

**平成30年度
東京都中小企業職業訓練助成金
申請の手引**

目次

平成 30 年度東京都中小企業職業訓練助成金 募集要項	1
-----------------------------	---

提出書類一覧

1 中小企業事業主の場合	8
2 共同団体の場合	10
3 交付申請の取下げ・変更が生じた場合	12

申請書類記入例・記入上の注意点等

＜交付申請時＞交付申請書	13
訓練計画・実績表（総括表）自ら企画し実施する訓練	15
訓練計画・実績表（総括表）教育機関に従業員を派遣し実施する訓練	16
訓練計画・実績表（教程表）自ら企画し実施する訓練	17
訓練計画・実績表（教程表）教育機関に従業員を派遣し実施する訓練	18
指導員・講師名簿	19
誓約書	20
組織図（参考例）	21
＜実績報告時＞実績報告書	22
訓練計画・実績表（総括表）自ら企画し実施する訓練	24
訓練計画・実績表（総括表）教育機関に従業員を派遣し実施する訓練	25
訓練計画・実績表（教程表）自ら企画し実施する訓練	26
訓練計画・実績表（教程表）教育機関に従業員を派遣し実施する訓練	27
受講者名簿	28
出席簿	29
出席証明書	30
＜共通様式＞交付申請取下げ届出書	31
変更承認申請書	32
委任状	33
支払金口座振替依頼書	34
活用事例	35

助成金のご案内は、東京都産業労働局雇用就業部ホームページからもご覧いただけます。
TOKYO はたらくネット <http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/>

平成 30 年度東京都中小企業職業訓練助成金 募集要項

1 助成の目的

都内に本社又は主たる事業所を置く中小企業、中小企業の団体等が行う従業員に対する短時間の職業訓練の実施に係る経費について助成を行い、労働者の職業能力の開発、向上を促進します。

2 申請要件

次のすべての要件を満たすこと。

(1) 次の①、②のいずれかに該当する事業主又は団体（以下「助成事業主」という。）であること。

①中小企業（※1）事業主

②次のアからスまでのいずれかに該当する団体のうち、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以上であるもの（以下「共同団体」という。）

ア 事業協同組合 イ 事業協同小組合 ウ 信用協同組合 エ 協同組合連合会

オ 企業組合 カ 協業組合 キ 商工組合 ク 商工組合連合会

ケ 一般社団法人 コ 一般財団法人 サ その他営利を目的としない法人

シ 次の a 及び b に該当する団体（以下「任意団体」という。）

a 団体の目的、組織、運営、事業内容を明らかにする規約、規則などを有すること

b 代表者が置かれ、事務局の組織が整備されていること

ス 次の c 及び d に該当し、共同するすべての事業主の合意に基づく協定書等を締結している団体（以下「共同事業主」という。）

c 協定書等に、代表事業主（助成金の申請を行い、支給を受けようとする事業主）名、共同事業主名、職業訓練等に関する経費の負担に関する事項、有効期間、協定年月日が掲げられていること

d 協定書等に、団体を構成するすべての事業主の代表者が記名押印していること

※1 中小企業とは、次の表の企業の資本の額又は労働者数のどちらか一方（又は双方）に該当するものを指します。（中小企業基本法第2条第1項の規定による。）

産業分類	企業の資本の額又は 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

(注) ただし、次に該当する法人等については、その法人等の従業員に対して訓練を行っても助成対象にはなりません。

- ・財団法人（一般財団法人、公益財団法人）、社団法人（一般社団法人、公益社団法人）、外国法人（外国法によって設立された法人）
- ・医療法、社会福祉法、学校教育法、農業協同組合法、特定非営利活動促進法（NPO）等の特別法に基づいて設置される法人又は個人

(2) 都内に本社又は主たる事業所の登記があること。

個人事業主にあつては都内の税務署へ開業届出をしていること、任意団体にあつては事務局の所在地が都内であること、共同事業主にあつては代表事業主の本社又は主たる事業所の登記が都内にあること。

- (3) 当該訓練に要する経費を助成事業主が負担していること。
- (4) 当該訓練を通常の勤務時間内に行い通常の賃金を支払っていること。やむを得ず通常の勤務時間外に訓練を行う場合には割増賃金を支払っていること。
- (5) 同一の訓練について国又は地方公共団体等から助成を受けていないこと。
- (6) 過去5年間に重大な法令違反等がないこと。

※法令違反により罰則を受けた場合や脱税により重加算税が課された場合などをいいます。

- (7) 都税の未納付がないこと。

※納付義務があるにもかかわらず、法人事業税及び法人都民税の未納付がある場合をいいます。

- (8) 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1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第11項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないこと。
- (9) 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）に該当しないこと。
- (10) 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（条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者がいないこと。
- (11) みなし大企業ではないこと。

※ 次のいずれかに1つでも該当する場合はみなし大企業です。

- ①大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資していること。
- ②大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資していること。
- ③役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務していること。
- ④その他大企業が実質的に経営を支配する力を有していると考えられること。

例：(1)大企業及びその子会社等が過半数の議決権を保持する場合、(2)大企業及びその子会社等が議決権について指示できる場合等

3 助成対象訓練期間

- (1) 交付決定日から平成31年3月31日までの間に訓練を開始し、終了すること
- (2) 訓練に係る経費の支払いを平成31年3月31日までに完了すること

4 助成対象の訓練

次のすべての要件を満たす訓練であること。

- (1) その職業に必要となる専門的な技能・知識の習得若しくは向上を目的とする訓練、又はその職業に必要となる専門的な資格を取得するための訓練
- (2) 専門的な技能・知識を有する指導員、講師により行われる訓練
- (3) 中小企業事業主にあつてはその従業員に対して行う訓練、共同団体にあつてはその構成員の従業員に対して行う訓練（総受講者の過半数が自社または構成員の従業員であること。）
- (4) 助成事業主が企画し実施する訓練で、集合して行われ、通常の事業活動と区別できるOFF-JTの訓練（以下「自ら企画し実施する訓練」という。）

※中小企業事業主の場合は教育機関に従業員を派遣して実施する訓練（以下「教育機関派遣訓練」という。）も対象となります。

- (5) 都内で実施される訓練
- (6) 1 コースあたりの訓練時間が次の①又は②の範囲内である訓練
 - ①自ら企画し実施する訓練は6時間以上**12時間未満**
 - ②教育機関派遣訓練は6時間以上**20時間未満**

※訓練時間には食事を伴う休憩時間（昼休み等）は含めません。訓練の合間にとる小休憩は30分以下とし、1日あたり合計60分を上限に訓練時間に含めることができます。

ただし、訓練時間に含めることができる小休憩の時間は訓練時間の5分の1を上限とします。

※所定時間を超える訓練の一部のみを申請することや、一連の訓練を短時間に分割して申請することはできません。
- (7) 訓練時間の8割以上を出席した受講者が1人以上（自ら企画し実施する訓練は2人以上）の訓練
- (8) 教育機関派遣訓練については、訓練の受講案内が一般に配布されており、受講者1人あたりの受講料があらかじめ定められている訓練

5 助成対象外の訓練

- (1) 交付申請書に記載のない訓練
- (2) O J Tの訓練（通常の業務に就きながら行われる訓練）
- (3) O F F－J Tの訓練のうち以下のいずれかに該当するもの
 - ア 通信教育、eラーニング形式で行われる訓練
 - イ 訓練時間が深夜（22時から翌5時まで）にかかっている訓練
 - ウ 国又は地方公共団体が実施している訓練（委託している訓練を含む。）
 - エ 国又は地方公共団体から助成を受けて実施している訓練
 - オ 職業に間接的に必要となる技能・知識を習得させる内容のもの
 - カ 職業の種類を問わず、職業人として共通して必要となるもの
 - キ 趣味・教養を身につけることを目的とするもの
 - ク 通常の事業活動の範囲内と認められる内容のもの
 - ケ 見学会、研究会、説明会など、職業訓練とはみなせないもの
 - コ 法令で講習などの実施が義務付けられており、事業主にとっても、その講習を受講しなければ業務を実施できないもの
 - サ 技能・知識の習得を目的としていないもの
 - シ 資格試験（単独で受験して資格を得られるもの）、適正検査
 - ス 医療類似行為に係る訓練
 - セ その他、職業訓練として適切でないもの

6 助成対象受講者

次のすべての要件を満たす者であること。

- (1) 中小企業事業主にあつては、助成対象となる訓練を受講した当該中小企業の従業員である者。
共同団体にあつては、団体の構成員のうち、都内に本社又は主たる事業所がある中小企業事業主の従業員である者
- (2) 常時勤務する事業所の所在地が都内である者
- (3) 総訓練時間の8割以上を出席した者

7 助成額

(1) 自ら企画し実施する訓練

助成対象受講者数×訓練時間数×430円

(2) 教育機関派遣訓練

受講料等(※2)の2分の1又は15,000円のいずれか低い額(受講者1人1コースあたり)

ただし、予算の範囲を超えた場合は一定の割合で減額することがあります。

※2 受講料等とは受講料(昼食代等、訓練に直接関係のない経費は除く。)、教科書・教材費とします。なお、国、地方公共団体及び独立行政法人高齢・障害・求職者支援機構の職業能力開発施設が実施する訓練の受講料、国又は地方公共団体等から補助金・助成金を受けている訓練の受講料は対象外です。

8 助成限度額等

(1) 1助成事業主が年度内に交付申請できる金額は、100万円が上限です。

(交付決定前に交付申請を取り下げた部分は除きます。)

(2) 助成対象訓練時間数は助成対象受講者1人あたり年度内100時間を上限とします。

(3) 共同団体の場合は、助成対象訓練に係る経費(※3)及び収入(※4)を算出し、その差額負担分を上限とします。

※3 経費とは、次のうち他の事業に要した経費と明確に区分できるもので使途、単価、規模等の確認が可能であるものとします。

ア 指導員・講師謝金

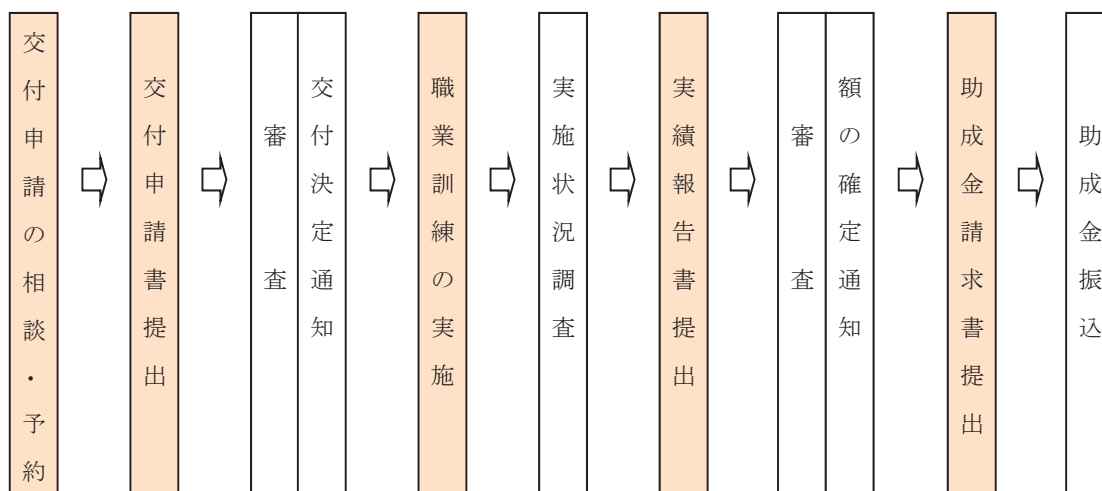
イ 会場借上費

ウ 教科書・教材費

エ その他当該訓練に直接必要で都が認める経費

※4 収入とは、共同団体が徴収した受講料、教科書・教材代とします。

9 手続きの流れ



色のついている部分が申請企業・団体が行う手続きです。

10 交付申請について

(1) 申請期間

平成30年2月16日から平成31年1月15日まで随時受け付けます。(土・日・祝日を除く。)
申請回は以下のとおりです。

申請回	申請期間	訓練の実施期間
第1回	2月16日(金)～3月15日(木)	4月1日(日)～3月31日(日)
第2回	3月16日(金)～4月13日(金)	5月1日(火)～3月31日(日)
第3回	4月16日(月)～5月15日(火)	6月1日(金)～3月31日(日)
第4回	5月16日(水)～6月15日(金)	7月1日(日)～3月31日(日)
第5回	6月18日(月)～7月13日(金)	8月1日(水)～3月31日(日)
第6回	7月17日(火)～8月15日(水)	9月1日(土)～3月31日(日)
第7回	8月16日(木)～9月14日(金)	10月1日(月)～3月31日(日)
第8回	9月18日(火)～10月15日(月)	11月1日(木)～3月31日(日)
第9回	10月16日(火)～11月15日(木)	12月1日(土)～3月31日(日)
第10回	11月16日(金)～12月14日(金)	1月1日(火)～3月31日(日)
第11回	12月17日(月)～1月15日(火)	2月1日(金)～3月31日(日)

(2) 相談・申請方法

- ①交付申請書等の必要書類の作成について、管轄する職業能力開発センターにご相談ください。
- ②書類が整い次第、ご予約の上管轄する職業能力開発センターに申請書類をご持参ください。

※交付申請の相談・予約及び交付申請書の提出は、申請企業、団体が行ってください。

代理人のみによる申請はできません。

- 受付時間 9:30～12:00、13:30～16:30
- 受付場所 地域を管轄する職業能力開発センター（裏表紙参照）

(3) 申請に関しての注意

- ①提出された書類は返却することができません。
- ②審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類についても提出を求める場合があります。
- ③審査の結果や都の予算額によって、交付決定されないことや、交付申請額から減額して交付決定すること、交付決定額から減額して助成額を確定することがあります。また、**予算の範囲を超えた場合は、申請期間内であっても受付を終了することがありますので、あらかじめご了承ください。**
- ④交付決定額は助成金交付の上限を示しています。助成事業終了後に助成金の額が確定されます。
- ⑤助成金に関する各様式へは印鑑登録した実印を押印してください。
- ⑥必要に応じ、現地調査を実施しますので、ご協力ください。（事前に通知しない場合があります。）
なお、現地調査時の訓練内容と申請内容が異なっているなど、疑義がある場合には助成金を支給しないことがあります。

(4) 交付申請の取下げについて

交付決定前に申請を取り下げる場合には、交付申請取下げ届出書（要領様式第1号）を速やかに提出してください。

11 交付決定後に申請内容の変更があった場合

- (1) 企業等の名称、所在地、代表者氏名及び印影、訓練に関する事項の変更があった場合、又は助成対象訓練の一部を中止する場合には、変更承認申請書（様式第8号）を速やかに提出してください。
- (2) 助成対象訓練をすべて中止する場合は、変更承認申請書（様式第8号）及び実績報告書（様式第5号）を速やかに提出してください。

12 実績報告について

- (1) 実績報告書の提出期限

交付申請書に記載した訓練の実施及び経費の支払いがすべて終了後、直近の締切日までにご提出ください。

実績報告書締切日	
第1期	平成30年 6月 8日（金）
第2期	平成30年 8月 10日（金）
第3期	平成30年 10月 10日（水）
第4期	平成30年 12月 10日（月）
第5期	平成31年 2月 8日（金）
第6期	平成31年 4月 10日（水） ※最終期限

- (2) 実績報告に関しての注意

- ①交付申請書を提出した職業能力開発センターに、事前に電話予約の上報告書類をご持参ください。
- ②申請企業・団体以外の代理の方が提出される場合は、委任状（参考様式3）を提出してください。
- ③審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類についても提出を求める場合があります。

13 助成金請求書の提出について

実績報告書の審査が完了しましたら、額の確定通知とともに請求書をお送りします。到着後、所定の期限までに提出してください。

14 助成事業終了後の注意事項

- (1) 助成事業に係る全ての関係書類及び帳簿類は助成事業の終了した会計年度終了後、5年間保存しなければなりません。
- (2) 助成金の交付を受けられた方は、企業等の名称、代表者氏名、所在地、電話番号、業種、従業員数、交付年度、助成金額を公表する場合があります。

15 個人情報の保護について

提出された書類等に含まれる個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」、「東京都個人情報の保護に関する条例」及びその他の関係法令に基づいて管理します。

提出書類に助成事業に関係のない個人情報が含まれている場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。

16 助成金交付決定の取消し、助成金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

助成金交付決定を取り消した場合において、既に助成事業者に助成金が交付されているときは、期限を定めて助成金を返還していただきます。また、刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

- (1) 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき
- (2) 助成金の交付決定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
- (3) 廃業、倒産等により、助成事業の実施が客観的に不可能となったとき
- (4) 暴力団等に該当するに至ったとき又は代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当するに至ったとき

提出書類一覧

1 中小企業事業主の場合

(1) 交付申請

① 共通

提出書類	必要部数		記入例
	原本	写	
東京都中小企業職業訓練助成金 交付申請書(様式第1号-1)	1	2	P13、14
誓約書(様式第3号) ※1	1	2	P20
商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書) ※1 ※2 (注1)	1		—
印鑑登録証明書 ※1	1		—
法人事業税・法人住民税の納税証明書	1		—
または法人事業税・法人住民税の領収書(1年分) ※1 ※2 (注2)	①	1	
会社案内または会社概要がわかるもの ※1 ※2	1	2	—
組織図 ※1	1	2	P21
支払金口座振替依頼書(東京都指定様式) ※1	1		P34

①は原本確認後返却します。

② 自ら企画して訓練を実施する場合

提出書類	必要部数		記入例
	原本	写	
訓練計画(様式第2号-1-1、2号-2)	1	2	P15、17
指導員・講師名簿(様式第2号-3)	1	2	P19

③ 教育機関に従業員を派遣して訓練を実施する場合

提出書類	必要部数		記入例
	原本	写	
訓練計画(様式第2号-1-2、2号-2)	1	2	P16、18
訓練の名称、日時、場所、内容、主催者名、経費(受講料、教科書・教材費、昼食代)等が確認できる受講案内等		3	—

※1 同一年度にすでに提出した場合は不要です。

※2 都知事の認定した認定職業訓練実施事業所は不要です。

(注1) 個人事業主においては、個人事業の開業届出書の写しを提出してください。

(注2) 申請時点で納期が到達している直近のものを提出してください。

非課税の場合は、課税されていないことがわかるものを提出してください。

個人事業主においては、個人事業税及び個人住民税の最新の納税証明書または領収書(1年分)を提出してください。

(2)実績報告

①共通

提出書類	必要部数		記入例
	原本	写	
東京都中小企業職業訓練助成金 実績報告書(様式第5号-1-1)	1	2	P22、23

②自ら企画して訓練を実施する場合

提出書類	必要部数		記入例
	原本	写	
訓練実績(様式第2号-1-1、2号-2)	1	2	P24、26
受講者名簿(様式第5号-2-1)	1	2	P28
出席簿(参考様式1) (注3)	1	2	P29
訓練実施時の写真 (注4)	1	2	—

(注3) 訓練出席時に受講者本人が署名又は捺印したもの。

(注4) 1コースにつき1枚。全受講者と講師が入った全体の様子がわかる日付入りのもの。

③教育機関に従業員を派遣して訓練を実施する場合

提出書類	必要部数		記入例
	原本	写	
訓練実績(様式第2号-1-2、2号-2)	1	2	P25、27
受講者名簿(様式第5号-2-1)	1	2	P28
出席証明書(参考様式2)	1	2	P30
支払いを確認できるもの(領収書、振込通知書等)	①	2	—

①は原本確認後返却します。

④訓練受講生の週休日が特定されていない場合(※3)

提出書類	必要部数		記入例
	原本	写	
訓練日が出勤日であることがわかるもの(勤務シフト表等)		1	—

※3 訓練受講者の週休日が特定の曜日ではない場合(シフト制勤務等)

⑤通常の勤務時間外(※4)に訓練を実施した場合

提出書類	必要部数		記入例
	原本	写	
訓練日の勤務時間のわかるもの(出退勤管理簿等)		1	—
訓練日に支払われた時間外・休日の割増賃金がわかるもの(賃金台帳・給与明細書等) (注5)		1	—

※4 訓練の日時が交付申請書に記載の「週休日」以外または「勤務時間」の範囲内ではない場合
(注5) 賃金を支払っていない場合には、振替休日を取得したこと等がわかるもの。

2 共同団体の場合

(1) 交付申請

提出書類	必要部数		記入例
	原本	写	
東京都中小企業職業訓練助成金 交付申請書(様式第1号-2)	1	2	ホームページに掲載しています。
訓練計画(様式第2号-1-1、2号-2)	1	2	
指導員・講師名簿(様式第2号-3)	1	2	
誓約書(様式第3号) ※1	1	2	
商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書) ※1 ※2 (注1)	1		
印鑑登録証明書 ※1 (注2)	1		
法人事業税・法人住民税の納税証明書	1		
又は法人事業税・法人住民税の領収書(1年分) ※1 ※2 (注3)	①	1	
団体案内又は団体の概要がわかるもの ※1 ※2 (注4)	1	2	
支払金口座振替依頼書(東京都指定様式) ※1	1		

①は原本確認後返却します。

※1 同一年度にすでに提出した場合は不要です。

※2 都知事の認定した認定職業訓練実施団体は不要です。

(注1) 任意団体及び共同事業主は、以下の書類をご提出ください。

①任意団体の場合

代表者、団体の目的、組織、運営、事業内容、事務局の組織及び所在地を明らかにする規約、規則等

②共同事業主の場合

・共同するすべての事業主の商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)

・以下のすべての項目を満たす協定書等

ア 共同するすべての事業主の合意に基づいて締結されていること

イ 助成金の申請を行い、支給を受けようとする代表事業主名、共同事業主名、訓練に要するすべての経費の負担に関する事項、有効期間、協定年月日が掲げられていること

ウ 代表事業主は、登記が都内にある中小企業事業主であること

エ 共同事業主を構成するすべての事業主の代表者が記名押印したものであること

(注2) 任意団体の場合は使用印鑑届(参考様式4)を、共同事業主の場合は助成金の支給を受けようとする代表事業主の印鑑証明書をご提出ください。

(注3) 申請時点で納期が到達している直近のもの。非課税の場合は課税されないことがわかるもの。任意団体は団体の収支内訳のわかるものをご提出ください。

共同事業主は、共同するすべての事業主の納税証明書又は領収書をご提出ください。

(注4) 共同事業主は、共同するすべての事業主の会社案内又は会社の概要がわかるものをご提出ください。

(2)実績報告

提出書類		必要部数		記入例
		原本	写	
東京都中小企業職業訓練助成金 実績報告書(様式第5号－1－2)		1	2	ホームページに掲載しています。
訓練実績(様式第2号－1－1、2号－2)		1	2	
受講者名簿(様式第5号－2－2)		1	2	
出席簿(参考様式1) (注5)		1	2	
訓練の開催通知または受講案内		1	2	
訓練実施時の写真 (注6)		1	2	
経費に係る確認書類				
指導員・講師謝金	講師承諾書、謝金規定	①	2	
会場借上費	契約書または料金表	①	2	
教科書・教材費	請求書(内訳がわかるもの)	①	2	
その他	請求書等(内訳がわかるもの)	①	2	
支払いを確認できるもの(領収書、振込通知書等)		①	2	
収入に係る確認書類				
受講料	受講料、教科書・教材費の記載がある受講案内等		3	
教科書・教材代				

①は原本確認後返却します。

(注5) 訓練出席時に受講者本人が署名又は捺印したもの。

(注6) 1コースにつき1枚。全受講者と講師が入った全体の様子がわかる日付入りのもの。

3 交付申請の取下げ・変更が生じた場合

(1) 申請した訓練をすべて取下げる場合（交付決定前）

提出書類	必要部数		記入例
	原本	写	
東京都中小企業職業訓練助成金 交付申請取下げ届出書(要領様式第1号)	1	2	P31

(2) 申請した訓練に変更が生じた場合（交付決定後）

提出書類			必要部数		記入例
			原本	写	
東京都中小企業職業訓練助成金 変更承認申請書(様式第8号)			1	2	P32
1 訓練に関する事項の変更の添付書類 ※1					
①	日程の変更	様式第2号-1-1又は様式第2号-1-2 様式第2号-2	3		
②	時間の変更	様式第2号-2	3		
③	会場の変更	様式第2号-1-1又は様式第2号-1-2	3		
④	講師の変更 ※2	様式第2号-2 様式第2号-3	3		
2 申請した訓練のうち、一部のコースを中止する場合の添付書類					
様式第2号-1-1又は様式第2号-1-2 ※3			3		
3 申請した訓練を全部中止する場合の添付書類					
実績報告書様式 (中小企業事業主の場合は第5号-1-1、共同団体の場合は第5号-1-2)			1	2	

※1 交付申請書の訓練計画・実績表をコピーし、変更箇所を赤字で修正したものを提出してください。

※2 講師名簿に記載がある方の中で変更する場合は提出不要です。

※3 交付申請書の訓練計画・実績表をコピーし、中止する訓練を赤字の二重線で消したものを提出してください。

申請書類記入例・記入上の注意点等（中小企業事業主向け）
※共同団体向けの記入例は東京都産業労働局雇用就業部のホームページに掲載しています。

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.jp/>

捨印

中小企業
事業主

様式第1号－1

第○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。(P. 5 参照)

東京都中小企業職業訓練助成金 交付申請書

東京都中小企業職業訓練助成金交付要綱第9条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

平成○○年○○月○○日

提出時に記入していただきますので、
空欄のままご持参ください。

東京都知事 殿

登記簿と同じ表記で記入してください。

企業の所在地 〒○○○-○○○○
東京都○○区○○町○丁目○番○号

企業名称 株式会社○○○○

代表者職・氏名 代表取締役 東京 太郎

実印

事務担当者

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

印鑑登録した実印を押印してください。

記

1 交付申請額

金 70,420 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。

日本標準産業分類の中分類を記入してください。
総務省のホームページ（下記URL）より確認できます。
http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/index.htm

2 企業等の概要

業種	情報サービス業
資本金又は出資額	0, 000, 000 円
常用労働者数	00 人
週休日	0曜日、0曜日
勤務時間	0時00分～0時00分

常用労働者数は、次の①・②の合計を記入してください。

- ①期間の定めなく雇用されている労働者
②一定の期間を定めて雇用されている労働者のうち、その雇用期間が反復更新され、事実上期間の定めなく雇用されていると認められる労働者
※登録型派遣労働者は、常用労働者数に含みません。

3 交付申請額の算出

訓練計画・実績表（総括表）で算出した金額を記入してください。

＜自ら企画し実施する訓練＞ 助成対象額 ※訓練計画・実績表（総括表）で 算出	＜教育機関に従業員を 派遣し実施する訓練＞ 助成対象額 ※訓練計画・実績表（総括表）で 算出	(a) と (b) の合計 (交付申請しようとする額)
40, 420 円 (a)	30, 000 円 (b)	70, 420 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)	(c) と (e) のいずれか 低い額 (交付申請額)
0 円 (d)	1, 000, 000 円 (e)	70, 420 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 確認事項

当該職業訓練に要する経費を事業主が負担しているか。	負担している・負担していない
同一の職業訓練について国又は地方公共団体等から助成を受けていない（今後受ける予定もない）か。	受けていない・受けている
みなし大企業に該当しないか。（次のいずれかに一つでも該当する場合はみなし大企業です。）	該当する 該当しない
① 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している。	
② 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している。	
③ 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している。	
④ その他大企業が実質的に経営を支配する力を有していると考えられる。	

訓練に要する経費を受講生に負担させている場合は助成対象となりません。

他の補助金・助成金を受給する場合、そのコースは助成対象となりません。

偽りその他不正な手段により助成金を受けたとき又は受けようとしたときは、助成金を返還していただきます。

申請しようとする「自ら企画し実施する訓練」の全コースについて、各項目を記入します。

[illegible]

(7) × (1) の合計 $94.00 \times 430\text{円} = 40,420$

←この金額を交付申請書の3(a)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。

＜実績報告書作成時使用欄＞

(イ) × (エ) の合計	× 430円	=	
(カ) 助成対象額			

←この金額を実績報告書の2 (g) に記入する

申請しよとす「教育機関に従業員を派遣する訓練」の
全コースについて、各項目を記入します。

[illegible]

※受講料等は、昼食代等訓練に直接関係のない経費を除いた金額を記入してください。

＜交付申請書作成時使用欄＞

(サ) 助成対象額 (キ) × (ク) の合計

←この金額を交付申請書の3(b)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。

(シ) 助成対象額 ((ケ) × (コ) の合計)

＜実績報告書作成時使用欄＞

(十) 466

様式第2号-2
訓練計画・実績表（教程表）

「自ら企画し実施する訓練」の記入例

この様式はコースごとに作成してください。

企業等の名称 株式会社〇〇〇〇

コース名 プログラミング基礎研修

訓練の対象者 プログラマー（新任）

申請時は空欄にしてください。
（実績報告時に記入）

訓練計画・実績表（総括表）に記入したコース名と同じ名称としてください。

日程	計画 実績	時間 帯	計画		時間 数	計画		講師	計画 実績 (担当時間)	出席者数 (実績)	訓練計画	代表者 実施確認
			時間	実績		時間	実績					
9 / 28 (木)		13 : 00 ~ 17 : 00	4 時間	00 分	ΔΔ						訓練内容 ①C言語の概要（解説） ②C言語によるプログラミングの基礎（解説・演習） ・データ型・演算子・制御文・関数・配列 ③C言語の特徴（解説） ポインタ、文字列、構造体、マクロ定義とファイルの取り込み、 ファイルの入出力 など	左記のとおり訓練を実施したことを証明します。
/ ()		: ~ :	時間	分								
9 / 29 (金)		13 : 00 ~ 17 : 00	4 時間	00 分	ΔΔ、〇〇							
/ ()		: ~ :	時間	分								
											対象者の職業と訓練の関連性 プログラマーに必要となるプログラミング言語の基礎を習得する。	印
/ ()		: ~ :	時間	分								
/ ()		: ~ :	時間	分								
/ ()		: ~ :	時間	分								

1日の訓練の中で
食事を伴う休憩を
挟む場合、欄を分
けて記入してくだ
さい。

担当する指導員・講師名を
全て記入してください。
※担当時間の記入は不要です。

対象者の職業と訓練内容がどのよう
に
関係するかを記入してください。

訓練計画・実績表（教程表）

「教育機関に従業員を派遣し実施する訓練」の記入例

この様式はコースごとに作成してください。

企業等の名称 株式会社〇〇〇〇

コース名	訓練計画・実績表（総括表）に記入したコース名と同じ名称と管理職実践研修	訓練の対象者	対象者の職業が特定できるよう具体的に記入してください。
		管理職（課長級）の者	

日程	計画 実績	時間 帯	計画 実績	時間 数	計画 実績	講師	計画 実績	出席者数 (実績)	訓練内容	訓練計画	代表者 実施確認
12 / 7 (木)		9 : 30 ~ 12 : 00		2 時間	30 分		△△	人	訓練内容 別紙「受講案内」とおり 受講案内に記載されている場合は「別紙のとおり」とし、詳細の記入は省略して結構です。		左記のとおり訓練を実施したことを証明します。
/ ()		: ~ :		時間	分			人			
12 / 7 (木)		13 : 00 ~ 16 : 30		3 時間	30 分		△△	人	不明な場合は空欄で結構です。		
/ ()		: ~ :		時間	分			人			
12 / 8 (金)		9 : 30 ~ 12 : 00		2 時間	30 分		〇〇	人	対象者の職業と訓練の関連性 課長職の役割を理解し、職場づくりや組織をけん引する力を身に付ける。		
/ ()		: ~ :		時間	分			人			
12 / 8 (金)		13 : 00 ~ 16 : 30		3 時間	30 分		〇〇	人	対象者の職業と訓練の関連性 課長職の役割を理解し、職場づくりや組織をけん引する力を身に付ける。		
		: ~ :		時間	分			人			
		: ~ :		時間	分			人	対象者の職業と訓練の関連性 課長職の役割を理解し、職場づくりや組織をけん引する力を身に付ける。		
		: ~ :		時間	分			人			
		: ~ :		時間	分			人	対象者の職業と訓練の関連性 課長職の役割を理解し、職場づくりや組織をけん引する力を身に付ける。		
		: ~ :		時間	分			人			

印

様式第2号-3

自ら企画し実施する訓練の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
△△ △△	株式会社〇〇〇〇東京本社	研修部研修課	〇〇研修講師歴10年
〇〇 〇〇	株式会社●●●●	研修担当	
			訓練に係る資格・経験等を記入してください。

誓 約 書

東京都知事 殿

東京都中小企業職業訓練助成金交付要綱第9条の規定に基づく支給申請書の提出を行うに当たり、当該申請により同助成金の支給を受けようとする助成事業者（代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が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又は暴力団員等（同条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことをここに誓約いたします。

また、この誓約に違反又は相違があり、同要綱第18条の規定により補助金等の交付の決定の取消しを受けた場合において、同要綱第19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いたします。

あわせて、知事が必要と認めた場合には、暴力団又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いたします。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

提出時に記入していただきますので、
空欄のままご持参ください。

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

印鑑登録した実印を
押印してください。

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

登記簿と同じ表記で記入してください。

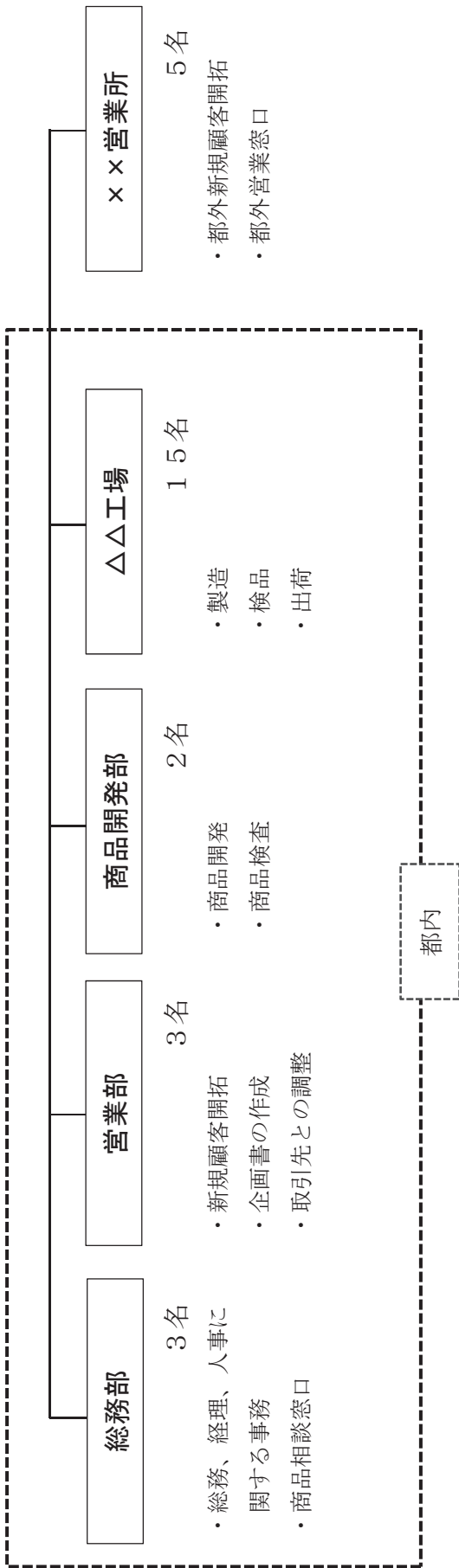
- ＊ この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいう。
- ・ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
 - ・ 暴力団員を雇用している者
 - ・ 暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
 - ・ 暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
 - ・ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

組織図（参考例）

株式会社〇〇〇〇 組織図

企業の所在地：東京都〇〇区〇〇—〇—〇
 △△工場： 東京都△△区△△—△—△
 ××営業所： ××県××市××町×××—×

代表取締役 ● ● ●



捨印

中小企業
事業主

様式第5号-1-1

交付申請回を記入してください。

東京都中小企業職業訓練助成金 実績報告書 (平成〇〇年度 第〇回申請分)

東京都中小企業職業訓練助成金交付要綱第13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。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

提出時に記入していただきますので、
空欄のままご持参ください。

東京都知事 殿

登記簿と同じ表記で記入してください。

企業の所在地 〒〇〇〇-〇〇〇〇
東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

企業の名称 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

事務担当者

職・氏名	〇〇係長 〇〇 〇〇
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

印鑑登録した実印を押印して
ください。

記

1 実績報告額

金 66,120 円

実績報告書2ページ目の(k)の金額を
記入してください。

様式・記入例

実績報告時

2 実績報告額の算出

＜自ら企画し実施する訓練＞ 助成対象額 ※訓練計画・実績表（総括表）で 算出	＜教育機関に従業員を 派遣し実施する訓練＞ 助成対象額 ※訓練計画・実績表（総括表）で 算出	⇒	(g) と (h) の合計
36,120円 (g)	30,000円 (h)		66,120円 (i)

訓練計画・実績表（総括表）で算出した
金額をそれぞれ記入してください。

交付決定額	(i) と (j) のいずれか 低い額（実績報告額）
70,420円 (j)	66,120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。

訓練計画・実績表（総括表）

No. 1

企業等の名称

株式会社〇〇〇〇

自ら企画し実施する訓練

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	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績	画	績
---	---	---	---	---------	----------	----	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

所定勤務時間内に
行う訓練は「内」、
所定勤務時間外に
行う訓練は「外」と
記入してください。

総受講者数のうち、
助成対象者の数を
記入してください。

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

＜交付申請書作成時使用欄＞ (7)×(4)の合計 94.00 × 430円 = (オ) 助成対象額 40,420円
←この金額を交付申請書の3(a)に記入する

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。

＜実績報告書作成時使用欄＞ (7)×(4)の合計 84.00 × 430円 = (カ) 助成対象額 36,120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。

訓練計画・実績表(教程表)

「自ら企画し実施する訓練」の記入例

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 株式会社〇〇〇〇

コース名										
訓練の対象者										
プログラマー (新任)										
日 程	計 画 実 績	時 間 帯	計 画 実 績	時 間 数	計 画 実 績	講 師	計 画 実 績 (担当時間)	出席者数 (実績)	訓 練 計 画	代表者 実施確認
9 / 28 (木)		13 : 00	～	17 : 00	4 時間 00 分		△△	8 人	訓練内容 ①C言語の概要 (解説) ②C言語によるプログラミングの基礎 (解説・演習) ・データ型・演算子・制御文・関数・配列 ③C言語の特徴 (解説) ポインタ、文字列、構造体、マクロ定義とファイルの取り込み、 ファイルの入出力 など	左 記 の と お り 訓 練 を 実 施 し た こ と を 証 明 し ま す 。
9 / 28 (木)		13 : 00	～	17 : 00	4 時間 00 分		△△	8 人		
9 / 29 (金)		13 : 00	～	17 : 00	4 時間 00 分		△△、〇〇	8 人		
9 / 29 (金)		13 : 00	～	17 : 00	4 時間 00 分		△△、〇〇	8 人		
/ ()		:	～	:			実績を記入してください。	人		
/ ()		:	～	:	時間 分			人	対象者の職業と訓練の関連性	
/ ()		:	～	:	時間 分			人	プログラマーに必要なとなるプログラミング言語の基礎を習得する。	
/ ()		:	～	:	時間 分			人		
/ ()		:	～	:	時間 分			人		
/ ()		:	～	:	時間 分			人		
/ ()		:	～	:	時間 分			人		
備考										
訓練実施を確認後、代表者が押印してください。 ※認印可、代表者以外の押印は不可										印

様式第2号-2

訓練計画・実績表(教程表)

「教育機関に従業員を派遣し実施する訓練」の記入例

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 株式会社〇〇〇〇

コース名										訓練の対象者		訓練計画	代表者 実施確認
管理職実践研修										管理職(課長級)の者			
日程	計画 実績	時間 帯	計画 実績		時間 数	計画 実績	講師	計画 実績	出席者数 (実績)	訓練内容	代表者 実施確認		
			時間	実績								時間	実績
12 / 7 (木)		9 : 30 ~ 12 : 00			2 時間	30 分			2 人	左記のとおり訓練を実施したことを証明します。			
12 / 7 (木)		9 : 30 ~ 12 : 00			2 時間	30 分		△△	2 人				
12 / 7 (木)		13 : 00 ~ 16 : 30			3 時間	30 分		△△	2 人				
12 / 7 (木)		13 : 00 ~ 16 : 30			3 時間	30 分		△△	2 人				
12 / 8 (金)		9 : 30 ~ 12 : 00			2 時間	30 分		○○	2 人	対象者の職業と訓練の関連性 課長職の役割を理解し、職場づくりや組織をけん引する力を身に付ける。			
12 / 8 (金)		9 : 30 ~ 12 : 00			2 時間	30 分		○○	2 人				
12 / 8 (金)		13 : 00 ~ 16 : 30			3 時間	30 分		○○	2 人				
12 / 8 (金)		13 : 00 ~ 16 : 30			3 時間	30 分		○○	2 人				
/ ()		:	実績を記入してください。						人	備考	訓練実施を確認後、代表者が押印してください。 ※認印可、代表者以外の押印は不可		
/ ()		:	実績を記入してください。						人		印		

受講者名簿はコースごとに作成してください。

受講者名簿

企業名 株式会社〇〇〇〇

コース名 経理実務研修

実施日 平成〇〇年6月3日 ~ 平成〇〇年6月4日

訓練時間数 10 時間

No. 1

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。

	受講者氏名	所属部署	職務内容	勤務事業所名	受講時間	出席率	備考
1	〇〇〇 〇〇	総務部総務課	予算・決算事務	本社	10時間	100%	
2	〇〇〇 〇〇	庶務課	経理事務	飯田橋支店	10時間	100%	
3	〇〇〇 〇〇	庶務課	会計事務	飯田橋支店	6.5時間	65%	未修了
4	〇〇〇 〇〇	庶務課	会計事務	横浜支店	10時間	100%	事業所が都外
5			①受講者の氏名等を全て記入してください。 (助成対象外受講者も記入。ただし、教育機関に従業員を派遣して実施する訓練は助成対象受講者のみ記入してください。)				
6			②助成対象外受講者は、以下の記入例のとおり備考欄に記入してください。				
7			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」				
8			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」				
9			オ 無休又は休暇で訓練に参加した者「無休等」				
			※講師・役員等は受講者とはみなしません。				
10							

・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。

出席簿

企業等の名称	
コース名	

※訓練出席時に受講者本人が署名又は捺印してください。

	氏 名	/	/	/	/	/	/	/
		()	()	()	()	()	()	()
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

実績報告時
参考様式

出席証明書

東京都知事殿

受講者氏名	(1)	勤務先名	
	(2)		
	(3)		
	(4)		
	(5)		
受講コース			
受講日			
備考			

実績報告時
参考様式

上記受講者が、受講コースの総受講時間の 8 割以上を出席したことを証明いたします。

平成 年 月 日

所在地
教育機関名



TEL ()
担当者名

捨印

交付決定前に
申請を取り下げる場合

要領様式第1号

平成〇〇年〇月〇日

東京都知事 殿

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押印してください。

東京都中小企業職業訓練助成金 交付申請取下げ届出書

(平成〇〇年度 第〇回申請分)

平成〇〇年〇月〇日付交付申請書により交付を申請した東京都中小企業職業訓練助成金については、申請を取り下げることにしたので、東京都中小企業職業訓練助成金実施要領第11条の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1 取下げの理由

交付申請を取り下げる理由を具体的に
記入してください。

交付決定後に助成金の申請を取り止める場合には、この「交付申請取下げ届出書」は使用せず、変更承認申請書（様式第8号）及び実績報告書（様式第5号）を速やかに提出してください。

捨印

交付決定後に
申請内容を変更する場合

様式第8号

平成〇〇年〇月〇日

東京都知事 殿

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押印してください。

東京都中小企業職業訓練助成金 変更承認申請書

(平成〇〇年度 第〇回申請分)

東京都中小企業職業訓練助成金交付要綱第17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、関係書類を添えて申請します。

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

記

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) 9/28~29

(新) 10/1~2

(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

変更又は中止に至った理由を簡潔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、以下の書類を変更承認申請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 訓練の中止(申請全体の取りやめ)…実績報告書(様式第5号-1-1)

様式・記入例

共通様式

変更承認申請

委 任 状

東京都知事殿

<代理人>

代 理 人 住 所	
代 理 人 氏 名	
代理人電話番号	()

上記の者を代理人とし、「東京都中小企業職業訓練助成金」実績報告書の提出に関する手続きの権限を委任します。ただし、委任事項に対する貴所からの問い合わせについて、誠実に対応することを誓約いたします。

平成 年 月 日

<委任者>

企業等の所在地	
企 業 等 の 名 称	
代表者職・氏名	
電 話 番 号	()



印鑑登録した実印を押印してください。

捨印

支払金口座振替依頼書

新規・変更用)

変更の場合には変更に
○をしてください。

平成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 東京都中小企業職業訓練助成金 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 〇 3 (1 2 3 4) 5 6 7 8)
氏 名 株式会社〇〇〇〇 代表取締役 東京 太郎
(法人の場合は、法人名及び代表者職・氏名)

登録簿と同じ表記で
記入してください。

実印

印鑑登録した実印で
押印してください。

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 銀行・信用金庫 信用組合・農協	新宿北 本店 支店	1 2 3 4 0 0 5 1	1	0 1 2 3 4 5 6
口座名義人 (カタカナ) 30文字まで				
カ) ト チ ヨ ウ サ ー ビ ス				

* 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

- 1 新規・変更の該当部分を○で囲んでください。
- 2 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。)
- 3 変更の場合は変更箇所のみご記入ください。

本依頼書は、東京都中小企業職業訓練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。

様式・記入例

共通様式

口座登録

活用事例

助成対象	助成対象外
OFF-JT(＝職場外研修)	OJT(＝職場内研修)
職場を離れて社内の担当部署が考案したメニューや外部の研修機関が作成したプログラムを受講し、必要な知識やスキルの習得を図るもの。	現場で実際に仕事を進めながら、上司や先輩が必要な知識やスキルを計画的・体系的に部下に教え、身につけさせるもの。

○自ら企画し実施する訓練の事例○

(事例1) コース名：営業交渉力研修

訓練の対象者：営業職の者(3年目)

- ・人数 6名
- ・時間 1日間(7時間)
- ・助成額 $6名 \times 7時間 \times 430円 = 18,060円$

(事例2) コース名：品質管理・検査手法研修

訓練の対象者：品質管理部門の担当者

- ・人数 4名
- ・時間 2日間(10時間)
- ・助成額 $4名 \times 10時間 \times 430円 = 17,200円$

(事例3) コース名：接客技術の向上研修

訓練の対象者：販売員(パート)

- ・人数 10名
- ・時間 2日間(10時間)
- ・助成額 $10名 \times 10時間 \times 430円 = 43,000円$

○教育機関派遣訓練の事例○

(事例4) コース名：新任課長職研修

訓練の対象者：課長職の者

- ・人数 1名
- ・時間 2日間(12時間)
- ・経費 21,000円(受講料@20,000円、テキスト代@1,000円 計21,000円)
- ・助成額 $21,000円 \times 1 / 2 = 10,500円$

(事例5) コース名：情報システム構築(中級)研修

訓練の対象者：プログラマー(中堅)

- ・人数 2名
- ・時間 3日間(18時間)
- ・経費 100,000円(受講料@50,000円×2名)
- ・助成額 $50,000円 \times 1 / 2 = 25,000円$
1人あたりの支給上限は15,000円のため
(15,000円<25,000円)
 $15,000円 \times 2名 = 30,000円$

○自ら企画し実施する訓練及び教育機関派遣訓練の事例○

(事例6)

【自社で企画して実施する研修】

コース名：営業交渉力研修

18,060円…①(事例1)

品質管理・検査手法研修

17,200円…②(事例2)

【教育機関に社員を派遣して実施する研修】

コース名：情報システム構築(中級)研修

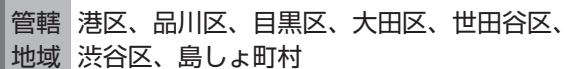
30,000円…③(事例5)

- ・助成額 (①+②+③) $18,060円 + 17,200円 + 30,000円 = 65,260円$

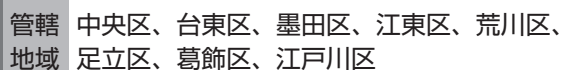
企業・団体の所在地を管轄する職業能力開発センターにお問い合わせください。

管轄 千代田区、新宿区、文京区、中野区、杉並区、
地域 豊島区、北区、板橋区、練馬区

- JR総武線・東京メトロ/飯田橋駅……………徒歩5分
- 都営大江戸線/飯田橋駅……………徒歩2分



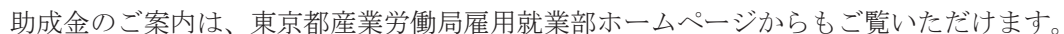
- 京浜急行線/青物横丁駅……………徒歩10分
- りんかい線/品川シーサイド駅……………徒歩5分



- 東京メトロ千代田線 / 綾瀬駅下車……………徒歩 8 分
- つくばエクスプレス / 青井駅下車……………徒歩 12 分



●JR青梅線/西立川駅……………徒歩7分



TOKYO はたらく ネット→<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/>