

インターンシップ等受入促進事業補助金に関するQ&A集

(令和8年10月)

【 目 次 】

1	事業の目的・定義	1
2	補助事業申請者の要件等	1
3	公募期間	1
4	他の補助金等との併給	1
5	補助上限額等	2
6	補助対象となる経費	2
7	事業の流れ	4
8	応募書類	4
9	インターンシップ等在中途での履行不能	5
10	実績報告	5
11	補助金の振込	5
12	手続き	6
13	外部への公表	6

広島県 商工労働局

1 事業の目的・定義

Q1-1 この事業は、何を目的として実施されるのですか？

A 県内企業の海外展開や競争力強化に必要な高度外国人材の確保を促進するために実施するものです。

2 補助事業申請者の要件等

Q2-1 広島県内に本社・本店を有している会社であれば、この事業に応募することができるのですか？

A 高度外国人材の確保を通じてイノベーション創出や海外展開など競争力の強化を目指す県内企業等であれば、応募することができます。

Q2-2 大企業や中堅企業も対象とする理由は何ですか？

A 新たな分野・事業への展開においては、社内の保有資源（ヒト、モノ、情報等）を十分に活かさないことも多く、特に長期のインターンシップは大きなリスク・ロスを伴うものであることから、補助対象を中小企業に加えて大企業や中堅企業も対象とし、オール広島県で、イノベーションの原動力となる高度な産業人材を育成し、新興国等市場への進出等の可能性を高め、県内労働者の雇用維持・確保も期待し、対象としています。

3 公募期間

Q3-1 公募期間はいつまでですか？

A 予算の範囲内で公募を行います。インターンシップ等が開始される前に補助金交付決定を受けている必要がありますので、公募期間の詳細については公募要領やホームページにて確認していただき、応募時期を逸しないようご注意ください。

なお、インターンシップ等の開始日より前に支払う経費を補助対象経費とするためには、その経費の支出前に交付決定を受けている必要があります。この場合、その経費の支出予定日を「インターンシップ等の開始日」と読み替え、応募時期を確認してください。

メール、郵送又は持参の方法により、必ず締切日までに到達するよう、申請してください。（なお、郵送の場合は、締切日に間に合うよう、できる限り早めの投函をお願いします。）

4 他の補助金等との併給

Q4-1 国の補助金も併せて申請していますが、両方受給することは可能ですか？

A 国や他の自治体等からの補助金等を受給する場合は、当事業に応募することはできません。他の補助金等を受給していないか（する予定がないか）は、確認させていただきます。

なお、本事業の交付決定後に他の補助金を受給している事実が判明した場合は、その決定を遡って取り消すとともに、既に補助金を支給している場合は、その全額を返還していただきます。

5 補助上限額等

Q5-1 補助上限額は1企業あたり40万円と聞いていますが、これは人数の制限はありませんか？

A 1企業あたりの補助上限額を40万円としていますので、人数の制限はありません。

Q5-2 国外でのインターンシップも対象とされていますが、国外でインターンシップを実施した場合の補助上限額に差異はあるのですか？

A インターンシップの実施場所が、国内・国外でも補助上限額は同じです。なお、補助対象となる経費区分は異なりますのでご注意ください。

6 補助対象となる経費

Q6-1 補助の対象となる経費は、具体的にはどこまで対象となるのですか？

A 補助対象経費については、次の要件を満たすものが対象となります。

なお、補助金額の確定にあたっては、支出証拠書類が必要ですので、大切に保管しておいてください。また、補助対象経費の対象となる期間は、交付決定通知日の属する年度内（4月1日から3月31日まで）となります。。

経費区分	内 容
(1) 渡航費 (※2)	海外大学外国人材が自己の居住地とインターンシップ等を行う事業所等を往復するために要する経費のうち、次の実費 ・航空機または船舶の利用に要した経費 ・鉄道の利用に要した経費 ・上記以外の交通手段の利用に要した経費 (バスやタクシーの運賃、レンタカーの賃料、その他の移動に直接要する費用及びその他の付随する費用) ・渡航前後で宿泊を必要とするときは、宿泊費を含む（食費を除く）。
(2) 交通費 (※2)	海外大学外国人材が、インターンシップ等を実施している間、その実施に必要な日本国内又は国外の移動に要する経費のうち、次の実費（ただし（1）で計上した経費を除く。） ・航空機または船舶の利用に要した経費 ・鉄道の利用に要した経費 ・上記以外の交通手段の利用に要した経費 (バスやタクシーの運賃、レンタカーの賃料、その他の移動に直接要する費用及びその他の付随する費用)
(3) 宿泊費 (※3)	海外大学外国人材がインターンシップ等を行う事業所等の近傍において滞在するために要する経費（食費を除く。）
(4) 住居費	海外大学外国人材がインターンシップ等を行う事業所等の近傍において滞在することを目的として新たに用意した宿舍の賃貸等に要する経費（敷金、礼金及び保証金を

	除く。)
(5) 研修費	補助事業者がインターンシップ等の実施に伴い海外大学外国人材に対して支払う報酬
(6) 採用選考旅費 (※2)	補助事業者が海外大学外国人材の採用選考のため、移動に要する経費費用のうち、次の実費(ただし(1)(2)で計上した経費を除く。) ・航空機または船舶の利用に要した経費 ・鉄道の利用に要した経費 ・上記以外の交通手段の利用に要した経費 (バスやタクシーの運賃、レンタカーの賃料、その他の移動に直接要する費用及びその他の付随する費用)
(7) 日本語教育費	補助事業者がインターンシップ等を実施している間又はインターンシップ等の終了後、海外大学人材に対して就業に必要な日本語教育を行うために要した経費。 なお、終了後の日本語教育については、海外大学外国人材のうち内定者を含むものとする。
(8) その他費用	上記に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める経費

※次の経費は補助対象外となります。

- ① 補助対象経費の支出に係る振入手数料などの間接的な経費 ② 消費税及び地方消費税

※外貨で支払った場合、原則、支払日の為替レートに基づき日本円で算出してください。(小数点以下の端数は切捨て)。

Q6-2 補助金の交付決定前に、渡航費や宿泊費など、既に会社から支払っているものについては、補助対象経費となりますか？

A 補助対象経費は、交付決定通知日以降に支払われる経費ですので、既に支払ったものは対象となりません。

インターンシップ等の開始日より前に支払う経費を補助対象経費とするためには、その経費の支出前に交付決定を受けている必要があります。この場合、その経費の支出予定日を「インターンシップ等の開始日」と読み替え、応募時期を確認してください。

Q6-3 補助対象経費をクレジットカードにより支払うことは可能ですか？

A 補助対象経費の支払いは、金融機関・郵便局からの振込払いを原則としますが、次の要件を全て満たす場合は、クレジットカード、手形・小切手による支払いも補助対象経費とすることができます。

(クレジットカード)

- 当該経費の引き落としが補助対象期間内に行われ、カード会社からの通知書及び預金通帳等で引き落としの確認が可能であること
- 当該経費について、総勘定元帳等により会社としての支払いの確認が可能であること

(手形・小切手)

- 自社発行であること
- 補助対象期間内に当座勘定照合表等で当該経費の決済の確認が可能であること

Q6-4 アパートの賃借料の一部を会社から住宅手当として支払っています。補助対象となる経費は、「海外大学外国人材が支払う賃借料」と「会社からの住宅手当」のどちらでしょうか？

A 企業に対する補助金であるため、「会社からの住宅手当」が補助対象経費となります。

なお、実績報告に際しては、「海外大学外国人材が支払う賃借料」及び「会社からの住宅手当」両方の支出証拠書類と住宅手当に関する社内規定の確認が必要です。また、補助対象として認められる住宅手当の額は、賃借料及び共益費（消費税非課税部分に限る。）の範囲内となります。

Q6-5 ホテルの宿泊費の実費が8,000円でしたが、社内規定により10,000円を支給しました。この場合はどちらの金額で計上すればよいですか？

A 実費が支給額のいずれか低い方の金額で計上するので、この場合は8,000円になります。

ただし、宿泊費の1日当たりの上限額がありますので留意してください。（公募要領の「4 補助対象経費等」の（※3）参照）

なお、実績報告の際には、支出証拠書類として、実費の金額が確認できるもの（領収書等）と会社からの支給額が確認できるものの両方が必要となります。

Q6-6 外国人材が補助事業申請前に支払った航空券など（立替払分）は認められますか？

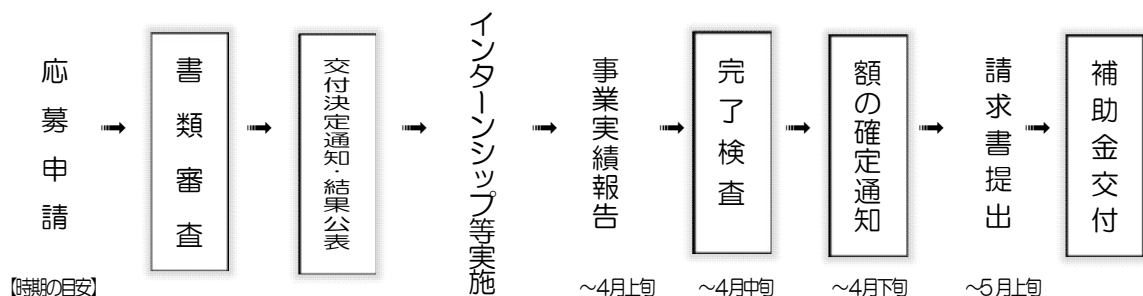
A 補助対象経費は、交付決定通知日以降に支払われる経費ですので、立替払は認められません。

7 事業の流れ

Q7-1 年間を通しての流れは、どうなっているのでしょうか？

A 応募申請から補助金交付までの流れは、次のスケジュールを予定しています。

※3月末でインターンシップ等が終了する場合の例



8 応募書類

Q8-1 応募する際の書類として、何が必要ですか？

A 次の書類等を提出してください。

なお、応募された書類等は、原則、返還しませんので、予めご了承ください。

(所定様式) ⇒ 補助金交付要綱又は公募要領の中に様式があります。

- 事業計画書（別紙）
- 収支予算書（別紙）
- 誓約・同意書（別紙）

(添付書類)

- インターンシップ等の詳細を示した書類
- 対象経費の見積書その他これに相当する書類（写し）
- 補助事業申請日から3か月以内に法務局で発行された補助金の交付の申請をしようとする者（以下「申請者」という。）の履歴事項全部証明書（写し）
- 補助事業申請日から3か月以内に県税事務所で発行された申請者の県税納税証明書（県税及び地方法人特別税について滞納がないこと）（写し）
- 会社概要（パンフレットなど会社の活動の概要が分かるもの）
- 過去1年分の収支計算書（貸借対照表、損益計算書等の決算書類）

9 採択（交付決定）結果通知

Q9-1 採択の結果は、どのような方法でお知らせいただけるのですか？

A 採択された申請者については、県のホームページで公表するとともに、文書でその旨を通知します。

10 インターンシップ等を中途での履行不能

Q10-1 会社の経営状況等によりインターンシップ等を途中で中止することになった場合、補助金を受給することができますか？

A インターンシップ等を途中で中止する場合は、やむを得ない事情（インターンシップ中の海外大学外国人材の病気等）がある場合を除き、補助金は受給できません。会社の経営状況や方針転換などによる中止はやむを得ない事情とは認められませんので、事前に十分検討の上、申請してください。

なお、変更承認申請書（様式第3号）、または補助金が受給できない場合は、中止（廃止）承認申請書により補助事業の廃止を申請してください。

Q10-2 海外大学外国人材が、急遽退職（病気退職）によりインターンシップを中止することになった場合、補助金を受給することができますか？

A 病気退職によるインターンシップの中止は、やむを得ない事情と認められますので、インターンシップ等を中止するまでの期間に要した経費のうち、補助対象経費について、補助率、補助上限額により算出した額をお支払いいたします。

11 実績報告

Q11-1 実績報告はどのように行いますか？

A インターンシップ等受入促進事業実績報告書（様式第9号）、事業実施報告書（別紙1）、収支決算書

(別紙2)に、支出内容及び支出金額が確認できる書類とインターンシップ等の実施結果の詳細を示した書類を添付して提出してください。

提出期限は、研修等派遣が終了した日から30日以内、又は翌会計年度の4月10日のいずれか早い日となります。

Q11-2 実績報告の際に添付する支出証拠書類は領収書等があれば大丈夫ですか？

A 以下の3点が確認できる必要があります。

- ① 金額及びその金額が正しいこと(例：領収書等)
- ② 会社が経費を支出したこと(例：振込明細、通帳の写し等)
- ③ 補助対象期間内に経費を支出していること(例：②の例に同じ)

渡航費、交通費。採用選考旅費に関しては、支払金額の内訳とその領収書等が必要となります。

また、領収書の宛名が申請者(会社名)の場合、②に代えることができます。

これらに加えて、その経費が補助事業の完了に必要であることが確認できる書類の提出を求める場合があります。

12 補助金の振込

Q12-1 補助金の交付決定を受けた後、いつの時点で補助金を受け取ることができますか？

A 補助金の支払いは、事業終了後に補助事業者からご提出いただく実績報告書及び支出証拠書類等に基づき、必要に応じて現地調査等を行い、支払額を確定した後の精算払となります。

なお、交付決定通知日以前に支払われた経費や補助対象期間終了後に支払われた経費は、補助対象とすることはできませんので、支払日にご注意ください。

13 手続き

(交付申請・実績報告)

Q13-1 交付申請書及び実績報告書を作成する際の端数処理は、どのように考えればよいのですか？

A 経費の算出過程において、小数点以下の端数が生じる場合は、原則、切捨てにより処理した額を計上してください。ただし、貴社の内規等において端数処理方法を規定している場合は、県との協議の上、計上が認められることがあります。

なお、県のホームページに交付申請書の記入例を掲載していますので、ご確認ください。

(取下げ)

Q13-2 会社の経営状況等により、急遽インターンシップ等を取りやめることになった場合、手続きが必要ですか？

A 申請後、交付決定の通知を受けた日から起算して20日以内に取りやめる場合は、インターンシップ等受入促進事業交付申請取下届出書(様式第7号)により、取下手続を行う必要があります。

なお、それ以降に取りやめる場合は、変更承認申請書(様式第3号)または中止(廃止)承認申請書(様式第4号)により補助事業の廃止を申請してください。

14 外部への公表

Q14-1 本補助事業で採択された場合、企業名は外部に公表されるのですか？その際、インターンシップ等の実施計画等も掲載されるのですか？

A 採択された場合は、企業名、受入人数、補助金額などを県のホームページ上で公表します。

なお、個人情報や法人等の適正な利益を害する情報等の不開示情報を除き情報公開の対象となりますが、事業概要等の公表については、採択後、公表に係る意向及び内容の確認を行わせていただきます。