

インターンシップ導入促進支援事業助成金交付要綱

令和5年3月 9日制定

令和6年3月27日改定

公益社団法人 全日本トラック協会

(事業の趣旨)

第1条 この要綱は、全日本トラック協会（以下「全ト協」という。）が、少子高齢化に対応し、学生による就業体験（以下「インターンシップ」という。）の受入れを実施する都道府県トラック協会（以下「地方ト協」という。）会員事業者（以下「事業者」という。）に助成金を交付し、もって業界における人材確保対策の促進を図ることを目的とする。

(助成対象者)

第2条 地方ト協事業者は、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項第1号に掲げる中小企業者（資本金3億円以下又は従業員数300人以下）であるものとする。

(助成対象事業等)

第3条 助成金の交付対象となる事業は、地方ト協事業者が全ト協の開設したインターンシップ登録サイトに必要事項を登録した後、高等学校以上の教育機関からの依頼によりインターンシップを受入れた場合に次の要件に適合するものに助成する。ただし、地方ト協ごとの1事業者あたりの申請は1回に限る。

- (1) インターンシップ受入れ期間が3日間以上であること。
- (2) トラック運送事業の理解を深めることを目的としたインターンシッププログラムであり次の内容を含むものであること。
 - ① 点呼や日常点検等安全運行に向けた取組みの見学等。
 - ② 乗務体験(学校側からの要請もしくは社内規定で乗務体験を含まない場合を除く。)
- (3) インターンシップのプログラムの内容が別に定める要件を満たすものであること。

(助成金の交付予算額)

第4条 助成金の交付予算額は、15,000,000円とする。

(助成金額)

第5条 交付する助成金は、受入れ人数にかかわらず以下の通りとする。但し、受入れ期間は同一学生に対する受入れ期間とする。

- | | | |
|-------------------|-------|------|
| (1) インターンシップ受入れ期間 | 3日間 | 9万円 |
| (2) インターンシップ受入れ期間 | 4日間 | 11万円 |
| (3) インターンシップ受入れ期間 | 5日間以上 | 13万円 |

(協調助成)

第6条 地方ト協における協調助成の有無は、任意とする。

(助成金の交付請求)

第7条 事業者は、本助成金の交付を受けようとするときは、第10条第2項に定める期日までに「インターンシップ受入れ実施結果報告書」(様式1の2)を添付して、「インターンシップ導入促進支援事業実績報告書(助成金交付請求書)」(様式1)を地方ト協に提出しなければならない。

2 地方ト協は、事業者から前項の申請書の提出があった場合には、第10条第3項に定める期日までに(様式1)及び(様式1の2)を添付して、「インターンシップ導入促進支援事業実績報告書(助成金交付請求書)」(様式2)を全ト協に提出しなければならない。

(助成金の交付)

第8条 全ト協は、前条に基づき助成金の交付申請があったときは、速やかに審査し、第2条並びに第3条に適合すると認めたときは、地方ト協に対して助成金を交付する。

2 地方ト協は、全ト協から交付された助成金を事業者に交付する。

3 なお、第4条に定める予算額が満額に達した場合には、助成金の交付を終了する。

(助成金の返還)

第9条 全ト協は、次の各号のいずれかに該当するときは、地方ト協を通じて事業者に対し既に交付した助成金の全部もしくは一部の返還を命じることができる。

(1)この要綱その他全ト協が定める事項に違反したとき

(2)虚偽その他不正な手段により助成金の交付を受けたとき

2 前項の規定により返還を命じられた事業者については、全ト協が行う助成事業すべてに係る申請は、原則として、当分の間、これを受付又は交付決定を行わないものとする。

(報告の義務等)

第10条 当該事業の実施に関し、全ト協が必要と認めた場合には地方ト協に対し報告等を求めることができる。

(その他)

第11条 この要綱に定めのあるもののほか、その運用に関して必要がある場合には全ト協が別にこれを定める。

以上

(附則) (令和5年3月9日)

第1条 本要綱は令和5年4月1日より適用する。

(附則) (令和6年3月27日)

第1条 本要綱は令和6年4月1日より適用する。

インターンシップ導入促進支援事業における助成対象となるプログラムの要件
(第3条 第3号関係)

交付要綱第3条第3号の要件は、インターンシップのプログラムの総実施時間の半分以上を以下のいずれかに関するものが占めていることとする。

1. 点呼、日常点検、業務日報作成等運行前後のドライバー業務
2. 乗務体験
3. 荷積み作業、荷卸し作業
4. 配車、運行管理
5. 事務作業（総務、経理等）
6. オリエンテーション（会社概要説明、社長講話等）