

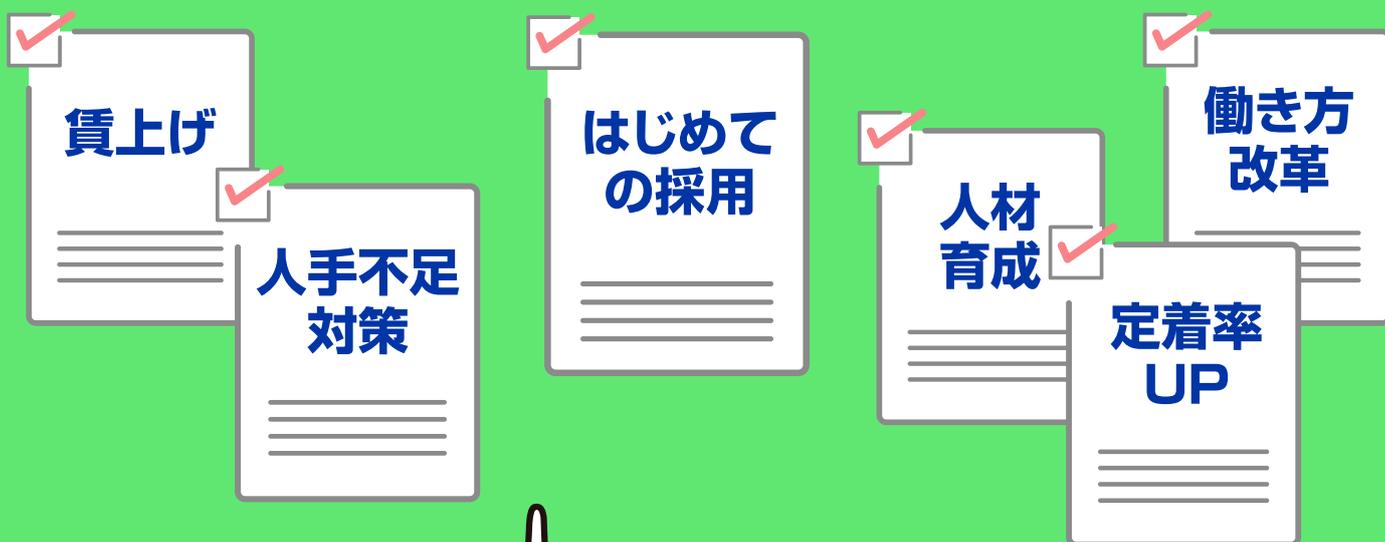
社労士が
厳選

創業手帳
オリジナル 決定版

無料
特典

補助金だけじゃない！ 起業・経営に使える支援制度

雇用で差がつく 助成金10選



初めての採用、多様な人材や働き方、正社員化…



助成金で『雇用』の選択肢は もっと広がる



助成金は「人手不足時代」の力強い味方

経営者や起業家にとって、補助金は常に関心の高い支援策ですが、同じように国や自治体が支給している「助成金」もまた、非常に有用な支援制度です。しかし、補助金に比べると、その活用はまだ十分に進んでいないのが現状です。

近年は、少子高齢化等による人手不足が深刻化し、企業規模や業種を問わず「多様な労働力の活用」が求められています。女性や高齢者、未経験者、子育て中の人材など、それぞれの事情に応じた働き方を受け入れる体制づくりが、事業の継続には欠かせません。また、「103万円の壁」や「130万円の壁」の見直し、働き方改革や子育て支援の強化などの制度改正も相次ぎ、事業者には、就業規則や労働環境の整備といった新たな対応も求められています。

こうした対応への負担を少しでも軽減し、前向きな雇用への挑戦を支えてくれるのが助成金です。うまく活用すれば、人材確保や定着に向けた取組みを、公的支援を受けながら進めることができます。



助成金は、要件を満たせばほぼ確実に支給される

助成金と補助金は、いずれも国や自治体などが支給する「返済不要」の支援金です。ただし、その目的やしくみにはいくつかの違いがあります。

まず、補助金は、新事業の立ち上げや設備投資、業務効率化といった事業の拡大やイノベーションを後押しするものが多く、受給するには審査を通過することが必要です。限られた予算の中で、採択された事業者にのみ交付されるため、要件を満たしていても必ず採択されるとは限りません。

一方、助成金の多くは「雇用」に関する取組みを対象とし、人材の採用・育成・定着に向けた体制や環境整備を支援するものです。審査はないので、あらかじめ定められた条件を満たせば原則として支給されます。また、実際にかかった経費の額にかかわらず、一定の取組みに対して所定額が支給されるケースも多いのが特徴です。



人を雇うことに不安がある事業者こそ、助成金の活用を

小規模の事業者や創業間もない事業者の中には、「採用してもすぐ辞められたらどうしよう」「制度整備にコストがかかるのでは」といった不安から、雇用に踏み切れずにいる方も少なくありません。こうした悩みは多くの事業者に共通しており、中には「人を雇うなんてうちにはとても無理」と最初からあきらめてしまっているケースも見られます。

しかし、そういう事業者にこそ、助成金の活用が有効です。助成金を使えば、人を雇う際に必要となる就業規則の整備や、人材育成といった体制づくりの費用を、公的に支援してもらうことができます。これにより、採用の準備や実施にかかる負担を軽減し、無理のない形で雇用に踏み出すことが可能になります。その結果、離職率の低下や職場の安定、さらには事業拡大につながる好循環が期待できます。助成金は、事業規模や業種を問わず「雇用」に取り組むすべての事業者にとって、大きな味方となる制度なのです。



実際によく相談される“本当に使える”助成金を厳選

助成金には数多くの種類がありますが、今回は、社会保険労務士の先生からお聞きした「相談を多く受けるもの」や「現場での活用実績が多いもの」を中心に、特に関心度・利用率の高い助成金を10本厳選しました。

いずれも人材の採用・育成・定着に直結し、効果を実感しやすい制度ばかりです。たとえば、アルバイトからの正社員転換で活用できる助成金や、育児休業の取得を支援する助成金、未経験者の試用雇用を後押しする助成金など、具体的な場面ですぐに役立つ制度を重視しています。

内容を知れば、「これは自社でも使えそう」と思える助成金がきっと見つかるはず。ぜひこの機会に助成金への理解を深め、雇用への取組みの第一歩を踏み出してみてください。



《助成金活用の注意点》

※対象事業者に「事業規模」の規定がある場合があります。その際の「個人事業主」「小規模事業者」「中小企業」「大企業」などの定義は、業種・資本金額または出資総額・常時雇用する労働者数により定められています。助成金の種類によって、中には、同じ助成金でもコースによってその規定が異なることもあるので注意してください。

※助成金の多くは制度上の期限がなく、随時申請が可能です（個々の支給申請には期限あり）。ただし、一部には申請の受付締切日が設けられているものもあります。年度ごとのスケジュール発表を見逃さないようにしましょう。

※同じ対象者や取組み内容について、複数の助成金を併用することは原則できません。また、ひとつの助成金内で複数のコースを同時申請することも、基本的には認められていません（いずれも例外となるケースあり）。

※助成内容や要件は年度ごとに見直されることがあります。また、地域によって運用に違いが出る場合もあります。申請にあたっては必ず最新の公募要領を確認し、必要に応じて社会保険労務士など専門家に相談することをおすすめします。



相談件数や活用事例から専門家が厳選!

決定版 雇用で差がつく助成金10選

「雇用」に関連する支援といっても、その切り口はさまざまです。人を“新たに雇う”のか、“今いる人を育てる”のか、“長く働き続けてもらう”のか。助成金は、こうした多様なアプローチで人材確保や定着の実現を後押ししてくれます。まずは自社の状況や課題に合った制度を見つけて、活用のチャンスを最大限に広げていきましょう。

※各助成金の情報は、いずれも2025年4月末日時点のものです。実際に申請の際は、必ず最新の情報を確認するようにしてください。

受給までの基本的な流れ

利用率はトップクラス! 時短社員や派遣社員を正社員化するなら
キャリアアップ助成金 (正社員化コース)

育休取得と職場復帰がしやすい環境づくりを支援!
両立支援等助成金 (育児休業等支援コース)

男性の育休取得を後押しし、子育てパパを応援!
両立支援等助成金 (出生時両立支援コース)

多様な人材の活用を促進する、社会的意義も高い制度
特定求職者雇用開発助成金

雇用へのハードルと、ミスマッチのリスクを低減!
トライアル雇用助成金

経験豊富なシニア人材の活用と、その環境整備を支援
65歳超雇用推進助成金

労働時間の短縮による、人材の定着や生産性向上を支援
働き方改革推進支援助成金 (労働時間短縮・年休促進支援コース)

一定の休息導入による、労働者の健康保持と生産性向上を支援
働き方改革推進支援助成金 (勤務間インターバル導入コース)

既存従業員のスキルアップに必要な経費を助成!
人材開発支援助成金

注目度が急上昇! 賃上げと生産性向上を同時に支援
業務改善助成金

構成協力: 社会保険労務士 | 紹介

榊 裕葵 (さかき ゆうき)

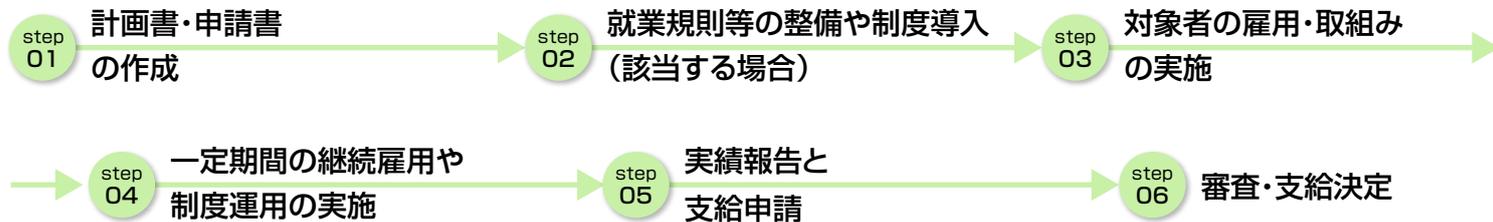
ポライト社会保険労務士法人 マネージングパートナー

上場企業の海外事業室・経営企画室での実務経験を経て、社会保険労務士として独立。その後、事務所を法人化し、「社員から信頼される会社作りをサポートする」を経営理念に、顧問先企業の支援にあたっている。近年は、HRテクノロジーを活用した人事労務業務の効率化や、付加価値の増大のコンサルティングにも力を入れている。



助成金受給までの基本的な流れ

助成金の申請から受給までには、様々な準備や手続きが必要ですが、雇用関係助成金の多くは、だいたい同じような流れで進みます。あくまで参考例ではありますが、全体像をつかむ上で目安となるのが次の6ステップです。各助成金の具体的な必要書類や受給までの流れは、それぞれの情報ページをご確認ください。



申請は、電子申請がおすすめ!

助成金の申請方法には、窓口への持参、郵送、電子申請の3通りがありますが、以下の理由から手間と時間が大幅に削減できる電子申請が推奨されています。

- オンラインで24時間どこからでも申請できる
- 提出履歴や提出済み書類が保存でき、進捗確認も可能
- 添付書類のアップロードがスムーズ
- 記載漏れや添付漏れのリスクが軽減

各電子申請システム共通の基本ステップ

step 01	カウントの取得	GビズIDプライム、e-Gov IDなどを取得。本人確認と事業者登録が必要
step 02	ログインと事業者情報登録	申請システムにログインし、基本情報や振込先などを入力
step 03	申請書の作成・添付	対象の制度を選択し、様式に入力。PDF等の添付書類も準備する
step 04	電子申請の送信	オンラインで申請書を提出。提出後は受付通知が表示される
step 05	進捗確認・補正対応	マイページで審査状況を確認。追加資料や修正依頼にも対応可

助成金ごとに電子申請システムが異なるので注意!

助成金によって、対応している電子申請システムがそれぞれ違うので注意が必要です。申請前に必ず確認の上、申請を行ってください。

- キャリアアップ助成金／両立支援等助成金／
トライアル雇用助成金／人材開発支援助成金
雇用関係助成金ポータル ▶ <https://www.esop.mhlw.go.jp/>



厚労省が運営。UIが助成金に特化。雇用関係の助成金申請を中心に対応

- 業務改善助成金／働き方改革推進支援助成金
Jグランツ ▶ <https://www.jgrants-portal.go.jp/>



経産省系の多くの補助金申請をカバー。一部の助成金にも対応している

- 65歳超雇用推進助成金／特定求職者雇用開発助成金
e-Gov 電子申請 ▶ <https://shinsei.e-gov.go.jp/>



行政手続全般をカバー。公文書(通知書)の取得などにも対応している

近年、労働市場では人材不足が深刻化し、特に中小企業においては優秀な人材の確保と定着が重要な課題となっています。一方で、有期雇用労働者や短時間労働者、派遣労働者などの非正規雇用比率が高まる傾向にあり、企業にとっては長期的な戦力として育成しにくいという問題もあります。



キャリアアップ助成金(正社員化コース)は、こうした課題を解決するために設けられた制度で、非正規雇用労働者を正社員に転換した企業に対し、助成金を支給します。これにより、企業は人材の定着と育成を促進し、組織の生産性向上や労働環境の改善につなげることができます。さらに、正社員化により労働者のモチベーション向上やスキルアップも期待でき、企業と従業員の双方にとってメリットの大きい制度となっています。人材の安定確保を図りたい企業にとって、ぜひ活用したい助成金のひとつです。

項目	主な内容	ポイントと注意点
制度利用の前提条件	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用保険適用事業所の事業主である ・事業所ごとにキャリアアップ管理者を専任で配置 ・キャリアアップ計画を作成し、労働局の認定を受けている ・対象者の労働条件・勤務状況・賃金実績を証明できる書類を整備 ・計画期間内に取組みを実施し、支給申請時に全要件を満たしている 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業規模を問わず利用できるが、規模が小さいほうが助成額が高い ・公益法人、NPO法人、医療法人、社会福祉法人等も対象 ・風俗営業、宗教法人など、受給対象外の業種規定もある
支給に必要な取組み	<p>《事業者についての主な要件》</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 正社員転換制度を就業規則等に規定 ② ①に基づき、有期雇用労働者等を正社員化 ③ 正社員化後6カ月以上継続雇用し、6カ月分の賃金を支給 ④ 支給申請時にも制度を継続して運用している ⑤ 正社員化前後1年間で、事業者都合による離職者がいない など 	<ul style="list-style-type: none"> ・③: 正社員化後6カ月の賃金が正社員化前より3%以上増額されていること ・派遣労働者を正社員として直接雇用する場合は別途要件あり ・正社員化後は雇用・社会保険への加入が必要(該当事業所の場合) ・《対象労働者についての要件》も別途、詳細に規定されている
対象経費	<p>実際にかかった経費を精算する仕組みではない(有期雇用労働者の正社員化等に対する定額支給)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・経費の有無にかかわらず、支給要件を満たせば所定額が支給される
支給額・助成率	<p>《重点支援対象者》</p> <p>※以下の1年分を、半年分×2回で支給</p> <p>有期雇用→正規雇用:80万円(大企業は60万円)</p> <p>無期雇用→正規雇用:40万円(大企業は30万円)</p> <hr/> <p>《重点支援対象者以外》</p> <p>※以下の半年分を一括で支給</p> <p>有期雇用→正規雇用:40万円(大企業は30万円)</p> <p>無期雇用→正規雇用:20万円(大企業は15万円)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・重点支援対象者とは <ol style="list-style-type: none"> ① 雇い入れから3年以上の有期雇用労働者 ② 雇い入れから3年未満で、次のどちらにも該当する有期雇用労働者 <ul style="list-style-type: none"> *過去5年間に正規雇用労働者であった期間が1年以下 *過去1年間に正規雇用労働者として雇用されていない ③ 派遣労働者、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 ・雇用期間が通算5年を超える有期雇用労働者は無期雇用労働者とみなされる ・1年度の1事業所あたりの支給申請人数は20名まで

項目	主な内容	ポイントと注意点
申請の流れ	<ul style="list-style-type: none"> ① キャリアアップ計画の作成・提出 ② 就業規則等の改訂(正社員への転換規定がない場合) ③ ②にもとづく正社員への転換を実施 ④ 6カ月以上の継続雇用と賃金の支払い ⑤ 事業完了後の実績報告と支給申請 ⑥ 支給決定 (⑦ 2回目の支給申請) 	<ul style="list-style-type: none"> ・事前に必ず①を行わないと対象外になるため注意 ・①⑤は窓口への持参、郵送、電子申請の3つの方法がある ・2回目の申請ができるのは、重点対象者のみ
申請スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・支給申請の期限は、正社員転換後6カ月の賃金を支払った日の翌日から起算して2カ月以内 ・2回目(さらにもう半年分)の支給申請期限は、1回目の支給決定後、正規雇用がさらに6カ月続き、計12カ月の賃金を支給した日の翌日から起算して2カ月以内 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請受付は随時(制度自体に期限はない) ・正社員化した日が、キャリアアップ計画期間内である必要がある
主な必要書類等	<p>《支給申請時》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支給申請書 ・支給要件確認申立書 ・管轄労働局長の認定を受けたキャリアアップ計画の写し ・正社員化前後の就業規則の写し ・正社員化前後の雇用契約書の写し ・正社員化前後の賃金台帳および賃金増額計算書の写し <p style="text-align: right;">ほか</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・場合によっては追加で必要となる書類もある
備考	<p>人材開発支援助成金の特定の訓練を修了後に正規雇用労働者へ転換等した場合は、助成額の加算あり。対象コースは以下の通り</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 人材育成支援コース ② 事業展開等リスキリング支援コース ③ 人への投資促進コース 	<ul style="list-style-type: none"> ・人材開発支援助成金における「訓練実施計画届」の作成・提出をもって、「キャリアアップ計画」とみなすことができる
活用例	<ul style="list-style-type: none"> ・契約社員を正社員転換し、人材の定着を実現。助成金で賞与制度も導入 ・店舗スタッフを正社員化し、責任あるポジションを任せることで業績向上 ・子育て中のパート社員を短時間正社員に転換し、育児への配慮と能力の活用を両立 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約社員→正社員は、申請件数が最も多いパターン ・サービス業などでの活用が多く、業績や人材定着の成果が出やすい ・短時間や職務限定など多様な正社員転換は、働き方改革とも親和性が高い
問い合わせ先	<ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省 Web サイト「キャリアアップ助成金」ページ ・各都道府県の労働局 ・ハローワーク 	

[目次に戻る](#)

少子高齢化が進む中、育児と仕事の両立支援は企業にとって重要な課題です。しかし、育児休業の取得率は企業規模によってばらつきがあり、中小企業では育休を取得しにくいケースもあります。



両立支援等助成金(育児休業等支援コース)は、育児休業を取得しやすく、職場復帰もしやすい環境づくりに取り組む企業を支援する制度です。企業が育休前後の面談、業務の引き継ぎ、職場復帰後の働き方支援などを含む「育休復帰支援プラン」を策定・実施した場合に助成金が支給されます。この制度を活用することで、従業員の離職防止や職場定着につながり、企業の人材確保にも貢献します。ワークライフバランスを推進し、働きやすい環境を整えたい企業は、ぜひ活用したい助成金です。

項目	主な内容		ポイントと注意点
	《育休取得時》	《職場復帰時》	
前提条件 制度利用の	<ul style="list-style-type: none"> 「育休復帰支援プラン」を作成し、育児休業の円滑な取得と職場復帰への取組みを実施した事業者 		<ul style="list-style-type: none"> 中小企業のみが対象
支給に必要な取組み	<ul style="list-style-type: none"> 育児休業制度などを就業規則または労働協約に明記 育児休業の取得と復帰を支援する方針を社内に周知 育休取得予定者と面談を行い「面談シート」に記録した上で、育休復帰支援プランを作成 作成したプランに基づき、業務の引き継ぎを実施 対象労働者が連続3カ月以上の育児休業を取得 育児休業の開始日時時点で、対象労働者が雇用保険の被保険者である 	<ul style="list-style-type: none"> 作成したプランに基づき、復帰前に職務や業務内容に関する情報・資料を提供 職場復帰前に育児休業取得者と面談を行い「面談シート」に記録 育児休業取得者を、原則として休業前の職務に復帰させている 対象労働者を、復帰日から6カ月以上かつ支給申請日まで、雇用保険の被保険者として継続雇用 	
	<ul style="list-style-type: none"> 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること 		
対象経費	<ul style="list-style-type: none"> 実際にかかった経費を精算する仕組みではない(育児休業取得や職場復帰支援の実施に対する定額支給) 		<ul style="list-style-type: none"> 経費の有無にかかわらず、要件を満たせば支給される
支給上限額・助成率	<p>30万円(対象労働者1名あたり)</p> <p>※ただし、支給回数は、無期雇用労働者と有期雇用労働者それぞれ1回(計2回)まで</p>	<p>30万円(対象労働者1名あたり)</p> <p>※ただし、支給対象は「育休取得時」で支を受けた対象労働者と同一の労働者であること(復帰時のみの支給は不可)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 育児休業等に関する情報を公表した場合、2万円の加算あり(育休取得時または職場復帰時のいずれか1回に限り支給)

項目	主な内容		ポイントと注意点
	《育児取得時》	《職場復帰時》	
申請の流れ	<ul style="list-style-type: none"> ① 就業規則等への制度明記・方針の周知 ② 一般事業主行動計画の策定・届出 ③ 育児取得予定者との面談・面談シートの記録 ④ 育児復帰支援プランの作成 ⑤ プランに基づく業務引き継ぎの実施 ⑥ 対象労働者が連続3カ月以上の育児休業を取得 ⑦ 「育児取得時」の支給申請 ⑧ 「育児取得時」の支給決定 	<ul style="list-style-type: none"> ※「育児取得時」に受給済みの労働者であることが前提 ⑨ 復帰前の面談・面談シートの記録 ⑩ 職務内容等の情報・資料提供 ⑪ 職場復帰の後、6カ月以上の継続雇用 ⑫ 「職場復帰時」の支給申請 ⑬ 「職場復帰時」の支給決定 	<ul style="list-style-type: none"> ⑦⑫は窓口への持参、郵送、電子申請が可能。郵送の場合は、配達記録が残る簡易書留などで送付
申請スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・支給申請の期限は、以下の①②から起算して3カ月を経過する日の翌日から2カ月以内 ① 産後休業の開始日(産後産休から連続して育児を取得した場合) ② 育児休業開始日の翌日から起算して6カ月以内(その他の場合) 	<ul style="list-style-type: none"> ・支給申請の期限は、育児休業終了日の翌日から起算して6カ月を経過する日の翌日から2カ月以内 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請受付は随時(制度自体に期限はない) ・支給額・助成率の欄に記載の通り、支給回数等の制限あり
主な必要書類等	<ul style="list-style-type: none"> ・支給申請書 ・支給要件確認申立書 ・面談シート ・労働協約または就業規則など ・対象労働者の出勤簿および賃金台帳 	ほか	
	<ul style="list-style-type: none"> ・面談シート ・対象労働者の雇用契約書、労働条件通知書など ・母子手帳(子の出生を証明)、子の健康保険証、住民票など ・対象労働者の育児休業申出書 ・育児復帰支援プラン 	<ul style="list-style-type: none"> ・育児中の育児休業取得者に提供した業務内容に関する資料 ・育児短時間勤務の申出書 ・職場復帰後6カ月分の出勤簿および賃金台帳 ・賃金計算方法が確認できる書類 	
活用例	<ul style="list-style-type: none"> ・育児取得の手続きをマニュアル化し、社内での取得率が向上 ・育児予定者との事前面談と引き継ぎを徹底し、スムーズな育児取得と復帰を実現 ・復帰後は、時短勤務などで即戦力として活躍できる体制を整備 		<ul style="list-style-type: none"> ・柔軟な勤務制度や育児支援の整備が、復帰後の定着率や女性活躍の推進にもつながる
問い合わせ先	<ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省 Web サイト「両立支援等助成金」ページ ・各都道府県労働局 雇用環境・均等部(室) 		

[目次に戻る](#)

男性の育児休業取得が推進されていますが、現場では「人手が足りない」「代わりがない」といった理由から、取得をためらうケースも多く見られます。特に中小企業では、人員体制に余裕がなく、男性従業員が育休を取りにくい状況が続いています。



両立支援等助成金(出生時両立支援コース)は、こうした実状に配慮し、男性労働者が育児休業を取得しやすい雇用環境を整備した上で、実際に所定の育休取得者が出た場合や、育休取得率が上昇した場合に支給される制度です。休業前後の業務調整や引き継ぎ、代替要員の確保、職場全体の理解促進といった取組みも含め、育児と仕事の両立を会社として支援することで、従業員の定着や採用面での信頼向上も期待されます。多様な働き方への対応を進めたい企業にとって、前向きに活用したい制度です。

項目	主な内容		ポイントと注意点
	〈第1種〉男性労働者の育児休業取得	〈第2種〉男性労働者の育児休業取得率の上昇等	
制度利用の 前提条件	<ul style="list-style-type: none"> 男性労働者が育児休業を取得しやすい雇用環境の整備や、業務体制の整備を実施した事業者 		<ul style="list-style-type: none"> 中小企業のみが対象 過去に受給実績があっても、新たな要件を満たせば再申請が可能
支給に必要な取組み	<ul style="list-style-type: none"> 育児休業制度などを労働協約または就業規則に明記 一般事業主行動計画を策定し、労働局へ届け出 育児休業開始前までに雇用環境整備を所定数実施 代替労働者の業務見直しに係る規定を策定し、業務体制を整備 育休開始日から支給申請日まで、対象労働者が雇用保険に継続加入 	<ul style="list-style-type: none"> 以下のいずれかを満たすこと <ul style="list-style-type: none"> ① 男性労働者の育児休業取得率が、前事業年度から30ポイント以上上昇し、50%以上を達成 ② 男性労働者の育児休業取得率が2年連続して70%以上(対象は一部の事業者に限定) 	<ul style="list-style-type: none"> 必要な雇用環境整備措置の数は、対象人数や育休申出期限によって異なる
対象経費	実際にかかった経費を精算する仕組みではない(育児目的休業の取得や支援体制の構築に対する定額支給)		<ul style="list-style-type: none"> 経費の有無にかかわらず、要件を満たせば支給される
支給上限額・助成率	<ul style="list-style-type: none"> 1人目:20万円 (雇用環境整備措置を4つ以上実施で10万円加算) 2人目/3人目:10万円 育児休業等に関する情報を公表すると2万円が加算 (1事業者につき1回限り支給) ※同じ男性労働者の育休について、本助成金(育児休業等支援コース)は受給できない 	<ul style="list-style-type: none"> 60万円(※プラチナくるみん認定事業主は15万円加算) ※第1種の支給対象となった男性労働者の同一の子の育児休業は、男性労働者の育児休業取得率の算出に含まない 	<ul style="list-style-type: none"> 1事業者につき、第1種は3人目まで、第2種は1回限りの支給 第1種と第2種を同じ事業年度には申請できない

項目	主な内容		ポイントと注意点
	《第1種》男性労働者の育児休業取得	《第2種》男性労働者の育児休業取得率の上昇等	
申請の流れ	<ul style="list-style-type: none"> ① 就業規則等への制度明記 ② 一般事業主行動計画の策定・労働局への届出 ③ 雇用環境整備の実施と業務見直し規定の策定 ④ 対象労働者が育児休業を取得 ⑤ 必要書類を準備し、1人目の支給申請 ⑥ 支給決定 <p>※育児休業等に関する情報公表加算は、1～3人目いずれかの支給申請と同時に申請する</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 男性の育児休業取得率に関する条件を満たす ② 必要書類の準備、支給申請 ③ 支給決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・第1種の実施および支給申請は、1～3人目が別々でも同時でも、どちらでもよい ・⑤は窓口への持参、郵送、電子申請が可能。郵送の場合は、配達記録が残る簡易書留などで送付
申請スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・支給申請の期限は、申請に係る育児休業の終了日の翌日から起算して2カ月以内 ・育休を分割取得した場合、初回の休業で要件を満たせば、初回終了日の翌日から申請期間をカウント 	<ul style="list-style-type: none"> ・支給申請の期限は、申請に係る事業年度(育児休業取得率が上昇等した事業年度)の翌事業年度の開始日から起算して6カ月以内 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請受付は随時(制度自体に期限はない) ・その他、詳細な規定もあり
主な必要書類等	<ul style="list-style-type: none"> ・支給申請書 ・支給要件確認申立書 ・労働協約または就業規則など ・対象労働者の出勤簿またはタイムカード、および、賃金台帳 など 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用環境整備の実施資料 ・業務見直し規定 ・男性の育児休業取得率が上昇等したことが分かる資料 ・対象労働者の育児休業申出書 ・行動計画の策定および届出書類 など 	
活用例	<ul style="list-style-type: none"> ・育休取得者の業務をあらかじめ分担・見直しし、カバーできる体制を構築 ・育休取得率の向上を経営目標に据え、制度説明や数値集計体制を強化 ・ブラチナくるみん認定取得を視野に、男性の育休取得率の可視化と改善を実施 		<ul style="list-style-type: none"> ・男性育休の第一歩を後押しする制度。雰囲気づくりや引継ぎ体制の整備がカギとなる
問い合わせ先	<ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省 Web サイト「両立支援等助成金」ページ ・各都道府県労働局 雇用環境・均等部(室) 		

[目次に戻る](#)

人手不足が深刻化する中、高齢者や障がい者、ひとり親など、就職が困難な求職者の雇用促進が求められています。しかし、採用リスクを考慮し、こうした求職者の雇用に踏み切れない事業者もいます。

そんな事業主側の状況に配慮し、特定の求職者を雇用した企業に対して一定期間の助成金を支給する制度が、特定求職者雇用開発助成金です。賃金負担が間接的に軽減することにより、事業主は安心してこれら求職者の雇用に踏み出せるほか、多様な人材を活用することで組織の活性化にもつながります。人材確保だけでなく、CSR(企業の社会的責任)の観点からも有効な助成金であると言えるでしょう。

項目	主な内容	ポイントと注意点
制度利用の前提条件	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用保険適用事業所であること ・対象労働者への賃金支払状況を明らかにする書類の整備・保管 ・労働保険料を滞納していないこと ・採用日前後の6カ月間に、事業主都合による解雇をしていないこと など 	<ul style="list-style-type: none"> ・中小企業、大企業ともに対象だが、事業者規模が小さいほうが支給額が大きい ・コースにより対象者の定義が異なるため、雇用前に必ずハローワークに確認する
支給に必要な取組み	<p>《事業主についての主な要件》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ハローワーク等の紹介により、コースごとに規定された就職困難者(高齢者、障がい者、母子家庭の母、生活保護受給者、発達障害者、難病患者など)を、正規雇用・無期雇用・自動更新の有期雇用等で一定期間以上、継続して雇用する など 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用後の書類提出も求められるため、事前の準備が重要 ・対象労働者に関する要件も詳細に規定されているため、雇用前にハローワークでの確認が必須
対象経費	<p>実際にかかった経費を精算する仕組みではない(対象労働者の雇用に対する、定額支給)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・要件を満たせば支給され、人件費の補填として活用可能
支給上限額・助成率	<p>コースにより異なる(※別表参照)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・雇入れ形態、従事業務、企業規模によっても金額が違う ・複数年、複数回に渡る分割支給となる場合が多い
申請の流れ	<ol style="list-style-type: none"> ①ハローワークに求人の申込み ②対象労働者を雇用 ③支給申請 ④審査・支給決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的な流れは全コースに共通 ・「成長分野等人材確保・育成コース」については、その他の要件を満たしていても「成長分野の業務」と認められない場合は通常のコースの支給額となる
申請スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・雇入れ後は、原則として6カ月ごとに支給申請が必要 ・それぞれの支給対象期の末日の翌日から起算して2か月以内に、労働局またはハローワークに、支給申請書および添付書類を提出 ・支給期間は最長3年(企業規模やコース、雇入れ後の労働時間などにより異なる) 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請受付は随時(制度自体に期限はない)
主な必要書類等	<p>《給付申請時、各コース共通》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支給申請書 ・雇用契約書の写し ・賃金台帳の写し ・労働者名簿の写し ・出勤簿やタイムカードの写し ・実施結果報告書 <p>ほか</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各コースで微妙に必要な書類が異なるため、事前確認は必須
問い合わせ先	<ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省 Web サイト 「特定求職者雇用開発助成金」のページ ・各都道府県の労働局 	

コース別概要

コース名	対象労働者 (別途、詳細な要件あり)	支給額 (中小企業／大企業)※	支給期間・回数 (中小企業／大企業)	おもな活用例
特定就職困難者コース	高齢者、障がい者、母子家庭の母など	40万～240万円／ 30万～100万円	1～3年(6カ月ごとに2～6回分割)／1年～1年半(同様に2～3回分割)	中小企業による、障がい者や高齢者の定着雇用に活用される例が多い
成長分野等 人材確保・育成コース	他の4コースの対象労働者を、デジタル分野・グリーン分野などで継続雇用する場合	60万～360万円／ 45万～150万円		IT・環境系ベンチャーなど、専門分野の人材育成が目的
中高年層 安定雇用支援コース	35歳以上60歳未満の「過去5年間に正規雇用された期間が通算1年以下」かつ「過去1年間に正規雇用されたことがない」かつ「失業中または安定した職業に就いておらず、就労希望によりハローワークなどで支援を受けている」方	60万円／50万円	1年(6カ月ごとに2回分割)	接客・製造など現場系職種での人手確保のために活用されることが多い
生活保護受給者等 雇用開発コース	3カ月を超えて①ハローワーク、②被保護者就労支援事業、③生活困窮者自立相談支援事業 いずれかの支援を受けている、生活保護受給者または生活困窮者	40万～60万円／ 30万～50万円		清掃・軽作業など、支援体制の整った業種での活用が目立つ
発達障害者・ 難治性疾患患者 雇用開発コース	障害者手帳を所持していない発達障害または難病のある方で、雇入れ時点で65歳未満の方	80万～120万円／ 30万～50万円	2年(6カ月ごとに4回分割)／1年(同様に2回分割)	小規模事業者による、配慮ある就労機会の創出や定着支援との併用など

※対象者の雇用形態などによっても変動

[目次に戻る](#)



求職者の中には、スキルや経験に不安があり、なかなか就職が決まらない人もいます。一方で、事業主も採用後のミスマッチを懸念し、選考や採用に慎重になってしまうことがあります。

このトライアル雇用助成金は、未経験者や求職困難者、障がい者、若年・女性建設労働者など（対象者はコースにより異なる）を、期間限定でトライアル雇用しつつその適性を見極める事業主に対し、一定期間の助成金を支給する制度です。トライアル雇用の期間を設けることで、企業と求職者の双方が納得した上で本採用へと移行できるので、人材確保を柔軟に進めたい企業にとって有効な選択肢となる助成金です。

項目	主な内容	ポイントと注意点
制度利用の前提条件	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用保険の適用事業主である ・採用日前後の6カ月間に、事業主都合による解雇をしていないこと ・不正受給や重大な法令違反がない ・適切な労働条件を提示し、履行できること など 	<ul style="list-style-type: none"> ・中小企業、大企業ともに対象 ・コースによって対象求職者の要件が異なるため、雇用前に必ずハローワークに確認を
支給に必要な取組み	<ul style="list-style-type: none"> ・ハローワークから紹介された対象求職者を、原則として3カ月間継続して、適正にトライアル雇用する など 	<ul style="list-style-type: none"> ・コースにより、必要労働時間や雇用期間、雇用形態などの要件が異なる ・雇用期間中に解雇・退職や、労働条件の不備があった場合は支給対象外 ・過去に本助成金の支給対象となった者を再申請することはできない
対象経費	<p>トライアル雇用期間中に、対象者へ実際に支払った賃金（全額ではなく、一部を補填）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者1人ごとに助成額が決まる ・企業ごとに、申請人数に上限が設けられる場合がある
支給額・助成率	<p>要件を満たしたことに伴う定額（月額）支給</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・コースや条件により異なる（※別表参照）
申請の流れ	<p>① ハローワークに求人の申し込み ② 対象労働者を雇用 ③ 実施計画書の提出 ④ トライアル雇用を終了 ⑤ 結果報告書の提出と支給申請 ⑥ 審査・支給</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「紹介経由の雇用」が前提であるため、事前にハローワークに相談してから進めるのが確実 ・事前の計画書提出は不要だが、提出期限あり
スケジュール申請	<ul style="list-style-type: none"> ・トライアル雇用開始日から2週間以内に、対象者を紹介したハローワークに実施計画書を提出 ・雇入れ日の翌日から起算して2カ月以内に支給申請 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請受付は随時（制度自体に期限はない） ・トライアル雇用の最低期間はコースごとに決まっている ・コースによっては、申請期限にも例外あり
主な必要書類等	<p>《支給申請時》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支給申請書 ・トライアル雇用結果報告書 ・雇用契約書の写し ・出勤簿またはタイムカード、および賃金台帳の写し ・対象者の紹介状の写し（ハローワーク発行） ・事業所確認書類（法人登記簿謄本・開業届など） ほか 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請は、窓口への持参、郵送、電子申請の3通りが可能 ・コースによっては追加書類が必要になる場合がある（障がい者関連コース：身体障害者手帳など、建設労働者向けコース：建設業であることを示す許可証など）
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・各トライアル終了後の雇用形態の変更により、他の助成金と併用できる場合がある 例1：トライアル雇用終了後、非正規雇用から正社員に転換→キャリアアップ助成金（正社員化コース）の申請も可能 例2：トライアル雇用終了後、障がい者や高齢者、母子家庭の母などを継続雇用→特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）の申請も可能 	<ul style="list-style-type: none"> ・二重取りの禁止規定や、対象期間の重複には注意が必要なため、併用時は必ずハローワークや労働局に事前確認を
問い合わせ先	<ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省 Web サイト 「トライアル雇用助成金」のページ ・各都道府県の労働局 	

コース別概要

コース名	対象労働者 (別途、詳細な要件あり)	支給額	支給期間	おもな活用例
一般 トライアルコース	職業経験が少ない者、長期離職者、生活保護受給者、母子家庭の母 など(無期雇用契約への移行が前提)	月額1人あたり 最大4万円 ※母子家庭の母等、父子家庭の父は最大5万円	最大3カ月	業務に慣れるまで期間限定で雇用し、求職者の早期就職や職場定着を促進
障害者 トライアルコース	身体・知的・精神障害者(精神障害者は特例あり)	月額1人あたり 最大4万円 (精神障害者の場合は最大8万円)	最大3カ月 (精神障害者の場合、支給は最大6カ月だが、雇用期間は最大12カ月まで設定可能)	障がい者の受入れ体制が整っていない企業の負担を抑え、雇用のきっかけづくりに導入
障害者短時間 トライアルコース	精神障害者または発達障害者で、週20時間以上の勤務が難しい人(まずは週10以上20時間未満の短時間の試行雇用から開始)	月額1人あたり 最大4万円	最大12カ月	障がい者の生活リズムや体調に配慮し、段階的に就労に慣らしていく支援策として活用
若年・女性 建設労働者 トライアルコース	建設工事現場での現場作業または施工管理に従事する、35歳未満の若年者または女性。ただし「一般トライアルコース」または「障害者トライアルコース」の支給決定が前提	月額1人あたり 最大4万円	最大3カ月	建設業における人材確保・定着に向け、未経験の若年者や女性の参入を後押し

[目次に戻る](#)



少子高齢化が進む中、シニア人材の活用は企業の持続的な成長に欠かせないテーマとなっています。しかし、定年の引き上げや雇用制度の見直しにはコストがかかるため、企業にとっては負担も少なくありません。

「65歳超雇用推進助成金」は、65歳以上の高年齢者を継続して雇用するための環境整備を支援する制度です。定年の引き上げ・廃止、無期雇用転換、評価制度や研修体制の導入など、シニア人材の活躍を促す取組みに対し、費用の一部が助成されます。労働力不足への対応策として、経験豊富な人材を活かしたい企業にとって、実務的かつ心強い支援制度です。

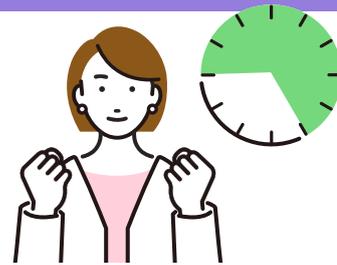
項目	主な内容	ポイントと注意点
制度利用の 前提条件	<ul style="list-style-type: none"> ・規定の期間以上継続雇用している、制度の対象高年齢者がいる ・支給対象となる制度をこれから導入・改善しようとしている ・雇用保険の適用事業所であること ・労働関係給法に違反していないこと <p style="text-align: right;">など</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・すでに導入、改善済みの制度は助成の対象外 ・企業規模（中小企業／大企業）を問わず利用可能
支給に必要な 取組み	<ul style="list-style-type: none"> ・65歳以上への定年引き上げや廃止 ・有期契約の高齢労働者を無期雇用へ転換 ・66歳以上の希望者に対する継続雇用制度の導入 ・高年齢者の能力評価制度や在宅勤務制度等の導入 <p style="text-align: right;">など</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な取組みの内容や支給要件はコースごとに異なるため、事前に確認を（※別表を参照）
対象経費	<ul style="list-style-type: none"> ・制度導入に必要な専門家委託費やコンサル料 ・機器やシステム・ソフトウェア等の導入費 <p style="text-align: right;">など</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・制度の実施そのものが支給対象となるコースもある
支給上限額・ 助成率	<p>コースや条件により異なる（※別表参照）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・助成率や支給上限額は、大企業より中小企業の方が高い傾向 ・取組み内容や高年齢者の人数によっても支給額が変わってくる ・異なる制度なら、複数申請も可能（同一制度の再申請は不可）
申請の流れ	<ol style="list-style-type: none"> ① 計画書の作成・提出→認定（計画の申請） ② 取組みの実施 ③ 事業実施報告と支給申請 ④ 審査・支給決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・65歳超継続雇用促進コースは①が不要 ・上記以外の2コースは、計画の申請（計画が妥当であることの確認）と支給申請（条件を満たして取り組んだことの証明）という2段階の手続きが必要
申請スケジュール	<p>《支給申請の期限》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取組み実施月の翌月から起算して、4カ月以内の各月月初～15日（65歳超継続雇用促進コース） ・計画期間終了の翌日から6カ月後の日の翌日～その2カ月以内（高年齢者評価制度等雇用管理改善コース） ・対象者に対して転換後賃金を6カ月分支給した日の翌日から起算して2カ月以内（高年齢者無期雇用転換コース） 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請受付は随時（制度自体に期限はない） ・「高年齢者評価制度等雇用管理改善コース」と「高年齢者無期雇用転換コース」は、計画開始の3カ月前の日までに雇用管理整備 計画書／無期雇用転換計画書を提出すること
主な必要書類等	<p>《支給申請時に必要なもの》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支給申請書 ・支給要件確認申立書 ・制度の導入、改善が確認できる就業規則や労働協約 ・対象者の雇用保険被保険者資格に関する書類 ・出勤簿・タイムカード、および賃金台帳の写し <p style="text-align: right;">など</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・その他、コースによって別途必要な書類も多いので注意する
問い合わせ先	<ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省 Web サイト 「65歳超雇用推進助成金」のページ ・都道府県支部 高齢・障害者業務課（または高齢・障害者窓口サービス課） ・独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED） <p>（正しく遷移できない方は、左記資料の最終ページをご覧ください）</p>	

コース別概要

コース名	支給に必要な取組み	対象経費	支給額・助成率	おもな活用例
65歳超 継続雇用促進コース	65歳以上への定年引上げ、66歳以上の希望者への継続雇用制度導入、定年の定め廃止などの実施	制度の導入・改定そのものが支給対象	取組み実施に対する支給額は15万～160万円(措置の内容や年齢の引き上げ幅、60歳以上の被保険者数によって異なる)	60歳だった定年を65歳に引き上げて、経験豊富な人材の継続雇用を実現
高齢者評価制度等 雇用管理改善コース	高齢者を対象とした①能力評価のしくみや賃金・人事処遇制度 ②短時間および隔日勤務制度 ③在宅勤務制度 ④研修制度 ⑤専門職制度など ⑥法定外の健康管理制度…の導入または改善	制度導入に必要な専門家委託費、コンサル料、機器やシステム・ソフトウェア等の導入費 など	経費の60%(中小企業)または45%(中小企業以外)。ただし、経費額の上限は50万円。 ※初回申請に限り、一律50万円をみなし経費として計算する	高齢社員のやる気を引き出す能力評価制度や専門職制度を導入し、職場の活性化につなげた
高齢者 無期雇用転換コース	50歳以上かつ定年前の有期契約労働者を無期雇用に転換	転換の実施そのものが支給対象	1人あたり30万円(中小企業)または23万円(中小企業以外) ※ただし、支給申請年度における対象労働者数の合計人数は、1事業所あたり10人まで	有期契約のシニア社員を無期雇用に転換し、人材の定着と戦力化を図った

[目次に戻る](#)


長時間労働の是正と年次有給休暇の取得促進は、労働環境改善の重要な課題です。しかし、中小企業では人手不足や業務効率の問題から、なかなか実現が進まないケースもあります。



働き方改革推進支援助成金(労働時間短縮・年休促進支援コース)は、生産性を向上させ、労働時間の短縮(時間外労働の削減)、年次有給休暇や特別休暇の取得を促進するための環境整備に取り組む事業者を支援し、助成金を支給する制度です。具体的には、業務効率化のためのシステム導入、休暇取得の促進施策などに活用できます。残業を減らし、有給休暇を取りやすくすれば、企業の生産性向上や人材定着にもつながります。

項目	主な内容	ポイントと注意点
制度利用の前提条件	以下のすべてに該当する中小企業事業主 ・労災保険の適用を受けている ・年5日の年次有給休暇の取得に向けて就業規則等を整備 ・交付申請時点で、下記の《成果目標》設定に向けた条件を満たしている	・中小企業事業主の範囲は、業種、資本または出資額、常時使用する労働者数により決められている
支給に必要な取組み	以下の《成果目標》1つ以上の達成を目指し、下欄の《支給対象となる取組み》を1つ以上実施 a. 月60時間を超える36協定の時間外・休日労働時間数の縮減 b. 年次有給休暇の計画的付与制度の新規導入 c. 時間単位の年次有給休暇制度と、交付要綱で規定する特別休暇を1つ以上新規導入	・「指定する労働者の時間あたりの賃金額を3%以上/5%以上/7%以上引き上げる」ことを成果目標に追加することも可能
対象経費	《助成対象となる取組み》 ・労務管理担当者に対する研修 ・労働者に対する研修、周知・啓発 ・外部専門家によるコンサルティング ・就業規則・労使協定等の作成・変更 ・人材確保に向けた取組み ・労務管理用ソフトウェア、労務管理用機器、デジタル式運行記録計の導入・更新 ・労働能率の増進に資する設備・機器などの導入・更新	・《成果目標》の達成状況に応じて、《助成対象となる取組み》の実施に要した経費の一部を助成 ・研修には、勤務間インターバル制度に関するものおよび業務研修も含む ・パソコン、タブレット、スマートフォンは原則として対象外 ・条件によって対象経費が一部緩和されるケースがある
支給上限額・助成率	以下のいずれか低い方の額を支給 (1) 選択した成果目標a~cの上限額 + 賃金額の引上げを成果目標に加えた場合の加算額 (2) 対象経費の合計額 × 補助率3/4 (※一定条件により4/5) ※(1)の成果目標の上限額:a.の達成時/50~150万円、b.およびc.の達成時/25万円 ※(1)の加算額:常時使用する労働者数、引上げ人数、引上げ率によって詳細な規定あり	・引き上げ人数は30人を上限とする

項目	主な内容	ポイントと注意点
申請の流れ	<ul style="list-style-type: none"> ① 交付申請書と事業実施計画書の作成・提出 ② 審査・交付決定 ③ 計画に基づく事業の実施 ④ 事業完了後の実績報告と支給申請 ⑤ 審査・支給決定 	<ul style="list-style-type: none"> ②は、窓口への持参、郵送、電子申請が可能 ⑤の期限は、事業実施予定期間が終了した日から起算して30日後の日または2026年2月6日(金)のいずれか早い日
申請スケジュール (2025年度)	<p>2025年度の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請受付は、2025年4月1日～11月28日(金)まで(必着) ・事業実施期間は、交付決定日～2026年1月30日(金)まで 	<p>予算が終了した場合には、2025年11月28日以前に予告なく受付を締め切る場合がある</p>
主な必要書類等	<p>《交付申請時》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交付申請書 ・事業実施計画書 ・取組内容が確認できる資料 ・導入予定の設備等に関する見積書(相見積もり含む) ・就業規則の写し ・年次有給休暇管理簿の写し <p style="text-align: right;">ほか</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・追加書類が必要になるケースもある ・《支給申請時》にはさらに、支給申請書／事業実施結果報告書／成果目標の達成状況に関する証拠書類／費用の支出に関する証拠書類／実施体制の整備に関する証拠書類などが必要
活用例	<ul style="list-style-type: none"> ・労務管理用機器やソフトウェアを導入し、始業・終業時刻の正確な管理を実現 ・外部専門家によるコンサルティングを受け、業務内容を抜本的に見直し、効率的な業務体制を構築 ・労働能率を向上させるための設備・機器を導入し、時間当たりの生産性を向上 	<ul style="list-style-type: none"> ・「残業時間の削減」や「有給休暇取得の促進」を目的とした活用が中心 ・業務の可視化・効率化や勤怠管理の精度向上が、取組のカギ ・特に「長時間労働が慢性化している中小企業」に親和性が高く、改善の足がかりとなりやすい
問い合わせ先	<ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省 Web サイト「働き方改革推進支援助成金」ページ ・各都道府県労働局 雇用環境・均等部(室) 	

[目次に戻る](#)



長時間労働による健康被害や生産性低下が社会問題となっています。勤務間インターバルとは、勤務終了後、次の勤務までに一定時間以上を確保する「休息时间」のことで、2019年4月から導入が努力義務化されていますが、特に中小企業では業務の性質上、導入が難しいケースも少なくありません。

働き方改革推進支援助成金(勤務間インターバル導入コース)は、勤務間インターバルの導入に向けた環境整備に取り組む中小企業事業主を支援する制度です。シフト管理の見直しや労務管理システムの導入など、業務改善にかかる費用を補助します。従業員の健康を守りながら、労働生産性を向上させることができるため、持続可能な働き方改革を進めたい企業にとって有効な制度です。

項目	主な内容	ポイントと注意点
制度利用の前提条件	<p>以下のすべてに該当する中小企業事業主</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 労災保険の適用を受けている 2. 36協定を締結しており、過去2年間で月45時間を超える時間外労働の実態がある 3. 年5日の年次有給休暇の取得に向けて就業規則等を整備 4. 以下のいずれかに該当する事業場を有する <ul style="list-style-type: none"> ①勤務間インターバルを導入していない事業場 ②すでに休息時間数が9時間以上の勤務間インターバルを導入しており、対象労働者が所属する労働者の半数以下である事業場 ③すでに休息時間数が9時間未満の勤務間インターバルを導入している事業場 	<ul style="list-style-type: none"> ・中小企業事業主の範囲は、業種、資本または出資額、常時使用する労働者数により決められている
支給に必要な取組み	<p>以下の該当する《成果目標》の達成を目指し、下欄の《支給対象となる取組み》を1つ以上実施</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 所属労働者の半数を超える労働者を対象とする勤務間インターバルを新規に導入(←制度利用の前提条件4.①) b. 対象労働者の範囲を拡大し、所属労働者の半数を超える労働者を対象とする(←制度利用の前提条件4.②) c. 所属労働者の半数を超える労働者を対象として休息時間数を2時間以上延長して、9時間以上とする(←制度利用の前提条件4.③) 	<ul style="list-style-type: none"> ・「指定する労働者の時間あたりの賃金額を3%以上/5%以上/7%以上引き上げる」ことを成果目標に追加可能
対象経費	<p>《助成対象となる取組み》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労務管理担当者に対する研修 ・労働者に対する研修、周知・啓発 ・外部専門家によるコンサルティング ・就業規則・労使協定等の作成・変更 ・人材確保に向けた取組み ・労務管理用ソフトウェア、労務管理用機器、デジタル式運行記録計の導入・更新 ・労働能率の増進に資する設備・機器などの導入・更新 	<ul style="list-style-type: none"> ・《成果目標》の達成状況に応じて、《助成対象となる取組み》の実施に要した経費の一部を助成 ・パソコン、タブレット、スマートフォンは原則として対象外 ・条件によって対象経費が一部緩和されるケースがある

項目	主な内容	ポイントと注意点
支給上限額・助成率	<p>以下のいずれか低い方の額を支給</p> <p>(1) 選択した成果目標 a～c の上限額 + 賃金額の引上げを成果目標に加えた場合の加算額 (2) 対象経費の合計額 × 補助率 3/4 (※一定条件により 4/5)</p> <p>※(1) の各成果目標の上限額: a. の達成時 / 100 ～ 120 万円、b. および c. の達成時 / 50 ～ 60 万円 (いずれも導入するインターバルの時間数により金額が異なる) ※(1) の加算額: 常時使用する労働者数、引上げ人数、引上げ率によって詳細な規定あり</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・(1) 各成果目標の上限額は、導入するインターバル時間の長さ (9 時間 / 11 時間) により異なる ・(1) 加算額は労働者数 (最大 30 人まで) と引上げ率によって段階的に設定されている
申請の流れ	<ol style="list-style-type: none"> ① 交付申請書と事業実施計画書の作成・提出 ② 審査・交付決定 ③ 計画に基づく事業の実施 ④ 事業完了後の実績報告と支給申請 ⑤ 審査・支給決定 	<ul style="list-style-type: none"> ②は、窓口への持参、郵送、電子申請が可能 ⑤の期限は、事業実施予定期間が終了した日から起算して 30 日後の日または 2026 年 2 月 6 日 (金) のいずれか早い日
申請スケジュール (2025年度)	<ul style="list-style-type: none"> ・申請受付は、2025 年 4 月 1 日～11 月 28 日 (金) まで (必着) ・事業実施期間は、交付決定日～ 2026 年 1 月 30 日 (金) まで 	<p>予算が終了した場合には、2025 年 11 月 28 日以前に予告なく受付を締め切る場合がある</p>
主な必要書類等	<p>《交付申請時》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 交付申請書 ・ 事業実施計画書 ・ 取組内容が確認できる資料 ・ 導入予定の設備等に関する見積書 (相見積もり含む) ・ 就業規則の写し ・ 年次有給休暇管理簿の写し <p>ほか</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 追加書類が必要になるケースもある ・ 《支給申請時》にはさらに、支給申請書 / 事業実施結果報告書 / 成果目標の達成状況に関する証拠書類 / 費用の支出に関する証拠書類 / 実施体制の整備に関する証拠書類などが必要
活用例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務間インターバル制度の導入に向け、外部専門家による業務プロセスの見直しを実施 ・ 労務管理機器を導入し、始業・終業時刻の正確な把握と労働時間の適正管理を実現 ・ 生産性向上のための設備を導入し、労働能率を高めて勤務間インターバルの確保を推進 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 長時間労働の是正や従業員の健康確保を目的とした活用が中心 ・ インターバル時間の確保に向けた業務見直しと勤怠管理の精度向上がカギ ・ 慢性的な残業に悩む中小企業や運送・医療・介護業界との親和性が特に高く、働き方改革の土台づくりにつながる
問い合わせ先	<ul style="list-style-type: none"> ・ 厚生労働省 Web サイト「働き方改革推進支援助成金」ページ ・ 各都道府県労働局 雇用環境・均等部 (室) 	

[目次に戻る](#)

企業の競争力を維持・向上させるためには、従業員のスキルアップが欠かせません。しかし、教育研修にはコストがかかるため、特に中小企業では十分な人材育成の機会を確保するのが難しいこともあります。

この人材開発支援助成金は、事業者が従業員に対して職業訓練や資格取得支援を行う際に、その費用や、訓練期間中の賃金の一部を補助する制度です。従業員の能力向上は、業務効率や生産性の向上、さらには離職防止にもつながります。従業員への教育投資を強化し、優秀な人材を育成・定着させるために、ぜひ活用したい助成金です。

項目	主な内容	ポイントと注意点
制度利用の 前提条件	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用保険適用事業所の事業主である ・労働関係法令に違反していない ・過去5年間で助成金の不正受給などがないこと ・訓練対象者が雇用保険の被保険者である <p>など</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・中小企業を含め、事業者規模に関係なく利用可能 ・要件を満たしていれば、訓練対象者の雇用形態は問わない ・建設系2コースは、労働局やハローワークの指導が必要な場合がある
支給に必要な 取組み	<p>従業員の職業能力向上を目的とした職業訓練や能力開発支援制度を導入し、実施する</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・助成対象となるのは厚生労働省が認めた訓練であり、訓練内容が職務に関連し、所定の時間数を満たすもの ・各コースごとに、詳細な要件あり
対象経費	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練講師への謝金 ・施設使用料 ・教材費 ・eラーニング等のサブスクリプション研修費 ・外部委託費 ・訓練期間中の賃金 <p>など</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・対象経費項目はコースによって異なる ・左記の訓練経費に加え、訓練期間中の従業員の賃金の一部も助成対象になる（コースごとに細かな規定あり）
支給上限額・ 助成率	<p>コースや条件により大きく異なる（別表を参照）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・大企業より中小企業の方が助成率が高い傾向がある ・訓練の内容によっても支給上限額や助成率が異なる
申請の流れ	<ol style="list-style-type: none"> ① 訓練実施計画届の作成と提出 ② ①の計画に沿った訓練の実施 ③ 事業実施報告と支給申請 ④ 審査・支給決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請は、窓口への持参、郵送、電子申請の3通りが可能 ・訓練実施計画届の事前提出は、労働局による受付のみ。確認は支給申請時に一括して実施
スケジュール 申請	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練実施計画届の提出は、原則として訓練開始日の6カ月前～1カ月前まで ・支給申請は、原則として訓練終了後の2カ月以内 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請受付は随時（制度自体に期限はない） ・ただし「人への投資促進コース」「事業展開等リスティング支援コース」は2027年3月末までの期間限定
主な必要書類等	<p>《事前提出》 ・訓練実施計画届</p> <p>《支給申請時》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訓練実施報告書 ・出勤簿／タイムカードの写し、および、賃金台帳の写し ・訓練や研修の領収書、請求書、契約書の写し ・受講修了証や証明書 <p>など</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練の実施記録、賃金支払い証拠書類などは5年間の保管が必要 <p>《訓練実施計画届について》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育訓練休暇等付与コースでは「制度導入・適用計画届」を提出 ・人への投資促進コースでは不要な場合もある（自発的訓練、定額制研修など） ・建設系2コースは、団体経由の申請や独自の書式を用いるケースあり
合わせ先 問い合わせ	<ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省 Web サイト 「人材開発支援助成金」のページ ・各都道府県の労働局 	

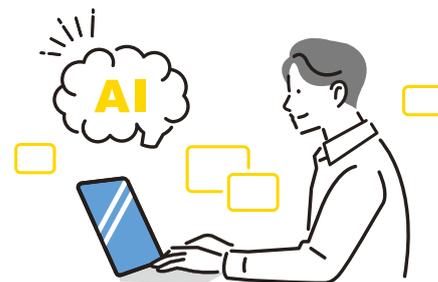
コース別概要

コース名	対象労働者 (別途、詳細な要件あり)	助成対象 (別途、詳細な要件あり)	支給額・助成率	おもな活用例
人材育成支援 コース		①OFF-JTによる10時間以上の人材育成訓練、OJTとOFF-JTを組み合わせた②認定実習併用諸企業訓練 および ③有期実習型訓練…に係る諸経費および訓練中の賃金の一部	訓練の内容や事業者規模、労働者の雇用形態などによって、賃金助成額(労働者1人1時間あたり)・経費助成率・OJT実施助成額(労働者1人1訓練あたり)や、1事業所1年度あたりの支給限度額・受講者1人あたりの支給限度額・年間受講回数の上限などが、それぞれ細かく規定されている。	業務スキル向上を目的とし、②は新卒者、③は正社員転換する有期契約労働者など向けの集合研修やOJTに活用されることが多い
人への投資促進 コース ※2027年3月末まで	雇用保険の被保険者で、職務に関わる右記の訓練を受け対象となった労働者(一部を除き、雇用形態は問わず)	①サブスク型研修サービス ②高度デジタル人材等育成のための訓練 ③IT分野未経験者の即戦力化のための訓練 ④労働者が自発的に受講した訓練 ⑤働きながら訓練を受けるための休暇制度等の導入…に係る諸経費、および訓練期間中の賃金の一部		DX人材の育成や社員の大学院派遣、eラーニングの受講支援などに活用される
事業展開等 リスクリング支援 コース ※2027年3月末まで		DX・GX分野への従事や、新たな事業展開に伴って必要となる専門的な知識・技術を習得させるための訓練(OFF-JT、10時間以上)に係る諸費用、および訓練期間中の賃金の一部	経費助成率は75%(60%)、賃金助成額は1人1時間あたり1,000円(500円) ※カッコ内は中小企業、カッコ内は大企業。1人あたり、および1事業所1年度あたりの助成限度額の設定あり	事業転換や新サービスの展開に伴う、従業員の再教育や配置転換時に活用される
教育訓練休暇等付与 コース	事業主が新たに導入した教育訓練休暇制度等を使い、休暇を取得して自発的に訓練を受けた労働者	①教育訓練休暇制度 ②長期教育訓練休暇制度 ③教育訓練短時間勤務等制度の導入費、制度により休暇を取得した労働者の賃金の一部	助成額は1事業主あたり①30万円 ②③20万円、別途要件を満たせば①6万円 ②③4万円が加算。②は賃金助成もあり	労働者が休暇を取得して資格取得したり外部講座を受講したりする機会を支援
建設労働者認定訓練 コース	中小建設事業主が雇用する雇用保険の被保険者である建設労働者で、同事業主が認定訓練を受講させた者	認定の建設関連訓練(経理事務・営業販売的な訓練は対象外)に係る諸費用、および訓練期間中の賃金の一部	訓練経費の1/6を助成。一方、人材育成支援コースの受給決定を前提とした賃金助成は1人1日あたり3,800～4,800円	技能講習や安全衛生教育の実施を通じ、建設現場の人材育成に活用
建設労働者技能実習 コース	雇用保険被保険者である建設労働者で、実際に訓練を受けた時間数が総訓練時間数の7割以上の者	認定の技能実習や技術検定に関する講習に係る諸費用、および実習期間中の賃金の一部	実習経費の9/20～3/4を助成(1実習の上限額は1人あたり10万円)。さらに1人1日あたり7,600～9,405円の賃金助成や、賃金向上や資格等手当の要件を満たすことによる加算あり	若手建設従事者に対する、OJTやOFF-JTによる技能伝承の場として活用されている

[目次に戻る](#)



最低賃金の引き上げが進む中、中小企業では人件費の負担増が大きな課題となっています。一方で、生産性向上のための設備投資や業務効率化を進めたくても、資金不足が障壁となることも少なくありません。



この助成金は、事業場内最低賃金を一定額以上引き上げる企業に対し、生産性向上に向けた設備投資や業務改善にかかる費用を補助する制度です。機械設備の導入やITツールの活用、業務フローの見直しなど、労働生産性向上につながる取組みに活用できます。人件費負担を軽減しつつ、業務の効率化を進めたい企業にとって、ぜひ検討したい助成金のひとつです。

項目	主な内容	ポイントと注意点
制度利用の前提条件	生産性向上に資する設備投資等（機械設備、コンサルティング導入や人材育成・教育訓練）を行うとともに、事業場内最低賃金を一定額以上引き上げる中小企業・小規模事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・中小企業・小規模事業者の範囲は、業種、資本または出資額、常時使用する労働者数により決められている ・もともと、事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が50円以内であること ・解雇、賃金引き下げなどの不交付事由がないこと
支給に必要な取組み	<ul style="list-style-type: none"> ・事業場内最低賃金を30円以上引き上げる ・生産性向上に資する設備投資等を行う ・賃金引上げ後、6カ月以上その賃金を維持する ・就業規則や賃金台帳を適切に整備している 	<ul style="list-style-type: none"> ・工場や事業所など、事業場ごとに要件を満たし、申請する
対象経費	<ul style="list-style-type: none"> ・生産性向上のための設備・機器導入費（POSシステム、自動精算機など） ・経営コンサルティング費用（専門家による業務フローの見直し など） ・その他（顧客管理情報のシステム化 など） 	<ul style="list-style-type: none"> ・汎用性の高い備品（PC、スマートフォン等）購入は対象外。 ・ただし、特例事業者で物価高騰等要件を満たす場合は助成対象となることもある
支給上限額・助成率	<p>以下の《助成上限額》と、実際の設備投資などにかかった費用に《助成率》をかけた金額のうち、いずれか安いほうを支給</p> <p>《助成上限額》 ※コース名は引き上げ額を表す</p> <ul style="list-style-type: none"> ・30円コース：30万円（60万円）～120万円（130万円） ・45円コース：45万円（80万円）～180万円 ・60円コース：60万円（110万円）～300万円 ・90円コース：90万円（170万円）～600万円 <p>《助成率》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業場内最低賃金が1,000円未満：4/5 ・事業場内最低賃金が1,000円以上：3/4 	<ul style="list-style-type: none"> ・カッコ内金額は、事業場規模が30人未満の場合の助成上限額 ・助成上限額は、引き上げ人数に応じて変動する ・引き上げ人数とは「事業場内最低賃金の労働者」および「事業場内最低賃金の労働者の賃金引き上げにより、賃金額が追い抜かれる労働者」の数 ・引き上げ人数10人以上の助成上限額が適用されるのは、一定要件を満たす特例事業者のみ

項目	主な内容	ポイントと注意点
申請の流れ	<ul style="list-style-type: none"> ① 業務改善計画と賃金引き上げ計画の作成 ② 交付申請 ③ 審査・交付決定の通知 ④ 計画にもとづく業務改善の実施 ⑤ 事業完了後の実績報告と支給申請 ⑥ 審査・支給決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・賃上げの実施は②の後（郵送の場合は到着後）なら可能 ・設備投資等の実施は必ず③の後に行う ・②⑤は、窓口への持参、郵送、電子申請が可能
申請スケジュール（2025年度）	<p>《第1期》 申請期限：2025年4月14日～2025年6月13日 賃金引き上げ期間：2025年5月1日～2025年6月30日</p> <p>《第2期》 申請期間：2025年6月14日～申請事業場に適用される地域別最低賃金改定日の前日 賃金引き上げ期間：2025年7月1日～申請事業場に適用される地域別最低賃金改定日の前日</p> <p>《第1期・第2期ともに》 事業完了期限：2026年1月31日 支給申請の期限：事業完了日から起算して30日後の日または翌年度4月10日のいずれか早い日</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・予算には限りがあり、申請期限前に申請受付が締め切られる可能性もあるため、早めの申請を推奨。
主な必要書類等	<p>《交付申請時》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務改善助成金交付申請書 ・国庫補助金所要額調書 ・事業実施計画書 ・助成対象経費の見積書の写し ・賃金台帳の写し（引き上げ対象となる労働者全員分） 	<ul style="list-style-type: none"> ・追加書類が必要になるケースもある ・《支給申請時》にはさらに、事業実績報告書／支給申請書／賃金台帳の写し（賃金引き上げの実績証明）／導入した設備等の契約書・領収書の写しの などが必要
活用例	<ul style="list-style-type: none"> ・労務管理ソフトとICカード打刻機の導入で、勤怠管理の精度と業務効率を向上 ・電動昇降作業台を導入し、腰痛などの負担軽減と作業スピードの向上を実現 ・店舗のオーダーシステムをタブレット化し、接客時間の削減と人手不足への対応を推進 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業負担の軽減や業務効率化による、労働時間短縮と休日確保が主な目的 ・設備導入による省力化や自動化は、成果が目に見える改善が図りやすい ・製造、介護・医療などの業種に適しており、人材定着や環境改善にも寄与
問い合わせ先	<ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省「業務改善助成金」公式ページ ・業務改善助成金コールセンター（問い合わせ窓口）／電話：0120-366-440（受付時間：平日9:00～17:00） ・各都道府県労働局 雇用環境・均等部（室） 	

[目次に戻る](#)