DXリスキリング助成金 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デジタルトランスフォーメーション(以下「DX」という。)に関する職業訓練(以下「訓練」という。)に、従業員を派遣(以下「集合」という。)又は e ラーニング等を利用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DX人材の育成を促進することを目的とします。

2 申請できる者

次のア及びイに該当する企業又は個人事業主

ア 中小企業等の要件を満たすこと

中小企業等とは、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、15~16ページの表 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日々雇い入れられる者
- ②2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。

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

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 個人事業主にあっては都内の税務署へ開業の届け出をしていること
- (2)訓練に要する経費を従業員に負担させていないこと。
- (3) 勤務時間内に訓練を行っていること。
- (4) 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
- (5)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。
- (6) 都税(法人事業税及び法人都民税)の未納付がないこと
- (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らに類する事業を行っていないこと
- (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) 過去に偽りその他不正の手段等により交付決定の取消し、助成金の返納等がないこと。

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のうち、教育機関等が提供する集合訓練又は e ラーニング等を利用して実施する訓練であること

(2) DXに関する専門的な知識・技能の習得と向上を目的とする訓練又は専門的な資格を取得するための訓練であること

DXに関する専門的な知識・技能の習得と向上を目的とする訓練又は専門的な資格を取得するための訓練とは、原則以下のいずれかを目的とする訓練をいいます。

- (1)業務の効率化、生産性の向上
- (2) 集客・販路拡大
- (3) 新製品・新サービスの開発
- (4)組織力・営業力の強化

本助成金での専門的なDX講座とは、原則以下の項目に該当するものをいいます。

- ・AI ・IoT ・クラウド ・データサイエンス ・セキュリティ ・基礎理論 ・経営戦略
- ・プロジェクトマネジメント ・コンピュータシステム ・技術要素 ・開発技術 ・U I/U Xデザイン
- ・RPA ・ネットワーク ・XR(VR・AR・MR・SR) ・BPR ・ブロックチェーン
- (3) 通常の業務と区別できるOFF-JTの訓練であること
- (4)都内で実施される訓練であること
- (5)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 に公開されており、1講座及び受講者1人当たりの受講料があらかじめ定められていること(以 下、単講座という。)

ただし、サブスクリプション形式で期間内に複数の講座を受講できるもので一人当たりの受講料が定められていないものは除く(以下、定額制という。)

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。
- (6)訓練時間が20時間以上であること
 - ※既存の複数講座を組み合わせて20時間以上でも可とします。
 - ※訓練時間には、食事を伴う休憩時間は含めません。
- (7) 修了者の人数が1人以上であること
- (8) 助成対象事業者が受講者の訓練状況を確認できること
- (9) 中小企業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(8割以上の出席)が確認できる書類
 - + 受講期間中の本人確認ができる書類 ※e ラーニングを受講した場合のみ
 - (例)修了証書、受講証明書 等
 - + e ラーニング受講中の受講者名が確認できる画面のスクリーンショット 等

【重要】教育機関等が交付をする書類については、必ず交付申請前に、申請者が教育機関等にご確認ください。

- ②教育機関等が交付する、受講の修了(8割以上の出席)が確認できる書類
 - (例)修了証書、受講証明書 等

※【e ラーニングを受講した場合】

修了証書等に併せて受講期間中の本人確認ができる書類が必要です。

(例) e ラーニング受講中の受講者名が確認できる画面のスクリーンショット 等

【重要】教育機関等が交付をする書類については、必ず交付申請前に、申請者が教育機関等にご確認ください。

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
- 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)、代表または役員、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

- ①DX の推進に関連のないもの
- ②通常業務の延長で必要なスキルの向上を目的とするもの
- (例) Excel·Word 講座など
- 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 (講座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
- ⑥通信(添削方式)によるもの
- 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方が対象です。

(1) 中小企業が雇用する従業員

- ※企業の代表及び個人事業主は助成対象外です。
- ※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。

(3)総訓練時間の8割以上を修了した者

※講座案内等に記載されている受講書間の8割を受講した者をいいます。

7 助成対象訓練の実施期間

- (1)各申請回に対応した助成対象期間に訓練を実施すること
- (2)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7ページを参照してください。

8 助成対象経費

(1)助成対象となる経費

①受講料(単講座によるもの)

教育機関等が講座の価格(料金表)を公表しており、1講座及び1人当たりの受講料が定められているもの

- ②訓練に必要な教科書及び教材代
- ③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

④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料金 等

(2)助成対象外となる経費

①受講料(定額制によるもの)

サブスクリプション形式で期間内に複数受講できるもので一人当たりの受講料が定められていないもの

- ②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
- ③インターネット回線使用料、通信料 等
- ④昼食代、交诵費及び宿泊費等
- ⑤消費税
- ⑥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ます。
- (2) 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。

ただし、第1回申請期間初日(令和4年5月17日)以降に、教育機関等に申込みをした、助成対 象期間に実施する訓練に係る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、7ページの 12 交付の申請について (1)申請期間のとおりです。

【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 (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。

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、申請は各年度1回に限ります。(交付決定前に交付申請を取り下げた場合は除きます。)

助成対象経費の3分の2以内 上限額64万円

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(03-5320-4718)へご連絡ください。

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		Ħ	⋾請其	用間			助成	対象期間		実績報告書 提出期限	
第1回	令和 4 年 5 月 17 日	(火)	~	6月15日	(水)	7月1日	(金)	~ 12月31日	(土)	令和5年 1月31日	(火)
第2回	6月16日	(木)	~	7月15日	(金)	8月1日	(月)	~ ^{令和 5 年} 1 月 31 日	(火)	2月28日	(火)
第3回	7月16日	(土)	~	8月15日	(月)	9月1日	(木)	~ 2月28日	(火)		
第4回	8月16日	(火)	~	9月15日	(木)	10月1日	(土)	~ 2月28日	(火)		
第5回	9月16日	(金)	~	10月17日	(月)	11月1日	(火)	~ 2月28日	(火)	3月15日	(水)
第6回	10月18日	(火)	~	11月17日	(木)	12月1日	(木)	~ 2月28日	(火)		
第7回	11月18日	(金)	~	12月19日	(月)	1月1日	(日)	~ 2月28日	(火)		

- ※下線の日が交付申請書提出の締切日、必着です。 ※訓練修了後、速やかに実績報告書を提出してください。
- ※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。

(2) 申請方法

- ・交付申請に必要な書類をそろえ、申請期間中に下記送付先へ郵送してください。
- ・提出する書類は、11、12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。

DX リスキリング助成金 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 DX リスキリング助成金 交付申請書在中

(3)申請に関しての注意

- ・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。 ※必ず控えをお手元に保存してください。
- ・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。**交付申請書(様式第1号)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。
- ・交付申請書(様式第1号)の事務担当者を**代理人**(自社外)とする場合は、**委任状**(参考様式1・ホームページに掲載)が必要です。
- ・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。 ※提出されない場合は、対象外となる可能性があります。
- ・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。
- ・<u>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。</u>
- ・交付決定額は、助成金交付の上限額を示しています。実績報告審査終了後、助成金の額が確定されます。助成金は、額の確定後、請求書の提出をもって支払われます。

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 交付決定前の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 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。

※添付書類については、P14提出書類一覧を参照してください。

- (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 必ず**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)訓練の全てを中止する場合 速やかに変更等承認申請書を提出してください。
- (4) 助成金の振込先口座を変更する場合

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、受講対象期間外への変更はできません。

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。

15 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8割以上であることがわかる書類を印刷したもの
 - ・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

②教育機関等が交付する、受講の修了(8割以上の出席)が確認できる書類

(例) 修了証書、受講証明書 等

※【e ラーニングを受講した場合】

修了証書等に併せて受講期間中の本人確認ができる書類が必要です。

(例) e ラーニング受講中の受講者名が確認できる画面のスクリーンショット 等

16 実績報告について

(1) 実績報告書の提出期限

提出は、7ページ**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行ってください。

交付申請書に記載した全ての訓練終了後(提出期限前でも訓練終了次第)、速やかに実績報告して ください。

実績報告書が提出され次第、順次報告書の審査を行います。

(2) 実績報告に関しての注意

- ・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送付先へ郵送してください。
- ・提出する書類は、13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。
- ・実績報告書(様式第6号)の事務担当者を代理人(自社外)とする場合は、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)
- ・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。
- ・提出期限までに実績報告書が提出されない場合や必要書類が適正に提出されない場合は、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。

DX リスキリング助成金 実績報告書在中と封筒 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 DX リスキリング助成金 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助成金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。
- (3)上記(1)の偽りその他不正行為に該当した場合は、今後本助成金を申請することが出来ません。

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

「DXリスキリング助成金について」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						
	近山百杯	原本	写し				
1	DX リスキリング助成金交付申請書(様式第1号)	1	1				
_	※印鑑登録した実印を押印してください。						
2	訓練計画書(様式第 2 号)	1	1				
3	受講者名簿(様式第2号-2)	1	1				
	受講案内						
	コース名、講座の内容、訓練時間、訓練場所、経費(受講料、教科書・教材費、ID 登						
4	録料、管理料、昼食代等)及び教育機関等の概要等がHP等で確認できるもの	1	1				
-	※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。	_	_				
	※見積書は対象外です。必ず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。						
5	印鑑証明書 ※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1)	1	1				
	※6か月以内に取得したもの 【原本】						
	法人事業税・法人都民税の納税証明書 (注2)						
	※都税事務所にて取得してください。【原本】						
7	※非課税の場合は(注 2)②	_	1				
	【個人事業主の場合】個人事業税及び個人都民税の納税証明書(注2)④		_				
	又は法人事業税・法人都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)	写し					
	※申告区分が確定のもの	1					
	誓約書(様式第3号)						
8	※該当項目に ☑ を入れてください。	1	1				
	※印鑑登録した実印を押印してください。						
9	会社案内又は会社概要がわかるもの	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)	-1	1				
10	※参考様式2を参考に提出してください	1	1				
	支払金口座振替依頼書						
	全国銀行資金決済ネットワーク(全銀ネット)を利用している、金融機関をご記入くだ						
11	さい。全銀ネットを利用している金融機関については、以下リンクを参照	1	1				
	https://www.zengin-net.jp/company/member/						
	※印鑑登録した実印を押印してください。						

10	〔代理提出の場合のみ提出〕	4	1		
12	委任状(参考様式1)				
13	交付申請時 書類提出チェック用紙	1	1		

- 注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。
- 注2 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。(申告区分が確定のもの)
 - 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 :「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: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<u>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**様式第3号(誓約書)**に自筆で</u>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個人事業主の場合は下記の書類を提出願います。

◇課税の場合 : 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:個人事業税は、前年度の所得が 290 万円以下の所得税の確定申告書の写し、

個人都民税は、非課税証明書(又は課税証明書)を提出してください。

⑤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。

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				
	近山自然	原本	写し				
1	DX リスキリング助成金実績報告書(様式第6号)	1	1				
	※印鑑登録した実印を押印してください。						
2	訓練実績表(様式2号)	1	1				
3	受講者名簿(様式第2号-2)	1	1				
4	訓練の実施状況が確認できる書類	1	1				
	下記の①又は②のいずれかが必要です。						
	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						
	※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、受講の修了(8 割以上の出席)が確認できる書類						
	(例)修了証書、受講証明書 等						
	※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3を利用ください。						
	e ラーニングを受講した場合のみ、併せて受講期間中の本人確認ができる書類						
	(例) e ラーニング受講中の受講者名が確認できる画面のスクリーンショット 等						
	※講座名、受講者氏名、受講日時が記載されていること。						
	★高額な講座について、交付申請時に講習テキスト等を提出されなかった場合、						
5	<u>必ず提出すること。</u> 受講料等の支払いを確認できる書類 下記の①及び②の両方が必要です。	1	1				
5	支払い方法は、金融機関による振込払いとします。	1	1				
	①教育機関等の請求書の原本						
	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が明記された口座振込の控						
	え等 <mark>(領収書を提出した場合は、併せて通帳の写しを提出してください)</mark>						
	※請求書又は領収書の内訳に以下のア〜工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						
	をした書類を提出してください。						
	※口座振込の控え等には、教育機関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提出してください。						
	※インターネットバンキングで振込をした場合は、振込完了後の控えを提出してくだ						
	さい。(振込依頼、予約、受付は不可)						
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	必要語	部数			
近山 <u>自然</u>	原本	写			
DX リスキリング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。					

4 交付決定後に申請内容の変更があった場合 ※必ず事前に提出をお願いします。

	提出書類							
	近山首 規							
DX リスキリング助成金	DX リスキリング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打	甲印してください。							
1 訓練の一部を変更な	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) (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	第2号-2)	1	1					
3 企業等の名称、所有	生地、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						
口泉/07友史	変更後の実印を押印した支払金口座振替依頼書	1						
个类々 - 所左地	変更後の商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書) 企業名、所在地、 変更後の印鑑証明書							
代表者の変更	変更後の実印を押印した支払金口座振替依頼書	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	必要語	部数		
佐山青規		写		
DX リスキリング助成金 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。				

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 3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)

10				(本) 双より(水行)					
	大分類	05		↑類(一部小分類) * м利塚四学					
	鉱業、採石業、 砂利採取業			E、炒州休以未					
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						
Е	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	品製造業(家具を除く)					
		13	家具・装備品	記製造業					
		14	パルプ・紙・	紙加工品製造業					
		15	印刷・同関連	D刷・同関連業					
		16	化学工業	七学工業					
		17	石油製品·石	5炭製品製造業					
		18	プラスチック	7製品製造業(別掲を除く)					
		19	ゴム製品製造						
		20	なめし革・同	司製品・毛皮製造業					
		21	窯業・土石製	设品製造業					
		22	鉄鋼業						
		23	非鉄金属製造	造業					
		24	金属製品製造	造業					
		25	はん用機械器	景具製造業					
		26	生産用機械器	 景具製造業					
		27	業務用機械器	署具製造業					
		28	電子部品・ラ	デバイス・電子回路製造業					
		29	電気機械器具						
		30	情報通信機構						
		31	輸送用機械器						
_		32	その他の製造	5業					
F	電気・ガス・熱 供給・水道業		電気業						
	供和 小坦果	34	ガス業						
		35	熱供給業						
		36							
G	情報通信業	37							
			放送業	- Alle					
			情報サービス						
				ノト附随サービス業					
		41	映像·百户· 410	文字情報制作業					
				管理・補助的経済活動を行う事業					
			411 412	映像情報制作·配給業 音声情報制作業					
			412	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					
			410	ビス業					
Н	運輸業、郵便 業	42	鉄道業	4.11.					
	業	43	道路旅客運送						
		44	道路貨物運送業						
		45	水運業						
		46	航空運輸業						
		47	倉庫業						
		48		するサービス業					
1		49	郵便業(信書便事業を除く)						

			to dead 1 and 2 and 1 all 1				
I			各種商品卸売業				
	業	51	1901E 2 100 3 2 15 0 5 10				
		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	62	銀行業				
	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				
<u></u>	74 X W V	0.0	含む)				
K	不動産業、物品賃貸業	68					
	即具具木	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	71	学術・開発研究機関				
	門・技術サー	72	専門サービス業(他に分類されないもの)				
	ビフサ	ļ					
	ビス業	73	広告業				
	ビス業		広告業 技術サービス業(他に分類されないもの)				
М	宿泊業、飲食	73 74					
М		73 74 75 76	技術サービス業(他に分類されないもの) 宿泊業 飲食店				
M	宿泊業、飲食	73 74 75 76 77	技術サービス業(他に分類されないもの) 宿泊業 飲食店 持ち帰り・配達飲食サービス業				
	宿泊業、飲食サービス業生活関連サー	73 74 75 76 77 78	技術サービス業(他に分類されないもの) 宿泊業 飲食店 持ち帰り・配達飲食サービス業 洗濯・理容・美容・浴場業				
	宿泊業、飲食 サービス業 生活関連サービス業、娯楽	73 74 75 76 77	技術サービス業(他に分類されないもの) 宿泊業 飲食店 持ち帰り・配達飲食サービス業 洗濯・理容・美容・浴場業 その他の生活関連サービス業				
	宿泊業、飲食サービス業生活関連サー	73 74 75 76 77 78	技術サービス業(他に分類されないもの) 宿泊業 飲食店 持ち帰り・配達飲食サービス業 洗濯・理容・美容・浴場業				
N	宿泊業、飲食サービス業生活関連サービス業、娯楽業	73 74 75 76 77 78 79	技術サービス業(他に分類されないもの) 宿泊業 飲食店 持ち帰り・配達飲食サービス業 洗濯・理容・美容・浴場業 その他の生活関連サービス業				
N	宿泊業、飲食サービス業 生活関連・娯楽業 教育、、学習支	73 74 75 76 77 78 79	技術サービス業(他に分類されないもの) 宿泊業 飲食店 持ち帰り・配達飲食サービス業 洗濯・理容・美容・浴場業 その他の生活関連サービス業 791 旅行業				
N	宿泊業、文業を受け、大学を対しています。 は、大学のでは、それが、大学のでは、大学のでは、大学のでは、大学のでは、大学のでは、大学のでは、大学のでは、大学のでは、大学のでは、大学のは、大学のでは、大学のは、大学のは、大学のは、大学のは、大学のは、大学のは、大学のは、大学の	73 74 75 76 77 78 79 80 81 82	技術サービス業(他に分類されないもの) 宿泊業 飲食店 持ち帰り・配達飲食サービス業 洗濯・理容・美容・浴場業 その他の生活関連サービス業 791 旅行業 娯楽業 学校教育 その他の教育、学習支援業				
N	宿泊業、飲食サービス業 生活関連・娯楽業 教育、、学習支	73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83	技術サービス業(他に分類されないもの) 宿泊業 飲食店 持ち帰り・配達飲食サービス業 洗濯・理容・美容・浴場業 その他の生活関連サービス業 791 旅行業 娯楽業 学校教育 その他の教育、学習支援業 医療業				
N	宿泊業、文業を受け、大学を対しています。 は、大学のでは、それが、大学のでは、大学のでは、大学のでは、大学のでは、大学のでは、大学のでは、大学のでは、大学のでは、大学のでは、大学のは、大学のでは、大学のは、大学のは、大学のは、大学のは、大学のは、大学のは、大学のは、大学の	73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84	技術サービス業 (他に分類されないもの) 宿泊業 飲食店 持ち帰り・配達飲食サービス業 洗濯・理容・美容・浴場業 その他の生活関連サービス業 791 旅行業 娯楽業 学校教育 その他の教育、学習支援業 医療業 保険衛生				
N	宿泊業、文業を受け、大学を対しています。 は、大学のでは、それが、大学のでは、大学のでは、大学のでは、大学のでは、大学のでは、大学のでは、大学のでは、大学のでは、大学のでは、大学のは、大学のでは、大学のは、大学のは、大学のは、大学のは、大学のは、大学のは、大学のは、大学の	73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85	技術サービス業(他に分類されないもの) 宿泊業 飲食店 持ち帰り・配達飲食サービス業 洗濯・理容・美容・浴場業 その他の生活関連サービス業 791 旅行業 娯楽業 学校教育 その他の教育、学習支援業 医療業 保険衛生 社会保険・社会福祉・介護事業				
N O P	宿泊業、飲食 サービス業 生活ス業、学習 育業、福祉	73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 88	技術サービス業(他に分類されないもの) 宿泊業 飲食店 持ち帰り・配達飲食サービス業 洗濯・理容・美容・浴場業 その他の生活関連サービス業 791 旅行業 娯楽業 学校教育 その他の教育、学習支援業 医療業 保険衛生 社会保険・社会福祉・介護事業 廃棄物処理業				
N	宿泊業、飲食 サービス業 生活ス業、学習 育業、福祉	73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85	技術サービス業(他に分類されないもの) 宿泊業 飲食店 持ち帰り・配達飲食サービス業 洗濯・理容・美容・浴場業 その他の生活関連サービス業 791 旅行業 娯楽業 学校教育 その他の教育、学習支援業 医療業 保険衛生 社会保険・社会福祉・介護事業 廃棄物処理業 自動車整備業				
N O P	宿泊業、飲食 サービス業 生活ス業、学習 育業、福祉	73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 88 89 90	技術サービス業(他に分類されないもの) 宿泊業 飲食店 持ち帰り・配達飲食サービス業 洗濯・理容・美容・浴場業 その他の生活関連サービス業 791 旅行業 娯楽業 学校教育 その他の教育、学習支援業 医療業 保険衛生 社会保険・社会福祉・介護事業 廃棄物処理業 自動車整備業 機械等修理業				
N O P	宿泊業、飲食 サービス業 生活ス業、学習 育業、福祉	73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 88 89 90	技術サービス業(他に分類されないもの) 宿泊業 飲食店 持ち帰り・配達飲食サービス業 洗濯・理容・美容・浴場業 その他の生活関連サービス業 791 旅行業 娯楽業 学校教育 その他の教育、学習支援業 医療業 保険衛生 社会保険・社会福祉・介護事業 廃棄物処理業 自動車整備業 機械等修理業 職業紹介・労働者派遣業				
N O P	宿泊業、飲食 サービス業 生活ス業、学習 育業、福祉	73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 88 89 90	技術サービス業(他に分類されないもの) 宿泊業 飲食店 持ち帰り・配達飲食サービス業 洗濯・理容・美容・浴場業 その他の生活関連サービス業 791 旅行業 娯楽業 学校教育 その他の教育、学習支援業 医療業 保険衛生 社会保険・社会福祉・介護事業 廃棄物処理業 自動車整備業 機械等修理業 職業紹介・労働者派遣業 その他の事業サービス業				
N O P	宿泊業、飲食 サービス業 生活ス業、学習 育業、福祉	73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 88 89 90	技術サービス業(他に分類されないもの) 宿泊業 飲食店 持ち帰り・配達飲食サービス業 洗濯・理容・美容・浴場業 その他の生活関連サービス業 791 旅行業 娯楽業 学校教育 その他の教育、学習支援業 医療業 保険衛生 社会保険・社会福祉・介護事業 廃棄物処理業 自動車整備業 機械等修理業 職業紹介・労働者派遣業				

※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

表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		
小売業・飲食店	5,000万円以下又は50人以下		
サービス業	5,000万円以下又は100人以下		
卸売業	1億円円以下又は100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		