

令和7年度 副業・兼業人材活用促進事業補助金 申請要領

1 目的

長野県プロフェッショナル人材戦略拠点（以下、「プロ拠点」という。）による地域企業に対する経営戦略策定支援と人材ニーズの明確化を通じて、プロフェッショナル人材を副業・兼業形態で地域企業にマッチングし、企業の課題解決を実現する。

2 補助対象者

県内に本社又は主たる事業所を有する事業者で、プロ拠点を通じて、長野県外の事務所で勤務又は事業実施する副業・兼業形態のプロフェッショナル人材（以下、「プロ人材」という。）と業務に関する契約を締結した者。

※ 用語の正確な定義等詳細は、交付要綱をご参照ください。

3 補助対象経費及び補助率等

	副業・兼業導入支援型	移動費補助型
補助対象経費	副業・兼業プロ人材の初回の活用に伴い発生する以下の経費 (1)登録人材紹介会社へ支払う紹介手数料 (2)副業・兼業プロ人材へ支払う報酬 (3)副業・兼業プロ人材が県内企業等を実際に訪れて業務に従事する場合に、当該県内企業が負担する当該副業・兼業プロ人材の移動費	副業・兼業プロ人材が県内企業等を実際に訪れて業務に従事する場合に、当該県内企業が負担する当該副業・兼業プロ人材の移動費
補助上限額	1事業者当たり 50 万円	1事業者当たり 50 万円
補助率	補助対象経費の合計の 10 分の8以内 (千円未満切り捨て)	補助対象経費の2分の1以内 (千円未満切り捨て)

※ 申請区分は補助対象経費等に応じて選択してください。（併給はできません。）

※ 副業・兼業導入支援型の補助対象は1名分のみで、契約期間は5か月を上限とします。

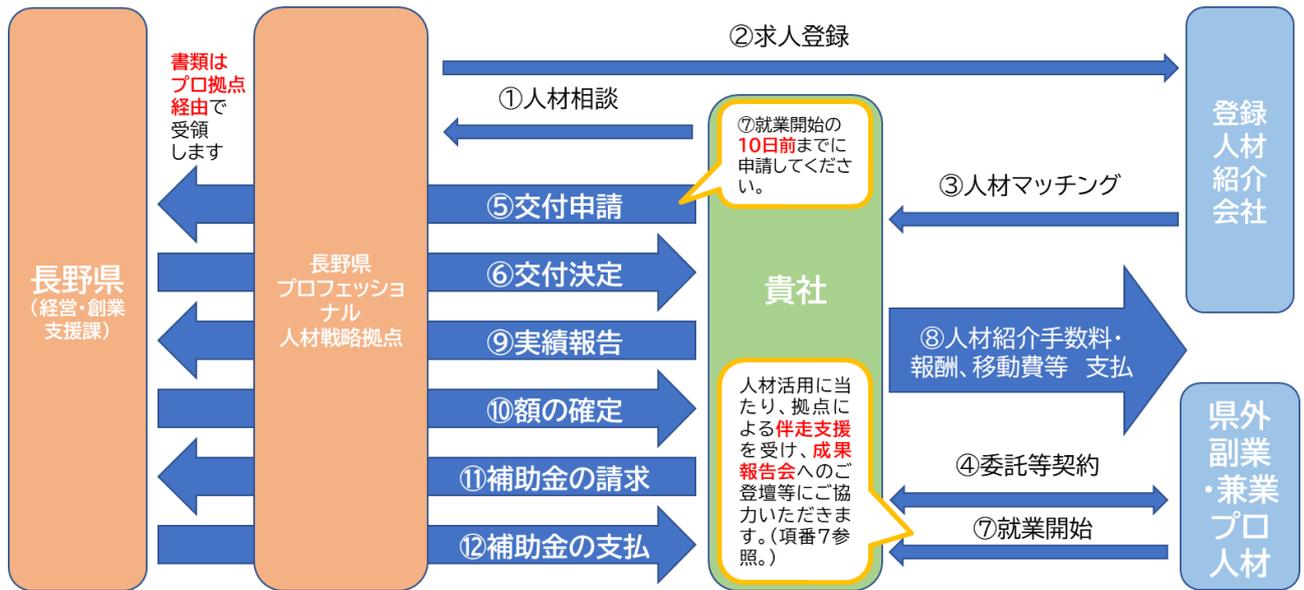
4 受付期間

令和7年4月3日（木）から令和7年9月30日（火）まで

※ 令和7年4月1日以降に、プロ人材と契約した案件に限ります。

※ 交付申請額の合計が予算上限に達した場合には、受付を終了します。

5 申請、支援金受領等までの流れ



6 申請方法等

(1) 提出方法

	宛先	備考
メール	office@nagano-pro.com (プロ拠点あて)	※ メールのタイトルは「副業・兼業補助金申請」と記入してください。
郵送・持参	〒380-0838 長野県長野市県町 584 (一般社団法人長野県経営者協会内) プロ拠点あて	※ 郵送の際は「副業・兼業補助金申請書 在中」と記入してください ※ 簡易書留やレターパックなど郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。 ※ 郵便料金は申請者負担となります

(2) 添付書類

	提出書類	備考
1	補助事業計画書 (様式1-2号)	➤ 該当する申請区分に「○」を付し、補助対象経費と交付申請額(補助上限額、補助率に応じた額)を記入してください。
2	会社概要	➤ 会社名、代表者名、会社所在地及び県内の事業所所在地並びに主な事業内容が分かる資料をご提出ください。(Cf. 会社パンフレット)
3	県税納税証明書	➤ 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、申請者の県税について滞納がないことを示す書類を提出してください。(写し可)
4	事業者の住所が確認できる書類 (個人事業者の申請の場合)	➤ 申請者が個人事業者の場合には、事業者本人の住所が確認できる書類を提出してください。(Cf. 運転免許証の写し、住民票)

5	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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 登録人材紹介会社 (https://www.nagano-pro.com/jigyosyalist.html) が運営する事業に申込みをしたこと分かる書類をご提出ください。(Cf. 登録人材紹介会社との契約書の写し)
6	補助事業計画書記載のプロ人材との業務に関する契約を証する書類	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 事業に従事するプロ人材及びプロ人材が実施する事業内容が分かる書類をご提出ください。(Cf. 業務請負契約書の写し、雇用契約書の写し) ➤ 契約の相手方が法人となる場合には、補助事業計画書記載のプロ人材個人が業務に従事することを証する書類をご提出ください。(Cf. 業務に従事するプロ人材を明記した契約書ないし契約書別紙)
7	誓約書(様式1-3号) (副業・兼業導入支援型の場合)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 副業・兼業導入支援型の場合には、過去にプロ拠点を活用して副業・兼業形態でプロ人材を活用したことがないことを誓約してください。
8	その他知事が必要と認める書類	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 移動費を補助対象経費として申請する場合には、移動費の計算に係る書類をご提出ください。(Cf. 鉄道・バスの料金表、宿泊施設の料金表)

7 伴走支援・成果報告会等について

補助金の交付決定の際には、以下の条件を付します。

(1) 伴走支援

実績報告を実施する前に、プロ拠点又はプロ拠点が指定するものの伴走支援を受け、プロ人材を活用することで達成を目指す業務目標、プロ人材を活用した業務の進捗状況、プロ人材を活用する上での課題感等をご報告いただきます。

伴走支援においては、事業成果が実現するよう、面談（オンラインを含む）や書面調査等を通じて、成約後の状況をフォローいたします。

(2) 成果報告会等

副業・兼業プロ人材を活用した事業成果を県内事業者に周知する成果報告会への登壇及び事業成果を集約した事例集の作成へのご協力をいただきます。

8 実績報告について

(1) 提出期限

補助事業が完了した日から起算して 60 日を経過した日又は令和 8 年 2 月 16 日（月）のいずれか早い日まで

(2) 提出方法

	宛先	備考
メール	office@nagano-pro.com (プロ拠点あて)	※ メールのはじめの行は「副業・兼業補助金実績報告」と記入してください。

郵送・持参	〒380-0838 長野県長野市県町 584 (一般社団法人長野県経営者協会内) プロ拠点あて	※ 郵送の際は「副業・兼業補助金実勢報告書 在中」と記入してください ※ 簡易書留やレターパックなど郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。 ※ 郵便料金は申請者負担となります
-------	---	--

(3) 添付書類

	提出書類	備考
1	補助対象経費を支払ったことを証する書類	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 補助対象経費の計算に係る書類(Cf. 成約手数料の詳細が記載された登録人材紹介会社との契約書の写し、プロ人材との業務委託契約書の写し、鉄道会社や宿泊施設からの領収書)、補助対象経費に係る請求書及び申請者が補助対象経費を支払ったことので分かる書類(Cf. 領収書、振込明細書、振り込んだ記帳のあるページの通帳の写し)をご提出ください。
2	業務に関する契約が完了したことを証する書類	<ul style="list-style-type: none"> ▶ プロ人材との業務に関する契約が完了したことを証する書類をご提出ください。(Cf. 納品書、業務日誌) ▶ 補助対象経費の中に移動費が含まれる場合には、移動をした際に業務を実施したことの分かる業務日誌等をご提出ください。
3	その他知事が必要と認める書類	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 伴走支援や成果報告会等にご協力いただいた場合には、当該事業で作成された資料をご提出ください。(プロ拠点へ提出した際には不要です。)

9 県ホームページ等について

県ホームページ：副業・兼業人材活用促進事業補助金

<https://www.pref.nagano.lg.jp/sangyo/shokogyo/chusho/fukugyoho.jokin.html>

プロ拠点ホームページ

<https://www.nagano-pro.com>



← 県ホームページ



プロ拠点ホームページ →

10 制度に関する問合せ先

部署：長野県 産業労働部 経営・創業支援課 中小企業支援係

電話：026-235-7195

E-Mail：keieishien@pref.nagano.lg.jp

【申請に関する相談はこちら】

長野県プロフェッショナル人材戦略拠点

住所：〒380-0838 長野市県町 584

電話：026-238-2623

FAX：026-238-2013

Mail：office@nagano-pro.com

長野県
プロフェッショナル人材戦略拠点

プロ人材とのマッチング支援から、補助金の申請、事業の伴走支援までご対応します。