

提出書類一覧

3 共同団体の場合

(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-2)	1	2	P1~5
2	訓練計画(様式第2号-1-1、2号-2)	1	2	P6、7
3	指導員・講師名簿(様式第2号-3)	1	2	P8
4	誓約書(様式第3号) ※1	1	2	P9
5	商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書) ※1 ※2	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1)	1		—
		①	1	—
8	団体案内または団体の概要がわかるもの ※1 ※2	1	2	—

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-1-2)	1	2	P10~13	
2	訓練実績(様式第2号-1-1、2号-2)	1	2	P14、P15	
3	受講者名簿(様式第5号-2-2)	1	2	P16	
4	出席簿(注2・参考様式1)	1	2	※3	
5	訓練の開催通知または受講案内	1	2	—	
6	訓練実施時の写真(注3)	1	2	—	
経費に係る確認書類					
7	指導員・講師謝金	講師承諾書、謝金規定	①	2	—
	会場借上費	契約書または料金表	①	2	—
	教科書・教材費	請求書(内訳がわかるもの)	①	2	—
	その他	請求書等(内訳がわかるもの)	①	2	—
8	支払いを確認できるもの(領収書、振込通知書等)	①	2	—	
収入に係る確認書類					
9	受講料	受講料、教科書・教材費の記載がある受講案内等		3	—
	教科書・教材代				
10	支払金口座情報登録依頼書(東京都指定様式) ※1	1		※4	

①は原本確認後返却します。

(3) 助成金請求

	提出書類	部数		記入例
		原本	写	
1	助成金請求書(様式第7号) (注4)	1		—
2	口座振替依頼書(東京都指定様式) (注4)	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 東京都中小企業職業訓練助成金申請の手引きP24を参照してください。

※4 東京都中小企業職業訓練助成金申請の手引きP29を参照してください。

(注1) 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2) 訓練出席時に受講者本人が署名又は捺印したもの。

(注3) 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。

(注4) 助成額確定通知書発送時に同封します。

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

様式第1号-2

捨印

共同
団体

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。(申請の手引き 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

東京都知事 殿

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。

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

実印

印鑑登録した実印を押してください。

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 交付申請額

金 〇〇〇, 〇〇〇 円

P2 の (フ) 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 団体の概要

業種	建設業（総合工事業）
資本金又は出資額	〇,〇〇〇,〇〇〇円
構成事業主数(a)	〇〇社
(a)のうち中小企業事業主数 (b)	△△社
(b)/(a)	□□%

構成事業主数のうち、中小企業事業主数の割合を算出します。構成事業主の2/3以上が中小事業主である必要があります。

3 交付申請額の算出

助成対象額 ※訓練計画・実績表（総括表）で算出 様式第2号-1-1 訓練計画・実績表（総括表）(オ)と同一の金額を記入してください。 〇〇〇,〇〇〇円(オ)	助成限度額 ※5で算出 P4の(ケ)と同一の金額を記入してください。 〇〇〇,〇〇〇円(ケ)	(オ)と(ケ)のうちどちらか少ない額（交付申請額） 〇〇〇,〇〇〇円(コ)
---	---	--

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	(コ)と(シ)のどちらか少ない額 (交付申請額)
申請総額 〇〇〇,〇〇〇円(サ)	1,000,000-(サ) 〇〇〇,〇〇〇円(シ)	P1の交付申請額になります。 〇〇〇,〇〇〇円(フ)

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。

4 確認事項

当該職業訓練に要する経費を事業主又は団体が負担しているか。	負担している ・ 負担していない
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
みなし大企業を助成対象にしていないか。(次のいずれかに一つでも該当する場合はみなし大企業です。)	している ・ していない
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。

5 助成限度額の内訳

予算科目	予 算 額	予 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>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>〇〇資格取得対策コース①、②、③ 「〇〇教本」 〇〇〇円×20人×3コース分＝〇〇〇〇円</p>
	(具体的に記入) その他	円
合計(キ)	〇〇〇,〇〇〇円	経費の予算額の合計を記入します。

	予算科目	予 算 額	予 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、②、③ 〇〇〇〇円×20人×3コース分＝〇〇〇〇〇円
	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(ク)	〇〇〇,〇〇〇円	収入の予算額の合計を記入します。

助成限度額(キ)－(ク)

〇〇〇,〇〇〇 円(ク)

経費の予算額の合計(キ)から収入の予算額の合計(ク)を引いた金額を記入します。

訓練計画・実績表(教程表)

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と同じ名称を使用してください。

●この様式はコースごとに作成してください。

企業等の名称 ○○○協同組合

(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	時間数	計画	実績	出席者数	区分	訓練内容		指導員・講師名(担当時間)	代表者 実施確認
								計画	実施		
7/23 (水)	/()	18:30~12:00	3時間30分	3時間30分	時間	人	学科	作業方法に関する知識について	具体的に詳しく記入してください。	△△(2) □□(1.5)	
7/23 (水)	/()	13:00~16:30	3時間30分	3時間30分	時間	人	学科	関係法令の改正について		△△(3.5)	
7/24 (木)	/()	13:00~16:30	3時間30分	3時間30分	時間	人	学科	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)	
7/23 (水)	/()	18:30~12:00	3時間30分	3時間30分	時間	人	学科			△△(2) □□(1.5)	
7/23 (水)	/()	13:00~16:30	3時間30分	3時間30分	時間	人	学科			△△(2) □□(1.5)	
7/23 (水)	/()	18:30~12:00	3時間30分	3時間30分	時間	人	学科			△△(2) □□(1.5)	
7/23 (水)	/()	13:00~16:30	3時間30分	3時間30分	時間	人	学科			△△(2) □□(1.5)	
7/23 (水)	/()	18:30~12:00	3時間30分	3時間30分	時間	人	学科			△△(2) □□(1.5)	
7/23 (水)	/()	13:00~16:30	3時間30分	3時間30分	時間	人	学科			△△(2) □□(1.5)	

訓練内容ごとに分けて記入。1日の訓練の中で食事や休憩を挟む場合も、欄を分けてください。

担当する指導員・講師名を全て記入してください。()内は、当該指導員・講師の担当時間を記入してください。

※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の添付でも可

指導員・講師名簿

企業等の名称 ○○○○協同組合

氏名	事業所名	所属部署名	資格・経験等
△△ △△	○○○○株式会社	総務課総務係	
□□ □□	◎◎◎◎人材株式会社	研修担当	講師歴10年

指導員・講師に資格や経験等があれば記入してください。



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をお願いします。

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 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してください。

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



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
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

※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
(口座情報登録用)

東京都知事 殿 平成 年 月 日
依頼人 様
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

東京都から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>様式第2号-2訓練計画・実績表(教程表)の実績欄に記載されたおりの時間数・講師数である必要があります。</p> <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>共益費及び管理費、訓練以外で使用する部分(事務室等)、訓練未実施分や申請団体名義の施設は助成対象外です。</p> <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> <p style="text-align: center;">〇〇〇〇〇円</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(㊦)	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(㊧)－(㊦)

〇〇〇〇〇〇 円(㊧)

経費の決算額の合計(㊨)から収入の決算額の合計(㊦)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	
				計画	実績			計画	実績				(7)×(ウ)	(4)×(エ)
○○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	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	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	210
			／	時間	時間	人	人	人	人	人	内	外	人	人
			／	時間	時間	人	人	人	人	人	内	外	人	人
			／	時間	時間	人	人	人	人	人	内	外	人	人
			／	時間	時間	人	人	人	人	人	内	外	人	人
			／	時間	時間	人	人	人	人	人	内	外	人	人
			／	時間	時間	人	人	人	人	人	内	外	人	人

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
数に記入します。

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

助成対象額(ア) 270,900円

←この金額を交付申請書の3(ウ)に記入する

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。

(4)×(エ)の合計 507 × 430円 = 218,010円

助成対象額(イ) 218,010円

←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（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					代表者は実施を 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)
/ () / ()	~ ~	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。
/ () / ()	~ ~	時間 分 時間 分	人	学 科 実 技		学 科 実 技					指導員・講師や担 当時限数に変更にな った場合は、赤 色で訂正してくだ さい。
/ () / ()	~ ~	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					

※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。