

福岡県長期有償型インターンシップ受入支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、県内の中小ものづくり企業（以下「県内企業」という）の認知度向上や人材確保を目的に、県内企業が実施する学生の長期有償型インターンシップの受け入れに要する経費に対して、予算の範囲内において、福岡県長期有償型インターンシップ受入支援補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付については、福岡県補助金等交付規則（昭和33年福岡県規則第5号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において使用する用語の定義は、それぞれ次の各号に定めるところによる。

一 県内企業

別に定める福岡県が事務局を務める協議会等に加入している又は加入する県内に本社又は主たる事業所を有する中小企業であり、かつ日本標準産業分類のE製造業に該当する企業のことをいう。

中小企業とは、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に規定する中小企業者をいう。

二 学生

学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する大学（短期大学を含む。）、高等専門学校又は専修学校に在籍する者をいう。

三 長期有償型インターンシップ

雇用契約を締結する給与支給型のインターンシップで従事日数が10日以上のもの。

(補助金の交付対象者)

第3条 この補助金の交付対象者は、長期有償型インターンシップを実施する県内企業であることを要件とする。

2 交付対象者は以下に該当しないものとする。

一 暴力団又は暴力団員

二 暴力団員が事業主又は役員であるもの

三 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有するもの

四 県税を滞納するなど法令に抵触し、助成が適当でないと思われるもの

(補助対象事業)

第4条 この補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、交付対象者が県内を本拠に実施する長期有償型インターンシップの受入事業とする。

(補助対象経費)

第5条 補助対象経費は、ものづくり企業が負担する長期有償型インターンシップに係る賃金の

総支給額とする。

- 2 補助対象経費は、交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）が第7条に定める補助対象期間内に事業を完了し、第14条に定める実績報告日までに支払いを完了した経費に限る。

（補助率及び補助限度額）

第6条 交付する補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内とし、5万円を上限とする。

- 2 算出した補助金の額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

（補助対象期間）

第7条 補助対象期間は、交付決定の日から当該年度の2月末日までの間の事業完了日までとする。

（補助金の交付申請）

第8条 補助金の交付を申請しようとする者（以下「申請者」という。）は、知事が別に定める期日までに次の各号に掲げる書類を知事に提出しなければならない。

- 一 交付申請書（様式第1号）
- 二 補助事業計画書（様式第2号）
- 三 収支予算書（様式第3号）
- 四 役員名簿（様式第4号）
- 五 納税証明書
- 六 補助対象経費の根拠資料（募集要項等）
- 七 その他知事が必要と認めるもの

（決定の通知）

第9条 知事は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査し、相当と認めるときは交付決定を行い、交付決定通知書（様式第5号）により申請者に通知するものとする。

- 2 知事は、前項の通知に際して必要な条件を付することができる。

（申請の取下げ）

第10条 補助事業者は、交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から10日以内に、その旨を記載した書面を知事に提出しなければならない。

（補助事業等の内容の変更）

第11条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ変更承認申請書（様式第6号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、補助目的の達成に支障を来すことなく、かつ、事業効率の低下をもたらさない補助事業実施計画の細部の変更をするときは、この限りではない。

- (1) 補助対象経費の20%を超える変更を行う場合。

(2) (1) に該当しない場合のうち、補助事業の内容に著しい変更が生じた場合。

2 知事は、前項に定める承認をする場合の決定通知は、変更承認通知書（様式第7号）により行うものとする。

（補助事業の中止又は廃止）

第12条 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ中止（廃止）承認申請書（様式第8号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

2 知事は、前項の申請を承認する場合は、中止（廃止）承認通知書（様式第9号）により行う。

（状況報告）

第13条 補助事業者は、補助事業の遂行状況及び収支の状況について、知事から要求があったときは速やかに報告しなければならない。

（実績報告）

第14条 補助事業者は、補助事業が完了（補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合を含む）したときは、その完了した日から20日以内又は交付決定に係る県の会計年度の3月10日のいずれか早い日までに、実績報告書（様式第10号）に次の各号に掲げる書類を添えて知事に報告しなければならない。

- 一 事業実績書（様式第11号）
- 二 収支決算書（様式第3号）
- 三 補助対象経費を支払ったことを証する書類（貸金支払証明書等）
- 四 その他知事が必要と認めるもの

（補助金等の額の確定）

第15条 知事は、補助事業者から実績報告書を受けたときは、その内容を審査し、補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、確定通知書（様式第12号）により補助事業者に通知するものとする。

（補助金の請求等）

第16条 補助事業者は、前条の規定により交付する確定通知書を受領した後に、請求書（様式第13号）を提出するものとする。

2 知事は、前項の規定により交付すべき補助金の請求があった場合は30日以内に補助金を支払うものとする。

（交付決定の取消し等）

第17条 知事は、第12条の中止又は廃止の申請があった場合又は次の各号のいずれかに該当する場合には、第9条の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- 一 この要綱に違反したとき。
 - 二 知事が提出を求める書類等を期限内に提出しないなど、補助事業に関して、怠慢と認められる行為を行ったとき。
 - 三 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき、又は交付決定の内容やこれに付された条件に違反したとき。
 - 四 補助事業や提出書類等に虚偽その他不正の行為があったとき。
- 2 前項の規定は、第15条の規定に基づく額の確定があった後においても適用する。
 - 3 知事は、第1項の取り消しをした場合において、既に当該取消しにかかる部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずる。

(補助金の返還期限)

第18条 規則第17条第1項及び第2項に規定する返還の期限は、当該返還命令の日から20日以内とする。

(補助事業の経理等)

- 第19条 補助事業者は、補助事業に係る経理の収支を明らかにするために、これに関する帳簿及び証拠書類その他補助事業の実施に関する必要な書類を整備し、補助期間が終了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。
- 2 知事は、必要に応じて補助事業者に報告を求め、補助事業に係る帳簿及び証拠書類その他補助事業の実施に関する必要な書類を検査できるものとする。

(情報管理及び秘密保持)

- 第20条 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。なお、情報のうち第三者の秘密情報(事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。)については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。
- 2 本条の規定は補助事業の完了後(廃止の承認を受けた場合を含む。)も有効とする。

(雑則)

第21条 この要綱に定めるもののほか、補助事業の実施に関して必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年5月13日から施行し、令和8年度から令和10年度の補助金について適用する。