

# 令和5年度 育業中スキルアップ助成金 募集要項

## 1 助成の目的

従業員が育業中のスキルアップを希望し、その受講料等を支援する企業に対し、経費の一部を助成することにより、育業を後押しする。

## 2 申請できる者

都内に本社又は主たる事業所（支店・営業所等）の登記がある事業主

## 3 申請要件

次の全ての要件を満たすこと。

- (1) 訓練に要する経費を受講者に負担させていないこと。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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的时间外労働と同様に、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。
- (5) 都税（法人事業税及び法人都民税等）の未納付がないこと
- (6) 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

- (7) 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
- (8) 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
- (9) 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
- (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) 教育機関等が提供する集合又はeラーニング等を利用して実施するものであること
- (2) 助成対象事業者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（下記①又は②）の提出が必要です。

##### ① 受講履歴が確認できるもの

（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

【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）。

【重要】定額制の講座は毎月の受講履歴が確認できる書類を提出してください。

※ 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。

##### ② 教育機関等が交付する受講の修了が確認できる書類及び受講期間中の本人確認が出来る書類

（例）修了証書、受講証明書及び受講者名、講座内容・受講日時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、交付申請前に、申請者が教育機関等にご確認ください。

- (3) 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で一般に公開されていること。

交付申請時の提出時に、受講料等の料金表が明記された受講案内の提出が必要です。

※ 見積書ではなく、料金表を提出してください。

※ 受講料等は、税込み・税別の明記が必要です。

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
- 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 職業・職務に関係のない、教養・趣味を身につけることを目的とするもの  
 （例）個人資産運用講座 など
- ② 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  
 （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
- ③ 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
- ④ 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等
- ⑤ 通信（添削方式）によるもの
- ⑥ 事前に訓練内容が十分確認できないもの
- ⑦ 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) 助成対象事業者が雇用している者
- (2) 4週間以上の育業を取得し育業中にスキルアップを希望する者（育業取得予定者を含む。）
- (3) 常時勤務する事業所の所在地が都内である者

## 7 助成対象経費

### (1) 助成対象となる経費

#### ① 受講料

教育機関等が講座の価格（料金表）を公表しており、以下のア、イのどちらかに該当するもの

ア 1講座及び1人あたりの受講料が定められているもの（単講座）

イ 一定期間の受講料が定められており、期間内に複数の講座が受講できるもの（定額制）

#### ② 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

- ③ 訓練に付随する管理料  
受講状況等を確認するために必要な料金 等

(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の機器、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、交通費及び宿泊費 等
- ④ 消費税
- ⑤ 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。

※ 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。

1社1年度100万円を上限とします。

助成対象事業者の区分	交付額	1助成対象事業者あたりの上限額
中小企業 ※1	助成対象経費の3分の2	100万円/年度
大企業 ※2	助成対象経費の2分の1	

※1 中小企業とは、ア及びイに該当する会社をいいます。

ア 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に定める会社で、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）に該当すること

業種分類(注1)	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員数(注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

注1 業種分類は、15～16ページの表1でご確認ください。

注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

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。

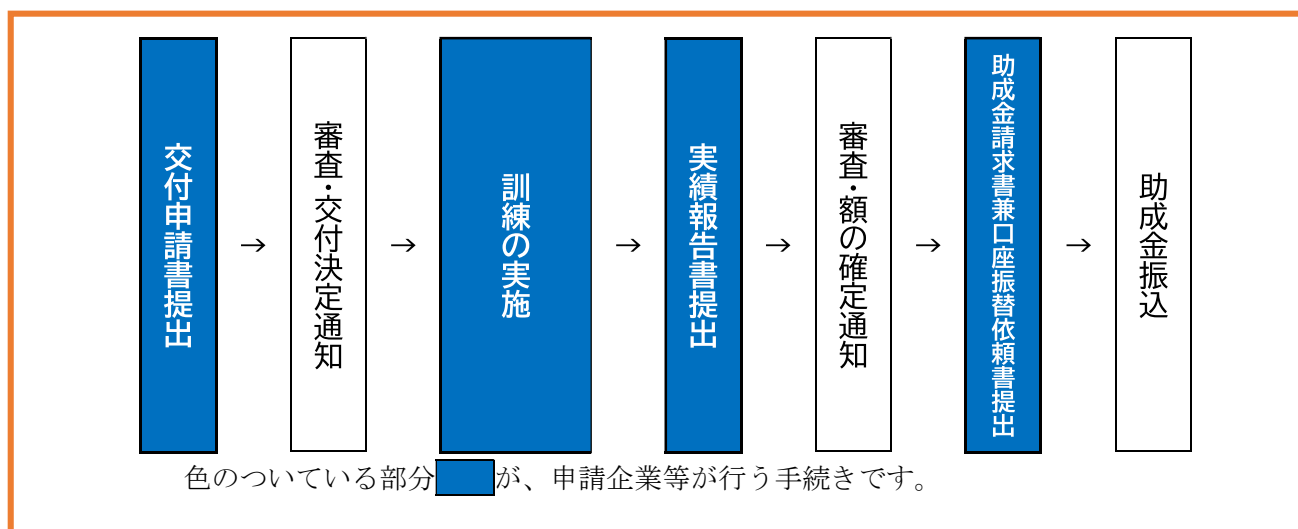
- ・ 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している。
- ・ 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している。
- ・ 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している。
- ・ その他大企業が実質的に経営を支配する力を有していると考えられる。

(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 大企業とは、中小企業に該当しない会社をいいます。

上記イのみなし大企業は、大企業として申請してください。

## 10 手続きの流れ



## 11 交付申請について

### (1) 申請期間

原則として助成対象訓練開始予定日1か月前までに提出すること

(これにより難しい場合はご相談ください。)

#### 【交付申請書受付期間】

令和5年5月17日から令和6年2月29日(当日消印有効)まで

### (2) 助成対象期間

令和5年5月17日から令和7年3月31日まで

### (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ご提出ください。郵送以外での申請は受け付けません。

<送付先> **※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

育業中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/ikugyoskillup.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 申請後の講座の追加及び変更は認められません。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 審査の結果によって、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。
- ⑫ 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。

## 12 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。

## 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

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）。

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が確認できる書類及び受講期間中の本人確認ができる書類

（例）修了証書、受講証明書 等及び受講者名が確認できる画面のスクリーンショット等

※ 必要に応じ、講習内容の確認や訓練の実施状況調査を実施し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。

## 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7年5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。

## 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・結果に關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りません。
- (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 ※ 押印は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	育業中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	
3	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書） （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	
5	法人事業税・法人住民税の納税証明書（注1）	1	
6	会社案内又は会社概要がわかるもの	1	
7	組織図	1	
8	訓練計画 ※1	1	
9	受講者名簿 ※2	1	
10	受講案内 ① コース名、講座の内容、訓練時間、料金表（受講料、ID登録料、管理料等） 及び教育機関等の概要等がHP等で確認できるもの ② 事前に講座内容の詳細がわかるカリキュラム等 ※3	1	
11	委任状（参考様式3）	1	
12	育業中もしくは育業取得予定者を確認する書類 ・育業中の人：育児休業取扱通知書（企業からの育休承認書） ・育業取得予定の人：育児休業申出書		1
13	「育業中の訓練の受講に関する申立書」（受講者本人記入）	1	

※1 以下の講座の種類によって、様式を使い分けてください。

ア 1人あたりの受講料が定められている講座（単講座）…様式第2号-1-1

イ 月間や年間で受講料が定められている講座（定額制）…様式第2号-1-2

※2 以下の講座の種類によって、様式を使い分けてください。

ア 1人あたりの受講料が定められている講座（単講座）…様式第2号-2-1

イ 月間や年間で受講料が定められている講座（定額制）…様式第2号-2-2

※3 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。

見積書は対象外です。一般に公開されている料金表を添付してください。

受講料等が割引されている場合は、割引後の料金わかるものを添付してください。

注1 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証書（領収日付印のあるもの）の写しを提出してください。
- ⑥ 非課税の場合、「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 実績報告時 ※ 押印は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	育業中スキルアップ助成金実績報告書（様式第6号）	1	
2	実績表 ※1	1	
3	受講者名簿 ※2	1	
4	訓練の実施状況が確認できる書類 ※3（注1）	1	
5	受講料の支払いを確認できる書類 ※4		1

※1 以下の講座の種類によって、様式を使い分けてください。

ア 1人あたりの受講料が定められている講座（単講座）…様式第2号-1-1

イ 月間や年間で受講料が定められている講座（定額制）…様式第2号-1-2

※2 以下の講座の種類によって、様式を使い分けてください。

ア 1人あたりの受講料が定められている講座（単講座）…様式第2号-2-1

イ 月間や年間で受講料が定められている講座（定額制）…様式第2号-2-2

※3 下記の①又は②のいずれかが必要です（ただし、定額制の講座は必ず①を提出）。

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

※ 申請した訓練期間に対して、毎月の受講履歴がわかるものを添付してください。

受講履歴の確認ができない月の受講料は助成対象外です。

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修了が確認できる書類及び受講期間中の本人確認ができる書類

（例）修了証書、受講者証明書及び受講者名・講座内容・受講日時が確認できる画面のスクリーンショット等

※ 講座名、訓練期間及び受講者氏名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。

※4 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が未提出の場合、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
	育業中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
	育業中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

#### 【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-1-1又は様式第2号-1-2）	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又は様式第2号-2-2）	1	
育業中もしくは育業取得予定者を確認する書類 ・育業中の人：育児休業取扱通知書（企業からの育休承認書） ・育業取得予定の人：育児休業申出書		1
育業中の訓練の受講に関する申立書（受講者本人記入）	1	

#### 【定額制の訓練の設定料金を変更する場合】

提出書類	必要部数	
	原本	写
訓練計画・実績表（様式第2号-1-2）	1	
受講者名簿（様式第2号-2-2）	1	
変更後の受講料金が記載された受講案内	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）※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	
C	鉱業、採石業、砂利採取業	05	鉱業、採石業、砂利採取業
		D	建設業
D	建設業	06	総合工事業
		07	職別工事業（設備工事業を除く）
		08	設備工事業
E	製造業	09	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
		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
大分類		中分類（一部小分類）	

G	情報通信業	37	通信業
		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
		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業務
		411	映像情報制作・配給業
		412	音声情報制作業
		413	新聞業
		414	出版業
		415	広告制作業
		416	映像・音声・文字情報制作に付随するサービス業
		H	運輸業、郵便業
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	運輸に付随するサービス業		
49	郵便業（信書便事業を除く）		
I	卸売業、小売業		
		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
大分類		中分類	

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
		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

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  
☎03-5211-0394（平日9時～17時）\*平日12時～13時、土日・祝日、年末年始を除く