

支給申請日を必ず記入してください。
※専門家派遣の最終回終了日から2か月以内
※2年目又は3年目の支給申請は、前年の取組期間終了日から起算して2か月前から1か月前までに行ってください。

記入例

様式第5-1号(第16条関係)

令和6年11月15日

公益財団法人東京しごと財団理事長殿

個人事業主の場合のみ
住民票記載事項証明書の表記どおりに記入してください。

所在地及び名称は、法人登記簿の表記どおり
(ビル名や部屋番号を含む)に記入してください。

財団より発行された「支援決定通知書」の日付、
番号(通知書の右上に表示あり)を記入して下さい。

個人の住所地

※個人事業主の場合のみ(住民票記載事項証明書どおりに記載)

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋〇丁目〇〇番〇号

企業等の名称 株式会社〇〇〇〇

代表者職・氏名 代表取締役 東京 花子

※代表者氏名は署名のこと(電子申請の場合は記名でも可)

代表者名は自署にて記載してください。

ES(社員満足度)向上による若手人材確保・定着事業助成金 支給申請書(2年目)

本助成金の様式であることを必ず確認してください。

令和6年8月1日付(6東し雇第0000号)によって支援決定を受けたES(社員満足度)向上による若手人材確保・定着事業助成金(以下「助成金」という。)について、助成金の支給を受けたいので、助成金支給要綱第16条の規定により関係書類を添えて申請します。

該当する年を記入してください。

記

★必須:2つ以上

1 助成対象事業名

<input checked="" type="checkbox"/>	住宅の借上げ	<input checked="" type="checkbox"/>	食事等の提供	<input checked="" type="checkbox"/>	健康増進サービスの提供
-------------------------------------	--------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------	-------------

※取り組む事業に✓してください。

「経費明細」別紙(様式第5-1号関係)の金額と同じ金額を記入してください。

2 取組計画(助成対象事業)内容

様式第5-2号「取組計画書」(1年目支給申請時又は変更申請時添付)のとおり

3 支給申請額(1年目)

※取り組む事業に✓してください

	助成対象事業名	支給申請額 ※千円未満切捨て
<input checked="" type="checkbox"/>	住宅の借上げ	689,000 円
<input checked="" type="checkbox"/>	食事等の提供	315,000 円
<input checked="" type="checkbox"/>	健康増進サービスの提供	270,000 円
	合計(1年目支給申請額)	1,274,000 円

内訳は別紙「経費明細」のとおり

該当する年を記入してください。

いずれか記入してください。

- 4 予定している助成対象期間 ※取組計画に基づき助成対象事業を実施する予定期間（最長3年間）
1年目の支給決定日から起算して
【 令和 年 月 日まで 又は 3 年間 】

5 事業主の概要

①事業所所在地	〒000 - 0000 東京都 千代田区飯田橋〇丁目〇〇番〇号
②書類送付先 <small>(①と異なる場合に記入)</small>	〒 -
③専門家派遣 最終回実施日	令和 6 年 10 月 15 日

1年目の支給申請時のみ記入

6 本申請に係る連絡先（申請企業の担当者氏名を記入のこと）

部 課 係 名	総務課			
フリガナ	ソウムガカリ オオエド タロウ			
職・担当者氏名	総務係 大江戸 太郎			
連 絡 先	電話	03(1234)5678	携帯電話	080(8765)4321
	メールアドレス	●●●●@△△△.〇〇.jp		

いずれかでも可
平日の日中に必ず連絡のつく電話番号を、
間違えのないように記入してください。

※電話番号には必ず連絡のとれる番号を記入してください。（いずれかも可です）