

交付申請書に記載した全ての訓練が終了した後（提出期限内でも訓練終了次第）、速やかに実績報告してください。  
実績報告書が提出され次第、順次報告書の審査を行います。

様式第6号 A4縦2枚もしくは両面印刷にて作成してください。

捨印

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

訓練実施後、実績報告提出期限前の日付をご記入ください。

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

### 育業中スキルアップ助成金 実績報告書

育業中スキルアップ助成金交付要綱第15条の規定に基づき、助成対象訓練を実施したことを確認し、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。

書類の送付先が異なる場合は、下に併記してください。

交付申請時と同じ表記で記入してください。

企業の所在地 〒 ○○○-○○○  
東京都○○区○○町○丁目○番○号  
(〒◇◇◇-◇◇◇◇ 東京都◇◇区◇◇町◇◇丁目◇番◇号)

企業の名称 株式会社 ○○○○  
( 法人番号 ○○○○ )

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	□□部長 □□ □□
電話	○○-○○○○-○○○○ 平日10:00~12:00対応不可
メールアドレス	○○@○○○

印鑑証明書と同じ実印を使用してください。

申請者区分 ※申請時と同一の区分いずれか一つに○を入れてください

交付申請時と同じ区分にプルダウンで○をしてください。

<input checked="" type="radio"/>	中小企業 (助成率 2/3)
<input type="radio"/>	大企業 (助成率 1/2)

「2 実績報告額の算出」から自動計算で数値が入ります。数値をご確認ください。

1 実績報告額 金 95,222 円

自動計算で数値が入ります。数値をご確認ください。

### 2 実績報告額の算出

助成対象経費の合計 (h)	助成対象経費の合計 (h) × 助成率 (中小企業等2/3) (大企業1/2) (i)	交付決定額 (j)	(i)と(j)のいずれか低い額 (実績報告額)
142,833	95,222	111,333	95,222

※訓練計画・実績表の助成対象経費合計

※小数点以下切り捨て

※交付決定通知書に記載された金額

※上記金額を1 実績報告額に記入

訓練計画・実績表右下に記載の助成対象経費の合計額をご記入ください。

交付決定通知書に記載された金額を記入してください。

3 訓練計画期間(実績)

令和 5 年 7 月 1 日 から 令和 5 年 11 月 30 日 まで

講座が複数ある場合、最も早い訓練開始日と最も遅い訓練終了日をご記入ください。  
(必ず助成対象期間内であること)

4 助成対象受講者数(実績)

(受講者名簿に記載された人数)

延べ 4 人

様式第2号の訓練計画・実績表に記載の受講者数(延べ人数)  
をご記入ください。