

中小企業の外国人従業員に対する研修等支援助成金 募集要項

(一般コース)

1 目的

中小企業等の外国人従業員に対する日本語教育等の実施に係る経費の一部を補助することにより、企業における外国人従業員の定着を促進することを目的とする。

2 助成対象事業者の要件

中小企業等の要件を満たすこと

中小企業等とは、中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条に定める企業（※1）で常時使用する従業員の数が 2 人以上の法人及び個人で、次の表に掲げる資本の額又は常時使用する従業員数のいずれか一方（又は双方）に該当するものをいいます。

業種分類	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員数（※2）
小売業・飲食店	5,000 万円以下	50 人以下
サービス業	5,000 万円以下	100 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下
上記以外の産業	3 億円以下	300 人以下

※1 企業には、常時使用する従業員の数に 2 人以上 300 人以下のものを含みます。

- ・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（昭和 12 年法律第 49 号）第 37 条第 1 項で定める「特許業務法人」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

※2 常時使用する従業員とは次の①～③を指し、登録型派遣労働者は除きます。

- ① 期間の定めなく雇用されている労働者
- ② 有期雇用の場合、過去 1 年を超える期間について引き続き雇用されている労働者または採用時から 1 年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者

	<p>③ 日々雇用契約が更新される従業員でも、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者または採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる（*）労働者</p> <p>*「見込まれる」とは、労働契約書等により1年を超える期間まで引き続き雇用契約が締結されていることを指します。</p>
2	都内に本社又は主たる事業所があること
3	外国人雇用状況届を適正に届け出ていること
4	過去5年間に重大な法令違反等がないこと
4	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などの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。
5	<p>労働関係法令について、次のアからキを満たしていること</p> <p>(ア) 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）を上回っていること。</p> <p>(イ) 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。</p> <p>(ウ) 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。</p> <p>(エ) 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>(オ) 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。</p> <p>(カ) 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置をとっていること。</p> <p>(キ) その他労働関係法令について遵守していること。</p>
6	法人事業税及び法人住民税（個人事業主の場合は、個人事業税及び個人住民税）の未納付がないこと。
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11項に規定する特定遊興飲食店営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業およびこれに類する事業を行っていないこと
8	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。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）に該当しないこと。
9	代表者、役員又は使用人その他の従業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。
10	様式第2の誓約書記載の事項について誓約できること。

3 助成対象外国人従業員

次の全ての要件を満たすことが必要です。

- (1) 中小企業等に直接雇用されている従業員で、令和4年5月31日時点で、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）（以下、「入管法」という）別表第1の2に規定される在留資格のうち「高度専門職」、「経営・管理」、「法律・会計業務」、「医療」、「研究」、「教育」、「企業内転勤」、「興行」、「介護」以外の在留資格をもつ者。ただし、令和4年6月1日以降に入管法が改正され、別表第1の2に新たな在留資格が追加された場合、その在留資格は本助成金の対象外とする。
- (2) 常時勤務する事業所の所在地が都内である者

4 助成対象事業

日本語能力試験概ねN2レベル以下の外国人従業員を対象とした、ビジネスに必要な日本語教育等で以下の内容。ただし3及び4の単体実施は不可。1又は2と組み合わせて実施する必要があります。

1を選択した場合、1のみで総受講時間数が50時間以上である必要があります。

2を選択した場合、想定学習時間数が50時間以上である必要があります。

	助成対象事業
1	日本語教員による日本語教育
2	日本語教材の作成（日本語教員が作成したものに限り）
3	ビジネスマナー講座
4	異文化理解に係る講座

※日本語教員は、出入国在留管理庁「日本語教育機関の告示基準」第1条第13項に記載の「教員」の要件を満たす必要があります。

5 助成額及び助成限度額

助成対象事業を実施する上でかかる経費の1/2（助成限度額25万円）

6 募集期間

令和4年5月31日（火）から令和4年12月7日（水）まで

7 助成対象期間

交付決定の日から令和5年2月28日（火）まで

※交付申請から交付決定までは、1か月程度要します。

日本語教育のスケジュールを立てるにあたっては、十分な余裕を確保してください。

8 助成対象経費

科目	内訳
報償費	日本語教員への報酬、謝金など
消耗品費	教材費等10万円未満の物品などの購入費
旅費	日本語教員の交通費など
印刷製本費	日本語教材印刷費 など
委託料	日本語教育の外部委託費 など
使用料及賃借料	研修会場等の使用料など

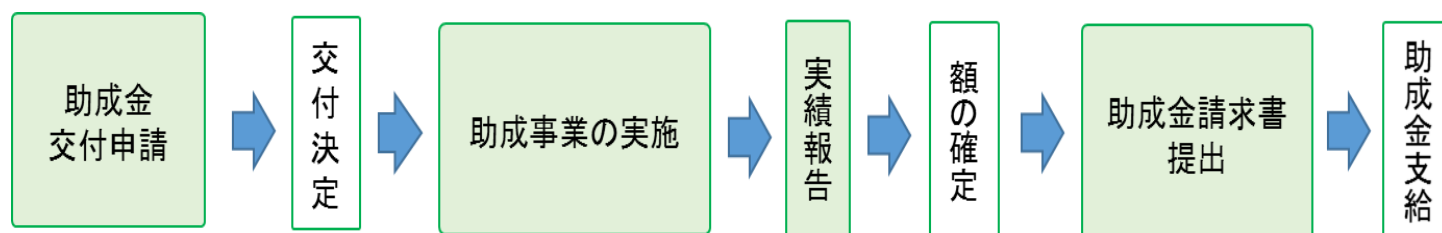
※本助成金は消費税も助成対象です。申請書類は税込金額で作成をお願いします。

9 助成対象外経費

1	4-1（日本語教員による日本語教育）のうち以下の内容
	(1) 日常会話の習得を目的とした講座 (2) 日本語能力試験等の日本語資格取得を目的とした講座の授業料や受験料等 (3) カリキュラム等の総受講時間が50時間に満たないもの (4) カリキュラム等の総受講時間が50時間以上であるが、欠席等により受講生の総受講時間が50時間に満たないもの (5) カリキュラムの総受講時間が50時間以上かつ受講生の総受講時間が50時間以上であっても、欠席等によりカリキュラム等の総受講時間を受講できなかった場合、その欠席分
2	4-2（日本語教材の作成（日本語教員が作成したものに限る））のうち以下の内容
	(1) 日常会話の習得を目的としたもの (2) 日本語能力試験等の日本語資格取得を目的とした講座の授業料や受験料等 (3) 教材の想定学習時間が50時間に満たないもの
3	4-3（ビジネスマナー講座）及び4-4（異文化理解に係る講座）のうち以下の内容
	(1) 4-1又は4-2と併せて実施していないもの (2) カリキュラム等に記載された総受講時間のうち欠席した分

4	日本語教育機関への入学に係る選考料や施設費
5	間接経費（振り込み手数料、交通費（日本語教員の出張旅費を除く。）日当、飲食費及び収入印紙等）
6	契約書、領収書及び振込明細書等の帳票類が不備なもの
7	使途、単価及び規模等の確認が不可能なもの
8	この助成金以外の他の事業に要した経費と明確に区分できないもの
9	通常業務・取引と混在して支払いが行われているもの
10	他の取引と相殺して支払いが行われているもの
11	合理的理由なく、親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（3親等以内）が経営する会社等）、代表者の親族との取引であるもの
12	交付決定の日より前に開始した事業に係るもの。ただし、交付決定の日より前に開始した事業であっても、その一部が、内容や経費等の面から明確に交付決定日より前の部分と区別できる場合には交付決定日以後の部分に関し、対象とする。
13	実績報告時までに終了していない事業に係るもの。ただし、実績報告時以降も続く事業であっても、内容や経費等の面から明確に実績報告時以降の部分と区別できる場合には対象とする。
14	法令等で義務付けられ、当然整備すべきとされている制度の策定・実施等に係るもの
15	同一の事由で国、都又は区市町村等から給付金や助成金を受けている場合の取組内容の経費
16	雇用する従業員が負担した経費
17	上記のほか、社会通念上、助成が適当でないとして知事が判断したもの

10 助成金の申請



(1) 申請書の提出場所

東京都産業労働局 雇用就業部 就業推進課 人材確保推進担当

所在地：〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2-8-1 都庁第一本庁舎 21 階

連絡先：03-5320-4628

(2) 申請書の提出方法

郵送のみ

・双方に記録が残るレターパック等の方法により送付してください。なお、申請書類は信書に該当しますので、信書の送付が禁止されているメール便、宅配便等は使用しないでください。

※委任状の「代理人氏名」には、書類を提出する方の氏名を記載してください。

- (3) 申請書提出期限
申請書の提出期限は令和4年12月7日（水）です。提出期限必着です。
- (4) 申請回数
助成金の申請は当該年度に各コース1回限りです。
「ウクライナ避難民採用企業コース」との併給が可能です。ただし、コースごとに助成対象経費等が明確に区別できる必要があります。
- (5) 申請時の提出書類
別表1を参照
申請に関する各様式にはすべて登記簿どおりに企業名、代表者名等を記載し、印鑑登録した実印を押印してください。（個人事業主の場合は、印鑑証明書どおりに記載してください）
- (6) 申請書類各様式の入手方法
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」からダウンロードできます。
「TOKYO はたらくネット」
URL: <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/jinzai/kakuho/gaikokujinkenshu/>
- (7) 申請に関する注意事項
- ① 提出された書類はお返ししません。
 - ② 記入にあたっては、鉛筆・消えるボールペンは使用しないでください。また、記入内容の訂正に修正液・修正テープを使用しないでください。
 - ③ 審査の結果、不交付の決定をすることがあります。
 - ④ 交付決定額は助成金交付の上限額を示しています。助成事業終了後に助成額が確定されます。
 - ⑤ 交付決定の通知は、代理提出がされた場合でも申請企業宛に送付します。
 - ⑥ 提出書類に不備がある場合は、修正提出を求める場合があります。なお、求めに応じない場合には原則として助成対象外となります。
 - ⑦ 審査の必要に応じ、別表1に記載のない書類の提出を求める場合があります。
 - ⑧ 申請は原則先着順で受け付けます。申請が予算額に達した場合は受付を終了します。

別表1 交付申請 提出書類及び提出部数一覧表

0	交付申請時 書類提出チェック用紙 提出前に本チェック用紙にて書類が揃っているか確認してください。	原本1部
1	中小企業の外国人従業員に対する研修等支援助成金 交付申請書（様式第1号）	原本1部
2	経費総括表（申請時）（様式第1号の2）	原本1部
3	経費内訳書（申請時）（様式第1号の3）	原本1部
4	計画書（様式第1号の4～5） 実施する事業に応じて必要な様式を提出して下さい。	原本1部
5	誓約書（様式第2号）	原本1部

6	<p>印鑑証明書</p> <p>①発行日から3か月以内のもの</p>	原本1部
7	<p>商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）</p> <p>①発行から3か月以内のもの</p> <p>②個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書（写し）（※1）及び住民票記載事項証明書（原本）（※2）を提出してください。</p> <p>※1 税務署の受理印があること</p> <p>※2 個人事業主の氏名及び住所、生年月日が記載されていること 申請日時点で発行日から3か月以内のもの</p>	原本1部
8	<p>法人事業税・法人住民税の納税証明書（※3、4）</p> <p>①申請日時点で、納期が確定した直近のもの</p> <p>②個人事業主の場合は個人事業税の納税証明書（都税事務所で取得）及び個人住民税の納税証明書（区市町村窓口で取得）を提出してください。</p> <p>※3 法人事業税・都民税が非課税の場合は「納付すべき額」が0円の記載がある納税証明書を提出してください。 個人事業主で非課税の場合、個人事業税は、前年度の所得が290万円以下の所得税の確定申告書B（第一表）の写し、個人住民税は、非課税証明書（又は課税証明書）を提出してください。</p> <p>※4 申請日時点で初めての納付期限前の場合は、設立日、決算期、開業日が分かるものとして、次の書類を提出してください。 法人の場合：法人設立届の写し 個人事業主の場合：個人事業の開業・廃業等届出書の写し</p>	原本1部
9	<p>会社概要</p> <p>企業等の名称、代表者、所在地、事業内容等が確認できるもの（既存の会社概要やホームページがあればその写しを提出してください。）</p>	原本1部
10	<p>助成対象外国人従業員を雇用していることが証明できる以下のいずれかの書類</p> <p>①労働条件通知書</p> <p>②雇用契約書</p> <p>③雇用保険被保険者資格取得届</p> <p>④外国人雇用状況届</p> <p>【①及び②について】 日本語によるものであること</p> <p>【③及び④について】 公共職業安定所の受理印があること</p> <p>【①～④共通】 最新のものであること</p>	写し （助成対象外国人従業員全員分）
11	<p>日本語教育等のカリキュラムの総受講時間数や内容が確認できる書類（※5）</p> <p>日本語教育等の目的、実施時期・時間（就業時間内外か、休日活用の有無含む）、実施場所（自社内、日本語教育機関、貸会議室、オンライン等）、社員の日本語レベル（日本語能力試験N●相当）も記載してください。</p> <p>※5 実績報告時に、日本語教育等を実施する「日本語教員の略歴書」を別途提出してください（9ページ参照）。</p>	原本1部
12	<p>助成対象外国人従業員の在留資格を証明する書類（在留資格カードの写し）</p>	写し （助成対象外）

		国人従業員全 員分)
13	見積書等の申請額を積算した根拠書類	写し
14	(該当企業のみ) 代理提出委任状	原本1部
15	その他知事が必要と認める書類 審査の必要に応じ、本表に記載のない書類の提出を求める場合があります。	-

1.1 交付決定前の交付申請取下げについて

交付決定前に申請を取り下げる場合には、交付申請取下げ届出書（様式第4号）を速やかに提出してください。

1.2 交付決定

提出された申請書等の審査の結果、適正と認められる場合には、都から交付決定通知書（様式第3号）を送付します。審査には1か月程度要します。

1.3 助成事業の実施

都の交付決定後、助成事業を実施してください。交付決定前や事業実施期間終了後に実施した場合は助成対象外となります。

1.4 交付決定後に申請内容等の変更があった場合

やむを得ない理由により交付決定後に申請内容等を変更又は中止する場合には、以下の書類をご提出ください。

- (1) 企業の名称、所在地、代表者氏名及び印影に変更があった場合
速やかに変更承認申請書（様式第5号）を提出してください。
- (2) 交付決定の助成事業の内容に変更が生じた場合は、変更承認申請書（様式第5号）に必要な応じて変更後の内容を記載した経費総括表（申請時）（様式第1号の2）、経費内訳書（申請時）（様式第1号の3）計画書（様式第1号4～5）を添付して提出してください。
- (3) 助成事業を中止する場合
速やかに助成事業中止承認申請書（様式第6号）を提出してください。

1.5 実績報告

- (1) 報告書の提出場所
申請書類の提出場所と同じ
- (2) 実績報告書類の提出方法
申請書類の提出方法と同じ
- (3) 実績報告書の提出期限
 - ①令和5年2月14日（火）以前に支払いが終了した場合
支払い終了後1か月以内に提出ください。
 - ②令和5年2月15日（水）以降に支払いが終了した場合
令和5年3月15日（水）までに提出ください。

※提出期限必着です。

- (4) 実績報告時の提出書類
別表2のとおり
- (5) 実績報告書類各種様式の入手方法
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」からダウンロードできます。
「TOKYO はたらくネット」
URL: <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/jinzai/kakuho/gaikokujinkenshu/>
- (6) 報告に関する注意事項
- ① 提出された書類はお返ししません。
 - ② 記入にあたっては、鉛筆・消えるボールペンは使用しないでください。また、記入内容の訂正に修正液・修正テープを使用しないでください。
 - ③ 提出書類に不備がある場合は、修正提出を求める場合があります。なお、求めに応じない場合には原則として助成対象外となります。
 - ④ 審査の必要に応じ、別表2に記載のない書類の提出を求める場合があります。

別表2 実績報告 提出書類及び提出部数一覧表

0	実績報告時 書類提出チェック用紙 提出前に本チェック用紙にて書類が揃っているか確認してください。	原本1部
1	中小企業の外国人従業員に対する研修等支援助成金 実績報告書（様式第9号）	原本1部
2	経費総括表（実績報告時）（様式第9号の2）	原本1部
3	経費内訳書（実績報告時）（様式第9号の3）	原本1部
4	実績書（様式第9号の4～5） 実施した事業に応じて必要な様式を提出して下さい。	原本1部
5	日本語教員の略歴書（様式第9号の6） ※日本語教育機関の告示基準第1条第13項に記載の教員である旨わかるよう記載してください。	原本1部
6	領収書の写し等の実績報告額を積算した根拠書類	写し1部
7	修了証書、受講証明書等の受講履歴が分かる書類 ※助成対象事業 2「日本語教材の作成」の場合、作成した日本語教材の内容が分かる書類を提出してください。	写し1部
8	その他知事が必要と認める書類 審査の必要に応じ、本表に記載のない書類の提出を求める場合があります。	-

16 額の確定

提出された実績報告書等の審査の結果、適正と認められる場合には、都から額の確定通知書（様式第10号）を送付します。

17 助成金の請求

額の確定通知書（様式第10号）を受領したら、助成金請求書（様式第11号）及び支払金口座振替依頼書を実績報告書と同じ提出先に提出してください。この際、記録が残る簡易書留、レターパック等の方法により送付してください。

18 その他留意事項

(1) 助成事業終了後の注意事項

助成事業に係る全ての関係書類及び帳簿類は助成事業の終了した会計年度終了後、5年間保存しなければなりません。

(2) 個人情報の保護

東京都は、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」及びその他関係法令に基づいて管理します。

申請にあたって、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。（マイナンバーが記載されている書類は受け取ることができません。）

(3) 助成金交付決定の取消し、助成金の返還

次のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定を取り消すことがあります。

助成金の交付決定を取り消した場合において、既に助成事業者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。

- 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助成金の交付決定の内容、これに付した条件、その他法令又は要綱に違反したとき。
- ③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。
- ④交付決定を受けた者（法人その他の団体にあつては、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。
- ⑤その他知事が不適切と認める事項に該当したとき。

(4) 仕入税額控除

助成事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入税額控除が確定した場合（仕入税額控除が0円の場合を含む。）は、「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書」（様式第12号）により速やかに報告してください。この報告により当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部の返還を助成事業主に対し求めることがあります。