

令和7年度 大阪府中小企業従業員人材育成支援補助金 (通称：大阪府リスキリング支援補助金) 募集要項

—目次—

I. 大阪府中小企業従業員人材育成支援補助金の概要

1. 趣旨	2
2. 申請要件	2
(1) 補助対象となる事業者	2
(2) 補助対象となる研修等	3
(3) 補助対象外となる研修等	5
(4) 補助対象となる研修等の上限数	6
(5) 補助対象となる経費	6
(6) 補助対象外となる経費	6
3. 補助金額	7

II. 申請手続き

1. 手続きの主な流れ	8
(1) 補助金の交付の決定及び補助金の額の確定に係る通知	9
(2) 補助金の交付の申請の取下げ	9
(3) 補助金の交付	9
(4) 調査等	9
(5) 補助金の取消し・返還	9
2. 申請方法	9
3. 申請書類	10

III. 注意事項

1. 個人情報の保護について	11
2. 補助事業に関する書類の保存期間について	11

IV. その他

1. 別表	12
2. 様式	

【問合せ先】

大阪府リスキリング支援補助金事務局

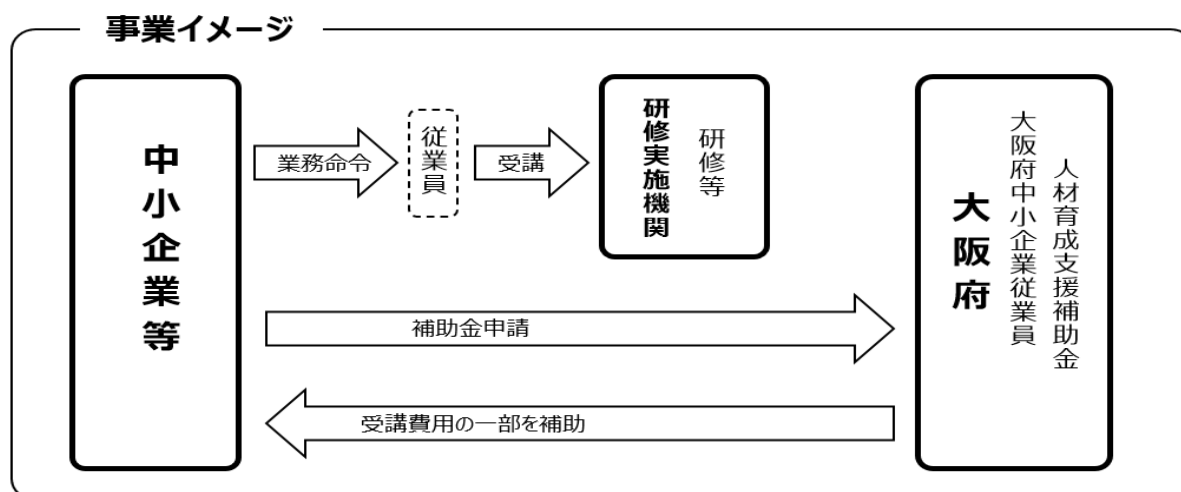
〔住所〕〒540-0031 大阪府中央区北浜東 3-14 エル・おおさか

〔開設時間〕平日の午前9時から午後6時まで 〔電話番号〕06-4792-9105

I. 大阪府中小企業従業員人材育成支援補助金の概要

1. 趣旨

物価高騰や人手不足等による厳しい経営状況にある中小企業等が生産性向上のために実施する従業員の人材育成の取組みを支援するため、外部研修（研修実施機関等が提供する研修等を活用したもの）に係る受講費用の一部を補助します。



2. 申請要件

（１）補助対象となる事業者

研修実施機関等が提供する研修等を活用し、従業員の人材育成を行う府内中小企業等で、次の①から④の全てを満たす必要があります。

- ① 別表に定める中小企業等の事業者であること。
- ② みなし大企業でない事業者
「みなし大企業」とは次のイからハのいずれかに該当する事業者をいう。
 - イ 発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を大企業（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に掲げる者以外の会社をいう。以下同じ。）が単独で有し、又は出資している者
 - ロ 発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を大企業が複数で有し、又は出資している者
 - ハ 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者
- ③ 補助金の交付の申請をした日において、府の区域内に本店又は事業所を有すること。
- ④ 次のイからトのいずれにも該当しない者であること。
 - イ 宗教上の組織若しくは団体又は政党その他の政治団体（これらの者が法人でない場合は、その代表者又は管理人）
 - ロ 補助金の交付を申請する日の前日を起算日とする過去1年間において、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の関係法令に違反したことがある者
 - ハ 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号）第2条第2号に規定する暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）若しくは大阪府暴力団排除条例（平成22年大阪府条例第58号）第2条第4号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）

二従業員、職員又は使用人に暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者があるもの

ホ 法人にあっては罰金の刑、個人にあっては拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなった日から1年を経過しない者

ハ 公正取引委員会から私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を受け、その必要な措置が完了した日又はその納付が完了した日から1年を経過しない者

ト 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のうち第1号から第3号までのいずれかに該当する接待飲食等営業、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らに類する事業主

（２）補助対象となる研修等

補助事業者が府の区域内の事業所で就業させている者※₁に対し受講させる研修等であって、次の①から⑤の全てを満たす必要があります。

- ① 職業又は職務に必要な知識、技能若しくは技術の習得又は向上を目的とする研修等
- ② 実施時間数が10時間未満の研修等であること。ただし、eラーニング※₂による研修等及び通信制※₃による研修等の場合は、標準学習時間数が10時間未満又は標準学習期間が1月未満であるもの
- ③ 事業者が、社外の研修実施機関等※₄に受講料等（全額）を支払う研修等
- ④ 事業者が、国や地方公共団体の経費補助を受けていない研修等
- ⑤ 令和7年4月1日以後に開始し令和8年2月28日までに修了した研修等で支払いを完了しているもの

※₁ 事業所で就業させている者とは、補助対象となる事業者と雇用契約のある者をいいます。

※₂ eラーニングとは、コンピュータなど情報通信技術を活用した遠隔講習であって、研修等の受講管理のためのシステム（Learning Management System）等により、研修等の進捗管理が行えるものをいう（同時双方向型の通信研修等を除く。）。

※₃ 通信制とは、郵送等により、一定の教育計画の下に、教材、補助教材等を受講者に送付し、必要な指導者がこれに基づき、設問回答、添削指導、質疑応答などを行うものをいいます。

※₄ 社外の研修実施機関等とは下表のとおり

1	公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校、職業能力開発促進法第15条の7第1項ただし書に規定する職業訓練を行う施設、認定職業訓練を行う施設
2	補助金の交付を受けようとする事業主以外の事業主・事業主団体の設置する施設（eラーニングによる研修等及び通信制による研修等を行う施設の場合には、当該施設が提供する研修等が広く国民の職業に必要な知識及び技能の習得を図ることを目的としたものであることが必要であり、特定の事業主に対して提供することを目的として設立される施設は除く。）
3	学校教育法による大学等
4	各種学校等（学校教育法第124条の専修学校、同法第134条の各種学校、これと同程度の水準の教育訓練を行うことのできるもの）
5	その他職業に関する知識、技能、技術を習得させ、向上させることを目的とする研修等を行う団体の設置する施設

【参考：研修の種別と主な内容】

研修種別		主な研修内容 ※業務に関するものに限る。
①	建設又は運輸に関する研修等	運搬機械等作業指揮者、積卸し作業指揮者、フォークリフト、建築CAD ほか
②	デジタル技術に関する研修等	IT パスポート、基本情報技術者、情報処理技術者、WEB デザイン、Java プログラミング ほか
③	①、②以外の研修等	office の基本操作、簿記検定、宅地建物取引士、語学力向上（日常会話程度の語学の習得のみを目的とするものを除く。） ほか

(3) 補助対象外となる研修等

次の①から⑫は補助対象とはなりません。

- ① 令和7年3月31日以前に実施された又は令和7年3月31日以前から受講が継続している研修等
- ② 令和8年2月28日以降受講が継続する研修等
- ③ 実施時間数が合計10時間以上の研修等。ただし、eラーニングによる研修等及び通信制による研修等の場合は、標準学習時間数が10時間以上又は標準学習期間が1カ月以上のもの
- ④ 外部講師を招いて行われた研修等
- ⑤ 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研修等）
（例：普通自動車（自動二輪車）運転免許の取得のための講習 等）
- ⑥ 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
（例：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）
- ⑦ 趣味教養を身に付けることを目的とするもの
（例：日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習、話し方教室 等）
- ⑧ 通常の事業活動として遂行されるものを目的とするもの
（例：・コンサルタントによる経営改善の指導
・品質管理のマニュアル等の作成や改善又は社内における作業環境の構築や改善
・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
・社内制度、組織、人事規則に関する説明
・QC サークル活動
・自社の業務で用いる機器・端末等の操作説明
・自社製品及び自社が扱う製品やサービス等の説明
・製品の開発等のために大学等で行われる研究活動
・国、自治体等が実施する入札に係る手続等の説明 等
- ⑨ 実施目的が労働者の職業能力開発に直接関連しない内容のもの
（例：時局講演会、研究会、座談会、大会、学会、研究発表会、博覧会、見本市、見学会 等）
- ⑩ 法令等で講習等の実施が義務付けられており、事業主にとっても、その講習等を受講しなければ事業を実施できないもの
（例：労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づく講習（法定義務のある特別教育等）、道路交通法（昭和35年法律第105号）に基づき実施される法定講習）
※ 労働者にとって資格を取得するための法定講習等（建設業法（昭和24年法律第100号）の定める土木施工管理技士を取得するための訓練コース、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）の定める介護福祉士試験を受けるための訓練コースなど）は対象となります。
- ⑪ 職業又は職務に関する知識・技能の習得を目的としていないもの
（例：意識改革研修、モラル向上研修 等）
- ⑫ 資格試験（講習を受講しなくても単独で受験して資格等を得られるもの）、適性検査

（４）補助対象となる研修等の上限数

前述（２）の①から⑤を全て満たす研修等で、１社につき、延べ１０人（１０件分）が上限となります。

【補助上限件数の考え方】

- （例）１０人が１講座を受講した場合 ⇒ １０件分全て対象
４人が２講座を受講した場合 ⇒ ８件分全て対象
４人が３講座を受講した場合 ⇒ １２件分のうち１０件分が対象

（５）補助対象となる経費

補助事業者が研修実施機関等に支払った費用のうち、入学料及び受講料等の合計額（消費税及び地方消費税を含む。）となります。

【留意点】

- ・入学料及び受講料等の合計額とは、研修実施機関等実際に支払った額の合計額となります。割引や現金還付があった場合は、その金額を差し引く必要があります。
- ・入学料及び受講料のほか、研修等を受講するために必要な教材費については、あらかじめ受講案内等で定められているものが補助対象となります。

（６）補助対象外となる経費

補助事業者が研修実施機関等に支払った費用のうち、次の①から③は補助対象外となります。

- ① 研修等期間中の賃金
- ② 研修等に係る旅費や食費等
- ③ 教材費以外の物品及び消耗品に係る経費等（パソコン など）

3. 補助金額

研修等に係る経費の補助額については、以下のとおりです。

	研修等に係る経費の種別	補助率※1	補助金上限
①	建設又は運輸に関する研修等に係る受講料	3/4	なし
②	デジタル技術に関する研修等に係る受講料	3/4	なし
③	①、②以外の研修等に係る受講料	1/2	受講者1人につき 20万円

※1 補助率を乗じて得た額に1円未満の端数が生じたときはこれを切り捨てた額とする。

【算出例】

例1 従業員10人に「建設又は運輸に関する研修等」又は「デジタル技術に関する研修等」を受講させるため、1人あたり7万円（消費税及び地方消費税含む。）の受講料を支払った場合

$$\begin{aligned}
 &10 \text{ 人} \times 1 \text{ 講座} \times 70,000 \text{ 円} = 700,000 \text{ 円} \\
 &\hspace{15em} \text{(補助対象経費)} \\
 &700,000 \text{ 円} \times \frac{3}{4} = 525,000 \text{ 円} \\
 &\hspace{1em} \text{(補助対象経費)} \quad \text{(補助率)} \quad \text{(補助金額)}
 \end{aligned}$$

例2 従業員4人に「建設又は運輸に関する研修等」又は「デジタル技術に関する研修等」を3講座受講させるため、1人あたり各講座6万円（消費税及び地方消費税含む。）の受講料を支払った場合

$$\begin{aligned}
 &4 \text{ 人} \times 3 \text{ 講座} = 12 \text{ 件} \\
 &\hspace{15em} \text{(講座の件数が上限を超えている)} \\
 &\text{補助対象となる研修等の上限数は1社につき、延べ10人（10講座）となるため} \\
 &\text{2講座分を除いて以下のとおり算出します。} \\
 &(12 \text{ 件} - 2 \text{ 件}) \times 60,000 \text{ 円} \times \frac{3}{4} = 450,000 \text{ 円} \\
 &\hspace{1em} \text{(補助対象経費)} \quad \text{(補助率)} \quad \text{(補助金額)}
 \end{aligned}$$

例3 従業員2人に「建設又は運輸に関する研修等」又は「デジタル技術に関する研修等」以外の研修等を受講させるため、1人あたり45万円（消費税及び地方消費税含む。）の受講料を支払った場合

$$\begin{aligned}
 &\text{Aさん} \quad 450,000 \text{ 円} \times \frac{1}{2} = 225,000 \text{ 円} \\
 &\text{Bさん} \quad 450,000 \text{ 円} \times \frac{1}{2} = 225,000 \text{ 円} \\
 &\hspace{15em} \text{(補助率)} \quad \text{(それぞれ補助金上限を超えている)}
 \end{aligned}$$

「建設又は運輸に関する研修等」又は「デジタル技術に関する研修等」以外の研修等に係る経費については、受講者1人につき20万円が補助金上限となるため、以下のとおり算出します。

$$\begin{aligned}
 &(225,000 \text{ 円} - 25,000 \text{ 円}) \times 2 \text{ 人} = 400,000 \text{ 円} \\
 &\hspace{1em} \text{(補助対象経費)} \quad \text{(補助金額)}
 \end{aligned}$$

Ⅱ. 申請手続き

1. 手続きの主な流れ

【従業員が研修等を受講】

従業員の人材育成を行うため、研修実施機関等が提供する研修等を活用



【補助申請要件の確認】

- ・ 補助対象となる
 - (1) 事業者であるか … 2・3 頁参照
 - (2) 研修等であるか … 3～5 頁参照
 - (3) 研修等の上限数以内であるか … 6 頁参照
 - (4) 経費が把握できているか … 6 頁参照
- ・ 補助金の額は算出できているか … 7 頁参照



【大阪府中小企業従業員人材育成支援補助金の申請】

- ・ **囲み部分**が申請者の行う手続きになります。
- ・ 令和8年3月9日（月）午後 11 時 59 分までにインターネットを利用することにより提出してください。ただし、インターネットを利用することが困難である場合は事務局にお問い合わせください。

補助金申請

- ◆ 交付申請書（兼）実績報告書 … 様式第 1 号
- ◆ 申請者及び対象事業内容書 … 様式第 1 号の 1
- ◆ 補助金申請額及び精算額計算書 … 様式第 1 号の 2
- ◆ 受講者名簿 … 様式第 1 号の 3
- ◆ 誓約・同意書 … 様式第 2 号
- ◆ その他知事が必要とする書類（10 頁参照）

申請の取下げ

※申請を取り下げる場合は、速やかに「補助金申請取下書（様式第 3 号）」を提出してください。

（交付申請書（兼）実績報告書の審査）

※審査をしていく中で、事務局より申請内容の修正等を連絡する場合があります。

（調査）

※補助事業者に対して必要な事項を報告させ、又は、補助事業に関する調査を実施する場合があります。

（補助金の交付）

補助金の入金をもって、交付の決定及び交付すべき額の確定の通知を行うものとします。
※大阪府リスキリング支援補助金事務局（一般財団法人大阪労働協会）より入金します。

（１）補助金の交付の決定及び補助金の額の確定に係る通知

交付申請書（兼）実績報告書の審査が終了して適当と認めれば、予算の範囲内で補助金の交付の決定及び補助金の額の確定を通知します。なお、補助金の交付の決定及び補助金の額の確定に係る通知は、補助金の入金をもって行います。また、補助金の交付の申請に係る事項について修正を加えて、補助金の交付の決定及び補助金の額の確定をする場合があります。

（２）補助金の交付の申請の取下げ

補助の交付の申請をした事業者より、補助金の交付の取下げの申請があった場合は、当該申請はなかったものとみなします。

（３）補助金の交付

補助金は、大阪府リスクリング支援補助金事務局（一般財団法人大阪労働協会）より、申請のあった金融機関口座に入金します。

（４）調査等

補助金に係る予算の適正な執行を図るため必要があると認めるときは、補助事業者に対して必要な事項を報告させ、又は、補助事業に関する調査を実施する場合があります。その際、補助事業者はその調査に応じなければなりません。

（５）補助金の取消し・返還

①補助金の交付の決定の取消し

補助金の交付の決定を受けた補助事業者が、補助要件を満たしていないことが判明した場合は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

②補助金の返還

補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の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。

③加算金及び延滞金

補助事業者は、補助金の返還を命ぜられたときは、加算金及び延滞金を府に納付していただきます。

2. 申請方法

- ・インターネットを利用することにより申請してください。
- ただし、インターネットを利用することが困難である場合は事務局にお問い合わせください。

《インターネットを利用した申請方法》

- ・下記のURLの申請窓口から、それぞれの手続きのフォームから申請してください。
<https://www.pref.osaka.lg.jp/o110110/01jinzaikinzaikuseisienhojokin.html>
- ・入力フォームに必要事項を記載し、添付書類を電子ファイルとして添付してください。
添付できる電子ファイルは、エクセル、ワード、PDF、画像（JPEG・PNG）で、最大10メガバイトまで添付できます。
 - ※iPhoneで撮影した写真で「HEIC」形式で保存されたものは、「JPEG」形式に変換して添付してください。
 - ※資料が多く、添付ファイルの欄に添付しきれない場合は、PDFにまとめる、複数枚の写真データをワードに貼り付けて1つのファイルにするなど、添付ファイルの欄に収まるように申請してください。
 - ※windows以外のOS、ソフトで作成したファイルを添付され、事務局において確認できない場合は、windowsで確認できるファイルへの変更をお願いしますので、ご了承ください。

《申請書類に不足・不備があった場合》

- ・申請書類に不足や記載漏れ等の不備があった場合は、申請書に記載の連絡先に大阪府リスクリング支援補助金事務局から連絡いたします。
 - ※追加書類や修正後の書類については、「追加・修正専用の申請フォーム」より、Webを活用してご提出いただけます。ご利用については個別にご案内します。

3. 申請書類

申請に必要な書類

(1) 交付申請時

提出期限：令和8年3月9日（月）午後 11 時 59 分までに提出してください。

なお、上記提出期限以降の申請は受け付けません。

①補助金交付申請書（兼）実績報告書（様式第1号）

〔添付種類〕

②申請者及び対象事業内容書（様式第1号の1）

③補助金申請額及び精算額計算書（様式第1号の2）

④受講者名簿（様式第1号の3）

⑤誓約・同意書（様式第2号）

- ・補助金申請フォームで全ての誓約・同意事項を確認のうえ、チェックボックスにチェックを入れてください。

※チェックが1つでも漏れている場合は、補助対象になりません。

⑥その他知事が必要とする書類

- ・口座が確認できる通帳の写し
- ・事業主（代表者）が確認できる本人確認書類の写し

{	例 運転免許証（表・裏の両方）、住民基本台帳カード（表面） 在留カード（表・裏の両方）、各種健康保険証（表・裏の両方） 特別永住者証明書（表・裏の両方） マイナンバーカード（表面） ※マイナンバーは黒塗りしてください。 外国人登録証明書（表・裏の両方） ※在留の資格が特別永住者のものに限る。
---	--

- ・資本金及び従業員数が中小企業等であることが確認できる書類の写し
（会社案内又は会社概要パンフレット、商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）、
個人事業主の場合は、個人事業の開業届出書など）

- ・事業主と受講者の雇用関係が分かる書類の写し

{	例 雇用契約書、労働条件通知書、労働者名簿、源泉徴収票、 雇用保険被保険者証（雇用保険被保険者資格取得等確認通知書） など
---	--

- ・府の区域内に本店又は事業所を有することが確認できる書類の写し
- ・事業主が研修等に係る経費を全額負担していることが確認できる書類の写し
（領収書又は振込通知書 など）

※代金の内訳が記載されていない場合、請求書など内訳が分かるものも添付してください。

- ・研修等の実施日時、内容が確認できる資料（カリキュラム、日程表、レジメなど）
- ・入学料及び受講料等（教材費はあらかじめ受講案内等で定められているものに限る。）を支払ったことを確認するための書類（領収書又は振込通知書など）

※代金の内訳が記載されていない場合、請求書など内訳が分かるもの。

(2) その他（申請の取下げ）

- ・中小企業従業員人材育成支援補助金に係る交付申請取下申請書（様式第3号）に取下げ理由を具体的に記載いただき、速やかに提出してください。

※この取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の申請はなかったものとみなします。

Ⅲ. 注意事項

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扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」、「大阪府個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年大阪府条例第60号）」及びその他の関係法令に基づいて管理します。提出書類に補助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. 補助事業に関する書類の保存期間について

補助事業者は、補助事業に係る証拠書類等を備え、かつ、これらの補助事業に関する書類を、補助事業が完了した日（補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、その承認を受けた日）の属する年度の翌年度から起算して10年間保存しなければなりません。

別表

	業種分類	定義
企業 (個人事業主を含む。)	① 製造業（⑤を除く）、建設業、運輸業	資本金の額若しくは出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社若しくは個人事業主
	② 卸売業	資本金の額若しくは出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社若しくは個人事業主
	③ サービス業（⑥、⑦を除く。）	資本金の額若しくは出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社若しくは個人事業主
	④ 小売業	資本金の額若しくは出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社若しくは個人事業主
	⑤ ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工場用ベルト製造業を除く。）	資本金の額若しくは出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が900人以下の会社若しくは個人事業主
	⑥ ソフトウェア業又は情報処理サービス業	資本金の額若しくは出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社若しくは個人事業主
	⑦ 旅館業	資本金の額若しくは出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が200人以下の会社若しくは個人事業主
	⑧ その他の業種（上記以外）	資本金の額若しくは出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社若しくは個人事業主
その他の法人等	⑨ 医療法人、社会福祉法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
	⑩ 学校法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
	⑪ 商工会・都道府県商工会連合会及び商工会議所	常時使用する従業員の数が100人以下の者
	⑫ 中小企業団体の組織に関する法律第3条第1項に規定される中小企業団体	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
	⑬ 特別の法律によって設立された組合又はその連合会	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
	⑭ 財団法人（一般・公益）、社団法人（一般・公益）	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
	⑮ 特定非営利活動法人	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
	⑯ 任意団体	a 団体の目的、組織、運営、事業内容を明らかにする規約、規則等を有すること b 代表者が置かれ、事務局の組織が整備されていること a及びbを満たし、上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者

※「主たる事業」は、総務省の日本標準産業分類の「業種区分」に基づきます。