

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。