

# 東技連助成金申請事務手引き

一般社団法人  
東京都技能士会連合会

令和3年6月

# 目次

<b>第1章</b>	<b>技能向上研修実施助成金</b>	<b>2</b>
1.1	研修会実施の概要	2
1.1.1	対象となる研修	2
1.1.2	対象とならない研修	2
1.1.3	補助対象経費及び限度額	2
1.2	研修実施手続	3
1.2.1	研修会の実施	3
1.2.2	研修会の実施手続	3
1.2.3	研修会実施事務手続	3
1.2.4	助成金の交付申請にあたっての留意事項	4
1.3	研修対象経費と助成事例	4
1.3.1	研修会の対象経費	4
1.3.2	研修経費の助成事例	5
1.4	研修会申請等関係様式	6
1.4.1	様式記入上の注意	6
1.4.2	関係様式	7
<b>第2章</b>	<b>技能普及啓発活動参加助成金</b>	<b>14</b>
2.1	技能普及啓発活動の概要	14
2.1.1	対象となる活動	14
2.1.2	対象とならない活動	14
2.1.3	助成対象経費及び限度額	14
2.2	技能普及啓発活動実施手続	15
2.2.1	技能普及啓発活動の実施	15
2.2.2	技能普及啓発活動の実施手続	15
2.2.3	技能普及啓発活動実施事務手続	15
2.2.4	助成金の交付申請にあたっての留意事項	16
2.3	助成対象経費	16
2.3.1	助成の対象経費	16
2.4	技能普及啓発活動参加助成金申請等関係様式	17
2.4.1	様式記入上の注意	17

2.4.2	關係樣式 . . . . .	17
-------	----------------	----

# 第1章 技能向上研修実施助成金

## 1.1 研修会実施の概要

### 1.1.1 対象となる研修

東技連の会員を対象とし、技能士の知識・技能の向上、より高度な技能・新技術の習得、補完のために行う研修会とする。

次の要件が必要です。

1. 1回の研修時間が3時間以上であること。
2. 技能士資格取得者を対象とした研修会であること。

### 1.1.2 対象とならない研修

1. 事前に承認申請をしていない研修会
2. 技能士を対象としない研修会
3. 技能士の技能向上と直接結びつかない研修(講演・懇談会・施設見学会など)
4. 受講技能士の技能検定職種の対象ではない技能の研修
5. 技能検定受験準備のための事前研修

### 1.1.3 補助対象経費及び限度額

補助対象経費は、東技連(都費)から次の経費について、所要経費の $\frac{1}{2}$ (限度額:20,000円)が補助される。

1. 講師謝金
2. 会場借上費
3. 教材費

## 1.2 研修実施手続

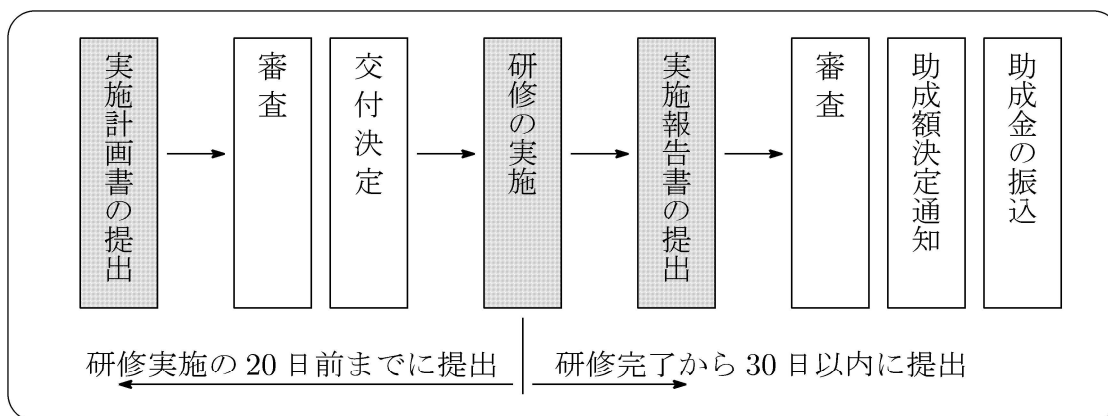
### 1.2.1 研修会の実施

- (1) 研修を実施する技能士会は、下記の内容を記した技能向上研修会実施計画書を東技連に提出する。(テーマ、実施日時、場所、受講者数、講師名、講師承諾書、予定経費:講師謝礼・会場費・教材費)
- (2) 東技連は提出された技能向上研修会実施計画書を審査し、その内容が助成金交付の対象となり得ることの確認をおこなう。
- (3) 各技能士会は技能向上研修会実施計画書に基づいて研修会を行う。
- (4) 各技能士会は研修会実施後、技能向上研修会実施結果報告書を東技連に提出する。
- (5) 東技連は技能向上研修会実施結果報告書を審査し、限度額の範囲で助成額の決定と各技能士会への通知・振込を行う。

東技連助成金の限度額 : 20,000 円

### 1.2.2 研修会の実施手順

網掛けの部分申請技能士会の行う手続きです。



### 1.2.3 研修会実施事務手続

- (1) 研修会実施前に提出する手続き書類

研修実施の 20 日前までに次の書類を提出してください。

1. 技能向上研修会実施計画書 (様式 1)
2. 講師承諾書 (様式 2)

## (2) 研修会終了後に提出する手続き書類

研修会終了後、30日以内に領収書を添付して、次の書類を提出してください。

1. 技能向上研修会実施報告書(様式3)
2. 研修会実施時の写真<sup>1</sup>
3. 技能向上研修実施助成金交付申請書(様式4)
4. 領収書(講師料、会場費、教材費)

## (3) 年度末の研修手続き

3月は、第1週までに終了するように計画してください。

3月実施の予定がある場合は、事前に東技連事務室までご連絡ください。

### 1.2.4 助成金の交付申請にあたっての留意事項

助成金の交付申請には、各技能士会で経費を支払った事がわかる領収書の写しを添付する必要があります。個人宛の領収書では申請できません。

## 1.3 研修対象経費と助成事例

### 1.3.1 研修会の対象経費

#### 【助成の対象となる経費】

- 学科、実技を担当する講師の謝金(講師料)
- 教室、実習室等の使用料(会場使用料)
- 教科書、教材等の購入または作成費(教材費)<sup>a</sup>
- マイク、ビデオ装置等当該教育、研修のみに使用する借上げ料
- 対象経費にかかる消費税

<sup>a</sup>教科書、テキスト代を請求するときには、表紙と目次のコピーを添付してください。

<sup>1</sup>1枚以上：全受講者と講師が入っており、全体の様子が見える日付入りのもの

### 【助成の対象とならない経費】

- 講師料以外の車代、食事代、宿泊費、事前打合せに支払った謝金
- 備品代、運送・運搬料、受講者数を上回る教科書、教材費
- 補助教材費、参考書代、ビデオ、パソコンソフト等の教材費
- 受験料、検定料、見学科
- 鉛筆、サインペン等の事務用消耗品購入代
- コンピュータ処理料、調査料
- 研修企画料

## 1.3.2 研修経費の助成事例

### (1) 一般的な事例

○ 経費内訳 (①・②・③のみが助成対象経費となります。④・⑤は対象外です。)

①講師料	12,000 円		
②会場借上料	10,000 円		
③教材費	20,000 円		
④通信費 (対象外)	5,000 円	電話代、郵送料、運搬料等	
⑤その他 (対象外)	15,000 円	交通費、食事代、機材借上料、コピー代等	
合計	62,000 円		

○ 助成金計算内訳

項目	講師料	会場借上料	教材費	合計
研修実施費	12,000 円	10,000 円	20,000 円	42,000 円
助成対象額	12,000 円	10,000 円	20,000 円	42,000 円
助成金	(助成対象額 × $\frac{1}{2}$ ) 42,000 円 × $\frac{1}{2}$ = 21,000 円			(上限 20,000 円) 20,000 円

### (2) 一部領収書が不足している場合

○ 経費内訳 (①・②のみが助成対象経費となります。③・④・⑤は対象外です。)

①講師料	12,000 円	
②会場借上料	10,000 円	
③教材費	20,000 円	領収書無しまたは、個人名義
④通信費 (対象外)	5,000 円	電話代、郵送料、運搬料等
⑤その他 (対象外)	15,000 円	交通費、食事代、機材借上料、コピー代等
合計	62,000 円	

○ 助成金計算内訳

項目	講師料	会場借上料	教材費	合計
研修実施費	12,000 円	10,000 円	20,000 円	42,000 円
助成対象額	12,000 円	10,000 円	—	22,000 円
助成金	(助成対象額 × $\frac{1}{2}$ ) 22,000 円 × $\frac{1}{2}$ = 11,000 円			(上限 20,000 円) 11,000 円

## 1.4 研修会申請等関係様式

### 1.4.1 様式記入上の注意

(1) 技能向上研修会実施計画書 (様式 1)

1. **研修会の名称** できる限り、実施内容がわかる名称にしてください。
2. **予定研修概要** 主となる実施内容を記入してください。
3. **予定受講者数** 必ず技能士の方が入るようにしてください。
4. **講師の職業** 職名・地位等わかる範囲で記入してください。

(2) 講師承諾書 (様式 2)

計画書提出時期に間に合わない場合は、実施報告の際提出してください。

(3) 研修会実施時の写真

研修会毎に 1 枚以上：全受講者と講師が入っており、全体の様子がわかる日付入りのものを添付してください。

(4) 技能向上研修実施報告書 (様式 3)

1. **研修結果概要** 研修で得られた成果がわかるように記入してください。

(5) 技能向上研修助成金交付申請書 (様式 4)

金額の欄は記入しないでください。

(6) 領収書

1. **領収書の宛名** 領収書の宛名は、費用を負担した技能士会宛としてください。他の宛先の場合は、都の助成金の対象外となります。



2. **教材費の領収書** 材料費の領収書は、材料の品名、数量、単価を但し書に明記し、積算根拠を明らかにしてください。(数量は受講者数と一致するようにしてください。)
3. **テキスト** テキストを購入した場合は、表紙と目次のコピーを領収書に添付してください。

#### 1.4.2 関係様式

1. 技能向上研修会実施計画書 (様式 1)
2. 講師承諾書 (様式 2)
3. 技能向上研修会実施報告書 (様式 3)
4. 技能向上研修実施助成金交付申請書 (様式 4)
5. 領収書

(様式1)

## 技能向上研修会実施計画書

名称	
予定研修概要	
予定開催日時	令和 年 月 日 ( 曜日) 時 分 ~ 時 分
予定研修場所	会場名 所在地 電話番号
予定受講者数	_____名 (うち、技能士数 _____名) 受講者の所属団体等
予定講師	氏名 _____ 職業等 _____
予定金額	講師謝金 _____ 円 会場費 _____ 円 教材費等 _____ 円 合計額 _____ 円

令和 年 月 日

一般社団法人東京都技能士会連合会 殿

団体名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

担当者の連絡先 \_\_\_\_\_

(様式2)

## 講師承諾書

研修会のテーマ : \_\_\_\_\_

研修会の日時・場所

① 日時 令和 年 月 日  
時 分 ~ 時 分

② 場所 \_\_\_\_\_

講師謝礼

金 \_\_\_\_\_ 円

上記のとおり担当することを承諾します。

令和 年 月 日

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

(様式3)

## 技能向上研修会実施報告書

名称	
研修結果概要	
開催日時	令和 年 月 日 ( 曜日) 時 分 ~ 時 分
研修場所	会場名 所在地 電話番号
受講者数	_____名 (うち、技能士数 _____名) 受講者の所属団体等
講師	氏名 _____ 職業等 _____
金額	講師謝金 _____ 円 会場費 _____ 円 教材費等 _____ 円 合計額 _____ 円

令和 年 月 日

一般社団法人東京都技能士会連合会 殿

団体名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

担当者の連絡先 \_\_\_\_\_

(様式4)

令和 年 月 日

一般社団法人  
東京都技能士会連合会会長 殿

団 体 名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

担当者電話 \_\_\_\_\_

## 技能向上研修実施助成金交付申請書

技能向上研修会を実施しましたので、下記の金額を交付されますよう、関係書類を添えて申請いたします。

記

金額 \_\_\_\_\_ 円

### (1) 添付書類

- ① 技能向上研修会実施報告書
- ② 研修会実施時の写真
- ③ 領収書の写し

### (2) 助成金の振込先

(アンダーラインの箇所はいずれかに○または記入をしてください)

\_\_\_\_\_ 銀行振込

\_\_\_\_\_ 銀行 \_\_\_\_\_ 支店

当座 普通 口座番号 \_\_\_\_\_

口座名義 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 郵便振替

口座記号 \_\_\_\_\_

口座記号 \_\_\_\_\_

口座名義 \_\_\_\_\_

領収書

\_\_\_\_\_  
殿

\_\_\_\_\_  
¥

但し、講師料として

令和 年 月 日

住所

氏名

印

領収書

\_\_\_\_\_  
殿

\_\_\_\_\_  
¥

但し、会場使用料として

令和 年 月 日

住所

氏名

印

# 領収書

\_\_\_\_\_ 殿

¥ \_\_\_\_\_

但し、\_\_\_\_\_ 代として

令和 年 月 日

住所

会社名

氏名

印

# 内訳明細書

(教材・材料費・機器借料 該当するものを○で囲んでください)

(受講者 人分)

品名	数量	単価	金額	摘要

## 第2章 技能普及啓発活動参加助成金

### 2.1 技能普及啓発活動の概要

#### 2.1.1 対象となる活動

技能士制度の普及啓発および技能士の社会的地位向上等のために実施する、ものづくり技能の紹介・ものづくりの体験指導などを実施した際に要した費用を助成します。

次の活動が対象となります。

1. 東技連が共催する「匠の技フェア」
2. 東技連が後援する「職業訓練校生徒作品展 & 匠の技展」
3. 都立職業能力開発センター・校が開催する「技能祭」
4. その他技能士制度の普及啓発および技能士の社会的地位向上等に有用な活動

#### 2.1.2 対象とならない活動

1. 事前に承認申請をしていない活動
2. 活動に要した費用の全部または一部を東技連以外の団体等から支援されている活動

#### 2.1.3 助成対象経費及び限度額

東技連から次の経費について、20,000円を限度額に補助する。

1. 実演等の講師謝金
2. 体験等の指導料
3. 実演・体験等の材料費



## 2.2 技能普及啓発活動実施手続

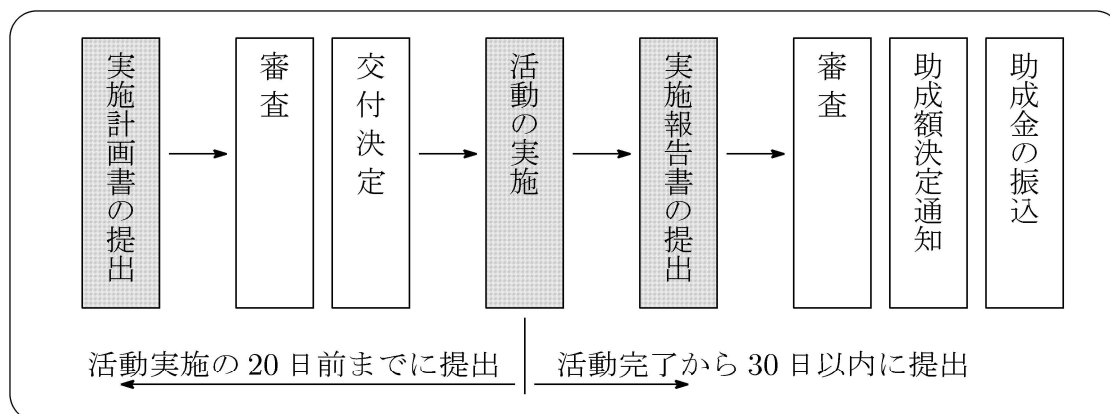
### 2.2.1 技能普及啓発活動の実施

- (1) 活動を実施する技能士会は、下記の内容を記した技能普及啓発活動実施計画書を東技連に提出する。(活動名称、活動概要、活動日時、場所、予定経費：講師謝金・会場費・材料費等)
- (2) 東技連は提出された技能普及啓発活動実施計画書を審査し、その内容が助成金交付の対象となり得ることの確認をおこなう。
- (3) 各技能士会は技能普及啓発活動計画書に基づいて活動を行う。
- (4) 各技能士会は普及啓発活動実施後、技能普及啓発活動実施結果報告書を東技連に提出する。
- (5) 東技連は技能普及啓発活動実施報告書を審査し、限度額の範囲で助成額の決定と各技能士会への通知・振込を行う。

東技連助成金の限度額 : 20,000 円

### 2.2.2 技能普及啓発活動の実施手順

網掛けの部分申請技能士会の行う手続きです。



### 2.2.3 技能普及啓発活動実施事務手続

- (1) 活動実施前に提出する手続き書類  
活動実施の 20 日前までに次の書類を提出してください。
  1. 技能普及啓発活動実施計画書 (様式 1)

東技連が共催または後援している活動、もしくは都立職業能力開発センターの技能祭での活動に関しては、技能普及啓発活動実施計画書の提出を省略することができます。

## (2) 活動終了後に提出する手続き書類

活動終了後、30日以内に領収書を添付して、次の書類を提出してください。

1. 技能普及啓発活動実施報告書(様式2)
2. 技能普及啓発活動実施時の写真<sup>1</sup>
3. 技能普及啓発活動参加助成金交付申請書(様式3)
4. 領収書(講師料、指導料、会場費、材料費)

## (3) 年度末の活動手続き

3月は、第1週までに終了するように計画してください。

3月実施の予定がある場合は、事前に東技連事務室までご連絡ください。

### 2.2.4 助成金の交付申請にあたっての留意事項

助成金の交付申請には、各技能士会で経費を支払った事がわかる領収書の写しを添付する必要があります。個人宛の領収書では申請できません。

## 2.3 助成対象経費

### 2.3.1 助成の対象経費

#### 【助成の対象となる経費】

- ステージでの実演、技能士会ブースでの実演を行う講師の謝金(講師料)
- 体験指導等の指導員料
- 教室、実習室等の使用料(会場使用料)
- 実演、体験に必要な材料費
- 対象経費にかかる消費税

<sup>1</sup> 1枚以上：実演講師、体験指導員が入っており、活動の状況がわかる日付入りのもの

**【助成の対象とならない経費】**

- 講師料以外の車代、食事代、宿泊費、事前打合せに支払った謝金
- 備品代、運送・運搬料、通信料

## 2.4 技能普及啓発活動参加助成金申請等関係様式

### 2.4.1 様式記入上の注意

- (1) 技能普及啓発活動実施計画書(様式1)
  1. **予定活動名称** できる限り、実施内容がわかる名称にしてください。
  2. **予定活動概要** 主となる実施内容を記入してください。
- (2) 技能普及啓発活動実施時の写真  
1枚以上：実演講師、体験指導員が入っており、活動の状況がわかる日付入りのものを添付してください。
- (3) 技能普及啓発活動実施報告書(様式2)
  1. **活動結果概要** 活動時の状況についてできるだけ具体的に記入。
  2. **講師・指導者の感想** 来場者・体験参加者の反応や、講師、指導者が感じたこと等を記入。
  3. **来場者・参加者の感想** 来場者・参加者から聞き取った内容等を記入。
- (4) 技能普及啓発活動参加助成金交付申請書(様式3)  
申請額の欄は記入しないでください。
- (5) 領収書
  1. **領収書の宛名** 領収書の宛名は、費用を負担した技能士会宛としてください。他の宛先の場合は、助成金の対象外となります。
  2. **材料費の領収書** 材料費の領収書は、材料の品名、数量、単価を但し書に明記し、積算根拠を明らかにしてください。

### 2.4.2 関係様式

1. 技能普及啓発活動実施計画書(様式1)
2. 技能普及啓発活動実施報告書(様式2)
3. 技能普及啓発活動参加助成金交付申請書(様式3)
4. 領収書

(様式1)

## 技能普及啓発活動実施計画書

名称	
予定活動概要	
予定活動日時	令和 年 月 日 ( 曜日) 時 分 ~ 時 分
予定活動場所	会場名 所在地 電話番号
予定金額	講師謝金 _____ 円 会場費 _____ 円 教材費等 _____ 円 合計額 _____ 円

令和 年 月 日

一般社団法人東京都技能士会連合会 殿

団体名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

担当者の連絡先 \_\_\_\_\_

(様式2)

## 技能普及啓発活動実施報告書

活動名称	
活動結果概要	
活動日時	令和 年 月 日 ( 曜日) 時 分 ~ 時 分
活動場所	会場名 所在地 電話番号
実演講師・ 指導者の感想	
来場者・ 参加者の感想	

令和 年 月 日

一般社団法人東京都技能士会連合会 殿

団体名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

担当者の連絡先 \_\_\_\_\_

(様式3)

## 技能普及啓発事業参加助成金交付申請書

申請額 金 円也

項目	内訳	人・数量	単価	合計金額
人件費 (実演講師・ 説明指導者等)				
材料費 (即売品除く)				
その他				
合計				

写真を添えて申請します。

当該活動の参加について、他団体から助成は受けていないことを申し添えます。

一般社団法人東京都技能士会連合会 殿

団体名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

担当者の連絡先 \_\_\_\_\_

振込口座 \_\_\_\_\_ 銀行 \_\_\_\_\_ 支店 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 信用金庫 \_\_\_\_\_ 支店 \_\_\_\_\_

口座種別 \_\_\_\_\_ 普通 当座 (○で囲んでください)

口座番号

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

口座名義

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

(カタカナで、姓と名の間は一マス空けて記入してください)

領収書

\_\_\_\_\_  
殿

\_\_\_\_\_  
¥

但し、実演・指導料として

令和 年 月 日

住所

氏名

印

領収書

\_\_\_\_\_  
殿

\_\_\_\_\_  
¥

但し、会場使用料として

令和 年 月 日

住所

氏名

印

## 領収書

\_\_\_\_\_ 殿

¥ \_\_\_\_\_

但し、\_\_\_\_\_ 代として

令和 年 月 日

住所

会社名

氏名

印

## 内訳明細書

(教材・材料費・機器借料 該当するものを○で囲んでください)

(受講者 人分)

品名	数量	単価	金額	摘要