



中小企業
事業主

様式第5号-1-1

東京都中小企業職業訓練助成金 実績報告書 (平成〇年第〇回申請分)

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係る書類を添えて、下記のとおり提出します。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

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

実績報告時に記入
していただきますの
で空欄にてお願いし
ます。

企業の名称 株式会社 ○ ○ ○ ○

代表者職・氏名 代表取締役 東京 太郎

実印

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
してください。

記

1 実績報告額 金 61,920 円

P19の(ヌ)と同一の金額を記入して
ください。

●交付申請時に作成したものに実績を記入します。

様式第2号-1-2
訓練計画・実績表 (総括表)

No. _____

企業名 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

コース名	派遣先の名称	訓練場所の所在地	日程	計画 実績	計画(キ) 実績(ク)	派遣受講者数 ①	実績	派遣受講者数 ②	計画(カ) 実績(ケ)	助成対象者(コ) の別	所定勤務時間 内/外	助成金算定基礎	
												(キ) × (カ) ※交付申請書作成時	(ク) × (ケ) ※実績報告書作成時
△△△ (Webサイト作成ソフト) 実践コース	パソコン教室〇〇〇 新宿校	〇〇区〇〇町2-2-2	6/6 ~ 6/27	計画 実績	15 15	4 4	4 4	4 4	内 内	内 内	60 60		

実際に受講した人数のうち、助成対象者数を記入します。
例：15分=0.25、50分=0.83

実際に受講した人数を記入します。
例：15分=0.25、50分=0.83

実際に受講した人数のうち、助成対象者数を記入します。

実際に受講した人数のうち、助成対象者数を記入します。

<交付申請書作成時使用欄>

(キ) × (ク) の合計 **60** × 430円 = **25,800** 円

助成対象額(キ) **25,800** 円

←この金額を交付申請書の3(キ)に記入する

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 = 円
 教材費×助成対象受講者数 = 円
 受講料52,500円×4人=210,000円
 ▲屋食代1日1,000×2日×4人 =202,000円

(ク) × (コ) の合計 **60** × 430円 = **202,000** 円

助成限度額(10円未満切捨て) (ク) **202,000** 円

計 →

←この金額を交付申請書の3(ク)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記入。

<実績報告書作成時使用欄>

(カ) × (ケ) の合計 **60** × 430円 = **25,800** 円

助成対象額(カ) **25,800** 円

←この金額を実績報告書の2(カ)に記入する

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 = 円
 教材費×助成対象受講者数 = 円
 受講料52,500円×4人=210,000円
 ▲屋食代1日1,000×2日×4人 =202,000円

(ケ) × (コ) の合計 **60** × 430円 = **202,000** 円

助成限度額(10円未満切捨て) (ケ) **202,000** 円

計 →

←この金額を実績報告書の2(ケ)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記入。

様式・記入例

実績報告書

● 交付申請時に作成したものに実績を記入します。

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

(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

中小企業主の申請の場合、担当時間は記入不要です。共同団体のみご記入下さい。

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(担当時間)	代表者実施確認
									計画	実績		
6/3 (水)	6/3 (水)	8:00~12:00	4時間00分	4時間00分	4時間00分	4人	学 科 実 技	電話対応	電話対応	△△(2) □□(2)	△△(2) □□(2)	印
6/3 (水)	6/3 (水)	13:00~15:00	2時間00分	2時間00分	2時間00分	4人	学 科 実 技	来客対応や得意先訪問のマナー	来客対応や得意先訪問のマナー	△△(2)	△△(2)	印
6/4 (木)	6/4 (木)	8:00~12:00	4時間00分	4時間00分	4時間00分	3人	学 科 実 技	クレーム対応(ロールプレイ)	クレーム対応(ロールプレイ)	□□(4) ○○(4)	□□(4) ○○(4)	印
/ ()	/ ()	~	時間	時間	時間	人	学 科 実 技					
/ ()	/ ()	~	時間	時間	時間	人	学 科 実 技					
/ ()	/ ()	~	時間	時間	時間	人	学 科 実 技					
/ ()	/ ()	~	時間	時間	時間	人	学 科 実 技					

実際にを行った訓練内容について詳しく記載します。

実績を記入してください。

代表者は実施を確認後押印してください。※代表者の押印が難しい場合は、実施責任者による押印でも可。その場合は実施責任者の役職等を欄外に記入してください。(認印可)

指導員・講師や担当時間が変更になった場合は、赤色で訂正してください。

※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

受講者名簿

No. _____

企業名 株式会社〇〇〇〇

コース名 ビジネスマナーコース

実施日 平成〇〇年6月3日～平成〇〇年6月4日

訓練実施時間 10 H

●訓練計画・実績表(総括表)(様式第2号-1-1)に記入したコース名・訓練時間と一致するようにしてください。

様式・記入例

実績報告書

No.	受講者氏名	受講時間	出席率	備考
1	〇〇〇 〇〇	10H	100%	
2	〇〇〇 〇〇	10H	100%	
3	〇〇〇 〇〇	6H	60%	未修了
4	〇〇〇 〇〇	10H	100%	事業所が都外
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

●受講者名簿は、コースごとに作成してください。

①受講者の氏名を全て記入してください(助成対象外受講者も記入)。ただし、教育機関に派遣して実施した場合は派遣した受講者のみ記入してください。

②助成対象外受講者は「 」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 事業主「事業主」

ウ 事業所の所在地が東京都以外の者「事業所が都外」

エ 当該企業以外の者「当該企業以外」

オ 同一コースの中で講師の者「講師」

カ 年度内の訓練時間数が100時間を超える者「100時間超え」

キ 無給又は休暇で訓練に参加した者「無給等」

事業主等、助成対象とならない者が受講者の中にいる場合は、備考欄に注記すること。

出席簿（平成 年度）

企業等の名称	
コース名	

	氏名	勤務地	日付	/	/	/	/	/
			曜日					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

実績報告時 参考様式

※訓練出席時に受講者本人が署名又は捺印して下さい。

出席証明書兼領収証明書

受講者氏名	(1)	勤務先名	
	(2)		
	(3)		
	(4)		
	(5)		
受講コース			
受講日	平成 年 月 日		
受講料 (税込)	円		
備考			

実績報告時
参考様式

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及び上記受講者に係る受講料を領収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