

課題解決型インターンシップ推進事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1 県は、課題解決型インターンシップ推進事業実施要綱（令和元年7月1日施行。以下「実施要綱」という。）第4の規定による認定を受けた県内企業等（以下「認定企業等」という。）に対し、予算の範囲内において、課題解決型インターンシップ推進事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付等に関しては、補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第2 この要綱における用語の意義は、実施要綱第2に定めるところによる。

(交付対象者)

第3 補助金の交付対象者は、次の各号に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 認定企業等であること。
- (2) 暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）に規定する暴力団又は暴力団員等に該当しないこと。
- (3) 県税の滞納がないこと。

(交付対象となるインターンシップの期間)

第4 補助金の対象となるインターンシップの実施期間は3週間以上とする。

(交付対象経費等)

第5 補助金の交付の対象となる経費及び補助率並びに交付限度額は、別表のとおりとする。

- 2 補助金総額の算定に当たっては、千円未満の端数は切り捨てるものとする。

(交付の申請)

第6 規則第3条第1項の規定による事業認定書兼補助金交付申請書の様式は、別記様式第1号によるものとし、その提出期限は、知事が別に定める期日とする。

- 2 前項の事業認定書兼補助金交付申請書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額（補助対象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）及び地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する仕入れに係る消費税額及び地方消費税額として控除できる部分の金額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）がある場合には、これを減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかでない場合にあっては、この限りでない。

(交付申請書の添付書類)

第7 規則第3条第2項の規定により事業認定書兼補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書兼課題解決型インターンシップ受入申出書
- (2) 収支予算計画書

(3) その他知事が必要と認める書類

(交付の条件)

第8 規則第5条の規定により付する条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業の内容の変更又は補助事業に要する経費の配分を変更する場合には、別記様式第2号により知事の承認を受けること。ただし、配分された経費の20パーセント以内の額の流用に伴う増減にあつては、この限りでない。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、別記様式第3号により知事の承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに知事に報告し、その指示を受けること。

(交付決定及び通知)

第9 知事は、補助金の交付申請（内容の変更、中止又は廃止の申請を含む。）があつたときは、その内容を審査し、適当と認められるときは、速やかに交付の決定（内容の変更、中止又は廃止の決定を含む。）を、交付申請を行った県内企業等（以下「補助事業者」という。）に対して通知するものとする。

(事業の状況報告)

第10 規則第10条の規定による報告は、必要に応じ、随時報告を求めることができるものとする。

(実績報告)

第11 規則第12条第1項の規定による補助事業実績報告書の様式は、別記様式第4号によるものとし、その提出期限は、補助事業の完了した日又は廃止の承認の日から1月を経過した日若しくは交付の決定のあつた日の属する県の会計年度の2月20日のいずれか早い日までに提出するものとする。

- 2 第6第2項ただし書の規定により交付申請をした場合には、前項の実績報告書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかになったときには、これを補助金額から減額して報告しなければならない。
- 3 第6第2項ただし書の規定により補助金の交付申請をした場合において、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合には、その金額（前項の規定により減額した場合にあつては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を別記様式第5号により速やかに知事に報告するとともに、知事の返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

(実績報告書の添付書類)

第12 規則第12条第1項の規定により補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業実績書
- (2) 収支決算書
- (3) その他知事が必要と認める書類

(補助金の交付方法)

第13 補助金は、規則第13条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとする。

(書類の備付け)

第14 補助事業者は、対象となる補助事業の経理について、その収支の状況を明らかにしておくとともに、これらの帳簿を当該補助事業の完了の日（当該補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合にあっては、その承認を受けた日）の属する年度の翌年度から5年間保存しておくなければならない。

(書類の提出部数)

第15 この要綱により提出する書類の提出部数は、各1部とする。

(補助金の返還)

第16 知事は、実施要綱第7の規定により認定を取り消した場合には、補助事業者に対し、交付した補助金の全部又は一部の返還を求めることができる。

附 則

- 1 この要綱は、令和元年7月1日から施行し、令和元年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。
- 3 ものづくり中核人材育成推進事業補助金交付要綱（平成27年6月1日施行）は、廃止する。

附 則

- 1 この要綱は、令和4年4月1日から施行し、令和4年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

別表（第5関係）

補助対象となる経費		補助率	交付限度額
経費区分	内容		
指導費	学生に対して企業の職員の指導を特に必要とする場合、その指導者に支払われる経費	10/10 以内	企業が受け入れた学生の人数に 160 千円を乗じて得た額を限度とする。
事務費	事業の実施に必要な資料印刷費，通信運搬費，消耗品費，会場借上料等		
原材料費	事業の実施に必要な原材料等の購入に要する経費		
機械装置費	事業の実施に必要な機械装置の試作，改良，据付け，借用又は修繕に要する経費（備品の購入を除く。）		
工具器具費	事業の実施に必要な工具・器具の試作，改良，据付け，借用又は修繕に要する経費（備品の購入を除く。）		
分析等費	事業の実施に必要な分析，開発，試験等の委託に要する経費		
その他の経費	その他知事が必要と認める経費（学生に対する給付経費及びそれに類するものを除く。）		

別記様式第1号（第6関係）

年度課題解決型インターンシップ推進事業認定書兼補助金交付申請書

年 月 日

宮城県知事

殿

（申請者）

住 所

名 称

代表者名

年度において、課題解決型インターンシップ推進事業を下記により実施したいので、補助金等交付規則第3条の規定により、課題解決型インターンシップ推進事業補助金 円を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

記

添付書類

- 1 事業計画書兼課題解決型インターンシップ受入申出書（別紙1）
- 2 収支予算計画書（別紙2）
- 3 その他知事が必要と認める書類
 - ・県税納税証明書（未納がないことの証明）（3か月以内に発行されたもの）

※ 申請者が任意団体の場合は、任意団体の規約、組織図、参加企業の概要、代表者選任方法及び意志決定方法等が分かる書類を添付すること。

別紙 1

事業計画書兼課題解決型インターンシップ受入申出書

企業名	
代表者	(職) (氏名)
所在地	〒 ☎
担当部署	
担当者名	☎ (内線) FAX : Eメール :

※会社の概要が分かるもの（パンフレット，印刷したホームページ等）を添付してください。

受入可能期間	月 日 () から 月 日 () まで ※受入期間未定時 () 頃を予定)
受入可能人数	人
実施内容 (学生に与える課題，事業案件等についてご記入ください。)	
実施場所	所在地 施設名称 ☎ ※上記会社所在地と異なる場所で実施する場合に記入してください。
集合日時・場所	月 日 () 時 分
宿 舎	<input type="checkbox"/> あり 有料 () 円)・無料 <input type="checkbox"/> なし
賃 金	<input type="checkbox"/> 支給する (時給) 円) <input type="checkbox"/> 支給しない
交通費	<input type="checkbox"/> 支給する <input type="checkbox"/> 支給しない (送迎の有無 あり・なし)
補足事項 (食事・寝具・持参品・日当等)	
その他 ※特記事項・厳守事項・注意事項等についてご記入ください。

別紙 2

収 支 予 算 計 画 書

申請者名 _____

(1) 総括表

区 分		予算額 (円)
支 出	指導費	
	事務費	
	原材料費	
	その他の経費	
支出合計		
収 入	自己資金	
	借入金	
	補助金	
	その他	
収入合計		

(2) 支出の部

経費内訳	予算額（又は精算額）	積算内訳
合 計	(うち補助対象経費)	

※「経費内訳」には、別に定める補助対象となる経費の経費区分を記入すること。

※「予算額（又は精算額）」のうち、交付限度額を超えるため「自己資金」等を財源に充てる経費がある場合は、補助対象経費を内書きで括弧書きすること。

(3) 収入の部

経費内訳	予算額（又は精算額）	積算内訳
合 計		

※「経費内訳」は、県補助金、自己資金等の別を記入すること。

別記様式第2号（第8関係）

年度課題解決型インターンシップ推進事業計画変更承認申請書

年 月 日

宮城県知事 殿

（申請者）

住 所

名 称

代表者名

年 月 日付け宮城県（産人）指令第 号で交付決定通知のありました課題解決型インターンシップ推進事業について、事業の内容（経費の配分）を下記のとおり変更したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

添付書類

- ・ 事業計画書
- ・ 収支予算計画書

（注）変更の理由及び内容は、できるだけ詳細に記入してください。

別記様式第3号（第8関係）

年度課題解決型インターンシップ推進事業中止（廃止）申請書

年 月 日

宮城県知事 殿

（申請者）

住 所

名 称

代表者名

年 月 日付け宮城県（産人）指令第 号で交付決定通知のありました課題解決型インターンシップ推進事業について、下記のとおり事業を中止（廃止）したいので、承認されるよう申請します。

記

1 中止（廃止）の理由

2 中止の期間

（注）中止（廃止）の理由は、できるだけ詳細に記入してください。

別記様式第4号（第11関係）

年度課題解決型インターンシップ推進事業実績報告書

年 月 日

宮城県知事 殿

（申請者）

住 所

名 称

代表者名

年 月 日付け宮城県（産人）指令第 号で交付決定通知のありました課題解決型インターンシップ推進事業について、別紙のとおり実施しましたので、補助金等交付規則第12条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

添付書類

- 1 事業実績書（別紙1）
- 2 収支決算書
- 3 その他知事が必要と認める書類

※ 収支決算書には、出勤簿、賃金台帳、作業日報、領収書の写し等の証憑書類を添付してください。

別紙 1

年度課題解決型インターンシップ推進事業実績書

1 事業の実施経過

(1) 担当者名

(2) 実施場所

(3) 実施期間

開 始 年 月 日

終 了 年 月 日

(4) 実施日程

※ 開始から完了までの日程を各段階に従って記載すること。

2 事業の成果

※ 事業の成果は具体的かつ詳細に記載すること。

(注) 上記記載内容を証明する書類（成果報告書・写真等）があれば、添付してください。

別記様式第5号（第11関係）

年度課題解決型インターンシップ推進事業補助金に係る
消費税及び地方消費税仕入控除額報告書

年 月 日

宮城県知事 殿

（申請者）

住 所

名 称

代表者名

年 月 日付け宮城県（産人）指令第 号で交付決定通知のありました課題解決型インターンシップ推進事業について、課題解決型インターンシップ推進事業補助金交付要綱第11の規定により下記のとおり報告します。

記

- | | | |
|--------------------------------------|---|---|
| 1 補助金額（補助金の額の確定通知書により通知された確定金額） | 金 | 円 |
| 2 補助金の額の確定時における消費税及び地方消費税仕入控除税額 | 金 | 円 |
| 3 消費税地方消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税仕入控除税額 | 金 | 円 |
| 4 補助金返還相当額（3－2） | 金 | 円 |

※ 別紙として積算の内訳を添付すること。