

令和7年度(2025年度)

熊本県副業・兼業人材活用促進事業費補助金公募要領

1 趣旨

県内事業者が、熊本県プロフェッショナル人材戦略拠点（以下「プロベース」という。）を通じて、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、そのプロフェッショナル人材の活用にあつた費用を県内事業者に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。

この補助金の交付については、熊本県補助金等交付規則（昭和 56 年熊本県規則第 34 号。以下「規則」という。）及び熊本県商工労働補助金等交付要項（以下、「要項」という。）に定めるもののほか、熊本県副業・兼業人材活用促進事業費補助金交付要領（以下、「要領」という。）の定めに従って進める必要があります。

2 用語の定義

この公募要領で使用する用語の定義は、以下のとおりです。

(1) プロフェッショナル人材

新たな商品・サービスの開発、その販路の開拓や、個々のサービスの生産性向上などの具体的な取組みを通じて、企業の成長戦略を具現化していく人材をいう。

(2) 熊本県プロフェッショナル人材戦略拠点

県内企業等に「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地域のニーズを明確化していくと同時に、「攻めの経営」を行う上で必要な「プロフェッショナル人材」の採用を、人材ビジネス事業者等を通して支援する拠点をいう。

(3) 副業・兼業

就業者が、雇用契約又は業務委託契約等に基づき、業務や期間を限定して仕事を受託することをいう。

(4) 副業・兼業プロフェッショナル人材

県内事業者が副業・兼業の形態で活用するプロフェッショナル人材のことをいう。

3 補助対象者

この補助金の交付対象者は、次の要件を全て満たすことが必要です。

(1) 熊本県内に本社又は主たる事業所を有する事業者であること。

(2) プロベースを通じて、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（令和 7 年度（2025 年度）に限らず、令和 6 年度（2024 年度）以前の活用も含む。）。

(3) 同一の事業について、国、県等から他の補助金を受けていないこと及び受ける予定がないこと。

(4) 県税に未納がないこと。

(5) 事業者が、暴力団（熊本県暴力団排除条例第 2 条第 1 号に規定する暴力団をいう。）ではなく、役員等が暴力団員（同条第 2 号に規定する暴力団員をいう。）でないこと、又は、暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有しないこと。

(6) 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。

4 補助金の概要

県内事業者が、プロベースを通じて副業・兼業プロフェッショナル人材を受け入れる場合に、その人材の活用にあつた費用の一部を補助します。

(1) 補助対象経費

県内事業者が副業・兼業プロフェッショナル人材の活用に要する経費であって、下表に掲げる経費が対象です。なお、同時に複数名の活用を開始した場合は、その中の1名分のみを補助対象とします。

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紹介に係る人材ビジネス事業者に対する紹介手数料 ・プロベースに登録された人材ビジネス事業者に限る。
報酬	・副業・兼業プロフェッショナル人材が業務に従事した際に、当該人材に支払う報酬 ・当該人材との契約期間は5か月以内とする。
交通費	・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（熊本県内に限る）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。
宿泊費	・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10,800円（税込）を上限額とし、食費は補助対象外とする。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1,200円（税込）を減額する。 ・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。

※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（有料道路利用料、駐車場代を含む）
- ・航空機の利用に際し、普通席より割高な座席を利用した場合はその割増分の経費
- ・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）

※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）

(2) 補助率・補助限度額

補助金の額は、予算の範囲内において、補助対象経費の10分の8以内とし、補助限度

額は、一つの補助対象事業者につき、50万円までとします（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。）。

(3) 補助対象期間

令和7年（2025年）4月25日から令和8年（2026年）2月13日まで
補助金交付決定日から令和8年（2026年）2月13日までに補助事業者が支払った経費を補助対象とします。

(4) 補助金交付申請期間（募集期間）

令和7年（2025年）4月25日から令和8年（2026年）1月16日まで
期間中、申請は随時受付けますが、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。

なお、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の14日前までに行ってください。

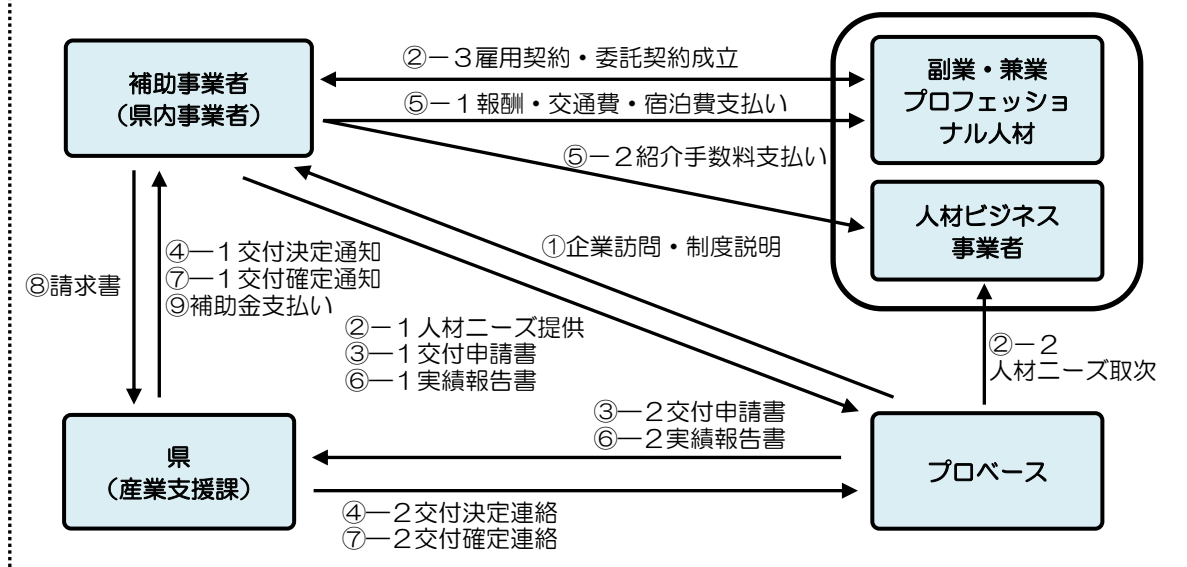
5 補助金の交付手順（応募手続き等）

(1) 補助金交付までの流れ

手続き	備考（時期など）
①プロベースによる企業訪問・制度説明	
②副業・兼業プロフェッショナル人材の採用・活用決定（雇用契約・委託契約締結） ※内定段階でも可	
③補助金交付申請	4（4）に定める期間内で随時受付 但し、副業・兼業プロフェッショナル人材就業開始日の14日前までに提出
④審査・補助金交付決定	
⑤補助対象経費の支払い	交付決定日からR8.2.13までに補助事業者が支払った経費が対象
⑥補助金実績報告	事業終了後14日以内又はR8.2.13まで
⑦検査・補助金額の確定	
⑧補助金請求	補助金額の確定後速やかに請求書を提出
⑨補助金支払い	

※交付決定日以前に従事した業務に係る経費は補助対象となりません。

【手続きの流れ（イメージ）】



(2) 交付申請

- 補助金の交付申請は、契約日（内定を含む）から、副業・兼業プロフェッショナル人材の就業開始日の14日前までに、以下の「提出書類一覧」に記載した書類を、プロベースに郵送又は持参してください。なお、契約日は、令和7年（2025年）4月1日以降のものを対象とします。
- 提出様式は、要項及び要領で定める下記様式を使用してください。
- 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。

【提出書類一覧（各1部）】

- ①補助金交付申請書（要項別記第1号様式）
- ②収支予算書（要項別記第2号様式）
- ③事業計画書（要領別記第1号様式）
- ④誓約書（要領別記第2号様式）
- ⑤企業情報シート ※プロベースの支援を受ける際に事前に提出したもの
- ⑥雇用契約、委任契約又は業務委託契約を証する書類（契約書等の写し）
- ⑦補助対象経費の算定根拠資料
- ⑧副業・兼業プロフェッショナル人材の居住地がわかるもの（自動車運転免許証や住民票等の写し）※交通費・宿泊費を申請する場合のみ
- ⑨その他知事が必要と認める書類

(3) 交付決定

提出いただいた申請書類を審査し、下記の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本公募要領3の補助対象者の要件を満たしているか。
- ②採用・活用する副業・兼業プロフェッショナル人材が従事する業務が、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か。
※マニュアルに基づく定型的な業務や単純作業など、プロ人材の知見・ノウハウを必

要としない業務に従事する場合は対象としません。

- ③採用・活用する副業・兼業プロフェッショナル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) 申請の取り下げ

申請を取り下げる場合は、交付決定の通知を受けた日から10日以内又は令和8年（2026年）2月13日のいずれか早い日までに申し出て下さい。

(5) 補助事業の変更

交付決定の通知を受けた後に、補助事業の内容を著しく変更しようとするとき（補助金額の大幅な減額がある場合等）は、事前に変更申請書（要項別記第4号様式）を提出し、知事の承認を受けて下さい。契約更新等により副業・兼業プロフェッショナル人材の従事期間を延長した場合、延長した期間に支払った経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。

【変更申請要件】

- 1 補助対象経費の20%を超える減額を行う場合。ただし、変更金額が10万円以下である場合においては、この限りではない。
- 2 1に該当しない場合のうち、補助事業の内容に著しい変更が生じた場合。

(6) 補助事業の中止又は廃止

交付決定の通知を受けた後に、補助事業の中止又は廃止をしようとする場合は、事前中止（廃止）申請書（要領別記第3号様式）を提出し、知事の承認を受けて下さい。

(7) 実績報告

補助事業が完了した日から14日以内又は令和8年（2026年）2月13日のいずれか早い日までに、以下の書類を、プロベースに郵送又は持参してください。

【実績報告提出書類一覧（各1部）】

- ①実績報告書（要項別記第8号様式）
- ②収支精算書（要項別記第2号様式を準用）
- ③事業実績書（要領別記第5号様式）
- ④補助対象経費を支払ったことを証する書類（振込完了明細、領収証等の写し）
- ⑤その他知事が必要と認める書類

④に関する特記事項

- ・路線バスや普通列車等を利用し、領収証が発行されない場合は、交通費を計算できる資料（経路検索ソフトによる運賃・経路の検索結果ページの写し等）を添付してください。
- ・航空機を利用した場合は、出発日及び出発地、到着日及び到着地、実際に搭乗したことがわかる書類を添付してください。
- ・宿泊費については、食事代の有無がわかる書類を添付してください。食事代の有無が判断できない場合は、支払った宿泊費から1食当たり1,200円（税込）を差し引いた額を補助対象経費とします。
- ・交通費（航空機代等）と宿泊費が一体となっただけのいわゆるパック旅行は補助対象となります。交通費（航空機代等）と宿泊費の内訳がわかる書類を添付してください。内訳がわからない場合は、通常料金の情報等から按分した金額を算出してください。
- ・補助事業者が副業・兼業プロフェッショナル人材に補助事業に要する経費を支払ったこ

とを証する書類（旅費精算書等）についても添付してください。

（８）支払い

- ・県は、実績報告の内容を審査し適正と認めた場合は、「交付確定通知書（要項別記第９号様式）」により、補助事業者へ通知します。
- ・補助事業者は、確定通知を受け取った後に、「交付請求書（要項別記第１０号様式）」を県に提出してください。
- ・支払いは精算払いのみです。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は、補助事業者が経費を負担することになります。

6 副業・兼業プロフェッショナル人材が他の事業者の案件と掛け持ちをする場合の取扱い

副業・兼業プロフェッショナル人材が、補助対象ではない事業者（Ａ社）の案件と補助対象事業者（Ｂ社）の案件を掛け持ちしており、同一の移動機会においてＡ社とＢ社を訪問する場合、原則として自宅とＡ社間の交通費については補助対象とはなりません。

7 その他

（１）補助事業者の義務

- ・補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して整理してください。
- ・帳簿及び証拠書類については、補助事業が完了した日から５年間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するものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはなりません（補助事業の完了後も同様）。

（２）提出された応募書類等の取扱いについて

- ・提出された応募書類等に記載された個人情報や機密情報については、本補助事業実施のためにのみ使用することとします。
- ・ただし、補助事業者が採択された場合は、必要最低限の情報（企業名、補助金額等）は、公表させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

8 お問い合わせ先

（１）応募書類等の提出先・応募手続きに関するお問い合わせ

プロベース（熊本県プロフェッショナル人材戦略拠点）

〒860-0807

熊本市中央区下通１丁目 8-22 JTB 熊本ビル６階

電話：096-319-5566

（２）補助金制度に関するお問い合わせ

熊本県商工労働部産業振興局産業支援課 半導体産学官連携プロジェクト班

〒862-8570

熊本市中央区水前寺六丁目 18-1

電話：096-333-2637