

捨印

共同
団体

様式第5号-1-2

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

登記簿または団体の規約・規則等
と同じ表記で記入してください。

共同事業主は、代表事業主の情報を記
入してください。なお、団体の名称は
「代表事業主 株式会社〇〇〇〇」と
してください。

団体の所在地 〒〇〇-〇〇〇〇
東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

団体の名称 〇〇〇〇協同組合

代表者職・氏名 理事長 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

記

印鑑登録した実印を押印してくださ
い。任意団体の場合は使用印鑑届に押
印した印鑑、共同事業主の場合は代表
事業主の印鑑登録した実印を押印し
てください。

1 実績報告額

金 64,500 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

実績報告書4ページ目の(h)の金額
を記入してください。

助成対象額 ※訓練計画・実績表（総括表）で 算出	助成限度額 ※3で算出	(g) と (h) の いずれか低い額
64,500円(g)	68,000円(h)	64,500円(i)

交付決定額	(i) と (j) のいずれか 低い額（実績報告額）
68,000円(j)	64,500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。

3 助成限度額の内訳

	決算科目	決 算 額	決 算 額 の 内 訳
経 費	指導員・講師謝金	40,000 円	(例) 講師名 単価×時間＝ 円 ○○資格取得対策コース □□氏 5,000 円×5 時間＝25,000 円 △△氏 3,000 円×5 時間＝15,000 円 訓練計画・実績表（教程表）の実績欄に記載された講師・時間数と一致することが必要です。
	会場借上費	28,000 円	(例) 会場名 単価×日数＝ 円 ○○資格取得対策コース ×××ビル203会議室使用料 2,800 円×10 時間＝28,000 円 共益費、管理費、訓練以外で使用する部分、訓練未実施分や申請団体名義の施設は助成対象外です。
	教科書及び教材費	15,000 円	(例) 教科書名 単価×受講者数＝ 円 教材名 単価×受講者数＝ 円 ○○資格取得対策コース 「○○教本」1,000 円×15 人＝15,000 円
	(具体的に記入) その他	円	
	合計(E)	83,000 円	経費の決算額の合計を記入します。

	決算科目	決 算 額	決 算 額 の 内 訳
収 入	受 講 料	15,000 円	(例) 受講料×受講者数= 円 〇〇資格取得対策コース 1,000 円×15 人=15,000 円
	教科書及び教材代	円	(例) 教科書名 単価×受講者数= 円 教材名 単価×受講者数= 円
	合計(F)	15,000 円	収入の決算額の合計を記入します。

助成限度額(E)－(F)

68,000 円(h)

経費の決算額の合計(E)から収入の決算額の合計(F)を引いた金額が助成限度額です。

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(7)		総受講者数	計画(4)		助成対象者数	所定勤務時間外の別の別	(7)×(4)	
				訓練時間数	実績(7)		計画(4)	実績(4)			※交付申請書作成時	※実績報告書作成時
〇〇資格取得対策コース	××ビル203会議室	●●区●●1-1-1	7/23 ~ 7/24	10	10	20	20	20	20	内	200.00	200.00
			7/23 ~ 7/24	10	10	15	15	15	15	内	150.00	150.00
			～								0.00	0.00
			～								0.00	0.00
			～								0.00	0.00
			～								0.00	0.00
			～								0.00	0.00
			～								0.00	0.00
			～								0.00	0.00
			～								0.00	0.00
			～								0.00	0.00
			～								0.00	0.00

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。

訓練時間の8割以上
総受講者のうち、
出席した者の人数
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

(7) × (4) の合計
200.00 × 430円 = 86,000 円
←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枚目の表目に記入してください。

(7) × (4) の合計
150.00 × 430円 = 64,500 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(教程表)

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 ○○○○協同組合

コース名		訓練の対象者	
○○資格取得対策コース		工事作業者(○○資格の取得を目指す者)	

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)	訓練計画	代表者 実施確認
							(担当時間)	(担当時間)			
7 / 23 (水)		13 : 00 ~ 18 : 00		5	時間 00 分		△△	△△(5)	15	訓練内容 ①関係法令の解説 ○○法及び□□法について、概要と最新の改正ポイント等の解説 ②作業設備等に関する基礎知識 ・作業設備の名称、取扱い方法について ・設備の安全保持について ・異常時における措置の方法 ③作業方法に関する基礎知識 ●●作業及び▲▲作業のポイント・注意点等の解説	左記のとおり訓練を実施したことを証明します。
7 / 23 (水)		13 : 00 ~ 18 : 00	5	時間 00 分		△△	△△(5)	15			
7 / 24 (木)		13 : 00 ~ 18 : 00	5	時間 00 分		○○	○○(5)	15			
/ ()											
/ ()											
/ ()											
/ ()											
/ ()											
/ ()											
/ ()											
対象者の職業と訓練の関連性 工事作業に必要となる基礎知識を学び、○○資格の取得を目指す。											
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

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

団体名 ○○○○協同組合

コース名 ○○資格取得対策コース

実施日 平成○○年7月23日 ~ 平成○○年7月24日

訓練時間数 10時間

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	派遣元事業所名	同所在地 (都道府県名)	受講時間	出席率	中小 企業	備考
1	○○○ ○○	株式会社○○○○	東京都	10時間	100%	○	
2	○○○ ○○	株式会社●●●●	東京都	10時間	100%	○	
3	○○○ ○○	株式会社□□□□	神奈川県	10時間	100%	○	事業所が都外
4	○○○ ○○	株式会社▲▲▲▲	東京都	10時間	100%		大企業
5							
6							
7							
8							
9							
10							

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)
 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。
 ア 出席率が80%未満の者「未修了」
 イ 大企業に雇用されている者「大企業」
 ウ 勤務する事業所が東京都以外の者「事業所が都外」
 エ 構成員事業所に雇用されていない者「構成員以外」
 オ 年度内の訓練時間数が100時間を超える者「100時間超え」
 カ 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ません。

- ・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。
- ・『中小企業』欄には、派遣事業所が中小企業(みなし大企業を除く。)である場合「○」を記入すること。