

捨印

A4縦2枚もしくは両面印刷にてご作成ください。

交付申請書に記載した全ての訓練が終了した後（提出期限前でも訓練終了次第）、速やかに実績報告してください。実績報告書が提出され次第、順次報告書の審査を行います。

オンラインスキルアップ助成金 実績報告書

オンラインスキルアップ助成金交付要綱第14条の規定に基づき、助成対象訓練を実施したことを確認し、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。

令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日

書類の送付先が異なる場合は、下に併記してください。

実績報告提出締切日以前の日付をご記入ください。

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

登記簿と同じ表記で記入してください。

個人事業主の場合は、印鑑証明書と同じ表記で個人名と住所を記入してください。

企業等の所在地

〒〇〇〇-〇〇〇〇
東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号
(〒◇◇◇-◇◇◇◇ 東京都◇◇区◇◇町◇丁目◇番◇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

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

実印

印鑑証明書と同じ実印を使用してください。

申請者区分 ※申請時と同一の区分いずれか一つに〇を入れてください

交付申請時と同じ区分にプルダウンで〇をしてください。

	中小企業等 (助成率 1/2)
○	非正規雇用労働者が2割以上 (助成率 2/3)
	小規模企業者 (助成率 2/3)

実績報告書2枚目の(i)と(j)のいずれか低い額(実績報告額)を記入してください。

記

1 実績報告額

金 200,000 円

自動計算で数値が入ります。数値が合っているかどうかご確認ください。

2 実績報告額の算出

助成対象経費の合計 (h)	助成対象経費の合計 (h) × 助成率 (中小企業等1/2) (小規模企業者2/3) (i)	交付決定額 (j)	(i)と(j)のいずれか 低い額 (実績報告額)
300,000	200,000	200,000	200,000

※訓練計画・実績表の助成対象経費合計

※交付決定通知書に記載された金額

※上記金額を1実績報告額に記入

訓練計画・実績表右下に記載の助成対象経費の合計額をご記入ください。

交付決定通知書に記載された金額を記入してください。

この額を報告書1枚目の実績報告額にご記入ください。

3 訓練計画期間(実績)

令和 5 年 4 月 10 日 から 6 月 20 日 まで

講座が複数ある場合、最も早い訓練開始日と最も遅い訓練終了日をご記入ください。

4 助成対象受講者数(実績)

(受講者名簿に記載された人数)

延べ	5	人
うち延べ 非正規雇用労働者数	1	人

非正規雇用労働者の割合	20.0%
-------------	-------

様式第2号の訓練計画・実績表に記載の受講者数(延べ人数)
様式第2号の訓練計画・実績表に記載の非正規雇用労働者数
(延べ人数)をご記入ください。