

令和8年度
「大阪府副業・兼業人材活用促進補助金」
募集要項
(令和8年4月)

— 目 次 —

1 事業目的	1
2 用語の定義	1
3 補助金の申請者	2
4 補助事業	2
5 補助対象経費	2
6 補助額	3
7 補助金交付の手順	
(1) 交付までの流れ	4
(2) 交付申請	5
(3) 交付決定	6
(4) 補助事業計画の変更等	6
(5) 交付申請の取下げ	6
(6) 実績報告	7
(7) 補助金の支払い	7
8 副業・兼業人材の活用事例の共有に向けた協力	7
9 留意事項	7
10 申請書等の提出・問合せ先	8

大阪府 雇用推進室 就業促進課

1 事業目的

本事業は、大阪府内の中小企業又は中堅企業が OSAKA しごとフィールド中小企業人材支援センター中核人材雇用戦略デスク(以下「中核デスク」といいます。)による企業支援のうち、人材紹介会社の職業紹介等を通じて、副業・兼業人材を活用した場合に要する経費の一部を補助することにより、大阪府内の中小企業又は中堅企業の副業・兼業人材の確保を支援し、大阪府内の産業を活性化することを目的としています。

※「OSAKA しごとフィールド中小企業人材支援センター中核人材雇用戦略デスク」とは

府内の中小企業が販路開拓や海外展開、事業承継の取組みなど、自社の新たな成長に向けて必要な人材像を明確にし、プロフェッショナル人材の活用による経営革新の実現をサポートする、中小企業の経営者・人事担当のみなさまのための拠点です。

参考 URL:[副業プロ人材 | 中核人材雇用戦略デスク\(大阪府プロ人材\)](#)

2 用語の定義

【中小企業】

・中小企業基本法第2条第1項各号に規定する中小企業者又は当該中小企業者と同規模であると知事が認める法人をいいます。

【中堅企業】

・資本金 10 億円未満かつ従業員 2,000 人以下の法人又は当該法人と同規模であると知事が認める法人をいいます。(ただし、中小企業を除きます。)

【知事が認める法人】

・法人税法別表第2に規定する法人、農業協同組合法に基づき設立された農事組合法人、労働者協同組合法に基づき設立された労働者協同組合又は法人税法以外の法律により公益法人等とみなされる法人をいいます。

【副業・兼業人材】

・中小企業又は中堅企業に必要とされる専門的な知識又は技能を有し、職務及び期間を限定して業務を請け負う個人をいいます。

【副業・兼業人材の活用】

・補助事業者が人材紹介会社の職業紹介等を利用して、副業・兼業人材と双方の合意に基づいて準委任契約を締結し、業務を委託することをいいます。

【補助事業者】

・府内に本社又は事業所を置く中小企業又は中堅企業のいずれかに該当する者をいいます。ただし、次に掲げる法人を除きます。

- (1) 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している法人
- (2) 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している法人

(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以上を占めている法人

【大企業】

・中小企業及び中堅企業を除く企業をいいます。

【補助事業】

・大阪府副業・兼業人材活用促進補助金(以下「補助金」といいます。)の交付の対象となる事業をいいます。

【補助対象経費】

・補助金の対象となる経費をいいます。

【人材紹介会社】

・職業安定法第30条に規定する有料職業紹介事業者で、府が定める「OSAKA しごとフィールド 中小企業人材支援センター中核人材雇用戦略デスク事業における人材紹介会社登録要領」に基づき知事が登録した事業者等をいいます。

3 補助金の申請者

大阪府内に本社又は事業所を置く、別紙に定める中小企業等又は中堅企業等です。

4 補助事業

補助事業者が中核デスクによる企業支援のうち、人材紹介会社の職業紹介等を通じて、新事業展開等のために副業・兼業人材を初めて活用し、補助対象経費を支払う事業です。

ただし、以下の条件があります。

- (1) 副業・兼業人材が申請日までに、雇用契約、委任契約その他の業務上の契約により、補助事業者の業務に従事したことがないこと。
- (2) 補助事業者が業務委託契約に基づき活用した副業・兼業人材が、補助事業者の代表取締役、取締役、監査役又は会計参与の3親等以内の親族でないこと。
- (3) 副業・兼業人材と締結する業務委託契約の契約期間が1か月以上6か月以内であること。
- (4) 令和9年2月26日までに事業(副業・兼業人材への報酬に当たるものの支払い)を終了すること。

※ 本補助金の交付要件として、副業・兼業人材との業務委託契約の上限を6か月と定めていますが、7か月目以降の副業・兼業人材の活用を妨げるものではありません。7か月より長期で副業・兼業人材を活用される場合は、当該人材との契約を再度締結してください。

5 補助対象経費

副業・兼業人材の活用により発生する以下の費用が補助対象です。補助事業者が複数の副業・兼業人材を活用する場合は、そのうち1名に要する費用のみが対象となります。

- (1) 補助事業者と人材紹介会社の契約により発生する手数料やサービス料などの利用料
 - ・ 副業・兼業人材と業務委託契約を締結した場合に限ります。

- ・ 複数の人材紹介会社と契約し、サービスを利用した場合は、副業・兼業人材との契約に至った1社分のみの費用が対象です。

(2) 副業・兼業人材に支払う業務委託料

副業・兼業人材と締結する業務委託契約により、副業・兼業人材に支払った1か月分以上の報酬が対象です。

※消費税及び地方消費税は補助対象外です。

6 補助額

補助対象経費に10分の8を乗じた額(上限額:50万円)

7 補助金交付の手順

(1) 交付までの流れ

手 続 き	備 考 (留意点等)
<p>【申請者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材紹介契約の締結 ・副業・兼業人材との業務委託契約の締結 <p>※業務委託契約の相手方は個人に限ります。 ※税抜金額で契約を締結してください。</p>	<p>○業務委託契約</p> <p>※補助対象となるのは、契約期間が 1 か月以上6 か月以内のものです。</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>【申請者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付申請 	<p>○申請のタイミング</p> <p>※原則、副業・兼業人材が初めて業務に従事する日の<u>3週間前</u>までに申請してください。</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>【中核デスク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付申請書類の審査 	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>【大阪府】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付決定の通知 	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>【補助事業者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材紹介会社への利用料の支払い ・副業・兼業人材の業務開始 	<p>○業務委託料の支払い対象</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和9年2月26日までに、支払いを完了しているものが対象です。
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>【補助事業者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・副業・兼業人材への業務委託料の支払い <p>※支払先は副業・兼業人材の個人名義の口座に限ります。</p>	<p>○補助金の交付対象</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金の交付は、<u>1 か月分以上の報酬</u>が生じているものに限ります。 <p>○実績報告の期限</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業終了後30日以内又は令和9年3月5日のいずれか早い日までに報告してください。
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>【補助事業者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実績報告 	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>【大阪府】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付額の確定通知 	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>【大阪府】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金の支払い(口座振込み) 	

※ 交付決定日前に支出した経費は補助対象になりません。

(2) 交付申請

補助金の交付申請は、副業・兼業人材が業務委託契約締結日以降、初めて業務に従事する3週間前(当該日が土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日の場合は、その前の開庁日)までに、「提出書類一覧」に記載の書類をメールにて中核デスク宛てにお送りください。

宛先:pro-hojyokin@obda.or.jp

件名:【副業補助金】会社名

なお、提出された申請書類の内容に関して電話やメール等により問い合わせることや、追加資料の提出を求められることがあります。

〈提出書類一覧〉

- 大阪府副業・兼業人材活用促進補助金交付申請書(様式第1号)
- 補助事業計画書(様式第1号の別紙)
- 要件確認申立書(様式第1-2号)
- 暴力団等審査情報(様式第1-3号)
- 添付書類(個人事業主の場合は①及び②は不要です)
 - ① 交付申請前3か月以内に登記所で発行された申請者の履歴事項全部証明書(写し可)
 - ② 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)
 - ③ 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)
 - ④ 副業・兼業人材との業務委託契約を証する書類(契約書等の写し)
※業務委託契約の相手方は個人に限ります。
 - ⑤ 中核デスクによる企業支援のうちの人材紹介会社の職業紹介等を通じて、初めて副業・兼業人材を活用すること誓約する書類(誓約書)
 - ⑥ 補助金を交付する口座情報が分かる書類
(債権債務者登録申請書及び通帳(見開き1ページ目)の写し)

(3) 交付決定

提出いただいた申請書類を審査し、次の項目について総合的に判断し補助事業者を決定します。

〈主な審査基準〉

- ① 申請者が、中核デスクによる企業支援のうち、人材紹介会社の職業紹介等を通じて、副業・兼業人材を初めて活用しようとしているか。
- ② 副業・兼業人材の活用によって、申請者の新事業展開、生産性向上、経営課題解決等に資するものであるか。
※ 副業・兼業人材を、マニュアルに基づく定型的な業務や単純作業など、当該人材の知識又は技能を必要としない業務に従事させる場合は補助対象外です。
- ③ 副業・兼業人材の契約期間開始日及び補助対象経費の支払い予定日が補助対象期間内であるか。
※ 補助対象事業費が増額となった場合でも、当初の交付決定額を上限とします。

(4) 補助事業計画の変更等

交付決定通知のあった補助事業計画の内容を変更、中止又は廃止する場合は、大阪府副業・兼業人材活用促進補助金 補助事業計画変更等承認申請書(様式第2号)及び変更後の補助事業計画書(様式第1号の別紙)を、補助事業計画の遅延が生じた場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、大阪府副業・兼業人材活用促進補助金 補助事業遅延等報告書(様式第3号)を提出し、大阪府知事の承認を受けてください。

ただし、補助対象経費の配分のうち、各経費区分間の配分額 20%以内の金額の変更であり、かつ、補助事業の目的達成に支障をきたすおそれのない範囲での変更については、大阪府知事の承認は不要です。

(5) 交付申請の取下げ

補助金の交付決定通知を受け取った日から起算して 10 日以内に限り、大阪府副業・兼業人材活用促進補助金交付申請取下届出書(様式第4号)を大阪府知事に提出することで、当該申請を取り下げることができます。

(6) 実績報告

補助事業が完了した日から起算して30日を経過する日又は令和9年3月5日のいずれか早い日までに、大阪府副業・兼業人材活用促進補助金補助事業実績報告書(様式第5号)を提出してください。

〈添付書類〉

① 補助対象経費を支払ったことを証する書類

※実際に振込が完了した後の書類を提出してください。

(画面スクリーンショット、通帳コピー等)

振込依頼書等、振込日以前の書類は認められません。

※総合振込の場合は、総合振込完了後の書類と総合振込の明細を提出してください。

② 副業・兼業人材との業務委託契約の完了報告書

※業務完了報告書には、業務名称、実施内容、契約金額、履行期間、業務完了年月日を記載してください

③ その他知事が必要と認める書類

・人材紹介会社が発行した請求書

・副業・兼業人材が発行した請求書 など

※補助事業終了後に実施するアンケートにも御回答いただく必要があります。

(7) 補助金の支払い

大阪府は、補助事業者から実績報告があった場合、実績報告書の内容を審査し、交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助対象者に通知するとともに、補助金を交付します。

8 副業・兼業人材の活用事例の共有に向けた協力

本補助金の補助対象者には、副業・兼業人材の活用に係るモデル事例として、大阪府内中小企業又は中堅企業への活用事例の共有に向けて、大阪府及び中核デスクに協力していただく場合があります。

9 留意事項

○ 補助金の申請に当たっては、まず中核デスクにご相談ください。

○ 予算額の上限に達した場合、その時点で申請の受付を終了します。

また、予算の都合上、申請者多数の場合、補助率(補助対象経費の8/10)を下回る金額に減額して交付決定を行う場合があります。

○ 同一内容の事業について、本補助金と他の公的な補助金等を重複して申請することはできません

ん。なお、交付決定後にほか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。

○ 補助事業者が次のいずれかに該当する場合、補助金の交付の決定を取り消すことがあります。

な

- ・ 補助金の交付の決定に当たり、規則第6条第2項の規定により知事が付した条件を遵守し

かったとき

- ・ 正当な理由なく補助金の検査等を拒否したとき
- ・ 補助に関する帳簿、証拠書類、台帳の不備があったとき
- ・ 虚偽の申請その他の不正な方法によって補助金の交付を受けたことが明らかになったとき

き

- 補助事業の適正な執行のために必要があるときは、補助事業者に対して必要な事項の報告を求めることや、職員を事務所等に立ち入らせることがあります。
- 補助金の交付の決定を受けた場合は、申請書類等について、補助金の交付の決定を受けた日の属する大阪府の会計年度終了後10年間(令和19年3月31日まで)は保存いただく必要があります。
- 交付決定通知書等については大阪府知事印を省略してお送りします。公印の押印が必要な場合は、交付申請時にその旨をお知らせください。

10 申請書等の提出・問合せ先

中小企業人材支援センター 中核人材雇用戦略デスク

- ・ 住所:大阪市中央区北浜東3-14 エル・おおさか本館3F
- ・ TEL:06-6910-8311
(受付時間:9:30~17:30 ※土日祝日、年末年始を除く)
- ・ E-mail:pro-hojyokin@obda.or.jp

別紙(中小企業等の定義)

	業種分類	定義
企業(個人事業主を含む。)	① 製造業(⑤を除く)、建設業、運輸業	資本金の額若しくは出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社若しくは個人事業主
	② 卸売業	資本金の額若しくは出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社若しくは個人事業主
	③ サービス業(⑥、⑦を除く。)	資本金の額若しくは出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社若しくは個人事業主
	④ 小売業	資本金の額若しくは出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 50 人以下の会社若しくは個人事業主
	⑤ 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場用ベルト製造業を除く。)	資本金の額若しくは出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 900 人以下の会社若しくは個人事業主
	⑥ ソフトウェア業又は情報処理サービス業	資本金の額若しくは出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社若しくは個人事業主
	⑦ 旅館業	資本金の額若しくは出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 200 人以下の会社若しくは個人事業主
	⑧ その他の業種(上記以外)	資本金の額若しくは出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社若しくは個人事業主
その他の法人等	⑨ 医療法人、社会福祉法人	常時使用する従業員の数が 300 人以下の者
	⑩ 学校法人	常時使用する従業員の数が 300 人以下の者
	⑪ 商工会・都道府県商工会連合会及び商工会議所	常時使用する従業員の数が 100 人以下の者
	⑫ 中小企業団体の組織に関する法律第3条第1項に規定される中小企業団体	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
	⑬ 特別の法律によって設立された組合又はその連合会	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
	⑭ 財団法人(一般・公益)、社団法人(一般・公益)	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
	⑮ 特定非営利活動法人	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑯ 任意団体	a 団体の目的、組織、運営、事業内容を明らかにする規約、規則等を有すること b 代表者が置かれ、事務局の組織が整備されていること a及びbを満たし、上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者	

※「主たる事業」は、総務省の日本標準産業分類の「業種区分」に基づきます。