



様式第 1 号

該当する申請期間の回番号（第 1 回～第 6 回）を記入してください。

第 ○ 回申請期間

### オンラインスキルアップ助成金 交付申請書

オンラインスキルアップ助成金交付要綱第 10 条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

申請期間内の日付をご記入ください。

令和 ○○年○○月○○日

東京都知事 殿

書類の送付先が異なる場合は、下に併記してください。

登記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○○区○○町○丁目○番○号

(〒◇◇◇-◇◇◇◇ 東京都◇◇区◇◇町◇◇丁目◇番◇号)

企業等の名称

株式会社○○○○

(法人の場合は法人番号 ○○○○ )

代表者職・氏名

代表取締役 東京 太郎



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。

事務担当者

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

印鑑証明書と同じ実印を使用してください。

該当する区分にプルダウンで○を選択してください。小規模企業者の定義は、募集要項の 1 ページをご覧ください。

申請者区分 ※申請する区分いずれか一つに○を入れてください

<input checked="" type="radio"/>	中小企業等 (助成率 1 / 2)
<input type="radio"/>	小規模企業者 (助成率 2 / 3)

交付申請書 2 ページ目の交付申請額を記入してください。

1 交付申請額

金 180,000 円

①募集要項の最終ページにある「表1 産業分類表」から【主な事業】の大分類→中分類をプルダウンで選択してください。

②①で選択した中分類に該当する業種分類を「2 資本金及び従業員数による分類」の色分けをプルダウンで選択してください。

## 2 企業の概要

業種分類	② サービス業		
主な事業	大分類 ①	N 生活関連サービス業、娯楽業	中分類 79 その他の生活関連サービス業
資本金又は出資額	〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円		
常時使用する従業員数	〇〇 人		

「常時使用する従業員数」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を従業員とします。

なお、以下の者は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- ①日々雇い入れられる者
- ②2か月以内の期間を定めて使用される者
- ③季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者
- ④試用期間中の者
- ⑤会社役員
- ⑥個人事業主本人

## 3 交付申請額の算出

助成対象経費の合計 (a)	助成対象経費の合計 (a) × 助成率 (中小企業等1/2) (小規模企業者2/3) (b)	交付申請額の上限 (c)	(b)と(c)のいずれか低い額 (交付申請額)
360,000	180,000	200,000	180,000

※訓練計画/実績表の助成対象経費合計

※小数点以下切り捨て

※上記金額を1交付申請額に記入

訓練計画・実績表左下に記載の助成対象経費の合計額をご記入ください。

自動計算で数字が入ります。数字が合っているかどうかご確認ください。

この額を申請書1枚目の交付申請額にご記入ください。

## 4 訓練計画期間

令和 3 年 5 月 1 日 から 10 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。

## 5 助成対象受講者数

(受講者名簿に記載された人数)

延べ 4 人

受講者名簿に記載の受講者数(延べ人数)をご記入ください。