

滋賀県若年層等確保・定着支援事業補助金 申請の手引き

(令和7年6月)

【目次】

第1	事業目的	・・・2
第2	申請フロー	・・・2
第3	補助対象企業	・・・3
第4	支援対象従業員	・・・4
第5	補助内容	
1	補助対象経費	・・・5
2	補助金額	・・・5
第6	各種手続き	
1	奨学金返還・スキルアップ支援の制度整備、補助対象企業であることの確認	・・・6
2	滋賀県産業支援プラザへの交付申請	・・・6
3	滋賀県産業支援プラザへの変更交付申請	・・・8
4	滋賀県産業支援プラザへの補助事業中止（廃止）申請	・・・9
5	事業期間中に実施すべきこと	・・・10
6	滋賀県産業支援プラザ実績報告	・・・11
7	補助金請求（滋賀県産業支援プラザからの額の確定通知後）	・・・12

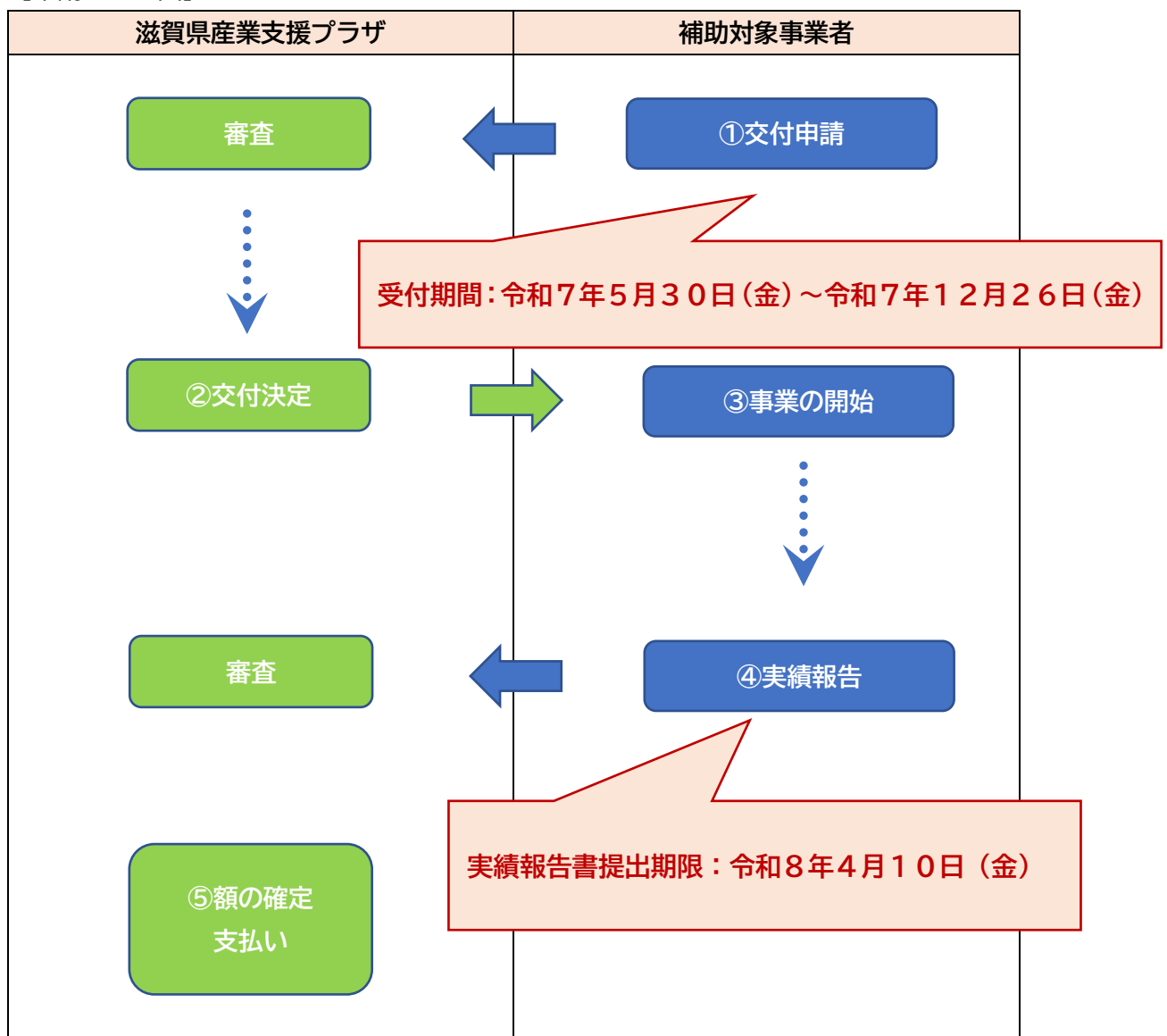
第1 事業目的

深刻な人材不足の中、県内中小企業等の人材確保・人材育成につなげることを目的に、「奨学金返還支援」による若者の経済的負担の軽減と、資格取得や研修等の「スキルアップ支援」による自身の成長や企業での活躍に向けた支援に取り組む県内中小企業等を応援する。

第2 事業概要等

申請フローについては下記のとおりです。具体的な申請手続等については、「第5 各種手続」(P.6)において記載します。

【申請フロー図】



第3 補助対象事業者

補助対象事業者は下記の全てに該当する必要があります。

- (1) 中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者で（以下「中小企業者」という。）、県内に事務所または事業所を有していること。
- (2) 特定非営利活動法人、農事組合法人、社会福祉法人等、県内において事業を行うもので、前号における中小企業者に準ずるものであること。
- (3) 国、県および市町（共済組合を含む。）でないこと。
- (4) 滋賀県税の滞納がないこと。
- (5) 次のいずれにも該当しないこと。
 - ① 発行済株式の総数または出資価格の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有している中小企業者
 - ② 発行済株式の総数または出資価格の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有している中小企業者
 - ③ 大企業の役員または職員を兼ねている者が役員総数の 2 分の 1 以上を占めている中小企業者
 - ④ 発行済株式の総数または出資価格の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している中小企業者
 - ⑤ ①～③に該当する中小企業者の役員または職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者
- (6) 次のいずれにも該当しないこと。
 - ① 暴力団（暴力団員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。以下「暴対法」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - ② 暴力団員（暴対法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - ③ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を与える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用している者
 - ④ 暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど、直接的もしくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、または関与している者
 - ⑤ 暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - ⑥ ①～⑤までのいずれかに該当する者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしている者
- (7) 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 5 項に規定する性風俗関連特殊営業およびそれらに類似する業種を営む者でないこと。

- (8) 宗教法人法（昭和 26 年法律第 126 号）第 2 条において規定する宗教団体でないこと。
- (9) 業務の内容が公序良俗に反する営業を行っている事業者でないこと。
- (10) 事業を営まない法人格のある自治会等でないこと。
- (11) その他、補助金を交付するに当たり、社会的な信頼性および公平性を損なうおそれがある者でないこと。

業種	中小企業 (下記のいずれの条件も満たすこと)	
	資本金の額または 出資の総額	常時使用する 従業員の数
ア 製造業、建設業、運輸業 その他の業種（イ～エを除く）	3 億円以下	300 人以下
イ 卸売業	1 億円以下	100 人以下
ウ 小売業	5 千万円以下	50 人以下
エ サービス業	5 千万円以下	100 人以下

第 4 支援対象従業員

支援対象従業員は下記に該当する必要があります。

- (1) 雇用期間の定めのない従業員であること
- (2) 補助金の交付を受けようとする補助対象期間の末日（3 月 31 日）時点において、35 歳以下であること
- (3) 県内の事業所に勤務していること
- (4) 補助対象期間の末日（3 月 31 日）時点において申請時と同じ補助対象事業者に雇用されていること。
- (5) 補助対象事業者が個人事業主（実質的に代表者の個人事業と認められる法人を含む。）である場合においては、当該個人事業主と同居している親族でないこと。ただし、勤務実態、勤務条件が支援対象従業員以外の従業員と同様であると認められる者を除く。
- (6) 役員等、事業主と利益を同一にする地位の者でないこと。
- (7) 令和 7 年 4 月 1 日以後、かつ支援制度設置後に雇用されていること。ただし、支援制度を設置した会計年度に限り、当該年度の 4 月 1 日以後に採用した従業員についても、遡って支援対象従業員とすることができる。

(8) 申請日において、奨学金等を返済中であるか、申請日の属する年度から返還開始予定であること。

(9) 本補助金以外に県の財源による奨学金返還支援の支給を受けていないこと。

第5 補助内容

1 補助対象経費

(1) 奨学金返還支援

補助対象経費は、補助対象事業者が支援対象従業員に対して奨学金返還支援のために直接支払った手当等および代理返還に要する経費。

(2) スキルアップ支援

I. 資格取得支援

企業内における DX や GX を推進することを目的として、補助対象事業者が従業員のスキルアップ支援の取組に対して支払う手当（特別手当、奨励金等）に要する経費。

II. 代替職員確保支援

企業の「人への支援」や人材育成に向けた取組の一環として、支援対象従業員が職務として、または教育研修機関における研修の参加等を目的とした有給の特別休暇を取得して研修活動等に参加し、業務から離れている期間における以下の経費。

(ア) 代替職員の新規確保に要する賃金・通勤手当・社会保険料・派遣経費

(イ) 支援対象従業員の周辺職員に対する応援手当

2 補助金額

	(1) 奨学金返還支援	(2) スキルアップ支援
補助率	1 / 2	
補助上限額	1人あたり9万円/年 (1社あたり最大5人)	資格取得支援と代替職員確保支援合わせて1社あたり20万円

第6 各種手続

1 奨学金返還・スキルアップ支援の制度整備および補助対象企業であることの確認

- 各企業にて奨学金返還支援制度またはスキルアップ支援制度を整備し、制度の内容を就業規則、賃金規則、社内規程などで明文化してください。
- 併せて、「第3 補助対象事業者」(P.3)を改めてご確認ください。

2 滋賀県産業支援プラザへの交付申請

(1) 奨学金返還支援
① 申請様式集（奨学金返還支援）の提出前チェックシートを確認。 ② 必要書類の準備 ● 交付申請書の着色部分に必要情報を記入。 ● 別紙1「補助対象中小企業等確認書」の着色部分に必要情報を記入。 ● 別紙2「事業計画書」について、記入例を確認しながら作成。 ● 別紙3「誓約書」の内容を確認し、着色部分に必要情報を記入。 ● 納税証明書の取得 ※申請日から直近3ヶ月以内に取得したもの ● 別紙4「三方よし宣言書」について、記入例を確認し、各企業等における取組内容を記入。 ● 事業所において奨学金返還支援制度を設けていることを明らかにする書類（就業規則、賃金規則、社内規程など明文化された文書）を添付 ③ 最後に提出前チェックシートを再度確認し、記入漏れ等がなければ各項目にチェックを付け、提出。（提出先および提出方法はP.9）
(2) - I スキルアップ支援（資格取得支援）
① 申請様式集（スキルアップ支援）の提出前チェックシートを確認。 ② 必要書類の準備 ● 交付申請書の着色部分に必要情報を記入。 ● 別紙1「補助対象中小企業等確認書」の着色部分に必要情報を記入。 ● 別紙2「事業計画書（資格取得支援）」の着色部分に必要情報を記入。金額の内訳については別様式の事業計画書内訳表に記入。 ※ 事業計画書には、資格を取得する目的を記入する項目がありますので、その資格がDXまたはGXの推進に関係していることが分かるように取得目的の記入をお願いします。 ● 別紙3「誓約書」の内容を確認し、着色部分に必要情報を記入。 ● 納税証明書の取得 ※申請日から直近3ヶ月以内に取得したもの

- 別紙4「三方よし宣言書」について、記入例を確認し、各企業等における取組内容を記入。
- 事業所においてスキルアップ支援制度を設けていることを明らかにする書類（就業規則、賃金規則、社内規程など明文化された文書）を添付
- ③ 最後に提出前チェックシートを再度確認し、記入漏れ等がなければ各項目にチェックを付け、提出。（提出先および提出方法は P.9）

(2) - II スキルアップ支援（代替職員確保支援）

- ① 申請様式集（スキルアップ支援）の提出前チェックシートを確認。
- ② 必要書類の準備
 - 交付申請書の着色部分に必要な情報を記入。
 - 別紙1「補助対象中小企業等確認書」の着色部分に必要な情報を記入。
 - 別紙2「事業計画書（代替職員確保支援）」の着色部分に必要な情報を記入。金額の内訳については別様式の事業計画書内訳表に記入。
 - 別紙3「誓約書」の内容を確認し、着色部分に必要な情報を記入。
 - 納税証明書の取得 ※申請日から直近3ヶ月以内に取得したもの
 - 別紙4「三方よし宣言書」について、記入例を確認し、各企業等における取組内容を記入。
 - 事業所においてスキルアップ支援制度を設けていることを明らかにする書類（就業規則、賃金規則、社内規程など明文化された文書）を添付
- ③ 最後に提出前チェックシートを再度確認し、記入漏れ等がなければ各項目にチェックを付け、提出。（提出先および提出方法は P.9）

※奨学金返還支援とスキルアップ支援を併用される場合、以下の書類は1部のみの提出で構いません。

- ・ ②補助対象中小企業等確認書（別紙1）
- ・ ④誓約書（別紙3）
- ・ ⑤納税証明書
- ・ ⑥三方よし宣言書（別紙4）
- ・ ⑦事業所において奨学金返還支援制、スキルアップ支援制度を設けていることを明らかにする書類
（就業規則、賃金規則、社内規程など明文化された文書）

交付申請書の提出期限：令和7年12月26日（金）まで

3 滋賀県産業支援プラザへの変更交付申請

(1) 奨学金返還支援
① 申請様式集（奨学金返還支援）の提出前チェックシートを確認。 ② 必要書類の準備 ● 事業計画変更申請書の着色部分に必要情報を記入。 ● 別紙1「事業計画書」について、記入例を確認しながら作成。 ③ 最後に提出前チェックシートを再度確認し、記入漏れ等がなければ各項目にチェックを付け、提出。（提出先および提出方法は P.9）
(2) - I スキルアップ支援（資格取得支援）
① 申請様式集（スキルアップ支援）の提出前チェックシートを確認。 ② 必要書類の準備 ● 事業計画変更申請書の着色部分に必要情報を記入。 ● 別紙1「事業計画書（資格取得支援）」の着色部分に必要情報を記入。金額の内訳については別様式の事業計画書内訳表に記入。 ※ 事業計画書には、資格を取得する目的を記入する項目がありますので、その資格が DX または GX の推進に関係していることが分かるように取得目的の記入をお願いします。 ③ 最後に提出前チェックシートを再度確認し、記入漏れ等がなければ各項目にチェックを付け、提出。（提出先および提出方法は P.9）
(2) - II スキルアップ支援（代替職員確保支援）
① 申請様式集（スキルアップ支援）の提出前チェックシートを確認。 ② 必要書類の準備 ● 事業計画変更申請書の着色部分に必要情報を記入。 ● 別紙1「事業計画書（代替職員確保支援）」の着色部分に必要情報を記入。金額の内訳については別様式の事業計画書内訳表に記入。 ※ 事業計画書には、研修等に参加する目的を記入する項目がありますので、各企業の事業内容との関係が分かるように記入をお願いします。 ③ 最後に提出前チェックシートを再度確認し、記入漏れ等がなければ各項目にチェックを付け、提出。（提出先および提出方法は P.9）

4 滋賀県産業支援プラザへの補助事業中止（廃止）申請

（１）奨学金返還支援	
①	申請様式集（奨学金返還支援）の提出前チェックシートを確認。
②	必要書類の準備
●	補助事業（中止・廃止）承認申請書の着色部分に必要情報を記入。
③	最後に提出前チェックシートを再度確認し、記入漏れ等がなければ各項目にチェックを付け、提出。（提出先および提出方法は P. 9）
（２）-Ⅰ スキルアップ支援（資格取得支援）	
①	申請様式集（スキルアップ支援）の提出前チェックシートを確認。
②	必要書類の準備
●	補助事業（中止・廃止）承認申請書の着色部分に必要情報を記入。
③	最後に提出前チェックシートを再度確認し、記入漏れ等がなければ各項目にチェックを付け、提出。（提出先および提出方法は P. 9）
（２）-Ⅱ スキルアップ支援（代替職員確保支援）	
①	申請様式集（スキルアップ支援）の提出前チェックシートを確認。
②	必要書類の準備
●	補助事業（中止・廃止）承認申請書の着色部分に必要情報を記入。
③	最後に提出前チェックシートを再度確認し、記入漏れ等がなければ各項目にチェックを付け、提出。（提出先および提出方法は P. 9）

事前着手の取り扱い

- 補助対象事業者がやむを得ない理由で、交付決定前に事業を実施しようとする場合は、事前着手申請書を滋賀県産業支援プラザに提出してください。

※必要書類は下記のとおり。

（１）奨学金返還支援	① 事前着手申請書（様式第２号）
（２）スキルアップ支援	② 事業計画書（別紙１）
共通	

5 事業期間中に実施すべきこと

(1) 奨学金返還支援	● 各企業の奨学金返還支援制度に基づいて、<u>従業員に例月の手当として奨学金返還支援手当を給付いただく</u>、または<u>代理返還を実施</u>してください。 ● 実績報告書の提出時に必要となる下記の書類の準備 ・支給額が分かる書類（<u>手当等を支払った月の賃金台帳の写し等</u>） ・補助対象者が支援対象者に代わって奨学金貸与機関に送金した場合にあっては、そのことが確認できる書類の写し（<u>払込控え等</u>） ・3月31日時点の在籍状況が分かる書類（<u>通勤簿等</u>） ※上記の書類は対象従業員ごとに必要となります。
(2) スキルアップ支援	資格取得支援 ● 各企業の資格取得支援制度に基づいて、<u>従業員に例月の手当として資格取得支援手当の給付</u>、または<u>一時金の給付（奨励金等）</u>をしてください。 ● 実績報告書の提出時に必要となる下記の書類の準備 ・支給額が分かる書類（<u>手当等を支払った月の賃金台帳の写し等</u>） ・3月31日時点の在籍状況が分かる書類（<u>通勤簿等</u>）
	代替職員確保支援 ● 各企業の代替職員確保支援制度に基づいて、<u>周辺職員に対して応援手当の給付</u>、または<u>代替職員の確保を実施</u>してください。 ● 実績報告書の提出時に必要となる下記の書類の準備 ・周辺職員への支給額がわかる書類（<u>手当等を支払った月の賃金台帳の写し等</u>） <u>代替職員の確保に要した経費（賃金、通勤手当等）が分かる書類</u> ・3月31日時点の在籍状況が分かる書類（<u>通勤簿等</u>）

6 滋賀県産業支援プラザへの実績報告

(1) 奨学金返還支援		① 申請様式集（奨学金返還支援）の提出前チェックシートを確認。 ② 必要書類の準備 ● 実績報告書の着色部分に必要情報を記入 ※補助金所要額には<u>対象従業員に支払った手当等の合計金額</u>を記入してください。 ● 別紙1「実績報告書」の作成 ● 支給額が分かる書類（<u>手当等を支払った月の賃金台帳の写し等</u>） ● 補助対象者が支援対象者に代わって奨学金貸与機関に送金した場合にあっては、そのことが確認できる書類の写し（<u>払込控え等</u>） ● 3月31日時点の在籍状況が分かる書類（<u>通勤簿等</u>） ③ 最後に提出前チェックシートを再度確認し、記入漏れ等がなければ各項目にチェックを付け、提出。（提出先および提出方法はP.9）
(2) スキルアップ支援	資格取得支援	① 申請様式集（奨学金返還支援）の提出前チェックシートを確認。 ② 必要書類の準備 ● 実績報告書の着色部分に必要情報を記入 ※補助金所要額には<u>対象従業員に支払った手当等の合計金額</u>を記入してください。 ● 別紙1「実績報告書」の着色部分に必要情報を記入 ● 支給額が分かる書類（<u>手当等を支払った月の賃金台帳の写し等</u>） ● 3月31日時点の在籍状況が分かる書類（<u>通勤簿等</u>） ③ 最後に提出前チェックシートを再度確認し、記入漏れ等がなければ各項目にチェックを付け、提出。（提出先および提出方法はP.9）
	代替職員確保支援	① 申請様式集（奨学金返還支援）の提出前チェックシートを確認。 ② 必要書類の準備 ● 実績報告書（資格取得支援と共通）の着色部分に必

		要情報を記入 ※補助金所要額には<u>対象従業員に支払った手当等の合計金額</u>を記入してください。 ● 別紙1「実績報告書」の着色部分に必要情報を記入 ● 支給額が分かる書類(<u>手当等を支払った月の賃金台帳の写し等</u>) ● 代替職員確保に要した経費が分かる書類(<u>賃金・通勤手当等が記載されているもの</u>) ● 3月31日時点の在籍状況が分かる書類(<u>通勤簿等</u>) ③ 最後に提出前チェックシートを再度確認し、記入漏れ等がなければ各項目にチェックを付け、提出。(提出先および提出方法はP.9)
--	--	--

実績報告書の提出期限：令和8年4月10日（金）まで

7 補助金請求（滋賀県産業支援プラザからの額の確定通知後）

(1) 奨学金返還支援 (2) スキルアップ支援 共通	交付請求書（様式第6号）
--	---------------------

各種書類の提出先および提出方法

【提出先】

〒520-0806 大津市打出浜 2-1

滋賀県産業支援プラザ 総務企画部 情報企画課

【提出方法】

郵送または持参