

事 務 手 引

—補助・助成事業の適正な実施のために—

令 和 3 年 2 月

東京都産業労働局雇用就業部

I 事業内職業訓練事業補助金関係事務

1 事業内職業訓練事業補助金について	5
(1) 概要	5
(2) 補助対象団体・事業所	5
(3) 補助事業者の要件	5
(4) 運営費の要件	6
(5) 施設・設備費の要件	7
(6) 補助対象経費	8
2 補助金額の算出及び確定	9
(1) 補助金額の算出方法	9
(2) 補助金額の確定	10
3 補助金申請手続き	11
(1) 補助金関係事務のスケジュール	11
(2) 補助金交付申請	13
(3) 概算払	15
(4) 実施状況報告	16
(5) 補助金変更交付申請	16
(6) 変更承認申請及び変更届	17
(7) 実績報告（運営費）	17
(8) 確定払及び精算	20
4 補助対象経費	21
(1) 共通事項	21
(2) 1号経費	21
(3) 2号経費	22
(4) 3号経費	23
(5) 4号経費	24
(6) 5号経費	25
(7) 施設費・設備費	25
(8) 消費税及び地方消費税の仕入税額控除の取扱い.....	25
東京都事業内職業訓練事業補助金交付規程	26

II 広域団体認定訓練助成金関係事務

1 広域団体認定訓練助成金について	31
(1) 概要	31
(2) 助成金支給要件	31
(3) 不支給要件	31
2 助成対象となる訓練生	32
3 助成対象経費	33
(1) 共通事項	33
(2) 1号経費	33
(3) 2号経費	34
(4) 3号経費	35
(5) 4号経費	36
(6) 5号経費	37
4 助成金額	37
助成金申請手続き	38
(1) 助成金関係事務のスケジュール	38
(2) 助成金支給申請の方法	38
東京都広域団体認定訓練助成金支給要綱	40

III 経理事務

1 経理事務処理の原則	49
(1) 予算に基づく執行	49
(2) 会計年度の区分	49
(3) 独立会計	49
2 経理事務処理方法	50
(1) 収入事務	50
(2) 支出事務	50
(3) 契約事務	50
3 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額	51
(1) 仕入控除税額とは	51
(2) 仕入控除税額の取扱い	51

(3) 事務処理の方法	51
(4) 仕入控除税額相当額の除外が必要な補助事業者.....	51
4 予算	52
(1) 収入支出予算	52
(2) 予算科目の設定	52
(3) 予算編成の留意点	52
(4) 予算補正及び流用	52
(5) 収入予算	53
(6) 支出予算（補助対象経費）	54
(7) 支出予算（補助対象外経費）	55
5 経理関係帳票類.....	56
6 物品等の管理.....	57
(1) 備品及び固定資産.....	57
(2) 消耗品管理.....	57
[参考] 帳簿の記載方法.....	58

IV 様式集

[事業内職業訓練事業補助金]

〔様式1〕（運営費）交付申請書	67
〔様式2〕（施設費及び設備費）交付申請書.....	74
〔様式3〕（運営費）補助事業実施状況報告書.....	75
〔様式4〕（施設及び設備費）補助事業 実施状況・実績報告書.....	77
〔様式5-1〕 変更交付申請書	78
〔様式5-2〕 変更交付申請（専門課程）	79
〔様式5-3〕 変更交付申請（普通課程）	80
〔様式5-4〕 変更交付申請（短期課程）	81
〔様式5-5〕 変更交付申請（施設・設備）	83
〔様式6〕（運営費）補助事業実績報告書.....	84
〔様式7-1〕（運営費）補助金交付決定見込額算出表（専門課程）	91
〔様式7-2〕（運営費）補助金交付決定見込額算出表（普通課程）	92
〔様式7-3〕（運営費）補助金交付決定見込額算出表（短期課程）	93

〔様式 8-1〕 (運営費) 補助金確定見込額算出表 (専門課程)	95
〔様式 8-2〕 (運営費) 補助金確定見込額算出表 (普通課程)	96
〔様式 8-3〕 (運営費) 補助金確定見込額算出表 (短期課程)	97
〔様式 9〕 請求書	99
〔様式 10-1〕 (運営費) 精算書	100
〔様式 10-2〕 (施設・設備費) 精算書	101
〔様式 11-1・11-2〕 訓練生名簿	102
〔様式 12-1〕 事業内職業訓練施設・設備整備計画書	104
〔様式 12-2〕 事業内職業訓練施設・設備整備計画	105
〔様式 13〕 事業内容変更承認申請書	107
[広域団体認定訓練助成金]	
〔様式 14〕 広域団体認定訓練助成金申請見込額報告書 (前期分・後期分)	108
〔様式 15-1〕 広域団体認定訓練助成金支給申請書 (様式第 1 号)	110
〔様式 15-2〕 広域団体認定訓練助成金支給申請書 (様式第 1 号別紙)	111
〔様式 15-3〕 訓練経費の決算	115
[補助金・助成金共通]	
経理関係帳票類一覧表	116
(1) 現金出納簿	117
(2) 予算差引簿	118
(3) 指導員・講師謝金支払台帳	119
(4) 指導員・講師承諾書	120
(5) 備品台帳	121
(6) 消耗品受払簿	122
(7) 収入伝票 (入金伝票)	123
(8) 支出伝票 (出金伝票)	123
(9) 備品廃棄処分	124
(10) 備品廃棄届・承認申請書	125
(11) 合議書	126
(12) 領収書綴	127
(13) 構成事業主名簿	128

I 事業内職業訓練事業補助金関係事務

1 事業内職業訓練事業補助金について

(1) 概要

認定職業訓練の実施を促進し、その内容の充実を図るため、中小企業事業主及び中小企業事業主の団体に対し、訓練の運営と設備等の整備に要する経費の一部を補助します。

補助金の種類：東京都事業内職業訓練事業補助金（運営費）

東京都事業内職業訓練事業補助金（施設・設備費）

・雇用保険法第63条第1項
・同法施行規則第123条
・東京都事業内職業訓練事業補助金交付規程
(以下「交付規程」という。)

(2) 補助対象団体・事業所

補助対象となる団体・事業所（以下「補助事業者」といいます。）は、次の①から③までのいずれかに該当する団体・事業所です。

① 単独事業主

下表の資本金の額又は労働者数のいずれか一方（又は双方）に該当する事業主をいいます。

交付規程第2条第1項

産業分類	資本金の額又は出資の総額	企業全体で常時雇用する労働者数
小売業・飲食店	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
上記以外の産業	3億円以下	300人以下

② 共同職業訓練団体

事業主の団体であって、構成員の3分の2以上が単独事業主であるものを指します。

交付規程第2条第2項

③ 職業訓練法人等

職業訓練法人、東京都職業能力開発協会、一般社団法人又は一般財団法人、法人である労働組合その他営利を目的としない法人を指します。

交付規程第2条第3項

(3) 補助事業者の要件

次の要件を全て満たすことが必要です。

- ① 前年度から継続して補助金を申請する場合、前年度の補助条件に違反した事実のないこと。
- ② 初めて補助金を申請する場合、訓練組織、訓練設備、訓練計画、訓練開始時期等から判断して、認定訓練を的確に実施できると認められること。**※1**
- ③ 認定職業訓練実施に係る予算執行について責任者が定められていたともに、経理組織が整備されており、経理を明確かつ適正に執行できると認められること。

※1

認定後の訓練実績や経理事務が適正に行われているかを確認した後、申請いただけます。（通常は、最短で認定した翌々年度以降）

- ④ 任意団体については、団体の名称、目的、組織、認定職業訓練事業の運営方法及び財産の管理方法等が規約に明記され、かつ、認定職業訓練事業の遂行に必要な財源が確保されていること。
- ⑤ 暴力団に該当しないこと。 ※2
- ⑥ 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暴力団員等（暴力団、暴力団員及び暴力団関係者）に該当する者がいないこと。

※2

東京都暴力団排除条例第2条各号に規定する暴力団、暴力団員、暴力団関係者を指します。

(4) 運営費の要件

① 補助対象となる訓練の要件

次のアからウまでの全てに該当することが必要です。専門課程・普通課程にあつては訓練科ごとに、短期課程にあつてはコースごとに判断します。ただし、単独事業主は訓練全体を1つの科とみなして判断します。

※3

専門課程は入校者数10人以上とします。
普通課程は複数学年を合わせて1訓練科とします。

ア 補助対象となる訓練生の数が次の要件を満たすこと。 ※3

- ・ 専門課程…1年次1訓練科当たり10人以上
- ・ 普通課程…1訓練科当たり3人以上
- ・ 短期課程…1コース当たり1人以上

※ 補助対象訓練生数が一時的に基準に示す人数を下回る場合であっても、認定職業訓練の実施に熱意を有し、効果的な訓練を計画的、継続的に行う能力があると認められ、かつ、5年度以内に基準に示す訓練生数を確保できる見通しがある場合には、補助金の交付対象とできる場合があります。

※ 学年の進行により訓練生数が基準を下回ることとなった訓練科についても、当該課程を修了するまでの間に限り補助対象とできる場合があります。

イ 在籍訓練生の延べ出席率が80%を下回らないと見込まれること。

※4

在籍訓練生の出席時間の合計

$$\frac{\text{在籍訓練生の出席時間の合計}}{\text{在籍訓練生数} \times \text{集合訓練実施時間}} \times 100 \geq 80\%$$

在籍訓練生数×集合訓練実施時間

ウ 科（短期課程ではコース）ごとの都内事業所から派遣される訓練生数が、全在籍訓練生数の50%以上であること。 ※5

※4

在籍訓練生は、退職者及び退校者を除きます。

（未修了者、再履修者、事業主、非雇用者、大企業に雇用されている者等は含む）

※5

50%未満の場合、広域団体認定訓練助成金の対象となる場合があります。

（31ページ参照）

② 補助対象となる訓練生の要件

次のアからオのいずれかに該当する訓練生のうち、訓練を修了した者（訓練への出席率が80%以上の者）を補助対象とします。

ア 中小企業事業主に雇用されている者

中小企業事業主に雇用されている雇用保険の被保険者

イ 未就職卒業者等

認定職業訓練開始時において満年齢が45歳未満の者であつて、次のいずれかに該当する者

(ア) 未就職卒業者 ※6

原則として、学校等を卒業（又は修了）した月の翌月以降、就職を希望しながら、一度も就職決定に至らない状態の者。

(イ) 職業能力開発形成機会が十分でない者

フリーター等、過去5年以内において、概ね3年以上継続して正規雇用されたことがない者

ウ 45歳以上の中高年齢者

45歳以上の中高年齢者（定年退職者を含む。）であって、再就職の準備のため認定職業訓練を受講することを希望する者

エ 職場復帰を希望する者

出産・育児等を終了した者であって、元の職場等に復帰するための準備等のため認定職業訓練を受講することを希望する者

オ 建築大工・左官等の一人親方等であって、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）第33条の規定に基づく特別加入者

《補助対象外となる訓練生の例》

- ・ 未修了者（出席率80%未満の者）
- ・ 事業主
（事業主及び雇用保険未加入の役員等、上記オに該当する者を除く）
- ・ 再訓練生（過去に同一の訓練を修了した者） ※7
- ・ 退職者、退校者
- ・ 中途入校生
- ・ 大企業に雇用されている者

(5) 施設・設備費の要件

① 補助事業者が、施設・設備の運営について熱意を有すること。

② 施設の要件

ア 当該施設を利用することとなる職業訓練実施団体等の訓練生数を考慮した施設規模であること。

イ 施設を設置するための土地が確保されていること。

ウ 施設は耐火構造又はこれに準ずる構造であること。

③ 設備の要件

ア 設備についての管理責任者が定められているとともに、その維持管理が適正に行われるものであり、安全衛生面を考慮していること。

イ 年間を通じ相当期間、安定的に使用されること。機械器具については、必要な規格又は安全装置を具備したものであること。

※6

新規学校卒業者に準じた支援を希望する卒業後概ね3年以内の者については、卒業後の就職実績の有無にかかわらず、未就職卒業者として取り扱うことができます。

※7

事故、疾病等のやむを得ない事情により訓練を中断した者が、同一の訓練を再受講する場合は補助対象です。

(6) 補助対象経費（詳細は 21～25 ページで説明します。）

① 運営費

補助対象となるのは、指導員・講師及び教務職員の謝金又は手当、訓練用建物の借上げ及び維持経費、備品費、教科書その他の教材費等、訓練の運営に直接要する経費です。事務費（訓練管理事務に要する備品や文房具類）等は対象外です。

交付規定第3条第2項

第1号～第5号

② 施設費

教室、実習室等、訓練施設の整備に要する経費が補助対象となります。土地代金は対象外です。

③ 設備費

補助対象となるのは、予定単価が2万円以上であって、集合訓練に直接必要となる設備（備品）を購入するための経費です。※8

交付規定第3条第2項

第6号

※8

短期課程における施設費・設備費については、ほぼ年間を通じて実施し、延訓練時間数が相当長い訓練に使用する場合に限り補助対象とします。

2 補助金額の算出及び確定

補助金の額は、訓練科ごとに算出します。ただし、単独事業主の場合は複数の科を1訓練科とみなして算出します。

(1) 補助金額の算出方法

① 専門課程運営費

補助対象経費の2/3と交付基準額（以下「基準額」といいます。）のいずれか低い額

基準額：

固定費 + 1人当たり単価 × 補助対象訓練生数

※固定費及び単価の額は、年度ごとに決まります。

(参考) 令和2年度

固定費：12,563,000円

単価：230,000円/人

※ 共同職業訓練団体及び職業訓練法人等については、訓練生派遣事業主が2社以上の場合、上記基準額に共同認定職業訓練充実化経費を加算します。

(参考) 令和2年度

共同認定職業訓練充実化経費：361,600円

② 普通課程運営費

補助対象経費の2/3と基準額のいずれか低い額

基準額：

固定費 + 1人当たり単価 × 補助対象訓練生数

※固定費及び単価の額は、年度ごとに決まります。

(参考) 令和2年度

固定費：1,631,000円

単価：69,000円/人

※ 共同職業訓練団体及び職業訓練法人等については、訓練生派遣事業主が2社以上の場合、上記基準額に共同認定職業訓練充実化経費を加算します。

(参考) 令和2年度

共同認定職業訓練充実化経費：361,600円

③ 短期課程運営費

補助対象経費の2/3と基準額のいずれか低い額

ア 技能士コース

基準額： 1人当たり単価 × 補助対象訓練生数

(参考) 令和2年度

単価：44,000円/人

イ その他

基準額： 1単位人当たり単価 × 単位人

(単位×補助対象訓練生数)

(参考) 令和2年度

単価：9,200円/単位人

※ ア、イともに単価の額は、年度ごとに決まります。

※ 単位は、各コースの集合訓練実施時間ごとに次のとおり換算します。

12～15 時間	1 単位	151～200 時間	8 単位
16～25 時間	2 単位	201～300 時間	9 単位
26～40 時間	3 単位	301～400 時間	10 単位
41～60 時間	4 単位	401～500 時間	11 単位
61～80 時間	5 単位	501～600 時間	12 単位
81～100 時間	6 単位	601～700 時間	13 単位
101～150 時間	7 単位	701 時間以上	14 単位

ただし、1 団体・事業所当たり 2,000 単位人を超えた場合は、超えた部分について、次の表のとおり調整を行います。

単位数	換算率
2000 単位まで	100%
2001～3000 単位	75%
3001～4000 単位	50%
4001～5000 単位	25%
5001 単位以上	0%

<<算出例>>3,400 単位人の場合

単位人	×	調整率	=	調整後単位人
2,000	×	100%	=	2,000
1,000	×	75%	=	750
400	×	50%	=	200
計				2,950

④ 施設・設備費

補助金額は補助対象経費の 2/3 ですが、限度額が定められることがあります。

(2) 補助金額の確定

補助対象訓練生のうち、訓練を修了した者の人数及び訓練経費により、改めて補助金額を算定し確定します。ただし、交付決定額（変更交付決定を行っている場合はその額）を上限とします。※9

なお、実際の訓練生数が計画数を上回ったり、実支出額が予算額を上回ったりする場合でも、交付決定額より多く補助金を交付することはありません。

※9

訓練を修了した者とは、集合訓練時間の 80%以上出席者を指します。ただし、補助事業者でこれより厳しい条件を設けている場合は、それによります。

3 補助金申請手続き

(1) 補助金関係事務のスケジュール

① 運営費（専門課程・普通課程・短期課程）

事 項	時 期	提出先	備 考
事業計画書提出 補助金交付申請書提出	4月上旬 4月下旬	管轄職業能力開発 センター	
補助金交付決定	7～8月		予算額及び計画訓練生数で補助金額を算定
概算払請求	交付決定後	雇用就業部	専門課程・普通課程は交付決定額の80%、短期課程は交付決定額の60%を交付
概算交付	8～9月		
実施状況報告書提出	11月上旬	管轄職業能力開発 センター	短期課程第1グループは不要 それ以外は10月末日時点での 訓練生在籍数及び経費を報告
変更交付申請	12月上旬	雇用就業部	必要な場合のみ、対象団体・事業所に別途通知（詳細は16ページ）
変更交付決定	12月下旬		変更交付申請をした団体・事業所のみ通知
実績報告書提出	訓練終了後	管轄職業能力開発 センター	専門・普通課程：4月上旬 短期課程 第1グループ：10月上旬 第2グループ：1月上旬 第3グループ：3月上旬 第4グループ：4月上旬
補助金額確定			実支出額及び修了訓練生数により補助金額を再算定
精算・確定払請求	補助金額確定後	雇用就業部	確定額が概算払額を上回る場合には差額を交付、下回る場合には差額を返還。
確定額交付			

※ 短期課程のグループ分けは次のとおり。

第1グループ：9月末までに訓練を終了する団体・事業所

第2グループ：12月末までに訓練を終了する団体・事業所

第3グループ：2月末までに訓練を終了する団体・事業所

第4グループ：3月末までに訓練を終了する団体・事業所

※ 事業内職業訓練事業内容変更承認申請書〔様式13〕及び変更届は、該当事由が発生した場合、ただちに管轄職業能力開発センターへ提出してください。（17ページ参照）

② 施設・設備費

事 項	時 期	提出先	備 考
整備計画書提出	前年度2月上旬	雇用就業部	
補助金交付申請書提出	4月下旬頃	管轄職業能力開発センター	
補助金交付決定	7月		
概算払請求	交付決定後	雇用就業部	交付決定額を全額交付
概算交付	7～8月		
実施状況報告書提出	11月上旬	管轄職業能力開発センター	10月末日時点での経費を報告
変更交付申請	12月上旬	雇用就業部	必要な場合のみ、対象団体・事業所に別途通知（詳細は16ページ）
変更交付決定	12月下旬		変更交付申請をした団体・事業所のみ通知
実績報告書提出	3月上旬	管轄職業能力開発センター	
補助金額確定	3月		
精算書提出	3月	雇用就業部	確定額が概算払額を下回る場合には差額を返還

(2) 補助金交付申請

① 運営費

運営費の交付を希望する場合、認定職業訓練事業計画書に補助金交付の希望の表示をし、補助金交付申請書及び関係書類を提出してください。

なお、複数の訓練課程を実施している場合、交付申請書は課程ごとに作成してください。

ア 提出書類

- ・ 東京都事業内職業訓練事業補助金（運営費）交付申請書〔様式1〕
- ・ 補助金交付決定見込額算出表〔様式7〕
- ・ 訓練生名簿〔様式11〕【専門課程・普通課程のみ】
- ・ 訓練計画・実績表（総括表・教程表）の写し【短期課程のみ】
- ・ 各号経費の根拠書類の写し
 - 指導員・講師名簿及び謝金規定（1号経費）
 - 契約書・料金表等の写し（2号経費）
 - 宿泊を伴う合同学習等の行程表（4号経費）
- ・ 印鑑登録証明書
登記のない団体の場合、代表者個人の印鑑登録証明書をご提出ください。
- ・ 補助金の申請に係る届出書【登記のない団体のみ】
- ・ 消費税及び地方消費税に係る届出書
- ・ 委任状【代理人が提出する場合は必ず添付してください】

イ 留意点

- (ア) 東京都事業内職業訓練事業補助金（運営費）交付申請書〔様式1〕
- ・ 専門・普通・短期課程のうち、複数の過程を実施している場合は、それぞれ課程ごとに交付申請書を作成してください。
 - ・ 収入の予算総額と支出の予算総額は一致する必要があります。訓練経費の予算は施設費及び設備費を含めた金額とし、収入支出が一致するようにしてください。
 - ・ 支出予算の補助対象経費は、21～25ページの各号経費の区分に従って計上してください。
 - ・ 補助対象経費の内訳については算出方法を明記してください。また、複数の科を実施している場合、それぞれの経費がどの科に属するか、分かるように記入してください。
- (イ) 補助金交付決定見込額算出表〔様式7〕
- ・ 複数科を実施している場合、算出表は科ごとに作成してください。（単独事業主は合算）
 - ・ 実績報告（17ページ参照）で使用する様式とは異なります。

(ウ) 訓練生名簿〔様式 11〕【専門課程・普通課程のみ】

- ・ 訓練生数は原則として入校者数です。補助金交付申請時まで退校した者、又は集合訓練年間出席率が 80%を下回る見込みの者は補助対象訓練生から除いてください。
- ・ 下記の者については訓練生名簿の備考欄に明記をお願いします。
(記入例は右記のとおり)
 - 補助対象とならない者
雇用保険未加入者、未修了生、退校生、事業主、再訓練生、非雇用者等
 - 一人親方等で、労働者災害補償保険法第 33 条の特別加入者
 - 事業所の所在地が東京都以外の者

《備考欄の記入例》

- ・ 事業主→事業主
- ・ 過去同一科目修了生→○年度修了生
- ・ 雇用されていない者→非雇用者
- ・ 大企業従業員
→大企業
- ・ 一人親方等
→一人親方等
- ・ 事業所所在地が都以外の者
→都外

(エ) 訓練計画・実績表の写し【短期課程のみ】

(『事務手引ー認定職業訓練の運営のためにー』P. 10 参照)

短期課程については、団体・事業所に備えつける訓練計画・実績表(総括表)の申請時点の写しを添付してください。

同表には、終了したコースの修了者数、実施中のコースの受講者数を必ず記入してください。

(オ) 予算

収入の予算総額と支出の予算総額は一致する必要があります。

支出予算の補助対象経費は、21～25 ページの 1～5 号経費の区分に従って計上してください。

(カ) 短期課程で複数の科を実施している場合

共同校の場合、補助対象経費がそれぞれどの科に属するものか分かるように記入してください。共同校の場合、算出表は科ごとに作成してください。単独校は複数科を合算して構いません。

(キ) 使用印鑑

- ・ 補助金交付申請は、補助金交付の根拠となる行為ですので、認定訓練実施団体・事業所の代表者が行う必要があります。印鑑は次のものを使用してください。
 - 法人の場合………登記された代表者印
 - 任意団体の場合…代表者個人の印鑑登録された印
- ・ 東京都に提出する全ての書類について、提出した印鑑登録証明書と同一の印を使用してください。

(ク) その他

補助対象経費は 54～55 ページを参照し、必ず予算額の算出基礎の欄に算出方法を明記してください。算出方法・内訳が記載されていないと、補助対象となりません。

② 施設・設備費

運営費の補助対象となる団体等が申請できます。施設・設備費の交付を希望する場合、事業内職業訓練設備整備計画書及び補助金交付申請書を提出していただきます。

ア 提出書類

- ・ 事業内職業訓練施設・設備整備計画書〔様式12〕
- ・ 東京都事業内職業訓練事業補助金（施設費及び設備費）交付申請書〔様式2〕
- ・ 見積書（写）
- ・ カタログ（写）

イ 留意点

- （ア） 什器類以外で買い替えてない場合には、購入理由書を提出していただくことがあります。
- （イ） 交付決定額全額を一度に交付しますが、実際の購入価格が予定価格を下回った場合は、補助金を減額し、返還していただきます。
- （ウ） 「東京都事業内職業訓練事業補助金（運営費）交付申請書〔様式1〕」の「3 訓練経費の予算」に、施設費及び設備費を含めた金額を記載し、収入支出が一致するようにしてください。（収入に施設費及び設備費補助金を計上し、支出に購入経費を計上してください。）
- （エ） 前年度の2月上旬頃に次年度の事業内職業訓練施設・設備整備計画書〔様式12〕を提出いただきます。

（3）概算払

補助金の交付決定後、交付決定額の一部を概算払により支払います。

① 概算払の額

ア 専門課程・普通課程運営費

交付決定額の80%（100円未満切捨て）

イ 短期課程運営費

交付決定額の60%（100円未満切捨て）

ウ 施設・設備費

交付決定額の100%

② 提出書類（各1部）

- ・ 請求書〔様式9〕
- ・ 支払金口座振替依頼書

③ 留意点

- ・ 全ての提出書類について、東京都に提出した印鑑登録証明書と同一の印を使用してください。銀行印と同一である必要はありません。

- ・ 請求書類の様式は交付決定通知書とともに郵送します。様式が届きましたら、支払金口座振替依頼書の記載内容（口座番号、名義等）を確認してください。振込口座が異なる場合は変更の手続が必要です。
- ・ 請求者名及び支払金口座振替依頼者名は団体・事業所の名称・所在地としてください。

交付規程第 10 条

(4) 実施状況報告

毎年 10 月 31 日（以下「基準日」といいます。）時点における事業の実施状況について報告するものです。運営費については基準日時点の在席訓練生数及び年度末までの所要経費の見込額を、施設・設備費については基準日時点の購入等の状況を報告していただきます。

① 報告の対象者

補助金の交付決定を受けた全団体・事業所

※ 短期課程運営費（第 1 グループ）を申請した団体・事業所は、実績報告書の提出をもって実施状況報告としますので、実施状況報告書の提出は不要です。

② 提出書類

- ・ 補助事業実施状況報告書〔様式 3・様式 4〕 ※10
- ・ 訓練計画・実績表（総括表）【短期課程運営費のみ】
- ・ 施設・設備に係る領収書の写し【施設・設備費のみ】

※10

運営費は様式 3 を、施設・設備費は様式 4 を使用してください。

③ 留意点

- ・ 訓練計画・実績表（総括表）には、基準日までの実績を記入し、提出してください。なお、変更届を提出した場合は変更を反映してください。
- ・ 施設・設備費のみ、基準日までに整備が終了したものの領収書の写しを提出してください。
- ・ 施設・設備費については、基準日までに設備等の購入及び支払いが全て完了している場合、実施状況報告書を実績報告書と読み替えて処理します。この場合、実績報告書の提出は不要です。

(5) 補助金変更交付申請

実施状況報告に基づき、報告された訓練生数及び補助対象経費の所要見込額を 9 ページの計算式に当てはめ、補助金確定見込額を算出します。その結果、次のいずれかに該当する場合、変更交付申請をお願いします。

① 専門課程・普通課程運営費

- ア 訓練生数が計画時より減少し、算出した補助金確定見込額が当初交付決定額を 10 万円以上下回った場合
- イ 補助対象経費の 3 分の 2（100 円未満切捨て）が交付決定額を 10 万円以上下回った場合

② 短期課程運営費

ア 訓練生数による単位人の計算で、計画時より 11 単位人以上減少した場合

イ 補助対象経費の 3 分の 2（100 円未満切捨て）が交付決定額を 10 万円以上下回った場合

③ 施設及び設備費

補助対象経費の 3 分の 2（100 円未満切捨て）が交付決定額を 10 万円以上下回った場合

（6）変更承認申請及び変更届

① 変更承認申請について

次のアからウまでのいずれかに該当する場合、交付規程第 8 条に基づき、事業内職業訓練事業内容変更承認申請書〔様式 13〕を提出し、承認を受ける必要があります。ただし、次のアからウまでに掲げる事項のうち軽微なものについては変更届を提出してください。

ア 補助事業の内容を変更しようとするとき。

イ 訓練生の出席率が 80%に達しなくなったとき ※11

ウ 補助事業に要する経費の減額又は配分の変更をしようとするとき

② 変更届について

上記以外で補助事業に係る変更等がある場合、変更届を提出してください。

ア 補助事業の内容の軽微な変更をしようとするとき

（例）訓練日時、指導員・講師等の変更

※ 短期課程については、交付申請時に申告したグループの訓練期間内に訓練を終了できる場合に限り、日時の変更を認めます。

イ 団体・事業所に係る事項が変更となったとき

（例）団体・事業所名、所在地、代表者名、印鑑等の変更

※ 所在地、代表者名を変更する場合には登記簿謄本（任意団体の場合は定款・議事録等）を、印鑑を変更する場合には印鑑登録証明書、団体・事業所名を変更する場合は登記簿謄本及び印鑑登録証明書を各 1 通ずつ添付してください。

③ 留意点

変更承認申請書・変更届を提出することなく変更した部分については、補助金の対象としないことがあります。

（7）実績報告（運営費）

訓練終了後、所定の期日までに実績報告書を提出してください。（短期課程で複数科を実施している場合は、全ての科が終了した後に実績報

※11

ここでいう出席率とは、訓練科全体の出席率のことをいいます。

交付規程第 11 条

告をしてください。)

なお、実績報告時までに経費の支払いを全て完了し、領収書等を入力する必要があります。

① 提出書類

- ・ 東京都事業内職業訓練事業補助金（運営費）補助事業実績報告書〔様式6〕
- ・ 訓練生名簿〔様式11-1、11-2〕
- ・ 補助金確定見込額算出表〔様式8-1、8-2、8-3〕
- ・ 最新の団体構成員名簿【共同職業訓練団体及び職業訓練法人のみ】
- ・ 訓練計画・実績表（総括表）の写し【短期課程のみ】
- ・ 各号経費の根拠書類の写し
 - 指導員・講師名簿及び謝金規定（1号経費）
 - 契約書・料金表等の写し（2号経費）
 - 宿泊を伴う合同学習等の行程表（4号経費）
- ・ 予算差引簿、現金出納簿
- ・ 補助対象経費に係る領収書等（経費の支払いを証明できるもの）
- ・ 出席簿
- ・ 雇用保険被保険者であることが確認できるもの
- ・ 一人親方等で、労働者災害補償保険法第33条の特別加入者であることがわかるもの
- ・ 補助対象訓練生についての聴取事項
- ・ 消費税及び地方消費税に係る届出書
- ・ 委任状【交付申請時から代理人が変更になった場合は添付してください】

② 留意点

ア 東京都事業内職業訓練事業補助金（運営費）補助事業実績報告書〔様式6〕

- ・ 補助対象経費がそれぞれどの科・コースに属するかが分かるように記入してください。
- ・ 施設・設備費を交付された場合、「訓練経費の決算」の収入の部に施設・設備費補助金の額を、支出の部に購入費を記載してください。
- ・ 実績報告書の予算額は、補正又は流用後の最終予算額を記入してください。
- ・ 収入決算額は、補助金等未収入額がある場合は、収入見込額（追加支給額ではなく全額）を記入してください。支出の決算額の執行率は、補助対象経費及び補助対象外経費とも100%以下になるよう予算を補正し、各予算科目について赤字執行のないように注意してください。
- ・ 収入と支出の関係は次のようになります。

[予算額] 収入予算総額 = 支出予算総額

[決算額] 収入決算総額 = 支出決算総額 + 繰越金

イ 訓練生名簿〔様式 11-1、11-2〕

- ・ 出席状況は出席簿と一致している必要があります。専門課程及び普通課程で複数学年生の場合は、その年度1年間の出席率によります。また、集合訓練実施時間数は、訓練計画実績表と一致している必要があります。
- ・ 下記の者については訓練生名簿の備考欄に明記をお願いします。
(記入例は右記のとおり)
 - 未修了生、退校生、事業主、再訓練生、非雇用者等、補助対象とならない者
 - 一人親方等で、労働者災害補償保険法第33条の特別加入者
 - 事業所の所在地が東京都以外の者

《備考欄の記入例》

- ・ 事業主→事業主
- ・ 過去同一科目修了生→○年度修了生
- ・ 雇用されていない者→非雇用者
- ・ 大企業従業員→大企業
- ・ 一人親方等→一人親方等
- ・ 事業所所在地が都以外の者→都外
- ・ 未修了生→未終了
- ・ 退校生→退校

ウ 補助金確定見込額算出表〔様式 8-1、8-2、8-3〕

- ・ 実支出額及び補助対象の修了訓練生数により補助金額を確定します。
- ・ 修了訓練生数は、集合訓練時間数の80%以上を出席した訓練生の合計数です。ただし、補助事業者でこれより厳しい条件を設けている場合は、それによります。
- ・ 交付申請(13ページ参照)で使用する様式とは異なります。

エ 訓練計画・実績表(総括表)の写し【短期課程のみ】

変更届の内容を反映し、実績を記入の上でご提出ください。

オ 補助対象経費に係る領収書等(経費の支払いを証明できるもの)

補助対象のものと、補助対象外のものを同時に購入した場合、補助対象のものがいくらであったのかが分かるように記載ください。

カ 雇用保険被保険者であることが確認できるもの

- ・ 雇用保険被保険者証の写し又は雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主用)をご持参ください。
- ・ 65歳以上の訓練生を補助対象とする場合もこれらの確認書類が必要です。

キ 一人親方等で、労働者災害補償保険法第33条の特別加入者であることがわかるもの

提出書類の例は次のとおりです。

(補助対象訓練生以外の情報はマスキングをお願いします。)

- ・ 国が発行した労働者災害補償保険特別加入通知書の写し
- ・ 国の受領印が押印された変更届の写し及び労働者災害補償保険特別加入者の給付基礎日額決定通知書の写し
- ・ 特別加入団体が証明した書類の写し(カード形式の特別加入証明書の写しも可)

ク 補助対象訓練生についての聴取事項

未就職学卒者等、職業能力開発形成機会が不十分の者、45歳以上の中高年齢者、職場復帰を希望する者に該当する訓練生を補助対象とす

る場合、当該訓練生から所定の事項を聴取し、その内容等を記載した書類の提出が必要です。

ケ その他

短期課程で、複数の科を実施している場合、すべての科が終了した後、実績報告を行ってください。実績報告書には補助対象経費がどの科・コースに属するものなのか、分かるように記入してください。

(8) 確定払及び精算

補助金額の確定後、確定額から概算払額を差引いた額を交付します。確定額が概算払額を下回った場合は、その差額を返還していただきます。

① 提出書類

- ・ 請求書〔様式9〕
- ・ 精算書〔様式10-1、10-2〕
- ・ 支払金口座振替依頼書

② 留意点

- ・ 支払金口座振替依頼書は、概算払と同じ口座に振り込む場合は提出不要です。
- ・ 全ての提出書類について、東京都に提出した印鑑登録証明書と同一の印を使用してください。銀行印と同一である必要はありません。
- ・ 請求者名及び支払金口座振替依頼社名は、認定団体・事業所名及び代表者名です。
- ・ 預金口座名義は、原則として、認定団体・事業所名とします。**※12**
- ・ 所在地・代表者・印鑑等に変更があった場合は、変更届を提出する際、印鑑証明書を添付してください。

※12

口座識別のため必要がある場合は「団体・事業所名＋訓練校名」等とし、必ず団体・事業所名を先に含めるようにしてください。

4 補助対象経費

(1) 共通事項

訓練計画書（または変更届）に記載された集合訓練に直接必要な経費のみ補助対象となります。また、交付申請書に記載した経費であっても、実績報告時に領収書等により経費の支払いの事実が確認できない場合は補助対象とすることができません。

なお、団体を構成する事業主と団体との間において契約等がなされている場合は、算出根拠を確認した上で補助対象とします。

(2) 1号経費

集合訓練を担当する職業訓練指導員、講師及び教務職員の謝金又は手当に要する経費を指します。

① 指導員・講師の謝金

ア 指導員・講師の謝金規定に規定する額で、所得税控除前の額を対象とします。補助対象となる額は、時間単価×補助対象持ち時間数で計算してください。 ※13

イ 指導員・講師に対し賞与を支払う場合、当該指導員・講師の持ち時間数に応じた額を算出している場合に限り補助対象とします。

ウ 専門課程・普通課程・短期課程技能士コースにおいては、謝金規定で単価等が定められている場合、技能照査の問題作成・立会い・採点に対する謝金も補助対象とします。

エ 単独事業主の場合、役員（社長・取締役等）が指導員・講師を担当したときは、無償又は補助対象外経費で計上してください。 ※14

オ 団体の構成事業所の従業員等が指導員・講師を担当した場合、指導員・講師個人に支払われたことが確認できる場合のみ補助対象となります。

《補助対象外経費の例》

- ・事務費 ・銀行等への振込手数料 ・交通費 ・会費類
- ・献金 ・保険料 ・単独事業主の役員への謝金
- ・計画書にない指導員・講師への謝金
- ・謝金規定に基づかずに支払われた謝金
- ・承諾書を取得していない指導員・講師への謝金
- ・分散訓練・特別講座分の謝金
- ・指導員・講師との連絡費

② 教務職員経費

ア 教務職員1名分（専門課程及び普通課程で、訓練生が100名を超える場合には教務職員2名分まで）の給与又は手当（賞与、扶養手当、住宅手当等）の額で、所得税控除前の額を補助対象とします。 ※15

イ 補助対象となる額は次のいずれかにより算出してください。

※13

時間単価が非常に高額な場合、訓練生数に対して指導員・講師数が著しく多い場合は、一部を補助対象外とすることがあります。

※14

職業能力開発促進法第4条で、従業員に対する職業訓練の実施が事業主の責務とされているためです。

※15

教務職員とは、訓練計画の作成・訓練生の勤務先との連絡・認定訓練校の管理運営に携わる者のことをいいます。

(ア) 年間総所得金額×訓練専従率

※訓練専従率は、年間訓練専従時間÷年間総勤務時間で算出します。

(イ) 時間単価×従事時間数

《補助対象外経費の例》

- ・事務費 ・銀行等への振込手数料 ・交通費 ・会費類
- ・献金 ・保険料 ・事務職員経費
- ・単独事業主の役員に対する教務職員給与

(3) 2号経費

集合訓練に必要な機械器具等の整備に要する経費並びに建物の借上げ及び維持に要する経費を指します。

① 教室借上費

ア 賃貸契約書又は約款等にて定められた額を補助対象とします。

イ 補助対象訓練以外で使用する部分（事務室等）は補助対象外です。

ウ 借り上げた教室を補助対象訓練以外でも使用する場合は、使用面積や使用日数に応じた金額を補助対象とします。

エ 契約書（写）を添付してください。

《補助対象外経費の例》

- ・共益費 ・管理費 ・事務室の借上費
- ・補助事業者と同一名義人の建物の借上費
- ・補助対象訓練以外で使用した分の借上費
- ・補助対象訓練を実施していない日の借上費

② 光熱水費

ア 補助対象訓練で使用したことが明確である電気料、水道料、ガス料を補助対象とします。

イ 額の算出方法は、次の(ア)から(ウ)までのいずれかによることとします。

(ア) 教室所有者との契約書で定められた金額

(イ) 訓練専用のメーターを設置し、その使用量に応じて算出した金額

(ウ) 算出根拠が明確なものからの按分計算で算出された金額

ウ 契約書（写）を添付してください。

③ 備品費

ア 備品とは、集合訓練に使用する単価1万円以上2万円未満の物品をいいます。※16

イ 購入する備品は訓練専用施設に設置する等、訓練のみで使用することを明確にする必要があります。

ウ 単価1万円以上であっても、その性質上消耗品となるもの（ウィング等）は、金額に関わらず3号経費に計上してください。

《専従率の計算例》

年間訓練専従時間 1,680H

年間総勤務時間 2,100H

⇒ $1,680 \div 2,100 = 0.8$

※16

(例) 機械器具、机、書籍等

単価2万円以上の備品を購入

する場合は、設備費の交付

申請を行ってください。

備品の管理については、57

ページをご確認ください。

エ オンラインで行う訓練に必要な物品で単価 1 万円以上のものについては、備品費で申請してください。※17

《補助対象外経費の例》

- ・訓練専用であることが明確でない備品
- ・訓練後に訓練生の個人所有となるもの

④ 修繕費

備品台帳に記載されている備品の修繕に係る経費をいいます。建物の修繕費には、電灯の取替え等も含まれます。

《補助対象外経費の例》

- ・備品台帳に記載のない備品の修繕費

⑤ 機械器具借上費

集合訓練で使用する機械器具の借上げに要する経費をいいます。補助対象とする額は、契約書で定められた額とします。

なお、使用料が約款等で定められている場合や、数回の使用で借上料が一般通念上認められる額の場合、契約書の作成は任意とします。

《補助対象外経費の例》

- ・機械器具の運搬費

(4) 3号経費

集合訓練に必要な教科書その他の教材に要する経費を指します。

① 教科書費

ア 数量は、補助対象訓練生及び指導員・講師が使用する数を上限とします。

イ 複数年度分を一括購入した場合、購入した年度に全額を補助します。

《補助対象外経費の例》

- ・補助事業者が作成した教科書の代金（一般販売価格）
- ・教科書の送料 ・未修了の訓練生分 ・予備分

② 教材費

ア 教材とは、補助対象訓練で使用する原則単価 1 万円未満の消耗品をいいます。（技能照査で使用する試験用原材料等を含みます。）※18

イ 単価 1 万円以上であっても、その性質上消耗品とみなされるものについては、教材費として計上してください。※19

ウ オンラインで行う訓練に必要な物品（マイク、イヤホン等）も対象となります。※20

エ 感染症拡大防止対策としてアクリル板等の消耗品を購入した場合、3号経費で申請してください。※21

※17

単価 1 万円未満のオンラインで行う訓練に必要な物品については、3号経費で申請してください。

※18

（例）掛図、模型

※19

（例）ウィッグ、着付け用着物、ビデオテープ

※20

単価 1 万円以上 2 万円未満のものについては、2号経費の備品費で申請してください。

※21

フェイスシールド等の救急薬品等に該当するものは、5号経費で申請してください。

《補助対象外経費の例》

- ・通常の業務でも使用する工具、道具類
- ・訓練後に訓練生の個人所有となるもの ・教材の送料
- ・事務用品類（ボールペン、ノート、ファイル等）
- ・未修了の訓練生分 ・予備分

③ 教材用印刷消耗品費

教材として使用するテキスト、試験問題等の印刷に要する経費及び用紙類等の購入に要する経費

《補助対象外経費の例》

- ・訓練管理事務に必要な用紙類代及び印刷費

(5) 4号経費

指導員の研修及び訓練生の合同学習に要する経費を指します。

① 指導員研修旅費

指導員を対象として行われる研修会等に指導員が参加するために要する旅費等の経費を補助対象とします。（認定訓練実施団体等で行う研修会、職業能力開発協会で開催する研修会等が該当します。）

《補助対象外経費の例》

- ・職業能力開発協会で開催する校長・管理者会議
- ・担当者連絡会（指導員・講師の水準調整会議等）
- ・訓練事務研修ブロック会議に係る経費
- ・海外で実施されるもの

② 訓練生合同学習費

ア 訓練生を対象とした合同学習会に参加するために要する旅費・見学料等を補助対象とします。

イ 出席訓練生に加え、引率する指導員、講師及び教務職員分も補助対象とします。

ウ 合同学習会の目的や趣旨によっては、補助対象としないことがあります。

エ 職業能力開発協会で開催する職業能力開発促進大会、訓練生生活指導については、訓練のカリキュラムに組み込まれる場合に限り、その参加費を補助対象とします。

《補助対象外経費の例》

- ・通常の教室又は実習室で実施可能なもの ・海外で実施されるもの

(6) 5号経費

集合訓練に必要な管理運営に要する経費を指します。

① 救急薬品等購入費

ア 実習場等における消火器、救急医薬品等の購入費を補助対象とします。購入単価1万円以上のものは備品として管理してください。

イ 感染症拡大防止対策として、フェイスシールド、消毒液、体温計等を購入した場合、救急医薬品等購入費として申請してください。※22

※22

アクリル板等の救急医薬品等と関係のない消耗品については、3号経費で申請してください。

② 修了証書等作成費

ア 修了証書用紙の購入費用及び証書作成に要する経費（筆耕料等）を補助対象とします。数量は、補助対象訓練生数に予備分を加えた数を上限とします。

イ 数年度分を一括して購入する場合、購入した年度に全ての経費を補助します。翌年度以降に使用する分は、消耗品として消耗品受払簿に記載の上、保管してください。

③ 訓練生募集経費・連絡通信費・会議資料作成費

共同職業訓練実施団体及び職業訓練法人等が、構成事業主との連絡に使う郵送費、印刷費、訓練生の募集に係るパンフレット等の作成等に要する経費を補助対象とします。単独事業主は補助対象外です。

《補助対象外経費の例》

- ・構成事業主以外の者との連絡費
- ・東京都との連絡費

(7) 施設費・設備費

施設設備に要する経費及び集合訓練に必要な整備価格2万円以上の機械器具等の購入に要する経費を指します。※23

① 施設費

1工事当たり200万円以上で、教室、実習室等の訓練施設の整備に要する経費を補助対象とします。ただし、土地代金は補助対象外です。

② 設備費

整備価格2万円以上の機械器具等の購入に要する経費を補助対象とします。価格が高額であり、技術の進展に伴い、そのものを購入するよりも借上げ（リース）によることが適切であると判断される場合、借上げに要する経費も補助対象とします。※24

※23

施設の工事着工時期や、設備の購入時期等については、事前に管轄職業能力開発センターへご相談ください。

※24

前年度2月上旬に提出する整備計画書に記載された経費が対象です。

オンラインで行う訓練に必要な単価2万円以上の物品も対象となります。

(8) 消費税及び地方消費税の仕入控除税額の取扱い

補助対象経費に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額は補助対象外です。仕入控除税額の詳細については、51ページをご確認ください。

東京都事業内職業訓練事業補助金交付規程（昭和四十九年九月四日東京都告示第九百三十一号）

（趣旨）

第一条 職業能力開発促進法（昭和四十四年法律第六十四号。以下「法」という。）に基づく職業訓練の実施を促進し、その内容の向上を図るため、単独事業主、共同職業訓練団体及び職業訓練法人等に対し、法第二十四条第一項の規定（法第二十七条の二第二項において準用する場合を含む。）に基づき知事が認定した職業訓練の運営に要する経費に係る補助金をこの規程に定めるところにより交付する。

（定義）

第二条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 単独事業主 資本の額又は出資の総額が三億円（小売業、飲食店又はサービス業を主たる事業とする事業主については五千万円、卸売業を主たる事業とする事業主については一億円）を超えない事業主及び常時雇用する労働者の数が三百人（小売業又は飲食店を主たる事業とする事業主については五十人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については百人）を超えない事業主をいう。
- 二 共同職業訓練団体 事業主の団体であつて、団体の構成会員に占める単独事業主の割合が三分の二以上であるものをいう。
- 三 職業訓練法人等 法第四章に規定する職業訓練法人若しくは法第七十九条に規定する都道府県職業能力開発協会、一般社団法人若しくは一般財団法人又は法人である労働組合その他の営利を目的としない法人をいう。

（補助対象）

第三条 補助金は、法第二十四条第一項（法第二十七条の二第二項において準用する場合を含む。）の規定に基づき知事の認定を受けた次の訓練の種類等について、その実施に係る必要な経費の一部を予算の範囲内において交付する。

- 一 普通職業訓練
- 二 高度職業訓練
- 三 研修課程の指導員訓練

2 補助対象経費は次のとおりとする。

- 一 集合して行う学科又は実技の訓練を担当する職業訓練指導員、講師及び教務職員の謝金又は手当に要する経費（一号経費）
- 二 集合して学科又は実技の訓練を行う場合に必要な機械器具等の設備に要する経費並びに建物の借上げ及び維持に要する経費（二号経費）
- 三 集合して学科又は実技の訓練を行う場合に必要な教科書その他の教材に要する経費（三号経費）
- 四 職業訓練指導員の研修及び訓練生の合同学習に要する経費（四号経費）
- 五 集合して学科又は実技の訓練を行う場合に必要な管理運営に要する経費（五号経費）
- 六 施設整備に要する経費及び集合して学科又は実技の訓練を行う場合に必要な機械器具等に要する経費（施設及び設備費）

七 知事が必要かつ適当と認める経費

(交付申請手続)

第四条 補助金の交付を受けようとする単独事業主、共同職業訓練団体又は職業訓練法人等（以下「補助事業者」という。）は、事業内職業訓練事業計画書及び事業内職業訓練事業補助金交付申請書を知事に提出しなければならない。

(補助金交付の決定)

第五条 知事は、前条の申請を受けたときは、その内容を審査し、適正と認めるときは速やかに補助金の交付を決定する。

2 前項の場合において、適正な交付を行うために必要があるときは、補助金の交付の申請に係る事項について修正の上、補助金の交付を決定することができる。

(補助金の交付条件)

第六条 知事は、前条の規定による決定に当たって、補助金の交付目的を達成するため必要な交付条件を付することができる。

(決定通知)

第七条 知事は、補助金の交付を決定したときは、速やかにその決定の内容を、またこれに条件を付した場合にはその条件を申請者に通知する。

(補助事業の変更承認等)

第八条 補助の決定通知を受けた補助事業者は、次の各号の一に該当する場合は、速やかに事業内容変更承認申請書を知事に提出して承認を受けなければならない。ただし、第一号及び第三号に掲げる事項のうち軽微なものについては、この限りでない。

- 一 補助事業の内容を変更しようとするとき。
- 二 訓練生の出席率が八十パーセントに達しなくなつたとき。
- 三 補助事業に要する経費の減額又は配分の変更をしようとするとき。

2 補助事業者は、補助事業を予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となつた場合は速やかに知事にその旨を届け出て、その指示を受けなければならない。

(事情変更による取消等)

第九条 補助金の交付決定をした場合において、その後の事情の変更により特別に必要が生じたときは、知事は、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業のうちすでに経過した期間に係る部分についてはこの限りでない。

(状況報告)

第十条 補助事業者は、知事の指定する日現在における事業実施状況について、当該指定日から十日以内に事業実施状況報告書を知事に提出しなければならない。

(実績報告)

第十一条 補助事業者は、補助事業を完了し、若しくは廃止の承認を受けたとき又は東京都の会計年度が終了したときは、速やかに事業実績報告書を知事に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

第十二条 知事は、前条の規定により実績報告を受けた場合において、事業実績報告書の審査及び必要において行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定内容及びこれに付した条件に適合するものかどうかを確認し、適合すると認めたときは、交付する補助金の額を確定し当該補助事業者へ通知しなければならない。

- 2 補助事業者は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額が確定した場合には、速やかに知事に報告しなければならない。
- 3 知事は、前項の報告があつた場合には、当該仕入控除税額の全部又は一部の返還を命じるものとする。

(決定の取消)

第十三条 知事は、補助事業者が次の各号の一に該当した場合は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- 一 偽りその他不正の手段によりこの補助金の交付を受けたとき。
- 二 この補助金が他の用途に使用されているとき。
- 三 補助金の交付の内容又はこれに付した条件その他法令等に違反したとき。

(随時検査)

第十四条 知事は、この補助金に関して必要があると認めたときは、補助事業に関して報告を求め、又は職員をして随時検査を行わせることができる。

(補助事業の遂行命令等)

第十五条 知事は、補助事業が補助金の決定の内容又はこれに付した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対してこれに従つて当該補助事業の遂行を命ずることができる。

(流用の禁止)

第十六条 この補助金は、補助の対象となつた経費以外の経費に流用してはならない。

(帳簿の備付)

第十七条 補助事業者は、補助事業に係る経費の収支その他事業に関する事項を明らかにした帳簿を備え、領収書その他収支を明らかにする証拠書類を整備しておかなければならない。

(補助金の返還)

第十八条 補助事業者が補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消された場合において、当該取消に係る部分に関し、すでに補助金を受領している場合には、知事は速やかにその補助金の返還を命ずることができる。

2 前項の返還に係る手続は、所定の納付書によりその期日及び場所を指定して行う。

(その他)

第十九条 補助金の交付等については、この規程に定めるところによるほか、東京都補助金等交付規則（昭和三十七年東京都規則第四百十一号）の定めるところによる。

附 則

東京都中小企業単独事業内職業訓練事業補助金交付規程（昭和四十四年東京都告示第六百五十六号）は、廃止する。

(中略)

附 則（令和元年告示第二百五十七号）

この告示による改正後の東京都事業内職業訓練事業補助金交付規程の規定は、平成三十一年四月一日から適用する。

II 広域団体認定訓練助成金関係事務

1 広域団体認定訓練助成金について

(1) 概要

広域的に認定訓練を実施する中小企業事業主の団体又はその連合団体（以下「広域団体」という。）に対し、当該認定訓練の運営に要する経費の一部を助成することにより、認定訓練を振興し、計画的かつ効果的な人材育成を推進することを目的としています。

(2) 助成金支給要件

① 訓練生の数

長期間の訓練課程・・・1 訓練科につき 3 人以上

短期間の訓練課程・・・1 コース当たり 3 人以上 ※1

※ 全国団体の場合、年間でおおむね 20,000 人日以上

② 訓練生の 3 分の 2 以上が

- ・ 広域団体の構成員である中小企業事業主に雇用されていること。
- ・ 広域団体の構成員である団体の構成員である中小企業事業主に雇用されていること。 ※2

③ 訓練生の事業所所在地

- ・ 3 都道府県以上にわたっていること。
- ・ 同一都道府県の事業所に所属する訓練生がおおむね 2 分の 1 未満であること。 ※3

④ 認定訓練を的確に遂行するに足る能力を有すると認められるものであること。

⑤ 認定訓練の実施に係る予算の執行について責任者が定められているとともに経理組織が整備されており、当該経理を明確かつ適正に執行できると認められること。

⑥ 認定訓練の実施に要した経費の額を明らかにした書類を整備していること。

⑦ 在籍訓練生の延べ出席率が 80% を下回らないと見込まれること。

※4

在籍訓練生の出席時間の合計

$$\frac{\text{在籍訓練生の出席時間の合計}}{\text{在籍訓練生数} \times \text{集合訓練実施時間}} \times 100 \geq 80\%$$

在籍訓練生数×集合訓練実施時間

(3) 不支給要件

次のいずれかに該当する場合、(2)に関わらず助成金の支給を受けることができません。

- ① 偽りその他不正の行為により「雇用保険二事業助成金」の支給を受け、又は受けようとしたことにより、不支給又は支給の取り消しを受けた日から 5 年が経過していない場合
- ② 雇用保険二事業助成金の不正受給を行った事業主等の役員等（偽りその

東京都広域団体認定訓練助成金支給要綱第 3 条

（以下「支給要綱」という。）

※1

短期間の訓練課程には、指導員訓練の研修課程を含む。

※2

中小企業事業主の定義は事業内職業訓練事業補助金と同様です。

※3

おおむね 2 分の 1 未満
=59% 台まで可とする。

※4

在籍訓練生は、退職者及び退校者を除きます。

（未修了者、再履修者、事業主、非雇用者、大企業に雇用されている者等は含む）

- 他不正行為に関与した者)が広域団体の役員等である場合 ※5
- ③ 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度の労働保険料を納付していない場合 ※6
- ④ 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に労働関係法令の違反を行った場合
- ⑤ 風俗営業等関係広域団体である場合
- ⑥ 暴力団関係広域団体である場合
- ⑦ 広域団体又は広域団体の役員等が、暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に属している場合
- ⑧ 支給申請日又は支給決定日の時点で倒産している場合
- ⑨ 助成金の不正受給が発覚した場合に行われる広域団体名等の公表について同意していない場合

※5
雇用保険法第 62 条及び第 63 条並びに雇用保険施行規則の規定に基づく助成金

※6
労働保険の保険料の徴収等に関する法律第 2 条第 4 項に規定する「保険年度」

2 助成対象となる訓練生

次のアからオのいずれかに該当する訓練生のうち、訓練を修了した者(訓練への出席率が 80%以上の者)を補助対象とします。

ア 中小企業事業主に雇用されている者

中小企業事業主に雇用されている雇用保険の被保険者

イ 未就職卒業者等

認定職業訓練開始時において満年齢が 45 歳未満の者であって、次のいずれかに該当する者

(ア) 未就職卒業者 ※7

原則として、学校等を卒業(又は修了)した月の翌月以降、就職を希望しながら、一度も就職決定に至らない状態の者。

(イ) 職業能力開発形成機会が十分でない者

フリーター等、過去 5 年以内において、概ね 3 年以上継続して正規雇用されたことがない者

ウ 45 歳以上の中高年齢者

45 歳以上の中高年齢者(定年退職者を含む。)であって、再就職の準備のため認定職業訓練を受講することを希望する者

エ 職場復帰を希望する者

出産・育児等を終了した者であって、元の職場等に復帰するための準備等のため認定職業訓練を受講することを希望する者

オ 建築大工・左官等の一人親方等であって、労働者災害補償保険法(昭和 22 年法律第 50 号)第 33 条の規定に基づく特別加入者

※7
新規学校卒業者に準じた支援を希望する卒業後概ね 3 年以内の者については、卒業後の就職実績の有無にかかわらず、未就職卒業者として取り扱うことができます。

※8
事故、疾病等のやむを得ない事情により訓練を中断した者が、同一の訓練を再受講する場合は補助対象です。

《補助対象外となる訓練生の例》

- ・ 未修了者(出席率 80%未満の者)
- ・ 事業主(事業主及び雇用保険未加入の役員等、上記オに該当する者を除く)
- ・ 再訓練生(過去に同一の訓練を修了した者) ※8

- ・ 退職者、退校者
- ・ 中途入校生
- ・ 大企業に雇用されている者

3 助成対象経費

(1) 共通事項

訓練計画書（または変更届）に記載された集合訓練に直接必要な経費のみ補助対象となります。また、交付申請書に記載した経費であっても、実績報告時に領収書等により経費の支払いの事実が確認できない場合は補助対象とすることができません。

なお、団体を構成する事業主と団体との間において契約等がなされている場合は、算出根拠を確認した上で補助対象とします。

(2) 1号経費

集合訓練を担当する職業訓練指導員、講師及び教務職員の謝金又は手当に要する経費を指します。

① 指導員・講師の謝金

ア 指導員・講師の謝金規定に規定する額で、所得税控除前の額を対象とします。補助対象となる額は、時間単価×補助対象持ち時間数で計算してください。※9

イ 指導員・講師に対し賞与を支払う場合、当該指導員・講師の持ち時間数に応じた額を算出している場合に限り補助対象とします。

ウ 専門課程・普通課程・短期課程技能士コースにおいては、謝金規定で単価等が定められている場合、技能照査の問題作成・立会い・採点に対する謝金も補助対象とします。

エ 単独事業主の場合、役員（社長・取締役等）が指導員・講師を担当したときは、無償又は補助対象外経費で計上してください。※10

オ 団体の構成事業所の従業員等が指導員・講師を担当した場合、指導員・講師個人に支払われたことが確認できる場合のみ補助対象となります。

《補助対象外経費の例》

- ・ 事務費 ・ 銀行等への振込手数料 ・ 交通費 ・ 会費類
- ・ 献金 ・ 保険料 ・ 単独事業主の役員への謝金
- ・ 計画書にない指導員・講師への謝金
- ・ 謝金規定に基づかずに支払われた謝金
- ・ 承諾書を取得していない指導員・講師への謝金
- ・ 分散訓練・特別講座分の謝金
- ・ 指導員・講師との連絡費

※9

時間単価が非常に高額な場合、訓練生数に対して指導員・講師数が著しく多い場合は、一部を補助対象外とすることがあります。

※10

職業能力開発促進法第4条で、従業員に対する職業訓練の実施が事業主の責務とされているためです。

② 教務職員経費

ア 教務職員1名分（専門課程及び普通課程で、訓練生が100名を超える場合には教務職員2名分まで）の給与又は手当（賞与、扶養手当、住宅手当等）の額で、所得税控除前の額を補助対象とします。※11

イ 補助対象となる額は次のいずれかにより算出してください。

（ア）年間総所得金額×訓練専従率

※訓練専従率は、年間訓練専従時間÷年間総勤務時間で算出します。

（イ）時間単価×従事時間数

《補助対象外経費の例》

- ・事務費 ・銀行等への振込手数料 ・交通費 ・会費類
- ・献金 ・保険料 ・事務職員経費
- ・単独事業主の役員に対する教務職員給与

(3) 2号経費

集合訓練に必要な機械器具等の整備に要する経費並びに建物の借上げ及び維持に要する経費を指します。

① 教室借上費

ア 賃貸契約書又は約款等にて定められた額を補助対象とします。

イ 補助対象訓練以外で使用する部分（事務室等）は補助対象外です。

ウ 借り上げた教室を補助対象訓練以外でも使用する場合は、使用面積や使用日数に応じた金額を補助対象とします。

エ 契約書（写）を添付してください。

《補助対象外経費の例》

- ・共益費 ・管理費 ・事務室の借上費
- ・補助事業者と同一名義人の建物の借上費
- ・補助対象訓練以外で使用した分の借上費
- ・補助対象訓練を実施していない日の借上費

② 光熱水費

ア 補助対象訓練で使用したことが明確である電気料、水道料、ガス料を補助対象とします。

イ 額の算出方法は、次の(ア)から(ウ)までのいずれかによることとします。

（ア）教室所有者との契約書で定められた金額

（イ）訓練専用のメーターを設置し、その使用量に応じて算出した金額

（ウ）算出根拠が明確なものからの按分計算で算出された金額

ウ 契約書（写）を添付してください。

※11

教務職員とは、訓練計画の作成・訓練生の勤務先との連絡・認定訓練校の管理運営に携わる者のことをいいます。

《専従率の計算例》

年間訓練専従時間 1,680H

年間総勤務時間 2,100H

⇒ $1,680 \div 2,100 = 0.8$

③ 備品費

ア 備品とは、集合訓練に使用する単価1万円以上2万円未満の物品をいいます。※12

イ 購入する備品は訓練専用施設に設置する等、訓練のみで使用することを明確にする必要があります。

ウ 単価1万円以上であっても、その性質上消耗品となるもの（ウィッグ等）は、金額に関わらず4号経費に計上してください。

エ オンラインで行う訓練に必要な物品については、備品費で申請してください。

《補助対象外経費の例》

- ・訓練専用であることが明確でない備品
- ・訓練後に訓練生の個人所有となるもの

④ 修繕費

備品台帳に記載されている備品の修繕に係る経費をいいます。建物の修繕費には、電灯の取替え等も含まれます。

《補助対象外経費の例》

- ・備品台帳に記載のない備品の修繕費

⑤ 機械器具借上費

集合訓練で使用する機械器具の借上げに要する経費をいいます。補助対象とする額は、契約書で定められた額とします。

なお、使用料が約款等で定められている場合や、数回の使用で借上料が一般通念上認められる額の場合、契約書の作成は任意とします。

《補助対象外経費の例》

- ・機械器具の運搬費

(4) 3号経費

指導員の研修及び訓練生の合同学習に要する経費を指します。

① 指導員研修旅費

指導員を対象として行われる研修会等に指導員が参加するために要する旅費等の経費を補助対象とします。（認定訓練実施団体等で行う研修会、職業能力開発協会で実施する研修会等が該当します。）

《補助対象外経費の例》

- ・職業能力開発協会で実施する校長・管理者会議
- ・担当者連絡会（指導員・講師の水準調整会議等）
- ・訓練事務研修ブロック会議に係る経費
- ・海外で実施されるもの

※12

単価2万円以上の備品についても、購入した年度に2号経費として申請してください。

備品の管理については、57ページをご確認ください。

② 訓練生合同学習費

ア 訓練生を対象とした合同学習会に参加するために要する旅費・見学科等を補助対象とします。

イ 出席訓練生に加え、引率する指導員、講師及び教務職員分も補助対象とします。

ウ 合同学習会の目的や趣旨によっては、補助対象としないことがあります。

エ 職業能力開発協会で実施する職業能力開発促進大会、訓練生生活指導については、訓練のカリキュラムに組み込まれる場合に限り、その参加費を補助対象とします。

《補助対象外経費の例》

- ・通常の教室又は実習室で実施可能なもの
- ・海外で実施されるもの

(5) 4号経費

集合訓練に必要な教科書その他の教材に要する経費を指します。

① 教科書費

ア 数量は、補助対象訓練生及び指導員・講師が使用する数を上限とします。

イ 複数年度分を一括購入した場合、購入した年度に全額を補助します。

《補助対象外経費の例》

- ・補助事業者が作成した教科書の代金（一般販売価格）
- ・教科書の送料
- ・未修了の訓練生分
- ・予備分

② 教材費

ア 教材とは、補助対象訓練で使用する原則単価1万円未満の消耗品をい

います。(技能照査で使用する試験用原材料等を含みます。) ※13

イ 単価1万円以上であっても、その性質上消耗品とみなされるものについては、教材費として計上してください。 ※14

ウ オンラインで行う訓練に必要な物品（マイク、イヤホン等）も対象となります。 ※15

エ 感染症拡大防止対策としてアクリル板等の消耗品を購入した場合、4号経費で申請してください。 ※16

《補助対象外経費の例》

- ・通常の業務でも使用する工具、道具類
- ・訓練後に訓練生の個人所有となるもの
- ・教材の送料
- ・事務用品類（ボールペン、ノート、ファイル等）
- ・未修了の訓練生分
- ・予備分

※13

(例) 掛図、模型

※14

(例) ウィッグ、着付け用着物、ビデオテープ

※15

単価1万円以上のものについては、2号経費の備品費で申請してください。

※16

フェイスシールド等の救急薬品等に該当するものは、5号経費で申請してください。

③ 教材用印刷消耗品費

教材として使用するテキスト、試験問題等の印刷に要する経費及び用紙類等の購入に要する経費

《補助対象外経費の例》

- ・ 訓練管理事務に必要な用紙類代及び印刷費

(6) 5号経費

集合訓練に必要な管理運営に要する経費を指します。

① 救急薬品等購入費

ア 実習場等における消火器、救急医薬品等の購入費を補助対象とします。購入単価1万円以上のものは備品として管理してください。

イ 感染症拡大防止対策として、フェイスシールド、消毒液、体温計等を購入した場合、救急医薬品等購入費として申請してください。※17

※17

アクリル板等の救急医薬品等と関係のない消耗品については、3号経費で申請してください。

② 修了証書等作成費

ア 修了証書用紙の購入費用及び証書作成に要する経費（筆耕料等）を補助対象とします。数量は、補助対象訓練生数に予備分を加えた数を上限とします。

イ 数年度分を一括して購入する場合、購入した年度に全ての経費を補助します。翌年度以降に使用する分は、消耗品として消耗品受払簿に記載の上、保管してください。

③ 訓練生募集経費・連絡通信費・会議資料作成費

共同職業訓練実施団体及び職業訓練法人等が、構成事業主との連絡に使う郵送費、印刷費、訓練生の募集に係るパンフレット等の作成等に要する経費を補助対象とします。単独事業主は補助対象外です。

《補助対象外経費の例》

- ・ 構成事業主以外の者との連絡費
- ・ 東京都との連絡費

4 助成金額

助成対象経費の合計の2分の1又は支給要綱別表1により算出した金額のいずれか低い額となります。

助成金申請手続き

(1) 助成金関係事務のスケジュール

事 項	時 期	提出先	備 考
事業計画書提出 申請見込額報告書提出	4月	管轄職業能力開発 センター	
支給申請書提出	前期：10月 後期：翌4月	管轄職業能力開発 センター	前期：4～9月終了訓練 後期：10～3月終了訓練
支給決定			
助成金請求・交付 (請求書等の提出)	交付決定後	雇用就業部	

(2) 助成金支給申請の方法

助成金の交付を希望する場合、当該年度の認定職業訓練事業計画書に助成金交付の希望の表示をし、助成金申請見込額を報告してください。

なお、初めて助成金を申請する場合、認定後の訓練実績や経理事務が適正に行われているかを確認した後、申請いただけます。(通常は、最短で認定した翌々年度以降)

① 助成金申請見込額報告

ア 提出書類

広域団体認定訓練助成金申請見込額報告書〔様式14〕2部

イ 留意点

(ア) 認定訓練実施の有無にかかわらず、前期分、後期分とも提出してください。該当がない分については、上部の余白部分に「該当なし」と記入して提出してください。

(イ) 報告書様式の「①助成の対象となる訓練の実施期間」は「助成の対象となる訓練の終了日」と読み替え、4月1日から9月末日までに終了する予定の認定訓練は「前期分(〇〇年10月申請)」の報告書に、また、10月1日から3月末日までに終了する予定の訓練は「後期分(〇〇年4月申請)」の報告書に記入してください。

(ウ) 普通課程については、9月末日及び3月末日に認定訓練を終了しない場合であっても、それぞれ当該認定訓練を終了したものとみなして報告してください。

(エ) 代表者の印を押印してください。

② 助成金支給申請書

助成対象となる訓練の終了後、支給申請書に関係書類を添えて提出してください。

ア 提出書類

	提出書類	備考
1	広域団体認定訓練助成金支給申請書〔様式15-1〕	
2	広域団体認定訓練助成金支給申請書別紙〔様式15-2〕	
3	訓練経費の決算〔様式15-3〕	

4	最新の団体構成員名簿	
5	支給要件確認申立書（様式第2号）	
6	訓練計画・実績表（総括表）の写し	
7	助成対象経費に係る領収書等の写し	
8	指導員・講師名簿	
9	指導員・講師の謝金規定	
10	教室借上・機械器具借上契約書の写し	
11	消費税及び地方消費税に係る届出書	
12	委任状【代理人が提出する場合は必ず添付してください】	

イ 留意点

(ア) 印鑑

東京都に提出する全ての書類について、法人の場合には印鑑登録証明書と同一の印、任意団体の場合には代表者個人の印鑑登録された印を使用してください。

(イ) 予算

収入の予算総額と支出の予算総額は一致する必要があります。

支出予算の補助対象経費は、助成対象経費の区分に従って計上してください。その際、経費の内訳及び算出方法を明記してください。

東京都広域団体認定訓練助成金支給要綱

平成 10 年 9 月 28 日 11 労経職振第 408 号

(中略)

改正 令和元年 10 月 1 日 31 産労雇能第 978 号

雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 63 条第 1 項第 1 号及び雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第 3 号）第 121 条に基づく広域団体認定訓練助成金（以下「助成金」という。）の支給については、この要綱に定めるところによる。

なお、職業能力開発促進法（昭和 44 年法律第 64 号）第 24 条第 1 項（同法第 27 条の 2 第 2 項において準用する場合を含む。）の規定に基づき知事が認定した職業訓練を実施する中小企業事業主の団体のうち、本支給要綱第 3 の規定に該当する団体に対しては、東京都事業内職業訓練事業補助金交付規程によらず、この要綱の定めるところにより認定職業訓練の運営に要する経費に係る助成金を支給するものとする。

第 1 目的

助成金は、その構成員又は連合団体を構成する団体の構成員である中小企業事業主の雇用する労働者を対象（3 都道府県以上の労働者を対象とする場合に限る。）として認定訓練を実施する中小企業事業主の団体（その構成員が 2 以上の都道府県にわたるものに限る。）又はその連合団体（以下「広域団体」という。）に対して、当該認定訓練の運営に要する経費の一部を助成することにより、広域団体の行う認定訓練を振興し、計画的かつ効果的な人材育成を推進することを目的とする。

第 2 用語の定義

1 中小企業事業主

その資本の額若しくは出資の総額が 3 億円（小売業、飲食店又はサービス業を主たる事業とする事業主については 5,000 万円、卸売業を主たる事業とする事業主については 1 億円）を超えない事業主又はその常時雇用する労働者の数が 300 人（小売業又は飲食店を主たる事業とする事業主については 50 人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については 100 人）を超えない事業主をいう。

2 中小企業事業主の団体

当該団体の構成員に占める中小企業事業主の割合が 3 分の 2 以上である団体であって、かつ、団体の構成員である中小企業事業主に雇用される訓練生の数が訓練生総数の 3 分の 2 以上のものをいう。

3 全国団体

広域団体のうち、全国的な規模の中小企業事業主の団体の連合団体をいう。

4 認定訓練

職業能力開発促進法第 24 条第 1 項の認定を受けた職業訓練及び同法第 27 条の 2 第 2 項において読み替えて準用する同法第 24 条第 1 項の認定を受けた指導員訓練をいう。

第 3 助成対象団体

1 助成金は、次の各号全てに該当し、認定訓練を振興するために助成を行うことが必要であると認められる広域団体に対して支給する。

(1) 当該広域団体の構成員又は広域団体を構成する団体の構成員である中小企業事業主の雇用する労働

者を対象として行う認定訓練であること。

- (2) 訓練生の数が年間おおむね 20,000 人日以上であり（全国団体に限る。）、長期間の訓練課程においては 1 訓練科につき 3 人以上、短期間の訓練課程（指導員訓練の研修課程を含む。以下同じ。）においては 1 コース当たり 3 人以上であること。
- (3) 訓練生総数の 3 分の 2 以上が当該広域団体の構成員又は広域団体を構成する団体の構成員である中小企業事業主に雇用されている者であること。訓練生総数の 3 分の 1 以内については、当該団体等の構成員以外の中小企業事業主に雇用されている者を対象とすることができる。
- (4) 訓練生のうち、同一の都道府県にある事業所に雇用される者の訓練生総数に占める割合がおおむね 2 分の 1 未満であること。
- (5) 当該広域団体の訓練組織、訓練設備、訓練計画、訓練開始時期等から判断して認定訓練を的確に遂行するに足る能力を有すると認められるものであること。
- (6) 認定訓練の実施に係る予算の執行について責任者が定められているとともに経理組織が整備されており、当該経理を明確かつ適正に執行できると認められるものであること。
- (7) 認定訓練の実施に要した経費の額を明らかにした書類を整備していること。
- (8) 当該認定訓練への訓練生の出席率が 80 パーセントを下回ることがないと認められるものであること。

2 前項各号に該当する広域団体が次の各号のいずれかに該当する場合は、前項の規定にかかわらず、助成金の支給の対象としない。

- (1) 偽りその他不正の行為により本来受けることのできない雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 62 条及び第 63 条並びに雇用保険施行規則（昭和 50 年労働省令第 3 号。以下「雇保則」という。）の規定に基づく助成金（以下「雇用保険二事業助成金」という。）の支給を受け、又は受けようとしたことにより、支給申請日又は支給決定日の時点で、当該不正受給に係る雇用保険二事業助成金について、不支給とした日又は支給を取り消した日から 5 年が経過していない場合。ただし、支給を取り消した日から 5 年を経過しても不正受給に係る請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで助成金を支給しない期間を延長する。
- (2) 雇用保険二事業助成金の不正受給を行った事業主等の役員等（偽りその他不正行為に関与した者に限る。）が当該広域団体の役員等である場合
- (3) 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度（労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和 44 年法律第 84 号。）第 2 条第 4 項に規定する「保険年度」をいう。）の労働保険料（同法第 41 条により徴収する権利が消滅しているものを除く。）を納付していない場合（支給申請日の翌日から起算して 2 か月以内に納付を行った場合を除く。）
- (4) 支給申請日の前日から起算して 1 年前の日から支給申請日の前日までの間に労働関係法令の違反を行った場合
- (5) 風俗営業等関係広域団体（以下のア又はイに該当する者をいう。）である場合
 - ア 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 4 項に規定する接待飲食等営業（同条第 1 項第 1 号に該当するものに限る。）、同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業（同条第 6 項第 1 号、第 2 号若しくは第 3 号、第 7 項第 1 号、第 9 項又は第 10 項に該当するものに限る。）等を行っており、接待業務、異性の客に接触する役務に係る業務、性的な行為を表す場面若しくは衣服を脱いだ人の姿態を見せる業務又は性的好奇心を満たすための交際・会話を希望する者に対する音声による会話の業務に従事する者を対象として認定訓練を行い、助成金の

支給を受けようとする広域団体

- イ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 4 項に規定する接待飲食等営業（同条第 1 項第 1 号に該当するものに限る。以下同じ。）、同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第 13 項に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業又は同条第 6 項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと（当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。）を内容とする営業に限る。）を行っている広域団体。ただし、接待飲食等営業であって許可を得ているのみで接待営業が行われていない場合又は接待営業の規模が事業全体の一部である場合を除く。
- (6) 暴力団関係広域団体（以下のア又はイに該当する団体をいう。以下同じ。）である場合
 - ア 暴力団が実質的に経営を支配する広域団体
 - 広域団体又は広域団体の役員等（代表者、理事、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
 - イ 暴力団が実質的に経営を支配する広域団体に準ずる広域団体
 - (ア) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている広域団体
 - (イ) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している広域団体
 - (ウ) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている広域団体
 - (エ) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している広域団体
- (7) 広域団体又は広域団体の役員等が、破壊活動防止法（昭和 27 年法律第 240 号）第 4 条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に属している場合
- (8) 支給申請日又は支給決定日の時点で倒産（雇保則第 35 条第 1 号に規定する倒産をいう。）している場合。ただし、再生手続開始の申立て（民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条に規定する再生手続開始の申立てをいう。）又は更生手続開始の申立て（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条に規定する更生手続開始の申立てをいう。）を行った広域団体であって、事業活動を継続する見込みがある者を除く。
- (9) 助成金の不正受給が発覚した場合に行われる広域団体名等の公表について同意していない場合

第 4 助成対象経費

助成金は、認定訓練に要する経費のうち、次の各項に掲げるものを助成対象として支給する。

- 1 集合して行う学科又は実技の訓練を担当する職業訓練指導員、講師及び教務職員の謝金・手当に要する経費（1号経費）
 - 認定訓練施設等に集合して行われる学科又は実技の訓練を担当する職業訓練指導員、講師及び教務職員（長期間の訓練課程の訓練を実施する全国団体については教務職員の補助職員を含む。）の謝金・手当（賞与を含む。）に要する経費をいう。

なお、職業訓練指導員、講師及び教務職員の謝金・手当に係る助成対象額は、当該広域団体の規約に

基づく額とする。

- 2 集合して行う学科又は実技の訓練を行う場合に必要な建物の借上げ及び維持に要する経費並びに機械器具等の購入等に要する経費（2号経費）
 - (1) 建物の借り上げ、修繕等に要する経費
 - (2) 測定器具、実験器具、体育訓練用機械器具等、訓練に直接必要な機械器具の購入、借り上げ又は修繕に要する経費
 - (3) 訓練のために直接必要な光熱水料等

- 3 職業訓練指導員の研修及び訓練生の合同学習に要する経費（3号経費）
 - (1) 職業訓練指導員を対象として行われる研修会に職業訓練指導員が参加するために要する旅費等の経費
 - (2) 訓練生を対象として行われる合同学習会に訓練生が参加するために要する旅費等の経費
上記に掲げる経費には、訓練を実施する広域団体が訓練生としての自覚を高めその定着を促進するために行う研修会、講演会、表彰式、技能コンクール、作品展示会等への参加経費を含む。
また、職業能力開発協会で実施する職業能力開発促進大会、研修会等への参加経費を含む。ただし、海外で行われるものは除外する。

- 4 集合して学科又は実技の訓練を行う場合に必要な教科書その他の教材に要する経費（4号経費）
 - (1) 教科書の購入、作成等に要する経費
 - (2) プリントその他の印刷費
 - (3) その他の教材に要する経費
 - (4) 試験の材料に要する経費
 - (5) 訓練に必要な消耗品費
 - (6) 訓練に必要な参考図書購入費

- 5 集合して学科又は実技の訓練を行う場合に必要な管理運営に要する経費、その他知事が必要かつ相当と認める経費（5号経費）
 - (1) 実習場等における消火器、救急医薬品等の購入に要する経費
 - (2) 訓練修了証書、技能証査合格証書等の作成に要する経費
 - (3) 訓練を実施する広域団体における構成団体又は構成事業主、学校教育機関及び職業安定機関との連絡通信及び会議資料作成等に要する経費（電話使用料金、文書による通信費、資料作成のための複写用紙、印刷等に要する経費を含む。）
 - (4) 訓練生の募集に係るパンフレット等の作成等に要する経費（当該広域団体と構成団体又は構成事業主、学校教育機関及び職業安定機関との間の訓練生募集経費（高等学校等中途退校者に対する訓練生募集経費）を含む。）
 - (5) その他の管理運用に必要かつ相当と認められる経費
ただし、上記1及び3に係る経費以外の人件費、税金、会費類、献金、保険料及び個人の所有となるもの（軽微なものは除く。）に係る経費等は助成対象としない。

第5 支給額

1 支給額

助成金の額は、上記第4の助成対象経費の合計額の2分の1（全国団体は3分の2）に相当する額（その額が別表1（全国団体は別表2）の左欄及び中欄に掲げる職業訓練の種類及び訓練課程ごとに同表の右欄に掲げる額により算定して得た額の合計額を超えるときは、当該合計額）とする。

2 他の助成金等との調整

助成金の支給を受けることができる広域団体が、同一の事由により、雇保則第123条に規定する認定訓練助成事業費補助金の支給を受けて都道府県が行う助成又は援助を受けた場合には、当該支給事由によっては、助成金は支給しない。

第6 支給事務手続き

1 支給申請書等の提出

助成金の支給を受けようとする広域団体（以下「申請者」という。）は、毎年度4月1日から9月末日までに終了した認定訓練については10月1日から同月末日までに、10月1日から翌年3月末日までに終了した認定訓練については4月1日から同月末日までに、広域団体認定訓練助成金支給申請書（様式第1号。以下「申請書」という。）に訓練の実施に要した経費の内訳を添付して、当該広域団体の主たる事務所等の所在地ごとに別表3に定める管轄職業能力開発センターの長を経由して、知事に提出しなければならない。

また、申請書と併せて、支給要件確認申立書（広域団体認定訓練助成金）（様式第2号。以下「申立書」という。）を提出するものとする。

なお、普通課程の普通職業訓練については、9月末日及び3月末日に認定訓練を終了していない場合であっても、それぞれ当該認定訓練を終了したものとみなして支給申請を行うものとする。

2 支給の決定

知事は、申請書の提出を受けた場合には、遅滞なくその内容を審査し、申請書の内容が助成金の支給要件に適合するものであると認めるときは、助成金の支給を決定するものとする。

なお、知事は必要があると認める場合には申請者に対し、第3の1(7)に掲げる書類その他申請書の記載事項を確認するために必要な書類の提出を求め、又は当該認定訓練の実施状況等を実地調査するものとする。

また、知事は、申請者から提出された申立書の記載内容について、国に確認を依頼することがある。

3 助成金の支給の決定通知及び送金

(1) 知事は、助成金の支給を決定したときは、遅滞なく広域団体認定訓練助成金支給決定通知書（様式第3号）により申請者に通知するとともに、申請書の「助成金の支給方法」欄に記載された方法のうち申請者の希望する方法で送金する。

(2) 知事は、助成金の不支給を決定したときは、遅滞なく広域団体認定訓練助成金不支給決定通知書（様式第4号）により申請者に通知する。

4 助成金の返還等

(1) 知事は、助成金の支給を受けた広域団体が、偽りその他不正の行為によって助成金の支給を受け

たことが明らかになった場合は、広域団体認定訓練助成金支給決定取消及び返還通知書（様式第5号）により、当該広域団体に対して支給した助成金の全部又は一部の支給決定を取り消す旨の通知を行うとともに、既に支給した助成金の全部又は一部の返還及び当該返還額の2割に相当する額の納付を命じるものとする。

- (2) 不正受給を行った広域団体に対しては、支給決定を取り消した日から起算して5年間助成金を支給しない旨、広域団体認定訓練助成金支給停止決定通知書（様式第6号）により通知する。
- (3) 助成金の支給を受けた広域団体は、助成事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により助成金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額が確定した場合には、速やかに知事に報告しなければならない。
- (4) 知事は、前項の報告があった場合には、当該仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずる。

5 書類の保管

知事は、助成金の支給の決定又はその取消しを行ったときは、処理済みの申請書、その他関係書類を一括して支給決定順にとじ、保管する。

(附 則) (11 労経職振第 408 号)

(中略)

(附 則) (31 産労雇能第 978 号)

- 1 この要綱は、決定の日（令和元年10月1日）から施行する。
- 2 この要綱は、令和元年10月以降に支給申請が行われる助成金に適用する。

(別表1)

職業訓練の種類	訓練課程		助成金の額	
普通職業訓練	普通課程		1 訓練生当たり	32,250 円
	短期課程	①職業能力開発促進法施行規則別表第4に係るもの	1 人 1 コース当たり	39,000 円
		②職業能力開発促進法施行規則別表第5に係るもの	1 人 1 コース当たり	26,200 円
		③①及び②以外のうち建設以外の訓練科	1 人 1 単位当たり	5,800 円
		④①及び②以外のうち建設の訓練科	1 人 1 単位当たり	8,700 円

- (注) 1 上記表中、普通課程における助成金の額は、4月1日から9月末日まで及び10月1日から3月末日までの認定訓練にそれぞれ対応する額である。
- 2 上記表中、短期課程のうち③及び④における助成金の額は、次の訓練時間に対応する訓練単位数の1単位当たりの額である。

①	集合訓練時間数	12 時間（規則別表第3に係るものについては10時間）以上15時間以内	.....	1 単位
②	〃	16 時間以上 25 時間以内	.....	2 単位
③	〃	26 時間以上 40 時間以内	.....	3 単位
④	〃	41 時間以上 60 時間以内	.....	4 単位
⑤	〃	61 時間以上 80 時間以内	.....	5 単位
⑥	〃	81 時間以上 100 時間以内	.....	6 単位
⑦	〃	101 時間以上 150 時間以内	.....	7 単位
⑧	〃	151 時間以上 200 時間以内	.....	8 単位
⑨	〃	201 時間以上 300 時間以内	.....	9 単位
⑩	〃	301 時間以上 400 時間以内	.....	10 単位
⑪	〃	401 時間以上 500 時間以内	.....	11 単位
⑫	〃	501 時間以上 600 時間以内	.....	12 単位
⑬	〃	601 時間以上 700 時間以内	.....	13 単位
⑭	〃	701 時間以上	.....	14 単位

(別表 2)

職業訓練の種類	訓練課程	助成金の額
普通職業訓練	普通課程	1 訓練科当たり 1,608,000 円
		1 訓練生当たり 34,000 円
		1 訓練施設当たり ・ 訓練生募集経費 80,000 円 ・ 臨時教務職員配置経費 80,000 円 ・ 訓練生定着促進経費 80,000 円
短期課程	①職業能力開発促進法施行規則別表第4に係るもの	1 人 1 コース当たり 64,800 円
	②職業能力開発促進法施行規則別表第5に係るもの	1 人 1 コース当たり 42,400 円
	③①及び②以外	1 人 1 単位当たり 11,600 円

- (注) 1 上記表中、普通課程における助成金の額は、4月1日から9月末日まで及び10月1日から3月末日までの認定訓練にそれぞれ対応する額である。
- 2 上記表中、短期課程のうち③における助成金の額は、次の訓練時間に対応する訓練単位数の1単位当たりの額である。

① 集合訓練時間数	12 時間 (規則別表第 3 に係るものについては 10 時間) 以上 15 時間以内	.....	1 単位
② //	16 時間以上 25 時間以内	.....	2 単位
③ //	26 時間以上 40 時間以内	.....	3 単位
④ //	41 時間以上 60 時間以内	.....	4 単位
⑤ //	61 時間以上 80 時間以内	.....	5 単位
⑥ //	81 時間以上 100 時間以内	.....	6 単位
⑦ //	101 時間以上 150 時間以内	.....	7 単位
⑧ //	151 時間以上 200 時間以内	.....	8 単位
⑨ //	201 時間以上 300 時間以内	.....	9 単位
⑩ //	301 時間以上 400 時間以内	.....	10 単位
⑪ //	401 時間以上 500 時間以内	.....	11 単位
⑫ //	501 時間以上 600 時間以内	.....	12 単位
⑬ //	601 時間以上 700 時間以内	.....	13 単位
⑭ //	701 時間以上	.....	14 単位

III 經 理 事 務

1 経理事務処理の原則

各団体・事業所で定められた手続きに従い処理していただきますが、補助金の算定及び執行状況の確認のため、以下の点に留意してください。

(1) 予算に基づく執行

訓練の計画的な実施に当たっては、訓練経費の予算を編成し、それに基づいて適正に予算を執行する必要があります。

交付する補助金の額は、入校訓練生数（専門課程・普通課程）又は計画訓練生数（短期課程）、補助対象経費等に基づき、算出します。これらの点を考慮し、予算を編成してください。

(2) 会計年度の区分

ある年度の訓練に要する経費は、その年度の支出とするとともに、その財源も、その年度の収入を充てる必要があります。

なお、補助金の会計年度は4月1日から翌年3月31日までですので、訓練の年度もこれに合わせてください。訓練の年度が異なる場合、訓練経費の一部を補助対象とできない場合があります。

(3) 独立会計

単独事業主及び認定訓練以外の事業も行う団体は、認定訓練関係の収支をその他の事業と区別した独立会計で処理してください。

ただし、単独事業主で、認定訓練の経費を補助金及び自主運営費のみでまかなう場合は、支出のみを独立会計としてその他の事業と区別することとしてもかまいません。

（この場合、収入関係の帳票類を見せていただくことがあります。）

専ら認定訓練を行う団体の場合は、団体の運営に要する経費を補助対象外経費で支出する方法と、認定訓練とは別の会計とする方法のいずれを用いても結構です。

2 経理事務処理方法

(1) 収入事務

- ① 収入とは、認定訓練運営に要する経費の財源となる現金等を収納することをいいます。
- ② 収入の所属年度は、訓練を実施した年度とします。補助金の入金時期が翌年度であっても、当該年度の収入として処理してください。ただし、建設労働者確保育成助成金は、前年度の訓練に対して交付されるものですが、交付された年度の収入として計上してください。
- ③ 現金等を収入したときは、収入伝票又は振替伝票を発行し、訓練校の長等、権限のある者が決定してください。

(2) 支出事務

- ① 支出とは、補助対象外経費を含め、認定訓練運営のための経費の支払いをいいます。
- ② 訓練に要する経費は、当該年度の支出予算から支出してください。
なお、赤字執行は許されませんので、必ず予算差引残額を確認してください。
- ③ 支出に際しては、支出伝票又は振替伝票を発行し、訓練校の長等権限のあるものが決定してください。

(3) 契約事務

- ① ここでいう契約とは、認定訓練運営に必要な、教室・機械器具等の借上げ、備品・消耗品の購入などに関し、提供を受ける物又は役務の内容、対価、条件等を取り決めることをいいます。
- ② 契約に当たっては、各団体・事業所の規定に従い、必要な決定を受けてください。
- ③ 教室借上げ、機械器具借上げについては、原則として契約書を作成してください。ただし、公共の施設など使用料が規則・約款で定められている等使用料が明確になっている場合は、契約書作成の必要はありません。また、備品の購入等、仕様・条件の複雑なもの及び高額（1件当たり概ね100万円以上）のものも、契約書を作成してください。
- ④ 高額なもの、金額につき検討が必要なものの購入については、見積書を徴取してください。
- ⑤ 指導員・講師の委嘱も契約の一種ですので、無償の場合も含め、原則として毎年度、指導員・講師個人全員から承諾書の提出を求めてください。※1

※1

単独事業主の従業員が無償で指導員・講師となる場合は、承諾書は不要です。

3 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額

(1) 仕入税額控除とは

消費税の課税事業者は、課税期間における課税売上高に対する消費税額（預かり消費税）から課税仕入れに係る消費税額（支払い消費税）を控除した額を消費税として納付することとされています。

支払い消費税額を預かり消費税額から控除して確定申告をすることを仕入税額控除といい、控除された額を仕入控除税額といいます。

(2) 仕入控除税額の取扱い

補助金においては、消費税額を補助対象経費に含めて補助金額を算出しているため、当該補助対象経費の消費税額に対しても補助金が充当されることとなります。

一方で、仕入税額控除を行うことにより当該消費税額の納付が控除され、補助事業者は自らが負担していない金額（仕入控除税額）についても補助金を受けることとなります。

したがって、仕入税額控除を行っている補助事業者は、補助対象経費に係る仕入控除税額を補助金額の算出式から除外する必要があります。

(3) 事務処理の方法

東京都においては、以下の（４）に該当する事業者は、補助対象経費の消費税額を仕入控除税額に相当する額とみなし、消費税額を除外して交付申請することを原則とします。

なお、補助金額の確定後に補助対象として申請した経費に係る仕入控除税額が発生した場合、当該仕入控除税額の返還が必要となる場合があります。この場合、速やかに東京都に報告し、指示を受けてください。

(4) 仕入控除税額相当額の除外が必要な補助事業者

補助対象経費に係る仕入税額控除を行っている補助事業者。ただし、次の①から④までのいずれかに該当する者は除きます。

- ① 消費税の申告義務がない。
- ② 簡易課税方式により消費税の申告をしている。
- ③ 消費税法別表第3に掲げる法人（公益法人等）で特定収入割合が5%を超えている。
- ④ 補助対象経費に係る消費税を、個別対応方式において「非課税売上のみ」に要するもの」として申告している。

4 予算

(1) 収入支出予算

収入支出予算とは、認定訓練に関する一会計年度における収入支出の予定金額を一定の形式で表したものをいいます。

① 収入予算

収入の見積もりであり、支出に対する財源を表すものです。収入予算以外に収入すべきものがあり、受け入れ科目が無い場合には、新たに受け入れ科目を設けて収入にしてください。

② 支出予算

支出そのものを、金額と目的及び形態について限定し、それを超過する支出を禁ずる意味を持っているものです。したがって、支出予算以上に支出すること（赤字執行）のないようにしてください。

(2) 予算科目の設定

① 収入

おおむね 53 ページのと通りの区分・名称としてください。ただし、補助金の事務処理を行う上で支障がない場合、別の区分・名称を使用しても結構です。

② 支出

補助対象経費については、54 ページの 1～5 号経費又はそれをさらに細分化した科目とし、補助金の交付申請・実績報告の際に、容易に 1～5 号の各経費に分類できるようにしてください。

補助対象外経費については、55 ページの科目の例を参考に、各団体・事業所にて設定してください。

(3) 予算編成の留意点

① 訓練生数の計画は、前年度までの実績、従業員採用・在籍状況等を考慮し、過大にならないようにしてください。

② 収入の予算総額と支出の予算総額は一致していなければなりません。

(4) 予算補正及び流用

① 歳入

歳入予算は収入予定額にすぎませんが、歳出の総額が増える場合には補正を行ってください。

② 歳出

予算額を超えた執行が予想される場合は補正又は流用が必要です。

他の予算科目で不用額が見込まれる場合は、科目間の流用を行ってください。（流用については権限のある者が決定してください。）

他の予算科目で不用額が見込まれず、歳出予算総額を変更する必要がある場合は、原則として予算決定と同一の手続により、補正を行って

ださい。(団体・事業所で別の手続方法を定めている場合はそれによります。)

(5) 収入予算

予 算 科 目	説 明	算出方法 (例)
1 繰越金	前年度余剰金	
2 入学金	認定職業訓練団体の総会、理事会等で決定された入学金、授業料、受講料。決定額については運営要綱(校則)等に明示すること。《注》	入学金×訓練生数
3 維持費		授業料×訓練生数× 訓練月数
4 東京都補助金	東京都事業内職業訓練事業補助金交付規程に基づく運営費補助金及び設備費補助金	
5 派遣事業主負担金	認定職業訓練を運営するために訓練生派遣事業主や構成事業主等が負担する分担金。金額は、団体の規定に従い、総会・理事会等で決定すること。	分担金×派遣事業所 数
6 団体(事業所) 自主運営費	認定職業訓練団体(事業所)の総会、理事会等で決定された訓練実施主体の自主運営財源	会費×構成事業主数
7 雑収入		
	寄付金	収入見込みの確実な寄付金
	預金利息	預金利子
8 その他	建設労働者確保育成助成金	

《注》訓練生派遣事業主が、訓練生数に応じて負担する入学金、授業料及び受講料を指します。金額は団体の規程に従い、総会・理事会等で決定してください。

(6) 支出予算 (補助対象経費)

予算科目	説明	算出方法 (例)	備考	
1号経費	指導員・講師謝金	集合して行う学科又は実技の訓練を担当する職業訓練指導員及び講師の謝金、手当に要する経費	単価×訓練時間	手当は賞与を含み、所得税控除前の額が対象。
	教務職員経費	訓練施設などにおいて、訓練に関する企画、管理、運営等の業務を担当する職員の謝金、手当に要する経費	・年間総所得金額×専従率 ・単価×専従時間	・専任、兼任、パートタイム等を問わない。 ・手当は賞与、扶養手当、住宅手当等を含み、所得税控除前の額が対象。
2号経費	教室借上費	建物の借上げに要する経費	日額×借上げ日数	
	光熱水費	電気料、水道料、ガス料に要する経費	・個別メーター ・日額×借上げ日数	
	備品費	予定単価が1万円以上2万円未満の物品の購入に要する経費	単価×数量	(例)機械器具、机、書籍
	修繕費	建物又は備品の修繕に要する経費		
	機械器具借上費	機械器具の借上げに要する経費	単価×数量	
3号経費 (広域…4号)	教科書費	訓練で使用する教科書等の購入に要する経費	単価×数量	
	教材費	訓練で使用する教材 (予定単価1万円未満) の購入に要する経費	単価×数量	(例)掛図、模型、訓練・技能照査等に使う原材料
	教材用印刷消耗品費	テキスト、試験問題等の印刷に要する経費、用紙類等の購入に要する経費	単価×数量	
4号経費 (広域…3号)	指導員研修旅費	職業訓練指導員及び講師が研修(講習)会に参加するために要する旅費	単価×人員	
	訓練生合同学習費	訓練生を対象として行われる合同学習会に参加するために要する旅費等の経費	単価×人員	
5号経費	救急薬品等購入費	実習場等における消火器、救急医薬品などの購入に要する経費	単価×数量	
	修了証書等作成費	修了証書・技能照査合格証書等の作成に要する経費	単価×数量	
	連絡通信費 会議資料作成費	共同職業訓練団体及び職業訓練法人等における構成事業主との連絡通信及び会議資料作成などに要する経費	単価×数量	
施設及び設備費	施設整備費 (1工事費あたり200万円以上であり、厚生労働大臣が必要と認めるもの) 及び設備 (購入予定単価2万円以上の備品) 整備に要する経費			

※各経費の詳細は21～25ページを、補助対象外経費の例は21～25ページ及び55ページを参照のこと。

(7) 支出予算（補助対象外経費）

予 算 科 目	説 明	算出方法（例）
福利厚生費	<ul style="list-style-type: none"> ・教務職員、訓練生の健康診断に要する経費 ・教務職員の社会保険料などに要する経費 ・訓練生のレクリエーションに要する経費 ・その他教務職員、訓練生の福利厚生に要する経費 	単価×人員
退職手当積立金	教務職員の退職金の積立金	年額
事務所借上費	訓練事務を行う事務所借上げに要する経費	日額×借上げ日数
事務費	訓練管理事務に必要な備品、文房具類、用紙類等の購入に要する経費	単価×数量
交通費	職業訓練指導員、講師、運営委員及び教務職員等の訓練運営のために要する経費	月額×月数
通信運搬費	訓練運営に必要な郵便料、電話料、印紙料及び機械器具等の運搬に要する経費	切手単価×枚数 電話料月額×月数 運搬単価×回数
会議費	訓練運営委員会、指導員講師会議、入校修了式などの会場借上費及び食料費	1回単価×回数
交際費	校長、運営委員会等が訓練事業の円滑な運営を図るための慶弔等に要する経費	月額×月数
会費	関係団体等の会費	
雑費	他の科目に属さないもの又は分類不能な経費	
予備費	予算外の支出又は予算超過の支出にあてるため一定額を計上するもの。なお、予備費を流用した場合、その額はそれぞれの該当科目として処理するが、流用手続きが必要である。	

※ 科目は例示です。

※ 補助対象外経費についても、現金出納簿・予算差引簿等に記帳してください。

5 経理関係帳票類

補助金の交付対象となる経費の執行状況の確認のため、収入支出等の帳票類を作成してください。ご作成いただく帳票類はおおむね下表のとおりです。また、作成した帳票、領収書等は訓練を行った年度の終了後5年間保存しなければなりません。(備品台帳、固定資産台帳は長期保存)

No	経理関係帳票類	説明
1	現金出納簿	現金の流れ及び預金の増減を把握するもの。
2	予算差引簿	収入、支出の予算科目ごとの収入、支出状況を把握するもの。支出の赤字執行は認められない。
3	指導員・講師謝金支払台帳	訓練日誌、訓練計画・実績表により支払う。
4	指導員・講師承諾書	集合訓練を担当する指導員・講師より取得するもの。無償の場合も取得すること。
5	備品台帳	備品とは、単価1万円以上の物品をいう。全ての備品について台帳に記載し、補助対象備品についてはその旨表示をする。(長期保存)
6	固定資産台帳	固定資産管理のための帳簿(長期保存)
7	消耗品受払簿	消耗品とは、単価1万円未満の物品をいう。教科書や教材等、直ちに払出しされない消耗品を記載する。
8	収入伝票	現金等の金銭を収入したときは、収入伝票を発行し、訓練校の長の確認を受けなければならない。
9	支払伝票	支出を決定するときは、支払伝票を発行し、支出する。
10	備品の廃棄処分	備品を廃棄するときは、訓練校の長の承認を得て、知事に届け出又は承認申請をすること。
11	備品廃棄届・承認申請書	
12	合議書	物品の購入に当たっては、見積書を取得し、合議書により訓練校の長の決裁を受けること。(見積書の余白を使用して決裁しても良い。) 購入時に合議書の作成が必要な物品の金額は、各校の実情による。
13	支出の根拠となる書類	契約書、指導員・講師承諾書等
14	支出の証拠となる書類 (領収書、指導員・講師謝金支払台帳、教務職員賃金台帳等)	支出の行為あったときは必ず領収書等を受け取り、保存しなければならない。
15	構成事業主名簿 (共同職業訓練団体のみ)	団体の構成員に占める中小企業事業主の割合が2/3以上であることを確認する。
16	補助対象訓練生の要件を確認できる書類	雇用保険被保険者の場合は雇用保険被保険者証等 一人親方等労災特別加入者の場合は承認された特別加入申請書及び承認通知書等

6 物品等の管理

(1) 備品及び固定資産

- ① 原則として購入予定単価1万円以上のものを備品とします。ただし、ウィッグ、着付け用着物、ビデオテープは、性質上単価1万円以上のものも消耗品として扱います。
- ② 備品及び固定資産は、補助対象外のものも含め、備品台帳又は、固定資産台帳に記載してください。補助対象で購入したものは、備考欄に記載するか、別様としてください。
- ③ 備品にはステッカー（補助対象は^補）を貼ってください。
- ④ 補助対象備品を廃棄するときは、団体・事業所で定める手続きに従い廃棄決定してください。
- ⑤ 単価2万円以上の補助対象備品を廃棄する場合、東京都への申請が必要です。

処分制限期間経過前の備品を廃棄する場合は、「備品廃棄承認申請書」を提出し、都知事の承認を受けてください。処分制限期間経過後の備品を廃棄する場合は、「備品廃棄届（125 ページ）」を提出してください。なお、処分制限期間とは、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（財務省）によります。廃棄の際は、雇用就業部能力開発課認定訓練担当までご相談ください。

- ⑥ 補助金により取得した財産については、補助金の交付の目的に反して使用し、貸与又は担保に供することはできません。交付の目的に反して使用する場合等は都知事の承認を受けてください。
- ⑦ 補助金により取得した財産を処分制限期間経過前に処分した場合には、補助金の一部を返納していただく場合があります。

(2) 消耗品管理

- ① (1)の備品以外の物品を消耗品とします。
- ② 購入後直ちに使用しない消耗品は、消耗品受払簿に記載して管理してください。
- ③ 中途退校者の教科書等で再使用可能なものは、返納させ、消耗品受払簿に記帳して管理してください。

なお、再使用不可能なものは、廃棄手続きをとってください。

[参考] 帳簿の記載方法

(1) 留意事項

① 会計帳簿

ア 複式簿記による場合

予算差引簿及び現金出納簿を備えつけることを標準としますが、法人で複数事業を行っている場合等、訓練についてのみ標準的な方式の会計処理を行うと事務が煩雑になる場合は、複式簿記によっても結構です。この場合、下記の事項に留意してください。

(ア) 会計年度独立の原則に基づき、ある年度の訓練に関する収支は、当該年度に所属させること。

(イ) 支出予算については、各科目の予算額を超えて支出することができないので、支出が予算額を超える可能性がある場合は、予算補正又は流用を行うこと。

(ウ) 毎月末の予算・執行額対照表を作成する等、常に予算に対する執行額が把握できるようにすること。

イ コンピュータ処理の場合

予算科目毎に結果のアウトプットが可能なシステムを使用してください。

ウ 複数科実施の場合

2科目以上を実施している場合、予算差引簿は訓練科ごとに別とし、現金出納簿は共通のものとするを原則とします。

ただし、予算差引簿については、支出件数が少ない場合等は、摘要欄に訓練科を明記し、月末等に訓練科毎の執行額を算出すれば構いません。(専門・普通・短期の各課程は、それぞれを別様としてください。)

② 現金出納簿

現金・預金を一括管理するものを標準としますが、預金管理上必要な場合等においては、現金のみの出納簿と預金簿とに分けてもかまいません。

③ 伝票

ア 一伝票制(振替伝票)又は三伝票制(入金伝票、出金伝票、振替伝票)いずれの方法を使用しても結構です。

イ 預金預入れ・払出しについては、117ページの標準的な現金出納簿を使用する場合でも、伝票を発行する必要があります。

ウ 指導員・講師謝金で源泉徴収所得税を控除した額を支払う場合でも、支出額は税金を含んだ額とし、税金は別途預かり金として記帳してください。

④ 預金口座

ア 原則として、専用口座としてください。

イ 複数会計で一つの口座を使用する場合は、各会計の出入金及び残高が確認できる帳簿を備えてください。

ウ 口座名は、補助金振込の際、名義人の確認が必要となるので、20ページのとおりとしてください。

(2) 帳簿の記載方法

① 帳簿記載上の一般的留意点

ア 帳簿の記載は、収入伝票、支出伝票その他証拠となる書類によって行うこと。

イ 金額その他の記載事項は改ざんせず、二本線を引いて訂正すること。

※ ナイフで削る、上からなぞる、インクけしで消す、ペン書きの上にゴム印を重ねて押す等をしてはならない。

ウ 月末・年度末には締め切って、月計・累計を記入すること。

② 記載例

ア 月計及び累計の記載

年 月	日	摘要	受	払	残
		前葉繰越	100,000	80,000	20,000
10	3	〇〇〇〇	10,000		30,000
	30	〇〇〇〇		20,000	10,000
		10月分計	〇〇〇〇	〇〇〇〇	
		累計	〇〇〇〇	〇〇〇〇	

} 残高は記入しない。

- ・ 毎月末に月計を、2ヶ月以上にわたるときは累計を付すること。
- ・ 前葉繰越、次葉繰越の係数は年度当初からの累計額であること。

イ 月計、累計及び次葉繰越の記帳方法

(1) ページの下から2行を余してその月分の記帳が終わった場合

年 月	日	摘要	受	払	残
		前葉繰越	100,000	80,000	20,000
10	30	〇〇〇〇		10,000	10,000
		次葉繰越	150,000	140,000	10,000

- ・ 次葉繰越を行ってから次のページに月計、累計を付する。

(2) ページの下から3行余してその月分の記帳が終わった場合

月	年 日	摘要	受	払	残
		前葉繰越	100,000	80,000	20,000
10	30	〇〇〇〇		10,000	10,000
		10月分計	50,000	60,000	
		累計及び次葉繰越	150,000	140,000	10,000

- ・ その月の最終行から1行あけてしめる。

(3) ページの下から4行を余してその月分の記帳が終わった場合

月	年 日	摘要	受	払	残
		前葉繰越	100,000	80,000	20,000
10	30			10,000	10,000
		10月分計	50,000	60,000	
		累計及び次葉繰越	150,000	140,000	10,000

- ・ その月の最終行から2行あけてしめる。

(4) ページの下から 5 行余してその月分の記帳が終わった場合

月	年 日	摘要	受	払	残
		前葉繰越	100,000	80,000	20,000
10	30			10,000	10,000
		10 月分計	50,000	60,000	
		累計及び次葉繰越	150,000	140,000	10,000

- ・ その月の最終行から 3 行あけてしめる。

(5) ページの下から 6 行を余してその月分の記帳が終わった場合

月	年 日	摘要	受	払	残
		前葉繰越	100,000	80,000	20,000
10	30			10,000	10,000
		10 月分計	50,000	60,000	
		累計	150,000	140,000	
11	2	〇〇〇〇	10,000		20,000
		次葉繰越	160,000	140,000	20,000

- ・ その月の最終行から 1 行あけてしめる。

ウ 誤記訂正

- (1) 誤りを発見し訂正しようとするときが記帳中又は記帳直後である場合は、二重線を引き、その上位に訂正するとともに必ず記帳者の訂正印を押す。

(例) 10月3日分の誤記を10月6日に発見した場合

月	年 日	摘要	受	払	残
		前葉繰越	100,000	80,000	20,000
10	1		1,000		21,000
	3			15,000 14,000 (印)	6,000 7,000 (印)
	6		5,000		11,000 12,000 (印)

- (2) 誤りを発見し訂正しようとするときが記帳中又は記帳直後以外の場合であるときは、訂正しようとする日において誤記分の金額を控除し(朱字で記帳)、次の行に正当金額を記帳する。

この場合、控除するときの摘要欄には「月/日誤記訂正控除」(朱字で記帳)、正当金額を記帳するときの摘要欄には「月/日誤記分更正」を記帳する。

(例) 10月6日分の金額の誤記を10月13日に訂正した場合

月	年 日	摘要	受	払	残
		前葉繰越	100,000	80,000	20,000
10	6	〇〇〇〇	10,000		30,000
	13	10/6 誤記訂正控除	10,000		20,000
	〃	10/6 誤記分更正	15,000		35,000

(3) 他の科目を誤って記帳し、それを訂正する場合

誤りを発見し、かつ訂正しようとする時点にかかわらず、訂正しようとする日において全額を控除すること。

摘要欄には控除するとき、「月／日誤記控除〇〇費へ」と記帳すること。

(例) 講師指導員謝金を備品費と誤記 (10月11日記帳) 10月29日に正した事例

月	年 日	摘要	受	払	残	
		前葉繰越	100,000	80,000	20,000	備品費
10	11	〇〇〇謝金		5,000	15,000	
	29	10/11 誤記控除 講師指導員謝金へ	5,000		20,000	

月	年 日	摘要	受	払	残	
		前葉繰越	20,000	10,000	10,000	講師指導員謝金
10	29	10/11 誤記転記 備品費より		5,000	5,000	

(4) 記帳もれの場合

記帳もれを発見しその分を記帳しようとするときは、記帳漏れを発見した日に記帳し、摘要欄には「月／日記帳もれ」と記帳する。

(例) 10月15日に記帳すべきものを誤って記帳せずに10月20日に発見し記帳した場合

月	年 日	摘要	受	払	残
		前葉繰越	100,000	80,000	20,000
10	5	〇〇〇〇		2,000	18,000
	13	〇〇〇〇		2,000	16,000
	20	10/15 記載漏れ〇〇		3,000	13,000

(5) 月計額、累計額及び残額を誤記した場合

誤りを発見し、かつ訂正しようとする時点にかかわらず、誤記部分に二重線を引きその上位に訂正するとともに記帳者の訂正印を押す。

(訂正前)

年 月 日	摘要	受	払	残
	前葉繰越	100,000	80,000	20,000
10 5	〇〇〇〇	1,000		22,000
	7 〇〇〇〇		5,000	17,000
	8 〇〇〇〇		2,000	15,000
	13 〇〇〇〇	3,000		18,000
	20 〇〇〇〇		2,000	16,000

(訂正後)

年 月 日	摘要	受	払	残
	前葉繰越	100,000	80,000	20,000
10 5	〇〇〇〇	1,000		21,000 22,000 (印)
	7 〇〇〇〇		5,000	16,000 17,000 (印)
	8 〇〇〇〇		2,000	14,000 15,000 (印)
	13 〇〇〇〇	3,000		17,000 18,000 (印)
	20 〇〇〇〇		2,000	15,000 16,000 (印)

エ その他

(1) 年月日欄の記入方法

- 各頁の第1行目には必ず年、月及び日を記帳する（前葉繰越及び前葉繰越につづいて月計、累計が記帳される場合は、その次の行に記帳する）。
- 年月日を同じくする記帳を、2行以上行うときは、年月日の欄に次の表示をする。

月	年 日	摘要
5	7	
	〃	
	〃	
	8	
	〃	
	9	

月	年 日	摘要
7	3	
	〃	
	〃	
	〃	
	4	

- 年又は年月を同じくする記帳を2行以上行うときは、年又は、年月が同じであるという意味の表示をする必要はない。

(2) 減額の記入方法

金額欄、年月日欄及び摘要欄その他の欄も必ず朱書する。

IV 様 式 集

[様式1]

東京都事業内職業訓練事業補助金（運営費）交付申請書

年度東京都事業内職業訓練事業補助金（運営費）の交付を受けたいので、別紙のとおり申請します。

申請年月日 年 月 日

東京都知事 殿

認定職業訓練実施団体・事業所

（所在地）〒

（名 称）

代表者

（住 所）〒

（職・氏名）

印

事務担当者

（氏 名）

（電 話）

（ファックス）

1 交付を受けようとする補助金の額 金 _____ 円也

2 訓練生数及び実施機関

(1) 高度職業訓練専門課程・普通職業訓練普通課程 () 内は補助対象訓練生数

訓練科	計	1年生	2年生	3年生	実施期間
	人 (人)	人 (人)	人 (人)	人 (人)	月 日から 月 日まで

(2) 普通職業訓練短期課程

① 実施期間

_____ 年 月 日 から _____ 年 月 日 まで

※ 終了日が 9月末日 までの校は 第1グループ

12月末日 までの校は 第2グループ

2月末日 までの校は 第3グループ

3月末日 までの校は 第4グループ

② 訓練生数

別紙「訓練計画・実績表（総括表）」（写）のとおり

3 訓練経費の予算

(収入の部)

(単位 円)

予算科目	予算額	前年度決算額	比較増△減額
総額			
繰越金			
入学金			
維持費			
派遣事業主負担金			
自主運営費			
都補助金 運営費			
都補助金 施設費			
都補助金 設備費			
雑収入			
預金利息			
寄附金			
その他			

(支出の部)

予算科目	予算額	前年度決算額	比較増△減額
総額			
補助対象運営費計			
1号経費			
2号経費			
3号経費			
4号経費			
5号経費			
補助対象施設費			
補助対象設備費			
補助対象経費計			
補助対象外経費計			
前年度繰越金			

4 補助対象経費の内訳

(単位 円)

予算科目		予算額	前年度決算額	比較増△減額	予算額の算出基礎
一 号 経 費	1号経費計				集合訓練 単価×時間＝ 円 (学科・集合実技)
	指導員・講師 謝 金				
	※無償、補助対象外の指導員・講師は除いてください。 ※計画届の補助対象持ち時間数に合わせて、学科・実技別に記載してください。				
					合計 時間 円
					問題作成 (技能照査立会を含む。) 単価×回数＝ 円
	教務職員 経 費				氏名 年間総所得金額×専従率 (円)(%) = 円 専従率＝ $\frac{\text{訓練教務専従時間 ()}}{\text{年間総勤務時間 ()}}$ 又は 単 価 × 時 間 (円)(時間) = 円

予算科目		予算額	前年度決算額	比較増△減額	予算額の算出基礎
二 号 経 費	2号経費計				会場名
	教室借上費				単 価× 日・月数= 円 (円) () ※契約書を添付してください。
	光熱水費				単 価× 日・月数= 円 (円) () ※訓練に使用することが明確であるもの に限ります。
	備品費				品名 単価×数量= 円 ※購入予定単価1万円以上2万円未満
	修繕費				品名 単価×数量= 円 ※備品台帳に記載されているもの
	機械器具 借上費				品名 単価×数量= 円 ※契約書を添付してください。 ※訓練で使用するものに限ります。

予算科目		予算額	前年度決算額	比較増△減額	予算額の算出基礎
三 号 経 費	3号経費計				教科書名 単価×数量＝ 円 ※数量は補助対象訓練生及び補助対象指導員・講師が使用する数とします。
	教科書費				
	教材費				教材名 単価×数量＝ 円 ※通常の業務で使用する工具・道具類で訓練生個人の所有になるものは対象外
	教材用印刷 消耗品費				教材名 単価×数量＝ 円 ※印刷代は、教材作成用のみ補助対象とします。 ※事務用品は対象外

予算科目		予算額	前年度決算額	比較増△減額	予算額の算出基礎
四 号 経 費	4号経費計				研修先 人員×旅費＝ 円 ※宿泊を伴うものは行程表を添付してください。
	指導員 研修旅費				
	訓練生 合同学習費				場所 人員×旅費＝ 円 ※宿泊を伴うものは行程表を添付してください。 ※同行する補助対象指導員・講師数を明記してください。
五 号 経 費	5号経費計				品名 単価×数量＝ 円
	救急薬品等 購入費				
	修了証書等 作成費				品名 単価×数量＝ 円 ※年間使用枚数以上の作成の場合は 使用予定年数を明記してください。
	共同訓練団体 募集経費 連絡通信費 会議資料 作成費				品名 単価×数量＝ 円 ※訓練生募集のパンフレット作成費 ※共同訓練団体の構成事業主との連絡用 郵送費、会議資料作成費

[様式2]

東京都事業内職業訓練事業補助金(施設費及び設備費)交付申請書

年度東京都事業内職業訓練事業補助金(施設費及び設備費)の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

年 月 日

東京都知事 殿

認定職業訓練実施団体・事業所

(所在地) 〒

(名称)

代表者

(住所) 〒

(職・氏名)

印

事務担当者氏名

(電話)

(ファックス)

記

1 交付を受けようとする補助金の額 金 _____ 円也
(所要額の2/3、100円未満切捨て)

2 補助事業の内容
別紙「事業内職業訓練施設・設備整備計画」のとおり

3 添付書類
(1) 見積書(複数)
(2) カタログ

[様式3]

東京都事業内職業訓練事業補助金（運営費）
補助事業実施状況報告書

年 月 日現在の補助事業を下記のとおり報告します

年 月 日

東京都知事 殿

認定職業訓練実施団体・事業所

(所在地) 〒

(名 称)

代表者

(住 所) 〒

(職・氏名)

印

事務担当者

(氏 名)

(電 話)

1 訓練生数

○ 高度職業訓練専門課程

○ 普通職業訓練普通課程

() 内は補助対象訓練生数

訓練科		計	1年生	2年生	3年生
系 科	申請時	人 ()	人 ()	人 ()	人 ()
	現在	人 ()	人 ()	人 ()	人 ()

○その他の訓練課程

別紙「訓練課程・実績表（総括表）」（写し）のとおり

※ 「認定職業訓練事業計画書」提出時の訓練計画実績表（総括表）に消し込みをしたものを添付してください。

2 補助対象経費

○ 補助対象経費の総額（年度末までの所要見込額）

_____ 円

↓

○ 上記の2 / 3の額（100円未満切捨て）

_____ 円

[様式4]

東京都事業内職業訓練事業補助金（施設及び設備費）
補助事業 実施状況・実績 報告書

年 月 日現在の補助事業を下記のとおり報告します。

年 月 日

東京都知事 殿

認定職業訓練実施団体・事業所

(所在地) 〒

(名 称)

代表者

(住 所)

(職・氏名)

印

事務担当者

(氏 名)

(電 話)

記

1 補助事業の実施状況（実績）

設備の名称	購入計画		購入実績		購入年月日	予算額	支出額	備考
	規格	数量	規格	数量				
						円	円	
合計								

- 注1 本様式は、実施状況報告書兼実績報告書として使用することができます。
実施状況報告書又は実績報告書のいずれかとして使用する場合は、不要の文言を消してください。
- 注2 備考欄には、未購入の設備についての今後の計画等を記入してください。

[様式 5 - 1]

東京都事業内職業訓練事業補助金変更交付申請書

年度東京都事業内職業訓練事業補助金の変更交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

年 月 日

東京都知事 殿

認定職業訓練実施団体・事業所

(所在地) 〒

(名 称)

代表者

(住 所) 〒

(職・氏名)

印

事務担当者

(氏 名)

(電 話)

(ファックス)

記

交付を受けようとする補助金の額

円

[様式 5 - 4] 変更交付申請 (短期課程)

- 1 申請理由 ① 訓練生数減 → 2へ
 ② その他 → 3へ

2 訓練生数の変更 (1で①と回答した場合)

(1) 変更後単位人 _____ 単位人

※ 単位人の算出方法は、下欄[単位人計算方法]を参照してください。

※ 内訳として訓練計画・実績表 (総括表) を添付してください。

(訓練未終了のコースにも修了者の欄に見込み数を () をつけて記入してください。)

(2) 当初交付決定額 _____ 円

(3) 変更後交付決定見込額 _____ 円

(9,200円×単位人)

[単位人計算方法] 単位人 = 補助対象訓練生数 × 単位数

○ 単位表

訓練時間	単位	訓練時間	単位
12～15H	1	151～200H	8
16～25H	2	201～300H	9
26～40H	3	301～400H	10
41～60H	4	401～500H	11
61～80H	5	501～600H	12
81～100H	6	601～700H	13
101～150H	7	701H以上	14

※ 管理監督者は1単位を10～15Hとします。

○ 2,000単位人以上の換算

単位人が2,000を超える場合は下記により単位人を算出します。

2,000単位まで	100%	2,000単位
2,001～3,000単位	75%	_____単位
3,001～4,000単位	50%	_____単位
4,001～5,000単位	25%	_____単位
5,001単位以上	0%	0単位
計 (端数切捨て)		_____単位

3 その他の変更（1で②と回答した場合）

(1) 変更内容

	変更前		変更後
1号経費	_____円	→	_____円
2号経費	_____円	→	_____円
3号経費	_____円	→	_____円
4号経費	_____円	→	_____円
5号経費	_____円	→	_____円
合計	_____円	→	_____円

(2) 変更額内訳及び変更理由

(3) 当初交付決定額 _____円

(4) 変更後交付決定見込額 _____円

〔様式 5 - 5〕 変更交付申請（施設・設備）

- 1 申請理由 ① 金額変更
 ② 備品変更（機種等に変更があった場合）

2 変更内容

当 初 購 入 計 画				変 更 後 購 入 計 画			
設備の名称	規 格	数 量	金 額	設備の名称	規 格	数 量	金 額

3 変更理由

[様式6]

東京都事業内職業訓練事業補助金（運営費）補助事業実績報告書

年度の補助事業の実績を別紙のとおり報告します。

年 月 日

東京都知事 殿

認定職業訓練実施団体・事業所

(所在地) 〒

(名 称)

代表者

(住 所)

(職・氏名)

印

事務担当者

(氏 名)

(電 話)

(F A X)

1 補助金の額 金 _____ 円也

2 補助事業の実施期間

年 月 日 から 年 月 日まで

3 職業訓練実施訓練生数及び集合訓練時間数

(1) 高度職業訓練専門課程又は普通職業訓練普通課程

() 内は補助対象訓練生数

訓練科		計	1年生	2年生	3年生
系 科	当初訓練生数	()	()	()	()
	修了訓練生数	()	()	()	()
	実施集合訓練	時間	時間	時間	時間

内訳は、別紙「訓練生名簿」のとおり

(2) 普通職業訓練短期課程

別紙「訓練計画・実績表（総括表）」(写) のとおり

※ 「認定職業訓練事業計画書」提出時の訓練計画実績表（総括表）に消し込みをしたものを添付してください。

4 訓練経費の決算（施設及び設備費を含む。）

（収入の部）

（単位 円）

予 算 科 目	当 初 予 算 額	変 更 後 予 算 額	決 算 額
総 額			
繰 越 金			
入 学 金			
維 持 費			
派遣事業主負担金			
自 主 運 営 費			
都 補 助 金 運 営 費			
都 補 助 金 施 設 費			
都 補 助 金 設 備 費			
雑 収 入			
預 金 利 息			
寄 附 金			
そ の 他			

（支出の部）

予 算 科 目	当 初 予 算 額	変 更 後 予 算 額	決 算 額
総 額			
補助対象運営費計			
1 号 経 費			
2 号 経 費			
3 号 経 費			
4 号 経 費			
5 号 経 費			
補助対象施設費			
補助対象設備費			
補助対象経費計			
補助対象外経費計			
繰 越 金			

5 補助対象経費の内訳

(単位 円)

予算科目		当初予算額	変更後予算額	決算額	決算額の内訳
一 号 経 費	1号経費計				集合訓練 単価×時間＝ 円 (学科・集合実技)
	指導員・講師謝金				
	※無償、補助対象外の指導員・講師は除いてください。 ※計画届の補助対象持ち時間数に合わせて、学科・実技別に記載してください。				
					合計 時間 円
					問題作成 (技能照査立会を含む。) 単価×回数＝ 円
	教務職員経費				氏名 年間総所得金額×専従率 (円) (%) ＝ 円 専従率＝ $\frac{\text{訓練教務専従時間 ()}}{\text{年間総勤務時間 ()}}$ 又は 単 価 × 時 間 (円) (時間) ＝ 円

予算科目		当初予算額	変更後予算額	決算額	決算額の内訳
二 号 経 費	2号経費計				会場名
	教室借上費				単 価× 日・月数= 円 (円) () ※契約書を添付してください。
	光熱水費				単 価× 日・月数= 円 (円) () ※訓練に使用することが明確であるものに限ります。
	備品費				品名 単価×数量= 円 ※購入予定単価1万円以上2万円未満
	修繕費				品名 単価×数量= 円 ※備品台帳に記載されているもの
	機械器具借上費				品名 単価×数量= 円 ※契約書を添付してください。 ※訓練で使用するものに限ります。

予算科目		当初予算額	変更後予算額	決算額	決算額の内訳
三 号 経 費	3号経費計				教科書名 単価×数量＝ 円 ※数量は補助対象訓練生及び補助対象 指導員・講師が使用する数とします。
	教科書費				
	教材費				教材名 単価×数量＝ 円 ※通常の業務で使用する工具・道具類で 訓練生個人の所有になるものは対象 外
	教材用印刷 消耗品費				教材名 単価×数量＝ 円 ※印刷代は、教材作成用のみ補助対象と します。 ※事務用品は対象外

予算科目		当初予算額	変更後予算額	決算額	決算額の内訳
四 号 経 費	4号経費計				研修先 人員×旅費＝ 円 ※宿泊を伴うものは行程表を添付してください。
	指導員 研修旅費				
	訓練生 合同学習費				場所 人員×旅費＝ 円 ※宿泊を伴うものは行程表を添付してください。 ※同行する補助対象指導員・講師数を明記してください。
五 号 経 費	5号経費計				品名 単価×数量＝ 円
	救急薬品等 購入費				
	修了証書等 作成費				品名 単価×数量＝ 円 ※年間使用枚数以上の作成の場合は 使用予定年数を明記してください。
	共同訓練団体 募集経費 連絡通信費 会議資料 作成費				品名 単価×数量＝ 円 ※訓練生募集のパンフレット作成費 ※共同訓練団体の構成事業主との連絡 用郵送費、会議資料作成費

[様式 7 - 1]

年度 東京都事業内職業訓練事業補助金（運営費）
補助金交付決定見込額算出表（専門課程）

団体・事業所名 _____

訓練科名 _____

1 補助対象経費 ※共同訓練校は訓練科ごとに作成すること

	補助対象経費 (円)
1号経費	
2号経費	
3号経費	
4号経費	
5号経費	
計	

2 交付基準額

$$12,563,000 \text{円}_1 + 361,600 \text{円}_2 + 230,000 \text{円} \times \text{訓練生数} \text{人} = \boxed{} \text{円}$$

参考 (前年度確定時訓練生数 人)

3 交付決定見込額（1と2のいずれか低い額）

補助対象経費の2/3 (100円未満切捨)	交付基準額
円	円

交付決定見込額
円

1 固定費

2 共同校のみ加算（派遣事業主が1社のみ場合は加算しない。）

[様式 7 - 2]

年度 東京都事業内職業訓練事業補助金（運営費）
補助金交付決定見込額算出表（普通課程）

団体・事業所名 _____

訓練科名 _____

1 補助対象経費 ※共同訓練校は訓練科ごとに作成すること

	補助対象経費 (円)
1号経費	
2号経費	
3号経費	
4号経費	
5号経費	
計	

2 交付基準額

$$1,631,000 \text{円}_1 + 361,600 \text{円}_2 + 69,000 \text{円} \times \frac{\text{訓練生数}}{\text{参考 (前年度確定時訓練生数)}} \text{人} = \boxed{} \text{円}$$

3 交付決定見込額（1と2のいずれか低い額）

補助対象経費の 2/3 (100円未満切捨)	交付基準額	交付決定見込額
円	円	円

1 固定費

2 共同校のみ加算（派遣事業主が1社のみ場合は加算しない。）

[様式 7-3]

年度 東京都事業内職業訓練事業補助金（運営費）
補助金交付決定見込額算出表（短期課程）

団体・事業所名 _____

訓練科名 _____

1 補助対象経費 ※共同訓練校は訓練科ごとに作成すること

コ ー ス	時間数	単位数 a	訓練生数 b	単位人 a×b	
計				c	9,200×c= 円

各コース訓練時間・単位

訓練時間	単位	訓練時間	単位
12～15H	1	151～200H	8
16～25H	2	201～300H	9
26～40H	3	301～400H	10
41～60H	4	401～500H	11
61～80H	5	501～600H	12
81～100H	6	601～700H	13
101～150H	7	701H以上	14

c 欄 2000 単位以上の換算

2000 単位	100%	2000 単位
2001～3000	75%	_____ 単位
3001～4000	50%	_____ 単位
4001～5000	25%	_____ 単位
5001 単位以上	0%	0 単位
計（端数切捨て）		_____ 単位

※管理監督者コースの1単位は10H以上です。
※補助対象外：事業主、出席率80%未満の者等

[技能士コース]

コ ー ス	単 価 a	修了訓練生数 b	補助金交付限度額 a×b
	44,000 円	人	円

2 交付決定見込額（1と2のいずれか低い額）

補助対象経費の2/3 (100円未満切捨)	交 付 基 準 額
円	円

交 付 決 定 見 込 額
円

3 前年度実績単位人

_____ 単位人

4 訓練終了予定年月日（複数実施の場合は最終日）

_____ 年 月 日

別紙

事業所・団体名 _____

訓練科名 _____

コ ー ス	時間数	単位数 a	訓練数 b	単位人 a×b	
計				c	9,200×c= 円

[様式 8 - 1]

年度 東京都事業内職業訓練事業補助金（運営費）
補助金確定見込額算出表（専門課程）

団体・事業所名 _____

訓練科名 _____

1 補助対象経費 ※共同訓練校は訓練科ごとに作成すること

	補助対象経費 (円)
1号経費	
2号経費	
3号経費	
4号経費	
5号経費	
計	

2 交付基準額

$$12,563,000 \text{ 円}_1 + 361,600 \text{ 円}_2 + 230,000 \text{ 円} \times \text{訓練生数} \text{ 人}$$

$$= \boxed{} \text{ 円}$$

参考 (前年度確定時訓練生数 人)

3 確定見込額 (交付決定額、補助対象経費の2/3、交付基準額のいずれか低い額)

交付決定額	補助対象経費の2/3 (100円未満切捨)	交付基準額	確定見込額
円		円	円

1 固定費

2 共同校のみ加算 (派遣事業主が1社のみ場合は加算しない。)

[様式 8 - 2]

年度 東京都事業内職業訓練事業補助金（運営費）
補助金確定見込額算出表（普通課程）

団体・事業所名 _____

訓練科名 _____

1 補助対象経費 ※共同訓練校は訓練科ごとに作成すること

	補助対象経費 (円)
1号経費	
2号経費	
3号経費	
4号経費	
5号経費	
計	

2 交付基準額

$$1,631,000 \text{ 円}_1 + 361,600 \text{ 円}_2 + 69,000 \text{ 円} \times \frac{\text{訓練生数}}{\text{参考 (前年度確定時訓練生数)}} \text{ 人} = \boxed{} \text{ 円}$$

3 確定見込額（交付決定額、補助対象経費の2/3、交付基準額のいずれか低い額）

交付決定額	補助対象経費の2/3 (100円未満切捨)	交付基準額	確定見込額
円		円	円

1 固定費

2 共同校のみ加算（派遣事業主が1社のみ場合は加算しない。）

[様式 8 - 3]

年度 東京都事業内職業訓練事業補助金（運営費）
補助金確定見込額算出表（短期課程）

団体・事業所名 _____

訓練科名 _____

1 補助対象経費 ※共同訓練校は訓練科ごとに作成すること

コ ー ス	時間数	単位数 a	訓練生数 b	単位人 a×b	
計				c	9,200×c= 円

各コース訓練時間・単位

訓練時間	単位	訓練時間	単位
12～15H	1	151～200H	8
16～25H	2	201～300H	9
26～40H	3	301～400H	10
41～60H	4	401～500H	11
61～80H	5	501～600H	12
81～100H	6	601～700H	13
101～150H	7	701H以上	14

c 欄 2000 単位以上の換算

2000 単位	100%	2000 単位
2001～3000	75%	_____ 単位
3001～4000	50%	_____ 単位
4001～5000	25%	_____ 単位
5001 単位以上	0%	0 単位
計（端数切捨て）		_____ 単位

※管理監督者コースの 1 単位は 10H 以上

※補助対象外：事業主、出席率 80%未満の者等

[技能士コース]

コ ー ス	単 価 a	修了訓練生数 b	補助金交付限度額 a×b
	44,000 円	人	円

2 確定見込額（交付決定額、補助対象経費の 2 / 3、交付基準額のいずれか低い額）

交付決定額	補助対象経費の 2/3 (100 円未満切捨)	交付基準額	確定見込額
円		円	円

3 前年度実績単位人

単位人

4 訓練終了予定年月日（複数実施の場合は最終日）

年 月
日

[様式 8 - 3]

別紙

事業所・団体名 _____

訓練科名 _____

1 補助金交付限度額

[短期課程] コース数が多く書ききれない時は内訳を別紙で添付のこと。

コ ー ス	時間数	単位数 a	訓練生数 b	単位人 a×b	備考
計				c	9,200×c= 円

[様式9]

請 求 書

金 _____ 円

ただし、東京都事業内職業訓練事業補助金
上記のとおり請求します。

年 月 日

認定職業訓練実施団体・事業所

(所在地) 〒

(名 称)

代表者

(役職名)

(氏 名)

印

東 京 都 知 事 殿

[様式 10-1]

東京都事業内職業訓練事業補助金（運営費）精算書

	運 営 費 補 助 金
概算受入額	円
確 定 額	円
追 給 額	円
返 還 額	円

上記のとおり精算いたします。

年 月 日

認定職業訓練実施団体・事業所

(所在地) 〒

(名 称)

代 表 者

(役職名)

(氏 名)

印

東 京 都 知 事 殿

[様式 10-2]

東京都事業内職業訓練事業補助金（施設・設備費）精算書

	施設・設備費補助金
概算受入額	円
確定額	円
追給額	円
返還額	円

上記のとおり精算いたします。

年 月 日

認定職業訓練実施団体・事業所

(所在地) 〒

(名称)

代表者

(役職名)

(氏名)

印

東京都知事 殿

[様式 11-1]

年度 訓練生名簿

No. _____

高度
普通職業訓練 _____ 課程 _____ 団体・事業所名 _____
訓練科 _____ 系 _____ 科 _____ (学年又はコース名) _____
集合訓練実施時間 _____ H _____

No.	派遣事業所名	同所在地	同代表者名	訓練生氏名	受講時間	出席率	中小	雇用保険	備考
1					H	%			
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

- ※ 「受講時間」「出席率」は、集合訓練のみの時間数、割合である。
 事業主、一人親方、事業所の所在地が都以外の者、一度訓練を修了した者が訓練生の中にいる場合は、備考欄に注記すること。
- ※ 「中小」欄には、中小企業事業主に雇用されている者に、○を記入すること。また、未修了の者は備考欄に「未修了」と記入すること。
 「雇用保険」の欄には、雇用保険加入者（実績報告時までの加入予定者を含む）に○を、未加入者には加入しない理由を記載すること。

[様式 11-2]

年度 訓練生名簿

No. _____

高度
普通職業訓練 _____ 課程 _____ 団体・事業所名 _____
訓練科 _____ 系 _____ 科 _____ (学年又はコース名) _____
集合訓練実施時間 _____ H _____

No.	派遣事業所名	同所在地	同代表者名	訓練生氏名	受講時間	出席率	中小	雇用保険	備考
1					H	%			
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

補助対象訓練生に一人親方等の労災保険特別加入者を含む場合、下記事項についてご確認のうえ、チェックボックスにチェック (☑) を入れてください。

この訓練科 (コース) において補助対象訓練生として申請する「一人親方等の労災保険特別加入者」については、全て、補助要件を満たす者であることを確認済みですか？ ⇒ 確認しました ☐

【補助要件】労働者災害補償保険法 (以下「法」) 第 33 条第 3 号又は第 4 号で規定する一人親方等の労災保険特別加入者であること。また、法施行規則第 46 条の 17 第 2 号で規定する業種の一人親方等であること。

事業内職業訓練施設・設備整備計画書

年度における事業内職業訓練に係る施設・設備整備計画を下記のとおり定めたので届けます。

年 月 日

東京都知事 殿

認定職業訓練実施団体・事業所

(所在地) 〒

(名 称)

代 表 者

(住 所) 〒

(職・氏名)

印

事務担当者氏名

(電 話)

(ファックス)

記

1 補助対象額 金 _____ 円

2 添付書類 事業内職業訓練施設・設備整備計画
カタログ
見積書
その他 ()

年度 事業内職業訓練施設・設備整備計画

1 設備(機械器具等)整備計画

職業訓練団体 名(訓練施設 名)	訓練科 名	集合訓練 時間数		入校実績 (年度)			令和2 年度予 定人員	購入機械 器具名	現 有 数	不 足 数	購入数		単 価	所要額	型 式 及 び 仕 様	設 置 場 所 の 構 造 及 び 面 積	使 用 目 的 ・ 授 業 内 容 ・ 使 用 時 間 ・ 使 用 目 的 等 (簡潔に)	備 考	
		学 科	実 技	○ 年 度	○ 年 度	○ 年 度					新 規	更 新							
				人	人	人	人												
合 計																			

2 施設整備計画

設置主体	設置場所	敷地の所有 関係	建物の構造及び 整備内容	建物の面積及び 整備面積(土地 面積)	整備予定経 費(補助対 象経費)	予定 訓練 科	昼 夜の 別	集合訓 練時間	利用予定人 員		備考
									長期	短期	
				m ²	円				人	人	

年 月 日

殿

認定職業訓練実施団体・事業所

(所在地) 〒

(名称)

代表者

(住所) 〒

(職・氏名)

印

年度東京都事業内職業訓練事業内容変更承認申請書

年度における事業内職業訓練事業について、下記のとおり内容変更したいので、内容審査のうえ承認をお願いします。

記

1 変更事項名

2 変更理由

広域団体認定訓練助成金申請見込額報告書（前期分・ 年 1 0 月申請）

広域団体認定訓練助成金の申請見込額を下記のとおり報告します。

年 月 日

（電話番号）
代表者の役職及び氏名

）
印

東京都知事 殿

①助成の対象となる訓練の実施期間		年 月 日から		年 月 日まで			
②訓練実績 ※（ ）内は 中小企業事 業主に雇用 されている 人数を内数 計上するこ と。		訓練科名	訓練期間		訓練日数	訓練修了者数 ※	備 考
	普通 課程		月 日～ 月 日		日	人（ 人）	
			月 日～ 月 日		日	人（ 人）	
		合 計		日	人（ 人）		
	短期 課程	訓練コース名	訓練時間	単位数	訓練日数	訓練修了者数 ※	備 考
			時間	単位	日	人（ 人）	
			時間	単位	日	人（ 人）	
合 計		単位	日	人（ 人）			
③訓練生出席状況		A 延訓練時間	時間	B 延出席時間	時間	出席率(B/A×100)	%
④ 訓練実績 等により算 定した助成 額	イ 普通課程	1 訓練生当たり（ ）円×（ ）人＝（ ）円					
	ロ 短期課程	<ul style="list-style-type: none"> ・別表第4 （ ）コース（ ）円×（ ）単位×（ ）人×（ ）コース＝（ ）円 ・別表第5 （ ）コース（ ）円×（ ）単位×（ ）人×（ ）コース＝（ ）円 ・その他(建設以外) （ ）コース（ ）円×（ ）単位×（ ）人×（ ）コース＝（ ）円 ・その他(建設) （ ）コース（ ）円×（ ）単位×（ ）人×（ ）コース＝（ ）円 					
	ハ 合 計	※					円
⑤ 訓練の実施に 要した経費 ・それぞれの 経費の内訳 を別紙で添 付すること	1 号 経 費	円					
	2 号 経 費	円					
	3 号 経 費	円					
	4 号 経 費	円					
	5 号 経 費	円					
	合 計	円×1/2=※					円
⑥ 支給を受けようとする助成金の額 ・④欄の※の額又は⑤欄の※の額 のいずれか低い額を記入する		円					
⑦ 申請事務担当者	職名				氏名		

広域団体認定訓練助成金申請見込額報告書（後期分・ 年 4 月申請）

広域団体認定訓練助成金の申請見込額を下記のとおり報告します。

年 月 日

(電話番号
代表者の役職及び氏名

)
印

東京都知事 殿

①助成の対象となる訓練の実施期間		年 月 日から		年 月 日まで			
②訓練実績 ※（ ）内は 中小企業事 業主に雇用 されている 人数を内数 計上するこ と。		訓練科名	訓練期間		訓練日数	訓練修了者数 ※	備 考
	普通 課程		月 日～ 月 日		日	人（ 人）	
			月 日～ 月 日		日	人（ 人）	
		合 計				日	人（ 人）
		訓練コース名	訓練時間	単位数	訓練日数	訓練修了者数 ※	備 考
	短期 課程		時間	単位	日	人（ 人）	
			時間	単位	日	人（ 人）	
合 計		単位		日	人（ 人）		
③訓練生出席状況		A 延訓練時間	時間	B 延出席時間	時間	出席率(B/A×100)	%
④ 訓練実績 等により算 定した助成 額	イ 普通課程	1 訓練生当たり（ ）円×（ ）人＝（ ）円					
	ロ 短期課程						
	・別表第4	（ ）コース（ ）円×（ ）単位×（ ）人×（ ）コース＝（ ）円					
	・別表第5	（ ）コース（ ）円×（ ）単位×（ ）人×（ ）コース＝（ ）円					
	・その他(建設以外)（ ）コース（ ）円×（ ）単位×（ ）人×（ ）コース＝（ ）円						
	・その他(建設)（ ）コース（ ）円×（ ）単位×（ ）人×（ ）コース＝（ ）円						
	ハ 合 計	※					円
⑤ 訓練の実施に 要した経費 ・それぞれの 経費の内訳 を別紙で添 付すること	1 号 経 費	円					
	2 号 経 費	円					
	3 号 経 費	円					
	4 号 経 費	円					
	5 号 経 費	円					
	合 計	円×1/2=※					円
⑥ 支給を受けようとする助成金の額 ・④欄の※の額又は⑤欄の※の額 のいずれか低い額を記入する		円					
⑦ 申請事務担当者	職名			氏名			

様式第 1 号

広域団体認定訓練助成金支給申請書

広域団体認定訓練助成金の支給を受けたいので申請します。

年 月 日

団体の名称
所在地
(電話番号)
代表者の役職及び氏名

印

東京都知事殿

①助成の対象となる訓練の実施期間		年 月 日から		年 月 日まで			
②訓練実績 ※ () 内は 中小企業事 業主に雇用 されている 人数を内数 計上するこ と。	訓練科名	訓練期間		訓練日数	訓練修了者数 ※	備考	
	普通 課程	月 日～ 月 日		日	人 (人)		
		月 日～ 月 日		日	人 (人)		
	合 計				日	人 (人)	
	短期 課程	訓練コース名	訓練時間	単位数	訓練日数	訓練修了者数 ※	備考
			時間	単位	日	人 (人)	
			時間	単位	日	人 (人)	
合 計		単位		日	人 (人)		
③訓練生出席状況	A延訓練時間	時間	B延出席時間	時間	出席率(B/A×100) %		
④ 訓練実績 等により算 定した助成 額	イ 普通課程 1 訓練生当たり () 円× () 人 = () 円						
	ロ 短期課程						
	<ul style="list-style-type: none"> ・別表第 4 () コース () 円× () 単位× () 人× () コース = () 円 ・別表第 5 () コース () 円× () 単位× () 人× () コース = () 円 ・その他(建設以外) () コース () 円× () 単位× () 人× () コース = () 円 ・その他(建設) () コース () 円× () 単位× () 人× () コース = () 円 						
ハ 合 計		※				円	
⑤ 訓練の実施に 要した経費 それぞれの 経費の内訳 を別紙で添 付すること	1 号 経 費			円	/		
	2 号 経 費			円			
	3 号 経 費			円			
	4 号 経 費			円			
	5 号 経 費			円			
	合 計				円 × 1 / 2 = ※	円	
⑥ 支給を受けようとする助成金の額 ④欄の※の額又は⑤欄の※の額 のいずれか低い額を記入する						円	
⑦ 助成金の支給 方法	イ 送金 金融機関 店舗名			ロ 銀行振込 銀行名 銀行 支店 口座名義 口座の種類 口座番号			
⑧ 申請事務担当者	職名			氏名			

[様式 15-2]
様式第 1 号 別紙

1 助成対象経費の内訳

区 分	金 額	内 訳
1 号 経 費		
	指導員	
	講師	
	教務職員	
2 号 経 費	2号経費計	
	建物の借り上げ、修繕等の経費	
	機械器具の購入、借り上げ修繕経費	
	光熱水料等	
3 号 経 費	3号経費計	
	指導員研修会参加旅費等	
	訓練生合同学習会参加旅費等	

区 分	金 額	内 訳
4号経費	4号経費計	
	教科書購入、 作成等経費	
	プリント等 印刷費	
	教材費	
	試験の材料経 費	
	消耗品費	
	参考図書購入 費	
5号経費	管理運営経費	
合 計		

- 注 1 領収書（写し）など、各経費毎の支出を確認できるものを添付すること。
 なお、領収書の宛て先には、団体名等が記入されている必要があります。
- 2 建物の借り上げについては、契約書を添付すること。
- 3 支出の内訳が分かりにくい場合には、請求書など内容の分かるものを添付すること。

2 団体の構成状況 (申請日現在)

構成員数 A	中小企業事業主数 B	中小企業事業主の割合 B/A

※ 中小企業とは、次表のものをいいます。「資本金の額又は出資の総額」「企業全体で常時雇用する労働者数」のいずれかの要件に該当していれば中小企業です。

産業分類	資本金の額又は出資の総額	企業全体で常時雇用する労働者数
小売業・飲食店	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
上記以外	3億円以下	300人以下

3 構成員名簿 (申請日現在)

① 構成員である事業主名 (派遣事業所名・代表者名)	② 所在地	③ 主たる事業	④ 常用労働者数	⑤ 資本の額又は出資の総額

注 1 連合団体の場合、①欄には、構成する団体名を記入し、③欄から⑤欄は記入しないこと。
 2 ③欄は、当該事業主の事業について「卸売業」「小売業」「サービス業」「その他」のなかから該当するものを記入すること。

4 訓練生名簿
普通職業訓練 _____ 課程

訓練科 _____ 系 _____ 科 (学年又はコース名)
集合訓練実施時間 _____ H (回)

番号		同所在地	代表者名	訓練生氏名	受講時間(回数)	出席率	中小	備考
1					H(回)			
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

- 注 1 「受講時間」「出席率」は、集合訓練のみの時間数、割合とすること。
 2 (回) には、通信制訓練における添削指導回数を記入すること。
 3 事業主、一人親方、非雇用(雇用関係のない者)、再訓練生(一度訓練を修了した者)、未修了の者が訓練生の中にいる場合は、備考欄に注記すること。
 なお、あくまでも雇用されている者であり、事業主本人は該当しないことに留意すること。
 「中小」欄には、当該団体の構成員又は当該団体を構成する団体の構成員である中小企業事業主に雇用されている者に、○を記入すること。

訓練経費の決算

(収入の部)

(単位：円)

予 算 科 目	当 初 予 算 額	変 更 後 予 算 額	決 算 額
総額			
繰越金			
入学金			
維持費			
派遣事業主負担金			
自主運営費			
広域団体認定訓練助成金			
雑収入			
預金利息			
寄附金			

(支出の部)

予 算 科 目	当 初 予 算 額	変 更 後 予 算 額	決 算 額
総額			
助成対象計			
1号経費			
2号経費			
3号経費			
4号経費			
5号経費			
助成対象経費計			
助成対象外経費計			
次年度繰越金			

経理関係帳票類一覧表

No	経理関係帳票類	説 明
1	現金出納簿	現金の流れ及び預金の増減を把握するもの。
2	予算差引簿	収入、支出の予算科目ごとの収入、支出状況を把握するもの。 支出の赤字執行は認められない。
3	指導員・講師謝金支払台帳	訓練日誌、訓練計画・実績表により支払う。
4	指導員・講師承諾書	集合訓練を担当する指導員・講師より取得するもの。無償の場合も取得すること。
5	備品台帳	備品とは、単価 10,000 円以上の物品をいう。 全ての備品について台帳に記載し、補助対象備品についてはその旨表示をする。
6	消耗品受払簿	消耗品とは、単価 10,000 円未満の物品をいう。 教科書や教材等、直ちに払出しされない消耗品を記載する。
7	収入伝票（入金伝票）	現金等の金銭を収入したときは、収入伝票を発行し、訓練校の長の確認を受けなければならない。
8	支出伝票（出金伝票）	支出を決定するときは、支出伝票を発行し、支出する。
9	備品廃棄処分	備品を廃棄するときは、訓練校の長の承認を得て、知事に届け出又は承認申請をすること。
10	備品廃棄届・承認申請書	
11	合議書	物品の購入に当たっては、合議書により訓練校の長の決裁を受けること。（見積書の余白を使用して決裁しても良い。）
12	領収書綴	支出の行為あったときは必ず領収書を受け取り、保存しなければならない。
13	構成事業主名簿 （共同職業訓練団体のみ）	団体の構成員に占める中小企業事業主の割合が 2/3 以上であることを確認する。
14	（雇用保険被保険者） 雇用保険被保険者証等 （一人親方等労災特別加入者） 承認された特別加入申請書及び承認通知書等	補助対象訓練生であることを確認する。

(1) 現金出納簿

(例)

月日	摘要	収入金額	支出金額	差引残額	
				現金	預金
4					
1	前年度繰越金	50,000		10,000	40,000
2	入学金 @ 5,000 × 50名	250,000		注1	270,000
3	維持費 @ 2,000 × 100名	200,000		注1	470,000
4	" @ 2,000 × 10名	20,000			470,000
5	預金預入れ (20,000)		(無記入)	注6	490,000
6	教科書購入 (品名) @ 1,000 × 50部		50,000	注2	440,000
7	教材用消耗品購入 ○○○外○点		5,000		
"	連絡用郵券購入 @60 × 100部		6,000	注3	
8	預金引出し (30,000)	(無記入)		注6	410,000
9	会議費・運営委員会 @ 500 × 20名		10,000		410,000
25	指導員・講師謝金 5名 @ 2,000 × 100H		300,000	注2	110,000
29	預金引出し (90,000)	(無記入)		注6	20,000
30	教務職員給与 4月分		100,000		20,000
				注4	注5
	4月分計	520,000	471,000		

1 収入・支出伝票等により日付順に記入し、月末、年度末に締め切って集計すること。

2 源泉所得税は、預り金整理簿に記帳し、整理する等、整理すること。

注1 同一日に、収入し預金した場合は、「預金預入れ」の記載はしなくてよい。
 注2 同一日に、預金を引き出し、その全額を支出した場合は「預金引き出し」の記載はしなくてよい。

注3 同一日に、複数の項目の収入または支出があった場合は、差引残額の欄の記載は最終行のみでよい。
 注4 現金の欄は、手持ち現金と一致していること。

注5 預金の欄は、通帳の残高と一致していること。

注6 収入・支出の欄は、実際の収入・支出のみを記載し、預金の預入れ・引き出しは差引残額の欄の現金・預金の欄のみで増減させること。

(2) 予算差引簿
(収入の部)

前年度繰越	入学金	入学金				
		月 日	摘 要	収入予定額	収納済額	差引残高
				50,000		50,000
		4 4	@ 1,000円×50人		50,000	0
			4月分 計	50,000	50,000	

(支出の部)
(例)

講師・指導員謝金	教室借上費	光熱水費	備品費					
				月 日	摘 要	予算額	支出額	差引残高
						300,000		300,000
				4 15	測定器 @75,000×1 (債権者名)		75,000	225,000
					4月分 計	300,000	75,000	
				6 10	製図用具一式 @31,000×7 (債権者名)		217,000	8,000
					6月分 計		217,000	
					累 計	300,000	292,000	
				9 3	予算補正 (予備費より流用)	20,000		28,000
				5	工具戸棚 @28,000×1 (債権者名)		28,000	0
					9月分 計	20,000	28,000	
					累計及び次年度繰越	320,000	320,000	0

(注) 収入・支出とも科目別に別葉とし、月末・年度末に締め切って集計すること。

(3) 指導員・講師謝金支払台帳

(例)

4 月 分 謝 金 支 払 台 帳																
科目 氏 名 年 次	1 化学			2 英語			3 数学			4 物理			5 社会			合計
	A 講師			B 講師			C 講師			D 講師			E 講師			
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
日 曜																
6 月						2			2				2	2		8
8 水	2		2	2	2				2		2					12
10 金				2		2		2		2				2	2	12
13 月		2	2										2		2	8
15 水																0
17 金					2					2				2	2	8
20 月		2	2										2		2	8
22 水	2				2			2	2	2	2					12
24 金																0
27 月				2		2		2	2				2	2		12
計	4	4	6	6	6	6		6	8	6	4		8	8	8	
	14			18			14			10			24			80
単 価	2,000			2,000			2,000			2,000			2,000			
合 計	28,000			36,000			28,000			20,000			48,000			160,000
所 得 税	2,800			3,600			2,800			2,000			4,800			16,000
復興特別所得税	58			75			58			42			100			333
現金支払額	25,142			32,325			25,142			17,958			43,100			143,667
支払月日	5/1			5/1			5/1			5/1			5/1			
受 領 印	㊟			㊟			㊟			㊟			㊟			

注 1 各科目の合計欄は時間数の計に単価を乗じた数字である。

注 2 支払い月日は指導員・講師に支払った月日である。

(4) 指導員・講師承諾書

(例)

承 諾 書				
訓練	系			科
教科名	時間数	時間	単価	円
上記のとおり担当することを承諾します。				
平成 年 月 日				
住 所				
氏 名				
職業訓練校長 殿				

注1 集合訓練を担当する講師・指導員については、年度ごとに作成すること。

注2 無償の場合も作成すること。

(5) 備品台帳

(例)

No. _____

品名	机
----	---

備品台帳

購入年月日	番号	摘要	単価	数量	現在数	保管場所	保管印	備考
25. 5. 10	1~20	三人用スチール製 (購入)	20,000	20	20	教室	㊟	㊟
26. 10. 10	21~50	一人用スチール製 (購入)	10,000	30	50	教室	㊟	㊟
27. 3. 25		破損のため廃棄		5	45	教室	㊟	No.2. 4. 5. 15. 18

校名 _____

- 注1 原則として品目ごとに別葉とすること。
- 注2 摘要欄は品目の内容及び購入、寄付などの区分を記入すること。
- 注3 備品にはステッカー（補助対象は㊟）を貼ること。

(6) 消耗品受払簿

品 目		コピー用紙					
購入・払出 年 月 日	摘 要	単 価	数 量		現在数	受 領 者 印	備 考
			受	払			
27.4.5	教材作成用	円 1,000	冊 10	冊	冊 10	印	
4.20	1年生社会教材用			2	8	印	
6.1	3年生実技課題用			2	6	印	

(7) 収入伝票 (入金伝票)

収入伝票	No. _____	校長印		担当者印	
平成 年 月 日					
科目		入金先			
摘 要			金 額		
合 計					

(8) 支出伝票 (出金伝票)

(例)

支出伝票	No. _____	校長印		担当者印	
平成 年 月 日					
科目		支払先			
摘 要			金 額		
合 計					

(9) 備品廃棄処分

(例)

校 長	印	事務 局長	印	担 当 者	印
--------	---	----------	---	-------------	---

平成 年 月 日

備品の廃棄処分について

下記のとおり備品を廃棄処分する

- 1 品目
- 2 数量
- 3 購入価格
- 4 購入年月日
- 5 廃棄理由

(10) 備品廃棄届・承認申請書

(例)

平成 年 月 日

東京都知事 殿

認定職業訓練実施団体・事業所

(所在地) 〒

(名 称)

代 表 者

(役職名)

(氏名)

㊟

備 品 廃 棄 届
承 認 申 請 書

下記のとおりに備品を廃棄 しますので届けます。
したいので承認をお願いします。

記

- 1 品 名
- 2 数 量
- 3 購入価格
- 4 購入年月日
- 5 廃棄理由

注1 処分制限期間経過後の備品を廃棄する場合は、「備品廃棄届」を提出すること。

注2 処分制限期間経過前の備品を廃棄する場合は、「備品廃棄承認申請書」を提出し、知事の承認を受けてください。(36 ページ参照)

(11) 合議書

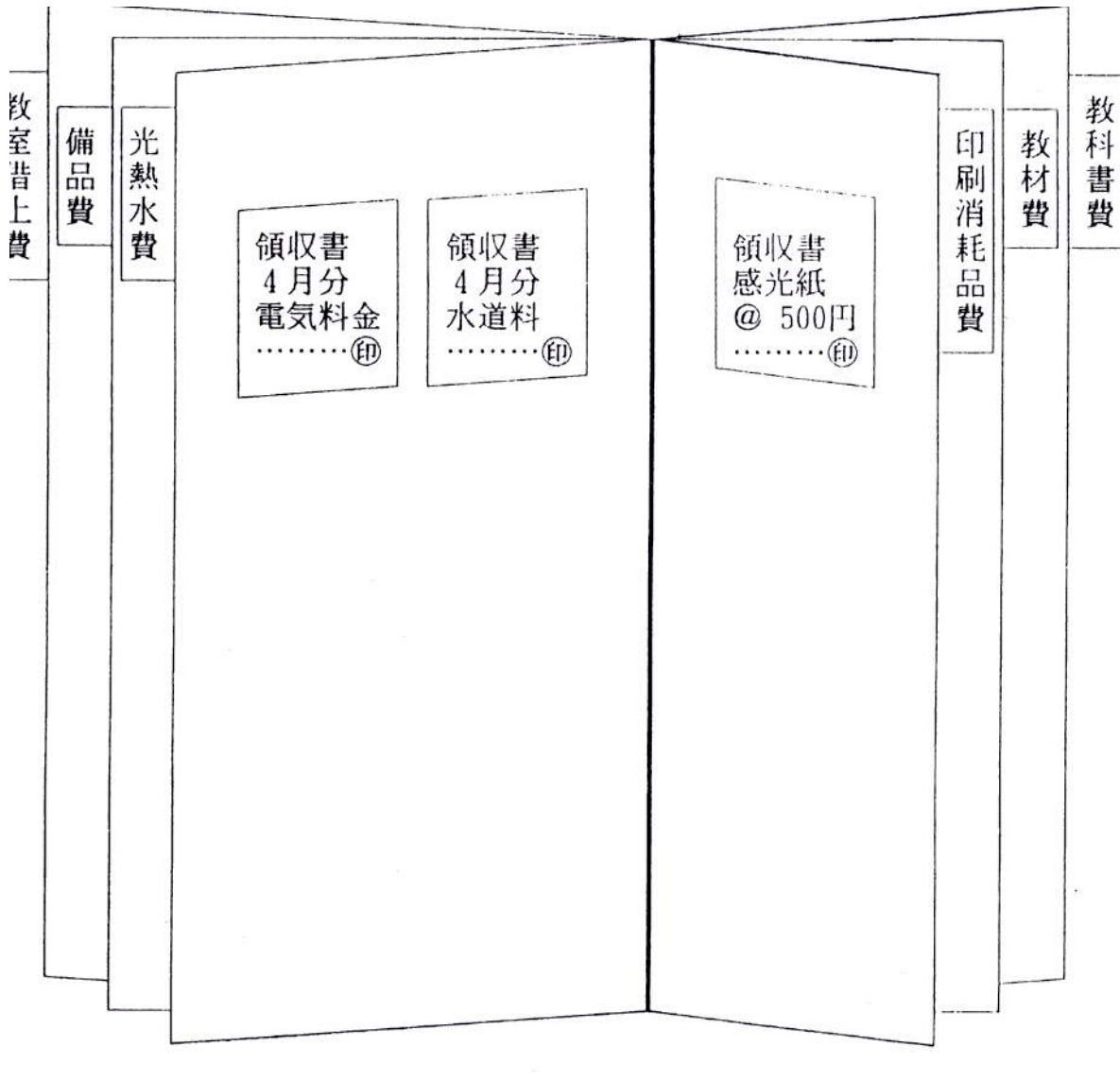
(例)

合 議 書			年 月 日	
理 事 長	校 長	副 校 長	事 務 局 長	担 当 者
㊟	㊟	㊟	㊟	㊟
下記により物品を購入する。				
件 名	教科書の購入			
購 入 目 的	学科訓練用			
納 入 期 限	平成 27 年 4 月 30 日			
予 算 科 目	教科書費			
予 定 金 額	¥ 1 1 9, 0 0 0			
品 名	規 格	数 量	単 価	金 額
社 会	厚生労働省編	50	500	25, 000
生 産 工 学 大 意	〃	50	480	24, 000
安 全 衛 生	〃	50	460	23, 000
建 築 構 造	〃	50	940	47, 000

(注) 見積書の上部余白部分等を利用して合議しても差しつかえない。

(12) 領収書綴

(例)



(注) 科目 (経費) 別に整理し、重ねて貼らずに保存すること。

(13) 構成事業主名簿

(例)

番号	構成員の氏名 又は名称及び 代表者氏名	所在地	事業の 種 類	常 用 労働者 数	資本金 の 額	訓練の種類 及び課程	訓練 生数	指導 員数

注1 年度ごとに、更新又は訂正すること。

2 35条の4報告の構成員名簿として、この名簿を使用してよい。

3 常用労働者数及び資本金の額については、最新の数を記載し、構成員及び訓練生派遣事業主が中小企業事業主であるか否かを常に把握すること。

事 務 手 引

-補助・助成事業の適正な実施のために-

令和2年度

登録番号(2)167

令和3年2月発行

編集・発行 東京都産業労働局雇用就業部能力開発課
新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号
☎03-5320-4718(ダイヤルイン)

印 刷 大東印刷工業株式会社
墨田区向島 3-33-5
☎03-3625-7481



古紙配合率60%再生紙を使用しています

リサイクル適性

この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。