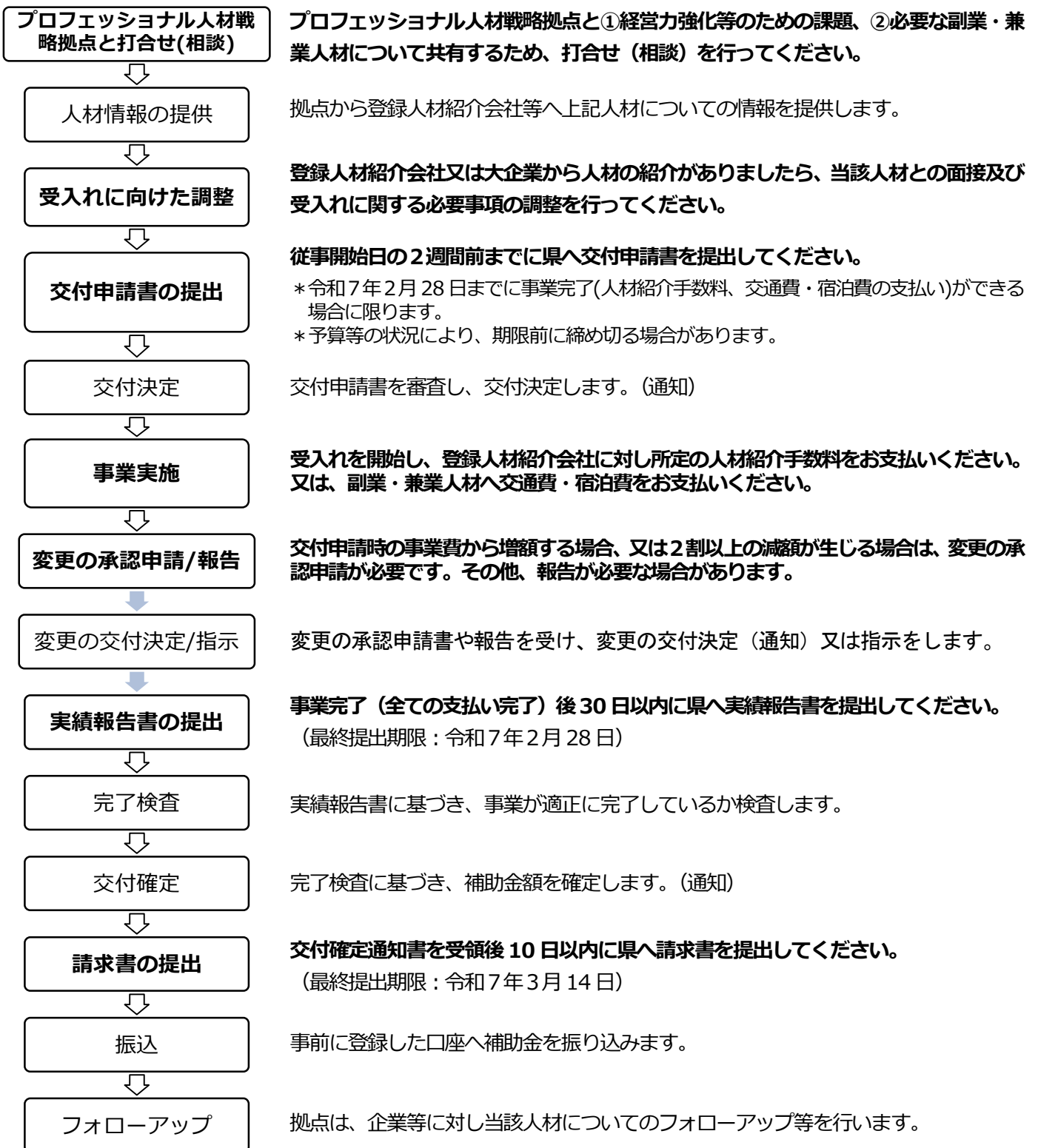


1 補助金交付手順

補助金の申請にあたっては、以下に沿って手続きを行ってください。会社等が行う手続きは**太字部分**です。



※ 当事業は国・県の検査対象です。補助金関係書類は、最低5年間大切に保管してください。

お問合せ先
静岡県経済産業部就業支援局
労働雇用政策課雇用推進班
電話番号 054-221-2825

2 交付申請時に提出する書類

交付申請時に提出する書類は、以下のとおりです。

- ア 交付申請書（様式第1号）
- イ 事業計画書（様式第2号）
- ウ 収支予算書（様式第3号）
- エ 副業・兼業人材の職務経歴書等、中小企業等が必要とする知識を有することが確認できるものの写し

副業・兼業人材の選考に当たり、登録人材紹介会社等から得た情報（ウェブ画面上であればスクリーンショットも可）で構いません。

- オ 誓約書（別紙様式）
- カ 県内に主たる事業所を有することが確認できるものの写し

例：定款の写し、個人事業の開業届出書の写し、会社概要及び沿革が確認できる中小企業等の公式ホームページの該当箇所の写し

- キ その他知事が必要と認める書類

※ 補助金振込み先口座が県に登録されていない場合又は登録済みの口座を変更する場合は、ア～キに加えて、次のク of 書類を提出してください。

- ク 口座登録申出書（「口座振替による支払及びファックスによる口座振替通知登録申出書」）

◎ 従事開始日の2週間前までに提出ください。

ただし、令和7年2月28日までに事業完了（全ての支払い完了）ができる場合に限りです。

◎ この補助金は、副業・兼業人材の報酬分は対象外です。

中小企業等が、副業・兼業人材と契約せず、登録人材紹介会社と委託契約を結ぶ場合（いわゆる「再委託型」）は、委託契約中の「人材紹介手数料」と「報酬」の区分が書面で明確に確認できる場合にのみ、「人材紹介手数料」を補助対象経費として認めます。



3 変更の承認申請又は報告が必要な場合

次の場合には、速やかに県へ御連絡ください。県から対応を御案内します。

区分		例
変更の承認申請	補助事業の内容の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・交通費等が増えたため、事業量^{※1}を増額したいとき。 ・交通費等が減り、事業量の2割以上の減額が生じる見込みとなったとき。^{※2}
	補助事業を中止又は廃止	<ul style="list-style-type: none"> ・自然災害等の事情により補助事業の全部を一旦とりやめたい、又は廃止したいとき。
報告	補助事業が予定の期間内に完了しない場合	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象期間内に、支払いが完了しないとき。
	補助事業の遂行が困難となった場合	<ul style="list-style-type: none"> ・副業・兼業人材又は登録人材紹介会社とのトラブルがあり、取り急ぎ県へ一報を入れておきたいとき。

※1 事業量とは、補助対象経費（補助率の1/2を乗じる前の額。）をいいます。

※2 事業量の2割以内の減額であれば、変更の承認申請は不要です。

4 実績報告時に提出する書類

実績報告時に提出する書類は、以下のとおりです。

- ア 実績報告書（様式第5号）
- イ 事業実績書（様式第6号）
- ウ 収支決算書（様式第3号）

エ 副業・兼業人材の活用に関する業務委託契約書等の写し

従事開始日、契約期間が確認できるものを準備してください。

オ 人材紹介会社に支払った紹介手数料の金額・支払いを証する書類

次の全ての書類を準備してください

- (ア) 人材紹介手数料の請求書の写し
- (イ) 振込明細書等、支払日、相手方及び金額が確認できる書類の写し

再委託型（前ページを参照）の場合は、上記に加えて、委託契約中の「人材紹介手数料」と「報酬」の区分が書面で明確に確認できる書類を提出してください。

カ 副業・兼業人材が業務に従事するための旅費に係る金額・支払いを証する書類の写し

次の（ア）と（イ）の書類を準備してください

- (ア) 副業・兼業人材への振込明細書、副業・兼業人材が旅費を受け取った旨の領収書、中小企業等が直接手配した宿泊先の領収書など、支払日、相手方及び金額が確認できる書類の写し
 - ・ 中小企業等が直接手配する場合は、利用者が副業・兼業人材であることがわかること。

(イ) 旅費について、金額の積上げが確認できる書類の写し

補助金は、静岡県職員の旅費に関する条例に基づき算出した額と実費のいずれか低い額を採用します。実費の内訳には、補助対象外となる食費や、条例に規定のない日当などが含まれている可能性があるため、内訳を確認するものです。

区分	提出書類
共通	a 社内の旅費規程等に基づき日当等を追加支給した場合は金額のわかる資料 例：支給に当たり社内で作成した旅費計算書の写し 日当等の金額がわかる旅費規程の写し
交通費	b 鉄道及びバスについては、交通費を計算できる資料 例：経路検索ソフトによる運賃・経路の検索結果ページの写し 社内で支給に当たり作成した旅費計算書の写し c タクシーの場合は、領収書の写し（必須）
宿泊費	d 宿泊先の食事代の有無がわかる書類の写し。食事代の有無が判断できない場合は、当該宿泊先が食事を無料で提供することが明らかである場合を除き、夕食代 1,700円及び朝食代 900円を実費から差し引きます。 例：宿泊先の領収書の写し 宿泊先のホームページ等、食事が無料であることのわかる箇所の写し e 宿泊が必要となった理由（従事した日、従事開始時間・終了時間）のわかる資料 例：業務日報の写し

キ その他知事が必要と認める書類

5 旅費の補助対象経費の考え方

補助金は、静岡県職員の旅費に関する条例に基づき算出した額と実費のいずれか低い額を採用します。静岡県職員の旅費に関する条例に基づき、補助金に適用する考え方は次のとおりです。

◎基本的な考え方

旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法（※）により旅行した場合の旅費により計算した額が支給されます。

※経済的な通常の経路及び方法と認められる経路の中から、用務の内容、旅行の距離、所要時間、費用その他の事情を総合的に判断して、旅行者が選択した経路及び方法
ただし、特定の旅行方法については、次のとおり支給基準があります。

◎鉄道

急行料金、特別車両料金及び座席指定料金については、旅行の距離等に応じて支給基準が定められています。旅行が支給基準に合致し、かつ実際に急行料金等を負担した場合に急行料金等を支給します。
なお、寝台料金、乗車整理券（ホームライナー）は支給対象外です。

区分	支給基準
普通急行・準急行	1枚の急行券の有効区間が片道50km以上
特別急行 (踊り子号など)	1枚の急行券の有効区間が片道70km以上
新幹線 (のぞみ等を除く、自由席利用)	1枚の急行券の有効区間が片道70km以上
座席指定 (指定席利用)	1枚の座席指定券の有効区間が片道100km以上

◎バス、船、ケーブルカー等

バスなどの運賃は、現に要した実費を支給します。

◎タクシー

社用車（借上げ車両を含む）を利用できない場合で、次のいずれかの事情によりタクシーを利用して旅行することを旅行命令権者が認めた場合に、タクシー料金の実費額を車賃として支給します。

ア 災害の発生等緊急を要する場合

イ 公共交通機関がないか又はそれを利用することが著しく不便な場合

ウ 多量の荷物を運搬する場合や複数の目的地を巡回する場合など、公共交通機関を利用することが業務能率の低下を招くと認められる場合

◎宿泊費

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します。

ア、イのうち、いずれか低い額を支給します。

区分	支給基準
ア	1泊当たりの上限額 11,800円/泊
イ	宿泊費の実費（食費は含まない。） 食事代の有無が判断できない場合は、当該宿泊先が食事を無料で提供することが明らかである場合を除き、夕食代1,700円及び朝食代900円を実費から差し引きます。

5 様式の記載方法

様式第1号 (用紙 日本産業規格A4縦型)

副業・兼業人材確保事業費補助金交付申請書

令和 年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

- ・口座登録申出書とそろえる
- ・役職名の記載を忘れずに
- ・押印は不要

所在地
名称
代表者 職 氏 名

(個人の場合は、住所及び氏名を記載すること。)

令和 年度において副業・兼業人材確保事業を実施したいので、補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

1 交付申請

金額 (補助金所要額) 円 - (補助金に係る消費税仕入控除税額等) 円 = (補助金額) 円

- ・同額を記入
- ・30万円を上限とする。

対象経費を税抜きで積算
していれば0円

2 事業の目的

(例) 社内のDX化に向けて当該分野の経験を有した人材が必要であるため、副業・兼業人材確保事業を実施する。

口座振替先 金融機関名

支店名

口座種別

口座番号

口座名義人 (カナ)

補助金振込み先の口座
(県登録口座) を記載

(注) 法人その他の団体にあつては、以下の項目についても記載すること。

責任者 職・氏名

作成者 職・氏名

作成者：申請書等の内容確認又は事務連絡を行う対象となる者
責任者：法人内で代表者から補助事業を執行する権限の委任を受けている者

1 申請者の概要

名称 (個人の場合は氏名)	株式会社〇〇	
代表者職氏名 (会社の場合に限る。)	代表取締役社長〇〇	
本店の所在地 (個人の場合は住所)	(〒000-0000) 静岡市清水区.....	
設立年月日 (個人の場合は事業開始年月日)	昭和〇〇年〇〇月〇〇日	
主たる業種	電子部品製造業	
常時使用する従業員数	550人 (うち正社員 250人)	
過去に、副業・兼業人材確保事業費補助金の交付を受けたことがありますか。	有 (回) ⑤	

2 事業内容

(1) 副業・兼業人材の雇用計画

事業を実施する事業所の所在地等	(〒000-0000) 静岡市清水区..... 事業所の名称: 〇〇事業所	
副業・兼業人材の概要	氏名 (ふりがな)	駿河 一 (するが はじめ)
	生年月日 (年齢)	昭和52年1月1日 (46歳)
	経歴の概要	平成12年~平成17年 〇〇会社で〇〇業務を担当 平成18年~現在 〇〇会社で〇〇業務を担当 <取得資格> 〇〇〇〇〇、〇〇〇〇 <div style="border: 1px dashed red; padding: 2px; margin-top: 5px;">※雇入れの決め手となった職業経験、資格等は必ず記載すること。</div>
その他特記事項	東京都内勤務 (東京都港区六本木) 千葉県居住 (千葉県佐倉市〇〇)	
補助対象期間	令和6年5月1日 ~ 令和6年8月31日 <div style="border: 1px dashed red; padding: 2px; margin-top: 5px;">※従事開始日から補助対象経費の支払予定日までの期間を記入。余裕を持った期間を設定すること。</div>	
人材ニーズ情報登録日	令和6年4月3日 <div style="border: 1px dashed red; padding: 2px; margin-top: 5px;">※静岡県プロフェッショナル人材戦略拠点へ人材ニーズ情報を伝えた日を記入。</div>	
利用した人材紹介会社又はパートナーシップ協定締結企業	株式会社〇〇	

- ・フリーランスの場合は、勤務先の記入は不要。
- ・交通費を申請する場合は、字まで記入すること。

(記載例)

(2) 副業・兼業人材の活用計画

従事部署	総務部
副業・兼業人材の活用に関する計画	<p>※雇用契約、業務委託契約の別を記入すること。 契約書の契約期間を記入すること。</p> <p>業務委託契約（令和6年4月20日～令和6年7月31日）</p> <p>2000年代初頭にビジネスソリューションソフトを導入し社員間のスケジュール共有などを行ってきたが、受動的に使うレベルにとどまっていた。最近、全社員にスマホを配付したことから、DX推進の好機ととらえ、ビジネスコミュニケーションツールの導入を進めることとした。</p> <p>しかしながらデジタルに詳しい社員がおらず、どのようなソフトを導入すべきかアドバイスが得られる専門人材がどうしても必要であった。</p> <p>副業・兼業人材には、システムの選定から導入、そして社内教育を行っていただく予定である。</p> <p>※副業・兼業人材受入れを実施するに至った経緯を含めて記載すること。</p>

3 対象経費の支出予定額

(単位：円)

区分	支出予定額
人材紹介手数料	90,000円（月額3万×3か月）
旅費 ※付表1に基づき算定	68,074円
合計	158,074円（補助金の交付申請額 79,037円）

×1/2（300,000円を上限）

※消費税仕入控除税額がある場合には、消費税相当分を控除した額を記入すること。

※人材紹介手数料の積算方法を記入すること。

例：月額3万×3か月

ワンショット5万円

報酬5万×12か月×35%=21万円

4 事業完了予定年月日

令和6年8月31日

※補助対象期間（補助対象経費の支払い完了予定日）の終期を記入

(注) 1 変更事業計画書の場合は、変更前の計画を上段に括弧書きし、変更後の計画を下段に記載すること。

2 対象経費の支出予定額は、消費税仕入控除税額がある場合には、差し引いた金額を記載すること。

付表1 交付申請額の算定根拠及び補助金交付申請額算定表

(日本産業規格A4横型)

内 容	積 算	補助事業に要する経費	補助対象外経費	補助対象経費
申請者が負担する県外の副業・兼業人材の県内への交通費	【鉄道賃】 @14,080円×3往復=42,420円 佐倉—東京(新幹線)—静岡—清水	42,420円	3,856円	38,564円
	【バス運賃】 @820円×3往復=2,460円 清水駅—三保本町	2,460円	243円	2,237円
	【タクシー運賃】 @ 円× 往復= 円			
	【その他移動に要する経費】 @ 円× 往復= 円			
		※積算欄は、県が把握できるように、経路を簡潔に記入すること。		
申請者が負担する県外の副業・兼業人材の宿泊費	【宿泊費】 @10,000円×3泊=30,000円 宿泊地：ホテル〇〇清水 1泊当たりの上限額：11,800円/泊 (食費は含まない。)	30,000円	2,727円	27,273円
合 計		① 74,880円	6,807円	② 68,074円

(注) 1 「積算」には、経費ごとに積算内容を記入すること。(名称、積算明細(@単価(消費税等込み)×数量=金額(消費税等込み))

2 「補助事業に要する経費」は、当該事業を遂行するのに必要な経費を記入すること。金額については、見積書、価格表等による正確な金額を記載すること。

3 消費税仕入控除税額がある場合には、「補助対象外経費」欄に記入すること。「補助対象経費」は、「補助事業に要する経費」から「補助対象外経費」を控除した金額を記入すること。

収支予算書(変更収支予算書、収支決算書)

交付申請の段階では予算額のみ記入

1 収入の部

区 分	予 算 額 (変更予算額) (決算額)	(予算額)	比 較		備 考
			増	減	
補助金	円 79,037	円	円	円	
自己資金	79,037				
計	158,074				

様式第2号の3 補助金申請予定額と同額

2 支出の部

区 分	予 算 額 (変更予算額) (決算額)	(予算額)	比 較		備 考
			増	減	
人材紹介手数料	円 90,000	円	円	円	
旅費	68,074				
計	158,074				

様式第2号の3 対象経費の支出予定額と同額

(注) 変更収支予算書の場合は、変更前の金額を上段に括弧書きし、変更後の金額を下段に記載すること。

同額

収支予算書 (変更収支予算書=収支決算書)

1 収入の部

様式第6号の2 補助金の交付申請額と同額

区 分	予 算 額 (変更予算額) (決 算 額)	(予算額)	比 較		備 考
			増	△減	
補助金	円 77,500	円 79,037	円	円 △1,537	
自己資金	77,500	79,037		△1,537	
計	155,000	158,074		△3,074	

2 支出の部

交付申請時の予算額を転記すること

区 分	予 算 額 (変更予算額) (決 算 額)	(予算額)	比 較		備 考
			増	△減	
人材紹介手数料	円 90,000	円 90,000	円	円	
旅費	65,000	68,074		△3,074	
計	155,000	158,074		△3,074	

(注) 変更収支予算書の場合は、変更前の金額を上段に括弧書きし、変更後の金額を下段に記載すること。

同額

副業・兼業人材確保事業費補助金 Q&A (R6.3)

1 Q 補助対象を教えてください。

A 静岡県プロフェッショナル人材戦略拠点と拠点に登録のある人材紹介会社の連携による仲介又はプロフェッショナル人材戦略全国事務局とパートナーシップ協定を締結している大企業との連携によって、県内外の副業・兼業人材を県内事業所に受け入れる取組を行う会社、個人事業主又は組合等を対象とします。

なお、県内に主たる事業所を有し、常時使用する従業員が1,000人未満であることを要件とします。「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の「予め解雇の予告を必要とする者」をいいます。

また、以下に該当する場合は対象外とします。

- ① 各種助成金等の不正受給の履歴がある場合
- ② 静岡県税等法令等で義務付けられている諸税の滞納がある場合
- ③ 労働関係法令違反の履歴（過去3年間）がある場合
- ④ 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有している場合

2 Q 親族は対象となりますか。

A 申請者の役員等（取締役、監査役等）の3親等以内の親族は対象となりません。

3 Q プロフェッショナル人材を受け入れる予定の企業が、学校法人である場合は「中小企業等」に該当しますか。

A 学校法人は、「中小企業等」に該当しません。「中小企業等」は、①会社、②個人、③交付要綱別表に掲げる組合又はその連合会のいずれかに限られます。①の「会社」は、中小企業基本法上の「会社」と同じで、会社法上の会社（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社及び特例有限会社）と士業法人（弁護士法人、監査法人、税理士法人、行政書士法人、司法書士法人、特許業務法人、社会保険労務士法人及び土地家屋調査士法人）を指します。

4 Q 副業・兼業人材について、令和6年12月から令和7年5月までの6か月の契約をします。全ての期間、補助金が交付されますか。

A 令和7年2月末までに支払いを終え、実績報告書の提出が可能な分までが対象となります。

5 Q 副業・兼業人材について、令和6年7月から9月までの3か月の契約で、補助金の交付申請を提出しました。その後、10月から12月まで契約延長をした場合は、延長期間分の人材紹介手数料や旅費を補助金の対象とすることができますか。

A できません。補助金は、当初契約期間のみを対象とします。

6 Q 交付決定前に開始した事業も補助対象となりますか。

A 補助金の交付を受けるためには、県の交付決定後に事業を開始する必要があります。従事開始日は交付決定日以降としてください。従事開始日を急ぐ必要がある場合は御相談ください。

7 Q 従事開始を急ぐ必要があるが、申請書提出から交付決定までどのくらいの日数がかかりますか。

A 県が交付申請書を受領してから交付決定通知を送るまで概ね2週間程度かかります。緊急の必要がある場合は、事業計画書等を提出していただき、その内示をもって事業着手いただくことは出来ますが、事業執行に当たって要件に合致しないことが判明した場合、交付申請を受け付けないことがあります。

8 Q 申請回数に制限はありますか。

A 1社につき、1年度内に1回限り、1人までとします。

9 Q 手引き「3変更の承認申請又は報告が必要な場合」について、交付決定後に、人材紹介手数料又は旅費の執行額が増えたときは、事業量の2割以内の増額であっても、変更の承認申請は必要か。

A 変更の承認申請が必要となります。