



令和4年度

先進的インターンシップモデル作成支援補助金

(2回目)

【募集要領】

○事業提案受付期間

令和4年7月11日(月)から令和4年8月29日(月)まで

※提案⇒審査(採択・不採択)⇒交付申請⇒交付決定⇒事業実施となります。

○提出先・問合せ先

〒680-8570

鳥取市東町一丁目220番地

鳥取県商工労働部雇用人材局雇用政策課(本庁舎7階)

電話 0857-26-7647

ファクシミリ 0857-26-8169

電子メール koyouseisaku@pref.tottori.lg.jp

【目次】

1	目的	1
2	補助対象者	1
3	補助対象事業等	1
4	補助金額等	1
5	応募方法等	1
6	審査	2
7	注意事項	2
8	事業提案から交付申請、補助金支払までの手続の流れ	3
9	補助金に関するQ & A	3
	提案に係る様式	4

次のとおり、令和4年度先進的インターンシップモデル作成支援補助金の提案を募集します（2回目）。

1 目的

とっとりインターンシップに登録されている企業又は団体（以下「登録企業」という。）が、専門家の伴走支援を受けながら行うインターンシッププログラムの新規作成や見直し改善に向けた取組を県が支援することで、先進的なインターンシッププログラムを創出し、学生のとっとりインターンシップへの参加促進、ひいては県内企業の人材確保を図ることを目的として交付する補助金です。

2 補助対象者

とっとりインターンシップに登録された企業又は団体

※とっとりインターンシップの登録方法や登録基準については、とっとりインターンシップホームページ（<https://www.tottori-internship.net/>）をご覧ください。

3 補助対象事業等

（1）補助対象事業

専門家によるコンサルティング支援を受けて行う、とっとりインターンシップに登録するインターンシッププログラムの新規作成又は見直し改善に要する経費

【コンサル支援を受けるに至る一例】

- ・リモートインターンの取り組み方がわからないので、県外のコンサル会社にプログラム作成をお願いしてみたい。
- ・有償型のインターンシップに取り組んでいるけど学生が自社に興味を持ってくれない。コンサル会社をお願いして、今のプログラムの内容の見直しを行いたい。 など

（2）補助対象経費

- ①コンサルティング経費（謝金や旅費を含む）
- ②その他コンサルティング支援のために知事が必要と認めた経費

（3）補助事業実施期間 令和5年2月28日（火）まで

【補助対象経費について】

- ・補助対象経費は、補助事業期間内に補助事業に対して支出する（実際に支払が行われる）費用に限られます。事業提案書提出前に事業着手した経費、補助事業期間後に支払った経費は補助対象外となりますのでご注意ください。
- ・消費税、振込手数料、値引きに当たる振込手数料相当額は補助対象外です。

4 補助金額等

- （1）補助上限額 60万円
- （2）補助率 3分の2

5 応募方法等

補助金交付を希望される方は、事業提案書等を作成し、県に提出してください。様式は、鳥取県のホームページ（<https://www.pref.tottori.lg.jp/303338.htm>）からダウンロードできます。

（1）提案募集期間

令和4年7月11日（月）から令和4年8月29日（月）まで（必着）

（2）補助金応募に必要な書類

- ア 事業提案書（様式第1号）※電子申請で申請する場合は提出不要
- イ 事業計画書（様式第2号）
- ウ 収支予算書（様式第3号）
- エ 収支計画に係る見積書等（様式任意）

（3）応募方法

①電子申請システム

https://s-kantan.jp/pref-tottori-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=6110

②電子メール

書類一式を電子メール（koyouseisaku@pref.tottori.lg.jp）で送付

6 審査

事業提案受付後、以下の基準により県が審査を行い、採択の可否を判断し、令和4年9月12日（月）までに応募者に通知します。

（1）審査基準

- ア インターンシップを実施している目的が適切か
- イ インターンシップの現状・課題が適切に把握できているか
- ウ コンサルティング支援を受けたい相談内容が適切か
- エ コンサルティング支援を受けた後に目指す姿が適切か

（2）採択枠 1～2件を想定（予算額：1,199千円）

7 注意事項

【補助金手続】

- ・手続に係る一切の費用は申請者自身の負担となります。
- ・提出された書類は返却できませんので、あらかじめご了承ください。
- ・必要に応じて別途追加資料の提出をお願いする場合がありますのでご承知ください。
- ・提出前に、別途作成している「チェックリスト」により必要書類が揃っているかどうかを確認した後、提出してください。

【その他】

- ・本補助金で実施した事業については、とっとりインターンシップの推進のため、業務に支障のない範囲で県が行う情報提供・発信に活用させていただく場合がありますので、ご了承ください。

8 事業提案から交付申請、補助金支払までの手順の流れ

項目	実施者	時期	内容・注意事項等
①事業提案	事業者	R4年7月11日～8月29日	事業提案書等を県へ提出してください。事業提案いただいた日以降に着手した事業が補助対象事業となります。
②審査結果通知	県	R4年9月12日まで	採択の可・不可を県が審査し、通知します。
③交付申請	事業者	②の通知で指定する期間内	交付申請書等を県へ提出してください。
④交付決定	県	③の受付後30日以内 (R4年10月以降(予定))	提出された書類を県で審査し、交付決定(又は不決定)を通知します。交付決定時に、事業提案いただいた日以降の着手が可能である旨の条件を付します。
⑤実績報告書提出	事業者	補助事業の完了日から15日後又はR5年3月10日のいずれか早い日まで	事業を実施し、補助対象経費の支払が全て完了した後、実績報告書等を提出してください。
⑥額の確定通知	県	実績報告書受理後速やかに	実績(事業成果・支出状況・経理処理)について、調査確認し、補助金額を確定・通知します。
⑦補助金支払	県	⑥の確定から2週間程度	補助金の精算払を行います。

9 補助金に関するQ&A

Q1. 本補助金と他の補助金・助成金を併用して事業を実施することは可能ですか。

A1. 他の補助金・助成金が県等の補助金の併用を可能としている場合に、本補助金で対象となる経費は本補助金を活用し、本補助金で対象とならない経費は他の補助金・助成金を活用する、といった併用は可能です。なお、他補助金・助成金の申請代行に係る経費は本補助金の対象外とします。

Q2. 同じ年度内に複数回、同じ事業者がこの補助金を受けられますか。

A2. 受けられません。

Q3. 事業提案書を提出する時点で、支援を受けようとする専門家と交渉中で、専門家の具体的な企業名(又は氏名)が確定していませんが、申請は可能ですか。

A3. 可能です。ただし、専門家謝金が想定より増えるなど、交付決定を受けた後に本補助金の増額となる場合は変更手続きが必要となりますので、ご注意ください。

Q4. 支援を受ける専門家・企業は、県内在住又は在勤の者でないといけませんか。

A4. 県内在住又は在勤の専門家・企業が望ましいですが、見つからない場合は、県外の者でも構いません。

鳥取県知事 様

〒

提案者 住所
名称
代表者職氏名

（ 押 印 不 要 ）

令和 年度先進的インターンシップモデル作成支援補助金 事業提案書

先進的インターンシップモデル作成支援補助金について、別添のとおり提案します。

<添付資料>

- ・事業計画書（様式第2号）
- ・収支予算書（様式第3号）
- ・収支計画に係る見積書等（様式任意）

令和 年度先進的インターンシップ作成支援補助金事業計画書

1 申請者の概要

電話番号		電子メール	
担当者職・氏名			

2 事業計画

事業実施期間（予定）	令和 年 月 から 令和 年 月 まで
支援プログラム区分 （いずれかに○）	新規作成 ・ 既存見直し
インターンシップを 実施している目的	※現在、企業として何のためにインターンシップを実施しているのかを記載してください。
インターンシップの 現状・課題	※現在のプログラムの問題点、企業として課題に感じていることなどコンサル支援を受けるに至った経緯等を記載してください。
コンサルティング支 援を受けたい相談内 容	※どのようなコンサル支援を受けたいか、相談される内容をなるべく具体的に記載してください。
コンサルティング支 援を受けた後に目指 す姿	※コンサル支援後に理想とするプログラムの内容や学生が学べること、企業としてのインターンシップの目的や位置づけ等を記載してください。

※上記は審査項目となりますので、なるべく詳細に記載してください。

3 本補助金の事業実施に際して支援を受ける専門家

（複数の専門家による支援を受ける予定の場合は、全ての専門家について記入してください。）

名称：
 代表者名：
 所在地：
 鳥取県内における事業所の有無（いずれかに○）： 有 無

4 他の補助金の活用の有無（予定）について、いずれかに○をしてください。 有 ・ 無

「有」の場合、活用する補助金名やその事業内容、当該補助金に係る問合せ先（補助金を所管している部署名や団体名及び連絡先）を記入してください。

様式第3号（第4条、第5条、第8条関係）

令和 年度先進的インターンシップ作成支援補助金収支（予算・決算）書

1 収入の部 (単位：円)

区分	金額	資金の調達先
自己資金		
借入金		
補助金		
その他		
合計		

2 支出の部 (単位：円)

経費名	経費内訳・明細	補助事業に要する経費	うち補助対象経費
	合計		

※経費内訳・明細には積算根拠を明記してください（別紙可）。

3 委託料の県外発注の有無 有 ・ 無

「有」の場合は、県外発注する理由を記入してください。

※経費に「委託料」がない場合又は県内事業者が発注される場合は「無」に○を付けてください。