

副業・兼業人材活用促進補助金申請要領

1 事業の目的

この補助金は、道内企業等が、北海道プロフェッショナル人材センター（以下「プロ人センター」という。）を通じて副業・兼業人材を初回活用する経費を予算の範囲内で補助することにより、道内企業等の経営課題の解決と成長による道内産業の競争力強化を図ることを目的としています。

2 補助対象者

補助対象者は、次の条件を満たしている者とします。

(1) 北海道内に本店若しくは主たる事務所又は事業所を有する者

(2) 次のいずれにも該当しない者であること。

① 国、法人税法（昭和40年法律第34条）別表第1に規定する公共法人

② 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年法律第122号）に規定する「性風俗関連特殊営業」又は当該営業にかかる「接客業務受託営業」を行う事業者

③ 政治団体

④ 宗教上の組織又は団体及び宗教法人

⑤ 法人格のない任意団体

(3) 次に掲げる税を滞納している者でないこと。

① 道税（個人道民税及び地方消費税を除く。）

② 本店が所在する都府県の事業税（道税の納税義務がある場合を除く。）

③ 消費税及び地方消費税

(4) 暴力団排除に関する事項として、自己又は自事業所の役員等が、次のいずれにも該当する者でないこと。

① 暴力団（暴力団員による不当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2号に規定する暴力団を言う。以下同じ）

② 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ）

③ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

④ 自己、自事業所若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者

⑤ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

⑥ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

⑦ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

- (5) 前号の②から⑦までに掲げる者がその事業に実質的に関与している法人又は個人でないこと。

3 補助対象事業

補助対象事業は、次の要件を全て満たしている必要があります。

- (1) プロ人センターを通じて、初めて補助対象者が副業・兼業人材を受け入れること
- (2) 副業・兼業人材との契約期間が6か月以内であること
- (3) 専門的な知見やノウハウを必要としない、マニュアルに基づく定型的な業務や単純作業などでないこと

●「プロ人センターを通じて、初めて補助対象者が副業・兼業人材を受け入れること」とは補助対象者が、これまでプロ人センターを利用しての副業・兼業人材の利用をしていないことを指します。
※プロ人センターを利用せずに副業・兼業人材を利用していた場合は申請可能です。
※プロ人センターを通じた常勤雇用者の採用の有無については問いません。
※申請書類の「誓約書」にて、本要件に合致していることを誓約いただきます。

●「プロ人センターを通じて副業・兼業人材を受け入れる」とは
プロ人センターへ、副業・兼業人材の活用について相談を実施し、プロ人センターに対して「企業情報シート」及び登録人材事業者等へ情報を提供することに対する「同意書」を提出し、副業・兼業人材を利用することを指します。

●「登録人材ビジネス事業者」とは
プロ人センターに登録した有料職業紹介事業者を指します。
(参考 <https://pro-jinzai-hokkaido.jp/jigyousya/>)

●「副業・兼業人材」とは
補助対象者が必要とする専門的な知識を持ち、業務委託契約等に基づき職務や期間を定めてその業務に当たり、経営課題の解決と成長に資する者を指します。

4 補助対象経費・補助率

対象となる経費と補助率及び上限額は、次のとおりです。

区分	補助対象経費	補助率	補助限度額						
登録人材ビジネス事業者に対する費用	・登録人材ビジネス事業者へ支払った副業・兼業人材を確保するための人材紹介手数料								
副業・兼業人材に対する費用	<p>・副業・兼業人材への報酬</p> <p>・副業・兼業人材が居住地から就業地まで公共交通機関で移動する際の交通費及び就業地で宿泊する際の宿泊費</p> <p>※交通費及び宿泊費の算定は、北海道職員等の旅費に関する条例（昭和28年北海道条例第38号）に基づき算出した額又は実費のいずれか低い額とする。</p> <p>※宿泊料の算定金額は、次のとおりです。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">次の①②のうちの低い額 (食費等を含まない)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">①</td> <td>宿泊費の実費</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">②</td> <td>15,000円(1泊あたり)</td> </tr> </table> <p>※交通費・宿泊費については、 「11 旅費について」を確認ください。</p>	次の①②のうちの低い額 (食費等を含まない)		①	宿泊費の実費	②	15,000円(1泊あたり)	8/10 以内	500千円 (合計)
次の①②のうちの低い額 (食費等を含まない)									
①	宿泊費の実費								
②	15,000円(1泊あたり)								

※補助対象経費は、補助金の交付決定の日から、当該年度の2月末日までに支払いを完了した経費に限ります。

※消費税および地方消費税、所得税、宿泊税、入湯税は補助対象外経費です。

5 補助事業の実施期間

補助事業の実施期間は、交付決定日から当該年度の2月末日までです。

- 「補助事業の実施」について、
補助事業の実施とは、副業・兼業人材との業務委託の契約から支払までのことを指します。
※実績報告において支出の証拠書類の提出が必要ですので（「8 実績報告について」を参照。）当該年度の2月末日までに支払を完了させてください。

●「交付決定日」について、

補助金交付申請書等の審査後、道が交付決定を行った日のことをいい、道から申請者へ送付する交付決定通知書に記載されている交付決定日を指します。

6 交付申請

(1)申請期間

補助告示の日から当該年度の1月31日まで

※郵送の場合は当日消印有効、電子メールの場合は1月31日23時59分までに受信したものを有効とします。

※申請多数により、当補助金の予算を超過する見込みがある場合は、早めに申請受付を終了することがあります。

(2)申請方法

申請書類は、下記宛先に郵送で1部提出してください

郵送の場合

宛先 〒062-0931

札幌市中央区北1条西2丁目2番地

公益財団法人北海道中小企業総合支援センター内

北海道プロフェッショナル人材センター あて

※簡易書留など、申請者自身が送達状況を追跡できる方法で郵送してください。

※申請書類は返却しませんので、必ず手元に控えをご用意ください。

電子メールのあて先：別途北海道プロフェッショナル人材センターへ確認ください。

(3)提出書類

「10 提出書類について」を参照ください。

●交付決定について、

- ・ 補助金の交付を決定した事業者には、「交付決定通知書」、不交付を決定した事業者には、「不交付決定通知書」を送付します。
- ・ 事業計画等に補助対象外経費が含まれる場合は、申請額から減額して交付を決定することがあります。
- ・ 受理した申請に対して、予算の範囲内で交付を決定します。
- ・ 予算額を超えた場合は、受付を中止します。

●書類の受付・受理について、

- ・「受付」とは、プロ人センターを經由して道が申請書類を受け取ったことを指します。書類受付後は、受付した順に内容を審査します。この時点では書類を「受理」していません。
 - ・「受理」とは、申請書類の審査後、不備が無い状態の書類を道が受け収めることを指します。
 - ・書類受理後は、受理した順に、適正と認める申請について交付を決定します。
- ※書類に不備がある場合は、「受理」できませんのでご注意ください。

7 中止・変更について

(1)事業を中止（廃止）する場合

中止（廃止）の事由発生後、速やかに「補助事業等中止（廃止）承認申請書（経済第14号様式）」を提出してください。

(2)事業内容が変更となる場合

事業内容を変更する前に、「補助事業等変更承認申請書（経済12号様式）」及び関係書類を提出してください。

※事業内容の変更には、知事の承認が必要となります。

※事業の目的に変更がなく、補助対象経費の変更が20パーセント以内の場合は、当申請書の提出は必要ありません。

8 実績報告について

報告期限

申請期限は、補助事業が完了（副業・兼業人材へ委託した業務の終了及び支払完了）した日から30日以内又は当該年度の3月の第1週の金曜日（3月1日から起算して最初の金曜日）のいずれか早い日までです。

※郵送の場合は必着（消印有効ではありません）、電子メールの場合は上記の期日23時59分までに受信したものを有効とします。

(1)報告方法

報告書類は、下記宛先に郵送で1部提出してください。

郵送の場合

宛先（申請時の宛先と異なります）

〒060-8588

札幌市中央区北3条西6丁目 北海道庁本庁舎9階

北海道経済部労働政策局産業人材課人材確保支援係 あて

※簡易書留など、申請者自身が送達状況を追跡できる方法で郵送してください。

※報告書類は返却しませんので、必ずコピーをしてください。

電子メールのあて先：別途交付決定者へお知らせします。

(2) 報告書類

「10 提出書類について」を参照ください。

- 補助金の確定・交付について、
 - ・ 補助金の額は、報告書類の内容を審査の上、確定します。なお、額を確定した補助事業者には、「額の確定通知書」を送付します。
 - ・ 額の確定後、「補助事業等実績報告書」に記載された口座あてに補助金を交付します。
 - ・ 報告書類の審査の結果、交付決定内容に補助対象外の経費を含むことが判明した場合は、補助対象の範囲内で額を確定します。

9 注意事項

(1) 帳簿や書類の管理について

- ・ 補助事業に関する帳簿や書類（経費支出関係書類、交付申請書類、実績報告書類、道からの通知書類、台帳等）は、補助対象事業の完了日の属する会計年度の終了後から5年間保存しなければなりません。
- ・ 補助事業に関する帳簿や書類は、それ以外の経費とを区別することができるよう整理し、国や道からの求めがあった際にはいつでも閲覧できるようにしてください。

(2) 検査について

- ・ 補助事業の進捗状況等の確認のため、国や道が報告を求めたり、調査に入ることがあります。

10 必要書類について

必要書類は、次のとおりです。

申 請	
様式	<ul style="list-style-type: none"> ① 補助金交付申請書 ② 事業計画書 ③ 補助金等交付申請額算出調書 ④ 経費の配分調書 ⑤ 事業予算書 ⑥ 資金収支計画書 ⑦ 誓約書 ⑧ 人材手数料・報酬算出書 ⑨ 旅費算出書 ※補助対象経費に交通費・宿泊費が含まれない場合は不要
添付書類 (該当する補助対象経費が含まれている場合)	<ul style="list-style-type: none"> ① 登録人材ビジネス事業者への紹介手数料が分かる書類の写し ② 副業・兼業人材との契約内容、報酬金額が確認できる書類の写し ③ 交通費を算出した際の行程が確認できる書類(路線情報のスクリーンショットや航空機の価格が分かるもの)
中 止 ・ 変 更	
申請書類	<p><中止></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業等中止(廃止)承認申請書 <p><変更></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業等変更承認申請書 ・ 申請時に提出した書類で変更となるもの
実 績 報 告	
様式	<ul style="list-style-type: none"> ① 補助事業等実績報告書 ② 事業実績書 ③ 補助金等精算書 ④ 事業精算書 ⑤ 人材手数料・報酬算出書 ⑥ 旅費算出書 ※補助対象経費に交通費・宿泊費が含まれない場合は不要
添付書類 (該当する補助対象経費が含まれている)	<p>補助対象経費の支払い内容が確認できる書類</p> <p><人材紹介手数料></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 人材紹介手数料の請求書の写し ② 振込み明細書等、支払日、相手方及び金額が確認できる書類の写し

場合)	<p><副業・兼業人材への報酬></p> <p>① 報酬の請求書の写し</p> <p>② 振込み明細書等、支払日、相手方及び金額が確認できる書類の写し</p> <p><交通費・宿泊費></p> <p>① 副業・兼業人材への振込み明細書、副業・兼業人材が旅費を受け取った旨の領収書、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</p> <p>※申請者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。</p> <p>② 交通費が発生した行程が確認できる書類(路線情報のスクリーンショットや航空機の価格が分かるもの)</p> <p>補助金の振込先口座の写し</p> <p>(銀行名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・名義人カナ表記が確認できるもの)</p>
-----	---

1.1 旅費について

旅費の算出、実績報告時は、「交通費・宿泊費内訳書」を作成してください。

(1)交通費について

- ・ 出発地から目的地までの経路で、最も経済的で通常の経路及び方法を選択してください。

● 「通常の経路」とは

- ・ 一般的に通常利用する経路という意味であり、この通常の経路が複数ある時は、その中で最も経済的なものによります。
- ・ 「最も経済的な」とは、最も安価なものに限らず、金額や所要時間、移動の利便性等を総合的に勘案して経路を選択することを指します。
- ・ 「通常の方法」とは、インターネット割引、通しきっぷ又は往復割引きっぷ等を利用するというような、通常考えられるきっぷ等の購入方法を指しており、最も経済的な通常の経路を選択した上で、当該方法を決定します。

(ア)鉄道費について

- ・ 特急料金、座席指定料金は支給対象です。
- ・ 特別車両（グリーン車）料金は支給対象外です

(イ)航空賃

- ・ 旅客運賃、旅客取扱施設利用料等、LCC手数料等が対象となります。

(ウ)タクシー・自家用車の使用について

- ・ 業務開始予定時刻に間に合う公共交通機関が無い、公共交通機関を使用することが著しく不便である等、やむを得ない事情がある場合に限りタクシ

一の利用が可能です。その際は、その理由が確認できる書類を添付してください（最寄りのバス停の時刻表、地図等）。

- ・ 自家用車を使用する場合は、1kmあたり37円として算出してください。その際、路程の測定結果を証明する資料を提出してください（MapFan、NAVITIME、ゼンリンなどの電子地図を用いて測定した距離がわかるもの）

（2）宿泊費について

- ・ 宿泊費は、①対象外経費を除いた宿泊費の実費②15,000円のどちらか低い金額を補助対象金額とします。
- ・ 入湯税、宿泊税等は対象外経費です。

1 2 事業の流れ

