

令和8年度
リスキリング・キャリアデザイン応援奨励金
募集要項(申請の手引き)



令和8年5月

【目次】

【重要事項】	-----	3
1 目的及び通則	-----	4
2 支給対象事業者	-----	4
3 奨励金支給額	-----	6
4 スケジュール	-----	6
5 手続きの流れ	-----	6
6 事前エントリー方法	-----	7
7 専門家派遣希望日程登録(及び事前ヒアリング希望日程登録)	-----	7
8 専門家派遣相談項目の登録及び専門家派遣日程調整	-----	8
9 事前ヒアリング	-----	8
10 事前エントリーの取下げ	-----	8
11 専門家派遣	-----	8
12 専門家派遣及び奨励対象事業の中止	-----	9
13 支給申請	-----	9
14 支給決定通知	-----	9
15 支給申請の撤回について	-----	9
16 奨励金対象事業等の変更について	-----	9
17 奨励金対象事業の取組	-----	10
18 実績報告	-----	13
19 奨励金支給額の確定	-----	14
20 口座振替依頼	-----	14
21 その他留意事項	-----	14
22 奨励金対象事業者(申請企業等)の情報取扱いについて	-----	14
提出書類一覧	-----	16
別紙 都税の納税証明書について	-----	19

【重要事項】

(1)募集要項、要件

- ① この募集要項は「令和8年度リスクリング・キャリアデザイン応援奨励金」の申請を行う事業者向けのものです。
- ② 本事業は、この募集要項によるほか、「リスクリング・キャリアデザイン応援奨励金支給要綱」の定めるところに従って実施されます。
- ③ 申請前に支給対象事業者（以下「事業者」という。）の要件（4～5ページ）を全て満たしているかを必ずご確認ください。
- ④ 同一の代表者が複数の事業者を所有する場合、当該事業者は同一の事業者とみなします。同一の代表者が当該複数の事業者において申請した場合、重複申請となり奨励金の対象外となる場合がございますので、そのような代表者は1つの事業者に限り申請してください。

(2)オンライン手続き（J グランツについて）

- ① 「令和8年度リスクリング・キャリアデザイン応援奨励金」の申請にあたって、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」）上の、本奨励金の申請フォームを使用して、事前エントリー等行う必要があります。事前エントリー方法（7ページ）をご確認ください。
- ② J グランツを利用するには、「G ビズ ID プライム」アカウントの取得が必要です。**G ビズ ID 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。**

(3)提出書類

- ① 申請後は提出書類の差し替えや追加提出は原則できません。
- ② 提出書類の返却や送付依頼には一切応じられません。事業者は必ず申請書類等の控えを取って保管してください（保管年数は事業年度終了から5年となります）。
- ③ 申請書類は原則として PDF ファイルで提出してください。
- ④ 非常に多くの電子データが必要になりますので、事前にご準備ください。
- ⑤ アップロードするデータは文字の潰れなどが無い鮮明なものとしてください。
- ⑥ データ量が多い場合は ZIP ファイル形式等に圧縮してアップロードしてください。
- ⑦ J グランツ上の本奨励金ページ <https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDYbIMAX> からダウンロードする様式類については、書式の変更等は一切認められません。
- ⑧ 審査上必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出を求める場合があります。
- ⑨ 各手続きの申請期限又は登録期限までに必要書類の提出がない場合、追加書類の提出期限を過ぎた場合、ならびに書類の内容に関する確認又は問い合わせに対して回答がない場合等には、本奨励金を辞退したものとみなします。
- ⑩ 提出書類に奨励金対象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。マイナンバーが記載されている書類は受け取ることができません。
- ⑪ 申請書類の一部でも不足がある場合は、奨励金の支給対象外となります。

(4)手続きの代行

- ① 「令和8年度リスクリング・キャリアデザイン応援奨励金」の申請にあたって、J グランツ上の申請に限り、申請事業者の在籍者以外（社会保険労務士や関連会社に在籍する従業員等）が申請に係る手続きを代行することができます。
- ② 本奨励金の専門家派遣により派遣される者、及び審査を行う者、ならびにこれらの者が所有又は所属する事業者は、代行申請を請け負うことはできません。
- ③ J グランツ上以外の手続きに関し、申請事業者の在籍者以外（社会保険労務士や関連会社に在籍する従業員等）の代行は認められません。
- ④ J グランツ上で代理申請を行う場合、事業者（委任元）が行政書士等（代理申請者）にG ビズ ID 上で委任の依頼をすることで、受任した行政書士等がJ グランツ上で申請を作成できます。**ただし、申請の確認及び提出は事業者自身が行います。必ず事業者自身の意思・責任で申請等を行ってください。**
- ⑤ G ビズ ID 上で委任関係を結ぶ場合、「G ビズ ID プライム」を保有している委任者、受任者のマイページ上で委任申請、承認作業が必要です。詳細はデジタル庁 G ビズ IDHP の「よくある質問」の「5. 委任について」をご確認ください。（<https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html>）

(5)申請担当者連絡先

電話番号は必ず日中に連絡のとれる連絡先を記入してください。連絡が取れない場合、次の手続きに進めない場合があります。

1 目的及び通則

リスクリング・キャリアデザイン応援事業（以下「本事業」といいます。）は、従業員のリスクリングやキャリアデザインの制度整備に取り組んだ場合に、専門家派遣や奨励金を支給することで、都内中小企業等の労働生産性を高め、持続的な成長を促すことを目的としています。

この目的のため、公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」といいます。）が実施するリスクリング・キャリアデザイン応援奨励金（以下「奨励金」といいます。）の支給に関しては、奨励金支給要綱に定めるもののほか、奨励金募集要項の定めるところによります。

2 支給対象事業者

本奨励金の支給対象となる事業者（以下「支給対象事業者」といいます。）は、奨励金の事前エントリー日から実績報告日に至るまでの全期間を通じて、いずれも全ての要件を満たしている必要があります。要件を満たしていないことが判明した場合は奨励金の対象外となります。

1. 都内で事業を営んでいる中小企業等であること

(1) 常時雇用する労働者数が300人以下（※1）であること。

* 常時雇用する労働者とは次の①～③を指し、登録型派遣労働者は除きます。

① 期間の定めなく雇用されている労働者

② 有期雇用の場合、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者又は採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる（※2）労働者

③ 日々雇用契約が更新される労働者でも、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者又は採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる（※2）労働者

※1 常時雇用する労働者数について、事前エントリー日時点で300人以下の要件を満たしていること。

※2 「見込まれる」とは労働契約書等により1年を超える期間まで引き続き雇用契約が締結されていることを指します。

(2) 企業のほか、一般社団法人、一般財団法人、医療法人、社会福祉法人、学校法人等、法人税法（昭和40年法律第34号）別表第2の「公益法人等」（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、又は別表第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）に規定する労働者協同組合（ただし、法人税法別表第2の「公益法人等」に該当するもの及び同法別表3の「協同組合等」に該当するものは除く。）も含みます。ただし、①～④のいずれかに該当するものは除きます。

① 構成員相互の親睦、連絡及び意見交換等を主目的とするもの（同窓会、同好会等）

② 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

③ 特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの（後援会等）

④ 法人格のない任意団体又は運営費の大半を公的機関から得ている法人等

(3) 個人事業主も含みます。（都内税務署へ個人事業主の開業届出書を提出している必要があります。）

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社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。（都内に営業実態がなく、法人住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、都内税務署へ開業届を提出している必要があります。

3. 都内に勤務する常時雇用する労働者を1人以上、かつ6か月以上継続して雇用していること

上記常時雇用する労働者は雇用保険被保険者であること（休業中の従業員を含みます）。

4. 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はないこと

<p>5. 就業規則を作成して、「4スケジュール」に記載の支給申請日以前に労働基準監督署に届出を行っていること</p> <p>常時雇用する労働者が10人未満の場合の企業も、本奨励金においては労働基準監督署への届出が必須となります。 *奨励金対象事業取組前、支給申請時に提出いただく既存の就業規則の作成・施行は奨励金の事前エントリー日より前に行っている必要があります。 *届出印がある就業規則を提出してください。</p>
<p>6. 労働関係法令について次の①～⑤を満たしていること</p> <p>① 労働者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、全労働者に対し、協定で定める上限時間（特別条項を付帯した場合はその上限時間）を超える時間外労働をさせていないこと。 ④ 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。 ⑤ その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること。</p>
<p>7. 都税の未納付がないこと</p> <p>納税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。</p>
<p>8. 事前エントリー日より、過去5年間に国・都道府県・区市町村等の助成事業において、不正受給による不支給決定又は決定の取り消しを受けたことがないこと</p>
<p>9. 事前エントリー日より、過去5年間に重大な法令違反等がないこと</p> <p>① 刑事罰、営業停止処分を受けた場合 ② 労働基準監督署により検察官に送致された場合 ③ 消費者庁の措置命令があった場合 ④ 上記各号と同等以上の法令違反であると判断される場合</p>
<p>10. 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取っていること</p>
<p>11. 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</p>
<p>12. 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)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。))及び法人その他団体の代表者、役員又は使用人その他の労働者もしくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと</p>
<p>13. 東京都及び東京都政策連携団体に対する賃料・使用料等の債務支払が滞っていないこと</p>
<p>14. 民事再生法(平成11年法律第225号)、会社更生法(平成14年法律第154号)、破産法(平成16年法律第75号)に基づく申立・手続中(再生計画等認可後は除く。)、又は私的整理手続中など、事業の継続性について不確実な状況が存在していないこと</p>
<p>15. 令和7年度「リスキリング・キャリアデザイン応援奨励金」に当選していないこと ※エントリー後、落選された場合は申請可能です。</p>
<p>16. 助成内容が同一と認められる奨励金等を利用又は受給したことがないこと</p>

3 奨励金支給額

奨励金対象事業者の要件を満たす事業者が、次の奨励金対象事業の制度を導入した場合に**奨励金最大40万円**を支給します。

奨励金対象事業(項目)	導入する制度
I 知識・スキルの習得支援 (20万円)	① 業務扱いとする研修・資格取得支援制度
	② 自発的な研修・資格取得の受講費用助成制度・休暇制度等
	③ 資格手当制度等
	④ 研修受講時のベビーシッター・託児サービス・介護サービスの経費支援制度
II 知識・スキルの活用支援 (20万円)	⑤ 社内副業・兼業制度
	⑥ 社内転職制度(社内公募制度)
	⑦ 社内起業制度
	⑧ 人材育成型在籍出向制度

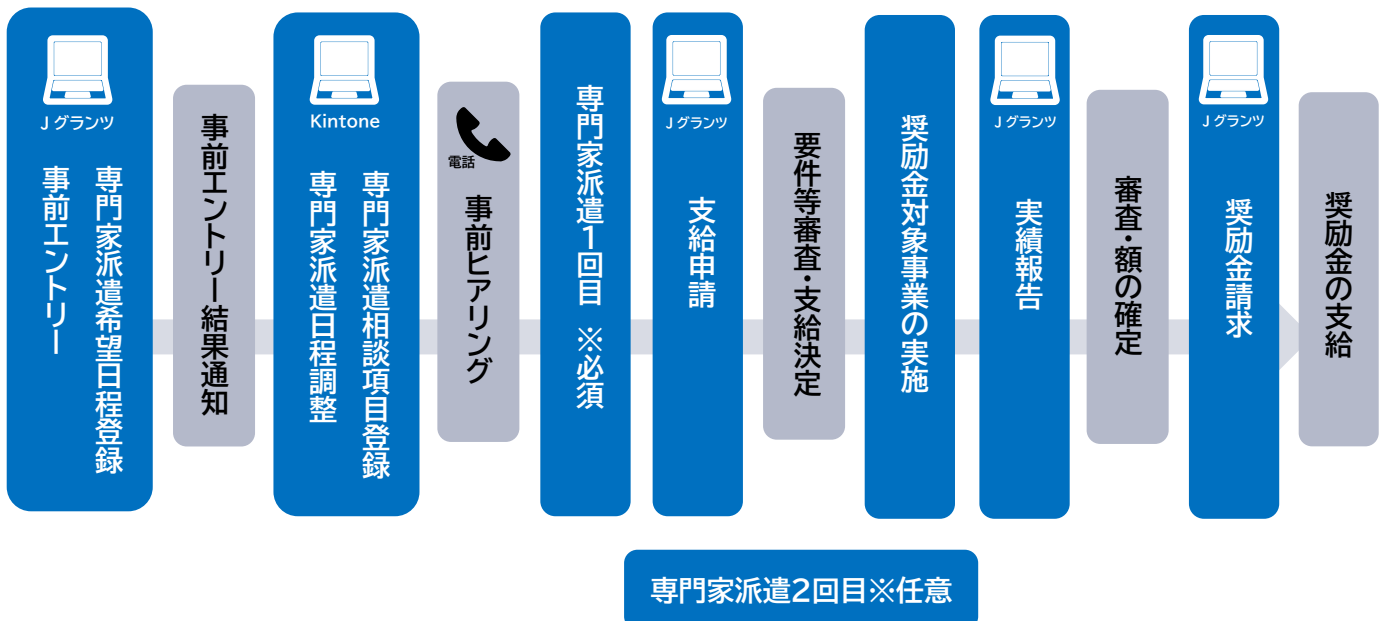
4 スケジュール

実施期間は、下記スケジュールのとおりです。
なお、専門家派遣は、土日祝日を除く平日に実施します。

	定員	事前エントリー受付期間	支給申請受付期間	実績報告受付期間
第1回	50社	令和8年5月20日(水)10時 ～6月3日(水)17時	1回目の専門家派遣終了の日 ～1回目の専門家派遣終了の日 から2週間以内 (当日23時59分)	支給決定日 ～支給決定日から2カ月以内 (当日23時59分)
第2回	50社 (予定)	令和8年9月16日(水)10時 ～9月30日(水)17時		

5 手続きの流れ

青で示した部分は事業者が実施する部分です。



6 事前エントリー方法

本奨励金の事前エントリーを行うには決められた期間にインターネットから事前エントリーを行う必要があります。

(1) 事前エントリー方法

J グランツから事前エントリーを行ってください。(J グランツ本奨励金事前エントリー画面はこちらから→<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDYbIMAX>)

なお、以下「リスキリング・キャリアデザイン応援奨励金 Web サイト」上の「事前エントリーはこちらから」からもエントリーができます。 <https://reskilling.career-design.tokyo/>

(2) 事前エントリー受付期間

令和8年度は2回に分けて受付を行います。受付期間は「4 スケジュール」に記載の通りです。

(3) 事前エントリーに関する注意事項

- ① 事前エントリーは先着順ではありません。
- ② 予定社数を上回る申し込みがあった場合には受付期間終了後に抽選を行います。
- ③ 担当者欄には企業等の担当者の連絡先を登録してください。(申請企業以外を連絡先にすることは認められません。)
- ④ 同一の企業が同一のエントリー回で複数回事前エントリーを申し込んだ場合、抽選対象外となる場合があります。
- ⑤ 事前エントリー時点で奨励対象事業者の要件を満たさないことが明らかな場合は、抽選の対象外とします。
- ⑥ 事前エントリー時に、専門家派遣希望日程の登録及び事前ヒアリング希望日程登録を行ってください。詳細は「7 専門家派遣希望日程登録 (及び事前ヒアリング希望日程登録)」をご確認ください。
- ⑦ 同一の代表者が複数の事業者を所有する場合、当該事業者は同一の事業者とみなします。同一の代表者が当該複数の事業者において申請した場合、重複申請となり奨励金の対象外となる場合がありますので、そのような代表者は1つの事業者に限り申し込んでください。

(4) 事前エントリー後の変更について

- ① G ビズ ID 上の情報が変更となった場合は、G ビズ ID のマイページ上で変更手続きを行ってください。
- ② 事前エントリーを行った後、支給申請を行う前までの間で、事業者の名称、所在地、代表者、Eメールアドレス、担当者、電話番号を変更したい場合は、事務局宛てに電話によりご申告ください。
- ③ 事前エントリーを行った後、専門家派遣及び事前ヒアリング希望日程を変更したい場合は、事前エントリー当選通知をお待ちください。その後、専門家との日程調整を行う際に、変更してください。

(5) 事前エントリー結果通知

- ① 事前エントリーの結果については、受付期間終了日から概ね5営業日以内にJ グランツ上で申請企業等宛てに通知します。
 ア 当選した場合
 当選後、その後の手続きを別途ご案内いたします。詳細につきましては「8 専門家派遣相談項目の登録及び専門家派遣日程調整」以降をご確認ください。
 イ 落選した場合
 第1回的事前エントリーで当選しなかった場合は、第2回的事前エントリーを行うことが可能です。
- ② 事前エントリーの受付期間終了後、5営業日を経過しても事務局から連絡がない場合は、申込企業等の担当者が直接、事務局へお問い合わせください。
- ③ エントリー数や抽選倍率などの情報は公表いたしません。

7 専門家派遣希望日程登録(及び事前ヒアリング希望日程登録)

- ① 専門家派遣及び事前ヒアリングについては、「11 専門家派遣」及び「9 事前ヒアリング」をご確認ください。
- ② 「6 事前エントリー方法」の事前エントリー時に事前ヒアリング希望日程及び専門家派遣1回目の希望日程を、第1希望から第5希望まで登録してください。なお、専門家派遣実施日は事前ヒアリング実施日から1週間程度を空けて実施されますので、ご注意ください。
- ③ 事前ヒアリング希望日程及び専門家派遣希望日程登録で入力した日程については、ご希望に添えない場合があります。
- ④ 2回目の専門家派遣日程については、1回目の相談時に派遣された専門家と相談して決めることになります。

8 専門家派遣相談項目の登録及び専門家派遣日程調整

(1) 専門家派遣相談項目登録

- ① 事前エントリーを行ったのち、当選となった場合は、事務局から別途ご案内する専門家派遣相談項目登録フォーム（Kintone）の URL にアクセス後、必要項目の入力をお願いします。なお、URL ご案内後 1 週間以内の入力をお願いいたします。
 ※info@career-design.tokyo のメールを受信できるように設定してください。
- ② 財団からの問い合わせに対して必要な回答がない場合は、事前エントリーを辞退したものとみなします。
- ③ 専門家に相談したい内容を入力してください。人事労務管理上の課題や目指したい方向性、本奨励金で導入を予定している制度など、企業等の実情に応じてご希望の内容を入力してください。
- ④ 派遣する専門家を選定する際の参考として扱う情報となりますので、専門家派遣との相談項目を登録いただく時点でのお考えを参考までに入力してください。

(2) 専門家との日程調整

事務局から連絡がありますので、事前ヒアリング及び専門家派遣日の日程を調整してください。

(3) 専門家決定時期の目安

専門家の決定は、「9 事前ヒアリング」後、1 週間程度かかる場合があります。

ご注意ください

- 専門家派遣実施日に、支給申請時に提出いただく「取組計画書(様式第2号)」を確認しますので、予め内容の作成をお願いいたします。(専門家と相談のうえ、内容を変更いただいて構いません。)
- 支給申請の提出期限は、1 回目の専門家派遣終了から2週間以内ですので、併せて提出書類のご確認をお願いいたします。(提出書類については、「13 支給申請」をご確認ください。)

9 事前ヒアリング

- ① 「8 専門家派遣相談項目の登録及び専門家派遣日程調整」で登録した内容に沿って、事務局と事前ヒアリングを行ってください。
- ② 事前ヒアリングは 30 分程度を予定しています。原則電話で行います。

10 事前エントリーの取下げ

- ① 事前エントリーを取り下げる場合は、速やかに J グランツ上で届け出てください。
- ② 期限は、事前ヒアリング実施後 1 週間以内です。
- ③ 期限内に取り下げた場合は、年度内の再エントリーが可能です。ただし、この期限を過ぎた後は、1 回目の専門家派遣の中止とみなし、年度内の再エントリーを認めませんので、ご注意ください。(専門家派遣の中止については、「12 専門家派遣及び奨励対象事業の中止」をご確認ください。)

11 専門家派遣

(1) 専門家との相談

- ① 専門家派遣全 2 回のうち、1 回目は必須です。2 回目については任意です。
 ただし、第 1 回エントリーの場合、1 回目は 8 月末まで、2 回目は 12 月末までに、第 2 回エントリーの場合、1 回目は 12 月末まで、2 回目は 3 月末までに実施してください。
- ② 専門家との相談時間は 1 回あたり 1 時間から 2 時間です。
- ③ 専門家との相談は、原則事前エントリーで登録した事業所で実施となります。
 ※実施場所がレンタルオフィス、バーチャルオフィス等の場合は、利用契約書が提出されていないと専門家派遣の実施ができません。該当する場合は、事務局へご連絡ください。
- ④ 派遣先の企業等と委託契約を締結している社会保険労務士を選任することはできません。なお、派遣時に同席いただくことは可能です。

(2) 専門家との相談内容

- ① 派遣された専門家と、人事労務管理上の課題や目指したい方向性、自社にあった制度構築などについて相談を行ってください。
- ② 「取組計画書(様式第2号)」の内容を確認します。必ず事前に内容を作成したものを準備してください。
- ③ その他支給申請時の提出書類、申請の流れや注意事項の確認、就業規則への記載方法や記載内容等について、助言を行います。ただし、奨励金の申請を行うのは事業者自身であり、専門家ではありませんので、ご注意ください。

12 専門家派遣及び奨励対象事業の中止

(1) 1回目の専門家派遣を中止する場合

- ① 事前ヒアリング実施後1週間を過ぎた後、1回目の専門家派遣を中止する場合は、J グランツ上で「専門家派遣及び奨励金対象事業中止届出書（様式第8号）」を提出してください。
- ② 1回目の専門家派遣及び奨励金対象事業を中止した場合、中止の理由にかかわらず、再エントリーはできません。

(2) 2回目の専門家派遣を中止する場合

2回目の専門家派遣のみを中止する場合は、速やかに事務局へご連絡ください。2回目の専門家派遣のみを中止し、その他の奨励金対象事業を継続することは可能です。

(3) 奨励金対象事業を中止する場合

奨励金対象事業の実施を中止したい場合は、J グランツ上で「専門家派遣及び奨励金対象事業中止届出書（様式第8号）」を提出してください。専門家派遣及び奨励金対象事業を中止した場合、中止の理由にかかわらず、再エントリーはできません。

13 支給申請

(1) 支給申請期限・方法

- ① **「11 専門家派遣」1 回目の実施後、2 週間以内に J グランツ上で支給申請を行ってください。**
 なお、締切時間は締切日当日の 23 時 59 分です。
- ② 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、提出期限までに支給申請書が提出されない場合は、本奨励金を辞退したものとみなします。

(2) 提出書類

支給申請必要書類一覧表（16～17 ページ）をご確認ください。

14 支給決定通知

- ① 提出された支給申請の内容を、「2 支給対象事業者」、支給申請必要書類一覧表（16～17 ページ）をもとに審査を行います。審査の結果、要件を満たしている場合は、J グランツ上で支給決定通知をお送りいたします。
- ② 審査の結果、要件を満たしていると認められない場合、又は期限までに必要書類一式の提出が無い場合は、J グランツ上で不支給決定通知をお送りいたします。

15 支給申請の撤回について

- ① 支給申請後に申請を取り下げる場合又は支給決定後に申請を撤回したい場合、速やかに「支給申請撤回届出書（様式第5号）」を J グランツ上で提出してください。
- ② 支給決定日（支給決定通知書に記載の日）から 14 日を経過以降の撤回はできません。
- ③ 支給申請の撤回は、支給申請の申請行為のみを撤回するものであり、これ以前の取組には遡及せず、事前エントリー及び専門家派遣を再度実施することはできません。

16 奨励金対象事業等の変更について

(1) 奨励金対象事業の変更

- ① 事業者が申請した奨励金対象事業を取組む上で、**支給決定後に項目・制度の変更が生じた場合には、一度に限り奨励金対象事業の変更が可能**です。ただし、以下の点にご留意ください。
 - (ア) **実績報告後の変更はできません。**
 - (イ) **奨励金の支給額は、支給決定額が上限**です。また、**奨励金対象事業の導入する項目・制度を変更することは可能ですが、制度・項目を追加することはできません。**
 - (認められる例)
 - 支給申請時：項目 I 制度①「業務扱いとする研修・資格取得支援制度」（申請額 20 万円）
 →変更申請時：項目 II 制度⑤「社内副業・兼業制度」（申請額 20 万円）
 - 支給申請時：項目 I 制度①「業務扱いとする研修・資格取得支援制度」（申請額 20 万円）
 →変更申請時：項目 I 制度③「資格手当制度等」（申請額 20 万円）
 - (認められない例)
 - ×支給申請時：項目 I 制度①「業務扱いとする研修・資格取得支援制度」（申請額 20 万円）
 →変更申請時：項目 I 制度①に加え、項目 II 制度⑤「社内副業・兼業制度」（申請額 40 万円）

令和8年度リスクリング・キャリアデザイン応援奨励金

×支給申請時：項目I制度①「業務扱いとする研修・資格取得支援制度」（申請額20万円）

→変更申請時：項目I制度①に加え、項目I制度③「資格手当制度等」（申請額20万円）

※事業者にて制度を追加すること自体は差し支えありませんが、項目内の追加の場合は変更届・実績報告ともに不要です。

- ② 奨励金対象事業の変更申請を行うときは、J グランツ上で「奨励金対象事業内容変更届出書（様式第6号）」を提出してください。

(2) 事業者の企業情報の変更

① **G ビズ ID 上の情報に変更となった場合は、G ビズ ID のマイページ上で変更手続きを行ってください。**

② 支給決定後、事業者の名称、所在地、代表者、事業者一覧、E メールアドレス、担当者、電話番号を、支給申請時に申請した内容から変更する場合は、J グランツ上で「事業者情報変更届出書（様式第7号）」を提出してください。

17 奨励金対象事業の取組

(1) 取組開始時期

支給決定通知受領後、奨励金対象事業の取組を開始することができます。

(2) 取組内容

支給申請時に申請した奨励金対象事業の項目について労使協定を締結し、そのあと、制度内容を就業規則その他社内規定（以下「就業規則等」という。）に明文化してください。

(3) 注意事項

(ア) 労使協定について

労使協定とは

労使協定とは、企業等と従業員の過半数代表者（従業員の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合）との間で結ぶ書面による取決めのことをいいます。労働基準監督署への届出が必須とされている労使協定は、必ず届出を行ってください。

本奨励金における労使協定については、下記に従って作成してください。様式は任意です。

- ① 導入する全ての制度に関して労使協定の締結が必要です。労働基準法に定める制度以外についても労使協定が必要になります。
- ② 労使協定は、実績報告の期限まで、かつ就業規則等の施行日以前に締結し、締結日を必ず記載してください。
- ③ 制度名のみ、追加条番号のみの記載や「就業規則〇条のとおり」など、労使協定で具体的な制度内容、制度対象者の記載が確認できない場合は、奨励金支給対象外となる場合があります。
- ④ 本奨励金における労使協定に有効期間を設けることは不要です。
有効期間を設定する場合は、その始期は原則として就業規則等の施行日と一致させてください。また、期間満了後も特段の理由がなければ更新される旨を必ず記載してください。期間満了後の更新を1回（1年）限りとするような更新期間を限定した制度導入は奨励金支給対象外となります。
- ⑤ 労使協定は事業場単位で締結してください。（ただし、管理組織がなく独立性のない小規模事業場を除きます。）

(イ) 就業規則等について

- ① 労使協定の内容を踏まえ、導入する全ての制度を就業規則等に整備します。
- ② 就業規則等は、実績報告期限まで、かつ労使協定締結日以降に改定、施行してください。
- ③ 改定後の就業規則等の施行日は、支給申請時に提出した就業規則等の施行日（前回施行）に追加記載してください。前回施行日が削除された場合や、前回施行日に追加記載されていない場合は、奨励金支給対象外となります。
- ④ 改定後の就業規則等は改定した部分だけでなく、改定履歴を含む全文及び改定していない関連規定（全規定）も全て提出してください。
- ⑤ 奨励金対象事業で改定した部分分かるよう新旧対照表を添付してください。取組期限までに複数回改定した場合は、改定毎に新旧対照表を作成してください。
- ⑥ 就業規則本則とは別の規程を新たに作成する場合は、就業規則本則又は附則に別規程にて定める旨記載してください。別規程にて定める旨の記載がない場合は、奨励金支給対象外となります。
- ⑦ 労使協定で定めた内容と就業規則等の内容が一致するようにしてください。その際「労使協定のとおり」といった定め方でなく、就業規則にも具体的な制度内容を記載してください。
- ⑧ 就業規則等の中で読み取れば、必ずしも全ての要件を同制度の条文中に記載する必要はありません。
- ⑨ 就業規則等は、法令等に適合した内容としてください。

令和8年度リスクリング・キャリアデザイン応援奨励金

- ⑩ 整備した就業規則等は、事業所の規模を問わず、実績報告日までに必ず労働基準監督署に届出を行ってください。

(ウ) 取組について

① 導入する制度の対象者

- a 原則として都内に勤務する全ての従業員を対象に導入してください。
- b 制度の適用を一定の条件の方に限定することに合理的な理由がある場合は、対象者を限定することが可能です。合理的な理由なく制度の対象者を著しく限定する等、本事業の趣旨に合致しないと事務局が判断した場合、奨励金支給対象外となることがあります。
- c 導入する制度の対象者を明確にしてください。

② 制度導入と認められない場合

- a 制度期間を限定した制度導入の場合
- b 以下の場合

(a) 既に就業規則等に記載のある制度

支給申請時の就業規則等に記載のある制度については、労使協定を締結していない、実際は運用されていない等の実態があったとしても、当該制度が既に導入されているものと判断します。

なお、既存の制度に日数等を上乘せ等することは制度導入と認められません。

※現在の制度が正規従業員のみを対象とするものである場合、その対象者を非正規従業員を含む全従業員に広げる就業規則等の改定は奨励金支給対象となります。

(b) 改定前の就業規則等の記載が各奨励金対象事業の要件の一部を満たしている場合。

(c) 労使協定と就業規則等の文言を完全に一致させる必要はありませんが、記載内容が不一致のため制度内容を確定できない場合は、奨励金支給対象外となります（労使協定と就業規則等に記載されている対象者が一致しないなど）。制度対象者を明確にし、労使協定と就業規則等と整合性を図るようにしてください。

(d) 本奨励金で整備した制度を奨励金の支給後に就業規則等から削除した場合は、奨励金の返還を求められます。

(4) 奨励金対象事業の内容と要件

(I) 知識・スキルの習得支援

★共通事項

要件	注意事項
就業規則等に明記すること ① 各制度における目的 ② 対象者 ③ 申請の手続き方法	① 研修や資格取得の選定では、事業者の人材育成方針に沿って必要な能力・スキル等に係る内容としてください。 ② 資格がないと開業や営業ができない資格取得支援は本奨励金の対象外です。(例) タクシー運転手の二種免許取得 等 ③ 原則として都内に勤務する全ての従業員を対象に導入してください。

1 業務扱いとする研修・資格取得支援制度

内容	
リスクリング・キャリアデザイン支援を目的とした業務扱いとする研修・資格取得支援制度	
要件	注意事項
① 対象とする研修や資格取得の選定基準 なお、自社で企画・運営する研修の場合、対象者・内容（講座例等） ② 当該研修時間について労働時間扱いとすること ③ 社外の教育機関を受講する場合は、受講料に関する自己負担（負担割合等）	① 従業員が自己啓発として行うものでなく、業務上義務付けた研修とします。そのため、研修時間の労働時間扱いは明確にし、当該研修中(e ラーニング・通信制含む)の賃金は適切に支払う必要があります。 ② 事業者は一定の費用負担をしてください。 ③ 社外の教育機関とは、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学校、専修学校及び各種学校等をいいます。

2 自発的な研修・資格取得の受講費用助成制度・休暇制度等

内容	リスキリング・キャリアデザイン支援を目的とした自発的な外部研修・資格取得の受講費用助成制度、休暇制度等 ※休暇制度等の例：教育訓練休暇制度、サバティカル休暇制度、教育訓練短時間勤務制度、教育訓練のための所定外労働時間免除制度、国内及び海外大学等留学支援制度など	
	要件	注意事項
	<ul style="list-style-type: none"> ① 受講費用助成制度を設定する場合 <ul style="list-style-type: none"> ア 資格取得や外部研修の受講料等に関する企業の負担額（内容、金額・負担割合等） イ 時間的配慮の有無（有ればその範囲） ② 休暇制度等を設定する場合 <ul style="list-style-type: none"> ア 取得目的 イ 取得単位（1日・時間・週・年単位等） ウ 賃金の取扱い（有給・無給等） エ 受講料に関する自己負担（有無、負担割合等） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 外部研修とは社外の教育機関（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、企業等や学校法人の学校、専修学校及び各種学校等のことをいう。）が計画した研修のことを指します。 ② ①受講費用助成制度を設定する場合、事業者は一定の費用負担をしてください。 ③ 時間的配慮とは通学時間の所定労働時間扱いやスライド勤務の活用などを指します。

3 資格手当制度等

内容	従業員が資格を取得した際や特定の講習を修了した際に、一定の手当金を給与に上乗せする又は一定の奨励金を支給する制度	
	要件	注意事項
	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業者が当該制度で対象とする講習や資格取得の選定基準 ② 給与に上乗せする手当金額又は支給する奨励金額 	

4 研修受講時のベビーシッター・託児サービス・介護サービスの経費支援制度

内容	育児や介護のライフイベントと仕事の両立を支援することを目的とした研修受講時のベビーシッター・託児サービス又は介護サービスの経費支援制度	
	要件	注意事項
	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業者が当該制度で支援する研修の選定基準 ② 利用できるサービス ③ 利用するサービスに対する費用の助成金額 	<ul style="list-style-type: none"> ① 育児・介護休業中の従業員に対し、講座等の受講を強制することはできません。従業員が希望した場合に支援が受けられる制度としてください。 ② サービス提供事業者と法人契約を行う場合、就業規則等に左記の要件を記載することに加え、 <ul style="list-style-type: none"> ・制度運用開始日は令和9年3月31日までに設定してください。 ・遅くとも令和9年3月31日までに当該支援制度を従業員が利用できるよう、事業実施期間内に利用に向けた手続きを終えてください。 ③ ベビーシッター派遣事業（こども家庭庁）を活用する場合、就業規則上に左記の要件を記載することに加え、 <ul style="list-style-type: none"> ・制度運用開始日は承認決定予定日としてください。 ・事業実施期間内に事業実施団体に「ベビーシッター派遣事業割引券等使用事業主等承認申込書兼担当者届」を提出してください。（電子申請）

(Ⅱ)知識・スキル活用支援

★共通事項

要件	注意事項
就業規則等に明記すること <ul style="list-style-type: none"> ① 各制度における目的 ② 勤務条件（賃金・労働条件等） 	<ul style="list-style-type: none"> ① 公募等の募集を行う場合、職務記述書や能力・スキルシートなどを利用して、公平に応募を評価できることが望ましいです。

5 社内副業・兼業制度

内容	自社内において、従業員が異動を伴わず、所属する部署以外の業務を経験できる制度	
	要件	注意事項
	<ul style="list-style-type: none"> ① 対象者(対象者条件等) ② 兼業先部署(業務内容等) ③ 労働時間管理(副業・兼業先の所定労働時間割合等) 例:副業先の業務時間は所定労働時間の○%を目安とする ④ 選定方法(公募有無、公募の守秘義務等) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 従業員が自発的にチャレンジできる制度としてください。 ② 過労等により業務に支障をきたさないようにする観点から、本来の業務と、副業・兼業先の就業時間の合計が原則所定労働時間内に収まるようにすること。(所定時間外の勤務を命じる場合は法令に則った時間外勤務手当を支給するとともに、長時間にならないよう配慮すること。)

6 社内転職制度(社内公募制度)

内容	自社内において、従業員が希望する部署や管理職ポジションに応募できる制度	
	要件	注意事項
	<ul style="list-style-type: none"> ① 対象者(対象者条件等) ② 選定方法(公募有無、公募の守秘義務等) ③ 社内転職先部署(役職、職務責任、職務内容等) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 従業員が自発的にチャレンジできる制度としてください。 ② 部署間の異動だけでなく管理職等のポジションを公募するといった制度も含まれます。

7 社内起業制度

内容	自社の革新的な企業風土醸成と人材育成を目的とし、自社内における従業員の自発的な新事業の立ち上げを支援する制度	
	要件	注意事項
	<ul style="list-style-type: none"> ① 社内起業の範囲(事業領域・内容に係る制約、企業の経済的負担等) ② 組織体制、従業員の知的財産権の取扱い ③ 社内起業承認のプロセス(計画書の提出、審査会の実施等) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 新事業の立ち上げとは、社内において、既存の組織と独立して従業員が自律して事業を運営できるものとしてください。

8 人材育成型在籍出向制度

内容	自社にない知識やスキルの習得、従業員のキャリアアップによる意欲向上などを目的とし、外部の企業へ一定期間出向させる制度	
	要件	注意事項
	<ul style="list-style-type: none"> ① 出向者の応募・選定プロセス ② 出向者の同意 ③ 出向契約内容(賃金・労働条件、出向期間等)の提示 ④ 復帰後のキャリア(復帰先等) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 本制度の出向とは従業員が出向元に籍を有し出向先で勤務して、将来的に出向元に復帰するものです。また、人材育成型とは、従業員の人材育成や能力開発により企業力の強化を図るもので、従業員のキャリアアップを含むものとします。 ② 出向期間、出向先賃金・労働条件、復帰後のキャリアを従業員に提示し同意を得るものとしてください。 ③ 出向契約は、本人の同意の上、出向元、出向先の協議により決定されるものとしてください。 ④ 出向先企業にはグループ企業を含むものとします。

18 実績報告

(1)実績報告期限・方法

- ① 支給決定日(支給決定通知書に記載の日)から2カ月以内にJグランツ上で実績報告を行ってください。なお、締切時間は締切日当日の23時59分です。
- ② 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、本奨励金を辞退したものとみなします。
- ③ 実績報告期限後に社名変更や事業所移転等の変更があった場合は事務局にご連絡ください。

(2)提出書類

実績報告必要書類一覧表(18ページ)をご確認ください。

(3) 注意事項

- ① 実績報告の期限を最終報告期限として、当該期間内に必要書類の提出がない場合、追加書類の提出期限を過ぎた場合、書類の内容に関する確認又は問い合わせに対して回答がない場合等には、本奨励金を辞退したものとみなします。
- ② 審査の必要に応じ、職員による現地調査を実施します。
- ③ 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。

19 奨励金支給額の確定

- ① 実績報告後、事務局にて内容を審査の上、適合すると認められるときは、奨励金額を決定します。
- ② 審査の結果、実績報告額から減額して奨励金額を確定する場合があります。

20 口座振替依頼

- ① 奨励金額の確定後1か月以内に、J グランツ上で口座情報等の必要事項を入力し、提出してください。
- ② 提出後、事務局で内容の確認が完了した日から概ね1か月程度で、指定の口座に奨励金を振り込みます。
- ③ 振込完了の連絡は行いませんので、記帳等で財団名義の振込をご確認ください。
- ④ 本奨励金事務局の指定する日までに口座振替依頼がない場合や、問合せに対して十分な回答がない場合には、当該奨励金の請求を辞退したものとみなし、奨励金支給決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

21 その他留意事項

(1) 各種助成金等との併給について

同一の事由により支給要件を満たすことになる国、都又は区市町村等が実施する助成金、奨励金等を受給する場合又は受給した場合は、本奨励金は支給されません。

(2) 奨励金対象事業終了後の注意事項

- ① 本奨励金に係る全ての関係書類及び帳簿類は奨励金対象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 事業者に関して、事業者名、代表者名、住所、電話番号、業種、従業員数、支給年度、奨励金額を公表する場合があります。

(3) 個人情報の保護

財団は、提出された書類等に含まれる個人情報の取扱いにあたっては、「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」(<https://www.shigotozaidan.or.jp/privacy/>)及びその他の関係法令に基づいて管理します。

(4) 奨励金支給決定の取消、奨励金の返還

事業者がいずれかに該当した場合は、財団は奨励金の支給決定の全部又は一部を取り消すことができます。

奨励金の支給決定を取り消した場合において、既に事業者に奨励金が支給されているときは、期限を定めて奨励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。なお、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等について公表を行うことがあります。

- ① 偽りその他不正の手段により奨励金の支給を受けたとき
- ② 奨励金の支給決定の内容その他法令又は法令に基づく命令等に違反したとき
- ③ 廃業、倒産等により、奨励金対象事業の取組が客観的に不可能になったとき
- ④ 奨励金対象事業者（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労働者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
- ⑤ 申請の要件に該当しない事実が判明したとき
- ⑥ 事務局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
- ⑦ その他奨励金の支給決定の内容若しく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若しくは理事長の指示に違反したとき

22 奨励金対象事業者(申請企業等)の情報取扱いについて

(1) 利用目的

- ① 本奨励金対象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。
 - ② 本奨励金対象事業の普及啓発のために使用する場合があります。
 - ③ 他の助成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③を辞退される方は、本奨励金事務局までご連絡ください。

令和8年度リスキリング・キャリアデザイン応援奨励金

(2)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 財団から東京都への事業報告

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、本奨励金事務局まで連絡してください。

② 提供する項目

本奨励金の申請に係る提供のあった一切の情報

③ 提供手段

提供資料(申請資料等)の写し

(3)「**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(1)及び(2)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/procedure/base_registry

23 その他留意事項

本奨励金の支給決定を受けた中小企業者は、東京都中小企業制度融資「働き方改革支援」の対象となり、信用保証料2分の1補助を受けることができます。

詳細は、以下東京都産業労働局 HP にてご確認ください。

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/chushou/kinyu/yuushi/youkou/>

提出書類一覧

1 支給申請必要書類一覧表【各書類写し可】

1. 支給申請書(様式第1号)	【J グランツより様式をダウンロード】
https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDYbIMAX	
<p>(1) 法人の場合、「企業等の所在地」、「企業等の名称」、「代表者職・氏名」は履歴事項全部証明書(商業・法人登記簿謄本)のとおり入力してください。</p> <p>(2) 個人事業主の場合、「個人の所在地」は住民票、「企業等の所在地」は開業・廃業等届出書のとおりに入力してください。</p> <p>(3) 主な事業(産業分類 大分類より選択)については、17ページの「参考：業種(大分類)と日本標準産業分類について」をご確認ください。</p> <p>(4) 担当者欄には企業等の担当者の連絡先を登録してください(申請企業等に在籍している担当者以外を連絡先とすることは認められません。)※在籍している社員であるかを確認する場合があります。</p> <p>(5) 奨励金対象事業(6ページ3に記載されている、①～⑧の「導入する制度」の中から1つ以上を選択してください)。</p>	
2. 取組計画書(様式第2号)	【J グランツより様式をダウンロード】
https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDYbIMAX	
3. 雇用保険適用事業所設置届(事業主控)	
<p>(1) 都内の支店・本店・営業所等の全事業所についての設置届を提出してください。</p> <p>(2) 都内の支店・営業所等が事業所非該当承認を受けている場合、又は都外に本社等があり、都内に雇用保険適用事業所がない場合は、本社の設置届及びハローワークから発行された都内事業所の雇用保険事業所非該当承認通知書、又は本社所在地を管轄する労働基準監督署から発行された労働保険一括認可等通知書を提出してください。</p> <p>※雇用保険適用事業所設置届(事業主控)の取得についてのお問い合わせは、管轄のハローワークへお願いします。</p>	
4. 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)	【1名分】
<p>(1) 事前エントリー時点で都内事業所に勤務する常時雇用する労働者で6か月以上雇用されている者1人分</p> <p>(2) 兼務役員のものを出す場合は、雇用保険加入のための手続きをおこなっていること(雇用保険被保険者資格取得等確認通知書に押印された加入確認印の有無を確認します。)</p> <p>※3で提出した雇用保険適用事業所設置届(事業主控)と事業所番号が同一の労働者のものを提出してください。</p>	
5. 労働契約書又は労働条件通知書(該当する企業のみ)	
<p>以下に該当する場合は提出してください。</p> <p>都外に本社があり、都内に雇用保険適用事業所がない場合(勤務地が都内であることを確認します)。</p>	
6. 支給申請日時点で直近の就業規則及びその他社内規程(賃金規程・育児介護休業規程・テレワーク勤務規程等)	
<p>(1) 都内の労働基準監督署に届け出た、事前エントリー日以前の施行日かつ、支給申請日時点で直近の就業規則等(※1)を、労働基準監督署の届出済印(受付印)(※2)が押された部分もあわせて、全文を提出してください(内容や施行日(※3)が直近であることを確認してください)。</p> <p>①(※1) 就業規則本体と関連規程(賃金規程・育児介護休業規程など全規程)を全て提出してください。</p> <p>②(※1) 令和6年5月に育児・介護休業法が改正され、令和7年4月1日から段階的に施行されました。支給申請日時点で最新の法改正に対応している必要がありますのでご注意ください。</p> <p>③(※2) 労働基準監督署の届出済印(受付印)の日付は、支給申請日以前であることが要件です。</p> <p>④(※2) 労働基準監督署に電子で申請した場合は、電子印がある表紙等もあわせて提出してください。e-Govで電子申請手続きをした場合は、電子公文書をダウンロードして提出してください。</p> <p>⑤(※3) 施行日の日付は、事前エントリー日以前であることが要件です。施行日が記載されているページを含めた全文を提出してください。</p> <p>(2) 都内全事業所の従業員に適用されている就業規則等を提出してください。</p> <p>(3) 事業所ごとに作成している場合はそれぞれの就業規則等を提出してください。</p>	

7. 会社案内 ※会社案内がない場合は、以下の内容を専用フォームに入力いただきます。

全ての事業所や店舗の名称、所在地、代表者の役職及び氏名、事業内容等が確認できるもの（既存の会社概要やホームページがあればその写しを提出してください。）

※企業等のホームページのURLで代えることも可能です。

なお、以下の①から④の事項が確認できるものであることが必須です。

〈記載必須事項〉

①全ての事業所や店舗の名称

②全ての事業所や店舗の所在地

③代表者の役職及び氏名

④事業内容等全てが確認できるもの

※店舗等を運営している場合は、名称及び所在地が全て記載されていること

※上記の項目を網羅したものであれば、自社で作成した文書で可

8. 履歴事項全部証明書(商業・法人登記簿謄本)

(1) 発行日は支給申請日から3か月以内のもの全ページ

(2) 個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書及び住民票記載事項証明書（発行日が支給申請日から3か月以内のもの）を提出してください。

※履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本）の取得に関するお問合せは、管轄の法務局へお願いします。

9. 水道光熱費の領収書又は賃貸借契約書全文等(該当する企業のみ)

※法人の場合、いずれの書類も契約者が法人名である書類を提出してください。

※法人であるにもかかわらず、個人名での契約をしている書類は認められません。

(1) 登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地とが異なる場合

登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合は、当該事業所地で事業を営んでいることを確認するため、本社機能を持つ事業所地の直近の水道光熱費の領収書又は賃貸借契約書等を提出してください。

(2) 登記上の本店所在地が都外の場合

登記上の本店所在地が都外の場合は、都内で事業を営んでいることを確認するため、都内事業所の直近の水道光熱費の領収書又は賃貸借契約書等（1事業所分で可）を提出してください。

10. 都税の納税証明書

(1) 法人の場合

都税事務所で発行された直近の法人都民税・法人事業税の納税証明書を提出してください。

(2) 個人事業主の場合

居住地区市町村の役所で発行された個人都民税（居住地分・事業所地分）及び都税事務所で発行された個人事業税の納税証明書を提出してください。

※19ページから20ページの〈都税の納税証明書について〉を必ずご確認ください。

参考：業種（大分類）と日本標準産業分類について（業種（大分類）は20項目あります。）

業種（大分類）
A 農業、林業
B 漁業
C 鉱業、採石業、砂利採取業
D 建設業
E 製造業
F 電気・ガス・熱供給・水道業
G 情報通信業
H 運輸業、郵便業
I 卸売業、小売業
J 金融業、保険業
K 不動産業、物品賃貸業
L 学術研究、専門・技術サービス業
M 宿泊業、飲食サービス業
N 生活関連サービス業、娯楽業
O 教育、学習支援業
P 医療、福祉
Q 複合サービス業
R サービス業（他に分類されないもの）

S 公務（他に分類されないものを除く）
T 分類不能の産業

※業種をご記載いただくときは、最新の日本標準産業分類をご確認ください。なお、「当社がどの業種に該当するか」というお問い合わせには応じられません。分類を確認できる以下のホームページ等を参照しながら、必ず申請者自身でご確認いただきますようお願い申し上げます。

(<https://www.e-sta.go.jp/classifications/terms/10>)

2 実績報告必要書類一覧表【各書類写し可】

1. 実績報告書(様式第9号) 【J グランツより様式をダウンロード】 https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDYbIMAX
<p>(1) 法人の場合、「企業等の所在地」、「企業等の名称」、「代表者職・氏名」は履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本）のとおり入力してください。</p> <p>(2) 個人事業主の場合、「個人の所在地」は住民票、「企業等の所在地」は開業・廃業等届出書のとおりに入力してください。</p>
2. 改定後の就業規則その他社内規程全文及び新旧対照表 【写し1部】
<p>(1) 改定後の就業規則を全文提出してください。その他社内規程は改定していない関連規程も含めて全文提出してください。</p> <p>(2) 改定部分分かるように新旧対照表を添付してください。</p> <p>(3) 労働基準監督署の届出済印（受付印）が押印された部分も添付してください。届出日（受付印の日付）が実績報告の期限までの日付であることを確認します。</p> <p>(4) 改定日・施行日が届出日以前の日付であることを確認します。</p> <p>※就業規則等の施行日を必ず記載してください。前回の施行日に追加記載されていない場合は、奨励金支給対象外となります。</p> <p>※令和6年5月に育児・介護休業法が改正され、令和7年4月1日から段階的に施行されました。実績報告日時点で最新の法改正に対応している必要がありますのでご注意ください。</p>
3. 労使協定(都内事業所分全て)
<p>(1) 奨励金対象事業（6ページ3）の①から⑧の制度のうち、実績報告を行う全ての制度について提出してください。労使協定には、記名押印又は署名が必要です。</p> <p>(2) 労使協定と就業規則等の文言を完全に一致させる必要はありませんが、記載内容が不一致のため制度内容を確認できない場合は、奨励金支給対象外となります。</p> <p>(3) 締結日が、実績報告の期限まで、かつ就業規則等の施行日以前の日付であることを確認します。</p>

別紙 都税の納税証明書について

○提出すべき税に関する証明書(「事業税」「住民税」の両方の書類を提出すること)

法人種別	「事業税」	「住民税」
法人 (公益法人等以外)	法人事業税納税証明書(都)※1	法人都民税納税証明書(都)※1
個人事業主	課税されている方	
	代表者の個人事業税納税証明書(都)	代表者の住民税納税証明書(居住地分;住所地在都内の場合)(役1)※2 代表者の住民税納税証明書(事業所地分)(役2)※2
	非課税の方 令和8年1月1日以降に開業された方	非課税の方
	確定申告書第一表、二表(税) 所得税青色申告決算書(税)	※非課税であることを証明する書類の提出を求め場合があります。
社会福祉法人 学校法人	収益事業がある場合	収益事業所得の90%が本来の目的に充てられる場合(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)
	法人税事業税納税証明書(都)※1	法人都民税の課税・非課税の判定表の写し(申) 確定申告書の写し(申)
	収益事業がない場合	
	定款(又は寄付行為)の写し(申) 決算報告書の写し(申)	定款(又は寄付行為)の写し(申) 決算報告書の写し(申)
公益社団法人 公益財団法人	収益事業がある場合	
	法人事業税納税証明書(都)※1	法人都民税納税証明書(都)※1
	収益事業がない場合	納税を免除されている場合 都民税(均等割)免除決定通知書の写し(申)又は 法人都民税均等割申告書及び法人都民税均等割 免除申請書の写し(申)
	定款(又は寄付行為)の写し(申) 決算報告書の写し(申)	事業目的が博物館の設置、学術研究の場合 定款(又は寄付行為)の写し(申) 決算報告書の写し(申)
一般社団法人 一般財団法人 (非営利型)	収益事業がある場合	
	法人事業税納税証明書(都)※1	法人都民税納税証明書(都)※1
	収益事業がない場合	
定款(又は寄付行為)の写し(申) 決算報告書の写し(申)		
一般社団法人 一般財団法人 (非営利型以外)	法人事業税納税証明書(都)※1	法人都民税納税証明書(都)※1
NPO法人	収益事業がある場合	
	法人事業税納税証明書(都)※1	法人都民税納税証明書(都)※1
	収益事業がない場合	

	定款(又は寄付行為)の写し(申) 決算報告書の写し(申)	
--	---------------------------------	--

※証明書発行機関

(都) 都税事務所 (税) 税務署 (役1) 居住地の区市町村役所 (役2) 事業所地の区市町村役所

(申) 申請者保管

※1 法人事業税及び法人住民税、2税目が1枚にまとまっても可。

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。

※2 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。

個人住民税については、居住地及び事業所地が同じ区市町村にある場合は、住民税納税証明書は1枚です。

令和8年度リスクリング・キャリアデザイン応援奨励金

提出に関する注意事項

◇**納税証明書の事業年度について**

提出する納税証明書は、申請日時点で直近年度のものを提出してください。申請日時点で直近年度の納税証明書が提出できない場合は、下記の例を参考に必要書類をご提出ください。

【例】事業年度 10月1日～9月30日の場合（事業年度は企業ごとに異なります。社内でご確認ください。）
 納付期限 11月30日（事業年度末日の2か月後になります）

交付申請日	直近年度とは	提出書類
令和8年6月1日	令和6年10月1日 ～令和7年9月30日	左記直近年度の納税証明書
令和8年12月1日 (納付期限11/30が到来している) (納付期限と申請日が近い)	令和7年10月1日 ～令和8年9月30日	納税直後のため直近年度分が発行されないとき ・左記直近年度の領収書（領収日付印のあるもの） ・左記直近年度の納税証明書（発行され次第提出）
		申告期限の延長の手続きを行っているため直近年度分が発行されないとき ・前年度（令和6年10月1日～令和7年9月30日）分の納税証明書 ・延長の申請書 ・延長の理由を示す書類（定款、株主総会議事録、規定等）
令和9年3月1日 (納付期限11/30が到来している)	令和7年10月1日 ～令和8年9月30日	左記直近年度の納税証明書

◇**新たに法人を設置した場合、新たに個人事業主となった場合**

申請日時点で今回の納付期限が未到来の場合、下記の書類を提出してください。

	提出書類	入手先
法人	法人設立届の写し	申請者保管（都税事務所に届出）
個人事業主	事業開始（廃止）等申告書の写し	申請者保管（都税事務所に届出）

◇**個人事業主から法人成し、法人としての納税証明書の事業年度期間が12か月に満たない場合**

法人事業税、法人都民税の納税証明書に加え、個人事業主として納付した事業税および住民税（居住地分、事業所地分の2種）の納税証明書も合わせて提出してください。