

シニア人材活用による賃上げ環境整備事業補助金 Q & A

【制度全般について】

Q 1 「賃上げにつなげる環境整備」とは、例えばこういった取組ですか。

A 1 例えば、販路拡大や商品開発、DXの推進等によって売上拡大や生産性向上を図り、賃上げのための原資を生み出す体制を確保することが想定されます。
取組方針の作成に当たっては、シニア人材活用による賃上げ環境整備事業の企業開拓員にご相談ください。

Q 2 「賃上げにつなげる環境整備に向けた方針」はどのように作成すればよいでしょうか。

A 2 作成に当たっては、シニア人材活用による賃上げ環境整備事業の企業開拓員にご相談ください。本補助金を申請するためには、企業開拓員に「賃上げにつなげる環境整備に向けた方針」の確認を受け、方針に基づいてシニア人材とマッチングする必要があります。

Q 3 確保するシニア人材に条件はありますか。

A 3 埼玉県シニア人材バンクを通じて確保するシニア人材である必要があります。また、取り組もうとしている賃上げ環境整備において、具体的にどのような役割を担うかが明確である必要があります。

Q 4 「採用・転籍」でシニア人材を活用する場合は、常勤雇用でなければいけませんか。

A 4 「採用・転籍」でシニア人材を活用する場合は、原則、雇用契約を結んでいただくこととなります。雇用契約であれば常勤雇用に限定していません。個別の案件について疑義がある場合は、シニア人材活用による賃上げ環境整備事業の企業開拓員にご相談ください。

Q 5 「副業・兼業等」でシニア人材を活用する場合、シニア人材とはどのような契約を結ぶこととなりますか。

A 5 「副業・兼業等」でシニア人材を活用する場合は、原則、業務委託契約を結んでいただくこととなります。個別の案件について疑義がある場合は、シニア人材活用による賃上げ環境整備事業の企業開拓員にご相談ください。

Q 6 シニア人材と結ぶ契約について、期間の上限はありますか。

A 6 シニア人材と結ぶ契約の期間に上限はありません。ただし、補助対象経費となるのは、8か月を上限として、シニア人材に支払う所定内給与又は労働に対する報酬で、当該年度の2月28日までの労働に対するものであり、かつ、当該年度の3月10日までに支払いが完了しているものです。

Q 7 採用したシニア人材が賃上げにつなげる環境整備の途中で退職してしまった場合は、どのような取扱いになりますか。新たなシニア人材を確保して賃上げ環境整備は継続する予定です。

A 7 退職したシニア人材の活用によって賃上げにつなげる環境整備ができたことが確認できれば、当該シニア人材に支払った所定内給与が補助対象となる可能性がありますので、まずはシニア人材を活用した賃上げ環境整備事業の企業開拓員にご相談ください。

なお、本補助対象者は1社につき1名としているため、退職したシニア人材に代わるシニア人材を採用した場合でも、新たに採用したシニア人材の所定内給与は補助対象になりません。

Q 8 シニア人材を確保して賃上げにつなげる環境整備を行っていたところ、シニア人材への支払い額が補助金の申請時の想定よりも多くなりました。この場合の取扱いを教えてください。

A 8 20%以上増額した場合は変更承認の申請が必要です。ただし、その場合でも申請時に交付決定した額の増額変更は行いません。

20%未満の増額の場合は、変更承認の申請は不要です。

【埼玉県シニア人材バンクについて】

Q 1 埼玉県シニア人材バンクに登録されたシニア人材を確保することとなっていますが、どのように確保すればよいのでしょうか。

A 1 まずは埼玉県シニア人材バンクにご登録ください。登録やその後の利用に当たっては、埼玉県シニア人材バンクのコンシェルジュがサポートします。

Q 2 埼玉県シニア人材バンクに登録すると、適したシニア人材を紹介してくれるのでしょうか。

A 2 埼玉県シニア人材バンクは、登録された企業とシニア人材同士でコンタクトを取り合いマッチングすることを基本としています。バンクに登録されているシニア人材の中で、取り組もうとする賃上げ環境整備に適していると思われる方がいた場合は、必要に応じてコンシェルジュのサポートを受けながら、シニア人材をスカウトすることができます。

バンクに登録している企業とシニア人材に限定したリアルなマッチング会も開催される予定ですので、ご都合が合えば、そちらもご活用ください。

また、シニア人材活用による賃上げにつなげる環境整備事業の企業開拓員は人材確保についても伴走して支援しますので、ご相談ください。

Q 3 埼玉県シニア人材バンクに登録されたシニア人材とマッチングした後の流れを教えてください。

A 3 シニア人材と、直接、雇用契約又は業務委託契約を結ぶ手続きを進めながら、本補助金のご案内「6 申請方法」に基づく申請手続きをお願いします。

【申請書類について】

Q 1 申請時に添付資料として提出する賃金台帳の写しは、誰の分を提出すればよいでしょうか。

A 1 賃金台帳の写しを添付いただく理由は、申請を行う前月の平均所定内給与支給額を確認させていただくためです。

平均所定内給与支給額とは、補助事業を実施する事業所の賃金台帳に登載された常時使用する従業員（非常勤を含む。）に支払った所定内給与の総額を、その従業員の数で割った平均額のことです。

上記が確認できるよう、該当する賃金台帳の写しを御提出ください。

【申請手続について】

Q 1 申請等に係る日数を教えてください。

- ①補助申請から交付決定まで
- ②実績報告から額確定まで
- ③請求書提出から支払まで

A 1 いずれも、おおむね2週間程度です。ただし、書類の補正に要する日数は含みません。

Q 2 申請書等に添付する資料のファイル形式に指定はありますか。

A 2 PDFデータを「埼玉県電子申請・届出サービス」で提出してください。システム障害等で利用できない場合は、県雇用・人材戦略課にご相談ください。

Q 3 補助申請に当たり、個人情報に記載された書類の提出について懸念があります。

A 3 個人情報をマスキングした上で提出いただいても構いません。なお、申請書の添付書類は非公開であり、県には守秘義務が課されています。

【電子申請・届出サービスについて】

Q 1 申請に当たり、利用者登録は必要でしょうか。

A 1 申請だけではなく、実績報告、請求書の提出など、手続の各段階で本サービスを活用しますので、利用者登録をお願いします。

Q 2 インターネットの手続に慣れていないため、手続に不安があります。

A 2 操作方法については、以下のページに掲載しているマニュアルを参照いただくとともに、コールセンターをご活用ください。

◆本補助金の申請マニュアルの掲載ページ

https://www.pref.saitama.lg.jp/a0809/projinzai/hukugyo_kengyo-hojo.html

◆電子申請・届出サービスFAQ

<https://apply.e-tumo.jp/help/PREFST/faq4-2.htm>

《コールセンター》

- ・電話（平日 9:00～17:00 土日祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く）
固定電話：0120-464-119（フリーダイヤル）
携帯電話：0570-041-001（有料）
- ・電子メール（24 時間 365 日）

<mailto:help-shinsei-saitama@apply.e-tumo.jp>

Q 3 申請が受付されたか確認するにはどうすればいいですか。

A 3 申請後、登録したメールアドレスに申請が受理されたことをお知らせする「受理メール」が送付されます。「受理メール」が届かない場合は、手続が完了していない可能性が高いため、コールセンターにお問合せください。

実績報告、請求についても同様に「受理メール」が送付されます。

また、ID（メールアドレス）とパスワードを入力してログインすると、申込内容や処理状況を確認できます。

◆申込内容照会方法

<https://apply.e-tumo.jp/help/PREFST/inquiry2-1.htm>

Q 4 交付決定通知や額確定通知はダウンロードできますか。

A 4 ダウンロードできます。

Q 5 パスワードを忘れてしまいました。

A 5 [パスワードを忘れた場合はこちら]をクリックして、再発行の手続を行ってください。