

1 中小企業事業主の場合

(1) 交付申請時

① 共通

提出書類	必要部数		記入例
	原本	写	
東京都中小企業職業訓練助成金交付申請書（様式第1号-1）	1	2	P. 13、14
誓約書（様式第3号） ※1	1	2	P. 20
商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※1 ※2（注1）	1	1	—
印鑑証明書 ※1	1	1	—
法人事業税・法人住民税の納税証明書 又は法人事業税・法人住民税の領収書（1年分） ※1 ※2（注2）	1 ①	1	—
会社案内又は会社概要がわかるもの ※1 ※2	1	2	—
組織図 ※1	1	2	P. 21
支払金口座振替依頼書 ※1	1	1	P. 22

①は原本確認後返却します。

② 自ら企画し実施する訓練を申請する場合

提出書類	必要部数		記入例
	原本	写	
訓練計画（様式第2号-1-1、様式第2号-2）	1	2	P. 15、17
指導員・講師名簿（様式第2号-3）	1	2	P. 19

③ 教育機関派遣訓練を申請する場合

提出書類	必要部数		記入例
	原本	写	
訓練計画（様式第2号-1-2、様式第2号-2）	1	2	P. 16、18
コース名、日時、訓練場所、訓練内容、主催者、経費（受講料、教科書・教材費、昼食代）等が確認できる受講案内等		3	—
訓練の主催者概要又は教育機関概要		3	—

※1 同一年度の初回申請時のみ必要です。2回目以降は変更があった場合のみご提出ください。

※2 都知事の認定した認定職業訓練実施事業所は提出不要です。

注1 個人事業主においては、個人事業の開業届出書の写しを提出してください。

注2 申請時点で納期が到達している直近のものを提出してください。

非課税の場合は、課税されていないことがわかるものを提出してください。

個人事業主においては、個人事業税及び個人住民税の納税証明書または領収書（1年分）を提出してください。

(2) 実績報告時

① 共通

提出書類	必要部数		記入例
	原本	写	
東京都中小企業職業訓練助成金実績報告書（様式第5号-1-1）	1	2	P. 23、24

② 自ら企画し実施する訓練の場合

提出書類	必要部数		記入例
	原本	写	
訓練実績（様式第2号-1-1、様式第2号-2）	1	2	P. 25、27
受講者名簿（様式第5号-2-1）	1	2	P. 29
出席簿（参考様式1）（注3）	1	2	—
訓練実施時の写真（注4）	1	2	—

注3 訓練出席時に受講者本人が署名又は捺印したもの。

注4 1コースにつき1枚以上。全受講者と講師が入っており、全体の様子が見える日付入りのもの。

③ 教育機関派遣訓練の場合

提出書類	必要部数		記入例
	原本	写	
訓練実績（様式第2号-1-2、様式第2号-2）	1	2	P. 26、28
受講者名簿（様式第5号-2-1）	1	2	P. 29
出席証明書（参考様式2）	1	2	—
受講料等の支払いを確認できるもの（領収書等）（注5）	①	2	—

①は原本確認後返却します。

注5 代金の内訳が記載されていない場合、内訳のわかるもの（請求書等）も提出してください。

④ 訓練生の週休日が特定されていない場合（※3）

提出書類	必要部数		記入例
	原本	写	
訓練日が出勤日であることがわかるもの（勤務シフト表等）		1	—

※3 週休日及び勤務時間が従業員ごとに異なる場合（シフト制勤務等）

⑤ 所定勤務時間外（※4）に訓練を実施した場合

提出書類	必要部数		記入例
	原本	写	
訓練日の勤務時間がわかるもの（出退勤管理簿等）		1	—
訓練日の時間外・休日の割増賃金を支給したことがわかるもの（賃金台帳・給与明細書等）（注6）		1	—

※4 訓練の日時が週休日以外、又は所定勤務時間の範囲内でない場合

注6 振替休日を取得させた場合、その事実がわかるもの（月次勤怠表等）を提出してください。