２０２６年４月改定版

令和８年度
中野区人材確保総合支援事業補助金

応募要項

次の事業に取り組む中小企業者・個人事業主に対し、経費の一部を補助します。

補助内容	補助上限額
①採用支援（インターンシップ） 中野区及び近隣区にある学校からインターンシップを受け入れる場合に補助します。	**２０万円**
②採用支援（採用動画作成） 採用活動を行うに当たり、求職者に対し業務内容、社風及び従業員の勤務の状況その他事業所の実情を分かりやすく伝えるための動画の作成に係る経費を補助します。	**２０万円** （補助率１／２）
③定着支援（雇用環境改善） 就業規則の作成・見直しや一般事業主行動計画の策定等にかかる社会保険労務士へのコンサルティング経費、従業員用設備の整備にかかる経費を補助します。	**３０万円** （補助率３／４）
④定着支援（子育て応援） 就業規則の中に、有給による子の看護等休暇制度を定め、対象となる従業員が３日以上休暇を取得した場合に補助します。	**２万円／１人** （１事業者３人まで）
⑤育成支援（リスキリング） 専門的な職務技能・技術・知識等を身につけるための研修の実施にかかる経費、業務上必要な資格等（国家資格を除く）の取得にかかる経費を補助します。	**１０万円** （補助率１／２）
⑥育成支援（資格等取得） 業務上必要な資格（国家資格に限る）の取得にかかる経費を補助します。	**３０万円** （補助率１／２）

※①採用支援（インターンシップ）、②採用支援（採用動画作成）のみ
　個人事業主も対象です

申請書類等はこちら↓
（区ホームページ）

1 補助内容詳細

※以下（1）～（6）の各補助メニューのうち、（1）採用支援（インターンシップ）、（2）採用支援（採用動画作成）のみ個人事業主も対象です。

※国・都・その他の団体等から補助金の交付を受ける場合、その交付決定額を差し引いた金額が補助対象経費となります。

（1）採用支援（インターンシップ）

中野区及び近隣区（新宿区、渋谷区、杉並区、豊島区及び練馬区）にある学校（大学院、大学、高校、専門学校、短期大学）からインターンシップ生を受け入れる場合にかかる経費を補助します。

【補助額】

インターンシップ生の受入１日１名あたり 10,000 円を支給。
（上限：１名あたり１０日間、１企業あたり２名まで）

【補助条件】

１日あたり概ね５時間以上のインターンシップ生の受入を、最低３日以上行うこと。

（2）採用支援（採用動画作成）

採用活動において求職者に業務内容、社風及び従業員の勤務の状況等を伝えるための動画の作成に要する経費を補助します。

【補助上限額、補助率】

補助上限額：２０万円　　補助率：１／２

【対象経費・対象外経費】

対象経費	・撮影や動画編集等に係る委託経費（求職者向けの内容）
対象外経費	・自社での作成に係る経費（撮影機器等購入経費、動画編集ソフト導入経費　など） ・採用活動に無関係な動画作成に係る経費 （例：商品・サービスのプロモーションを主目的とするもの、社内研修、マニュアル作成、周年行事の記録など）

（3）定着支援（雇用環境改善）

従業員の職場定着促進を目的とした雇用環境整備にかかる社会保険労務士へのコンサルティング経費、従業員用設備の整備・備品購入にかかる経費を補助します。

【補助上限額、補助率】

補助上限額：３０万円　　補助率：３／４

【対象経費・対象外経費】

○雇用環境整備にかかるコンサルティング経費

対象経費	・社会保険労務士へのコンサルティング経費 （例：就業規則の作成・見直し（※1）、一般事業主行動計画の策定（※2）、長時間労働削減に向けた業務の可視化・見直し、テレワークの導入、人事諸制度（※3）の改善など）
対象外経費	・顧問契約料 ・社会保険や労働保険等の手続きの代行業務にかかる経費

※１…作成は９人以下の事業所のみ対象

※２…従業員１００名以下の企業のみ対象

※３…目標管理制度、評価制度等の導入等

○従業員用設備の整備・備品購入にかかる経費

対象経費	・男女別の更衣室・休憩室・シャワー室・トイレの新設・改修経費 ・事業所等（従業員使用部分）のバリアフリー化にかかる経費 （例：段差解消のためのスロープ設置、手すりの設置等）
対象外経費	・男女兼用更衣室の新設・改修経費（男女の区画が完全に分離されていない、カーテンやパーテーションのみで仕切った場合も対象外） ・自社において施工する場合にかかった経費 ・中野区外の事業所にて利用するものにかかる経費

（４）定着支援（子育て応援）

子育て中の従業員の負担軽減や離職防止等を目的として、 有給による子の看護等休暇制度を就業規則に定め、かつ対象となる従業員が同制度による休暇を同一年度内に３日以上取得した場合に補助金を交付します。

【補助額】

子の看護休暇を３日以上取得した従業員１名につき 20,000 円。（１事業者につき同一年度内３名まで）

【補助条件】

補助対象となる期間は、就業規則に同制度を定めた年度及び翌年度のみとする。

（５）育成支援（リスキリング）

新商品・サービス開発や業務の効率化等、企業価値を高めることを目的として、専門的な職務技能・技術・知識等を身につけるための研修の実施等にかかる経費（研修受講料、講師謝礼）、業務上必要な資格等（国家資格を除く）の取得にかかる経費を補助します。

【対象事業の要件】

・研修、資格取得等が、令和８年度または令和７年度と令和８年度にまたがって行われたものであること

【補助上限額、補助率】

補助上限額：１０万円　　補助率：１／２

【対象経費・対象外経費】

対象経費	・外部研修等の受講 ・内部研修実施にかかる講師謝礼 ・業務上必要な資格等の取得にかかる経費（国家資格を除く） （例：簿記、医療事務）
対象外経費	・汎用的なビジネススキル習得を目的とした基礎的な研修の受講料 （例：マナー研修、コミュニケーション研修） ・当該研修等の受講に必須でない書籍の購入費 ・対象の資格が取得できなかった場合にかかる経費 ・テキスト購入費（資格取得に必須のものは除く） ・資格取得にかかる手数料

（６）育成支援（資格等取得）

業務上必要な資格（国家資格に限る）の取得にかかる経費を補助します。

【対象事業の要件】

・資格等が、令和８年度または令和７年度と令和８年度にまたがって行われたものであること
（ただし、資格取得のための試験の受験前に事前相談をしていただく必要がございます。）

【補助上限額、補助率】

補助上限額：３０万円　　補助率：１／２

【対象経費・対象外経費】

対象経費	・業務上必要な資格等（国家資格に限る）の取得にかかる経費 （例：宅地建物取引士、中小企業診断士、施工管理技士、電気工事士、自動車免許（業務として使用が必須となる業種に限る）など）
対象外経費	・対象の資格が取得できなかった場合にかかる経費 ・テキスト購入費（資格取得に必須のものは除く） ・資格取得にかかる手数料

２ 対象事業者

【対象事業者】

中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に定める中小企業者

（１）法人の場合　※補助メニュー（１）～（６）のすべてが対象

・主たる事業所または本店の所在地が中野区内にあること※
・法人都民税を滞納していないこと

（２）個人の場合　※補助メニュー（１）採用支援（インターンシップ）、（２）採用支援（採用動画作成）のみ対象

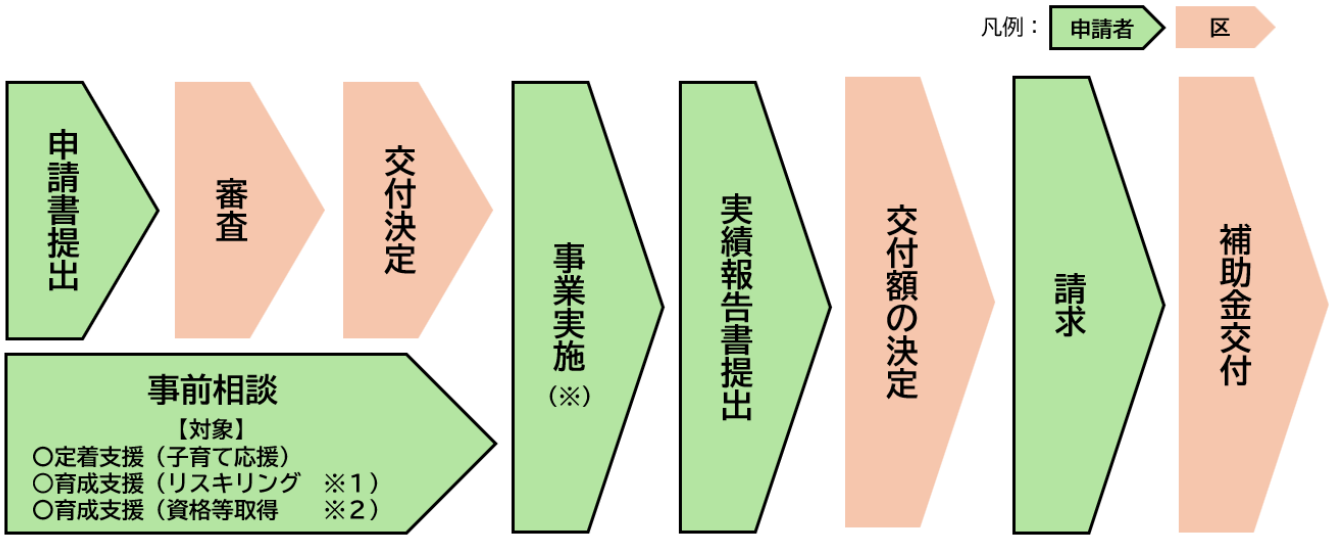
・主たる事業所が中野区内にあること※
・特別区民税・都民税滞納していないこと

※提出資料により、主たる事業所が中野区内と確認できない場合、別途資料の提出を求める場合があります。

【対象外事業者】

・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）に規定する性風俗関連特殊営業を営むもの
・中野区暴力団排除条例（平成 24 年条例第 27 号）第 2 条第 3 号に規定する暴力団関係者
・中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条に規定されない事業者（NPO、一般社団法人、医療法人等）

3 申請から補助金交付までの基本的な流れ



※…事業実施とは、契約、商品等の発注、経費の支払い、資格試験の受験のいずれかを指します。
補助内容詳細のうち、以下の経費については、事前相談の時期が異なりますのでご注意ください。

※１…育成支援（リスキリング）のうち、資格（国家資格を除く）取得については、試験日の前日までに事前相談が必要です。
※２…育成支援（資格等取得）については、試験日、講習日の前日までに事前相談が必要です。

4 申請期間・申請方法等（変更申請を含む）

（１）申請期間

令和８年４月１日（水）から令和９年１月３１日（日）まで
※予算の上限に達した時点で申請の受付を終了します。

（２）補助対象期間

令和８年４月１日（水）から令和９年３月３１日（水）まで
※令和９年３月３１日（水）までに支払い及び事業実施が完了する事業が対象になります。
※交付決定前に支払われた経費は対象になりません。
（１ 補助内容詳細の（４）育成支援（リスキリング）、（５）育成支援（資格等取得）を除く。）

（３）申請等方法及び必要書類

事業実施前に、以下のとおり産業振興課あて申請または事前に相談してください。

補助メニュー		申請	事前相談
採用支援（インターンシップ）		○	
採用支援（採用動画作成）		○	
定着支援（雇用環境改善）		○	
定着支援（子育て支援）			○
育成支援（リスキリング）	研修実施等にかかる経費	○	
	資格等取得にかかる経費		○
育成支援（資格等取得）			○

ア　申請

「別表１　申請書類一覧」をご確認のうえ、必要書類一式を揃えて、中野区ホームページに掲載の申請用フォーム（Logo フォーム）より、ご提出ください。
※申請できる補助メニューの数に上限はありません。複数の補助メニューについて、１枚の申請書で申請することも可能です。なお、同一の補助メニューの申請は、年度内１回限りです。

イ　事前相談

中野区ホームページに掲載の事前相談用フォーム（Logo フォーム）より、必要項目をご入力のうえ、事前相談をしてください。

なお、事前相談の時点でご準備いただく書類はありません。

（４）令和８年度における事後申請の特例について

育成支援（リスキリング）、育成支援（資格等取得）について、令和８年５月３１日（日）までに事業実施した場合、令和８年５月３１日（日）まで事後申請を受け付けます。必ず期限内に申請をお願いします。なお、令和８年６月以降の事業実施については、必ず事業実施前の申請・事前相談が必要です。

５　申請内容の審査及び結果の通知

提出いただいた書類をもとに審査を行い、「交付決定通知書」、または「不交付決定通知書」を郵送します。

※申請から交付決定までは、１週間～２週間程度かかります。

６ 実績報告期間及び実績報告方法

（１）実績報告期間

事業実施後から令和９年４月８日（木）まで

※支払い及び事業実施は、令和９年３月３１日（水）までに完了してください。

（２）実績報告方法及び必要書類

「別表２　実績報告書類一覧」（事前申請が必要な補助メニューについては、「別表３　事前相談対象補助メニューの必要書類一覧」）をご確認のうえ、必要書類一式を揃えて、中野区ホームページに掲載の申請用フォーム（Logo フォーム）より、ご提出ください。

７　交付額の確定及び補助金の支払い

（１）交付額の確定について

実績報告時にご提出いただいた書類をもとに審査を行った後、「補助金額確定通知書」を郵送します。

（２）補助金の支払い

上記（１）にて確定した金額を、「請求書兼口座振替依頼書」に記載の指定口座に振込みます。

※請求から支払いまでは、１か月半～２か月程度かかります。

８　申請内容に変更が生じた場合

申請する補助メニュー等に変更が生じる場合、「別表１　申請書類一覧」の<変更申請>の項目をご確認のうえ、必要書類一式を揃えて、区ホームページに掲載の申請用フォーム（Logo フォーム）より、ご提出ください。なお、増額を伴う変更は認められません。

９　区内事業者の活用促進

事業実施の際には、可能な限り中野区内の事業者をご活用いただきますようお願いいたします。

１０　提出先・問合せ先

中野区 区民部 産業振興課 中小企業支援係

〒164-8501　中野区中野 4-11-19

TEL：03-3228-8729 FAX：03-3228-5456

E-mail：sangyosinko@city.tokyo-nakano.lg.jp

【別表１】申請書類一覧　※事前相談対象補助メニューを除く（→別表３へ）

＜全補助メニュー共通＞

申請者 チェック欄	必要書類	法人	個人 事業主	備考
□	交付申請書【第１号様式】	○	○	
□	事業実施内容説明書（交付申請用） 【区指定様式】	○	○	
□	金額の根拠が分かる見積書、注文書等	○	○	
□	経費別明細書【区指定様式】	○	○	
□	履歴事項全部証明書《法務局発行》	○	―	申請日から３か月以内に取得したもの
	法人都民税納税証明書（最新年度分） 《都税事務所発行》	○	―	次のいずれかに該当する場合は「事業開始等申告書提出済証明書」等を代わりにご提出ください ・本社が区外のため、区内住所での納税証明書が提出できない場合 ・新規に法人または事業を設立した直後で納税証明書を発行できない場合
□	**以下のいずれか** ・青色申告決算書（令和７年分） ・収支内訳書の写し ・開業届の写し	―	○	・電子申告の場合は e-Tax からダウンロードした「受信通知（メール詳細）」と、「青色申告決算書」または「収支内訳書」もしくは「開業届」 ※上記で中野区での営業実態が確認できない場合は、主たる営業所が中野区内であることが確認できる書類をご提出ください。 （例：住民票の写し、許認可証等の写し等）
□	住民税納税証明書または非課税証明書 （最新年度分）《中野区役所税務課発行》	―	○	

※ 令和８年度の事後申請の特例（令和８年５月３１日（日）までに実施した事業が対象）の場合は、 金額の根拠が分かる見積書、注文書等」の代わりに、 補助対象経費を支出したことが確認できる領収書等（請求書と支払い画面のコピー等、その他支払いを証明できる書類でも可）」をご提出ください

＜補助メニューごと＞

申請者 チェック欄	補助メニュー	必要書類
□	採用支援（インターンシップ）	インターンシップ計画書【区指定様式】
□	定着支援(雇用環境改善) ※従業員用設備の整備経費のみ	見積書等の工事・作業等の内容が分かるもの
□	育成支援（リスキリング） ※研修実施等にかかる経費のみ	実施または受講する研修等の内容が分かる資料

＜変更申請＞

申請者 チェック欄	必要書類	法人	個人 事業主
□	変更等申請書【第４号様式】	○	○
□	事業実施内容説明書（交付申請用）【区指定様式】	○	○
□	経費別明細書【区指定様式】	○	○
□	金額の根拠が分かる見積書、注文書等	○	○

【別表２】実績報告書類一覧　※事前相談対象補助メニューを除く（→別表３へ）

＜全メニュー共通＞

申請者 チェック欄	必要書類	法人	個人 事業主
□	実績報告書【第６号様式】	○	○
□	事業実施内容説明書（実績報告用）【区指定様式】	○	○
□	請求書兼口座振替依頼書【区指定様式】	○	○
□	補助対象経費を支出したことが確認できる書類 （領収書や請求書、支払い画面のコピーなど、支払いを証明できる書類）	○	○

＜補助メニューごと＞

申請者 チェック欄	補助メニュー		必要書類
□	採用支援（インターンシップ）		・インターンシップ事業報告書（区指定様式）
□	採用支援（採用動画作成）		・動画を掲載したサイトＵＲＬまたは動画データ
□	定着支援 （雇用環境改善）	コンサルティング経費	・コンサルティング内容が分かる実績報告書等の写し
		従業員用設備の整備経費	・整備した設備や工事の実施状況が分かる資料（写真等）
□	育成支援（リスキリング） ※研修実施等にかかる経費のみ		・実施または受講した研修等の概要が分かる資料

【別表３】事前相談対象補助メニューの必要書類一覧

対象補助メニュー

①定着支援（子育て応援）
②育成支援（リスキリング）※資格等取得にかかる経費のみ
③育成支援（資格等取得）

事前相談必要書類

①については、書類の提出は不要です。
②、③については、見積書やチラシ・パンフレットなどの、資格取得に係る金額の根拠が分かる資料をご提出ください。

実績報告

＜①～③共通＞

申請者チェック欄	必要書類	法人	個人事業主	備考
□	実績報告書【第６号様式】	○	○	
□	事業実施内容説明書（実績報告用）【区指定様式】	○	○	
□	請求書兼口座振替依頼書【区指定様式】	○	○	
□	補助対象経費を支出したことが確認できる書類（領収書や請求書、支払い画面のコピーなど、支払いを証明できる書類）	○	○	
□	履歴事項全部証明書《法務局発行》	○	―	申請日から３か月以内に取得したもの
□	法人都民税納税証明書（最新年度分）《都税事務所発行》	○	―	次のいずれかに該当する場合は「事業開始等申告書提出済証明書」等を代わりにご提出ください ・本社所在地が区外のため区内住所での納税証明書が提出できない場合 ・新規に法人または事業を設立した直後で納税証明書を発行できない場合
□	**以下のいずれか** ・青色申告決算書（令和６年分） ・収支内訳書の写し ・開業届の写し	―	○	・電子申告の場合は e-Tax からダウンロードした「受信通知（メール詳細）」と、「青色申告決算書」または「収支内訳書」もしくは「開業届」 ※上記で中野区での営業実態が確認できない場合は、主たる営業所が中野区内であることが確認できる書類をご提出ください。（例：住民票の写し、許認可証の写し等）
□	住民税納税証明書または非課税証明書（最新年度分）《中野区役所税務課発行》	―	○	

＜補助メニューごと＞

申請者 チェック欄	補助メニュー	必要書類
□	定着支援（子育て応援）	・就業規則（変更）届の写し ・休暇取得状況が分かる書類（出勤簿等）
□	育成支援（リスキリング） ※資格等取得にかかる経費のみ	・合格者証またはそれに準ずる書類の写し
□	育成支援（資格等取得）	・合格者証またはそれに準ずる書類の写し