

申請書類記入例・記入上の注意点等（団体向け）

様式は、東京都産業労働局雇用就業部ホームページからダウンロードしてください。
TOKYO はたらくネット <http://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/jinzai/ikusei/kunren-josei>
トップページ → 企業の人材確保・育成 → 人材育成の支援
→ 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

- ※東京都に提出する書類は、消えるタイプのボールペンは使用しないでください。
- ※印鑑は、印鑑登録した実印を使用してください。
- ※任意団体・共同事業主の場合、必要書類等について事前に各職業能力開発センターにご相談ください。



団体

様式第1号-2

第〇回申請期間
該当する申請期間の回番号を記入してください。

社内型スキルアップ助成金 交付申請書

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11条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

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 交付申請額

金 80,000 円

交付申請書2ページ目の(f)の金額を記入してください。

日本標準産業分類（下記 URL 参照）の中分類を記入してください。
http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/

2 団体の概要

業種	06 総合工事業
資本金又は出資額	0, 000, 000円
構成事業主数(A)	5社
(A)のうち中小企業数(B)	4社
(B)／(A)	80%

構成事業主数のうち、中小企業数の割合を算出します。
 ※構成事業主の2/3以上が中小企業である必要があります。

交付申請書4ページ目の(b)の金額を
 記入してください。

3 交付申請額の算出

助成対象額	助成限度額 ※4で算出
86, 000円(a)	80, 000円(b)

(a)と(b)のいずれか 低い額 (交付申請しようとする額)
80, 000円(c)

今年度の申請総額 (今回の申請分は除く)	交付申請額の上限 1, 000, 000円-(d)
0円(d)	1, 000, 000円(e)

(c)と(e)のいずれか 低い額 (交付申請額)
80, 000円(f)

初回申請時は0円と記入してください。
 交付決定前に申請を取り下げた部分は除きます。

4 助成限度額の内訳

※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。

	予算科目	予 算 額	予 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）の計画欄に記載された 講師・時間数と一致する必要があります。
	会場借上費	20,000 円	(例) 会場名 単価×日数＝ 円 ○○資格取得対策コース ×××ビル203会議室使用料 2,000 円×10 時間＝20,000 円 共益費、管理費、訓練以外で使用了部分、 申請団体名義の施設は対象外です。
	教科書及び教材費	20,000 円	(例) 教科書名 単価×受講者数＝ 円 教材名 単価×受講者数＝ 円 ○○資格取得対策コース 「○○教本」1,000 円×20 人＝20,000 円
	(具体的に記入) その他	円	経費の予算額の合計を記入します。
	合計(C)	100,000 円	

	予算科目	予算額	予算額の内訳
収入	受講料	20,000 円	(例) 受講料×受講者数＝ 円 社会保険の基礎研修 1,000 円×20 人＝20,000 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 <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; display: inline-block;">収入の予算額の合計を記入します。</div>
	合計(D)	20,000 円	

助成限度額(C)－(D)

80,000 円(b)

経費の予算額の合計(C)から収入の予算額の合計(D)を引いた金額が助成限度額です。

講師となる者全員を記入してください。

指導員・講師名簿

企業等の名称 株式会社〇〇〇〇

氏名	事業所名	所属部署名	資格・経験等
△△ △△	株式会社〇〇〇〇	研修部研修課	〇〇研修講師歴10年
〇〇 〇〇	社会保険労務士法人〇〇〇〇	代表	社会保険労務士

訓練に関する資格・経験等を記入してください。(必須)

誓約書

東京都知事 殿

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11条の規定に基づく交付申請書の提出を行うに当たり、以下の事項について、いずれも相違ないことを誓約します。また、この誓約に違反又は相違があり、同要綱第20条の規定により助成金の交付の決定の取消しを受けた場合において、同要綱第21条の規定に基づき返還を命じられたときは、これに異議なく応じることを誓約します。

誓約内容に相違がない場合、☑をつけてください。

- 代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員について、東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号)第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者(以下「暴力団員等」という。)に該当せず、かつ将来にわたっても該当しません。
- *「暴力団関係者」とは、以下の者をいいます。
- ・暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
 - ・暴力団員を雇用している者
 - ・暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
 - ・暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
- 知事が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意します。
- 助成を受けようとする全ての職業訓練に要する経費を事業主が負担しています。
- 助成を受けようとする全ての職業訓練について、国又は地方公共団体から助成を受けておらず、今後受ける予定もありません。
- (中小企業のみ) みなし大企業に該当しません。

共同団体の場合はチェック不要です。

〇〇年〇〇月〇〇日

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

企業等の所在地 〒〇〇〇-〇〇〇
東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

企業等の名称 〇〇〇〇協同組合

代表者職・氏名 理事長 東京 太郎

実印

印鑑登録した実印で押印してください。
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押印してください。



支払金口座振替依頼書

(新規・変更用)

提出後に口座の変更をしたい
場合、変更に○をし、再提出し
てください。

〇〇年〇〇月〇〇日

東京都知事 殿

東京都から私に支払われる「社内型スキルアップ助成金」は口座振替により受領することを希望します。
ついては、今後下記の口座に口座振替の方法をもって振り込んでください。

依頼人

住所 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

(連絡先電話番号 03 (1234) 5678)

氏名 〇〇〇〇協同組合 理事長 東京 太郎

(法人の場合は、法人名及び代表者職・氏名)

登記簿等と同じ表記で記入してください。
※共同事業主は、代表事業主の住所、電話番号、
法人名、代表者職・氏名を記入してください。



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。

振込先の口座の情報を正確に記入してください。

振込先金融機関名	本・支店名	金融機関・支店コード	種目	口座番号 (右詰めで記入)
都庁 <small>銀行・信用金庫 信用組合・農協</small>	新宿北 <small>本店 支店</small>	1 2 3 4 0 0 5	1	0 1 2 3 4 5 6
口座名義人 (カタカナ) 30文字まで				
トチヨウサービ`ス (キョウクミ				

* 種目：預金種目は、次のコードを記入願います。 : 1普通、2当座、4貯蓄

ご注意

- 新規・変更の該当する部分を○で囲んでください。
- 振込先の口座は依頼人ご本人の口座に限ります。(法人の場合は当該法人の口座に限ります。)
- 変更の場合は変更箇所のみご記入ください。

本依頼書は、社内型スキルアップ助成金の支払いに限り使用できます。
東京都より他の支払いを受ける場合には、別途手続きが必要となる場合がありますので、ご了承ください。

参考様式 4

社内型スキルアップ助成金の申請に係る届出書

東京都知事 殿

団 体 名 : ◇◇◇◇◇

印鑑登録証明書と同じ表記
で記入してください。

代表者職・氏名 : 代表 江戸 次郎



代表者住所 : 東京都△△区〇〇町〇丁目〇番〇号

令和〇年度社内型スキルアップ助成金については、下記の名義により申請等を行うので届け出ます。

記

1 申請者 ◇◇◇◇◇

2 代表者職・氏名 代表 江戸 次郎

3 所在地 東京都〇〇〇区〇〇町〇〇丁目〇番〇号

申請者及び所在地は任意団体名と
所在地を記入してください。代表者
職・氏名は上記と同様に記入して
ください。

4 使用印鑑



印鑑登録した実印を使用してください。

捨印

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

実印

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

助成対象額	助成限度額 ※3で算出	⇒	(g) と (h) の いずれか低い額
64,500円(g)	80,000円(h)		64,500円(i)

交付決定額	(i) と (j) のいずれか 低い額 (実績報告額)
80,000円(j)	64,500円(k)

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	20,000 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 2,000 円×10 時間＝20,000 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)	95,000 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 purple; 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)

80,000 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		訓練 時間数	計画(7)		修了者数	計画		助成対象者数	計画(4)		助成金算出基礎 所定勤務 時間の別	(7)×(4) ※交付申請書作 成時	
				実	績		実	績		実	績		実	績		(7)×(4) ※実績報告書作 成時	
社会保険の基礎研修	××ビル203会議室	●●区●●1-1-1	7 / 23 ~ 7 / 24	7 / 23 ~ 7 / 24	10	時間	20	人	20	人	20	人	20	人		200.00	
			7 / 23 ~ 7 / 24	7 / 23 ~ 7 / 24	10	時間	15	人	15	人	15	人	15	人		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。

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。

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

修了者のうち、助成対象者の
数を記入してください。

(7) × (4) の合計
200.00 × 430円 = 86,000円
←この金額を交付申請書の3(a)に記入する

(7) × (4) の合計
200.00 × 430円 = 86,000円

(7) × (4) の合計
200.00 × 430円 = 86,000円

(7) × (4) の合計
200.00 × 430円 = 86,000円

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 × 430円 = 64,500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。
(7) × (4) の合計
150.00 × 430円 = 64,500円

(7) × (4) の合計
150.00 × 430円 = 64,500円

(7) × (4) の合計
150.00 × 430円 = 64,500円

訓練計画・実績表(教程表)

※交付申請時に作成したものに実績を記入します。

企業等の名称 ○○○協同組合

コース名	計画		時間数	計画		講師	計画		出席者数 (実績)	訓練計画
	時間帯	実績		時間	実績		担当時間	実績		
社会保険の基礎研修										訓練の対象者 ※対象者の職務内容がわかるように記入 会社の社会保険事務を担当する者
7 / 23 (水)	13 : 00 ~ 18 : 00		5	5時間 00分	△△(5)				8人	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 / 23 (水)	13 : 00 ~ 18 : 00		5	5時間 00分	△△(5)				8人	
7 / 24 (木)	13 : 00 ~ 18 : 00		5	5時間 00分	△△(3)、 ○○(2)				8人	
7 / 24 (木)	13 : 00 ~ 18 : 00		5	5時間 00分	△△(3)、 ○○(2)				8人	
										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
 実施日 〇〇年7月23日 ~ 〇〇年7月24日
 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。

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%	○	
2	〇〇〇 〇〇	株式会社●●●●	東京都	10時間	100%	○	
3	〇〇〇 〇〇	株式会社□□□□	神奈川県	10時間	100%	○	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「○」を記入すること。