

令和5年度 社内型スキルアップ助成金・民間派遣型スキルアップ助成金 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

都内の中小企業等が従業員に対して行う短時間の職業訓練（以下、「訓練」という。）に係る経費の一部を助成することにより、企業における、従業員の職業能力の開発、向上を促進することを目的とします。

2 申請できる者

以下の（1）もしくは（2）のいずれかに該当する者（以下「中小企業等」という。）

（1）次のア及びイに該当する企業又は個人事業主

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金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	

※1 業種分類は、22～23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

(2) 次のアからセまでのいずれかに該当する団体のうち、団体の構成員に占める中小企業の割合が3分の2以上であるもの(以下「団体」という。)

(注) 団体の職員は、助成対象受講者ではありません。団体の構成員である中小企業の従業員が助成対象受講者です。

- | | | | |
|----------|-----------|----------|-----------|
| ア 事業協同組合 | イ 事業協同小組合 | ウ 信用協同組合 | エ 協同組合連合会 |
| オ 企業組合 | カ 協同組合 | キ 商工組合 | ク 商工組合連合会 |
| ケ 一般社団法人 | コ 一般財団法人 | サ 公益社団法人 | シ 公益財団法人 |

ス 次のa及びbに該当する団体(以下「任意団体」という。)

- a 団体の目的、組織、運営、事業内容を明らかにする規約、規則などを有すること
- b 代表者が置かれ、事務局の組織が整備されていること

セ 次のa及びbを満たし、共同する全ての事業主の合意に基づく協定書等を締結している団体(以下「共同事業主」という。)

- a 協定書等に代表事業主(助成金の申請を行い、支給を受けようとする事業主)名、共同事業主名、訓練の経費負担に関する事項、有効期間、協定年月日が掲げられていること
- b 協定書等に、団体を構成するすべての事業主の代表者が記名押印していること

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、任意団体にあつては事務局の所在地が都内にあること、共同事業主にあつては代表事業主の本社又は主たる事業所の登記が都内にあること

(2) 訓練に要する経費を受講者に負担させていないこと

(3) 訓練を通常の勤務時間内に行い通常の賃金を支払っていること。やむを得ず通常の勤務時間外に訓練を行う場合には必要な割増賃金等を支払っていること

(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又は団体若しくは共同事業主がその構成員の従業員に対して行う訓練であること
- (2) 受講者の職務に必要なとなる専門的な技能・知識の習得・向上又は専門的な資格の取得を目的とする訓練であること
 - ※管理職は一つの職務とみなし、管理職研修及び管理職候補者向けのリーダーシップや組織マネジメント等に関する研修は対象とします。
- (3) 専門的な技能・知識を有する指導員、講師により行われること

(4) 集合して行われ、通常の業務と区別できるOFF-JTの訓練であること

OFF-JT (助成対象)	OJT (助成対象外)
職場を離れ、社内の担当部署が考案したメニューや外部の研修機関が作成したプログラムを受講し必要な知識やスキルの習得を図るもの。	現場で実際に仕事を進めながら、上司や先輩が必要な知識やスキルを計画的・体系的に部下に教え、身につけさせるもの。

(5) 社内型スキルアップ助成金については、中小企業等が自ら企画し実施する訓練であること

(6) 民間派遣型スキルアップ助成金については、中小企業が従業員を教育機関等に派遣し実施する訓練であること

※ 教育機関等の受講案内及び受講料が一般に公開されており、受講者1人1コースあたりの受講料があらかじめ定められているものに限りです。

※ 団体は社内型のみ申請可能です。

(7) 申請する訓練の各コースについて、以下の要件を全て満たすこと

	社内型スキルアップ助成金	民間派遣型スキルアップ助成金
訓練時間 ※1	3時間以上 12時間未満 / 1コース	3時間以上 20時間未満 / 1コース
訓練場所	都内	
受講者 ※2	申請企業が雇用する従業員 (非正規雇用労働者を含む)	
修了者数 ※3	2名以上 かつ 申請中小企業の従業員、又は 団体の構成員である中小企業の従業員が過半数であること	1名以上
訓練の実施方法	集合型訓練及び 同時かつ双方向のオンライン訓練	集合型訓練

※1 ①訓練時間には、食事を伴う休憩時間は含めません。ただし、訓練の合間取る15分以下の小休憩は、訓練時間の10分の1を上限に訓練時間に含めることができます。

②所定時間を超える訓練の一部のみを申請することや、一連の訓練を短時間に分割して申請することはできません。

※2 都外在勤者、対象職種以外の職員も含まれますが、こちらは助成対象にはなりません。また、他社の従業員が参加した場合は「聴講者」とし、受講者には含みません。

※3 修了者とは、受講者のうち、訓練時間の8割以上を出席した者のことをいいます。

本助成金において、非正規雇用労働者とは、正社員以外の者(有期契約労働者)をいいます。

有期契約労働者：期間の定めのある労働契約を締結する労働者(短時間労働者及び派遣労働者のうち、期間の定めのある労働契約を締結する労働者を含む)

※ **ただし、助成金を申請する企業との雇用契約を結んでいない派遣労働者は助成対象外です。**

5 助成対象外の訓練

(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通常の業務に就きながら行われるもの（OJT）
- ③通信教育、eラーニング及びDVDの視聴により行われるもの

※社内型スキルアップ助成金のみ、同時かつ双方向に行われるオンラインによる訓練を助成対象とします。

※教育機関等が提供するeラーニングを活用した訓練の助成金は、「オンラインスキルアップ助成金」をご利用ください。

- ④訓練時間が深夜（22時から翌5時まで）にかかっているもの
- ⑤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）
- ⑥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
- ⑦講習先の教育機関等が資本関係のある関係会社に該当するもの

(2) 助成対象とならない訓練の内容

- ①職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要な知識を習得するもの
（例）一般的なビジネスマナー、職場内コミュニケーション など
- ②職業・職務に関係のない、趣味・教養を身につけることを目的とするもの
（例）日常会話程度の語学 など
- ③通常の業務に付随する内容のもの
（例）経営改善の指導、業務連絡会、成果発表会、マニュアル作成、作業環境の整備、経営方針・社内規定・部署等の説明、自社が取り扱う商品・サービス等の説明 など
- ④見学会、研究会、説明会など、職業訓練とはみなせないもの
- ⑤法令等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
 - イ アのほか、事業主にとって実施する必要性があるもの
- ⑥技能・知識の習得を目的としていないもの
（例）経営理念の浸透、従業員の意識改革 など
- ⑦資格試験（単独で受験して資格を得られるもの、講座が試験問題のみで構成されているもの）、適性検査
- ⑧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
- ⑨事前に訓練内容が十分確認できないもの（民間教育機関等の講習も含む）
- ⑩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

団体又は共同事業主の場合は、構成する企業のうち、都内に本社又は主たる事業所がある中小企

業の従業員

※ 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
- (3) 総訓練時間の8割以上を出席した者

7 助成額

- (1) 社内型スキルアップ助成金

助成対象受講者数×訓練時間数×730円

- (2) 民間派遣型スキルアップ助成金

受講料等（※4）の2分の1又は25,000円のいずれか低い額（受講者1人1コースあたり）
ただし、非正規雇用労働者が助成対象受講者全体の2割以上を占める場合は、
受講料等の3分の2又は25,000円のいずれか低い額とします。

(例) 非正規雇用労働者が参加したイメージ

交付申請時 助成対象受講者：10名（うち非正規雇用労働者2名）・・・2割以上

・助成額：助成対象経費の3分の2又は25,000円のいずれか低い額

実績報告時 助成対象受講者：9名（うち非正規雇用労働者1名）・・・2割以下

・助成額：助成対象経費の2分の1又は25,000円のいずれか低い額

※交付申請時に非正規雇用労働者が2割以上の条件を満たした場合であっても、
実績報告時に2割を満たさない場合は、助成額が変わります。

※4 受講料とは受講料、教科書・教材費とします。

受講料等に係る消費税、振込手数料、送料、昼食代、交通費及び宿泊費等、訓練に直接関係のない経費は除きます。

国又は地方公共団体が実施する訓練（独立行政法人等に委託して実施する場合も含む。）の受講料、国又は地方公共団体から助成を受けて開催される訓練の受講料は対象外です。

予算の範囲を超えた場合は一定の割合で減額することがあります。

8 助成限度額等

- (1) 中小企業等が助成対象期間内に交付申請できる金額は、社内型スキルアップ助成金と民間派遣型スキルアップ助成金を合計して100万円が上限です。
- (2) 団体の場合は、助成対象訓練に係る経費（※1）及び収入（※2）を算出し、その差額負担分を上限とします。
- (3) 助成対象受講者1人あたりの助成対象訓練の時間は、社内型スキルアップ助成金と民間派遣型スキルアップ助成金を合計して、助成対象期間内100時間が上限です。

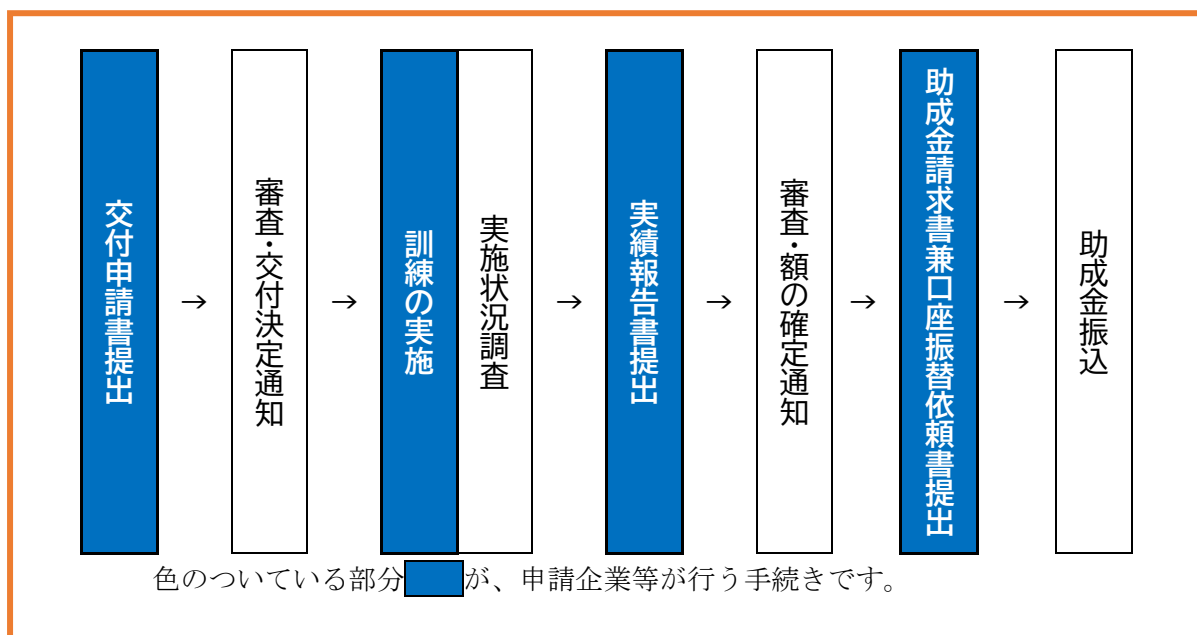
※1 経費とは、次のうち他の事業に要した経費と明確に区分できるもので、用途、単価、規模等の確認が可能であるものとします。

ア 指導員・講師謝金 イ 会場借上費 ウ 教科書・教材費

エ その他当該訓練に直接必要で財団が認める経費

※2 収入とは、団体等が徴収した受講料、教科書・教材代とします。

9 手続きの流れ



10 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1日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月開始予定の助成対象訓練については、令和5年2月16日から同年3月15日までの間に、企業の所在地を管轄する各職業能力開発センター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。

助成対象訓練の開始日から起算して1年以内の訓練が対象となります。

※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ておりません。

<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
社内型・民間派遣型スキルアップ助成金 交付申請書 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/skill-up.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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- 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。
- 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、本申請を交付決定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。

11 交付申請の撤回について

交付決定前に申請を撤回する場合には、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。

12 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。実績報告書提出後に助成金額が確定されます。

13 訓練実施時の注意事項

交付決定日より前に開始した訓練は、助成対象外となります。

(1) 社内型スキルアップ助成金

- ① 交付申請時に提出した訓練どおりに実施してください。
- ② 訓練会場に出席簿（参考様式1）を設置し、受講者の出席確認を行って下さい。
- ③ 1コースにつき1枚以上、訓練実施時に写真（全受講者と講師が入っているもの）を撮影してください。
- ④ 出席簿及び訓練実施時の写真は、実績報告時に提出が必要です。
- ⑤ 必要に応じ、訓練の実施状況調査を行いますのでご協力ください（事前に通知し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。

同時かつ双方向に行われるオンラインによる訓練の実施についての注意事項

- ① 必要に応じ、実施状況調査を行いますのでご協力ください。
- ② 訓練場所について
 講師と事務担当者は、原則として申請企業の訓練場所（都内）で訓練（発信）をしてください。受講者は、自宅でも可とします（都内・外問わず）。
- ③ 出席簿について
 助成金の事務担当者は、オンラインによる受講者の出席を確認し、出席簿（参考様式1）に記載してください。
- ④ 講師及びオンラインによる受講者の全員の顔が写っているスクリーンショット等を保存して実績報告時に提出してください。
- ⑤ 実績報告時に、オンラインによる訓練日が勤務日であることがわかるもの（出退勤管理簿等にオンライン訓練実施していることを記入）を提出してください。

(2) 民間派遣型スキルアップ助成金

- ① 教育機関等より、受講証明書（参考様式5）を取得してください（実績報告時に提出が必要）。
- ② 必要に応じ、訓練の実施状況調査を行いますのでご協力ください。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。

14 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) 訓練の日程、受講者、時間、会場、講師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。

15 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) 実績報告に關しての注意事項

- 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 実績報告に關する各様式には、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。

16 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。

17 助成事業終了後の注意事項

- (1) 助成事業に係る全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。

18 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。

19 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 中小企業の場合

(1) 交付申請時

①共通 ※ 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	社内型スキルアップ助成金・民間派遣型スキルアップ助成金交付申請書 (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) ※1 (注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 ※1 (申請日から起算して6か月以内のもの)	1	
5	法人事業税・法人住民税の納税証明書 ※1 (注2)	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	委任状(参考様式3)	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。

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 法人住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。
 - ③ 任意団体の場合
団体の収支内訳がわかるものをご提出ください。
 - ④ 共同事業主の場合
共同する全ての事業主の納税証明書又は領収書をご提出ください。

②社内型スキルアップ助成金を申請する場合

提出書類		必要部数	
		原本	写
1	訓練計画（様式第2号-1-1、様式第2号-2）	1	
2	講師名簿（様式第2号-3）	1	
3	受講者名簿（様式第2号-4-1）	1	

③民間派遣型スキルアップ助成金を申請する場合

提出書類		必要部数	
		原本	写
1	訓練計画（様式第2号-1-2、様式第2号-2）	1	
2	コース名、日時、訓練場所、訓練内容、主催者、経費（受講料、教科書・教材費、昼食代）等が確認できる受講案内等 ※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。		1
3	訓練の主催者概要又は教育機関概要		1
4	受講者名簿（様式第2号-4-1）	1	
5	【訓練に参加する受講者の2割以上が非正規雇用労働者の場合のみ】 雇用契約書、労働条件通知書等の写し ※2 (短時間労働者の場合は、それがわかる書類（就業規則等）)		1

- ※2 非正規雇用労働者が受講する際は、個人ごとの雇用契約書等の写しが必要となります。
(対象となる2割に該当する非正規雇用労働者分についてのみご提出ください。
2割を超える非正規雇用労働者分は提出不要です。)

(2) 実績報告時

①共通 ※ 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	社内型スキルアップ助成金・民間派遣型スキルアップ助成金実績報告書 (様式第6号)	1	

②社内型スキルアップ助成金の場合

提出書類		必要部数	
		原本	写
1	訓練実績 (様式第2号-1-1、様式第2号-2)	1	
2	受講者名簿 (様式第2号-4-1)	1	
3	出席簿 (参考様式1) (訓練出席時に受講者本人が署名したもの)	1	
4	訓練実施時の写真 (1コースにつき1枚以上。全受講者と講師が入っており、全体の様子が見える日付入りのもの)	1	
5	出退勤管理簿 (オンラインで訓練を実施した場合に提出)		1

③民間派遣型スキルアップ助成金の場合

提出書類		必要部数	
		原本	写
1	訓練実績 (様式第2号-1-2、様式第2号-2)	1	
2	受講者名簿 (様式第2号-4-1)	1	
3	受講証明書 (参考様式5)	1	
4	受講料等の支払いを確認できるもの (領収書又は口座振込の控え等) ※3		1
5	雇用契約書、労働条件通知書等 ※4		1

※3 領収書の場合は、通帳の写し (表面と口座情報がわかる部分+実際の支払い部分) 等、口座の動きがわかるものを併せて提出 (口座振込の場合は不要)

代金の内訳が記載されていない場合は、内訳のわかるもの (請求書等) もご提出ください。

※4 交付申請時に予定した非正規雇用労働者に変更が生じた場合は、変更者にかかる雇用契約書等の写しをご提出ください。

【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

④受講生の週休日が特定されていない場合 ※5

提出書類		必要部数	
		原本	写
	訓練日が出勤日であることがわかるもの（勤務シフト表等）		1

※5 週休日及び勤務時間が従業員ごとに異なる場合（シフト制勤務等）

⑤所定勤務時間外（※6）に訓練を実施した場合

提出書類		必要部数	
		原本	写
	訓練日の訓練時間がわかるもの（出退勤管理簿等）		1
	訓練日の時間外・休日の割増賃金等を支給したことがわかるもの （賃金台帳・給与明細書等）注3		1

※6 訓練の日時が週休日以外、又は所定勤務時間の範囲内でない場合

注3 振替休日を取得させた場合、その事実がわかるもの（月次勤怠表等）をご提出ください。

2 団体の場合

(1) 交付申請時

提出書類		必要部数	
		原本	写
1	社内型スキルアップ助成金・民間派遣型スキルアップ助成金交付申請書 (様式第1号の2)	1	
2	訓練計画(様式第2号-1-1、様式第2号-2)	1	
3	講師名簿(様式第2号-3)	1	
4	受講者名簿(様式第2号-4-2)	1	
5	誓約書(様式第3号) ※1	1	
6	商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書) ※1 (注1)	1	
7	印鑑証明書 ※1 (注2)	1	
8	法人事業税・法人住民税の納税証明書 ※1 (注3)	1	
9	団体案内又は概要がわかるもの ※1 (注4)	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。

注1 任意団体及び共同事業主は以下の書類をご提出ください。

①任意団体の場合

代表者、団体の目的、組織、運営、事業内容、事務局の組織及び所在地を明らかにする規約、規則等

②共同事業主の場合

- 共同する全ての事業主の商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)
- 以下の全ての項目を満たす協定書等
 - (ア) 共同する全ての事業主の合意に基づいて締結されていること
 - (イ) 助成金の申請を行い、支給を受けようとする代表事業主名、共同事業主名、訓練に要するすべての経費の負担に関する事項、有効期間、協定年月日が掲げられていること
 - (ウ) 代表事業主は、都内に登記がある中小企業事業主であること
 - (エ) 共同事業主を構成する全ての事業主の代表者が記名押印していること

注2 任意団体の場合は、代表者個人の印鑑登録証明書と助成金の申請に係る届出書(参考様式4)をご提出ください。共同事業主の場合は、助成金の支給を受けようとする代表事業主の印鑑証明書をご提出ください。

注3 申請時点で納期が到達している直近のもの。非課税の場合は課税されないことがわかるもの。任意団体の場合は、団体の収支内訳のわかるものをご提出ください。共同事業主は、共同する全ての事業主の納税証明書又は領収書の写しをご提出ください。

注4 共同事業主は、共同する全ての事業主の会社案内又は会社の概要がわかるものをご提出ください。

(2) 実績報告時

提出書類		必要部数	
		原本	写
1	社内型スキルアップ助成金・民間派遣型スキルアップ助成金実績報告書 (様式第6号の2)	1	
2	訓練実績 (様式第2-1-1、様式第2-2)	1	
3	受講者名簿 (様式第2号-4-2)	1	
4	出席簿 (参考様式1) ※2	1	
5	訓練の開催通知又は受講案内 ※3	1	
6	訓練実施時の写真 ※4	1	
7	経費に係る確認書類		
	① 講師謝金 講師承諾書、謝金規定等		1
	② 会場借上日 契約書、料金表等		1
	③ 教科書・教材費 請求書等 (内訳がわかるもの)		1
	④ その他 請求書等 (内訳がわかるもの)		1
8	経費の支払いを確認できるもの (領収書の写し (※5) 又は口座振込の控え等)		1

※2 訓練出席時に受講者本人が署名又は捺印したもの

※3 コース名、日時、訓練場所、訓練内容、受講料、教科書・教材費等が明記されたもの

※4 1コースにつき1枚以上。全受講者と講師が入っており、全体の様子がわかる日付入りのもの

※5 領収書 (写) の場合は、通帳の写し (表面と口座情報がわかる部分+実際の支払い部分) 等口座の動きがわかるものを併せてご提出ください。

【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
社内型スキルアップ助成金・民間派遣型スキルアップ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
社内型スキルアップ助成金・民間派遣型スキルアップ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 ※1 ※2

【日程を変更する場合】

提出書類	必要部数	
	原本	写
訓練計画（総括表）（様式第2号-1-1又は様式第2号-1-2）	1	
訓練計画（教程表）（様式第2号-2）	1	

※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。

※2 民間派遣型スキルアップ助成金に関する事項を変更する場合は、変更後の内容が記載された受講案内等も添付してください。

【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-4-1又は様式第2号-4-2）	1	

【時間を変更する場合】

提出書類	必要部数	
	原本	写
訓練計画（教程表）（様式第2号-2）	1	

【会場を変更する場合】

提出書類	必要部数	
	原本	写
訓練計画（総括表）（様式第2号-1-1又は様式第2号-1-2）	1	

【講師を変更する場合】※3

提出書類	必要部数	
	原本	写
訓練計画（教程表）（様式第2号-2）	1	
講師名簿（様式第2号-3）	1	

※3 指導員・講師名簿に記載のある方の中で変更する場合は提出不要です。

②申請した訓練の一部のコースを中止する場合の添付書類 ※4

提出書類	必要部数	
	原本	写
訓練計画（総括表）（様式第2号-1-1又は様式第2号-1-2）※5	1	

※4 申請した訓練の全てを中止する場合は、変更等承認申請書に中止の理由を記載してください。

※5 交付申請時に添付した書類をコピーし、中止する訓練を赤字の二重線で消したものをご提出ください。

③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）※6	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

表1 産業分類表（日本標準産業分類より抜粋）

大分類		中分類		大分類		中分類（一部小分類）			
C	鉱業、採石業、砂利採取業	05	鉱業、採石業、砂利採取業	G	情報通信業	37	通信業		
						38	放送業		
D	建設業	06	総合工事業			39	情報サービス業		
		07	職別工事業（設備工事業を除く）			40	インターネット付随サービス業		
		08	設備工事業			41	映像・音声・文字情報制作業		
E	製造業	09	食料品製造業			410	管理・補助的経済活動を行う業務	410	管理・補助的経済活動を行う業務
		10	飲料・たばこ・飼料製造業					411	映像情報制作・配給業
		11	繊維工業					412	音声情報制作業
		12	木材・木製品製造業（家具を除く）					413	新聞業
		13	家具・装備品製造業					414	出版業
		14	パルプ・紙・紙加工品製造業	415	広告制作業				
		15	印刷・同関連業	416	映像・音声・文字情報制作に 附帯するサービス業				
		16	化学工業						
		17	石油製品・石灰製品製造業						
		18	プラスチック製品製造業（別掲を除く）						
		19	ゴム製品製造業						
		20	なめし革・同製品・毛皮製造業						
		21	窯業・土石製品製造業						
		22	鉄鋼業						
		23	非鉄金属製造業						
		24	金属製品製造業						
		25	はん用機械器具製造業						
		26	生産用機械器具製造業						
		27	業務用機械器具製造業						
		28	電子部品・デバイス・電子回路製造業						
29	電気機械器具製造業								
30	情報通信機械器具製造業								
31	輸送用機械器具製造業								
32	その他の製造業								
F	電気・ガス・熱供給・水道業	33	電気業	H	運輸業、郵便業	42	鉄道業		
		34	ガス業			43	道路旅客運送業		
		35	熱供給業			44	道路貨物運送業		
		36	水道業			45	水運業		
						46	航空運輸業		
						47	倉庫業		
						48	運輸に附帯するサービス業		
						49	郵便業（信書便事業を除く）		
						I	卸売業、小売業	50	各種商品卸売業
				51	繊維・衣服等卸売業				
				52	飲食料品卸売業				
				53	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業				
				54	機械器具卸売業				
				55	その他の卸売業				
				56	各種商品小売業				
				57	織物・衣服・身の回り品小売業				
				58	飲食料品小売業				
				59	機械器具小売業				
				60	その他の小売業				
				61	無店舗小売業				
				J	金融業、保険業	62	銀行業		

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
☎03-5211-0391（平日9時～17時）*平日12時～13時、土日・祝日、年末年始を除く