

熊本県リスキリング応援補助金 申請の手引き

目次

熊本県リスキリング応援補助金について	1
対象期間と申請受付期間について	2
補助の対象となる事業者	3
補助の対象となる受講者	5
補助の対象となる訓練	6
補助の対象とならない訓練	7
補助対象早見表	8
補助の対象となる経費	9
補助金額	10
添付資料	11
申請方法	13
オンライン申請の流れ	14
申請状況の確認	16

熊本県 商工労働部 商工雇用創生局 労働雇用創生課

【提出・問い合わせ先】

〒862-8570

熊本市中央区水前寺6丁目18-1

電話番号：096-333-2344

E-mail：roukosousei@pref.kumamoto.lg.jp

対応時間：平日 9:00～12:00、13:00～16:00

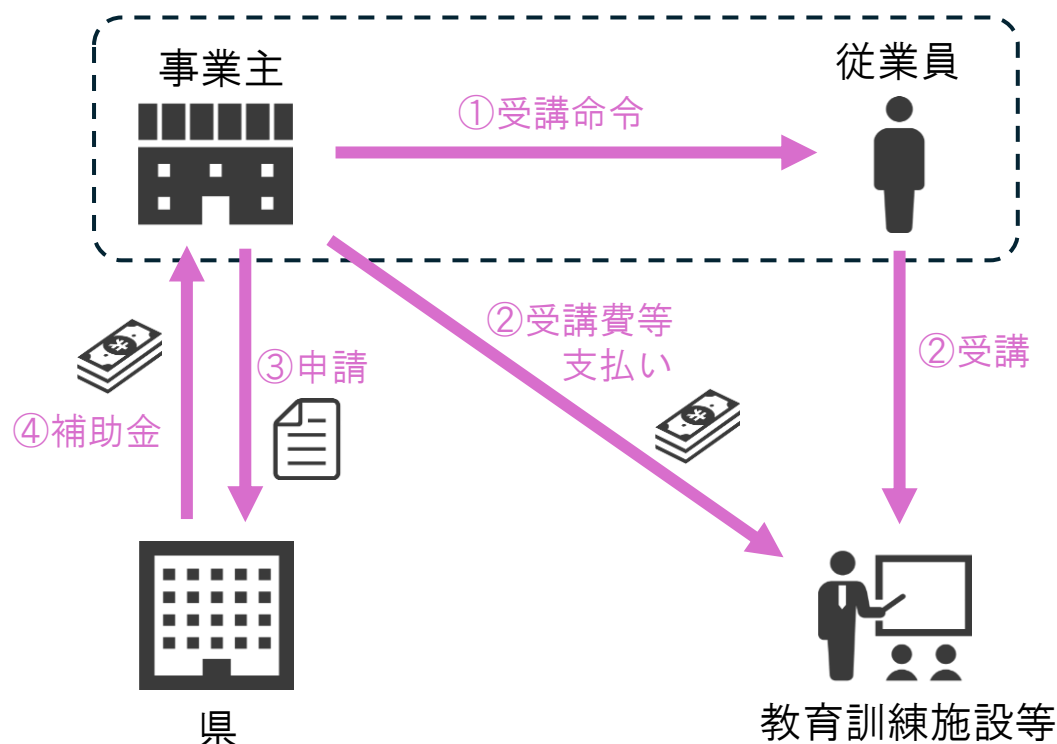
熊本県リスキリング応援補助金について

趣旨

県内の中小企業等に対して、従業員の能力開発を通じた人材育成に取り組む経費の一部を補助することにより、生産性向上と賃上げ環境の整備につなげることを目的としています。

また、育児休業中の従業員が、職場復帰への不安や、復帰後の育児と仕事の両立への不安などを抱えているなか、隙間時間を利用して自らの希望でスキルアップに取り組む経費の一部を補助することにより、育児休業中の不安を軽減し、離職を防ぎます。

事業イメージ



事前相談について

申請は訓練受講後に提出していただく必要がありますが、事前相談も随時受け付けています。

自社が中小企業等に該当するか、受講を予定している研修・訓練等が対象となるかなど、まずはメールや電話でお問い合わせください。

本補助金は事後申請のため、補助金を受け取る前提で訓練を実施した場合でも、申請内容によっては補助対象外と判断する場合があります。この手引きをよく読んだうえで、ご不明な点はお問い合わせください。

対象期間と申請受付期間について

対象となる訓練の実施日

令和8年4月1日から令和9年2月15日まで

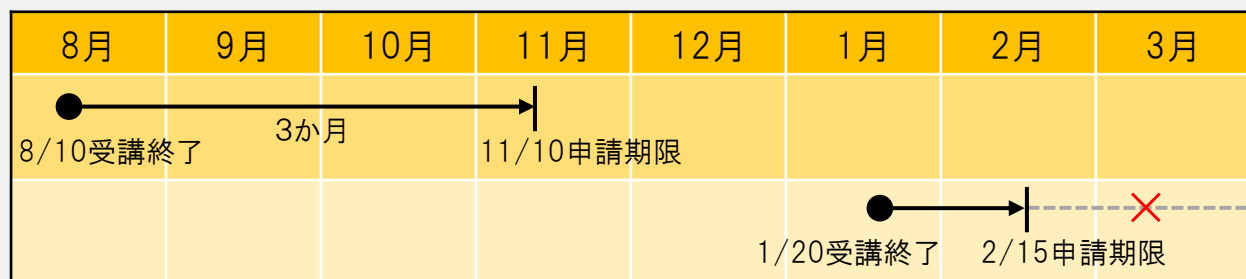
令和8年3月31日以前から受講が継続する訓練や、令和9年2月15日以降も受講が継続する訓練は対象になりません。

申請受付期間

【訓練が終了した日の翌日から起算して3か月以内】又は【令和9年2月15日】のいずれか早い日まで に申請してください。期限を超過した申請書は原則受け付けません。

申請は受講した訓練ごとに提出してください。補助金額の上限に達するまで、何度でも活用できます。

【例】



期間中に複数回訓練を受講する場合、各実施日ごとに締め切りが生じるため、都度申請してください。

例えば、8月と1月に別の訓練を受講した場合、8月分は11月までに申請する必要があるため、1月の訓練受講を待たずに一度申請し、1月分は別途追加で申請してください。

また、1月の受講は3か月後の期限より先に2月15日が到来するため、申請期限は2月15日までとなりますのでご注意ください。

※ただし、申請順に受付を行い、予算がなくなった時点で受付を終了します。

補助金を受け取る前提で訓練を実施した場合でも、申請日までに予算がなくなった場合は、全額事業主の負担となりますので、あらかじめご了承ください。

なお、予算の残高状況は、県のホームページにて公開していますので、ご確認ください。

令和8年熊本地震に係る申請受付期間の延長措置について

令和8年熊本地震の影響により、やむを得ず受付期間内に提出できない場合、教育訓練が終了した日の翌日から起算して3か月を超える申請も受け付けます。ただし、令和9年2月15日の最終締切日の延長はありません。

詳細は、県HPに掲載している「熊本地震に伴う受付期間延長のお知らせ」をご確認ください。

補助の対象となる事業者

会社若しくは個人事業主の要件

主たる業種分類	要件
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

その他の団体等の要件

法人格等	要件
医療法人、社会福祉法人、学校法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
商工会、都道府県商工会連合会、商工会議所	常時使用する従業員の数が100人以下の者
一般財団法人、公益財団法人、一般社団法人、公益社団法人、事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会、特定非営利活動法人、任意団体※ など	常時使用する従業員の数が、上表の主たる業種分類で分類した際に当該従業員規模以下の者

※任意団体については、団体の目的、組織、運営及び事業内容を明らかにする規約又は規則等をも有し、代表者が置かれ、かつ事務局の組織が整備されている団体に限る。

「常時使用する従業員」とは

期間の定めなく雇用されている者や、過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者、又は雇入れのときから1年以上引き続き雇用されると見込まれる者を指し、正社員、パート、アルバイト等の雇用形態は問いません。

みなし大企業の除外

前ページの要件に関わらず、次の(1)から(3)までのいずれかに該当する者(いわゆる「みなし大企業」)は、**補助対象外**とする。

- (1) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の中小企業以外の企業(以下「大企業」という。)が所有している者
- (2) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している者
- (3) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている者

その他の要件

前ページの要件に加えて、次の(1)から(9)までのいずれにも該当する者のみを**補助対象**とする。

- (1) 熊本県内に事業所を有すること。
- (2) 労働基準法(昭和22年法律第49号)等の労働関係法令を遵守している事業者であること。
- (3) 国又は地方公共団体の各種助成金等において、過去3年以内に不正受給(偽りその他不正の行為により、本来受けることのできない助成金等の交付を受け、又は受けようとする事)をした事業者でないこと。
- (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)に規定する接待飲食等営業(料亭を除く。)及び性風俗関連特殊営業又はこれらの営業を受託して営業を行う事業者でないこと。
- (5) 民事再生法(平成11年法律第225号)の規定による再生手続開始の申立て、会社再生法(平成14年法律第154号)の規定による更生手続開始の申立て又は破産法(平成16年法律第75号)の規定による破産手続開始の申立てが行われていないこと。
- (6) 宗教団体や政治活動を主たる目的とする法人若しくは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(以下「暴力団」という。)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。)であると認められる事業者でないこと。
- (7) 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する事業者ではないこと。
- (8) 県税の滞納その他の県に対する債務不履行がある等、補助金の交付が適当でないと認められる事業者でないこと。
- (9) 申請する教育訓練について、国や地方自治体から本補助金以外の経費補助を受け取らないこと(予定を含む)。

補助の対象となる受講者

対象となる受講者の要件

補助対象となるのは、申請事業者と雇用契約を結び、熊本県内の事業所で勤務する労働者です。雇用形態や雇用期間、勤務時間は問いません。

また、個人事業主本人及びその配偶者とその他の親族も、下記の要件を満たしていれば対象となります。

雇用形態等の例	要件等
正社員	申請事業者と雇用契約を結び、熊本県内の事業所で勤務していれば可。
短期間契約社員	
パート・アルバイト	
外国人技能実習生	
出勤の実態のない労働者(完全在宅勤務等)	在宅勤務等のみで出勤の実態が無い者も、申請事業者と雇用契約を結び、熊本県内の事業所に <u>所属</u> していれば可。
法人の役員や理事	雇用された労働者とはみなさないため原則不可。 ただし、申請事業者と雇用契約を結び、他の労働者と同じように上司の指揮命令下で職務を行う者や、自ら業務に従事していることが客観的に確認できる書類を提出できる者は、熊本県内の事業所で勤務していれば可。
個人事業主本人	熊本県内の事業所で勤務し、事業主本人が業務に従事している場合は可。
個人事業主と生計を一にする配偶者及びその他の親族	15歳以上であり、熊本県内の事業所で6か月を超える期間従事している者(事業専従者)のみ可。 ※直近の「所得税青色申告決算書の写し」又は「収支内訳書(白色申告)の写し」、若しくは「青色事業専従者給与に関する届出書の写し」を提出する必要があります。
派遣社員	派遣会社等から派遣され、申請事業者と直接の雇用関係にない者は不可。 ※派遣会社が経費を負担するリスキリングであれば可。
出向社員	元会社等との雇用関係を維持したまま、申請事業者に出向している者は不可。 ※元会社が経費を負担するリスキリングであれば可。
ボランティア	雇用する労働者ではないため不可。
就労継続支援A型事業所で雇用する労働者	就労の機会の提供を受け、一般就労のための知識、能力の向上のために支援を受ける障がい者等(利用者)については、そもそも一般就労への移行に向けた訓練を受けることが前提とされているため、不可。 就労の機会の提供を行い、一般就労のための知識、能力の向上のために支援を行う者(管理者、指導員、支援員等)については、申請事業者と雇用契約を結び、熊本県内の事業所で勤務していれば可。
育児休業中の者	申請事業者と雇用契約を結び、熊本県内の事業所に所属している者が自らの意思で受講する場合は可。 ※事業主から受講を勧められた場合でも、本人が受講する意思決定を行ったものであれば可。

補助の対象となる訓練

対象となる訓練形式とその要件

対象となる訓練形式	要件
①集合・対面形式	実訓練時間数10時間未満
②オンライン形式 (受講中に質疑応答が行えるなど、同時かつ双方向的に実施される形態のものに限る。一方的な講義の視聴は不可。)	実訓練時間数10時間未満
③eラーニング (受講管理のためのシステム等により進捗管理を行うものに限る。)	標準学習時間10時間未満 又は 標準学習期間1か月未満
④通信制 (郵送等により、設問回答、添削指導、質疑応答等を行うものに限る。)	標準学習時間10時間未満 又は 標準学習期間1か月未満

※休憩時間やオリエンテーションの時間などは実訓練時間数から除くことができます。
※①と②は、受講を完了したものに限ります。訓練実施機関の受講証明書等の写しが必要です。
※③と④は、令和8年4月1日以降に開始し、令和9年2月15日までにカリキュラムを修了したものに限ります。システムから出力される修了証書や、LMS(Learning Management System)の画面コピー、添削課題の結果など、訓練を修了したことがわかる書類の写しが必要です。
※要件を超える教育訓練については、国の人材開発支援助成金が活用できる場合があります。ただし、申請時期や対象経費等が異なりますので、詳しくは熊本労働局助成金センター(☎096-312-0086)にお問い合わせください。

対象となる訓練実施機関

対象となる訓練	例
公共職業能力開発施設が行う教育訓練	熊本県立技術短期大学校、熊本県立高等技術専門校、熊本市職業訓練センター、ポリテクセンター など
職業能力開発総合大学校が行う教育訓練	職業能力開発総合大学校(東京都小平市)
職業能力開発促進法(昭和44年法律第64号)第15条の7第1項ただし書に規定する職業訓練	公共職業能力開発施設が実施するオンライン形式の訓練 など
学校教育法(昭和22年法律第26号)による大学等が行う教育訓練	大学、大学院 など
各種学校等(学校教育法第124条の専修学校若しくは同法第134条の各種学校又はこれと同程度の水準の教育訓練を行うことができるものをいう。)が行う教育訓練	専修学校、専門学校、専門学院、インターナショナルスクール など
その他職業に関する知識、技能若しくは技術を習得させ、又は向上させることを目的とする教育訓練を行う申請事業者以外の団体が行う教育訓練であって、知事が認めるもの	民間企業、団体 など ※個人事業主やフリーランスの方が実施する訓練等は対象外です。

補助の対象とならない訓練

補助対象とならない訓練

対象とならない訓練	例
国の人材開発支援助成金等の対象となるもの	・実訓練時間数10時間以上の研修 など
国や地方公共団体の経費補助を受けるもの	・国の教育訓練給付金や、本県のくまもと型応援補助金、各自治体独自の補助金などを活用する研修 ※本補助金申請後に別の助成金や補助金等を活用することもできません。 ※商工会や各種組合など、官公庁以外の団体等からの経費補助は併用できます。
事業主が企画し、外部講師等を招聘して行うもの	・専門知識を持つ外部講師等に謝金を払って行う、自社従業員向けの研修 など ※ただし、事業主と訓練実施機関で訓練内容を決定するオーダーメイド型の訓練については、訓練実施機関が1事業者単位での開催を想定して受講する事業者を募集していることがわかる場合や、訓練実施機関の企画提案書などで事業主と訓練実施機関が協議して訓練内容を決定したことがわかる場合で、訓練内容がコンサルタントによる特定の事業者向けの経営改善の指導等でない場合に限り、対象となります。
別の従業員が講師となって社内で行うもの	・豊富な知識や経験をもつ社員による社内研修 など
職業又は職務に間接的に必要となる知識、技能及び技術を習得させる内容のもの	・普通自動車運転免許を取得するための講習 など
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、マナー講習等の社会人として基礎的なスキルを習得するための講習 など
趣味教養を身に付けることを目的とするもの	・日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習 ・話し方講習 など
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	・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 ・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 など
実施目的が労働者の能力開発に直接関連しない内容のもの	・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、視察旅行、ビジネス交流会、オンラインサロン など
法令等において講習等の実施が義務付けられており、また、事業主にとっても、当該講習等を受講しなければ業務を実施できないもの	・労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)に基づく講習 ・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 など
職業又は職務に関する知識、技能及び技術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 ・ハラスメント防止研修 など
資格試験、適性検査	・講習の受講なく受験して資格等を得られるもの など

補助対象早見表

集合・対面形式及びオンライン形式の場合

		訓練実施時期及び実訓練時間数												補助対象 の可否	考え方
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
イ社	従業員A		● 8h											可	実訓練時間数が10時間未満のため可。
ロ社	従業員B							● 15h						不可	実訓練時間数が10時間以上のため不可。 ※ただし、国の「人材開発支援助成金」を受け取れる可能性がありますので、熊本労働局助成金センターにお問い合わせください。
	従業員C				● 8h					● 7h				訓練内容に つながりが無 ければ可	実訓練時間数の合計が10時間以上だが、 内容につながりが無ければ、別の訓練と判 断するため可。 ※研修内容につながりがある場合は、合計し て10時間以上の一連の研修として、国の 「人材開発支援助成金」を受け取れる可能 性がありますので、熊本労働局助成金セン ターにお問い合わせください。
ハ社	従業員D					● 6h			● 15h		● 5h			11月の訓練 は不可 8月と1月の 訓練は内容 につながりが 無ければ可	11月の訓練は実訓練時間数が10時間以上 のため不可。 8月と1月の訓練は、実訓練時間数の合計 が10時間以上だが、内容につながりが無け れば、別の訓練と判断するため可。
ニ社	育休中の 従業員E		● 8h											可	育児休暇中の従業員が、業務外で自主的 に訓練を受講する場合も、実訓練時間数が 10時間未満であれば可。
ホ社	従業員F		● 8h											可	通常の従業員が業務中に訓練を受講する 場合と、育休中の従業員が業務外で自主的 に訓練を受講する場合の両方があったとき、 補助金の上限額は、従業員の業務中の研 修と育休中の従業員の業務外の研修で分 けて考えます。
	育休中の 従業員G								● 3h	● 4h				可	・通常の従業員が業務中に訓練を受講する 場合：上限50万円 ・育休中の従業員が業務外で自主的に訓練 を受講する場合：上限15万円

eラーニング及び通信制の場合

		訓練実施時期及び時間数												補助対象 の可否	考え方
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
ヘ社	従業員H				←標準学習時間8h→									可	標準学習時間が10時間未満又は標準学習 期間が1か月未満と設定された訓練であれ ば、受講開始から受講終了までの長さは問 わない。
	従業員I													可	※ただし、令和8年4月1日以前から開始し たものや、令和9年2月15日以降も継続する ものは対象外となります。

補助の対象となる経費

補助対象となる経費は、以下のとおりです。ただし、申請日までに支払いが完了したものに限られるため、**すべて支払ってから申請してください**。

申請には、これらの経費の支払いが完了したことがわかる書類（領収書、振込明細書など）を添付する必要がありますので、大切に保管してください。

受講費

例：受講料、授業料、入学料など

※教材費及び材料費が含まれている場合、まとめて受講費として申請することができます。

※対象とならない経費が含まれている場合は、その金額を除いた額を補助の対象とします。

教材費

例：訓練中に使用する書籍、テキスト、ソフトウェアなど

※原則、受講した訓練の受講案内等にあらかじめ定められているものに限りします。

材料費

例：訓練中に使用する原材料など

※原則、受講する訓練の受講案内等にあらかじめ定められているものに限りします。

【対象とならない経費】

- ・消費税
- ・振込手数料
- ・受講に係る交通費、宿泊費、飲食代
- ・訓練受講時間に応じた賃金
- ・訓練実施機関の会員登録料や年会費等
- ・教育訓練後に受ける資格試験等の受験料
- ・修了証明書等の書類発行料
- ・著しく高額な経費
- ・訓練以外の場で汎用的に使用できる器具等に係る経費
- ・先払いしたものの受講しなかった従業員の受講費、教材費、材料費
- ・その他、受講した訓練との関連が認められないもの

※補助対象となるか不明な場合は、あらかじめお問い合わせください。

補助金額

補助金額の計算方法

$$\text{補助対象経費の合計（税抜）} \times 3 / 4$$

※補助対象経費とは、受講費、教材費、材料費の合計です。詳しくは9ページをご覧ください。

※消費税は除いて計算します。領収書等に税抜価格の記載がない場合は、割り戻した税抜き価格で計算してください。

※1円未満の端数は切り捨てます。

補助上限額

(1) 通常の従業員のリスキリング

1事業者あたり **50万円** を上限とします。

(2) 育児休業中の従業員のリスキリング

1事業者あたり **15万円** を上限とします。

※(1)と(2)は併用できます。

※期間中であれば、上限額に達するまで何度でも活用できます。

※受講人数の上限はありません。また、同一人物が期間内に別の訓練・研修を受けることも可能です。

※内容に連続性があると認められるものは、一つの訓練とみなして実訓練時間数を計算します。

不正受給の勧誘にご注意ください！

この補助金は、事業主が支払った訓練経費の一部を補助する制度です。この補助金を利用して訓練経費が無料になったり、利益を得たりすることはできません。

以下のような勧誘を受けた場合、不正受給に利用される可能性が高いです。怪しいと感じたらすぐに県へ情報提供をお願いします。

- ・「広告協力してくれたら費用負担なし」
- ・「後からキャッシュバックがあります」
- ・「協力金を受け取れば、訓練は実質無料」
- ・「研修を実施してくれば、無料でシステム導入を請け負います」

添付書類

No.	書類名																																							
(1)	【必須】 ・受講した教育訓練の内容(訓練実施機関の概要、訓練内容、実施日時、実施場所、受講料及び実訓練時間数等)を確認できる書類の原本又は写し 例: 受講案内の写し、研修パンフレットの写し、訓練実施機関のホームページの写し など																																							
(2)	【必須】 ・教育訓練を受講したことを証する書類の写し 例: 訓練実施機関が発行する受講証明書の写し など ※受講証明書が発行されない場合は、県ホームページに掲載している参考様式を活用し、訓練実施機関に作成を依頼してください。 ※eラーニング及び通信制の教育訓練の場合は、訓練を修了したことがわかる書類(システムから出力される修了証書や、LMS (Learning Management System)の画面コピー、添削課題の結果など)の写しを提出してください。																																							
(3)	【必須】 ・教育訓練を受講した労働者を雇用していることを確認できる書類の写し 例: 雇用契約書の写し、労働条件通知書の写し、源泉徴収票の写し、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し(被保険者番号は必ずマスキングすること) など ※個人事業主と生計を一にする配偶者及びその他の親族が受講した場合は、上記の代わりに、「青色申告決算書の写し」又は「収支内訳書(白色申告)の写し」、若しくは「青色事業専従者給与に関する届出書の写し」を提出してください。																																							
(4)	【必須】 ・補助対象経費の支払いが完了したことを証する書類等の写し 例: 領収書の写し、振込明細書の写し など																																							
(5)	【必須】 ・交付申請日前3か月以内に発行された熊本県税に未納がないことの証明書の原本又は写し ※以下の窓口で取得することができます。 <table><thead><tr><th>名称</th><th>場所</th><th>電話番号</th></tr></thead><tbody><tr><td>県央広域本部 収税第一課</td><td>熊本市中央区水前寺6丁目18-1 (県庁敷地内)</td><td>096-333-3211</td></tr><tr><td>県北広域本部 収税課</td><td>菊池市隈府1272-10</td><td>0968-25-4272</td></tr><tr><td>県南広域本部 収税課</td><td>八代市西片町1660</td><td>0965-33-2184</td></tr><tr><td>天草広域本部 税務課</td><td>天草市今釜新町3530</td><td>0969-22-4370</td></tr><tr><td>宇城地域振興局 総務振興課</td><td>宇城市松橋町久具400-1</td><td>0964-32-1330</td></tr><tr><td>玉名地域振興局 総務振興課</td><td>玉名市岩崎1004-1</td><td>0968-74-2133</td></tr><tr><td>鹿本地域振興局 総務振興課</td><td>山鹿市山鹿987-3 (山鹿市役所内)</td><td>0968-44-1061</td></tr><tr><td>阿蘇地域振興局 総務振興課</td><td>阿蘇市一の宮町宮地2402</td><td>0967-22-4527</td></tr><tr><td>上益城地域振興局 総務振興課</td><td>上益城郡御船町辺田見396-1</td><td>096-282-3419</td></tr><tr><td>芦北地域振興局 総務振興課</td><td>葦北郡芦北町芦北2670</td><td>0966-82-2317</td></tr><tr><td>球磨地域振興局 総務振興課</td><td>人吉市西間下町86-1</td><td>0966-24-5793</td></tr><tr><td>自動車税事務所</td><td>熊本市東区東町4丁目14-37</td><td>096-368-4020</td></tr></tbody></table>	名称	場所	電話番号	県央広域本部 収税第一課	熊本市中央区水前寺6丁目18-1 (県庁敷地内)	096-333-3211	県北広域本部 収税課	菊池市隈府1272-10	0968-25-4272	県南広域本部 収税課	八代市西片町1660	0965-33-2184	天草広域本部 税務課	天草市今釜新町3530	0969-22-4370	宇城地域振興局 総務振興課	宇城市松橋町久具400-1	0964-32-1330	玉名地域振興局 総務振興課	玉名市岩崎1004-1	0968-74-2133	鹿本地域振興局 総務振興課	山鹿市山鹿987-3 (山鹿市役所内)	0968-44-1061	阿蘇地域振興局 総務振興課	阿蘇市一の宮町宮地2402	0967-22-4527	上益城地域振興局 総務振興課	上益城郡御船町辺田見396-1	096-282-3419	芦北地域振興局 総務振興課	葦北郡芦北町芦北2670	0966-82-2317	球磨地域振興局 総務振興課	人吉市西間下町86-1	0966-24-5793	自動車税事務所	熊本市東区東町4丁目14-37	096-368-4020
名称	場所	電話番号																																						
県央広域本部 収税第一課	熊本市中央区水前寺6丁目18-1 (県庁敷地内)	096-333-3211																																						
県北広域本部 収税課	菊池市隈府1272-10	0968-25-4272																																						
県南広域本部 収税課	八代市西片町1660	0965-33-2184																																						
天草広域本部 税務課	天草市今釜新町3530	0969-22-4370																																						
宇城地域振興局 総務振興課	宇城市松橋町久具400-1	0964-32-1330																																						
玉名地域振興局 総務振興課	玉名市岩崎1004-1	0968-74-2133																																						
鹿本地域振興局 総務振興課	山鹿市山鹿987-3 (山鹿市役所内)	0968-44-1061																																						
阿蘇地域振興局 総務振興課	阿蘇市一の宮町宮地2402	0967-22-4527																																						
上益城地域振興局 総務振興課	上益城郡御船町辺田見396-1	096-282-3419																																						
芦北地域振興局 総務振興課	葦北郡芦北町芦北2670	0966-82-2317																																						
球磨地域振興局 総務振興課	人吉市西間下町86-1	0966-24-5793																																						
自動車税事務所	熊本市東区東町4丁目14-37	096-368-4020																																						

No.	書類名
(6)	【法人の場合】 ・交付申請日前3か月以内に法務局で発行された「履歴事項全部証明書」の原本又は写し ※本店が熊本県外の場合、熊本県内に事業所を有していることが確認できる書類の写しが必要です。
(7)	【個人事業主の場合】 ・事業の内容(住所、氏名、業務内容及び従業員数等)が確認できる書類の写し ※ 個人番号(マイナンバー) は必ず マスキング(黒塗り等) してください。 例：個人事業の開業・廃業等届出書の写し、直近の青色申告決算書の写し、直近の収支内訳書(白色申告)の写し など
(8)	【任意団体の場合】 ・団体の目的、組織、運営及び事業内容を明らかにする規約又は規則等の写し ・代表者が置かれ、かつ事務局の組織が整備されていることが確認できる書類の写し
(9)	【育児休業中のリスキリングの場合】 ・育児休業中の教育訓練受講に係る申立書(別記第4号様式)の写し ※県ホームページに掲載している「別記第4号様式」を印刷し、 必ず受講者が自署 してください。
(10)	【郵送提出の場合のみ】 ・交付申請及び実績報告書(別記第1号様式) ・事業報告書兼収支清算書(別記第2号様式) ・受講者名簿(別記第3号様式) ※電子申請ができない場合のみ、郵送提出を受け付けています。郵送提出を希望される方は、あらかじめお電話ください。

申請後、ここに記載のない書類の追加提出を依頼することがあります。

オンライン申請の場合の書類添付方法

オンライン申請の場合、添付書類は電子データで添付するか、写真に撮って添付してください。

写真で添付する場合、書類全体が収まるように撮影して下さい。書類が複数ページに渡るときは、全ページを撮影してください。

なお、申請フォームに添付できるデータは、30件までです。それ以上添付が必要な場合は、本手引き表紙のメールアドレス宛に、オンライン申請の申請日と事業者名を本文に記載して送付してください。



電子データ

or



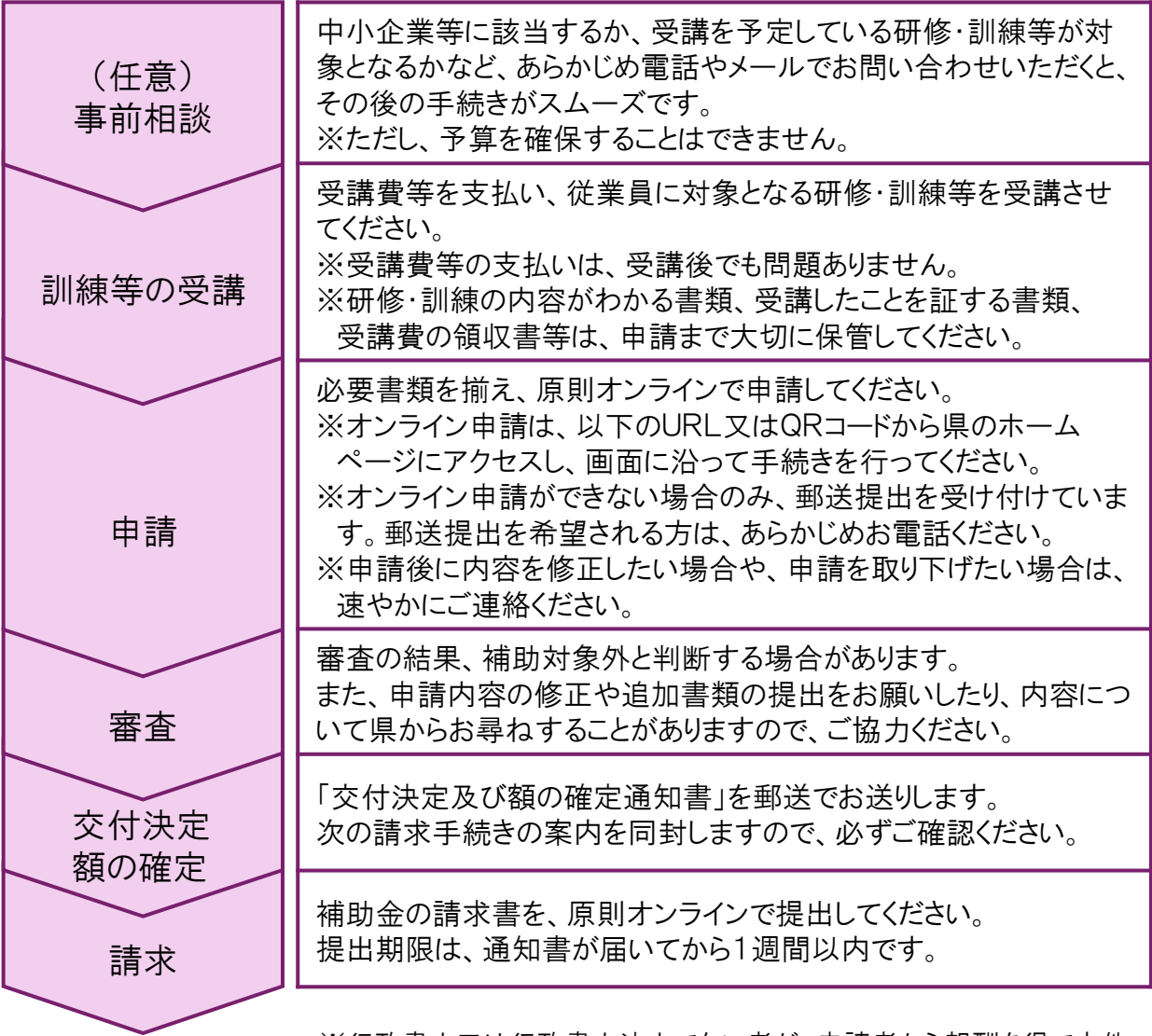
写真

証拠書類の保管について

県規則により、申請者は、本補助金の申請に関する収入および支出の証拠書類を令和14年3月31日まで保管する必要があります。

申請方法

申請の流れ



※行政書士又は行政書士法人でない者が、申請者から報酬を得て本件申請書類を作成することは、行政書士法違反となります。

申請フォーム

県のホームページ(<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/62/267041.html>)にアクセスし、画面に沿って申請してください。

熊本県リスクリリング応援補助金 

※入力には15分程度かかります。あらかじめ11～12ページの添付資料の電子データや写真を用意してから申請してください。



オンライン申請の流れ

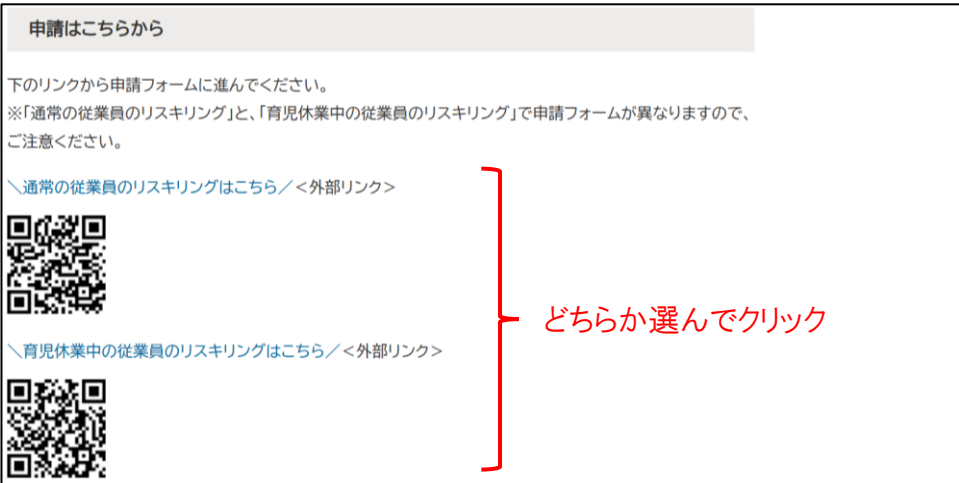
(1) 県のホームページの確認

熊本県補助金等交付規則、熊本県リスクリング応援補助金交付要項、熊本県リスクリング応援補助金交付要領等を掲載しています。
必ず内容をご確認のうえで申請してください。



(2) 申請フォームへ進む

※「通常の従業員のリスクリング」と、「育児休業中の従業員のリスクリング」で申請フォームが異なりますので、ご注意ください。



(3)メールアドレス認証

申請の前に、メールアドレスの登録が必要です。御担当者様のメールアドレスを入力し、「送信」を押してください。

(4)認証完了メール

登録されたメールアドレスに認証完了メールが届きます。メール本文に記載されたURLから申請フォームにお進みください。

※メールが届かない場合、メールアドレスが間違っていないか、迷惑メールフォルダに振り分けられていないか、ご確認ください。

(5)申請内容の入力

初めに表示される注意事項をよくご確認ください。順に申請内容を入力してください。入力画面は①～⑧までありますので、各画面ごとに入力内容を一時保存しながら進めることを推奨しています。

添付資料のアップロードは入力の一歩最後です。

申請状況の確認

申請状況の確認方法

申請が完了すると、登録されたメールアドレスに「送信完了メール」が届きます。そのメールに記載されたURLにアクセスし、同じメールに記載されたパスワードを入力すると、現在の申請状況をご確認いただくことができます。

表示される申請状況ステータスの詳細は、下記のとおりです。

申請状況ステータスの説明

受 付

送信が完了した状態です。まだ正式に受理されたわけではありません。

内容確認中

県の担当者が内容を確認しています。

補 正 依 頼

申請内容の不備や、追加で必要な書類があったため、申請内容の補正をお願いしている状態です。登録されたメールアドレスに「補正依頼メール」が届いていますので、内容を確認し、必要な書類等をご準備ください。メールに記載されたURLにアクセスし、同じメールに記載されたパスワードを入力すると、申請内容を補正（修正や添付書類の追加等）することができます。

正 式 受 理

県の審査が完了し、正式に申請書が受理された状態です。交付決定手続きを進めていますので、しばらくお待ちください。

交付決定済

交付が決定し、交付額が確定した状態です。県から「交付決定及び額の確定通知書」を郵送でお送りしますので、お手元に届きましたら、速やかに請求手続きを行って下さい。

※請求手続きの詳しいやり方は、通知書に同封しています。

支 払 済

補助金の支払いが完了した状態です。これで手続きはすべて完了となります。指定された口座に補助金が正しく入金されているか御確認ください。