

1回目の専門家派遣実施後、2週間以内に提出してください。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

アップロードする日を入力してください。

公益財団法人東京しごと財団
理事長 殿

＜法人の場合＞

全て履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本）のとおりに入力してください。

※押印や自署は不要です。

＜法人の場合＞

企業等の所在地

東京都○○区○○○丁目○番○号

企業等の名称

株式会社○○○○

会社法人等番号

000000000000

代表者役職

代表取締役

代表者氏名

仕事 太郎

法人または個人事業主のどちらか該当する欄のみ記入してください。

＜個人事業主の場合＞

＜個人事業主の場合＞

個人の住所地：住民票のとおりに入力してください。

事業所の所在地：開業・廃業等届出書のとおりに入力してください。

※押印や自署は不要です。

個人の住所地

東京都○○区○○○丁目○番○号○○マンション○号室

事業所の所在地

東京都○○区○○○丁目○番○号

事業所の名称

○○商店

個人事業主の氏名

飯田橋 花子

リスキング・キャリアデザイン応援奨励金 支給申請書

リスキング・キャリアデザイン応援奨励金(以下「奨励金」という。)について、奨励金支給要綱第11条の規定に基づき、下記のとおり必要書類を添えて、奨励金の支給を申請します。

記

1 実施事業及び支給申請額 金400,000 円

奨励対象事業の取組		実施予定
I 知識・スキルの習得支援 【20万円】		
①業務扱いとする研修・資格取得支援制度		○
②自発的な研修・資格取得の受講費用助成制度・休暇等制度		
③資格手当制度等		○
④研修受講時のベビーシッター・託児サービス・介護サービスの経費支援制度		
II 知識・スキルの活用支援 【20万円】		
⑤社内副業・兼業制度	取組予定のもの全てに○をつけてください。交付決定後に項目を追加することはできません。	
⑥社内転職制度(社内公募制度)		○
⑦社内起業制度		
⑧人材育成型在籍出向制度		

2 企業等の概要等

主な事業 (産業分類 大分類より選択)	E集 募集要項17ページの産業分類表を参照して、選択してください。		
申請企業等の 連絡担当者・連絡先 必ず連絡の取れる電話番号・ メールアドレスを記入してくだ さい。	所属	総務部 ○○係	
	氏名	フリガナ	トウキョウ アユム
			東京 歩
	電話番号	○○○-○○○○-○○○○	
メール アドレス	○○○@○○○○.○○○		

3 事業所一覧

①都内事務所

事業所の名称	所在地	常時雇用する 労働者数		雇用保険適用 事業所設置届
本社	東京都○○区○○○丁目○番○号	123	人	<input checked="" type="checkbox"/> 届出あり
□□支店	東京都□□区□□□丁目□番□号	11	人	<input checked="" type="checkbox"/> 届出あり
○○支店	東京都△△区△△△丁目△番△号	0	人	<input type="checkbox"/> 届出あり
本店を含む事業所を全て入力してください。 また、各事業所で常時雇用する労働者数を記入してください。			人	<input type="checkbox"/> 届出あり
				<input type="checkbox"/> 届出あり

雇用保険適用事業所設置届（ない場合は、雇用保険
非該当承認通知書、労働保険一括認可等通知書）が
ある場合は、チェックを入れてください。

②都外事務所

事業所の名称	所在地	常時雇用する 労働者数	
××支店	神奈川県××市×××丁目×番×号	5	人
			人
			人
常時雇用する労働者数の合計は自動計算されます。 正しいか確認してください。			人
			人
常時雇用する労働者数合計			139 人