



令和7年度

人を大切にする職場づくり

推進補助金
申請の手引き

令和7年4月1日時点版

～お願い～

申請される前に、必ず本手引きをご確認ください。

申請に不備があると、補助金の交付決定ができず、補助対象事業の開始が遅れてしまいますので、ご注意ください。

また、実施したい事業が補助対象となるかについて、あらかじめ事業の内容を労働雇用政策課にご相談いただいた上で申請されることをお勧めします。

【申請先・お問合せ先】※受付は平日の8:30～17:15
倉敷市商工労働部労働雇用政策課（本庁2階7番窓口）

〒710-8565 倉敷市西中新田640番地

TEL:086-426-3415 FAX:086-421-0121

Eメール: lbrpol@city.kurashiki.okayama.jp

目次

1. 目的	3
2. 補助対象者	3
(1) 対象者の要件	3
(2) 要件の補足	3
3. 補助の内容	5
(1) 概要	5
(2) 申請種別（コース）	5
(3) 補助対象事業	6
A) 賃金アップコース	6
B) 制度改正コース	6
C) 新規作成コース	7
(4) 補助上限額・補助率	7
(5) 補助対象経費	7
(6) 申請から支払までの手続の流れ	8
4. 交付申請（P8（6）「申請から支払いまでの手続の流れ」①交付申請）	8
(1) 交付申請の回数等	8
(2) 交付申請に必要な書類	8
(ア) 各コースに共通となるもの	8
(イ) A)賃金アップコースに必要なもの	9
(3) 申請方法	9
(ア) 書類の入手方法	9
(イ) 提出方法	9
(4) 交付申請の提出期限	10
5. 交付決定（P8（6）「申請から支払いまでの手続の流れ」②交付決定）	10
6. 事業実施（P8（6）「申請から支払いまでの手続の流れ」③事業実施）	10
7. 事業計画の変更	10
8. 実績報告（P8（6）「申請から支払いまでの手続の流れ」④実績報告）	11
(1) 実績報告の期限	11
(2) 必要書類	11
(ア) 各コースに共通するもの	11
(イ) A)賃金アップコースに必要なもの	12
9. 補助金額の確定（P8（6）「申請から支払いまでの手続の流れ」⑤補助金額の確定）	12
10. 補助金の支払（P8（6）「申請から支払いまでの手続の流れ」⑥補助金の支払）	12
11. 事業完了後の注意事項	12
(1) 経理関係書類の保存	12
(2) 情報の公表及び協力	12

1. 目的

労働力不足が続く中、人材が定着する持続可能な経営を行うために、「人を大切にする職場づくり」を推進する必要性がますます高まっています。

倉敷市では、賃上げや有給の休暇制度・諸手当創設など、従業員に対する処遇改善を行う事業者に対し、予算の範囲内において、就業規則の作成や変更に必要な経費の一部について補助金を交付することにより、従業員一人ひとりが「働きがい」を持って、いきいきと働くことのできる「人を大切にする職場づくり」を推進します。

2. 補助対象者

(1) 対象者の要件

次の要件の全てを満たす方となります。

- **要件1** 中小企業者等（個人事業主を含む）であること
- **要件2** 市内に雇用保険適用事業所を設置していること
- **要件3** 市税の滞納がないこと
- **要件4** 同一内容で他の機関の公的補助を受けていないこと（今後も受けない）
- **要件5** 代表者又は役員等が、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者に該当する者でないこと

(2) 要件の補足

要件1：中小企業者等であること

「中小企業者等」の定義

次の①～③のいずれかに当てはまる事業者となります。

- ① 中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者 ※個人事業主も含まれます。
- ② 常時使用する従業員の数が100人以下の医療法人、社会福祉法人
- ③ 常時使用する従業員の数が300人以下の企業組合、協業組合、農事組合法人、一般社団法人、一般財団法人、協同組合その他の法人

主たる事業の業種	中小企業者（下記のいずれかを満たすこと）	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業、建設業、運輸業 その他の業種	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	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
医療法人、社会福祉法人	—	100人以下
企業組合、協業組合、農事組合法人、 一般社団法人、一般財団法人、協同組合 その他の法人	—	300人以下
個人事業主（業種は問わない）	—	—

×対象とならない方

- 政治団体
- 宗教上の組織又は団体
- 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に規定する「性風俗関連特殊営業」、当該営業に係る「接客業務受託営業」を行う者
- その他支援金の趣旨・目的に照らして適当でないと市長が判断する者

要件2：市内に雇用保険適用事業所を設置していること

- 管轄のハローワークに雇用保険適用事業所設置届を提出していることを審査で確認します。

要件3：同一内容で他の機関の公的補助を受けていないこと（今後も受けないこと）

- 就業規則の作成、変更にかかる費用について、国、県、外郭団体等の公的団体からの補助金等の交付を受け、又は受けようとするものは補助対象にはなりません。
- 国の「キャリアアップ助成金」等、就業規則の改正を伴う助成金を申請する（した）場合でも、就業規則の作成費用そのものを助成対象として申請しない（していない）場合は、「人を大切にす職場づくり推進補助金」の申請をすることができます。

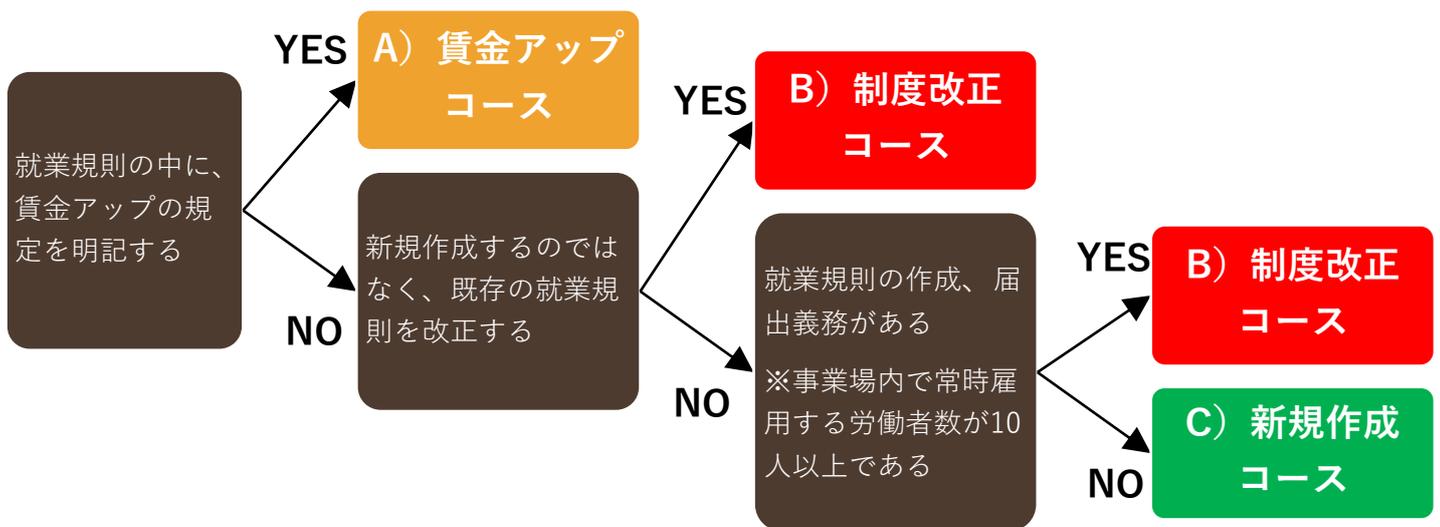
3. 補助の内容

(1) 概要

	就業規則の改正 ※新規作成の場合もあり		就業規則の新規作成
申請種別	A) 賃金アップコース	B) 制度改正コース	C) 新規作成コース ※常時使用する従業員が10人未満の事業場に限る
補助対象事業	事業所内最低賃金を全国加重平均(1,055円)以上にUP	実質的な賃金上昇が見込まれる待遇改善	※規則内にAまたはBの項目が含まれているもの
補助上限額 ※1事業者あたり	50,000円	25,000円	50,000円
補助率	50%	25%	50%
補助対象経費(税抜)	就業規則の作成、改正費用		
申請期間	令和7年4月1日(火)～令和8年2月27日(金) (※賃金アップコースは令和7年12月26日(金)まで)		
実績報告期限	令和8年3月31日(火)		
請求書提出期限	令和8年4月10日(金)		

(2) 申請種別(コース)

- 就業規則の作成義務、改正内容などにより、次表のとおり申請種別が分かれています。



(3) 補助対象事業

A) 賃金アップコース

- 事業場内最低賃金の時間額を令和7年4月1日現在の全国加重平均（1,055円）以上に引き上げ、それを就業規則の中で明らかにすることが必要です。
- 最低賃金額が改定され、全国加重平均額が改善された場合は、「1,055円」を改正後の金額に読み替えるものとします（ただし、1,055円を下回る金額に改正された場合は、1,055円の基準に変更はありません）。
- 特定最低賃金が適用される従業員について、業種別の全国加重平均以上に引き上げることは、要件としていません。
- 事業場内最低賃金の算定対象となる賃金は、原則として最低賃金の対象となる賃金とします。ただし、歩合給及び歩合的要素のある賃金は、事業場内最低賃金の算定対象から除きます。

×対象外となる例

- 申請時に既に従業員全員の賃金が条件を達成している場合
- 事業場内で一部適用されない従業員がいる場合
- 期間が限定となっているなど、長期の引き上げが見込めない場合

B) 制度改正コース

- 次表で制度例を挙げていますが、これに限定するものではありません。申請時に提出する事業計画書の中で、制度の導入効果を明らかにしてください。
- 実施したい事業が補助対象事業になるか不明の場合は、必ず申請前にお問い合わせください。

人を大切に作る職場づくりとして、従業員の実質的な賃金上昇に効果があると見込まれる制度の例

多様な働き方	休暇	所得の増加
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 副業・兼業 ✓ 70歳までの雇用継続制度の確保措置 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 雇い入れ時からの年次有給休暇の付与 ✓ 各種休暇制度 ※有給 例 ・看護休暇 ・不妊治療休暇 ・慶弔休暇 ・病気休暇 ・ボランティア休暇 ・母性健康管理措置に関する休暇 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 手当の創設 例 ・家賃手当 ・資格取得手当 ・奨学金返還手当 ・退職手当

×対象外となる例

- 無給の休暇制度の創設
- 法令で義務付けられているもの（ハラスメントの禁止等）、最低基準に留まるものを明文化するもの
- 従業員の実質的な賃金上昇が見込まれないもの

C) 新規作成コース

- 就業規則の作成、届出義務のない、常時雇用する従業員数が10人未満の事業場において、新たに就業規則を作成する場合は、こちらのコースになります。
- 作成する就業規則の中に、「A) 賃金アップコース」または、「B) 制度改正コース」の補助対象事業が含まれていることが条件となります。

×対象外となる例

- 従業員の増加により就業規則の作成、届出義務が生じたため、新規作成するもの
- 新規で設立された従業員数10人以上の事業場の就業規則を新規作成するもの

※ 上記2例の場合は、「A) 賃金アップコース」または「B) 制度改正コース」で申請することができます。

(4) 補助上限額・補助率

	A) 賃金アップコース	B) 制度改正コース	C) 新規作成コース
補助上限額 ※1事業者あたり	50,000円	25,000円	50,000円
補助率	50%	25%	50%

- コースによって補助上限額及び補助率が異なりますのでご注意ください。
- 補助上限額の単位は、就業規則を作成、変更する事業場数に関わらず、1事業者あたりです。
- 補助対象経費に補助率を乗じて算出した額に千円未満の端数があるときは切り捨てとなります。

(5) 補助対象経費

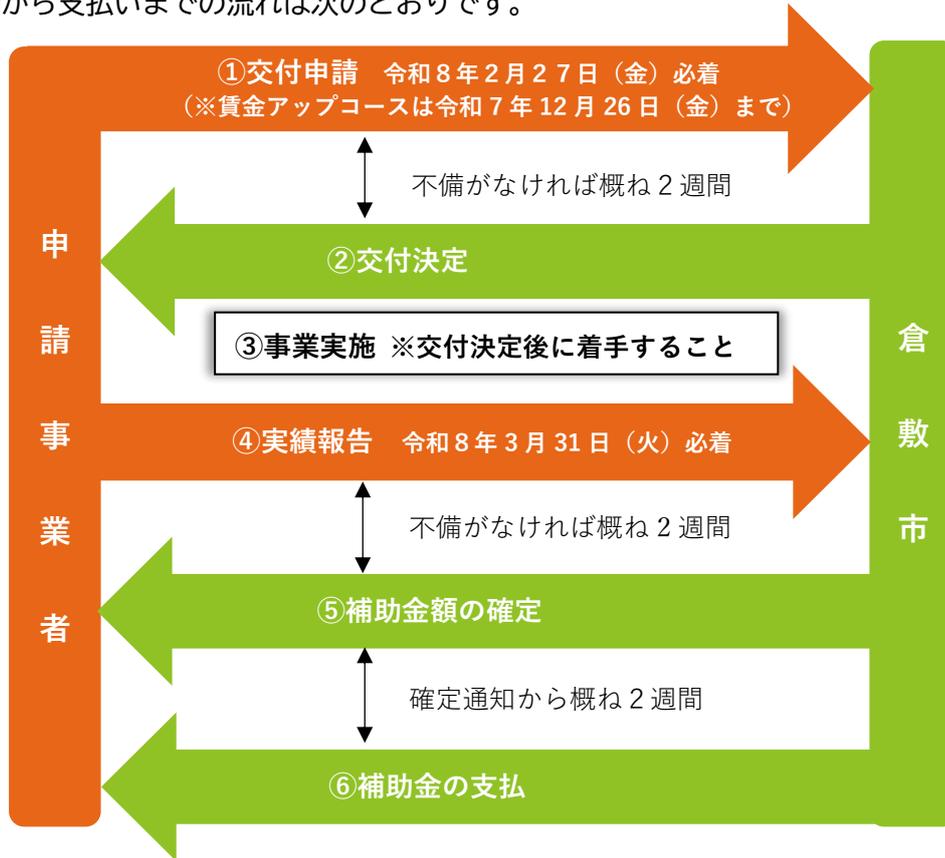
- 就業規則の作成・変更に要した社会保険労務士への作成委託費用が補助対象経費です。
- 社会保険労務士に委託した場合のみ対象となります。
- 消費税及び地方消費税相当額は補助対象に含めないため、補助対象経費は税抜金額となります。
- 見積書、請求書は税抜金額がわかるよう、記載してもらってください。

×対象外となる経費の例

- 労使協定・労働協約・労働契約・服務規律の作成及び改定・変更など、就業規則の作成以外の書類作成費用
- 顧問料
- 相談料
- 自社で勤務する社会保険労務士が作成した就業規則
- 社会通念上、この補助金の目的に相当程度資するものであると認められない経費

(6) 申請から支払までの手続の流れ

➤ 申請から支払いまでの流れは次のとおりです。



4. 交付申請 (P8 (6)「申請から支払いまでの手続の流れ」①交付申請)

(1) 交付申請の回数等

- 1事業者あたり、申請期間内に1回限り申請ができます。
- 複数の事業場において、就業規則の作成、改正を行う場合でも上限額が増えることはありません。

(2) 交付申請に必要な書類

(ア) 各コースに共通となるもの

□ 交付申請書(様式第1号)

- 様式は倉敷市ホームページからダウンロードできます。
- 必ず「4 誓約・同意・確認事項」を確認し、代表者並びに社会保険労務士双方の署名の上、申請をお願いします。
- 様式第1号、別記1、2の「補助対象事業計画書」及び「事業場別労働者一覧」も作成してください。

□ 雇用保険適用事業所設置届事業主控（写）

- 雇用保険の適用事業所であることを確認するための書類として、添付をお願いします。
- 「雇用保険適用事業所設置届事業主控」が手元にない場合、管轄のハローワークに「雇用保険各種届書再作成・再交付申請書」を提出すると再発行ができます。

【再発行に関するお問い合わせ先】

- 📍 ハローワーク倉敷中央 TEL：086-424-3333
- 📍 ハローワーク総社 TEL：0866-92-6001
- 📍 ハローワーク児島 TEL：086-473-2411

※受付時間：8:30～16:00

雇用保険適用事業所設置届事業主控

□ 倉敷市税の納税証明書（写）

- 市税の滞納がないことを確認するための書類として、添付をお願いします。
- 所定の税証明書交付申請書を用いて、本庁または各支所の取扱窓口で申請してください。
- 発行日から3か月以内のものを提出してください。

【納税証明に関するお問い合わせ先】

- 📍 倉敷市税制課（本庁2階4番窓口） TEL：086-426-3175

□ 見積書（写）

- 内訳の中で就業規則の作成費用が明らかなものを添付してください。
- 相見積は必要としません。

□ 改正前の就業規則（写）※就業規則を変更する場合のみ

- 常時雇用する従業員が10人以上の場合は、労働基準監督署の受理印のあるものが必要です。

(イ) A)賃金アップコースに必要なもの

□ 賃金台帳（写）

- 就業規則を作成、改正する事業場の事業場内最低賃金が全国加重平均（1,055円）未満の従業員がいることを確認するために添付をお願いします。
- 事業場内従業員全員分の直近支払い月の台帳（写）を添付し、時給換算した賃金を従業員ごとに補記してください。

留意事項

- 内容の確認のため、上記書類以外にも審査に必要な書類の提出を求めることがあります。
- 提出書類の用紙サイズは全てA4サイズで統一してください。（A4サイズより小さい書類はA4用紙に貼付してください。）

(3) 申請方法

(ア) 書類の入手方法

- 倉敷市ホームページからダウンロードしてください。

※「ページ番号検索」で で検索してください。

(イ) 提出方法

- 郵送による申請

- 郵送料は申請者負担となります。
- レターパックや簡易書留等、追跡可能な記録に残る方法で提出してください。
- 「人を大切に作る職場づくり推進補助金書類在中」と記載してください。
- 原則として、提出された書類及び添付書類はお返ししません。

【郵送先】 〒710-8565 倉敷市西中新田640番地 倉敷市労働雇用政策課 あて

□ 窓口での申請

- 必要書類を労働雇用政策課に提出してください。
- 受付時間は平日の8:30~17:15です。

(4) 交付申請の提出期限

- 申請書の提出は令和8年2月27日(金) 17:15(賃金アップコースは令和7年12月26日(金) 17:15)までに**必着**です。消印有効ではありませんので、郵送の場合はご注意ください。
- 上記にかかわらず、予算がなくなり次第、申請受付を締め切りますので、お早目の申請をお願いします。
- 提出書類の不足など書類審査に不備があった場合、その不備が提出期限まで解消されない場合、申請を却下します。

5. 交付決定 (P8 (6)「申請から支払いまでの手続の流れ」②交付決定)

- 補助金の交付を決定したときは、補助金交付決定通知書により、不交付を決定したときは、補助金不交付決定通知書にて郵送で通知します。
- 審査の結果、交付申請額と交付決定額が異なる場合がありますのでご注意ください。
- 交付決定額は補助金の支払額を保証するものではありません。実際の支払額は事業の実施後、実績報告によって確定しますので、減額される場合があります。
- 補助金の支払いは、申請者が補助対象事業の経費を社会保険労務士に支払い、実績報告後に補助金の額を確定した後の精算払いとなります。事業完了前に前払いすることはできません。
- 申請後に事業場を訪問し、従業員数や勤務状況等を確認することがあります。

6. 事業実施 (P8 (6)「申請から支払いまでの手続の流れ」③事業実施)

- 必ず補助金の交付決定後に事業を実施してください。事前に着手した場合、補助金の支払いをすることができません。
- 必ず令和8年3月31日(火)までに、事業を完了してください。理由の如何に関わらず、期日までに補助対象事業が完了しない場合は、補助金を交付することはできません。

7. 事業計画の変更

- 交付申請時における事業計画を無断で変更した場合、内容によっては補助金を交付できない場合があります。
- 変更が見込まれる場合には、必ず倉敷市労働雇用政策課まで事前にご連絡をお願いします。変更が軽微なものではないと判断した場合、所定の変更承認申請書(様式第3号)を変更後の見積書とあわせて提出して、事業計画の変更の承認を受けてください。
- 申請書の様式は、倉敷市ホームページからダウンロードしてください。

- 事業計画の変更により補助対象経費が増加する場合でも、交付決定額を増額修正することはできません。

8. 実績報告（P8（6）「申請から支払いまでの手続の流れ」④実績報告）

（1）実績報告の期限

- 補助対象事業の完了後30日以内、もしくは令和8年3月31日（火）のいずれか早い日までに、実績報告を行ってください。
- 令和8年3月31日（火）必着です。消印有効ではありませんので、郵送の場合はご注意ください。
- 期限までに実績報告がない場合、交付決定を取り消します。
- 提出書類の不足など書類審査に不備があった場合、その不備が令和8年3月31日（火）まで解消されない場合、交付決定を取り消します。

（2）必要書類

（ア）各コースに共通するもの

□ 実績報告書（様式第2号）

- 様式は倉敷市ホームページからダウンロードできます。

□ 請求書（写）

- 社会保険労務士から金額及び内訳が確認できる請求書を発行してもらってください。
- 申請者と同じ宛名で発行してもらってください。

□ 領収書（写）

- 支払方法に関わらず、社会保険労務士から領収書を発行してもらってください。
- 申請者と同じ宛名で発行してもらってください。
- 所得税等を源泉徴収する場合は、源泉所得税領収調書等、納付を証明する書類の添付が必要です。

□ 改正、作成後の就業規則（写）

- 従業員数に関わらず、労働基準監督署名及び受付日を表示した押印のある就業規則（変更）届を添付してください。

□ 就業規則を周知していることがわかる写真

- 様式第2号別記1の「写真貼付用紙」に周知が確認できる写真を添付し、説明文を加えてください。

※写真の例

✚ 事務所の見やすい場所への掲示、備え付けが確認できる写真

✚ PC等にデジタルデータとして記録していつでも閲覧可能にした場合
⇒周知のメールや閲覧ブラウザ等のPC画面の写真

✚ 書面を交付した場合

⇒実際に従業員に交付している写真や就業規則変更の社内文書の写真

□ 補助金振込先の口座通帳（写）

- 実績報告書の「振込口座」欄と同一の口座通帳の写しを添付してください。
- 振込口座は申請者と同一名義の口座であることが必要です。
例えば、申請者が法人の場合、振込先を代表者個人の口座にすることはできません。
- おもて面と通帳を開いた1、2ページ目の写しを添付してください。

- 当座預金の場合は、当座勘定照合表等の写し等を添付してください。

(イ) A)賃金アップコースに必要なもの

□ 就業規則改正後の賃金台帳（写）

- 事業場内全従業員の時給換算した賃金が全国加重平均（1,055円）以上であることを確認するために、添付してください。
- 従業員全員分の就業規則改正後の直近支払い月の台帳（写）を添付し、時給換算した賃金を従業員ごとに補記してください。

留意事項

- 実績報告後に事業場を訪問し、就業規則の周知の状況等を確認することがあります。
- 内容の確認のため、上記書類以外にも審査に必要な書類の提出を求めることがあります。
- 提出書類の用紙サイズは全てA4サイズで統一してください（A4サイズより小さい書類はA4用紙に貼付してください）。

9. 補助金額の確定（P8（6）「申請から支払いまでの手続の流れ」⑤補助金額の確定）

- 実績報告書等の審査後、補助金交付確定通知書を郵送し、確定額を通知します。
- 交付決定額と確定額が相違する場合は、その理由を付して通知します。

10. 補助金の支払（P8（6）「申請から支払いまでの手続の流れ」⑥補助金の支払）

- 確定通知から概ね2週間で指定の口座に振り込みます。

11. 事業完了後の注意事項

(1) 経理関係書類の保存

- 補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を令和12年3月31日までの間保存しなければなりません。

(2) 情報の公表及び協力

- 補助事業者は、市長が補助事業の成果を調査し、公表し、又は普及を図るときは、これに協力するものとします。
- 補助事業者の名称や補助事業の取組内容及び成果について、補助事業者の協力を得て、勤労者福祉推進策の実例として公表する場合があります。
- 「人を大切にする職場づくり」に取り組むうえでの課題や要望等について、ヒアリングをさせていただく場合があります。

申請書類チェックシート

交付申請に必要な提出書類について、チェック項目を用いて確認してください。

提出書類	対象	チェック欄
1. 補助金交付申請書 (様式第1号) ・誓約欄にチェック及び自署(事業主、社会保険労務士とも)がありますか。	全員	<input type="checkbox"/>
2. 補助対象事業計画書(様式第1号 別記1)		<input type="checkbox"/>
3. 労働者一覧 (様式第1号 別記2)		<input type="checkbox"/>
4. 雇用保険適用事業所設置届事業主控		<input type="checkbox"/>
5. 市税納税証明書(写) ※所定の税証明交付申請書を用いて申請してください。 ・3ヶ月以内のものですか。 ・市税の滞納・未納はありませんか。		<input type="checkbox"/>
6. 見積書(写)		<input type="checkbox"/>
7. 改正前の就業規則(写) ※新規作成の場合を除く ・事業場内の従業員が10人以上の場合は、労働基準監督署の受理印がありますか。	A) 賃金アップ コース B) 制度改正 コース	<input type="checkbox"/>
8. 直近支払い月の賃金台帳(写) ・賃金を上げる事業場の従業員全員分が添付されていますか。 ・従業員各々の時間給が示されていますか。	A) 賃金アップ コースのみ	<input type="checkbox"/>

実績報告書類チェックシート

実績報告に必要な提出書類について、チェック項目を用いて確認してください。

提出書類	対象	チェック欄
1. 補助金実績報告書 (様式第2号)	全員	<input type="checkbox"/>
2. 写真貼付用紙(様式第2号 別記1)		<input type="checkbox"/>
3. 請求書(写)		<input type="checkbox"/>
4. 領収書(写) (※所得税を源泉徴収する場合は、その納付を証する写しも必要)		<input type="checkbox"/>
5. 改正、作成後の就業規則(写) ・労働基準監督署の受理印がありますか。 ※届出義務のない事業場も含まれます。		<input type="checkbox"/>
6. 補助金振込先の口座通帳(写) ・実績報告書の「振込口座」欄と同一の口座通帳の写しですか。		<input type="checkbox"/>
7. 就業規則改正後の賃金台帳(写) ・賃金を上げる事業場の従業員全員分が添付されていますか。 ・従業員各々の時間給が示されていますか。	A) 賃金アップ コースのみ	<input type="checkbox"/>