

令和8年10月8日初版

熊本県リスクリング応援補助金 Q & A

【問い合わせ先】

熊本県 商工労働部 商工雇用創生局 労働雇用創生課

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

目 次

1. 申請者の要件について	- 4 -
(1-1) 【会社の場合】 補助対象となる事業者に該当するか。	- 4 -
(1-2) 【個人事業主の場合】 補助対象となる事業者に該当するか。	- 5 -
(1-3) 【その他団体等の場合】 補助対象となる事業者に該当するか。	- 6 -
(1-4) 主たる業種分類の考え方は。	- 6 -
(1-5) 「常時使用する従業員」とは、具体的にどのような者か。	- 7 -
(1-6) 自社がみなし大企業に該当するか。	- 7 -
(1-7) 熊本県内に事業所を有しているとは、どのような場合か。	- 7 -
2. 受講者の要件について	- 8 -
(2-1) 補助対象となる受講者は。	- 8 -
(2-2) 雇用期間が短い労働者の受講は対象になるか。	- 8 -
(2-3) パートやアルバイトの受講は対象になるか。	- 8 -
(2-4) 外国人技能実習生の受講は対象になるか。	- 8 -
(2-5) 県内の事業所に出勤の実態のない労働者（完全在宅勤務等）の受講は対象 となるか。	- 8 -
(2-6) 法人の代表者、役員、理事等の受講は対象になるか。	- 9 -
(2-7) 個人事業主本人の受講は対象になるか。	- 9 -
(2-8) 個人事業主の配偶者又はその親族（事業専従者）の受講は対象になるか。	- 9 -
(2-9) 派遣社員の受講は対象となるか。	- 9 -
(2-10) 出向社員の受講は対象となるか。	- 10 -
(2-11) ボランティアのスタッフの受講は対象になるか。	- 10 -
(2-12) 就労継続支援A型事業所で雇用する労働者は対象となるか。	- 10 -
(2-13) 育児休業中の者の受講は対象になるか。	- 10 -
(2-14) 育児休業中の従業員の自らの意思とは。	- 11 -
(2-15) 同じ従業員が複数の訓練を受講することは可能か。	- 11 -
3. 受講する訓練の要件について	- 12 -
(3-1) 補助対象となる訓練はどのようなものが対象となるか。	- 12 -
(3-2) オンライン形式の訓練とはどのようなものが対象となるか。	- 12 -
(3-3) eラーニング形式の訓練とはどのようなものが対象となるか。	- 12 -
(3-4) 通信制の訓練とはどのようなものが対象となるか。	- 13 -
(3-5) 対象となる訓練の実施期間は。	- 13 -
(3-6) 対象となる訓練の具体例を教えてください。	- 13 -
(3-7) 対象となる訓練実施機関はどのようなものか。	- 13 -
(3-8) 訓練実施機関や講座・コースの事前登録や認定は必要か。	- 14 -
(3-9) 対象とならない訓練の内容はどのようなものか。	- 14 -
(3-10) 国の人材開発支援助成金の対象となる訓練は対象となるか。	- 15 -
(3-11) 国、県、市町村の別の助成金や補助金を受ける訓練は対象となるか。	- 16 -
(3-12) 商工会や組合等の助成金や補助金を受ける訓練は対象となるか。	- 16 -
(3-13) 講師を招いて訓練を行った場合は対象となるか。	- 16 -
(3-14) 別の従業員が講師となって訓練を行った場合は対象となるか。	- 16 -

(3-15) 運転免許を取得するための講習は対象となるか。.....	17	-
(3-16) 接遇、マナー、報連相を身に付ける講習等は対象となるか。.....	17	-
(3-17) コミュニケーション講習、リーダーシップ講習等は対象となるか。.....	17	-
(3-18) 語学習得のための講習や話し方講習は対象となるか。.....	17	-
(3-19) コンサルタントによる経営改善の指導は対象となるか。.....	18	-
(3-20) 社内マニュアル作成や、社内の作業環境の構築・改善は対象となるか。..	18	-
(3-21) 自社の社内制度、組織、人事規則に関する説明、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は対象となるか。.....	18	-
(3-22) 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は対象となるか。.....	18	-
(3-23) 法令等において実施が義務付けられている講習は対象となるか。.....	19	-
(3-24) 意識改革研修、モラル向上研修、ハラスメント防止研修は対象となるか。.....	20	-
(3-25) 資格試験や適性検査の受験は対象となるか。.....	20	-
(3-26) 定額制（サブスクリプション）のeラーニングは対象となるか。.....	20	-

4. 対象となる経費について - 21 -

(4-1) 対象となる経費はなにか。.....	21	-
(4-2) 受講費に教材費及び材料費が含まれている場合は。.....	21	-
(4-3) 申請は税込みの金額で申請してよいか。.....	21	-
(4-4) 振込手数料を含めて申請してよいか。.....	21	-
(4-5) 補助対象にならない経費は。.....	22	-
(4-6) 著しく高額な経費とはいくら以上からか。.....	22	-

5. 補助金額及び補助上限額について - 23 -

(5-1) 補助金はいくら交付されるか。.....	23	-
(5-2) 補助の上限額はいくらか。.....	23	-
(5-3) 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は併用できるか。.....	23	-

6. 申請手続きについて - 24 -

(6-1) 従業員数はどのように数えたらよいか。.....	24	-
(6-2) 事業内容はどのように記載したらよいか。.....	24	-
(6-3) 受講費に補助対象外経費が含まれている場合、どのように申請したらよいか。.....	24	-
(6-4) 支出「その他」にはどのような経費を記入してよいか。.....	24	-
(6-5) 今後の受講計画は必ず全て記載しなければならないか。.....	25	-
(6-6) 備考欄には何を書けばいいか。.....	25	-
(6-7) 添付書類のデータ容量が大きくて添付できない。.....	25	-
(6-8) 添付ファイルの欄が足りない。.....	25	-
(6-9) 申請書を郵送又は持参して提出することは可能か。.....	26	-
(6-10) 申請に不備があった場合、どうなるか。.....	26	-

(6-11) 申請が受理されたか確認したい。	- 26 -
------------------------------	--------

7. 添付資料について	- 28 -
--------------------	---------------

(7-1) 受講した教育訓練の内容を確認できる書類の原本又は写しとは。	- 28 -
(7-2) 教育訓練を受講したことを証する書類の写しとは。	- 28 -
(7-3) 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 とは。	- 28 -
(7-4) 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とは。	- 29 -
(7-5) 熊本県税に未納がないことの証明書の原本又は写しとは。	- 29 -
(7-6) 履歴事項全部証明書の原本又は写しとは。	- 30 -
(7-7) 事業の内容が確認できる書類の写しとは。	- 30 -
(7-8) 任意団体の場合の提出書類は。	- 30 -
(7-9) 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）の写しとは。	- 30 -
(7-10) 申請後に追加提出を依頼される書類とは。	- 31 -

8. その他	- 32 -
---------------	---------------

(8-1) 受講費はいつまでに支払えばよいか。	- 32 -
(8-2) 国の人材開発支援助成金と併用できるか。	- 32 -
(8-3) 虚偽の申請や不正を行った場合はどうなるか。	- 32 -
(8-4) 申請後すぐに関係書類を廃棄してもよいか。	- 32 -

1. 申請者の要件について

(1-1) 【会社の場合】 補助対象となる事業者該当するか。

【手引き P 3】

A. 主な業種ごとに、下記の要件に当てはまる場合は補助対象になります。

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 <u>3億円以下</u> 又は 常時使用する従業員の数が <u>300人以下</u>
2 卸売業	資本金の額若しくは出資の総額が <u>1億円以下</u> 又は 常時使用する従業員の数が <u>100人以下</u>
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 <u>5千万円以下</u> 又は 常時使用する従業員の数が <u>100人以下</u>
4 小売業	資本金の額若しくは出資の総額が <u>5千万円以下</u> 又は 常時使用する従業員の数が <u>50人以下</u>
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 <u>3億円以下</u> 又は 常時使用する従業員の数が <u>900人以下</u>
6 ソフトウェア業 情報処理サービス業	資本金の額若しくは出資の総額が <u>3億円以下</u> 又は 常時使用する従業員の数が <u>300人以下</u>
7 旅館業	資本金の額若しくは出資の総額が <u>5千万円以下</u> 又は 常時使用する従業員の数が <u>200人以下</u>
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 <u>3億円以下</u> 又は 常時使用する従業員の数が <u>300人以下</u>

※資本金の額又は出資の総額の要件と、常時使用する従業員の数の要件は、どちらかだけを満たしていれば補助対象となります。

(1-2) 【個人事業主の場合】 補助対象となる事業者に該当するか。

【手引き P 3】

A. 主な業種ごとに、下記の要件に当てはまる場合は補助対象になります。

主たる業種分類	要 件
1 製造業（５を除く。） 建設業 運輸業	常時使用する従業員の数が <u>300人以下</u>
2 卸売業	常時使用する従業員の数が <u>100人以下</u>
3 サービス業 （６、７を除く。）	常時使用する従業員の数が <u>100人以下</u>
4 小売業	常時使用する従業員の数が <u>50人以下</u>
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。）	常時使用する従業員の数が <u>900人以下</u>
6 ソフトウェア業 情報処理サービス業	常時使用する従業員の数が <u>300人以下</u>
7 旅館業	常時使用する従業員の数が <u>200人以下</u>
8 その他の業種 （上記以外）	常時使用する従業員の数が <u>300人以下</u>

(1-3) 【その他団体等の場合】 補助対象となる事業者該当するか。

【手引き P 3】

A. 法人格ごとに、下記の要件に当てはまる場合は補助対象になります。

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 3 0 0 人以下
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 1 0 0 人以下
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（NPO）法人 任意団体 など	常時使用する従業員の数が、(1-1) の業種分類で分類した際に当該従業員規模以下

(1-4) 主たる業種分類の考え方は。

【手引き P 3】

A. 事業者の主たる事業で判断します。

判断に迷う場合は、法人登記（履歴事項全部証明書）の「目的」欄をご確認ください。複数の業種を営んでいる場合は、主たる事業（最も売上が高い事業など）で判断します。

主たる事業がどの分類にあたるか不明な場合は、総務省が公表している「日本標準産業分類」に当てはめてご確認ください。

(1-5)「常時使用する従業員」とは、具体的にどのような者か。

【手引き P 4】

A. 1 年以上雇用しているか、その予定の者を指します。

具体的には、

- ①期間の定めなく雇用されている者
- ②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
- ③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 です。

正社員、パート、アルバイト、派遣社員及び契約社員等の雇用形態は問いません。
会社の役員や個人事業主本人は、従業員ではないため数に含めません。

ここで言う「常時使用する従業員」は、あくまで中小企業に該当するかどうかの判定のための数え方であって、訓練受講者の要件は違います。受講者は、1 年未満の短期間雇用の従業員でも対象となります。

(1-6) 自社がみなし大企業に該当するか。

【手引き P 4】

A. 貴社の「発行済株式の総数」または「出資価格の総額」のうち、大企業が所有する割合によって判断します。

①同一の大企業が 2 分の 1 以上を所有している場合、または②複数の大企業が合わせて 3 分の 2 以上を所有している場合には、みなし大企業として、補助対象外となります。

また、③大企業の役員または職員が貴社の役員を兼ねている場合、その人数が役員総数の 2 分の 1 以上を占めている場合も、みなし大企業として、補助対象外となります。

なお、ここでいう大企業とは、(1-1) ～ (1-3) の中小企業等の要件に当てはまらない事業者のことを指します。

(1-7) 熊本県内に事業所を有しているとは、どのような場合か。

【手引き P 4】

A. 本店、支店、出張所、工場など、従業員が勤務する場所が熊本県内に存在する場合があります。事業所は賃貸でも構いません。

2. 受講者の要件について

(2-1) 補助対象となる受講者は。

【手引き P 5】

A. 申請事業者が雇用し、熊本県内の事業所で勤務する労働者が対象です。

例外として、個人事業主本人が業務に従事している場合も対象とします。また、個人事業主の配偶者及びその親族（いわゆる専従者）については、15歳以上であり、6か月以上業務に従事している場合は対象となります。

(2-2) 雇用期間が短い労働者の受講は対象になるか。

【手引き P 5】

A. 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対象となります。雇用期間の長さは問いません。

(2-3) パートやアルバイトの受講は対象になるか。

【手引き P 5】

A. 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対象となります。雇用形態は問いません。

(2-4) 外国人技能実習生の受講は対象になるか。

【手引き P 5】

A. 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対象となります。国籍は問いません。

(2-5) 県内の事業所に出勤の実態のない労働者（完全在宅勤務等）の受講は対象となるか。

【手引き P 5】

A. 熊本県内の事業所に所属していれば、在宅勤務等のみで出勤の実態が無い者も、「熊本県内の事業所で勤務する労働者」とみなします。

申請の際、その旨を備考欄等にご記載ください。

(2-6) 法人の代表者、役員、理事等の受講は対象になるか。

【手引き P 5】

A. 雇用された労働者の受講を補助対象としており、代表者、役員、理事等は原則対象外です。

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対象となります。

自ら業務に従事していても、それを客観的に確認できる書類を提出できない場合は、補助の対象外です。

(2-7) 個人事業主本人の受講は対象になるか。

【手引き P 5】

A. 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対象となります。

(2-8) 個人事業主の配偶者又はその親族（事業専従者）の受講は対象になるか。

【手引き P 5】

A. 個人事業主の配偶者及びその親族（いわゆる事業専従者）については、15歳以上であり、熊本県内の事業所で6か月を超える期間業務に従事している場合は対象となります。

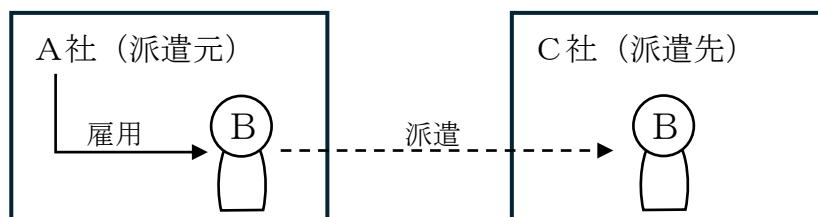
(2-9) 派遣社員の受講は対象となるか。

【手引き P 5】

A. 派遣会社等から派遣され、申請事業者と直接の雇用関係がない者は対象外です。

※派遣会社が経費を負担するリスクリングであれば可。

(例)



※C社がBに訓練を受講させた場合、C社とBに雇用関係がないため、対象外。

※A社がBに訓練を受講させた場合は対象となる。

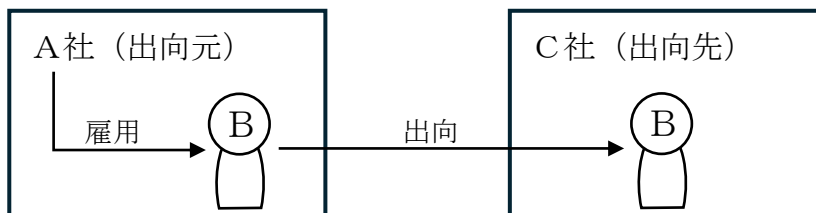
(2-10) 出向社員の受講は対象となるか。

【手引き P 5】

A. 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対象外です。

※元会社が経費を負担するリスクリングであれば可。

(例)



※C社がBに訓練を受講させた場合、C社とBに雇用関係がないため、対象外。

ただし、C社とBが雇用契約を結んでいる場合は対象となる。

※A社がBに訓練を受講させた場合は対象となる。

(2-11) ボランティアのスタッフの受講は対象になるか。

【手引き P 5】

A. ボランティアのスタッフは、雇用する労働者ではないため対象外です。

(2-12) 就労継続支援A型事業所で雇用する労働者は対象となるか。

【手引き P 5】

A. 就労継続支援A型事業所で雇用される労働者は、①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）と、②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、サービス管理責任者、職業指導員、生活支援員）の2種類に分類できます。

①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、対象外となります。②については、他の支給要件を満たせば対象になります。

(2-13) 育児休業中の者の受講は対象になるか。

【手引き P 5】

A. 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対象となります。

(2-14) 育児休業中の従業員の自らの意思とは。

【手引き P 5】

A. 育児休業中の従業員に対して、育児休業期間中に訓練・研修等を受講するよう事業主が業務命令を行うことは原則できません。

ただし、育児休業中の従業員が自らの意思で受講する場合は、補助対象となります。

ここで言う「自らの意思」とは、本人が受講する意思決定を行うことを指し、事業主から訓練・研修等を紹介することや、受講を勧めることを禁止するものではありません。

(2-15) 同じ従業員が複数の訓練を受講することは可能か。

【手引き P 8】

A. 同一人物が複数回受講しても問題ありません。

ただし、受講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みなし、対象外となる可能性があります。一方の訓練を受講することがもう一方の申込条件となっていたり、同一の教材を扱ったりする事実があった場合は、対象外と判断する可能性があります。

3. 受講する訓練の要件について

(3-1) 補助対象となる訓練はどのようなものが対象となるか。

【手引き P 6】

A. 訓練形式によって要件が異なります。

①集合・対面形式と②オンライン形式の場合は、実訓練時間数が10時間未満の訓練が対象です。

③eラーニングと④通信制の場合は、訓練実施機関があらかじめ定めている標準学習時間が10時間未満であるか、標準学習期間が1か月未満（31日未満）である訓練が対象です。

なお、個人事業主やフリーランスの方が主催する訓練・研修等は、時間数に関わらず対象外です。

また、訓練内容によって補助対象とならない場合もあります。

(3-2) オンライン形式の訓練とはどのようなものが対象となるか。

【手引き P 6】

A. Web会議システム等（Zoom、Teamsなど）を活用し、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訓練・研修等であれば対象となります。一方的な講義動画の視聴だけでは対象となりません。

受講方法の詳細は訓練実施機関にご確認ください。

(3-3) eラーニング形式の訓練とはどのようなものが対象となるか。

【手引き P 6】

A. 受講管理のためのシステム等により進捗管理が行われる形態の訓練・研修等であれば対象となります。

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。

受講方法の詳細は訓練実施機関にご確認ください。

(3-4) 通信制の訓練とはどのようなものが対象となるか。

【手引き P 6】

A. 郵送等により、教材等を受講者に提供し、設問回答、添削指導、質疑応答などを行う形態の訓練・研修等であれば対象となります。

修了証書や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。

受講方法の詳細は訓練実施機関にご確認ください。

(3-5) 対象となる訓練の実施期間は。

【手引き P 2】

A. 令和 8 年 4 月 1 日以降に受講を開始し、令和 9 年 2 月 1 5 日までに修了した訓練が対象です。令和 8 年 4 月 1 日以前から受講を開始したものや、令和 9 年 2 月 1 5 日以降も引き続き受講するものは対象外です。

また、育児休業中の従業員が受講する場合は、育児休業期間中に開始し、修了した訓練が対象となります。

(3-6) 対象となる訓練の具体例を教えてください。

【手引き P 6】

A. 具体的な訓練・研修等を県から紹介することはしていません。

県のホームページに、訓練実施機関の例を掲載していますので、参考にしてください。

(3-7) 対象となる訓練実施機関はどのようなものか。

【手引き P 6】

A. 公共の職業能力開発施設、大学及び専門学校等の教育機関、民間企業及び団体が実施する訓練・研修等が対象となります。

個人事業主やフリーランスの方が主催する訓練・研修等は、対象外です。

(3-8) 訓練実施機関や講座・コースの事前登録や認定は必要か。

【手引き P 6】

A. 事前登録や認定は不要です。

(3-9) 対象とならない訓練の内容はどのようなものか。

【手引き P 7】

A.

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

(3-10) 国の人材開発支援助成金の対象となる訓練は対象となるか。

【手引き P 7】

A. 国の人材開発支援助成金の対象となる訓練は、原則 10 時間以上の研修であり、県のリスキリング応援補助金の対象にはなりません。

(3-11) 国、県、市町村の別の助成金や補助金を受ける訓練は対象となるか。

【手引き P 7】

- A. 国、県、市町村の別の助成金や補助金を受ける訓練・研修等は対象外です。
国、県、市町村の別の助成金や補助金と併用することはできません。

(3-12) 商工会や組合等の助成金や補助金を受ける訓練は対象となるか。

【手引き P 7】

- A. 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を受ける訓練・研修等は対象になります。
官公庁以外の団体等からの経費補助は併用できます。

(3-13) 講師を招いて訓練を行った場合は対象となるか。

【手引き P 7】

- A. 申請事業主が企画し、外部講師等を招聘（しょうへい）して実施する訓練・研修等は対象外です。
申請事業主以外の訓練実施機関が主催する訓練・研修等に参加した場合のみ補助対象となります。
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。

(3-14) 別の従業員が講師となって訓練を行った場合は対象となるか。

【手引き P 7】

- A. 別の従業員を講師としておこなう社内研修は対象外です。
申請事業主以外の訓練実施機関が主催する訓練・研修等に参加した場合のみ補助対象となります。

(3-15) 運転免許を取得するための講習は対象となるか。

【手引き P 7】

A. 普通自動車運転免許を取得するための講習は対象外です。普通自動車免許を所持しながら長期間運転経験がない者等を対象とした、運転感覚の回復を目的とする講習（いわゆる「ペーパードライバー講習」）も対象外です。

中型、大型、特殊、フォークリフトなどの運転免許を取得するための講習は、職業・職務と関連があれば対象となります。

(3-16) 接遇、マナー、報連相を身に付ける講習等は対象となるか。

【手引き P 7】

A. 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基礎的なスキルを習得するための講習は対象外です。

(3-17) コミュニケーション講習、リーダーシップ講習等は対象となるか。

【手引き P 7】

A. 職業人として共通して必要となる基礎的なスキルを習得するための研修は対象外です。

管理職やチームリーダー向けなど、発展的な内容の講習の場合は、受講者の役割や受講目的が研修内容と関連していれば対象とします。

例えば、管理職やチームリーダーなどが、部下とのコミュニケーションについて学ぶことで、チームの生産性や業務効率性を上げることを目的に受講する場合であれば対象としますが、一般社員等が単に基礎教育として受講する場合は、対象外です。

(3-18) 語学習得のための講習や話し方講習は対象となるか。

【手引き P 7】

A. 日常会話程度の語学の習得のみを目的とする講習や話し方講習などは対象外です。日常会話レベルを超えるものは対象となる可能性があります。

(3-19) コンサルタントによる経営改善の指導は対象となるか。

【手引き P 7】

A. コンサルタントによる経営改善の指導は、通常の事業活動として遂行されるべきものであり、対象外です。

(3-20) 社内マニュアル作成や、社内の作業環境の構築・改善は対象となるか。

【手引き P 7】

A. 社内マニュアル作成や、社内の作業環境の構築・改善を直接行う内容の訓練・研修等は対象外です。

ただし、社内マニュアルの整備方法や作業環境の改善手法など、対象企業を限定しない一般的な内容の訓練・研修等であれば対象になります。

(3-21) 自社の社内制度、組織、人事規則に関する説明、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は対象となるか。

【手引き P 7】

A. 通常の事業活動として遂行されるべきものであるため、対象外です。

(3-22) 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は対象となるか。

【手引き P 7】

A. 一方的に講話・発表等を聞くだけのものや、製品やサービスを紹介するだけのもの、視察を目的とした旅行、他者との交流を主目的とするものなど、実施目的が労働者のスキルアップに直接関連しない内容のものは対象外です。

(3-23) 法令等において実施が義務付けられている講習は対象となるか。

【手引き P 7】

A. 法令等において実施が義務付けられており、事業主にとっても、その講習を受講しなければ事業を実施できないものは補助金の対象となりません。

以下に例示するもの以外は、事前にお問い合わせください。

× 補助対象外 (例)	・労働安全衛生法第 59 条第 1 項に基づく雇入れ時教育 ・労働安全衛生法第 59 条第 2 項に基づく作業内容変更時教育 ・労働安全衛生法第 59 条第 3 項の特別教育 ・労働安全衛生法第 60 条の職長等の教育 ・労働安全衛生法第 60 条の 2 に基づく危険有害業務従事者への教育 ・労働安全衛生法第 69 条に基づく健康教育 ・労働安全衛生法第 99 条の 2 に基づく労働災害防止業務従事者労働災害再発防止講習 ・道路交通法第 108 条の 2 第 1 項第 1 号に基づく安全運転管理者講習 ・労働者派遣法第 30 条の 2 第 1 項に基づく派遣労働者教育訓練
○ 補助対象 (例)	・労働安全衛生法第 19 条の 2 第 1 項に基づく教育、講習 ・労働安全衛生法第 76 条に基づく技能講習（フォークリフト運転技能講習、玉掛運転技能講習など） ・労働安全衛生法第 61 条第 1 項の免許に係る講習・免許試験を受けるための準備講習（一級ボイラー技士免許試験、クレーン運転士免許試験など） ・労働安全衛生法第 12 条第 1 項及び第 14 条の免許に係る講習・免許試験を受けるための準備講習（第一種衛生管理者免許試験、ガス溶接作業主任者免許試験など） ・労働安全衛生法第 75 条第 3 項に基づく教習（クレーン運転実技教習、揚貨装置運転技能実習など） ・労働安全衛生法第 59 条第 3 項の特別教育に準じる教育（刈込機取扱作業安全衛生教育、振動工具取扱い作業安全衛生教育など） ・労働者にとって資格を取得するための法定講習（土木施工管理技士を取得するための訓練、介護福祉士試験を受けるための訓練など）

(3-24) 意識改革研修、モラル向上研修、ハラスメント防止研修は対象となるか。

【手引き P 7】

A. 職業・職務に関する知識、技能及び技術の修得を目的としていないものは対象外です。

カスタマーハラスメント（カスハラ）への対応方法を身に付ける研修は、職業・職務と関連があれば対象となります。

(3-25) 資格試験や適性検査の受験は対象となるか。

【手引き P 7】

A. 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は対象外です。

講習の最後などに習熟度を確認する試験等があるだけでは問題ありませんが、それによって資格等が得られるものは、当該試験の時間を除いて時間数を判定するとともに、当該試験の受験料を受講費から差し引いて補助金額を計算します。

また、適性検査の受検も対象外です。

(3-26) 定額制（サブスクリプション）の e ラーニングは対象となるか。

【手引き P 6】

A. 定額制（サブスクリプション）の e ラーニングは対象外です。

国の「人材開発支援助成金（人への投資促進コース）」が活用できる場合がありますので、熊本労働局助成金センターまでお問い合わせください。

※「定額制（サブスクリプション）」とは、一訓練当たりの対象経費が明確でなく、同額で複数の訓練を受けられるサービスのことを指します。

4. 対象となる経費について

(4-1) 対象となる経費はなにか。

【手引き P 9】

A. 補助対象となる経費は、受講費、教材費、材料費です。

(1) 受講費：受講料、授業料、入学料など

(2) 教材費：訓練中に使用する書籍、テキスト、ソフトウェアなど

(3) 材料費：訓練中に使用する原材料など

※全て消費税を除きます。

(4-2) 受講費に教材費及び材料費が含まれている場合は。

【手引き P 9】

A. 受講費に教材費及び材料費が含まれている場合は、まとめて受講費として申請することができます。無理に受講費・教材費・材料費に切り分ける必要はありません。

ただし、それ以外の経費が含まれる場合は、経費の内訳がわかる資料を添付のうえ、当該経費を除いた額で申請してください。

(4-3) 申請は税込みの金額で申請してよいか。

【手引き P 9】

A. 消費税は補助対象外のため、税抜きの金額で申請してください。税込みの金額で申請された場合、修正を依頼します。

(4-4) 振込手数料を含めて申請してよいか。

【手引き P 9】

A. 振込手数料は補助対象外のため、経費に含めないでください。

(4-5) 補助対象にならない経費は。

【手引き P 9】

- A. ・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

(4-6) 著しく高額な経費とはいくら以上からか。

【手引き P 9】

- A. 具体的な金額の基準は設けていません。

訓練の内容や教材・材料に対して、社会通念上著しく高いと県が個別に判断した場合、補助対象外と判断することがあります。

これは、補助金を理由にして訓練実施機関が意図的に受講費用をつり上げる場合や、不正受給の発生を防ぐためですので、ご了承ください。

5. 補助金額及び補助上限額について

(5-1) 補助金はいくら交付されるか。

【手引き P 1 0】

A. 補助対象経費（受講費、教材費、材料費）の合計の4分の3以内の額（1円未満の端数は切り捨て）を交付します。

残りの4分の1が事業者の負担になります。

(5-2) 補助の上限額はいくらか。

【手引き P 1 0】

A. 通常の従業員のリスクリングの場合、1事業者あたり50万円、育児休業中の従業員のリスクリングの場合、1事業者あたり15万円が上限です。

1事業者あたりの上限であり、1事業所ごとの上限ではありません。

(5-3) 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は併用できるか。

【手引き P 1 0】

A. 併用できます。この場合、1事業者あたりの上限額は65万円となります。

6. 申請手続きについて

(6-1) 従業員数はどのように数えたらよいか。

【手引き P 4】

A. 申請日時点の「常時使用する従業員」の数を記入してください。

「常時使用する従業員」の考え方については、(1-5)を参照してください。

訓練受講者が「常時使用する従業員」に該当しない場合がありますが、問題ありません。

(6-2) 事業内容はどのように記載したらよいか。

A. 法務局で発行された「履歴事項全部証明書」の目的欄等を参考に、申請者の事業内容について、簡潔に記載してください。

「履歴事項全部証明書」と全く同じように記載する必要はなく、主なものや訓練内容に関連するもののみで構いません。

(6-3) 受講費に補助対象外経費が含まれている場合、どのように申請したらよいか。

【手引き P 9】

A. 受講費に資格試験等の受験料や書類発行料などの補助対象外経費が含まれている場合、当該経費を除いた額を受講費として申請してください。

内訳がわからない場合は、訓練実施機関にお尋ねいただき、その内訳を領収書の余白等に追記して提出してください。

(6-4) 支出「その他」にはどのような経費を記入してよいか。

A. 原則、受講費、教材費及び材料費以外の経費は補助対象外ですが、事前に相談があり、県が特別に認めた経費のみ記入できます。

例として、危険な作業を伴う訓練において、当該訓練中の事故等を保障対象とする保険に事業主が加入する場合、当該保険料を特例的に補助対象とする場合などを想定しています。

(6-5) 今後の受講計画は必ず全て記載しなければならないか。

A. 申請時点でわかる範囲で構いません。

ここに記載しなかったからといって、その訓練の申請を受け付けないということはありません。また、計画に記載したが、計画が変わって受講を取りやめた場合も、特に連絡は不要です。

なお、ここに記載があってもあらかじめ予算を確保することはできませんので、次回申請時までには予算がなくなった場合は、申請受付を終了します。

(6-6) 備考欄には何を書けばいいか。

A. 申請内容についての補足や追記等があれば記載してください。

特筆すべき点が無ければ空欄で構いません。

(6-7) 添付書類のデータ容量が大きくて添付できない。

A. 申請フォームには、10MB以内のファイルしか添付することができません。

これを超えるデータを添付する場合は、複数に分割してそれぞれ添付してください。分割できない場合は、提出方法をご案内しますので、お手数ですが労働雇用創生課(096-333-2344)までお電話ください。

(6-8) 添付ファイルの欄が足りない。

A. 添付ファイルは最大30件までしか添付できません。

それ以上添付したい場合は、お手数ですがメールに添えて労働雇用創生課メールアドレス(roukosousei@pref.kumamoto.lg.jp)まで直接お送りください。

(6-9) 申請書を郵送又は持参して提出することは可能か。

A. 郵送及び持参での提出も受け付けています。

希望される方は、あらかじめ労働雇用創生課（096-333-2344）にお電話ください。

(6-10) 申請に不備があった場合、どうなるか。

A. 申請後、審査を行う中で書類の不備や添付資料の不足等があった場合、担当者様のメールアドレスに修正を依頼するメールをお送りします。

申請後はメールをこまめに確認してください。

(6-11) 申請が受理されたか確認したい。

【手引き P 1 6】

A. 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	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方法は、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。 請求手続きで指定された口座に、補助金が正しく入金されているかご確認ください。
------------	--

7. 添付資料について

(7-1) 受講した教育訓練の内容を確認できる書類の原本又は写しとは。

【手引き P 1 1】

A. 受講した教育訓練の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を提出してください。

具体的には、訓練実施機関が受講者募集のために作成した「受講案内」、「研修パンフレット」、「ホームページ」などです。

お手元がない場合は、訓練実施機関におたずねください。

(7-2) 教育訓練を受講したことを証する書類の写しとは。

【手引き P 1 1】

A. 訓練実施機関が発行する受講証明書の写しなどを提出してください。

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。

なお、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。

(7-3) 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とは。

【手引き P 1 1】

A. 雇用契約書、労働条件通知書、源泉徴収票、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写しなどを提出してください。

雇用保険被保険者資格取得等確認通知書を提出する場合、被保険者番号は必ずマスキング（黒塗り等）してください。

法人の代表者及び個人事業主本人が受講した場合は、提出不要です。法人の代表者以外の役員は提出が必要です。

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、直近の確定申告の「青色申告決算書の写し」又は「収支内訳書（白色申告書）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。

(7-4) 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とは。

【手引き P 1 1】

A. 補助対象経費の支払いに係る領収書や振込明細書の写しを提出してください。

インターネットバンキングで振り込みを行った場合、金融機関Webサイトの取引履歴画面や取引完了画面等の写しを提出してください。このとき、将来の資金移動を受け付けたことを示す画面ではなく、必ず資金移動が完了したことがわかる画面を提出する必要があります。

(7-5) 熊本県税に未納がないことの証明書の原本又は写しとは。

【手引き P 1 1】

A. 法人県民税、自動車税など、すべての熊本県税に未納がないことを証明する「納税証明書」を提出してください。「納税証明書」は、以下の窓口で取得することができます。

取得に必要な書類や手数料等は、以下窓口にお問い合わせください。

なお、交付申請日前3か月以内のものであれば、別の目的で取得していた納税証明書を流用しても問題ありません。

なお、郵送での請求や代理人の請求も可能です。詳しくは県税務課のホームページ(<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/16/50517.html>)をご覧ください。

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

(7-6) 履歴事項全部証明書の原本又は写しとは。

【手引き P 1 2】

A. 申請者が法人の場合、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」（いわゆる法人登記簿）を提出してください。

取得に必要な書類や手数料等は、法務局にお問い合わせください。

なお、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（県内で事業所等として利用している不動産の賃貸借契約書等）の写しも併せて提出してください。

(7-7) 事業の内容が確認できる書類の写しとは。

【手引き P 1 2】

A. 申請者が個人事業主の場合、事業の内容（住所、氏名、業務内容及び従業員数等）が確認できる書類として、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、収支内訳書（白色申告）の写しのいずれかを提出してください。

お手元がない場合、e-TAX で提出された方は、e-TAX から出力できる場合があります。

書面で提出し、控えを紛失している場合や、e-TAX で確認できない場合、管轄税務署の窓口もしくは e-TAX で開示請求手続きを行うことで、写しを取得できます。

詳細は管轄税務署にお問い合わせください。

(7-8) 任意団体の場合の提出書類は。

【手引き P 1 2】

A. 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と、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を提出してください。

これらの書類が整備されていない任意団体は補助対象外です。

(7-9) 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）の写しとは。

【手引き P 1 2】

A. 育児休業中の従業員のリスクリングの場合、「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）」の写しを提出してください。

県のホームページに掲載している「別記第 4 号様式」を印刷し、必ず育児休業中に訓練を受講した従業員本人が自署してください。

(7-10) 申請後に追加提出を依頼される書類とは。

【手引き P 1 2】

A. 申請後、審査を行う中で、県が追加で確認が必要と判断した書類の提出を依頼することがあります。

例えば、研修パンフレットに「受講費に修了証明書の発行料を含む」と記載があるものの、具体的な内訳が不明な場合、受講費の内訳がわかる資料を追加で提出いただくよう依頼することがあります。

8. その他

(8-1) 受講費はいつまでに支払えばよいか。

A. 受講費は申請前までに支払いを完了している必要があります。訓練の実施前か実施後かは問いません。

(8-2) 国の人材開発支援助成金と併用できるか。

A. 1つの訓練講座・コースの受講について、国の人材開発支援助成金と県のリスキング応援補助金を両方利用することはできません。

以前に国の人材開発支援助成金を利用したことがあっても、新たに別の講座や受講者が訓練・研修等を受ける場合は、県のリスキング応援補助金を利用できます。

(8-3) 虚偽の申請や不正を行った場合はどうなるか。

A. 申請内容に虚偽があった場合や、補助金の不正受給が認められた場合、交付決定を取り消します。補助金交付後に取り消された場合、その返還を命じます。

なお、後日事務所等に立ち入り、書類等の検査や関係者へ質問する場合があります。虚偽申請や不正は絶対に行わないでください。

(8-4) 申請後すぐに関係書類を廃棄してもよいか。

【手引き P 1 2】

A. 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。

後日、事務所等に立ち入り、書類等の検査を行う場合がありますので、書類は大切に保管してください。