

## 副業・兼業人材活用促進事業費補助金実施要領

### (通則)

第1条 副業・兼業人材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、製品開発や生産性の向上等に取り組むに当たり、副業や兼業の形態で首都圏の大企業等で活躍する人材（以下「副業・兼業人材」という。）を受け入れる場合の経費を補助することにより、副業・兼業人材の活用による県内企業の成長戦略の実現と関係人口の創出・拡大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。

#### (1) 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。

#### (2) 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。

#### (3) 副業・兼業

ここでいう「副業・兼業」とは、本業とは別に、雇用契約や業務委託（委任・請負等）契約等に基づき、業務や期間を限定して仕事を請け負うことをいう。

#### (4) 副業・兼業人材

秋田県内に事務所・事業所を有する中小企業において、副業・兼業により業務に従事する大企業人材等。

#### (5) DX人材

副業・兼業人材の中でも、IoTやAI等のデジタル技術や知識を活用し、DXの推進により、県内企業の成長戦略の実現をリードする人材。

### (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って、次のいずれにも該当しない者（以下「補助事業者」という。）とする。

(1) 別表第1に掲げる補助対象外とする業種に該当する事業者。

(2) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有または出資している中小企業

(3) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有又は出資している中小企業

- (4) 役員の総数の2分の1以上を大企業の役員又は社員が兼務している中小企業
- (5) 国税及び地方税に滞納がある事業者
- (6) 暴力団と関わりのある事業者
- (7) 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し立てがなされている事業者
- (8) 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者
- (9) 政治活動及び宗教活動を行う事業者

(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。

- (1) 秋田県プロフェッショナル人材戦略拠点を通じ、副業・兼業人材を受け入れるものであること。
- (2) 副業・兼業人材が携わる業務領域が、当該人材の実務経験など、その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ものであること。
- (3) 本補助金とは別に、補助対象経費に対し、国や県等から他の補助金を受けている又は受ける予定がないこと。
- (4) 補助事業者と副業・兼業人材との契約関係等が関係法令に違反し、又はそのおそれがないこと。

(補助対象となる副業・兼業人材)

第6条 補助対象となる副業・兼業人材は、以下の全てを満たす者とする。

- (1) 秋田県プロフェッショナル人材戦略拠点を通じて人材紹介事業者等から紹介を受けた者。
- (2) 企業の成長戦略の実現に不可欠な人材であって、これまでの実務経験や知見・ノウハウを生かして活躍ができると見込まれる者。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 過去に補助事業者のもとで、雇用関係、出向、派遣、又は請負による就労がない者。

(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。）、補助率及び補助額等は、別表第2に定めるとおりとする。

- 2 新規利用枠は、これまで県プロフェッショナル人材拠点を通じて副業・兼業人材と契約したことがない企業を対象とする。
- 3 補助事業者の都合による契約解除を除き、事業期間中に副業・兼業人材の就労が終了した場合は、終了日までに要した経費を補助対象とする。

(実施期間)

第8条 補助事業の実施期間は、補助対象となる副業・兼業人材との契約締結日から業務期間終了日又は業務を開始する日が属する県の事業年度の2月末日のいずれか早い日までとする。ただし、業務期間終了日以降に補助対象経費が発生する場合は、最後の補助対象経費を支出した日を業務期間終了日とみなす。

(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、第8条に定める補助事業の実施期間の開始日又は同日が属する県の事業年度の1月末日までのいずれか早い日までに、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。

- (1) 事業実施計画書(交付要綱様式第2号)
- (2) 収支予算書(交付要綱様式第3号)
- (3) 別表第3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、補助対象となる副業・兼業人材が業務を開始する日とする。

5 補助金の交付申請は、1回につき人材1名について申請するものとし、県の事業年度において1事業者当たり異なる人材3名分を限度とする。

(交付決定)

第11条 知事は、前条による申請があったときは、その内容を精査し、要件に適合すると認められるときは、予算の範囲内で、速やかに交付決定を行うものとする。

(補助金等交付の条件)

第12条 補助金の交付を決定するにあたっては、秋田県財務規則(昭和39年秋田県規則第4号)第249条及び交付要綱第3の規定により、次に掲げる事項について条件を付すものとする。

- (1) 補助金等を目的以外に使用しないこと。
- (2) 次に掲げる場合は予め知事の承認を受けること。
  - ア 総事業費の80%を超える増減がある場合

- イ 補助金等所要額が交付決定額を超える場合
  - ウ 補助金等所要額が交付決定額の80%を超える減額となる場合
  - エ 補助事業等を中止し、又は廃止する場合
- (3) 補助事業等の内容を変更する場合（前号に該当する場合を除く）は予め地域産業振興課長の承認を受けること。
- (4) 補助事業等が予定の期間内に完了しないとき、又は事業の遂行が困難になったときは、すみやかに知事に報告し、その指示を受けること。
- (5) 法令その他の関係規定を遵守するとともに、知事の指示及び命令事項を確実に履行すること。
- 2 前項（2）の規定による知事の承認の申請は、次に掲げる申請書によるものとする。
- (1) 交付条件等変更承認申請書（交付要綱様式第4号）
  - (2) 補助事業等中止（廃止）承認申請書（交付要綱様式第5号）
- 3 第1項（3）の規定による地域産業振興課長の承認の申請は、補助事業等変更承認申請書（交付要綱様式第6号）によるものとし、申請に対する補助事業等変更承認の通知は、補助事業等変更承認書（交付要綱様式第7号）によるものとする。
- 4 第1項（4）の規定による知事の指示を受けるときは、補助事業等実施状況報告書（交付要綱様式第8号）によるものとする。

（補助事業の進捗管理等）

第13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14条 補助事業者は、補助対象期間終了後15日以内又は県の事業年度の3月10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。

- (1) 事業実績書（交付要綱様式第13号）
- (2) 収支精算書（交付要綱様式第14号）
- (3) 別表第4に掲げる書類
- (4) その他知事が必要と認める書類

（補助金の請求）

第15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。

（補助金の返還）

第16条 知事は、補助金の交付を受けた補助事業者が次の各号のいずれかに該当したときは、期間を定めて、当該補助金の全額又は一部の返還を命ずることができるものとする。

- (1) 法令、秋田県条例及び規則、交付要綱、本要領に違反したとき。
- (2) 当該補助金の申請内容に虚偽があったとき。
- (3) その他、知事の指示及び命令に従わなかったとき。

(関係書類の保管等)

第17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、補助事業終了後の翌年度から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18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3年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、令和3年5月7日から施行する。
- 3 この要領は、令和5年4月1日から施行する。
- 4 この要領は、令和6年4月1日から施行する。
- 5 この要領は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1(第4条関係)

補助対象外とする業種	
1	金融・保険業(大分類Jに含まれるもの。ただし、保険媒介代理業および保険サービス業は除く。)
2	医療・福祉(大分類P)の医療業のうち、病院(小分類831)、一般診療所(小分類832)、歯科診療所(小分類833)
3	医療・福祉(大分類P)の社会保険・社会福祉・介護事業(中分類85)
4	以下のサービス業 (1) 風俗営業・性風俗特殊営業等、「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」(昭和23年7月10日、法律第122号)により規制の対象となるもの。 (2) 競輪・競馬等の競走場、競技団(小分類803に含まれるもの。) (3) 場外馬券売場等、競輪競馬等予想業(細分類8096に含まれるもの。) (4) 興信所(専ら個人の身元、身上、素行、思想調査等を行うものに限る。)(細分類7291に含まれるもの。) (5) 集金業、取立業(公共料金またはこれに準じるものは除く。) (6) 易断所、観相業、相場案内業(細分類7999に含まれるもの。) (7) 宗教(中分類94に含まれるもの。) (8) 政治・経済・文化団体(中分類93に含まれるもの。)

※令和5年7月改訂「日本標準産業分類」による。

別表第2(第7条関係)

①通常枠・DX枠

1 補助対象経費	①人材紹介事業者に支払った紹介手数料 ②副業・兼業人材が県外(日本国内に限る)の居住地等から県内企業の所在場所等を訪れて業務に従事する場合にかかる旅費(交通費、宿泊費)で、支払いが完了しているもの
2 補助率	補助事業者が負担した額の2分の1以内
3 補助限度額	補助事業者あたり15万円(千円未満切り捨て)。ただし、DX人材を活用する場合は、補助事業者あたり30万円(千円未満切り捨て)を限度額とする。

②新規利用枠

1 補助対象経費	①人材紹介事業者に支払った紹介手数料 ②副業・兼業人材が県外(日本国内に限る)の居住地等から県内企業の所在場所等を訪れて業務に従事する場合にかかる旅費(交通費、宿泊費)で、支払いが完了しているもの ③副業・兼業人材に支払う報酬
2 補助率	補助事業者が負担した額の10分の8以内
3 補助限度額	補助事業者あたり50万円(千円未満切り捨て)

4 補助対象期間の 上限	最長5か月までとする。5か月を超えて副業・兼業人材と契約した場合は全ての期間を対象としない
-----------------	---

- (注1) 紹介手数料、旅費に含まれる消費税及び地方消費税は補助対象外とする。
- (注2) 鉄道及び航空運賃等で消費税額が明記されていない場合は、運賃等から消費税相当額10%を減じた額を補助対象とする。
- (注3) 宿泊費に含まれる入湯税は、補助対象外とする。
- (注4) 交通費は、企業の旅費規程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5) 1回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、当該移動にかかる交通費及び宿泊費は補助対象外とする。
- (注6) 副業・兼業人材が従事する場所等の交通事情の都合上やむを得ない場合に限り、自家用車・社用車等の使用に要する経費（燃料代等）、タクシー代、レンタカー利用料等、有料道路利用料、駐車場代を補助対象とする。このうち、自家用車・社用車等の使用に要する経費（燃料代）は、最も経済的かつ合理的な経路により算定された移動距離を基準に1kmあたり37円として算出した額と補助対象者が定める自社の旅費規程により算出した額のいずれか低い額を補助対象とする。
- (注7) グリーン席及びファーストクラス等特別に付加された料金等は補助対象外とする。
- (注8) 宿泊費は、経済的かつ合理的な範囲における県内での宿泊に限り、1泊につき9,200円（税抜き8,363円）を上限とし、食費は補助対象外とする。
- (注9) 宿泊費に食費が含まれており、食費の額が不明の場合は、1食当たり1,300円（税込み）を食費相当額として減額する。
- (注10) 各種ポイントやクーポン、マイレージ等を利用して支払われた交通費、宿泊費について、各種ポイント等を利用した分は補助対象外とする。

別表第3（第10条関係）

1	補助事業計画書（別紙1-1）
2	交付申請額の算定根拠及び補助金交付申請額算定表（別紙1-2）
3	誓約書（別紙2）
4	副業・兼業人材との契約に関する書類の写し （契約前の場合は契約書の案等を提出し、契約後すみやかに提出すること。）
5	副業・兼業人材の履歴書及び職務経歴書等の写し
6	副業・兼業人材が県外に居住していることを証明する書類 （住民票、運転免許証等の写し）
7	人材紹介会社との契約書もしくは利用申込書等の写し （人材紹介手数料の金額がわかる書類）
8	旅費規程（旅費を要しない場合は提出不要）
9	民間人材ビジネス事業者等紹介・取り繋ぎ通知書の写し

	(秋田県プロフェッショナル人材戦略拠点より交付されるもの)
10	履歴事項全部証明書
11	会社概要(定款、パンフレット等)
12	その他知事が必要と認める書類

別表第4(第14条関係)

1	事業実績書(別紙5-1)
2	費用明細書(別紙5-2)
3	補助対象経費の金額及び支払いの事実を確認できる書類 (紹介手数料の請求書及び領収書の写し、切符等の写し、領収書、振込明細書、 ICカードの利用履歴、クレジットカードの利用明細 等)
4	その他知事が必要と認める書類