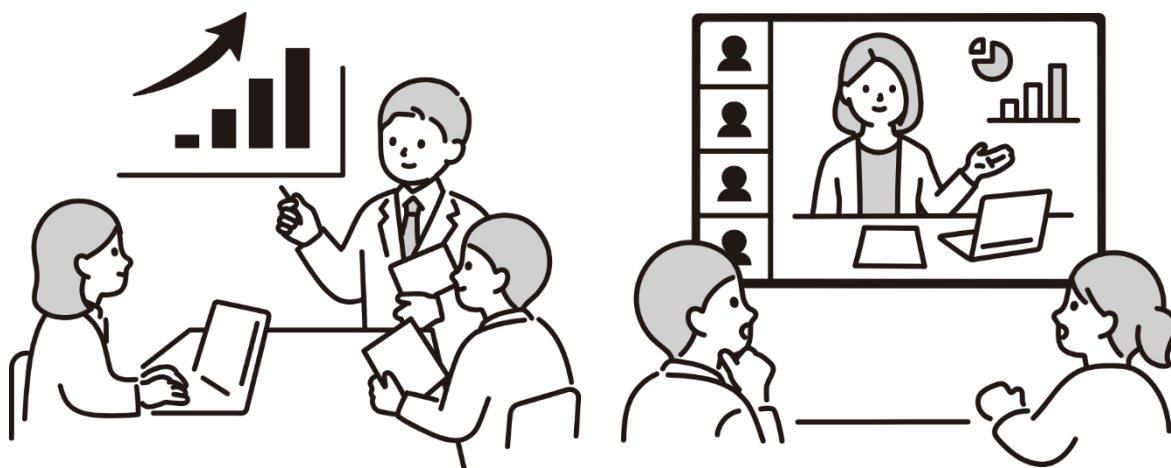


令和8年度 事業内スキルアップ助成金 募集要項

【事業内スキルアップ助成金とは】

従業員のスキルアップのための研修を実施する都内企業等に対し、助成金を支給します。
職務のスキルアップのため、自社で企画した研修が助成対象です。



【交付申請書受付期間】

令和8年3月1日～令和9年2月28日

※研修開始日の1か月前までに申請が必要です。

お問い合わせ先

(公財)東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課「スキルアップ助成金」事務局

電話番号 03-5211-0391(平日9時～17時)*平日12～13時、土日・祝日、年末年始を除く

書類送付先 〒102-0072 東京都千代田区飯田橋3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル11階
公益財団法人東京しごと財団「スキルアップ助成金」事務局

目次

1 助成事業の目的	3
2 助成対象事業者の要件	3
3 助成対象となる研修の要件	5
4 助成対象外の研修	6
5 助成対象受講者	6
6 助成額及び助成限度額	7
7 手続きの流れ	7
8 申請書類の提出方法	8
9 交付申請について	8
10 交付決定について	9
11 交付申請の撤回について	9
12 研修計画等の変更・中止について	10
13 研修実施時の注意事項	10
14 実績報告について	11
15 額の確定について	11
16 助成金の請求・振込について	12
17 個人情報の取扱いについて	12
18 交付決定の取消し、助成金の返還	12
19 その他	13
提出書類一覧	14
1 交付申請	14
2 実績報告	17
3 交付申請の撤回	18
別紙1 用語説明	20
別紙2 業種分類表	22
別紙3 都税の納税証明書について	26

1 助成事業の目的

都内の中小企業等がその雇用する労働者（以下「従業員」という。）に対して、短時間の研修を実施した際の経費の一部を助成することにより、企業における従業員の職業能力の開発、向上を促進することを目的とします。

2 助成対象事業者の要件

助成金の申請日から助成事業終了後の実績報告日までの期間を通じて、次の要件をすべて満たしている必要があります。

1

都内で事業を営んでいる①もしくは②のいずれかに該当する者

①

次のア及びイに該当する中小企業等であること(以下、「中小企業等」という。)

ア 次の表に掲げる「資本金の額又は出資の総額」、「常時使用する従業員数」のいずれか一方(又は双方)を満たす企業等(※1)又は個人事業主であること

業種分類 (※2)	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する従業員数 (※3)
小売業・飲食業	5,000 万円以下	50 人以下
サービス業		100 人以下
卸売業	1 億円以下	
その他の業種	3 億円以下	300 人以下

※ 資本金のない企業等については、「常時使用する従業員数」を満たす必要があります。

※1 企業等については、20 ページ別紙 1 「用語説明」をご確認ください。

※2 業種分類については、22 ページ別紙 2 「業種分類表」をご確認ください。

※3 常時使用する従業員とは、労働基準法第 20 条に基づく解雇の予告を必要とする者をいいます。

イ みなし大企業(※4)ではないこと

※4 みなし大企業については、20 ページ別紙 1 「用語説明」をご確認ください。

②

団体(※5)のうち、団体の構成員に占める中小企業等の割合が3分の2以上であること(以下「団体」という。)

※5 団体については、20 ページ別紙 1 「用語説明」をご確認ください。

2

都内に本社又は主たる事業所(支店・営業所等)があること

法人の場合は都内に本店又は支店の登記があること、又は都税事務所に事業開始等申告書を提出済の事業所があること。(都内で営業実態がなく、法人住民税が免除されている場合は申請できません。)個人事業主の場合は、都内の税務署へ開業届を提出していること。任意団体の場合は、事務局の所在地が都内にあること。

3

東京都政策連携団体の指導監督等に関する要綱(平成31年3月19日付30総行革監第91号)に規定する東京都政策連携団体、事業協力団体又は東京都が設立した法人でないこと

4	<p>過去5年間に重大な法令違反等がないこと</p> <p>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、消費者庁の措置命令があった場合、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。</p> <p>* 同一代表者の申請は、別法人格であっても同一企業からの申請とみなします。したがって、同一代表者の別法人格に重大な法令違反があった場合、助成対象事業者となりませんので、ご注意ください。</p>														
5	<p>労働関係法令について、次の①から⑦を満たしていること</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="212 622 279 723">①</td><td data-bbox="279 622 1449 723">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）以上であること。</td></tr> <tr> <td data-bbox="212 723 279 869">②</td><td data-bbox="279 723 1449 869">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。</td></tr> <tr> <td data-bbox="212 869 279 969">③</td><td data-bbox="279 869 1449 969">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。</td></tr> <tr> <td data-bbox="212 969 279 1541">④</td><td data-bbox="279 969 1449 1541"> <p>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。</p> <p>* 原則として時間外労働は月 45 時間以内、年 360 時間以内。臨時的な特別な事情がある場合は、時間外労働・休日労働の合計が月 100 時間未満、複数月平均 80 時間（年 6 ヶ月以内まで）、時間外労働が年 720 時間以内（ただし、いずれも特別条項付きの 36 協定が必要。）</p> <p>* 2024 年 4 月から建設業・ドライバー・医師等についても時間外労働の上限規制が義務化されました。原則として時間外労働は月 45 時間以内、年 360 時間以内。特別条項付き 36 協定を締結する場合、ドライバーでは年間の時間外労働の上限が 960 時間、医師では年間の時間外・休日労働の上限が最大 1860 時間となります。また、建設業において「災害時における復旧及び復興の事業」に従事した場合、年間の時間外労働時間の上限が 720 時間以内になります。ただし、時間外労働と休日労働の合計について、月 100 時間未満、2 ～ 6 ヶ月平均 80 時間以内とする規制が適用されません。</p> </td></tr> <tr> <td data-bbox="212 1541 279 1641">⑤</td><td data-bbox="279 1541 1449 1641">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。</td></tr> <tr> <td data-bbox="212 1641 279 1686">⑥</td><td data-bbox="279 1641 1449 1686">前記以外の労働関係法令について遵守していること。</td></tr> <tr> <td data-bbox="212 1686 279 1736">⑦</td><td data-bbox="279 1686 1449 1736">厚生労働大臣の指針に基づき、ハラスメントを防止するための措置をとっていること。</td></tr> </table>	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）以上であること。	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	<p>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。</p> <p>* 原則として時間外労働は月 45 時間以内、年 360 時間以内。臨時的な特別な事情がある場合は、時間外労働・休日労働の合計が月 100 時間未満、複数月平均 80 時間（年 6 ヶ月以内まで）、時間外労働が年 720 時間以内（ただし、いずれも特別条項付きの 36 協定が必要。）</p> <p>* 2024 年 4 月から建設業・ドライバー・医師等についても時間外労働の上限規制が義務化されました。原則として時間外労働は月 45 時間以内、年 360 時間以内。特別条項付き 36 協定を締結する場合、ドライバーでは年間の時間外労働の上限が 960 時間、医師では年間の時間外・休日労働の上限が最大 1860 時間となります。また、建設業において「災害時における復旧及び復興の事業」に従事した場合、年間の時間外労働時間の上限が 720 時間以内になります。ただし、時間外労働と休日労働の合計について、月 100 時間未満、2 ～ 6 ヶ月平均 80 時間以内とする規制が適用されません。</p>	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	前記以外の労働関係法令について遵守していること。	⑦	厚生労働大臣の指針に基づき、ハラスメントを防止するための措置をとっていること。
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）以上であること。														
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	<p>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。</p> <p>* 原則として時間外労働は月 45 時間以内、年 360 時間以内。臨時的な特別な事情がある場合は、時間外労働・休日労働の合計が月 100 時間未満、複数月平均 80 時間（年 6 ヶ月以内まで）、時間外労働が年 720 時間以内（ただし、いずれも特別条項付きの 36 協定が必要。）</p> <p>* 2024 年 4 月から建設業・ドライバー・医師等についても時間外労働の上限規制が義務化されました。原則として時間外労働は月 45 時間以内、年 360 時間以内。特別条項付き 36 協定を締結する場合、ドライバーでは年間の時間外労働の上限が 960 時間、医師では年間の時間外・休日労働の上限が最大 1860 時間となります。また、建設業において「災害時における復旧及び復興の事業」に従事した場合、年間の時間外労働時間の上限が 720 時間以内になります。ただし、時間外労働と休日労働の合計について、月 100 時間未満、2 ～ 6 ヶ月平均 80 時間以内とする規制が適用されません。</p>														
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	前記以外の労働関係法令について遵守していること。														
⑦	厚生労働大臣の指針に基づき、ハラスメントを防止するための措置をとっていること。														
6	<p>都税の未納付がないこと</p> <p>納付義務があるにもかかわらず、法人事業税及び法人住民税（個人については個人事業税及び個人住民税）の未納付がある場合は申請できません。詳しくは 26 ページ別紙 3 「都税の納税証明書について」をご確認ください。</p>														

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に類する事業を行っていないこと
8	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、靈感商法など公的資金の助成先として適切でないと判断する業態を営んでいないこと
9	暴力団員等(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。)、暴力団(同条第2号に規定する暴力団をいう。))及び法人その他の団体の代表者、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者でないこと
10	交付申請日から遡り、過去5年間に、偽りその他不正の手段等による交付決定の取消しがないこと

3 助成対象となる研修の要件

次の全ての要件を満たすこと。

1	申請企業等の従業員を対象として計画する研修であること
2	集合研修(※6)(同時かつ双方向で行われるオンライン研修(※7)を含む。)であること ※6 集合研修とは、受講者が所定の時間に一斉に受講する研修のことをいいます。 ※7 同時かつ双方向で行われるオンライン研修とは、オンライン会議システム等を利用し、受講者が所定の時間に一斉に受講する研修のことをいいます。
3	受講者の職務に必要な専門的な技能・知識の習得・向上又は専門的な資格の取得を目的とする研修であること
4	専門的な技能・知識を有する指導員、講師により行われること
5	通常の業務と区別できるOFF-JT(※8)であること ※8 OFF-JTとは、通常の業務を離れ、社内の担当部署が考案したメニューや外部の教育機関が作成したプログラムを受講し必要な知識やスキルの習得を図るものをいいます。
6	研修に要する経費の全額を申請企業等が負担していること
7	業務命令として労働時間内に研修を行い、所定の賃金を支払っていること
8	助成を受けようとする研修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
9	交付申請時に提出した計画のとおり実施すること
10	令和8年4月1日から令和9年3月 31 日までの間に開始し、令和9年8月 31 日までに終了する研修であること
11	1研修あたりの総研修時間数(※9)が3時間以上 10 時間未満であること ※9 総研修時間数には、賃金が発生しない休憩時間数(昼休憩等)は含めません。 * 1研修を複数日程に分けて実施する場合には、1回あたりの時間数が30分以上であること。
12	研修ごとに、2名以上の受講者が受講すること

4 助成対象外の研修

次の研修は助成対象となりません。

(1) 助成対象とならない研修の実施方法

- ① 通信（添削方式）によるもの

(2) 助成対象とならない研修の内容

- ① 職業又は職務の種類を問わず、社会人として共通して必要な知識を習得するもの
（例）一般的なビジネスマナー、職場内コミュニケーション など
- ② 趣味・教養を身につけることを目的とするもの
（例）日常会話程度の語学 など
- ③ 通常の業務に付随する内容のもの
（例）経営改善の指導、業務連絡会、成果発表会、マニュアル作成、作業環境の整備、経営方針・社内規定・部署等の説明、自社が取り扱う商品・サービス等の説明 など
- ④ 教育等の実施が法令等で義務付けされているもの
（例）特別教育（労働安全衛生法第 59 条、第 60 条及び第 60 条の 2）及び第 99 条の 2 に該当する講習 など
- ⑤ 見学会、研究会など、研修とはみなせないもの
- ⑥ 技能・知識の習得を目的としていないもの
（例）経営理念の浸透、従業員の意識改革 など
- ⑦ 適性検査や試験問題のみで構成されているもの
- ⑧ 資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格を得られるもの）
- ⑨ 医業行為又は医業類似行為を行うもの
（例）あん摩マッサージ指圧、柔道整復、整体、カイロプラクティック など
- ⑩ その他、公的資金の助成を受ける研修として適切でないもの
- ⑪ 交付決定前に実施されるもの

5 助成対象受講者

次の全ての要件を満たす者であること。

(1) 申請企業等の従業員

* 申請企業の代表及び個人事業主本人は該当しません。

* 役員は、雇用保険に加入している場合のみ従業員として扱います。

(2) 常時勤務する事業所の所在地が都内である者

(3) 研修ごとに、総研修時間数の8割以上を受講した者

(4) 過去の申請で同様の研修を受けていない者

(5) 団体の場合、団体の構成員である中小企業等の従業員

* 団体の職員は、助成対象受講者ではありません。

6 助成額及び助成限度額

(1)助成額

助成対象受講者数×研修時間数×800 円

(2)助成限度額

- ① 令和8年度事業内スキルアップ助成金の交付決定ができる金額は、事業外スキルアップ助成金と合わせて、1申請企業等あたり150万円が上限です。
- ② 団体の場合は、助成対象額研修に係る経費（※10）及び収入（※11）を算出し、その差額負担分を上限とします。
- ③ 上限額に達するまで複数回の申請が可能です。

※10 経費とは、次のうち他の事業に要した経費と明確に区別できるもので、使途、原価、規模等の確認が可能であるものとします。

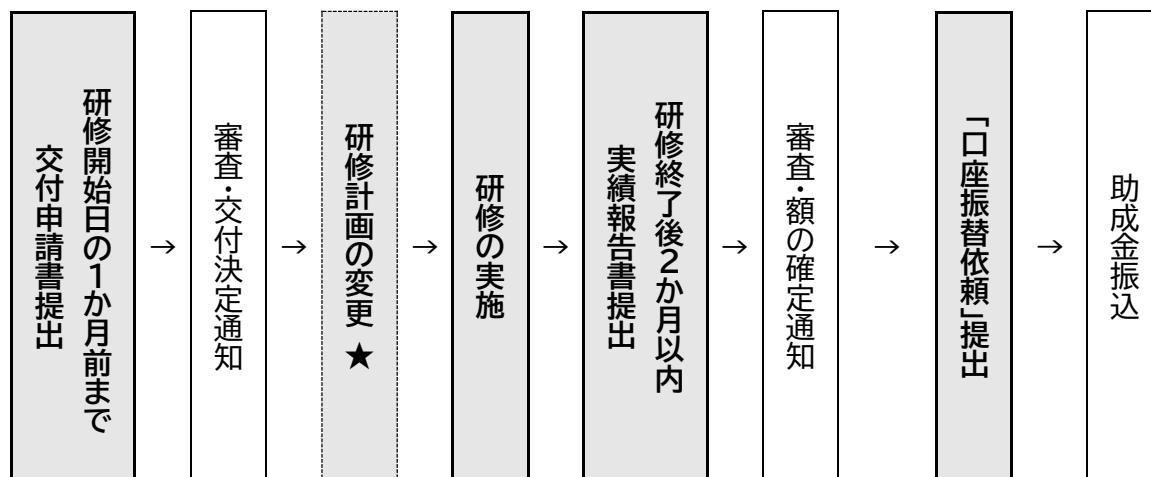
ア 指導員・講師謝金 イ 会場借上費 ウ 教科書・教材費

エ その他当該研修に直接必要で財団が認める経費

※11 収入とは、団体等が徴収した受講料、教科書・教材代とします。

7 手続きの流れ

色のついていない部分が、申請企業等が行う手続きです。



★ 研修計画の変更は、変更の必要のある申請企業等が行う手続きです。

8 申請書類の提出方法

電子（J グランツ）申請で提出してください。ただし、電子申請をご利用になれない場合は、紙申請も可能です。なお、「口座振替依頼」提出までの全ての手続きは申請時と同一の方法で行っていただきます。

① 電子申請

デジタル庁が運営する補助金の電子システム（以下「J グランツ」という。）上の、本助成金の申請フォームから提出してください。

Jグランツって何？

Jグランツはいつでも・どこでも申請が可能であり、郵送費等のコスト削減や、過去に申請した情報の入力や書類への押印が不要になるなど、事業者の皆様における手間やコスト削減を目的としたシステムです。Jグランツは法人、個人事業主等どなたでも無料でご利用いただけますが、申請の提出にはGビズIDが必要となります。GビズIDの発行には時間がかかるため、余裕をもって準備してください。

② 紙申請

以下の事務局宛てに、送付物の追跡が可能な方法（簡易書留、レターパック等）により送付してください。

〒102-0072

東京都千代田区飯田橋3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル11階
公益財団法人東京しごと財団「スキルアップ助成金」事務局
*「申請書類在中」と記載してください。

9 交付申請について

(1)提出期限

① 電子申請の場合

研修開始予定日の1か月前（23時59分）まで

② 紙申請の場合

研修開始予定日の1か月前（当日消印有効）まで

研修開始予定日の1か月前とは…

（例）開始予定日 10月18日 → 提出期限 9月18日まで

* 研修開始予定日が末日で、1か月前の末日が31日以外の場合はご注意ください。

（例）研修開始予定日 10月31日 → 提出期限 9月30日まで

研修開始予定日 3月31日 → 提出期限 2月28日まで

(2) 交付申請書受付期間

令和8年3月1日から令和9年2月28日まで

* 研修開始予定日の1か月前までに申請が必要です。ただし、令和8年4月1日から4月14日の間に開始予定の研修については、令和8年3月15日まで申請を受け付けます。

なお、助成限度額の範囲内であれば、複数回に分けて申請が可能です。

* 予算の範囲を超えた場合は、受付期間内であっても受付を終了することがあります。

(3) 提出書類について

14 ページの提出書類一覧を参照してください。

(4) 注意事項

- ① 提出書類に不足がある場合、申請企業等の事務担当者に連絡をさせていただきますので、本助成金事務局の指定する日までにご提出をお願いします。
- ② 提出書類の内容等に不明な点がある場合には、申請企業等の事務担当者に確認の連絡をさせていただきます。
- ③ 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追加で提出を求める場合があります。

10 交付決定について

- (1) 審査結果は、電子申請にて受付した場合はJ グランツで、紙申請にて受付した場合は郵送で、申請企業等宛てに通知します。
- (2) 審査の結果、助成要件を満たさない場合、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。また、交付決定にあたり、必要に応じて条件を付す場合があります。
- (3) 交付決定額は助成金交付の上限額を示しています。実際に支給される助成金の額は、実績報告書の提出後に確定します。
- (4) 本助成金事務局の指定する日まで追加書類の提出がない場合や、問合せに対して十分な回答がない場合には、当該申請を辞退したものとみなします。

11 交付申請の撤回について

交付申請後に申請を取り下げる場合又は交付決定後に申請を撤回したい場合、速やかに交付申請撤回届出書を提出してください。

なお、交付決定日（交付決定通知書に記載の日）から14日（当日消印有効）を経過以降の撤回はできません。

12 研修計画等の変更・中止について

(1) 研修計画等の変更について

やむを得ない事情により交付決定後に研修計画等を変更する場合には、以下の申告期限までに変更承認申請書をご提出ください。期限までに申請及び申告がない場合、計画通りに実施されないものとして助成対象外となります。なお、申告期限直前に変更となった場合には、**至急本助成金事務局宛てに変更内容を電話・メール等によりご申告ください。**その後変更申請書の提出についてご案内します。

以下、変更が可能な事項です。以下事項に該当しない研修内容等に関する事項につきましては、変更はできません。

変更事項	申告期限(いずれも研修開始時間まで)
研修日時	計画日又は変更予定日のいずれか早い日 (例) 計画時の研修実施日：7月10日 変更予定の研修実施日：7月8日 申告期限：7月8日の研修開始時間まで ※変更後の日付は、交付申請のJグランツ提出日(紙申請の場合は消印日)から1カ月以上後の日付かつ交付決定以降である必要があります。
助成対象受講者 (例) 計画時の助成対象受講者 A → 変更予定の助成対象受講者 B ※助成対象受講者の追加はできません	研修開始日
講師名簿外の講師の追加	研修実施日
研修場所	研修実施日

(2) 企業等の情報変更について

申請企業等の情報のうち、名称、所在地、代表者氏名又は印影に変更があった場合は、登記簿謄本、印鑑証明書の変更が完了したのち1か月以内に、本助成金事務局宛てに電話・メール等によりご申告ください。その後の手続き方法をお伝えいたします。

(3) 研修の中止について

研修の一部又は全部を中止する場合、実績報告書にて未実施の旨を報告してください。

(全部中止の場合でも、実績報告額を0円とした実績報告書の提出が必要です。)

13 研修実施時の注意事項

- (1) 受講者の労働時間内に、業務命令として研修を実施してください。
- (2) 研修実施時に、以下の書類をご準備ください。(実績報告時に提出していただきます。)

① 出席簿

研修実施日に、出席簿を作成し、受講者の自筆の署名により出席状況を毎回確認してください。遅刻や早退についても記載してください。

同時かつ双方向で行われるオンライン研修の場合、事務担当者が受講者の出席を確認し、出席簿に記入してください。

② 研修風景の写真

1 研修につき 1 枚以上、研修風景の写真（全ての受講者と講師、撮影日時が入っているもの）を撮影してください。なお、集合写真ではなく、研修を実際に実施している風景を撮影してください。

同時かつ双方向で行われるオンライン研修の場合、スクリーンショット（受講者名、受講日時、講師、撮影日時が入っているもの）を取得してください。

- (3) 必要に応じ、研修の実施状況調査を実施しますのでご協力ください。（事前通知を行わない場合があります。）なお、調査時の実施内容と研修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いことがあります。

14 実績報告について

(1) 提出期限

助成対象となる研修の最終日から 2 か月以内にご提出ください。

（例）研修最終日 9 月 10 日 → 提出期限 11 月 10 日まで

（例）研修最終日 12 月 31 日 → 提出期限 2 月 28 日まで

* 研修最終日が末日の場合はご注意ください。

期限までに提出できないやむを得ない事情がある場合、事前にご相談ください。なお、事前の相談なく、提出期限までに実績報告書が提出されない場合は、本助成金の交付決定を取り消すことがあります。

(2) 提出書類について

17 ページの提出書類一覧を参照してください。

(3) 注意事項

- ① 提出書類に不足がある場合、申請企業等の事務担当者に連絡をさせていただきます。
- ② 提出書類の内容等に不明な点がある場合には、申請企業等の事務担当者に確認の連絡をさせていただきます。
- ③ 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追加で提出を求める場合があります。

15 額の確定について

- (1) 審査結果は、電子申請にて受付した場合は J グランツで、紙申請にて受付した場合は郵送で、申請企業等宛てに通知します。
- (2) 審査の結果、助成要件を満たさない場合、実績報告額から減額して助成金の額を確定することがあります。
- (3) 期限までに実績報告書が提出されない場合や、問合せに対して十分な回答がない場合には、助成金の交付決定を取り消すことがあります。
- (4) 本助成金事務局の指定する日までに追加書類等の提出がない場合や、問合せに対して十分な回答がない場合には、当該実績報告書を辞退したものとみなし、助成額を 0 円と確定することがあります。

16 助成金の請求・振込について

(1) 電子申請の場合は、J グランツの助成金請求フォームに必要事項を入力し申請してください。紙申請の場合は、額の確定通知に同封されている請求書兼口座振替依頼書をご提出ください。なお、額確定通知後1か月以内にご対応ください。

(2) 助成金請求書類を受領し、内容確認完了後おおむね1か月程度で助成金を振り込みます。

(3) 本助成金事務局の指定する日までに助成金請求フォームからの申請がない場合や請求書兼口座振替依頼書の提出がない場合、問合せに対して十分な回答がない場合には、当該助成金の請求を辞退したものとみなし、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。

17 個人情報の取扱いについて

(1)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り扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」、「公益財団法人東京しごと財団個人情報保護基本方針」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。

(2)利用目的

- ① 審査にあたり外部専門家に意見を聞くことがあります。
- ② 本助成事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- ③ 本助成事業の普及啓発のために使用する場合があります。
- ④ 他の補助金制度など各種事業案内やアンケート調査依頼等の送付を行う場合があります。

* 上記④を辞退される方は、本助成金事務局まで連絡してください。

(3)第三者への提供(以下により行政機関へ提供する場合があります。)

① 提供する目的

ア 財団から行政機関への事業報告

イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等の送付

* 上記イを辞退される方は、本助成金事務局まで連絡してください。

② 提供する項目

氏名、連絡先等及び申請書に記載の内容

③ 提供手段

提供資料（申請資料等）の写し

18 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。

- 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 助成金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき
- ③ 申請要件、助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、その他法令に違反したとき

- ④ 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
 - ⑤ 申請企業等（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
 - ⑥ 申請の要件に該当しない事実が判明したとき
 - ⑦ 財団の指定する日までに書類等の提出がない場合や、問合せに対して十分な回答がないとき
 - ⑧ その他の補助金等の支給決定の内容又はこれに付した条件、その他法令又は要綱等に基づく命令に違反したとき
 - ⑨ その他、東京しごと財団理事長が支援するに適當でないと判断したとき
- (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。

19 その他

- (1) 助成事業に係るすべての関係書類及び帳簿類は、交付決定のあった日の属する会計年度の終了後、5年間保存してください。
- (2) 本助成事業は、この募集要項によるほか、本助成金交付要綱及び実施要領の定めるところに従って実施されます。
- (3) 審査の経過や結果に関するお問合せには一切応じられません。

提出書類一覧

申請書類の提出にあたっての注意事項

- (1) 申請様式は、東京しごと財団ホームページ上の本助成金のページよりダウンロードできます。
<https://www.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/jigyo/skillup/boshu/skill-R7jigyonai.html>
- (2) 申請書類の作成にあたっては、鉛筆・消せるボールペンは使用しないでください。
- (3) 申請書類の作成・提出等に係る経費は申請企業等の負担となります。
- (4) 提出前に必ず、全ての提出書類等の控えを保管してください。(提出書類の返却や送付依頼には一切応じられません。)
- (5) 初回申請時のみの提出書類は、令和8年度事業内スキルアップ助成金、事業外スキルアップ助成金、DXリスキリング助成金のいずれかのうち、最も早い交付申請時のみ提出してください。(以降の交付申請時は省略可能です。)
- (6) 提出書類に不備や誤記等がある場合、書類の再提出をお願いすることがあります。(企業等の名称、所在地、代表者職・氏名が履歴事項全部証明書と、印影が印鑑証明書と異なる場合には、必ず当該書類を再提出いただきます。)

1 交付申請

提出書類		注意事項
交付申請書		
中小企業等の場合		
事業内スキルアップ助成金 交付申請書(様式第1号)	<ul style="list-style-type: none">・申請日を記入すること・企業等の名称、所在地、代表者職を、履歴事項全部証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）のとおり記入すること・紙申請の場合、代表者氏名は代表者が自署すること。自署でない場合、印鑑証明書の印を押印すること（電子申請の場合、代表者名の印字のみで可）	
団体の場合		
事業内スキルアップ助成金 交付申請書(様式第1号-2)	<ul style="list-style-type: none">・申請日を記入すること・団体の名称、所在地、代表者職を規約、規則又は履歴事項全部証明書等（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）のとおり記入すること・紙申請の場合、代表者氏名は代表者が自署すること。自署でない場合、印鑑証明書の印を押印すること（電子申請の場合、代表者名の印字のみで可）	
助成対象額計算書(様式第2号)		<ul style="list-style-type: none">・記入例をもとに作成すること
研修計画(様式第3号)		<ul style="list-style-type: none">・助成対象額計算書に記入した全ての研修分を作成すること・記入例をもとに作成すること

講師名簿(様式第3号-2)	<ul style="list-style-type: none"> ・研修計画に記入した全ての講師について記入すること ・記入例をもとに作成すること
誓約書(様式第4号)	<ul style="list-style-type: none"> ・交付申請書の申請日と同日以前の日を記入すること ・誓約内容に相違ないことを確認すること ・企業等の名称、所在地、代表者職を、履歴事項全部証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）のとおりに入力すること ・紙申請の場合、代表者氏名は代表者が自署すること。自署でない場合、印鑑証明書の印を押印すること（電子申請の場合、代表者名の印字のみで可）
初回申請時のみ	
法人の場合	
印鑑証明書 (電子申請の場合は提出不要)	<ul style="list-style-type: none"> ・発行日から6か月以内のもの（原本）
商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	<ul style="list-style-type: none"> ・発行日から6か月以内のもの（原本） ・電子申請の場合は原本のスクリーンデータを添付すること ・登記された本店又は支店の所在地が都内であること。いずれも都内にない場合、都内事業所に係る事業開始等申告書提出済証明書（都税事務所の発行するもの）も提出すること
法人都民税・法人事業税の納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・26 ページ別紙3「都税の納税証明書について」参照
会社案内または会社概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページの写し等を提出すること
組織図	<ul style="list-style-type: none"> ・部署名のわかるもの
個人事業主の場合	
印鑑登録証明書 (電子申請の場合は提出不要)	<ul style="list-style-type: none"> ・個人事業主本人のもの（原本） ・発行日から6か月以内のもの
個人事業の開業・廃業等届出書	<ul style="list-style-type: none"> ・都内の税務署に提出したもの（写し）
個人都民税(居住地分・事業所地分)の納税証明書 ※居住地と事業所地の市区町村が同じ場合は1枚	<ul style="list-style-type: none"> ・26 ページ別紙3「都税の納税証明書について」参照
個人事業税の納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・26 ページ別紙3「都税の納税証明書について」参照
会社案内または会社概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページの写し等を提出すること
組織図	<ul style="list-style-type: none"> ・部署名のわかるもの
任意団体の場合	
印鑑登録証明書 (電子申請の場合は提出不要)	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者個人のもの（原本） ・発行日から6か月以内のもの

助成金の申請に係る届出書 (参考様式5)	
規約、規則等	・ 代表者、団体の目的、組織、運営、事業内容、事務局の組織及び所在地を明らかにする規約・規則等
法人都民税・法人事業税の納税証明書	・ 26 ページ別紙 3 「都税の納税証明書について」 参照
団体案内または概要がわかるもの	・ ホームページやパンフレット等の写し等を提出すること
共同事業主の場合	
印鑑証明書 (電子申請の場合は提出不要)	・ 代表事業主のもの（原本） ・ 発行日から 6 か月以内のもの
商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	・ 共同する全ての事業主の商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）
協定書等	以下のすべての項目を満たす協定書等 ①共同する全ての事業主の合意に基づいて締結されていること ②助成金の申請を行い、支給を受けようとする代表事業主名、共同事業主名、研修に要するすべての経費の負担に関する事項、有効期間、協定年月日が掲げられていること ③代表事業主は、都内に登記がある中小企業主であること ④共同事業主を構成する全ての事業主の代表者が記名押印していること
法人都民税・法人事業税の納税証明書	・ 26 ページ別紙 3 「都税の納税証明書について」 参照
会社案内または概要がわかるもの	・ ホームページの写し等を提出すること ・ 共同する全ての事業主の会社案内又は会社の概要がわかるものを提出すること

2 実績報告

提出書類	注意事項
実績報告書	
中小企業等の場合	
事業内スキルアップ助成金 実績報告書(様式第7号)	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日を記入すること ・企業等の名称、所在地、代表者職を履歴事項全部証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）のとおりに入力すること ・紙申請の場合、代表者氏名は代表者が自署すること。自署でない場合、印鑑証明書の印を押印すること（電子申請の場合、代表者名の印字のみで可）
団体の場合	
事業内スキルアップ助成金 実績報告書(様式第7号-2)	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日を記入すること ・企業等の名称、所在地、代表者職を履歴事項全部証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）のとおりに入力すること ・紙申請の場合、代表者氏名は代表者が自署すること。自署でない場合、印鑑証明書の印を押印すること（電子申請の場合、代表者名の印字のみで可）
助成対象額計算書 (様式第2号)	<ul style="list-style-type: none"> ・交付申請時に作成したもの（又は変更承認後のもの）に実績を記入すること ・記入例をもとに作成すること
研修計画 (様式第3号)	<ul style="list-style-type: none"> ・交付申請時に作成したもの（又は変更承認後のもの）に実績を記入すること ・記入例をもとに作成すること ・研修ごとに、研修の受講が確認できるもの及び研修実施時の写真を添付すること
研修の受講が確認できるもの (出席簿)	<ul style="list-style-type: none"> ・出席簿（参考様式1）を使用すること ・記入例を参照し、研修当日に受講者本人が自署すること。 同時かつ双方向で行われるオンライン研修の場合、事務担当者が出席状況を確認すること ・遅刻、早退について記入されていること
研修実施時の写真又はスクリーンショット	<ul style="list-style-type: none"> ・1研修につき1枚以上提出すること ・全受講者、講師が写っているもの ・撮影日時が表示されていること ・同時かつ双方向で行われるオンライン研修の場合、全受講者名、講師、撮影日時が入ったスクリーンショットを取得すること

週休日が従業員ごとに異なる場合(シフト制勤務等)	
研修日が週休日でないことがわかるもの	・ 研修実施日に受講者が出勤していることがわかるもの (例) 勤務シフト表 等
週休日に研修を実施する場合・所定労働時間を超えて研修を実施する場合	
労働時間に関する確認書 (参考様式4)	・ 受講者ごとに、週休日又は所定労働時間を超える勤務時間の取扱いについて記入すること ・ <u>記入例</u> をもとに作成すること
団体の場合	
研修の開催通知又は受講案内	・ 研修、日時、研修場所、研修内容、受講料、教科書・教材費等が記載されたもの
経費に係る確認書類	
①講師謝金	・ 講師承諾書または謝金規定等講師謝金が記載されたもの
②会場借上費	・ 契約書または料金表等会場借上費が記載されたもの
③教科書・教材費	・ 請求書等教科書・教材費の内訳が記載されたもの
④その他	・ 請求書等内訳が記載されたもの
経費の支払いを確認できるもの	以下の2点を提出すること ①口座振込の控え又は通帳の写し(口座情報がわかる部分及び支払いの記帳部分) ②領収書(但し書きに、研修名・日程・受講者名が記載されたもの)

3 交付申請の撤回

提出書類	注意事項
交付申請撤回届出書 (様式第6号)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 届出日を記入すること ・ 企業等の所在地、名称、代表者職を、履歴事項全部証明書(個人事業主の場合は印鑑登録証明書)のとおり記入すること ・ 紙申請の場合、代表者氏名は代表者が自署すること。自署でない場合、印鑑証明書の印を押印すること(電子申請の場合、代表者名の印字のみで可)

4 変更申請

提出書類	注意事項
変更承認申請書(様式第10号)	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日を記入すること ・企業等の所在地、名称、代表者職を履歴事項全部証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）のとおりに入力すること ・紙申請の場合、代表者氏名は代表者が自署すること。自署でない場合、印鑑証明書の印を押印すること（電子申請の場合、代表者名の印字のみで可） ・変更箇所がわかる書類を添付すること
研修計画を変更する場合	
研修計画(様式第3号)	・変更箇所を二重線で消し、赤字で訂正したもの
講師名簿(様式第3号-2)	<ul style="list-style-type: none"> ・講師名簿を変更する場合のみ提出すること ・変更箇所を二重線で消し、赤字で訂正したもの
事業者情報を変更する場合	
印鑑証明書 (電子申請の場合は提出不要)	・変更後の情報が記載されたもの（原本）
商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	<ul style="list-style-type: none"> ・変更後の情報が記載されたもの（原本） ・電子申請の場合は原本のスキャンデータを添付すること

5 助成金の請求（紙申請の場合にかぎる）

提出書類	注意事項
請求書兼口座振替依頼書 (様式第9号)	<ul style="list-style-type: none"> ・請求日を記入すること ・請求額に誤りがないことを確認すること ・企業等の所在地、名称、代表者職・氏名を履歴事項全部証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）のとおりに入力すること ・印鑑証明書の印を押印すること

別紙1 用語説明

※1 企業等

企業等とは、次のいずれかに該当する法人等で、国又は自治体が出えん又は監理等する団体及びこれに準ずる団体以外のものをいう。

- ・会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 号に定める「会社」
- ・会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 17 年法律第 87 号）第 3 条第 2 号に定める「特例有限会社」
- ・一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）第 22 条又は第 163 条の規定により成立した法人等
- ・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（平成 12 年法律第 49 号）第 37 条第 1 項で定める「弁理士法人」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
- ・法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）別表第 2 の「公益法人等」（医療法（昭和 23 年法律第 235 号）第 39 条で定める医療法人、及び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」とみなす特定非営利活動法人を含む。）に該当するもの。ただし、以下の（ア）から（エ）のいずれかを満たすものは除く。
 - （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
 - （エ）法人格のない任意団体、政治団体、宗教団体及び運営費の大半を公的機関から得ている法人等
- ・法人税法別表第 3 の「協同組合等」に該当するもの
- ・労働者協同組合法（令和 2 年法律第 78 号）で定める「労働者協同組合」に該当するもの

※4 みなし大企業

みなし大企業とは、次のいずれかに該当する場合をいいます。

- ・大企業（中小企業者以外の者）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。

※5 団体

団体とは、次のいずれかに該当する団体のうち、団体の構成員の3分の2以上が中小企業等であるものをいいます。

- ・ 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）に該当するもの（ただし法人税法別表2の「公益法人等」に該当するもの及び同法別表3の「協同組合等」に該当するものは除きます。）
- ・ 次の（ア）及び（イ）に該当する団体（以下「任意団体」という）
 - （ア）団体の目的、組織、運営、事業内容を明らかにする規約、規制などを有すること
 - （イ）代表者が置かれ、事務局の組織が整備されていること
- ・ 次の（ア）から（ウ）までのすべてに該当する団体（以下「共同事業主」という。）
 - （ア）共同するすべての事業主の合意に基づく協定書等を締結していること
 - （イ）協定書等に代表事業主（助成金の交付申請を行い、支給を受けようとする事業主）名、共同事業主名、研修の経費負担に関する事項、有効期間、協定年月日が掲げられていること
 - （ウ）代表事業主は、都内に登記がある中小企業主であること

別紙2 業種分類表

業種分類の確認方法

- ① 総務省が所管する日本標準産業分類をご覧ください、分類項目名、説明及び内容例示から、あてはまる産業分類をご確認ください。

※ e-Stat（政府統計ポータルサイト）内の統計分類・用語の検索より、キーワード検索ができます。

<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>

- ② 下表により、該当する産業分類がどの業種分類に該当するかを確認してください。

大分類		中分類(一部小分類)		業種分類
A	農業、林業	1	農業	その他の業種
		2	林業	
B	漁業	3	漁業	
		4	水産養殖業	
C	鉱業、採石業、砂利採取業	5	鉱業、採石業、砂利採取業	
D	建設業	6	総合工事業	
		7	職別工事業(設備工事業を除く)	
		8	設備工事業	
E	製造業	9	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・木製品製造業(家具を除く)	
		13	家具・装備品製造業	
		14	パルプ・紙・紙加工品製造業	
		15	印刷・同関連業	
		16	化学工業	
		17	石油製品・石灰製品製造業	
		18	プラスチック製品製造業(別掲を除く)	
		19	ゴム製品製造業	
		20	なめし革・同製品・毛皮製造業	
		21	窯業・土石製品製造業	
		22	鉄鋼業	
		23	非鉄金属製造業	
		24	金属製品製造業	
		25	はん用機械器具製造業	
		26	生産用機械器具製造業	
		27	業務用機械器具製造業	

大分類		中分類(一部小分類)		業種分類
		28	電子部品・デバイス・電子回路製造業	
		29	電気機械器具製造業	
		30	情報通信機械器具製造業	
		31	輸送用機械器具製造業	
		32	その他の製造業	
F	電気・ガス・熱供給・水道業	33	電気業	
		34	ガス業	
		35	熱供給業	
		36	水道業	
G	情報通信業	37	通信業	サービス業
		38	放送業	
		39	情報サービス業	
		40	インターネット付随サービス業	その他の業種
		41	映像・音声・文字情報制作業	
		410	管理・補助的経済活動を行う事業所	サービス業
		411	映像情報制作・配給業	
		412	音声情報制作業	
		413	新聞業	その他の業種
		414	出版業	
		415	広告制作業	サービス業
		416	映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業	
H	運輸業、郵便業	42	鉄道業	その他の業種
		43	道路旅客運送業	
		44	道路貨物運送業	
		45	水運業	
		46	航空運輸業	
		47	倉庫業	
		48	運輸に附帯するサービス業	
		49	郵便業(信書便事業を含む)	
I	卸売業、小売業	50	各種商品卸売業	卸売業
		51	繊維・衣服等卸売業	
		52	飲食料品卸売業	

大分類		中分類(一部小分類)		業種分類
I	卸売業、小売業	53	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業	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	小売業・ 飲食業
		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、保険業	62	銀行業	その他の 業種
		63	協同組織金融業	
		64	貸金業、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 含む)	
K	不動産業、物品賃貸業	68	不動産取引業	
		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所	
		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	サービス業
		694	不動産管理業	その他の 業種
L	学術研究、 専門・技術サービス業	70	物品賃貸業	サービス業
		71	学術・開発研究機関	
		72	専門サービス業(他に分類されないもの)	
		73	広告業	
M	宿泊業、飲食サービス業	74	技術サービス業(他に分類されないもの)	小売業・ 飲食業
		75	宿泊業	
		76	飲食業	
		77	持ち帰り・配達飲食サービス業	

大分類		中分類(一部小分類)		業種分類
N	生活関連サービス業、娯楽業	78	洗濯・理容・美容・浴場業	サービス業
		79	その他の生活関連サービス業	
		790	管理、補助的経済活動を行う事業所	
		791	旅行業	その他の業種
		792	家事サービス業	サービス業
		793	衣服裁縫修理業	
		794	物品預り業	
		795	火葬・墓地管理業	
		796	冠婚葬祭業	
		799	他に分類されない生活関連サービス業	
		80	娯楽業	サービス業
O	教育、学習支援業	81	学校教育	
		82	その他の教育、学習支援業	サービス業
P	医療、福祉	83	医療業	
		84	保健衛生	
		85	社会保険・社会福祉・介護事業	
Q	複合サービス事業	86	郵便局	
		87	協同組合(他に分類されないもの)	
R	サービス業 (他に分類されないもの)	88	廃棄物処理業	
		89	自動車整備業	
		90	機械等修理業(別掲を除く)	
		91	職業紹介・労働者派遣業	
		92	その他の事業サービス業	
		93	政治・経済・文化団体	
		94	宗教	
		95	その他のサービス業	
S	公務 (他に分類されるものを除く)	96	外国公務	その他の業種
		97	国家公務	
		98	地方公務	
T	分類不能の産業	99	分類不能の産業	

別紙3 都税の納税証明書について

○提出すべき税に関する証明書(「事業税」「住民税」の両方の書類を提出すること)

法人種別	「事業税」	「住民税」
法人 (公益法人等以外)	法人事業税納税証明書(都)※1	法人都民税納税証明書(都)※1
個人事業主	課税されている方	
	代表者の個人事業税納税証明書(都)	代表者の住民税納税証明書(居住地分;住所地在都内の場合)(役1)※2 代表者の住民税納税証明書(事業所地分)(役2)※2
	非課税の方 令和8年1月1日以降に開業された方	非課税の方
	確定申告書第一表、二表(税) 所得税青色申告決算書(税)	※非課税であること証明する証明書の提出を求める場合があります。
社会福祉法人 学校法人	収益事業がある場合	収益事業所得の90%が本来の目的に充てられる場合(社会福祉法人、更生保護法人、学校法人又は私立学校第64条第4項の法人に該当)
	法人税事業税納税証明書(都)※1	法人都民税の課税・非課税の判定表の写し(申) 確定申告書の写し(申)
	収益事業がない場合	
	定款(又は寄付行為)の写し(申) 決算報告書の写し(申)	定款(又は寄付行為)の写し(申) 決算報告書の写し(申)
公益社団法人 公益財団法人	収益事業がある場合	
	法人事業税納税証明書(都)※1	法人都民税納税証明書(都)※1
	収益事業がない場合	納税を免除されている場合 都民税(均等割)免除決定通知書の写し(申)又は 法人都民税均等割申告書及び法人都民税均等割 免除申請書の写し(申)
		事業目的が博物館の設置、学術研究の場合 定款(又は寄付行為)の写し(申) 決算報告書の写し(申)
	定款(又は寄付行為)の写し(申) 決算報告書の写し(申)	
一般社団法人 一般財団法人 (非営利型)	収益事業がある場合	法人都民税納税証明書(都)※1
	法人事業税納税証明書(都)※1	
	収益事業がない場合	
	定款(又は寄付行為)の写し(申) 決算報告書の写し(申)	
一般社団法人 一般財団法人 (非営利型以外)	法人事業税納税証明書(都)※1	法人都民税納税証明書(都)※1

NPO 法人	収益事業がある場合	法人住民税納税証明書(都)※1
	法人事業税納税証明書(都)※1	
	収益事業がない場合	
	定款(又は寄付行為)の写し(申) 決算報告書の写し(申)	

※証明書発行機関

(都) 都税事務所 (税) 税務署 (役1) 居住地の区市町村役所 (役2) 事業所地の区市町村役所
(申) 申請者保管

※1 法人事業税及び法人住民税、2税目が1枚にまとまっても可。

法人事業税が非課税の場合も、納付すべき額に0円の記載がある、納税証明書をご提出ください。

※2 個人住民税とは一般に、「個人住民税」と「個人区市町村民税」とをあわせて「個人住民税」と呼ばれています。したがって、納税証明書については、居住地又は事業所地の区市町村から交付される「個人住民税」の納税証明書が必要です。

個人住民税については、居住地及び事業所地が同じ区市町村にある場合は、住民税納税証明書は1枚です。

任意団体及び共同事業主で非課税の場合

団体の形態	提出が必要な書類
任意団体	・ 団体の収支内訳がわかるもの
共同事業主	・ 共同する全ての事業主の納税証明書
	・ 共同する全ての事業主の会社案内又は会社の概要がわかるもの

提出に関する注意事項

◇納税証明書の事業年度について

提出する納税証明書は、申請日時時点で直近年度のものを提出してください。申請日時時点で直近年度の納税証明書が提出できない場合は、下記の例を参考に必要書類をご提出ください。

【例】事業年度 4月1日～3月31日の企業の場合(事業年度は企業ごとに異なります。社内でご確認ください)
納付期限 5月31日(事業年度末日の2か月後になります)

交付申請日	直近年度とは	提出書類
令和8年4月1日	令和6年4月1日 ～令和7年3月31日	左記直近年度の納税証明書
令和8年6月1日 (納付期限5/31が到来している) (納付期限と申請日が近い)	令和7年4月1日 ～令和8年3月31日	納税直後のため直近年度分が発行されないとき ・左記直近年度の領収書(領収日付印のあるもの) ・左記直近年度の納税証明書<発行され次第提出>
		申告期限の延長の手続きを行っているため直近年度分が発行されないとき ・前年度(令和6年4月1日～令和7年3月31日)分の納税証明書 ・延長の申請書 ・延長の理由を示す書類(定款、株主総会議事録、規定等)
令和8年8月1日 (納付期限11/30が到来している)	令和7年4月1日 ～令和8年3月31日	左記直近年度の納税証明書

◇新たに法人を設置した場合、新たに個人事業主となった場合

申請日時時点で今回の納付期限が未到来の場合、下記の書類を提出してください。

	提出書類	入手先
法人	法人設立届の写し	申請者保管(都税事務所に届出)
個人事業主	事業開始(廃止)等申告書の写し	申請者保管(都税事務所に届出)

◇個人事業主から法人成し、法人としての納税証明書の事業年度期間が12か月に満たない場合

法人事業税、法人都民税の納税証明書に加え、個人事業主として納付した事業税および住民税(居住地分、事業所地分の2種)の納税証明書も合わせて提出してください。