

令和5年度 Work in MIYAGI 中長期インターンシップ支援補助金の概要

1 概要

宮城県は、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することを目的として、令和5年度外国人材マッチング支援事業において、Work in MIYAGI 中長期インターンシップを実施します。本インターンシップにおいて企業がインターン生へ支給する賃金・交通費・宿泊費の一部を補助することで、本事業を円滑・効果的に実施するため、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を交付します。

2 補助事業者の要件

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。

3 補助対象事業

宮城県令和5年度外国人材マッチング支援事業において実施する Work in MIYAGI 中長期インターンシップ

4 インターンシップの要件

受入先企業でインターン生1人あたり40時間以上の実務を通じた就業体験を行います。また、受入先企業はインターン生に対し1時間当たり1,000円以上の額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）を乗じて得た額を賃金として支払うこととします。

5 補助金の額

補助対象経費	補助金の交付額（※1）	補助限度額
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	

※1 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、補助対象外です。

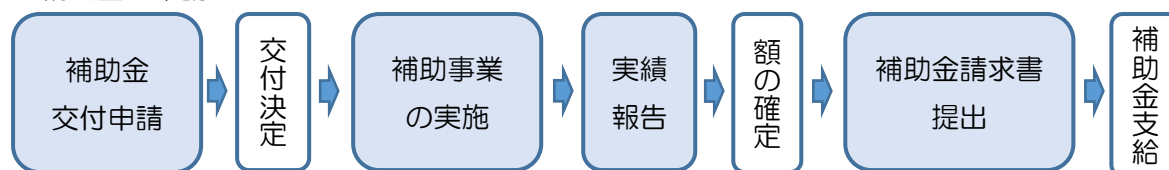
6 補助金申請募集期間

~~令和5年11月30日（木）まで~~ 令和5年12月22日（金）まで

※1 申請額が予算額に達した場合には、申請期間終了前でも受付を終了します。

※2 補助金の交付の対象となるのは、令和6年2月3日（日）までに終了する Work in MIYAGI 中長期インターンシップとします。

7 補助金の申請



(1) 申請書類の提出場所

宮城県庁経済商工観光部 国際政策課 国際政策班 インターンシップ担当
所在地：〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8-1 本庁舎14階
連絡先：022-211-2972

(2) 申請書類の提出方法

上記場所に郵送もしくは持参

(3) 申請書類提出期限

インターンシップを開始する2週間前まで

(4) 申請回数

補助金の申請は一事業者につき1回限りとし、過去に本補助金を受け取ったことがある場合は申請できません。

(5) 申請時の書類

0	交付申請時 書類提出チェック用紙 提出前に本チェック用紙にて書類が揃っているか確認してください。	原本1部
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）	原本1部
2	宣誓書（別記様式第2号）	原本1部
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）	原本1部
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）	原本1部
5	会社概要	写し
6	Work in MIYAGI 中長期インターンシップに係る受入計画書	写し

(6) 申請書類各様式の入手方法

県HPからダウンロードできます。

URL: <https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kokusaisei/r5intern.html>

(7) 申請に関する注意事項

- ①提出された書類はお返ししません。
- ②記入に当たっては、鉛筆・消えるボールペンは使用しないでください。また、記入内容の訂正に修正液・修正テープを使用しないでください。
- ③審査の結果、不交付の決定をすることがあります。
- ④交付決定額は申請時の交付申請額を示しています。補助事業終了後に補助額が確定されます。
- ⑤提出書類に不備がある場合は、修正提出を求める場合があります。なお、求めに応じない場合には原則として補助対象外となります。
- ⑥審査の必要に応じ、7（5）に記載のない書類の提出を求める場合があります。

8 交付決定

提出された申請書等の審査の結果、適正と認められる場合には、県から交付決定通知書を送付します。

9 補助事業の実施

県の交付決定後、補助事業を実施してください。交付決定前や事業実施期間終了後に実施した場合は補助対象外となります。

10 交付決定後に申請内容等の変更があった場合

やむを得ない理由により交付決定後に申請内容等を変更又は中止する場合には、以下の書類を提出ください。

- (1) 交付決定の補助事業の内容に変更が生じた場合は、変更承認申請書（様式第3号）を

提出してください。

(2) 補助事業を中止する場合

速やかに中止承認申請書（様式第4号）を提出してください。

1 1 実績報告

(1) 実績報告書類の提出場所

申請書類の提出場所と同じ

(2) 実績報告書類の提出方法

申請書類の提出方法と同じ

(3) 実績報告書類の提出期限

令和6年2月23日（金）までに御提出ください。※必着

(4) 実績報告時の提出書類

0	実績報告時 書類提出チェック用紙 提出前に本チェック用紙にて書類が揃っているか確認してください。	原本1部
1	補助金実績報告書（別記様式第5号）	原本1部
2	Work in MIYAGI 中長期インターンシップに係る受入報告書	原本1部
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）	写し
4	インターンシップ雇用契約書	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）	写し
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）	写し

(5) 実績報告書類各種様式の入手方法

県 HP からダウンロードできます。

URL: <https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kokusaisei/r5intern.html>

(6) 報告に関する注意事項

①提出された書類はお返ししません。

②記入に当たっては、鉛筆・消えるボールペンは使用しないでください。また、記入内容の訂正に修正液・修正テープを使用しないでください。

③提出書類に不備がある場合は、修正提出を求める場合があります。なお、求めに応じない場合には原則として補助対象外となります。

④審査の必要に応じ、1 1（4）に記載のない書類の提出を求める場合があります。

1 2 額の確定

提出された実績報告書等の審査の結果、適正と認められる場合には、県から額の確定通知書を送付します。

1 3 補助金の請求

額の確定通知書を受領したら、補助金交付請求書（別記様式第6号）を実績報告書と同じ提出先に提出してください。

1.4 その他留意事項

(1) 補助事業終了後の注意事項

補助事業に係る全ての関係書類及び帳簿類は補助事業の終了した会計年度終了後、5年間保存しなければなりません。

(2) 個人情報の保護

宮城県は、提出された書類等に含まれる個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律施行条例」及びその他関係法令に基づいて管理します。申請にあたって、提出書類に補助事業に関係のない個人情報が含まれている場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。(マイナンバーが記載されている書類は受け取ることができません。)

(3) 補助金交付決定の取り消し、補助金の返還

次のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定を取り消すことがあります。

補助金の交付決定を取り消した場合において、すでに補助事業者に補助金が交付されている時は、期限を定めて補助金を返還していただきます。また、刑事罰が適用される場合もありますので、十分注意してください。

- ①偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき。
- ②補助金の交付決定の内容、これに付した条件、その他法令又は要綱に違反したとき。
- ③廃業、倒産等により、補助事業の実施が客観的に不可能となったとき。
- ④交付決定を受けた者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が暴力団員等に該当するに至ったとき。
- ⑤その他知事が不適切と認める事項に該当したとき。