

令和6年度 事業内スキルアップ助成金 募集要項

1 助成の目的

都内の中小企業等がその雇用する労働者（以下「従業員」という。）に対して、短時間の研修を実施した際の経費の一部を助成することにより、企業における従業員の職業能力の開発、向上を促進することを目的とします。

2 申請できる者

中小企業等（次のア及びイに該当する事業者）

ア 中小企業基本法第2条第1項の中小企業者に該当する者

会社法上の会社等（士業法人を含む。）及び個人事業主で、次の表に掲げる資本金の額又は出資の総額、常時使用する従業員数のいずれか一方（又は双方）を満たすものをいいます。

業種分類（※1）	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員数（※2）
小売業・飲食業	5,000万円以下	50人以下
サービス業		100人以下
卸売業	1億円以下	
その他の業種	3億円以下	300人以下

※1 業種分類は、別表「業種分類表」でご確認ください。

※2 常時使用する従業員とは、労働基準法第20条に基づく解雇の予告を必要とする者をいいます。

イ みなし大企業ではないこと

みなし大企業とは、次のいずれかに該当する場合をいいます。

- ・大企業（中小企業者以外の者）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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

3 申請要件

次の全ての要件を満たすこと。

(1) 都内に本社又は主たる事業所（支店・営業所等）があること

法人については都内に本店又は支店の登記があること、又は都税事務所に事業開始等申告書を提出済の事業所があること。個人事業主については都内の税務署へ開業の届出をしていること

(2) 都税の未納付がないこと

納付義務があるにもかかわらず、法人事業税及び法人都民税（個人事業主については個人事業税及

- び個人都民税)の未納付がないこと
- (3) 過去5年間に重大な法令違反等がないこと
法令違反により罰則を受けたことや、脱税により重加算税が課されたこと等がないこと
- (4) 労働関係法令について、次のアからキを満たしていること
- ア 従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額(地域別、特定(産業別)最低賃金額)以上であること
 - イ 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常的时间外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること
 - ウ 法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定(36協定)」を締結し、遵守していること
 - エ 労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していること
 - オ 年次有給休暇について年5日を取得させる義務(労働基準法第39条第7項)に違反していないこと
 - カ 前記以外の労働関係法令について遵守していること
 - キ 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置をとっていること
- (5) 風俗営業、性風俗関連特殊営業、接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないこと
- (6) 連鎖販売取引、ネガティブ・オプション(送り付け商法)、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でないとは判断する業態を営んでいないこと
- (7) 暴力団に該当しないこと
- (8) 代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員に暴力団員及び暴力団関係者に該当する者がいないこと
- (9) 交付申請日から遡り、過去5年間に、偽りその他不正の手段等による交付決定の取消しがないこと

4 助成対象となる研修の要件

次の全ての要件を満たすこと。

- (1) 申請企業等の従業員を対象として計画する研修であること
- (2) 集合研修(同時かつ双方向で行われるオンライン研修を含む。)であること
 - ◇ 集合研修とは、受講者が所定の時間に一齐に受講する研修のことをいいます。
 - ◇ 同時かつ双方向で行われるオンライン研修とは、オンライン会議システム等を利用し、受講者が所定の時間に一齐に受講する研修のことをいいます。
- (3) 受講者の職務に必要なとなる専門的な技能・知識の習得・向上又は専門的な資格の取得を目的とする研修であること
- (4) 専門的な技能・知識を有する指導員、講師により行われること
- (5) 通常の業務と区別できるOFF-JTであること
 - ◇ OFF-JTとは、通常の業務を離れ、社内の担当部署が考案したメニューや外部の研修機関が作成したプログラムを受講し必要な知識やスキルの習得を図るものをいいます。

- (6) 研修に要する経費の全額を申請企業等が負担していること
- (7) 業務命令として労働時間内に研修を行い、所定の賃金を支払っていること
- (8) 助成を受けようとする研修について国又は地方公共団体から助成を受けておらず、今後受ける予定もないこと
- (9) 交付申請時に提出した計画のとおりを実施すること
- (10) 令和6年4月1日から令和7年3月31日までの間に開始し、令和7年8月31日までに終了する研修であること
- (11) 1研修あたりの総研修時間数が3時間以上10時間未満であること
※総研修時間数には、賃金が発生しない休憩時間数（昼休憩等）は含めません。
- (12) 受講者の人数が2名以上であること
研修ごとに、2名以上の受講者が総研修時間数の8割以上を受講していること

5 助成対象外の研修

次の研修は助成対象となりません。

- (1) 助成対象とならない研修の実施方法
 - ① 通信（添削方式）によるもの
- (2) 助成対象とならない研修の内容
 - ① 職業又は職務の種類を問わず、社会人として共通して必要な知識を習得するもの
（例）一般的なビジネスマナー、職場内コミュニケーション など
 - ② 趣味・教養を身につけることを目的とするもの
（例）日常会話程度の語学 など
 - ③ 通常の業務に付随する内容のもの
（例）経営改善の指導、業務連絡会、成果発表会、マニュアル作成、作業環境の整備、経営方針・社内規定・部署等の説明、自社が取り扱う商品・サービス等の説明 など
 - ④ 見学会、研究会など、研修とはみなせないもの
 - ⑤ 教育等の実施が法令等で義務付けされているもの
（例）特別教育（労働安全衛生法第59条） など
 - ⑥ 技能・知識の習得を目的としていないもの
（例）経営理念の浸透、従業員の意識改革 など
 - ⑦ 適性検査や試験問題のみで構成されているもの
 - ⑧ 資格試験（単独で受験して資格を得られるもの）
 - ⑨ 医業行為又は医業類似行為を行うもの
（例）あん摩マッサージ指圧、柔道整復、整体、カイロプラクティック など
 - ⑩ その他、公的資金の助成を受ける研修として適切でないもの

6 助成対象受講者

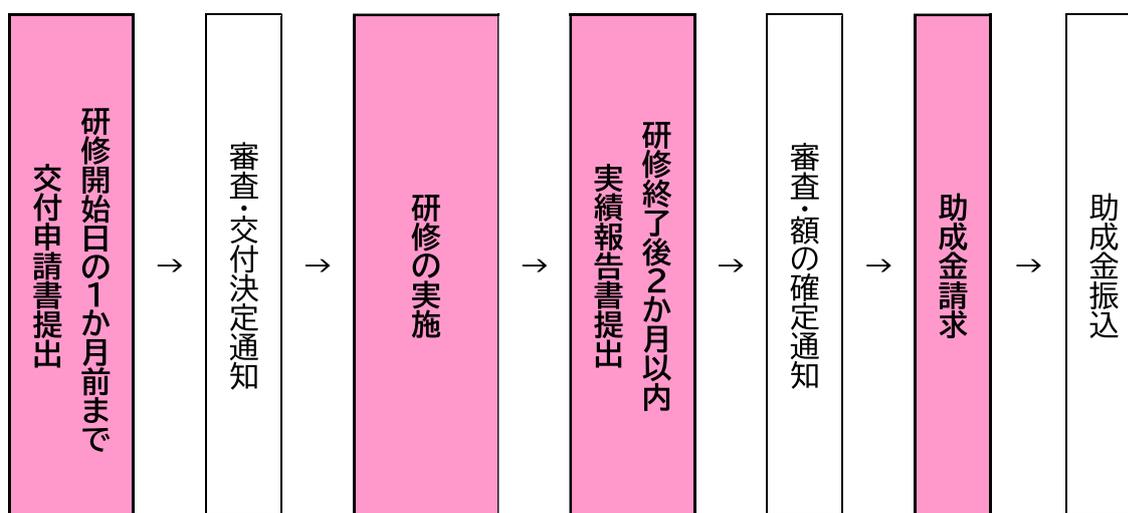
次の全ての要件を満たす者であること。

- (1) 申請企業等の従業員
 - ※申請企業の代表及び個人事業主本人は該当しません。
 - ※役員は、雇用保険に加入している場合のみ従業員として扱います。
- (2) 常時勤務する事業所の所在地が都内である者
- (3) 研修ごとに、総研修時間数の8割以上を受講した者

7 助成額及び助成限度額

- (1) 助成額
助成対象受講者数×研修時間数×760円
- (2) 助成限度額
令和6年度事業内スキルアップ助成金の交付決定ができる金額は、事業外スキルアップ助成金と合わせて、1申請企業等あたり150万円が上限です。
なお、上限額に達するまで複数回の申請が可能です。

8 手続きの流れ



色のついている部分が、申請企業等が行う手続きです。

9 申請書類の提出方法

- (1) 提出方法
交付申請書の提出時に、紙申請又は電子申請を選択してください。以降、助成金請求までの全ての手続きを、交付申請書の提出時と同一の申請方法にて行っていただきます。
 - ① 紙申請
以下の事務局宛てに、送付物の追跡が可能な方法（簡易書留、レターパック等）により送付してください。

<送付先>

〒102-0072

東京都千代田区飯田橋3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル11階

公益財団法人東京しごと財団 「スキルアップ助成金」事務局

※「申請書類在中」と記載してください。

※申請書類の到着有無に関するお問合せには一切応じられません。

② 電子申請

デジタル庁が運営する補助金の電子申請システム（以下「Jグランツ」という。）上の、本助成金の申請フォームから提出してください。

※Jグランツを利用するには、「GビズID」アカウントの取得が必要です。

GビズIDの発行には時間がかかるため、余裕をもって準備してください。

(2) 代理人による提出について

申請企業等の代理人（以下「提出代行者」という。）が提出する場合、委任状を添えて、紙申請によりご提出ください。（電子申請の場合、Jグランツの仕様上、提出代行者による提出はできません。）

なお、提出された書類の内容に関する確認については、申請企業等の事務担当者にご対応いただきます。

10 交付申請について

(1) 提出期限

① 紙申請の場合

研修開始予定日の1か月前（当日消印有効）まで

② 電子申請の場合

研修開始予定日の1か月前（当日23時59分）まで

(2) 交付申請書受付期間

令和6年3月1日から令和7年2月28日まで

※研修開始予定日の1か月前までに申請が必要です。ただし、令和6年4月1日から4月14日の間に開始予定の研修については、令和6年3月15日まで申請を受け付けます。

なお、助成限度額の範囲内であれば、複数回に分けて申請が可能です。

※予算の範囲を超えた場合は、受付期間内であっても受付を終了することがあります。

(3) 提出書類について

10ページの提出書類一覧を参照してください。

(4) 注意事項

① 提出書類に不足がある場合、申請企業等の事務担当者（委任状がある場合は提出代行者）に連絡をさせていただきますので、本助成金事務局の指定する日までにご提出をお願いします。

② 提出書類の内容等に不明な点がある場合には、申請企業等の事務担当者を確認の連絡をさせていただきます。

③ 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類についても追加で提出を求める場合があります。

11 交付決定について

- (1) 審査結果は、紙申請にて受付した場合は郵送で、電子申請にて受付した場合はJ グランツで、申請企業等宛てに通知します。
- (2) 審査の結果、助成要件を満たさない場合、交付決定されないことや交付申請額から減額して交付決定することがあります。また、交付決定にあたり、必要に応じて条件を付す場合があります。
- (3) 交付決定額は助成金交付の上限額を示しています。実際に支給される助成金の額は、実績報告書の提出後に確定します。
- (4) 審査の経過や結果に関するお問合せには一切応じられません。
- (5) 本助成金事務局の指定する日までに追加書類の提出がない場合や、問合せに対して十分な回答がない場合には、当該申請を辞退したものとみなします。

12 交付申請の撤回について

交付申請後に申請を取り下げる場合又は交付決定後に申請を撤回したい場合、速やかに交付申請撤回届出書を提出してください。

なお、交付決定日（交付決定通知書に記載の日）から14日（当日消印有効）を経過以降の撤回はできません。

13 研修計画等の変更・中止について

(1) 研修計画等の変更について

やむを得ない事情により交付決定後に研修計画等を変更する場合には、以下の期限までに、本助成金事務局宛てに電話・メール等によりご申告ください。変更の内容が助成要件に合致することを確認の上、変更承認申請書を提出していただきます。

※期限までに申告がない場合、計画どおりに実施されないものとして助成対象外となります。

変更事項	申告期限（いずれも研修開始時間まで）
研修内容	※変更できません。
研修日時	変更前・後の研修日のいずれか早い日
受講者	研修開始日 ※受講者を追加する変更はできません。
講師	研修実施日
研修場所	研修実施日
申請企業等の情報 (名称、所在地、代表者氏名、印影)	速やかに

(2) 研修の中止について

研修の一部又は全部を中止する場合、実績報告書にて未実施の旨を報告してください。

(全部中止の場合でも、実績報告額を0円とした実績報告書の提出が必要です。)

14 研修実施時の注意事項

- (1) 受講者の労働時間内に、業務命令として研修を実施してください。
- (2) 研修実施時に、以下の書類をご準備ください。(実績報告時に提出していただきます。)
 - ① 研修実施日に、出席簿を作成し、受講者の自筆の署名により出席状況を毎回確認してください。遅刻や早退についても記載してください。
同時かつ双方向で行われるオンライン研修の場合、事務担当者が受講者の出席を確認し、出席簿に記入してください。
 - ② 1研修につき1枚以上、研修風景の写真(受講者と講師が入っているもの)を撮影してください。同時かつ双方向で行われるオンライン研修の場合、スクリーンショット(受講者名、受講日時、講師が入っているもの)を取得してください。
- (3) 必要に応じ、研修の実施状況調査を実施しますのでご協力ください。(事前通知を行わない場合があります。)なお、調査時の実施内容と研修計画が異なっているなど、疑義がある場合には助成金を支給しないことがあります。

15 実績報告について

- (1) 提出期限
助成対象となる研修の最終日から2か月以内にご提出ください。
期限までに提出できないやむを得ない事情がある場合、事前にご相談ください。
- (2) 提出書類について
12ページの提出書類一覧を参照してください。
- (3) 注意事項
 - ① 提出書類に不足がある場合、申請企業等の事務担当者(委任状がある場合は提出代行者)に連絡をさせていただきます。
 - ② 提出書類の内容等に不明な点がある場合には、申請企業等の事務担当者に確認の連絡をさせていただきます。
 - ③ 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類についても追加で提出を求める場合があります。

16 額の確定について

- (1) 審査結果は、紙申請にて受付した場合は郵送で、電子申請にて受付した場合はJグランツで、申請企業等宛てに通知します。
- (2) 審査の結果、助成要件を満たさない場合、実績報告額から減額して助成金の額を確定することがあります。
- (3) 審査の経過や結果に関するお問合せには一切応じられません。
- (4) 期限までに実績報告書が提出されない場合や、問合せに対して十分な回答がない場合には、助成金の交付決定を取り消すことがあります。

17 助成金の請求・振込について

額の確定通知に同封されている請求書兼口座振替依頼書をご提出ください。

請求書兼口座振替依頼書を提出後、おおむね1か月程度で助成金を振り込みます。

18 個人情報の取扱いについて

(1) 個人情報の保護について

提出された書類等に含まれる個人情報の取り扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」、「公益財団法人東京しごと財団個人情報保護基本方針」及びその他の関係法令に基づいて管理します。提出書類に助成事業に関係のない個人情報が含まれている場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。

(2) 利用目的

- ① 審査にあたり外部専門家に意見を聞くことがあります。
- ② 本助成事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- ③ 本助成事業の普及啓発のために使用する場合があります。
- ④ 他の補助金制度など各種事業案内等の送付を行う場合があります。
※上記④を辞退される方は、本助成金事務局まで連絡してください。

(3) 第三者への提供（以下により行政機関へ提供する場合があります。）

① 提供する目的

ア 財団から行政機関への事業報告

イ 行政機関からの各種事業案内等の送付

※上記イを辞退される方は、本助成金事務局まで連絡してください。

② 提供する項目

氏名、連絡先等及び申請書に記載の内容

③ 提供手段

提供資料（申請資料等）の写し

19 交付決定の取消し、助成金の返還

(1) 以下のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- ① 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき
- ② 助成金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき
- ③ 申請要件、助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、その他法令に違反したとき
- ④ 廃業、倒産等により、助成事業の実施が客観的に不可能となったとき
- ⑤ 申請企業等（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、暴力団員等に該当するに至ったとき
- ⑥ 申請の要件に該当しない事実が判明したとき
- ⑦ その他の補助金等の支給決定の内容又はこれに付した条件、その他法令又は要綱等に基づく命令に違反したとき
- ⑧ その他、東京しごと財団理事長が支援するに相当でないと判断したとき

- (2) 助成金交付決定を取り消した場合において、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて助成金を返還していただきます。また、刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

20 その他

- (1) 助成事業に係るすべての関係書類及び帳簿類は、交付決定のあった日の属する会計年度の終了後、5年間保存してください。
- (2) 本助成事業は、この募集要項によるほか、本助成金交付要綱及び実施要領の定めるところに従って実施されます。

提出書類一覧

申請書類の提出にあたっての注意事項

- (1) 申請様式は、東京しごと財団ホームページ上の本助成金のページよりダウンロードできます。
<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/skill-n.html>
- (2) 申請書類の作成にあたっては、鉛筆・消せるボールペンは使用しないでください。
- (3) 申請書類の作成・提出等に係る経費は申請企業等の負担となります。
- (4) 提出前に必ず、全ての提出書類等の控えを保管してください。(提出書類の返却や送付依頼には一切応じられません。)
- (5) 初回申請時のみの提出書類は、令和6年度事業内スキルアップ助成金、事業外スキルアップ助成金、DXリスキリング助成金、育業中スキルアップ助成金のいずれかのうち、最も早い交付申請時のみ提出してください。(以降の交付申請時は省略可能です。)
- (6) 提出書類に不備や誤記等がある場合、書類の再提出をお願いすることがあります。(企業等の名称、所在地、代表者職・氏名、印影が印鑑証明書と異なる場合には、必ず当該書類を再提出いただきます。)

1 交付申請

提出書類	注意事項
事業内スキルアップ助成金 交付申請書(様式第1号)	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日を記入すること ・企業等の名称、所在地、代表者職を印鑑証明書のとおりに入ること ・代表者氏名は代表者が自署すること。自署でない場合、印鑑証明書の印を押印すること(電子申請の場合、代表者名の印字のみで可)
助成対象額計算書(様式第2号)	<ul style="list-style-type: none"> ・記入例をもとに作成すること
研修計画(様式第3号)	<ul style="list-style-type: none"> ・助成対象額計算書に記入した全ての研修分を作成すること ・記入例をもとに作成すること
講師名簿(様式第3号-2)	<ul style="list-style-type: none"> ・研修計画に記入した全ての講師について記入すること ・記入例をもとに作成すること
誓約書(様式第4号)	<ul style="list-style-type: none"> ・交付申請書の申請日と同日以前の日を記入すること ・誓約内容に相違ないことを確認すること ・企業等の名称、所在地、代表者職を、印鑑証明書のとおりに入ること ・代表者氏名は代表者が自署すること。自署でない場合、印鑑証明書の印を押印すること(電子申請の場合、代表者名の印字のみで可)

代理人（提出代行者）が提出する場合	
委任状（参考様式1）	<ul style="list-style-type: none"> 提出代行者の情報を正しく記入すること 企業等の名称、所在地、代表者職を、印鑑証明書のとおりに入すること 代表者氏名は代表者が自署すること。自署でない場合、印鑑証明書の印を押印すること
初回申請時のみ	
会社案内または会社概要	<ul style="list-style-type: none"> ホームページの写し等を提出すること
組織図	<ul style="list-style-type: none"> 部署名のわかるもの
法人の場合	
印鑑証明書	<ul style="list-style-type: none"> 発行日から6か月以内のもの（原本） 電子申請の場合は提出不要
商業・法人登記簿謄本 （履歴事項全部証明書）	<ul style="list-style-type: none"> 発行日から6か月以内のもの（原本） 登記された本店又は支店の所在地が都内であること。いずれも都内にない場合、都内事業所に係る事業開始等申告書提出済証明書（都税事務所の発行するもの）も提出すること
法人都民税・法人事業税の 納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> 都税事務所が発行するもの（原本） 申請日時点で納期が到達している直近の決算期の納税証明書 申請日時点で初めての納期限前の場合、都税事務所に提出した法人設立・設置届出書の写し（受付印のあるもの）を提出すること 非課税の場合、納付すべき額が0円の記載があること
個人事業主の場合	
印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> 個人事業主本人のもの（原本） 発行日から6か月以内のもの
個人事業の開業・廃業等 届出書	<ul style="list-style-type: none"> 都内の税務署に提出したもの（写し）
個人都民税（事業所地分）の 納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> 事業所がある都内の区市町村が発行するもの（原本） 申請日時点で納期が到達している直近の納税証明書 申請日時点で初めての納期限前の場合は提出不要（個人事業の開業・廃業等届出書により、納期限前であることを確認） 非課税の場合、納付すべき額が0円の記載があること
個人事業税の納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> 都税事務所が発行するもの（原本） 申請日時点で納期が到達している直近の決算期の納税証明書 申請日時点で初めての納期限前の場合は提出不要（個人事業の開業・廃業等届出書により、納期限前であることを確認） 非課税の場合、確定申告書第一表及び第二表、所得税青色申告決算書の写しを提出すること

2 実績報告

提出書類	注意事項
事業内スキルアップ助成金 実績報告書（様式第7号）	<ul style="list-style-type: none"> 申請日を記入すること 企業等の名称、所在地、代表者職を印鑑証明書のとおり記入すること 代表者氏名は代表者が自署すること。自署でない場合、印鑑証明書の印を押印すること（電子申請の場合、代表者名の印字のみで可）
助成対象額計算書 （様式第2号）	<ul style="list-style-type: none"> 交付申請時に作成したもの（又は変更承認後のもの）に実績を記入すること 記入例をもとに作成すること
研修計画 （様式第3号）	<ul style="list-style-type: none"> 交付申請時に作成したもの（又は変更承認後のもの）に実績を記入すること 記入例をもとに作成すること 研修ごとに、研修の受講が確認できるもの及び研修実施時の写真を添付すること
研修の受講が確認できるもの	<ul style="list-style-type: none"> 出席簿（参考様式2）を使用すること 記入例を参照し、研修当日に受講者本人が自署すること。同時かつ双方向で行われるオンライン研修の場合、事務担当者が出席状況を確認すること 遅刻、早退について記入されていること
研修実施時の写真	<ul style="list-style-type: none"> 1研修につき1枚以上提出すること 全受講者、講師が写っているもの 撮影日時が表示されていること 同時かつ双方向で行われるオンライン研修の場合、全受講者名、講師が入ったスクリーンショットを取得すること
週休日が従業員ごとに異なる場合（シフト制勤務等）	
研修日が週休日でないことがわかるもの	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施日に受講者が出勤していることがわかるもの（例）勤務シフト表 等
週休日に研修を実施する場合・1日あたりの研修時間数が所定労働時間数を超過する場合	
労働時間に関する確認書 （参考様式5）	<ul style="list-style-type: none"> 受講者ごとに、週休日又は所定労働時間数を超える勤務時間の取扱いについて記入すること 記入例をもとに作成すること

3 交付申請の撤回

提出書類	注意事項
交付申請撤回届出書 (様式第6号)	<ul style="list-style-type: none"> 届出日を記入すること 企業等の所在地、名称、代表者職を印鑑証明書のとおりに入力すること 代表者氏名は代表者が自署すること。自署でない場合、印鑑証明書の印を押印すること（電子申請の場合、代表者名の印字のみで可）

4 変更申請

提出書類	注意事項
変更承認申請書 (様式第10号)	<ul style="list-style-type: none"> 申請日を記入すること 企業等の所在地、名称、代表者職を印鑑証明書のとおりに入力すること 代表者氏名は代表者が自署すること。自署でない場合、印鑑証明書の印を押印すること（電子申請の場合、代表者名の印字のみで可） 変更箇所がわかる書類を添付すること
研修計画を変更する場合	
研修計画（様式第3号）	<ul style="list-style-type: none"> 変更箇所を二重線で消し、赤字で訂正したもの
講師名簿（様式第3号-2）	<ul style="list-style-type: none"> 講師を変更する場合のみ提出すること 変更箇所を二重線で消し、赤字で訂正したもの
事業者情報を変更する場合	
印鑑証明書	<ul style="list-style-type: none"> 変更後の情報が記載されたもの（原本）
商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	<ul style="list-style-type: none"> 変更後の情報が記載されたもの（原本）

5 助成金の請求

提出書類	注意事項
請求書兼口座振替依頼書 (様式第9号)	<ul style="list-style-type: none"> 請求日を記入すること 請求額に誤りがないことを確認すること 企業等の所在地、名称、代表者職・氏名を印鑑証明書のとおりに入力すること 印鑑証明書の印を押印すること（電子申請の場合、代表者名の印字のみで可）