

2 教育機関に派遣して訓練を実施する場合

(1) 交付申請

	提出書類	必要部数		記入例
		原本	写	
1	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	P10、11
2	訓練計画（様式第2号-1-2、2号-2 ※5）	1	2	P13、14
3	誓約書（様式第3号） ※1	1	2	P16
4	訓練の日時、内容、実施主体、経費（受講料、教科書・教材費）等 が確認できる受講案内等		3	—
5	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※1 ※2（注1）	1		—
6	印鑑登録証明書 ※1	1		—
7	法人事業税・法人住民税の納税証明書 または法人事業税・法人住民税の領収書（1年分） ※1 ※2（注2、3）	1 ①	1	— —
8	会社案内または会社概要がわかるもの ※1 ※2	1	2	—
9	組織図 ※1	1	2	P17

①は原本確認後返却します。

(2) 実績報告

	提出書類	必要部数		記入例
		原本	写	
1	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	P18、19
2	訓練実績（様式第2号-1-2、2号-2 ※5）	1	2	P21、22
3	受講者名簿（様式第5号-2-1）	1	2	P23
4	出席証明書（参考様式2）	1	2	P25
5	訓練受講日の出退勤管理簿 ※3（注6）		3	—
6	勤務時間の詳細がわかるもの（勤務シフト表等） ※4（注7）		3	—
7	賃金台帳または給与明細書 ※3（注8）		1	—
8	支払いを確認できるもの（領収書、振込通知書等）	①	2	—
9	支払金口座情報登録依頼書（東京都指定様式） ※1	1		P29

①は原本確認後返却します。

(3) 助成金請求

	提出書類	必要部数		記入例
		原本	写	
1	助成金請求書（様式第7号）（注9）	1		—
2	口座振替依頼書（東京都指定様式）（注9）	1		—

- ※1 同一年度にすでに提出した場合は不要です。
- ※2 認定職業訓練実施団体・事業所は不要です。
- ※3 通常の勤務時間内に訓練を実施した場合は不要です。
- ※4 通常の勤務時間内に訓練を実施したことが明らかな場合（訓練の日時が交付申請書「2 企業等の概要」の「週休日」以外かつ「勤務時間」の範囲内である場合）は不要です。
- ※5 様式第2号-2は、受講案内等により内容が確認できる場合は不要です。
 - （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
非課税の場合は、課税されないことがわかるもの
 - （注3）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。
 - （注6）訓練受講日の出退勤状況がわかるもの（訓練を受講した月の出勤簿等）
 - （注7）出退勤管理簿との併用可。
 - （注8）訓練受講日に支払われた賃金及び時間外・休日の割増賃金がわかるもの
 - （注9）助成額確定通知書発送時に同封します。