

大分県副業・兼業人材活用促進事業費補助金について

1 趣旨

■大分県プロフェッショナル人材活用センターを通して副業・兼業の形態でプロフェッショナル人材を活用した県内企業に対し、その経費の一部を補助することにより、県内企業における人材確保の取組を支援し、副業・兼業人材の活用を促進することを目的とします。

2 支援内容

■補助対象事業者が負担する、副業・兼業人材活用に係る以下の費用を支援します。

- (1) 民間人材ビジネス事業者へ支払う人材紹介手数料
- (2) 副業・兼業人材への報酬
- (3) 副業・兼業人材の交通費・宿泊費

副業・兼業人材とは、業務委託契約等に基づき、プロフェッショナル人材事業を通じたマッチング先企業の生産性向上や経営課題解決のために、本業以外の業務に就く者をいいます。



3 補助対象事業者

■この事業の補助対象事業者は、次の各号のいずれにも該当する者としてします。

- (1) 県内に本社又は事業所を有する事業者であること。
- (2) 生産性向上や経営課題解決のために、大分県プロフェッショナル人材活用センターを通じて、**初めて副業・兼業人材を活用する者**であること。
- (3) 同一の事業について、国、県等から他の補助金を受けていないこと及び受ける予定がないこと。
- (4) 県税に未納がないこと。
- (5) 暴力団員（暴力団員による不要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。以下同じ。）又は暴力団（同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
- (6) 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業又はこれらの営業の一部を受託する営業を行っていないこと。
- (7) その他補助が適当でないと知事が認める者でないこと。

補助対象の内容

4 補助対象経費

補助対象事項	補助対象経費						
民間人材ビジネス事業者へ支払う人材紹介手数料	大分県プロフェッショナル人材活用センターに登録された民間人材ビジネス事業者の利用に係る人材紹介手数料						
副業・兼業人材への報酬	補助事業に従事するために要した報酬						
副業・兼業人材の交通費・宿泊費	・補助事業に従事するため、県外から就業地（大分県内に限る）まで公共交通機関で移動する際の交通費（※1）及び就業地で宿泊する際の宿泊費を対象とする。 ・交通費及び宿泊費は、大分県の「職員等の旅費に関する条例」等に基づき算出した額又は実費（※2）のいずれか低い額とする。 ・交通費・宿泊費の対象は、5回の往復移動を限度とする。 ・1回の往復移動に係る交通費の実費負担が1万円未満の場合は、宿泊費を含めた全体を補助対象外とする。 ・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り補助対象とし、後泊は、就業後移動手段がない場合に限り補助対象とする。 ※1 交通費について ①往路及び復路を対象とする。 ②社用車、自家用車、レンタカー、カーシェアでの移動に要した経費（有料道路利用料、駐車場代を含む）は補助対象としない。 ③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する。ただし、2km未満のタクシー利用は補助対象外とする。 （1）就業地から半径1km以内に鉄道の駅、バス停がない場合 （2）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） ※2 実費について <table border="1"> <tr> <td>航空賃</td><td>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、現に要する航空賃とする。</td></tr> <tr> <td>鉄道賃</td><td>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、現に要する鉄道賃とする。</td></tr> <tr> <td>船賃</td><td>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。）現に要する船賃とする。</td></tr> </table>	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、現に要する航空賃とする。	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、現に要する鉄道賃とする。	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。）現に要する船賃とする。
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、現に要する航空賃とする。						
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、現に要する鉄道賃とする。						
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。）現に要する船賃とする。						

①補助対象経費に係る注意点

- ・ **副業・兼業人材との契約期間は5か月を上限**とします。原則として、補助対象期間内（2月末）に事業が終了するよう取り組んで下さい。
- ・ 同時に複数人の副業・兼業の活用を開始した場合は、その中の1人分のみを補助対象とします。
- ・ パック料金及び各種割引運賃については、実費相当額を補助の対象とします。
- ・ 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要した経費（有料道路利用料、駐車場代を含む）
- ・ マイレージやポイント等で支払った経費
- ・ 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
- ・ 食費（宿泊費に食費が含まれており、内容不明の場合は、一食あたり1,200円を減額する。）
- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税等）



②補助率・補助金の上限額

- ・ **補助率は、補助対象経費の8/10以内**とし、**補助金の上限額は、50万円**とします。
- ・ 算出された補助金に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとします。

③補助対象期間

- ・ 補助対象期間は、原則、交付決定日から**交付決定日の属する年度の2月末までの期間**とします。
- ・ 交付決定日以前に従事した業務に対する経費は補助対象になりません。

④補助金の申請期間

- ・ 期間中、申請は随時受け付けますが、各補助事業者の交付決定の合計額が予算額に達した時点で受付を締切ります。
- ・ 交付申請は、副業・兼業人材が業務に従事する日（事業開始日）の前までに行ってください。

補助金の手続き

5 補助金の交付手順

手続きの流れ

- ▶▶▶ STEP 1 副業・兼業人材の活用決定（業務委託契約等締結）
 - ・大分県プロフェッショナル人材活用拠点を通じて副業・兼業人材成約
- ▶▶▶ STEP 2 補助金交付申請
 - ・4月以降、随時（ただし、予算額に達した時点で受付締切）
- ▶▶▶ STEP 3 補助金交付決定後、事業開始（副業・兼業人材の就業開始）
 - ・事業計画通りに事業を実施（事業期間は最長で2月末まで）
- ▶▶▶ STEP 4 事業内容に変更が生じた場合、補助金変更交付申請

変更が生じることがわかった時点で連絡・相談すること

 - ・就業期間延長など事業内容に変更が生じる場合は、変更申請
- ▶▶▶ STEP 5 事業終了後、支払請求・実績報告
 - ・事業終了に併せて、支払いの請求と実績報告

交付申請

- ・交付申請は、副業・兼業人材が業務に従事する日（事業開始日）の前までに行ってください。
- ・下記の提出書類を郵送、メール又は持参してください。なお、提出された申請書類等は、返却しませんので予め御了承下さい。
- ・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。

●交付申請に係る提出書類

- ・補助金交付申請書（第1号様式）
- ・事業計画書（第2号様式）
- ・収支予算書（第3号様式）
- ・誓約書（第4号様式）
- ・人材活用センターに提出した企業情報シートの写し
- ・副業・兼業人材活用に係る契約書（雇用契約書、委託契約書等）の写し
- ・副業・兼業人材の履歴書及び住所確認ができる書類
- ・その他知事が必要と認める書類

積算の根拠となる資料（インターネットで金額が表示された画面の写し等）を添付すること



※交付申請額は、消費税及び地方消費税を除いた金額を記載して下さい。

変更交付申請

- ・補助事業の内容を変更する場合は、変更申請の手続きが必要になります。変更が発生することを把握した時点で、問合せ先までご相談下さい。
- ・ただし、下記に該当する場合は変更の手続きは不要です。
 - ①補助金の交付目的に反しない事業内容の変更（事業量の20パーセント以内の減少等）
 - ②補助対象経費の20パーセント以内の増減（又は補助対象経費の費目間における流用で、いずれか少ない額の20パーセント以内の増減）

●変更交付申請に係る書類

- ・補助金変更承認申請書（第5号様式）
- ・事業計画書（第2号様式）
- ・収支予算書（第3号様式）
- ・その他、変更後の内容がわかる書類

前回申請時からの変更内容が比較できるよう、
変更箇所の下線を引くこと



交付請求・実績報告

- ・補助事業の終了に併せて、交付請求と実績報告書を提出して下さい。
- ・**交付請求額と実績額は、同額として下さい。**
- ・申請書と同様、下記の提出書類を郵送、メール又は持参して下さい。

●交付請求に係る書類

- ・補助金交付請求書（第9号様式）

交付請求額は、実績額と同額とすること

●実績報告に係る提出書類

- ・実績申請書（第10号様式）
- ・事業実績書（第11号様式）
- ・収支精算書（第12号様式）
- ・成果物・取組状況等の写真
- ・補助対象経費を支払ったことを証する書類（領収書の写し等）
- ・その他知事が必要と認める書類

事業実績書の積算の根拠となる資料を添付すること



※路線バス等を利用し、領収書が発行されない場合は、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下さい。

6 提出先・お問合せ先

(1) 大分県商工観光労働部 産業人材政策課 産業人材対策班
〒870-8501 大分県大分市大手町3丁目1番1号
TEL : 097-506-3335
E-mail : a14580@pref.oita.lg.jp

(2) 大分県プロフェッショナル人材活用センター
〒870-0831 大分県大分市要町1-14
(アミュプラザおおいた内)
TEL : 097-576-8309
E-mail : enisie43@enisie-oita.com

要綱・様式は、こちらからダウンロードして下さい。

<https://www.pref.oita.jp/soshiki/14320/hukugyoukengyou.htm>

