

令和5年度 DX リスキリング助成金 募集要項

本助成金は、令和5年4月1日より、東京都から公益財団法人東京しごと財団に移管され実施いたします。郵送先等が異なりますのでご注意の上、申請してください。

1 助成の目的

中小企業等が従業員に対して、民間の教育機関等が提供するデジタルトランスフォーメーション（以下、「DX」という）に関する職業訓練（以下、「訓練」という。）を集合又はeラーニング等で実施した際の経費の一部を助成することにより、企業におけるDX人材の育成を促進することを目的とします。

2 申請できる者

次のア及びイに該当する企業又は個人事業主（以下「中小企業等」という。）

ア 中小企業等の要件を満たすこと

中小企業等とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に定める企業及び個人で、次の表に掲げる資本の額又は常時使用する従業員数のいずれか一方（又は双方）に該当するものをいいます。

業種分類(※1)	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員数(※2)
小売業・飲食業	5,000万円以下	50人以下
サービス業		100人以下
卸売業	1億円以下	
上記以外の産業	3億円以下	300人以下

※1 業種分類は、18～19ページの表1でご確認ください。

※2 「常時使用する従業員数」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を従業員とします。

- 税理士法、社会保険労務士法人等のいわゆる士業法人は、中小企業基本法に規定する会社の範囲に含むものとして申請できます。
- 外国法人及び特別法（医療法、社会福祉法、学校教育法、農業協同組合法、特定非営利活動促進法）に基づき設置される法人等は申請できません。

イ みなし大企業ではないこと

大企業とは中小企業の要件を満たさない法人のことをいい、みなし大企業とは次のいずれかに1つでも該当する場合をいいます。

- ・ 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している。
- ・ 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している。
- ・ 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している。
- ・ その他大企業が実質的に経営を支配する力を有していると考えられる。

(例) 大企業及びその子会社等が過半数の議決権を保持する場合、大企業及びその子会社等が議決権について指示できる場合 など

3 申請要件

次の全ての要件を満たすこと。

- (1) 都内に本社又は主たる事業所（支店・営業所等）の登記があること
個人事業主にあつては都内の税務署へ開業の届出をしていること
- (2) 訓練に要する経費を従業員に負担させていないこと。
- (3) 勤務時間内に訓練を行っていること
- (4) 助成を受けようとする訓練について国又は地方公共団体から助成を受けておらず、今後受ける予定もないこと
- (5) 過去5年間に重大な法令違反等がないこと
※法令違反により罰則を受けた場合や脱税により重加算税が課された場合などをいいます。
- (6) 労働関係法令について、次のアからキを満たしていること
 - ア 従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）以上であること
 - イ 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること
 - ウ 法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」を締結し、遵守していること
 - エ 労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していること
 - オ 労働基準法第39条第7項（年次有給休暇について年5日を取得させる義務）に違反していないこと
 - カ 前記以外の労働関係法令について遵守していること
 - キ 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置をとっていること
- (7) 都税（法人事業税及び法人都民税等）の未納付がないこと
- (8) 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項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないこと

- (9) 連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でないとは判断する業態を営むものではないこと
- (10) 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）に該当しないこと
- (11) 代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員に暴力団員等（条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者がいないこと
- (12) 交付申請日から遡り、過去5年間に、偽りその他不正の手段等による交付決定の取消しが無いこと

4 助成対象となる訓練の要件

次の全ての要件を満たすこと。

- (1) 中小企業が従業員に対して行う訓練のうち、教育機関等が提供する集合訓練又はeラーニング等を利用して実施するものであること
- (2) DXに関する専門的な知識・技能の習得と向上を目的とする訓練又は専門的な資格を取得するための訓練であること

DXに関する専門的な知識・技能の習得と向上を目的とする訓練又は専門的な資格を取得するための訓練とは、原則、以下のいずれかを目的とする訓練をいいます。

- ① 業務の効率化、生産性の向上
- ② 集客・販路拡大
- ③ 新製品・新サービスの開発
- ④ 組織力・営業力の強化

本助成金での専門的なDX講座とは、原則、以下の項目に該当するものをいいます。

- ・AI ・IoT ・クラウド ・データサイエンス ・セキュリティ ・基礎理論
- ・経営戦略 ・プロジェクトマネジメント ・コンピュータシステム ・技術要素
- ・開発技術 ・UI/UXデザイン ・RPA ・ネットワーク
- ・XR（VR、AR、MR、SR） ・BPR ・ブロックチェーン

- (3) 通常の業務と区別できるOFF-JTの訓練であること
 - (4) 都内で実施される訓練であること
 - (5) 下記、ア、イいずれかの条件を満たす訓練であること
 - (ア) 教育機関等の受講案内と受講に係る経費（受講料等）が、ホームページやパンフレット等一般に公開されており、1講座及び受講者1人あたりの受講料があらかじめ定められていること（以下、「単講座」という）
ただし、サブスクリプション形式で期間内に複数の講座を受講できるもので1人あたりの受講料が定められていないものは除く（以下、「定額制」という）。
 - (イ) 企業の課題に応じた内容を企画し、自社内に外部講師（教育機関等）を招いて実施するものであり、1時間あたり10万円以内であること（以下、「オーダーメイド講座」という）
- ※ 講座の実施方法は、集合・オンラインどちらでも可とします。

交付申請書の提出時に、下記の提出が必要です。

(ア) 単講座

講座概要や受講料等の料金表が明記された受講案内

(イ) オーダーメイド講座

受講料等の見積書及び講座内容の詳細がわかるカリキュラム等

※ 単講座の場合、見積書ではなく、料金表を提出してください。

※ 受講料等は税込・税別の明記が必要です。

(6) 単講座については、訓練時間が 20 時間以上 であること

※ 既存の複数講座を組み合わせるとしても可とします。

オーダーメイド講座については、訓練時間が 6 時間以上 であること

※ 訓練時間には、食事を伴う休憩時間は含めません。

(7) 修了者の人数が 1 人以上 であること

(8) 事業者が受講者の訓練状況を確認できること

(9) 中小企業等が受講者の受講履歴等を確認できる訓練であること

※ 実績報告書の提出時に、受講履歴がわかる書類の提出が必要です。

本助成金で使用する用語の定義は以下のとおりです。

◇ **eラーニング等とは**、パソコンやモバイル端末等の電子機器と情報通信技術を使用して実施される訓練で、テキストや動画等を活用した eラーニング訓練や同時かつ双方向で実施されるオンライン訓練のことをいいます。

◇ **教育機関等とは**、eラーニング等により、職業に関する知識・技能の習得と向上を目的とした教育訓練を行う団体及び組織等を指し、企業等や学校教育法の大学、専修学校、及び各種学校等のことをいいます。

5 助成対象外の訓練

次の訓練は助成対象となりません。

(1) 助成対象とならない訓練の実施方法

① 訓練計画に記載のないもの又は訓練計画どおりに実施されないもの

② 自社で企画し、実施するもの（外部に発注したオーダーメイド講座は除く）

③ 国又は地方公共団体が主催しているもの（委託しているものを含む）

④ 国又は地方公共団体から助成を受けて開催されているもの

⑤ 申請企業の親会社、子会社等、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族が経営する会社等）、代表又は役員、役員の親族が経営する会社、代表者、役員、代表者の親族、役員が提供する講座

(2) 助成対象とならない訓練の内容

- ① DXの推進に関連のないもの
- ② 通常業務の延長で必要なスキルの向上を目的とするもの
- ③ 法令で定める教育等のうち、次のいずれかに該当するもの
 - ア その教育等の実施が義務付けされているもの
(例) 労働安全衛生法第59条の特別教育 など
 - イ アのほか、事業主にとって実施する必要性があるもの
- ④ 試験問題 (講座が試験問題のみで構成されているもの)、適性検査、
- ⑤ 医療類似行為に係る内容のもの
(例) 整体・カイロプラクティック、日焼けサロン等
- ⑥ 通信 (添削方式) によるもの
- ⑦ 事前に訓練内容が十分確認できないもの
- ⑧ その他、職業訓練として適切でないもの

6 助成対象受講者

次の全ての要件を満たす者であること。

(1) 中小企業等が雇用する従業員

- ※ 企業の代表及び個人事業主は助成対象外です。
- ※ 役員は、雇用保険に加入している場合のみ従業員として助成対象受講者とします。

(2) 常時勤務する事業所の所在地が都内である者

- ※ 在宅勤務中や自宅待機の場合は、在宅場所を問いません。

(3) 総訓練時間の8割以上を修了した者

- ※ 講座案内等に記載されている受講時間の8割を受講した者をいいます。

7 助成対象経費

(1) 助成対象となる経費

① 受講料 (単講座又はオーダーメイド講座によるもの)

(ア) 単講座

教育機関等が講座の価格 (料金表) を公表しており、1講座及び1人あたりの受講料が定められているもの

(イ) オーダーメイド講座

外部講師 (教育機関等) により行われる講座であり、講習内容や金額が見積書等で確認できるもの

② 訓練に必要な教科書及び教材代

③ 訓練に付随するID登録料

教育機関等への受講申込みや受講開始時に受講者のIDを登録するために必要な料金等

④ 訓練に付随する管理料

中小企業等が受講状況等を確認するために必要な料金等

⑤ 訓練に付随するヒアリング料

講座選定のための企業課題のヒアリング等に係る料金等

(2) 助成対象外となる経費

① 受講料（定額制によるもの）

サブスクリプション形式で期間内に複数受講できるもので1人あたりの受講料が定められていないもの

② パソコンやオンライン機器類等の機器、設備の購入費用等

③ インターネット回線使用料、通信料等

④ 受講者及び講師の昼食代、交通費及び宿泊費等

⑤ 消費税

⑥ 振込手数料、送料等

助成対象経費について、ご不明な点は事前にお問い合わせください

8 助成対象経費の支払いについて

(1) 助成対象経費は、金融機関による振込払いとし、助成対象期間の初日以降に支出したもののみを対象とします。**現金・クレジットカード・電子マネーなどは対象外**です。

ただし、申請期間初日（令和5年2月16日）以降に、教育機関等に申込みをした、助成対象期間に実施する訓練に係る経費は助成の対象とします。

※ 受講料は、助成対象期間に実施した訓練に係るものが対象です。

【重要】 実施報告書を提出する際には、受講料等の支払いを確認できる①及び②の書類が必要です。

① 教育機関等からの請求書の写し

② 領収書の写し、又は教育機関等の振込先及び申請企業名（振込元）が明記された口座振込の控え等（領収書の場合は、併せて通帳の写しを提出してください）。

【重要】 申請企業等が支払いをした書類を提出してください。

請求書及び領収書の宛名や口座名が従業員個人である書類は対象外です。

9 助成額及び助成限度額等

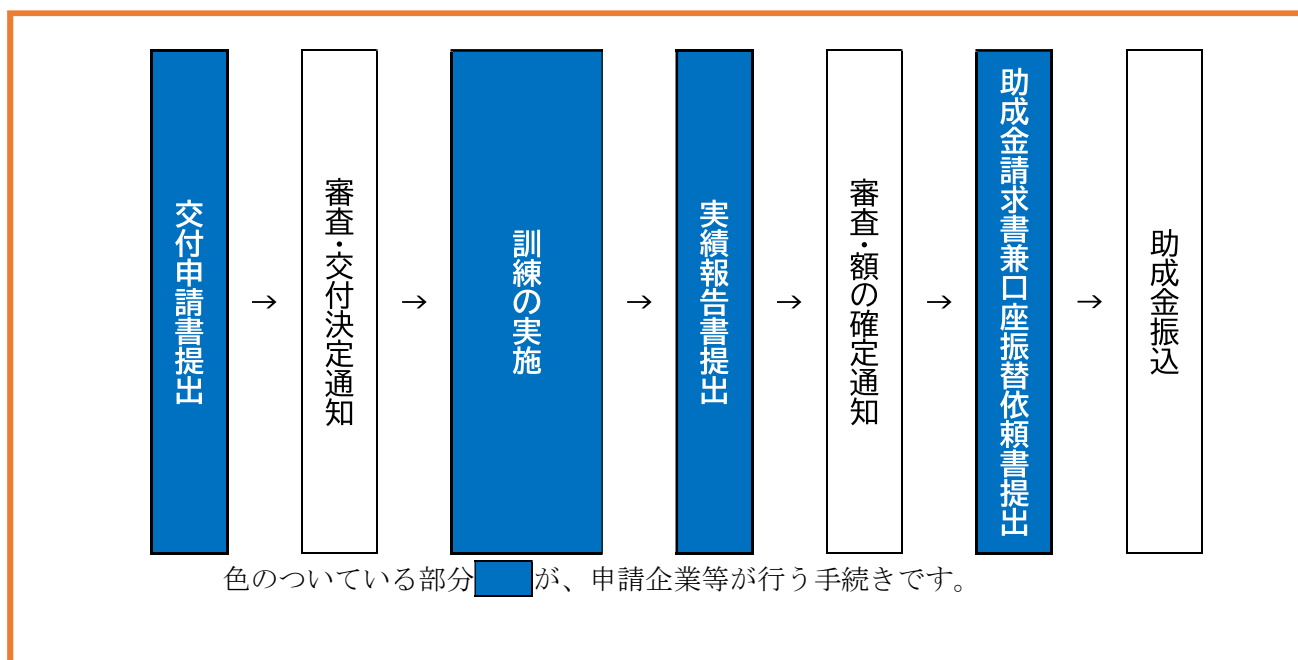
助成金の額及び助成限度額は次のとおりです。

なお、上限額に達するまで複数回の申請が可能です。

※助成限度額は、令和5年2月16日から令和6年2月29日までの間に東京都・東京しごと財団に交付申請をした金額の合計を指します。

交付額	1 助成対象事業者あたりの上限額
助成対象経費の3分の2	64万円

10 手続きの流れ



11 交付申請について

(1) 申請期間

令和5年度の募集については、下記のとおりとなります。

助成対象訓練開始予定日の1か月前までに提出すること (※1)

ただし、助成対象訓練の開始予定日が令和5年5月1日から同年5月15日までの訓練については、申請受付を令和5年4月30日(消印有効)までに提出をしてください。

【交付申請書受付期間】

令和5年4月1日(土)から令和6年2月29日(木)(当日消印有効)まで

※1 財団での申請書受付は、令和5年5月以降に予定されている助成対象訓練からとなります。

(2) 助成対象期間

令和5年4月1日(土)(※2)から令和6年8月31日(土)(※3)まで

※2 令和5年4月に開始予定の助成対象訓練については、東京都産業労働局雇用就業部能力開発課に提出した交付申請書に基づいて審査を行い、交付決定を行います。

※3 令和6年4月1日以降に開始となる訓練については対象外とします。

(3) 申請方法

前述(1)の期限までに、交付申請書類一式をすべて揃えて、下記事務局宛てに郵送にて提出してください。郵送以外での申請は受け付けません。

<郵送先> **※締切日消印有効**

〒102-0072

東京都千代田区飯田橋3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル11階

公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課「スキルアップ助成金」事務局
DXリスキリング助成金 交付審申請書 在中

※必ず、「交付申請書 在中」と記載のうえ、追跡可能な記録の残る方法で提出してください。

(申請書類の到着有無に関するお問い合わせには、一切応じられません)

(4) 申請書類各種様式の入手方法

東京しごと財団雇用環境整備課ホームページにある、本助成金ページから様式をダウンロードしてください。

[雇用環境整備課ホームページ(「支援事業(助成金等)について」)]

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/joseikin/dx.html>

(5) 申請に関する注意事項

- ① 申請書類の作成にあたっては、鉛筆・消せるボールペンは使用しないでください。
- ② 申請に関する各種様式には、すべて印鑑証明書どおりに所在地、企業名、代表者名等を記載してください。
- ③ 申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は申請企業の負担となります。
- ④ FAX、メールでの提出は受け付けません。
- ④ 代理人が提出される場合は、委任状(参考様式3)が必要です。ただし、講座を提供する教育機関が代理人となることはできません。
- ⑤ 提出された書類の返却や送付依頼には一切応じられませんので、提出前に必ず申請書類等の控えを取って保管してください。
- ⑥ 申請後の講座の追加及び変更は認められません。
- ⑦ 申請書類の不備や申請内容に不明な点がある場合、電話・メール等で確認の連絡をさせていただきます。その際、申請内容を説明できる申請企業の担当者の方が対応してください。(代理人による対応は不可)。連絡についてご都合がある場合は、その旨を事務担当者欄にご記入ください。
- ⑧ 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類についても提出を求める場合があります。高額な講座等の場合は、必要に応じて事前に講習テキスト等を求める場合があります。提出がない場合は、助成対象外となる可能性があります。
- ⑨ 申請書と添付書類がすべて揃い、内容に不備がないことを確認した時点で申請書の「正式受領」となります。
- ⑩ 審査の結果や財団の予算額によって、交付決定されないことや、交付申請額から減額して交付決定することがあります。また、予算の範囲を超えた場合は、申請期間内であっても受付を終了することがありますので、あらかじめご了承ください。
- ⑪ 追加書類の提出期限を過ぎた場合や申請内容に関する確認又は問い合わせに対して十分な回答がない場合等には、本申請を交付取り消しとする場合があります。

予算の範囲を超えた場合は申請期間内であっても受付を終了する場合があります。

12 交付申請の撤回について

交付決定前に申請を取下げの場合には、交付申請撤回届出書（様式第5号）を速やかに提出してください。

13 交付決定

- ・ 審査結果は書面にて通知します。
なお、申請に係る書類を代理人が提出した場合でも、申請企業宛てに送付します。
- ・ 審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。
- ・ 交付決定額は、助成金交付の上限額を示しています。実績報告書の提出後に助成金の額が確定されます。

14 訓練実施時の注意事項

(1) 訓練実施状況を確認するため、以下の書類をご準備ください（実績報告時に提出が必要です）。

(ア) 単講座の場合

下記①又は②をご提出ください。

① **受講者の受講履歴が確認できる書類**

(例) 管理者ページ等から受講状況が8割以上であることがわかる書類を印刷したもの

【重要】受講状況の印刷が可能かどうかについては、交付申請前に、申請者が教育機関等にご確認ください（講座名、受講者名、受講日時が記載されていること）。

② **教育機関等が交付する受講の修了（8割以上の受講）が確認できる書類**

(例) 修了証書、受講証明書 等

※ eラーニングを受講した場合

修了証書等に併せて受講期間中の本人確認ができる書類が必要です。

(例) eラーニング受講中の受講者名が確認できる画面のスクリーンショット 等

【重要】教育機関等が交付する書類については、必ず交付申請前に、申請者が教育機関等にご確認ください。

(イ) オーダーメイド講座の場合

下記①から④全てをご提出ください。

① 受講者の受講状況（8割以上の受講）がわかる出席簿

出席簿（参考様式1）を作成し、受講者の出席を確認してください。

② 教育機関等による講座を実施したことのわかる書類

教育機関等が発行する講座を実施した旨のわかる書類（参考様式5）をご提出ください。

(例) 研修実施報告書、完了届等

③ 訓練実施時の写真

1つの講座につき1枚以上、訓練実施時に写真(受講者と講師が入っているもの)を撮影してください。ただし、オンラインで実施した場合は、スクリーンショット(受講者名、受講日時、講師が入っているもの)をご提出ください。

- ④ 講座内容の詳細がわかるカリキュラムもしくはテキスト等

※ 必要に応じ、訓練の実施状況調査を実施しますのでご協力ください(オーダーメイド講座については、原則、実施状況調査を行います。また、事前通知を行わない場合があります)。なお、調査時の実施内容と訓練計画が異なっているなど、疑義がある場合には助成金を支給しないことがあります。

15 交付決定後に申請内容等の変更があった場合

やむを得ない理由により交付決定後に申請内容等を変更又は中止する場合には、以下の書類をご提出ください。

- (1) 企業等の名称、所在地、代表者氏名及び印影に変更があった場合、速やかに変更等承認申請書(様式第9号)を提出してください。
- (2) 訓練の日時、受講者、場所(講座の形態が集合型及び、集合型とeラーニングの併用型の場合のみ)を変更する場合又は訓練の一部を中止する場合には、必ず訓練開始前に変更等承認申請書(様式第9号)を提出してください。
- (3) 訓練をすべて中止する場合は、変更等承認申請書(様式第9号)を速やかに提出してください。

16 実績報告について

(1) 実績報告書の提出

実績報告書の提出は、**助成対象訓練及び経費の支払いがすべて終了後**、処理の都合上、概ね1か月程度でのご提出をお願いいたします。事情によりやむを得ない場合でも、**令和6年10月31日**までにはご提出ください。

(2) 実績報告に関する注意事項

- ① 実績報告書類の作成にあたっては、鉛筆・消せるボールペンは使用しないでください。
- ② 実績報告書(様式第6号)等を作成し、その他の提出書類とあわせて、提出期限までに配達記録が残る簡易書留等の方法により郵送してください。
- ③ 提出書類の返却や送付依頼には一切応じられませんので、申請企業が必ず実績報告書類等の控えを取って保管してください。
- ④ 実績報告に関する各様式には、すべて法人登記簿謄本どおりに企業名、代表者名等を記載してください。
- ⑤ 代理人が提出される場合、委任状(参考様式3)が必要です。ただし、講座を提供する教育機関が代理人となることは出来ません。
- ⑥ 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない事項についても提出を求める場合があります。
- ⑦ 実績報告書が提出されない場合や連絡が取れず書類に不備がある場合は、助成金の交付決定を取り消しとする場合があります。

- ⑧ 審査の結果によって、交付決定額から減額して助成額を確定することがあります。

17 助成額の確定

実績報告に基づき、審査を経て助成額を確定します。

- ① 審査結果は書面にて通知します。
- ② **審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。**
- ③ 審査の結果、交付決定額と助成金確定額が異なる場合があります。
- ④ 助成金の確定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

18 助成事業終了後の注意事項

- (1) 助成事業に係るすべての関係書類及び帳簿類は助成事業の終了した会計年度終了後、5年間保存しなければならない。
- (2) 助成金を支給した企業等の名称、代表者氏名、所在地、電話番号、業種、従業員数、交付年度、助成金額を公表する場合があります。

19 助成対象事業者（申請企業等）の情報取扱いについて

- (1) 個人情報の保護について

提出された書類等に含まれる個人情報の取り扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」、「公益財団法人東京しごと財団個人情報保護基本方針」及びその他の関係法令に基づいて管理します。提出書類に助成事業に関係のない個人情報が含まれている場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。

- (2) 利用目的

- ① 審査にあたり外部専門家に意見を聞くことがあります。
- ② 本助成事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- ③ 本助成事業の普及啓発のために使用する場合があります。
- ④ 他の補助金制度など各種事業案内等の送付を行う場合があります。

※上記④を辞退される方は、本助成金事務局まで連絡してください。

- (3) 第三者への提供（原則行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります）

- ① 提供する目的

ア 財団からの行政機関への事業報告

イ 行政機関からの各種事業案内等の送付

※上記イを辞退される方は、本助成金事務局まで連絡してください。

- ② 提供する項目

氏名、連絡先等及び申請書に記載の内容

- ③ 提供手段

提供資料（申請資料等）の写し

- (4) その他

本助成事業は、この募集要項によるほか、本助成金交付要綱及び実施要領の定めるところに従って実施されます。

20 助成金交付決定の取消し、助成金の返還

- (1) 以下のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。
- ① 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき
 - ② 助成金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき
 - ③ 申請要件、助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、その他法令に違反したとき
 - ④ 廃業、倒産等により、助成事業の実施が客観的に不可能となったとき
 - ⑤ 助成対象事業者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む）が、暴力団員等に該当するに至ったとき
 - ⑥ 申請の要件に該当しない事実が判明したとき
 - ⑦ その他の補助金等の支給の決定の内容又はこれに付した条件その他法令又はこの要綱に基づく命令に違反したとき
 - ⑧ その他、理事長が支援するに適當でないと判断したとき
- (2) 助成金交付決定を取り消した場合において、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて助成金を返還していただきます。また、刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。
- (3) 上記(1)の偽りその他不正行為等に該当した場合は、今後5年間は本助成金を申請することができません。

提出書類一覧

1 交付申請時 ※ 全て印鑑登録した実印を押印してください。

提出書類		必要部数	
		原本	写
1	D X リスキリング助成金交付申請書（様式第 1 号）	1	
2	誓約書（様式第 3 号）※ 1	1	
3	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（注 1）※ 1 （申請日から起算して 6 か月以内のもの）	1	
4	印鑑証明書（申請日から起算して 6 か月以内のもの）※ 1	1	
5	法人事業税・法人都民税の納税証明書（注 2）※ 1	1	
6	会社案内又は会社概要がわかるもの ※ 1	1	
7	組織図 ※ 1	1	
8	訓練計画書（様式第 2 号）	1	
9	受講者名簿（様式第 2 号－ 2）	1	
10	受講案内 ※ 2	1	
11	交付申請時 書類提出チェック用紙	1	
12	委任状（参考様式 3） 【代理提出の場合のみ】	1	

※ 1 同一年度の初回申請時のみ必要です。2 回目以降は変更があった場合のみご提出ください。

※ 2 受講案内について、次の①もしくは②の書類をご提出ください。

高額な講習の場合は事前に講習テキスト等を求める場合があります。

① 単講座の場合

コース名、講座の内容、訓練時間、訓練場所、経費（受講料、教科書・教材費、ID登録料、管理料、昼食代等）及び教育機関等の概要等がHP等で確認できるもの

② オーダーメイド講座の場合

(ア) コース名、講座の内容、訓練時間、訓練場所、経費（受講料、教科書・教材費、ヒアリング料、昼食代等）が確認できるもの見積書等

(イ) 教育機関等の概要等が確認できるもの

注 1 個人事業主においては、個人事業の開業届出書の写しをご提出ください。

注 2 都税の納税証明書の提出に係る注意事項について

● 法人の場合

① 法人都民税及び法人事業税の納税証明書を提出してください（2 税目が 1 枚にまとまっていても可）。

② 申請日時点で納期が到達している直近の決算期の納税証明書を提出してください。

③ 申請日時点で初めての納期限前の場合は、都税事務所に届け出た法人設立届の写しを

提出してください。

- ④ 申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。
 - ⑤ 納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、申請日時点で発行される最新の納税証明書(前期納税分)と直近で納付した際の領収証書(領収日付印のあるもの)の写しを提出してください。
- 個人事業主の場合
 - ① 個人都民税(居住地分、事業所地分)及び個人事業税の納税証明書を提出してください。
 - ② 申請時点で納税額が確定している直近年度の、直近の納期到達分を提出してください。
 - ③ 申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。
 - ④ 納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、申請日時点で発行される最新の納税証明書(前期納税分)と直近で納付した際の領収証書(領収日付印のあるもの)の写しを提出してください。
 - 非課税の場合
 - ① 法人の場合
「納付すべき額」が0円の記載がある納税証明書を提出してください。
 - ② 個人事業主の場合
課税されない理由がわかるものとして、所得税の確定申告書の写しをご提出ください。

2 実績報告時 ※ 全て印鑑登録した実印を押印してください。

提出書類		必要部数	
		原本	写
1	DXリスキリング助成金実績報告書（様式第6号）	1	
2	訓練実績表（様式第2号）	1	
3	受講者名簿（様式第2号-2）	1	
4	訓練の実施状況が確認できる書類 ※1（注1）	1	
5	受講料の支払いを確認できる書類 ※2		1
6	実績報告時 書類提出チェック用紙	1	

※1 (ア) 単講座の場合

下記の①又は②のいずれかが必要です。

- ① 受講履歴が確認できるもの（交付申請時に提出した受講者名簿に記載された者）

（例）管理者ページ等から受講状況が確認できる書類を印刷したもの等
 受講履歴は、講座名、受講者名、受講日時が記載されていること。

- ② 教育機関等が交付する受講の修了（8割以上の出席）が確認できる書類

（例）修了証書、受講者証明書等

教育機関等が独自に発行している書式がない場合は、参考様式5をご利用ください。

eラーニングを受講した場合のみ、併せて受講期間中の本人確認ができる書類

（例）eラーニング受講中の受講者名が確認できる画面のスクリーンショット等

※ 講座名、受講者氏名、受講日時が記載されていること。

教育機関等が独自に発行している書式がない場合は、参考様式5をご利用ください。

(イ) オーダーメイド講座の場合

下記①から④全てをご提出ください。

- ① 受講者の受講状況（8割以上の出席）がわかる出席簿

出席簿（参考様式1）を作成し、受講者の出席を確認してください。

- ② 教育機関等による講座を実施したことのわかる書類

教育機関等が発行する講座を実施した旨のわかる書類（参考様式5）をご提出ください。

（例）研修実施報告書、完了届等

- ③ 訓練実施時の写真

1つの講座につき1枚以上、訓練実施時に写真（受講者と講師が入っているもの）を撮影してください。

ただし、オンラインで実施した場合は、スクリーンショット（受講者名、受講日時、講師が入っているもの）をご提出ください。

④ 講座内容の詳細がわかるカリキュラムもしくはテキスト等

※2 下記の①及び②の両方が必要です。支払方法は金融機関による振込払いとします。

現金・クレジットカード・電子マネー等での支払いは対象外です。

① 教育機関等の請求書の写し

② 領収書の写し、又は教育機関等の振込先及び申請企業名が明記された口座振込の控え等（領収書を提出した場合は、併せて通帳の写しをご提出ください）

※ 請求書又は領収書の内訳に以下のアからエが確認できることが必要です。

ア 講座名 イ 訓練期間 ウ 受講料 エ ID登録数（ない場合は不要）

領収書の宛名や口座名が従業員個人である書類は対象外です。

申請企業等が支払いをした書類をご提出ください。

口座振込の控え等には、教育機関等の口座名及び申請企業名（振込元）の記載が必要です。

通帳等の写しを提出される場合は、口座名義の記載部分（通帳の見開き部分）と振込内容の記載がある部分をご提出ください。

インターネットバンキングで振り込みをした場合は、振込完了後の控えをご提出ください（振込依頼、予約、受付は不可）。

注1 一定程度の受講履歴が確認できない場合は、助成対象外となる場合があります。

高額な講座について、交付申請時に講習テキスト等を未提出の場合は必ずご提出ください。

【額の確定通知書を受領後にご提出ください。】

提出書類		必要部数	
		原本	写
1	助成金請求書兼口座振替依頼書（様式第8号）	1	
2	振込先が確認できる書類（通帳の写しなど）		1

3 交付決定前に申請を撤回する場合

提出書類		必要部数	
		原本	写
	DXリスキリング助成金交付申請撤回届出書（様式第5号）	1	

4 交付決定後に申請内容の変更があった場合

（共通）

提出書類		必要部数	
		原本	写
	DXリスキリング助成金変更等承認申請書（様式第9号）	1	

①訓練に関する事項を変更する場合の添付書類

【訓練の一部を変更又は中止する場合】

提出書類	必要部数	
	原本	写
訓練計画・実績表（様式第2号）	1	

交付申請時に添付した書類をコピーし、変更箇所を赤字で修正したものをご提出ください。

【受講者を変更する場合】

提出書類	必要部数	
	原本	写
受講者名簿（様式第2号-2）	1	

②企業等の名称、所在地、代表者氏名、印影を変更する場合の添付書類

提出書類	必要部数	
	原本	写
変更後の商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）※3	1	
変更後の印鑑証明書	1	

※6 印影変更のみの場合は省略可

大分類		中分類（一部小分類）	
J	金融業、保険業	63	協同組織金融業
		64	クレジットカード業等非預金信用機関
		65	金融商品取引業、商品先物取引業
		66	補助的金融業等
		67	保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
K	不動産業、物品賃貸業	68	不動産取引業
		69	不動産賃貸業・管理業
		690	管理・補助的経済活動を行う事業
		691	不動産賃貸業（貸家業、貸間業を除く）
		692	貸家業、貸間業
		693	駐車場業
		694	不動産管理業
70	物品賃貸業		
L	学術研究、専門・技術サービス業	71	学術・開発研究機関
		72	専門サービス業（他に分類されないもの）
		73	広告業
		74	技術サービス業（他に分類されないもの）
M	宿泊業、飲食サービス業	75	宿泊業
		76	飲食業
		77	持ち帰り・配達飲食サービス業
N	生活関連サービス業、娯楽業	78	洗濯・理容・美容・浴場業
		79	その他の生活関連サービス業
		791	旅行業
		80	娯楽業
O	教育、学習支援業	81	学校教育
		82	その他の教育、学習支援業
P	医療、福祉	83	医療業
		84	保健衛生
		85	社会保険・社会福祉・介護事業
R	サービス業	88	廃棄物処理業

大分類		中分類	
R	サービス業	89	自動車整備業
		90	機械等修理業
		91	職業紹介・労働者派遣業
		92	その他の事業サービス業
		95	その他のサービス業

①表1 産業分類表から、申請企業の主要事業（利益や売上高などの最も大きい事業）に該当する中分類（一部小分類）を選択する。

→交付申請書『主な事業』欄に記入

※ 申請書において業種をご記載いただくときは、日本標準産業分類の最新の分類をご確認の上、ご記載ください。

※ 提出いただいた会社案内等を参考にして、審査時に記入した業種の修正をお願いすることがあります。

◆業種分類による色分け

小売業・飲食業

サービス業

卸売業

上記以外の産業

本助成金に関するお問い合わせ ※令和5年4月1日以降からとなります。

公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課「スキルアップ助成金」事務局
☎03-5211-0393（平日9時～17時）*平日12時～13時、土日・祝日、年末年始を除く