

令和5年度

「中小企業等プロフェッショナル人材確保支援事業補助金」

公募要領

[令和5年10月]

【補助金交付申請期間】

令和5年3月7日（火）～令和6年3月28日（木）

※ プロフェッショナル人材との契約（契約の内定を含む。）又は副業・兼業人材活用に係る業務委託契約締結の日から、就業を開始する日の前日までに申請し、知事による補助金の交付決定を受けてください。

【提出・問合せ先】

広島県商工労働局産業人材課 人材育成グループ

- 住 所 : 〒730-8511 広島市中区基町10番52号
- 電 話 : 082-513-3420
- F A X : 082-223-6314
- E - mail : syojinzai@pref.hiroshima.lg.jp
- 受付時間 : 9:00~12:00・13:00~17:00/月~金曜日（閉庁日を除く）

【その他】

本公募要領のほか、補助金交付要綱、補助金に関するQ&A集を、広島県のホームページに掲載しておりますので、御参照ください。

本補助金を利用することにより、政治資金規正法第22条の3第4項の規定による寄附制限が適用されますので、御注意ください。

広島県 商工労働局

《 目 次 》

	(ページ)
1 事業内容等	2
2 用語の定義	2
3 補助金の申請者	2
4 補助金の概要	5
5 補助金の交付申請等	6
6 補助事業の実績報告	9
7 補助金の支払等	9
8 各種報告	10
9 その他	10

1 事業内容等

県内に本社若しくは本店を置く中小・中堅企業又は県内に主たる事務所を置く組合等（以下「中小企業等」という。）が新事業展開等のため、登録人材紹介会社の職業紹介等を活用し、プロフェッショナル人材を採用し、又は副業・兼業人材を活用することにより、県内中小企業等の新たな成長を促進して県内産業を活性化することを目的としています。

2 用語の定義

この公募要領で使用する用語の定義は、「中小企業等プロフェッショナル人材確保支援事業補助金交付要綱」（以下「要綱」という。）に規定するほか、次のとおりです。

(1) 新事業展開等

新規事業や海外現地事業の立上げなど、企業にとって売上増や新たな販路開拓につながる取組をいいます。企業経営経験者など高度なマネジメント力を有する人材を採用し、経営層をサポートすることにより、企業の組織力を強化したり、工場長経験者などを採用し、生産性を向上させる等、企業の業績アップに寄与する取組も含まれます。

(2) プロフェッショナル人材

専門的な技術や免許資格、知識や技能を有し、直近の就業先が「県外に本社若しくは本店を置く法人」、「県内に本社若しくは本店を置く大企業」又は「国」であるものをいいます。

(3) 採用

採用とは要綱に規定するほか、採用時の報酬が次のいずれかであるものをいいます。

採用	報酬の支払い形態		報酬
雇用契約	日給制・月給制		割増賃金の基礎となる賃金 ≥ 月額37万円
	年俸制	賞与部分を割増賃金の基礎となる賃金に含めないもの	割増賃金の基礎となる賃金 ≥ 月額37万円
		賞与部分を割増賃金の基礎となる賃金に含めるもの	割増賃金の基礎となる賃金 ≥ 月額50万円
委任契約	役員報酬等		報酬等 ≥ 月額50万円

(4) 副業・兼業人材

専門的な技術や免許資格、知識や技能を有し、県外在住で、業務委託契約に基づき、職務や期間を限定して業務に従事する人材をいいます。

(5) プロフェッショナル人材採用事業

登録人材紹介会社の職業紹介等を利用して、プロフェッショナル人材を採用することをいいます。

(6) 副業・兼業人材活用事業

登録人材紹介会社の職業紹介等を利用して、副業・兼業人材を活用することをいいます。

3 補助金の申請者

本補助金の交付申請をしようとする者（以下「申請者」という。）は、次の全ての要件を満たすことが必要です。

なお、申請者が、要件を満たしていないにも関わらず、本補助金の交付の決定を受けていたことが判明した場合は、その決定を取り消します。

また、本補助金の交付の決定を受けた後に、事情変更により要件を満たさなくなった場合は、その決定の全部又は一部を取り消す場合があります。

(1) 次に定める中小企業、中堅企業又は組合等であること

○ 中小企業

下記の区分ごとの、「資本の額又は出資の総額」又は「常時使用する社員の数（※1）」のいずれかを満たす会社（※2）をいう。

主たる事業として営んでいる業種	資本の額又は出資の総額	常時使用する社員の数(※)
製造業、建設業、運輸業及びその他の業種（下記以外）	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円以下	900人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業（下記の3業種を除く）	5,000万円以下	100人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5,000万円以下	200人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
医業を主たる事業とする法人	—	300人以下

○ 中堅企業

資本金 10 億円以下又は従業員（※1）999 人以下の会社（※2）（中小企業を除く。）をいう。

○ 組合等

下記の区分ごとの、「資本の額又は出資の総額」又は「常時使用する社員の数（※1）」のいずれかを満たす組合等をいう。

組 合 等	資本の額又は出資の総額	常時使用する社員の数(※)
企業組合・協業組合・事業協同組合・事業協同小組合・協同組合連合会・農業協同組合・農業協同組合連合会・農事組合法人・漁業協同組合・漁業協同組合連合会・水産加工業協同組合・水産加工業協同組合連合会・森林組合・森林組合連合会・商工組合・商工組合連合会・商店街振興組合・商店街振興組合連合会・消費生活協同組合・消費生活協同組合連合会・一般社団法人・一般財団法人	—	—
生活衛生同業組合・生活衛生同業小組合・生活衛生同業組合連合会	直接又は間接の構成員の2/3以上が5,000万円(卸売業は1億円)以下	直接又は間接の構成員の2/3以上が常時50人(卸売業又はサービス業は100人)以下
酒造組合・酒造組合連合会・酒造組合中央会	直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の2/3以上が3億円以下	直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の2/3以上が常時300人以下
酒販組合・酒販組合連合会・酒販組合中央会	直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の2/3以上が5,000万円(酒類卸売業者は1億円)以下	直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の2/3以上が常時50人(酒類卸売業者は100人)以下
内航海運組合・内航海運組合連合会	直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の2/3以上が3億円以下	直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の2/3以上が常時300人以下
技術研究組合	直接又は間接の構成員の2/3以上が経済施策を一体的に講ずることによる安全保障の確保の推進に関する法律第26条第1号から第7号まで又は第9号のいずれかに該当する者	

※1 「常時使用する社員の数」、「従業員」には、事業主、法人の役員、臨時の社員は含まれません。ただし、パート、アルバイト等、名目は臨時雇いであっても、解雇予告を必要とする人員は社員に含みます。

※2 「会社」には、次のいわゆる「土業法人」も含まれます。

弁護士法に基づく弁護士法人、公認会計士法に基づく監査法人、税理士法に基づく税理士法人、行政書士法に基づく行政書士法人、司法書士法に基づく司法書士法人、弁理士法に基づく特許業務法人、社会保険労務士法に基づく社会保険労務士法人、土地家屋調査士法に基づく土地家屋調査士法人

(2)「県内に本社・本店を置いている中小企業又は中堅企業」又は「県内に主たる事業所を置く組合等」であること

ただし、次のいずれかを満たす場合は、県外に本社・本店を置いている企業でも、県内に本社・本店を置いているとみなします。

- ① 代表権を持つ役員が常駐し、かつ当該事業所等が経営の中核として経営の意思決定をしているなど現に本社・本店と同等の機能を有する事業所等を県内に置いているとき。
- ② 本社機能等特定業務施設（以下「本社機能」という。）（※1）を新・増設して移転することに伴い「地方拠点強化税制」（※2）の適用を受けるため、「地方活力向上地域特定業務施設整備計画」について知事による認定を受けているとき又は認定申請中であって、認定日から2年を経過する日までに本社機能を県内に移転して整備することが見込まれるとき。
- ③ 本社機能を設置、新・増設して移転することに伴い「広島県内投資促進助成金（企業人材転入事業）」（※3）の交付を受けるため、交付に先立ち知事による奨励指定を受けているとき又は奨励指定申請中であって、奨励指定日から2年を経過する日までに県内に本社機能の移転が見込まれるとき。

（※1） 本社機能等特定業務施設（地域再生法施行規則（平成17年4月1日内閣府令第53号）第8条各項）

○ 事務所

複数の事業所に対する業務または全社的な業務を行うものを指す。

部 門	具 体 例	詳細説明
調 査 ・ 企 画 部 門	企画部門、調査部門、経営戦略部門等	事業・商品等の企画・立案や市場調査を行っている部門。
情 報 処 理 部 門	電算処理部門、システム部門等	自社のためのシステム開発・プログラム作成等を専門的に行っている部門。（商業に関するものは不可。）
研 究 開 発 部 門	製品開発部門、技術開発部門等	基礎研究、応用研究、開発研究を行っている部門。（研究所の統括業務も含む。）
国 際 事 業 部 門	貿易部門、海外事業部門等	輸出入に伴う貿易業務や海外事業の統括業務を行っている業務。
その他管理業務部門	総務部門、法務部門、人事部門、監査部門、施設管理部門等	総務・経理・人事等の管理業務を行っている部門。

○ 研究所

事業者による研究開発において重要な役割を担うものに限る。

○ 研修所

事業者による人材育成において重要な役割を担うものに限る。

（※2） 本社機能の移転・拡充等を行う事業者に対する優遇措置で、本社機能の新設または増設に際して取得等した建物等の資産に係る法人税等の税額控除などをいいます。

（※3） 本社機能の移転を行う事業者に対する助成金制度で、本社機能の設置、新設または増設に伴う初期コストなどを助成するものです。

(3) 県税の滞納がないこと

- (4) 本補助事業の円滑な実施に支障を来たさない、十分な業務遂行能力と適正な経理執行体制を有すること
- (5) 次の①～⑥に該当する者が、申請者の経営に関与していないこと
- ① 暴力団員
 - ② 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
 - ③ 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
 - ④ 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
 - ⑤ 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
 - ⑥ 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
- (6) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当しないこと
- (7) 県が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人でないこと

4 補助金の概要

中小企業等が新事業展開等のため、登録人材紹介会社の職業紹介等を利用する手法によりプロフェッショナル人材を採用し、又は副業・兼業人材を活用した場合に、必要となる経費の一部を補助します。

ただし、採用したプロフェッショナル人材又は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、対象になりません。

- (1) 補助金対象事業、補助対象経費、補助率・補助上限額、補助回数及び補助対象期間
次表のとおりです。

事業	プロフェッショナル人材採用事業	副業・兼業人材活用事業
補助金対象事業	<p>補助事業者が新事業展開等のため、登録人材紹介会社の職業紹介等を利用する手法により、プロフェッショナル人材を採用し、補助対象経費を支払う事業</p> <p>※ 次のすべてを満たす事業であること</p> <ol style="list-style-type: none"> ① プロフェッショナル人材の採用は、令和5年度に行われること ② 補助対象経費の支払いは、令和5年度に完了すること 	<p>補助事業者が新事業展開等のため、登録人材紹介会社の職業紹介等を利用する手法により、副業・兼業人材を活用し、補助対象経費を支払う事業</p> <p>※ 次のすべてを満たす事業であること</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 副業・兼業人材の活用は、令和5年度に開始し、令和5年度又は令和6年度に終了すること ② 補助対象経費の支払いは、令和5年度又は令和6年度に完了すること
補助対象経費	<p>補助事業者が登録人材紹介会社に支払う人材紹介手数料※</p> <p>※ 次のいずれかであるもの</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 有料職業紹介にあっては、職業安定法（昭和22年法律第141号）第32条の3第1項各号に規定する手数料（職業安定法施行規則（昭和22年労働省令第12号）第20条第1項別表に掲げる第二種特別加入保険料に充てるべき手数料を除 	<p>補助事業者が登録人材紹介会社と締結した業務委託契約※に基づいて、当該登録人材紹介会社に支払う業務委託料</p> <p>※ 次のすべてを満たす業務委託契約であること</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 1名当たりの業務委託料の額が150万円以上であること ② 1名当たりの業務委託契約期間が3か月以上であること

	く。) ② 求人情報・求職者情報の提供にあっては、プロフェッショナル人材を採用した場合の成功報酬型の手数料。	
補助率・補助上限額	<ul style="list-style-type: none"> 補助率：補助対象経費の2分の1 補助額：プロフェッショナル人材1名あたり上限100万円 	<ul style="list-style-type: none"> 補助率：補助対象経費に100分の35（業務委託契約において、人材紹介手数料に相当する率が定められている場合は、その率）を乗じて得た額の2分の1 ただし、業務委託契約において、人材紹介手数料に相当する額が定められている場合は、その額の2分の1 補助額：副業・兼業人材1名あたり上限50万円
補助回数	<p>令和5年度を通じて1社につき3回*限り。 ※ 複数名申請する場合は、その役割・業務がそれぞれ異なっている必要あり。</p> <p>平成28年度から通算6回を限度 ただし、採用者を必要とする新事業展開等の内容が、補助事業者のIT・デジタル化に資するものである場合、平成28年度からの通算回数には含めない。</p>	
補助対象期間	令和5年4月1日から令和6年3月31日	令和5年4月1日から令和7年3月31日

なお、消費税額及び地方消費税額は含まれません。

(2) 補助金交付申請期間

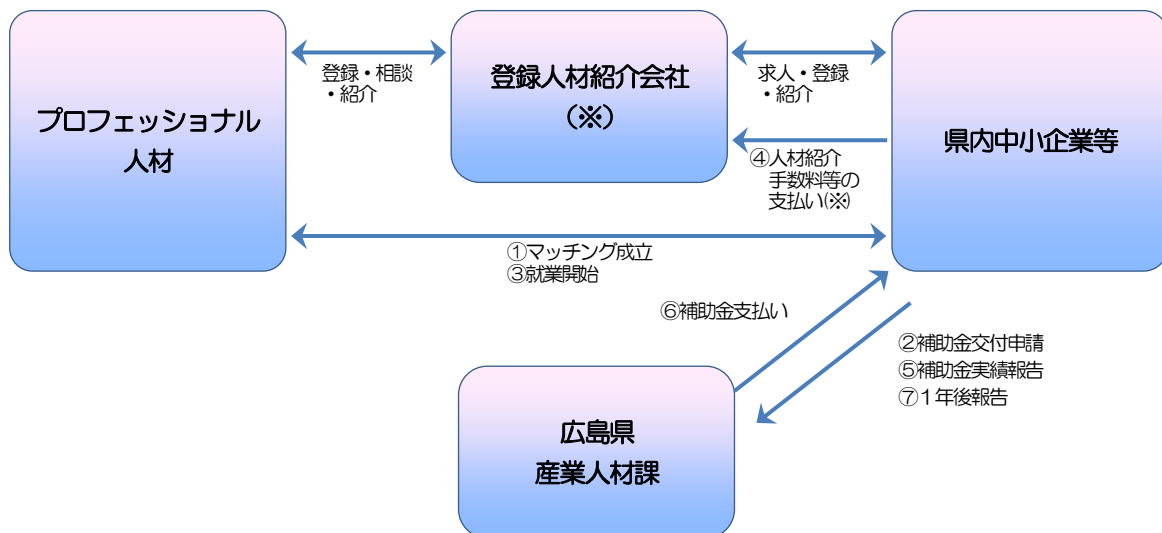
令和5年3月7日から令和6年3月28日（17時必着）です。

ただし、交付申請は、契約（契約の内定を含む。）日から、就業を開始する日の前日までにしてください。

5 補助金の交付申請等

(1) 交付までの流れ

- ① プロフェッショナル人材の採用決定（雇用契約・委任契約締結） 又は
副業・兼業人材の活用決定（業務委託契約締結）
- ↓
- ② 補助金交付申請
- ↓
- ③ プロフェッショナル人材又は副業・兼業人材の就業開始
- ↓
- ④ 人材紹介手数料又は業務委託料支払い
- ↓
- ⑤ 補助金実績報告
- ↓
- ⑥ 補助金支払い
- ↓
- ⑦ 就業開始1年経過後報告（プロフェッショナル人材採用事業のみ）



※ 『県の登録人材紹介会社以外の人材紹介会社を利用された場合の人材紹介手数料及び業務委託料』並びに『就業開始日以前に支払った人材紹介手数料及び業務委託料』は補助対象になりません。

(2) 交付申請

- ① 補助金の交付申請は、契約（契約の内定を含む。）日から、就業を開始する日の前日（※）までに、次の「提出書類一覧」により申請してください。

※ 土曜日、日曜日、祝日等の閉庁日の場合は、その前の開庁日

- ② 提出に際しては、本公募要領で定める様式を使用するものとし、提出書類の用紙の大きさは、原則A4縦、文字色は黒、印刷は両面印刷とする。
- ③ 交付申請書を1ページとし、以降2ページ、3ページとする通しページを様式下部中央に打ち、左上1か所をホッチキスで留めて提出してください。また、添付資料は、既存のものを活用することも可能です。
- ④ 提出書類は、持参又は郵送してください。

郵送の場合は、封筒の表に「中小企業等プロフェッショナル人材確保支援事業補助金」と朱書きしてください。

- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

なお、追加資料の提出を求めても、当方が定める期日までに提出がない場合は、補助対象外とします。

【提出書類一覧】

- 申請書（本公募要領 12ページから17ページの様式）
- 添付書類

ア 本補助事業申請日前3か月以内に法務局で発行された補助金の交付の申請をしようとする者（以下「申請者」という。）の履歴事項全部証明書（原本）

※ 県外に本社・本店を置いている場合は、3（2）ただし書きを証する書類も必要です。

イ 本補助事業申請日前3か月以内に県税事務所が発行された申請者の県税納税証明書（県税及び地方法人特別税について滞納がないこと）（原本）

※ア・イについて

同時に2つ以上の申請をする場合は、原本は1通で構いません。この場合、写しに「原本は同時に申請した〇〇（採用者もしくは活用者の氏名）の申請書に添付」と明記してください。

- ウ 会社概要（パンフレットなど会社の活動の概要が分かるもの）
 - エ 登録人材紹介会社の職業紹介等の事業に申請者が申込みをしたことを証する書類（契約書、申込書等の写し）
 - オ 雇用契約若しくは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）
 - カ 知事へ個人情報を提供することについて、契約（契約の内定を含む。）をしたプロフェッショナル人材（以下「採用者」という。）又は活用する副業・兼業人材の同意書の写し
 - キ 採用者又は活用する副業・兼業人材の履歴書及び職務経歴書（採用者が経験してきた職務や所属していた会社の概要が分かるもの）
 - ク 採用者の直近の就業先の本社所在地がわかる書類（会社パンフレット、ホームページ等の写し）（プロフェッショナル人材採用事業に限る。）
 - ケ 過去3年分の貸借対照表、損益計算書等の決算書類
 - ※申請者が以下の場合、次のとおりとする。
 - ・設立後3年に満たない場合（1年以上3年未満）は、1期又は2期分の決算書類
 - ・設立後まもなく決算書類の提出ができない場合は、事業計画書及び収支予算書
 - コ 就業規則（プロフェッショナル人材採用事業に限る。）
 - サ 賃金規程（プロフェッショナル人材採用事業に限る。）
 - シ その他知事が必要と認める書類
- ※ 補助対象期間内に補助事業が完了しなければ補助対象となりません。

（3）交付決定

補助事業者の選定については、申請内容を審査の上、知事が交付決定をします。

なお、審査は原則、提出いただいた申請書類等による書類審査により行いますが、審査前に県担当者による事前ヒアリングを行いますので、対応をお願いします。

【主な審査基準】

- ① 採用者又は活用する副業・兼業人材を必要とする新事業展開等があるか。
- ② 採用者又は活用する副業・兼業人材がプロフェッショナル人材又は副業・兼業人材の要件を満たしているか。
- ③ 採用者又は活用する副業・兼業人材の具体的な活用方法が、当補助事業の目的に合致するものであるか。
- ④ 採用者の就業開始日、副業・兼業人材の活用開始日及び終了日並びに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）補助事業者の義務

この補助金の交付決定を受けた場合は、次の条件を守らなければなりません。

- ① 補助事業の内容の変更をする場合においては、知事の承認を受けること。
- ② 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、知事の承認を受けること。
- ③ 補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに知事に報告してその指示を受けること。

※ ①②は要綱に定める承認申請書（様式第2号）、③は遅延等報告書（様式第3号）を提出してください。

（5）申請の取り下げ

申請を取り下げる場合は、補助金の交付決定通知を受けた日から20日以内又は令和6年3月30日のいずれか早い日までに、要綱に定める取下届出書（様式第4号）を提出してください。

6 補助事業の実績報告

(1) 補助事業の完了

次の要件を満たすことで、補助事業が完了します。

- ・プロフェッショナル人材採用事業

令和6年3月31日までに採用者が就業を開始し、かつ補助対象経費の支払が完了すること

- ・副業・兼業人材活用事業

令和7年3月31日までに副業・兼業人材の活用が終了し、かつ補助対象経費の支払いが完了すること

(2) 実績報告書の提出

補助事業者は、補助事業を完了した場合は、完了した日から起算して30日を経過した日又は完了した日の属する年度の翌年度の4月5日のいずれか早い日までに、要綱に定める補助事業実績報告書（様式第5号）を提出する必要があります。

なお、副業・兼業人材活用事業のうち、年度を跨ぐ補助事業については、補助決定を受けた年度に関する実績を、翌年度の4月5日までに報告してください。また、補助事業が完了した際に、再度実績報告が必要となりますので、ご注意ください。

実績報告書は、持参、郵送又はE-mailで提出してください。

【添付書類】

- ① 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）
- ② 雇用契約にあつては、採用者が入社したことを証する書類（健康保険証等の写し。ただし、要綱第3条第10項第3号に該当する者については、下表の区分に応じた書類。）

ア 雇用保険の適用がある者	雇用保険被保険者証の写し
イ 法人登記簿に記載の役員	登記事項証明書
ウ その他の者	労働者名簿

- ③ 委任契約にあつては、履歴事項全部証明書（採用者の就任登記が分かるもの）
- ④ 業務委託契約にあつては、業務完了報告書（当該業務委託契約が完了したことを証する書類）
- ⑤ その他知事が必要と認める書類

7 補助金の支払等

(1) 補助金の支払について

補助金は、実績報告書の内容を確認し、補助金の額を確定した上で、精算払により支払います。補助事業者は、額が確定された後、要綱に定める補助金精算払請求書（様式第6号）を提出してください。

なお、支払があるまでの間、補助事業者が経費を負担することになりますので、御注意ください。

(2) 他の補助制度との併用

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。

なお、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。

8 各種報告

補助事業者は次の報告をしてください。報告がなされない場合、補助金の返還対象とする場合がありますので、御注意ください。

なお、各種提出書類は、持参、郵送又はE-mailで提出してください。

(1) 就業等状況の報告について（プロフェッショナル人材採用事業に限る。）

補助事業者は、採用者の「採用後1年を経過する日」又は「契約期間が満了（期間の定めのない雇用に移行した場合を除く。）する日」のいずれか早い日現在の就業等状況を報告してください。

【提出書類】

要綱に定める就業等状況報告書（様式第7号）

なお、経営管理者のうち雇用保険の適用とならない者又は委任契約により採用した者については、これにあわせて従事実績書（様式第8号）を作成してください。

【提出期限】

入社後1年を経過する日から起算して30日以内

(2) 退職の報告について（プロフェッショナル人材採用事業に限る。）

補助事業者は、契約期間が満了した場合を除いては、採用者が入社後1年以内に退職（解雇、退任等を含む。以下同じ。）したときは、速やかに退職を報告してください。

【提出書類】

要綱に定める退職報告書（様式第9号）

【補助金の返還】

この退職により、補助事業者が登録人材紹介会社から人材紹介手数料の返還を受けたときは、当該返還を受けた人材紹介手数料のうち補助金相当額の返還を命ずることがあります。

(3) その他

補助事業者は、(1)の就業等状況の報告を行うまでの間に、補助金交付申請時の内容に変更（月額報酬等）が生じたときは、速やかに変更内容を報告してください。

9 その他

各提出書類に関して、県は必要に応じて質問・調査し、報告を求める場合があります。

(1) 交付申請書等の作成経費について

本補助事業の申請に当たって要した交付申請書等の作成経費は、補助事業者の選定の可否を問わず、一切支給しません。

(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の機密保持については、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、補助事業者に採択された場合は、必要最低限の情報（企業名、補助金額など）は、広島県情報公開条例（平成13年広島県条例第5号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の適正な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となります。

(3) 注意事項

① 県の調査

県は補助金に係る調査（書面・立入等）を行うことがあります。この場合、支給対象者に対しても、調査への協力を義務付けるものとします。

② 経理文書等の保存

補助事業者は、本補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした帳簿、及び支出証拠書類を整備し、本補助事業が完了した日から起算して10年を経過した日の属する県の会計年度の末日まで、保存しなければなりません。

③ 確定検査等への協力について

補助事業者は、実績報告書に基づき県が行う確定検査に応じなければなりません。
また、本補助事業終了後、補助事業の成果等を確認するため、県が行う調査に3年間協力していただきます。

④ 補助金の返還

虚偽申請・不正受給等が認められる場合は、補助金を返還していただきます。
また、会社名、不正等事案の内容等を公表します。

(虚偽・不正等の例)

- ・実在しないプロフェッショナル人材に関する書類を提出した。
- ・新事業展開等の実態がない。
- ・登録人材紹介会社やプロフェッショナル人材と結託するなどし、補助金受給後に不自然な退職があった。

⑤ 補助金等の交付を受けた法人に対する寄附制限について

政治資金規正法第22条の3第4項の規定により、県から受けた補助金等（一部例外を除く）の交付決定を受けた会社その他の法人は、交付決定の通知を受けた日から一年間、県議会の議員若しくは長に係る公職の候補者（候補者となろうとする者及び公職にある者を含む。）を推薦し、支持し若しくはこれに反対する政治団体（政党等）に対して政治活動に関する寄附をすることができないこととされています。

本補助金は、上記の一部例外（試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わない補助金等）には該当せず、寄附制限が適用されるものと判断しています。

広島県知事様

(申請者)
郵便番号
住所
会社名
代表者役職・氏名
担当者役職・氏名
電話番号

令和 年度中小企業等プロフェッショナル人材確保支援事業補助金交付要綱第7条第1項の規定により、次のとおり補助金の交付を申請します。

1 事業名 (該当するものに○を記入)

<input type="checkbox"/> プロフェッショナル人材採用事業	<input type="checkbox"/> 副業・兼業人材活用事業
--	--------------------------------------

2 補助事業の目的及び内容

補助事業計画書 (別紙) ※のとおり

3 補助交付申請額等

- (1) 補助対象経費 円
(2) 補助金交付申請額 円

4 添付資料

- (1) 補助金交付申請日前3か月以内に法務局で発行された補助金の交付の申請をしようとする者 (以下「申請者」という。) の履歴事項全部証明書 (原本)
- (2) 補助金交付申請日前3か月以内に県税事務所で発行された申請者の県税納税証明書 (県税及び地方法人特別税について滞納がないこと) (原本)
- (3) 会社概要 (パンフレットなど会社の活動の概要が分かるもの)
- (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みをしたことを証する書類 (契約書、申込書等の写し)
- (5) 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)
- (6) 知事へ個人情報を提供することに対する採用者の同意書の写し
- (7) 採用者又は活用する副業・兼業人材の履歴書及び職務経歴書
- (8) 採用者の直近の就業先の本社所在地がわかる書類 (会社パンフレット、ホームページ等の写し) (プロフェッショナル人材採用事業のみ)
- (9) 過去3年分の貸借対照表、損益計算書等の決算書類 (ただし、設立後3年に満たない申請者においては、知事が別途定める書類)
- (10) 就業規則 (プロフェッショナル人材採用事業のみ)
- (11) 賃金規程 (プロフェッショナル人材採用事業のみ)
- (12) その他知事が必要と認める書類

※ 事業区分に応じて作成してください。

補助事業計画書（プロフェSSIONAL人材採用事業）

<p>申請者の概要</p>	<p>(1) 会社名： (2) 本社所在地（電話番号）： (3) 資本金： (4) 従業員数： (5) 業種及び主な取扱品目：</p>												
<p>採用者を必要とする新事業展開等の概要</p>	<p>該当する項目すべてに○印を記入すること</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="403 537 477 591">ア</td> <td data-bbox="477 537 1410 591">新規事業展開</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 591 477 645">イ</td> <td data-bbox="477 591 1410 645">海外事業展開</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 645 477 698">ウ</td> <td data-bbox="477 645 1410 698">企業のマネジメント力向上</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 698 477 752">エ</td> <td data-bbox="477 698 1410 752">生産性向上</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 752 477 806">オ</td> <td data-bbox="477 752 1410 806">IT・デジタル化に資する取組</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 806 477 860">カ</td> <td data-bbox="477 806 1410 860">その他（ ）</td> </tr> </table> <p>1 概ね5年間の新事業展開等計画 （※別紙にて記載可。様式自由。用紙の大きさはA4） 【自社の現状と課題】（新事業展開等の必要性）</p> <p>【新事業展開等における今後の事業計画】</p> <p>【具体的な到達目標】（目指すべき姿）</p> <p>2 新事業展開等のために必要な採用者の知識、経験等</p>	ア	新規事業展開	イ	海外事業展開	ウ	企業のマネジメント力向上	エ	生産性向上	オ	IT・デジタル化に資する取組	カ	その他（ ）
ア	新規事業展開												
イ	海外事業展開												
ウ	企業のマネジメント力向上												
エ	生産性向上												
オ	IT・デジタル化に資する取組												
カ	その他（ ）												

	<p>3 採用者の具体的な活用方法、従事予定の業務</p> <p>4 採用者の新事業展開等における到達目標（具体的な数値目標等）</p>																			
採用者の 直近の就業先	該当する項目に○印を記入すること																			
	<table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:30%; border:none;">ア 県外に本社若しくは本店を置く法人 (本社若しくは本店所在地：)</td> <td style="border:none; text-align:right;">都・道・府・県)</td> </tr> </table>	ア 県外に本社若しくは本店を置く法人 (本社若しくは本店所在地：)	都・道・府・県)																	
	ア 県外に本社若しくは本店を置く法人 (本社若しくは本店所在地：)	都・道・府・県)																		
	イ 県内に本社若しくは本店を置く大企業																			
ウ 国																				
契約(契約の内定を 含む。)をした プロフェッショナル 人材(採用者)の 概要	(1) 氏名：																			
	(2) 住所：																			
	(3) 契約年月日：令和 年 月 日																			
	(4) 就業開始予定年月日：令和 年 月 日																			
(5) 採用契約の種類 採用契約の種類（雇用契約・委任契約の別）に応じて、該当する項目に○印又は日数を記入すること。																				
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align:center;">() 雇用契約</th> <th colspan="2" style="text-align:center;">() 委任契約</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width:25%;">① 契約期間</td> <td style="width:25%;">定めなし 3か月以上</td> <td rowspan="4" style="width:40%;">① 採用後6月間の従事日数が正規従業員の所定労働日数の2分の1以上</td> <td style="width:10%; text-align:center;">有</td> </tr> <tr> <td>② 健康保険・厚生年金</td> <td style="text-align:center;">有 無</td> <td rowspan="3" style="text-align:center;">無</td> </tr> <tr> <td>③ 雇用保険</td> <td style="text-align:center;">有</td> </tr> <tr> <td>※②が「無」の場合に記入</td> <td style="text-align:center;">無</td> </tr> <tr> <td colspan="2">④ ③が「有」の場合に日数記入 採用後6月間の 従事日数： 日 正規従業員の所定労働日数： 日</td> <td colspan="2">② ①が「有」の場合に日数記入 採用後6月間の 従事日数： 日 正規従業員の所定労働日数： 日</td> </tr> </tbody> </table>	() 雇用契約		() 委任契約		① 契約期間	定めなし 3か月以上	① 採用後6月間の従事日数が正規従業員の所定労働日数の2分の1以上	有	② 健康保険・厚生年金	有 無	無	③ 雇用保険	有	※②が「無」の場合に記入	無	④ ③が「有」の場合に日数記入 採用後6月間の 従事日数： 日 正規従業員の所定労働日数： 日		② ①が「有」の場合に日数記入 採用後6月間の 従事日数： 日 正規従業員の所定労働日数： 日	
() 雇用契約		() 委任契約																		
① 契約期間	定めなし 3か月以上	① 採用後6月間の従事日数が正規従業員の所定労働日数の2分の1以上	有																	
② 健康保険・厚生年金	有 無		無																	
③ 雇用保険	有																			
※②が「無」の場合に記入	無																			
④ ③が「有」の場合に日数記入 採用後6月間の 従事日数： 日 正規従業員の所定労働日数： 日		② ①が「有」の場合に日数記入 採用後6月間の 従事日数： 日 正規従業員の所定労働日数： 日																		

	<p>(6) 採用後の役職・配属予定部署： (配属予定部署の所在地：)</p> <p>(7) 職種：</p> <p>(8) 割増賃金の基礎となる賃金又は報酬等（月額）： 円</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>割増賃金の基礎となる賃金又は報酬等（内訳）</th> <th>支給額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>月額合計額</td> <td>円</td> </tr> </tbody> </table> <p>(9) 人材紹介手数料の算出根拠となる 採用後1年間の報酬支払見込み額： 円</p>	割増賃金の基礎となる賃金又は報酬等（内訳）	支給額		円		円		円	月額合計額	円
割増賃金の基礎となる賃金又は報酬等（内訳）	支給額										
	円										
	円										
	円										
月額合計額	円										
利用した 登録人材 紹介会社											
人材紹介 手数料支払 予定日	令和 年 月 日（予定）										
補助対象経費 (A) (人材紹介 手数料支払 予定額)	円 ※消費税及び地方消費税額を除くこと										
補助金交付 申請額 (A) / 2	円 ※補助限度額100万円、千円未満切捨てとすること										
早期離職の有無 及び再発防止策	<p>平成28年度以降、この補助金の対象となったプロフェッショナル人材採用事業において、採用後1年以内の退職の有無</p> <p>有・無（いずれかを○で囲むこと）</p> <p>（「有」の場合、再発防止策）</p>										

※ 必要に応じて適宜、行を追加してください。

補助事業計画書（副業・兼業人材活用事業）

申請者の概要	(1) 会社名： (2) 本社所在地（電話番号）： (3) 資本金： (4) 従業員数： (5) 業種及び主な取扱品目：
副業・兼業人材を必要とする新事業展開等の概要	該当する項目すべてに○印を記入すること
	ア 新規事業展開
	イ 海外事業展開
	ウ 企業のマネジメント力向上
	エ 生産性向上
	オ IT・デジタル化に資する取組
	カ その他（ ）
	1 概ね5年間の新事業展開等計画 （※別紙にて記載可。様式自由。用紙の大きさはA4） 【自社の現状と課題】（新事業展開等の必要性） 【新事業展開等における今後の事業計画】 【具体的な到達目標】（目指すべき姿） 2 新事業展開等のために必要な副業・兼業人材の知識、経験等

	<p>3 副業・兼業人材の具体的な活用方法、従事予定の業務</p> <p>4 副業・兼業人材の新事業展開等における到達目標（具体的な数値目標等）</p>
活用する 副業・兼業人材の 概要	<p>(1) 氏名：</p> <p>(2) 住所：</p> <p>(3) 契約年月日：令和 年 月 日</p> <p>(4) 活用開始予定年月日：令和 年 月 日</p> <p>(5) 活用終了予定年月日：令和 年 月 日</p> <p>(6) 業務従事するスケジュール（予定）</p>
利用した 登録人材 紹介会社	
業務委託料 支払予定日	令和 年 月 日（予定）
補助対象経費 (業務委託料) (A)	円 ※消費税及び地方消費税額を除くこと
補助金交付 申請額	円 ※補助限度額50万円、千円未満切捨てとすること ※申請額の計算 ・ $(A \times 0.35) / 2$ ・ 業務委託契約において、登録人材紹介会社に支払う人材紹介手数料に相当する率が定められている場合は、 $(A \times \text{人材紹介手数料に相当する率}) / 2$ ・ 業務委託契約において、人材紹介手数料に相当する額が定められている場合は、その額の2分の1

※ 必要に応じて適宜、行を追加してください。