

# 岡山県プロフェッショナル人材確保支援補助金取扱要領

## 1 事業内容

「岡山県プロフェッショナル人材戦略拠点」と連携する民間ビジネス事業者による企業と人材のマッチングによって、プロフェッショナル人材を活用する県内の企業に対し、経費の一部を補助する。もって県内事業所の経営体質の強化及び県内経済の活性化を促すもの。

## 2 用語の定義

この取扱要領で使用する用語の定義は、「岡山県プロフェッショナル人材確保支援補助金交付要綱」（以下「要綱」という。）に規定するとおりとする。

## 3 補助金の概要

### （1）補助対象事業

補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、以下のとおりとし、補助金の交付の対象となる者（以下「補助事業者」という。）への補助金の交付は、補助事業ごとに、同一会計年度内、1補助事業者当たり1回のみで、プロフェッショナル人材（以下「人材」という。）1人の活用に対してのみとする。また、補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）に対し、国、県又は市町村等の他の補助金等の交付を受けている場合又は受ける予定となっている場合は、補助金の交付の対象としないものとする。

#### ア 人材確保事業

補助事業者が人材を雇用し、県内の事業所において就業させる事業のうち、次の各号に掲げる要件を全て満たす事業。

①雇用後の人材の理論年収が4,000,000円以上であること。

②雇用前の人材の居住地が県外であり、雇用により県内への移転を伴うこと。

※理論年収は、月額基本給及び諸手当（通勤手当及び固定ではない時間外手当を除く。）の12か月分に賞与を加えて算出する。

#### イ 副業・兼業人材活用事業

補助事業者が、県外在住の人材を、副業・兼業の形態で、当該人材の実務経験等を踏まえ知見・ノウハウを活用する業務に従事させる事業。

※マニュアルに基づく定型的な業務や単純作業など、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ない。

### （2）補助事業者

補助事業者は、次の全ての要件を満たすことが必要である。

①人材確保事業を申請しようとする者にあつては、会社法（平成17年法律第86号）第2条第1号に規定する会社又は会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成17年法律第87号）第2条第1項に規定する特例有限会社（以下「会社等」という。）であること。副業・兼業人材活用事業を申請しようとする者にあつては、会社等又は県内の税務署に開業届を提出している個人であること。

②資本金が10億円未満又は常時使用する従業員の数が1,000人未満であること。

③県内に本社又は主たる事業所を有すること。

④人材確保事業を申請しようとする者にあつては、雇用保険の適用事業主であること。

⑤次のいずれかに該当する企業でないこと。

- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している企業

- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している企業

- ・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以上を占めている企業

※本号において「大企業」とは、資本金10億円以上かつ常時使用する従業員数が1,000人以上の企業とする。

⑥県税に未納がないこと。

上記の要件を満たす場合においても、次の(i)～(iii)に該当する者は、補助金の交付申請ができないものとする。

(i)暴力団員等（岡山県暴力団排除条例（平成22年岡山県条例第57号）第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）に該当する者。

(ii)暴力団（岡山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。以下同じ。）又は暴力団員等の統制下にある者。

(iii)暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者。

なお、補助事業者が、要件を満たしていないにもかかわらず、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、その決定の全部または一部を取り消す場合がある。

### (3) 補助対象経費

補助対象経費は以下のとおりとし、原則として口座振込により補助事業者名義で支払うもののみを対象とする。また、公租公課（消費税及び地方消費税等）及び振込手数料は対象経費に含まない。

#### ア 人材確保事業

補助事業者が人材の雇用に伴い民間人材ビジネス事業者に支払う紹介手数料。

ただし、手数料の積算において、理論年収に通勤手当及び固定ではない時間外手当が含まれている場合は、これを除いた額で算出する。

#### イ 副業・兼業人材活用事業

①補助事業者が人材との雇用契約又は業務委託契約等に伴い民間人材ビジネス事業者に支払う手数料。

なお、手数料に民間人材ビジネス事業者が人材に支払う報酬が含まれる場合は、見積書等で明確に区分し、報酬部分は対象外経費とする。

②人材が、雇用契約又は業務委託契約等の契約期間内に補助事業者の本社又は主たる事業所等（県内に限る。）を実際に訪れて業務に従事する場合に、補助事業者が負担する当該人材の移動に要する交通費及び宿泊費。

ただし、1回の往復移動に伴う交通費（宿泊費を含まない。）の実費負担が1万円未満の場合は対象外とする。

なお、交通費の算定については、岡山県職員等の旅費に関する条例（昭和27年岡山県条例第44号）に準ずるものとし、経済的かつ合理的な経路及び方法によって、公共交通機関を使用して移動した場合のみを対象とする。ただし、業務の都合上やむを得ない場合を除き、原則としてタクシーは除く。

社用車・自家用車・レンタカー等での移動に要した経費（賃借料、燃料費、有料道路利用料、駐車場代等）、グリーン車や航空機のプレミアムシート等の利用料金、マイレージポイントで支払った経費、旅行代理店の手数料、キャンセル料、旅行傷害保険料、日当等は対象外とする。

証拠書類として、切符等の領収書、ICカードの利用履歴など料金がわかるものや、航空機の場合は利用した割引プラン等がわかるように航空券の半券等を保管すること。普通列車や路線バスなどの利用で、切符の領収書等がない場合は、運賃が確認できる書類（経路検索ソフトやインターネットによる運賃・経路の検索結果ページの写し等）を申請時に提出すること。

公共交通機関の運賃のように内税表示の経費でも、消費税及び地方消費税を差し引く必要があるため、運賃額に100/110等適正な率を掛けて1円未満を切り捨てた額が補助対象経費となるよう計上すること。

宿泊費は1泊当たり9,800円を上限とし、食費は対象外とする。宿泊費に食費が含まれており、内訳がわからない場合は、朝食代相当を700円、夕食代相当を1,500円として減額することとする。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って補助対象とし、後泊は、終業後移動手段がない場合に限って補助対象とする。

経費は、補助事業者が交通費等を負担した人材に対し当該負担相当額を支払う場合のみを対象とし、補助事業者が切符等を購入して人材に渡すなど支払先が人材以外の場合は対象外とする。

#### （4）補助率・補助上限額

補助金の額は、予算の範囲内において、補助事業及び経費区分ごとに、補助対象経費に2分の1を乗じて得た額（1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）と次の補助限度額とを比較して少ない方の額の範囲内の額とする。

##### ア 人材確保事業

補助限度額 1,000,000円

##### イ 副業・兼業人材活用事業

補助限度額

①手数料 100,000円

②交通費及び宿泊費 200,000円

#### （5）補助対象実施期間

補助対象実施期間は、以下のとおりとする。

##### ア 人材確保事業

申請しようとする年度の4月1日から2月末日までに雇用した人材が就業を開始し、かつ、交付決定日から当該年度の2月末日までに補助事業者が民間人材ビジネス事業者への支払を

完了した経費のみを対象とする。

#### イ 副業・兼業人材活用事業

##### ① 手数料

交付決定日から当該年度の2月末日までに補助事業者が民間人材ビジネス事業者への支払を完了した経費のみを対象とする。

##### ② 交通費及び宿泊費

交付決定日から当該年度の2月末日までに人材が業務に従事するため補助事業者の本社又は主たる事業所等を訪れ、かつ、交付決定日から当該年度の2月末日までに補助事業者が人材への支払を完了した経費のみを対象とする。

なお、同一の副業・兼業に係る雇用契約又は委託業務契約等が次年度以降も継続する場合には、最大3か年度申請することができることとする。ただし、初年度採択されたとしても、次年度以降の採択が保証されるものではない。また、交付申請及び実績報告等の手続きは、年度ごとに行うものとする。

#### (6) 補助金交付申請受付期間

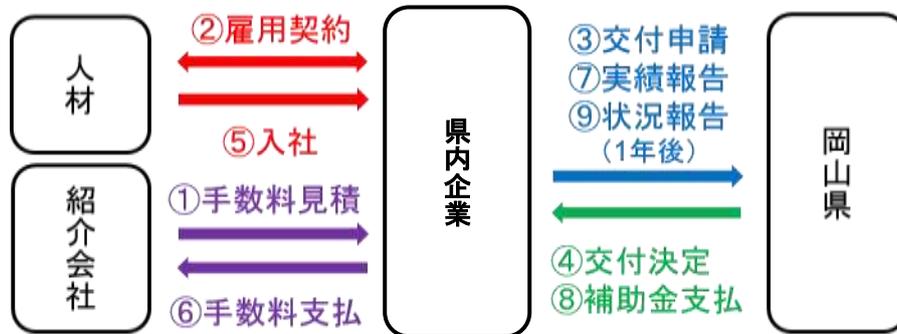
各年度の4月1日から2月末日17時（必着）まで

※予算の上限額に達した時点で上記期間内であっても受付を停止する。

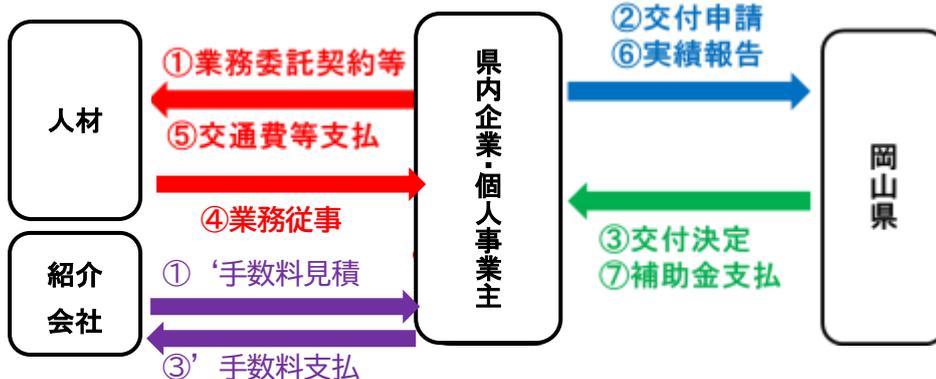
## 4 交付申請等

### (1) 交付までの主な流れ

#### ア 人材確保事業



#### イ 副業・兼業人材活用事業



## (2) 交付申請

事業ごとの【提出期間】内に、【提出書類】を郵送、又は岡山県電子申請サービス（以下「県電子申請サービス」という。）により、申請すること。

※なお、データにすることが難しい書類がある場合は、郵送での提出も可とする。

### 【提出期間】

#### ア 人材確保事業

契約（契約の内定を含む。）日から、雇用した人材が就業を開始する日（土曜日、日曜日、祝日等の閉庁日の場合は、その前の開庁日）まで。

#### イ 副業・兼業人材活用事業

雇用契約又は業務委託契約等の契約（契約の内定を含む。）日から、人材が従事を開始する日（土曜日、日曜日、祝日用の閉庁日の場合は、その前の開庁日）まで。ただし、前年度又は前々年度からの継続契約の場合は、申請しようとする年度の最初の従事の日までとする。

なお、人材との契約前に手数料が発生する人材ビジネス事業者を活用する場合は、当該事業者との契約に読み替える。

### 【提出書類】

#### ア 人材確保事業

- ①交付申請書（様式第1号）
- ②補助事業計画書＜人材確保事業＞（様式第2号）
- ③誓約書（別紙1）
- ④事業内容及び事業所の所在地がわかるもの（会社案内等）
- ⑤補助金交付申請日前3か月以内に交付された県税の納税証明書
- ⑥民間人材ビジネス事業者へ支払う手数料の見積書の写し
- ⑦民間人材ビジネス事業者へ支払う手数料の返金条項がわかるもの
- ⑧雇用契約書（労働条件通知書）の写し
- ⑨人材の履歴書・職務経歴書等の写し（様式任意）
- ⑩就業規則
- ⑪雇用保険適用事業所であることがわかるもの（雇用保険適用事業所設置届事業主控等）
- ⑫人材が雇用により居住地を県外から県内に移転したことがわかるもの（住民票の写しに加えて公舎使用料領収書、借家賃貸借契約書、運輸会社の運送代金領収書等の移転の事実を確認できる書類）
- ⑬その他知事が必要と認める書類

#### イ 副業・兼業人材活用事業

- ①交付申請書（様式第1号）
- ②補助事業計画書＜副業・兼業人材活用事業＞（様式第2号）
- ③誓約書（別紙1）
- ④事業内容及び事業所の所在地がわかるもの（会社案内等）及び開業届の写し（個人の場合のみ）

- ⑤補助金交付申請日前3か月以内に交付された県税の納税証明書
- ⑥雇用契約又は業務委託契約書等の写し
- ⑦移動の経路及び移動に係る交通費・宿泊費がわかるもの（手数料を申請する場合のみ）
- ⑧民間人材ビジネス事業者へ支払う手数料の額がわかるもの（見積書や請求書の写し等）（手数料を申請する場合のみ）
- ⑨旅費規程（実費ではなく申請者の旅費規程等に基づいて支払う場合のみ）
- ⑩その他知事が必要と認める書類

### （3）交付決定

補助事業者の選定については、申請内容を審査のうえ、知事が交付決定をする。なお、審査は、原則、提出いただいた申請書等による書類審査により行う。

#### ・主な審査基準

- ①申請者が補助事業者の要件を満たしているか。
- ②雇用や契約する人材が本補助金の要件を満たしているか。又は満たす見込みであるか。
- ③交付申請に必要な提出書類が提出されているか。

### （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、次の条件を守ること。なお、①及び②に係る申請は、県電子申請サービスにより提出することも可能。

- ①補助事業の内容の変更をする場合においては、補助事業変更承認申請書（様式第5号）により承認を受けること。
- ②補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、補助事業中止承認申請書（様式第7号）により承認を受けること。
- 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。

### （5）申請の取下げ

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起算して7日以内又は2月末日のいずれか早い日までに、補助金交付申請取下届出書（様式第4号）を郵送で提出すること。

## 5 実績報告

実績報告は、補助対象経費が確定した日から起算して30日以内又は当該年度の3月10日のいずれか早い日までに、次の【提出書類】を郵送、又は県電子申請サービスにより提出すること。

※県電子申請サービスにより申請する場合は、必要事項を県電子申請サービスに入力した上、必要書類を県電子申請サービス上に添付すること。なお、データにすることが難しい書類がある場合は、郵送での提出も可とする。

### 【提出書類】

## ア 人材確保事業

- ①補助事業実績報告書（様式第9号）
- ②補助事業実績書＜人材確保事業＞（様式第10号）
- ③民間人材ビジネス事業者へ支払う手数料の請求書の写し
- ④民間人材ビジネス事業者へ支払う手数料の支出が確認できる書類（振込確認書類等）
- ⑤その他知事が必要と認める書類

## イ 副業・兼業人材活用事業

- ①補助事業実績報告書（様式第9号）
- ②補助事業実績書＜副業・兼業人材活用事業＞（様式第10号）
- ③移動の経路及び移動に係る交通費・宿泊費がわかるもの  
（交付申請時に提出済みのものから変更がない場合は提出不要）
- ④補助事業者が人材等に支払をしたことがわかる書類（補助対象経費の支出が確認できる書類（手数料の請求書及び銀行振込受領書の写し等）
- ⑤人材が交通費等の支払をしたことがわかる書類（領収書やクレジットカード利用明細の写し等）その他支払額を証明できるもの（航空機利用の場合、割引プランがわかる半券等）
- ⑥その他知事が必要と認める書類

## 6 補助金の支払等

### （1）補助金の請求

補助事業者は、額の確定後、要綱に定める補助金請求書（様式第12号）を提出すること。

### （2）補助金の支払

補助金は、実績報告書の内容を審査し、補助金の額を確定後、精算払となるので、注意すること。

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、補助金の返還を求める場合がある。

## 7 各種報告

人材確保事業の補助事業者は、次の雇用状況又は離職の報告を行うこと。

### ア 雇用状況の報告について

雇用した人材が就業を開始した日から起算して1年を経過する日現在の雇用状況、業務内容等について、同日から起算して30日以内に人材雇用状況報告書（様式第14号）により郵送で報告すること。

### イ 離職の報告

雇用した人材が就業を開始した日から起算して1年以内に離職した場合は、離職した日から起算して30日以内に、人材離職報告書（様式第15号）により郵送で報告すること。

この退職により、補助事業者が民間人材ビジネス事業者から手数料の返還を受けた時は、当該返還を受けた手数料のうち補助金相当額の返還を命ずることがある。

※報告がなされていない場合、補助金の返還対象とする場合がある。

## 8 留意事項

### (1) 県の調査

県は、必要に応じて人材の活用状況、業務内容、関係書類や経営状況等について補助事業者  
に報告を求め、又は現地調査等を行うことがある。

### (2) 関係文書の保存

補助事業者は、補助事業の経理について、収支等が明確になる書類を整備し、当該事業を  
実施した年度の終了後5年間、知事の要求があったときは、いつでも閲覧に供することができる  
ように保存しなければならない。

### 【提出・問い合わせ先】

岡山県産業労働部経営支援課 経営・人材支援班  
〒703-8278 岡山市中区古京町1丁目7番36号  
Tel:086-226-7354 Fax:086-224-2165  
E-mail:keiei@pref.okayama.lg.jp