

山梨県スキルアップ研修推進事業費補助金

【募集要領】

令和8年5月11日より適用

1 目的

県内の中小企業に勤務する従業員の能力向上を推進するため、事業場内の最低賃金を引き上げ、労働環境改善に資する設備投資等を行う中小企業事業者が自社の従業員の教育訓練を目的に自社で実施する研修又は社外での研修等の受講（以下「スキルアップ研修」という。）に要する経費に対し予算の範囲内で補助金を交付します。

2 補助対象事業者

次の（１）（２）のすべてに該当する者となります。

（１） 山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金（環境改善コース）交付要綱別表 1 第 1 欄の補助対象事業者に該当する者であること。

※山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金（環境改善コース）に交付申請（令和 8 年 5 月 1 1 日以降交付申請分に限る）し、交付決定を受けた者に限ります。

ただし、本補助金の交付申請自体は、山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金（環境改善コース）と同時に申請いただけます。

（２） 山梨県内に勤務する自社の従業員に対するスキルアップ研修事業を行っていること。

3 補助対象経費及び補助率

（１） 補助対象事業

【スキルアップに資する研修事業のために支出する次の経費】

【対象経費】 報償費、旅費、使用料賃借料、委託費、負担金

【参考：対象となる研修の一例】

- ・やまなしキャリアアップ・ユニバーシティが提供する講座
- ・自社又は社外で実施する研修（DX推進、生成AI活用、アプリ開発、設計技術、加工技術、CAD、品質管理、生産性向上、コンプライアンス、クレーム対応、マネジメント、チームビルディング、ビジネスマナー、office など）

※なお、従業員本人が負担した経費は対象となりません。あくまでも補助対象事業者（企業）が支出した経費が対象となります。

（２） 補助金の額

補助上限 1 事業者 30 万円

補助率 10 / 10

（３） 補助事業実施期間 令和 8 年 5 月 1 1 日（月）から
令和 9 年 2 月 1 0 日（水）まで

【補助対象経費について】

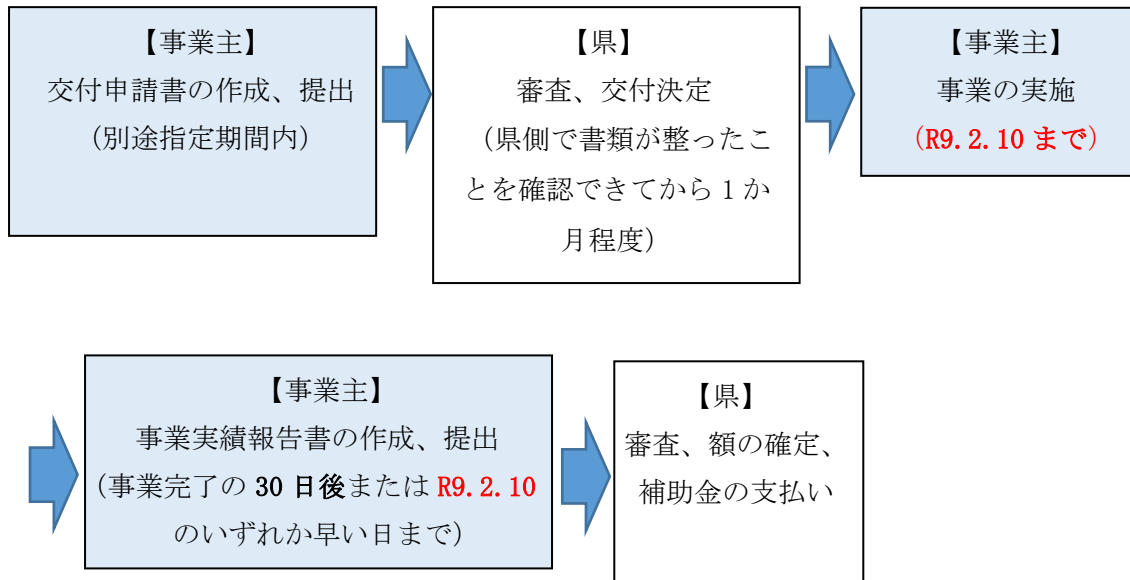
- ・補助対象経費は、本事業の対象として明確に区分でき、かつ証拠書類によって金額等が確認できるようにしてください。補助事業期間後に支払われた経費は補助対象外となります。
- ・お支払いは、現金払いまたは申請者名義による銀行振込としてください。（小切手や手形、クレジットカードによる支払いは認めません）
- ・支払の証拠書類（領収書等）の保管をお願いします。

- ・山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金（環境改善コース）では、従業員がやまなしキャリアアップ・ユニバーシティの講座を受講修了した場合に補助額の上乗せを行います。
- ・やまなしキャリアアップ・ユニバーシティの講座は有料ですが、この山梨県スキルアップ研修推進事業費補助金を活用することで受講料負担が軽減します。また、上記の補助金と同時に交付申請することが可能ですので、是非活用ください。

別表

補助区分	補助対象経費	補助率
スキルアップに資する研修事業	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業者が山梨県内に勤務する自社の従業員に対して実施するスキルアップ研修事業に要する費用（研修に必要な物品のみを購入する場合は対象とならない） <ol style="list-style-type: none"> 1 報償費（外部講師謝金等） 2 旅 費（外部講師旅費、研修参加旅費等） 3 使用料及び賃借料 （研修会場使用料、機器賃借料等） 4 委託費（研修企画、運営、実施までの研修業務一式の委託費用等） 5 負担金（社外の研修・講座への参加費） 	当該経費の10分の10（補助上限額300千円）

4 交付申請から補助金支払、状況報告までの手続の流れ



5 申請資格・要件

次の各号の要件に該当する場合は、審査の対象から除外、または交付決定の取り消しや変更を行います。

- (1) 本要綱又は法令若しくは本要綱に基づく知事の処分若しくは指示に違反した場合
- (2) 補助金を本事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業に関して不正、怠慢その他不適当な行為をした場合
- (4) 補助対象事業者が交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (5) 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有していたとき
- (6) 山梨県貸金アップ環境改善事業費補助金（環境改善コース）の交付決定が取り消された場合

6 申請書の提出

補助金交付を希望される方は交付申請書等を作成し、事務局に提出してください。様式は山梨県のホームページからダウンロードできます。なお、事業場が複数ある場合はまとめて申請を行ってください。（1事業者1回のみ）

山梨県 貸金アップ 補助金 検索

- (1) 申請期限 令和8年11月30日(月)
- (2) 補助金交付申請に必要な書類
 - ア) 交付申請書（様式第1号）

- イ) 事業計画書（様式第1号の2）
- ウ) 収支予算書（様式第1号の3）
- エ) 補助対象事業に係る見積書の写し（社外の講座等を受講する場合は金額が分かるもの）

(3) 提出方法

次のあて先に郵送又は PDF 化し1つのファイルにまとめた書類をメールで送信してください。

【提出先】

〒400-0031 甲府市丸の内 2-29-4 明治安田生命甲府ビル1階
(日本旅行甲府支店内)

令和8年度山梨県賃金アップ環境改善事業費補助金事務局

電話：055-232-4853

メールアドレス：yamanashi-chingin@nta.co.jp

7 事業の実施

県からの交付決定通知後、策定した事業計画に基づき、研修事業を行ってください。なお、交付決定通知書の補助金額や事業計画の内容などが変更となる場合は事前の承認が必要となる場合がありますので、あらかじめご相談ください。

【事前着手について】

- ・ 交付決定前に事業に着手した場合は、補助金の交付を受けることはできません。ただし、やむを得ない理由（すぐに受講申し込みしないと受講できないなど）がある場合には事前着手届（様式第6号）を提出することで発注することを認めます。
- ・ なお、届出により補助金の交付が確約されるものではありません。また、事前着手後に交付決定がされない場合においても異議は申し立てられませんのでご注意ください。

8 実績報告書の提出

事業完了後30日を経過する日または交付決定を受けた令和9年2月10日のいずれか早い日までに、県に実績報告書を提出してください。

様式は山梨県のホームページからダウンロードできます。

[山梨県 賃金アップ 補助金](#) [検索](#)

(1) 補助金実績報告に必要な書類（オ～カは該当の場合のみ）

- ア) 実績報告書（様式第7号）

- イ) 事業完了報告書（様式第1号の2）
- ウ) 収支決算書（様式第1号の3）
- エ) 経費の支出に関する書類（納品書、領収書等の写し等）
- オ) 研修の様子を収めた写真（自社で研修を実施した場合）
- カ) 研修受講修了を証する書類の写し（自社以外での研修受講などの場合）

（2）提出方法

次のあて先に郵送又は PDF 化し1つのファイルにまとめた書類をメールで送信してください。

【提出先】

〒400-0031 甲府市丸の内 2-29-4 明治安田生命甲府ビル1階
（日本旅行甲府支店内）

令和8年度山梨県貸金アップ環境改善事業費補助金事務局

電話：055-232-4853

メールアドレス：yamanashi-chingin@nta.co.jp

9 注意事項

【他補助金との併用について】

- ・同一の事業（人材育成・教育訓練）に、他の補助金を併用することはできません。

【補助金交付の申請】

- ・申請に係る一切の費用は申請者自身の負担となります。
- ・提出された書類は返却できませんので、あらかじめご了承ください。
- ・必要に応じて別途追加資料の提出をお願いする場合がありますのでご承知ください。

【補助事業変更】

- ・軽微か重要かを問わず、変更が生じそうな場合は、早めにご相談ください。
次のいずれかに当てはまる場合は、重要な変更として県の変更承認が必要となります。
- <重要な変更（県の変更承認を必要とする変更）>
- ア) 本補助金の増額に係る変更
 - イ) 交付目的の達成に支障が生じ、又は事業効率の低下をもたらすおそれのある事業計画の変更
 - ウ) 補助対象経費の20%を超える増減
 - エ) 補助事業の実施期間の変更（事業者の責めによらない場合は除く）

オ) 本補助事業の中止又は廃止

【補助金の支払等】

- ・ 補助金は、補助金額確定通知後の精算払となります。
- ・ 補助対象事業者は、補助対象経費の収支状況等を証する書類（発注書、契約書、請求書、領収書、通帳等）を整備し、事業完了年度の翌年度から起算して5年間保存する必要があります。

【その他】

- ・ 提出書類は、山梨県情報公開条例（平成11年山梨県条例第54号）に規定する非開示情報に該当するものを除き、同条例の規定による公文書の開示の対象となります。
- ・ 本要領の内容は令和8年5月11日以降の交付決定分について適用します。