

インターンシップ支援事業費補助金交付要綱

(目的)

第1 大学生等の県内就職に係るインターンシップを促進するため、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、岩手県補助金交付規則（昭和32年岩手県規則第71号。以下「規則」という。）及びこの要綱により、予算の範囲内において補助金を交付する。

(定義)

第2 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 中小企業等 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) 大学生等 学校教育法（昭和22年法律第26号）第83条第1項に規定する大学（第99条第1項に規定する大学院及び第108条に規定する短期大学を含む。）、第115条第1項に規定する高等専門学校、第125条第3項に規定する専修学校の専門課程ほか、これらに準ずる学校等で知事が別に定めるものに在籍する学生等をいう。
- (3) インターンシップ 大学生等が在学中に、県内の中小企業等において行う就業体験をいう。

(補助事業者)

第3 第1に規定する補助金（以下「本補助金」という。）の交付の対象となる者（以下「補助事業者」という。）は、次の各号に掲げる要件を全て満たす中小企業等とする。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 岩手県税に未納がないこと。
- (4) 役員等（事業主が個人である場合にはその者を、事業主が法人である場合にはその役員又はその支店若しく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。以下この号において「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）でないこと又は暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。

(補助対象経費及び補助額)

第4 本補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）及び補助額については、別表第1のとおりとする。

(補助事業に要する経費の配分及び補助事業の内容の軽微な変更)

第5 規則第6条第1項第1号及び第2号に規定する軽微な変更は次に掲げる場合とする。

- (1) 補助対象経費の20パーセントを超えない減少の場合

(2) 補助事業の目的及び遂行に影響を及ぼさない内容の変更の場合

(申請の取下げの期日)

第6 規則第8条第1項の規定による補助金の交付の取下げの期日は、補助金の交付の決定の通知を受領した日から起算して15日以内とする。

(立入検査等)

第7 知事は、予算の執行の適正を期するため、補助事業者に対して、必要な報告を求め、又は当該職員に、その事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他必要な物件を検査させ、若しくは、関係者に質問させることができる。

2 補助対象者は、補助事業の全部又は一部を委託により実施する場合において、当該委託の業務を行うものと契約を締結するに当たっては、知事が、予算の執行の適性を期するため、当該委託の業務を行うものに対して、必要な報告を求め、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の必要な物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる旨の条件を付さなければならない。

3 知事は、補助事業者に対して、補助事業完了後においても、事業計画書に基づいた取組に関して必要な報告を求めることができる。

(書類の整備等)

第8 補助事業者は、補助事業の状況、補助事業の経費の収支その他補助事業に関する事項を明らかにする書類、帳簿等を整備し、当該補助事業の完了する日の属する年度の翌年度から起算して5年間これを保存しなければならない。

(消費税等仕入控除税額に係る報告等)

第9 補助事業者は、規則第4条の規定に基づき補助金の交付の申請をするに当たって、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額（補助金の交付の対象となる経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率（当該補助金の額を当該経費の額で除して得た率のことをいう。）を乗じて得た額をいう。以下同じ。）が明らかではないため、消費税等仕入控除税額を含めて補助金の交付の申請をした場合に、当該申請の後に当該消費税等仕入控除税額が明らかになったときは、速やかに消費税等仕入控除税額報告書（様式第5号）により知事に報告しなければならない。

2 補助事業者は、補助金の交付を受けた後に前項の報告をした場合は、当該報告による知事の補助金の返還の命令を受けて、前項の報告に係る消費税等仕入控除税額を返還しなければならない。

(提出書類及び提出期日)

第10 規則及びこの要綱により定める書類及びこれに添付する書類並びに提出期日は、別表第2のとおりとする。

附 則

この要綱は、令和5年4月24日から施行する。

別表第 1 (第 4 関係)

補助対象経費	補助額
<p>専門家の伴走支援を受けて行うインターンシッププログラムの新規作成または見直しに係る以下の費用。</p> <p>ただし、中小企業等に勤務する者に係る人件費は補助対象外とする。</p> <p>(1) インターンシップ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</p> <p>(2) 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</p> <p>※ 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 日条例第 14 号）に基づき算出した額又は実費のいずれか低い額とする。</p> <p>※ 宿泊費の上限額は、1 泊あたり 9,800 円とする。</p> <p>(3) 広報に係る経費</p> <p>(4) その他事業実施のために知事が必要と認める経費</p>	<p>3 分の 2 に相当する額以内の額。ただし、600 千円を上限とする。</p>

別表第2（第10関係）

条 項	提出書類及び添付書類	提出期日
規則第4条の規定による書類	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） 1 インターンシップ支援事業計画書（別紙1） 2 収支予算書（別紙2） 3 経費内訳書（別紙3） 4 その他知事が必要と認める書類	別に定める
規則第6条第1項第1号、第2号及び第3号の規定により承認を受ける場合の書類	インターンシップ支援事業費補助金交付変更（中止・廃止）承認申請書（様式第2号） 【変更の場合】 1 インターンシップ支援事業計画書（別紙1） 2 収支予算書（別紙2） 3 経費内訳書（別紙3） 4 その他知事が必要と認める書類	当該事業の変更（中止、廃止）を行う日の14日前まで
規則第13条第1項の規定による書類	インターンシップ支援事業費補助金請求書（様式第3号） 1 インターンシップ支援事業実績報告書（様式第4号） 2 インターンシップ支援事業実績書（別紙1） 3 収支実績書（別紙2） 4 経費内訳書（別紙3） 5 証拠書類（支出を証する書類（領収書の原本の写し）及び事業の実施が確認できる書類等） 6 その他知事が必要と認める書類	当該事業を完了した日（規則第6条第1項第3号に規定する事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認の通知を受理した日）から30日を経過した日又は補助金の交付の決定を受けた年度の3月15日のいずれか早い日まで
要綱第9第1項の規定による書類	1 インターンシップ支援事業費補助金消費税等仕入控除税額報告書（様式第5号） 2 その他知事が必要と認める書類	別に定める