

# オンラインスキルアップ助成金 募集要項

## 1 助成の目的

中小企業等が従業員に対して、民間の教育機関等が提供するeラーニングにより実施する職業訓練（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及び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）又は（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 中小企業の要件を満たすこと

中小企業とは、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・飲食店	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
上記以外の産業	3億円以下	300人以下

※1 業種分類は、14頁の表1・表2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。

労働基準法第20条：使用者は、労働者を解雇しようとする場合においては、少なくとも30日前にその予告をしなければならない。

なお、以下の者は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- ① 日々雇入れられる者
- ② 2か月以内の期間を定めて使用される者
- ③ 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者
- ④ 試用期間中の者
- ⑤ 会社役員
- ⑥ 個人事業主本人

（注1）税理士法人、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。

（注2）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（NPO法）等）に基づき設置される法人等は申請できません。

小規模企業者とは、中小企業者のうち、申請日時点で以下に該当するものをいいます。

業種分類	常時使用する従業員数
小売業・飲食店	5人以下
サービス業	5人以下
卸売業	5人以下
上記以外の産業	20人以下

#### 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) 次のアからス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。）

団体職員の方は、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の方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 協業組合            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c及びd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。）

- c 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
- d 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が必要です。

(1) 都内に本社又は事業所（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け出をしていること、任意団体にあつては事務局の所在地が都内であること、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従業員に負担させていないこと。団体においては、構成員及び従業員に負担させていないこと

(3) 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

(4) 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。

- (5) 都税(法人事業税及び法人住民税)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) 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
- (8) 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

#### 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が必要です。

- (1) 中小企業が従業員に対して行う訓練、又は団体がその構成員の従業員に対して、教育機関等が提供するeラーニングを利用して実施するもの
- (2) 受講者の職業・職務に必要となる知識・技能の習得と向上を目的とする訓練、又は資格の取得を目的とする訓練であること
- (3) 中小企業又は団体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の提出が必要です。
  - ①教育機関等が交付する、受講の修了が確認できる書類  
例：修了証書、受講証明書 等  
【重要】教育機関等が交付を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。
  - ②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。  
【重要】定額制のeラーニング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。
- (4) 教育機関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  
交付申請書の提出時に、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のことをいいます。

※同時かつ双方向で実施される、オンライン会議システムを使用した訓練も含まれます。

◇教育機関等とは、eラーニングにより、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eラーニングを企画したもの又はそれを外部に発注したもの
- 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

### (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語学の習得を主な目的とするもの
- ③法令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られているもの  
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
- ④試験問題（eラーニングが試験問題のみで構成されているもの）、適正検査
- ⑤医療類似行為に係る内容のもの（整体・カイロプラクティック等）
- ⑥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方が対象です。

### (1) 中小企業が雇用する従業員

団体の場合は団体を構成する企業のうち、都内に本社又は事業所（登記された事業所）がある中小企業の従業員

※企業及び個人事業主の代表は助成対象外です。

※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者受講者とします。

### (2) 常時勤務する事業所の所在地が都内である者

※在宅勤務中や自宅待機の場合は在宅場所を問いません。

## 7 助成対象訓練の実施期間

- ・各申請回に対応した助成対象期間の初日以降から最終日までに訓練を終了すること
- ・訓練に係る経費の支払いを、実績報告提出日までに完了すること

※申請回、助成対象期間及び実績報告書提出期限は6頁を参照してください。

## 8 助成対象経費

### (1) 助成対象経費

#### ①受講料

教育機関等がeラーニングを提供する価格（料金表）を公表しており、以下のア、イどちらかに該当するもの

ア 1講座及び1人当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

教育期間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

中小企業等が受講状況等を確認するために必要な運営等の料金 等

(2) 助成対象外経費

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消費税

④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ご相談ください。

## 9 助成対象経費の支払いについて

(1) 助成対象経費は、助成対象期間に実施した訓練に係るものに限りです。

①単講座の場合

助成対象期間の初日以降に開始し、助成対象期間に終了した訓練

②定額制の場合

1年の定額料金が設定されているeラーニングについて、交付申請した訓練期間が5か月の場合は、5か月分の受講料が助成対象経費

(2) 助成対象経費は、助成対象期間の初日以降に支出したものを対象とします。

ただし、助成対象期間に訓練を実施するために、令和3年1月8日以降に、教育機関等に申込みをした訓練及び支出した経費は助成の対象とします。

※ 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。

※ 助成対象期間は、6頁の 12 交付の申請 (1) 申請期間のとおりですが、交付決定通知がお手元に届くのは、申請期間締め切り日の翌月10日以降となります。

【重要】実績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原本

②領収書の原本、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

【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。

## 10 助成額及び助成限度額等

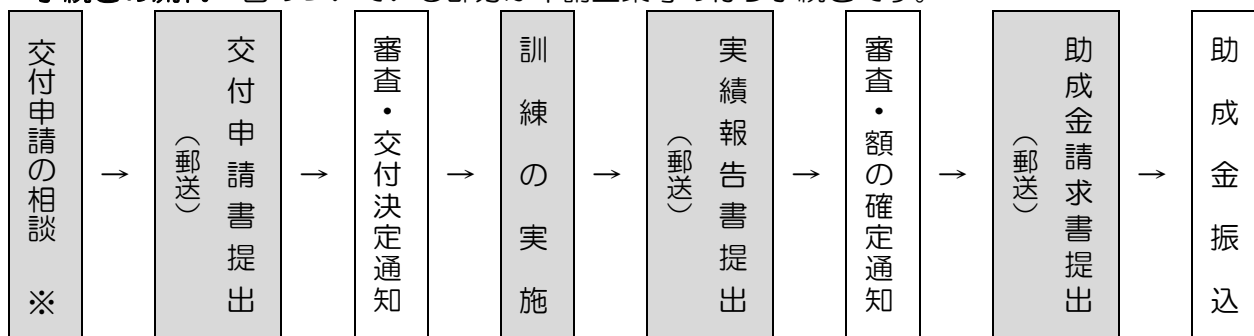
助成金の額及び助成限度額は次のとおりです。なお、都の予算の範囲内で交付します。

ただし、申請は1回に限ります。(交付決定前に交付申請を取り下げた部分は除きます。)

小規模企業者 助成対象経費の3分2 上限額27万円

その他の中小企業等 助成対象経費の2分1 上限額20万円

11 手続きの流れ 色のついている部分が申請企業等の行う手続きです。



※必要に応じてご相談は電話で受け付けます。 問い合わせ先は、9頁をご覧ください。

12 交付の申請について

(1) 申請期間

各回の申請期間、助成対象期間及び実績報告書提出期限は下表のとおりです。

申請回	申請期間	助成対象期間	実績報告書提出期限
第1回	令和3年 2月17日(水) ~ 3月15日(月)	4月1日(木) ~ 9月30日(木)	11月1日(月)
第2回	3月16日(火) ~ 4月15日(木)	5月1日(土) ~ 10月31日(日)	11月30日(火)
第3回	4月16日(金) ~ 5月17日(月)	6月1日(火) ~ 11月30日(火)	令和4年 1月5日(水)
第4回	5月18日(火) ~ 6月15日(火)	7月1日(木) ~ 12月31日(金)	1月31日(月)
第5回	6月16日(水) ~ 7月15日(木)	8月1日(日) ~ 令和4年 1月31日(月)	2月28日(月)
第6回	7月16日(金) ~ 8月16日(月)	9月1日(水) ~ 2月28日(月)	3月31日(木)

※下線の日が交付申請書提出の締切日、必着

(2) 申請方法

- 交付申請書(様式第1号、第2号、第3号)を作成し、その他の提出書類とあわせて申請期間中に下記へ郵送してください。
- 提出する書類は、10ページの提出書類一覧をご確認ください。
- 申請期間の締切日必着です。
- **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。**  
※郵送以外での申請は受け付けません。
- **オンラインスキルアップ支援助成金 交付申請書在中**と封筒の表面にご記入ください。

送付先 〒163-8001

新宿区西新宿2-8-1

東京都 産業労働局 雇用就業部 能力開発課 認定訓練担当 宛

**オンラインスキルアップ支援助成金 交付申請書在中**

### (3) 申請に関する注意

- ・記入例に従い、書類を作成してください。
- ・提出された書類は返却することができません。 ※必ず控えを保存してください
- ・申請後の講座の追加及び変更は認められません。
- ・審査の必要に応じ、電話による連絡を入れる場合があります。様式第1号の申請書の事務担当者欄には、必ず連絡が取れる電話番号をご記入ください。
- ・代理人による提出の場合は、委任状（参考様式1）が必要です。
- ・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。
- ・審査の結果や都の予算額によって、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。
- ・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。
- ・交付決定額は、助成金交付の上限額を示しています。助成事業終了後に助成金の額が確定されます。  

申請方法等について、ご不明な点は事前にご相談ください。
-----------------------------

## 13 交付申請の取下げについて

交付決定前に申請を取り下げる場合には、交付申請取下げ届出書（様式第5号）を速やかに提出してください。

※交付申請を取り下げた場合は、申請回数に含まれません。

## 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①又は②の書類をご準備ください（実績報告時に提出が必要です）。

- ①教育機関等が交付する、受講の修了が確認できる書類（例 修了証書、受講証明書 等）
- ②受講者の受講履歴が確認できる書類（例 管理者ページに記録された受講履歴 等）

- ・必要に応じ、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) 受講者を変更する場合、及び訓練の一部を中止する場合は訓練の開始前に変更等承認申請書を提出してください。
- (3) 定額制の設定料金を、交付決定後に変更する場合は、変更等承認申請書を提出してください。

- (4) 訓練の全てを中止する場合は、変更等承認申請書を速やかに提出してください。
- (5) 助成金の振込先口座を変更する場合は、変更後の口座情報を記入した支払金口座振替依頼書を提出してください。

**受講する講座の追加及び変更はできません。**

**申請内容を変更する場合は、問い合わせ先（03-5320-4718）へご連絡ください。**

## 16 実績報告について

### (1) 実績報告書の提出期限

交付申請書に記載した全ての訓練が終了した後、12 交付の申請について の表中にある実績報告書の提出期限までに実績報告書を提出してください。

### (2) 実績報告に関する注意

- ・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、提出期限までに下記へ郵送してください。
- ・提出する書類は、11ページの提出書類一覧をご確認ください。
- ・交付決定した助成対象経費のうち、実績報告書提出日までに支払ったものが対象です。
- ・提出期限日必着です。
- ・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。
- ・代理人による提出の場合は、委任状（参考様式1・ホームページに掲載）が必要です（交付申請時に提出の場合は不要）。
- ・**オンラインスキルアップ支援助成金 実績報告書在中** と封筒の表面にご記入ください。
- ・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。
- ・最終期限までに実績報告書が提出されない場合、助成金の交付決定を取り消すことがあります。
- ・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。

送付先 〒163-8001

新宿区西新宿2-8-1

東京都 産業労働局 雇用就業部 能力開発課 認定訓練担当 宛

**オンラインスキルアップ支援助成金 実績報告書在中**

## 17 助成金請求書の提出について

実績報告書の審査が完了しましたら、額の確定通知とともに請求書をお送りします。

- ・到着後、所定の期限までに提出してください。
- ・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。

## 18 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 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扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」、「東京都個人情報の保護に関する条例」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。

## 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。

- ・ 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
- ・ 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、その他法令等に違反したとき
- ・ 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
- ・ 暴力団等に該当するに至ったとき又は代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当するに至ったとき

(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。

### お問い合わせ先・相談窓口

東京都 産業労働局 雇用就業部 能力開発課 認定訓練担当

電話 03-5320-4718

「オンラインスキルアップ支援助成金について」と、お問い合わせください。

※感染症拡大防止のため、電話での相談、受付けのみとしております。

## 提出書類一覧

### 1 交付申請時

※必ず記入例をご参照の上ご記入ください。

※必要部数の写しは申請者の控えとして、お手元に保存してください。

	提出書類	必要部数	
		原本	写し
1	中小企業人材オンラインスキルアップ支援助成金交付申請書（様式第1号） ※印鑑登録した実印を押印してください。	1	1
2	訓練計画 ※以下のeラーニングの種類によって、様式を使い分けてください。 ア 1人当たりの受講料が定められている講座（単講座）は、様式第2号-1-1を使用 イ 月間と年間で受講料が定められている講座（定額制）は、様式第2号-1-2を使用	1	1
3	受講者名簿 ※以下のeラーニングの種類によって、様式を使い分けてください。 ア 1人当たりの受講料が定められている講座（単講座）は、様式第2号-2-1を使用 イ 月間と年間で受講料が定められている講座（定額制）は、様式第2号-2-2を使用	1	1
4	受講案内 eラーニングの内容、訓練時間、料金表（受講料、ID登録料、管理料等）及び教育機関の概要等が確認できるもの ※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も添付してください。	1	1
5	印鑑証明書（注1） ※6か月以内に取得したもの 【原本】	1	1
6	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（注2） ※6か月以内に取得したもの 【原本】	1	1
7	法人事業税・法人住民税の納税証明書 ※都税事務所にて取得してください。【原本】 又は法人事業税・法人住民税の領収書の写し（納期が到達している直近のもの1年分） （注3）	1 写し 1	1
8	誓約書（様式第3号） ※該当項目に☑を入れてください ※印鑑登録した実印を押印してください。	1	1
9	会社案内又は会社概要がわかるもの 団体においては、団体案内又は概要がわかるもの（注4）	1	1
10	組織図（事業主と従業員の関係、従業員数と部署等がわかるもの。図でなくても可） ※参考様式2を参考に提出してください	1	1
11	支払金口座振替依頼書 東京都公金を納付できる金融機関をご記入ください。東京都会計管理局のHP参照 <a href="https://www.kaikeikanri.metro.tokyo.lg.jp/koukinshuunou.htm">https://www.kaikeikanri.metro.tokyo.lg.jp/koukinshuunou.htm</a> ※印鑑登録した実印を押印してください。	1	1
12	〔小規模企業者のみ提出〕 労働保険料等基礎賃金等の報告（事業主控）又は確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表（写し） ※労災保険・雇用保険両方の記入があるものを提出してください。	1	1

13	〔代理提出の場合のみ提出〕 委任状（参考様式1）	1	1
14	交付申請時 書類提出チェック用紙	1	1

注1 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3）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2 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提出してください。

②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。

◇任意団体の場合

代表者名、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

◇共同事業主の場合

- ・共同するすべての事業主の商業・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3 ①申請時点で納期が到達している直近のものを提出してください。

②非課税の場合は、課税されていないことがわかるものを提出してください。

※法人の場合は、「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。

※個人事業主の場合は、課税されない理由が分かるものとして、所得税の確定申告書の写しを提出してください。

③創業して間もないため、納期が到達していない場合は、その旨を様式3（誓約書）に自筆で記入してください。実績報告書提出時に、納税証明書を取得して提出してください。

④個人事業主においては、個人事業税の納税証明書（都税事務所で取得）及び個人都民税の納税証明書（区市町村窓口で取得）または領収書（1年分）を提出してください

※非課税の場合は、課税されない理由が分かるものとして、所得税の確定申告書の写しを提出してください。

⑤任意団体は団体の収支内訳が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をご提出ください。

⑥インターネットによる納付及び口座からの自動引落しによる納付をした場合は、領収書が発行されないため、納税証明書をご提出ください。

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

※必ず記入例をご参照の上ご記入ください。

※必要部数の写しは申請者の控えとして、お手元に保存してください。

	提出書類	必要部数	
		原本	写し
1	<b>オンラインスキルアップ助成金実績報告書（様式第6号）</b> ※印鑑登録した実印を押印してください。	1	1
2	<b>実績表</b> ※以下のeラーニングの種類によって、様式を使い分けてください。 ア 1人当たりの受講料が定められている講座（単講座）は、 <b>様式第2号—1—1</b> を使用 イ 月間と年間で受講料が定められている講座（定額制）は、 <b>様式第2号—1—2</b> を使用	1	1
3	<b>受講者名簿</b> ア 1人当たりの受講料が定められている講座（単講座）は、 <b>様式第2号—2—1</b> を使用 イ 月間と年間で受講料が定められている講座（定額制）は、 <b>様式第2号—2—2</b> を使用	1	1
4	<b>訓練の実施状況が確認できる書類</b> <b>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②を提出</b>  <b>①教育機関等が交付する、受講の修了が確認できる書類</b> 例 修了証書、受講証明書 等 ※eラーニングの講座名、訓練期間、申請企業名、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4をご利用ください  <b>②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）</b> 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。	1	1
5	<b>受講料等の支払いを確認できる書類</b> <b>下記の①及び②の両方が必要です。</b> <b>①教育機関等の請求書の原本</b> <b>②領収書の原本、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</b> ※請求書又は領収書の内訳に以下のア～エが確認できることが必要です。 ア eラーニングの講座名 イ 訓練期間 ウ 受講料 エ ID登録数（ない場合は不要） ※申請企業等が支払いをした書類を提出してください。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。 ※口座振込の控え等には、 <u>教育機関の口座名及び申請企業名（振込元）の記載が必要</u> です ※通帳等の写しを提出される場合は <u>口座名義の記載部分と振込内容の記載がある部分を提出してください。</u>	1	1
6	実績報告時 書類提出チェック用紙	1	1

### 3 交付決定前に申請を取り下げる場合

提出書類	必要部数	
	原本	写
オンラインスキルアップ助成金交付申請取下げ届出書（様式第5号） ※印鑑登録した実印を押印してください。	1	1

### 4 交付決定後に申請内容の変更があった場合

提出書類	必要部数		
	原本	写	
オンラインスキルアップ助成金変更等承認申請書（様式第9号） ※印鑑登録した実印を押印してください。	1	1	
1 訓練の一部を変更又は中止する場合の添付書類			
訓練計画・実績表（様式第2号-1-1又は様式第2号-1-2）（注1）	1	1	
2 受講者を変更する場合の添付書類			
受講者名簿（様式第2号-2-1又は様式第2号-2-2）	1	1	
3 定額制の訓練の設定料金を変更する場合の添付書類			
訓練計画・実績表（様式第2号-1-2）、受講者名簿（様式第2号-2-2） 変更後の受講料金が記載された受講案内（注1）	1	1	
4 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			
印影の変更	変更後の印鑑証明書	1	
企業名、所在地、 代表者の変更	変更後の商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	1	

注1 各様式は、交付申請書に添付したものに、変更箇所を赤字で修正して提出してください。

### 5 助成金請求時

提出書類	必要部数	
	原本	写
オンラインスキルアップ助成金 請求書（様式第8号）（注1） ※印鑑登録した実印を押印してください。	1	

注1 請求書（様式第8号）は、額の確定通知とあわせて東京都から送付します。必要事項を記入、押印のうえ提出してください。

【交付申請書の 2 企業の概要 『業種分類』と『主な事業』を下記表から選択してご記入ください】

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）に該当する中分類及び大分類を選択する。  
⇒交付申請書『主な事業』欄の大分類のプルダウンメニューから選択⇒中分類のプルダウンメニューから選択

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（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	
	06	総合工事業	
D 建設業	07	職別工事業（設備工事業を除く）	
	08	設備工事業	
	09	食料品製造業	
E 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・関連産業	
	16	化学工業	
	17	石油製品・石炭製品製造業	
	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
	G 情報通信業	37	通信業
		38	放送業
		39	情報サービス業
		40	インターネット附随サービス業
		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事業	
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・文字情報制作に附帯するサービス業	
H 運輸業、郵便業		42	鉄道業
	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	
	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）	
	68	不動産取引業	
K 不動産業、物品賃貸業	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	飲食店	
	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	保険衛生	
	85	社会保険・社会福祉・介護事業	
	88	廃棄物処理業	
	89	自動車整備業	
R サービス業	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	
	93	その他のサービス業	
	94	その他のサービス業	
	95	その他のサービス業	

※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、受付時等に記入した業種の修正をお願いすることがあります。

②上記で選択した中分類に該当する業種分類を、**表2 資本金及び常時使用する従業員数による分類**の色分けから選択する

⇒交付申請書『業種分類』欄のプルダウンメニューから選択

**2 資本金及び従業員数による分類**

業種分類	中小企業等 資本金及び常時使用する従業員数	小規模企業者 従業員数
小売業・飲食店	5,000万円以下又は50人以下	5人以下
サービス業	5,000万円以下又は100人以下	5人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下	5人以下
上記以外の産業（製造業・建設業等）	3億円以下又は300人以下	20人以下