

令和7年度 事業外スキルアップ助成金 募集要項

【事業外スキルアップ助成金とは】

従業員のスキルアップのための研修を実施する都内企業等に対し、助成金を支給します。
職務のスキルアップのため、教育機関の公開研修を利用して実施する研修が助成対象です。



【交付申請書受付期間】

令和7年3月1日～令和8年2月28日

※研修開始日の1か月前までに申請が必要です。

お問い合わせ先

(公財)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

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

書類送付先 〒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「スキルアップ助成金」事務局

目次

1 助成の目的.....	3
2 助成対象事業者の要件	3
3 助成対象となる研修の要件	5
4 助成対象外の研修.....	6
5 助成対象受講者	7
6 助成対象経費	7
7 助成対象経費の支払いについて	8
8 助成額及び助成限度額	8
9 手続きの流れ	9
10 申請書類の提出方法	9
11 交付申請について	10
12 交付決定について	11
13 交付申請の撤回について	11
14 研修計画等の変更・中止について	11
15 研修実施時の注意事項	12
16 実績報告について	12
17 額の確定について	13
18 助成金の請求・振込について	13
19 個人情報の取扱いについて	13
20 交付決定の取消し、助成金の返還	14
21 その他.....	14
提出書類一覧.....	15
1 交付申請	15
2 実績報告.....	18
3 交付申請の撤回.....	19
4 変更申請.....	19
5 助成金の請求	19
別紙1 用語説明	20
別紙2 業種分類表.....	21
別紙3 都税の納税証明書について	25

1 助成の目的

都内の中小企業等がその雇用する労働者（以下「従業員」という。）に対して、短時間の研修を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 助成対象事業者の要件

助成金の申請日から助成事業終了後の実績報告日までの期間を通じて、次の要件をすべて満たしている必要があります。

1

都内で事業を営んでいる①もしくは②のいずれかに該当する者

①

次のア及びイに該当する中小企業等であること(以下、「中小企業等」という。)

ア

次の表に掲げる「資本金の額又は出資の総額」、「常時使用する従業員数」のいずれか一方(又は双方)を満たす企業等(※1)又は個人事業主であること

業種分類 (※2)	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する従業員数 (※3)
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	
その他の業種	3 億円以下	300 人以下

※1

企業等については、20 ページ別紙 1 「用語説明」をご確認ください。

※2

業種分類については、21 ページ別紙 2 「業種分類表」をご確認ください。

※3

常時使用する従業員とは、労働基準法第 20 条に基づく解雇の予告を必要とする者をいいます。

イ

みなし大企業(※4)ではないこと

※4

みなし大企業については、20 ページ別紙 1 「用語説明」をご確認ください。

②

次のア及びイに該当する小規模企業等であること(以下、「小規模企業者」という。)

ア

次の表に掲げる常時使用する従業員数を満たす企業等(※1)又は個人事業主であること

業種分類 (※2)	常時使用する従業員数 (※3)
小売業・飲食業	5 人以下
サービス業	
卸売業	
その他の業種	20 人以下

イ

みなし大企業(※4)ではないこと

2	都内に本社又は主たる事業所(支店・営業所等)があること
	法人の場合は都内に本店又は支店の登記があること、又は都税事務所に事業開始等申告書を提出済の事業所があること。(都内で営業実態がなく、法人都民税が免除されている場合は申請できません。) 個人事業主の場合は、都内の税務署へ開業届を提出していること。任意団体の場合は、事務局の所在地が都内にあること。
3	東京都政策連携団体の指導監督等に関する要綱(平成31年3月19日付30総行革監第91号)に規定する東京都政策連携団体、事業協力団体又は東京都が設立した法人でないこと
4	過去5年間に重大な法令違反等がないこと
	違法行為による罰則の適用を受けた場合や労働基準監督署により違反の事実が検察官に送致された場合、消費者庁の措置命令があった場合、脱税により重加算税が課された場合など法令違反等があった企業は申請できません。また、法令違反等の状況が解消されてから5年が経過している必要があります。 * 同一代表者の申請は、別法人格であっても同一企業からの申請とみなします。したがって、同一代表者の別法人格に重大な法令違反があった場合、助成対象事業者となりませんので、ご注意ください。
5	労働関係法令について、次の①から⑦を満たしていること
①	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。
②	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。
③	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。
④	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。 * 原則として時間外労働は月45時間以内、年360時間以内。臨時的な特別な事情がある場合は、時間外労働・休日労働の合計が月100時間未満、複数月平均80時間(年6ヶ月以内まで)、時間外労働が年720時間以内(ただし、いずれも特別条項付きの36協定が必要。) * 2024年4月から建設業・ドライバー・医師等についても時間外労働の上限規制が義務化されました。原則として時間外労働は月45時間以内、年360時間以内。特別条項付き36協定を締結する場合、ドライバーでは年間の時間外労働の上限が960時間、医師では年間の時間外・休日労働の上限が最大1860時間となります。また、建設業において「災害時における復旧及び復興の事業」に従事した場合、年間の時間外労働時間の上限が720時間以内になります。ただし、時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、2～6ヶ月平均80時間以内とする規制が適用されません。
⑤	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。
⑥	前記以外の労働関係法令について遵守していること。

	⑦	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。
6	都税の未納付がないこと	
	納付義務があるにもかかわらず、法人事業税及び法人住民税（個人については個人事業税及び個人住民税）の未納付がある場合は申請できません。詳しくは25ページ別紙3「都税の納税証明書について」をご確認ください。	
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に類する事業を行っていないこと	
8	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判断する業態を営んでいないこと	
9	暴力団員等(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。)、暴力団(同条第2号に規定する暴力団をいう。))及び法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと	
10	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ないこと	

3 助成対象となる研修の要件

次の全ての要件を満たすこと。

1	教育機関(※5)が計画した既存の公開研修(※6)であること
	※5 教育機関とは、職業に関する知識・技術の習得と向上を目的とした教育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。
	※6 公開研修とは、不特定多数を対象として計画された研修で、受講案内がホームページ等で一般に公開され、広く受講者を募集しているものをいいます。申請企業等の従業員を対象として計画された研修は、公開研修に該当しません。
2	集合研修(※7)(同時かつ双方向で行われるオンライン研修(※8)を含む。)又はeラーニング(※9)であること
	※7 集合研修とは、受講者が所定の時間に一齐に受講する研修のことをいいます。
	※8 同時かつ双方向で行われるオンライン研修とは、オンライン会議システム等を利用し、受講者が所定の時間に一齐に受講する研修のことをいいます。
	※9 eラーニングとは、オンライン上で配信されるテキストや動画等を活用し、受講者が任意の時間に受講できる研修のことをいいます。
3	受講に係る経費が、受講者1人1研修単位であらかじめ定められていること
	一般に公開された受講案内に明記されていることが必要です。
4	受講者の職務に必要な専門的な技能・知識の習得・向上又は専門的な資格の取得を目的とする研修であること

5	通常の業務と区別できるOFF-JT(※10)であること
	※10 OFF-JTとは、通常の業務を離れ、社内の担当部署が考案したメニューや外部の教育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をいいます。
6	研修に要する経費の全額を申請企業等が負担していること
7	業務命令として労働時間内に研修を行い、所定の賃金を支払っていること
8	助成を受けようとする研修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
9	交付申請時に提出した計画のとおり実施すること
10	令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間に開始し、令和8年8月31日までに終了する研修であること
11	1研修あたりの総研修時間数(※11)が3時間以上10時間未満であること
	※11 総研修時間数には、賃金が発生しない休憩時間数（昼休憩等）は含めません。 ・eラーニングの場合、標準学習時間数が3時間以上10時間未満であること ・1研修を複数日程に分けて実施する場合には、1回あたりの時間数が30分以上であること
12	1研修あたり総研修時間数の8割以上を受講すること
	eラーニングの場合、標準学習時間数の8割以上を受講すること。
13	受講者の受講状況について、教育機関の証明を受けられること
	実績報告書の提出時に、研修ごとに総研修時間数の8割以上の受講が確認できる以下①（または②で代用可）の提出が必要です。 ① 受講証明書（参考様式3） ② 総研修時間数の8割以上を受講したことが明記された証明書（※12）（教育機関が発行したもの） ※12 総研修時間数の8割以上を受講したことが明記された証明書とは、証明書に「総研修時間の8割以上を受講した」「研修の全過程を受講した」といった内容が記載されている必要があります。研修日程の記載（例：8月10日9：00～16：00）だけでは受講証明書（参考様式3）の代用とはなりません。 以上の証明書等の発行等が可能か、交付申請前に申請企業等が教育機関にご確認ください。

4 助成対象外の研修

次の研修は助成対象となりません。

(1) 助成対象とならない研修の実施方法

- ① 通信（添削方式）によるもの
- ② 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。）
- ③ 申請企業等と資本関係等のある教育機関が提供するもの

資本関係等のある教育機関とは、以下のいずれかに該当するものをいいます。

- ・申請企業等の親会社・子会社・グループ企業等
- ・申請企業等の代表又は役員等が所属又は関与している会社等
- ・申請企業等の代表又は役員等の親族が経営する会社等

・申請企業等と顧問契約を結んでいる会社等

④ サブスクリプション形式で提供される研修（定額制の研修）

(2) 助成対象とならない研修の内容

① 職業又は職務の種類を問わず、社会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 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 教育等の実施が法令等で義務付けされているもの

（例）特別教育（労働安全衛生法第 59 条、第 60 条及び第 60 条の 2）及び第 99 条の 2 に該当する講習

⑤ 見学会、研究会など、研修とはみなせないもの

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 適性検査や試験問題のみで構成されているもの

⑧ 資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格を得られるもの）

⑨ 医業行為又は医業類似行為を行うもの

（例）あん摩マッサージ指圧、柔道整復、整体、カイロプラクティック など

⑩ その他、公的資金の助成を受ける研修として適切でないもの

5 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) 申請企業等の従業員

* 申請企業の代表及び個人事業主本人は該当しません。

* 役員は、雇用保険に加入している場合のみ従業員として扱います。

(2) 常時勤務する事業所の所在地が都内である者

(3) 研修ごとに、総研修時間数の 8 割以上を受講した者

6 助成対象経費

(1) 助成対象となる経費

助成対象となる研修（助成対象受講者が受講したもの）に係る、次の経費を助成対象とします。ただし、受講者 1 人 1 研修単位で金額が算出できるものに限りします。

① 受講料

② 教科書及び教材代

③ 研修に付随する登録料・管理料

(2)助成対象外となる経費

- ① パソコンやオンライン機器類等、設備の購入費用等
- ② インターネット回線使用料、通信料等
- ③ 食事代、交通費、宿泊費等
- ④ 消費税
- ⑤ 振込手数料、送料等
- ⑥ 助成対象経費の支払いによりポイント等を取得した場合のポイント分

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

*申請企業等の研修経費の負担に係る留意点

助成対象となる研修に係る経費のうち、申請企業等が実際に負担した部分を助成対象とします。そのため、申請企業等の教育機関に対する研修経費の支払いが完了しているか否かにかかわらず、申請企業等が、教育機関等から、実施済みの研修経費の全部または一部につき、申請企業等の負担額の実質的な減額となる金銭の支払い（研修経費の返金を含む。）を受けた場合や受ける予定のある場合等には、減額部分は助成対象外となります。

7 助成対象経費の支払いについて

助成対象経費は、申請企業等の口座から、金融機関による振込払いにより支払いをしてください。

申請企業等以外の者（代表者個人または従業員個人等）が支払ったものは助成対象外です。

なお、実績報告時に、助成対象経費の支払いが確認できるもの（18 ページ参照）の提出が必要です。

8 助成額及び助成限度額

(1)助成額

申請企業等の区分	助成額
小規模企業者	助成対象経費の 3 分の 2 (上限 25,000 円／助成対象受講者 1 人 1 研修)
中小企業等	助成対象経費の 2 分の 1 (上限 25,000 円／助成対象受講者 1 人 1 研修)
非正規雇用労働者受講加算 (※13)	助成対象経費の 3 分の 2 (上限 25,000 円／助成対象受講者 1 人 1 研修)

※13 中小企業等において、非正規雇用労働者（期間の定めのある雇用契約を締結している労働者）が助成対象受講者全体の 2 割以上を占める場合に適用されます。なお、複数の研修を申し込んでいる場合は、各研修の開始時点で非正規雇用労働者であることを「非正規雇用労働者受講加算」の要件とします。

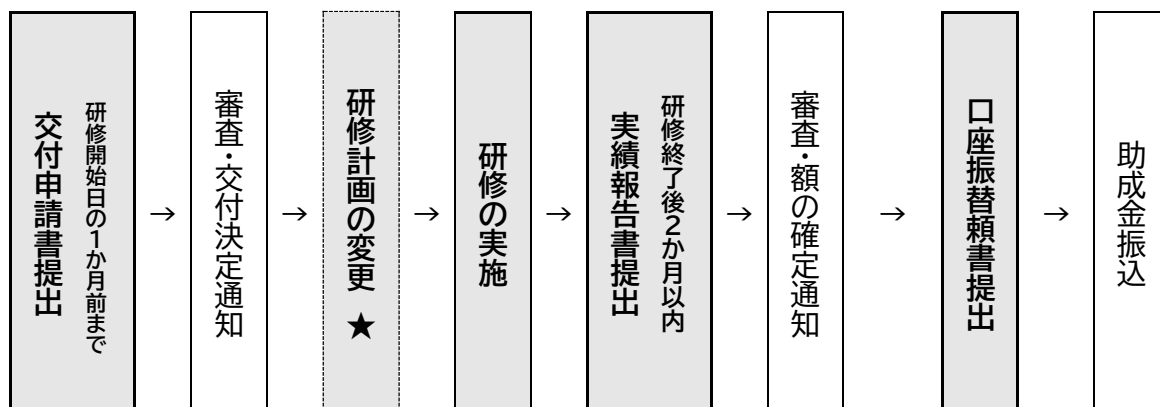
(2)助成限度額

令和7年度事業外スキルアップ助成金の交付決定ができる金額は、事業内スキルアップ助成金と合わせて、1申請企業等あたり150万円が上限です。

なお、上限額に達するまで複数回の申請が可能です。

9 手続きの流れ

色のついていない部分が、申請企業等が行う手続きです。



★研修計画の変更については、変更の必要のある申請企業等が行う手続きです。

10 申請書類の提出方法

(1)提出方法

交付申請書の提出時に、紙申請又は電子申請を選択してください。以降、口座振替依頼書提出までの全ての手続きを、交付申請書の提出時と同一の申請方法にて行っていただきます。

① 紙申請

以下の事務局宛てに、送付物の追跡が可能な方法（簡易書留、レターパック等）により送付してください。

〒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「スキルアップ助成金」事務局

※「申請書類在中」と記載してください。

② 電子申請

デジタル庁が運営する補助金の電子申請システム（以下「J グランツ」という。）上の、本助成金の申請フォームから提出してください。

※ J グランツを利用するには、「G ビズ I D」アカウントの取得が必要です。

G ビズ I D の発行には時間がかかるため、余裕をもって準備してください。

(2)代理人による提出について

申請企業等以外の代理人（以下「提出代行者」という。）が提出を代行することが可能です。ただし、

各申請に係る教育機関が代行することはできません。

提出代行者が申請書等を提出する場合、委任状を添えて、紙申請によりご提出ください。（電子申請の場合、J グランツの仕様上、提出代行者による提出はできません。）

なお、提出された書類の内容に関する確認については、申請企業等の事務担当者にご対応いただきます。

11 交付申請について

(1) 提出期限

① 紙申請の場合

研修開始予定日の 1 か月前（当日消印有効） まで

② 電子申請の場合

研修開始予定日の 1 か月前（23 時 59 分） まで

研修開始予定日の 1 か月前とは…

（例）開始予定日 10 月 18 日 → 提出期限 9 月 18 日まで

* 研修開始予定日が末日で、1 か月前の末日が 31 日以外の場合はご注意ください。

（例）研修開始予定日 10 月 31 日 → 提出期限 9 月 30 日まで

研修開始予定日 3 月 31 日 → 提出期限 2 月 28 日まで

(2) 交付申請書受付期間

令和 7 年 3 月 1 日から令和 8 年 2 月 28 日まで

* 研修開始予定日の 1 か月前までに申請が必要です。ただし、令和 7 年 4 月 1 日から 4 月 14 日の間に開始予定の研修については、令和 7 年 3 月 15 日まで申請を受け付けます。

なお、助成限度額の範囲内であれば、複数回に分けて申請が可能です。

* 予算の範囲を超えた場合は、受付期間内であっても受付を終了することがあります。

(3) 提出書類について

15 ページの提出書類一覧を参照してください。

(4) 注意事項

- ① 提出書類に不足がある場合、申請企業等の事務担当者（委任状がある場合は提出代行者）に連絡をさせていただきますので、本助成金事務局の指定する日までにご提出をお願いします。
- ② 提出書類の内容等に不明な点がある場合には、申請企業等の事務担当者に確認の連絡をさせていただきます。
- ③ 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追加で提出を求める場合があります。

12 交付決定について

- (1) 審査結果は、紙申請にて受付した場合は郵送で、電子申請にて受付した場合は J グランツで、申請企業等宛てに通知します。
- (2) 審査の結果、助成要件を満たさない場合、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、交付決定にあたり、必要に応じて条件を付す場合があります。
- (3) 交付決定額は助成金交付の上限額を示しています。実際に支給される助成金の額は、実績報告書の提出後に確定します。
- (4) 審査の経過や結果に関するお問合せには一切応じられません。
- (5) 本助成金事務局の指定する日までに追加書類の提出がない場合や、問合せに対して十分な回答がない場合には、当該申請を辞退したものとみなします。

13 交付申請の撤回について

交付申請後に申請を取り下げる場合又は交付決定後に申請を撤回したい場合、速やかに交付申請撤回届出書を提出してください。

なお、交付決定日（交付決定通知書に記載の日）から 14 日（当日消印有効）を経過以降の撤回はできません。

14 研修計画等の変更・中止について

(1) 研修計画等の変更について

やむを得ない事情により交付決定後に研修計画等を変更する場合には、以下の期限までに、変更承認申請書をご提出ください。期限までに申請がない場合、計画どおりに実施されないものとして助成対象外となります。なお、申請期限直前に変更となった場合には、**至急本助成金事務局宛てに変更内容を電話・メール等によりご申告ください。**その後の手続き方法をお伝えいたします。

以下、変更が可能な事項です。以下事項に該当しない研修内容等に関する事項につきましては、変更はできません。

変更事項	申告期限(いずれも研修開始時間まで)
研修日時	計画日又は変更予定日のいずれか早い日 (例) 計画時の研修実施日：7 月 10 日 変更予定の研修実施日：7 月 8 日 申告期限：7 月 8 日の研修開始時間まで
受講者	研修開始日 ※受講者を追加する変更はできません。

(2) 企業等の情報変更について

申請企業等の情報のうち、名称、所在地、代表者氏名又は印影に変更があった場合は、登記簿謄本、

印鑑証明書の変更が完了したのち1か月以内に、本助成金事務局宛てに電話・メール等によりご申告ください。その後の手続き方法をお伝えいたします。

(3) 研修の中止について

研修の一部又は全部を中止する場合、実績報告書にて未実施の旨を報告してください。

(全部中止の場合でも、実績報告額を0円とした実績報告書の提出が必要です。)

15 研修実施時の注意事項

- (1) 受講者の労働時間内に、業務命令として研修を実施してください。
- (2) 必要に応じ、研修の実施状況調査を実施しますのでご協力ください。(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研修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。
- (3) 研修終了後、教育機関より、研修の受講及び経費の支払いが確認できる書類(18ページ参照)を取得してください。(実績報告時に提出していただきます。)

16 実績報告について

(1) 提出期限

助成対象となる研修の最終日から2か月以内にご提出ください。

(例) 研修最終日 9月10日 → 提出期限 11月10日まで

(例) 研修最終日 12月31日 → 提出期限 2月28日

* 研修最終日が末日の場合はご注意ください。

期限までに提出できないやむを得ない事情がある場合、事前にご相談ください。なお、事前の相談なく、提出期限までに実績報告書が提出されない場合は、本助成金の交付決定を取り消すことがあります。

(2) 提出書類について

18ページの提出書類一覧を参照してください。

(3) 注意事項

- ① 提出書類に不足がある場合、申請企業等の事務担当者(委任状がある場合は提出代行者)に連絡をさせていただきます。
- ② 提出書類の内容等に不明な点がある場合には、申請企業等の事務担当者に確認の連絡をさせていただきます。
- ③ 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追加で提出を求める場合があります。

17 額の確定について

- (1) 審査結果は、紙申請にて受付した場合は郵送で、電子申請にて受付した場合は J グランツで、申請企業等宛てに通知します。
- (2) 審査の結果、助成要件を満たさない場合、実績報告額から減額して助成金の額を確定することがあります。
- (3) 審査の経過や結果に関するお問合せには一切応じられません。
- (4) 期限までに実績報告書が提出されない場合や、問合せに対して十分な回答がない場合には、助成金の交付決定を取り消すことがあります。
- (5) 本助成金事務局の指定する日までに追加書類等の提出がない場合や、問合せに対して十分な回答がない場合には、当該実績報告時を辞退したものとみなし、助成額を 0 円と確定することがあります。

18 助成金の請求・振込について

- (1) 額の確定通知に同封されている請求書兼口座振替依頼書を、額の確定通知後 1 か月以内にご提出ください。
- (2) 請求書兼口座振替依頼書を提出後、おおむね 1 か月程度で助成金を振り込みます。
- (3) 本助成金事務局の指定する日までに請求書兼口座振替依頼書の提出がない場合や、問合せに対して十分な回答がない場合には、当該助成金の請求を辞退したものとみなし、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。

19 個人情報の取扱いについて

(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やアンケート調査依頼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(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 財団から行政機関への事業報告

イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等の送付

* 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)「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い

本申請等において J グランツでご提供いただいた法人情報等について、東京都によるデータ収集にご同意いただいた場合は、上記（２）及び（３）にかかわらず、今後、東京しごと財団をはじめ、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の J グランツでの申請手続きの際にデータ入力を省略可能とする取組に利用させていただきます。

東京都によるデータ収集に関する同意につき、ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

* 「手続サクサクプロジェクト」の詳細及びお問い合わせ先は以下 URL 先をご確認ください。

https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/ict/base_registry

20 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 申請企業等（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 財団の指定する日までに書類等の提出がない場合や、問合せに対して十分な回答がないとき
- ⑧ その他の補助金等の支給決定の内容又はこれに付した条件、その他法令又は要綱等に基づく命令に違反したとき
- ⑨ その他、東京しごと財団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。

21 その他

- (1) 助成事業に係るすべての関係書類及び帳簿類は、交付決定のあった日の属する会計年度の終了後、5年間保存してください。
- (2) 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。

提出書類一覧

申請書類の提出にあたっての注意事項

- (1) 申請様式は、東京しごと財団ホームページ上の本助成金のページよりダウンロードできます。
<https://www.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/jigyoskillup/boshu/skill-R7jigyogai.html>
- (2) 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。
- (3) 申請書類の作成・提出等に係る経費は申請企業等の負担となります。
- (4) 提出前に必ず、全ての提出書類等の控えを保管してください。(提出書類の返却や送付依頼には一切応じられません。)
- (5) 初回申請時のみの提出書類は、令和7年度事業内スキルアップ助成金、事業外スキルアップ助成金、DXリスキリング助成金、育業中スキルアップ助成金のいずれかのうち、最も早い交付申請時のみ提出してください。(以降の交付申請時は省略可能です。)
- (6) 提出書類に不備や誤記等がある場合、書類の再提出をお願いすることがあります。(企業等の名称、所在地、代表者職・氏名、印影が印鑑証明書と異なる場合には、必ず当該書類を再提出いただきます。)

1 交付申請

提出書類	注意事項
事業外スキルアップ助成金 交付申請書(様式第1号)	・申請日を記入すること ・企業等の名称、所在地、代表者職を、履歴事項全部証明書(個人事業主の場合は印鑑登録証明書)のとおり記入すること ・代表者氏名は代表者が自署すること。自署でない場合、印鑑証明書の印を押印すること(電子申請の場合、代表者名の印字のみで可)
助成対象額計算書(様式第2号)	・記入例をもとに作成すること
研修計画(様式第3号)	・助成対象額計算書に記入した全ての研修分を作成すること ・記入例をもとに作成すること ・研修ごとに、受講案内を添付すること
受講案内	以下の内容がすべて公開されているホームページ等の写し ①研修名、研修内容 ②研修の日時・研修時間数(eラーニングの場合、研修の標準学習時間数) ③1人1研修単位の受講料 ④教科書・教材費 ⑤研修に付随する登録料・管理料に該当する経費の金額
教育機関の概要	・研修を実施する全ての教育機関の概要を提出すること ・教育機関の事業概要等がわかること(ホームページの写し等)

誓約書(様式第4号)		・ 交付申請書の申請日と同日以前の日を記入すること ・ 誓約内容に相違ないことを確認すること ・ 企業等の名称、所在地、代表者職を、履歴事項全部証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）のとおり記入すること ・ 代表者氏名は代表者が自署すること。自署でない場合、印鑑証明書の印を押印すること（電子申請の場合、代表者名の印字のみで可）
非正規雇用労働者加算適用の場合		
	雇用契約書・労働条件通知書等	・ 助成対象受講者全体の2割に該当する非正規雇用労働者のもの ・ 雇用契約期間が明記され、期間内に研修日を含んでいること
小規模企業者の場合		
	労災保険・雇用保険の被保険者数がわかるもの	・ 以下のいずれかの書類の写しを提出すること ①労働保険料等基礎賃金等の報告（事業主控） ②確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表 ③労働保険概算・確定保険料申告書（事業主控）
代理人(提出代行者)が提出する場合		
	委任状(参考様式1)	・ 提出代行者の情報を正しく記入すること ・ 企業等の名称、所在地、代表者職を、履歴事項全部証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）のとおり記入すること ・ 代表者氏名は代表者が自署すること。自署でない場合、印鑑証明書の印を押印すること
初回申請時のみ		
	会社案内または会社概要	・ ホームページの写し等を提出すること
	組織図	・ 部署名のわかるもの
法人の場合		
	印鑑証明書	・ 発行日から6か月以内のもの（原本） ・ 電子申請の場合は提出不要
	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	・ 発行日から6か月以内のもの（原本） ・ 電子申請の場合は原本のスクリーンデータを添付すること ・ 登記された本店又は支店の所在地が都内であること。いずれも都内にない場合、都内事業所に係る事業開始等申告書提出済証明書（都税事務所の発行するもの）も提出すること
	法人都民税・法人事業税の納税証明書	・ 25 ページ別紙3「都税の納税証明書について」参照
個人事業主の場合		
	印鑑登録証明書	・ 個人事業主本人のもの（原本） ・ 発行日から6か月以内のもの

個人事業の開業・廃業等 届出書	・ 都内の税務署に提出したもの（写し）
個人都民税(居住地分・事業所 地分)の納税証明書 ※居住地と事業所地の市区町 村が同じ場合は1枚	・ 25 ページ別紙 3 「都税の納税証明書について」 参照
個人事業税の納税証明書	

2 実績報告

提出書類	注意事項
事業外スキルアップ助成金 実績報告書(様式第7号)	・申請日を記入すること ・企業等の名称、所在地、代表者職を履歴事項全部証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）のとおり記入すること ・代表者氏名は代表者が自署すること。自署でない場合、印鑑証明書の印を押印すること（電子申請の場合、代表者名の印字のみで可）
助成対象額計算書(様式第2号)	・交付申請時に作成したもの（又は変更承認後のもの）に実績を記入すること ・記入例をもとに作成すること
研修計画(様式第3号)	・交付申請時に作成したもの（又は変更承認後のもの）に実績を記入すること ・記入例をもとに作成すること ・研修ごとに、研修の受講が確認できるもの及び助成対象経費の支払いが確認できるものを添付すること
総研修時間数の8割以上の受講が確認できるもの	・受講証明書（参考様式3）を提出すること ・総研修時間数の8割以上を受講したことが明記された証明書（教育機関が発行したもの）で代用可 （例）8割以上受講したことが明記された受講証明書、教育機関のホームページ等から8割以上受講したことが確認できる受講履歴 等
助成対象経費の支払いが確認できるもの	・研修ごとに、以下の2点を提出すること ①口座振込の控え又は通帳の写し（口座情報がわかる部分及び支払いの記帳部分） ②領収書（但し書きに、研修名・日程・受講者名*が明記されたもの） *上記の「研修の受講が確認できるもの」で、受講者全員の名前が確認できる場合は省略可 ・申請企業等から教育機関へ支払っていること
週休日が従業員ごとに異なる場合(シフト制勤務等)	
研修日が週休日でないことがわかるもの	・研修実施日に受講者が出勤していることがわかるもの （例）勤務シフト表 等
週休日に研修を実施する場合・所定労働時間を超えて研修を実施する場合	
労働時間に関する確認書 (参考様式5)	・受講者ごとに、週休日又は所定労働時間を超える勤務時間の取扱いについて記入すること ・記入例をもとに作成すること

3 交付申請の撤回

提出書類	注意事項
交付申請撤回届出書(様式第6号)	・届出日を記入すること ・企業等の所在地、名称、代表者職を、履歴事項全部証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）のとおり記入すること ・代表者氏名は代表者が自署すること。自署でない場合、印鑑証明書の印を押印すること（電子申請の場合、代表者名の印字のみで可）

4 変更申請

提出書類	注意事項
変更承認申請書(様式第10号)	・申請日を記入すること ・企業等の所在地、名称、代表者職を履歴事項全部証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）のとおり記入すること ・代表者氏名は代表者が自署すること。自署でない場合、印鑑証明書の印を押印すること（電子申請の場合、代表者名の印字のみで可） ・変更箇所がわかる書類を添付すること
研修計画を変更する場合	
研修計画(様式第3号)	・変更箇所を二重線で消し、赤字で訂正したもの
受講案内	・変更後の内容が明記されていること ・変更内容が確認できる通知等でも可
事業者情報を変更する場合	
印鑑証明書	・変更後の情報が記載されたもの（原本） ・電子申請の場合は提出不要
商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	・変更後の情報が記載されたもの（原本） ・電子申請の場合は原本のスクリーンデータを添付すること

5 助成金の請求

提出書類	注意事項
請求書兼口座振替依頼書 (様式第9号)	・請求日を記入すること ・請求額に誤りがないことを確認すること ・企業等の所在地、名称、代表者職・氏名を履歴事項全部証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）のとおり記入すること ・印鑑証明書の印を押印すること（電子申請の場合、代表者名の印字のみで可）

別紙1 用語説明

※1 企業等

企業等とは、次のいずれかに該当する法人等で、国又は自治体が出えん又は監理等する団体及びこれに準ずる団体以外のものをいう。

- ・会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 号に定める「会社」
- ・会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 17 年法律第 87 号）第 3 条第 2 号に定める「特例有限会社」
- ・一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）第 22 条又は第 163 条の規定により成立した法人等
- ・弁護士法（昭和 24 年法律第 205 号）第 30 条の 2 第 1 項で定める「弁護士法人」に該当するもの
- ・公認会計士法（昭和 23 年法律第 103 号）第 34 条の 2 の 2 第 1 項で定める「監査法人」に該当するもの
- ・税理士法（昭和 26 年法律第 237 号）第 48 条の 2 で定める「税理士法人」に該当するもの
- ・行政書士法（昭和 26 年法律第 4 号）第 13 条の 3 で定める「行政書士法人」に該当するもの
- ・司法書士法（昭和 25 年法律第 197 号）第 26 条で定める「司法書士法人」に該当するもの
- ・弁理士法（平成 12 年法律第 49 号）第 37 条第 1 項で定める「弁理士法人」に該当するもの
- ・社会保険労務士法（昭和 43 年法律第 89 号）第 25 条の 6 で定める「社会保険労務士法人」に該当するもの
- ・土地家屋調査士法（昭和 25 年法律第 228 号）第 26 条で定める「土地家屋調査士法人」に該当するもの
- ・法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）別表第 2 の「公益法人等」（医療法（昭和 23 年法律第 235 号）第 39 条で定める医療法人、及び法人税法その他法人税に関する法令の規定の適用について「公益法人等」とみなす特定非営利活動法人を含む。）に該当するもの。ただし、以下の（ア）から（エ）のいずれかを満たすものは除く。
 - （ア）同窓会、同好会等構成員相互の親睦、連絡、意見交換等を主目的とするもの
 - （イ）特定団体の構成員又は特定職域の者のみを対象とする福利厚生、相互救済等を主目的とするもの
 - （ウ）後援会等特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの
 - （エ）法人格のない任意団体、政治団体、宗教団体及び運営費の大半を公的機関から得ている法人等
- ・法人税法別表第 3 の「協同組合等」に該当するもの
- ・労働者協同組合法（令和 2 年法律第 78 号）で定める「労働者協同組合」に該当するもの

※4 みなし大企業

みなし大企業とは、次のいずれかに該当する場合をいいます。

- ・大企業（中小企業者以外の者）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。

別紙2 業種分類表

業種分類の確認方法

- ① 総務省が所管する日本標準産業分類をご覧ください、分類項目名、説明及び内容例示から、あてはまる産業分類をご確認ください。

※ e-Stat（政府統計ポータルサイト）内の統計分類・用語の検索より、キーワード検索ができます。

<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>

- ② 下表により、該当する産業分類がどの業種分類に該当するかを確認してください。

大分類		中分類(一部小分類)		業種分類
A	農業、林業	1	農業	その他の業種
		2	林業	
B	漁業	3	漁業	
		4	水産養殖業	
C	鉱業、採石業、砂利採取業	5	鉱業、採石業、砂利採取業	
D	建設業	6	総合工事業	
		7	職別工事業(設備工事業を除く)	
		8	設備工事業	
E	製造業	9	食料品製造業	
		10	飲料・たばこ・飼料製造業	
		11	繊維工業	
		12	木材・木製品製造業(家具を除く)	
		13	家具・装備品製造業	
		14	パルプ・紙・紙加工品製造業	
		15	印刷・同関連業	
		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	

大分類		中分類(一部小分類)		業種分類
		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	
		34	ガス業	
		35	熱供給業	
		36	水道業	
G	情報通信業	37	通信業	サービス業
		38	放送業	
		39	情報サービス業	
		40	インターネット付随サービス業	その他の業種
		41	映像・音声・文字情報制作業	
		410	管理・補助的経済活動を行う事業所	サービス業
		411	映像情報制作・配給業	
		412	音声情報制作業	
		413	新聞業	その他の業種
		414	出版業	
		415	広告制作業	サービス業
		416	映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業	
H	運輸業、郵便業	42	鉄道業	その他の業種
		43	道路旅客運送業	
		44	道路貨物運送業	
		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(信書便事業を含む)	
I	卸売業、小売業	50	各種商品卸売業	卸売業
		51	繊維・衣服等卸売業	
		52	飲食料品卸売業	

大分類		中分類(一部小分類)		業種分類
I	卸売業、小売業	53	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業	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	小売業・ 飲食業
		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	その他の 業種
		63	協同組織金融業	
		64	貸金業、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所	
		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	サービス業
		694	不動産管理業	その他の 業種
L	学術研究、 専門・技術サービス業	70	物品賃貸業	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	
M	宿泊業、飲食サービス業	74	技術サービス業(他に分類されないもの)	小売業・ 飲食業
		75	宿泊業	
		76	飲食業	
		77	持ち帰り・配達飲食サービス業	

大分類		中分類(一部小分類)		業種分類
N	生活関連サービス業、娯楽業	78	洗濯・理容・美容・浴場業	サービス業
		79	その他の生活関連サービス業	
		790	管理、補助的経済活動を行う事業所	
		791	旅行業	その他の業種
		792	家事サービス業	サービス業
		793	衣服裁縫修理業	
		794	物品預り業	
		795	火葬・墓地管理業	
		796	冠婚葬祭業	
		799	他に分類されない生活関連サービス業	
		80	娯楽業	サービス業
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	サービス業
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	
Q	複合サービス事業	86	郵便局	
		87	協同組合(他に分類されないもの)	
R	サービス業 (他に分類されないもの)	88	廃棄物処理業	
		89	自動車整備業	
		90	機械等修理業(別掲を除く)	
		91	職業紹介・労働者派遣業	
		92	その他の事業サービス業	
		93	政治・経済・文化団体	
		94	宗教	
		95	その他のサービス業	
		96	外国公務	
S	公務 (他に分類されるものを除く)	97	国家公務	その他の業種
		98	地方公務	
T	分類不能の産業	99	分類不能の産業	

別紙3 都税の納税証明書について

都税の納税証明書の提出に係る注意事項について

(1)法人の場合

- ① 法人事業税及び法人住民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 申請日時時点で納期が到来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(受付印のあるもの)を提出してください。
- ④ 申請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書(領収日付印のあるもの)の写しを提出してください。
- ⑥ 法人事業税が非課税の場合も、納付すべき額に0円の記載がある、納税証明書をご提出ください。ただし、収益事業を行わず、法人事業税が課税対象外の場合は、「(参考2)公益法人等における提出が必要な納税関係の証明書類」に記載されている書類をご提出ください。
- ⑦ 法人住民税が免除されている場合、「(参考2)公益法人等における提出が必要な納税関係の証明書類」に記載されている書類をご提出ください。

(2)個人事業主の場合

- ① 個人住民税(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。
*「個人住民税」とは一般に、「個人住民税」と「個人区市町村民税」とをあわせて「個人住民税」と呼ばれています。したがって、納税証明書については、居住地又は事業所地の区市町村から交付される「個人住民税」の納税証明書が必要です。
- ② 申請日時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書(領収日付印のあるもの)の写しを提出してください。
- ⑤ 個人事業税が非課税の場合は、確定申告書第一表、二表及び所得税青色申告決算書をご提出ください。

(参考1)法人・個人事業主別提出が必要な納税証明書一覧

企業等の形態	税目	提出が必要な書類	証明書発行機関
法人	法人都民税	法人都民税納税証明書	都税事務所
	法人事業税	法人事業税納税証明書	
個人事業主	個人都民税＊1 (事業所地分)	住民税納税証明書 (事業所地分)	(事業所地の) 区市町村の役所
	個人都民税＊1 (居住地：住所地が 都内の場合)	住民税納税証明書 (居住地分)	(居住地の) 区市町村の役所
	個人事業税	個人事業税納税証明書	都税事務所

＊1 個人都民税については、居住地及び事業所地が同じ市区町村にある場合は、住民税納税証明書は1枚です。

(参考2)公益法人等における提出が必要な納税関係の証明書類

収益事業の有無	納税証明書	社会福祉法人 学校法人等	公益社団法人 公益財団法人	一般社団法人 一般財団法人 (非営利型)	一般社団法人 一般財団法人 (非営利型以外)	NPO 法人
収益事業を行っている	法人事業税納税証明書	○	○	○	○	○
	法人都民税納税証明書	△＊2	○	○	○	○
収益事業を行っていない	法人事業税納税証明書	×＊3	×＊3	×＊3	○	×＊3
	法人都民税納税証明書	×＊3	△＊4＊5	○	○	○

○必須 △場合によっては免除 ×免除

＊2 社会福祉法人、更生保護法人、学校法人又は私立学校第64条第4項の法人に該当し、収益事業による所得の90%が本来の目的に充てられる場合は、次の書類ア及びイをご提出ください。

- ア 法人都民税の課税・非課税の判定票（収益事業に係る所得金額に関する計算書）の写し
イ 確定申告書の写し

＊3 定款または寄付行為写し、決算報告書写しをご提出ください。

＊4 博物館の設置、学術研究目的のものについては非課税となりますので＊2をご提出ください。

＊5 納税を免除されている場合は、次の書類アまたはイのいずれかをご提出ください。

- ア 都民税（均等割）免除決定通知書
イ 法人都民税均等割申告書及び法人都民税均等割免除申請書