



人財育成支援事業助成金 実施要領

従業員の職業能力の開発及び向上に取り組む費用の一部を助成します。

対象経費の例

- ✔ 資格試験の受験料
- ✔ 講座・講習等の受講料
- ✔ 研修の講師謝礼 など

最大
10万円

助成率2/3



申請受付期間

令和8年6月10日（水）～令和9年1月29日（金）

※予算に達し次第受付を締め切ります

目次

1	事業の目的	・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	助成概要	・・・・・・・・・・・・・・・・	1
3	助成対象者	・・・・・・・・・・・・・・・・	2
4	助成対象期間	・・・・・・・・・・・・・・・・	3
5	助成対象事業	・・・・・・・・・・・・・・・・	3
6	助成対象経費	・・・・・・・・・・・・・・・・	4
7	助成対象外経費の例	・・・・・・・・・・・・・・・・	4
8	助成額	・・・・・・・・・・・・・・・・	5
9	手続きの流れ	・・・・・・・・・・・・・・・・	5
10	申請方法	・・・・・・・・・・・・・・・・	6
11	助成事業グループで申請する場合の注意事項	・・・・・・・・	7
12	交付決定について	・・・・・・・・・・・・・・・・	7
13	経費の支払に関する注意事項	・・・・・・・・	8
14	申請の取下げ	・・・・・・・・・・・・・・・・	8
15	助成事業の変更	・・・・・・・・・・・・・・・・	8
16	実績報告	・・・・・・・・・・・・・・・・	8
17	助成金額の確定	・・・・・・・・・・・・・・・・	9
18	助成金の交付	・・・・・・・・・・・・・・・・	9
19	交付決定の取消	・・・・・・・・・・・・・・・・	10
20	立入調査等	・・・・・・・・・・・・・・・・	10
21	その他	・・・・・・・・・・・・・・・・	10
22	申請者情報の取扱いについて	・・・・・・・・	10
23	問合せ	・・・・・・・・・・・・・・・・	10

1 事業の目的

板橋区内の中小企業者等が、従業員の職業能力の開発及び向上を図る目的で取り組む資格の取得及び技術や知識の習得に要する費用の一部を助成することで、中小企業者等の人材育成を支援します。

※本事業において「従業員」とは、中小企業者と雇用契約を結び、雇用契約に基づいて雇用されているものをいいます。ただし、区内に本社を有しない中小企業者においては、区内の事業所に勤務しているものに限ります。

2 助成概要

(1) 助成対象者

- ① 区内に本社又は事業所を有し、1年以上事業を営む中小企業者(法人・個人)
- ② 構成員の3分の2以上が上記中小企業者に該当する助成事業グループ

(2) 申請受付期間

令和 8 年6月10日(水) ～ 令和 9 年1月29日(金) ※予算に達し次第受付を締め切ります

※申請は1事業者につき、年度内1回の申請に限ります。

※グループで申請した場合、グループ構成員が別事業を個別に申請することはできません。

(3) 助成対象期間

令和 8 年4月1日(水)～ 令和 9 年2月28日(日)

※上記期間内に受験、受講、実施、資格取得、支払などの全ての事業が完了し、成果の確認ができること。

(4) 助成限度額

最大10万円

(5) 助成率

助成対象経費の 2／3 以内(千円未満切捨て)

(6) 助成対象経費

従業員が職務に関連する資格の取得や、技術・知識の習得をする際に要する経費が対象です。

※詳細は 4 ページ参照



3 助成対象者【申請できる方】

申請にあたっては、下記の(1)～(2)のいずれかの要件を満たし、かつ(3)～(6)の全ての要件を満たす必要があります。

※グループで申請する場合は、グループ構成員全てが要件を満たすこと。

(1) 区内に本社又は事業所を有し、1年以上事業を営む中小企業者(法人・個人)

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社、又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社、又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社、又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社、又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

(2) 構成員の3分の2以上が(1)に該当する助成事業グループ

(3) 法人住民税及び法人事業税を滞納していないこと。個人事業者は住民税及び個人事業税を滞納していないこと。

(4) 個人事業主は開業届を税務署に提出していること。

(5) 申請に必要な書類を全て提出できること。

(6) 次のア～カの全てに該当すること。

ア 助成対象として申請した経費について、当公社の別事業や・国・自治体・(公財)東京都中小企業振興公社等から助成を受けていない又は受ける見込みがないこと

イ 同一年度に、既に本助成金に申請していないこと。

ウ 「東京都板橋区暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、助成の対象として社会通念上適切でないと判断される事業を行っていないこと。

エ 連鎖販売取引、ネガティブ・オプション(送り付け商法)、催眠商法、靈感商法など助成の対象として適切でないと判断する業態を営んでいないこと。

オ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。

カ みなし大企業に該当しないこと。

「みなし大企業」とは下記に該当する企業のこと

- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有又は出資している。
- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有又は出資している。
- ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている。
- ・大企業が実質的に経営に参画していると考えられる。

※大企業には中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合は含まれません。

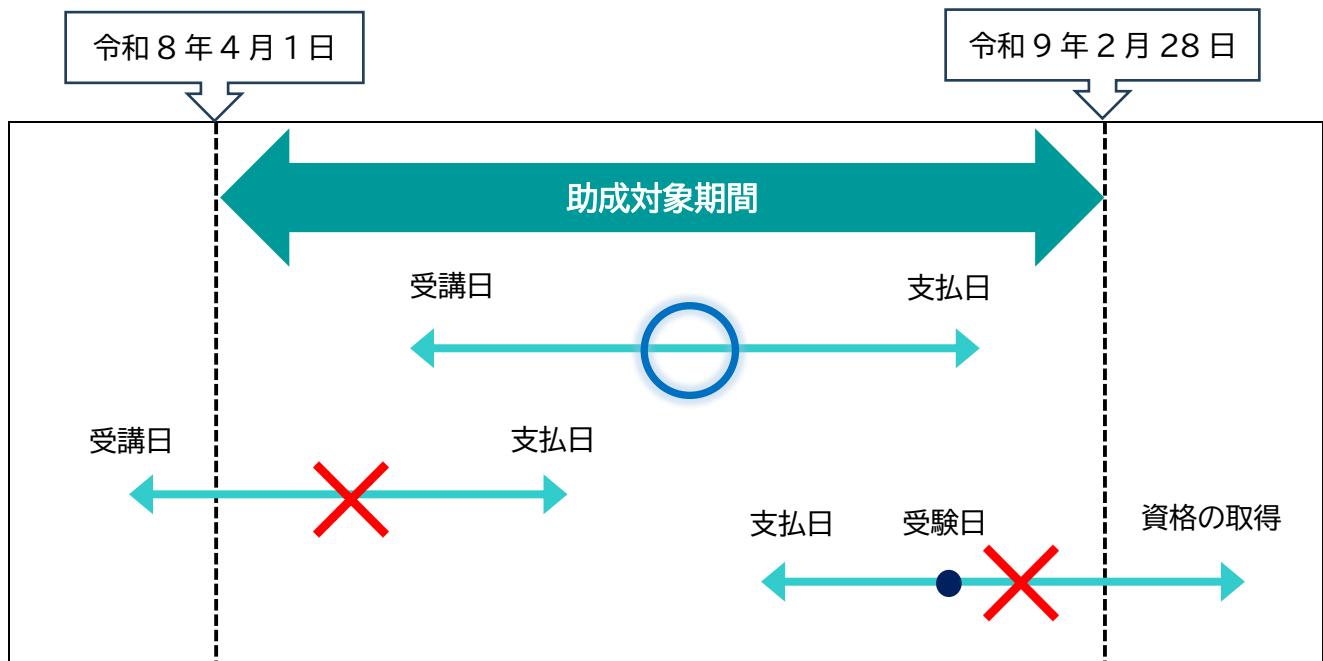
キ その他、公社理事長が公的資金の助成先として適切でないと判断するものでないこと。

4 助成対象期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 2 月 28 日までとします。

助成事業の実施は、申請内容及び交付決定通知書の内容に沿って、助成対象期間内に必ず完了させてください。助成対象となる経費は、この期間内に受験、受講、実施、資格取得、支払などの全ての事業が完了し、成果の確認ができる経費です。

※原則として、事業実施前に本助成金の交付決定を受けてください。



5 助成対象事業

助成金の交付対象となる事業(以下「助成対象事業」という。)は、次の条件を全て満たす事業とします。

- (1) 従業員に資格を取得させる事業又は従業員の技術や知識の習得に資する研修事業であること。
- (2) 職務に密接に関連し、業務の遂行に必要な事業であること。
- (3) 助成対象期間内に完了し、実績報告に係る書類ほか 公社が求める資料を公社が定める期間内に公社が指定する方法で提出できること。
- (4) 事業に必要な経費を従業員に負担させないこと。

6 助成対象経費

助成金の交付対象となる経費(以下「助成対象経費」という。)は、助成対象経費一覧に該当する経費で、次の(1)～(4)の条件を全て満たすものとします。

- (1) 事業の目的を達成するために必要最小限の経費であること。
- (2) 助成対象期間内に受験、受講、実施、支払などの全ての事業が完了し、成果の確認ができる経費であること。
- (3) 当該業務を主要業務としており、それを広く公開している業者へ直接発注(依頼・契約)する経費であること。
- (4) 日本国内に所在する法人又は個人事業主に、日本円で支払った経費であること。

助成対象経費一覧

助成対象経費	
(経費区分)	
項目	内容
従業員に資格を取得させる事業	資格試験の受験料、検定試験の受検料、資格取得の条件となる教育課程・講座・講習等の受講料(注1)
従業員の技術や知識の習得に資する研修事業	講師謝礼金、研修で使用する教材(注2)の購入費、会場費、講座・講習等の受講料、研修参加費

(注1)資格の取得ができなかった場合、当該資格に係る経費は助成対象外となります。

(注2)教材とは、テキスト及び研修で使い切る材料などの費用をいいます。

7 助成対象外経費の例

「助成対象経費一覧」にないものは全て助成対象外となります。交付決定した経費であっても、実績報告時に助成対象経費に該当しないことが判明した場合は、その費用を除いた額で助成金額を決定します。

- (1) 資格を取得させる事業において対象外となる主な例
 - ① 取得することができなかった資格に係る経費
 - ② 社内で独自に実施している資格に係る経費
 - ③ 既に取得している資格の更新料
- (2) 研修事業(集合型研修を含む)において対象外となる主な例
 - ① 研修等に使用しない教材の購入費(自主学習のための参考書など)
 - ② 研修後も自社に設置して使用する工具器具、機材などの購入費
 - ③ 修了することができなかった研修等に係る費用
 - ④ 飲食費や講師への土産代
- (3) 旅費交通費
- (4) 租税公課(消費税、印紙代等)

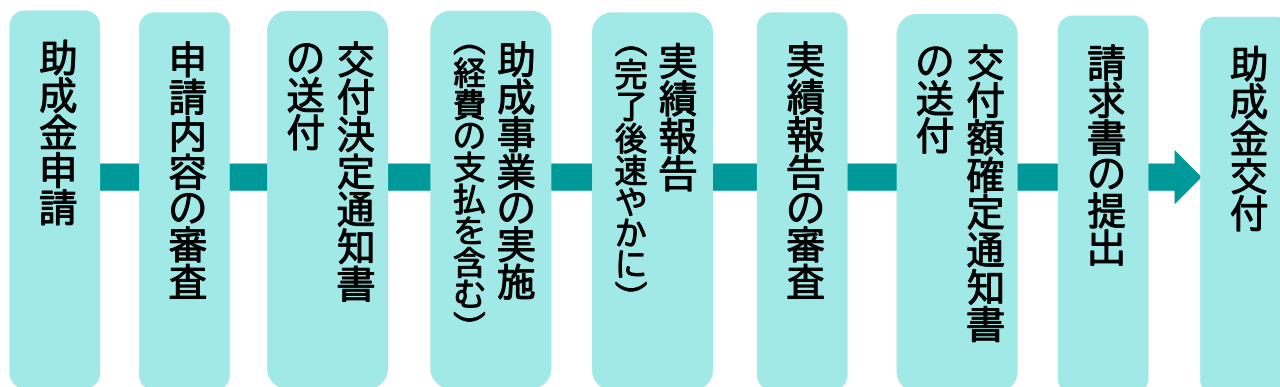
- (5) 手数料、保険料等の間接経費
- (6) 電話代、インターネット利用料金等の一般的な通信費
- (7) 文房具などの事務用品等の消耗品代
- (8) 助成対象期間外に受験、受講、実施、支払等を行ったものについての費用
- (9) 実績報告の段階において、領収書・振込明細書等の帳票書類に不備がある経費
- (10) 各種証明書類・写真等で成果が確認できない事業に係る経費
- (11) 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費
- (12) 依頼先・契約先が依頼・契約内容を主要業務としていることが確認できないとき
- (13) 助成対象事業以外の事業と混同して支払が行われており、助成対象事業に係る経費が区分できないもの
- (14) 助成対象者が扱う製品・サービスの購入に係る費用 及び 助成対象者の親会社、子会社、関連会社(自社と資本関係にある会社、役員等又は社員を兼任している会社等や代表者の三親等以内の親族が経営する会社等)、代表者の同一生計者が経営する会社等に対し支出する経費
- (15) 手形、小切手により支払が行われている経費
- (16) キャッシュレス決済(クレジットカード払いを除く)、クーポン、ポイント等で支払った経費
※ 支払に際して付与されたポイント及び値引き分は対象経費から除外する。
- (17) 公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費、その他理事長が助成対象外経費と認める経費

8 助成額

助成対象経費の**3分の2**以内の額 又は 助成限度額**10万円**のいずれが低い額

※ 千円未満の端数については切り捨てになります。

9 手続きの流れ



※申請内容及び実績報告の審査にあたり、不明な点は公社から電話等で確認を行います。

10 申請方法

公社ホームページから“申請様式”をダウンロード
https://itabashi-kohsha.com/subsidies/69i46e0uywu2hamx.html

申請書類の作成、添付書類の準備	
① 人財育成支援事業助成金交付申請書（第1号様式）	
② 事業計画書（別紙 1）	
③ 経費予算書（別紙 2）	
④ 交付申請確認書（別紙 3）	
⑤ 助成事業グループ構成員一覧（別紙 4）〔助成事業グループで申請する場合のみ提出〕	
以下の書類はすべてコピー可	
⑥ 申請する事業の内容が確認できる書類 （資格・研修・受講内容の記載があるウェブサイトの画面の写しやパンフレット等）	
⑦ 申請する経費の根拠資料 （受験料・受講料等の記載があるチラシ、講師謝礼や会場の見積書、一般に公開されている価格情報等）	
⑧ 依頼・契約先の業務内容確認書類 （ウェブサイトの会社概要の写しやパンフレット等、広く一般に公開されているもの）	
⇒⑥～⑧がわかる内容が明記されていれば同一の資料でも可	
⑨ 対象となる従業員の雇用の事実が分かる資料 （雇用保険被保険者証資格取得確認通知書（事業主通知用）、健康保険・厚生年金保険資格取得確認通知書、雇用契約書の写し等）	
⑩ 許認可証等の写し〔事業に必要な場合のみ提出〕	
法人の場合	個人事業主の場合
⑪ 履歴事項全部証明書（注） （発行から 3 カ月以内）	⑪ 開業届の控え （税務署が受領又は受信しており、かつ申請者本人のものであることが分かるもの） ※個人番号（マイナンバー）記載部分はマスキング（黒塗り）してください。
⑫ 直近の納税証明 ⑫-1 法人事業税納税証明書 ⑫-2 法人住民税納税証明書	⑫ 直近の納税証明 ⑫-1 住民税納税証明書 又は 非課税証明書 ◆板橋区外在住の方 特別区民税・都民税【事業所課税】の納税証明書又は非課税証明書（板橋区発行） ⑫-2 個人事業税の納税証明書 ◆個人事業税が非課税の場合 住民税の納税証明書又は非課税証明書で所得金額が確認できない時は、確定申告書の第一表及び所得税青色申告決算書のコピーを提出してください。

（注）区内に本店登記がなく、当該証明書で区内事業所の存在が確認できない場合は、別途書類をご提出いただきます。

※ グループで申請する場合、⑨～⑫はグループ構成員全ての分が必要です。

※ 追加書類の提出を求める場合があります。

申請書類一式の提出

STEP①

本助成金のホームページの申請フォームに必要事項を入力し、送信してください。
<https://itabashi-kohsha.com/subsidies/69i46e0uywu2hamx.html>

STEP②

申請書類をアップロードする URL を電子メールにて通知します。

STEP③

記載された URL にアクセスして、書類ファイルをアップロードしてください。

※ 書類のアップロードに対応できない場合は、公社まで必ずご連絡ください。事前のご連絡なく郵送された場合は、原則受付できません。

※ 公社が求めた追加書類の提出期限を過ぎた場合には、申請を辞退したものとみなします。

11 助成事業グループで申請する場合の注意事項

「助成事業グループ」とは、複数の中小企業者が参加する集合型研修の実施など、同一の助成事業を実施する中小企業者のまとまりのことをいいます。

- (1) グループ構成員のうち、助成事業の取りまとめ役及び執行管理を担う中小企業者を「代表事業者」といいます。
- (2) 代表事業者以外のグループ構成員を「参画事業者」といいます。
- (3) 代表事業者は、必要な申請書類を作成し、参画事業者分の添付書類を取りまとめたうえで交付申請を行ってください。ただし、⑨～⑫の書類は参画事業者が直接アップロードすることも可能です。希望される場合は、参画事業者に URL をお知らせします。
- (4) 交付決定を受けるのは代表事業者となります。代表事業者は、助成事業の変更、実績報告、請求書の提出など必要な手続きを行ってください。
- (5) 助成金は、代表事業者の口座に振り込まれます。そのため、経費の支払は、代表事業者名義の金融機関の口座からの振込払いが原則です。参画事業者が費用を負担することのないようご注意ください。(すでに負担している場合は公社までご連絡をお願いします。)

12 交付決定について

申請内容の審査結果について、「交付決定通知書」又は「交付非該当通知書」により、申請者に通知します。

- (1) 助成金の交付決定額は、助成金交付申請額と異なる場合があります。
- (2) 交付決定に際し、理事長が必要な条件を付す場合があります。
- (3) 交付決定額は助成金額の上限額を示すものであり、最終的な助成金額を決定・保証するものではありません。事業完了後、実績報告に基づき助成金額を確定します。

13 経費の支払に関する注意事項

経費の支払は、交付決定者名義(会社名義)の金融機関の口座からの振込払いが原則です。その他、支払に関する主な注意点は以下のとおりです。

- (1) 役員や従業員、その他個人名義の口座から振込をしないよう十分ご注意ください。
- (2) 関連会社経由等、交付決定者でない法人名義の金融機関の口座から振込をしている場合は助成対象外となります。
- (3) 領収書には、交付決定者名(会社名)の宛名、発行日、金額、支払対象、単価、数量、収入印紙(必要な場合)、発行者所在地、連絡先、発行者名の記載が必要です。
- (4) クレジットカードによる支払の場合は、法人カード(個人事業主の場合は事業主本人名義のクレジットカード)に限り助成対象となります。また、クレジットカードの支払は、助成対象期間内に、銀行口座からの引き落としが確認できる場合のみ認められます。
ただし、実施機関の規程上、受験又は受講等をする本人の支払いが必要な場合は、公社までご連絡ください。
- (5) 助成対象経費の支払とその他の取引は、混合して行わないでください。
- (6) 他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外となります。

14 申請の取下げ

交付決定を受けた後に、申請を取り下げる場合は、「申請取下げ届(第4号様式)」を提出してください。

15 助成事業の変更

交付決定を受けた事業内容を変更する場合、あらかじめ「事業変更承認申請書(第5号様式)」を提出し、承認を受けなければなりません。

必要な変更申請を行わないまま実績報告を行った場合、一部の経費が助成対象外となる可能性がありますので十分ご注意ください。

16 実績報告

本事業を完了(受験、受講、実施、支払などの全ての事業が完了し、成果の確認ができる状態を指します。)したときは、公社ホームページから「人財育成支援事業助成金 実績報告書(第7号様式)」をダウンロードし、添付書類を添えて速やかにご提出ください。

実績報告書類提出最終期限：令和 9 年 3 月 1 日(月)必着

- ※ 実際の支払が申請時の経費を下回った場合は、助成対象経費(実績)の合計金額に、助成率をかけたものが実績報告額となります。
- ※ 実際の支払が申請時の経費を上回ったとしても、交付決定通知書に記載された「交付決定額」が助成金額の上限となります。

実績報告書類	
共通	
① 実績報告書（第 7 号様式）	
② 事業報告書（別紙 1）	
③ 支出結果明細書（別紙 2）	
④ 助成事業の成果が確認できるもの	
助成対象事業	成果物
従業員に資格を取得させる事業	資格取得を確認できる書類等の写し ※免許証、合格証書 など
従業員の技術や知識の習得に資する研修事業	研修・講座等を受講したことが確認できる書類等の写し ※受講修了証、契約先の事業者が作成した研修報告書、当日の写真 など
⑤ 助成対象経費を支払った事実が分かる書類 （領収書、振込明細書、入出金明細照会等）	
クレジットカードで支払った場合	
⑥ クレジットカード利用明細書の写し ※該当箇所以外黒塗り可	
⑦ 金融機関等からの引き落としが助成対象期間内に完了していることが分かる書類 （決済口座の入出金明細照会等）	
 注意 法人名義のカード（個人事業主の場合は事業主本人名義のクレジットカード）以外のクレジットカードで支払を行った経費は、原則助成対象外となります。	

※ ④～⑦はコピー可

※ 追加書類の提出を求める場合があります。また、提出された書類は全て返却されません。

17 助成金額の確定

- 提出された実績報告書類の内容を審査します。審査にあたり、不明な点は公社から電話等で確認を行いますので、ご協力ください。
- 審査の結果、助成金の交付決定の内容及びそれに付した条件に適合すると認められたときは、交付すべき助成金額を確定し、交付額確定通知書にて通知します。
- 助成金の確定額は実績に基づくため、交付決定額から減額となることがあります。

18 助成金の交付

交付額確定通知書を受理した後、交付請求書をご提出ください。公社がその請求に基づき助成金を指定口座に振り込みます。交付請求書の様式は公社からご案内します。

19 交付決定の取消

以下に該当する場合、助成金の交付決定の全部又は一部が取り消される場合があります。その際、すでに助成金が支払われているときは、期限を定めて返還を命じる場合があります。

- (1) 不正な手段により交付決定を受けたとき。
- (2) 「人財育成支援事業助成金交付要綱」及び本要領の規定に違反したとき。
- (3) 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- (4) 助成金の交付条件その他法令等に基づく命令に違反したとき。
- (5) 助成事業を実施しないとき。
- (6) 取下げ届の提出を受けたとき。
- (7) 立入調査等への協力が得られないとき
- (8) その他、理事長が助成事業の実施を不適當と認めたとき。

20 立入調査等

助成事業の適切な遂行を確保するため、必要があると認めるときは、立入調査等(助成事業に係る一切の報告、資料要求及び関係者と見なされるものへの調査等を含む)を実施することがあります。交付決定者は、立入調査等を求められたときには、これに応じなければなりません。

21 その他

- (1) 助成金の交付を受けた場合は、原則として、助成事業者の名称、助成事業の概要、事業成果等を公表します。
- (2) 本事業終了後、事業の成果について、必要に応じて助成事業者に発表していただく場合があります。

22 申請者情報の取扱いについて

- (1) 利用目的

- ア 本事業の事務連絡や運営管理・統計分析のため
- イ 申請内容(経費)と他の制度との重複申請の確認のため
- ウ 当公社及び板橋区の事業案内やアンケート調査等を行うため

- (2) 個人情報について

個人情報は、関係法令ならびに当公社が定める個人情報関係規定に基づき、適切に取り扱います。

23 問合せ

公益財団法人板橋区産業振興公社 販路拡大・技術支援グループ 人財育成支援事業助成金担当
Eメール: khk@itabashi-sangyo.jp
〒173-0004 東京都板橋区板橋 2-65-6 板橋区情報処理センター5 階
TEL:03-3579-2191(受付時間 平日 午前9時～午後5時まで)