

令和8年度

群馬県副業・兼業人材活用促進事業補助金

申請の手引き

[申請受付期間]

令和8年4月1日(水)～令和8年12月25日(金)

令和8年4月

群馬県 産業経済部 労働政策課

1.事業概要

群馬県内の中小企業等において専門的な知識を有する人材の活用促進を図るため、群馬県プロフェッショナル人材戦略拠点(以下、「拠点」という。)を通じて成約した副業・兼業に関する案件について、拠点を初めて利用した企業等に対し、関連する費用の一部を、予算の範囲内において、補助金として交付します。

2.補助内容

(1)補助対象企業

以下の全ての要件を満たす群馬県内の中小企業等(以下、「申請企業等」という。)とします。

- ・拠点到相談し、拠点の登録人材紹介業者を通じて、本事業年度中に副業・兼業人材と成約すること。
- ・副業・兼業人材案件に関して、拠点の利用が初回であること。

※過去に常勤雇用等の案件で拠点を利用したことがある場合も、副業・兼業案件での利用が初回であれば、対象とします。

- ・「中小企業等」とは、群馬県内に事務所・事業所を有する者であり、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者のほか、同条第1項各号に定める資本金又は従業員数の基準と同等の規模を有する一般及び公益社団・財団法人、農業法人、社会福祉法人、医療法人、各種協同組合等とします。

ただし、次のいずれかに該当する中小企業者(みなし大企業)は、含みません。

- (1)発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- (2)発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- (3)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以上を占めている中小企業者

(2)当事業における副業・兼業人材

中小企業等において必要とされる専門的な分野に関する知識を有し、経営の強化につながるような活躍が期待できる者として当該中小企業等が受け入れようとする人材をさし、業務委託契約等に基づき職務や期間を限定してその業務に従事する者としてします。

※ただし、申請企業等が業務委託契約等に基づき活用した副業・兼業人材が、事業主、取締役又は監査役の3親等以内の親族である場合は申請できません。

(3)補助対象経費

補助対象経費については、以下の表のとおりとします。ただし、県からの交付決定がある前に支払った経費及び締結した契約については、対象とならないため、注意をお願いします。

補助対象経費	企業等が負担する以下の経費 ・副業・兼業人材を確保するための人材紹介手数料 ・副業・兼業人材への報酬 ※なお、消費税額及び地方消費税額は含まないものとする。
補助率	上に掲げる経費の10分の8以内(千円未満切り捨て)とし、副業・兼業人材1人当たり500千円を限度とする。

(4)申請上限人数

申請企業1社あたり1名とします。

(5)補助対象期間

対象となる副業・兼業人材の契約期間について、6ヶ月を上限とします。ただし、実績報告の提出期限を越えるような契約期間となる案件については、本事業の補助対象外とします。

※契約について契約期間の自動更新がある場合、契約書に契約期間の更新上限が記載してあれば、本事業の対象となります。ただし、契約期間(更新する期間も含む)の上限は6ヶ月であるため、それを越えるような期間となる契約は本事業の対象となりませんのでご注意ください。

3. 補助金申請

○申請方法

所定の補助金交付申請書(様式第1号及び2号)に必要事項を記入し、次の添付書類を添えて、拠点まで原則メールで提出してください。

【提出先:projinzai@g-inf.or.jp】

メールでの提出が困難である場合、持参又は郵送での提出となります。

持参する場合、受付時間は、9:00~12:00、13:00~17:00 とし、郵送の場合は書留又は特定記録郵便で送付してください。

【提出書類】

- (1) 交付申請書(様式第1号)
- (2) 事業計画書(様式第2号)
- (3) 申請企業等に関する概要がわかる資料(パンフレットなど会社の活動概要がわかるもの)
- (4) 登録人材紹介会社の職業紹介等の事業に申請者が申込をしたことを証する書類
- (5) 副業・兼業人材の履歴書及び職務経歴書
履歴書の提出が困難な場合は、運転免許証等の顔写真付き身分証明書の写しで代用可とします。
- (6) 県税納税証明書(原本)(県税に滞納がないことの証明)
- (7) 補助事業申請日前3か月以内に法務局で発行された、申請企業等の履歴事項全部証明書(コピーでも可)。申請企業等が個人事業主の場合、個人事業の開業届出書の写し等。
- (8) 誓約書(別紙1) ※企業用
- (9) 個人情報提供に関する同意書兼反社会的勢力でないことの誓約書(別紙2) ※副業・兼業人材用

○申請期間

令和8年4月1日(水)~令和8年12月25日(金) ※予算の上限に達し次第終了

ただし、以下の条件を全て満たすこととします。

- ・申請書提出期限について、副業・兼業人材の従事開始日の2週間前までとします(申請後、県から補助金の交付決定を行い、通知を送付しますが、そこに記載された交付決定日以降に支払った人材紹介手数料及び締結した契約にかかった対象経費が補助対象となります。)
- ・令和9年2月26日(金)までに事業完了できる場合に限り、ここでいう事業完了とは、支払完了まですべてが完了していることを指します。

4. 書類提出先

【申請書・実績報告書】

公益財団法人 群馬県産業支援機構 群馬県プロフェッショナル人材戦略拠点
〒379-2147 前橋市亀里町 884-1 群馬産業技術センター内 TEL:027-265-5057

【補助金請求書】

群馬県 産業経済部 労働政策課 人材活躍支援室 リスキリング推進係
〒371-8570 群馬県前橋市大手町 1-1-1 TEL:027-226-3403

5. 交付決定

提出された書類により審査を行い、予算の上限に達するまで交付決定を行います。
交付決定通知の発出までには、申請書提出からおよそ2週間程度かかります。

6. 実績報告

○提出方法

所定の様式に必要な事項を記入し、添付書類を添えて、提出書類として、拠点まで原則メールで提出してください。

【提出先:projinzai@g-inf.or.jp】

メールでの提出が困難である場合、持参又は郵送での提出となります。

持参する場合、受付時間は、9:00~12:00、13:00~17:00 とし、郵送の場合は書留又は特定記録郵便で送付してください。

(1) 提出書類各1部

- (i) 実績報告書(様式第10号)
- (ii) 事業報告書(様式第11号)
- (iii) 業務委託契約等を証する書類(契約書等の写し)
- (iv) 補助対象経費を支払ったことを証する書類(請求書と振込確認資料又は、支払領収書)
- (v) 副業・兼業人材による業務日報(様式第12号)
- (vi) その他成果物など(提出できる場合に限る)

(2) 提出期限

副業・兼業人材に委託した業務終了後、30日以内又は令和9年2月26日(金)のいずれか早い方※必着

令和9年2月26日(金)までに副業・兼業人材の業務を終了し、人材紹介手数料、報酬の支払いまで完了をした上で、実績報告を行う必要があります。

7. 補助金の請求

実績報告により提出された書類の確認を行い、条件に適合すると認めるときは、補助金確定通知書により確定額を通知します。その確定額を請求書に記載のうえ、補助金請求書(様式第14号)を提出してください。

【県への請求書提出期限】

補助金額確定通知書が到達した日から起算して20日を経過した日、又は令和9年3月10日(水)のいずれか早い日まで

【提出方法】

補助金請求書(様式第14号)に必要事項を記入し、県までメールで提出してください。

○提出先:rouseika@pref.gunma.lg.jp

8. 不正受給の取扱い及び経理

- ・故意に事実と反する申請を行う等により、補助金の不正受給を行った場合は、不交付又は交付を取り消し、既に交付した補助金については、補助対象企業が返還の義務を負います。
- ・補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等の証拠となる関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後、5年間保管する必要があります。

9. 補助金の支払

補助金は、補助金額確定通知書(様式第13号)及び請求書(様式第14号)の金額に基づき、支払います。

10. 問い合わせ先

【プロフェッショナル人材戦略拠点事業に関する相談・補助金申請窓口】

公益財団法人 群馬県産業支援機構 群馬県プロフェッショナル人材戦略拠点

〒379-2147 前橋市亀里町 884-1 群馬産業技術センター内

TEL:027-265-5057

Mail:projinzai@g-inf.or.jp

【群馬県副業・兼業人材活用促進事業補助金に関する内容・補助金の請求】

群馬県 産業経済部 労働政策課 人材活躍支援室 リスキリング推進係

〒371-8570 群馬県前橋市大手町 1-1-1 TEL:027-226-3403

11. 留意事項

- ・交付決定日以前に支払った経費については、本事業の補助対象外となることにご注意ください。
- ・事業内容に変更があった場合や交付申請金額の変更があった場合は、変更等承認申請書(様式第6号)を提出します。ただし、軽微な変更(補助金の交付決定額の20%を超えない減額をいう。)を除きます。
- ・申請後、諸事情により申請した業務委託等を中止(廃止)する場合は、速やかに県へ中止(廃止)承認申請書(様式第7号)を提出してください。

申請の流れ

	1. 群馬県プロフェッショナル人材戦略拠点へ相談	企業⇒プロ拠点
	↓ 拠点との相談の中で、抱える課題等から求める人材を明確にするなど、支援開始	
	2. 登録人材紹介会社への取り次ぎ	プロ拠点⇒登録人材 紹介会社
	↓ 候補となる人材と面接等を実施し、絞り込む	
	3. 副業・兼業人材の内定、業務委託などの業務内容の決定	
	↓ ※県からの交付決定日より前に支払った経費については、補助金の対象となりませんのでご注意ください。	
2 週間 程度	4. 補助金交付申請書を作成し、交付申請	企業⇒プロ拠点⇒県
	↓ 申請に必要な交付申請書の作成及び必要な資料を用意し、プロ拠点に申請書を提出します。提出後、県にて書類を確認します。	
	5. 補助金の交付決定通知発出	県⇒企業
	↓ 補助金の交付決定通知到着後(交付決定日以降)、副業・兼業人材の業務委託等を契約し、業務を開始してください。 業務が完了し、経費の支払い完了後、実績報告書を作成してください。	
	(事業を中止/廃止する場合)中止(廃止)承認申請書を提出	企業⇒プロ拠点⇒県
	↓ 事情により、事業を中止/廃止する場合は、速やかに中止(廃止)承認申請書を提出します。	
	(事業内容に変更がある場合)変更等承認申請書を提出	企業⇒プロ拠点⇒県
	↓ 事業内容に変更があった場合や交付申請金額から20%以上を超える変更があった場合は、変更等承認申請書を提出します。	
3 週間 程度	6. 実績報告書の提出	企業⇒プロ拠点⇒県
	↓ 事業完了後、かかった経費や成果等をまとめた実績報告書を提出します。	
	7. 補助金額の確定通知発出	県⇒企業
	↓ 実績報告提出後、内容が認められれば、県から補助金額確定通知を送付します。その後、請求書を県へ提出いただきます。	
2 週間 程度	8. 請求書の提出	企業⇒県
	↓ 県に請求書が到着してから振り込みまで、およそ2週間程度時間がかかります。	
	9. 補助金の振込	県⇒企業

※県からの通知発出にかかる期間について、おおよその目安を記載しております。前後する可能性がありますこと、ご承知おきください。