

## インターンシップ支援事業費補助金 募集要項

インターンシップ支援事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）に基づき、以下のとおり募集します。

### 1 目的

大学生等の県内就職に係るインターンシップ等を促進するため、県内企業等が、専門家の伴走支援を受けて行うインターンシップ・仕事体験プログラムの新規作成や見直し改善に向けた取組等に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付します。

### 2 募集要件

#### (1) 補助金の交付対象 → 交付要綱第3

補助金の交付の対象となる者は、次に掲げる要件のすべてを満たす中小企業等<sup>※1</sup>及び連合体<sup>※2</sup>です。

- 岩手県内に本社又は主たる事務所を置き、岩手県内で事業活動を行っていること。
- シゴトバクラシバいわてに企業情報を登録又は登録申請していること。
- 岩手県税に未納がないこと。
- 役員等（事業主が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与していると認められるものを、事業主が法人である場合にはその役員、その支店又は常時契約を締結する権限を有する事務所、事業所等を代表する者その他経営に実質的に関与していると認められるものをいう。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員でないこと。

#### ※1 中小企業等 → 交付要綱第2第1号

中小企業等とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者の範囲で事業を営む者であって、法人税法（昭和40年法律第34号）第2条に規定する法人のうち、公益法人等、協同組合等及び普通法人をいう。

#### ※2 連合体 → 交付要綱第2第2号

連合体とは、「1 目的」に規定する取組等を行う複数の中小企業等から構成される集団をいう。

#### (2) 補助対象経費及び補助額 → 交付要綱第4、別表第1（第4関係）

##### 〈補助対象経費〉

専門家の伴走支援を受けて行うインターンシップ・仕事体験プログラムの新規作成または見直しに係る以下の費用（税抜）を対象とします。

ただし、中小企業等及び連合体に勤務する者に係る人件費は補償対象外とします。

- インターンシップ・仕事体験プログラムの新規作成または見直しに係る **コンサルティング費用**
- 専門家が県内の用務地を実際に訪れて業務を行う場合の **交通費及び宿泊費**
  - ※ 交通費及び宿泊費は、県の一般職の職員等の旅費に関する条例（昭和28年3月30日条第14号）に基づき算出した額又は実費のいずれか低い額。
- その他事業実施のために **知事が必要と認める経費**

##### 〈補助額〉

補助対象経費（税抜）の合計額の3分の2に相当する額以内の額。

ただし、補助事業者1者につき、上限40万円とします。

### 〈他の補助金・助成金との併給について〉

他の補助金・助成金を受けている費用に対して、重複して補助することはできません。

また、併用する助成金等が本補助金と併用可能であるかについては各自お問い合わせください。他の助成金等との併給に関して、県から申請者及び助成主体に対し問合せを行うことがあります。

## 3 補助金交付までの流れ

### (1) 補助金交付申請

補助金の交付を申請する者は次の書類を提出してください。

#### 提出書類

- ① インターンシップ支援事業費補助金交付申請書（様式第1号）
- ② インターンシップ支援事業計画書（別紙1）
- ③ 収支予算書（別紙2）
- ④ 経費内訳書（別紙3）
- ⑤ 見積書の写し ※経費内訳書（別紙3）と突合可能なもの。
- ⑥ 県税に未納がないことの証明書（県税の納税証明書：様式第111号イ）
- ⑦ シゴトバクラシバいわての登録申請画面の写し ※  
※ シゴトバクラシバいわてに登録している者は提出不要です。
- ⑧ 振込口座登録票（募集要項様式第1号）
- ⑨ 補助金申請書類チェックシート（募集要項様式第2号）

### (2) 補助金交付決定

補助金交付申請の内容を確認し、県から補助事業者に対し、補助金交付決定について通知します。

### (3) 補助事業の実施 交付決定後～

補助事業者は、インターンシップ支援事業計画書に基づき、事業を実施します。

※ 補助金交付決定後に事業を実施してください。

交付決定前に事前着手（契約・実施等）した経費については、補助金交付の対象外となります。

### (4) 事業完了報告 事業完了した日から30日を経過した日又は令和9年3月12日のいずれか早い日

補助事業者は、補助事業が完了した日から30日を経過した日又は令和9年3月12日のいずれか早い日まで  
に次の書類を提出してください。

#### 提出書類

- ① インターンシップ支援事業費補助金請求書（様式第3号）
- ② インターンシップ支援事業実績報告書（様式第4号）
- ③ インターンシップ支援事業実績書（別紙1）
- ④ 収支実績書（別紙2）
- ⑤ 経費内訳書（別紙3）
- ⑥ 証拠書類（支出を証する書類（領収書の原本の写し、業務委託契約書の写し）及び事業の実施が確認できる書類等）

### (5) 補助金の支払い 実績報告書提出後

県では、補助事業者から提出された実績報告書について審査し、補助額を決定し交付します。

### (6) 補助終了後の取組

県は補助事業の完了後においても、補助事業者に対し、事業計画書に基づいた取組について報告を求めることがあります。（交付要綱第7第3項）

## 4 書類の提出先

次の提出先に郵送又は持参により提出してください。

受付場所：〒020-8570 岩手県盛岡市内丸 10-1

岩手県商工労働観光部 定住推進・雇用労働室 雇用推進担当（電話：019-629-5592）

受付時間：午前8時30分～午後5時15分（土曜、日曜、祝日及び年末年始を除く。）

※ 郵送で提出する場合、封筒の表に「インターンシップ支援事業費補助金申請書在中」と朱書きしてください。

## 5 留意事項

- (1) 補助金の交付申請に当たっては、事前にシゴトバクラシバいわてに企業情報の登録申請をしてください。  
※ 既にシゴトバクラシバいわてに企業情報を登録している者は、改めて登録申請をする必要はありません。  
シゴトバクラシバいわての企業情報登録ページ  
<https://www.shigotoba-iwate.com/kyujin/company/mypage/regist/>
- (2) 交付決定前に実施した事業については、補助金交付の対象外となりますので、補助金交付決定後に事業を実施してください。
- (3) 補助金は、補助事業終了後に上記3(4)の書類を提出いただいた後に交付します。前金払いは行いません。  
なお、実績報告書は事業完了後30日以内又は令和9年3月12日のいずれか早い日までに提出してください。
- (4) 交付決定を受けた後、内容を変更（知事が定める軽微な変更を除く。）しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- (5) 補助事業に係る経理書類は、事業完了する翌年度から起算して5年間（令和14年3月末日まで）保存していただく必要があります。
- (6) 補助事業が適切に行われていないおそれがある場合は、必要な報告を求め、事業所に立ち入り検査を行うことがあります。
- (7) 事業終了後に、周知・広報や県が主催するセミナー等での事例発表、実施状況の報告等に御協力をいただく場合があります。

〈お問い合わせ先〉

岩手県商工労働観光部定住推進・雇用労働室 雇用推進担当

Tel：019-629-5592      Fax：019-629-5589      E-mail：AE0005@pref.iwate.jp

※ お問い合わせの前に、インターンシップ支援事業費補助金Q&Aをご確認ください。