

副業・兼業人材活用促進事業費補助金

実施要領

【申請受付期間】

令和8年4月1日(水)～令和9年1月15日(金)

令和8年4月

福岡県 商工部 商工政策課 技術人材育成室

1. 事業の目的

県内の中堅及び中小企業等が、福岡県プロフェッショナル人材戦略拠点(以下「プロ拠点」という。)を通じて、初めて副業・兼業の形態でプロフェッショナル人材を受け入れる場合に、その受け入れに要する費用を助成することにより、県内事業者の人材の確保と、その活用による成長の実現を支援することを目的とします。

2. 用語の定義

この実施要領で使用する用語の定義は、以下のとおりです。

(1) プロ拠点

福岡県内の企業等に「攻めの経営」のマインドを植え付ける旗振り役となり、プロフェッショナル人材に対するニーズを明確化していくと同時に、多様な施策と個々の案件との相乗効果を目指し、地域における様々なニーズの顕在化に取り組む関係者を積極的にコーディネートする拠点をいう。

(2) プロフェッショナル人材

新たな商品・サービスの開発、その販売の開拓や、個々のサービスの生産性向上などの具体的な取組を通じて、企業の成長戦略を具現化していく人材であって、業務を行う最小単位の組織の長又は各種団体の長として1年以上の経験、若しくは、企業又は官公庁等における概ね5年以上の実務経験を有するもの。

(3) 副業・兼業

プロフェッショナル人材が雇用契約又は業務委託契約等に基づき職務や期間を限定して業務を行うこと。

3. 交付対象者

福岡県内に本社又は主たる事業所を有する事業者であり、プロ拠点を活用して、初めて副業・兼業プロフェッショナル人材を活用する者であること。

ただし、以下に該当しないものとします。

- 暴力団又は暴力団員
- 暴力団員が事業主又は役員であるもの
- 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有するもの
- 県税を滞納するなど法令に抵触し、助成が適当でないと認められるもの

4. 補助率、補助限度額

補助率	8/10以内
補助限度額	50万円

※ 千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てます。

5. 補助対象事業

県内事業者が、プロ拠点を活用して、初めて副業・兼業プロフェッショナル人材を活用する事業

6. 補助対象となる事業期間

交付決定後 ～ 令和9年2月28日(日)

- ※ 副業・兼業プロフェッショナル人材との契約期間は**6か月を上限**とします。
- ※ 交付決定前に支払った経費及び実績報告日(事業完了から20日以内又は令和9年3月10日のいずれか早い日)までに支払いが完了しなかった経費は、補助対象外です。
- ※ 最終日となる令和9年2月28日(日)までに補助事業を完了し、実施内容についての実績報告及び支出証拠書類を提出することが必要です。
- ※ 支出証拠書類については、必要に応じ事前検査を行う場合があります。

7. 補助対象経費

補助の対象となる経費(補助対象経費)は、県内事業者が副業・兼業プロフェッショナル人材を受け入れる際に発生する経費のうち、知事が必要かつ適当と認める経費とします。

なお、副業・兼業プロフェッショナル人材が従事する業務は、プロフェッショナル人材としての知見・ノウハウを活用し、企業の経営課題の解決に資するような業務であることとします。

区分	補助対象経費
紹介手数料	・ 副業・兼業プロフェッショナル人材のマッチングに伴い、民間人材紹介会社へ支払う人材の紹介(仲介)手数料
委託料	・ 副業・兼業プロフェッショナル人材を派遣する企業へ支払う業務委託料

報酬	・ 副業・兼業プロフェッショナル人材に支払う報酬
旅費 (交通費)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 副業・兼業プロフェッショナル人材が業務に従事するため、就業地まで公共交通機関で移動する際の交通費。 ・ 経済的かつ合理的な経路及び方法によって移動した場合の費用(*1)を上限額とし、往路、復路をそれぞれ対象とする。 ・ 1回の往復移動に伴う交通費の実費負担の合計額が1万円未満の場合は宿泊費を含めた全体を対象外とする。
旅費 (宿泊費)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 副業・兼業プロフェッショナル人材が業務に従事するため、就業地(県内に限る)で宿泊する際の宿泊費。 ・ 1泊当たり 18,000 円を上限額とし、食費は補助対象外(*2)とする。 ・ 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、終業後移動手段がない場合に限り補助対象とする。

*1 「経済的かつ合理的な経路及び方法」とは、通常の経路(鉄道、船舶、航空機等の交通手段のうち一般に利用されている経路)及び方法(往復切符、通し切符等を含む。)のうち、一の移動区間における最も安価なもののことをいう。そのため、旅費の算定は、福岡県職員等の旅費に関する条例(昭和32年福岡県条例第57号)の例によること。

(福岡県職員等の旅費に関する条例の例による運賃の上限等)

鉄道賃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運賃の等級が区分された鉄道により移動する場合 最下級の運賃の額を補助 ※ 特急列車の利用は片道 50 km以上の移動に限る ※ 特急列車を利用する際は、可能な限り早期の切符の購入に努め、割引運賃(九州ネットきっぷ、往復割引運賃など)及び通し切符の活用を基本とし、運賃及び特急料金は、最も経済的かつ合理的な経路及び方法による現に支払った額を、領収書等を徴して補助する
船賃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運賃の等級が区分された船舶により移動する場合 最下級の運賃の額を補助
航空賃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運賃の等級が区分された航空機により移動する場合 最下級の運賃の額を補助 ※ 可能な限り早期の航空券の購入に努め、割引運賃(往復割引運賃を含む。)の活用を基本とし、最も経済的かつ合理的な経路及び方法による現に支払った航空賃について、領収書を徴して補助する ※ 航空券及び宿泊包括旅行(パック旅行)は最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により移動した場合により計算した交通費及び宿泊費(上限 18,000 円(税込))の合計額を上限とし、現に支払った額を、領収書等を徴して補助する

※2 宿泊費に食費が含まれており、内訳がわからない場合は、1食当たり 800 円(税込)を減額する。

- ※ タクシーの運賃は、下記のいずれかに該当する場合のみ補助対象とします。
 - ・ 就業地から半径 1km 以内に鉄道の駅、バス停がない場合
 - ・ 本数が少ないなど、時間的な制約により、タクシー以外の公共交通機関による移動では、業務に支障を来す場合(就業前1時間前まで、就業後1時間後までに、鉄道、バス等の便がない場合)
- ※ 同時に複数人の副業・兼業の活用を開始した場合は、その中の1人分のみを補助対象とします。
- ※ なお、以下の経費は補助対象経費になりません。
 - ・ 日当
 - ・ 社用車、自家用車、レンタカー、カーシェア等での移動に要した経費(有道路利用料、駐車場代を含む)
 - ・ マイレージやポイントで支払った経費
 - ・ 旅行代理店の手数料
 - ・ 取消料、キャンセル料
 - ・ 振込手数料、代引手数料
 - ・ 旅行傷害保険料
 - ・ 公租公課(消費税及び地方消費税等)
 - ・ 交付決定前に発生した経費(交付決定前の委託契約等に係る支払いも対象外)
 - ・ 実績報告日までに支払いが完了しなかった経費

8. 申請期間

令和8年4月1日(水) ~ 令和9年1月15日(金)17時

- ※ 期間中、申請は随時受け付けますが、各補助事業者の交付決定額の合計が予算額に達した時点で受付を締切ります。
- ※ 交付申請は、副業・兼業プロフェッショナル人材の就業開始日前までに行ってください。

9. 申請方法

所定の申請書(県のホームページからダウンロード)に必要事項を記入し、添付書類を添えて、県庁商工部商工政策課技術人材育成室へ郵送又は持参ください。

【送付先】 申請受付最終日の17時必着です。

〒812-8577 福岡市博多区東公園 7 番 7 号 福岡県庁商工部商工政策課 技術人材育成室 宛

※ 提出書類に不備がある場合は審査できませんので、余裕を持ってご提出ください。

【福岡県ホームページ】

トップページ > しごと・産業・観光 > 雇用・労働 > 人材育成・確保 > 福岡県副業・兼業人材活用促進事業費補助金のご案内

URL:

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/hukugyoukengyou-subsidy.html>



10. 申請・問い合わせ先

福岡県 商工部 商工政策課 技術人材育成室
〒812-8577 福岡市博多区東公園 7 番 7 号
Tel:092-643-3415
Mail:gijyutsujinzai@pref.fukuoka.lg.jp

11. 交付申請手続き等

◆ 補助金交付までの流れ

手続き	主体	備考(時期など)
① プロ拠点による企業訪問・制度説明	プロ拠点	
② 副業・兼業プロ人材の採用・活用決定 (雇用契約・委託契約締結) ※内定段階でも可	補助事業者	
③ 補助金交付申請(※補足)	補助事業者	随時受付(R8.4.1~R9.1.15) 副業・兼業プロ人材就業開始日前まで
④ 審査・補助金交付決定(※補足)	県	
⑤ 委託料、旅費等の支払い	補助事業者	⑥補助金実績報告まで
⑥ 補助金実績報告(※補足)	補助事業者	事業終了後20日以内または R9.3.10のいずれか早い日まで
⑦ 検査・補助金額の確定	県	
⑧ 補助金請求	補助事業者	確定後速やかに請求書を提出
⑨ 補助金支払い	県	

(※補足)

③ 補助金交付申請、④ 審査・補助金交付決定

- ・ 12.提出書類(チェックリスト)を参考に、交付申請書類を作成し提出してください。
※ 債権者登録がない場合又は不明な場合は、債権者登録申出書(電算要綱様式106号)を提出してください。
- ・ 申請書類を関係各課等の助言を踏まえて県が審査し、交付決定を行います。
※ 申請から決定までに約2週間かかります。
- ・ 副業・兼業プロ人材の就業日前までに交付決定を受ける必要があります。補助金交付申請は余裕をもって提出してください。

⑥ 補助金実績報告

- ・ 補助事業が完了したら、(様式第11号)実績報告書、(様式第11号別紙1)補助事業実績書と一緒に、支出証拠書類(領収書等)を提出してください。

12. 提出書類(チェックリスト)

以下の書類を各1部提出してください。

①交付申請時の提出書類	
<input type="checkbox"/>	(様式第1号)交付申請書
<input type="checkbox"/>	(様式第2号)補助事業計画書
<input type="checkbox"/>	(様式第3号)申請者概要書兼誓約書
<input type="checkbox"/>	(様式第4号)役員名簿
<input type="checkbox"/>	納税証明書(原本) 例:県税に未納のないことの証明 ※直近1年のもの
<input type="checkbox"/>	補助対象経費の根拠資料(見積書、委託契約書等の写し)
【債権者登録がない場合又は不明な場合に必要な提出書類】	
<input type="checkbox"/>	債権者登録申出書(電算要綱様式106号)
⑥実績報告時の提出書類	
<input type="checkbox"/>	(様式第11号)実績報告書
<input type="checkbox"/>	(様式第11号別紙1)補助事業実績書
<input type="checkbox"/>	委託契約書の写し(押印済みのもの)
<input type="checkbox"/>	支出証拠書類(補助対象経費に係る請求書の写し、領収書の写し等) ※ 事業実施額、事業開始日～完了日、支払日、支払先等が分かるもの

※ 提出書類のほかに、必要に応じて資料の追加提出及び説明を求められることがあります。
なお、提出書類は返却いたしませんのでご承知おきください。

13. 主な留意事項

必ずご一読、ご了承の上で申請をお願いします。

(1) 補助金の交付申請について

補助金の交付申請に当たっては、添付書類をすべてそろえた上で、申請書を提出してください。

※ 添付書類は申請書に記載する日付以前の日付が記載された書類の添付が必要です。

(2) 補助金の交付決定について

随時実施します。(予算がなくなり次第終了)

なお、暴力団排除に関する県警察本部への照会にお時間がかかりますのでご了承ください。

(3) 補助事業の変更、中止・廃止について

補助事業の内容を著しく変更しようとするとき、又は補助事業を中止・廃止しようとするときは、事前に知事の承認を受ける必要があります。

(4) 提出書類について

申請書、実績報告書等の書類は、締め切りまでに遅滞なく提出してください。

(5) 補助金の支払いについて

補助金の支払いは精算払いで、事業終了後に支払います。

(6) その他

消費税及び地方消費税は補助金の交付対象とならないため、消費税及び地方消費税を除いた金額で交付申請を行ってください。