

# 大企業人材等活用促進事業費補助金実施要領

## (通則)

第1条 大企業人材等活用促進事業費補助金の交付については、秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号）及び秋田県産業労働部地域産業振興課関係補助金等交付要綱（以下「交付要綱」という。）によるほか、この要領の定めるところによる。

## (目的)

第2条 本補助金は、県内企業が、新事業への挑戦や積極的な販路の開拓など「攻めの経営」に取り組むに当たり、首都圏の大企業等で活躍する人材やプロフェッショナル人材（以下「大企業人材等」という。）を正規雇用や副業・兼業により受け入れる前段のお試し雇用にかかる経費を補助することにより、プロフェッショナル人材の活用を促進し、県内企業の人材面での基盤強化と関係人口の創出等を図ることを目的とする。

## (定義)

第3条 この要領における用語の定義は、以下の各号に定めるところによる。

### 一 大企業

資本金の額又は出資の総額並びに常時使用する従業員の数が、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する額並びに人数を超える者。

### 二 プロフェッショナル人材

新たな商品開発や生産性の向上、国内外の販路開拓など、企業の成長に資する業務経験をおおむね5年以上有し、当該経験を活かした活躍が期待できる人材。

### 三 正規雇用

ここでいう「正規雇用」とは、以下の要件を全て満たす雇用形態とする。

- (一) 期間の定めのある労働契約を締結するものではないこと。
- (二) 派遣労働者を雇用するものではないこと。
- (三) 1週間の所定労働時間が、同一の事業所に雇用される通常の労働者と同一のものとして雇用すること。
- (四) 労働協約又は就業規則その他これに準ずるものに定められた、通常の労働者と同一の賃金制度を適用し、雇用すること。

### 四 副業・兼業

ここでいう「副業・兼業」とは、本業とは別に、それと異なる使用者に一時的にまたは継続的に雇用されたり、自ら事業を営むことをいう。

### 五 お試し雇用

県内企業と大企業人材等の双方が、正規雇用や副業・兼業による正式就労の可否

を判断するため、本業とは別に一定期間の就労契約を結び、大企業人材等が県内企業の業務に従事することをいう。

#### 六 中小企業

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する者。

#### （補助事業者）

第4条 補助金の対象となる者は、秋田県内に事務所・事業所を有する中小企業であつて、次のいずれにも該当する者（以下「補助事業者」という。）とする。

- 一 国税及び地方税に未納がないこと。
- 二 暴力団と関わりのある事業者でないこと。
- 三 補助金等交付申請日、又は補助金等交付決定日の時点で破産、清算、民事再生手続若しくは会社更生手続開始の申立てがなされている事業者でないこと。
- 四 性風俗関連営業、接待を伴う飲食店営業又はこれらの営業の一部を受託する営業を行う事業主ではないこと。

#### （補助対象事業）

第5条 補助金の対象となる事業は、次のいずれにも該当する事業とする。

- 一 秋田県プロフェッショナル人材戦略拠点を通じ、大企業人材等を県内の就業地において、お試し雇用として受け入れるものであること。
- 二 受け入れる大企業人材等は、知見やノウハウを活用し、企業の課題解決に資するような業務に従事するものであること。

#### （補助対象となる大企業人材等）

第6条 補助対象となる大企業人材等は、以下の全てを満たす者とする。

- 一 秋田県プロフェッショナル人材戦略拠点を通じ、人材紹介事業者等から紹介を受けた者。
- 二 秋田県外に居住し、秋田県以外の地域で本業に従事している者。
- 三 本業としての就業先が、補助事業者と資本関係を有する事業者でない者。
- 四 この補助事業を実施しようとする事業者や役員の3親等内の親族に該当しない者。

#### （補助対象経費及び補助率等）

第7条 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）、補助率及び補助額は、別表第1に定めるとおりとする。

- 2 補助事業者の都合による契約解除を除き、事業期間中にお試し雇用が終了した場合は、終了日まで要した経費を対象とする。

(補助対象期間)

第8条 補助対象期間は、補助対象となる大企業人材等の就業開始日から起算して、連続する3か月以内又は令和3年2月末日のいずれか早い日まで。

(補助金の交付方法)

第9条 この補助金は、精算払により交付するものとする。

(交付申請)

第10条 補助金の交付を受けようとする者は、原則として補助対象となる大企業人材等が就業開始する7日前までに、交付要綱第2に基づき、補助金等交付申請書(交付要綱様式第1号)を知事に提出するものとする。

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

- 一 事業実施計画書(交付要綱様式第2号)
- 二 収支予算書(交付要綱様式第3号)
- 三 別表第2に掲げる書類

3 補助事業者は、原則として、交付要綱第4の規定に基づく交付決定通知を受けた日以後に補助事業に着手するものとする。ただし、事業の効果的な実施を図るうえで、緊急やむを得ない事情により交付決定前に着手する必要がある、当該事業について事業の内容が的確である場合には、第1項の申請と併せて、事前着手届(別紙3)を知事に提出したのちに着手することができるものとする。

4 前項の事前着手届を知事に提出した場合の事業実施期間の始期は、補助対象となる新規雇用者の就業開始日とする。

(交付決定)

第11条 知事は、前条による申請があったときは、別に定める審査会の審査を経て、予算の範囲内で、速やかに交付決定を行うものとする。

(補助事業の進捗管理等)

第12条 補助事業者は、県の担当者から事業の進捗状況について照会があった場合は、ヒアリング等に応じなければならない。

(実績報告)

第13条 補助事業者は、補助事業完了後15日以内又は事業年度の3月15日のいずれか早い日までに、補助事業等実績報告書(交付要綱様式第12号)を知事に提出しなければならない。

2 前項の報告書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

- 一 事業実績書（交付要綱様式第13号）
- 二 収支精算書（交付要綱様式第14号）
- 三 別表第3に掲げる書類

（補助金の請求）

第14条 補助事業者は、補助金の支払いを受ける場合において、請求書（別紙4）を知事に提出するものとする。

（雇用状況の報告）

第15条 補助事業者は、大企業人材等のお試し雇用終了後、当該人材を正規雇用や副業・兼業により正式に雇用することとなった場合は、決定後15日以内に雇用状況報告書（別紙5）により知事に報告しなければならない。

（関係書類の保管等）

第16条 補助事業者は、補助事業の経理に係る帳簿類を別途作成し、他の経理と明確に区分してその収支を記録しなければならない。また、経費の支払いに係るすべての証拠書類を整理して保管しなければならない。なお、これらの帳簿類及び証拠書類については、補助事業終了後5年間保存するものとし、県の求めがあった場合は、その内容を開示しなければならない。

（補則）

第17条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は地域産業振興課長が別に定める。

附 則

- 1 この要領は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1(第7条関係)

1 補助対象経費	2 補助率及び補助額
①大企業人材等に支払った報酬(謝金、日当)、 ②大企業人材等の県外からの移動に要する旅費(交通費及び宿泊費)	補助事業者が負担した額の2分の1以内かつ、10万円を上限とする。(千円未満は切り捨て)

注1)消費税及び地方消費税は補助対象外

注2)旅費は、企業の旅費規則や県の旅費規程等に基づき、経済的かつ合理的な通常の経路及び方法による移動に要した経費を補助対象とする。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により経済的かつ合理的な通常の経路又は方法によって移動し難い場合には、その実際の経路及び方法により要した経費を補助対象とする。

注3)1回の県外からの往復移動にかかる交通費の実費負担が1万円未満の場合には、旅費は補助対象外とする。

別表第2(第10条関係)

番号	添付書類
1	補助事業計画書(別紙1)
2	誓約書(別紙2)
3	大企業人材等のお試し雇用にかかる契約関係書類の写し (交付決定後に契約を締結する場合は「案」の提出でも可。契約後に、すみやかに提出すること。)
4	大企業人材等が県外在住であることを証明する書類(免許証、保険証等の写し)
5	秋田県プロフェッショナル人材戦略拠点による求人案件取次証明書
6	履歴事項全部証明書
7	直近の決算書
8	その他知事が必要と認める書類

別表第3(第13条関係)

番号	添付書類
1	補助対象経費の金額及び大企業人材等に対する支給が確認できる書類の写し(領収書、振込明細書 等)
2	その他知事が必要と認める書類