

副業・兼業人材活用助成金事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1 県は、副業・兼業人材の活用促進により、県内企業の経営の安定化を図るほか、首都圏等の人材と本県との接点を契機に「移住・定住」や「デュアルライフ(二拠点生活)」の推進を図るため、中小企業等が副業・兼業人材を新たに雇用・業務委託等を行う経費について、予算の範囲内において、副業・兼業人材活用助成金事業補助金(以下「補助金」という。)を交付するものとし、その交付等に関しては、補助金等交付規則(昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(定義)

第2 この要綱において「中小企業等」とは、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する者及び事業を行う個人又はその他の団体とする。

2 この要綱において「副業・兼業人材」とは、県外在住で、本業で収入を得ながら本業以外の仕事として、雇用契約や業務委託契約等に基づき職務や期間を限定して業務に従事する人材をいう。ただし、この事業を実施しようとする事業者や役員の子親等内の親族を除く。

(補助事業者)

第3 補助金の対象となる者は、県内に本社又は本店を置く中小企業等であって、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。

- (1) 交付申請の前日から起算して6か月前の日から補助事業の完了又は終了の日までの期間、事業主都合による解雇(勧奨退職等を含む。)又は雇い止めによる労働者の離職がないこと
- (2) 宮城県税に未納がないこと
- (3) 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1項第2号)に規定されるもの、又は暴力団の構成員、暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者が経営、運営に関係している事業を行う事業主でないこと

(補助対象経費及び補助額等)

第4 補助金の交付対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)及び補助額は、別表に定めるとおりとし、令和4年4月1日から令和5年3月31日までに就業を開始し、かつ令和5年3月31日までに支払いが完了した経費に限られる。ただし、補助対象経費に対し、国や他の自治体等から補助金・助成金等の交付を受けている場合は、この補助金の交付の対象としないものとする。

(交付申請)

第5 補助金の交付を受けようとする者は、副業・兼業人材が就業又は委託業務を開始する日の前日までに交付申請書を提出するものとし、規則第3条第1項の規定による交付

申請書の様式は、別記様式第1号によるものとする。

2 規則第3条第2項の規定により交付申請書に添付すべき書類は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業計画書（別記様式第2号）
- (2) 雇用契約若しくは委任契約又は業務委託契約を証する書類（契約書等の写し）
- (3) 副業・兼業人材の履歴書及び職務経歴書の写し
- (4) 副業・兼業人材の住民票（附票を含む）
- (5) 登記事項証明書（法人格を有している場合）又は税務署への開業届の写し（個人事業主の場合）
- (6) 定款や団体の規約等の写し
- (7) 県税事務所が発行する宮城県税の納税証明書（税目「全ての県税」について、補助金を申請する日までに納期限が到来した県税に係る徴収金に未納がないこと。）
- (8) 申立書（別記様式第3号）
- (9) その他知事が必要と認める書類

（交付の条件）

第6 規則第5条の規定により付する条件は、次のとおりとする。

- (1) 当該補助金の申請は、当該年度において1補助事業者につき原則1人までとする。
- (2) 補助事業者は、補助事業の内容又は補助事業に要する経費の配分を変更する場合は、別記様式第4号により、知事の承認を受けること。ただし、軽微な変更にあつてはこの限りではない。
- (3) 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止する場合は、別記様式第5号により知事の承認を受けること
- (4) その他規則及びこの要綱の定めに従うこと

（補助事業の事前着手）

第7 補助事業者は原則として、規則第4条に基づく通知を受けて事業を行うものとする。ただし、やむを得ない事情があると知事が認めた場合は、この限りではない。

2 前項ただし書きの規定により規則第4条に基づく通知を受ける前に事業に着手しようとする補助事業者は、補助金交付申請書に、事前着手理由書（別記様式第6号）を添付するものとする。

（実績報告）

第8 規則第12条第1項の規定による事業実績報告書の様式は、別記様式第7号によるものとし、その提出期限は補助事業等の完了、中止又は廃止の承認の日から1月を経過した日又は交付決定のあった日の属する県の会計年度の翌年度の4月5日のいずれか早い日までに提出しなければならない。ただし、知事が特に必要と認めるときは、提出期限を繰り上げ、又は繰り下げることができる。

2 規則第12条第1項の規定により事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業実績書（別記様式第8号）
- (2) 補助事業の実施が確認できる書類（民間人材紹介事業者に支払った手数料の領収

書の写し等)

(3) その他知事が必要と認める書類

(補助金の交付方法)

第9 補助金は、規則第13条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとする。ただし、知事は、補助事業の遂行上必要と認めるときは、規則第15条ただし書の規定により概算払により交付することができるものとし、その請求書の様式は別記様式第9号によるものとする。

(手数料の返還に伴う補助金の返還)

第10 補助事業者は、補助金の交付を受けた後に、民間人材紹介事業者に支払った手数料の返還が発生した場合には、別紙様式第10号により速やかに知事に報告しなければならない。

(書類の提出部数等)

第11 この要綱により知事に提出する書類の提出部数は、各1部とする。

2 知事はこの要綱に定めるもののほか、補助事業者から補助金の交付に関し必要な書類の提出を求めることができるものとする。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行し、令和4年度予算に係る補助金に適用する。

別表（第4関係）

補助対象経費	補助額	上限額
<p>補助事業者が民間人材紹介事業者の職業紹介等を利用し、副業・兼業人材を活用する場合に、民間人材紹介事業者へ支払う手数料</p> <p>※副業・兼業人材の人件費は対象外とする。人件費とその他の手数料が区別できない場合は補助対象外とする。</p> <p>※消費税及び地方消費税を除く。</p>	<p>補助事業者が負担した額の3分の2以内とする。 (千円未満は切捨)</p>	<p>副業・兼業人材1人につき40万円を上限とする。</p>
<p>副業・兼業人材が補助事業者の県内の事業所を実際に訪れて業務に従事する場合に補助事業者が負担した交通費及び宿泊費</p> <p>※宿泊費の1泊当たりの上限額は1万1千円とする。</p> <p>※入湯税を除く。</p> <p>※消費税及び地方消費税を除く。</p>	<p>副業・兼業人材の現住所地から従事する事業所までの交通費及び宿泊費の2分の1以内とする。 (千円未満は切捨)</p>	<p>副業・兼業人材1人につき、交通費と宿泊費を合わせ30万円を上限とする。</p>