

## 提出書類一覧

## 1 中小企業事業主が自ら企画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-1-1、2号-2)	1	2	P12、14
3	指導員・講師名簿 (様式第2号-3)	1	2	P15
4	誓約書 (様式第3号) ※1	1	2	P16
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		— —
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-1-1、2号-2)	1	2	P20、22
3	受講者名簿 (様式第5号-2-1)	1	2	P23
4	出席簿 (注4・参考様式1)	1	2	P24
5	訓練実施時の写真 (注5)	1	2	—
6	訓練受講日の出退勤管理簿 ※3 (注6)		3	—
7	勤務時間の詳細がわかるもの (勤務シフト表等) ※4 (注7)		3	—
8	賃金台帳または給与明細書 ※3 (注8)		1	—
9	支払金口座情報登録依頼書 (東京都指定様式) ※1	1		P29

## (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。

(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4) 訓練出席時に受講者本人が署名又は捺印したもの

(注5) 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見える日付入りのもの

(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。