

「インターンシップ等受入促進事業補助金」 公 募 要 領

【申請期間】

令和8年10月13日（火）～令和9年2月26日（金）

- （注1） 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。
インターンシップ等が開始される日（インターンシップ等に参加するために移動を開始した日を含む。）または、注2に記載の経費を支払う日のいずれか早い日の14日前までに申請してください。
- （注2） インターンシップ等の開始日よりも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。
応募時期について御質問がある場合は、早めにご相談ください。
- （注3） 詳細は、こちらのホームページをご確認ください。
<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/72/internship08.html>
- （注4） 添付資料に不備がある場合は、交付決定が遅れます。
- （注5） 受付は先着順です。申請期間中でも、申請の合計額が予算額に達した場合は、受付を締め切ります。そのため、申請前に県産業人材課へお問合せください。

【提出・問い合わせ先】

広島県商工労働局産業人材課 未来人材育成グループ

- 住 所 : 〒730-8511 広島市中区基町10番52号
- 電 話 : 082-513-3420
- F A X : 082-222-5521
- E - mail : syojinzai@pref.hiroshima.lg.jp
- 受付時間 : 9:00～12:00・13:00～17:00/月～金曜日（閉庁日を除く）

【寄附制限】

本補助金の交付決定の通知を受けた日から1年間、政治資金規正法第22条の3第4項の規定による寄附制限が適用されますので、ご注意ください。

【その他】

本公募要領のほか、補助金交付要綱、補助金に関するQ&A集、交付申請書等記入例を、広島県のホームページに掲載していますので、ご参照ください。

広島県 商工労働局 《 目 次 》

(ページ)

1	事業内容等	3
2	補助事業申請者	3
3	補助対象事業等	4
4	補助対象経費等	5
5	申請から交付までの流れ	8
6	応募上の注意	8
7	選定方法等	10
8	補助金の支払いについて	10
9	補助事業者の義務等	10
10	その他（情報公開等）	11
	交付申請書等様式	13

1 事業内容等

生成 AI の進展などにより産業構造が変化する中、県内企業等の DX 推進や半導体などの成長・先端分野への対応に向け、県内企業等の海外展開やイノベーション創出など競争力強化を促進するため、県内企業等が、海外大学外国人材を対象としたインターンシップ等を実施する際に必要となる経費の一部を補助するものです。

【用語の定義】

(1) 県内企業等

広島県内に本社・本店を有する会社をいいます。

なお、国及び地方公共団体が事業主であるもの、又は国及び地方公共団体の出資割合が 1/2 を超えるものを除きます。

(2) 事業所等

営業所や工場など、継続的に事業が行われている場所をいいます。

(3) 海外大学外国人材

海外の大学・大学院に在籍し、又は卒業後 3 年以内の外国人材をいいます。

(4) インターンシップ等

県内企業等が実施する海外大学外国人材を対象としたインターンシップ又は採用選考活動等をいいます。

なお、インターンシップとは、海外大学外国人材の就業体験を通じたキャリア形成支援に係る取組をいいます。

2 補助事業申請者

本補助金の交付申請をしようとする者（以下、「補助事業申請者」という。）は、次の全ての要件を満たすことが必要です。

なお、補助事業申請者が、要件を満たしていないにも関わらず、本補助金の交付の決定を受けていたことが判明した場合は、その決定を取り消します。

また、本補助金の交付の決定を受けた後に、事情変更により要件を満たさなくなった場合は、その決定の全部又は一部を取り消す場合があります。

(1) 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ること。

(2) 海外大学外国人材のインターンシップ等の実施に向け、次の事業に参画すること。

【令和 8 年度の事業】

広島県が令和 8 年度にインド タミル・ナドゥ州で開催する海外大学外国人材向けの「ひろしまジョブフェア」に参画すること。

- (3) 広島県税に未納の徴収金がないこと。
- (4) 本補助事業の円滑な実施に支障を来たさない、十分な業務遂行能力と適正な経理執行体制を有すること
- (5) 次の①～⑥に該当する者が、補助事業申請者の経営に関与していないこと
- ① 暴力団員
 - ② 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
 - ③ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者
 - ④ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - ⑤ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - ⑥ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者
- (6) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業及び同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業以外の業を営み又は営もうとする法人でないこと。
- (7) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当しないこと

3 補助対象事業等

(1) 補助対象事業

海外大学外国人材が参加するインターンシップ等について、次に掲げる要件を全て満たすことが必要です。

- ① 補助事業者の事業所等で就業体験を実施し、又はオンラインで行う就業体験を補助事業者及びその関係者が主体的に実施するものであること。
- ② 補助事業者の広報活動（会社説明、職場見学等）又は事業所等での就業体験以外の活動（地域の暮らし体験、地域の課題解決に関するワーク、フィールドワーク等）のみのプログラムでないこと。
- ③ 補助事業者に雇用されることが内定しているもの者（以下、「内定者」という。）に対して行われるものでないこと。
- ④ インターンシップ等の実施の際の体制整備、安全、災害補償の確保、ハラスメント対応が、補助事業者において責任をもって行えるものであること。
- ⑤ 出入国管理関係法令及び労働関係法令を遵守して行われるものであること
- ⑥ 採用選考活動については、「2 補助事業申請者（2）」に参加等をした海外大学外国人

材に対して、日本国内又は国外で実施される活動であること。

- ⑦ 日本語教育については、インターンシップ等を実施中、または採用日までに就業に必要な教育とし、日本国内または国外で行われる（オンラインを含む）ものであること。この場合、内定者に対する教育を含む。

（２）補助対象期間

令和８年度にインターンシップ等が開始される日（※）から令和９年３月３１日まで

※インターンシップ等の実施に必要な経費のうち、インターンシップ等の開始前に支払う必要がある場合は、その経費の支出日とします。なお、当該経費の支出前に交付決定を受けている必要があります。

４ 補助対象経費等

（１）補助対象経費

インターンシップ等を実施する県内企業等（以下「補助事業者」という）が、インターンシップ等の実施に必要な経費のうち、次表の内容に該当し、補助対象期間内に支払が完了するものを補助対象経費とします。

なお、本補助事業の実施に当たっては、特別会計等、本来業務と別に区分けした経理を行い、他の経費と明確に区分できるよう配慮し、支出証拠書類により金額が確認できるもののみ、補助対象経費とします。

また、本補助事業申請時に提出した計画書等に基づき、本県から交付決定通知を得る必要があります。

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） ・ 渡航前後に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) ・渡航前後または採用選考中に宿泊を必要とするときは、宿泊費を含む(食費を除く)。
(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

(※1)

(注1) 小数点以下の端数は切り捨てとする。

(注2) 対象経費には、①対象経費の支出に係る振込手数料などの間接的な経費、②消費税および地方消費税は含まないものとする。

(注3) 対象経費となる基準を満たしていても、支出証拠書類がない等の理由により金額が確認できない場合、対象経費として認められない場合があるので十分注意すること。

(注4) 対象経費は、本事業以外の事業に係る経費と明確に区分できるものとする。

(注5) 対象経費について疑義がある場合、事前に県と協議すること。

(注6) 補助対象経費の合計額に補助率を乗じて得た額に千円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額を交付する。

(注7) 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すること。

(※2)

- ① 国外航空賃の額は、「エコノミークラス」の航空運賃による。
- ② 国内航空賃の額は、現に支払った旅客運賃による。
- ③ 船賃は、乗船に要する旅客運賃による。
- ④ 鉄道賃は、鉄道の利用に必要な費用（発券手数料等）についても補助対象経費として認める。
なお、特別車両料金（グリーン車両）については支給しない。

(※3)

- ① 国内宿泊費の1日当たりの上限額については、職員の旅費に関する条例（昭和28年条例第23号）及び職員の旅費に関する規則（昭和28年人事委員会規則第4号）に準拠するものとする。

（参考）主な都道府県ごとの上限額（令和8年7月1日現在）

申請時点での各都道府県の上限額は、上記条例及び規則を確認すること。

（単位：円）

都道府県	金額	都道府県	金額	都道府県	金額
広島	14,000	岡山	14,000	山口	9,000
鳥取	9,000	島根	9,000	福岡	17,000
大阪	16,000	東京	21,000	千葉	17,000

- ② 国外宿泊費の1日当たりの上限額については、国家公務員等の旅費支給規程（昭和25年大蔵省令第45号。以下同じ。）に準拠するものとする。

（参考）国家公務員等の旅費支給規定：<https://laws.e-gov.go.jp/law/325M500000040045>

（別表第2「二 外国」の「職務の級が十級以下の者」欄）

（2）補助率

補助対象経費の2分の1以内

（3）補助上限額

40万円／社

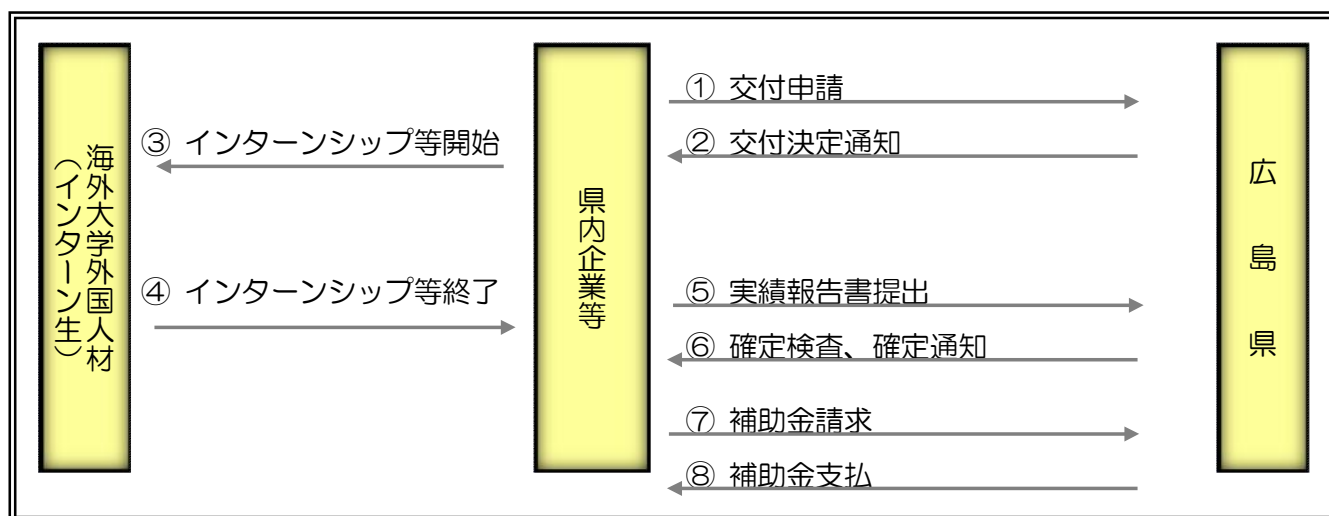
【参考】各活動と補助事業の関係

活動	ジョブフェア等への参加	インターンシップの実施	日本語教育（インターンシップ中）	採用活動	採用内定後の日本語教育	内定後の移動等
補助の可否	（補助申請の要件）	補助○	補助○	補助○	補助○	補助×

5 申請から交付までの流れ

補助金の申請から交付までの流れは、次の図のとおりです。

【申請から交付までの流れ（標準）】



なお、実績報告書は、本補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は補助事業が完了した日の属する翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、提出していただく必要があります。

6 応募上の注意（申請書類等）

（1）申請書類について

- ① 次に掲げる「提出書類一覧」により、交付申請書及び添付書類1部を作成し、提出してください。

申請書の作成にあたっては、ホームページに掲載されている記入例を参考にしてください。

- ② 提出に際しては、本公募要領で定める様式を使用するものとし、提出書類の用紙の大きさは、原則A4縦、文字色は黒とする。
- ③ 提出された申請書類等は、返却しませんので予め御了承ください。また、必ず事前にコピーを取り、保管しておいてください。
- ④ 提出された申請書類等の内容に関して、当方より電話やメール等での問い合わせ、追加資料の提出を求める場合があります。

なお、追加資料の提出を求めても、当方が定める期日までに提出がない場合は、審査対象外とします。

提出書類

- ① 交付申請書（様式１）
- ② 事業計画書（別紙１）
- ③ 収支予算書（別紙２）
- ④ 誓約・同意書（別紙３）
- ⑤ 添付書類
 - ア インターンシップ等の詳細を示した書類
 - イ 対象経費の見積書その他これに相当する書類（写し）
 - ウ 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）
 - エ 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）
 - オ 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）
 - カ 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）
 - キ その他知事が必要と認める書類

（２）申請上限について

海外大学外国人材を複数受け入れる場合は、１社当たりの補助金交付申請額の累計が４０万円に達するまでとします。

（３）応募方法について

① 応募締切

公募期間は、本公募要領表紙（以下「表紙」という。）の一覧のとおりです。

詳細は、こちらのホームページをご確認ください。

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp//site/foreigner-emp/internship.html>

② 提出方法

提出書類を、表紙に記載の提出先へメール、郵送又は持参にて提出してください。

（４）公募説明会について

本補助事業に関する公募説明会は実施しません。

本補助事業の内容や申請などに当たって疑問点などがあれば、表紙の問い合わせ先まで、電話又はメールにより、お問い合わせください。

（５）寄附制限について

政治資金規正法第２２条の３第４項の規定により、広島県から補助金等（一部例外を除く）の交付の決定を受けた会社その他の法人は、交付決定の通知を受けた日から一年間、広

島県議会の議員若しくは長に係る公職の候補者（候補者となろうとする者及び公職にある者を含む。）、これらの者に係る資金管理団体又はこれらの者を推薦し、支持し、若しくはこれに反対する政治団体（政党等）に対して政治活動に関する寄附をすることができないこととされています。

7 選定方法等

補助事業者の選定については、申請内容を審査の上、知事が交付決定をします。
なお、審査は原則、提出いただいた申請書類等による書類審査により行います。

（１）書面審査

県において、次の観点から書面による審査を行います。

- ① 資格要件を満たしているか。
- ② 提出された書類は、添付資料を含めて整っているか。

（２）補助事業者の選定

審査の結果に基づき、知事が補助事業者の選定及び補助金額等の決定を行います。

採否の結果については、別途書面で通知しますが、採否結果に関する問い合わせには応じられませんので予めご了承ください。

8 補助金の支払いについて

補助金の支払いについては、本補助事業完了後の実績報告書の提出を受け、補助金の額が確定した後に、精算払により行います。それまでの間、補助事業者の経費負担となりますので、御注意ください。

9 補助事業者の義務等

本補助事業の交付決定を受けた場合は、次の条件を遵守しなければなりません。

（１）補助事業の交付条件の変更について

交付決定を受けた後、本補助事業の補助対象経費の配分又は内容を変更しようとする場合（次表に掲げる要件に該当する場合）、若しくは本補助事業を中止し、又は廃止する場合は、事前に知事の承認を受けなければなりません。

→ 交付申請に係る様式以外は、別に定める「令和8年度インターンシップ等受入促進事業補助金交付要綱」を参照してください。

【承認が必要な場合】

区 分	軽微な変更の内容
事業の内容の変更	第6条の規定により提出するインターンシップ等受入促進事業計画書に記載の内容が、補助事業の目的達成に支障を来すおそれのない場合

	い細部の変更をする場合
経費の配分の変更	・ 補助事業に要する経費全体の20パーセント以内の減少となる変更をする場合 ・ 別表1に掲げる経費区分の相互間において、補助対象経費のいずれか低い額の20パーセント以内の経費を流用する場合

(2) 補助事業の実績報告について

補助事業者は、本補助事業が完了したときは、補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は補助事業が完了した日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、次の書類を提出していただく必要があります。

提出書類

- ① インターンシップ等受入促進事業実績報告書（第9号様式）
- ② 事業実施報告書（別紙1）
- ③ 収支決算書（別紙2）
- ④ 支出内容及び支出金額が確認できる書類
- ⑤ インターンシップ等の実施結果の詳細（内容、時間等）を示した書類（日程表等）
- ⑥ その他知事が必要と認める書類

(3) 県の調査について

本補助事業終了後に、県は補助金に係る調査（書面（電磁的記録を含む）・立入等）を行うことがあります。その際は、調査への協力をお願いします。

(4) 経理文書等の保存について

補助事業者は、本補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした帳簿、及び支出証拠書類を整備し、本補助事業が完了した日から起算して10年を経過した日の属する県の会計年度の末日まで、保存しなければなりません。

(5) 中間検査等の実施について

補助事業者は、県が必要に応じて行う本補助事業実施中の中間検査及び実績報告書に基づく確定検査に応じなければなりません。応じていただけない場合は、補助金の返還を求める場合があります。

また、本補助事業終了後、補助事業者の事業成果等を確認するため、事業実施後3年以内に行う状況確認調査にご協力ください。

10 その他（情報公開等）

(1) 交付申請書等の作成経費について

本補助事業の申請に当たって要した交付申請書等の作成経費は、補助事業者の選定の可否を問わず、一切支給しません。

(2) 提出された応募書類等の取扱いについて

提出された応募書類等の機密保持については、本補助事業実施のためにのみ使用することとします。ただし、補助事業者に採択された場合は、必要最低限の情報（企業名、インターンシップ等を実施した海外大学外国人材の人数、補助金額など）は、広島県情報公開条例（平成13年広島県条例第5号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の適正な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となります。

令和 年 月 日

広島県知事様

住 所
事業者名
代表者役職・氏名

インターンシップ等受入促進事業補助金交付申請書

このことについて、インターンシップ等受入促進事業補助金交付要綱第6条の規定により、関係資料を添えて申請します。

1 補助事業実施期間

年 月 日～ 年 月 日

2 補助交付申請額等

- (1) 補助対象経費 円
(2) 補助金交付申請額 円（千円未満切り捨て）

3 添付書類

- (1) 事業計画書（別紙1のとおり）
(2) 収支予算書（別紙2のとおり）
(3) 誓約・同意書（別紙3のとおり）
(4) インターンシップ等の詳細を示した書類（日程表等）
(5) 対象経費の見積書その他これに相当する書類の写し
(6) 履歴事項全部証明書（3か月以内に発行されたもの）（写し）
(7) 県税納税証明書（県税及び地方法人特別税の滞納がないこと）（写し）
(8) 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）
(9) 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）
(10) その他知事が必要と認める書類

4 申請担当者情報

部署名	
氏名	
電話番号	
メールアドレス	

（注）用紙の大きさは日本産業規格A4とし、縦位置左とじとすること。

別紙1

インターンシップ等受入促進事業計画書

1 インターンシップ等実施期間

年 月 日 ～ 年 月 日まで

2 海外大学外国人材の概要

No.	氏名	国籍	大学名等	学科・専攻
1				
2				
3				

3 インターンシップ等実施計画

実施場所（予定）	
海外大学外国人材の配属予定の部署の事業概要	
海外大学外国人材に求める経歴・経験・能力	
海外大学外国人材が体験する業務内容（予定）	

※海外大学外国人材を複数受け入れる場合は、それぞれについて実施計画を記載すること。

収支予算書

1 収入

(単位：円)

区分	予算額	摘要
1 補助金		
2 自己資金		
合計		1～2の合計

2 支出

(単位：円)

費目	補助対象経費 (税抜)	摘要
1 渡航費		
2 交通費		
3 宿泊費		
4 住居費		
5 研修費		
6 日本語教育費		
7 その他の費用		
合計		1～7の合計

※収入と支出の合計が一致するものであること。

※支出の摘要には、各費目の内訳の内容・金額の詳細を記入すること。

※消費税および地方消費税額を除いた金額を記載すること。

※税抜金額を算出する過程で発生する小数点以下の端数は切り捨てること。

(別紙3)

令和 年 月 日

広島県知事様

住 所
事業者名
代表者役職・氏名

誓約・同意書

私は、インターンシップ等受入促進事業補助金の申請に当たり、下記のことを誓約又は同意します。

また、この誓約等が虚偽であり、又はこの誓約等に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

記

1	申請内容に虚偽が判明した場合は、補助金の返還及び加算金の支払いに応じます。
2	広島県から検査・報告・是正のための措置の求めがあった場合、これに応じます。
3	補助対象となっている事業経費の見積書作成・契約に際し、不正はありません。契約書及び経理等関係書類については、インターンシップ等受入促進事業補助金交付要綱に基づき適切に整備・保管・管理します。
4	「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」に規定する「性風俗関連特殊営業」、当該営業に係る「接客業務受託営業」を行う事業者ではありません。
5	自己又は自社若しくは自社の役員等が、次のいずれにも該当する者ではありません。また、次に掲げる者がその経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人ではありません。 (1) 暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係企業 (2) 総会屋、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団等 (3) 暴力団員でなくなってから5年を経過していない者 (4) その他前各号に準ずる者
6	当社は、自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれの行為も行いません。 (1) 暴力的な要求行為 (2) 法的な責任を越えた不当な要求行為 (3) 取引に関し、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為 (4) 風説を流布し、偽計若しくは威力を用いて相手方の信用を毀損し、又は相手方の業務を妨害する行為 (5) その他補助金の目的に反する行為
7	労働基準法、労働安全衛生法その他の労働関係法令を遵守しています。特に、次に掲げる事項については適正に履行していることを誓約します。 (1) 労働基準法第39条第7項の規定に基づく年次有給休暇の時季指定義務(年5日の取得)を適正に履行していること。 (2) 労働基準法に定める時間外労働及び休日労働の限度(上限規制)を遵守していること。 (3) 従業員に対して支払う賃金が、地域別最低賃金額以上であること。 (4) 労働安全衛生法に基づき、全ての従業員に対して定期健康診断を実施し、受診結果に基づく適切な措置を講じていること。
8	この誓約書の内容について、広島県が広島県警察本部に照会することを承諾します。
9	要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、補助金の交付を受けた事業者名、対象施設名等の情報を公表されることに同意します。