

## 提出書類一覧

### 1 中小企業の場合

#### (1) 交付申請時

##### ①共通

提出書類	必要部数		記入例
	原本	写	
社内型スキルアップ助成金・民間派遣型スキルアップ助成金交付申請書 (様式第1号-1)	1	2	P.17、18
誓約書(様式第3号) ※1	1	2	P.24
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・法人都民税の納税証明書 又は法人事業税・法人都民税の領収書(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.25
支払金口座振替依頼書 ※1	1	1	P.26

①は原本確認後返却します。

##### ②社内型スキルアップ助成金を申請する場合

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.19、21
講師名簿(様式第2号-3)	1	2	P.23

##### ③民間派遣型スキルアップ助成金を申請する場合

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.20、22
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、個人事業税及び法人都民税の最新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	
社内型スキルアップ助成金・民間派遣型スキルアップ助成金実績報告書 (様式第6号-1-1)	1	2	P.27、28

## ②社内型スキルアップ助成金の場合

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.29、31
受講者名簿 (様式第6号-2-1)	1	2	P.33
出席簿 (参考様式1) (訓練出席時に受講者本人が署名したもの)	1	2	P.34
訓練実施時の写真 (1コースにつき1枚以上。全受講者と講師が入っており、全体の様子がわかる日付入りのもの)	1	2	-
出退勤管理簿 (注3)		2	-

注3 オンラインで訓練を実施した場合に提出

## ③民間派遣型スキルアップ助成金の場合

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.30、32
受講者名簿 (様式第6号-2-1)	1	2	P.33
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 (領収書又は口座振込の控え等) (※3) (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)	①	2	-

①の領収書は原本確認後返却します。

※3 領収書の場合は、通帳の写し (表面と口座情報が分かる部分+実際の支払い部分) を提出 (口座振込の場合は不要)

## ④受講生の週休日が特定されていない場合 (※4)

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	-

※4 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（※5）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4）		1	-

※5 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4 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。