



共同
団体

様式第5号-1-2

東京都中小企業職業訓練助成金 実績報告書

(平成 年 第 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

東京都知事 殿

実績報告時に記入していただきますので空欄をお願いします。

登記簿と同じ表記で記入してください。

団体の所在地 〒〇〇〇-〇〇〇〇
東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

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



印鑑登録した実印を押印してください。

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

記

1 実績報告額

金 〇〇〇,〇〇〇 円

P11の実績報告額と同一の金額を記入してください。

2 実績報告額の算出

<p>助成対象額</p> <p>※ 訓練計画・実績表（総括表） で算出</p> <p>様式第2号-1-1 訓練計画・実績表（総括表）(か)と同一の金額を記入してください。</p> <p>〇〇〇,〇〇〇</p> <p>円(か)</p>	<p>助成限度額</p> <p>※4で算出</p> <p>P13 ページ目の(シ)と同一の金額を記入してください。</p> <p>〇〇〇,〇〇〇</p> <p>円(シ)</p>	<p>(か)と(シ)のうち 少ないほうの金額</p> <p>〇〇〇,〇〇〇</p> <p>円(リ)</p>
--	--	---

<p>交付 決定額</p> <p>〇〇〇,〇〇〇円(ク)</p>	<p>(リ)と(ク)の どちらか少ない額 (実績報告額)</p> <p>P10の実績報告額 になります。</p> <p>〇〇〇,〇〇〇円(フ)</p>
--------------------------------------	---

3 確認事項

過去に支払金口座情報登録依頼書の提出をしたことがあるか。	ある ※1	ない ※2
------------------------------	----------	----------

※1 ある場合、支払金口座振替依頼書の口座情報コードを記載してください。

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

※2 ない場合は、支払金口座情報登録依頼書をご提出ください。

申請の手引き P. 29裏面に様式があります。

支払金口座振替依頼書
(口座振替専用)

東京都知事 殿
依頼人 〇〇〇 〇〇 〇〇
氏名・法人名 (個人の場合は、個人名及び代表者名・氏名)

電話番号
東京都知事の支払金については、下記の預金口座に振り込んでください。

振替年月日

(口座振替専用) 振替回数

口座情報コード

氏名
企業機関名
支店名
振替曜日
口座番号

支払金口座振替
依頼書の中段に口
座情報コードの記
載があります。

4 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	<p>（例）講師名 単価×時間＝ 円</p> <p>〇〇資格取得対策コース① 講師：△△氏：〇〇〇〇円×7.5時間＝〇〇〇〇円 □□氏：〇〇〇〇円×3時間＝〇〇〇〇円</p> <p>〇〇資格取得対策コース② 講師：△△氏：〇〇〇〇円×7.5時間＝〇〇〇〇円 □□氏：〇〇〇〇円×3時間＝〇〇〇〇円</p> <p>〇〇資格取得対策コース③ 講師：△△氏：〇〇〇〇円×7.5時間＝〇〇〇〇円 □□氏：〇〇〇〇円×3時間＝〇〇〇〇円</p> <p style="text-align: right;">合計〇〇〇〇円</p>
	会場借上費	<p>（例）会場名 単価×日数＝ 円</p> <p>〇〇資格取得対策コース①、②、③ ××ビル 203 会議室使用料 〇〇〇〇円×10.5時間×3コース分＝〇〇〇〇円</p>
	教科書及び教材費	<p>（例）教科書名 単価×受講者数＝ 円 教材名 単価×受講者数＝ 円</p> <p>「〇〇教本」 〇〇資格取得対策コース①：〇〇円×17人＝〇〇〇〇円 〇〇資格取得対策コース②：〇〇円×20人＝〇〇〇〇円 〇〇資格取得対策コース③：〇〇円×17人＝〇〇〇〇円 合計〇〇〇〇円</p>
	（具体的に記入） その他	円
合計(㉞)	〇〇〇〇〇〇円	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	〇〇〇〇〇円	(例) 受講料×受講者数= 円 〇〇資格取得対策コース①: 〇〇円×17人=〇〇〇〇円 〇〇資格取得対策コース②: 〇〇円×20人=〇〇〇〇円 〇〇資格取得対策コース③: 〇〇円×17人=〇〇〇〇円 合計〇〇〇〇円
	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(㉞)	〇〇〇〇〇円	収入の決算額の合計 を記入します。

助成限度額(㉟)－(㉞)

〇〇〇〇〇〇 円(㉟)

経費の決算額の合計(㉟)から収入の決算額の合計(㉞)を引いた金額を記入します。

●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		計画(7) 実績(4)	総受講者数	計画		助成対象者数	計画(ウ) 実績(エ)	所定勤務時間内外の別	助成金算出基礎 ※交付申請書作成時 (7)×(ウ) ※実績報告書作成時 (4)×(エ)
				計画	実績			計画	実績				
○○資格取得 対策コース①	××ビル203会議室	○○区○○町1-1-1	7/23 ~ 7/24	10.5 時間	10.5 時間	30 人	30 人	30 人	20 人	20 人	内	外	210
○○資格取得 対策コース②	××ビル203会議室	○○区○○町1-1-1	7/30 ~ 7/31	10.5 時間	10.5 時間	30 人	30 人	30 人	20 人	20 人	内	外	210
○○資格取得 対策コース③	××ビル203会議室	○○区○○町1-1-1	8/6 ~ 8/7	10.5 時間	10.5 時間	30 人	30 人	30 人	20 人	20 人	内	外	210
			／	／	時間	／	／	／	／	／	内	外	／
			／	／	時間	／	／	／	／	／	内	外	／
			／	／	時間	／	／	／	／	／	内	外	／
			／	／	時間	／	／	／	／	／	内	外	／
			／	／	時間	／	／	／	／	／	内	外	／
			／	／	時間	／	／	／	／	／	内	外	／
			／	／	時間	／	／	／	／	／	内	外	／

各コースの訓練は6時間以上12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。

実際に受講した人数
-のうち、助成対象者
-の数を入力します。

所定勤務時間内に行った訓練
は「内」に、所定勤務時間外
に行った訓練は「外」に○を
付けてください。

＜交付申請書作成時使用欄＞

(7)×(ウ)の合計 630 × 430円 = 270,900円

←この金額を交付申請書の3(ウ)に記入する

助成対象額(ウ) 270,900円

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。

＜実績報告書作成時使用欄＞

(4)×(エ)の合計 507 × 430円 = 218,010円

←この金額を実績報告書の2(ウ)に記入する

助成対象額(ウ) 243,810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

←この金額を実績報告書の2(ウ)に記入する

訓練計画・実績表(教程表)

企業等の名称 ○○○協同組合

●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)
○○資格取得対策コース①
(訓練の対象者)
○○資格の取得を目指す者

日程(月/日・曜日)	時間帯	計画 実績	時間数	計画 実績	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	実施	計画	実績	
7/23 (水)	8:30~12:00 8:30~12:00	3時間30分 3時間30分	18人	学 科 実 技	作業方法に関する知識について	学 科 実 技	作業方法に関する知識について	△△ (2) □□ (1.5)	△△ (2) □□ (1.5)	印	
7/23 (水)	13:00~16:30 13:00~16:30	3時間30分 3時間30分	18人	学 科 実 技	関係法令の改正について	学 科 実 技	関係法令の改正について	△△ (3.5)	△△ (3.5)	印	
7/24 (木)	13:00~16:30 13:00~16:30	3時間30分 3時間30分	17人	学 科 実 技	工事用設備、機械及び器具、作業環境に関する知識について	学 科 実 技	工事用設備、機械及び器具、作業環境に関する知識について	△△ (2) □□ (1.5)	△△ (2) □□ (1.5)	印	
/ () / ()	~ ~	時間 分 時間 分	人	学 科 実 技		学 科 実 技					
/ () / ()	~ ~	時間 分 時間 分	人	学 科 実 技		学 科 実 技					
/ () / ()	~ ~	時間 分 時間 分	人	学 科 実 技		学 科 実 技					
/ () / ()	~ ~	時間 分 時間 分	人	学 科 実 技		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てください。

指導員・講師や担当時限数が変更になった場合は、赤色で訂正してください。

代表者は実施を確保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)

※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の添付でも可

受講者名簿

No. _____

団体名 〇〇〇〇協同組合

コース名 〇〇資格取得対策コース①

実施日 平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日

訓練実施時間 10.5 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・実施日・訓練時間と一致するようにしてください。

No.	派遣事業所名	同所在地 (都道府県名)	同代表者名	受講者氏名	受講時間	出席率	中 小 企 業	備 考
1	〇〇〇 〇〇	東京都	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	10.5H	100%	○	
2	〇〇〇 〇〇	東京都	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	9.5H	90%	○	
3	〇〇〇 〇〇	東京都	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	10.5H	100%		大企業
4	〇〇〇 〇〇	神奈川県	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	10.5H	100%	○	事業所が都外
5	〇〇〇 〇〇	東京都	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	10.5H	100%	○	事業主
6	〇〇〇 〇〇	東京都	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	10.5H	100%	○	構成員外
7	●受講者名簿は、コースごとに作成してください。							
8	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)。 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 大企業に雇用されている者「大企業」 ウ 事業主「事業主」 エ 事業所の所在地が東京都以外の者「事業所が都外」 オ 構成員事業所に雇用されていない者「構成員外」 カ 同一コースの中で講師の者「講師」 キ 年度内の訓練時間数が100時間を超える者「100時間超え」 ク 無給又は休暇で訓練に参加した者「無給等」							
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

- ・事業主、構成員以外の者等、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。
- ・『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。