

# 令和4年度補正予算

## リスキリングを通じたキャリアアップ 支援事業費補助金 (一次公募)

### 公募要領

#### 【申請方法】

本公募では、補助金申請システム「jGrants」にて申請を受け付けます。  
jGrantsでは、電子的に申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対する事務局からの通知は、原則として当該申請システムで通知等を行います。jGrantsを利用するには、「gBizIDプライム」の取得が必要です。  
jGrants 操作方法：<https://www.jgrants-portal.go.jp/>  
画面上部「申請の流れ」タブ>「事業者クイックマニュアル」をご確認ください。

#### 【受付期間】

2023年（令和5年）3月31日（金）～同年5月10日（水）正午まで  
※上記期間までにjGrantsで申請を実施してください。  
※「gBizIDプライム」の取得には2～3週間を要する場合がありますため、余裕を持って準備してください。

※本公募要領は、jGrantsのホームページからダウンロードできます。  
<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W2x000007CfwUEAS>

令和5年3月

リスキリングを通じたキャリアアップ  
支援事業事務局

【注】本公募要領については、必要に応じて改訂されることがあります。  
申請時には最新の公募要領を事務局ホームページからご確認ください。

# 目 次

1. 補助事業の目的・対象等について	4
(1) 事業目的	4
(2) 事業スキーム	4
2. 事業内容	4
(1) 補助対象となる事業	4
(2) 補助事業の要件	5
(2-1) 補助事業者の支援できる対象者の要件	5
(2-2) 補助事業の構成要素の要件	5
3. 補助対象となる事業者	7
(1) 補助対象となる事業者の要件	7
(2) 申請の種類	8
4. 補助対象経費、補助率等について	9
(1) 補助対象経費及び補助率	9
(2) 補助金の支払い額の算定方法	10
(3) 補助対象経費に関する補足事項	10
5. 事業実施期間	11
6. 補助事業者に求められる義務等	11
(1) 補助事業者に求められる義務	11
(2) 情報収集及び報告	13
7. 申請書類の提出について	15
(1) 受付期間	15
(2) 提出方法	15
(3) 事前相談、問い合わせ先	16
(4) 事務局のウェブサイト	16
(5) 提出書類について	16
8. 採択の審査及び結果通知について	17
(1) 採択時の主な審査内容	17
(2) 採否の通知等	17
(3) その他	17
9. その他（留意事項等）	17
本補助事業全体の流れ（概要）	21
お問い合わせ先	22
修正履歴	23

## 令和4年度補正予算「リスクリングを通じたキャリアアップ支援事業費補助金」に係る補助事業者募集要領

令和5年3月31日

リスクリングを通じたキャリアアップ支援事業事務局

リスクリングを通じたキャリアアップ支援事業事務局では、令和4年度補正予算「リスクリングを通じたキャリアアップ支援事業費補助金」（以下「本事業」という。）に係る補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）（以下「補助金適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）（以下「施行令」という。）、リスクリングを通じたキャリアアップ支援事業費補助金交付規程（以下「交付規程」という。）をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

また、本公募要領と併せてFAQもご確認いただくようお願いいたします。内容については、必要に応じて更新を行いますので、最新の情報をご確認いただくようお願いいたします。

### 補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、リスクリングを通じたキャリアアップ支援事業事務局として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。  
なお、事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降も含む）に対して、必要に応じ現地調査等を実施しますので、あらかじめ補助金の受給者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じていただきます。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間（最大36ヵ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。現在停止中の事業者は以下URLにて公表されています。  
[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。

掲載アドレス：[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

⑦ 補助金で取得、又は効用の増加した財産(取得財産等)を当該資産の処分制限期間内に処分(補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供すること)しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業大臣の承認を受けなければなりません。

なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

## 1. 補助事業の目的・対象等について

### (1) 事業目的

本補助金は、「物価高克服・経済再生実現のための総合経済対策について」(令和4年10月28日閣議決定)に基づき実施する施策であり、民間団体等が実施する、個人に対してキャリア相談、リスクリング、転職までを一体的に支援することのできる体制を整備することを促進する取組に要する経費に対して、国からの補助金を受けて基金を造成し、当該基金からその経費の一部を補助することにより、リスクリングと企業間・産業間の労働移動の円滑化を一体的に図ることを目的とします。

運営に当たっては、一般社団法人環境パートナーシップ会議が基金設置法人として基金管理を行い、株式会社野村総合研究所が事務局として事務局業務を行います。

### (2) 事業スキーム



## 2. 事業内容

### (1) 補助対象となる事業

本補助金の対象となる事業(補助事業)は、以下の①～④の全てを含む事業とします。

#### ① キャリア相談対応

支援を受ける個人が、民間の専門家(キャリアコンサルタント等)に自らのキャリアについて相談し、これまでのキャリアの棚卸し、本支援を通じて目指すキャリアゴールの設定、スキルの棚卸し、リスクリング講座の検討等について相談を受けられる体制を構築した上で、個人に対する相談対応を行う取組を指します。

#### ② リスクリング提供

支援を受ける個人に対するキャリア相談対応等を踏まえ、リスクリング講座を提供する取組を指します。

#### ③ 転職支援

支援を受ける個人に対するキャリア相談、リスクリング講座の受講等を踏まえて、転職に向けた伴走支援や職業紹介を行う取組を指します。

#### ④ フォローアップ

支援を受けた個人の転職後のフォローアップとして、転職後1年間の転職先での継続的な就業や転職に伴う賃金上昇の確認等を行う取組を指します。

### (2) 補助事業の要件

補助事業の要件は、それぞれ以下に掲げる要件を全て満たすものとします。

#### (2-1) 補助事業者の支援できる対象者の要件

補助事業におけるキャリア相談対応の支援開始時(補助事業者への登録時及びキャリア相談対応における初回面談時)に在職者である方に限定して支援を行うものであること。ただし、雇用主の変更を伴う転職(2-2参照)を目指していない方(リスキリング講座の受講のみが目的の方等)は、支援の対象とできません。

なお、在職者とは、企業等と雇用契約を締結している者を指します。

就業形態	例
企業等と雇用契約を締結している者	正社員、契約社員、パート・アルバイト、派遣社員

※経営者、個人事業主、フリーランス、家内労働者等の企業等と雇用契約を締結していない者は対象となりません。

#### (2-2) 補助事業の構成要素の要件

##### ① キャリア相談対応の要件

以下の全ての要件を満たすキャリア相談が可能な体制を構築した上で、個人に対する相談対応を実施すること。

内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・これまでのキャリアの棚卸し</li><li>・本支援を通じて目指すキャリアゴールの設定</li><li>・スキルの棚卸し</li><li>・リスキリング講座の検討</li><li>・リスキリング講座の受講進捗・修了確認</li></ul>
形式	キャリア相談は、原則として支援を受ける個人と直接対話する面談形式で行うこと(対面かオンラインかは不問) 軽微な相談に留まる場合等は、メールやチャット等の文面でのコミュニケーションも可能とするが、キャリア相談対応段階と転職支援段階で合わせて2回以上(1回当たり30分以上)直接対話する形式での面談を実施すること
体制	キャリア相談の従事者は、キャリアコンサルタントの資格を有する、又は2年以上のキャリア相談対応の実務経験を有している者とする キャリア相談の従事者を束ねる管理責任者は、キャリアコンサルタントの資格及び5年以上のキャリア相談対応の実務経験を有している者とする なお、従事者15名につき管理責任者を1名配置することとする(例:従事者が15名までの場合、管理責任者は1名必要。従事者が16~30名の場合、管理責任者は2名必要)

目的	雇用主の変更を伴う転職を目指してキャリア相談対応を行うものであること
----	------------------------------------

なお、雇用主の変更を伴う転職とは、以下のような転職を指します。

転職の種類	例
雇用主の変更を伴う転職	他企業の正社員への転職、他企業のパート・アルバイトへの転職、派遣先での正社員化

※同一企業内での正社員化、派遣社員の派遣先の変更、社内昇進、独立開業等は雇用主の変更を伴う転職には含まれません。

※なお、当初、雇用主の変更を伴う転職を目指したものの、結果的に雇用主の変更を伴う転職に至らなかった場合にも、本事業の支援対象となりますが、「4. 補助対象経費、補助率等について」の※1及び※2に記載のある追加的な補助（以下「追加補助」という。）の対象にはなりません。

## ② リスキング提供の要件

以下の全ての要件を満たすリスキング講座を提供すること。

内容	職業との関連が明確な学びであると見込まれること (趣味や教養の取得が目的である学びは対象外とする)
期間	受講期間が12ヶ月を超えないこと
時間	受講時間が15時間以上であること ただし、内容の要件を満たした上で、一般的に15時間未満の受講時間で取得可能な資格取得を目的としたものは対象とする
形式	本事業を経由しない場合でも、同等のリスキング講座を同価格(個人の自己負担軽減前の定価)で受けることができるものであること ※リスキング講座を補助事業内で無料で提供することは妨げない

※なお、リスキング講座に対する補助を受けるためには、リスキング講座の受講が、転職先における入社日までに修了している必要があります。

## ③ 転職支援の要件

以下の全ての要件を満たすこと。

内容	転職準備支援、職業紹介を実施すること
支援主体	職業安定法(昭和22年法律第141号)第30条第1項の許可又は第33条第1項の許可を受けている企業等が実施すること
形式	キャリア相談対応段階と転職支援段階で合わせて2回以上(1回当たり30分以上)の直接対話する形式での面談を実施すること

## ④ フォローアップの要件

以下の追加補助の支払い要件の充足有無について、個人に対して確認するためのフォローアップを行うこと。

- A) 転職を完了した日から1年間、転職先において継続的に就業していること
- B) 転職を完了した日から1年が経過した後に、転職前と比べて賃金が上昇していること

### 3. 補助対象となる事業者

#### (1) 補助対象となる事業者の要件

補助対象となる事業者（以下「補助事業者」という。）は、以下の全ての要件を満たす事業者に限ります。

- 国内に事業実施場所を有している法人、個人又は教育機関（地方公共団体を除く）。
- 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- 本事業の円滑な遂行に必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- 経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- 申請時において、過去5年間に職業安定法又は労働者派遣法の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分に違反していないこと。なお、これらの規定に違反して是正指導を受けたもののうち、交付決定時までには是正を完了しているものを除く。

なお、以下の不支給要件のいずれにも該当しないことも必要です。

#### 不支給要件

- 1 次のいずれかに該当した事実があり、その行為態様、役員との関与の有無、違反行為が行われた期間及び社会的影響等を総合的に勘案して、補助金の交付の相手方として不相当であると事務局が認める場合。
  - イ 偽りその他不正の手段によって、補助金適正化法第2条第1項に規定する補助金等及び補助金適正化法第2条第4項に規定する間接補助金等並びに施行令第4条第2項第4号に規定する条件として各省各庁の長が定めた民間事業者等に対する助成金等の交付条件又は契約条件に従い交付する基金（以下「補助金等」という。）の交付を受け、又は融通を受けたと認められる場合。
  - ロ 補助金等の他の用途への使用があったと認められる場合。
  - ハ その他補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令又はこれに基づく各省各庁の長の処分に違反した場合（ロに掲げる場合を除く。）。
  - ニ 事業主、又は事業主が法人である場合当該法人の役員又は事業所の業務を統括する者その他これに準ずる者（以下「役員等」という。）が公共機関の職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。
  - ホ 業務に関し、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3条又は第8条第1項第1号に違反した場合（ヘに掲げる場合を除く。）。
  - ヘ 役員等が談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。
  - ト 役員等が競売等妨害の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。
  - チ 業務に関し、不正競争防止法（平成5年法律第47号）第2条第1項第1号又は第19号に掲げる行為を行った場合。
  - リ 前各号に掲げる場合のほか、業務に関し不正又は不誠実な行為をした場合。
  - ヌ 前各号に掲げる場合のほか、役員等が禁錮以上の刑に当たる犯罪の容疑により公訴を提起され、又は禁錮以上の刑若しくは刑法（明治40年法律第45号）の規定による罰金刑を宣告された場合。

2 次のいずれかに該当する事業者

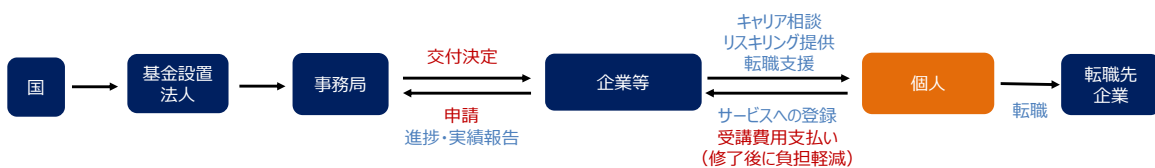
- イ 事業主、又は事業主が法人である場合当該法人の役員又は事業所の業務を統括する者その他これに準ずる者（以下「役員等」という。）のうちに暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）に該当する者及び暴力団の構成員等の統制の下にあるもの（以下「暴力団員等」という。）のある事業所
- ロ 暴力団員等をその業務に従事させ、又は従事させるおそれのある事業所
- ハ 暴力団員等がその事業活動を支配する事業所
- ニ 暴力団員等が経営に実質的に関与している事業所
- ホ 役員等が自己若しくは第三者の不正の利益を図り又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）の威力又は暴力団員等を利用するなどしている事業所
- ヘ 役員等が暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している事業所
- ト 役員等又は経営に実質的に関与している者が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している事業所
- チ イからトまでに規定する事業所であると知りながら、これを不当に利用するなどしている事業所

(2) 申請の種類

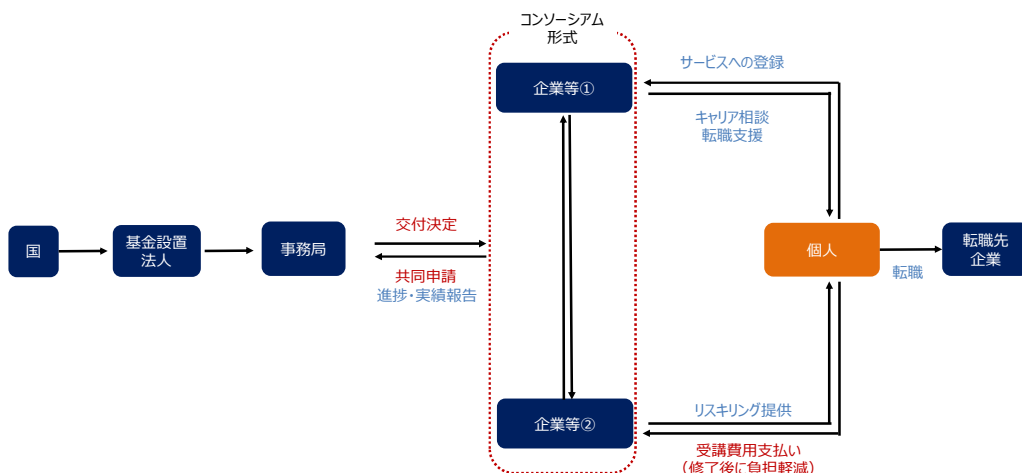
補助事業は、①キャリア相談対応、②リスキリング提供、③転職支援、④フォローアップの全てを含む必要があります。

これらについて、単独の企業等が全てを提供しない場合、その構成要素を複数の企業等が役割分担しながら行うコンソーシアム形式で申請をすることも可能です。

(単独の企業等による申請の場合)



(コンソーシアム形式での申請の場合)





なお、コンソーシアム形式での申請の場合は、代表事業者を決めていただき、代表事業者以外の企業等を共同事業者として、申請書を作成してください。代表事業者は、申請及び事業実施に関して共同事業者の管理義務を負うこととなります。

ただし、申請の内容によっては、コンソーシアム形式ではなく、別々の申請と扱うべきものと判断される場合があることから、必要に応じて、事務局にご相談ください。

#### 4. 補助対象経費、補助率等について

##### (1) 補助対象経費及び補助率

本事業に係る補助対象経費及び補助率は以下のとおりです。

対象経費の区分	人件費	①キャリア相談、転職支援、求人開拓等に係る人件費（本事業のみに要するものに限る）
	事業費	②外部の専門家がキャリア相談を行う場合の謝金 ③本事業を行うために必要となる補助員人件費（バックオフィス業務（進捗管理、証憑管理等）を行う派遣社員等を本事業を行うためだけに追加的に雇用する場合） ④本事業を行うために要する広告費（外注の場合に限る／社内印刷費等は対象外）、システム構築・運営費（ウェブサイト構築、個人の管理のためのシステム等の構築・運用に係る経費）、その他経費（本事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さない備品費、設備費、通信運搬費等）
	リスクリング経費	⑤個人がリスクリングのための講座等を受講する際の費用の負担軽減費用
補助率	①・② 1/2以内（※1） ③・④ 7/10以内 ⑤ 定額（※2）  （※1：支援を受けた個人が実際に転職し、その後1年間継続的に転職先に就業していること、かつ、転職前と比較して賃金上昇していることが確認できる場合には追加的に1/5を補助）  （※2：補助を受けた額以上に個人の負担が軽減されることを前提に、個人に対するリスクリン	

	<p>グのための講座等提供価格の1/2相当額を定額で補助するものとし、更に、支援を受けた個人が実際に転職し、その後1年間継続的に転職先に就業していることを確認できる場合には追加的に1/5相当額を定額で補助)</p>
--	---

## (2) 補助金の支払い額の算定方法

補助金の支払い額は、「(1) 補助対象経費及び補助率」に加え、補助対象経費ごとに、以下を踏まえて算出されます。

① 人件費	①～③が支援開始人数1人当たり合計10万円に収まるように設定 ※ ①×1/2 + ②×1/2 + ③×7/10 で計算 ※ ただし、謝金(②)に関しては、1時間当たり7,500円、支援開始人数1人当たり、最大8時間を上限とする
② 謝金	
③ 補助員人件費	
④ 広告費	集客目標人数1人当たり2.5万円に収まるように設定
④ システム構築・運営費	集客目標人数に応じて、以下に収まるように設定 ・ 99人以内…100万円 ・ 100人～499人…200万円 ・ 500人～999人…500万円 ・ 1,000人～4,999人…1,000万円 ・ 5,000人～9,999人…3,000万円 ・ 10,000人～19,999人…5,000万円 ・ 20,000人以上…7,000万円
④ その他経費	支援開始人数1人当たり1万円に収まるように設定
⑤ 個人がリスキングのための講座等を受講する際の費用の負担軽減費用	・ リスキング講座の提供価格の1/2相当額 …講座受講修了人数1人当たり40万円を上限とする ・ 追加的な講座提供価格の1/5相当額 (講座受講修了後に転職が完了し、1年間継続就業した者のみ) …講座受講修了人数1人当たり16万円を上限とする

## (3) 補助対象経費に関する補足事項

補助対象経費は、本事業を遂行するために真に必要かつ適切な経費とします。

補助対象経費のうち、本事業の用に供するものとそれ以外のものとが区分し難いときは、適切な比率をもって按分するものとします。

また、次に該当する経費については補助対象外となります。

- ① 補助事業の目的に合致しないもの
- ② 必要な経理書類(見積書・請求書・領収書等)を用意できないもの
- ③ 交付決定前に発注・契約、購入、支払い(前払い含む)等を実施したもの  
※請求書の発行が交付決定日以後でなければ補助対象外
- ④ 金融機関等への振込手数料(ただし、発注先が負担する場合の手数料で取引価格の内数になっている場合や、個人がリスキング講座を受講する際の費用の負担軽減費用の支払いに要する場合は補助対象とする。)、代引手数料、インターネットショッピング

グ決済手数料等

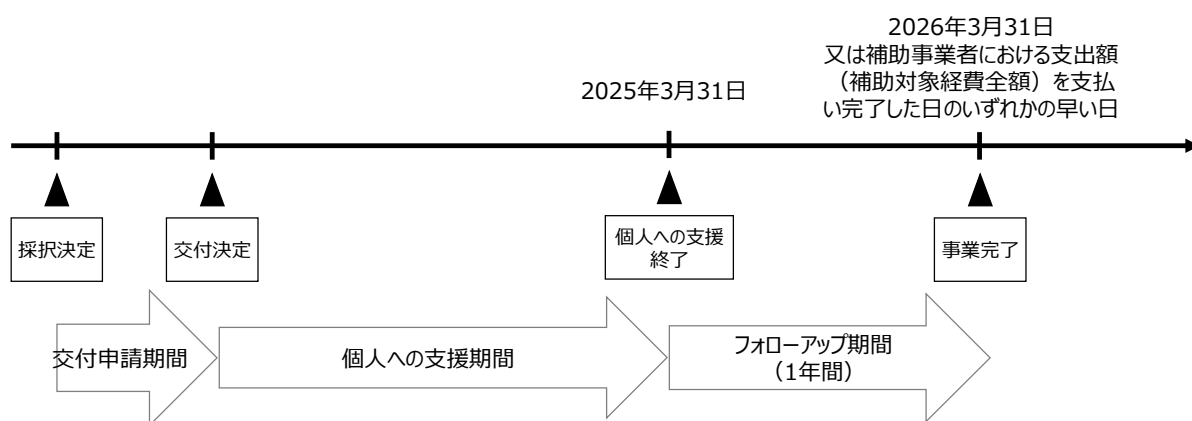
- ⑤ 公租公課（消費税等）
- ⑥ 各種保証・保険料
- ⑦ 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ⑧ 商品券・金券等の購入費
- ⑨ 個人がリスキリング講座を受講する際の費用の負担軽減費用のうち、別添2で記載されているリスキリング講座の提供価格が、同等のリスキリング講座の過去の実質的な提供価格に対して不当に引き上げられているもの
- ⑩ 個人がリスキリング講座を受講する際の費用の負担軽減費用のうち、別添2で記載されているリスキリング講座の提供価格に、汎用性が高く目的外使用となり得るものの購入費用その他の不適当と考えられる費用が含まれているもの
- ⑪ 補助事業期間内に支出が完了していないもの
- ⑫ 上記の他、本事業の目的・趣旨から適切でないと経済産業省及び事務局が判断するもの

## 5. 事業実施期間

補助事業の開始日は、原則として、交付決定日以降とし、補助事業の完了日は、2026年3月31日又は補助事業者における支出額（補助対象経費全額）の支払いを完了した日のいずれかの早い日とします。

ただし、個人への支援（「2. 事業内容」（1）①～④）を行う期間は2025年3月31日までとします。その後1年間の転職結果のフォローアップや経費精算等を行う期間は、当該活動を行うために必要な人件費、補助員人件費、システム運営費、その他経費、リスキリング経費（追加補助部分のみ）を補助対象とし、広告費、リスキリング経費（追加補助部分以外）は補助対象外とします。

本公募で採択された場合、原則として2023年度中に本補助金の交付申請を行い、交付決定後、補助事業に係る発注等、速やかに事業に着手し、補助事業の実施期間内に事業を完了（検収及び支払いの完了）しなければなりません。



## 6. 補助事業者求められる義務等

### (1) 補助事業者求められる義務

本補助金の利用に際しては、以下に記載した事項のほか、補助金適正化法、施行令、リスキリングを通じたキャリアアップ支援事業費補助金実施要領（20230130 財経第1号）及び交付規程、その他の法令等の規定を遵守していただくことになりますのでご注意ください

い。

また、本公募要領と併せてFAQ もご確認いただくようお願いいたします。内容については、必要に応じて更新を行いますので、最新の情報をご確認いただくようお願いいたします。

- ① 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- ② 補助事業者は、補助事業の交付年度中間の進捗状況の報告を求められた場合、速やかに報告しなければなりません。
- ③ 補助事業者は、補助事業を完了した場合、その日から起算して 60 日を経過した日までに実績報告書を提出しなければなりません。
- ④ 補助事業者は、補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。なお、当該取得財産等については、「取得財産管理台帳」を備えて、別に定める財産処分制限期間中、的確に管理しなければなりません。
- ⑤ **補助事業者は、当該取得財産等については、補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定める期間においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること）はできません。ただし、やむを得ない不測の事態の発生等により、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の全部又は一部を返納していただくこととなります。**
- ⑥ 補助事業者は、補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、補助事業の完了した日の属する国の会計年度の終了後 5 年間保存しなければなりません。
- ⑦ 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する年度の終了後 1 年間（以下「報告期間」という。）、毎年度の終了後 90 日以内に補助事業に係る事業継続等状況について報告しなければなりません。ただし、事務局又は基金設置法人が必要と認める場合には、報告期間終了後も報告を求めることができます。
- ⑧ 補助事業者は、後述の（2）情報収集及び報告に当たり、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づく義務を負います。また、事務局の目的に沿って、個人に関する情報は匿名化した状態で事務局まで提出しなければなりません。
- ⑨ 個人へのリスキリング経費に対する補助金の支払いに際し、事務局が指定した方法により本人確認を行い、証跡を管理すること。また、事務局より指示があった場合は、証跡を提出しなければなりません。
- ⑩ 本事業で個人情報を取得する際には、経済産業省及び一般社団法人環境パートナーシップ会議への第三者提供同意を得た上で取得しなければなりません。
- ⑪ 補助事業に係るアンケート調査、その他事業の発表等に協力していただく場合があることに同意しなければなりません。
- ⑫ 補助事業に係る調査、その他事業成果の発表等に協力していただく場合があります。
- ⑬ 「リスキリング提供」以外のキャリア相談対応、転職支援及びフォローアップにお

いて、サービスを受ける個人から、サービス提供に係る費用（相談料等）を徴収しないことに同意しなければなりません。

## （２）情報収集及び報告

「２．事業内容」（１）①～④の中で、本事業の効果分析等に必要な情報を個人別に収集し、匿名化した上で事務局に提出いただく必要があります。情報の粒度や情報収集の頻度については、採択決定後の説明会等で詳細について説明しますが、以下のような情報を想定しています。

なお、リスキング講座の修了を確認するための修了証明や、給与の上昇を確認するための給与証明等については、検査時に個人が特定できる情報についても確認させていただく予定です。

収集する情報	形式	情報の粒度・収集方法のイメージ
年齢	選択式	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人から申告したくないとの要望があった場合、収集しないことも可</li> </ul>
性別		
最終学歴		
家族構成		
転職結果	選択式	<ul style="list-style-type: none"> <li>転職活動の実施状況：実施した／実施していない</li> <li>転職結果：転職した／転職していない</li> </ul>
雇用形態	選択式	<ul style="list-style-type: none"> <li>正社員／契約社員／派遣社員／パート・アルバイト／その他</li> <li>雇用期間の定め：有り／定め無し</li> </ul>
業種・職種	選択式	<ul style="list-style-type: none"> <li>一定のカテゴリを本事業共通で設定</li> </ul>
給与	記述式	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与水準：レンジで回答</li> <li>転職による給与上昇率：●%</li> <li>転職前、転職１年後の給与</li> </ul>
労働時間	数値	<ul style="list-style-type: none"> <li>１ヶ月の労働時間：●時間</li> </ul>
保有資格、保有スキル	記述式	<ul style="list-style-type: none"> <li>簿記●級／TOEIC●点／秘書検定●級等</li> <li>データ分析／プロジェクトマネジメント／ビジネス基礎等</li> </ul>
リスキング講座の受講結果	選択式 /書類 提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>ステータス：修了/離脱</li> <li>修了した場合には、補助事業者から事務局への修了証明の提出が必要</li> </ul>
受講したリスキング講座の内容	記述式/ 選択式	<ul style="list-style-type: none"> <li>リスキング講座の内容</li> <li>リスキング講座の提供方式：オンライン／対面／ハイブリッド</li> </ul>
リスキング講座の受講時間	記述式	<ul style="list-style-type: none"> <li>リスキング講座の実際の受講時間：●時間</li> </ul>
面談回数	記述式/ 選択式	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当者（事務局からの求めがあった場合に提出）</li> <li>面談回数：●回</li> <li>面談形式：対面での会話／オンラインでの会話／チャット</li> </ul>

支援を実施した日付	記述式	<ul style="list-style-type: none"> <li>登録日</li> <li>リスクリング開始日</li> <li>リスクリング修了日</li> <li>転職支援開始日</li> <li>転職支援完了日</li> <li>入社日</li> </ul>
勤務地域	記述式	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所の所在地：都道府県別</li> </ul>
勤務企業の規模	選択式	<ul style="list-style-type: none"> <li>売上規模：一定の選択肢（カテゴリ）を本事業共通で設定</li> <li>従業員規模：一定の選択肢（カテゴリ）を本事業共通で設定</li> </ul>
転職のきっかけ・動機	選択式	<ul style="list-style-type: none"> <li>一定の選択肢（カテゴリ）を本事業共通で設定</li> </ul>

以下の情報については、週次の集計値を事務局に提出していただく必要があります。

<ul style="list-style-type: none"> <li>集客人数（サービスへの登録者数）</li> <li>支援開始人数</li> <li>講座受講開始人数</li> <li>講座受講修了人数</li> <li>転職活動開始人数</li> <li>転職完了人数（講座修了者/講座未修了者に分けて提出）</li> <li>転職後半年以内退職人数</li> <li>転職後1年未満退職人数</li> <li>転職後1年間継続就業人数</li> <li>転職後1年間継続就業人数のうち転職前と比べて給与が上昇した人数</li> </ul>
---

以下の情報については月次の集計値を事務局に提出していただく必要があります。

<p>以下の補助対象経費の実績・計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>人件費</li> <li>謝金</li> <li>補助員人件費</li> <li>広告費</li> <li>システム構築・運営費</li> <li>リスクリング経費（追加補助部分、追加補助部分以外）</li> <li>その他経費</li> </ul>
---

リスクリング講座については別添2に基づき以下の情報を提出し、講座の追加や削除、情報の変更が生じた場合には随時事務局に再提出いただく必要があります。

<ul style="list-style-type: none"> <li>リスクリング講座の名称</li> <li>概要</li> <li>リスクリング講座の受講に当たって必要となる前提知識</li> <li>受講対象者の制限の有無</li> <li>受講者の選抜の有無、（有の場合）方法</li> </ul>
---

- ・ 習得・獲得が見込まれるスキル・資格
- ・ 当該スキルの獲得を通じて想定される転職先及び従事する業務
- ・ 提供価格
- ・ 提供価格設定の根拠
- ・ 形式
- ・ 受講・演習の時間
- ・ 受講開始から修了までの期間
- ・ 修了の確認方法
- ・ 類似事業での実績
- ・ シラバス

いずれの情報も、コンソーシアム形式での申請の場合は、代表事業者が取りまとめた上での提出をお願いいたします。

## 7. 申請書類の提出について

### (1) 受付期間

2023年（令和5年）3月31日（金）～2023年（令和5年）5月10日（水）正午まで  
 ※上記期間に jGrants で申請を実施・完了してください。

### (2) 提出方法

申請される事業者は、別紙申請様式を作成の上、上記期間に補助金申請システム「jGrants」にて、当該資料を提出してください。jGrants では、電子的に申請を受け付けるとともに、申請に対する事務局からの通知等も、原則として当該申請システムで行います。

なお、jGrants を利用するには「gBizID プライム」の取得が必要ですので、ご準備ください。

※「gBizID プライム」の取得には2～3週間を要する場合があるため、余裕を持って準備されるよう十分ご注意ください。

(jGrants 操作方法) <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

画面上部「申請の流れ」タブ>「事業者クイックマニュアル」をご確認ください。

なお、設立登記法人及び個人事業主以外の申請者（登記法人ではない実行委員会、組合等）におかれましては、jGrants 使用時に必要な gBizID の取得ができません。このため、代表事業者を決めていただき当該法人の法人番号等を用いて申請を行ってください。

(提出先) こちらの jGrants のホームページです。

**リスキリングを通じたキャリアアップ支援事業費補助金（一次公募）**

URL : <https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W2x000007CfwUEAS>

(注1) 受付期間以降の提出（修正、差替、追加を含む。）は受け付けられません。

(注2) 郵送、持参、FAX 及び電子メール等による提出は受け付けません。また、資料に不備がある場合は、審査対象とならない場合がありますので、注意して提出してください。

### (3) 事前相談、問い合わせ先

申請書作成に当たっての問い合わせや事前相談については、電子メールにて受け付けていますので、下記の事務局までご連絡ください。

事務局連絡先 [meti-reskilling-koubo@nri.co.jp](mailto:meti-reskilling-koubo@nri.co.jp)

### (4) 事務局のウェブサイト

本公募に関する情報は、事務局の下記ウェブサイトにも掲載しておりますが、公募要領や申請書様式等は、jGrants からダウンロードしてください。

URL : <https://careerup.reskilling.go.jp>

### (5) 提出書類について

- ① 提出に際しては、本公募要領による様式を必ず使用してください。
- ② 申請に係る審査は提出書類に基づき書面審査にて行うことを基本としますが、必要に応じて補助事業者へのヒアリングを実施する場合があります。  
また、審査期間中、必要に応じ追加説明資料を提出していただくことがあります。
- ③ 「提出書類一覧表」にある提出書類や追加説明資料は返却いたしません。

「提出書類一覧表」

様式		
様式第1	申請書	◎
様式第2	補助事業者の概要及び資金計画	○
様式第3	補助事業の詳細	◎
様式第4	セキュリティ審査チェックシート ※「情報セキュリティマネジメントシステム（国際規格 ISO/IEC27001 又は日本産業規格 JISQ27001）の認証」又は「プライバシーマーク（JISQ15001）」を取得している場合には、本様式の提出は必要ありません。第三者認証の認定書を代わりにご提出ください	○
様式第5	暴力団排除に関する誓約書	○
別添1	支援対象者と転職先の産業・企業、リスキリング講座の内容	◎
別添2	リスキリング講座一覧	◎
別添3	キャリア相談対応・転職支援の実施方法・内容	◎
別添4	キャリア相談対応・転職支援を担う専門体制	◎
別添5	支出内訳	○
別添6	補助金算定	◎

◎：共同申請の場合は補助事業で1つ作成

○：共同申請の場合は事業者ごとに作成



## 8. 採択の審査及び結果通知について

### (1) 採択時の主な審査内容

採択の審査は、事務局及び事務局に設置される第三者委員会において行われます。審査は提出書類に基づき、以下のような観点で書面審査を行うことを基本としますが、必要に応じて補助事業者へのヒアリングを実施する場合があります。

また、提出書類に不備（必要書類の欠落や記入漏れ等）があった場合は、審査の対象とならない場合がありますので十分ご注意ください。

#### ①基本的事項

以下を満たすことが見込まれること。

- ア. 補助事業の要件の充足
- イ. 補助事業者の要件の充足
- ウ. 補助事業者に求められる義務の履行

#### ②事業内容に関する審査

- ア. 提案内容において、ターゲット層の課題・ニーズ及び転職先の産業・企業の課題・ニーズが適切に把握されており、それらを繋ぐ一貫性のある取組内容（キャリア相談対応、リスクリング提供、転職支援）となっているか。
- イ. 各プロセス（広報、キャリア相談対応、リスクリング提供、転職支援）で質を高めるための工夫がなされているか。
- ウ. 提案内容を実施するに当たって、実現性が高い実施体制、スケジュール、支出計画等になっているか。
- エ. 本事業により特に高い成果が期待できるか（社会に与えるインパクト、リスクリング講座やサービスの新規性・独創性、転職率、類似事業での実績、賃金引上げの度合い等）。

### (2) 採否の通知等

審査結果（採択又は不採択）の決定後、事務局から速やかに jGrants にて通知します。

また、補助要件を満たさない申請は、採択決定の公表を待たずに不採択の通知を行う場合があります。

採択者は、補助金の交付等の執行に係る必要な手続きについても、jGrants で行っていただきます。

### (3) その他

- ・ 公募の結果として、採択事業者名、事業実施場所、事業内容等について公表します。さらに補助事業終了後、補助金交付額についても、原則公表する予定です。

## 9. その他（留意事項等）

- ① 今回の申請により提出された補助金申請額（補助率を含む）が交付決定額となるものではありません。本公募による採択決定後、交付規程に基づき採択者が提出する交付申請書の内容を事務局が厳正に審査した上で、交付決定通知書にて交付決定額を通知します。

- ② 補助金の支払いは、原則、補助事業完了後、補助事業実績報告書の提出を受け、額の確定後の精算払いとなります。確定額（精算額）は、交付決定額に至らない場合もあります。

また、本補助金では概算払いの利用についても想定しています。補助事業の遂行途中での事業の進捗状況、経費（支払行為）の発生等を確認し、所定の手続きを経た上で、当該部分にかかる補助金が暫定的に支払われることもあります。

- ③ 今回の申請にかかる経費は、交付決定日以降に発注等が行われた補助事業に係る経費が対象となるため、交付決定日より前に発生した経費は、原則として対象となりません。
- ④ 同一事業に対して重複して、国（特殊法人等を含む）が助成する他の制度を併用することは原則認めておりません。
- ⑤ 補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければなりません。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不相当である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができます。
- ⑥ 本補助金に申請された全ての事業者に対して、補助金導入効果の分析等のための調査等に協力をお願いする場合があります。
- ⑦ 提供していただくリスキリング講座の採択事業者が提供するサービス内容に係る情報については、集約してホームページ等で公表させていただく可能性がございます。

## <提出書類の取りまとめ方法> 【重要】

### ●補助金申請システム「jGrants」への書類提出方法

#### (1) 申請フォームへの入力について

jGrants 上の申請フォームでは、以下の通り各フォームへの記入・提出を行ってください。

##### ○事業者基本情報

基本的には gBizID 等の事業者情報が自動入力されていますが、**空欄があれば記入**してください。

##### ○申請担当者の連絡先

基本的には gBizID アカウント利用者情報が自動入力されていますが、**様式記載の内容に合わせ、必要に応じて修正**してください。

##### ○事業基本情報

事業の名称やスケジュール等の入力が必要となっているため、**様式第1及び様式第2の内容に沿って記入**してください。

##### ○申請様式等アップロード

当フォームでの申請書の様式提出は、所定のファイル形式、ファイル名にて提出してください。(詳しくは、以下「(2) 提出書類の取りまとめ方法について」をご参照ください。)

#### (2) 提出書類の取りまとめ方法について

下表の通り、提出ファイル名を指定のものへと変更の上、申請フォームへ添付し提出してください。

jGrants 上では、1つの申請フォームには、1ファイルしか添付できません。また、16MBを超える容量のファイルを1つの申請フォームに添付いただくことはできません。そのため、提出の際には、**1つの zip ファイルの容量が 16MB 以内になるように、複数ファイルを1つの zip ファイルとして適宜まとめ**(どのファイルをどのようにまとめるかは任意)、zip ファイルの個数に応じて**必要な数の申請フォームを用いて、1つの申請フォームに1つの zip ファイルを添付**し、提出してください。なお、jGrants 上には 10 個の申請フォームを用意しておりますので、合計のファイル容量は最大 160MB までとなります。

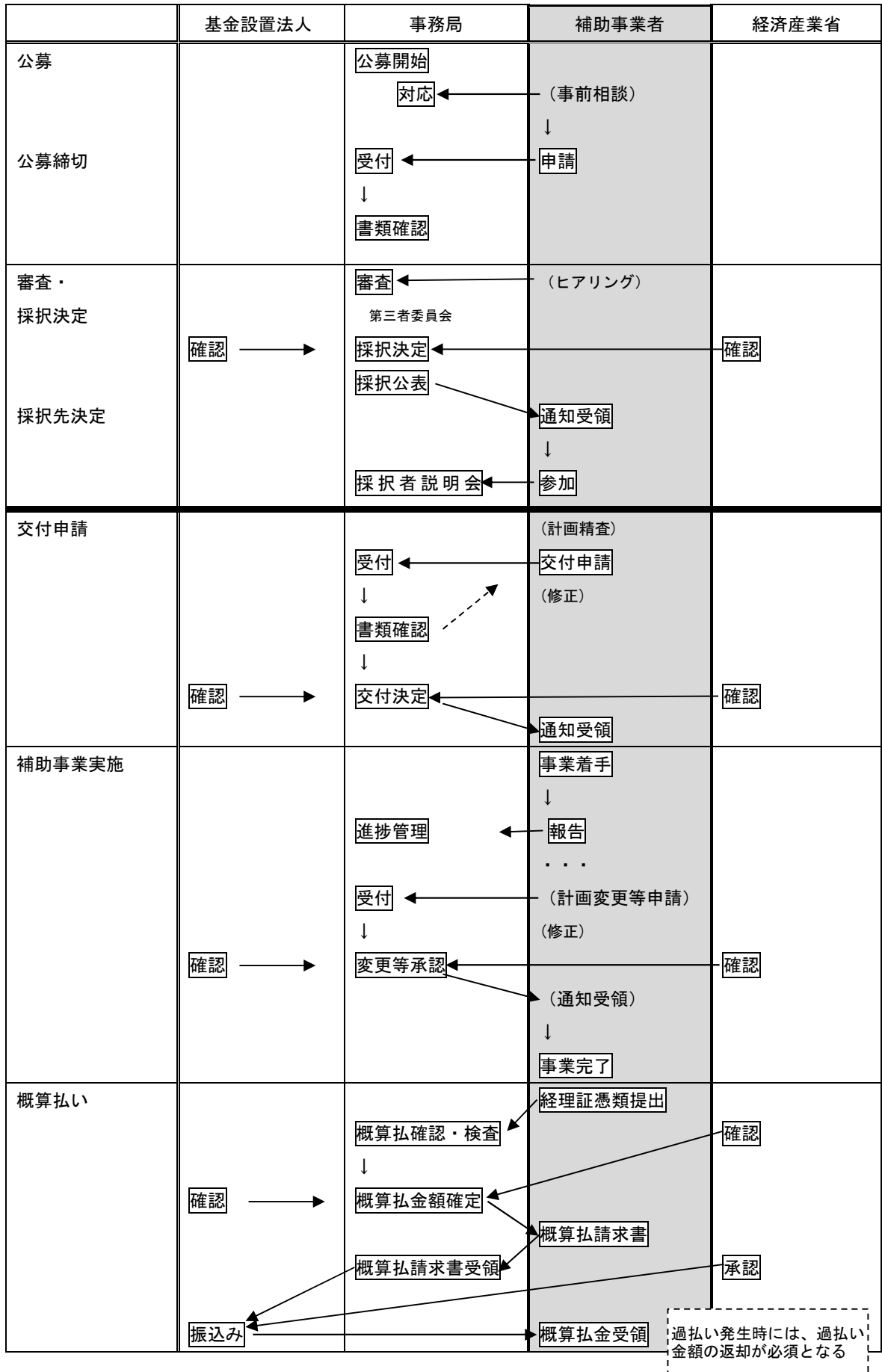
申請様式等アップロード (「様式第1」～「別添6」のフォームを、zip ファイルの個数に応じて必要な分だけ利用し提出)

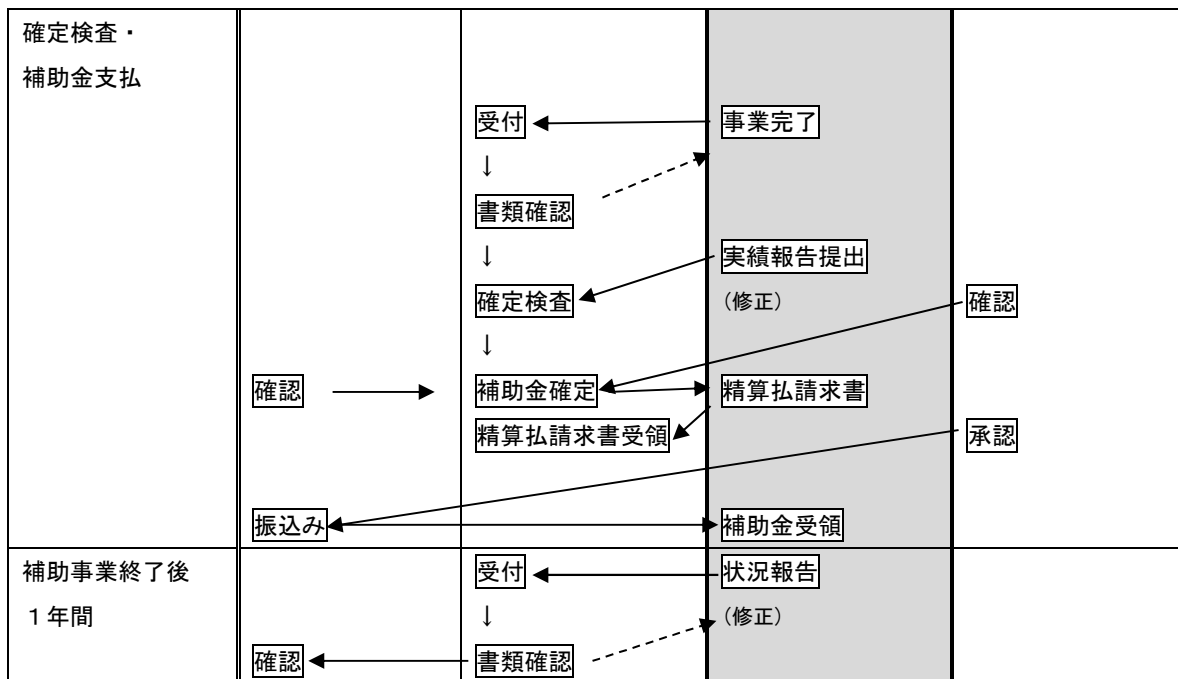


(どのファイルをどのようにまとめるかは任意)

提出ファイル名 ファイル名は、 ファイル番号_「事業者名（略称可）」資料名 としてください	提出書類及び注意点	ファイル 形式
01_「〇×社」様式第 1 . pdf	様式第 1 を 1 つの PDF で作成してください。 （共同申請の場合は、 <b>ファイル名は代表事業者名</b> としてください。）	PDF
02_「〇×社」様式第 2 . pdf	様式第 2 を 1 つの PDF で作成してください。 （共同申請の場合は、 <b>事業者ごとにファイルを分け、ファイル名はそれぞれの事業者名</b> としてください。）	PDF
02 添付_「〇×社」履歴事項全部証明書. pdf 02 添付_「〇×社」会社案内パンフレット. pdf 等	様式第 2 3. の添付書類（履歴事項全部証明書、会社案内パンフレット等、決算報告書等）を提出してください。 （共同申請の場合は、 <b>事業者ごとにファイルを分け、ファイル名はそれぞれの事業者名</b> としてください。）	PDF
03_「〇×社」様式第 3 . pdf	様式第 2 を 1 つの PDF で作成してください。 （共同申請の場合は、 <b>ファイル名は代表事業者名</b> としてください。）	PDF
04_「〇×社」様式第 4 . xlsx	様式第 4 を Excel で作成してください。 （共同申請の場合は、 <b>事業者ごとにファイルを分け、ファイル名はそれぞれの事業者名</b> としてください。なお、「情報セキュリティマネジメントシステム（国際規格 ISO/IEC27001 又は日本産業規格 JISQ27001）の認証」又は「プライバシーマーク（JISQ15001）」を取得している場合には、本様式の提出は必要ありません。第三者認証の認定書を代わりにご提出ください。）	Excel
05_「〇×社」様式第 5 . pdf	様式第 5 を 1 つの PDF で作成してください。 （共同申請の場合は、 <b>事業者ごとにファイルを分け、ファイル名はそれぞれの事業者名</b> としてください。）	PDF
06_「〇×社」別添 1 . xlsx	別添 1 を Excel で作成してください。 （共同申請の場合は、 <b>ファイル名は代表事業者名</b> としてください。）	Excel
07_「〇×社」別添 2 . xlsx	別添 2 を Excel で作成してください。 （共同申請の場合は、 <b>ファイル名は代表事業者名</b> としてください。）	Excel
07 添付_□□講座（シラバス）. pdf	別添 2 の添付書類（シラバス）を提出してください。	PDF
08_「〇×社」別添 3 . xlsx	別添 3 を Excel で作成してください。 （共同申請の場合は、 <b>ファイル名は代表事業者名</b> としてください。）	Excel
09_「〇×社」別添 4 . xlsx	別添 4 を Excel で作成してください。 （共同申請の場合は、 <b>ファイル名は代表事業者名</b> としてください。）	Excel
10_「〇×社」別添 5 . xlsx	別添 5 を Excel で作成してください。 （共同申請の場合は、 <b>事業者ごとにファイルを分け、ファイル名はそれぞれの事業者名</b> としてください。）	Excel
11_「〇×社」別添 6 . xlsx	別添 6 を Excel で作成してください。 （共同申請の場合は、 <b>ファイル名は代表事業者名</b> としてください。）	Excel
12_「〇×社」提出書類等チェックシート. pdf	提出書類チェックシートを 1 つの PDF で作成してください。 （共同申請の場合は、 <b>ファイル名は代表事業者名</b> としてください。）	PDF
0X 添付_「〇×社」△△に関する補足資料. pdf 0X 添付_「〇×社」□□計算資料. xlsx 等	※該当する場合のみ 添付／補足説明資料がある場合には、提出してください。 なお、ご提出の際には、 <b>どの書類がどの様式に対応したものがわかるように、ファイル名の冒頭を「(対応する様式のファイル番号)」＋「添付」としてご提出ください。</b>	PDF、Excel 等

## 本補助事業全体の流れ（概要）





( ) は、事業者の状況に応じて発生するプロセスで、必ず発生する事項ではありません。

※事業完了とは、「2. 事業内容」(1) ①～④の全てが完了することを指す。

### お問い合わせ先

問い合わせの内容に応じて、下記までご連絡ください。なお、問合せ方法は電子メールのみの受付となります。

(内容に応じた問い合わせ先)

問い合わせ内容	問い合わせ先
・ 本事業の趣旨について	・ 経済産業省
・ 申請にかかる事前相談について ・ 説明会について ・ 補助対象経費について ・ 申請書の全般的な記載方法について ・ その他本事業全般について	・ 事務局

(連絡先一覧)

	連絡先
事務局	〒100-0004 東京都千代田区大手町1-9-2 大手町フィナンシャルシティ グランキューブ 株式会社野村総合研究所コンサルティング事業本部 社会システムコンサルティング部内 リ スキリングを通じたキャリアアップ支援事業事務局 MAIL : <a href="mailto:meti-reskilling-koubo@nri.co.jp">meti-reskilling-koubo@nri.co.jp</a> HP : <a href="https://careerup.reskilling.go.jp">https://careerup.reskilling.go.jp</a>
経済産業省	〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1 経済産業省 リスキリングを通じたキャリアアップ支援事業費補助金担当 MAIL : <a href="mailto:bzl-reskilling-careerup@meti.go.jp">bzl-reskilling-careerup@meti.go.jp</a> HP : <a href="https://www.meti.go.jp/">https://www.meti.go.jp/</a>

## 修正履歴

2023年3月31日(金)の公募開始以降で、公募要領・様式について大きな修正があった場合は、ファイル名末尾に\_ver.○をつけて差替えを行っております。修正内容の詳細については、以下修正表をご確認ください。

Ver.	修正日	修正内容
-	3月31日	- (公募開始)
2	4月18日	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 6. (1)「補助事業者に求められる義務」⑧を修正</li><li>・ 6. (1)「補助事業者に求められる義務」⑬を追記</li><li>・ 6. (2)「情報収集及び報告」の説明書きを修正</li></ul>