

高知県賃金向上環境整備事業費補助金

- オンライン説明会 -

令和8年6月4日（木） 11:00～12:00

※後日アーカイブを当課ホームページにて掲載予定です

高知県商工労働部雇用労働政策課

次第

- 1 あいさつ
- 2 **賃金向上環境整備事業費補助金説明**
- 3 申請フォームの操作説明
- 4 **こうち男性育休推進企業奨励金のご紹介**
- 5 質疑応答

次第

- 1 **あいさつ**
- 2 **賃金向上環境整備事業費補助金説明**
- 3 **申請フォームの操作説明**
- 4 **こうち男性育休推進企業奨励金のご紹介**
- 5 **質疑応答**

次第

- 1 あいさつ
- 2 **賃金向上環境整備事業費補助金説明**
- 3 申請フォームの操作説明
- 4 **こうち男性育休推進企業奨励金のご紹介**
- 5 質疑応答

2 賃金向上環境整備事業費補助金説明

- (1) 補助金の概要
- (2) 補助要件の確認
- (3) 交付までの流れ
- (4) 交付申請
- (5) 申請後の手続き

高知県賃金向上環境整備事業費補助金

目的

県が指定する国や県等の補助事業（指定補助金）を活用し、生産性の向上と従業員の持続的な賃上げに取り組む事業者に対し、補助事業の効果が現れるまでの間の賃上げ原資の一部に相当する経費を支援

物価高騰や最低賃金の大幅な引き上げ、人手不足など厳しい経営環境のなかで、地域経済の担い手である中小企業や個人事業主等の皆様の持続的な成長を実現するためには、賃上げや生産性向上のための取組に踏み出せる環境を整備していく必要があることから、本事業を創設

(1) 補助金の概要 (補助金額・補助上限)

補助金額

対象従業員 1人あたり **10万円**

※ **対象従業員**は、交付申請時点で県内の事業所において雇用している従業員のうち雇用保険の被保険者

補助上限額

1社あたり 最大 **1,000万円**

(指定補助金に係る**自己負担額を上限**)

※指定補助金に係る**自己負担額が100万円未満の場合**
10万円×対象従業員数 (上限は100万円)

パターン	対象従業員	指定補助金の自己負担額	補助額	補助額の考え方
例1	5人	40万円	50万円	指定補助金に係る自己負担額が100万円未満であるため
例2	20人	150万円	150万円	指定補助金に係る自己負担額が上限であるため
例3	100人	1,500万円	1,000万円	1社あたり1,000万円が上限であるため

(1) 補助金の概要 (補助対象事業者)

補助対象事業者

次の ① ~ ③ を全て満たす事業者

- ① 県内に本社又は主たる事業所を有する中堅企業、中小企業、個人事業主等

※ 高知県内に主たる事業所（支社や営業所、工場等）があること。

- ② 令和 8 年度に**指定補助金の交付決定**を受けている者

※ 指定補助金の交付決定通知書の日付（通知日）が令和 8 年 4 月 1 日以降のものが対象（申請日は令和 7 年度であっても対象）

※ 高知県内で行われる事業を対象とするものに限る

※ 指定補助金に係る事業の受益者も対象（市町村間接補助事業の補助事業者やリース事業者から貸付けを受けて実質的に費用を負担している者）

- ③ **賃金を支払っている従業員が 1 名以上いること**

※ 賃金を支払っている従業員（雇用保険の被保険者）が県内の事業所に 1 名以上

【補助対象外】

国、法人税法の別表第 1 に規定する公共法人（地方公共団体等）、政治団体、宗教団体、高知県暴力団排除条例関係・県税等の滞納・過去 5 年以内に不正受給による処分等の該当者

(1) 補助金の概要 (指定補助金)

指定補助金

県が指定する国又は県等の生産性向上等に資する補助金

(生産性の向上に資する事業を対象とするもののうち、対象業種が幅広いものや活用事業者数が多いものを中心に選定)

- ① 介護事業所デジタル化支援事業費補助金
- ② 介護福祉機器等導入支援事業費補助金
- ③ 訪問介護サービス効率化支援事業費補助金
- ④ 障害福祉施設等デジタル化支援事業費補助金
- ⑤ 所得向上推進企業等総合支援事業費補助金
- ⑥ 水田農業機械導入支援事業費補助金
- ⑦ 地域営農支援事業費補助金
- ⑧ 集落営農活性化推進事業費補助金
- ⑨ 園芸用ハウス整備事業費補助金
- ⑩ 園芸用ハウス等リノベーション事業費補助金
- ⑪ 園芸作物高温対策機器導入等支援事業費補助金
- ⑫ 林業労働環境改善事業費補助金
- ⑬ 森林資源再生支援事業費補助金(資機材整備支援のみ)
- ⑭ 高性能林業機械等緊急整備事業費補助金
(高性能林業機械共同利用事業区分を除く)
- ⑮ 森林資源循環利用促進事業費補助金
(スマート林業実証等支援事業の作業システム向上実践支援区分のみ)
- ⑯ 県産材加工力強化事業費補助金
- ⑰ 燃油等高騰緊急対策機器導入支援事業費補助金
- ⑱ 種子島周辺漁業対策事業費補助金
- ⑲ 漁船導入支援事業費補助金
- ⑳ 水産業成長産業化沿岸地域創出事業費補助金
- ㉑ 水産加工業高度化事業費補助金
- ㉒ 業務改善助成金
- ㉓ 働き方改革推進支援助成金(団体推進コースを除く)
- ㉔ 中小企業省力化投資補助金
- ㉕ デジタル化・AI導入補助金
- ㉖ 新事業進出・ものづくり補助金(中小企業新事業進出促進補助金、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金を含む)
- ㉗ 事業戦略等推進事業費補助金

【 ①～㉑ 高知県(市町村間接含む※)、㉒～㉖ 国、㉗(公財)高知県産業振興センター 】※市町村間接補助：⑥～⑪、⑱～㉑

(1) 補助金の概要 (補助要件)

補助要件

次の(a)、(b)のいずれかの要件を満たすこと

- (a) 直近事業年度の決算において対前年度比で**2%以上の賃上げ**が行われている
- (b) R7.12.1からR8.12.1までの間の賃上げ実施月において、対前年同月比で**2%以上の賃上げ**が行われている

※交付決定を受けた指定補助金が「業務改善助成金」の場合は、上記の要件は問いません。

確認方法 ① 交付申請時に確認

(a) 決算において前年度と比較

【法人】 税務署提出の直近事業年度とその前年度の**法人事業概況説明書**

【個人事業主】 // 令和7年と6年の**所得税青色申告決算書**または**白色申告収支内訳書**

確認方法 ② R7.12.1~R8.12.1賃上げ実施 (b) 賃金台帳により前年同月と比較

【法人・個人】 県内の事業所で雇用している従業員（雇用保険の被保険者）の賃金台帳の賃上げが反映された月（賃金計算期間1ヶ月＝賃上げ実施月）と前年同月分

確認方法 ③ 2%賃上げしたにもかかわらず**確認方法②**では確認できない※

継続雇用の従業員のみで比較（従業員の一部を除外して算定）

※ ベテラン従業員が多数退職し新卒者を雇用したため1人当たりの賃金支給額が少なくなる場合等、事業者がコントロールすることができないやむを得ない理由がある場合

(2) 補助要件の確認 (確認方法①)

確認方法 ① 交付申請時に確認

(a) 決算において前年度と比較

【個人事業主の場合】

税務署に提出した令和7年と令和6年の
所得税青色申告決算書、または
白色申告収支内訳書で確認



- 2%以上の賃上げが確認できた場合
 補助要件 ○ ⇒ 交付申請時に提出
- 2%未満の場合
 補助要件 × ⇒ 提出は不要※

※確認方法②へ

R7.12.1~R8.12.1の間に、2%以上の賃上げ
 を実施（予定）の場合は、ただちに申請が可能

(注) 【(農業所得用)の場合】(青色・白色申告)
 「給料賃金の内訳」ではなく、「雇人費の内訳」
 の支給額のうち現金の合計を従業員(雇人)数で
 除した従業員1人当たりの額で比較します。

令和 07 年分 「所得税青色申告決算書(一般用)」2ページ目
FA 3 0 2 6

○月別売上(収入)金額及び仕入金額			○給料賃金の内訳																		
月	売上(収入)金額	仕入金額	氏名	年	月	日	金額	種別	支払	支払	支払	支払	支払	支払	支払	支払	支払	支払	支払	支払	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
計																					

確認方法 ① (決算において前年度と比較)
個人事業主(青色申告)の場合
 確定申告の際に税務署へ提出した令和7年分と令和6年分の「所得税青色申告決算書」を用意します。
 所得税青色申告決算書2ページ目の「給料賃金の内訳」支給額の合計を従業員数で除した従業員1人当たりの額を比較して、2%以上となっているかを確認します。

計算方法
 令和7年分) 給料賃金の合計 ÷ 従業員数 = 1人当たりの額 (A)
 令和6年分) 給料賃金の合計 ÷ 従業員数 = 1人当たりの額 (B)
 (A - B) ÷ B × 100 = ?%

→ 2%以上賃上げが確認できた場合
 補助要件を満たしています。交付申請時に「所得税青色申告決算書」の写しを提出してください。

→ 2%未満の場合
 補助要件を満たしていませんが、R7.12.1~R8.12.1の間に、2%以上の賃上げ実施(予定)の場合は、ただちに交付申請が可能です。(「所得税青色申告決算書」の提出は不要)

交付決定を受け、賃上げが反映された月において「賃金台帳」で対前年同月と比較し、2%以上の賃上げが確認でき次第、賃上げ実施報告を行ってください。(報告期限 R9.2.12)
 なお、賃上げ実施報告時には、「賃金台帳」の写しを提出してください。

令和 07 年分 「所得税白色申告収支内訳書(一般用)」2ページ目
FA 7 0 0 1

○月別売上(収入)金額及び仕入金額			○給料賃金の内訳																		
月	売上(収入)金額	仕入金額	氏名	年	月	日	金額	種別	支払	支払	支払	支払	支払	支払	支払	支払	支払	支払	支払	支払	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
計																					

確認方法 ① (決算において前年度と比較)
個人事業主(白色申告)の場合
 確定申告の際に税務署へ提出した令和7年分と令和6年分の「白色申告収支内訳書」を用意します。
 「給料賃金の内訳」の合計(※給料賃金)を従業員数で除した、従業員1人当たりの額を比較して、2%以上となっているかを確認します。

計算方法
 令和7年分) 給料賃金の合計 ÷ 従業員数 = 1人当たりの額 (A)
 令和6年分) 給料賃金の合計 ÷ 従業員数 = 1人当たりの額 (B)
 (A - B) ÷ B × 100 = ?%

→ 2%以上賃上げが確認できた場合
 補助要件を満たしています。交付申請時に「収支内訳書」の写しを提出してください。

→ 2%未満の場合
 補助要件を満たしていませんが、R7.12.1~R8.12.1の間に、2%以上の賃上げ実施(予定)の場合は、ただちに交付申請が可能です。(「収支内訳書」の提出は不要)

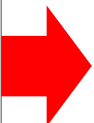
交付決定を受け、賃上げが反映された月において「賃金台帳」で対前年同月と比較し、2%以上の賃上げが確認でき次第、賃上げ実施報告を行ってください。(報告期限 R9.2.12)
 なお、賃上げ実施報告時には、「賃金台帳」の写しを提出してください。

(2) 補助要件の確認 (確認方法②)

確認方法 ② R7.12.1~R8.12.1賃上げ実施

(b) 賃金台帳により前年同月と比較

県内の事業所で雇用している従業員（雇用保険の被保険者）全員分の賃金台帳について、賃上げが反映された月（賃金計算期間1ヶ月＝賃上げ実施月）と前年同月分を比較



- 2%以上の賃上げが確認できた場合
補助要件 ○ ⇒ 賃上げ実施報告に提出
- 2%未満の場合
補助要件 × ⇒ 賃上げ不実施報告
- 2%賃上げしたにもかかわらず確認方法②では確認できない場合 ⇒ 確認方法③へ

※賃金台帳については決まった様式はありません。各事業所でご使用のものをご提出ください。

賃金台帳		賃上げ実施月 (賃上げが反映された月 賃金計算期間)の1ヶ月分)		前年同月分		氏名
賃金計算期間	分	分	分	分	分	
労働日数	日	日	日	日	日	
労働時間数	時間	時間	時間	時間	時間	
休日労働時間数	時間	時間	時間	時間	時間	
早出残業時間数	時間	時間	時間	時間	時間	
深夜労働時間数	時間	時間	時間	時間	時間	
基本賃金	円	円	円	円	円	
所定時間外割増賃金	円	円	円	円	円	
手当	円	円	円	円	円	
手当	円	円	円	円	円	
手当	円	円	円	円	円	
手当	円	円	円	円	円	
小計	円	円	円	円	円	
非課税分賃金額	円	円	円	円	円	
臨時の給与	円	円	円	円	円	
賞与	円	円	円	円	円	
合計	円	円	円	円	円	
健康保険	円	円	円	円	円	
厚生年金・保険	円	円	円	円	円	
雇用保険	円	円	円	円	円	
小計	円	円	円	円	円	
差引税	円	円	円	円	円	
所得税	円	円	円	円	円	
市町村民税	円	円	円	円	円	
金小計	円	円	円	円	円	
実物給与	円	円	円	円	円	
差引支払金	円	円	円	円	円	
額収	円	円	円	円	円	
印	月	日	月	日	月	日
印	月	日	月	日	月	日

基本賃金」所定時間外割増賃金、手当」の計

雇用保険の控除のある従業員が対象です。

確認方法 ② (賃金台帳により前年同月と比較)

- 県内の事業所で雇用している従業員（雇用保険の被保険者に限る）全員分の「賃金台帳」を用意します。
- 賃上げ実施月の「基本賃金」所定時間外割増賃金」手当」の計について全員分を合計します。
- 合計した額を全員の人数（賃金台帳の枚数）で除し、1人当たりの賃金支給額を計算します。
- 前年同月分も同様に計算し、2%以上の賃上げを確認します。

計算方法]

賃上げ実施月分)
 全員分 (基本賃金 + 所定時間外割増賃金 + 手当) ÷ 人数 = 1人当たりの賃金支給額 (A)

前年同月分)
 全員分 (基本賃金 + 所定時間外割増賃金 + 手当) ÷ 人数 = 1人当たりの賃金支給額 (B)

(A - B) ÷ B × 100 = ?%

→ 2%以上賃上げが確認できた場合

補助要件を満たしています。賃上げ実施報告を行い、賃金台帳の写しを社出してください。(報告期限 R9.2.12)

→ 2%未満の場合

2%以上の賃上げを実施したにもかかわらず、やむを得ない事情※により、確認方法②では2%以上の賃上げが確認できないときは、確認方法③により2%以上の賃上げを確認することができます。 <P.11参照>

(2) 補助要件の確認 (確認方法③)

確認方法 ③

2%賃上げしたにもかかわらず**確認方法②**では確認できない※

継続雇用の従業員のみで比較

(従業員の一部を除外して算定)

※ ベテラン従業員が多数退職し新卒者を雇用したため1人当たりの賃金支給額が少なくなる場合など、事業者がコントロールすることができない、やむを得ない理由がある場合



- 2%以上の賃上げが確認できた場合
補助要件 ○ ⇒ 賃上げ実施報告に提出
(賃金台帳の提出も必要)
- 2%未満の場合
補助要件 × ⇒ 賃上げ不実施報告

別紙2 (第3号様式関係)

対前年同月比で2%以上の賃上げ実施を確認できる書類

(従業員の一部を除外して算定)

※この様式は、事務局ホームページ内のマイページからダウンロードが可能です。
高知県庁雇用労働政策課の本補助金のページにも掲載しています。

1 やむを得ない理由

(例) 令和8年3月末の定年退職者が例年より多かったため。

2 賃上げ実施確認算定

比較対象の該当	番号	賃上げ実施月			前年同月			
		従業員氏名 (賃上げ確認対象者全員を記載)	比較対象外 (該当の場合×)		賃金支給額 (円)	従業員氏名 (賃上げ確認対象者全員を記載)	比較対象外 (該当の場合×)	
			新規雇用者	をその1に他記(載)理由			退職者	をその1に他記(載)理由
				令和8年7月			令和7年7月	
×	例1				高知 一郎	×	400,000	
○	例2	土佐 二郎		315,000	土佐 二郎		300,000	
×	例3	西万十 三郎	×	210,000				
○	1							
○	2							
○	3							
○	4							
○	5							
○	6							
○	7							
○	8							
○	9							
○	10							
○	11							
○	12							
○	13							
○	14							
○	15							
○	16							
○	17							
○	18							
○	19							
○	20							
○	21							
○	22							
○	23							
○	24							
○	25							
○	26							
○	27							
○	28							
○	29							
○	30							

確認方法③ (継続雇用の従業員のみで比較)

2%以上の賃上げを実施したにもかかわらず、**やむを得ない事情※により、確認方法②では2%以上の賃上げが確認できない場合は、継続雇用の従業員のみで比較する方法で確認**することができます。

※ ベテラン従業員が多数退職し新卒者を雇用したため、1人当たりの賃金支給額が少なくなる場合など

〔 **確認方法③でも2%以上の賃上げが確認できない場合は、賃上げ不実施報告を行ってください。** (交付決定は取り消しとなります。) 〕

【入力方法】

- ・ 表上部の例1～3を参考に、賃上げ実施月と前年同月に雇用している比較対象従業員(県内事業所で雇用している従業員のうち雇用保険の被保険者)全員分を入力
- ・ 比較対象の従業員が30人以上の場合は、表の左の「+」をクリックしてください。(最大300人まで入力可能)
- ・ 継続雇用の従業員を左右でそろえ、雇用していない従業員は空欄
- ・ 表の下の「前年同月比の賃上げ率」が2%以上(補助要件確認が「○」)になっていることを確認のうえ、賃上げ実施報告時に提出

合計	自動計算	合計	自動計算
確認対象者合計	自動計算	確認対象者合計	自動計算
前年同月比の賃上げ率	自動計算 %	補助要件確認	自動判定

(3) 交付までの流れ (早期払い、通常払い)

本補助金には、「早期払い」と「通常払い」の2つの補助金の交付の仕方があります。

早期払い

次の「早期払い」が可能なパターン(1)~(3)のいずれかに該当する場合は、指定補助金の事業完了を待たずして、早期に本補助金を交付します。

(1) 補助算定額が100万円以下 (対象従業員10人以下)

(2) 補助算定額が100万円超 (" 11人以上) かつ、補助算定額 ≤ 指定補助金の自己負担額×80%以内

(例1) 対象従業員30人×10万円/人 = 300万円・・・補助算定額

指定補助金の補助対象事業費1,000万円×補助率1/2 = 補助金額500万円

補助対象経費1,000万円－補助金額500万円 = 自己負担額500万円

自己負担額500万円×80% = **400万円** 300万円 ≤ 400万円 ⇒ **○ 早期払い可**

(3) 上の(1)、(2)以外の場合であって、交付申請額を「指定補助金の自己負担額×80%」とすることを選択

(例2) 対象従業員50人×10万円/人 = 500万円・・・補助算定額

指定補助金の補助対象事業費1,000万円×補助率1/2 = 補助金額500万円

補助対象経費1,000万円－補助金額500万円 = 自己負担額500万円

自己負担額500万円×80% = **400万円** 500万円 > 400万円 ⇒ **× 早期払い不可**

R9.2.12までに実績報告できる → 本補助金の補助金額 500万円

R9.2.12までに実績報告できない → 交付決定取消 → 補助金額 0円

交付申請額を「指定補助金の自己負担額×80%」とすることを選択 → **早期払い** → 補助金額 400万円※

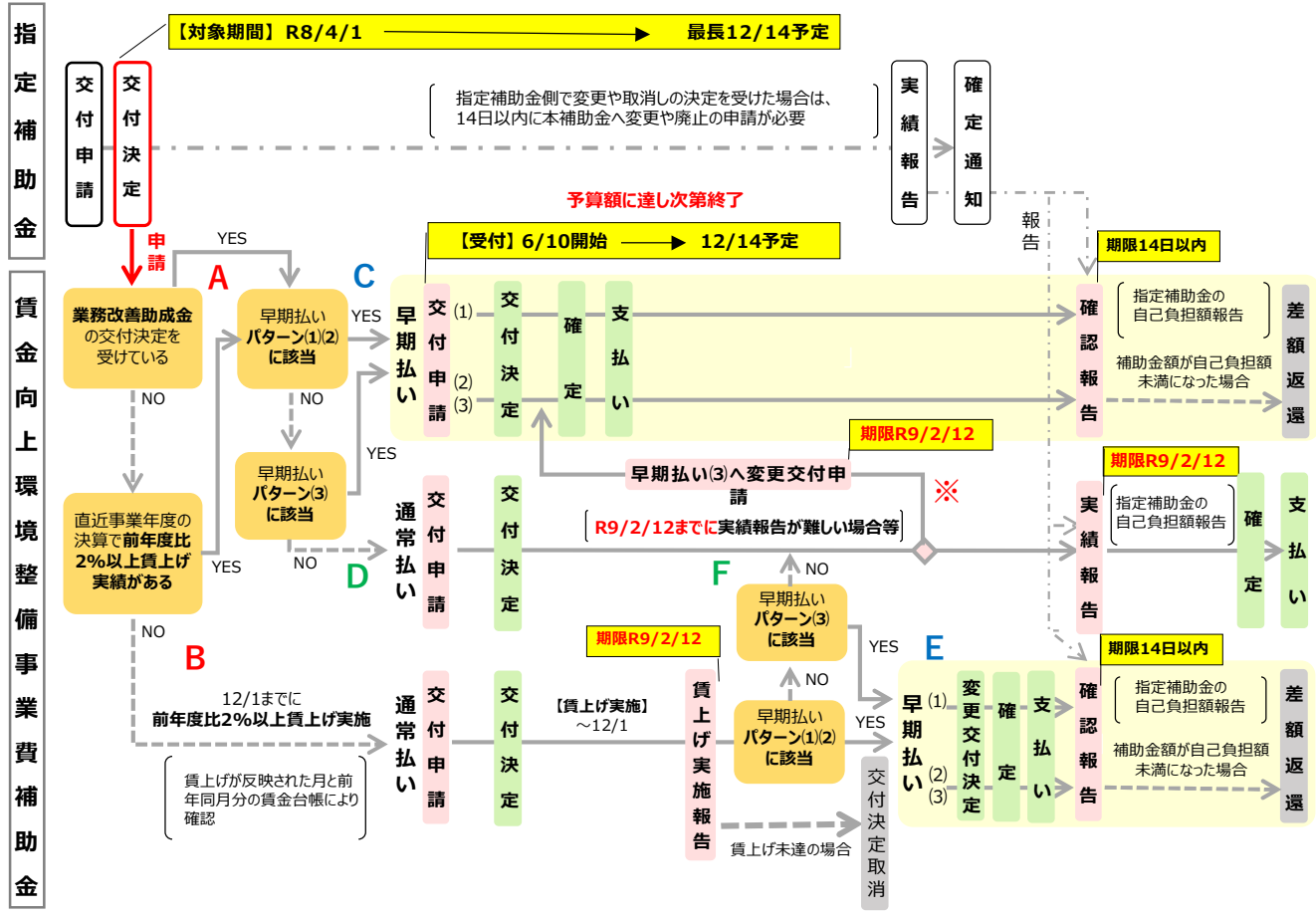
※ パターン(3)は、賃上げ実施を確認後に選択可能 (申請時、賃上げ実施報告時、変更申請時)

通常払い

上記の「早期払い」が可能なパターンに該当しない場合は、指定補助金の事業完了後に、本補助金を交付します。

(3) 交付までの流れ

交付までの流れ



まずは、指定補助金の交付決定を受ける。

A 業務改善助成金の場合、または、決算で前年同月比2%以上賃上げ実績がある

C 早期払いパターンに該当の場合、
早期払いで交付申請
 ⇒ 交付決定、確定後に補助金支払い
 指定補助金の事業が完了し、県等の補助金は実績報告後（国の補助金は確定通知後）、14日以内に自己負担額を**確認報告**
 ⇒ 自己負担額が補助金額未満の場合は差額返還

D 早期払いパターンに該当しない場合、
通常払いで交付申請 ⇒ 交付決定
 指定補助金の事業が完了し、県等の補助金は実績報告後（国の補助金は確定通知後）、R9.2.12までに**実績報告** ※
 ⇒ 補助金額を確定し、補助金支払い

※ 早期払いに交付区分変更申請が可能（R9.2.12までに実績報告できない場合など）

B R7.12.1～R8.12.1賃上げ実施（予定を含む）の場合、
通常払いで交付申請 ⇒ 交付決定

E 賃上げ実施後、賃上げ実施報告 ⇒ 早期払いパターンに該当の場合 ⇒ **早期払い**に変更交付決定、確定後に補助金支払い
 指定補助金の事業が完了し、県等の補助金は実績報告後（国の補助金は確定通知後）14日以内に自己負担額を**確認報告**
 ⇒ 自己負担額が補助金額未満の場合は差額返還

F 賃上げ実施報告 ⇒ 早期払いパターンに該当しない場合 ⇒ **通常払い**のまま
 指定補助金の事業が完了し、県等の補助金は実績報告後（国の補助金は確定通知後）、R9.2.12までに**実績報告** ※
 ⇒ 補助金額を確定し、補助金支払い

(4) 交付申請 (申請方法)

申請方法

当補助金は、**オンライン申請 (電子申請)** で受け付けます。

高知県貸金向上環境整備事業費補助金事務局ホームページ <https://kochi-chinginkojo.jp>

- ・ 補助金申請フォームから必要事項を入力
- ・ 添付書類は、データファイルを添付して提出

申請期間：**令和8年6月10日**～令和8年12月14日 **(予算上限に達し次第終了)**

※ 電子申請フォームから申請された内容については、後日、ホームページ内のマイページから交付申請書の形でダウンロードできます。

交付決定後の通知書等については、事務局からメールでお知らせした後に、マイページからダウンロードして確認していただきます。

※ 申請中に不具合が生じた場合など電子申請ができないときは、事務局コールセンター (TEL 050-3605-0983)へお問合せください。

【注意事項】

行政書士でない者が、他人の依頼を受け報酬を得て、官公署に提出する書類の作成を行うことは、行政書士法第1条の2及び第19条により禁止されています。行政書士以外の申請代行は法律違反となりますので、ご注意ください。

(4) 交付申請（誓約・同意事項）

誓約・同意事項

本補助金の申請にあたっては、**次の12項目のすべてに対して誓約・同意**をいただく必要があります。申請する際に必ず内容をご確認ください。

- 1 交付決定を受けた場合、事業者名の公表や県の調査への協力について同意します。
- 2 交付申請額を「指定補助金の自己負担額×80%」とすることにより「早期払い」の区分で交付決定を受けた場合、その後「通常払い」の区分へは変更できないことについて同意します。
- 3 申請内容に虚偽が判明した場合は、当該補助金の不交付の決定又は交付の決定の取消し並びに補助金の返還及び加算金の支払いに応じます。また、納期限までに返還を行わなかった場合は、遅延金の支払いに応じます。
- 4 県から検査・報告・是正のための求めがあった場合には、これに応じます。
- 5 申請者等（代表者のほか、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等）が暴力団（高知県暴力団排除条例（平成22年高知県条例第36号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員等（同条第3号に規定する暴力団員等をいう。）に該当しないなど、高知県賃金向上環境整備事業費補助金交付要綱別表第4に掲げるいずれにも該当しておらず、かつ将来にわたっても該当しません。
- 6 申請者等（代表者のほか、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等）は、自らまたは第三者を利用して次の各号のいずれの行為も行いません。
 - ア 県に対する暴力的な要求行為
 - イ 県に対する法的な責任を越えた不当な要求行為
 - ウ 事業活動における、取引に関し、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
 - エ 風説を流布し、偽計または威力を用いて相手方の信用を毀損し、又は相手方の業務を妨害する行為
- 7 交付決定を受けた指定補助金の進捗状況等の情報を、補助事業所管機関と県との間で共有することに同意します。
- 8 この誓約書の内容について、高知県が高知県警察本部に照会することを承諾します。
- 9 補助の要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、補助金の交付を受けた事業者名等の情報を公表されることに同意します。
- 10 県に対する下記の税外未収金債務の滞納はありません。また、これについて、県の補助事業所管課が関係各課に対して照会すること（関係各課への個人情報の提供及び滞納の有無に関する情報の共有）及び照会の結果について県に提供することに同意します。

中小企業高度化資金貸付金、産業パワーアップ融資及び中小企業設備近代化資金貸付金、償還金・農業改良資金貸付金償還金、林業・木材産業改善資金貸付金償還金、沿岸漁業改善資金貸付金償還金
- 11 過去5年以内に、国、県又は市町村が実施する各種助成金の不正受給による処分を受けていません。
- 12 政党その他の政治団体又は宗教上の組織若しくは団体に該当しません。

(4) 交付申請 (添付書類)

添付書類

次の書類について、電子申請フォームから入力及び添付が必要となります。

事前に必要書類を準備し、申請手続きを行ってください。

※ 紙の書類を添付する際は、スキャンまたは写真撮影してデータを添付してください。

(添付できるファイルはPDF、JPG、JPEG、PNG形式、容量は1ファイル50MB以下)

※ 添付書類は申請後も必ず保管してください。

	必要書類	提出方法	備考
①	申請概要書 (別紙1)	入力	
②	補助要件判定表 (別紙2-1又は2-2) ※	入力	
③	指定補助金の交付の決定を通知する書面 (交付決定通知書)	データ添付	電子申請でダウンロードできない場合は画面コピーしたもの
④	指定補助金の交付を申請した書面 (交付申請書)	データ添付	交付申請書及び補助事業費、補助対象事業費、補助金額、自己負担額の内訳が分かるページ (ホームページでの公開のみの場合は画面コピー)
⑤	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 (事業主通知用) 等	データ添付	対象従業員 (県内の事業所で雇用している雇用保険の被保険者) 全員分。ハローワークから提供を受けた被保険者台帳等でも可。
⑥	補助金申請に関する誓約書兼同意書 (別紙3)	入力	
⑦	債権者登録 (変更) 申請書 (別紙4)	入力	
⑧	振込先口座の通帳	データ添付	通帳の表紙及び見開きページ
⑨	県税の納税証明書	データ添付	県税事務所で発行された納税証明書 (税目: 全ての県税) ※指定補助金 (県) の申請に添付した場合はその写しでも可

○ 直近事業年度の決算において対前年度比で2%以上の賃上げ実績がある場合のみ

⑩	【法人】 法人事業概況説明書 (直近事業年度及びその前年度の2期分) ※	データ添付	確定申告時に税務署に提出したものの控え
⑪	【個人事業主】 所得税青色申告決算書又は白色申告収支内訳書 (令和6年、令和7年の2期分) ※	データ添付	

(4) 交付申請 (自己負担額の確認方法①)

自己負担額の確認方法

【 交付決定を受けた指定補助金の自己負担額 】

補助対象事業費 (補助対象経費等) - **補助金額** (国、県、市町村等) = **自己負担額**

※交付決定通知書や交付申請書で確認できます。

② 業務改善助成金

○労発雇均第○号
(元号) ○年○月○日

申請事業者 殿

交付決定通知書

○○労働局長 印

(元号) ○年度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)

交付決定通知書

(元号) ○年○月○日付け申請のあった (元号) ○年度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) については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 (昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。) 第6条 { 第1項の規定により、
第3項の規定により、修正の
うえ、 } 下記のとおり交付することに決定したので、同法第8条の規定により通知します。

記

1 助成金の交付の対象となる経費は、平成23年4月1日厚生労働省発基0401第39号厚生労働事務次官通知の別紙「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) 交付要綱」 (以下「交付要綱」という。) 第4条に定める経費 (以下「助成対象経費」という。) であり、その内容は { (元号) ○年○月○日申請書記載のとおり } 2及び3のとおり

2 助成対象経費及び助成金の額は、次のとおりである。ただし、事業の内容が変更された場合において、助成対象経費又は助成金の額が変更されるときは、別に通知するところによるものとする。

・事業に要する経費	金	円
・助成金の額	金	円

同じか確認

業務改善助成金の場合、「**事業に要する経費 (対象経費支出予定額)**」から「**助成金の額 (国庫補助所要額)**」を引いた金額が**自己負担額**になります。
(市町村など他の補助金が含まれる場合は、その額も引く)

交付申請書 (別紙1)

国庫補助金所要額調査

区分	総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費 支出予定額	対象経費支出 予定額 (D) に 助成率 (※1) を乗じた額 (1円未満切り 捨て)	基準額 (上限額) ※2	選定額 (EとFを比較し て少ない方の額)	国庫補助 基本額 (CとGを比較し て少ない方の額)	国庫補助 所要額 (1,000円未満切り 捨て) ※3
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
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)	円	円	円	円	円	円	円	円	円

※1 事業場内最低賃金1,000円未満の事業場にあつては 5分の4

事業場内最低賃金1,000円以上の事業場にあつては 4分の3

※2 別表第1-1、別表第1-2の第5欄又は別表第2の第2欄に定める各コー

※3 I欄の国庫補助所要額は (税抜・ 税込) である。(いずれかに○をすること。)

対象経費支出予定額 - 国庫補助所要額 = 自己負担額

(4) 交付申請 (自己負担額の確認方法②)

⑤ 所得向上推進企業等総合支援事業費補助金

別紙3(第1号様式関係)

補助事業の詳細について

交付申請書 (別紙3)

(1) 経費明細書(品目毎に記載してください) ※行が足りない場合は適宜追加してください

	補助対象区分 (該当の対象 経費を選択)	ハード費 用(※1)	内容(費目、品目、型番などを記載)	積算根拠	事業に要する 経費 (税込)	補助対象 経費 (税抜)
1	①高付加価値化				11,000,000	10,000,000
2	⑥働き方改革	○			5,500,000	5,000,000
3						
4						
5						

(単位:円)

※1 建物改修(工事)や機械装置、システム構築等の資産取得に係る経費

合計	16,500,000	15,000,000
合計(ハード費用のみ)	5,500,000	
補助金交付申請額	10,000,000	
補助金申請上限額	50,000,000	

※補助金交付申請額は、補助対象経費(税抜)合計額の2/3以内

交付申請書 (別紙2) (3)資金調達内訳

(3) 資金調達内訳

区分	金額【円】	資金の調達先
自己資金	1,500,000	預貯金
補助金額	10,000,000	高知県所得向上総合補助金
借入金	3,000,000	〇〇銀行
その他	2,000,000	〇〇市補助金
合計	16,500,000	

「借入金」は自己負担額に含まれますが、「その他」に記載がある場合は資金の調達先を確認し、自己負担額でない場合は、その額を引いてください。

(この例の場合) 補助対象経費15,000,000円
 - 県補助金10,000,000円
 - 市補助金 2,000,000円
 自己負担額 3,000,000円

所得向上推進企業等総合支援事業費補助金の場合、「補助対象経費(税抜)」から、「補助金交付決定額(交付申請額)」を引いた金額が自己負担額になります。
 (市町村など他の補助金が含まれる場合は、その金額を引いてください。)

交付決定通知書

高知県指令 8 高産政第〇〇号

補助金交付決定通知書

住所
事業者名 様

令和8年〇月〇日付けで補助金交付申請のありました高知県所得向上推進企業等総合支援事業費補助金については、下記条件により金〇〇〇,〇〇〇円を交付することに決定しましたので通知します。

なお、審査結果の概要については別紙のとおりです。

令和〇年〇月〇日 同じか確認

高知県知事 濱田 省司

(5) 申請後の手続き (交付決定、賃上げ実施報告、実績報告)

交付決定通知

- ・ 交付申請後 (不備がない場合)、1～1.5ヶ月程度で交付決定通知
- ・ メール受信後、マイページから交付決定通知書を確認し、ダウンロードして保管

賃上げ実施報告

(決算で2%以上の賃上げを確認できない場合のみ)

- ・ R7.12.1～R8.12.1の間に2%以上の賃上げを実施 (給与改定等 (一時金は不可))
- ・ 令和9年2月12日までに、賃上げ実績報告 (マイページから)

【必要書類】 (■は必ず提出 □は必要に応じて提出)

- **賃金台帳** (県内の事業所で雇用している雇用保険の被保険者の従業員全員分) **【確認方法②】**
賃上げ実施月 (賃上げが反映された賃金計算期間の1ヶ月分) とその前年同月分
- **対前年同月比で2%以上の賃上げ実施を確認できる書類** (第3号様式 別紙2) **【確認方法③】**

実績報告

(通常払いの場合のみ、指定補助金の補助事業完了後)

- ・ 指定補助金の補助事業が完了し、県等の補助金は実績報告後 (国の補助金は確定通知を受けた後)、速やかに本補助金の**実績報告** (マイページから) 《最終報告期限:令和9年2月12日※》

【必要書類】

- **指定補助金の確定通知書** (指定補助金が国の補助金の場合のみ)
- **指定補助金の実績報告書** (補助事業費、補助対象事業費、補助金額、自己負担額の内訳が分かるページ)

※令和9年2月12日までに報告ができない場合は、事務局コールセンターへお問合せ (早期払い検討)

(5) 申請後の手続き (補助金交付、確認報告)

補助金交付

- ・ 交付申請時に指定された口座に振込
(早期払いは交付決定通知後、通常払いは実績報告後、1ヶ月程度)
- ・ 高知県庁 雇用労働政策課 (コウロウカウポウセ) から振込

確認報告

(早期払いの場合のみ、指定補助金の補助事業完了後)

- ・ 指定補助金の補助事業が完了し、県等の補助金は実績報告後 (国の補助金は確定通知を受けた後) 14日以内に**確認報告**

【必要書類】

- **指定補助金の確定通知書** (指定補助金が国の補助金の場合のみ)
 - **指定補助金の実績報告書** (補助事業費、補助対象事業費、補助金額、自己負担額の内訳が分かるページ)
- ・ 自己負担額が減少し補助金額未満になった場合 (補助算定額が100万円超の場合)、**差額返還**が必要 (県から送付された返納通知書により指定の金融機関から返納)

【重要説明事項 (抜粋)】

本補助金は国の重点支援地方交付金を財源として活用しているため、国の会計検査院による会計検査の対象となります。そのため、令和13年度末(補助事業が完了した日の翌年度から5年間)までは、補助事業に関する申請書及び帳簿、証拠書類を、会計検査院の求めに応じていつでも閲覧に供せるよう保存してください。

※詳しくは、ホームページの「申請要領」をご確認ください。

ご不明な点などは、事務局コールセンター (TEL 050-3605-0983) までお問合せください。

【受付時間：8時30分～17時15分 (平日のみ)】

次第

- 1 あいさつ
- 2 賃金向上環境整備事業費補助金説明
- 3 **申請フォームの操作説明**
- 4 こうち男性育休推進企業奨励金のご紹介
- 5 質疑応答

次第

- 1 あいさつ
- 2 賃金向上環境整備事業費補助金説明
- 3 申請フォームの操作説明
- 4 **こうち男性育休推進企業奨励金のご紹介**
- 5 質疑応答

中小企業、個人事業主の皆さまへ！

男性育休の推進に向けて、生産性向上と働き方改革に取り組む県内中小企業等を支援します。



奨励金 最大 300万円

この事業は、国の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用しています。

募集区分	男性育休チャレンジコース	男性育休取得促進コース
対象事業者	常時雇用する従業員数が300人以下の法人又は個人事業主※1	
交付要件	①こうち男性育休推進企業への登録・更新 ②実践交流会※2へ参加していること ③生産性向上と働き方改革につながる取組※3の実践	①こうち男性育休推進企業への登録・更新 ②令和8年2月1日以降にのべ29日以上男性育休取得者がいること ③生産性向上と働き方改革につながる取組の実践
奨励金額	30万円 (先着500社)	100万円 加算となる取組により 最大300万円
加算となる取組	—	生産性向上と働き方改革につながる取組の実践 追加1項目あたり50万円加算(最大4項目)

【男性育休チャレンジコースと男性育休取得促進コースの併用はできません。】

※1 高知県内に本社又は事業所を有する事業者

※2 裏面の「実践交流会とは」をご覧ください。

※3 裏面の「生産性向上と働き方改革につながる取組の実践例」をご覧ください。

公募期間

令和8年4月20日
～令和9年2月19日

※上記に関わらず、予算の執行状況により受付を終了させていただく場合がございます。

詳しくはホームページにアクセス！

問い合わせ先

こうち男性育休推進企業奨励金事務局

☎0120-199-128 ✉d199@kochi-ken.com

こんな方にお勧めです！

- 人手不足で業務が回らない
- 売上を伸ばしたいが改善する余裕がない
- 特定の社員しかできない業務がある
- 人材が定着する働きやすい職場をつくりたい



詳細はこちらから▶

最新情報を随時更新



実践交流会とは

男性育休を推進し、生産性向上と働き方改革に取り組む企業等が集まり、成功事例だけでなく、悩みや試行錯誤の事例も共有する実践型の異業種交流の場です。

県が令和8年度から新たに実施するもので、参加費用は無料です。

県内で13回の開催を予定しています。



- 他社の具体的な取組事例（現場のリアルな課題、工夫、解決策など）が聞ける
- 同じ課題に向き合う企業同士のネットワークができる
- 自社の取組を整理し、次の一歩が見える
- 具体的なスキルを学ぶことで、男性従業員の家事や育児への参画が期待できる

生産性向上と働き方改革につながる取組の実践例

コース	取組例
① 業務標準化	【業務マニュアルの整備等により、属人化解消及び円滑な業務引継ぎを図る取組】 ・業務手順やフローを誰でも対応できるようマニュアル化 ・業務管理ツールを導入、進捗管理や情報共有をデジタル化 ・業務プロセスやフローチャートにまとめて可視化 など
② チームでの業務引継ぎ体制整備	【業務分担・共有体制の構築等により、業務継続を図る取組】 ・複数人で業務を担当するローテーション体制を構築 ・ペアワークやマルチ担当制の導入 ・家庭との両立支援に向けた引継ぎシートを作成 など
③ 業務プロセスの見直し	【業務の簡素化、効率化又は見直しにより、生産性向上及び負担軽減を図る取組】 ・定型業務の自動化ツール導入 ・重複する業務や非効率な作業の削減など業務フロー見直し ・権限や手続きの明確化、権限移譲や承認フロー見直し など
④ 代替要員の確保	【育児休業取得者の業務を補完する人員配置により、業務の円滑化を図る取組】 ・柔軟なシフト勤務を設定 ・派遣・有期雇用、人材バンクによる代替要員の確保 ・業務委託による一部業務の代替 ・社内人材のクロストレーニング など
⑤ 応援手当等	【業務を代替した従業員に対する手当支給等により、職場環境の整備を図る取組】 ・男性育休中の業務を代替した従業員に手当を支給 ・管理職向けマネジメント研修の実施 など

こうち男性育休推進企業の登録について



奨励金の申請には、こうち男性育休推進企業への登録又は更新（令和7年度実績の登録）※が必要です。登録後、特設サイトへの情報掲載までに1週間程度かかりますので、奨励金の申請をご検討の方は、お早めに登録（更新）手続きをお願いします。※令和8年4月19日までに登録いただいた事業者につきましては、更新をお願いします。

●登録要件

男性の育児休業について、次の3項目を公表可能な企業等

- ①直近3か年の事業年度における配偶者が出産した従業員数
 - ②1のうちの育休を取得した従業員数 ③平均育休取得日数
- （男性育休の対象者や取得者がいない企業等も登録可能）

●登録方法

右記の二次元コード又は以下の登録申請フォームからご入力ください。

https://www.pref.kochi.lg.jp/form/080901/dansei_ikukyu/



登録・更新はこちら

R8.3月末時点で
884社にご登録を
いただいています！



高知県知事
濱田省吾

次第

- 1 あいさつ
- 2 賃金向上環境整備事業費補助金説明
- 3 申請フォームの操作説明
- 4 こうち男性育休推進企業奨励金のご紹介
- 5 質疑応答

質疑応答（事前質問）

Q1 交付要綱の第5条第1号に、「ただし、指定補助金において賃上げ実績が交付要件である場合は、当該要件をもって補助の要件に代えるものとする。」と記載があるのですが、高知県所得向上総合補助金の横展開枠は、この対象になりますか。

A. 賃上げ実績が交付要件である指定補助金は、業務改善助成金のみとなっています。

所得向上推進企業等総合支援事業費補助金は賃上げの実績が交付要件となっていないため、対象にはなりませんので、2%以上の賃上げの補助要件を満たす必要があります。

質疑応答（事前質問）

Q2 従業員1名のみで、賃金規程、就業規則がありませんが申請できますか。

A. 対象従業員が雇用保険の被保険者であって、補助要件の2%以上の賃上げを行っていれば、賃金規程、就業規則がなくても申請は可能です。

質疑応答（事前質問）

Q3 令和8年度業務改善助成金の交付決定を採択いただきました。この場合、今回の補助額は業務改善助成金の計画に対して自己負担する金額で間違いないでしょうか。

（対象従業員：3人、指定補助金の自己負担額：15万円の場合）

A. 指定補助金に係る自己負担額が100万円未満の場合の補助額は、10万円×対象従業員数となるため、この場合の補助額は30万円となります。

質疑応答（事前質問）

Q4 同じ法人で2店舗それぞれ採択をいただきましたが、この金額を合算した金額という認識で間違いはないでしょうか？

A. 本補助金は、法人単位での申請になっておりますが、同一の指定補助金に限り、複数の事業所分の自己負担額の合算が可能です。

※FAQのQ1-6、Q1-7 参照

ご清聴ありがとうございました。

※後日アーカイブを当課ホームページにて掲載予定です