

多治見市新型コロナウイルス感染症対応副業人材活用事業支援補助金Q&A

(2022. 7. 28更新)

【制度について】

Q 1. 本補助金の目的は何か。
A 1. 新型コロナウイルス感染症の影響により変化が生じた社会において、中小企業者等が副業人材を活用し、デジタル化の推進並びに経営に関する立案の向上及び経営課題の解決を図ることによって、中小企業者等の事業を進展させ、もって地域経済の活性化に資することを目的としています。
Q 2. 本補助金における中小企業者等とは何か。
A 2. 市内に事業所を有する中小企業者及び個人事業主であって今後も市内において事業を継続する意思があるものとしています。(ただし、政治活動又は宗教活動を目的とする事業を営む者は除く。)。また、協同組合等の団体も対象となります。
Q 3. 本社が市外にある場合、市内に事業者を有しているかどうかの確認はどのようにするか。
A 3. 市税等の納付状況や登記簿謄本、会社のホームページ、パンフレット等、または第三者が認める公的書類等で確認いたします。
Q 4. 本補助金における副業人材とは何か。
A 4. 中小企業者等との間で契約を締結し、主とする労働以外の時間を活用して、当該契約に係る業務に従事する者。中小企業の経営課題を解決するために、自身の知見・経験を提供する働き方ができる人材として兼業人材も対象となりますが、申請書等は副業人材の表記で統一しております。
Q 5. 補助対象事業は何か。
A 5. マッチング事業及び副業人材活用事業です。
Q 6. マッチング事業とは何か。対象となる経費を教えてください。
A 6. 中小企業者等が副業案件掲載サイト運営事業者、人材紹介事業者等を介して副業人材を募集する事業をいい、それらへ支払う経費が対象となります。具体的には副業案件掲載サイトへ登録し利用する際に発生するプラットフォーム利用料等が該当します。
Q 7. 副業人材活用事業とは何か。対象となる経費を教えてください。
A 7. 中小企業者等が副業人材の専門的な知見及び実務経験を活用して実施する事業であって、本補助金の目的に照らし市長が適当と認めるものをいいます。具体的には下記経費が該当します。  (1) 鉄道賃、航空賃、バス料金及び船賃の実費(ただし、最も経済的かつ合理的と認められる経路であって、公共交通機関の利用に要する経費) (2) 宿泊費(食費を除く。) (3) 副業人材の活動に必要なと認められる経費
Q 8. 副業人材の活動に必要なと認められる経費とあるが、具体的には何が該当するか。
A 8. 副業人材にお支払いする業務委託費等が該当します。
Q 9. 補助額はいくらか。
A 9. マッチング事業と副業人材活用事業に係る補助対象経費の額に2分の1を乗じて得た額としています。ただし、同一の補助対象者につき10万円を限度とし、その額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。限度額まで複数回申請可能。  例) (マッチング事業経費10万円+副業人材活用事業経費15万円) × 1/2 = 12.5万円 この場合、上限の10万円が補助交付額となります。
Q10. 補助事業申請期間を教えてください。
A10. 令和4年7月1日(金)～令和4年12月28日(水)まで

【申請について】

Q11. 申請のタイミングはいつの段階か。
A11. 補助対象事業の着手前に申請が必要です。ここでいう着手前はマッチング事業及び副業人材活用事業のいずれかで経費が発生する前のことをいいます。そのため、申請のタイミングではあくまでも事業計画としての経費予定額を記載してもらう必要がございます。
Q12. 申請時に必要な書類は何か。
A12. (1) 副業人材活用事業支援補助金交付申請書(別記様式第1号、別紙1、2) (2) 申請書別紙1、2に添付する経費が分かる資料 (3) 誓約書 (4) 市税等納付状況確認同意書 (5) 申請書の事業概要が分かるもの (6) 本社が市外にある場合、市内に事業者を有することが分かるもの
Q13. 申請者の事業概要が分かるものは何で確認するのか。
A13. 申請者の会社ホームページやパンフレット等。もしなければ登記簿謄本等にて確認いたします。これはあくまでも申請者自身の事業概要を確認するものであり、補助事業の概要を確認するものではありません。
Q14. 申請から補助金支払までの全体的なスケジュールを教えてください。
A14. 令和4年12月28日までに申請書類一式を提出 ↓ 内容を審査し、補助金を交付することが適当と認めるときは、副業人材活用事業支援補助金交付決定通知書(別記様式第2号)により申請者に通知 ↓

マッチング事業及び副業人材活用事業を実施



補助事業が完了した時は、完了の日から30日を経過した日又は令和5年1月31日のいずれか早い日までに副業人材活用事業支援補助金補助事業実績報告書（別記様式第5号）の提出



内容を審査し、適当と認めるときは、補助金の額を確定し、交付決定者に副業人材活用事業支援補助金額確定通知書（別記様式第6号）により通知



通知の日から起算して30日を経過する日又は令和5年2月28日のいずれか早い日までに副業人材活用事業支援補助金請求書（別記様式第7号）により補助金の支払を請求



交付決定者へ補助金支払

Q15. 補助事業の計画等の変更又は廃止をしようとする場合は、どのように対応すればよいか。

A15. 次に掲げる場合に限り、副業人材活用事業支援補助金補助事業変更・廃止承認申請書（別記様式第3号）により申請が必要です。

- (1) 補助金等の額の増額変更
- (2) 補助対象経費が20パーセント以上減額となる変更
- (3) 補助事業の目的又は内容の変更

想定されるケースとして、当初申請はマッチング事業経費のみで申請していたが、副業人材が決まり、副業人材活用事業経費の申請をする場合や副業人材との契約が当初契約期間より変更することにより、業務委託費等の経費が増減した場合等を想定しております。

Q16. 実績報告時に必要な書類は何か。

A16. 副業人材活用事業支援補助金補助事業実績報告書（別記様式第5号）

- (1) マッチング事業
  - ア 副業案件掲載サイト等運営事業者又は人材紹介事業者等との間で締結した契約書等の写し
  - イ 副業案件掲載サイト等運営事業者又は人材紹介事業者等への支払いを証する書類の写し
- (2) 副業人材活用事業
  - ア 副業人材との間で締結した契約書等の写し
  - イ 副業人材の活動等に要した経費の支払いを証する書類の写し
  - ウ 副業人材の職務経歴書
- (3) その他市長が必要と認める書類

【様式について】

Q17. 交付申請書の申請者名記載について、押印不要の場合を教えてください。

A17. 代表者本人が直接窓口で交付申請書を提出するケースで、代表者本人が自署した場合、押印不要となります。また、その他申請書類も同様の取り扱いとなります。代表者以外（経理担当または金融機関等）が提出する場合は、社判、実印が必要となります。

Q18. 補助対象経費に消費税及び地方消費税額は含んで記載して可能か。

A18. すべての申請書類において、金額欄は税抜で記載願います。

Q19. 交付申請書（別紙2）（1）（注1）経費が分かる資料を添付とあるが、原本である必要があるか。

A19. 見積書や事業者ホームページ上で利用金額が分かればそのハードコピー等で確認可能です。そのため、原本の提出は必ずではありません。

Q20. 変更・廃止承認申請書の添付文書に変更後の支出明細書、変更後の事業計画書、その他変更等の内容を説明するものとあるが、様式は何を使えばよいか。

A20. こちらの变更に係る添付文書はすべて任意様式となるため、決められた様式はございません。もしくは当初申請時に提出した交付申請書（別紙1・2）のコピーしたものに変更・追記し、添付文書として使用することも可能です。ただしその際は変更・追記部分について、変更点がわかりやすいよう下線を引くなどしてご提出ください。

Q21. 副業人材と契約期間を1か月毎の自動更新で締結した場合、申請書の経費は1か月分の経費を記載すればよい

A21. いいえ。副業活用予定期間で数か月分まとめて記載ください。