

## 副業・兼業人材活用促進事業補助金実施要領

### 1 事業の趣旨

副業・兼業人材の活用による企業の生産性向上と関係人口の創出・拡大を推進するため、予算で定めるところにより、事業者に対し補助金を交付するものです。

### 2 補助金の概要

#### (1) 補助対象経費

補助事業者が、宮崎県プロフェッショナル人材戦略拠点を通じて副業・兼業人材を初めて活用することに伴い負担する経費のうち、以下に該当するものです。なお、同時に複数人の活用を開始した場合は、その中の1人分のみの経費を補助対象とします。また、副業・兼業人材との契約期間は6か月を上限とし、原則として補助対象期間内（交付決定日の属する年度の2月末日まで）に契約期間が終了するようにしてください。

区分	補助対象経費
紹介手数料	副業・兼業人材の紹介に係る登録人材紹介事業者に支払う紹介手数料。
報酬	副業・兼業人材が業務に従事する場合に当該人材に支払う報酬。
交通費	<p>副業・兼業人材が業務に従事するため、就業地（宮崎県内に限る。）まで公共交通機関で移動する際の交通費。                      経済的かつ合理的な経路及び方法によって移動した場合の費用を上限額とし、往路と復路をそれぞれ対象とする。                      1回の往復移動に伴う交通費の実費負担の合計額が1万円未満の場合は宿泊費を含めた全体を対象外とする。</p>
航空賃	経済的かつ合理的な経路及び方法によった場合のエコノミークラスの運賃（旅客施設使用料を含む。）を限度とし、現に要する航空賃を支給します。
鉄道賃	経済的かつ合理的な経路及び方法によった場合の旅客運賃及び特急料金の合計額を限度とし、現に要する鉄道賃を支給します。（グリーン席除く。）
船賃	経済的かつ合理的な経路及び方法によった場合の旅客運賃及び寝台料金の合計額を限度とし、（往復割引運賃の設定がある場合はその額を限度とする。）現に要する船賃を支給します。
宿泊費	<p>副業・兼業人材が業務に従事するため、就業地（宮崎県内に限る。）で宿泊する際の宿泊費。宿泊費の算定については、1泊当たり9,800円を上限額とします。                      前泊は、前泊しなければ就業時間に間に合わない場合に限って補助対象とし、後泊は、就業移動手段がない場合に限って補助対象とします。</p>

○留意事項

- ※ 宮崎県プロフェッショナル人材戦略拠点の登録人材紹介事業者以外の人材会社等から紹介された人材の活用にあつる経費は、補助対象になりません。
- ※ 原則として、補助対象経費を支出したことを証する書類（請求書・支払明細書・領収書等）を提出していただきますので残しておいてください。
- ※ パック料金及び各種割引運賃については、実費相当額を支給します。
- ※ 航空機を利用する場合は、早割など様々な割引があるため、支払った料金が確認できるもの（領収書等）を提出いただきますが、領収書で搭乗日や航空便名（又は発着空港名）等が確認出来ない場合は、搭乗券の追加提出を求めることがありますので、搭乗券を残しておいてください。
- ※ 鉄道を利用する際、支払った料金が確認できるもの（切符の領収書等）が無い場合、出張毎にインターネット上の画面などの運賃が確認できるもののコピーや書類を準備してください。なお、特急料金は原則として片道50km以上の場合が対象となります。
- ※ タクシーの運賃は、下記のいずれかに該当する場合のみ補助対象とします。  
なお、2km未満のタクシー利用は支給対象外となります。
  - ・ 就業地までの公共交通機関がタクシー以外にない場合
  - ・ 本数が少ないなど、時間的な制約により、タクシー以外の公共交通機関による移動では、業務に支障を来す場合（就業前1時間前まで、終業後1時間後までに、鉄道・バス等の便がない場合等）
- ※ 以下の経費は補助対象経費になりません。
  - ・ 日当
  - ・ 社用車、自家用車、レンタカー、カーシェアでの移動にあつた経費（有料道路利用料、ガソリン代、駐車場代を含む。）
  - ・ 鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等
  - ・ マイレージポイントで支払った経費
  - ・ 旅行代理店の手数料
  - ・ 取消料、キャンセル料
  - ・ 振込手数料、代引手数料
  - ・ 旅行傷害保険料
  - ・ 公租公課（消費税及び地方消費税等）

(2) 補助率・補助額

補助金の額は、予算の範囲内において、補助対象経費の10分の8以内、補助額は50万円以内とします。なお、補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てるものとします。

(3) 補助対象期間

交付決定日から交付決定日の属する年度の2月末日まで

※ 補助の対象は、交付決定日から交付決定日の属する年度の2月末日までに、補助事業者が支払いを完了した経費に限ります。交付決定日以前に従事した業務に対する経費や交付決定日以前に支払った経費は対象になりません。

(4) 補助金交付申請期間

4月1日から1月30日まで

期間中、申請は随時受け付けますが、補助金交付決定額が予算額に達した時点で受付を締切ります。なお、原則、交付申請は、副業・兼業人材が契約日以降（契約内定を含む。）、初めて業務に従事する概ね2週間前までに行ってください。

### 3 補助金交付手順

#### (1) 交付までの流れ

手続き	時期
副業・兼業人材の採用・活用決定 (業務委託契約等締結) ※内定段階でも可 ↓ 補助金交付申請・・・・・・・・・・・・・・・・	随時受付(4月1日～1月30日) 就業開始日の2週間前まで
↓ 審査・交付決定 ↓ 副業・兼業人材の就業開始	
↓ 経費支払い・・・・・・・・・・・・・・・・	
↓ 補助金実績報告・・・・・・・・・・・・・・・・	交付決定日の属する年度の2月末日 までの支払いが補助対象
↓ 額の確定通知 ↓ 補助金精算払請求 ↓ 補助金支払い	
	事業終了後30日以内もしくは3月 10日まで

#### (2) 交付申請

- ・ 補助金の交付申請は、契約(契約内定を含む。)日以降、初めて業務に従事する概ね2週間前までに、次の「提出書類一覧に記載した書類」を郵送、メール又は持参してください。
- ・ 郵送又は持参での提出に際しては、本実施要領である様式を使用し、提出書類の大きさは原則A4縦、文字色は黒、印刷は片面印刷とし、左上1箇所をクリップ留めしてください。
- ・ 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。
- ・ 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。

<p><b>【提出書類一覧】(各1部)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 補助金等交付申請書</li> <li>○ 添付書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 事業計画書(様式第1号)</li> <li>② 収支予算書(様式第2号)</li> <li>③ 副業・兼業人材の履歴書</li> <li>④ 業務委託契約書等の写し</li> <li>⑤ 履歴事項全部証明書又は、事業所が県内に存することを証する書類の写し</li> <li>⑥ 納税証明書(県税に未納がないことの証明) ※原則として申請を行う日から3か月以内のもの。写しでも可。</li> <li>⑦ 個人住民税の特別徴収実施確認・開始誓約書(様式第3号)</li> <li>⑧ 誓約書(様式第4号)</li> <li>⑨ 事業計画書の詳細(様式第1号別紙1)</li> </ul> </li> </ul>
---

- ・ 補助金の交付申請にあたっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（以下「消費税等仕入控除額」という。）を減額して申請してください。ただし、申請時において消費税等控除税額が明らかでない場合は、この限りではありません。

(3) 交付決定

提出いただいた申請書類を審査し、下記項目について総合的に判断して補助事業者を決定します。

【主な審査基準】

- ① 申請者が宮崎県プロフェッショナル人材戦略拠点に活用登録し、副業・兼業人材を初めて活用しようとしているか。
- ② 副業・兼業人材が従事する業務が、申請者の生産性向上や経営課題解決に資するものであるか。
- ③ 活用する副業・兼業人材の就業開始日及び補助対象経費の支払予定日が補助対象期間内であるか。

(4) 申請の取り下げ

申請の取り下げのできる期日は、補助金の交付決定の通知を受けた日から10日を経過する日です。

(5) 補助金事業の実績報告

補助事業者は、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3月10日のいずれか早い日までに、補助事業実績報告書に、以下の書類を添付して、各1部を提出してください。

なお、実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでない場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告してください。

【提出書類一覧】（各1部）

○ 補助事業実績報告書

○ 添付書類

① 事業実績書（様式第1号）

② 収支決算書（様式第2号）

③ 補助対象経費を支出したことを証する書類

※申請者が登録人材紹介事業者に紹介手数料の支払いをしたことがわかる書類、申請者が副業・兼業人材に報酬・交通費・宿泊費の支払いをしたことがわかる書類、副業・兼業人材が交通費・宿泊費の支払いをしたことがわかる書類（請求書・支払明細書・領収書等）を提出してください。なお、交通費に関して、路線バスや普通列車等を利用し、領収証が発行されない場合は、旅費を計算できる資料（経路検索ソフトによる旅費・経路の検索結果ページの写し等）を添付してください。

④ 事業実績書の詳細（様式第1号別紙2）

⑤ 副業・兼業人材の就業期間（始期と終期）が分かる資料

※当該資料がない場合は、以下を参考に、副業・兼業人材に確認書を作成してもらい、補助事業に係る就業期間が補助対象期間内であることを示してください。

(参考) 確認書の例

確認書	令和○年○月○日 (副業人材の氏名)
宮崎県知事 ○○ ○○ 殿	
令和○年度副業・兼業人材活用促進事業補助金に係る補助事業の 就業先及び契約期間・就業期間は下記のとおりです。	
記	
就業先 : 株式会社○○	
契約期間 : (始期) 令和○年○月○日 (終期) 令和○年○月○日	
就業期間 : (始期) 令和○年○月○日 (終期) 令和○年○月○日	

(6) 補助金の支払いについて

- ・ 宮崎県は、実績報告があった場合、実績報告書の内容を審査し、交付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、補助対象者に通知します。
- ・ 補助事業者は、確定通知書を受け取った後、宮崎県に、「補助金精算払請求書」(様式第7号)を提出してください。
- ・ 概算払いはできませんので、補助金の支払いがあるまでの間、補助事業者が経費を負担することになりますので、ご注意ください。
- ・ 補助金の額の確定後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかになったときは、当該消費税等仕入控除額の全部又は一部を返還していただくことがあります。

(7) 補助事業者の義務

この補助金の交付決定を受けた場合は、以下の項目を遵守してください。

- ・ 補助事業の内容を変更しようとするとき、補助金額の増額や補助対象経費及び補助金額の20パーセントを超える減額がある場合、又は補助事業の遂行が困難である場合は、事前に「変更承認申請書」(様式第5号)又は「補助事業遂行困難等報告書」(様式第6号)を提出し、知事の承認を受けてください。
- ・ 業務量の増減又は経済情勢の変化等の事情変更により、業務委託契約等に変更が生じた場合は、変更内容が確認できる書類(変更契約書等)を提出してください。
- ・ 報告書、請求書等の書類の提出は遅滞なく行ってください。
- ・ 補助事業者は、この補助金に係る経理を他の経理と明確に区分し、その収支の状況を明確にした書類を整備の上、補助事業の完了した日の属する年度の終了後5年間保存しなければなりません。

#### 4 その他

(1) 他の補助制度との併用

実質的に同一内容の事業(相当程度重なる場合を含む。)について、この補助金と他の公的な補助金等(過去に受けたこの補助金を含む。)を重複して受けることはできません。交付決定後に他の制度と併用している事実を発見した場合は、本補

助事業者としての交付決定を取り消し、必要に応じて補助金の返還を求める場合があります。

**補助対象経費の一部の区分について他の公的な補助金等を受ける場合には、交付申請前に、5の問合せ先（経営金融支援室）まで必ずご相談ください。**当該経費の区分以外の経費について交付申請できる場合がありますが、その場合50万円から次の金額を減額した額を補助上限額とします。

10万円（補助対象経費から紹介手数料を除く場合）
30万円（補助対象経費から報酬を除く場合）
10万円（補助対象経費から交通費・宿泊費を除く場合）

(2) 提出された応募書類等の取り扱いについて

提出された応募書類等に記載された個人情報や機密情報については、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、補助金等）は公表させていただくことがありますので、あらかじめ御了承ください。

5 応募書類提出先及び問合せ先

宮崎県商工観光労働部部商工政策課経営金融支援室

〒880-8501 宮崎市橘通東2丁目10番1号

TEL:0985-26-7097

FAX:0985-26-7337

メール: keieikinyushien@pref.miyazaki.lg.jp