

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 〇 年 〇 月 〇 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

東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号

株式会社〇〇〇〇
000000000000
代表取締役
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

東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号〇〇
マンション〇号室

東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号

〇〇商店
飯田橋 花子

リスキリング・キャリアデザイン応援奨励金 支給申請書

リスキリング・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			
⑥社内転職制度(社内公募制度)	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。		○
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

募集要項16ページの産業分類表を参照して、選択してください。

主な事業 (産業分類 大分類より選択)	E製造業		
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	
本社	東京都○○区○○○丁目○番○号	123	人
□□支店	東京都□□区□□□丁目□番□号	11	人
	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
			人
			人

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