

申請書類記入例・記入上の注意点等

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/index.html>

職業能力開発 → 企業の人材育成・確保 → 東京都中小企業職業訓練助成制度

様式・記入例

交付申請時



中小企業
事業主

様式第1号-1

第 回申請期間

東京都中小企業職業訓練助成金 交付申請書

該当する申請期間の回番号を記入してください。(P4参照)

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

交付申請時に記入していただきますので空欄でお願いします。

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 ○ ○ ○ ○

代表者職・氏名 代表取締役 東京 太郎



事務担当者

職・氏名	□□係長 □□ □□
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 交付申請額

金 66,220 円

P11の(〒)と同一の金額を記入してください。

業種のカッコ内は日本標準産業分類中分類を記入してください。
 総務省ホームページから検索できます。
http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000044.html

2 企業等の概要

業種	情報通信業（情報サービス業）	常用労働者数は、次の①～③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方で、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場合と同等と認められる労働者 ③日雇い労働者の方で、雇用契約が日々更新されて事実上期間の定めなく雇用されている場合と同等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。
資本金又は出資額	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	
常用労働者数	〇〇人	
週休日	〇曜日	
勤務時間	〇時〇〇分～〇時〇〇分	

訓練計画・実績表(総括表)様式第2号-1-1、様式第2号-1-2で算出した額をそれぞれ記入してください。

3 交付申請額の算出

＜自ら運営し実施する訓練＞		＜外部教育機関に従業員を派遣し実施する訓練＞			(オ)と(ツ)の合計 (交付申請しようとする額) 66,220 円(タ)
助成対象額 ※訓練計画・実績表(総括表)で算出	助成対象額 訓練計画・実績表(総括表)で算出	助成限度額 訓練計画・実績表(総括表)で算出 (10円未満切捨て)	助成額 ※(サ)と(シ)のうち少ないほうの金額		
40,420 円(オ)	25,800 円(サ)	202,000 円(シ)	25,800 円(ソ)		

申請総額	0 円(チ)	今年度の申請実績 (今回の申請分は除く)	交付申請額の上 限 上限: 1,000,000 1,000,000円-(チ) 1,000,000 円(ツ)	(タ)と(ツ)のどちらか 少ない額 (交付申請額) 66,220 円(テ)
------	------------------	-------------------------	---	--

初回申請の時は、0円と記入してください。交付決定前に交付申請を取り下げた部分は除きます。

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。

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	事業内認定職業訓練事業補助金等、他の補助金・助成金を受給する場合は、そのコースは助成対象となりません。
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。(次のいずれか一つに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。		

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。

●申請する『教育機関に従業員を派遣し実施する訓練』の全コースについて、各項目に記入します。

コース名	派遣先の名称	訓練場所の所在地	日程	計画		実績		派遣受講者数 ①	計画(時) 実績(時)	派遣受講者数 ②	計画(人) 助成対象者(人)	所定勤務時間内/外の別	※交付申請書作成時		※実績報告書作成時	
				実	績	実	績						(イ) × (ウ)	(エ) × (ク)	(カ) × (コ)	(ケ) × (ク)
△△△ (Webサイト作成ソフト) 実践コース	パソコン教室○○○ 新宿校	○○区○○町2-2-2	6/6 ~ 6/27	15	15	4	内	60	60	0	0	0	0	0	0	0
△△△ (Webサイト作成ソフト) 実践コース	パソコン教室○○○ 新宿校	○○区○○町2-2-2	6/6 ~ 6/27	15	15	4	内	60	60	0	0	0	0	0	0	0
△△△ (Webサイト作成ソフト) 実践コース	パソコン教室○○○ 新宿校	○○区○○町2-2-2	6/6 ~ 6/27	15	15	4	内	60	60	0	0	0	0	0	0	0
△△△ (Webサイト作成ソフト) 実践コース	パソコン教室○○○ 新宿校	○○区○○町2-2-2	6/6 ~ 6/27	15	15	4	内	60	60	0	0	0	0	0	0	0
△△△ (Webサイト作成ソフト) 実践コース	パソコン教室○○○ 新宿校	○○区○○町2-2-2	6/6 ~ 6/27	15	15	4	内	60	60	0	0	0	0	0	0	0
△△△ (Webサイト作成ソフト) 実践コース	パソコン教室○○○ 新宿校	○○区○○町2-2-2	6/6 ~ 6/27	15	15	4	内	60	60	0	0	0	0	0	0	0
△△△ (Webサイト作成ソフト) 実践コース	パソコン教室○○○ 新宿校	○○区○○町2-2-2	6/6 ~ 6/27	15	15	4	内	60	60	0	0	0	0	0	0	0
△△△ (Webサイト作成ソフト) 実践コース	パソコン教室○○○ 新宿校	○○区○○町2-2-2	6/6 ~ 6/27	15	15	4	内	60	60	0	0	0	0	0	0	0

各コースの訓練時間は、6時間以上20時間未満。
分は時間単位に換算してください。ただし小数点第3位以下は切捨てとなります。
例：15分=0.25、50分=0.83

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」に○を付けてください。

＜交付申請書作成時使用欄＞

コースごとに計画訓練時間数 × 計画受講者数を計算し、その合計を記入します。

(イ) × (ウ) の合計 = 60

(イ) × (ウ) の合計 = 60

この金額を交付申請書の3(イ)に記入する

25,800 円

× 430円 =

202,000 円

助成対象額 (イ)

助成限度額 (10円未満切捨て) (イ)

この金額を交付申請書の3(イ)に記入する

202,000 円

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記入。

＜実績報告書作成時使用欄＞

受講料等内訳（書ききれない場合は別紙を作成し記入）

例：受講料 × 助成対象受講者数 = 52,500円 × 4人 = 210,000円

教科書代 × 助成対象受講者数 = 500円 × 4人 = 2,000円

受講料及び教科書・教材費のみ対象を算出し、その合計を記入します。

▲昼食代 1日1,000円 × 2日 × 4人 = 202,000円

※屋食代などの対象外となる費用を引いて記入します。

(イ) × (ウ) の合計 = 60

(イ) × (ウ) の合計 = 60

この金額を実績報告書の2(イ)に記入する

202,000 円

助成対象額 (イ)

助成限度額 (10円未満切捨て) (イ)

この金額を実績報告書の2(イ)に記入する

202,000 円

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記入。

様式第2号-2

訓練計画・実績表(教程表)

企業等の名称 株式会社〇〇〇〇〇

(コース名) ビジネスマナーコース

(訓練の対象者) 入社1年目の社員

●この様式はコースごとに作成してください。

実績報告の時に記入してください。(申請の時は空欄でご提出ください。)

訓練計画・実績表(総括表)(様式第2号-1)に記入したコース名と同じ名称を使用してください。

日程(月/日・曜日)	時間帯	計画	時間数	計画	時間	計画	出席者数	区分	訓練内容		指導員・講師名(担当時限)		代表者 実施確認
									計画	実績	計画	実績	
6/3(水)	/()	8:00~12:00	4時間00分	~	4時間00分	~	人	学科	電話対応	△△(2) □□(2)			
6/3(水)	/()	13:00~15:00	2時間00分	~	2時間00分	~	人	学科	来客対応や得意先訪問のマナー	△△(2)			
6/4(木)	/()	8:00~12:00	4時間00分	~	4時間00分	~	人	学科	クレーン対応(ロールプレイ)	□□(4)			
/()	/()	~	時間	~	時間	~	人	学科					
/()	/()	~	時間	~	時間	~	人	学科					
/()	/()	~	時間	~	時間	~	人	学科					
/()	/()	~	時間	~	時間	~	人	学科					
/()	/()	~	時間	~	時間	~	人	学科					

担当する指導員・講師名を全て記入してください。()内は、共同団体の申請の場合のみ当該指導員・講師の担当時限を記入してください。中小企業事業主の申請の場合は記入不要です。

具体的に詳しく記入してください。

訓練内容ごとに1日の訓練の中で食事を伴う休憩を挟む場合も、欄を分けてください。

※教育機関に従業員を派遣し実施する訓練は、日時(休憩時間)・内容等が分かる受講案内等の添付でも可

指導員・講師名簿

企業等の名称 株式会社〇〇〇〇

●教育機関に従業員を派遣し実施する訓練は、この様式の提出は不要です。

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	総務課総務係	
〇〇 〇〇	◎◎◎人材コンサルティング(株)	研修担当	
□□ □□	株式会社〇〇〇〇東京本社	総務課総務係	お客さま担当窓口責任者
			<div style="border: 2px dashed blue; padding: 5px;"> 指導員・講師に資格や経験等があれば記入してください。 </div>



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

交付申請時に記入して
いただきますので空欄に
てお願いします。

印鑑登録した実印を押
してください。

企業等の所在地 〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

企業等の名称 株式会社 ○ ○ ○ ○

代表者職・氏名 代表取締役 東京 太郎

実印

- * 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 ○○○○ 組織図

企業の所在地: 東京都○○区○○町○○-○-○
 △△工場: 東京都△△区△△町△△-△-△
 ××営業所: ××県××市××町××-×-×

