



団体

様式第6号-1-2

社内型スキルアップ助成金 実績報告書 (〇〇年度 第〇回申請分)

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要綱第15条の規定に基づき、助成事業の実績報告書に関係書類を添えて、下記のとおり提出します。

〇〇年〇〇月〇〇日

東京都知事 殿

登記簿等と同じ表記で記入してください。
※共同事業主は代表事業主の所在地、名称、代表者職・氏名を記入してください。

団体の所在地 〒〇〇〇-〇〇〇〇
東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号
団体の名称 〇〇〇〇協同組合
代表者職・氏名 理事長 東京 太郎

事務担当者

職・氏名	□□係長 □□ □□
電話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
メールアドレス	〇〇@〇〇〇〇



記

印鑑登録した実印を使用してください。
任意団体の場合は代表者個人の実印、共同事業主の場合は代表事業主の実印を使用してください。

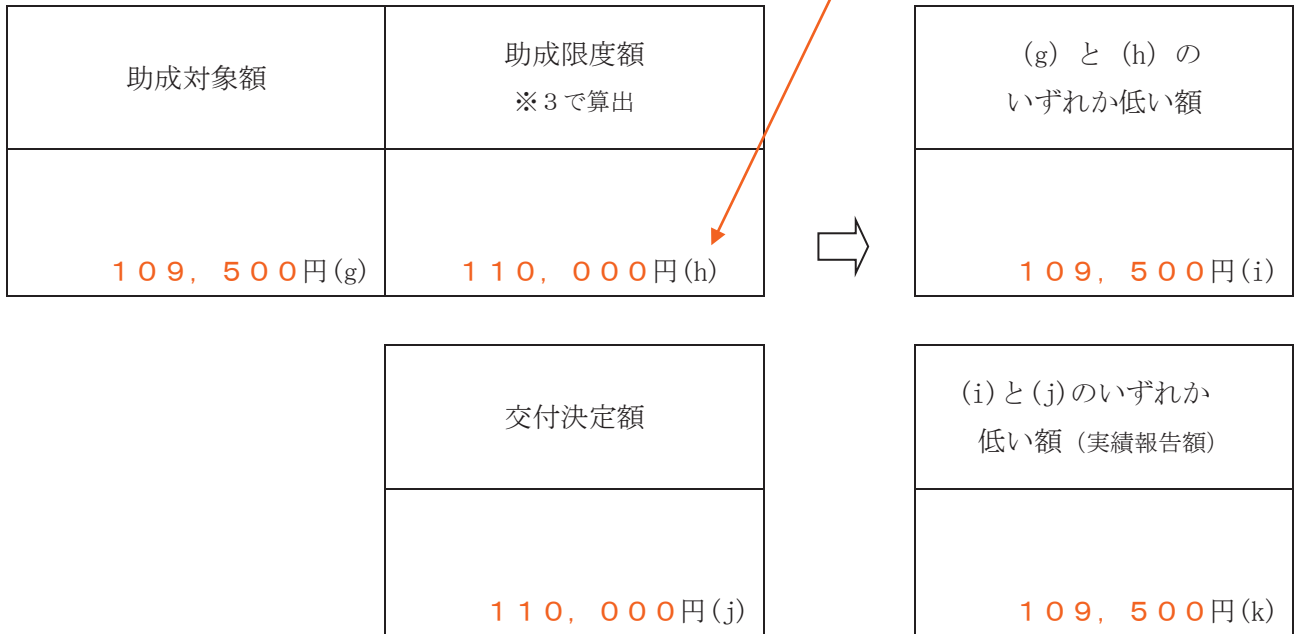
1 実績報告額

金 64,500 円

実績報告書2枚目の(k)の金額を記入してください。

実績報告書4ページ目の(h)の金額を
記入してください。

2 実績報告額の算出



交付決定通知書に記載された金額を
記入してください。

※交付申請した経費以外は助成対象となりません。
 ※申請した経費のうち、訓練未実施分については助成対象外です。
 ※消費税は対象外です。科目ごとに税抜きの決算額を記入してください。

3 助成限度額の内訳

	決算科目	決算額	決算額の内訳
経費	指導員・講師謝金	60,000円	(例) 講師名 単価×時間＝ 円 社会保険の基礎研修 △△氏 5,000円×8時間＝40,000円 ○○氏 10,000円×2時間＝20,000円 訓練計画・実績表(教程表)の実績欄に記載された講師・時間数と一致する必要があります。
	会場借上費	50,000円	(例) 会場名 単価×日数＝ 円 社会保険の基礎研修 ×××ビル203会議室使用料 5,000円×10時間＝50,000円 共益費、管理費、訓練以外で使用した部分、申請団体名義の施設は対象外です。
	教科書及び教材費	15,000円	(例) 教科書名 単価×受講者数＝ 円 教材名 単価×受講者数＝ 円 社会保険の基礎研修 「○○教本」1,000円×15人＝15,000円
	(具体的に記入) その他	円	経費の決算額の合計を記入します。
	合計(E)	125,000円	

	決算科目	決 算 額	決 算 額 の 内 訳
収 入	受 講 料	15,000 円	(例) 受講料×受講者数= 円 社会保険の基礎研修 1,000 円×15 人=15,000 円
	教科書及び教材代	円	(例) 教科書名 単価×受講者数= 円 教材名 単価×受講者数= 円
	合計(F)	15,000 円	<div style="border: 2px dashed orange; padding: 5px; display: inline-block;"> 収入の決算額の合計を記入します。 </div>

助成限度額(E) - (F)

110,000 円(h)

経費の決算額の合計(E)から収入の決算額の合計(F)を引いた金額が助成限度額です。

訓練計画・実績表（総括表）

No. 1

企業等の名称 〇〇〇〇協同組合

社内型スキルアップ助成金

※交付申請時に作成したものに実績を記入します。

コース名	訓練場所の名称	訓練場所の所在地	日程	計画 実績	画面 実績	訓練時間数 単位：時間	計画(7)		修了者数	画面 実績	助成対象者数	計画(4)		所定勤務時間の別の別	(7)×(4) ※交付申請書作成時	
							計画(7)	実績(7)				計画(4)	実績(4)		(7)×(4) 成時	(7)×(4) 成時
社会保険の基礎研修	××ビル203会議室	●●区●●1-1-1	7 / 20 ~ 7 / 21 7 / 20 ~ 7 / 21	計 実	20 15	10 10	10 10	時間 時間	20 15	20 15	20 15	20 15	20 15		200.00 150.00	

変更承認申請書を提出し承認された場合、計画欄を変更後の内容に修正してください。

分は時間単位に換算してください。
ただし小数点第3位以下は切捨ててください。
例: 15分=0.25 50分=0.83

訓練時間の8割以上を受講した者の数を記入してください。

修了者のうち、助成対象者の数を記入してください。

共同団体の場合記入不要です。

<交付申請書作成時使用欄> (7)×(4)の合計 200.00 × 730円 = 146,000 円

(7) 助成対象額 146,000 円

←この金額を交付申請書の3(a)に記入する

コースごとに訓練時間数×助成対象者数を計算し、その合計を記入してください。

(7)×(4)の合計 150.00 × 730円 = 109,500 円

(7) 助成対象額 109,500 円

←この金額を実績報告書の2(g)に記入する

訓練計画・実績表（総括表）が複数枚にわたるときは、全てのページの合計を1枚目の余白に記入してください。

訓練計画・実績表（教程表）

企業等の名称 ○○○○協同組合

※交付申請時に作成したものに実績を記入します。

日程	計画 実績	時間 帯	計画		時間 数	計画 実績		講師	計画 実績 (担当時間)		出席者数 (実績)	訓練計画
			時間	実績		時間	実績		計画	実績		
7 / 20 (水)		13 : 00	~	18 : 00	5	時間	00	分	△△	(5)	8	訓練内容： ① 社会保険制度の概要と最新の法改正のポイント解説 ② 社会保険事務の年間スケジュール ③ 社会保険の手続きの方法 ・ 社員を採用したとき ・ 社員が退職したとき ④ 社会保険料の計算の仕方
7 / 20 (水)		13 : 00	~	18 : 00	5	時間	00	分	△△	(5)	8	
7 / 21 (木)		13 : 00	~	18 : 00	5	時間	00	分	△△(3)、 ○○(2)		8	
7 / 21 (木)		13 : 00	~	18 : 00	5	時間	00	分	△△(3)、 ○○(2)		8	
												対象者の職務内容と訓練がどのように関連するか： 社会保険事務を適正に行うために必要な法知識や手続きの方法を習得するための訓練である。
												備考： 訓練の実施を確認後、代表者が押印してください。 ※認印可、代表者以外の押印は無効です。

実績を記入してください。
 ※変更承認申請書を提出し承認された場合、
 計画欄を変更後の内容に修正してください。

※コースごとに作成してください。

No. 1

受講者名簿

団体名 **〇〇〇〇協同組合**
 コース名 **社会保険の基礎研修**
 訓練計画・実績表(総括表)に記入したコース名・訓練時間と一致するように記入してください。

実施日 **〇〇年7月20日 ~ 〇〇年7月21日** 訓練時間数 **10時間**

	受講者氏名	派遣元事業所名	同所在地 (都道府県名)	受講時間	出席率	中小 企業	備考
1	〇〇〇 〇〇	株式会社〇〇〇〇	東京都	10時間	100%	〇	
2	〇〇〇 〇〇	株式会社●●●●	東京都	10時間	100%	〇	
3	〇〇〇 〇〇	株式会社□□□□	神奈川県	10時間	100%	〇	事業所が都外
4	〇〇〇 〇〇	株式会社▲▲▲▲	東京都	10時間	100%		大企業
							助成対象外受講者も含め、受講した者全員について記入してください。 ただし、受講時間が0時間の者、当該訓練の講師、役員は受講者とはみなしませんので、受講者名簿から除いてください。
							助成対象外受講者は、以下のとおり備考欄に記入してください。 ア 出席率が80%未満の者「未修了」 イ 勤務する事業所が東京都以外の者「事業所が都外」 ウ 当該企業以外の者「当該企業以外」 エ 年度内の訓練時間数が100時間を超える者「100時間超え」 オ 無給又は休暇で訓練に参加した者「無給等」

- ・助成対象とならない者がいる場合は、『備考』欄に注記すること。
- ・『中小企業』欄には、派遣事業所が中小企業(みなし大企業を除く。)である場合「〇」を記入すること。