

福山市インターンシップ関連経費補助金 (構築費等)

【 申請ガイド 】

福山市産業振興課

TEL : (0 8 4) 9 2 8 - 1 0 4 0

開設時間：平日 8 : 3 0 ~ 1 2 : 0 0

1 3 : 0 0 ~ 1 7 : 1 5

※土日祝日除く

申請期間：2025年6月9日(月)～12月26日(金)

【 目 次 】

1	事業概要	1
2	補助内容	1
3	申請受付期間	4
4	補助対象期間	4
5	補助対象経費	4
6	補助対象外となる経費	6
7	申請書類の提出・留意事項	7
8	申請書類	8
9	補助金交付決定の判断	8
10	審査のポイント	9
11	補助金交付決定後の流れ	9
12	契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点	10
13	補助金交付額の確定及び交付	11
14	その他	12

1 事業概要

大学等の学生や社会人の就職希望者に対して、市内の事業所等において、中小企業者等が新たに構築又は内容を改善して実施するインターンシップの構築等に必要な経費の一部を補助します。

2 補助内容

(1) 補助対象事業

補助の対象となる事業は、大学生等や社会人の就職希望者に対して、市内の事業所等において中小企業者が実施するインターンシップを新たに構築又は改善等をし、それに要した経費とします。

※補助事業におけるインターンシップとは、大学生等や社会人の就職希望者に対して、市内の事業所等においてインターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方（平成9年9月18日文科科学省・厚生労働省・経済産業省合意文書。最終改正令和4年6月13日）で規定されたタイプ3及びタイプ4の条件に合致した就業体験（以下「3省合意インターンシップ」という。）のことをいいます。

※詳細は厚生労働省のホームページをご覧ください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/000949684.pdf>

【3省合意インターンシップ タイプ3、タイプ4について】

タイプ3 汎用的能力・専門 活用型インター ンシップ	<ul style="list-style-type: none">・ 期間：5日間以上（専門活用型は2週間以上※）・ 就業体験：必須（参加期間の半数以上を職場で就業体験）・ 実習場所：職場（職場以外との組合せ可）・ 実施時期：学部3・4年、修士1・2年の長期休暇期間・ 募集要項に記載する事項<ol style="list-style-type: none">①プログラムの趣旨(目的)②実施時期・期間、場所、募集人数、選抜方法、無給/有給等③就業体験の内容(受入れ職場に関する情報を含む)④就業体験を行う際に必要な(求められる)能力⑤インターンシップにおけるフィードバック⑥採用活動開始以降に限り、インターンシップを通じて取得した学生情報を活用する旨（活用内容の記載は任意）⑦当該年度のインターンシップ実施計画(時期・回数・規模等)⑧インターンシップ実施に係る実績概要(過去2～3年程度)⑨採用選考活動等の実績概要 ※企業による公表のみ・ 職場の職員による学生の指導及び終了後のフィードバックが必要
タイプ4 高度専門型インタ ーンシップ	<ul style="list-style-type: none">・ 該当する「ジョブ型研究インターンシップ」「高度な専門性を重視した修士課程学生向けインターンシップ」は、大学と企業が実施するプログラム・ 就業体験：必須

補助対象経費や補助対象外となる経費についての詳細は4～6ページを確認してください。

(2) 補助対象者

補助対象者は、次に掲げる要件を全て満たす中小企業者等とします。ただし、みなし大企業は除きます。

ア 福山市内に本社又は事業所を有すること。

イ 代表者及び従業員等が、次のいずれにも該当しないこと。

(7) 暴力団員(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6号に規定する暴力団員をいう。)であること。

(4) 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第2条第2号に規定する暴力団をいう。)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こと

ウ 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4項及び第5項の規定に該当する営業を行う事業者でないこと。また、これらの営業の一部を受託する営業を行う事業者でないこと。

エ 補助金の交付申請書の提出日の時点で倒産(雇用保険法施行規則(昭和50年労働省令第3号)第35条第1項第1号に規定する倒産をいう。)している事業者(再生手続開始の申立て(民事再生法(平成11年法律第225号)第21条に規定する再生手続開始の申立てをいう。)又は更生手続開始の申立て(会社更生法(平成14年法律第154号)第17条に規定する更生手続開始の申立てをいう。))を行った事業者であって、事業活動を継続する見込みがある者を除く。)でないこと。

オ 補助金の申請等に係る事務について、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)に則って個人情報を取り扱うこと。

カ 福山市に納付すべき市税の滞納がなく、市税の納付状況を調査されることについて同意すること。

キ 福山市の「グリーンな企業チャレンジ宣言」を申請し、申請状況について調査されることについて同意すること。

グリーンな企業プラットフォームサイト

【URL・QRコード】
<https://sdgs.fukuyama-city.jp/green/>



・・・申請は[こちら](#)から

ク 福山市の「キャリア教育促進のための企業情報一覧」に登録している若しくは、登録の申込を行っていること。

キャリア教育促進のための企業情報一覧

【URL・QRコード】
<https://www.city.fukuyama.hiroshima.jp/soshiki/sangyou/344211.html>



・・・申請は[こちら](#)から

【中小企業者等とは】

事業者の種類	定義
中小企業者	中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に掲げる者及び中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号）第2条第1項第2号の規定に該当する者
特定非営利活動法人	特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に規定する特定非営利活動法人
公益法人等	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に規定する一般社団法人及び一般財団法人 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）に規定する公益社団法人及び公益財団法人
医療法人	医療法（昭和23年法律205号）に規定する医療法人
社会福祉法人	社会福祉法（昭和26年法律第45号）に規定する社会福祉法人
協同組合等	法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第7号及び同法別表第3に規定する協同組合等
保育所・幼稚園・認定こども園等運営事業者	私立学校法（昭和24年法律第270号）に規定する学校法人宗教法人法（昭和26年法律第126号）に規定する宗教法人のうち、児童福祉法（昭和22年法律第164号）に規定する保育所 学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する幼稚園 就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）に規定する認定こども園 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に規定する地域型保育事業 子ども・子育て支援法第7条第10項第4号から第8号までに規定する子ども・子育て支援施設等

【中小企業者とは】 資本金又は常勤の従業員が次に示す数字以下となる会社又は個人をいいます。

業種分類	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業・建設業・運輸業	3億円	300人
卸売業	1億円	100人
小売業	5千万円	50人
サービス業	5千万円	100人
ゴム製品製造業（※）	3億円	900人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
旅館業	5千万円	200人
その他の業種（上記以外）	3億円	300人

※自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。

【みなし大企業とは】

1	発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
2	発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
3	大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

(3) 補助上限額

15万円

(4) 補助率

補助対象と認められる経費の1/2（千円未満切り捨て）

(5) 交付決定方法

申請期間を経過した後に、福山市インターンシップ関連経費補助金審査会における審査を参考に、事務局で交付事業者を決定し、通知にてお知らせします。

3 申請受付期間

2025年（令和7年）6月9日（月）から12月26日（金）まで

4 補助対象期間

交付決定日から2026年（令和8年）2月27日（金）まで
（ただし、2025年（令和7年）4月1日（火）以降で、交付決定前に着手した経費も契約・支払いの確認（契約書や発注書、領収書等）ができれば対象とすることができます。）

5 補助対象経費

補助対象経費は、次の（1）から（4）までの条件を満たし、次頁の【補助対象経費一覧】に掲げる経費です。ただし当該補助経費において、他に国・県等の公的補助を受けているもの、消費税及び地方消費税は補助対象外です。

- (1) 補助対象として補助金交付決定を受けた取組を実施するための必要最小限の経費
- (2) 補助対象期間内に契約・実施・支払いが完了した経費
- (3) 補助対象（使途、単価、仕様、数量等）が提出書類（写真、帳票類等）により確認可能であり、かつ、3省合意インターンシップに係るものとして明確に区分できる経費
※提出書類は、日本語表記のものとしてください
- (4) 生業かつ主要業務とする業者へ直接委託・契約するもの
※申請者が対外的に自社の通常業務としている業務を外部委託した場合の経費は補助対象にできません。

○補助対象期間内（2025年4月1日から2026年2月27日）に契約・実施・支払いが完了した経費のみが対象となります。（詳細は当ガイドの10ページ「12 契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点」を確認してください。）

※振込、クレジットカードによる支払いの場合、「支払いの完了」とは次のものをいいます。

- ・ 振込の場合 補助対象期間内に振込が完了しているもの
- ・ クレジットカードの場合 補助対象期間内に口座からの引き落としが完了しているもの

【補助対象経費一覧】

費用区分	対象経費の具体例	備考
① インターンシップコン テンツ構築に係る外注 費用	<ul style="list-style-type: none"> ・インターンシッププログラムの企画及び設計や必要物（インターンシップで使用するワークシート等）の作成等を他の事業者 に委託する費用 ・インターンシップ当日の運営に係る委託 費、実施後のフォローアップ費用 （外部専門家への委託費用に限る。） ・インターンシッププログラムにおけるパ ッケージ商材の購入費用 	<ul style="list-style-type: none"> ・インターンシッププログ ラムの構築は、新規・改善 どちらも可とする。 ・パッケージ商品に広告掲 載オプションが付帯され ている場合、プログラム構 築が主目的であることが 明らかであるものに限る。 ・月毎など一定期間の利用 に定額料金が発生するパ ッケージ商品については、 補助対象期間内に発生す る料金に限る。
② 採用コンサルタント等 への相談費用	<ul style="list-style-type: none"> ・インターンシッププログラムを自社で構 築又は改善する際に相談した採用コンサル タント等の外部人材に対する相談報酬 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月報酬が発生する顧問 契約や、相談回数に限られ ている契約の場合は、補助 対象期間内に発生する料 金に限る。
③ ①及び②を行う上で発 生する使用教材等の備 品購入費用	<ul style="list-style-type: none"> ・インターンシップで使用する教材等購入 費 	
④ ①及び②を行う上で発 生する貸与物品等の整 備費用	<ul style="list-style-type: none"> ・制服や作業着、安全靴等の貸与物品のクリ ーニング費用 	<ul style="list-style-type: none"> ・インターンシップ実施の 際に参加者に貸与する物 品に係る費用に限る。
⑤ 勤務日が計10日間以 上かつ有償の3省合意 インターンシップ実施 の際に参加者に支払っ た給与		

※備品購入費用・貸与物品等の整備費用についての単独の申請は補助対象外です。

6 補助対象外となる経費

「5 補助対象経費」に記載のない経費は原則すべて補助対象外になります。また、対外的に自社の通常業務と謳っているものを外部委託する場合の経費や、一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費、委託先や契約・実施・支払い等が不適切な経費は対象外になります。

申請書に記載した経費であっても、交付決定後に補助対象経費に該当しないことが判明した場合は補助対象外になります。

(1) 主な補助対象外経費の例

- ・ 資産価値を有し、補助金交付後、売却処分されるおそれがあるものや、汎用性があり目的外使用になり得るもの（パソコン、タブレット、スマートフォン等）の購入に要する経費
- ・ 交通費、宿泊費、保険料（輸送に係るものを除く）、飲食費、雑費等の間接経費
- ・ インターンシッププログラムの内容の向上に資するものでない経費
- ・ SNS 媒体や検索サイトへの掲載費用等、広告宣伝に係る経費
- ・ インターンシップの新規構築・改善を伴わない備品購入費用・貸与物品等の整備費用
- ・ 租税公課（消費税及び地方消費税、印紙代等）
- ・ 振込手数料、送料
- ・ 公的資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費

(2) 補助対象経費であっても補助対象外になる例

- ・ 見積書、契約書、納品書、請求書、振込控え、領収書等の帳票類が不備の場合
- ・ 写真等で、物品の購入等が確認できない場合や、明細書と写真等で確認できる購入物が一致しない場合
- ・ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合
- ・ 委託先や契約・実施・支払いが不適切な場合
- ・ 契約から支払い・決済までの一連の手続きが、補助対象期間中に行われていない場合

<補助対象外経費の補足>

- ・ 委託や相談内容の主目的が就活ポータルサイトへの掲載（広告）である等、インターンシップの内容の向上に資するものでないと認められる費用
- ・ 既存のインターンシップ（インターンシップの改善等なし）実施時に要する費用

7 申請書類の提出・留意事項

(1) 申請書類の提出

窓口持参、郵送（12月26日 必着）又は電子メール（12月26日 17時15分まで）により申請してください。

※FAXによる提出は受け付けません。

※受領後、不備がある場合や、記載漏れがあった場合は再度提出していただきます。

電話での事前相談も受け付けていますので、御相談ください。

<提出・お問合せ先>

福山市 経済環境局経済部 産業振興課

TEL：084-928-1040

（受付時間：8：30～12：00 13：00～17：15）※土日祝日を除く

MAIL：koyouroudou@city.fukuyama.hiroshima.jp

【申請書類の郵送先】※ラベルとして利用する場合は、コピーしてお使いください。

〒720-8501

福山市東桜町3番5号 福山市役所 9階

福山市 産業振興課 宛

【インターンシップ関連経費補助金（構築費等） 申請書在中】

(2) 申請時の留意事項

ア 補助金交付申請書（様式第5号）は電子メールによる提出又はA4用紙に出力し（ホッチキス留め不可）、必要書類を添付して提出してください。

イ 申請期間最終日の時点で不備のある申請書類は受け付けません。

ウ 書類を提出する者及び連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります。

エ 必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがありますので、申請書類は受付最終日から余裕をもって送付してください。

オ 書類作成に係る経費は、申請事業者の負担となります。提出された申請書類は返却しません。

カ 申請書類は、写しを必ず保管してください。

(3) 事業報告提出時の留意事項

ア 事業実績報告書（様式第11号）は電子メールによる提出又はA4用紙に出力し（ホッチキス留め不可）、必要書類を添付して提出してください。

イ 補助事業完了後、完了の日から起算して30日以内又は当該年度の2月27日のいずれか早い日までに報告書類を提出してください。

ウ 報告書類を提出する者及び連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります。

エ 必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。

オ 書類作成にかかる経費は、申請事業者の負担となります。提出された報告書類は返却しません。

カ 報告書類は、写しを必ず保管してください。

8 申請書類

※押印は不要です。

※納税状況によっては、担当者から連絡をする場合があります。御不明な点等ございましたらお問い合わせください。

提出必須の書類		入手先
ア	補助金交付申請書（様式第5号）	福山市 HP 事務局
イ	事業計画書（様式第6号）	福山市 HP 事務局
ウ	誓約書兼同意書（様式第3号）	福山市 HP 事務局
エ	収支予算書（様式第7号）	福山市 HP 事務局
オ	直近3か月以内の商業・法人登記簿謄本【写し】 ※法人のみ	各自取得
カ	個人事業の開業・廃業等届出書【写し】 ※個人事業者のみ	各自取得
キ	計上経費に関連する証拠となる事業見積書【写し】	各自取得
ク	支払相手方登録依頼書 ※福山市に登録のない場合に限る（事前に事務局へ御確認下さい）	福山市 HP 事務局
ケ	その他市長が必要と認める書類 ※必要に応じて事務局側から指示します	各自取得

9 補助金交付決定の判断

今回の補助金は、申請内容について審査の上、交付決定を判断します。交付の可否については、連絡担当者宛てに通知書にて御連絡いたします。

また、補助金交付の決定は、補助対象事業者（以下「補助事業者」という。）及び補助対象の取組を決定したもので、取組完了後の最終的な補助金交付額を決定・保証するものではありません。

※補助金交付決定額は、補助金交付申請額から減額して決定する場合があります。

※申請内容を変更・中止する場合や、補助事業者の情報を変更した場合は、承認を受ける必要があります。窓口持参、郵送または電子メールにより、「事業計画変更・取下承認申請書（様式第9号）」及び「収支予算書（様式第7号）」（変更の旨修正したもの）を提出してください。ただし、補助金の額及び事業内容の変更がなく、かつ補助対象経費を20パーセント以内で増減する場合は除きます。なお、計画の変更により補助対象経費が増額となった場合、補助金の額は当初交付決定額を上限とします。

10 審査のポイント

評価項目	評価内容	評価の視点
申請事業内容評価	採用課題把握の妥当性	自社の採用における課題認識がされているか評価する。
	事業課題把握の妥当性	自社のインターンシップ・仕事体験における課題認識がなされているか。
	計画の実現可能性	事業計画における目標成果を達成するために適切な実施内容となっているか評価する（課題に対する取組内容となっているか）。
	事業の波及性	横展開、波及性、優良事例となる見込みがあるか評価する。
	予算の妥当性	課題に対して掛ける事業費の規模・内容についての妥当性を評価する
	書面の構成	書面の構成において、事業計画書の内容が適切に説明されているか評価する。また、説得力や事業への意欲、積極性など取組姿勢についても評価する。

11 補助金交付決定後の流れ

補助金交付決定後は、申請内容に基づいた取組を実施してください。

※補助金の交付は、事業報告に基づいて行います。事業報告には、実施状況及び支払いを確認するための書類提出が必要です。

1 2 契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点

必要な書類は、次のとおりです。

支払い方法	必要書類	備考
振込	振込明細書	
現金 (Pay Pay等のキャッシュレス決済含む)	領収書	※①
クレジットカード	領収書	※②
	カード利用代金明細書	※③
	カード決済口座の通帳該当部分	※④

※①・当該領収書には、宛先（補助事業対象者名、法人の場合は宛名が法人名のもの）、領収日、領収金額、金額の内訳、発行者名・所在地・電話番号の記載が必要です。
 ・消費税及び地方消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。
 ・振込による支払いのため領収書がない場合は、金額の内訳が分かるもの（見積書、請求書又は納品書）と併せて振込明細書を御提出ください。
 ・金額の内訳については、レシート等の内訳が分かるものの添付でも結構です。
 ・Pay Pay等のキャッシュレス決済により支払った場合、アプリケーションの使用履歴等では領収書の代替とは見なしません。

※②・当該領収書には、宛先（補助事業対象者名、法人の場合は宛名が法人名のもの）、領収日、領収金額、金額の内訳、発行者名・所在地・電話番号の記載が必要です。
 （また、クレジットカード払いであること及び金額の内訳が明記されているもの）
 ・消費税及び地方消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。
 ・クレジットカード払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票(お買上票)のお客様控え」を添付してください。
 ・金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。納品書等で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

※③インターネットにより明細を印刷したもので構いません。

※④口座からの引き落としが補助対象期間内に完了している必要があります。

支払いに関する主な注意点は、次のとおりです。

- (1) 法人の場合、個人名義又は個人口座から振込みを行った経費は補助対象外です。
- (2) 関連会社経由等、補助事業対象者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は対象外です。
- (3) 手形、小切手、電子債権により支払った経費は、補助対象外です。
- (4) 補助対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、原則混合して行わないでください。
- (5) ポイントによる支払いは補助対象外です。支払いの一部をポイントで支払った場合は、当該金額を差し引いた金額を補助の対象とします。
- (6) 他の取引と相殺して支払った経費は、補助対象外です。
- (7) インターネットバンキングを利用する場合は、振込先の名義と口座番号を確認するため、インターネットの振込画面（又は振込履歴）と通帳（又は当座勘定照合表）の写しの提出が必要です。
- (8) 契約・支払確認にかかる書類の宛先は、補助事業対象者名であることが必要です。

1.3 補助金交付額の確定及び交付

補助事業完了の日から起算して30日以内又は2026年（令和8年）2月27日（金）のいずれか早い日までに、補助金交付額確定に必要な事業報告書等、次の書類を**窓口持参、郵送（2月27日 必着）又は電子メール（2月27日 17時15分まで）**により提出してください。

提出された事業報告書に基づき、完了検査を経て、補助金額が確定します。

※FAXによる提出は、原則受け付けません。

※受領後、不備がある場合や、記載漏れがあった場合は再度提出していただきます。

電話での事前相談も受け付けていますので、御相談ください。

提出必須の書類			入手先
ア	事業実績報告書（様式第11号） 【原本】		福山市 HP 福山市窓口
イ	収支決算書（様式第12号） 【原本】		福山市 HP 福山市窓口
ウ	事業状況報告書（様式第13号） 【原本】		福山市 HP 福山市窓口
エ	経費明細書類 【写し】	「1.2 契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点」に記載した領収書等の写し	各自保管分
エ	補助事業の実施が確認できる書類	インターンシッププログラムで使用した資料等	各自取得

なお、補助金の額は実績に基づくため、補助金交付決定額から減額となることがあります。
補助金額の確定後、補助金交付額確定通知書を送付後、指定の振込口座へ入金します。

<提出・お問合せ先>

福山市経済部産業振興課

TEL：(084) 928-1040

報告期間：交付決定日～2026年（令和8年）2月27日（金）

受付時間：8：30～12：00 13：00～17：15 ※土日祝日を除く

MAIL：koyouroudou@city.fukuyama.hiroshima.jp

【報告書類の郵送先】 ラベルとして利用する場合は、コピーしてお使いください。

〒720-8501

福山市東桜町3番5号 福山市役所 9階 産業振興課 宛

【インターンシップ関連経費補助金（構築費等） 報告書在中】

14 その他

- (1) 補助対象事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。
- (2) 補助事業者は、補助事業の実施に関し必要な事業記録簿、金銭出納簿その他帳簿を備え付け、証拠書類とともに整備し、補助事業の完了した日に属する会計年度の終了後5年間保存しておかなければなりません。
- (3) 国、県、市町及び各種産業支援機関等が実施する他の制度（補助金等）の支援を受けている場合、経費の重複を確認するため、該当機関に確認を行う場合があります。
- (4) 本市ホームページ等において、採択事業者及びその取組等を情報発信する場合があります。採択事業者は、画像素材等、当該公表に必要となる情報等の提供に協力するものとします。また、当事業によって行った成果等について、必要に応じて公表する場合があります。
- (5) この申請ガイドに記載のない事項は、福山市インターンシップ関連経費補助金交付要綱及び福山市補助金交付規則に定めるところによるものとします。

以上