

Work in MIYAGI 中長期インターンシップ支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 県は、県内中小企業の外国人材活用を促進し、海外展開・新規事業の開拓や新たな視点によるイノベーションの創出等の推進をすることを目的として、令和6年度外国人材マッチング支援事業（以下、「本事業」という。）において実施する Work in MIYAGI 中長期インターンシップ（以下、「インターンシップ」という。）でインターン生を受け入れる県内中小企業に対し、予算の範囲内において、Work in MIYAGI 中長期インターンシップ支援補助金（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、補助金等交付規則宮城県補助金等交付規則（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条 この要綱における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

(1) インターンシップ

次号に定める受入先企業で、第3号に定めるインターン生1人あたり40時間以上の実務を通じた就業体験を行うことをいう。

(2) 受入先企業

本事業のインターンシップにおいて、インターンシップの受入先として決定を受けた県内中小企業のことをいう。

(3) インターン生

県内で就労することを目指す一定以上の知識・技能等を有する外国人であって、本事業のインターンシップの参加決定を受けた者のことをいう。

(交付対象者)

第3条 補助金の交付対象者は、受入先企業であって、次の各号をすべて満たしている者とする。（以下「事業者」という。）

(1) 宮城県内に本店を有する中小企業であって、全ての県税に未納がない者。

(2) 以下のいずれかの手続きをしている若しくはされている者でないこと。

イ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てをしている者若しくは再生手続き開始の申立てがされている者（同法第33条第1項に規定する再生手続き開始の決定を受けた者を除く。）。

ロ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更正手続き開始の申立てをしている者若しくは更正手続き開始の申立てがされている者（同法第41条第1項に規定する更正手続き開始の決定を受けた者を除く。）。

ハ 破産法（平成16年法律第75号）に基づき破産手続き開始の申立てをしている者若しくは破産手続き開始の申立てがされている者（同法第30条第1項に規定する破産手続き開始の決定を受けた者を除く。）。

(3) 暴力団（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1項第2号の規定によるもの）、又は暴力団の構成員、暴力団の構成員でなくなった日

から5年を経過しない者が経営、運営に関係している者でないこと。

(4) 政治団体（政治資金規正法（昭和23年法律194号）第3条の規定によるもの）でないこと。

(5) 宗教団体（宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条の規定によるもの）でないこと。

（補助対象事業及び補助金の額）

第4条 補助金の交付の対象となる事業（以下、「補助対象事業」という。）、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。）、補助金の交付額及び補助限度額は、別表1に定めるとおりとする。

2 補助金の交付額は、補助対象経費又は補助限度額のいずれか低い額とする。

3 補助対象経費には消費税及び地方消費税相当額は含まないものとする。

4 補助金は、予算の範囲内で交付するものとする。

（交付の申請）

第5条 規則第3条第1項の規定による申請書は、別記様式第1号に掲げるとおりとし、その提出期限はインターンシップを開始する日の2週間前までとする。

2 規則第3条第2項の規定により補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、別表2に掲げるとおりとする。

3 補助金の申請ができるのは、一事業者につき1回を限度とし、過去に同補助金を受け取ったことがある場合は申請できない。

（交付の条件）

第6条 規則第6条の規定により付する条件は、次のとおりとする。

(1) 事業内容を変更する場合は、知事の承認を受けること。ただし、補助対象経費の20パーセント以内の変更は除く。

(2) 事業を廃止する場合は、知事の承認を受けること。

（変更の承認）

第7条 前条第1号の事業の内容の変更又は前条第2号の事業の廃止について承認を受けようとする者は、別記様式第3号による変更承認申請書又は別記様式第4号による廃止承認申請書を知事に提出しなければならない。

2 前条第1号の事業の内容の変更を行う場合において、補助金の増額はされることがないものとする。

（申請の取り下げ）

第8条 補助金の交付決定を受けた事業者は、当該通知に係る交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があるときは、当該通知の送付を受けた日から15日以内に当該申請を取り下げることができる。

(実績報告)

第9条 規則第12条第1項の規定による報告は、別記様式第5号によるものとし、補助事業等が完了した日又は補助事業等の廃止の承認を受けた日から20日以内に知事に提出しなければならない。

2 規則第12条第1項の規定により、補助事業実績報告書には、別表3に定める資料を添付しなければならない。

(補助金の交付の方法)

第10条 補助金は、規則第13条の規定による補助金の額の確定後に交付するものとし、事業者が補助金の交付を受けようとするときは、別記様式第6号により知事に請求するものとする。

(交付決定の取消し及び補助金の返還)

第11条 知事は、事業者が偽りその他の不正な手段により補助金の交付を受けたときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。この場合において、既に補助金が交付されているときは、その返還を命ずるものとする。

(帳簿及び書類の備付け)

第12条 事業者は、補助金に関する書類等について、補助事業の完了した日（当該事業の廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する会計年度の終了後5年間保管しなければならない。

(その他)

第13条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和5年6月13日から施行し、令和5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1（第4条関係）補助対象事業及び補助対象経費、補助金の交付額、補助限度額

補助対象事業	補助対象経費	補助金の交付額（※）	補助限度額
本事業において実施するインターンシップ	インターン生に支払う賃金	インターン生1人につき1,000円にインターンシップを実施した実働時間（1時間未満切り捨て）を乗じて得た額。	インターン生1人につき60,000円。 （受入先企業1社当たりの補助対象となるインターン生受入は2人を上限とし、インターンシップ期間中の補助対象となる1人当たりの実働時間は60時間を上限とする。）
	インターン生に支払う交通費	インターン生がインターンシップ期間中に住所地と受入先企業の往復に要した額。 補助率 1/2	インターン生1人につき20,000円。 （受入先企業1社当たりの補助対象となるインターン生受入は2人を上限とし、インターン生1人当たりの補助対象となる交通費と宿泊費の合計額は40,000円を上限とする。）
	インターン生に支払う宿泊費	インターン生が円滑にインターンシップに参加するために宿泊を要する場合の宿泊費。 補助率 1/2	（受入先企業1社当たりの補助対象となる交通費と宿泊費の合計額は40,000円を上限とする。）

※ 国、県、市町村その他公的支援機関等から同主旨の補助金の交付を別途受けている場合は、補助対象外とする

別表 2（第 5 条関係）補助金交付申請において提出する書類

1	Work in MIYAGI 中長期インターンシップ支援事業補助金 交付申請書兼事業計画書（別記様式第 1 号）
2	宣誓書（別記様式第 2 号）
3	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（発行日から 3 か月以内のもの）
4	県税納税証明書（未納がないことの証明）（発行日から 3 か月以内のもの）
5	会社概要
6	Work in MIYAGI 中長期インターンシップに係る受入計画書

別表 3（第 9 条関係）補助金実績報告において提出する書類

1	補助金実績報告書（別記様式第 5 号）
2	Work in MIYAGI 中長期インターンシップに係る受入報告書
3	賃金・交通費・宿泊費をインターン生に支給したことが分かる書類 （給与明細書の写しや領収書の写し等）
4	有償インターンシップ雇用契約書の写し
5	インターン生の勤務条件が確認できるもの （労働条件通知書の写しや雇用契約書の写し等）
6	インターン生の勤務実態が確認できるもの（出勤簿の写し、賃金台帳の写し等）