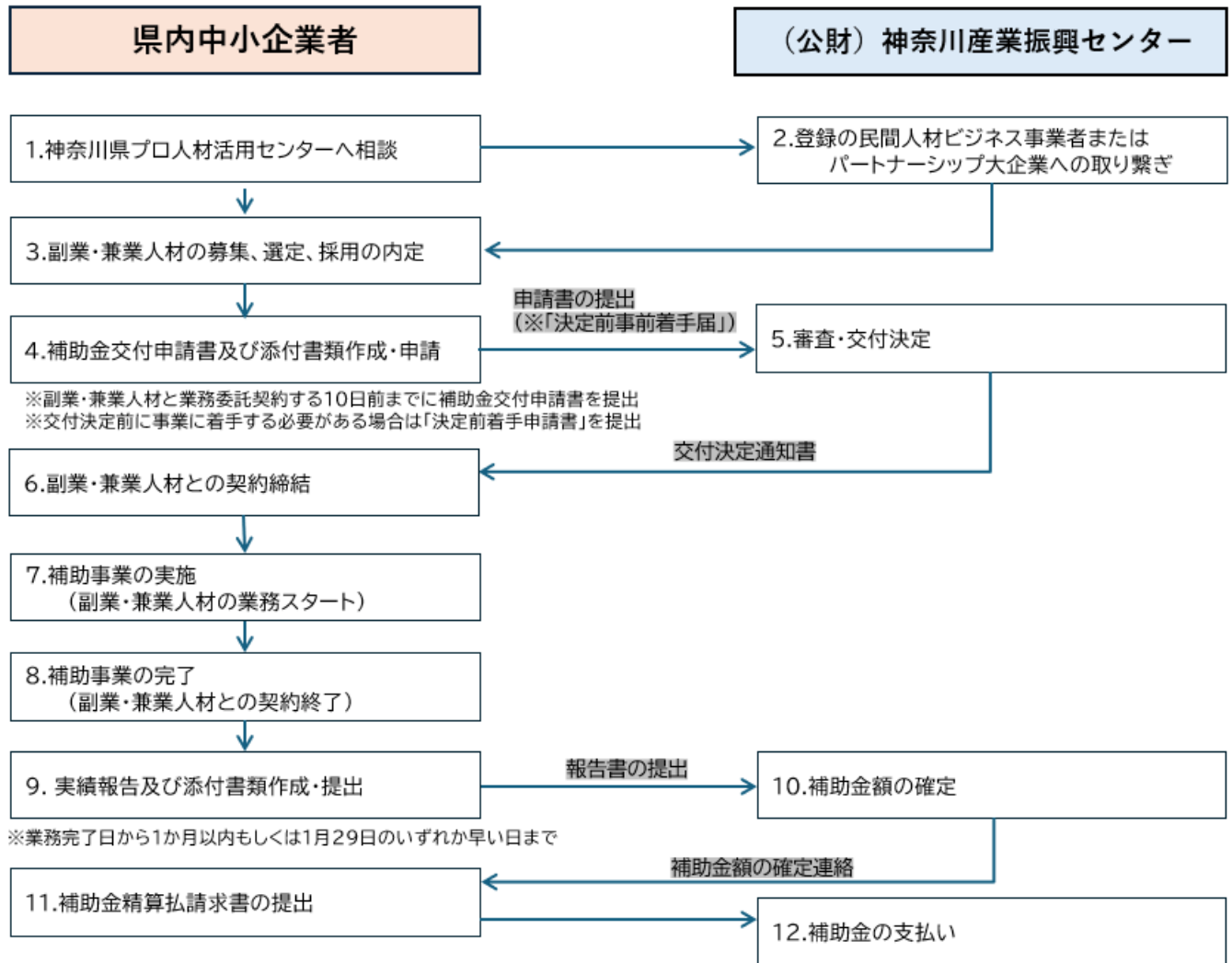


令和8年度

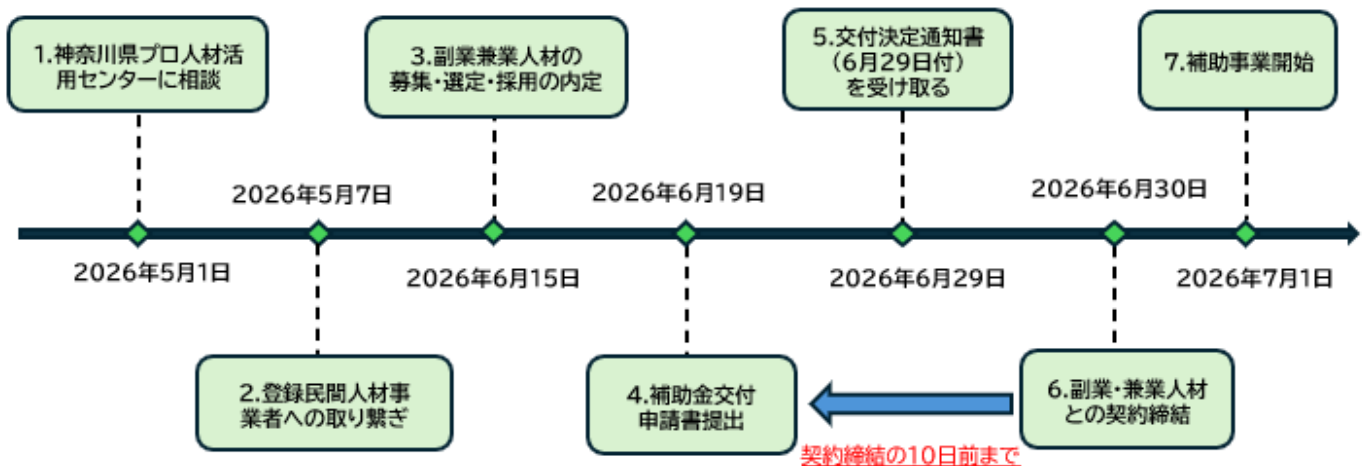
神奈川県副業・兼業人材活用補助金 申請の手引き

本手引きに記載の内容は、要綱第19条に基づき、補助事業の適正な執行のために必要な事項を定めたものです。

1. 補助金交付までの流れ



◆補助事業開始までのフローチャート〔例〕



※記載の日程は、説明のために設定した想定スケジュールであり、実際の交付決定時期等を保証するものではありません。

2.募集要件

補助事業者(対象者)

交付の対象となる事業者は次の各号すべての要件を満たす者

- (1) 過去にセンター及び内閣府が各道府県に設置するプロフェッショナル人材戦略拠点の支援を受けて、副業・兼業人材の活用を行ったことがない**県内中小企業者***
- (2) 県税に未納がないこと
- (3) 事業内容が公の秩序又は善良の風俗を害することとなるおそれがないこと
- (4) 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする者でないこと
- (5) 事業を営むに当たって関連する法令、条例等を遵守していること

*県内中小企業者とは

県内に事業所を有する、中小企業支援法第2条第1項各号に規定する者及び別表第1に定める者

ただし、次のいずれかに該当する者は除くものとする(みなし大企業は対象外です)

- ア 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している県内中小企業者
- イ 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している県内中小企業者
- ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている県内中小企業者
- エ 発行済株式の総数又は出資価格の総額をア～ウに該当する中小企業者が所有している県内中小企業者
- オ ア～ウに該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている県内中小企業者
- カ 交付申請時点において、確定している(申告済みの)直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える県内中小企業者

[別表第1]

特定非営利活動法人のうち、以下のア～エの要件を満たす者をいう。

ア「特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)」第2条第2項に規定する特定非営利活動法人であって、広く中小企業一般の振興・発展に直結し得る活動を行うものであること。

イ 従業員数が300人以下であること。

ウ「法人税法(昭和40年法律第34号)」第2条第13号に規定する「収益事業」を行う特定非営利活動法人であること。

なお、収益事業を行っていても、免税されていて確定申告書の提出ができない場合は補助対象外となる。

エ 認定特定非営利活動法人でないこと。

① 補助対象経費・補助率・補助限度額

*令和9年1月29日(金)までに支払いを完了したものに限ります。

補助対象経費	補助の要件	補助率	補助限度額
ア.民間人材ビジネス事業者へ支払う紹介手数料	<ul style="list-style-type: none"> ●神奈川県プロ人材活用センターに登録の民間人材ビジネス事業者の紹介に限ります。 ●広告掲載型等で採用前に発生する料金は対象外。 	10分の8以内 (千円未満切り捨て)	500千円
イ.副業・兼業人材に支払う報酬	<ul style="list-style-type: none"> ●契約期間は6か月を超えないもの。 ※自動更新条項(引き続き契約が更新される旨の記載)がある契約は対象外です。 ●事業主又は役員の三親等以内の親族を副業・兼業人材として活用する場合は補助対象外。 ●金額の算定根拠を明確にするため、契約書上は税抜き額が判別できるように記載をお願いします。 ●原則として第三者への再委託は不可でお願いします。 ●副業・兼業人材との契約、支払口座は個人名義のものとしてください。 ●インセンティブ、キックバック等の経済的利益の供与に該当するものは、補助対象外となります。 		
ウ. 副業・兼業人材が、神奈川県内の用務地を実際に訪れて業務を行う場合に、補助事業者が負担した交通費及び旅費	<ul style="list-style-type: none"> ※移動を伴う業務等、旅費が発生する場合の支払方法については、神奈川県プロ人材活用センターへご相談ください。 		

※注意事項※

- 1県内中小企業者につき、副業・兼業人材 1 名までです。
- いずれの費用も、振込受領書や領収証等の根拠書類の提出が条件となります。
- 各種ポイントやクーポン、マイルージ等を利用して支払われた場合は対象外となります。
- 消費税が明記されていない場合でも消費税相当額 10%を除いて算定となります。
- 交付決定前に支払った費用については補助対象となりません。

3.募集期間

令和 8 年5月1日(金)～令和 8 年 12 月 28 日(月)まで

※予算の上限に達した場合、募集期間内に締め切ることがあります。

4.交付申請について

副業・兼業人材と**業務委託契約する日の 10 日前まで**に、申請書類一式をメールまたは郵送にてご提出ください。

*提出された申請書類等は返却しませんので予め御了承ください。

*国、地方公共団体、その他団体が交付する他の補助金の交付を受けている又は将来交付を受けることが確定しているときは申請できません。

【提出書類】 各 1 部ご提出ください

○「神奈川県副業・兼業人材活用補助金交付申請書(第1号様式)」

≪添付書類≫

- (1) 事業計画書・収支予算書(第2号様式-1、第2号様式-2)
- (2) 紹介手数料の額が確認できる書類の写し(民間人材ビジネス事業者発行のもの)
- (3) 副業・兼業人材の活用に係る契約または内容が確認できる書類(締結前の委託契約書等)の写し
※契約書は以下の点にご注意ください。
① 副業・兼業人材は個人名義であること(報酬を振り込む際も個人名義)、② 報酬金額等が「税抜き」で記載されていること、③ 自動更新(契約が継続される旨)の定めがないこと、④ 再委託不可(本人が業務に従事する旨)であること、⑤インセンティブ、キックバック等の経済的利益の供与に関する定めがないこと
- (4) 誓約書(第 3 号様式)
- (5) 役員名簿(法人の場合)(第 4 号様式)
- (6) その他理事長が必要と認める書類

5.事前着手について

補助事業の着手は交付決定後となるため、交付決定日以前に支払った費用は補助対象になりません。ただし、補助金の交付決定前に補助事業に着手する必要がある場合には、その理由を記載した「神奈川県副業・兼業人材活用補助金交付決定前着手申請書(第 5 号様式)」に必要な書類を添付してご提出ください。(承認の可否を通知)

*着手から補助金交付決定を受けるまでの期間においては、計画変更はできません。

*着手から補助金交付決定を受けるまでの期間に生じたあらゆる損失等を自らの責任とすることを了知した上で補助事業に着手してください。

6.変更、中止、廃止について

申請した内容について変更、中止、廃止を行う場合は、「神奈川県副業・兼業人材活用補助金変更(中止、廃止)承認申請書(第 6 号様式)」に、その内容及び理由を記載しご提出ください。

※補助事業の目的及び事業効果に影響を及ぼさない内容の変更であって、当初の交付決定額からの減額が 20パーセント以内の軽微な内容の変更は除く。

7.取り下げについて

申請の取り下げを行う場合は、交付決定の通知を受けた日から 10 日を経過した日までにご連絡ください。

8.実績報告について

補助事業が完了した日から起算して**1か月を経過した日又は令和9年1月29日(金)**までに実績報告書類一式を、メールまたは郵送にてご提出ください。

【提出書類】 各 1 部ご提出ください

○「神奈川県副業・兼業人材活用補助金事業実績報告書(第8号様式)」

≪添付書類≫

- (1) 事業実績書・収支報告書(第9号様式-1、第9号様式-2)
- (2) 紹介手数料の額が確認できる書類の写し(民間人材ビジネス事業者発行のもの)
- (3) 副業・兼業人材の活用に係る契約または内容が確認できる書類(締結後の委託契約書等)の写し
- (4) 補助対象経費を支払ったことを証する書類(振込明細書等)
※副業・兼業人材の振込先口座は、必ず契約した副業・兼業人材本人の個人名義である必要があります。
- (5) その他理事長が必要と認める書類

9.補助金の支払い

補助金額の確定後、「神奈川県副業・兼業人材活用補助金精算払請求書(第 10 号様式)」を提出のうえ、補助金の支払いを受けてください。

10.その他

- 補助金の交付にあたっては、その他要件がありますので、詳細については神奈川県プロ人材活用センターへお問合せください。
- 補助事業にかかる収支を明らかにした書類を整備し、補助事業の完了の日の属するセンターの会計年度の翌年度から起算して5年間、これを保存しなければなりません。
- 補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、法令を遵守し適正な管理をし、補助事業の目的以外に利用してはならない。機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。
- 旅費については、補助事業に従事するため、用務地(県内に限る)までの移動に要する交通費(航空費、鉄道費、船賃、車賃)及び旅費(宿泊費)とし、領収証等により額の根拠が示せるものに限る。ただし、次の経費は対象とならない。①グリーン車等特別に付加された料金 ②社用車、自家用車、レンタカー、カーシェアでの移動に要した経費(有料道路利用料、駐車場代を含む)③旅行代理店の手数料 ④取消料、キャンセル料 ⑤振込手数料、代引手数料 ⑥旅行傷害保険料 ⑦消費税及び地方消費税 ⑧入湯税
また、旅費の算定は、(公財)神奈川産業振興センター旅費規程の例に基づき算出した額又は実費のいずれか低い額を上限とする。ただし、補助事業者の旅費規程等で定めがある場合は、この限りとしない。(根拠書類の提出を条件とする)
※旅費が発生する場合の支払方法については、事前に神奈川県プロ人材活用センターへご相談ください。

11. 提出先・お問い合わせ先

神奈川県プロ人材活用センター ((公財)神奈川産業振興センター)
〒231-0015 横浜市中区尾上町5-80 神奈川中小企業センタービル 4階
☎ 045-633-5008 ✉ prohojyo@kipc.or.jp

※申請についての詳細は上記までお問合せください。