

# 滋賀県海外インターンシップ受入支援補助金

## 申請の手引

この手引は、「滋賀県海外インターンシップ受入支援補助金交付要綱」に基づき、申請を検討している事業者の方向けに、対象となる事業、申請方法、実績報告の流れなどを分かりやすくまとめたものです。交付要綱についても、併せて御確認ください。

### 1 目的

- この補助金は、県内企業が海外の大学等に在籍する学生等をインターンシップで受け入れる取組を支援するものです。目的は、将来的な採用を見据えた相互理解の機会をつくり、高度外国人材の県内就職を促進するとともに、県内企業における採用・受入体制を強化することにあります。
- **単なる交流や施設見学等ではなく、将来的な採用を視野に入れたインターンシップであることが前提です。**

### 2 補助対象者（申請できる事業者）

- 申請できるのは、県内に事業所を有し、既に事業を営んでいる中小企業者等です。
  - ①中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者で、県内に事務所または事業所を有するもの
  - ②特定非営利活動法人、農事組合法人、社会福祉法人等で、県内において事業を行う者のうち、①の中小企業者に準ずるもの
- 中小企業者等の判断は、以下の表のとおり行います。

#### (1) 中小企業者の範囲

業種	下記のいずれかを満たすものとし、事業所単位ではなく企業単位で判断する。	
	資本金の額または出資の総額	常時使用する従業員の数※
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

※ 資本金等が無い場合は従業員数のみで判断する。

## (2)業種の判断

業種	日本標準産業分類	
小売業	大分類 I (卸売業、小売業)のうち	中分類56 (各種商品小売業)、中分類57 (織物・衣服・身の回り品小売業)、中分類58 (飲食料品小売業)、中分類59 (機械器具小売業)、中分類60 (その他の小売業)、中分類61 (無店舗小売業)
	大分類M (宿泊業、飲食サービス業)のうち	中分類76 (飲食店)、中分類77 (持ち帰り・配達飲食サービス業)
サービス業	大分類G (情報通信業)のうち	中分類38 (放送業)、中分類39 (情報サービス業)、小分類411 (映像情報政策・配給業)、小分類412 (音声情報制作業)、小分類415 (広告制作業)、小分類416 (映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業)
	大分類K (不動産業、物品賃貸業)のうち	小分類693 (駐車場業)、中分類70 (物品賃貸業)
	大分類L (学術研究、専門・技術サービス業)	
	大分類M (宿泊業、飲食サービス業)のうち	中分類75 (宿泊業)
	大分類N (生活関連サービス業、娯楽業)	ただし、小分類791 (旅行業)は除く
	大分類O (教育、学習支援業)	
	大分類P (医療、福祉)	
	大分類Q (複合サービス業)	
大分類R (サービス業<他に分類されないもの>)		
卸売業	大分類 I (卸売業、小売業のうち)	中分類50 (各種商品卸売業)、中分類51 (繊維、衣服等卸売業)、中分類52 (飲食料品卸売業)、中分類53 (建築材料、鉱物・金属材料等卸売業)、中分類54 (機械器具卸売業)、中分類55 (その他の卸売業)
その他の業種	上記以外のすべて	

次のいずれかに当てはまる場合は、補助対象外です。

- ・ 国、県、市町 (共済組合を含む)
- ・ 県税に未納がある者
- ・ 暴力団、暴力団員またはこれらと関係を有する者 (利用・資金提供・関与等を含む)
- ・ 性風俗関連特殊営業およびそれらに類似する業種を営む者
- ・ 宗教団体
- ・ 公序良俗に反する営業を行っている事業者
- ・ 事業を営まない法人格のある自治会等
- ・ その他、社会的信頼性および公平性を損なうおそれがある者

### 3 補助対象となるインターンシップ

- 補助対象となるのは、海外学生等（海外の大学等に在籍する者または当該大学等を卒業（修了）後、国外に在住する者）を受け入れ実施する就業体験等であって、次の条件をすべて満たすものです。
  - ・実施期間が4週間以上であること
  - ・在留資格「技術・人文知識・国際業務」での就労を目指す海外学生等を受け入れること
  - ・将来的な採用を視野に、相互理解および相互の適性判断を行うこと
  - ・単なる施設見学、観光、交流行事のみを目的とするものでないこと
  - ・出入国管理及び難民認定法その他関係法令に基づき、適法に行われるものであること

#### 注意点

- ・「見学や交流、文化体験のみ」の内容は対象になりません。実際の業務に触れる就業体験等である必要があります。将来の採用を想定しないプログラムは、この補助金の対象となりません。
- ・在留資格「技術・人文知識・国際業務」での就労を目指す者を対象としていますが、インターンシップ期間中に当該在留資格で認められる業務と同一水準の業務を行うことまでを求めるものではありません。学生の知識・能力の段階に応じた内容で差し支えありません。
- ・ただし、単純労働（ライン作業、単純作業等）のみを行う内容や、将来的に当該在留資格に該当しない職種を前提とした内容は、本補助金の趣旨に合致しません。

### 4 補助対象期間と補助回数

- 補助対象期間は、交付決定日から事業完了まで（最も遅い場合でも令和9年2月28日まで）です。
- 補助金の交付は、1会計年度につき1事業者あたり1回です。受入人数に上限はありませんが、補助対象経費は、受入人数や実施内容に照らして過大でない範囲に限られます。

#### 注意点

交付決定日前に既に開始されているインターンシップは補助対象となりません。必ず事業開始前に申請し、交付決定を受けた後に実施してください。

## 5 補助対象経費

- 補助率は各項目とも 1/2 以内、1 事業者あたりの補助上限額は 15 万円（補助対象経費の上限額は 30 万円）です。

項目	主な補助対象経費	補助率	上限額
渡航費	航空運賃（燃油サーチャージ、空港使用料、出入国税等を含む）、査証手数料、査証取得・入国手続費、在留資格取得等費用、海外旅行保険料、個人賠償責任保険料	1/2 以内	15 万円 (補助対象経費 30 万円×1/2)
通訳手配費	通訳謝金、通訳に付随する交通費、通訳派遣会社等への委託費・手配手数料、その他通訳手配に直接必要な経費（開始日から起算して 90 日以内に実施された通訳業務に係るもの）	1/2 以内	
住居費等	県内宿泊場所の賃借料、共益費（管理費）、宿泊料（開始日から起算して 90 日以内の宿泊に係るもの）	1/2 以内	

### 注意点

- ・ 補助対象経費は、補助事業の実施に直接要するものに限られます。
- ・ 交付決定前に支払を行った経費は補助対象になりません。
- ・ 実績報告までに支払が完了し、「振込記録」や「支払の相手方からの領収証」等で支払実績が確認できるものに限られます（実績報告に備え、証憑の保管・整理をいただくようお願いします）。
- ・ 通訳手配費および住居費等については、インターンシップの実施期間が 90 日を超える場合であっても、開始日から起算して 90 日以内に係る費用のみが補助対象となります。対象期間と対象外期間が混在する場合は、実施日数や宿泊日数等に基づく合理的な按分が必要です。
- ・ 消費税および地方消費税は補助対象外です。
- ・ 補助金額は項目ごとに千円未満切捨てた額の合計とします。
- ・ 同一の事業内容について、他の補助金・助成金等との重複は認められません。
- ・ 食費は補助対象になりません。

## 注意点

・外貨建てでの支払を行われた場合は、支払日の為替レートを証明する書類（銀行が発行する外国為替相場表、外貨両替時の為替レートが記載された書類等）により日本円に換算し、補助金の額を算出いただきます。為替レートの確認ができない場合は、JICAがホームページ上で公表している外貨交換レート表を適用することとします。

・**経費の支払は、銀行等からの振込を原則**とします。やむを得ず現金で支払われる場合は、**現金出納簿等で支出額を整理**するとともに、**支払の相手方から領収証の発行**を受けてください。

・クレジットカードによる支払は、**コーポレート（法人）カードの使用**であり、かつ、**代金の引落日が令和9年2月28日までに行われ、カード会社からの通知書および預金通帳等で引落しの確認が可能である場合**に限り、補助対象とします。

## 6 申請から支払までの流れ

手続の段階	手続主体	内容
① 交付申請	企業	様式第1号に、事業計画書、補助対象経費積算書、誓約書、納税証明書等を添えて提出します。
② 交付決定	県	内容を審査し、補助金の交付を決定します。決定後、企業に対し交付決定通知書を送付します。
③ 事業実施	企業	交付決定後、インターンシップを実施します。
④ 変更・中止がある場合	企業	内容変更や廃止・中止を行う場合は、事前に承認申請が必要です。
⑤ 実績報告	企業	事業完了後30日以内または令和9年3月5日のいずれか早い日までに提出します。
⑥ 額の確定	県	県が実績を確認し、補助金額を確定します。額の確定後、県から補助金の支出（振込）を行います。

※交付決定日前に既に開始されているインターンシップは補助対象となりません。必ず事業開始前に申請し、交付決定を受けた後に実施してください。

## 7 交付申請時の提出書類

- 交付申請書（別記様式第1号）に、次の書類を添付してください。
  - ・ 事業計画書（別記様式第1-2号）
  - ・ 補助対象経費積算書（別記様式第1-3号）
  - ・ 誓約書（別記様式第1-4号）
  - ・ 納税証明書または滋賀県税に関する誓約書兼調査に関する同意書（別記様式第1-5号）
  - ・ その他知事が必要と認める書類
  - ・ 仕入控除税額が交付申請時点で明らかな場合は、消費税等を減額して申請してください。

### 記入の際のポイント

- ・ 本補助金では、在留資格「技術・人文知識・国際業務」での就労を目指す海外学生等を受け入れることを要件の一つとしています。このため、本インターンシップをきっかけに、将来的に外国人材を採用する場合に、どのような業務を担当してもらうことを想定しているかを記載してください。
- ・ 併せて、今回のインターン受入れを通じて、業務との相性、本人の適性、企業との相互理解などをどのように確認する予定かが分かるように記載してください。
- ・ 経費積算書では、どの費用がどの項目に当たるか、受入人数や実施期間と整合するよう整理して記載ください。

### 補助対象企業の選定について

- ・ 補助対象企業は最大10社を予定しており、以下の2つの区分ごとに募集します。
  - 1 滋賀県ベトナム人材交流推進事業におけるインターンシップ事業に参加し、海外学生等を受け入れる企業【5社】
  - 2 県の事業によらず、海外学生等を独自に受け入れる企業【5社】
- ・ 区分ごとに、それぞれ先着順で補助対象企業を決定します。各区分の募集状況を踏まえ、追加募集が可能な場合等は、区分ごとの上限企業数を変更する場合があります。

## 8 変更・中止するとき

次の場合は、あらかじめ県の承認を受ける必要があります。

- ・ 補助事業の内容を変更しようとするとき（軽易な変更を除く）
- ・ 補助事業を廃止または中止しようとするとき

変更申請の要否が不明な場合は、事前に県に相談してください。

### 変更申請が必要な場合の具体例

#### 1 インターンシップの実施内容を変更する場合

- 当初申請していたインターンシップの内容を大きく変更する場合（実施する業務が大きく変更となる場合）

#### 2 受入期間・日程を大きく変更する場合

- 日程の変更に伴い、交付決定時に想定していた事業実施スケジュールに大きな変更が生じる場合（事業内容や目的に実質的な影響を生じない日程変更は除きます）

#### 3 受入対象者を変更する場合

- 受け入れる海外学生等を変更する場合
- 受入人数を変更する場合

#### 4 補助対象経費の内容を変更する場合

- 補助対象経費の区分を追加または変更する場合
- 当初申請していない経費区分を新たに計上する場合

（この場合であっても、当初交付決定を受けた金額の総額を超える変更は認められません）

#### 5 その他、事業の目的または効果に影響を及ぼす変更を行う場合

## 9 実績報告時の提出書類

補助対象事業が完了したときは、その日から 30 日を経過した日または令和 9 年 3 月 5 日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出してください。

- ・ 補助金実績報告書（別記様式第 5 号）
- ・ 事業報告書（別記様式第 5-2 号）
- ・ 事業経費内訳報告書（別記様式第 5-3 号）
- ・ 補助金の振込口座が分かる書類（通帳等）の写し
- ・ その他知事が必要と認める書類

### 補助対象事業の「事業完了日」の考え方

- ・ 「補助対象経費の最終支払日」または「インターンシップ終了日」のいずれか遅い日を事業完了日とします。
- ・ ただし、事業完了日は令和 9 年 2 月 28 日を超えることはできません。
- ・ インターンシップが令和 9 年 2 月 28 日を超えて継続する場合は、令和 9 年 2 月 28 日を事業完了日とし、同日までに実施された部分および支払が完了した経費のみが補助対象となります。
- ・ 補助対象経費の支払（受入企業からの口座振込等）は事業完了日までに完了する必要がありますのでご注意ください。

### 注意点

- ・ 振込記録、領収書、請求書、契約書、宿泊実績や通訳実績が分かる資料など、支出の事実と内容が確認できるように整理してください。
- ・ 補助対象経費は、交付決定日以降に支払われ、かつ令和 9 年 2 月 28 日までに支払が完了したものに限られます。
- ・ 消費税等に係る仕入控除税額が明らかな場合は、その額を減額して報告してください。

## 10 書類保存と消費税の取扱い

補助金に係る経理の収支を明確にした証拠書類は、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間保存する必要があります。

また、補助事業完了後に消費税の申告により仕入控除税額が確定した場合は、速やかに知事へ報告が必要です。内容に応じて、補助金の全部または一部の返還を命じられることがあります。

## 11 よくある確認事項

Q 交付決定前に支払った経費は補助対象になりますか。

A 補助対象になりません。

Q すでにインターンシップを開始している場合でも申請できますか。

A できません。

Q 4週間未満の受入れは対象になりますか。

A なりません。補助対象事業の条件として、実施期間が4週間以上である必要があります。

Q インターンシップはいつまでに終了が必要ですか。

A 実施期間が4週間以上であれば、終了時期自体に定めはありません。ただし、補助対象となるのは交付決定日以降に支払われ、かつ、令和9年2月28日までに実施された部分および支払が完了した経費に限られます。

Q 見学中心のプログラムでも申請できますか。

A できません。単なる施設見学、観光、交流行事のみを目的とするものは対象外です。

Q インターンシップでは、「技術・人文知識・国際業務」の在留資格で認められる業務と同じ内容を行う必要がありますか。

A 必ずしも同一の業務内容や水準を求めるものではありません。インターンシップは学生の知識や能力の段階に応じた就業体験で差し支えありません。ただし、将来的に「技術・人文知識・国際業務」の在留資格に該当する職種での就労を想定した内容である必要があります。このため、単純作業やライン作業など、当該在留資格に該当しない業務のみを行う内容は対象となりません。

Q 通訳手配費や宿泊費はどこまで対象になりますか。

A インターンシップ開始日から起算して90日以内に実施された通訳業務、または90日以内の宿泊に係る経費が対象です。

Q 自社で所有または管理している社員寮（自社寮）の利用に係る費用は補助対象になりますか。

A なりません。補助対象となる住居費等は、外部から賃借または利用する宿泊施設に係る費用に限ります。このため、自社で所有または管理している社員寮等に係る賃借料、共益費（管理費）および宿泊料は補助対象外となります。

Q 複数人の受入れでも申請できますか。

A 申請は可能ですが、1事業者あたりの上限額に変更はありません。

Q インターンシップを行ったものの採用に至らなかった場合は返還となりますか。

A 採用の成立は補助金交付の要件ではありません。インターンシップを通じて相互理解や適性の見極めを行った結果、採用に至らなかった場合でも返還の必要はありません。