

シニア人材活用による賃上げ環境整備事業補助金 のご案内

埼玉県産業労働部

【申請受付期間】

令和8年5月11日（月）～令和9年2月1日（月）

※ただし、受付期間中に予算額に達した場合は、その時点で受付を終了します。

【問合せ】

シニア人材活用による賃上げ環境整備事業

企業開拓員

（公財）埼玉県産業振興公社内

電話 048-647-4075

1 補助対象者

埼玉県シニア人材バンク（以下「バンク」という。）を通じてシニア人材を確保して生産性向上等を図り、賃上げにつなげる環境整備に取り組む中小企業で、以下の（1）～（3）の要件を満たす者。

- （1）役員等が暴力団（暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定されるもの）又は暴力団の構成員、暴力団又は暴力団構成員と密接な関係を有する者に該当しないこと。
- （2）風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項及び第5項の規定に該当する営業を行う事業者ではないこと。また、これらの営業の一部を受託する営業を行う事業者ではないこと。
- （3）宗教活動又は政治活動を主たる目的とする事業者ではないこと。

2 中小企業

中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する中小企業者*で、埼玉県内に事業所を有する者。

※ 中小企業者の例

- ・ 資本金3億円以下、従業員の数が300人以下の製造業、建設業、運輸業
- ・ 資本金1億円以下、従業員の数が100人以下の卸売業
- ・ 資本金5,000万円以下、従業員の数が100人以下のサービス業
- ・ 資本金5,000万円以下、従業員の数が50人以下の小売業

3 シニア人材

専門分野での通算10年程度の経験など、スキル・ノウハウを発揮して中小企業を支援する50歳以上の者。

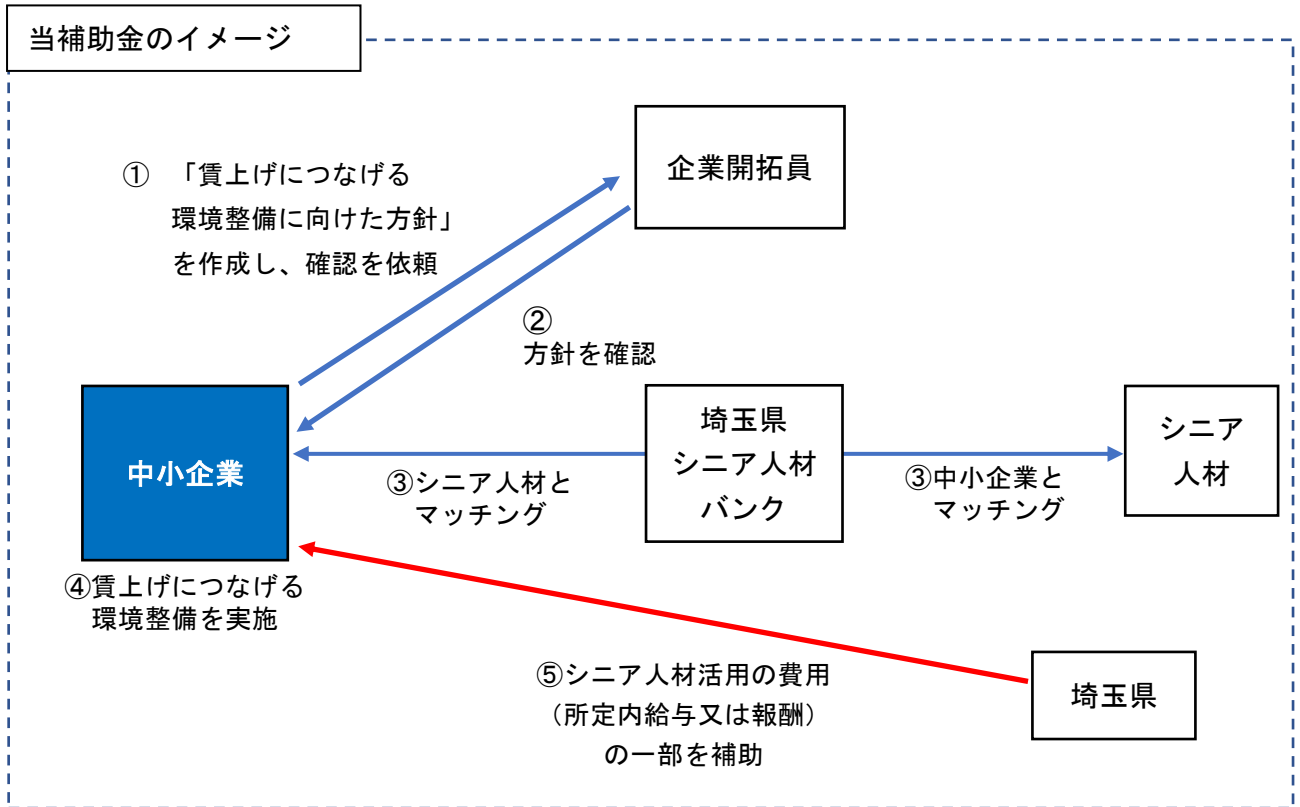
4 補助対象事業

次の条件により取り組む賃上げにつなげる環境整備を行った場合、当補助金の対象となります。

- (1) シニア人材を活用して生産性向上等を図り賃上げにつなげる環境整備に向けた方針を作成し、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の確認を受けること。
- (2) 上記(1)に基づき、バンクを通じてシニア人材を確保（採用・転籍だけでなく、副業・兼業等を含む）すること。
- (3) 上記(1)(2)に基づき、シニア人材を活用して生産性向上等を図り、賃上げにつなげる環境整備に取り組むこと。
- (4) 上記(2)のシニア人材が、交付の申請を行おうとする中小企業の役員*の3親等以内の親族でないこと。

※ 会社法（平成17年法律第86号）第423条で定める役員等（取締役、会計参与、監査役、執行役又は会計監査人）を指す。

- (5) 上記(2)のシニア人材との雇用契約日又は委託契約日が当該年度の補助金の交付の申請の受付開始日以降であること。



5 補助対象経費等

区 分	内 容
補助対象経費	補助事業者が上記4（2）のシニア人材に支払う所定内給与（労働契約、事業所の就業規則等によりあらかじめ定められている支給条件、算定方法によって支給する給与のうち、超過労働給与額を差し引いた額をいい、精皆勤手当、通勤手当及び家族手当を除く。）又は労働に対する報酬（副業・兼業等に係る業務委託費等の全部又は一部）で、当該年度の2月28日までの労働に対するもの（上限8ヶ月分）かつ、当該年度の3月10日までに支払が完了しているもの。なお、消費税額及び地方消費税額は含まないものとする。
補助率	補助対象経費の10分の8（千円未満切り捨て）
補助限度額	採用・転籍の場合 260万円 副業・兼業等の場合 60万円

6 申請方法

(1) 提出先

提出書類を「埼玉県電子申請・届出サービス」により、提出してください。

(2) 申請受付期間

令和8年5月11日から令和9年2月1日まで

(3) 提出書類

①交付申請書（様式第1号）

②人材が内定したことを証する書類（内定通知書、採用通知書、労働条件通知書、雇用契約書、委託契約書のいずれか写し等）

③誓約書（様式第1号別紙1）

④賃上げにつなげる環境整備に向けた方針（様式第1号別紙2）

⑤本申請を行う日の属する月の前月の平均所定内給与支給額※が確認できるもの（原則、賃金台帳の写し）

※平均所定内給与支給額

補助事業を実施する事業所で作成する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

(4) 申請書の様式等の入手方法

埼玉県ホームページからダウンロードしてください。なお、申請書類の作成については、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相談しながら行うことができます。

（埼玉県ホームページ）

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0809/seniormatching/chinage-kankyoseibi.html>

7 実績報告

補助対象者は、事業完了（補助対象経費の給与又は報酬の支払いを完了）後、以下の書類を提出してください。

(1) 提出先

提出書類を「埼玉県電子申請・届出サービス」により、提出してください。

(2) 提出期限

事業完了後30日以内又は令和9年3月10日のいずれか早い方

(3) 提出書類

①実績報告書（様式第5号）

②補助対象事業実績報告書（様式第5号別紙）

③報酬の請求書の写し

④所定内給与又は報酬の支払いが確認できるもの（勤務条件通知書、給与明細、労働条件通知書、雇用契約書、委託契約書、領収書、振込明細、通帳の写し等）

⑤本実績報告を行う日の属する月の前月の平均所定内給与支給額※が確認できるもの

(原則、賃金台帳の写し)

※平均所定内給与支給額

補助事業を実施する事業所で作成する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

8 補助金の請求

補助対象者は、額の確定後、補助金交付請求書（様式第7号）及び通帳の写しを「埼玉県電子申請・届出サービス」により、提出してください。

9 事業内容の変更等

補助対象経費の20%を超える増減を伴う事業内容の変更がある場合や、補助事業を中止又は廃止する場合は、あらかじめ県への申請が必要です。県まで連絡の上、速やかに以下の書類を提出してください。

(1) 提出先

提出書類を「埼玉県電子申請・届出サービス」により、提出してください。

(2) 提出書類

- ①変更等承認申請書（様式第3号）
- ②変更後の賃上げにつなげる環境整備に向けた方針（様式第1号別紙2）
- ③変更内容が確認できる書類

10 注意事項

(1) 状況報告及び是正措置

本補助金の交付に必要な場合は、事業所の検査又は報告を求め、関係機関に照会することがあります。また、検査又は報告等の結果、本補助金の交付に疑義が生じた場合は、必要な是正措置を求めることがあります。

(2) 交付決定の取消し

交付決定後に虚偽の申請等、本補助金の交付が不相当であると認められる事実が判明した場合は、交付決定を取り消します。また、本補助金の振込後に交付決定を取り消した場合は、当該補助金を返還していただきます。返還に当たっては、当該補助金を交付した日から返還された日までの日数に応じ、当該補助金の額につき年10.95%の割合で加算した加算金を納付していただきます。

また、期日までに返還しなかったときは、期日の翌日から返還までの日数に応じ、未納額につき年10.95%の割合で加算した延滞金を納付していただきます。

(3) 補助金関係書類の保存

補助金関係書類は、最低7年間大切に保管してください。

1 1 電子申請・届出サービスについて

本補助金の必要書類の提出は、「埼玉県電子申請・届出サービス」で行います。
本補助金の申請に係る操作マニュアルは県ホームページに掲載しています。

(電子申請・届出サービスのページ)

https://apply.e-tumo.jp/pref-saitama-u/offer/offerList_initDisplay

(本補助金の申請に係る操作マニュアル掲載ページ)

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0809/seniormatching/chinage-kankyoseibi.html>

1 2 問合せ先

(申請方法、申請書類の作成について)

シニア人材活用による賃上げ環境整備事業 企業開拓員

((公財)埼玉県産業振興公社内)

TEL : 0 4 8 - 6 4 7 - 4 0 7 5

(埼玉県シニア人材バンクについて)

埼玉県シニア人材バンク コンシェルジュ

((県委託 : 株式会社パソナ パソナ・さいたま))

TEL : 0 5 0 - 3 8 1 6 - 0 2 2 9

(補助金制度、手続の進捗について)

埼玉県産業労働部雇用・人材戦略課

TEL : 0 4 8 - 8 3 0 - 4 5 1 6

(電子申請・届出サービスについて)

コールセンター

固定電話 : 0 1 2 0 - 4 6 4 - 1 1 9

携帯電話 : 0 5 7 0 - 0 4 1 - 0 0 1

＜補助申請の流れ＞

実線の囲みが申請に関する作業です（青字は電子申請による手続）

