

中小企業新事業創出促進対策事業費補助金
(副業・兼業支援補助事業)
公募要領

(第4次公募)

公募期間：令和5年10月6日(金)～令和5年10月31日(火) 18:00 まで(厳守)

2023年3月

(2023年10月6日改訂)

副業・兼業支援補助事業 事務局
(ランドブレイン株式会社)

【注】本公募要領については、必要に応じて改訂されることがあります。
申請時には最新の公募要領を補助金事務局ホームページからご確認ください。

「重要説明事項」(申請にあたっての注意点)

本事業に係る重要説明事項を以下の通りご案内いたしますので、必ずご確認、ご理解いただいた上での申請をお願いいたします。

1. 本事業の趣旨をご理解の上、ご申請ください。

本事業は、企業等が副業・兼業に人材を送り出すため、または副業・兼業人材を受け入れるために要する費用について、本事業を通じてその経費の一部を助成し、費用負担を軽減することで、副業・兼業を促進し、もって企業間・産業間の労働移動の円滑化を図ることを目的としております。本事業の趣旨に沿わない申請に関しては、評価に関わらず採択の対象となりませんのでご注意ください。

2. 本事業は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)に基づき実施されます。

補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の懲役、もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

3. 「交付決定通知書」の受領後でないと補助対象となる経費支出はできません。

審査の結果、採択が決定されると、事務局から採択者に対し、補助金の交付(支払い)対象としての事業の実施を正式に認める「交付決定通知書」(交付規程様式第2)が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「交付決定通知書」の発出日(交付決定日)以降から可能となります。交付決定日前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となりますのでご注意ください。

4. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容、または経費の配分の変更を希望する場合(軽微な変更を除く)には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、発注・契約前に所定の「計画変更(等)承認申請書」(交付規程様式第4)を提出し、その承認を受けなければなりません(内容によっては、変更が認められない場合もあります)。原則として、支出計画書に記載のない新しい費目の追加はできませんので、ご注意ください。

5. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助金交付決定後、採択を受けた事業者は補助事業を開始していただきます。補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書（交付規程様式第7）及び支出内容の分かる関係書類等を、定められた期日までに事務局に提出しなければなりません。なお、追加で事務局から提出を求められた書類についても、定められた期日までに提出する必要があります。期日までに実績報告書等の提出が事務局で確認できなかった場合には、交付決定通知書を受領していても補助金は交付されません。

6. 実際に受け取る補助金は「交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合（交付を行わない場合も含む）があります。

補助金交付決定を受けても、実績報告書等の確認時に各種要件を満たしていると認められない場合には、補助金の交付は行いません。なお、実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう事務局から連絡いたします。

7. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の終了日の属する年度の終了後5年間、事務局や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院等による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

8. 国や地方自治体が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。

同一の内容の事業については、国（国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）や地方自治体が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複して補助を受けることはできません。

9. 個人情報の使用目的

事務局に提出された個人情報は、補助金の交付元である国と共有します。また、以下の目的のために使用します。

- ① 本事業の適正な執行のために必要な連絡
- ② 経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）
- ③ 各種事業に関するお知らせ
- ④ その他補助金事業の遂行に必要な活動

10. その他

申請者、または補助事業者は、交付規程や本公募要領、ウェブサイト等の案内に記載のない細部については、事務局からの指示に従うものとします。

また、補助事業者に対しては、補助事業における実施状況や処分制限財産等の適正な管理、事業実施による効果を確認するため、事務局が電話等での連絡や訪問を実施することがあります。さらには、事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降を含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要な応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

※本事業における事務局とは、ランドブレイン株式会社を指します。

【本事業に関するお問い合わせ先】

本事業に関してご不明な点がございましたら、事務局コールセンターまでお問い合わせください。なお、お問い合わせが集中したときは、ご回答まで時間を要する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

<副業・兼業支援補助事業 事務局 コールセンター>

電話番号 050-3504-6598（通話料がかかります）

E-mail fukugyo-kengyo-hojo@landbrains.co.jp

受付時間 9:00～18:00（土日祝日及び年末年始（12/30～1/3）を除く）

※電話番号・メールアドレスはお間違えのないようお願いいたします。

目 次

1. 事業の目的	6
2. 補助対象事業者	6
3. 補助事業の種類	7
4. 補助事業の要件	8
5. 補助対象経費	9
5-1 補助対象経費.....	9
5-2 補助対象経費に関する留意事項.....	13
6. 申請手続き	15
6-1 申請の流れ	15
6-2 公募スケジュール.....	16
6-3 申請方法	16
6-4 申請書類	17
7. 審査・採択	21
7-1 審査方法	21
7-2 審査項目	21
7-3 審査結果の通知.....	22
7-4 採択決定後の手続き.....	22
8. 補助事業者の義務.....	24
「公募要領」の改訂・修正履歴.....	26

1. 事業の目的

企業等が、副業・兼業への人材の送り出し、または副業・兼業人材の受け入れを行うために要する費用について、本事業を通じてその経費の一部を助成し、費用負担を軽減することで、副業・兼業を促進し、もって企業間・産業間の労働移動の円滑化を図ることを目的とします。

2. 補助対象事業者

本事業の補助対象事業者については、以下の全てを満たすものとします。

- (1) 日本国内で事業を営む法人、または個人であること。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 70 条及び第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (3) 経済産業省所管補助金等交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領（平成 15・01・29 会課第 1 号）別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しない者であること。
- (4) 次のいずれにも該当しない者であること。
 - ①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 条に規定する暴力団等の反社会的勢力に係る事業者
 - ②本事業の目的・趣旨から適切でないと経済産業省並びに事務局が判断する者

3. 補助事業の種類

本事業は、補助事業の目的に応じて、以下の2つの類型を設けており、類型ごとに補助事業の要件や補助対象経費、補助率及び上限額等を定めています。

各事業種類の補助事業の要件については「4. 補助事業の要件」、補助対象経費の詳細については「5. 補助対象経費」をそれぞれご確認ください。

<類型A 副業・兼業送り出し型>

項目	内容
補助率	1 / 2 以内
補助上限額	1 事業者あたり 100 万円
補助対象経費	①専門家経費 ②研修費 ③クラウドサービス利用費

<類型B 副業・兼業受け入れ型>

項目	内容
補助率	1 / 2 以内
補助上限額	副業・兼業人材の受け入れ1人あたり 50 万円 1 事業者あたり 250 万円（5人まで）
補助対象経費	①仲介サービス利用費 ②専門家経費 ③旅費 ④クラウドサービス利用費

4. 補助事業の要件

補助事業の要件は、類型A・Bごとに区分し、それぞれ以下の通りとします。なお、実績報告時に補助事業の要件を満たしていないと認められる場合には、交付決定後であっても補助金の支払いを行うことができない場合があります。申請の際には、この点についてあらかじめご了承ください。

類型	補助事業の要件
<p>類型A 副業・兼業 送り出し型</p>	<p>自社の従業員が他の企業等での就業等を行うことを認めるための環境整備を行うものであって、以下のいずれの要件も満たすものであること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 従業員の就業に関する社内ルール(就業規則等の社内ルールとして明文化されたものに限る。以下同じ。)の改定を伴うものであること ② 社内ルールの改定によって、従業員の副業・兼業を認める範囲が広がることが見込まれること ③ 改定後の社内ルールが、モデル就業規則(厚生労働省)第70条の規定に準じたもの、または同条の規定よりも広範に従業員の副業・兼業を認めるものになると見込まれること ④ 改定後の社内ルールについて、全ての従業員に周知することが見込まれること <p>※モデル就業規則(厚生労働省)第70条の規定は以下の通りです。 (副業・兼業)</p> <p>第70条 労働者は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。</p> <p>2 会社は、労働者からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該労働者が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止又は制限することができる。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 労務提供上の支障がある場合 ② 企業秘密が漏洩する場合 ③ 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合 ④ 競業により、企業の利益を害する場合
<p>類型B 副業・兼業 受け入れ型</p>	<p>他の企業等(自社との間に独立性が認められない企業等を除く。)において雇用契約または業務委託契約に基づき就業している個人と新たに雇用契約または業務委託契約を締結した上で、同契約に基づき、当該個人が当該他の企業等での就業を継続している状態のまま、自社の業務に就業させるものであって、以下のいずれの要件も満たすものであること</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 自社の業務に就業させる期間が、少なくとも3か月以上であること(ただし、第4次公募においては、少なくとも2か月以上であること) ② 受け入れる人材が有するスキルや経験などを活用することが、受け入れ企業の経営課題の解決につながると見込まれること(ただし、定型的な業務や単純作業など、専門的なスキル・経験を必要としない業務に関する人員が不足しているという課題に対応するために、副業・兼業人材を受け入れる場合を除く)

5. 補助対象経費

5-1 補助対象経費

本事業の補助対象となる経費は、その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できる、下表に掲げるものとし、これ以外の経費は対象外となります。具体的な内容としては、類型ごとに次頁以降に定める経費とします。

補助対象経費は、原則として、本事業の対象として明確に区分できるものである必要があります。ただし、本事業の用に供するものとそれ以外のものとが区分し難い場合には、適切な比率をもって按分するものとします。

類型	補助率	補助上限額	補助対象経費
類型A 副業・兼業 送り出し型	1/2以内	1事業者あたり100万円	専門家経費、研修費、 クラウドサービス利用費
類型B 副業・兼業 受け入れ型	1/2以内	・副業・兼業人材の 受け入れ1人当たり50万円 ・1事業者あたり250万円 (5人まで)	仲介サービス利用費、 専門家経費、旅費、 クラウドサービス利用費

<類型A 副業・兼業送り出し型>

費目	概要	費用例
<p>専門家経費</p>	<p>補助事業の実施のために依頼した専門家の指導・助言に支払われる経費</p> <p>※1 謝金の単価は、その根拠が補助事業者の定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。なお、規程等を定めていない場合には、以下の謝金単価に準じてください。</p> <p>○大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師等 …1日5万円以下（消費税抜き）</p> <p>○准教授、社会保険労務士、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ等 …1日4万円以下（消費税抜き）</p> <p>※2 旅費は、事務局が定める「旅費支給に関する基準」の通りとします。</p> <p>※3 専門家経費の補助を希望する場合は、支出計画書に①専門家の職種②氏名③相談内容④相談回数⑤算出方法を必ず記載してください。これらが明記されておらず、相談内容が不明瞭な場合等は補助対象となりません。</p> <p>※4 顧問契約を締結している弁護士・社労士等に対する顧問契約料は補助対象となりません。ただし、顧問契約に基づくものとは別に、補助事業の実施のための指導・助言を受け、顧問契約料とは別に謝金を支払う場合は補助対象となります。</p> <p>※5 事業計画書を含む申請書類等の作成等を専門家に依頼した場合の当該経費は補助対象となりません。</p>	<p>・就業規則等の作成・改定や人事制度の設計に係る社労士・弁護士等への相談費用及び旅費</p>
<p>研修費</p>	<p>副業・兼業に関する制度の導入、または副業・兼業の促進を目的とした研修に係る費用</p> <p>※1 補助事業の遂行に必要な研修や、自社から送り出す副業・兼業人材の能力開発やスキルアップ、送り出し先での作業の習熟を目的とした研修等は補助対象となりません。</p> <p>※2 補助対象経費は、外部への支払いが生じるものに限ります。研修に係る自社内の人件費は補助対象となりません。</p> <p>※3 研修費の補助を希望する場合は、支出計画書に①研修名②主催者名③研修内容④研修受講人数を必ず記載してください。これらが明記されておらず、研修内容が不明瞭な場合等は補助対象となりません。</p> <p>※4 研修受講以外の経費（入学金、交通費、滞在費等）は補助対象となりません。</p> <p>※5 教育訓練給付制度など、本事業以外の国や地方自治体からの教育訓練に係る補助・給付を重複して利用することはできません。</p>	<p>・管理職や人事・労務部門を対象とした、社内ルールの改定や労務管理に関する研修会の受講料</p> <p>・従業員を対象とした、副業・兼業に関する制度等についての研修会の参加費</p>
<p>クラウドサービス利用費</p>	<p>従業員の副業・兼業の承認・管理等のために利用するクラウドサービスの利用費</p> <p>※1 専ら補助事業のために利用するクラウドサービスの利用費が補助対象となります。クラウドサービスを自社の他の事業と共有する場合は原則として補助対象となりません。</p> <p>※2 すでに導入しているクラウドサービスを更新する場合は補助対象となりません。ただし、専ら補助事業のためにすでに導入しているクラウドサービスの機能を拡張する場合は、当該機能拡張に係る経費に限り、補助対象となります。</p> <p>※3 クラウドサービスの利用費について、具体的には、サーバ</p>	<p>・副業・兼業を行う従業員の勤怠・労務管理を行うためのクラウドサービスの利用費</p>

費目	概要	費用例
	<p>一上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は補助対象となりません。</p> <p>※4 クラウドサービス利用費の補助を希望する場合は、支出計画書に①サービス名②利用期間③利用予定人数④算出方法を必ず記載してください。これらが明記されておらず、サービス内容が不明瞭な場合等は補助対象となりません。</p> <p>※5 補助対象経費は、見積書、契約書等で確認できるものであって、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（サブスクリプション販売形式等）も同様です。契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分のみとなります。</p> <p>※6 パソコン・タブレット端末・スマートフォンなどの本体費用や、ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料は補助対象となりません。</p>	

<類型B 副業・兼業受け入れ型>

費目	概要	費用例
仲介サービス利用費	<p>補助事業の実施のために、副業・兼業人材の受け入れを仲介するサービスを提供する人材会社等に支払われる経費</p> <p>※1 仲介サービス利用費には、副業・兼業人材に対して支払う賃金・報酬等は含まれませんので、ご注意ください。</p> <p>※2 仲介サービス利用費の補助を希望する場合は、支出計画書に①利用予定の企業名②利用予定のサービス名③当該サービスによる受け入れ予定人数④算出方法を必ず記載してください。これらが明記されておらず、サービス内容が不明瞭な場合等は補助対象となりません。</p> <p>※3 副業・兼業人材と受け入れ企業との間で直接の業務委託契約が締結されない、再委託型の仲介サービス利用費は、補助対象となりません。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 求人掲載料 ・ 仲介手数料
専門家経費	<p>補助事業の実施のために依頼した専門家の指導・助言に支払われる経費</p> <p>※1 本項における「専門家」とは、副業・兼業人材ではなく、当該人材を受け入れるために指導・助言を受ける弁護士や社会保険労務士等をいいます。専門家経費には、副業・兼業人材に対して支払う賃金・報酬等は含まれませんので、ご注意ください。</p> <p>※2 謝金の単価は、その根拠が補助事業者の定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。なお、規程等を定めていない場合には、以下の謝金単価に準じてください。</p> <p>○大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師等 … 1日5万円以下（消費税抜き）</p> <p>○准教授、社会保険労務士、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ等 … 1日4万円以下（消費税抜き）</p> <p>※3 旅費は、事務局が定める「旅費支給に関する基準」の通りとします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 副業・兼業人材と締結する契約書の内容に係る専門家への相談費用及び旅費 ・ 副業・兼業人材への業務の切り出しをより効果的に行うための専門家への相談費用及び旅費

費目	概要	費用例
	<p>※4 専門家経費の補助を希望する場合は、支出計画書に①専門家の職種②氏名③相談内容④相談回数を必ず記載してください。これらが明記されておらず、相談内容が不明瞭な場合等は補助対象となりません。</p> <p>※5 顧問契約を締結している弁護士・社労士等に対する顧問契約料は補助対象となりません。ただし、顧問契約に基づくものとは別に、補助事業の実施のために指導・助言を受け、顧問契約料とは別に謝金を支払う場合は補助対象となります。</p> <p>※6 事業計画書を含む申請書類等の作成等を専門家に依頼した場合の当該経費は補助対象となりません。</p>	
<p style="text-align: center;">旅費</p>	<p>副業・兼業人材の受け入れに伴い、初期研修や現地視察等のために当該人材が当該企業等を訪問するための旅費</p> <p>※1 旅費の補助を希望する場合は、支出計画書に発着地となる①当該人材の居住地（人材未定の場合は想定で結構です）②申請者の所在地を必ず記載してください。</p> <p>※2 副業・兼業人材1人につき、旅費は1回分（1往復分）に限ります。</p> <p>※3 旅費の積算は、事務局が定める「旅費支給に関する基準」の通りとします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電車賃 ・ 新幹線料金 ・ 航空機代 ・ 宿泊施設への宿泊代
<p style="text-align: center;">クラウドサービス利用費</p>	<p>副業・兼業人材の受け入れのために必要なクラウドサービスの利用費</p> <p>※1 専ら補助事業のために利用するクラウドサービスの利用費が補助対象となります。クラウドサービスを自社の他事業と共有する場合は原則として補助対象となりません。</p> <p>※2 すでに導入しているクラウドサービスを更新する場合は補助対象となりませんが、専ら補助事業のためにすでに導入しているクラウドサービスの機能を拡張する場合は、当該機能拡張の係る経費に限り、補助対象となります。</p> <p>※3 クラウドサービスの利用費について、具体的には、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象となります。サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は補助対象となりません。</p> <p>※4 クラウドサービス利用費の補助を希望する場合は、支出計画書に①サービス名②利用期間③利用予定人数④算出方法を必ず記載してください。これらが明記されておらず、サービス内容が不明瞭な場合等は補助対象となりません。</p> <p>※5 補助対象経費は、見積書、契約書等で確認できるものであって、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（サブスクリプション販売形式等）も同様です。契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分のみとなります。</p> <p>※6 パソコン・タブレット端末・スマートフォンなどの本体費用や、ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料は補助対象となりません。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ コミュニケーションツールの利用費 ・ タスク管理ツールの利用費 ・ 情報共有ツールの利用費

5-2 補助対象経費に関する留意事項

- (1) 本事業において、以下の経費は補助対象になりません。また、計上されている経費の大半が補助対象外である場合、補助事業の円滑な実施が困難であるとして、不採択になる場合がありますのでご注意ください。

- 副業・兼業人材の報酬・給与
- 補助事業の目的に合致しないもの
- 必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できないもの
- 交付決定前に発注・契約・購入、支払い（前払いを含む）等を実施したもの
※請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象外
- 諸経費、会社経費、一般管理費、現場管理費、雑費等、詳細が確認できない経費
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 商品券等の金券
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 日本国等が行う一定の事務に係る役務（登記、登録、特許、免許、許可、検査、検定、試験、証明、公文書の交付等）に対する手数料
- 収入印紙
- 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
- 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）等）
- 各種保険料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
- 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機等）の購入費
- 事業に係る自社の人件費、旅費
- 上記のほか、本事業の目的・趣旨から適切ではないと経済産業省及び事務局が判断するもの

- (2) 補助対象経費は原則、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限ります。交付決定より前に契約（発注）した経費は、いかなる事情があっても補助対象になりませんのでご注意ください。
- (3) 支払い方法は、原則として、補助事業者名義の法人口座による銀行振込、口座振替、クレジットカード1回払い（補助事業実施期間内に口座引き落としとなるもの）とします。他の取引との相殺払い、仮想通貨、手形（裏書譲渡を含む）、小切手、ファクタリング、補助事業実施期間内に契約が完了しない割賦（リボ払い・分割払い）による支払いは認められませんので、ご注意ください。
- (4) 採択の決定をもって、申請時に計上している経費が全て補助対象と認められるとは限りません。補助対象経費に該当しないと判断される経費を計上しているとき、事

業計画に対して過度な経費が見込まれているとき、価格の妥当性について十分な根拠が示されない経費があるとき、その他本事業の目的や事業計画に対して不相当と考えられる経費が見込まれているときは、交付決定の手続きに際して、事務局から補助対象経費の見直しを求める場合があります。

- (5) 同一の内容の事業については、国（国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）や地方自治体が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複して補助を受けることはできません。他の補助金を受給している、または受給予定がある場合は、補助金を受け取ることが可能か、必ず双方の事務局に事前にご確認ください。
- (6) 本事業における契約（発注）先の選定にあたっては、経済性の観点から、可能な範囲において、同一条件による2社以上の相見積もり（有効期限内のものに限る）を取り、最低価格を提示した者を選定してください。ただし、発注内容の性質上、相見積もりを取ることが困難、または適当ではない場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。なお、随意契約とする理由について、事務局から確認を行う場合があります。
- (7) 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等仕入控除税額は補助対象経費から除外して算定してください。

6. 申請手続き

6-1 申請の流れ

本事業の申請から採択・交付決定までの流れは以下の通りとなります。



6-2 公募スケジュール

本事業の公募スケジュールは以下の通りです。

<第1次公募> (終了)	公募開始	令和5年3月31日(金)
	公募締切	令和5年5月11日(木) 17:00
	採択結果発表	令和5年6月20日(火)
<第2次公募> (終了)	公募開始	令和5年7月7日(金)
	公募締切	令和5年8月17日(木) 18:00
	採択結果発表	令和5年9月19日(火)
<第3次公募> (終了)	公募開始	令和5年9月8日(金)
	公募締切	令和5年9月29日(金) 18:00
	採択結果発表	令和5年10月下旬(予定)
<第4次公募>	公募開始	令和5年10月6日(金)
	公募締切	令和5年10月31日(火) 18:00(必着)
	採択結果発表	令和5年11月下旬(予定)

本事業では段階的に公募を行い、各回で受け付けた申請を審査し、交付決定を行う予定です。第2次公募の採択結果発表も含め、今後のスケジュールは、本事業のホームページ等で順次公開します。

6-3 申請方法

本事業への申請は、補助金申請システム「J Grants (J グランツ)」のみで受け付けます。郵送による申請は受け付けませんので、ご注意ください。

J Grantsを利用するには、「gBizID プライム」アカウント(ID・パスワード等)の取得が必要です。アカウントを未取得の方は、gBizID マニュアル・様式等のダウンロードページ(<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>)にある「G ビズ ID クイックマニュアル gBizID プライム編」をご覧ください。アカウント取得の申請を行ってください。なお、「gBizID プライム」アカウントの申請から取得までの期間はおおむね2週間となっておりますので、本事業への申請をお考えの方は、早めに利用登録を行ってください。

また、J Grants・gBizID プライムに関するお問い合わせは、事務局ではお答えできかねますので、公開されている電子申請マニュアルをご参照ください。

6-4 申請書類

申請時に必要となる提出書類は、類型ごとに以下の通りとなります。代替書類は認められませんので、ご注意ください。なお、必要に応じて、追加資料の提出等を求める場合があります。また、申請資料のうち、特に事業計画書については、本公募要領の「7-2 審査項目」を踏まえて、作成してください。

<類型A 副業・兼業送り出し型>

No.	申請者		書類名	様式	備考
	法人	個人			
1	要	要	交付申請書	指定 (交付規程 様式第1)	採択審査の結果、採択となった者の交付申請書のみ正式に受理します。詳細は本公募要領の「7-4 採択決定後の手続き」を確認してください。
2	要	要	事業者の基本情報	指定 (別添1)	登記簿情報等に一致する内容を記入してください。
3	要	要	支出計画書	指定 (別添2)	想定される支出計画に基づき、補助事業に要する経費の費目別内訳、費用内容、事業者の選定方法、補助事業に要する経費等を記入してください。
4	要	要	支出計画書別紙	指定 (別添2別紙)	支出計画書に記載した費目別の選定方法に応じて、価格競争の場合は本見積もりと相見積もりの発行元の事業者名を記入してください。また、発注内容の性質上、相見積もりを取ることが困難、または適当ではない場合は、該当する企業等を随意的契約先とすることができます。随意的契約の理由及び随意的契約先の選定理由を具体的に記入してください。
5	要	不要	役員名簿	指定 (交付規程 様式第1別添)	役員とは会社法上の役員であり、取締役、監査役、会計参与のことを指します。
6	要	要	事業計画書	指定 (別添3)	補助事業の目的、内容、実施方法等について、具体的に入力してください。作成にあたっては、ホームページで公開している「申請の手引き」や「公募申請書・事業計画書の記入例」も参考にしてください。
7	要	不要	履歴事項全部証明書	自由	写しで構いません。ただし、発行から3か月以内のものに限ります。
8	要	不要	直近会計期の決算書	自由	直近会計期(免税事業者は直近3期分)の財務諸表等(単体の損益計算書(P/L)、貸借対照表(B/S))を提出してください。決算書がない場合は、キャッシュフロー等が分かる資料(様式自由)を提出してください。

No.	申請者		書類名	様式	備考
	法人	個人			
9	不要	要	直近の 確定申告書 または開業届	右欄参照	<ul style="list-style-type: none"> ●開業してから決算期を1回以上迎えている場合は、所得額に関わらず、直近（免税事業者は3年分）の確定申告書【第一表及び第二表及び収支内訳書（1・2面）、または所得税青色申告決算書（1～4面）】（税務署受付印のあるもの）の写しを提出してください。 ●決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請段階で開業していることが分かる開業届（税務署受付印のあるもの）の写しを提出してください。 ●確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」の写しを追加で提出してください。 ●電子申告をした方は、「受付結果（受信通知）」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。 ●マイナンバーが提出書類に記載されている場合は、番号が見えないよう黒塗りしてください。
10	要	要	支出計画書の 根拠資料	自由	<p>支出計画書 別紙に記載した費目別の選定方法に応じて、以下の根拠資料を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●相見積もりの場合… 本見積もり・相見積もり ●随意契約の場合… 本見積もり、または積算の根拠（価格等）が明確に分かるサービス説明資料
11	適宜	不要	ワーク・ライフ・バランスに係る認定に関する書類	右欄参照	<p>本公募要領の「7-2 審査項目」の加点審査項目に示した、ワーク・ライフ・バランスに係る認定を受けている、または取組を行っている場合は、認定を証明する書類の写し、または専用サイト（女性の活躍推進企業データベース）における公表画面の写しを提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●えるぼし認定… 基準適合一般事業主認定通知書 ●女性活躍推進法に基づく 行動計画の公表…行動計画 ●くるみん認定… 基準適合一般事業主認定通知書 ●若者ユースエール認定… 基準適合事業主認定通知書

No.	申請者		書類名	様式	備考
	法人	個人			
12	要	要	従業員の就業に係る社内ルールに関する文書	自由	従業員の副業・兼業の許可等について、詳細な運用等を規定した社内ルール（就業規則等）がある場合は提出してください。なお、常時使用する従業員とそれ以外の従業員で、適用する社内ルールが異なる場合は、両方を提出してください。

<類型B 副業・兼業受け入れ型>

No.	申請者		書類名	様式	備考
	法人	個人			
1	要	要	交付申請書	指定 (交付規程 様式第1)	採択審査の結果、採択となった者の交付申請書のみ正式に受理します。詳細は本公募要領の「7-4 採択決定後の手続き」を確認してください。
2	要	要	事業者の基本情報	指定 (別添1)	登記簿情報等に一致する内容を記入してください。
3	要	要	支出計画書	指定 (別添2)	想定される支出計画に基づき、補助事業に要する経費の費目別内訳、費用内容、事業者の選定方法、補助事業に要する経費等を記入してください。
4	要	要	支出計画書別紙	指定 (別添2別紙)	支出計画書に記載した費目別の選定方法に応じて、価格競争の場合は本見積もりと相見積もりの発行元の事業者名を記入してください。また、発注内容の性質上、相見積もりを取ることが困難、または適当ではない場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。随意契約の理由及び随意契約先の選定理由を具体的に記入してください。
5	要	不要	役員名簿	指定 (交付規程 様式第1別添)	役員とは会社法上の役員であり、取締役、監査役、会計参与のことを指します。
6	要	要	事業計画書	指定 (別添3)	補助事業の目的、内容、実施方法等について、具体的に入力してください。作成にあたっては、ホームページで公開している「申請の手引き」や「公募申請書・事業計画書の記入例」も参考にしてください。
7	要	不要	履歴事項全部証明書	自由	写しで構いません。ただし、発行から3か月以内のものに限ります。
8	要	不要	直近会計期の決算書	自由	直近会計期（免税事業者は直近3期分）の財務諸表等（単体の損益計算書（P/L）、貸借対照表（B/S））を提出してください。決算書がない場合は、キャッシュフロー等が分かる資料（様式自由）を提出してください。

No.	申請者		書類名	様式	備考
	法人	個人			
9	不要	要	直近の 確定申告書 または開業届	右欄参照	<ul style="list-style-type: none"> ●開業してから決算期を1回以上迎えている場合は、所得額に関わらず、直近（免税事業者は3年分）の確定申告書【第一表及び第二表及び収支内訳書（1・2面）、または所得税青色申告決算書（1～4面）】（税務署受付印のあるもの）の写しを提出してください。 ●決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請段階で開業していることが分かる開業届（税務署受付印のあるもの）の写しを提出してください。 ●確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」の写しを追加で提出してください。 ●電子申告をした方は、「受付結果（受信通知）」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。 ●マイナンバーが提出書類に記載されている場合は、番号が見えないよう黒塗りしてください。
10	要	要	支出計画書の 根拠資料	自由	<p>支出計画書 別紙に記載した費目別の選定方法に応じて、以下の根拠資料を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●相見積もりの場合… 本見積もり・相見積もり ●随意契約の場合… 本見積もり、または積算の根拠（価格等）が明確に分かるサービス説明資料
11	適宜	不要	ワーク・ライフ・バランスに係る認定に関する書類	右欄参照	<p>本公募要領の「7-2 審査項目」の加点審査項目に示した、ワーク・ライフ・バランスに係る認定を受けている、または取組を行っている場合は、認定を証明する書類の写し、または専用サイト（女性の活躍推進企業データベース）における公表画面の写しを提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●えるぼし認定… 基準適合一般事業主認定通知書 ●女性活躍推進法に基づく 行動計画の公表…行動計画 ●くるみん認定… 基準適合一般事業主認定通知書 ●若者ユースエール認定… 基準適合事業主認定通知書

7. 審査・採択

7-1 審査方法

本事業の採択審査は、別記の審査項目に基づき、有識者を含む関係分野の専門家で構成された審査委員会において行います。採択審査は非公開で、原則として申請された書類のみで審査を行いますので、内容に相違や不足等がないか、提出前に十分確認してください。

7-2 審査項目

本事業では、申請内容について、類型ごとに以下の項目に基づき審査を行い、総合的に評価した上で、要件への適合や予算の効率的な利用等の観点から、適正と認められたものについて、採択を行います。

なお、補助金の申請にあたって、外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、事業者自らが検討しているような記載が見られない場合など、本事業の趣旨に沿わない申請に関しては、評価に関わらず採択の対象とならないことがあります。

(1) 基礎審査項目
次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合は、その提案は不採択とし、その後の審査を行いません。
<類型A・B共通>
<ul style="list-style-type: none">● 補助事業の要件に適した申請内容となっているか。● 補助対象経費の計上について、事業実施に必要な計上・積算となっているか。● 補助対象経費の計上について、経済合理的ではない積算を行っていないか。また、不適切な計上が行われていないか。
(2) 加点審査項目
<類型A 副業・兼業送り出し型>
<ul style="list-style-type: none">● 補助事業による社内ルールの改定によって、従業員の副業・兼業を認める範囲の変化幅が大きなものになると見込まれるか。● 従業員が副業・兼業を行しやすいような環境整備上の工夫がみられるか。

<類型B 副業・兼業受け入れ型>

- 自社の経営課題を具体的に把握した上で、その経営課題の解決に適した副業・兼業人材の受け入れを行おうとしているか。
- 副業・兼業人材の受け入れによる経営課題の解決が、経営上大きな効果を持つと見込まれるか。
- 副業・兼業人材が担う業務が、付加価値の高い業務になると見込まれるか。

<類型A・B共通>

- ワーク・ライフ・バランスに係る以下の認定を受けている、または取組を行っているか。
 - ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づき、えるぼし認定を受けている。
 - ・常用雇用する労働者の数が100人以下の事業主であって、女性の活躍推進企業データベースに女性活躍推進法に基づく行動計画を公表している。
 - ・次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づき、くるみん認定・プラチナ認定を受けている。
 - ・青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づき、ユースエール認定を受けている。

7-3 審査結果の通知

採択審査の結果については、事務局よりJ グランツを通じて採択・不採択の通知を行います。また、採択案件については、本事業のホームページにおいて、法人名・屋号、都道府県名、法人番号を公表します。なお、採択・不採択に関わらず、審査結果の内容に関するお問い合わせには応じかねます。

不採択となった場合、あるいは交付決定後に申請の取り下げを行った場合も、公募の最終回（公募時期未定）までは再申請が可能です。

7-4 採択決定後の手続き

本事業については、補助事業者の利便を考慮し、応募時に「交付申請書」を他の申請書類と併せて提出いただき、補助金事務局でお預かりした後、採択後に正式受理し、交付決定を行います。

採択と同時に交付決定となる補助事業者の方には、J グランツから送付する「採択通知書」に併せて、「交付決定通知書」をお送りします。なお、書類上の不備等がある場合には、別

途、事務局より申請内容の確認・修正依頼等を行うことがあります。その場合は、そちらの内容を踏まえて、申請書類を修正・再提出していただき、事務局で確認した上で、交付決定を行います。

また、事業実施期間は、類型ごとに以下の通りとなります。この期間内に事業計画の遂行、発注、納品、検収、支払い等の全ての事業に係る手続きを完了する必要があります。

事業実施期間	<類型A 副業・兼業送り出し型> 交付決定日から社内ルールの改定、 その他の環境整備（研修等）終了時まで
	<類型B 副業・兼業受け入れ型> 交付決定日から副業・兼業人材の受け入れ期間終了時まで
※ただし、類型A・Bのいずれも、最長で令和6年2月29日（木）までとします。	

8. 補助事業者の義務

本事業に採択され、補助金交付の決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 補助金適正化法に基づき、交付決定内容及びこれに附した条件、その他法令に基づく処分に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければなりません。
- (2) 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分、もしくは内容を変更しようとする場合、または補助事業を中止、廃止、もしくは他に承継させようとする場合には、事前に事務局の承認を得なければなりません。なお、採択により生じる交付申請を行う権利を交付決定前に他者に承継することはいかなる理由においても認められません。採択事業者以外が交付決定を受けることはできませんのでご注意ください。
- (3) 補助事業を完了したときは、その日から起算して30日を経過した日、または事務局が定めた日のいずれか早い日までに実績報告書を事務局に提出しなければなりません。
- (4) 課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、交付申請書提出の際、消費税等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。
※補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、補助事業に係る課税仕入に伴い、消費税等の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税等相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税等相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。
- (5) 補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、事務局から要求があったときは速やかに状況報告書を作成し、事務局に提出しなければなりません。
- (6) 補助事業に係る進捗状況等の確認のため、事務局が実地検査に入ることがあります。また、補助事業終了後、会計検査院や事務局が抜き打ちで実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに必ず従わなければなりません。
- (7) 補助金の支払いについては、原則として補助事業終了後に実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。なお、実績報告時に補助事業の要件を満たしていないと認められる場合には、交付決定後であっても補助金の支払いを行うことができない場合があります。また、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。
- (8) 補助事業者が補助金適正化法等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。

- (9) 申請時に提出された情報については、事業者間の連携の推進、政策効果検証等に使用することを目的として、提出した申請内容に記載された情報が、本事業の事務等のために第三者に提供される場合（補助事業の要件の充足性を判断するために経済産業省が申請者の申請内容に記載された情報を第三者に提供する場合を含む。）があります。あらかじめご了承ください。

公募要領の改訂・修正履歴

2023年3月31日の公募開始以降、公募要領について大きな改訂・修正があった場合は、ファイル名末尾に_ver.○をつけて差し替えを行っております。改訂・修正内容の詳細については、下表をご確認ください。

ver.	公表日	改訂・修正内容
1	2023年3月31日	・初版発行
2	2023年4月21日	・「4. 補助事業の要件」 類型B 副業・兼業受け入れ型の要件を追記 ・「5-1 補助対象経費」 類型B 副業・兼業受け入れ型の専門家経費を修正
3	2023年7月7日	・「4. 補助事業の要件」 類型B 副業・兼業受け入れ型の要件を追記 ・「5-1 補助対象経費」 類型A 副業・兼業送り出し型の研修費を修正 類型B 副業・兼業受け入れ型の仲介サービス利用費、 専門家経費、クラウドサービス利用費を修正 ・「6-2 公募スケジュール」 第2次公募以降のスケジュールを追記 ・「6-4 申請書類」 類型A 副業・兼業送り出し型の内容を修正 類型B 副業・兼業受け入れ型の内容を修正 ・「7-2 審査項目」(2) 加点審査項目 類型A・B共通の項目を追加
4	2023年9月8日	・「6-2 公募スケジュール」 第3次公募以降のスケジュールを追記 ・「6-4 申請書類」 支出計画書 別紙の備考を修正
5	2023年10月6日	・「4. 補助事業の要件」 類型B 副業・兼業受け入れ型の内容を修正 ・「6-2 公募スケジュール」 第4次公募以降のスケジュールを追記