

支給決定日から2カ月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
企業等の名称
会社法人等番号
代表者役職
代表者氏名

東京都○○区○○○丁目○番○号

株式会社○○○○

000000000000

代表取締役

仕事 一郎

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。

＜個人事業主の場合＞
個人の住所地
事業所の所在地
事業所の名称
個人事業主の氏名

東京都○○区○○○丁目○番○号○○
マンション○号室

東京都○○区○○○丁目○番○号

○○商店

飯田橋 花子

リスキング・キャリアデザイン応援奨励金 実績報告書

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17条の規定に基づき、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。

記

1 実績報告額 金400,000 円

奨励対象事業の取組		実施
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		
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 本申請に係る連絡先

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 就業規則について

I	①取組項目に関する労使協定の締結日	
	○ 年 ○ 月 ○ 日	取組項目に関する労使協定の締結日／取組後の就業規則の施行日を正確に記載してください。（同日付でも構いません）
	②取組後の就業規則(本則)の施行日	
	□ 年 □ 月 □ 日	
	③要件等	
	根拠となる規則の名称または規程の名称及び該当の条文番号	
	就業規則第16条、17条、契約社員就業規則第6条、7条	
	制度名及び概要	
	自発的な研修の受講費用助成制度:従業員が自発的に、指定した研修を受講した際に、研修費用の一部を助成する制度。 資格手当制度:指定する資格を取得した際に一定の奨励金を支給する制度。	
	対象者	取組項目②を導入した場合：受講費用助成または休暇制度のいずれか取り組んだ制度の概要を記載してください。 ③を導入した場合：一定の手当金を給与に上乘せ(継続支給)、または一定の奨励金を支給(単発支給)、若しくはその両方などの具体的な取り組んだ制度の概要を記載してください。
全従業員		
II	①取組項目に関する労使協定の締結日	
	○ 年 ○ 月 ○ 日	
	②取組後の就業規則(本則)の施行日	
	□ 年 □ 月 □ 日	
	③要件等	
	根拠となる規則の名称または規程の名称及び該当の条文番号	
	就業規則第10条	
	制度名及び概要	
	社内公募制度:社内において従業員が希望する部署又は管理職ポジションに応募できる制度。	
	対象者	
正規従業員		