

# 令和7年度 富山県「賃上げ応援補助金」 申請の手引き

国の助成金等の申請等の時の書類作成等に係る社会保険労務士等への報酬費用を一部補助します。

## ○中小企業事業者の場合

報酬費用の**1/2**を県が補助

## ○小規模事業者の場合

報酬費用の**2/3**を県が補助

### 【対象となる助成金等】

- ・業務改善助成金
- ・キャリアアップ助成金
- ・人材開発支援助成金
- ・働き方改革推進支援助成金
- ・人材確保等支援助成金
- ・教育訓練休暇給付金

### 申請受付期間

令和9年**2月26日（金）まで**

①郵送、②電子メール、電子申請システムの  
いずれかの方法により、提出ください。

### 【申請・問合せ先】

富山県商工労働部多様な人材活躍推進室  
労働政策課  
TEL：076-444-3256  
E-mail：[atayonajinzai@pref.toyama.lg.jp](mailto:atayonajinzai@pref.toyama.lg.jp)  
〒930-8501 富山市新総曲輪1-7

※補助要件等の詳細は、  
富山県ホームページで必ずご確認ください。

富山県賃上げ応援補助金

検索

## 制度概要

※補助金の詳細については、県HPより交付要綱をご確認ください。

### 【補助対象経費】

**交付要綱別表（3）に定める助成金の申請手続きに係る書類作成や就業規則の変更等**（または、教育訓練休暇給付金の申請手続きに係る教育訓練休暇制度の導入のための就業規則等の整備や書類作成等）**を社会保険労務士等に依頼することで発生した社会保険労務士等の報酬**

### 【補助額】

#### ・ 中小企業事業者の場合

報酬費用に補助率**1/2**をかけた額（上限額：10万円）

#### ・ 小規模事業者の場合

報酬費用に補助率**2/3**をかけた額（上限額：10万円）

※申請は**事業場単位**であること。

※過去に富山県賃上げ応援補助金を受給した事業場についても支給対象とするが、**同一年度における申請は一回を上限**とする。

### 【対象要件】

#### ・ (交付要綱別表（3）に定める助成金に係る補助を申請する場合)

**令和7年12月16日（※）～令和9年2月26日の期間**に、国の助成金の支給申請手続きに係る事業に着手し、**令和9年2月26日まで**に支給決定通知を受けていること

（※）助成金の交付申請書や事業実施計画書等の届出日や、就業規則等の施行日が令和7年12月16日以降の事業を補助対象とします。

(教育訓練休暇給付金に係る補助を申請する場合)

令和7年12月16日～令和9年2月26日の期間に社会保険労務士等に就業規則等の整備を依頼し、これに基づき労働者に対し連続した30日以上の教育訓練休暇の付与を行うこと

#### ・ 富山県内に事業場を設置していること 等

### 【補助金支給までの流れ】

**交付要綱別表（3）に定める助成金**（業務改善助成金、キャリアアップ助成金、働き方改革推進支援助成金、人材開発支援助成金、人材確保等支援助成金）と**教育訓練休暇給付金**では**申請の手順が異なります**。

詳しくは次ページからの申請の流れをご確認ください。

# 富山県賃上げ応援補助金支給までの流れ

## 交付要綱別表（3）に定める助成金（※）の場合

（※）業務改善助成金、キャリアアップ助成金、働き方改革推進支援助成金、人材開発支援助成金、人材確保等支援助成金

手順	助成金の受給手続き	富山県賃上げ応援補助金の受給手続き
①	助成金の申請 (交付申請書や計画書等を労働局に提出)	
②	事業実施	助成金の受給手続きに係る書類作成や就業規則の変更等を社会保険労務士等へ依頼
③	事業実施結果報告 (労働局に提出)	
④	支給決定 ※支給決定通知書を受ける	
⑤	—	社会保険労務士等への報酬額確定・支払い
⑥	—	<b>県補助金の申請</b> (県の申請書および添付資料一式を提出)
⑦	—	審査・交付決定
⑧	—	<b>支給</b>

※富山県賃上げ応援補助金の受給に係る交付申請書の提出は、交付要綱別表（3）に定める助成金が支給されてから行ってください。（助成金の交付申請の段階では、富山県への手続きは不要です。）

申請締切  
令和9年2月26日

# 富山県賃上げ応援補助金支給までの流れ

## 教育訓練休暇給付金の場合

※教育訓練休暇給付金の場合は、交付要綱別表（3）に定める助成金の場合と流れが異なります。

手順	教育訓練休暇給付金 に係る手続き	富山県賃上げ応援補助金 の受給手続き
①	—	<b>県補助金の申請</b> (県の申請書および添付資料一式を提出)
②	—	審査・交付決定
③	教育訓練休暇に関する就業規則等の整備	社会保険労務士等へ依頼 (就業規則等の改正、申請書類の作成等)
④	対象労働者が連續した30日以上の教育訓練休暇を取得	社会保険労務士等への報酬額確定・支払い
⑤	—	実績報告書の提出 (実績報告書および添付資料一式を提出)
⑥	—	審査・額の確定
⑦	—	<b>支給</b>

提出締切  
令和9年2月26日

※県補助金の交付申請や実績報告に係る必要書類一式は次のページの書類一覧をご確認ください。

## 交付申請書類一覧

<必須書類> ※全助成金・給付金共通

- **補助金交付申請書**（様式第1号）
- **申請総括表**（様式第2号）
- **宣誓書**（様式第3号）
- **振込先の情報が分かるもの（通帳等の写し）**

<交付要綱別表（3）に定める助成金に係る補助を申請する場合>

- 交付要綱別表（3）に定める助成金の書類作成等を依頼したことで発生した社会保険労務士等の報酬額が確認できる領収書等（※）の写し
- 交付要綱別表（3）に定める助成金の交付申請書や事業実施計画書等、助成金の申請に係る提出書類の届出日が分かる書類の写し
- 就業規則等の施行日が確認できる就業規則等の写し
- 交付要綱別表（3）に定める助成金の**支給決定通知書**の写し

<教育訓練休暇給付金に係る補助を申請する場合>

- 教育訓練休暇給付金の書類作成等を依頼することで発生する社会保険労務士等の報酬額が確認できる見積書等の写し

## 実績報告書類一覧

<交付要綱別表（3）に定める助成金に係る補助を申請する場合>

交付要綱別表（3）に定める助成金に係る補助を申請する場合には、交付申請書類一式の提出をもって実績報告書の提出に代えるものとします。（実績報告書類の提出は不要です。）

<教育訓練休暇給付金に係る補助を申請する場合>

- **補助金実績報告書**（様式第6号）
- **実績総括表**（様式第7号）
- 教育訓練休暇給付金の書類作成等を依頼したことで発生した**社会保険労務士等の報酬額が確認できる領収書等（※）の写し**
- 就業規則等の施行日が確認できる**就業規則等の写し**
- 教育訓練休暇制度の導入に係る就業規則等の整備を行ったことが確認できる**就業規則等の新旧対照表の写し**
- 労働者が教育訓練休暇制度を活用したことが確認できる、労働者の出勤簿、タイムカード等の**就業実態を確認できる書類等の写し**

(※) 領収書がない場合には、①請求書及び、②請求書に記載の金額を社会保険労務士等へ支払ったことが分かる書類（振込日以降に発行された振込明細表等）を提出してください。

## その他

### <事業内容を変更する場合>

- 変更承認申請書（様式第4号）  
軽微な変更に該当しない事業内容の変更がある場合には、変更承認申請書の提出が必要です。
- ※ 軽微な変更とは、以下の変更以外のものを言います。
  - ・補助目的の達成に支障をきたすなど、事業の内容を著しく変更すること。
  - ・補助対象経費を20%以上変更すること。

### <事業を中止（廃止）する場合>

- 中止（廃止）承認申請書（様式第5号）  
事業を中止し、または廃止する場合には、中止（廃止）承認申請書の提出が必要です。

## （参考）Q&A

### <補助対象について>

Q. 「中小企業事業者」「小規模事業者」の定義とは？

A. 本補助金における「中小企業事業者」「小規模事業者」の定義は、**中小企業基本法の定義に準じます**。（詳しくは交付要綱をご確認ください。）

なお、「中小企業事業者」の定義は、**業務改善助成金における「中小企業事業者」の定義に準じます**。

業種	中小企業事業者		小規模事業者
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数	常時使用する従業員の数
①製造業 その他の業種 (②～④を除く)	3億円以下	300人以上	20人以下
②卸売業	1億円以下	100人以上	5人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以上	5人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以上	5人以下

## (参考) Q & A

Q. 「常時使用する労働者の数」はどのように算定するのか？

A. 本補助金における「常時使用する労働者の数」は、**中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）**における「常時使用する労働者」に準じます。

なお、業務改善助成金における「常時使用する労働者の数」は、中小企業基本法における「中小企業者」の「常時使用する従業員に準じます。

中小企業基本法の「常時使用する従業員」については、労働基準法第20条で定める「解雇の予告を必要とする者」とされており、具体的には、労働基準法第21条に該当しない者が「常時使用する労働者」に該当します。（派遣労働者については、派遣元でカウントしてください。）

<参考：労働基準法第21条>

前条（解雇の予告）の規定は、左の各号の一に該当する労働者については適用しない。但し、第一号に該当する者が一箇月を超えて引き続き使用されるに至つた場合、第二号若しくは第三号に該当する者が所定の期間を超えて引き続き使用されるに至つた場合又は第四号に該当する者が十四日を超えて引き続き使用されるに至つた場合においては、この限りでない。

- 一 日日雇い入れられる者
- 二 二箇月以内の期間を定めて使用される者
- 三 季節的業務に四箇月以内の期間を定めて使用される者
- 四 試の使用期間中の者

<社会保険労務士等への報酬について>

Q. 社会保険労務士等への報酬費用はどこまで含めるのか？

A. 令和7年12月16日以降（※1）に社会保険労務士等に依頼した、業務改善助成金等の申請に係る書類作成や賃金引上げ時の事業場内最低賃金を定める就業規則の変更等に係る報酬費用

（※2）について補助対象となります。

なお、教育訓練休暇給付金に係る補助を申請する場合は、制度導入に係る就業規則等の整備に係る報酬費用を補助対象とします。

（※1）助成金の交付申請書や事業実施計画書等の届出日が令和7年12月16日以降の事業を補助対象とします。

（※2）助成金等の申請に係る書類作成、就業規則の整備、着手金、手続き報酬（助成金受給額の〇%）等