

【概要】 兼業・副業人材活用事業補助金

対象経費

福山市内の企業が兼業・副業人材を活用する際にかかる、経費の一部を助成します。

- ・ 交通費 鉄道料金やバス料金、レンタカー代など
- ・ 滞在費 市内宿泊施設における宿泊費など
- ・ 移転費 引越し代など
- ・ オフィス利用料 コワーキングスペースやサテライトオフィスの利用料など

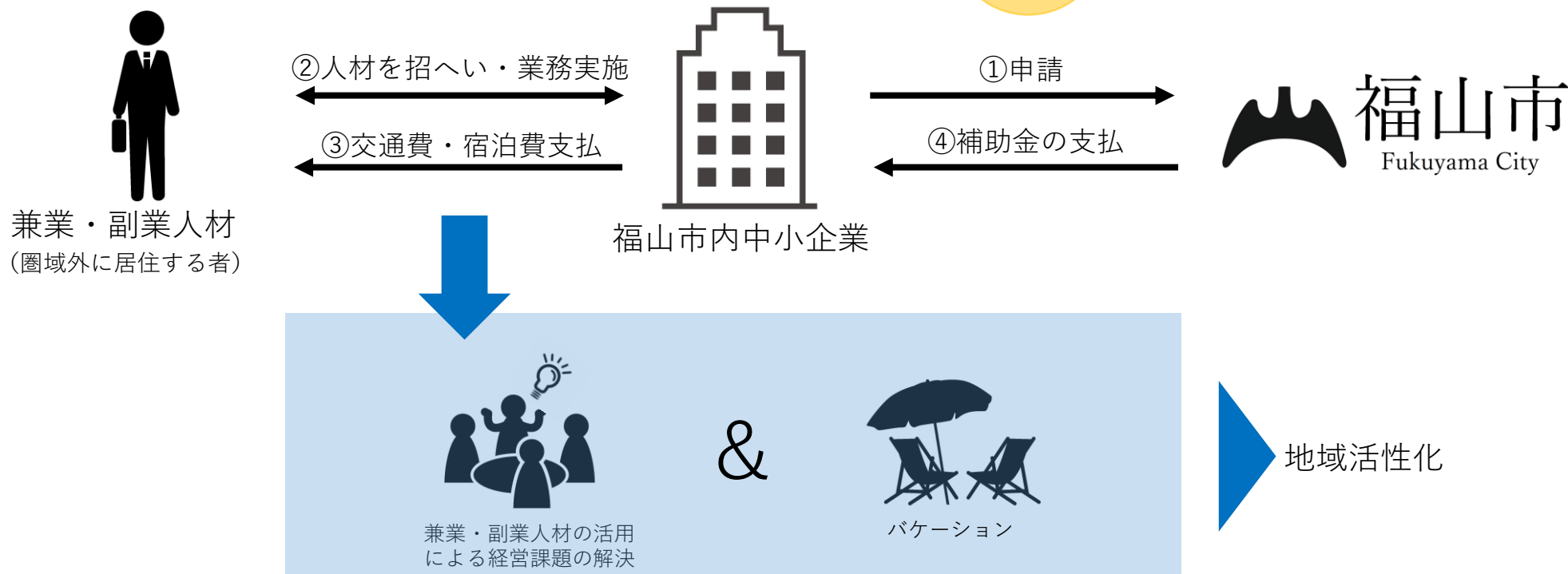
補助金の額

対象経費の2分の1以内（1,000円未満切り捨て）
※上限：兼業・副業人材1人につき10万円
補助対象者1社につき2名/2か年度

責務

- ・ 申請者は、兼業・副業人材が本市に訪れた際に本市の魅力を体験できるよう、本市の地域資源やワーケーション等に係る情報を兼業・副業人材に提供すること。
- ・ 市長の求めに応じて、兼業・副業人材活用事業の進捗を報告すること。
- ・ 本市のホームページやSNS、広報誌その他の情報媒体を活用した兼業・副業人材活用事業の事例のPRに協力すること。

補助対象者：福山市内中小企業（市内に本社を有する企業）



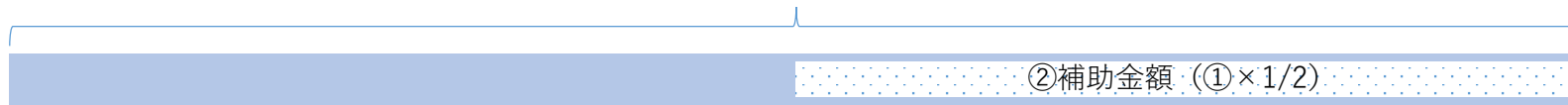
補助金額・申請書類について

1. 補助金額について（イメージ図）

※上限：兼業・副業人材1人につき10万円
補助対象者1社につき2名/2か年度

（1）企業が交通費・宿泊費等を全額負担する場合

①交通費・宿泊費等＝補助対象経費



（2）兼業・副業人材が交通費・宿泊費等を一部負担する場合

①交通費・宿泊費等



2. 申請書類について

| 手続名 | 提出書類 | 提出期限 |
|---------|---|--|
| 補助金交付申請 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 補助金交付申請書（様式第1号） 2. 事業計画書兼収支予算書（様式第2号） 3. 備後圏域外に所在又は居住していることを証する書類（身分証明書の写しなど） 4. 業務委託契約等を証する書類（契約書等の写し） 5. 申請者の会社概要がわかる書類（会社案内、パンフレットなど） 6. 申請者の旅費支給規定等 | 兼業・副業人材が本市を訪れて勤務をする前まで |
| 実績報告 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業報告書（様式第6号） 2. 収支決算書（様式第7号） 3. 事業内容報告書（様式第8号） 4. 補助対象経費の領収書等の写し 5. 兼業・副業人材へ支給した経費を証する書類（合計額と内訳がわかるもの） <p>※ 領収書等がない経費については、補助対象になりません。</p> | 補助事業が完了した日から起算して30日以内又は交付決定日が属する年度の3月10日のいずれか早い日 |
| 請求書 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 請求書 | 実績報告を審査し、「補助金交付額確定通知書」を受け取った後 |

Q1 申請から交付までの流れは？

- A1
- ① 申請書類一式を郵送又は持参によりご提出いただきます。
 - ② 申請内容を審査の上、要件を満たしている場合は、交付決定通知にてお知らせします。
 - ③ 事業完了後、報告書類一式を提出していただきます。
 - ④ 報告内容を確認の上、最終的な交付額を算定し、支給します。

Q2 いつまで募集しているのか？

- A2
- 2024年（令和6年）2月29日までとしています。ただし、補助対象期間も同日までとしているため、申請の審査期間や事業実施期間を逆算し、余裕を持って申請してください。
- なお、上記にかかわらず、補助金の交付決定額（累計）が予算額に達した時点で募集を終了します。

Q3 既存の取組も対象と認められるか？

- A3
- 補助対象期間に、兼業・副業人材を活用して新たに経営課題を解決する取組を補助対象としています。対象事業についてご不明な場合は、事前にご相談ください。

Q4 取組について、補助対象期間のうちどの程度の成果が必要か？

- A4
- 補助対象期間のうち必ずしも成果を求めるものではありませんが、取組の実施状況について報告をお願いします。また、補助対象期間以降も、備後圏域内の企業等と備後圏域外の企業等の交流が継続することを期待していますので、その後の状況についても情報提供をお願いする場合があります。

Q5 写真等の提供を求められているが、こういった活用をされるのか？

- A5
- 兼業・副業事例のPRとして、福山市ホームページ等での情報発信を行います。取組の実施状況がわかる写真等のご提供にご協力をお願いします。（人物を撮影する場合は、福山市ホームページ等への掲載の了承をいただくようお願いいたします。）

Q6 補助対象経費であっても対象外となることがあるか？

- A6
- 領収書等の帳票類が不備の場合や、一般価格・市場相場等と比べて著しく高額な場合（高額な宿泊施設や新幹線のグリーン料金等）、契約から支払い・決済までの一連の手続が、補助対象期間中に行われていない場合などは対象外となります。

Q7 補助事業の実施に関する関係書類は、どの程度の期間、保存する必要があるのか？

- A7
- 補助事業者は、補助事業の実施に関し必要な事業記録簿、金銭出納簿その他帳簿を備え付け、証拠書類とともに整理し、補助事業の完了した日に属する会計年度の終了後5年間保存しておかないといけません。