・××

（注）行が不足する場合、適宜追加してください。