

競技大会等促進支援事業奨励金 募集要項

1 助成の目的

この競技大会等促進支援事業奨励金（以下「奨励金」という。）は、団体等が行う技能競技大会及びコンクール（以下「大会等」という。）に対して奨励金を支給することにより、中小企業等の技能者の技能向上と技能継承の強化を図ることを目的とする。

2 申請要件

次のすべての要件を満たすこと。

(1) 次の①～③のいずれかに該当すること。

- ① 東京都職業能力開発協会と協定書を取り交わした技能検定を実施する協力団体（大企業の場合並びに単一企業での構成の場合は除く）。
- ② 職業能力開発促進法第24条第1項に基づき知事が認定した職業訓練を実施する団体及び事業所（大企業の場合並びに単一企業での構成の場合は除く）。
- ③ 東京都が認める技能者の社会的地位向上や技能向上を目的とする団体（学校教育法に規定する学校、専修学校、各種学校と、大企業並びに単一企業での構成の場合は除く）。

(2) 都内に事務局又は主たる支所があること。

(3) 都税の未納付がないこと。

・納付義務があるにもかかわらず、法人事業税及び法人都民税の未納付がないこと。

(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、法令違反等があった団体等は申請できない。

(5) 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。）に該当しないこと）。

(6) 代表者、役員又は事務職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。

3 奨励対象の事業

次のすべての要件を満たす大会等であること。

- (1) 都内で実施された大会等であること。技能五輪全国大会の予選会も含む。
- (2) 大会等の参加者が5人以上いること。
- (3) 団体等の事業に必要な技能を競うための大会等であること。
- (4) 都の技能振興に資する大会等であること。

4 奨励金額（定額）

- (1) 参加者5人から10人までは、133,000円（技能競技大会1日実施）。
- (2) 参加者11人から20人までは、181,000円（技能競技大会1日実施）。
- (3) 参加者21人から30人までは、230,000円（技能競技大会1日実施）。
- (4) 参加者31人から50人までは、266,000円（技能競技大会1日実施）。
- (5) 参加者51人から80人までは、314,000円（技能競技大会1日実施）。
- (6) 参加者81人以上は、362,000円（技能競技大会1日実施）。

なお、参加者については、以下のとおりとする。

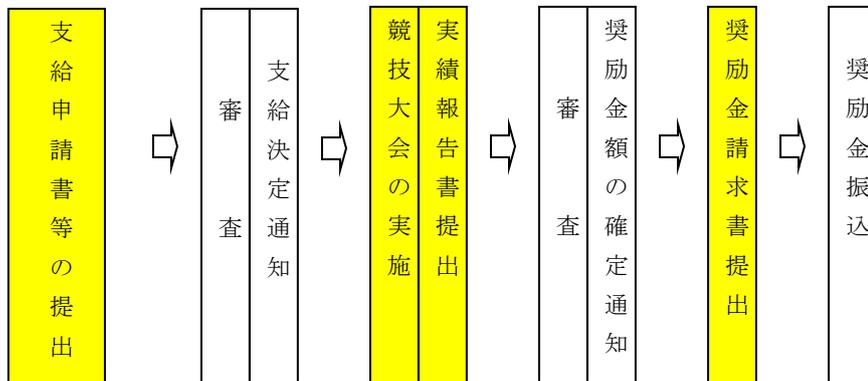
- ① 学校教育法に規定する学校、専修学校、各種学校の生徒又は学生と、対象事業である大会等の審査員は含まないものとする。
- ② 組、チームその他名称を問わず個人以外の単位で参加する場合（以下「組」という。）は、「組」を「人」として読み替える。
- ③ 対象事業である大会等において部門を異にする場合の同一の参加者は、それぞれの部門ごとに1人とみなす。

また、大会等は、基本として事前準備1日と競技大会1日とする。大会等を2日間実施した場合には、追加の1日実施分として奨励金の半額を加算する。ただし、予算の範囲を超えた場合は、支給できないことがある。

5 奨励限度額

1団体あたり1年間の奨励金額を200万円までとする。

6 事業の流れ



7 申請期間

奨励金の支給を受けようとする団体等は、支給申請書（様式第1号）等必要な書類を、大会等の実施予定日から7日前までに知事に提出しなければならない。

8 申請方法等

(1) 申請方法

大会等の実施予定日の7日前（必着）までに、申請書類等を郵送又は窓口で提出するか、電子申請（J Grants）により行うこと。

※提出書類の様式は、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」からダウンロードすること。

【郵送または窓口で申請する場合】

以下の必要書類を全て揃え、「(3) 申請書類の提出先」へ提出すること。

- ① 奨励金支給申請書（様式1号）
- ② 大会等の実施内容に関する資料
- ③ 審査委員名簿
- ④ 大会等の審査基準に関する資料
- ⑤ 大会等に係る経費に関する資料
- ⑥ 団体等の事業内容に関する資料
- ⑦ 代表者の印鑑証明

⑧都税の納税状況が証明できる資料

⑨誓約書

⑩その他大会に関する書類

※申請書等に印鑑証明書に記載の印鑑以外を使用する場合等は「補助金の申請に関する届出書」を提出すること。

※非課税の場合は、都税の納税状況が証明できる資料として次の2点を提出すること。

- ・競技大会等促進支援事業奨励金申請における納税に関する申告書（参考様式）
- ・定款及び決算報告書、その他収益事業を営んでいないことが分かるもの

※代理人が提出される場合は、上記に加え委任状（参考様式）を提出すること。

【J グランツで申請する場合】

以下の必要書類を全て揃え、所定の申請フォーム（「TOKYOはたらくネット」にリンクを掲載）から提出すること。

①奨励金支給申請書（様式1号）

②大会等の実施内容に関する資料

③審査委員名簿

④大会等の審査基準に関する資料

⑤大会等に係る経費に関する資料

⑥団体等の事業内容に関する資料

⑦都税の納税状況が証明できる資料

⑧誓約書

⑨その他大会に関する書類

※非課税の場合、都税の納税状況が証明できる資料として次の2点を提出すること。

- ・競技大会等促進支援事業奨励金申請における納税に関する申告書（参考様式）
- ・定款及び決算報告書、その他収益事業を営んでいないことが分かるもの

【J グランツで申請する場合の注意事項】

- ・J グランツの利用には法人共通認証基盤「GビズID」のアカウント（gBizID プライム）の取得が必要。アカウント発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備すること。

J グランツ 公式ウェブサイト <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

※操作方法等については、画面上部の「申請の流れ」>「事業者クイックマニュアル」を確認すること。

GビズID 公式ウェブサイト <https://gbiz-id.go.jp/>

※取得方法等については、画面上部の「マニュアル」>「利用者向けマニュアル」>「法人／個人事業主向けマニュアル」>「GビズIDクイックマニュアル gBizID プライム編」を確認すること。

※ GビズIDの発行が間に合わないことに伴う申請期日の猶予は行わない。アカウントを取得できない場合は郵送により提出すること。

※ 提出期限の17時00分までにJ グランツにより提出されたものを受け付ける。J グランツでメンテナンス等が発生する場合に備え、余裕を持って申請すること。

※ J グランツのシステム仕様上、代理人（社会保険労務士や行政書士等）による申請代行は不可。申請代行を希望される場合は郵送により申請すること。

※ 支給申請を J グランツで行った場合は、以降の実績報告等も J グランツにより行うこと。

(2) 受付時間

平日の午前 9 時 0 0 分から正午まで、午後 1 時 0 0 分から午後 5 時 0 0 分まで。
J グランツで申請する場合は、提出期限日の午後 5 時 0 0 分まで。

(3) 申請書類の提出先

東京都産業労働局 雇用就業部 能力開発課 技能促進担当
東京都新宿区西新宿 2-8-1 都庁第一本庁舎 21 階北側
電話：03 (5320) 4729

9 注意事項

(1) 申請に関する注意事項

- ① 提出された書類は返還しない。
- ② 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る。
- ③ 審査の結果や都の予算額によって、支給決定がされないことがある。また、予算の範囲を超えた場合は、年度中であっても受付を終了することがある。

(2) 支給決定後の注意事項

① 実績報告書の提出

申請した大会等が終了したときには、実施日（実施日が複数の場合はその最終日）から 20 日を経過した日又は実施日の属する年度の 3 月 31 日のいずれか先に到来する日までに以下の書類を提出すること。

- ・実績報告書（様式第 3 号）
- ・大会等の参加選手名簿（当日の出欠状況を証明するもの）
- ・大会実施の収支に関する資料
- ・大会等のプログラム等

※代理人が提出される場合は、上記に加え委任状（参考様式）を提出すること。

② 奨励金請求書の提出

支給される奨励金の額が確定した通知が届いたときには、通知があった日から 10 日以内に以下の書類を提出すること。

- ・奨励金請求書（様式第 5 号）
- ・口座振替依頼書

③ 支給決定後の変更・中止を行う場合

支給決定後に、団体等の名称・所在地等の変更や対象事業の変更・中止等があった場合は、速やかに以下の書類を提出すること。

- ・変更承認申請書（様式第 6 号）
- ・変更・中止が確認できる資料

※代理人が提出される場合は、上記に加え委任状（参考様式）を提出すること。

④ 支給申請の取り下げを行う場合（変更・中止は除く）

支給申請の取り下げを行う場合は、以下の書類を提出すること。

- ・奨励金支給取下げ届出書（様式第 1-2 号）

※代理人が提出される場合は、上記に加え委任状（参考様式）を提出すること。

(3) 奨励事業終了後の注意事項

- ① 奨励事業に係る全ての関係書類及び帳簿類は事業の終了した会計年度終了後、5 年

間保存すること。

- ② 奨励金の支給を受けた団体等は、団体名、代表者名、住所、電話番号、業種、構成員数、支給年度、奨励金額を公表することがある。
- ③ 団体等の名称、所在地、代表者氏名及び印影、対象事業の変更・中止、奨励金利用の有無の変更があった場合には、変更承認申請書（様式第6号）を速やかに提出すること。
- ④ 支給決定後に、対象事業の変更・中止があり、支給決定を受けた事業がすべて実施できなくなった場合には、変更承認申請書（様式第6号）及び実績報告書（様式第3号）を速やかに提出すること。

(4) 個人情報の保護について

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」「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する。申請団体等は、提出書類に奨励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すること。

10 奨励金支給決定の取消し、奨励金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、奨励金支給決定を取り消すことがある。奨励金支給決定を取消した場合において、既に当該申請団体に奨励金が支給されている時は、期限日までに奨励金を返還すること。当該申請団体が奨励金の返還を命じられたときは、当該奨励金を受領した日から返還までの日数に応じ、当該奨励金の額につき年10.95%の割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付すること。

また、知事が奨励金の返還を命じた場合において、当該申請団体が定められた納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95%の割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付すること。

- (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、又は受けようとしたとき。
- (2) 奨励金の支給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。
- (3) 暴力団等に該当するに至ったとき又は代表者、役員又は事務職員若しくは構成員が暴力団等に該当するに至ったとき