

助成対象となる受講者、研修等について

1	個人事業主本人が受ける研修は助成対象か。	助成対象外です。 個人事業主に雇用される従業員は、助成対象です。
2	都内事業所に所属しているが、都外に出向している従業員に受けさせる研修は助成対象か。	助成対象外です。 常時勤務する事業所の所在地が都内の従業員のみが助成対象です。
3	現在実施中の研修は助成対象か。	既に開始されている研修は助成対象外です(開始日前1か月までに交付申請が必要)。
4	研修日程が決まっていないが申請可能か。	日程も含め、申請に必要な事項の計画が完了してから申請してください。 交付決定後の日程変更は「変更承認申請書(様式第10号)」と必要書類を提出していただくことで可能です。※変更可能か否かは条件があります
5	教育機関の指定や、要件はあるか。	財団からの指定や、要件はありません。
6	教育機関は都外の事業者でもいいか。	結構です。
7	所定労働時間外に研修を実施してもよいか。	実施時間の定めはありませんが、週休日に研修を実施する場合や1日あたりの研修時間数が所定労働時間数を超過する場合は、実績報告時に「労働時間に関する確認書(参考様式5)」の提出が必要です。
8	内定済み、入社前の方への研修は助成対象か。	雇用関係がない方への研修は助成対象外です。
9	内定者の入社後の研修を計画しているが、助成対象か。	助成対象となり得ます。 受講者一覧の備考欄に内定済の旨ご記入ください。 入社予定日後に財団から入社の事実を確認する、実績報告時に当該従業員の雇用契約書を提出いただくなど、ご対応をお願いすることになります。
10	交付決定が出ない場合は先に研修を始めてよいのか。	研修の開始を妨げるものではありませんが、書類の不備や不足が解消されず訓練開始日までに交付決定がない場合は、不交付となる可能性があります。
11	オンライン研修の実施場所は不問か。	不問です。 ただし、常時勤務する事業所の所在地が都内である従業員が助成対象であることにご注意ください。
12	研修内容はOFF-JTでないといけないうか。	その通りです。 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をいいます。
13	受講者の人数の制限はあるか。	ありません。
14	代表取締役の家族は助成対象受講者となるか。	家族であっても雇用契約書などで雇用関係が確認できれば助成対象です。
15	契約している派遣会社の社員に対する研修は対象か。	助成対象外です。 申請者と雇用関係にある従業員が助成対象です。例えば、派遣元の会社が雇用する派遣社員に対して行う研修は助成対象です。
16	総研修時間数からは小休憩も除くのか。	小休憩は除く必要はなく、賃金が発生しない休憩時間数(昼休憩等)のみを除いてください。
17	「公開研修」とはどういった研修か。	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。 なお、公開されている受講案内は以下項目が記載されていることが必要です。 ・研修名、研修内容が明記されていること ・研修の日時・研修時間数(eラーニングの場合、研修の配信期間・標準学習時間数)が明記されていること ・1人1研修単位の受講料、教科書・教材費、研修に付随する登録料・管理料に該当する経費の金額が明記されていること

申請について

	質問	回答
1	都外に本社、都内に事業所があるが、申請できるか。	都内事業所の登記がある、又は当該事業所が都税事務所に事業開始等申告書を提出済であれば申請できます。 後者の場合は、「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)」の提出が必要です。
2	大企業(又はみなし大企業)の親会社が株を100%所有しているが、申請できるか。	みなし大企業となり申請できない場合があるのでお問い合わせください。
3	従業員だが、個人名義で申請できるか。	できません。 従業員を雇用する中小企業等が申請主体です。
4	他の助成金に同じ研修で申請できるか。	同じ研修で他の助成金を併用することはできません。
5	申請に関し行政書士や社会保険労務士などが関わってもよいか。	「委任状(参考様式1)」を添えて提出代行をしていただくことができます。 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。
6	自社の従業員が申請書を提出する場合は委任状は必要か。	不要です。 社会保険労務士など、社外の方が代理提出する場合に委任状が必要です。
7	令和5年度のオンラインスキルアップ助成金に類する内容の助成金は、令和6年度ではどの助成金か。	「事業外スキルアップ助成金」です(内容によりDXリスクリング助成金)。助成対象となる研修の要件等に違いがあるので、募集要項をご確認ください。

その他

1	代表取締役が変わった。提出物はあるか？	「変更承認申請書(様式第10号)」と必要書類を提出してください。
2	助成対象額は税込みか。	税抜きの金額です。
3	1研修ごとに申請しなければいけないのか。複数の研修をまとめて申請してよいのか。	まとめて申請できます。
4	昨年度にスキルアップ助成金を利用した。 印鑑証明書、商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)は令和6年度においても提出が必要か。	新年度の1回目の申請時に提出が必要です。
5	登記簿謄本等、紙申請において原本を提出することとなっている書類は、Jグランツでどのように提出するか。	原本のスキャンデータを添付してください。
6	教育機関からの受講証明書には8割以上を受講したことが明記されていない。どうしたらよいのか。	財団HPから「受講証明書(参考様式3)」をダウンロードし、教育機関に作成を依頼してください。
7	交付申請書を提出してから交付決定までどれくらいかかるか。	審査が順調に進めば申請から交付決定まではおおむね3週間ほどかかります。 書類の不備や不足の程度により、交付決定が研修開始までに間に合わず不交付となる可能性もございますのでご注意ください。
8	助成金請求書兼口座振替依頼書の提出から実際に助成金が振り込まれるまでどれくらいかかるか。	助成金請求書兼口座振替依頼書の受け取りからおおむね1か月かかります。
9	申請内容に変更がある場合の報告等は、どうすればよいのか。	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、募集要項「研修計画等の変更・中止について」に記載されている期限までに、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。変更の内容が助成要件に合致することを財団にて確認の上、変更承認申請書を提出していただきます。