

捨印

交付決定後に
申請内容を変更する場合

様式第9号

〇〇年〇〇月〇〇日

東京都知事 殿

登録簿と同じ表記で
記入してください。

企業等の所在地 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号
 企業等の名称 株式会社〇〇〇〇
 代表者職・氏名 代表取締役 東京 太郎 **実印**

印鑑登録した実印を使用してください。

様式・記入例

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 変更等承認申請書

(令和3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19条の規定に基づき、下記のとおり、

訓練に関する事項を変更
 訓練の一部を中止
 訓練の全部を中止

したく、関係書類を添えて届け出ます。

その他

1 変更又は中止の内容

「プログラミング基礎研修」の日程の変更

変更対象訓練を特定し、変更しようとする点を明記してください。

(旧) 9/28

(新) 10/1 (訓練時間の変更はなし)

変更前・変更後の内容を記入してください。

2 変更又は中止の理由

変更または中止に至った理由を具体的に記載してください。
 複数の変更がある場合は、それぞれの変更内容に対応した理由を記入してください。

【添付書類】 変更内容により、以下の書類を変更等届出書に添付してください。

- ①日程の変更…交付申請書の訓練計画・実績表（様式第2号-1-1、第2号-1-2、第2号-2）をコピーし、変更箇所を赤字で修正したもの
- ②時間の変更…交付申請書の訓練計画・実績表（様式第2号-2）をコピーし、変更箇所を赤字で修正したもの
- ③会場の変更…交付申請書の訓練計画・実績表（様式第2号-1-1、第2号-1-2）をコピーし、変更箇所を赤字で修正したもの
- ④講師の変更…交付申請書の訓練計画・実績表（様式第2号-2）、指導員・講師名簿（様式第2号-3）をコピーし、変更箇所を赤字で修正したもの ※講師名簿に記載のある方の中で変更する場合は提出不要
- ⑤訓練の一部中止…交付申請書の訓練計画・実績表（様式第2号-1-1、第2号-1-2）をコピーし、中止する訓練を赤字の二重線で消したもの
- ⑥訓練の全部中止…添付書類はありません。