令和７年度　中小企業の外国人従業員に対する研修等支援助成金 募集要項

（ウクライナ避難民採用企業コース）（郵送用）

1. **目的**

ウクライナ避難民の避難生活が長期化する中、避難民がビジネスに必要な日本語教育を受ける機会を提供し、都内中堅・中小企業への円滑な就労を後押しする。

1. **助成対象事業者の要件**

|  |  |
| --- | --- |
| １ | 中小企業等又は中堅企業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（※１）で常時使用する従業員の数が2人以上の法人及び個人で、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 | 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  |

中堅企業とは、常時使用する従業員の数が51名以上999人以下の企業又は個人をいいます（ただし、中小企業等を除く）。※１ 企業には、常時使用する従業員の数が２人以上999人以下の次のものを含みます。・弁護士法（昭和２４年法律第２０５号）第３０条の２第１項で定める「弁護士法人」に該当するもの ・公認会計士法（昭和２３年法律第１０３号）第３４条の２の２第１項で定める「監査法人」に該当する　もの ・税理士法（昭和２６年法律第２３７号）第４８条の２で定める「税理士法人」に該当するもの ・行政書士法（昭和２６年法律第４号）第１３条の３で定める「行政書士法人」に該当するもの ・司法書士法（昭和２５年法律第１９７号）第２６条で定める「司法書士法人」に該当するもの ・弁理士法（昭和１２年法律第４９号）第３７条第１項で定める「特許業務法人」に該当するもの ・社会保険労務士法（昭和４３年法律第８９号）第２５条の６で定める「社会保険労務士法人」に該当す　るもの・土地家屋調査士法（昭和２５年法律第２２８号）第２６条で定める「土地家屋調査士法人」に該当するもの ・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２の「公益法人等」に該当するものなお、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される、特定非営利活動促進法（平成１０年法律第７号）第２条第２項で定める特定非営利活動法人を含むものとします。ただし、次の（ア）から（ウ）のいずれかを満たすものは除きます。（ア）同窓会、同好会等構成員相互の親睦、連絡、意見交換等を主目的とするもの（イ）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（ウ）後援会等特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの・法人税法（昭和４０年法律第３４号）別表第３の「協同組合等」に該当するもの※２ 常時使用する従業員とは次の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または採用時から１年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者
3. 日々雇用契約が更新される従業員でも、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または採用の時から１年を超えて引き続き雇用されると見込まれる（＊）労働者

　　＊「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 |   | 都内に本社又は主たる事業所があること |
| ３  |  | 外国人雇用状況届を適正に届け出ていること |
| ４ | 過去５年間に重大な法令違反等がないこと  |
|    | 違法行為による罰則の適用を受けた場合や労働基準監督署により違反の事実が検察官に送致された場合などの法令違反等があった企業は申請できません。また、法令違反等の状況が解消されてから５年が経過している必要があります。 |
| ５  | 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 |
|  | 1. 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）を上回っていること。
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、遵守していること。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. その他労働関係法令について遵守していること。
 |
| ６  | 法人事業税及び法人都民税（個人事業主の場合は、個人事業税及び個人都民税）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１１項に規定する特定遊興飲食店営業、同条第１３項に規定する接客業務受託営業およびこれ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 | 様式第２の誓約書記載の事項について誓約できること。 |

**３ 助成対象外国人従業員**

 次の要件を満たすことが必要です。

1. 中小企業等又は中堅企業に助成事業実施期間中に継続して直接雇用されている、都内の事業所に勤務する従業員で、ウクライナ避難民証明書を持ち、就労可能な在留資格を持つ者（以下、「ウクライナ避難民」という）

**４ 助成対象事業**

　　日本語能力試験概ねN2レベル以下の外国人従業員を対象とした、ビジネスに必要な日本語教育等で以下の内容。ただし３及び４の単体実施は不可。１又は２と組み合わせて実施する必要があります。
　１を選択した場合、１のみで総受講時間数が、選択したプランの時間以上である必要があります。
　２を選択した場合、想定学習時間数が、選択したプランの時間以上である必要があります。
　※標準プランは50時間以上、短時間プランは30時間以上となります。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 助成対象事業 |
| １ | 日本語教員による日本語教育 |
| ２ | 日本語教材の作成（日本語教員が作成したものに限る） |
| ３ | ビジネスマナー講座 |
| ４ | 異文化理解に係る講座 |

※日本語教員は、出入国在留管理庁「日本語教育機関の告示基準」第1条第13項に記載の「教員」の要件を満たす必要があります。

**５ 助成額及び助成限度額**

標準プラン　：助成対象事業を実施する上でかかる経費の１０／１０（助成限度額５０万円）

短時間プラン：助成対象事業を実施する上でかかる経費の１０／１０（助成限度額３０万円）

**６ 募集期間**

　令和７年４月３日（木）から令和８年１月１５日（木）まで

**７ 助成対象期間**

 　交付決定の日から令和８年３月３１日（火）まで

　※交付申請から交付決定までは、１か月程度要します。

　日本語教育のスケジュールを立てるにあたっては、十分な余裕を確保してください。

**８ 助成対象経費**

|  |  |
| --- | --- |
| 科目 | 内訳 |
| 報償費 | 日本語教員への報酬、謝金など |
| 消耗品費 | 教材費等１０万円未満の物品などの購入費 |
| 旅費 | 日本語教員の交通費など |
| 印刷製本費 | 日本語教材印刷費　など |
| 委託料 | 日本語教育の外部委託費　など |
| 使用料及賃借料 | 研修会場等の使用料など |

　　　　　※本助成金は消費税も助成対象です。申請書類は税込金額で作成お願いします。

**９　助成対象外経費**

|  |  |
| --- | --- |
| １ | ４-1（日本語教員による日本語教育）のうち以下の内容 |
|  | 1. 日常会話の習得を目的とした講座
2. 日本語能力試験等の日本語資格取得を目的とした講座の授業料や受験料等
3. カリキュラム等の総受講時間が50時間に満たないもの
4. カリキュラム等の総受講時間が50時間以上であるが、欠席等により受講生の総受講時　　　　　間が50時間に満たないもの
5. カリキュラムの総受講時間が50時間以上かつ受講生の総受講時間が50時間以上であ　　っても、欠席等によりカリキュラム等の総受講時間を受講できなかった場合、その欠席　　　分

※短時間プランを選択の場合、「50時間」は「30時間」と読み替えてください。 |
| ２ | ４-２（日本語教材の作成（日本語教員が作成したものに限る））のうち以下の内容 |
|  | 1. 日常会話の習得を目的としたもの
2. 日本語能力試験等の日本語資格取得を目的とした講座の授業料や受験料等
3. 教材の想定学習時間が50時間に満たないもの

※短時間プランを選択の場合、「50時間」は「30時間」と読み替えてください。 |
| ３ | ４-３（ビジネスマナー講座）及び４-４（異文化理解に係る講座）のうち以下の内容 |
|  | 1. ４-１又は４-２と併せて実施していないもの
2. カリキュラム等に記載された総受講時間のうち欠席した分
 |
| ４ | 日本語教育機関への入学に係る選考料や施設費 |
| ５ | 間接経費（振り込み手数料、交通費（日本語教員の出張旅費を除く。）日当、飲食費及び収入印紙等） |
| ６ | 契約書、領収書及び振込明細書等の帳票類が不備なもの |
| ７ | 使途、単価及び規模等の確認が不可能なもの |
| ８ | この助成金以外の他の事業に要した経費と明確に区分できないもの |
| ９ | 通常業務・取引と混在して支払いが行われているもの |
| １０ | 他の取引と相殺して支払いが行われているもの |
| １１ | 合理的理由なく、親会社、子会社、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（３親等以内）が経営する会社等）、代表者の親族との取引であるもの |
| １２ | 助成対象期間の前に開始した事業に係るもの。ただし、助成対象期間の前に開始した事業であっても、その一部が、内容や経費等の面から明確に助成対象期間の前の部分と区別できる場合には助成対象期間の部分に関し、対象とする。 |
| １３ | 助成対象期間内に終了していない事業に係るもの。ただし、助成対象期間の後に続く事業であっても、その一部が、内容や経費等の面から明確に助成対象期間の後の部分と区分できる場合には助成対象期間の部分に関し、対象とする。 |
| １４ | 法令等で義務付けられ、当然整備すべきとされている制度の策定・実施等に係るもの |
| １５ | 同一の事由で国、都又は区市町村等から給付金や助成金を受けている場合の取組内容の経費 |
| １６ | 雇用する従業員が負担した経費 |
| １７ | 上記のほか、社会通念上、助成が適当でないと知事が判断したもの |

　**１０　助成金の申請**



1. 申請書の提出場所
東京都産業労働局　雇用就業部　就業推進課　人材確保推進担当
所在地：〒163-8001　東京都新宿区西新宿2-8-1　都庁第一本庁舎21階
連絡先：03-5320-4628
2. 申請書の提出方法
・双方に記録が残るレターパック等の方法により送付してください。なお、申請書類は信書に該当しますので、信書の送付が禁止されているメール便、宅配便等は使用しないでください。
　※委任状の「代理人氏名」には、書類を提出する方の氏名を記載してください。
3. 申請書提出期限
申請書の提出期限は令和８年１月１５日（木）です。提出期限必着です。
4. 申請回数
助成金の申請は当該年度に各コース１回限りです。
「一般コース」との併給が可能です。ただし、コースごとに助成対象経費等が明確に区別できる必要があります。
5. 申請時の提出書類
別表１を参照
申請に関する各様式にはすべて登記簿どおりに企業名、代表者名等を記載し、印鑑登録した実印を押印してください。（個人事業主の場合は、印鑑証明書どおりに記載してください）
6. 申請書類各様式の入手方法
東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「TOKYOはたらくネット」からダウンロードできます。
「TOKYOはたらくネット」
URL:　<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/jinzai/kakuho/gaikokujinkenshu/>
7. 申請に関しての注意事項
8. 提出された書類はお返ししません。
9. 記入にあたっては、鉛筆・消えるボールペンは使用しないでください。また、記入内容の訂正に修正液・修正テープを使用しないでください。
10. 審査の結果、不交付の決定をすることがあります。
11. 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額が確定されます。
12. 交付決定の通知は、代理提出がされた場合でも申請企業宛に送付します。
13. 提出書類に不備がある場合は、修正提出を求める場合があります。なお、求めに応じない場合には原則として助成対象外となります。
14. 審査の必要に応じ、別表１に記載のない書類の提出を求める場合があります。
15. 申請は原則先着順で受け付けます。申請が予算額に達した場合は受付を終了します。

**別表１　交付申請　提出書類及び提出部数一覧表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 0 | 交付申請時　書類提出チェック用紙提出前に本チェック用紙にて書類が揃っているか確認してください。 | 原本１部 |
| 1 | 中小企業の外国人従業員に対する研修等支援助成金 交付申請書（様式第1号） | 原本１部 |
| ２ | 経費総括表（申請時）（様式第1号の２） | 原本１部 |
| ３ | 経費内訳書（申請時）（様式第１号の３） | 原本１部 |
| ４ | 計画書（様式第１号の４～５）実施する事業に応じて必要な様式を提出して下さい。 | 原本１部 |
| ５ | 誓約書（様式第２号） | 原本１部 |
| ６ | 印鑑証明書①発行日から３か月以内のもの | 原本１部 |
| ７ | 商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）①発行から3か月以内のもの②個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書（写し）（※１）及び住民票記載事項証明書（原本）（※２）を提出してください。※１　税務署の受理印があること※２　個人事業主の氏名及び住所、生年月日が記載されていること　　　申請日時点で発行日から３か月以内のもの | 原本１部 |
| ８ | 法人事業税・法人都民税の納税証明書（※３、４）①申請日時点で、納期が確定した直近のもの②個人事業主の場合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）を提出してください。※３　法人事業税・都民税が非課税の場合は「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。　　　個人事業主で非課税の場合、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B（第一表）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。※４　申請日時点で初めての納付期限前の場合は、設立日、決算期、開業日が分か　　　るものとして、次の書類を提出してください。　　　法人の場合：法人設立届の写し　　　個人事業主の場合：個人事業の開業・廃業等届出書の写し | 原本１部 |
| ９ | 会社概要企業等の名称、代表者、所在地、事業内容、従業員数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。） | 原本１部 |
| 10 | 助成対象外国人従業員を助成事業実施期間中に継続して雇用していることが証明できる以下のいずれかの書類（※５、６）①労働条件通知書の写し②雇用契約書の写し【①及び②について】　日本語によるものであること　最新のものであること　雇用期間を確認できること※５　交付申請時点で雇用予定の場合、「雇用予定及び在留資格確認書」（参考様式　　　３）を提出してください。さらに、助成事業開始日前日までに労働条件通知書　　　又は雇用契約書の写しを提出してください。なお、雇用の事実が確認できない　　　場合、助成対象外となります。※６　助成事業終了までに上記①及び②に記載されている雇用期間が終了する場合、　　　実績報告時に更新後の労働条件通知書又は雇用契約書の写しをご提出くださ　　　い。更新の事実が確認できない場合、助成対象外となります。 | 写し（助成対象外国人従業員全員分） |
| 11 | 日本語教育等のカリキュラムの総受講時間数や内容が確認できる書類（※７）日本語教育等の目的、実施時期・時間（就業時間内外か、休日活用の有無含む）、実施場所（自社内、日本語教育機関、貸会議室、オンライン等）、社員の日本語レベル（日本語能力試験N●相当）も記載してください。※７　実績報告時に、日本語教育等を実施する「日本語教員の略歴書」を別途提出　　　してください（９ページ参照）。 | 原本１部 |
| 12 | 助成対象外国人従業員の在留資格を証明する書類（※８、９）「ウクライナ避難民であることの証明書」及び在留資格カードの写しを提出してください。※８　交付申請時点で本助成金の対象となる在留資格が付与されていない場合、「雇用　　　予定及び在留資格確認書」（参考様式３）を提出してください。さらに、助成事　　　業開始日前日までに在留資格カードの写しを提出してください。在留資格付与　　　の事実が確認できない場合、助成対象外となります。※９　助成事業終了までに本助成金の対象となる在留資格の期限が切れる場合、実績　　　報告時に更新後の在留資格カードの写しをご提出ください。在留資格更新の事　　　実が確認できない場合、助成対象外となります。 | 写し（助成対象外国人従業員全員分） |
| 13 | 見積書等の申請額を積算した根拠書類 | 写し |
| 14 | （該当企業のみ）代理提出委任状 | 原本１部 |
| 15 | その他知事が必要と認める書類審査の必要に応じ、本表に記載のない書類の提出を求める場合があります。 | ‐ |

**１１　交付決定前の交付申請取下げについて**
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4号）を速やかに提出してください。

**１２　交付決定**
提出された申請書等の審査の結果、適正と認められる場合には、都から交付決定通知書（様式第３号）を送付します。審査には１か月程度要します。

**１３　助成事業の実施**

都の交付決定後、助成事業を実施してください。交付決定前や事業実施期間終了後に実施した場合は助成対象外となります。

**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。

1. 企業の名称、所在地、代表者氏名及び印影に変更があった場合
　　速やかに変更承認申請書（様式第5号）を提出してください。
2. 交付決定の助成事業の内容に変更が生じた場合は、変更承認申請書（様式第５号）に必要に応じて変
　　更後の内容を記載した経費総括表（申請時）（様式第１号の２）、経費内訳書（申請時）（様式第１号の
　　３）計画書（様式第１号４～５）を添付して提出してください。
3. 助成事業を中止する場合
　　速やかに助成事業中止承認申請書（様式第6号）を提出してください。

**１５　実績報告**

1. 報告書の提出場所
　　申請書類の提出場所と同じ
2. 実績報告書類の提出方法
　　申請書類の提出方法と同じ
3. 実績報告書の提出期限
　　①令和８年２月２８日（土）以前に支払いが終了した場合
　　　支払い終了後30日以内に提出ください。
　　②令和８年３月１日（日）以降に支払いが終了した場合
　　　令和８年４月１日（水）までに提出ください。

　　※提出期限必着です。
4. 実績報告時の提出書類
 　別表２のとおり
5. 実績報告書類各種様式の入手方法
　　東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「TOKYOはたらくネット」からダウンロードできます。
　　「TOKYOはたらくネット」
　　URL:　<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/jinzai/kakuho/gaikokujinkenshu/>
6. 報告に関しての注意事項
　　①　提出された書類はお返ししません。
　　②　記入にあたっては、鉛筆・消えるボールペンは使用しないでください。また、記入内容の訂正に修
　　　　正液・修正テープを使用しないでください。
　　③　提出書類に不備がある場合は、修正提出を求める場合があります。なお、求めに応じない場合には
　　　　原則として助成対象外となります。
　　④　審査の必要に応じ、別表２に記載のない書類の提出を求める場合があります。

　**別表２　実績報告　提出書類及び提出部数一覧表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 0 | 実績報告時　書類提出チェック用紙提出前に本チェック用紙にて書類が揃っているか確認してください。 | 原本１部 |
| 1 | 中小企業の外国人従業員に対する研修等支援助成金 実績報告書（様式第９号） | 原本１部 |
| ２ | 経費総括表（実績報告時）（様式第９号の２） | 原本１部 |
| ３ | 経費内訳書（実績報告時）（様式第９号の３） | 原本１部 |
| ４ | 実績書（様式第９号の４～５）実施した事業に応じて必要な様式を提出して下さい。 | 原本１部 |
| ５ | 日本語教員の略歴書（様式第9号の６）※日本語教育機関の告示基準第１条第13項に記載の教員である旨わかるよう記載してください。 | 原本１部 |
| ６ | 領収書の写し等の実績報告額を積算した根拠書類 | 写し１部 |
| ７ | 修了証書、受講証明書等の受講履歴が分かる書類※助成対象事業　２「日本語教材の作成」の場合、作成した日本語教材の内容が分かる書類を提出してください。 | 写し１部 |
| ８ | その他知事が必要と認める書類審査の必要に応じ、本表に記載のない書類の提出を求める場合があります。 | - |

**１６　額の確定**
提出された実績報告書等の審査の結果、適正と認められる場合には、都から額の確定通知書（様式第１０号）を送付します。

**１７　助成金の請求**額の確定通知書（様式第１０号）を受領したら、助成金請求書（様式第１１号）及び支払金口座振替依頼書を実績報告書と同じ提出先に提出してください。この際、記録が残る簡易書留、レターパック等の方法により送付してください。

**１８　その他留意事項**

1. 助成事業終了後の注意事項
　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. 個人情報の保護
　東京都は、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」及びその他関係法令に基づいて管理します。
　申請にあたって、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。（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。）
3. 助成金交付決定の取消し、助成金の返還
　次のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定を取り消すことがあります。
　助成金の交付決定を取り消した場合において、既に助成事業者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。
　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助成金の交付決定の内容、これに付した条件、その他法令又は要綱に違反したとき。
　③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。
　④交付決定を受けた者（法人その他の団体にあっては、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。
　⑤その他知事が不適切と認める事項に該当したとき。
4. 仕入税額控除
　助成事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入税額控除が確定した場合 （仕入税額控除が０円の場合を含む。）は、「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書」（様式第１２号）により速やかに報告してください。この報告により当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部の返還を助成事業主に対し求めることがあります。