

**令和7(2025)年度 とちぎリ・スキリング導入促進事業補助金
本体Q&A(第1版／令和7年10月28日)**

目 次

1 全般について

- 問1 補助金の目的について
- 問2 申請から事業実施までの流れ
- 問3 事業の実施はいつから可能か
- 問4 実施期間はいつまでか

2 事業の内容について

- 問1 補助金の対象となる事業者
- 問2 補助金の対象となる事業
- 問3 補助金の対象となる経費
- 問4 補助金の対象とならない経費

3 申請手続きについて

- 問1 申請受付期間はいつからいつまでか
- 問2 申請にはどんな書類を提出すればよいか
- 問3 申請手続きに必要な申請様式はどこで入手できるか
- 問4 申請してから交付決定まではどの程度の時間がかかるか

4 事業の変更・中止等について

- 問1 補助事業を中止または廃止する場合
- 問2 期間内に完了しない場合または事業の遂行が困難になったとき
- 問3 途中で事業内容を変更したい場合
- 問4 講師変更や材料費値上げにより申請と一致しない場合、変更承認申請が必要か

5 事業の実施後

- 問1 実績報告書類の提出期限はいつまでか
- 問2 実績報告に必要な書類はどのようなものか
- 問3 補助金が支払われるのはいつか

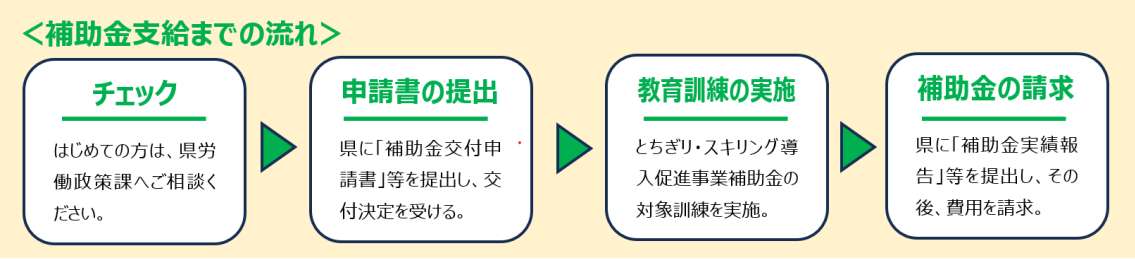
1 全般について

問1 補助金の目的について

本事業は、県内企業の生産性向上を図るため、DX推進等によるリスキリングの取組を促すことを目的としています。

問2 申請から事業実施までの流れは

以下のフロー図を参考にしてください。



問3 事業の実施はいつから可能か

補助事業の着手は、交付決定日以降としてください。
交付決定日より前に発注、契約、支出したものは補助対象になりません。

問4 実施期間はいつまでか

令和7年2月24日(火)までに支払いまで完了してください。

2 事業の内容について

問1 補助金の対象となる事業者

中小企業基本法に規定される中小企業が対象です(国の人材開発支援助成金の考え方と同様)。なお、医療法人、社会福祉法人等、資本金がない場合でも、常時雇用する労働者数を満たせば支給対象となります。

主たる事業	資本金の額 又は出資の総額	常時雇用する労働者の数
小売業(飲食店を含む)	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
その他の業種	3億円以下	300人以下

問2 補助金の対象となる事業

実訓練時間が10時間未満の教育訓練機関が提供するリスキリングを対象とします。

また、教育訓練機関等から外部講師を招いて事業所内で実施する教育訓練も対象となります。

なお、eラーニングやオンラインでの受講も要件を満たす場合は対象となります。

※教育訓練機関

公共職業能力開発施設、企業、大学、民間スクール等

※外部講師要件(次のいずれかの要件を満たす必要があります)

- ・公共職業能力開発施設の指導員
- ・大学の教員等
- ・職業訓練指導員免許を有する者(当該教育訓練の内容に直接関係する職種に限る)
- ・技能検定1級に合格した者(当該教育訓練の内容に直接関係する職種に限る)
- ・当該教育訓練に専門的な知識や技能を有する指導員であって、経験が3年以上の者
- ・当該教育訓練に専門的な知識や技能を有する指導員であって、実務経験が10年以上の者

※eラーニング、オンライン受講の要件

受講申込書等での内容確認やPCログ等での実訓練時間が確認できる場合

問3 補助金の対象となる経費

以下の経費が対象となります。

補助対象経費		内容	補助額・補助率	補助限度額
賃金		・教育訓練期間における従業員の賃金	1人1時間あたり 1,000円	1社当たり1年度 165千円 (ただし、自己負担した教育訓練経費の額を超えない範囲とする))
教育訓練経費	教材費	・教育訓練に必要となる教材に係る費用	75%	
	材料費	・教育訓練に必要となる材料に係る費用		
	受講料	・教育訓練機関に支払う受講料(外部講師の招聘に係る謝金を含む)		
	旅費	・教育訓練機関への派遣に必要な旅費(鉄道賃、バス賃等を対象とし、タクシー代、駐車場代、ガソリン代、高速道路使用料は除く。)・ホテル等の宿泊費(外部講師の招聘に係る旅費も含む)		
	その他	・その他知事が必要と認める経費		

(注1)支出経費等にかかる消費税は補助金の対象外とします。

(注2)領収書等の関係書類により、支出が証明できるもののみを対象とします。

問4 補助金の対象とならない経費

以下の経費が補助対象外となります。

	内容	例
1	職業又は職務に間接的に必要となる知識及び技能を習得させる内容のもの(職務に直接関連しない訓練等)	普通自動車(自動二輪車)運転免許の取得のための講習 等
2	職業又は職務の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの	接遇・マナー講習等社会人としての基礎的なスキルを習得するための講習 等
3	趣味・教養を身につけることを目的とするもの	日常会話程度の語学習得のみを目的とする講習 等
4	通常の業務に付随する内容のもの	ア コンサルタントによる経営改善の指導 イ 品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内の作業環境の構築や改善 ウ 自社の経営方針・部署事業の説明、業績報告会、販売戦略会議 エ 社内制度、組織、人事規則に関する説明 オ 自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明 カ 自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明 キ 製品の開発等のために大学等で行われる研究活動 ク 国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明 等
5	実施目的が訓練等に直接関連しない内容のもの	講演会、研究会、座談会、大会、研究発表会、見本市 等
6	教育等の実施が法令等で義務付けされているもの	ア 労働安全衛生法に基づく講習(法定義務の特別教育) イ 道路交通法に基づき事業者に科せられる法定講習 等 ※なお、労働者にとって資格を取得するための法定講習等である場合は除く ウ 建設業法の定める土木施工管理技士を取得する訓練 エ 社会福祉士及び介護福祉士法の定める介護福祉士試験を受けるための訓練 等
7	技能・知識の習得を目的としていないもの	意識改革研修、モラル向上研修 等
8	適性検査や試験問題のみで構成されているもの	
9	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)	
10	研修計画に記載のないもの又は研修計画どおりに実施されないもの	
11	研修内容が十分に確認できないもの	
12	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	

3 手続きについて

問1 申請受付期間はいつからいつまでか

申請受付期間は以下のとおりです。

・受付開始:令和7(2025)年10月28日(火)

・受付期限:令和8(2026)年2月6日(金)

予算額に達した場合は、受付期限前に締め切る可能性があります。

問2 申請にはどんな書類を提出すればよいか

提出する書類は以下のとおりです。各1部提出してください。

☐	1 交付申請書	別記様式第1
☐	2 実施計画書	様式第1号-1
☐	(1)申請者に関する書類 ・教育訓練を受講した従業員を雇用していることが確認できる書類の写し ・法人にあっては本補助金交付申請日前3か月以内に法務局で発行された履歴事項証明書の原本又は写し ・個人事業主にあっては個人事業の開業届出書の写し	雇用契約書等 履歴事項証明書 開業届出書
☐	(2)教育訓練に関する書類(講習の概要が分かるもの) ・講師プロフィール ・講習等のスケジュール 等	申込書、企画書等
☐	(3)教材の詳細が分かるもの	
☐	(4)材料の詳細が分かるもの	
☐	※外部講師を招く場合、謝金や旅費等の経費が分かるもの	
☐	3 補助金計算書	様式第1号-2
☐	(1)金額が確認できる書類の写し	見積書等
☐	4 外部講師要件確認書(外部講師による事業所内で教育訓練を実施する場合)	
☐	5 eラーニング又はオンラインの場合(上記に加えて) (1)受講時間が分かるもの	申込書等

※なお、提出については、郵送またはメールで労働政策課へ提出をお願いいたします。

交付決定前に着手した訓練は対象になりませんのでご注意ください。

問3 申請手続きに必要な申請様式はどこで入手できるか

以下の栃木県ホームページからダウンロードできます。

<https://www.pref.tochigi.lg.jp/f06/2025102120251021.html>



問4 申請してから交付決定まではどれくらいの時間がかかるか

申請を受け付けたものから順次審査を行い、2週間程度で交付決定(採択)または不採択の結果を通知する予定です。

4 事業の変更・中止等について

問1 補助事業を中止または廃止する場合

交付要綱第5条により知事の承認が必要ですので、労働政策課に連絡をお願いします。

問2 実施予定期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難になったとき

交付要綱第5条により知事への報告が必要となるため、労働政策課に連絡をお願いします。

問3 途中で事業内容を変更したい場合はどうすればよいか

以下の補助事業の内容変更に該当する場合は、変更承認申請書に内容や理由を記載し、必要な書類を添付して提出してください。

- ・実施計画書の実施主体、目的、実施期間その他主要な内容の変更
- ・補助対象経費の増又は20パーセント以上の減

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| ☐ | 1 変更(中止・廃止)承認申請書 |
| ☐ | (1)計画変更の内容 |
| ☐ | (2)計画変更の理由 |
| ☐ | (3)変更後の実施計画が分かるもの |

問4 講師変更や材料費の値上げにより申請書と一致しない場合、変更承認申請が必要か

変更承認申請が必要な場合は、上記問3のとおりです。

軽微な変更については、変更承認申請は不要ですが、実績報告時に申請時の計画書や見積書と異なる内容とその理由を記載してください。

判断に迷う時は、労働政策課にお問い合わせください。

5 事業の実施後

問1 実績報告書類の提出期限はいつまでか

事業完了後30日以内又は県が定める期日(令和8年3月6日(金))のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。

問2 実績報告に必要な書類はどのようなものか

必要な書類は以下のとおりです。各1部提出してください。

☐	1 実績報告書	別記様式第2
☐	2 実施報告書	様式第2号-1
☐	(1)受講した教育訓練の概要が分かるもの(受講証明等) ・講師プロフィール ・講習等のスケジュール 等	
☐	(2)教材の詳細が分かるもの	
☐	(3)材料の詳細が分かるもの	
☐	※外部講師を招いた場合、謝金や旅費等の経費が分かるもの	
☐	3 補助金精算書	様式第2号-2
☐	(1)金額が確認できる書類の写し	請求書、領収書
☐	4 eラーニング又はオンラインの場合(上記に加えて) (1)受講時間、実訓練時間が分かるもの	申込書、PCログ等

証拠書類は、国の会計検査に対応するため、事業実施後5年間保管してください。

(例:令和7年度の補助を受けたら令和12年度末まで保管)

実績報告書の提出を受けた後、労働政策課が検査のためのヒアリングを実施予定です。

問3 補助金が支払われるのはいつか

事業完了後、実績報告書を提出していただき、実施した事業内容と経費内容を審査します。
その後、請求書を提出いただいた後にお支払いします。

☐	1 交付請求書	別記様式第4
☐	(1)交付決定通知書の写し	

請求からお振り込みまでは2週間ほどかかります。

■問い合わせ先

栃木県産業労働観光部 労働政策課 産業人材育成担当

TEL :028-623-3234

MAIL:rousei@pref.tochigi.lg.jp