

よくある質問（人材活躍支援補助金 副業人材等活用事業）

カテゴリ	質問内容	回答
<b>●申請対象について</b>		
	自社が対象の「中小企業」に該当するか？	中小企業基本法上の「中小企業者」に該当するものを対象としています。 ※確認方法:わかりやすい定義については下記URLからご確認ください。 「中小企業庁」外部リンク： <a href="https://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/teigi.html">https://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/teigi.html</a>
	NPO/宗教/公益財団/医療/社会福祉等の法人や任意団体は対象か？	【対象外】中小企業基本法上の中小企業者に該当しないため。
	「主たる事業所」とは何か？	所有する全事業所の内、従業員数又は売り上げが最も多い事業所を指します。
<b>●申請書類について</b>		
交付申請書 (様式第1号)	いつまでに申請すればよいか？	事業着手日の <b>原則30日前までに提出してください</b> 。 ただし、事業開始日が10月1日以降のものについては9月1日から申請が可能となります。 <b>※副業人材等活用事業における事業着手日…外部人材を活用し始めた日</b> 外部人材を仲介する専門業者との契約や支払いは補助金の申請前に実施して構いません。
	申請に必要な書類は何か？	交付申請書（様式第1号）内の【添付書類】をご確認ください。
収支予算書 (様式第5号)	収支予算書の書き方が分からない。	よくある質問一覧に添付の<記入例>収支予算書をご確認ください。
	(支出)の「経費項目」は何を記入すればよいか？	補助金対象経費の名称を項目ごとにご記入ください(講習名、テキスト代等)
役員一覧表 (様式第7号)	住所は事業所の住所でよいか？	役員の居住住所をご記入ください。
【中小企業及び企業 団体等のみ】 履歴事項全部証明書 の写し	履歴事項全部証明書はどこで取得できるか？	法務局の窓口や郵送、オンラインで取得できます。(取得に関しての手続き等について <u>当課</u> ではご案内はいたしかねます。) <b>※発行から3か月以内のものが有効</b> となりますのでご注意ください。

【個人事業主のみ】 事業内容を確認できる書類	具体的にどのようなものが該当するか？	開業届の写し（受付印のついたもの）・青色確定申告の控え（受付印のついたもの）・個人事業主として活動していることが分かるチラシ・ホームページの写しのいずれかをご提出ください。
その他市長が必要と認めるもの	その他市長が必要と認めるものとは何か？	申請の段階では不要ですが、申請後、審査の過程で追加で求める場合があります。
●変更申請について		
	変更申請とは何か？	交付申請を行った補助事業内容または対象経費に変更がある場合は原則として、変更申請書を提出してください。
	いつまでに変更申請を行えばよいか？	必ず事業開始前までに行ってください（事業開始後の変更申請は受理しかねます）。
●実績報告について		
	実績報告書で、交付決定額の増額はできるか？	予算執行状況の応じて、計画変更、変更交付決定を経ずに、実績報告書をもって予算の範囲内において増額することができます。 <b>※交付申請時に申請がなかった経費を追加し、増額することはできません。</b>
	「経費の支払いを証明する書類の写し」とは何か？	領収書をご提出ください。 領収書の発行が難しい場合は、請求書及び「振込明細書」等（インターネットバンキングの該当箇所等の写しまたは通帳のコピーでも可）を提出してください。 <b>※「振込明細書」等は、必ず振込指定日以降に発行されたものを提出してください。</b> （「振込明細書」等の発行日が振込完了日前である場合、支払いを証明する書類として認められません）。
	実績報告時、支払いを証明する書類として「振込明細表」等を提出する際に、該当する項目に補助対象外経費の金額も含まれてしまっている場合、他に提出する必要がある書類はあるか？	その内訳（金額や支払日、支払先等）がわかる資料も合わせて提出してください。

「源泉徴収の支払いを証明する書類」とは何か？	領収証書の写しを提出してください。 領収証書に対象外経費が含まれる場合は、内訳のわかるもの（自社で作成したエクセル等でも可：金額や支払日等がわかるもの）」を添付すること。内訳がわかる納付をしたことが証明できる書類があればそちらを添付してください。
------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# 記入例

様式第5号（第8条、第12条関係）

## 収支予算（決算書）書

### （支出）

事業実施にかかる経費の中で、補助対象となる経費項目および補助対象経費（金額）を全てご記入ください。

経費項目 番号	経費項目	補助対象経費 (消費税抜き)
①	〇〇研修	110,000
②	△△講座	120,000
③	テキスト	7,500
	合計	<b>237,500</b> 円

※ 積算の根拠となる資料を添付すること（パンフレット、開催要領、見積書等）

### 申請補助額の計算

$$\begin{array}{l}
 \text{補助対象経費の合計} \quad \text{その他収入} \quad \text{補助率} \quad \text{算出額} \\
 \text{※上記表（支出）の合計額} \quad \text{※該当あれば} \quad \text{※業種による} \quad \text{※円未満切り捨て} \\
 \\
 ( \underline{237,500} \text{ 円} - \underline{\hspace{2cm}} \text{ 円} ) \times \left[ \frac{1}{2} / \frac{2}{3} \right] = \underline{118,750} \text{ 円}
 \end{array}$$

申請補助額（算出額の千円未満切捨て） 118,000 円

### （収入）

科目	予算額（消費税抜き）	積算基礎
<b>豊田市補助金</b> ※上記計算式 「申請補助額」と同額	<b>118,000</b> 円	
その他収入 ※上記計算式 「その他収入」と同額	円	