

令和8年度東京都北区中小企業リスキリング支援事業のご案内

1 事業内容

北区内の中小企業が従業員の育成及び事業拡大・生産性向上のため、外部の機関が実施する研修等に従業員を参加させる際の費用又は外部から講師を招いて研修等を実施する際の費用を助成します。

2 補助要件

- (1) 年度内に従業員（経営者は対象外）が研修等に参加または従業員向けの研修等を実施し、経費の支出を行うこと。
- (2) 研修等を受講する目的が、企業の更なる成長及び人材の育成やスキルの向上に繋がる内容であること。（新入社員向けの基礎的な研修、英会話等の語学研修、運転免許講習等は含まれません。）
- (3) 同一の研修を対象として、北区産業振興課以外から経費の補助を受けていない、または交付決定を受けていないこと。

3 補助金額

補助対象経費の2分の1の額（当該額に千円未満の端数がある場合には、切り捨てるものとする。）又は20万円のうちいずれか少ない額。

※補助金額が1万円未満のものは対象外となります。

4 補助対象経費

業務上で必要となる新たな知識、技術、技能等の習得に関する講習及び指導（研修等）に要した費用のうち、次に掲げるもの。

- ① 受講料
- ② 実習料
- ③ 教材費
- ④ 外部から講師を招き研修等を行う際の講師謝礼金、教材費及び会場借上料
- ⑤ その他区長が必要と認める経費

※消費税等の間接経費は対象外です。

※交通費、飲食費、懇親会費等は対象外です。

5 補助対象期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※研修等及び経費の支払いが令和8年4月1日から令和9年3月31日までにに行われている必要があります。

6 申請開始

令和8年4月1日

7 申請期限

令和9年2月26日(金)(必着)まで

※先着順(申請順)。予算額に達し次第助成は終了します。

※研修実施や経費の支払いが3月となる場合は事前にご相談ください。

8 補助金の申請から請求・支払までの流れ

- ① 研修実施・経費支払い
- ② 区補助金交付申請
- ③ 区補助金審査・交付決定
- ④ 区補助金請求
- ⑤ 区補助金支払

9 申請要件

次の(1)から(7)に掲げる要件全てを満たすこと。

- (1) 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者(以下単に「中小企業者」という。)であること。
- (2) 中小企業者が、法人である場合は区内に本社又は主たる事業所を有し、個人事業者の場合は区内に住民登録又は事業所があること。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77条)第2条第2号に規定する暴力団又はその利益となる活動を行う団体ではないこと。
- (4) 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5項に規定する性風俗関連特殊営業、金融・貸金業その他区長が補助金の交付対象として社会通念上適切ではないと認めるものでないこと。
- (5) 原則として、区内において引き続き1年以上事業を営んでいること。
- (6) 法人住民税(個人事業者にあっては特別区民税又は市町村民税)を滞納していないこと。
- (7) 同一の個人が代表者となっている中小企業者が同一の研修等を対象とした補助金の交付を受けていないこと。

10 申請の手続き

(1) 提出書類

- ① 東京都北区中小企業リスクリング支援事業補助金交付申請書(区指定様式)

- ② 補助対象経費の支払が確認できるもの（領収書・銀行振込控え・支出明細書等（写し可））
- ③ 補助対象経費内訳が確認できるもの（契約書・請求書・研修案内等（写し可））
- ④ 研修等の内容（実施日、実施場所等）が明示されているパンフレット等（研修案内・パンフレット・研修実施企業のHP 抜粋等）
- ⑤ 外部から講師を招いた場合は、研修実施時の写真
- ⑥ 法人：直近の法人住民税の納税証明書（領収書は不可）
個人事業主：直近の特別区民税の納税証明書又は非課税証明書（領収書は不可）
- ⑦ 法人：履歴事項全部証明書（発行から半年以内のもの）
個人事業主：税務署に提出した開業届（受付印のあるもの）
- ⑧ 返信用封筒…切手を貼り、A4サイズの書類1枚（三つ折り）が入るもの
- ⑨ その他区長が必要と認める書面

（2）区指定様式の入手方法

北区ホームページより、各種様式をダウンロードしてください。

（3）留意事項

- ①提出された書類、参考資料等は返却できません。
- ②審査内容に関するお問い合わせは、一切応じません。

1.1 補助金の交付決定額

- （1）申請書、その他資料を元に内部審査を経て決定します。
- （2）補助金の額は、対象費用の1/2で、交付限度額は20万円となります。
（千円未満の端数については、切り捨てしますのでご了承下さい。）
- （3）交付決定額は、書類審査終了後に郵送にてお知らせします。
（交付決定額は、申請額と異なる場合があります。）

1.2 補助金の請求

補助金の交付決定後、対象者に郵送されるため、速やかに下記の書類を提出してください。書類提出後、北区から補助金が指定口座へ振り込まれます。

- （1）請求書（区指定様式）【口座振替の情報も記入します】

1.3 交付制限

- （1）同一の研修等を対象として、北区産業振興課以外（北区他部署、国や都、北区以外の地方公共団体、その他公共的団体等）から経費の補助を受け、又は交付決定を受けた場合は、この要綱による補助制度の適用を行わない

ものとしす。

(2) 同一申請企業に対する補助金の交付は、同一年度内で1回に限るものとする。

1.4 補助金の交付決定の取り消し

偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

1.5 補助金の返還

補助金の交付決定を取り消した場合は、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じます。

1.6 問い合わせ先・書類提出先

東京都北区 産業振興課 産業振興係

〒114-8503 東京都北区王子 1-11-1 北とぴあ 11 階

TEL 03-5390-1234

FAX 03-5390-1141

メール sangyoshinko@city.kita.lg.jp