平成30年度 東京都中小企業職業訓練助成金 申請の手引

平成 30 年度	東京都中小企業時	散業訓練 題	助成金	募集要〕	項・・		•	• •	•	•	•	•	•	• 1
提出書類一覧	Ī													
1 中小企業	美事業主の場合・・													• 8
2 共同団体	5の場合・・・・・													1 0
3 交付申請	青の取下げ・変更が	生じた場合	` • • •		• • •					•	•	•		1 2
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・・・								•	•	•	•		1 3
	訓練計画・実績表	(総括表)	自ら企画	iし実施す	る訓練						•	•		1 5
	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	•	. •	•	•		1 6
	訓練計画・実績表	(教程表)	自ら企画	iし実施す	る訓練						•			1 7
	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	•		•	•		1 8
	指導員·講師名簿										•	•		1 9
	誓約書・・・・・										•	•		2 0
	組織図 (参考例)・								•		•			2 1
<実績報告時>	実績報告書・・・										•			2 2
	訓練計画・実績表	(総括表)	自ら企画	iし実施す	る訓練									2 4
	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	•					2 5
	訓練計画・実績表	(教程表)	自ら企画	iし実施す	る訓練									2 6
	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	•					2 7
	受講者名簿・・・													2 8
	出席簿・・・・・													2 9
	出席証明書・・・													3 0
<共通様式>	交付申請取下げ届	出書・・・												3 1
	変更承認申請書・													3 2
	委任状・・・・・													3 3
	支払金口座振替依	頼書・・・							•	•				3 4
洋田東 伽														0.5

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。

個人事業主にあっては都内の税務署へ開業届出をしていること、任意団体にあっては事務局の所在地が都内であること、共同事業主にあっ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ってはその従業員に対して行う訓練、共同団体にあっ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) OJTの訓練(通常の業務に就きながら行われる訓練)
- (3) OFF-JT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っては、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。 共同団体にあっては、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)

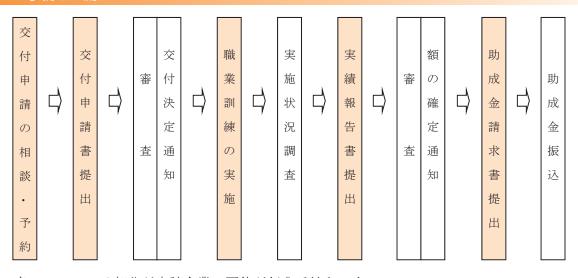
ただし、予算の範囲を超えた場合は一定の割合で減額することがあります。

※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	地期間
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。

		5	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
此山首族	原本	写	ロロノトグリ
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・法人都民税の納税証明書	1		
または法人事業税・法人都民税の領収書(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	=コス/周	
	原本	写	記入例	
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		部数	≑ ⊐ 7. <i>[</i> 5]
[原本	写	記入例
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都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	会 オ /樹
佐山青翔		写	記入例
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	
(正山青) 	原本	写	古じノヘクリ	
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		部数	<u> </u>	
近山青 類	原本	写	記入例	
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	言じノヘクリ
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	言じノヘヤリ
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

<u> </u>	37 ==	구·: 사기 .	
提出書類	- 化罗	部数	記入例
此山百炔	原本	写	ロロノへかり
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	
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	ホーム ページに
商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書) ※1 ※2 (注1)	1		掲載して
印鑑登録証明書 ※1 (注2)	1		います。
法人事業税・法人都民税の納税証明書	1		
又は法人事業税・法人都民税の領収書(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	日口ノくりり
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	
訓練実績(様式第2	1	2		
受講者名簿(様式)	1	2		
出席簿(参考様式	1	2		
訓練の開催通知ま	1	2		
訓練実施時の写真	1	2	ホーム ページに	
経費に係る確認書			掲載して	
指導員·講師謝金	1	2	います。	
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	1	2		
収入に係る確認書				
受講料	京井町 払到事 塩井車の割料がとて京井安山が		0	
教科書·教材代	受講料、教科書・教材費の記載がある受講案内等		3	

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	言じノくかり	
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)

(2)	世間した訓練に多史ル	1生しに場合(父刊 沃正仮)								
		提出書類	必要原本	部数写	記入例					
東京		成金 変更承認申請書(様式第8号)	1	2	P32					
1	1 訓練に関する事項の変更の添付書類 ※1									
1	日程の変更	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	申請した訓練を全部	中止する場合の添付書類								
	情報告書様式 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/

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。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

出時に記入していただきますので、 『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 〒000-0000 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

事務担当者

職・氏名		
電話	00-0000-0000	
メールアドレス	00@0000	

印鑑登録した実印を押印して ください。

記

1 交付申請額

交付申請書2ページ目の(f)の 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

企業等の概要

		. 🗂 علام
業種	情報サービス業	常用
資本金又は出資額	O, 000, 000 M	①期間(②一定(
常用労働者数	00 J	その雇
週休日	〇曜日、〇曜日	雇用さ ※登録
勤務時間	○時○○分~○時○○分	

労働者数は、次の①・②の合計を してください。

|の定めなく雇用されている労働者

の期間を定めて雇用されている労働者のうち、 用期間が反復更新され、事実上期間の定めなく れていると認められる労働者

型派遣労働者は、常用労働者数に含みません。

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。 3 交付申請額の算出

<自ら企画し実施する訓練>	<教育機関に従業員を		
助成対象額	派遣し実施する訓練>		(a)と(b)の合計
	助成対象額		(a) C (D) (プロ音) (交付申請しようとする額)
※訓練計画・実績表(総括表)で	※訓練計画・実績表(総括表)で		(欠付申請しよりとする領)
算出	算出		
40 , 420 円(a)	30 ,000円(b)	\	70,420 円(c)

今年度の申請総額	交付申請額の上限	(c)と(e)のいずれか
(今回の申請分は除く)	1,000,000円-(d)	低い額(交付申請額)
プ ロ円(d)	1,000,000 円(e)	70,420円(f)

初回申請時は〇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。

確認事項

3

当該職業訓練に要する経費を事業主が負担 負担している∙ 負担して**い**ない。 しているか。 同一の職業訓練について国又は地方公共団体 受けていない・受けている 等から助成を受けていない(今後受ける予定 もない)か。 みなし大企業に該当しないか。(次のいずれか 該当する(該当しない に一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。 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。

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。 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 一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。

このでは、日本日でいる。	自ら企画し実施する訓練	計画(4) 所定勤務	(h) x (z) (y) # (d) x (z) (d) # (e) x (z) (d) # (e) x (z) (e) x	3 7 13 30.00	۸ کا	人 3 64.00	0.00 Y	✓ 所定勤務時間内に	△ そのでは、 「一、「一」では、 「一」、 「一」、 「一」、 「一」、 「一」、 「一」、 「一」、 「一」	記	三 - 二 二	いっとしている。	00.00	٧ / 0.00	γ γ 0·00	00·00	V V V	ν γ γ 0.00	V V V		420 トニの金額を交付申請書の3 (a) に記入する トニの金額を交付申請書の3 (b) に記入する		養教(総拾款)が最数欠にわ 全てのページの合計を1枚回 してください。	
T H	株式会社〇〇〇〇	計画 (7)	# 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	10 時間 4	時間	8 日報 8	[] 由	時間	時間	時間	時間	自由	6時間以上12時間未満	てくだみい。 5.子苔様アナイボギン) I	圖報	時間	はまれて、神間の大学を	は、日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	(才) 助成対象額	= 40,	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	副業計画・美術者 たるときは、全1 の余白に記入して	(力) 助成対象額 (力)
	企業等の名称 株式会	垣	(本)	6 / 3 ~ 6 / 4	~ ~	9 / 28 ~ 9 / 29	\	/ ~ /	/ ~ /	~ ~	~ /	// ~ /	訓練時間は、6時	甲位に被弾して新占領の金の	- ~	~ ~	` ` `	5将賀畑囲持~繁闘3	同数~四回処法が関してください。	(7) × (イ) の合計	94.00 × 430円			(ウ) × (エ) の合計 × 430円
	<u>No. 1</u>	五十二 分记 中华	可稼締りのの仕地						んくだみい。				なべ					画当編	トトニョ 画 駅 水子の合計を記		<交付申請書作成時使用欄>			<実績報告書作成時使用欄>
	VI	おひの出門本言	引衆物別の名称	株式金社〇〇〇〇〇	開発を置め	株式金社〇〇〇〇	の配合を表記	1	コースの概要がわかるような名称とし、ジョ・4 第一門 おばずし コー	※同一名をで同一枚職伍のコースは一連の副せたギーマがなこまず	0 7 6 7		X 回来中春 ()・()・()・()を評古か同一の場合()						T illin					
様式第2号-1-1	訓練計画・実績表(総括表)	1		47 Abb. 450 440 Ebs. 604	南祖火松户	を開発性ない。 かりな 『ヤ	ノロンレルンン単稿合物		コースの概制がわれました。		0.77 1 6 6.7.9	例:〇経理実務研修、 #	×四栗年像①・②・③											

療式第2 号— 1 — 2				∜ H	コースについて、名	各項目を記入	します。		
訓練計画・実績表(総括表)	No. 1		企業等の名称 株式会社0000	000		教育機関に従	業員を派遣し	教育機関に従業員を派遣し実施する訓練	
u l K	派遣先の名称	訓練場所の所在地	田 選 選		計画 (4) 減水 (4) ※5 ※5 ※5 ※5 ※5 ※5 ※5 ※	計画額 1 世額 2 大型 2 大型 2 は 3 は 3 は 3 は 3 は 3 に 3 に 3 に 3 に 3 に 3 に 3 に 3 に 3 に 3 に	計画額 (ケ) _同 _用 _用 _用	所に勤務 ※: 時間内外 の別 ※:	(‡)×(ħ) ※交付申請額 (ħ)×(1) ※実績報告額
管理職実践研修	株式会社●●●	OOKOOM2-2-2	12 / 7 ~ 12 / 8	12 時間	2 \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	00 FF 15,000	E E	£	30, 000
	表)及び受講案内と		\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	日報 日報	~ ~	受講料等の2 又は15,000円	6 +		り務時間内に 練は「内」、
			~ ~	間報 開報	~ ~	い9 れか悔い観 記入します。 (自動計算されます。)	⊌	所定勘別行う言義	定勤務時間外にう訓練は「外」と
		各コースの訓練時間※公正時間単位に		編報 編報 編報	1人あたりの受講 金額 (税込) を記)受講料等の を記入してく	E E		\/=@n,
		ペル 1845 日本 155 ただし小数点第3 例:15分=0.25	3在以 5 50分	盟無無	たさい。由書を作り回る	·**	E E		
			\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	電 電報	★ 文部や寺に単足い寺、別が 対象とならない経費が含ま れる場合、その金額を除い れる場合、その金額を除い	この良い、ま、別のことない、経費が含ま 、その金額を除い	E E		
			\	晶轴		記入してください。	Æ		
			\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	日報 日報	→ →	E E	E E		
			助成対象額の合計を記入し	します。神間	~	E	Æ		
※ 受講料等は、昼食代等訓練に直接	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>	(+) 助成対象額	(4) × (4))	の合計) ←この金額を <u>交付申請書</u> の3		(b) IC류라자화중	
			≣∜6	#計画・実績表 () るときは、全ての: 余白に記入してく:					
			<実績報告書作成時使用欄>	(少) 助成対	<u>助成対象額 ((h)×</u> (コ) の合計) - この会	の合計) ←この金額を <u>実績報告書</u> の2		(h) に記入する	

この様式はコースごとに作成してください。

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

	代表者実施確認	社品の) -U 1Q s	の聖練	を実施	したこ	とを評	明しま	÷°	둅	<u>.</u>
企業等の名称株式会社〇〇〇〇訓練の対象者対象者の職業が特定できるようプログラマー(新任)具体的に記入してください。	訓練計画	訓練内容 ① C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、	ファイルの入出力 など	制練内容を具体的に詳しく		対象者の職業と訓練の関連性	、	浦 차	
	→ 出席者数 (実績)	Y		У		•	".	×		Y	
申請時は空欄 にしてください。 (実績報告時に記入)	計画 (担当時間) 実績 (担当時間)	77		۵, ۵0	二 四分外	いい。大田です					
ロカ				▼	<u></u>	だらない					
		谷	分	分	1. 分别	1 P B		谷	分	分	∜
表 後 の	時 間 数 来 無	4 時間 00	時間	4 時間 00	時間。田田の田の田の田の田の田の田の田の田の田の田の田の田の田の田の田の田の田の田	て祖と記言	自由		時間	時間	計
実一い種で、		00		00	—\iii						
画ただ	画種	: 11	••	17		••	••		••		
訓 (記) () () ()	#≡ #K	≥ 00	>	~ 00	}	?	>	}	>	>	}
上	# 記 能	13 : 0		13 : 0	 の中で	休憩を 欄を分	へた				
基礎		€		会	-	伴合う、	ر کار	^			^
名 ラミング基配	計一乗	28 (2	\smile	29 (\$	∕ □	事やむ場合	みて記っている	\smile	\smile	$\overline{}$	\smile
	田曜	9 / 2	\	9 / 2	Į.	食 抉	ける	_	\	\	\
ήħ	<u> </u>										

様式第2号−2 訓練計画・実績表 (教程表)

この様式はコースごとに作成してください。

. —	代表者	実施確認	壮唱(S -V 14:	り間練	を実施	したこ	とを評	明しま	s for °	Ü	Ī
企業等の名称 株式会社OOOO 訓練の対象者 対象者の職業が特定できるよう 管理職(課長級)の者 具体的に記入してください。		ld New life	訓練内容 <mark>別紙「受講案内」のとおり</mark>	+ #	N語米MINENTONOMINE 「四緒のAだり」とし、 「開館のおり」とし、 「開館のおり」とは、		で、おは、「は、「は、」のでは、これ、これ、これ、これ、これ、これ、これ、これ、これ、これ、これ、これ、これ、		対象者の職業と訓練の関連性 対象をはからである。		備考 関係するかを記入してください。	
2種 (みい。 (部入)	→ 出席者数	(実績)				\ 从 思 【	い。					
申請時は空欄 にしてください。 (実績報告時に記入)	画	実績			77		00		00			
Samo	離	造										
で (総括表) にいる 同じ名称と	画相	実績	時間 30 分	時間分	時間 30 分	時間分	時間 30 分	時間分	時間 30 分	時間分	時間分	時間分
© 70	世里	国教	2		3) 2		က			
訓練計画・実績表(記入したコース名と してください。	恒	実績	30 ~ 12 : 00		00 ~ 16 : 30		30 ~ 12 : 00		00 ~ 16 : 30		··· /	
1 / 1	世里	三能	6		13 :	••	6	••			不動を動きます。 ままりまた かいまいき かいりょう かいりょう かいりょう かいりょう かいりょう かいりょう かいしょう しょう かいしょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょうしょう しょう 	こくだ
コース名管理職実践研修	国	実績	(大) (大)	()	! / 7 (末)	()	(()	(學) 8/	禁	事を年した場合、	「けて配入して、さい。
	Ш	型型	12		12		12		12			

様式第2号-3

指導員

株式会社0000 企業等の名称

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。

資格・経験等	〇〇研修講師歴10年		訓練に関係する資格・経験等を記し、テニューティギャン	を部入してください。			
所属部署名	研修部研修課	研修担当					
事業所名	株式会社〇〇〇〇東京本社	株式会社●●●●					
氏名	\Delta \De	00 00					



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。

T000-000

東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

企業等の名称

企業等の所在地

株式会社〇〇〇〇

代表者職·氏名

代表取締役 東京 太郎

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

織

図

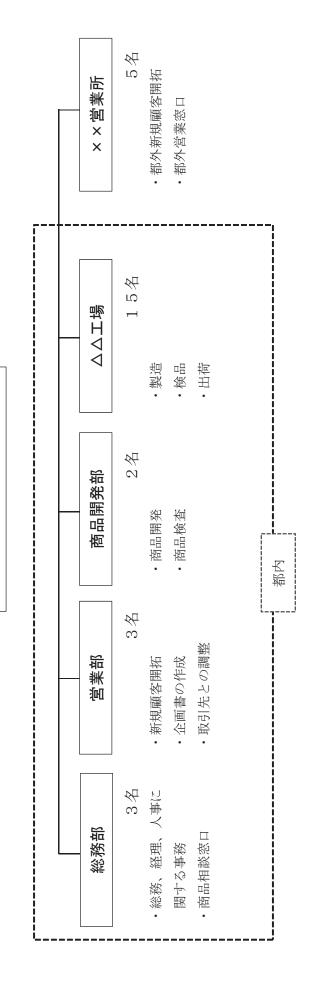
組織図(参売例)

名 類 図 株式会社0000

企業の所在地:東京都○○区○○−○−○ 東京都△△区△─△─△ △△工場:

 $\times \times$ 県 $\times \times$ 市 $\times \times$ 町 $\times \times$ ー \times ××営業所:

代表取締役





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○○年度 第○旬申請分)

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○○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 〒000-0000

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

担 ヨ 1		
職・氏名		
電話	00-0000-0000	
メールアドレス	00@0000	

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。

2 実績報告額の算出

<自ら企画し実施する訓練>	<教育機関に従業員を		
助成対象額	派遣し実施する訓練>		
	助成対象額	\	(g)と(h)の合計
※訓練計画・実績表(総括表)で	※訓練計画・実績表 (総括表) で		
算出	算出		
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。



交付決定通知書に記載された 金額を記入してください。

様式第2号-1-1

訓練計画・実績表(総括表)		No. 1	企業等の名称		株式会社0000	00				自ら企	ら企画し実施する訓練	る訓練	
7	44 多少型計算順	置海祖市の明允尹		恒	*************************************	(7) [黎 似 #	1111111	画	以	3	所定勤務 時間 500	(7)×(1) ※交付申請書作 ※放付申請書作	((/) 1請書作 時
<	可称物別で有似	引体をあり マフクロエル	程	續	(國第) 数 國 ((4)	半	類	数 数 実績	(I)	の別	# (ウ)×(エ) # ※実績報告書作 成時	· (I) 设告書作 诗
州正城中断政	株式会社〇〇〇〇		6 / 3 ~	6 / 4	10	開報	4	~	က	\prec	Æ		30.00
西班夫窃句"廖	3階 研修室		6 / 3 ~	6 / 4	0	雷	4	≺	2	~	Æ		20.00
北日井中が、ハリボップ	株式会社〇〇〇〇		9 / 28 ~	9 / 29	∞	計	œ	≺	∞	~	Æ	ŭ	64.00
イエン・ハイン・加熱を一家	3階 研修室		9 / 28 ~	9 / 29	80	計	80	≺	∞.	~	Æ	Ü	64.00
			` \	\		時間		~		\prec			0.00
			`	//	訓練時	間の8割	۲ ۲	移和響	者数のシ	55、ど	所定量	が務時間内に	氏氏
			~		を受講し	た者の	₩	四八八四	象者の数	数をご	行う	う訓練は「内」、	 ∸
			`	\	問入し	てください。	1	問入し	、てください。	°	Ball W	勤務時間外に言なれる。	<u> </u>
			`	/		計量		~		~	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	縁らった」の、これ、これ、これ、これ、これ、これ、これを持ちている。	 ∵ ∽
		4. 公式時間単位に		くだない。		聖報		~		\prec			00 '00
		数点等	拉以下	Ρ.	ださい。	語報		~		\prec			0.00
		例:15分=0.25	5 50分=0.83	83		時間		~		\prec			00 0
			`\	\		計		~					00 0
			~	\		晶轴		~		\forall			00 0
			~	/		開報		~		\prec			00 0
			~	/		時間		~		Y			00 00
			(7)×(イ)の合計	.[(才) 助成対象額	超	Γ					
		<交付申請書作成時使用欄>	94.00	×	430円 =		40, 420	E	←この金額	[を交付申	この金額を交付申請書の3	(a) に記入す	247
	コースごとに訓練時間数×助成対象者数を計算し	者数を計算し、				響れる	訓練計画・実績表 たるときは、全て の余白に記入して	も (総括表) にてのページの、てください。	(橋表 (総括表)が複数枚にか全てのページの合計を1枚目してください。	おして、			
たの合計を記入	その合計を記入してください。 <実績報告書作成	<実績報告書作成時使用欄>	(f) × (I) の合計 84, 00	×	430円 =	(九) 助成対象額	36, 120		←この金額	[を実績報	この金額を実績報告書の2	(g) に記入する	743
					1			1					

実績報告時

様式第2号-1-2

訓練計画・実績表(総括表)

No. 1

企業等の名称

株式会社0000

教育機関に従業員を派遣し実施する訓練

交付申請時に作成したものに実績を記入しま

所定勤務時間内に 行う訓練は「外」と (キ)×(ク) ※交付申請額 (f)×(1) ※実績報告額 記入してください。 所定勤務時間外 行う訓練は「内」 30,000 30,000 所定勤務 時間内外-の別 ĸ K E E E E E 田 田 田 E 田 E E 田 田 田 田 3 $\overline{\Box}$ 世 (1) 日 (1) 日 (2) 日 (3) 日 (4) 日 (5) 日 (6) 日 (7) 工 (6) 日 (7) 工 (7) 日 (7) 15,000 15,000 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 計画額 実績額 45,000 45,000 受講料等※1人あたり \prec \prec \prec \prec \prec \prec \prec \prec \prec (\pm) 3 三二回 実績 8 受講者数助成対象 串唱 時間 実績 国社 ただし小数点第3位以下は切捨ててください。 12 12 訓練時間数 分は時間単位に換算してください。 00 例:15分=0.25 50分=0.83 圄 獹 12 12 ≀ ? 7 ? 7 ? 11111111 ₩ 7 -12 / 2 日程 〇〇区〇〇町2-2-2 訓練場所の所在地 派遣先の名称 株式会社●●●● 4 管理職実践研修 K 1 П

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。 *

(4) の合計) 助成対象額 ((t)× 000 30, €

<交付申請書作成時使用欄>

←この金額を<u>交付申請書</u>の3 (b) に記入する 田

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) 助成対象額の合計を記入します。

←この金額を<u>実績報告書</u>の2 (h) に記入する 30,000

<実績報告書作成時使用欄>

− 25 **−**

様式第2号−2 訓練計画•実績表(教程表)

交付申請時に作成したものに実績を記入します。

株式会社0000

「自ら企画し実施する訓練」の記入例

プログラマー (新任) 企業等の名称 訓練の対象者 プログラミング基礎研修

コース名

代表者	実施確認	左記	S -V 14.	の訓練	を実施	したこ	とを証	明しま	6 fo o		
	17 多年 17 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	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	ロ定義とファ	ファイルの入出力 など			対象者の職業と訓練の関連性プログラミング言語の基礎を習得する。		備表書記録事権を確認後、代表者が毎日「アイゲメ」、「	※認印可、代表者以外の押印は不可
出席者数	(実績)	0	•	0	•	~	<u> </u>	-	<	٦	<
計画 計画 議 (担当時間)	新 実績 (担当時間)	∇	D	00,00	۵۵,۵۵	ださい。					
		≉	*	≉	∢	ř	尔	尔	尔	尔	尔
計 計画	b 数 実績	4 時間 00	4 時間 00	4 時間 00	4 時間 00	実績を記入し	時間	時間	時間	時間	串
	_ 3(5)	00 :	8	00 :	8	· · · ·					
画	実 績	~ 17	~ 17	~ 17	71 ~	}	}	}	}	}	}
illing	4.1/	00	8	00	00	((,	((
世里	三能	13 :	<u></u>	13 :	13		••		••		••
国	績	(¥)	₭	(卷)	(((((((((((((((((((
111111111111111111111111111111111111111	紙	/ 28	/ 28	/ 29	/ 29		_				
Ш	掛	6	0	6	0						

訓練計画・実績表(教程表) 様式第2号-2

「教育機関に従業員を派遣し実施する訓練」の記入例

株式会社0000 企業等の名称

交付申請時に作成したものに実績を記入します。

訓練の対象者

代表者 実施確認 左記のとおり訓練を実施したことを証明します。 訓練実施を確認後、代表者が押印してください。 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。 ※認印可、代表者以外の神印は不可 画 滐 壳 対象者の職業と訓練の関連性 別紙「受講案内」のとおり 空欄で結構です。 管理職(課長級)の者 不明な場合は 訓練内容 備考 出席者数 (実績) \prec \prec \prec \prec 8 2 8 実績 画温 \triangleleft 4 44 00 00 \triangleleft 離品 実績を記入してください。 尔 尔 尔 \$ 尔 尔 尔 欠 \$ 実績 声画 3 時間 30 30 30 30 30 30 30 30 非 聖金 非温 時間 垂 時間 聖聖 計量 2 8 က က 2 8 က 時間数 .. 30 8 8 8 8 30 30 30 16 9 12 16 12 12 16 12 国 續 7 \mathbb{H} 7 (7 ? 7 7 ? 7 30 8 30 8 30 30 8 8 6 6 <u>23</u> 6 6 13 5 13 時間帯 管理職実践研修 俐 K K 俳 倒 倒 K K 画 續 \mathbb{H} **8** <u>~</u> _ _ _ ∞ ∞ ∞ \ \ _ \ 12 12 12 12 12 12 12 12 日程

小企業事業主用)
7
1
S
中
Ŋ
様式第

株式会社〇〇〇〇 各理業務研修 単版的 本社 10時間 100% 事業 空講者氏名 所属部署 兼経理事務 本社 10時間 100% 事業 〇〇〇 〇〇 厳務節総務課 季算・決算事務 本社 10時間 100% 未修 〇〇〇 〇〇 庶務課 会計事務 域形支店 100% 未修 〇〇〇 〇〇 庶務課 会計事務 域形支店 100% 事業 〇〇〇 〇〇 庶務課 会計事務 域形域方度 100% 事業 〇〇 〇〇 〇 庶務課 会計事務 域形域方方にてたさい。 10時間 100% 事業 〇〇 〇〇 ○ 庶務課 会計事務 域形域方方にてたさい。 10時間 100% 事業 〇〇 ○ 庶務課 会計事務 大足し、教育機関に企業員を派達していまり。 100% 事業 〇〇 ○ 庶務課 全計事務 大足し、教育機関に企業員を派達しい。 大足とし、対域を関係を表していまり、 大日のののののののののののののののののののののののののののののののでは、 企業のののののののののののののでは、 企業を定していまり、 企業を定していまり、 100% 事業 〇〇〇 ○ 企業所が東京ののが表別ののまましていまり、 でのののののののののののののののののののののののでは、 企業を定していまり、 100% 企業 〇〇 ○ ののののののののののののののののでは、 企業を定していまり、<	区	受講者名簿はコースごとに作成してください。	こ作成してください。	J K	受講者名簿			No. 1	
経理実務研修	分業	·	0			。	』・ 夫慎改(続)時間と一致す	治校/ ト部へしにューベーター タように記入してくださ	
<th pt<="" rowspan="2" td=""><td>П</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ۮ</td><td></td><td></td></th>	<td>П</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ۮ</td> <td></td> <td></td>	П					ۮ		
受講者氏名 所属部署 職務内容 勤務事業所名 受講時間 山席率 ○○○ ○○ 総務部総務課 予算・決算事務 本社 10時間 100% ○○○ ○○ 庶務課 会計事務 飯田橋支店 6.5時間 100% ○○○ ○○ 庶務課 会計事務 飯田橋支店 6.5時間 100% ○○○ ○○ 庶務課 会計事務 横振支店 100% 事業所が報 ○○○ ○○ 庶務課 会計事務 横振支店 100% 事業所が報 ○○ □ 成務課 会計事務 横振支店 10時間 100% 事業所が報 ○○ □ 成務課 (助成対象小受講者は、以下の配入例のとおり備等欄に就具 10時間 100% 事業所が報 ○ □ 財産・集以の表別線に参加のとおり備等欄に配入してください。) 2 助成対象・大学報告 1 事務企業以が有に動機に参加した者「無株等」 1 事務企業以の管理者に受講者とはみなしません。 ○ 丁 年度内の訓練時間製売した 1 事務企業以の管理者とはみなしません。 2 無株・等」 2 無本のはの時間を見事はを選者とはみなしません。		実施	平成〇〇年6月	~	月 4		訓練時間数	10 時間	
○○○ ○○ 総務部総務課 予算・決算事務 本社 10時間 100% ○○○ ○○ 庶務課 会計事務 飯田橋支店 10時間 100% ○○○ ○○ 庶務課 会計事務 横浜支店 10時間 100% ○○○ ○○ 庶務課 会計事務 横浜支店 10時間 100% ○○○ ○○ 庶務課 会計事務 横浜支店 10時間 100% ○○ ○○ 広務課 会計事務 横浜支店 10時間 100% ○○ ○○ ○○ 庶務課 (助成対象外受講者も配入してください。) 20m成対象外受講者のお記入してください。) 20m成対象外受講者のお記入してください。) 20m成対象外受講者のお記入の名とおい。 ○ 知成対象外受講者のお記入の者「当該企業以外」 1 単数企業以外の者「当該企業以外」 1 生食内の訓練時間数が100時間を超える者「10時間超え」 1 生食内の訓練時間数が100時間を超える者「10時間超え」 1 生食内の訓練時間数が100時間を超える者「10時間超え」 ○ 当該企業以外の者「当該企業以外」 1 年度内の訓練時間数が100時間を超える者「10時間視え」 1 無体文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。		受講者氏名	所属部署	職務內容	勤務事業所名	受講時間	田路棒	無	
○○○ ○○ 庶務課 総理事務 飯田橋支店 10時間 100% 100% 100	1		総務部総務課	-	林	10時間	100%		
○○○ ○○	2		康務課	経理事務	飯田橋支店	10時間	100%		
(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制線は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外受講者は、以下の記入例のとおり備寺欄に記入してください。 ファ 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」 エ 年度内の訓練時間数が100時間を超える者「100時間超え」 オ 無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。	က		庶務課	会計事務	飯田橋支店	6.5時間	65%	未修了	
(助成対象外受講者も記入してください。) る訓練は助成対象受講者も記入。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。) ②助成対象外受講者は、以下の記入例のとおり備寿欄に記入してください。 ア 出席率が80%未満の者「未修了」 イ 勤務する事業所が東京都以外の者「事業所が都外」 ウ 当該企業以外の者「当該企業以外」 エ 年度内の訓練時間数が100時間を超える者「100時間超え」 エ 無体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。	4		床務課	会計事務	横浜支店	10時間	100%	事業所が都外	
る訓練は助成対象や講者のみ記入してください。) (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。) (】 出席率が80%未満の者「未修了」 (」 勤務する事業所が東京都以外の者「事業所が都外」 () 当該企業以外の者「当該企業以外」 () 当該企業以外の者「当該企業以外」 () 当該企業以外の者「当該企業以外」 () 当該企業以外の者「当該企業以外」 () 当該企業以外の者「当該企業以外。 () 当該企業以外。 () 司) 「) 「) 「) 「) 「) 「) 「) 「) 「	5		を を を を を を を を を を を を を を)氏名等を,外受講者	てださい。この教育機関に従業		<u>to</u>		
7 出席奉が80%未満の者「未修了」 イ 勤務する事業所が東京都以外の者「事業所が都外」 ウ 当該企業以外の者「当該企業以外」 エ 年度内の訓練時間数が100時間を超える者「100時間超え」 オ 無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。	9		る訓練は②助成対	がバベボゴで記れ。 お成対象受講者のみ記入 象外受講者は、以下の記	こう、だけ 愛に 下へてしてください。) 3入倒のとおり備考欄	よこれでいる。これにおいている。	يُ ج		
ウ 当該企業以外の者「当該企業以外」 エ 年度内の訓練時間数が100時間を超える者「100時間超え」 オ 無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。	2			率が80%未満の者「未修 する事業所が東京都以外	§了」 トの者「事業所が都外」	_			
- 2 ボルスは小阪で副様に参加した台・ボルキ」 ※講師・役員等は受講者とはみなしません。	∞				彰以外」 間を超える者「100時 ナギ「一年年	間超え」			
10	6		×	メは休暇で訓練に参加し・役員等は受講者とはみ	/た台 無体帯」 /なしません。				
	10								

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								

出席証明書

東京都知事殿

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

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



交付決定前に 申請を取下げる場合

要領様式第1号

平成○○年○月○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○○年度 第○回申請分)

平成○○年○月○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としたので、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。

共

通

様 式



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

太郎 代表者職・氏名 代表取締役 東京

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○○年度 第○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

したく、関係書類を添えて申請します。

訓練の全部を中止

変更又は中止の内容

『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。

「プログラミング基礎研修」の日程の変更

(旧) 9/28~29

(新) 10/1~2

(訓練時間の変更はなし)

てください。

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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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)

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			実印
電 話 番 号	()	

/ 印鑑登録した実印を押印して ください。



東京都知事 殿

平成〇〇年〇〇月〇〇日

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。

> 住 所 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

登記簿と同じ表記で 記入してください。

依頼人

(連絡先電話番号 03(1234)5678

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)

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 支店	1 2 3 4 0 0 5	1	0 1 2 3 4 5 6			
口座名義人(カタカナ) 30文字まで							
カ)トチョウサーヒ	゛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・変更の該当する部分を○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。)
- 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。

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	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
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	やスキルを計画的・体系的に部下に教え、身につけさせる
スキルの習得を図るもの。	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×7時間×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×10時間×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×10時間×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×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×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×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

〈問い合わせ先及び申請先〉

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。





城東職業能力開発センター **23**03-3605-6147 管轄中央区、台東区、墨田区、江東区、荒川区、 地域 足立区、葛飾区、江戸川区 〒120-0005 足立区綾瀬 5-6-1 ●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 エクスプレス 青井駅 青井 小学校 TSUTAYA 青井駅入口 郵便局下 綾瀬新橋 東武バス 綾瀬5丁目 至秋葉原 東京武道館 信用金庫● イトーヨーカドー 西口 至北千住 東京外口千代田線 至松戸



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/

発行:東京都産業労働局雇用就業部能力開発課 TEL 03-5320-4718 平成 29 年度登録第 224 号 印刷/昭和商事株式会社 平成 30 年 2 月発行



