

江戸川区人材育成支援助成金 Q & A

< 申請 >

Q 1 申請にはどのような要件がありますか。

A 1 本助成は、中小企業者(注1)を中心として構成される団体(注2)及び中小企業者(注3)が営む事業に係る専門的な知識及び技能の習得、現場管理能力又は経営力の強化に資する研修等に従業員等を参加させる場合に利用することができます。

(注1) 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者

(注2) 中小企業者5社以上を含む団体で、会則等を定めて会費を徴収し、定期的に会合を行い、かつ構成員の2分の1以上が区内に本社（個人にあっては住所及び主たる事業所）を有しているもの

(注3) 区内に本社（個人にあっては住所及び主たる事業所）を有し、引き続き1年以上事業を営むもので、前年度の法人住民税及び法人事業税を滞納していないこと。

Q 2 個人事業者でも申請できますか。

A 2 個人事業者でも申請は可能です。本助成の対象事業者の要件は、前述のとおりです。

Q 3 団体が申請する場合は、代表者は誰になりますか。

A 3 団体の申請は、会長名でお願いします。なお、申請書の担当者欄には、本助成の手続きを行うご担当者の団体における役職と氏名及び連絡先をご記入ください。

Q 4 区内に本社があれば、区外の支店に勤務する社員を対象とした事業についても、助成の対象になりますか。

A 4 対象になります。

Q 5 1団体又は企業が複数の申請をすることはできますか。

A 5 団体・企業の申請回数に制限はありません。ですが、年度内に利用できる助成限度額は申請者あたり同一年度内で20万円までとなります。

Q 6 団体が研修等を外部に委託する場合でも助成の対象になりますか。

A 6 申請団体が主催者として実施する事業であれば、助成の対象になります。ただし、外部機関等の研修に参加する場合には、助成の対象になりません。

Q 7 申請タイミングを教えてください。

A 7 取り組まれる事業によって申請のタイミングが異なりますのでご注意ください。「専門的研修等事業」及び「デジタル人材育成事業」については事業を実施して完了後の事後申請となります。それ以外の事業に取り組まれる場合は着手前の事前申請となります。併せて別紙の「申請手続きの流れ」もご確認ください。

事業区分	申請タイミング
専門的研修等事業	事後申請
リスキリング事業	事前申請
デジタル人材育成事業	事後申請
外国人材への日本語教育事業	事前申請
動画マニュアル作成ツール導入事業	事前申請

Q 8 実施しようとしている事業がどの区分にあたるかわかりません。

A 8 実施事業がどの事業区分にあたるかご不明な場合は、ご自身で判断せず必ず事前に区の担当にお尋ねください。ご自身で判断された場合、申請タイミングの誤りにより申請をお受けできない可能性がございます。

< 対象事業・経費 >

Q 9 助成対象となる事業はどのようなものですか。

A 9 従業員等の人材育成につながる以下の 5 事業について助成対象としています。

①専門的研修等事業

申請者の営む事業に係る専門的知識及び技能の習得、専門的な資格の取得等のための研修等を従業員に受講させる取り組みを指します。

②リスキリング事業

新規事業や事業拡大のために繋がる技能を習得させるための研修等を従業員に受講させるなどの取り組みを指します。

③デジタル人材育成事業

生産性向上のためデジタル技能の習得を行うために、研修等を従業員に受講させるなどの取り組みを指します。

④外国人材への日本語教育事業

申請者の雇用する外国人従業員へ日本語教育を行う取り組みを指します。

⑤動画マニュアル作成ツール導入事業

従業員の人材育成につながる動画マニュアルを作成することを目的としたツールの導入を行う取り組みを指します。

Q10 代表が研修等を受講する場合にも助成対象となりますか。

A10 代表が対象となる研修を受講する必要性等をご説明いただくことが可能であるならば、助成対象となりうる可能性があります。

Q11 本助成事業では、どのような経費が助成対象となりますか。

A11 以下の表に提示するもの及びその他区長が認める経費が対象となります。

事業区分	対象経費
専門的研修等事業	講師謝礼、会場使用料、受講費、教材費、受験料等
リスキリング事業	
デジタル人材育成事業	
外国人材への日本語教育事業	講師謝礼、会場使用料、受講費、教材費等
動画マニュアル作成ツール導入事業	ソフトウェア購入費、システム設計・開発委託費、ソフトウェア利用料、使用料及びリース料、運用保守経費等※

※申請後に新規導入したものであり、経費の対象期間が申請年度内のものに限りまます。ただし、年額払いの場合は、導入後1年間の利用料まで対象とすることが出来ます。

Q12 研修を自社で自ら実施します。会場使用料や登壇する自社社員への報酬を申請できますか。

A12 自社で開催し、かつ外部講師を招かない研修等は対象とならないため、会場使用料等を助成することはできません。外部講師を招くか否かに関わらず自社社員への報酬や研修受講時の給与に当たる経費は対象外となります。

Q13 当社は社員教育について、別室で研修会を開くのではなく、通常業務を行うなかで指導しています。助成対象になりますか。

A13 日常業務を通じて必要な知識・技術等を身に付けさせる所謂OJT(On the Job Training)のような研修形態などの、通常業務と明確に区別できる形で実施されていない研修等は助成対象外となります。

Q14 当社は研修や資格取得にあたって社員が一部経費を負担しています。助成対象になりますか。

A14 従業員が費用の一部又は全部を負担する取り組みの場合は助成対象外となります。なお、研修等への申込は可能な限り会社名義で行ってください。やむを得ず従業員個人として申し込む場合にも会社から直接支払いを行う等、従業員に経費負担をさせていないことが明確に確認できるようにしてください。後から会社から従業員個人に費用請求をすることもおやめください。もし、従業員が費用を負担していることが判明した場合、助成金を支給後で

も返還をお願いする場合がございます。

Q15 従業員にビジネスマナーに関する講習を受けさせようと思っています。助成対象になりますか。

A15 ビジネスマナーなどの一般教養や趣味に関することを身に着けることが目的とみなせるものは助成対象外です。そのほか、企業の経営理念の浸透を目的とするものなど、技能・知識の習得目的とみなせないものも助成対象外となります。

Q16 前年度から開始した研修が今年度終了しました。助成対象になりますか。

A16 研修等の開始日及び終了日の両方が申請年度内でないと対象となりません。なお、区役所では4月始まり翌年3月終わりを一つの年度として扱っています。

Q17 研修費用等について、国や東京都等の他自治体から補助が出ていますが、助成対象となりますか。

A17 助成対象とできる可能性があります。その場合、他自治体からの支援を除いた額を対象経費とします。ただし、区は併用可能としても、他自治体側からは支援の併用を認めていない可能性があります。ご申請の前に必ず併用予定の支援を実施している自治体等に併用が可能かをご確認ください。

併用の場合は必ず申請時に担当に申し出てください。場合によっては他自治体からの支援決定通知等、支援内容が確認できるものをお願いする場合がございます。

< その他 >

Q18 実績報告書に添付する領収証等は、コピーでよいですか。

A18 コピーの提出で結構ですが、必要に応じて原本を確認させていただく場合がございます。

Q19 助成対象事業が完了しないと助成金は交付されませんか。

A19 本助成金の交付には、助成対象事業が助成対象期間内（3月31日まで）に完了し、同期間内に当区の指定の様式含めた必要書類をご提出いただくことが必要です。なお、完了とは助成対象期間内に助成対象事業が完成（又は終了）しており、請求書及び領収書等の領収されたことがわかる書類が確認できる状態となります。令和9年3月31日までに区での審査、手続きも終了する必要があることから、チェックシートにて実績報告書の提出締切を令和9年3月12日（金）としております。締切日を過ぎた場合は、助成金をお支払いできない場合がございます。締切日までに提出を行うようお願いいたします。

また、資格取得に係る経費について、検定等に不合格であったとしても、助成金は交付します。その場合は、実績報告書に同検定等の結果がわかる資料を添付願います。ただし、検定料を支払った後、受検しなかった場合については、助成の対象になりません。

(令和8年4月1日)