

令和 8 年版

雇用保険関係

会社がもらえる

# 助成金活用の

# ポイント

働きやすい職場環境の整備

従業員のキャリア形成・賃金アップ

働き方改革の推進・実行

## まえがき

人手不足の深刻化、賃上げ圧力の高まり、そして働き方のさらなる多様化——会社を取り巻く環境は、これまで以上に大きく変化しています。こうした中で、助成金は単なる「もらえるお金」ではなく、会社の人事戦略を後押しする“政策ツール”としての意味合いを強めています。

令和8年度においても、助成金制度は見直しが行われ、重点分野はより明確になっています。キーワードは、「人への投資」「多様な人材の活躍」「生産性向上」です。これらは単独で存在するものではなく、会社経営の中で一体として取り組むべきテーマであり、助成金はその実行を具体的に支援する仕組みとして設計されています。

本冊子では、令和8年度の助成金活用を考えるうえで重要となる3つの視点を軸に解説しています。

### 1 誰もが働ける

育児・介護との両立、治療と仕事の両立、障害者や高齢者の活躍など、多様な人材が能力を発揮できる環境づくりは、会社の持続的成長に不可欠です。助成金を通じて、雇用の裾野を広げる取組みを後押しします。

### 2 みんなが成長できる

リスキリングやDX対応など、社員の能力開発は会社の競争力そのものです。助成金を活用することで、教育訓練やキャリア形成を“コスト”ではなく“投資”として位置づけることが可能になります。

### 3 安心して働ける

賃上げ、労働時間の適正化、職場環境の改善など、安心して働ける基盤の整備は、採用・定着の観点からも重要です。助成金は、こうした取組みを現実のものとするための実務的な支援策となります。

本冊子は、制度の解説にとどまらず、「どのように使うか」「どのように経営に活かすか」という実務の視点を重視して構成しています。助成金をきっかけとして、自社の人事・労務のあり方を見直し、一歩先の経営へとつなげていただければ幸いです。

著者

## 助成金の探し方

- ▶▶ 興味のある分野の助成金を調べましょう。目的や事業計画に合わせて分野を選択します。特段、特定の分野に興味があれば、「おすすめの助成金」(4ページ)から読み進めてください。
- ▶▶ 助成金の名称が分かっている場合は、目次(2ページ)から探し出すことができます。

# 目次

**変更** 過去1年間に変更・改正のあったもの

**事前** 支給申請の前に何らかの「手続」「計画」などの必要なもの

**就規** 就業規則などによる規定の必要なもの

**経費** 賃金以外の経費を補助するもの

雇用の安定・ 能力の向上	キャリアアップ助成金	7	変更	事前	就規	経費
	人材開発支援助成金	11	変更	事前	就規	経費
	建設分野の助成金（人材開発支援助成金・人材確保等支援助成金等の建設分野のもの）	14	変更	事前	就規	経費
	中高年層安定雇用支援コース（特開金）	16		事前		
	中途採用拡大コース（早期再就職支援等助成金）	17	変更	事前		
	生活保護受給者等雇用開発コース（特開金）	17		事前		
働き方改革の 対応	業種別課題対応コース（働き方改革推進支援助成金）	18	変更	事前	就規	経費
	労働時間短縮・年休促進支援コース（働き方改革推進支援助成金）	20	変更	事前	就規	経費
	勤務間インターバル導入コース（働き方改革推進支援助成金）	21	変更	事前	就規	経費
労働環境の 向上	受動喫煙防止対策助成金	22		事前		経費
	雇用管理制度・雇用環境整備助成コース（人材確保等支援助成金）	23	変更	事前	就規	経費
	テレワークコース（人材確保等支援助成金）	24			就規	
	外国人労働者就労環境整備助成コース（人材確保等支援助成金）	25		事前		経費
	業務改善助成金	26	変更	事前	就規	経費
会社を守る・ 雇用を守る	雇用調整助成金	28		事前	就規	経費
	スキルアップ支援コース（産業雇用安定助成金）	30	変更	事前	就規	経費
	産業連携人材確保等支援コース（産業雇用安定助成金）	31				
	再就職支援コース（早期再就職支援等助成金）	32		事前		経費
	雇入れ支援コース（早期再就職支援等助成金）	34				経費
高齢者・ 障害者の雇用	65歳超雇用推進助成金	35	変更	事前	就規	経費
	特定就職困難者コース（特開金）	38	変更	事前	就規	経費
	一般トライアルコース（トライアル雇用助成金）	40		事前		経費
	障害者トライアルコース（トライアル雇用助成金）	41		事前		
	障害者雇用納付金制度に基づく助成金（一例）	42		事前		経費
	障害者正社員コース（キャリアアップ助成金）	43		事前	就規	経費
	発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース（特開金）	43		事前		
地方の 人材確保	沖縄若年者雇用促進コース（地域雇用開発助成金）	44		事前		経費
	通年雇用助成金	44		事前		経費
	地域雇用開発コース（地域雇用開発助成金）	45	変更	事前		経費
ワークライフ・ バランス	柔軟な働き方選択制度等支援コース（両立支援等助成金）	46	変更	事前	就規	
	育児休業等支援コース（両立支援等助成金）	47		事前	就規	
	育休中業務代替支援コース（両立支援等助成金）	48	変更			
	出生時両立支援コース（両立支援等助成金）	49	変更	事前	就規	
	介護離職防止支援コース（両立支援等助成金）	50	変更		就規	
	不妊治療及び女性の健康課題対応両立支援コース（両立支援等助成金）	51			就規	
社員個人に 支給	高年齢雇用継続給付	52		事前		
	育児休業等給付	54		事前		
	教育訓練給付	57	変更	事前		
	介護休業給付	58		事前		
経済産業省の 補助金	ものづくり補助金	60	変更	事前		経費
	事業承継・M&A補助金	60	変更			
	小規模事業者持続化補助金	61	変更	事前		経費
	デジタル化・AI導入補助金	62	変更	事前		経費
	中小企業新事業進出補助金	63	変更			
	中小企業省力化投資補助金	63	変更			

特開金＝特定求職者雇用開発助成金

変更には、名称だけの変更は含みません。

# 用語の解説

## 「中小企業」の範囲

次の①または②のいずれかに該当すれば、中小企業となります。

業 種	①資本または出資の額	②常時雇用する社員の数
一般の業種	3億円以下	300人以下
卸 売 業	1億円以下	100人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
小売業・飲食店	5,000万円以下	50人以下

※ 助成金によっては、個別に規模を定めている場合があります。

## 「社員」

この小冊子では、「社員」と表記していることが多くなっていますが、実際には従業員、職員、スタッフと呼ばれていても、実質的には同じ意味です。社員には、いわゆる正社員だけでなく、パートタイマーや嘱託の人も含まれることがありますので注意が必要です。

## 雇用保険の加入資格

- ◆ 31日以上雇用見込みがあること
- ◆ 週所定労働時間が20時間以上であること

### 短時間労働者

1週間の所定労働時間が  
20時間以上30時間未満である者

## 「会社」

この小冊子では「会社」と表記していますが、株式会社はもちろんのこと、ほとんどの場合、社団法人、医療法人、社会福祉法人などの法人も含まれます。また、個人で事業を営んでいる場合、例えば、個人の商店、会計事務所、設計事務所を会社と考えることも構いません。

## 雇用保険に加入しないとけない会社

週20時間以上働く社員を1人でも雇用する会社（個人事業を含みます）は、雇用保険の適用事業所となり、社員を加入させる必要があります。ただし、通常の場合、社長（経営者）、取締役、同居の親族、学生アルバイトは雇用保険の被保険者になれません。

## 社会保険に加入しないとけない会社

法人と社員5人以上の個人事業は、社会保険（健康保険、厚生年金保険）に加入する必要があります。正社員だけでなく週30時間以上のパート社員（規模や労使協定によっては週20時間以上）を加入させます。〔適正加入が助成金の条件です。〕

## 就業規則を備える必要のある会社

常時10人以上の社員を雇用している会社は、就業規則を作成して、労働基準監督署に提出し、会社内に備え付ける義務があります。

「社員」には、いわゆる正社員以外の者も含まれますのでご注意ください。

# おすすめの助成金

## 無期転換・正社員化に使える

- キャリアアップ助成金 …………… 7ページ
- 65歳超雇用推進助成金 …………… 35ページ
- 障害者正社員化コース …………… 43ページ

## 人材の雇入れ時に使える

- 中高年層安定雇用支援コース（特開金） …… 16ページ
- 中途採用拡大コース（早期再就職支援等助成金） …… 17ページ
- 特定就職困難者コース（特開金） …… 38ページ
- 一般トライアルコース（トライアル雇用助成金） …… 40ページ
- 地域雇用開発コース（地域雇用開発助成金） …… 45ページ

## 人事の諸制度とリンクできる

- キャリアアップ助成金 …………… 7ページ
- 人材開発支援助成金 …………… 11ページ
- 働き方改革推進支援助成金 …… 18～21ページ
- 業務改善助成金 …………… 26ページ
- 65歳超雇用推進助成金 …………… 35ページ

## 人材を育てる

- キャリアアップ助成金 …………… 7ページ
- 人材開発支援助成金 …………… 11ページ
- 建設分野の助成金 …………… 14ページ
- 一般トライアルコース（トライアル雇用助成金） …… 40ページ

## 雇用を守る

- 雇用調整助成金 …………… 28ページ
- 産業雇用安定助成金 …………… 30～31ページ
- 早期再就職支援等助成金 …… 32～34ページ

## 各種ガイド

- 雇用関係の優遇税制 …………… 16ページ
- 時間外労働の上限規制とは …………… 19ページ
- 65歳までの雇用義務について …………… 37ページ
- 障害者雇用について …………… 42ページ
- 次世代法に基づく一般事業主行動計画について …………… 48ページ
- 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画 …………… 51ページ
- 助成金受給診断チャート（J-Chart） …………… 59ページ
- 経済産業省の補助金（一部） …………… 60～63ページ

- 問い合わせ先は、インターネットホームページでご確認願います。 …………… 64ページ

この小冊子の内容は、原則として、令和8年5月15日現在の法令等によっています。

# 助成金に関するトピックス

## 雇用関係助成金ポータル等で電子申請可能に

### 雇用関係助成金ポータルで

- ・雇用調整助成金
- ・産業雇用安定助成金
- ・早期再就職支援等助成金
- ・トライアル雇用助成金
- ・地域雇用開発助成金
- ・人材確保等支援助成金
- ・通年雇用助成金
- ・キャリアアップ助成金
- ・両立支援等助成金
- ・人材開発支援助成金

(<https://www.esop.mhlw.go.jp/>)

### jGrantsで

- ・働き方改革推進支援助成金
- ・業務改善助成金

### e-Govで

- ・特定求職者雇用開発助成金
- ・65歳超雇用推進助成金
- ・障害者雇用納付金に基づく助成金

(原則として電子証明書が必要です)

※紙の申請も引き続き利用できます。

## 〈電子申請の3つのポイント〉

### ①利便性の向上

窓口へ行かずにすむため、移動時間や待ち時間を気にする必要はありません。

### ②負担の軽減

一度入力した情報の一部は繰り返し自動で反映させることができます。

### ③いつでも使える

窓口が閉まっている時間でも、いつでも申請・申請状況の確認ができます。

※メンテナンス時間を除きます。

電子申請には「G Biz ID」の申請・取得が必要です。

G Biz IDとは、1つのID・パスワードで様々な行政サービスにログインできるサービスです。

注意 gBizIDエントリーでは、雇用関係助成金ポータルを利用できません。

## 2 賃金向上助成・資格等手当助成

賃金要件または資格等手当要件を満たすと助成金が増額等されます。

**賃金要件**：毎月決まって支払われる賃金（基本給および諸手当）について、訓練終了日等の翌日から起算して1年以内に5%以上増加させていること

**資格等手当要件**：資格等手当（毎月決まって支払われる手当）の支払について、就業規則等に規定した上で、すべての対象社員に手当を支払い、賃金を3%以上増加させていること

# 助成金を上手にもらっていただくために

## ■ 雇用保険に加入していますか？

雇用保険の加入手続きは、公共職業安定所（ハローワーク）でできます。ほとんどの業種で、労災保険とセットで加入します。労働基準監督署などへお問い合わせください。

## ■ 書類の整備はできていますか？

チェックしてみましょう。



## ■ 専門家を活用する

インターネットホームページでお近くの社会保険労務士をお探しいただけます。各都道府県社会保険労務士会で紹介を受けることもできます。また、顧問税理士がいる場合は、社会保険労務士を紹介してもらいましょう。

## ■ あらかじめ手続きが必要なものもあります

主な助成金には、**まずはコレ!**により、気をつけなければならない「計画」などを表示しています。事前の計画や手続きを忘れて遅れたりすると、助成金を受給できなくなります。

## ■ 気軽に関係機関に問い合わせを

おおその目途をつけた助成金は、気軽に窓口（関係機関）へご相談ください。説明会や相談会が開催されることもあります。就業規則や法人登記簿（登記事項証明書）などの関係書類を持参します。

## 助成金受給に関しての チェックリスト（一般的事項）

- 社内備付書類は、ありますか。
  - 労働者名簿（社員名簿）
  - タイムカード（出勤簿）
  - 賃金台帳  
（源泉徴収簿では、ありません）
  - 労働条件通知書控え  
または労働契約書
  - 年次有給休暇管理簿
- 労働保険料は納めていますか。
  - 労働保険料申告書
  - 労働保険料納付済証
- 税金は納めていますか。
  - 所得税徴収高計算書
  - 法人税納付済証
  - 法人住民税納付済証
- 就業規則はありますか。  
（社員10名以上の場合）
  - 65歳までの雇用確保、70歳までの就業確保の対応は済んでいます
  - 賃金規程にない手当を支給していません
  - 時間外手当、休日出勤手当など未支給のものはありません
- 雇用保険の手続きは適正ですか。
  - 週所定労働時間20時間以上の者は、加入させています（昼間部の学生、役員などを除く）
- 社会保険（健康保険・厚生年金）の手続きは適正ですか。
  - 1週間の所定労働時間が正社員の $\frac{3}{4}$ 以上のパートタイマー等を加入させています  
（特定適用事業所等は、週の所定労働時間が20時間以上）
- 最近6か月以内に会社都合で離職した社員はいません
- （チェック）が入らない場合、助成金を受給できないことがあります。  
会社の人事労務制度整備の目安にしてください。

# キャリアアップ助成金

パート社員や契約社員、派遣社員などのキャリアアップに取り組んだとき

## もらえる会社

- ◆雇用保険に加入していること
- ◆キャリアアップ管理者を配置していること
- ◆ガイドラインに沿ったキャリアアップ計画を作成し、都道府県労働局(地域の都合により公共職業安定所可)へ提出していること
- ◆有期契約社員等に対し、次のいずれかのキャリアアップに取り組んでいること  
(就業規則の規定例は、厚生労働省のホームページ、パンフレットにて公表されています)

### (1) 正社員化コース

- ・有期契約社員等を正社員に転換する制度を就業規則等に規定し、対象となる有期契約社員等<sup>※1</sup>を正社員<sup>※2</sup>に転換すること
- ・転換後6か月の賃金が転換前6か月より3%以上増額したこと
- ・勤務地限定正社員、職務限定正社員、短時間正社員制度を新たに規定し、有期契約社員をその雇用区分に転換等すること。または、人材開発支援助成金の訓練終了<sup>※3</sup>後正社員に転換したとき(加算対象)
- ・正社員転換制度等の概要、正社員転換等をした有期契約社員の人数等の情報公表を行うこと

### (2) 賃金規定等改定コース

- ・すべての賃金規定等または雇用形態別、職種別等の賃金規定等を改定し、有期契約社員等の基本給等を3%以上増額改定、昇給させたとき

### (3) 賃金規定等共通化コース

- ・有期契約社員等に対し、正社員と共通の賃金テーブルを導入、適用したとき

### (4) 賞与・退職金制度導入コース

- ・有期契約社員等を対象に賞与・退職金制度を導入し、支給または積立を実施したとき

### (5) 短時間労働者労働時間延長支援コース

- ・短時間労働者に以下のいずれかの取り組みを行ったとき
  - ①新たに社会保険に加入させるとともに、労働時間の延長等の取組を行った場合(1年目の取組)
  - ②1年目の取組後、労働時間の延長またはキャリアアップのための取組を行った場合(2年目の取組)

#### 有期契約社員等とは

有期契約の社員をいい、パートタイムや派遣社員を含みます。雇用された期間が通算5年を超える有期契約社員については無期契約の社員とみなします。

#### 重点支援対象者

- ・雇入れから3年以上の有期契約社員
- ・雇入れから3年未満で、次の①②いずれにも当てはまる有期契約社員
  - ①過去5年間に正社員であった期間が合計1年以下
  - ②過去1年間に正社員として雇用されていない
- ・派遣社員、母子家庭の母等、人材開発支援助成金の特定の訓練修了者

#### ※1 対象となる有期契約社員等とは

賃金の額または計算方法が「正社員と異なる雇用区分の就業規則等」の適用を受けて6か月以上雇用されている有期または無期契約の社員をいいます。

#### ※2 正社員とは

正社員の就業規則が適用されている社員で、「賞与または退職金の制度」と「昇給」のどちらも適用されている社員をいいます。

#### ※3 加算の対象となる人材開発支援助成金の訓練

- ①人材育成支援コース
- ②事業展開等リスティング支援コース
- ③人への投資促進コース

## もらえる金額

	助成内容		助成額		
			中小企業	大企業	
(1) 正社員化コース (上限20人まで)	有期(5年以下)→正規(1人当たり)	重点支援対象者	80万円	60万円	
			無期・有期(5年超)→正規(1人当たり)	40万円	30万円
	有期(5年以下)→正規(1人当たり)	重点支援対象者以外	40万円	30万円	
			無期・有期(5年超)→正規(1人当たり)	20万円	15万円
	加算	正社員転換制度を新たに導入し、正社員化した場合(1会社1回限り、1人当たり)		20万円	15万円
		勤務地限定・職務限定・短時間正社員制度を新たに導入し、その雇用区分に正社員化した場合(1会社1回限り、1人当たり)		40万円	30万円
		正社員への転換等の情報をウェブサイト公表した場合(1会社1回限り)		20万円	15万円
(2) 賃金規定等改定コース (上限100人まで)	3%以上4%未満(1人当たり)	上限100人	4万円	2.6万円	
			4%以上5%未満(1人当たり)	5万円	3.3万円
			5%以上6%未満(1人当たり)	6.5万円	4.3万円
			6%以上(1人当たり)	7万円	4.6万円
	加算	職務評価手法の活用により賃金を一定割合以上で増額する措置を講じた場合(1会社1回限り)		20万円	15万円
有期契約社員の昇給制度を整備した場合(1会社1回限り)		20万円	15万円		
(3) 賃金規定等共通化コース	1会社当たり(1回限り)		60万円	45万円	
(4) 賞与・退職金制度導入コース	賞与または退職金制度のどちらか一方を導入等した場合		40万円	30万円	
	賞与および退職金制度の両方を導入等した場合		56.8万円	42.6万円	
(5) 短時間労働者労働時間延長支援コース	新たに社会保険に加入させるとともに、労働時間の延長等の取組を行った場合(1年目の取組)	5時間以上	—	40万円 (小規模企業は50万円)	30万円
		4時間以上5時間未満	賃上げ5%以上		
		3時間以上4時間未満	賃上げ10%以上		
		2時間以上3時間未満	賃上げ15%以上		
	2年目	1年目の取組後、労働時間の延長またはキャリアアップのための取組を行った場合		20万円 (小規模企業は25万円)	15万円
a 労働時間をさらに2時間以上延長					
b 基本給をさらに5%以上増加					
		c 昇給、賞与もしくは退職金制度の新たな適用			

## (1) 正社員定義について

Q1 正社員転換後6か月の間に、賞与や昇給の実績がないのですが、支給対象になりますか。

A1 正社員に適用される就業規則等に「賞与または退職金制度」かつ「昇給」の規定を確認することができれば、支給対象となり得ます。なお、「勤続1年以上経過した者より賞与を支給する」等、転換直後からの支給が期待できない制度であったとしても、転換者に限らず、正社員として採用された者と同一の待遇として規定しているものであれば、支給対象となり得ます。

Q2 事情により経営状況の見通しが立ちません。賞与について「賞与は原則として支給する。ただし、業績によっては支給しないことがある。」と規定している場合は、支給対象となりますか。

A2 就業規則等で賞与制度の規定がある場合に、ご質問のようなただし書の記載だけをもって不支給となることはありません。その一方で、「賞与は支給しない。ただし、業績によっては支給することがある。」といったように、原則不支給の場合は、支給対象外となります。

Q3 昇給について、賃金改定の規定（年1回賃金を見直す等）や降給の可能性のある規定は、「昇給のある就業規則」が適用されている正社員としてみなすことはできますか。

A3 毎年昇給する訳ではなく、賃金の据え置きや降給の可能性のあることを規定している場合は、就業規則等に客観的な昇給基準等の規定が必要です。例えば、「昇給は勤務成績その他が良好な労働者について、毎年〇月〇日をもって行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は行わないことがある。」であれば、支給対象となります。

Q4 賞与の支給月や回数を記載できない場合は、正社員定義の「賞与」には該当しないのでしょうか。

A4 原則として支給することが確認できない場合は、正社員定義の「賞与」には該当しません。ただし、「原則として、毎年6月及び12月に支給する。ただし、業績により支給しない場合がある」といった規定であれば対象となります。

## (4) 賞与または退職金とは

このコースでは、①賞与・ボーナス（半期50,000円以上）、②退職金（月3,000円以上6か月分積立、18,000円以上積立）に該当している必要があります。対象労働者は全てです。

## (5) 社会保険の適用拡大

令和4年10月から、被保険者が100人超の会社は、一定の要件のもと短時間労働者を社会保険に加入させることとなりました。令和6年10月には、被保険者50人超の会社が対象とされました。

## ご注意ください

- 添付書類は、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に会社が調製し記入しているもの、または原本を複写機等の機材を用いて複写したものを提出します。労働者名簿・出勤簿などの社内備付書類を、申請書等のために、原本から加工・転記したものや別途作成された書類と確認された場合は、その書類は添付書類とは認められないことがあります。
- 正社員等として雇用することを約束して雇い入れられた有期契約社員等（正社員求人に応募し、雇用された有期契約社員を含む）は、**正社員化コース**の対象になりません。
- 新卒1年を経過している者は、**正社員化コース**の対象とならないことがあります。

## 手続き

どこへ

都道府県労働局  
(または公共職業安定所)

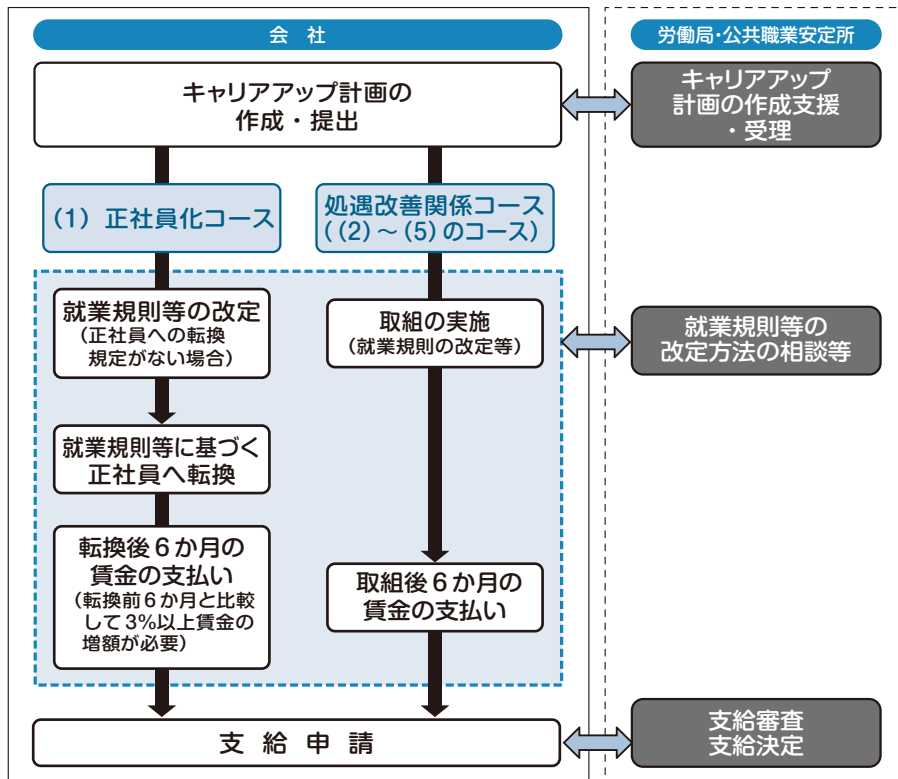
支給申請

いつまでに

転換後または各制度の取組後6か月の賃金支給後、2か月以内に

## 受給までの流れ

「キャリアアップ助成金」の活用にあたっては、事前に「キャリアアップ計画」(労働組合等の意見を聴いて作成)等を作成し、提出することが必要です。



# 中高年層安定雇用支援コース

就職氷河期に就職の機会を逃していた人を正社員として雇い入れたとき

## もらえる会社

- ◆雇用保険に加入していること
- ◆次の①～④の要件にすべて当てはまる人を公共職業安定所等の紹介により、いわゆる正社員として新たに雇い入れたこと
  - ①35歳以上60歳未満の人
  - ②雇入れ日前5年間で正社員として雇用された期間を通算した期間が1年以下で、雇入れ日前1年間に正社員として雇用されたことがない人（雇用保険の取得・喪失で確認、短時間除く）
  - ③紹介の時点で失業状態・正社員でないか、公共職業安定所等で個別支援を受けていること
  - ④正社員として雇用されることを希望している人

## もらえる金額

中小企業	大企業
60万円 (①②30万円)	50万円 (①②25万円)

①=第1期 ②=第2期

## 手続き

どこへ

都道府県労働局または公共職業安定所

支給申請

いつまでに

支給対象期の末日の翌日から2か月以内に

## 雇用関係の優遇税制

助成金ではありませんが、特定の地域で会社が一定以上の社員を増加させた場合や社員の給与を一定率増加させた場合には、法人税の税額控除を受けることができます。

### 賃上げ促進税制

雇用者への給与等の支給額を一定割合以上増加させる等の要件を満たした場合に税額控除が認められる制度です。

#### ○優遇措置

給与等支給額の増加額の最大35%の税額控除

(注) 詳しくは経済産業省HPでご確認ください。

# 雇用管理制度・雇用環境整備助成コース

雇用管理制度や業務負担軽減になる機器等を導入することにより  
社員の離職率が低下したとき

## もらえる会社

- ◆雇用保険に加入していること
- ◆次の①～⑤の雇用管理制度または業務負担軽減機器等の導入を内容とする雇用管理制度等整備計画（計画）を作成し、労働局の認定を受けること
  - ①賃金規定制度 ②諸手当等制度 ③人事評価制度
  - ④職場活性化制度：メンター制度、従業員調査（エンゲージメントサーベイ）、1 on 1ミーティング
  - ⑤健康づくり制度
- ◆計画の開始日までに事業所ごとに「雇用管理責任者」を選任し、社員に周知していること
- ◆計画に基づき、計画の期間内に雇用管理制度または業務負担軽減機器等を導入すること
- ◆計画の期間終了から1年経過するまでの期間の離職率を、計画提出前1年間の離職率よりも原則1%ポイント以上低下させること
- ◆雇用する社員の賃金を5%（雇用管理に困難を抱える会社は3%）以上増額すること（加算対象）

### 業務負担軽減機器等とは

導入することにより社員の作業負担を軽減し雇用管理の改善に資する機器または設備のこと。

例

- ・フォークリフト（運搬作業を軽減）
- ・介護ソフト（介護記録の入力作業を軽減）
- ・食器洗浄機（洗浄作業を軽減）

## もらえる金額

助成対象		助成額・助成率		上限額（複数制度導入）	
		通常	賃金5%増	通常	賃金5%増
雇用管理制度の整備	賃金規定制度※1	40万円	50万円	80万円	100万円
	諸手当等制度				
	人事評価制度				
	職場活性化制度	20万円	25万円		
健康づくり制度					
業務負担軽減機器等の導入		$\frac{1}{2}$	$\frac{625}{1000}$ ( $\frac{750}{1000}$ ) ※2	150万円	187.5万円 (225万円) ※2

※1 中小企業のみ ※2 7%以上増加した場合

## 手続き

どこへ

都道府県労働局

計画の提出

いつまでに

計画開始日の6か月前の日から1か月前の前日までに

※外国人社員のために就労環境の整備をした場合、外国人労働者就労環境整備助成コース（25ページ参照）があります。

# 高年齢雇用継続給付

60歳以上65歳未満の社員の賃金が、  
60歳時点の賃金の75%未満になったとき

## もらえる人

### ■高年齢雇用継続基本給付金

→ 60歳になった後も続けて勤めているか、一度離職したが失業給付を受けずに1年以内に再就職した場合

◆ 60歳以上65歳未満の被保険者であって、各暦月（支給対象月）の賃金額が60歳時の賃金月額  
の75%未満に低下した状態で雇用されている人

◆ 被保険者であった期間が5年以上あること

### ■高年齢再就職給付金

→ 60歳になった後いったん離職し、その後就職した場合

◆ 60歳になった後に失業給付の支給を受け、支給残日数が100日以上ある人

◆ 再就職して、被保険者となった際に、再就職後の各暦月（支給対象月）の賃金額が直前の退  
職時の賃金月額と比べて75%未満に低下した状態のとき

◆ 前の退職の日において被保険者であった期間が5年以上あること

## もらえる金額

### ■高年齢雇用継続基本給付金

各支給対象月ごとに、原則として次の計算式により計算した額で  
す。もらえる期間は、被保険者が60歳に達した月から65歳に達す  
る月まで。

支給対象月の賃金額が 60歳時の賃金月額の	支給月額
64%以下のとき	支給対象月の賃金額×0.1
64%超75%未満のとき	$\frac{-64}{110} \times \text{支給対象月の賃金額} + \frac{48}{110} \times \text{60歳到達時の賃金月額}$
75%以上のとき	0

※令和8年4月1日以降に60歳に達した被保険者。

### ■高年齢再就職給付金

もらえる期間は、失業給付(基本手当)の支給残日数に  
応じて右の表のとおりとなります。ただし、被保険者が  
65歳に達した場合は、65歳に達した月まで。

基本手当の支給残日数	支給期間
200日以上	2年間
100日以上200日未満	1年間

### 注

支給対象月の賃金額と  
左記計算式による給付額  
の合計が386,922円を超  
える場合は、386,922円  
からその賃金額を差し引  
いた額が支給されます。

また、支給額として計  
算された額が、2,411円  
以下の場合は支給されま  
せん。

60歳到達時の賃金月  
額が508,200円以上のと  
きは、508,200円を賃金  
月額として計算。  
(令和8年7月31日まで  
適用される額です)

# 経済産業省の補助金

- ・予算枠、メ切があります。
- ・公募の都度、「もらえる会社」は変わることがあります。

## ものづくり補助金

(ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金)

### ●もらえる会社

- ◆製品・サービス高付加価値化枠（通常類型）：革新的な製品・サービス開発の取り組みに必要な設備等に投資したとき
- ◆グローバル枠：海外事業を実施し、国内の生産性を高める取組みに必要な設備等に投資したとき

### ●もらえる金額

類型	補助上限額(※1)	補助率(※2)	
		中小企業	小規模等
製品・サービス高付加価値化枠	750万円～2,500万円	$\frac{1}{2}$	$\frac{2}{3}$
グローバル枠	3,000万円	$\frac{1}{2}$	$\frac{2}{3}$

※1 大幅賃上げを行う場合は上限額が100万円～1,000万円上乘せされます。

※2 最低賃金の引上げに取り組む場合、補助率が $\frac{2}{3}$ になります。

### ●手続き

どこへ → [ものづくり補助金総合サイト](#)

## 事業承継・M&A補助金

### ●もらえる会社

- ◆5年以内の事業承継の予定がある中小企業・小規模事業者であること
- ◆「M&A支援機関に係る登録制度」に登録された登録FA・仲介業者の支援を受けること（専門家活用時）、M & A後の経営統合に取り組むこと

### ●もらえる金額

		補助率	補助額	上乘せ額	
				デュー・ディリジェンスに係る費用	廃業費
専門家活用	買い手支援型	$\frac{2}{3}$	50～600万円	200万円	300万円
	売り手支援型	$\frac{1}{2}$ または $\frac{2}{3}$			

### ●手続き

どこへ → [事業承継・M&A補助金事務局](#)

# 小規模事業者持続化補助金

## ●もらえる会社

### ◆小規模事業者であること

### ◆経営計画を策定し、販路開拓等（通常枠）や創業（創業枠）に取り組むこと

## ●もらえる金額

類型	補助上限額	補助率
通常枠	50万円 <sup>*1</sup>	2 / 3 賃金引上げ特例活用事業者のうち、赤字事業者は 3 / 4
創業枠	200万円 <sup>*2</sup>	2 / 3

※1 補助上限額はインボイス特例の要件を満たす場合は50万円、賃金引上げ特例の要件を満たす場合は150万円上乗せされます。

※2 インボイス特例の要件を満たす場合は50万円上乗せ

## ●手続き

どこへ ➔ 商工会議所または商工会、Jグランツ

## 補助対象となる経費

下記の経費が対象となります。

補助対象経費科目	活用事例
①機械装置等費	補助事業の遂行に必要な製造装置の購入等
②広報費	新サービスを紹介するチラシ作成・配布、看板の設置等
③ウェブサイト関連費	ウェブサイトやECサイト等の開発、構築、更新、改修、運用に係る経費
④展示会等出展費	展示会・商談会の出展料等（オンラインによる展示会・商談会等を含む）
⑤旅費	販路開拓（展示会等の会場との往復を含む）等を行うための旅費
⑥新商品開発費	新商品の試作品開発等に伴う経費
⑦借料	機器・設備等のリース・レンタル料（所有権移転を伴わないもの）
⑧委託・外注費	店舗改装など自社では実施困難な業務を第三者に依頼（契約必須）

※ウェブサイト関連費は、補助金交付申請額及び交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助金総額の1 / 4（最大50万円）を上限とします。ウェブサイト関連費のみによる申請はできません。

## 主な注意事項

- 汎用性が高く目的外使用になりえるもの（車・オートバイ・自転車・文房具等・パソコン等・家庭用電気機械器具）は補助対象外となります。
- 経費の支払いは原則「銀行振込」となります。特に10万円（税抜）を超える支払い（一括、分割問わず）については、現金支払いの場合、補助対象外となります。
- 相殺や小切手、商品券等による支払いは、補助対象外となります。
- クレジットカード払い等で、口座から引き落とされた日が、補助事業実施期限を過ぎている支払いについては、補助対象外となります。
- オークションによる購入は補助対象外となります。

# デジタル化・AI導入補助金

## ●もらえる会社

- ◆支援機関（よるず支援拠点・商工会・商工会議所・ITコーディネーター等）に経営課題や課題解決のためのITツールを相談すること
- ◆導入したいITツールやIT導入支援事業者を決定すること
- ◆IT導入支援事業者の支援のもとホームページから申請に必要な情報を提出すること

## ●もらえる金額

※IT導入支援事業者とは、ITツール（ソフトウェア、サービス等）の提案・導入、交付申請手続等を行う者として、事務局に登録されたITベンダー・サービス事業者です。

枠/ 類型	通常枠	複数者連携デジタル化・ AI導入枠	インボイス枠		セキュリティ 対策推進枠
			インボイス対応類型	電子取引類型	
活用イ メージ	AI等を用いたITツールを導入し、生産性を向上	商店街など、複数の中小企業・小規模事業者で連携してITツール等を導入	ITツール等を導入してインボイス制度に対応	発注者主導で取引先のインボイス対応を促す	サイバーセキュリティ対策を進める
補助 対象 経費	ソフトウェア購入費、クラウド利用料（最大2年分）、導入関連費（保守サポートやマニュアル作成等の費用に加えて、IT活用の定着を促す導入後の“活用支援”も対象）		クラウド利用料（最大2年分）		サイバーセキュリティお助け隊サービス利用料（最大2年分）（※1）
補助額	ハードウェア購入費		ITツール： 1機能：～50万円 2機能以上：～350万円 PC・タブレット等：～10万円 レジ・券売機等：～20万円	～350万円	5万円～150万円
補助率	中小企業：1/2 最低賃金近傍の事業者（※2）：2/3	(a) インボイス枠対象経費：同右 (b) 消費動向等分析経費：50万円×グループ構成員数(a) + (b) 合わせて3,000万円まで (c) 事務費・専門家経費：200万円	～50万円以下：3/4 (小規模事業者)：4/5 50万円～350万円：2/3 ハードウェア購入費：1/2	大企業：1/2 中小企業：2/3	中小企業：1/2 小規模事業者：2/3

(※1) (独)情報処理推進機構 (IPA)「サイバーセキュリティお助け隊サービスリスト」に掲載されたサービス。

(※2) 令和6年10月から令和7年9月の間で、「当該期間における地域別最低賃金以上～令和7年度改定の地域別最低賃金未満」で雇用している従業員が全従業員の30%以上である月が3か月以上あることを示した事業者。

## 〈補助金の活用例〉

### 勤怠労務管理ツール

課題

- ・タイムカードによる勤怠管理のため、オフィスに出勤してからの現場移動、帰社してからの退勤が必要だった

変化

- ・導入により出先からの打刻が可能に
- ・残業時間が3割削減
- ・人事担当の作業効率も大幅アップ!

### クラウド会計システム

課題

- ・仕訳や請求管理などの負担が大きい
- ・給与計算と勤怠管理が独立しており、給与振込までのスケジュールが厳しい

変化

- ・AIによる自動仕訳により経理処理の大幅な効率化を実現
- ・給与計算業務に要する人員、作業時間ともに大幅削減!

## ●手続き

どこへ → IT導入補助金事務局