

インターンシップ受入支援事業補助金交付要領

(趣旨)

第1条 知事は、高校生に良質な就業体験を提供する企業のインターンシップ受入れの拡大等を通じ、産業人材の育成及び高校新規学卒者の地元定着を図るため、第3条に掲げる事業を実施する県内企業等に対して、予算の範囲内でインターンシップ受入支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付については、熊本県補助金等交付規則（昭和56年熊本県規則第34号。以下「規則」という。）及び熊本県商工観光労働補助金等交付要項（以下「要項」という。）に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

(定義)

第2条 この要領における「高校生のインターンシップ」とは、県内の高等学校が企画した高校生に対する就業体験に係る研修のうち、主として産業系（工業（情報通信関連含む）、土木・建設業、農業・林業・水産業、商業、福祉等）の人材育成に資するものとして、一のインターンシップ当たりの県内企業等の研修日数が3日以上のもをいう。

2 この要領における「県内企業等」とは、高校生のインターンシップを県内の事業所・事務所・工場等（以下「事業所等」という。）で受け入れる企業等であって、県内高校生の採用を予定又は計画している企業等のうち、新たに高校生のインターンシップを受け入れるもの（過去3年間において、高校生のインターンシップを受け入れてないものを含む。）をいう。

ただし、産業人材育成の観点から、次のいずれかに該当するものも対象とする。

ア 当該県内企業等の立地する圏域（熊本県の各地域振興局等が所管する地域をいう。以下同じ）とは異なる圏域からの高校生のインターンシップを受け入れるもの

イ 専門的な知識・技術・技能習得に係るインターンシップが行われる企業等として、知事が認めるもの

(補助金の交付の対象)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、県内企業等が行う高校生のインターンシップ受入れのうち、次の各号に掲げる取組みとする。

(1) 高校生の知識・技術・技能習得に係る指導（安全管理指導含む。以下「技術指導等」という。）

(2) 当該県内企業等が関連する産業界及び熊本県の産業等の説明並びに熊本県で働くことの魅力の紹介等

(3) 高等学校とのインターンシップ受入れに関する打合せ及び高校生のインターンシップの取組みに付随するものとして、同校で行う前2号に相当する取組み

(4) 高校生が県内企業等の宿舎に宿泊しながらインターンシップを行う場合の当該宿泊受入れ

(5) その他、インターンシップ受入れに必要な環境整備

2 次の各号に掲げる取組みについては、補助金の交付の対象としない。

(1) 高校生のインターンシップのうち、前項第1号及び第2号の取組みが主でないもの

(2) 前項第4号において、高校生から宿泊関係経費（食事代を除く）を徴収する場合

(3) その他、良好なインターンシップが実施されなかったことが確認された場合の前条各号の取組み

(補助対象経費及び補助金の額)

第4条 補助対象経費及び補助金の額は別表のとおりとする。ただし、同表により算出した額に1,000円未満の端数が生じた場合、これを切り捨てるものとする。

(補助金の交付申請)

第5条 要項第3条第2項に規定する事業計画書は、別記様式1によるものとする。

2 補助金の交付申請は、事業着手前に行うものとし、その提出部数は1部とする。

(補助事業の内容等の変更)

第6条 要項第5条第2項に規定する事業変更計画書は、別記様式2によるものとする。

(補助事業の中止)

第7条 補助事業者が補助事業の中止の承認を受けようとするときは、承認申請書(別記様式3)を提出するものとする。

(実績報告)

第8条 要項第9条第2項第2号に規定する書類は、事業実績書(別記様式4)及び積算明細書(別記様式5)とする。

2 前項の実績報告書の提出期限は、交付決定年度の2月末日とし、その提出部数は1部とする。

(雑則)

第9条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、 年 月 日から施行する。

別表

補助対象経費	補助金の額
<ul style="list-style-type: none">・旅費 社員旅費・直接人件費 技術指導等に直接従事する者に係るもの・事業経費 技術指導等に要する原材料費、工具器具等の購入・保守・修繕に要する経費、生徒分宿舍費（食事代除く）・庁費 インターンシップ受入れに必要な備品購入費、会議費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借料、消耗品費、雑役務費・その他知事が必要と認める経費	当該補助対象経費額 ただし、上限を 100,000円とする

別記様式 1 (要領第 5 条関係)

インターンシップ受入支援事業補助金
事業計画書

(1) 申請者及び事業内容

申請事業者	名 称 代 表 者 住 所 電 話	
担当者連絡先	部 署 役 職 氏 名 電 話 メールアドレス	
インターンシップ 受入計画	高 校 名 担当者氏名 連 絡 先	
	学 年	学 科 等
	受入生徒数	
	日 時	年 月 日 ~ 年 月 日 (日 間)
	受入場所	
	研修内容 (業務内容、実習内容)	
過去 3 年間に おける インターンシップ受 入実績	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ※ 有の場合は、産業人材育成の観点から、次のいずれかに該当すること <input type="checkbox"/> 当該県内企業等の立地する圏域 (熊本県の各地域振興局等が所管する地域をいう。以下同じ) とは異なる圏域からの高校生のインターンシップを受け入れるもの <input type="checkbox"/> 専門的な知識・技術・技能習得に係るインターンシップが行われる企業等として、知事が認めるもの	

別記様式 1 (要領第 5 条関係)

(2) 経費内訳

経費区分	内容	積算明細	補助事業に要する経費(税込)(円)	補助対象経費(税抜)(円)	補助金申請額(円)
旅費					
小計					
直接人件費					
小計					
事業経費					
小計					
庁費					
小計					
その他					
小計					
合計					

【記載上の注意】

- ・「補助対象経費」は、「補助事業に要する経費」のうちで、補助対象となる経費を記載してください。
- ・「補助金申請額」は、「補助対象経費」のうち補助金の交付を希望する額で、その限度は、補助限度額(合計 10 万円)以内になります。千円未満の端数は、切り捨ててください。
- ・「直接人件費」の単価は、「等級単価一覧表」に基づいて算出してください。
- ・「その他」は、上記経費区分以外の経費で、知事が必要と認めるものに限ります。

別記様式 2 (要領第 6 条関係)

インターンシップ受入支援事業補助金
事業変更計画書

1 変更理由

2 変更の内容

(1) 事業の内容

変 更 前	変 更 後

別記様式 2 (要領第 6 条関係)

(2) 経費内訳 (事業変更計画書)

経費区分	内 容	積 算 明 細		補助事業に要する経費 (円)		補助対象経費 (円)		補助金申請額 (円)	
		変更前	変更後	変更前	変更後	変更前	変更後	変更前	変更後
旅費									
小計									
直接人件費									
小計									
事業経費									
小計									
庁費									
小計									
その他									
小計									
合計									

【記載上の注意】

- ・「補助対象経費」は、「補助事業に要する経費」のうちで、補助対象となる経費を記載してください。
- ・「補助金申請額」は、「補助対象経費」のうち補助金の交付を希望する額で、その限度は、補助限度額（合計 10 万円）以内になります。千円未満の端数は、切り捨ててください。
- ・「直接人件費」の単価は、「等級単価一覧表」に基づいて算出してください。
- ・「その他」は、上記経費区分以外の経費で、知事が必要と認めるものに限ります。

番 号
年 月 日

熊本県知事 様

補助事業者 住所
氏名 印

インターンシップ受入支援事業補助金に係る補助事業の中止承認申請書
年 月 日付け 第 号で交付決定通知があった標記補助事業を下記のとおり
中止したいので、インターンシップ受入支援事業補助金交付要領第 7 条の規定に基づき、承
認を申請します。

記

- 1 受入れを中止するインターンシップ
- 2 受入れ中止の理由

別記様式 4 (要領第 8 条関係)

インターンシップ受入支援事業補助金
事業実績書

(1) 補助対象事業者及び事業内容

申請事業者	名 称 代 表 者 住 所 電 話	
担当者連絡先	部 署 役 職 氏 名 電 話 メールアドレス	
インターンシップ 受入実績	高 校 名 担当者氏名 連 絡 先	
	学 年	学 科 等
	受入生徒数	
	日 時 年 月 日 ~ 年 月 日 (日間)	
	受 入 場 所	
	研修内容 (業務内容、実習内容)	

積算明細書

(2) 経費内訳

経費区分	内容	積算明細	補助事業に要する経費 (税込) (円)	補助対象経費 (税抜) (円)	補助金申請額 (円)
旅費					
小計					
直接人件費					
小計					
事業経費					
小計					
庁費					
小計					
その他					
小計					
合計					

【記載上の注意】

- ・「補助対象経費」は、「補助事業に要する経費」のうちで、補助対象となる経費を記載してください。
- ・「補助金申請額」は、「補助対象経費」のうち補助金の交付を希望する額で、その限度は、補助限度額（合計 10 万円）以内になります。千円未満の端数は、切り捨ててください。
- ・「直接人件費」の単価は、「等級単価一覧表」に基づいて算出してください。
- ・「その他」は、上記経費区分以外の経費で、知事が必要と認めるものに限ります。