

佐賀県プロフェッショナル人材戦略拠点事業
副業・兼業人材活用促進事業の手引き

1 目的

佐賀県プロフェッショナル人材戦略拠点を通して副業・兼業の形態でプロフェッショナル人材を活用する県内企業に対し、その経費の一部を補助することにより、県内企業における人材確保の取組を支援し、副業・兼業人材の活用を促進することを目的としています。

2 補助対象事業者

本補助金の交付対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次の要件を満たす者とします。

(1) 過去に人材拠点を通じて副業・兼業人材を活用したことがない佐賀県内の中小企業等※であること。

※交付要綱第2条(4)に規定する中小企業に加え、以下の団体も対象とします。

佐賀県内に主たる事業所を置く、交付要綱第2条(4)に規定する中小企業と同規模の法人・組合等（社会福祉法人・医療法人・特定非営利活動法人・財団法人・社団法人・学校法人・農事組合法人・農業法人・各種協同組合等）

(2) 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業又はこれらの営業の一部を受託する営業を行っていないこと。

(3) 県税に未納がないこと。

(4) 佐賀県プロフェッショナル人材戦略拠点が実施する副業・兼業セミナーに参加していること、又は、これにかわる説明を受けていること。

(5) その他補助が適当でないことと知事が認める者でないこと。

また、補助対象者は、自己又は自社の役員等が、次の各号のいずれにも該当する者であってはならない。

(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いう。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、自社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など直接的若しく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

補助対象者は、上記の（２）から（７）までに掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人であってはならない。

3 補助金の概要

（１）補助対象経費

補助対象事業者が、佐賀県プロフェッショナル人材戦略拠点を通じて副業・兼業人材を初めて活用することに伴い負担する経費のうち、以下に該当するものです。

補助対象経費	民間人材紹介事業者に支払う紹介手数料 副業・兼業人材に支払う報酬（諸手当、交通費等は除く。）
補助対象経費に係る留意事項	<ul style="list-style-type: none">・同時に複数人の活用を開始した場合は、その中の１人分のみの経費が補助対象となります。・副業・兼業人材との契約期間は６ヶ月を上限とし、かつ、原則として補助対象期間内（令和８年１２月末まで）に、契約期間が終了するようにしてください。・補助対象経費には消費税額及び地方消費税額は含まないものとします。

※実績報告時に、補助対象経費を支出したことを証する書類（領収書等）を提出していただきます。

（２）補助率・補助上限額

補助率及び補助上限額は、予算の範囲内において、以下の通りとします。

補助率	補助対象経費の１０分の８
補助上限額	５００，０００円

※補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てるものとします。

（３）補助対象期間

交付決定日から令和８年１２月３１日まで

（４）補助金交付申請期間

令和８年４月１日から令和８年１１月３０日

原則、交付申請は、副業・兼業人材が契約日以降、就業を開始する２週間前までに行ってください。

なお、申請は随時受け付けますが、補助金交付決定額が予算額に達した時点で受付を締切ります。

4 補助金交付の手順

(1) 交付までの流れ

手続きの流れ	時期
副業・兼業人材の採用・業務委託契約等締結 ※内定段階では不可	
補助金交付申請・・・・・・・・・・・・・・・・ ↓ ↓ ↓	随時受付 (令和8年4月1日～令和8年11月30日) 就業開始日の概ね2週間前まで
審査・交付決定 ↓ ↓	
副業・兼業人材の就業開始・・・・・・・・ ↓ ↓ ↓	交付決定前に就業を開始しないように留意してください(※1)
経費(手数料・報酬)支払い・・・・・・・・ ↓ ↓ ↓	契約期間が令和8年12月31日までの契約に係る経費が対象
補助金実績報告・・・・・・・・・・・・・・・・ ↓ ↓	事業終了後30日以内(※2)
補助金額の確定通知 ↓	
補助金精算払請求・・・・・・・・・・・・・・・・ ↓ 補助金支払い	額の確定後すみやかに

※1 交付決定日前に従事した事業に対する経費(手数料・報酬)は補助対象になりません。

※2 県への提出日であるため、書類の提出先である佐賀県プロフェッショナル人材戦略拠点にはより早く提出するようにしてください。

(2) 補助金交付申請

補助金の交付申請は、契約（内定を含む）日以降、副業・兼業人材が初めて業務に従事する概ね2週間前までに、次に掲げる書類を郵便、メールで送付又は持参してください。

【提出書類一覧】（各1部）

- 補助金交付申請書（様式第1号）
- 添付書類
 - ①補助事業計画書（様式第1号-1）
 - ②会社概要（パンフレット等会社の活動内容がわかるもの）
 - ③個人情報の提供に関する同意書（様式第1号-2）
 - ④副業・兼業人材活用に係る契約書（雇用契約書、委託契約書等）の写し
 - ⑤人材紹介事業者に支払う紹介手数料の金額がわかる書類（見積書又は料金表等）の写し
 - ⑥プロ人材の履歴書又は職務経歴書
 - ⑦その他知事が必要と認める書類
 - ⑧プロ人材であること及び人材拠点を通じた副業・兼業人材活用の初回の事業であることを人材拠点が認めていることがわかる書類

・郵送または持参での提出に際しては、様式を使用し、提出書類の大きさは原則A4縦、文字色は黒、印刷は片面印刷とし、左上1箇所をクリップ留めしてください。

- ・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。
- ・提出された申請書類等の内容に関して、当方より電話やメール等での問い合わせ、追加資料の提出を求める場合があります。

(3) 交付決定

提出いただいた申請書類を審査し、下記項目について総合的に判断して補助事業者を決定します。

【主な審査基準】

- ① 申請者が佐賀県プロフェッショナル人材戦略拠点を通じて副業・兼業人材を初めて活用しようとしているか。
- ② 副業・兼業人材に従事する業務が、申請者の生産性向上や経営課題解決に資するものであるか。
- ③ 副業・兼業人材の就業開始日及び補助対象経費の支払予定日が補助対象期間内であるか。

(4) 補助事業の変更・中止

補助事業の内容または補助対象経費について変更または中止しようとする場合には、事前に「補助事業変更（中止）承認申請書（様式第3号）」を提出し、知事の承認を受けてください。ただし、補助対象経費の20%以内の減額となる変更及び補助事業の遂行に影響を及ぼさない軽微な変更についてはこの限りではありません。

(5) 補助金事業の実績報告

補助事業者は、補助事業が完了した日から起算して30日以内に、次に掲げる書類を郵便、メール又は持参してください。

【提出書類一覧】（各1部）

- 補助事業実績報告書（様式第5号）
- 添付書類
 - ① 補助事業従事実績（様式第5号-1）
 - ② 補助対象経費を支払ったことを証する書類の写し（領収書又は請求書、支払明細書等）
 - ・登録人材紹介事業者に紹介手数料を支払ったこと及び支払った金額がわかる書類
 - ・副業・兼業人材に報酬を支払ったこと及び支払った金額がわかる書類
 - ③ 副業・兼業人材活用に係る契約書（雇用契約書、委託契約書等）の写し
 - ④ その他知事が必要と認める書類

(6) 補助金の支払いについて

- ・佐賀県は、実績報告があった場合、実績報告書の内容を審査し、交付決定の内容に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助対象者に通知します。
- ・補助事業者は、確定通知書を受け取った後、すみやかに「補助金に係る精算払請求書（様式第7号）」を提出してください。
- ・概算払いはできませんので、補助金の支払いがあるまでの間、補助事業者が経費を負担することになりますので、ご注意ください。

(7) 補助事業者の義務

- ・申請書及び報告書、請求書等の書類の提出は遅滞なく行ってください。
- ・補助事業者は、この補助金に係る経理を他の経理と明確に区分し、その収支の状況を明確にした書類を整備の上、補助事業の完了した日の属する年度の終了後5年間保存しなければなりません。

5 その他

(1) 他の補助金との併用

実質的に同一内容の事業（相当程度重なる場合を含む）について、この補助金と他の公的な補助金等（過去に受けたこの補助金を含む）を重複して受けることはできません。交付決定後に他の制度と併用している事実を発見した場合は、本補助事業者としての交付決定を取り消し、必要に応じて補助金の返還を求める場合があります。

6 応募書類提出先及び問合せ先

○佐賀県プロフェッショナル人材戦略拠点

〒840-0826 佐賀県佐賀市白山 1-4-28 佐賀白山ビル 3階

TEL：0952-22-7021 FAX：0952-24-2611

E-mail：saga-projinzai@po.saganet.ne.jp

【書類提出の流れ】

