

## 高知市若手人材定着支援事業（事業費補助金／資格取得助成金）に関するQ&A

### ○申請時の基本ルール

#### (1)比較、算定は「対象労働者」の範囲に限定して行う

基準制度と改定後制度の比較・算定は“労働者全体”ではなく要綱が定義する「対象労働者」（例：4/1現在で満34歳未満、主たる勤務地が市内、特殊関係者は除外等）の範囲に限定して行います。

#### (2)事業費補助金・資格取得助成金の申請人数と交付額の上限に注意

申請人数は各制度でそれぞれ最大10名まで対象とできます。（最大、計20名まで対象設定が可能）。また、両制度の交付額は合算して1事業者あたり100万円が上限です。事業費補助金と資格取得助成金は、運用・申請タイミングが異なるため上限に注意が必要です。

### 【I. 共通（申請者・対象者の受給要件／上限ルール）】

Q1. 申請対象者は誰か。労働者が直接申請できるか。

A1. 申請者は中小企業者（事業者）です。労働者個人が市へ申請して直接受け取る制度ではありません。労働者は「対象労働者（対象従業員）」として制度の対象となり、企業が制度整備・費用負担を行ったうえで、申請・受領します。

Q2. 申請年度の途中で満34歳になる労働者については申請対象となるか。

A2. 年齢要件は「当該会計年度の4月1日現在で満34歳未満」です。したがって、年度途中で誕生日を迎える労働者についても申請対象となります。（4/1時点の年齢で固定）。ただし、年度途中で退職・転勤・勤務地変更などがあれば、その時点以降は別要件で対象外となる場合があります。

Q3. 4月1日生まれの労働者は「4/1現在で満34歳未満」に該当するか。

A3. 4月1日に34歳を迎える場合、申請対象外となります。年齢は「誕生日の前日が満了した時点（前日24時）に加算される」とされており、誕生日を迎えた瞬間にはすでに1歳加算された状態となります。

Q4. 「主たる勤務地が高知市内」の判断基準は何か。テレワークや兼務の場合はどうなるか。

A4. 原則は、雇用契約書・辞令・就業規則等に記載された就業場所、所属、勤務実態（出勤表、勤務表、業務日報など）から総合的に判断します。テレワークや複数拠点勤務の場合は「主たる（常態として勤務する拠点）」が市内であることを説明できる資料を用意してください。名目は市内で実態は市外中心といった場合には申請対象外となる可能性があります。

Q5. 事業費補助金と資格取得助成金は、最大何名までの申請が可能か。

A5. 両制度は枠組みと申請・審査方法が異なるため、それぞれ「最大10名まで」を対象にできます。そのため、制度を併用する場合は、最大20名（補助金10名+助成金10名）まで対象設定が可能です。なお、同一人物を両制度で対象にすることは可能ですが、各制度の要件を満たす必要があります。

Q6. 事業費補助金と資格取得助成金の制度併用で最大20名まで設定できるが、支給額についても20名分交付されるか。

A6. 支給額には別の上限があります。事業費補助金と資格取得助成金の交付額は、合算して1事業者あたり1,000,000円が上限です。したがって、人数を多く設定しても、支給総額は1,000,000円を超えて交付されません。計画段階で、どの労働者・どのメニューに重点配分するかを整理することが重要です。

Q7. 対象外となる事業者（申請できない事業者）は例えばどのようなものがあるか。

A7. 本店または主たる事業所を高知市外に有する企業については対象外となります。また、暴力団排除関係の規定に該当する場合、風俗営業等、政治的活動・宗教的活動に係る事業、市税等の滞納がある場合などは対象外です。申請前に、滞納の有無や該当性を社内で確認しておく、審査の差し戻しや取消しリスクを減らせます。

## 【Ⅱ. 事業費補助金（福利厚生制度の構築・拡充）】

Q8. 事業費補助金は「実際に支払った額」をそのまま補助してくれる制度か。

A8. いいえ。事業費補助金は、基準制度と改定後制度を比較して増えた分（拡大部分）を補助対象経費として算定し、対象経費に補助率2分の1を乗じた額を補助金額とします。なお改定後算定額から基準算定額を差し引き、差額がマイナスの場合には0として扱います。したがって、単に支払額が大きいほど良いのではなく、「制度改定によって対象労働者に対してどれだけ支援が拡充されたか」を説明できることが重要です。

Q9. 基準制度と改定後制度の比較は、労働者“全体”の制度で見てよいか。それとも対象労働者で見る必要があるか。

A9. 対象労働者で見ます。基準算定額は、基準制度を「同一条件（同一の対象労働者、支給対象期間、実施内容）」で適用したものとして算定する、と定義されています。したがって、比較・算定は対象労働者の範囲に限定して行うのが原則であり、労働者全体での支給総額の増減で判断するものではありません。

Q10. 上記A9にある「同一条件」とは、具体的に何を揃えるのか。

A10. 少なくとも、①同一の対象労働者（誰に）、②同一の支給対象期間（どの月・どの期間に）、③同一の実施内容（住宅・借上げ・通勤・福利厚生サービスのどれを、どの条件で）の3点を揃えます。例えば、改定後制度で対象労働者Aに住宅手当を支給した月について、基準制度があったと仮定した場合、同じAへ同じ月に住宅手当がいくら支給されるはずだったか、という形で基準算定額を作ります。

Q11. 基準制度が存在しない（制度なし）場合、基準算定額はどうか。また「制度なし」をどう証明すればよいか。

A11. 制度なしの場合、基準算定額は0として扱います。制度が無かったことの確認資料としては、改定日前の社内規程（就業規則、賃金規程、福利厚生規程等）で該当制度が存在しないことが分かる箇所の写し、あるいは制度が無いことを示す説明資料を提出してください。後日、監査で「実は慣行で支給していた」などと言われると対象外になり得るため、過去の運用実態も含めて整理してください。

Q12. 改定日は4月1日付であることが必須か。また、メニューごとに変えることはできるか。

A12. 改定日は社内規程の新設又は改定の施行日であり、補助メニューごとに定めることができます。したがって、住宅手当は5月施行、通勤手当は7月改定、福利厚生サービスは契約開始月に合わせて施行、などの段階導入も整理可能です。重要なのは、施行日が客観的に確認でき、支給実績・契約・請求と時系列が整合していることです。

Q13. 補助事業（支給要件）として、最低限満たすべきことは何か。

A13. 大きく3点です。①補助メニューに係る福利厚生制度について制度構築等を行うこと、②改定日以後に社内規程へ明文化し労働者へ周知したうえで運用を開始すること、③支給対象・要件・額・期間・申請手続・支給時期が規程等で客観的に確認できることです。これらは支給要件であるため、規程案の段階でチェックすることが重要です。

Q14. 「周知したことが分かる資料」とは、どんなものを想定しているか。

A14. 実績報告では、周知を行ったことが分かる資料の提出が求められます。例えば、社内通知メール（送信日時・宛先が分かるもの）、社内ポータル掲載の画面、配布文書、説明会資料、受領サインのある配布記録、などが挙げられます。口頭で説明しただけでは証明が難しく、対象外となるリスクが高いため、周知は必ず証拠が残る方法で行うのが安全です。

Q15. 規定に「会社が必要と認めた場合に支給する」とだけ記載してよいか。

A15. おすすめできません。支給対象や支給額などが客観的に確認できることが重要であり、裁量条項のみの場合、誰が見ても同じ判断ができず、制度として不明確となります。最低限、対象者の範囲、支給要件、上限額、申請手続、支給時期などを明記し、例外を設ける場合でも判断基準を規程で説明できる形にしてください。

Q16. 退職したら返還、一定期間の在籍がなければ返還、などの条項は入れてよいか。

A16. 原則として入れられません。支給要件として、退職等を理由として対象労働者に返還義務を負わせないことが求められています（過誤支給等の是正を除く）。人材定着を目的に条項を記載ケースが多いですが、返還条項は要件違反として審査で止まりやすいため、過誤・不正の是正に限定した条項に留めるのが安全です。

Q17. 住宅手当を新設する代わりに、既存の別手当を減額してもよいか。

A17. 要注意です。支給要件として、対象労働者に係る福利厚生制度（申請する補助メニュー以外の制度を含む）について基準制度より不利となる改廃を行わないことが求められており「特に既存制度の廃止・減額等により申請メニューの効果を実質的に相殺する変更は含まれる」と明記されています。制度全体として対象労働者の待遇が下がっていないか、総合的に説明できる必要があります。

Q18. 主にどのような場合に補助対象外と審査されるか。

A18. 代表例は、①社内規程に基づかない支給、②周知が確認できない支給、③対象労働者以外への支給を混ぜた計上、④国・県・他自治体等の給付と重複する部分、⑤消費税等を含めた計上、⑥要領で対象外とされる借上げ住宅（特殊関係者や密接関係先との取引）などです。「実際に払った」だけでは対象にならないので、証憑と要件のセットで整理してください。

Q19. 消費税・地方消費税は補助対象に含まれるか。

A19. 含まれません。補助対象経費（拡大部分）から、消費税及び地方消費税に相当する額は除きます。請求書が税込表記の場合は、税抜額が分かる形（請求書内訳、計算根拠）で整理してください。

Q20. 算定期間はいつか。年度をまたぐ支払（年払い等）はどのように扱うか。

A20. 算定期間は当該会計年度の4月1日から翌年3月31日までです。年払い・半年払いなど、複数月にわたることが客観的に確認できる支払は、月数で均等配分して各月の実績として整理します。支払月に全額を計上すると算定が不自然になりやすいので、契約期間・請求内訳に基づいて月割りで説明できるようにしてください。

Q21. 月途中入社・月途中転居・月途中退職の場合、日割り計算は行うか。

A21. 日割り計算は行いません。支給日（提供日又は支払日）の属する暦月を支給対象期間として整理し、複数月にわたるものは月数で均等配分します。したがって、月途中の変動があった場合、どの月の支給として扱うかについては、規程・支給明細・請求の整合を取って説明することが重要です。

Q22. 住宅支援（住宅手当等）の対象労働者に、別途必要な要件はあるか。

A22. あります。住宅支援の対象労働者は、市内に住民票の住所を有し、かつ、市内の住居に居住している者に限られます。対象労働者の基本要件（年齢・勤務地等）を満たしても、市外居住の場合は住宅支援メニューの対象になりません。

Q23. 住宅手当の上限は何で決まるか。家賃以外（駐車場代・光熱費など）も含まれるか。

A23. 上限は、当該住居の賃料及び共益費として契約書等で確認できる額です。契約書で賃料・共益費として整理されない費目（駐車場代、光熱費、ネット代、町内会費等）を上限根拠に含めるのは難しいため、対象外となる可能性が高いです。まずは契約書の該当箇所が提示できるかで整理してください。

Q24. 持ち家（住宅ローン）でも住宅手当を出している場合、住宅支援メニュー対象となるか。

A24. 対象外となります。

Q25. 借上げ住宅支援は、会社名義の賃貸契約が必須か。

A25. 必須です。借上げ住宅は「補助対象者が賃貸借契約等により借り上げ、対象労働者に提供する住宅」とされ、借上げ住宅支援は会社が名義人として借り上げた住宅の提供が前提です。労働者名義の契約を会社が立替している形は、借上げ住宅支援ではなく住宅手当等として整理する方が整合的です。

Q26. 借上げ住宅の貸主が社長の親族・関連会社でも、管理会社が間に入っていれば対象になるか。

A26. 原則として対象外となります。要領は、所有者等（転貸人や管理会社等も含む）が特殊関係者や、役員・労働者・親族が所有又は実質支配する者、資本関係等で密接な関係のある法人等に該当する場合は対象外としています。形式上の契約相手が管理会社でも、実質の所有者等の関係性を確認されることがあります。

Q27. 通勤費支援で「実費相当」として支給する場合、どの程度の証憑が必要か。

A27. 実費相当額として支給する場合は、領収書、定期券の写し、IC利用明細など、実費を客観的に確認できる資料で、確認できる額に限られます。加えて、通勤経路・通勤手段が分かる資料の提出を求められる場合があります。規程で実費精算か定額かを明確にし、実費なら証憑を保存する運用にしてください。

Q28. 福利厚生サービス利用料支援の対象範囲は。社内イベント費や飲み会代は含まれるか。

A28. 対象は外部事業者が提供する福利厚生サービスの利用料・会費等を会社が負担する支援です。社内イベント等の実費は、外部サービスの利用料・会費に当たりにくく、原則は対象外として整理するのが安全です。対象に含めたい場合は、外部サービス契約として料金体系・対象者・提供内容が客観的に説明できる必要があります。

Q29. 福利厚生サービスが一括契約で、対象労働者分を切り分けられない場合、どのように按分すればよいか。

A29. 客観的に確認できる数（会員ID数等）で按分し、それでもできない場合は対象労働者数で按分します。按分根拠は、契約内容・料金体系・請求書・支払記録とセットで提示できるようにしてください。後から調査が入っても再現できる根拠（ID一覧、対象労働者一覧など）を残すことが重要です。

Q30. 交付申請期限はいつか。申請時に規定が未確定（案の段階）でも申請可能か。

A30. 交付申請は当該年度の1月末日までです。申請時点では、改定後制度の社内規程は「案」を含めて提出できる設計になっています。ただし、実績報告では、施行日が確認できる最終規程と、周知資料、算定過程が必要になるため、申請後に社内決裁が遅れると実施・精算に支障が出ます。スケジュールを逆算して準備してください。

Q31. 交付決定後に対象者を追加したい、または見込みより減額になりそうな場合、変更承認は必要か。

A31. 補助金額の増額を伴う変更や、30%を超える減額を伴う変更は、事前の変更承認申請が必要です。軽微な減額（30%以内）であれば、実績報告での精算でも差支えありませんが、判断に迷う場合は早めに相談してください。

### 【Ⅲ. 資格取得助成金（資格取得支援）】

Q32. 資格取得助成金の対象となる労働者の要件は何か。

A32. 対象労働者は、主たる勤務地が高知市内の事業所に勤務する労働者で、当該会計年度の4月1日現在で満34歳未満の者です。年度途中の誕生日では判定が変わりません。対象者選定の際は、勤務地要件（主たる勤務先が市内か）もあわせて確認してください。

Q33. 対象となる資格は何か。民間資格や社内資格は対象となるか。

A33. 対象は、法令に基づく国家資格、または職業能力開発促進法に定める技能検定です。これ以外の民間資格や社内独自資格は、原則として対象外になります。対象資格かどうか不明な場合は、資格名称と根拠法令（又は技能検定の区分）を確認してから申請してください。

Q34. いつ取得した資格が対象となるか。

A34. 令和8年4月1日以後に取得した資格等に限られます。合格日と免状交付日が異なる資格もあるため、要綱上の「取得日」として扱う日付が証明書類（合格証、免状、登録証等）で確認できるようにしてください。なお、例外として申込が令和7年度中になされたものに限っては、従前の要綱のもと取扱いされるため、合わせて確認が必要です。

Q35. 「私的活用の度合いが大きい資格」は対象外とあるが、どう判断されるか。

A35. 判断のポイントは、当該労働者の職務内容との関連性、業務上の必要性（担当業務で必須、法令上必要、顧客要件、配置計画等）、会社としての位置付け（資格手当、業務分掌、研修計画）などです。申請書には、資格が業務に必要である理由を具体的に記載し、社内資料（職務内容、求人票、配置計画等）で補強できると審査がスムーズです。

Q36. 対象となる経費はどこまでか。教材費や旅費は含められるか。

A36. 対象経費は、事業者が負担する経費（消費税等除く）のうち、対象資格の取得に係る受講料・受験料等、技能検定の受験手数料です。そのため、旅費、宿泊費、交通費などは対象外となります。ただし、受講にあたって購入が必須となる教材費は対象経費として差支えありません。

Q37. 助成率・助成限度額はいくらか。

A37. 助成率は2分の1（1,000円未満切り捨て）、助成限度額は対象労働者1人あたり10万円です。したがって、高額な講座でも助成は最大10万円までとなります。計画段階で、対象者・資格の選定を行う際に、事業費補助金の合算上限（1社100万円）との関係も含めて整理してください。

Q38. 労働者が立替払いをして会社が後日精算する場合、会社負担として対象になるか。

A38. 対象経費は「事業者が負担する経費」です。立替払いであっても、最終的に会社が精算して負担していることが、立替精算書、振込記録、領収書等で確認できれば対象となります。領収書の名義が労働者の場合は、会社負担の証明（精算書や社内承認）を用意してくださ

い。

Q39. 助成金の申込みはどのタイミングで行うか。また交付申請期限はいつまでか。

A39. 当該資格試験の「申込日」又は「対象経費の支払日」のいずれか早い日までに助成金の申込みを行う必要があります。また、申込みが受理された後、取得（合格）となった資格が助成の対象となるため、交付の申請については、取得の日又は合否発表のあった日から、2ヶ月以内又は当該年度の3月末日のいずれか早い日が申請期限となります。取得日を起点に期限管理が必要になるため、資格取得後は速やかに証憑を回収し、申請準備を進めてください。

Q40. 同じ労働者が同一年に複数資格を取得したが、複数回の申請は可能か。

A40. できません。助成金の申請は、対象労働者1名につき同一年度内1回限りです。複数資格を取得した場合は、どの資格で申請するかを選ぶ必要があります。一般には、費用が高い資格や、業務上の必要性を説明しやすい資格を優先する整理になります。