

R8年度実習生等交流支援事業のご案内



組合員企業と外国人材の交流を深め、より良い職場づくりを応援します

令和8年6月26日

実習生等交流支援事業とは

富瀋国際事業協同組合

この事業は、組合が組合員企業と外国人材との交流を深めるための取り組みを支援する事業です。
実習生・特定技能生等と企業との交流イベント・社内行事などにかかる費用を助成します。

制度の概要

対象者

組合が監理支援する 実習生・特定技能生等

支援内容

組合が監理・支援する外国人材へ 組合が認めた各種交流事業へ
参加した場合

1人あたり、上限**2,000円**を支援する。

★1人年間1回限りとする。

★実習生等から参加費を徴収する場合は補助額分を差し引いて
ください。

例) バーベキュー・懇親会、ボーリング大会など、外国人材と企業の親睦を深める行事等
(慰安旅行は対象外です)

手続き

01 事業計画書を提出する

イベント実施前に、**様式第1号事業計画書**をメール・FAXで
組合へ送ります。

02 組合から受付済み書類を受け取る

組合が受付した**様式第1号事業計画書**を確認し、返送された
ものを保管ください。

03 事業終了後に報告書を提出する

様式第2号(朱印要)に領収書と写真を添えて、メールで
組合へ送付します。

04 助成金の振込を待つ

請求から3か月以内に、登録口座へ助成金が振り込まれます。

対象期間

令和9年3月31日までに実施された行事

申請先

富瀋国際事業協同組合 事務局 担当：永原

電子メールまたはFAXにて 申請書を提出してください

tomishin@tam.ne.jp/FAX：076-452-1530

* 詳細は当組合HPにて、実習生等交流支援事業実施要項、様式をご確認ください。

実習生等交流支援事業実施要項

富瀋国際事業協同組合

- 1 目的 この事業は、富瀋の監理・支援する技能実習生等（「技能実習生・特定技能生・特定活動生をいう。」以下同じ）の相互の交流を促進し、実習生と企業との結束強化に繋げ、延いては、組合との連携を推し進め、組合の発展に資するものとする。
- 2 対象者 組合が監理・支援する技能実習生等
- 3 支援内容 技能実習生等 組合が認めた各種交流事業へ参加した場合
1人あたり、上限2,000円を支援する。
★ 1人年間1回限りとする。
★ 実習生等から参加費を徴収する場合であっても、補助額相当分を差し引いて参加費を設定しているものは補助対象とする。
- 4 対象事業 組合員（ブロック実施の場合はその代表企業）（事業所単位可）が主催する各種交流事業
・ 実習生等を交えた、ポーリング、バーベキュー等の、各種親睦行事
（慰安旅行等除く）
- 5 手続 ① 事業実施前に、事業計画書（様式第1号）をメールで組合へ送付
② 組合から受付済の事業計画書を返送
③ 事業修了後、事業報告書兼請求書兼振込依頼書（様式第2号・朱印要）に、領収書、開催内容がわかる写真を添えて、メールで組合へ送付
④ 請求から3か月内に登録口座へ振り込み
- 6 その他 本制度を様々な方法でPRし、実習生等の移籍防止、並びに、新規の組合員や実習生等の獲得に繋げていく。
実習生等の経費（一部）は組合負担である、ことを企業から伝えてもらう。

附 則

この要綱は、令和6年6月28日（理事会決定事項）から施行する。

この要綱は、令和7年6月30日（理事会決定事項）から施行する。

(様式第1号)

技能実習生等交流支援事業計画書

年 月 日

企 業 名	
担当者・連絡先	
事業の名称	
目的・概要	
開催日時	
開催場所	
参加予定者	全体 人 うち、富藩関係実習生等 人
支出予算	およそ 円程度
収入予算	会社負担 円 その他 円 () (※実習生等から参加費を徴収する場合は、参加費より補助額分を差し引いてください)

※ 技能実習生等 富藩で監理・支援している、技能実習生・特定技能生・特定活動生
(他監理組合等の外国人は対象外)

※ 実習生等から参加費を徴収する場合は、参加費より補助額分を差し引いてください。

※ 尚、親睦旅行は対象外とします

実習生等交流援事業報告書兼請求書兼振込依頼書

年 月 日

富瀋国際事業協同組合 理事長 様

実施企業 住所

企業名

代表者名

印

事業が終了したので、領収書等必要書類、事業写真等を添えて下記のとおり提出します。

【事業報告書】

企業名	
担当者・連絡先	
事業の名称	
目的・概要	
開催日時	
開催場所	
参加者	全体 人 うち、富瀋関係実習生等 人 実習瀬等参加名簿のとおり
事業費	円 (1人あたり事業費 円)

- ※ 本事業の対象は、令和9年3月31日までに実施されたものに限りま。
- ※ 本書は、実施後二ヵ月以内に提出してください。
- ※ 事業費がわかる請求書・領収書のコピーを添付してください。IB支払であれば振込が確認できるもの
- ※ 別添の実習生等参加名簿、事業費集計表を添えてください。
- ※ 実習生等参加の事業写真は、撮影日のわかるものでお願いします。
- ※ 実習生等から参加費を徴収する場合は、参加費より補助額分を差し引いてください。

【請求書】

以下のとおり請求いたします。

◎ 請求額 円也

《内訳》 円 × 人

◎ 実習生等参加名簿 ※記載欄不足の場合は別紙作成してください。

番号	氏名	性別	在留資格

◎ 事業費集計表 (円) 税込

《収入》項目	収入金額	備考
会社負担金		

※ 実習生等から補助額に見合う参加費を徴収する場合は対象外とします。

《支出》支払先	支払金額	内訳
(記載例) 大阪屋	(記載例) 10,000	(記載例) バーベキュー食材費 5名分
浜黒崎キャンプ場	5,000	バーベキュー会場賃貸 5名分
合計	15,000	

《振込依頼書》 次の指定講座へ振込願います。

銀行・信金・農協			本店・支店					
預金種別	普通・当座	口座番号						
フリカ`ナ								
名義人								

※債権者企業又は代表者の銀行口座をご記入ください。