

正規雇用等 記入例

様式第1-1号(第9条関係)

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

Jグランツ申請日を記入

令和8年度

令和 8 年 5 月 20 日

(法人の場合)
履歴事項全部証明書のとおりもれなく記入

(個人事業主の場合)
・企業等の所在地:事業所の所在地を記入
・企業等の名称:屋号を記入
※屋号がない場合は「屋号なし」と記入
・代表者役職:「代表」「オーナー」など、通常
使用している役職名を入力
※役職がない場合は「役職なし」と記入

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)

〒190-0023
東京都立川市△△〇丁目〇番〇号

企業等の所在地

※所在地、名称、役職、氏名は法人登記簿どおりに記載

〒102-0072
東京都千代田区△△〇丁目〇番地〇号

企業等の名称

株式会社◆◆◆◆

代表者役職

代表取締役

代表者氏名

※署名のこと(電子申請の場合は記名でも可)

苗字 名前

代表者氏名は記名でも可。

令和8年度 専門・中核人材確保助成金 交付申請書

専門・中核人材確保助成金(以下「助成金」という。)について、
助成金交付要綱第9条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

1 申請区分

- ☒ 正規雇用等(フルタイム) ☐ 副業・兼業等
☐ 女性の幹部人材

2 「人材ニーズ連絡票」管理番号

No. 5000-1

「人材ニーズ連絡票」右上の情報番号を記入

※同一の内容で複数名採用した場合には、「5000-1-1」等異なる場合があります。
専門・中核人材戦略センターからの成約確認メールをご確認ください。

3 企業等の概要

業種	
E.製造業	
事業内容・取扱品目	
△△の製造・販売等	
常時雇用する労働者数	
100 人	
担当者連絡先※	役職・氏名
	(フリガナ) トウキョウ タロウ 課長 東京 太郎
	所 属 (部課係名)
	総務部 人事課
	所在地
〒 102-0072 東京都千代田区飯田橋3-8-5	
連絡先電話番号	
XX-XXXX-XXXX	
メールアドレス	
◆◆◆ @ XXX.XXX	

※必ず連絡がとれる申請企業の担当者連絡先(住所は事業所の所在地であることを)を記載すること

個人事業主のみ記入

(人材ニーズ連絡票)

様式第2号(第6条関係)

取扱注意

1. 情報漏洩がないよう、十分に注意してください
2. センターの取り次ぎを介すことなく当該企業へのコンタクトをとることはしないでください



専門・中核人材戦略センター 人材ニーズ連絡票

情報番号

I 基本情報

フリガナ		作成日	
企業名		情報公開	
住所		ホームページ URL	
〒 -			
設立		資本金	
従業員数		売上高	
業種		事業内容 (具体的に)	

その他、アピールポイント、企業や事業内容等に関する情報

「人材ニーズ連絡票」従業員数、事業内容を参考に
最新の情報を記入

※他社・連絡先に連絡がへります。

担当者	部署名/役職	
連絡先(電話)	連絡先(メール)	

※他の社員等に人材サービス事業者の利用について非公開とされたい場合には、ご担当者様のみに確実に繋がる連絡先をお示しください。

連絡先についてのご要望がある場合には記載

令和8年度

4 助成対象経費及び助成金交付申請額

(1)助成対象経費

2,275,000

円

※ 消費税及び地方消費税額を除いた金額。

「8 人材紹介手数料 人材紹介手数料等」の人材紹介手数料と同額。

8人材紹介手数料(助成対象経費)
「人材紹介手数料(A)×(B)」と一致

(2)助成金交付申請額

1,000,000

円

※「助成対象経費」×「助成率」(千円未満切捨)かつ「助成限度額以内」

●助成率は申請区分により異なる。
(正規雇用等の助成率:2分の1、上限1,000,000円)
●千円未満切り捨て。助成限度額内。

5 経営課題及び中長期目標

該当する項目に☑を入れてください。	
経営課題	☐ 事業分野拡張
	☐ 販路拡大
	☒ 生産性向上
	☐ 経営管理
	☐ その他(以下に記載)
中長期目標 (今後目指すべき姿)	5年後に業界TOP3のポジションを目指し、生産性を向上させる。

(人材ニーズ連絡票)

Ⅱ.専門・中核人材を必要とする分野		
経営ビジョン・戦略		
経営課題		経営課題詳細
中長期的目標 (今後目指すべき姿)		
募集背景		
【課題解決に寄与する人材要件】		
職種		ポジション
職務内容		

募集要項P2 4助成対象事業(1)「人材戦略マネージャーによる企業訪問により作成した人材ニーズ連絡票を活用した採用等であること。」である場合、助成金を申請いただくことが可能です。

従って基本的には人材ニーズ連絡票と一致した内容で申請となります。
「採用等の予定」と「人材ニーズ連絡票」の内容が一致しない場合には、
(2)ポジション下部にあるスペースに相違内容と理由を記入ください。

6 採用等の予定

(1)職種	技術開発職
(2)ポジション	部長候補(係長)
(人材ニーズ連絡票のポジションと異なる場合は、その理由)	
課長職として採用するが、当社の規定により、試用期間中は事業理解のため係長として採用することになっているため。	
(3)入社予定日	令和8年7月1日
(4)契約期間 ※副業・兼業の場合のみ	
(5)配置先の所在地	東京都千代田区△△〇丁目〇番地〇号

「人材ニーズ連絡票」と異なった場合に記入

空欄 (副業・兼業の場合のみ記入)

7 利用した連携人材サービス事業者

株式会社●●人材会社

8 人材紹介手数料(助成対象経費)

(正規雇用等)	年収(A)	6,500,000円
	人材紹介手数料率(B)	35%
	人材紹介手数料下限がある場合下限	1,000,000円
	人材紹介手数料(A) × (B)	2,275,000円
	人材紹介手数料支払期限日	令和8年8月31日
副業・兼業	契約種別	該当するものに☑を入れてください ☐ 雇用 ☐ 業務委託
	人材紹介手数料	円
	料金支払方法	該当するものに☑を入れ、()内に必要事項を記載してください ☐ 一括支払 支払期限日:
		☐ 分割支払 (回数: 回) 初回支払期限日: 令和8年8月31日
人材紹介手数料算定根拠		

●利用した連携人材サービス事業者との契約書やメールを参考に記入
●人材紹介手数料(A) × (B)

人材紹介手数料の下限が設定されている場合のみ記入

空欄(副業・兼業の場合のみ記入)

副業・兼業 記入例

様式第1-1号(第9条関係)

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

令和8年度

Jグランツ申請日を記入

令和 8 年 5 月 20 日

個人事業主のみ記入

(法人の場合)
履歴事項全部証明書のとおりもれなく記入(個人事業主の場合)
・企業等の所在地:事業所の所在地を記入
・企業等の名称:屋号を記入
※屋号がない場合は「屋号なし」と記入
・代表者役職:「代表」「オーナー」など、通常
使用している役職名を入力
※役職がない場合は「役職なし」と記入

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)

〒190-0023
東京都立川市△△〇丁目〇番〇号

企業等の所在地

※所在地、名称、役職、氏名は法人登記簿どおりに記載

〒102-0072
東京都千代田区△△〇丁目〇番地〇号

企業等の名称

株式会社◆◆◆◆

代表者役職

代表取締役

代表者氏名

※署名のこと(電子申請の場合は記名でも可)

苗字 名前

代表者氏名は記名でも可。

令和8年度 専門・中核人材確保助成金 交付申請書

専門・中核人材確保助成金(以下「助成金」という。)について、
助成金交付要綱第9条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

1 申請区分

- ☐
- 正規雇用等(フルタイム)
-
- ☒
- 副業・兼業等
-
- ☐
- 女性の幹部人材

2 「人材ニーズ連絡票」管理番号

No. 5000-1

「人材ニーズ連絡票」右上の情報番号を記入
※同一の内容で複数名採用した場合には、「5000-1-1」等異なる場合があります。
専門・中核人材戦略センターからの成約確認メールをご確認ください。

3 企業等の概要

業種	
E.製造業	
事業内容・取扱品目	
△△の製造・販売等	
常時雇用する労働者数	
100 人	
担当者 連絡先※	役職・氏名
	(フリガナ) トウキョウ タロウ 課長 東京 太郎
	所 属 (部課係名)
	総務部 人事課
	所在地
〒 102-0072 東京都千代田区飯田橋3-8-5	
連絡先電話番号	XX-XXXX-XXXX
	メールアドレス ◆◆◆ @ XXX.XXX

※必ず連絡がとれる申請企業の担当者連絡先(住所は事業所の所在地であることを)を記載すること

(人材ニーズ連絡票)

様式第2号(第6条関係)

取扱注意

1. 情報漏洩がないよう、十分に注意してください
2. センターの取り次ぎを介すことなく当該企業へのコンタクトをとることはしないでください

公益財団法人
東京しごと財団

情報番号

専門・中核人材戦略センター 人材ニーズ連絡票

I 基本情報

フリガナ				※一般的には公開したくない(ホームページ等への掲載×)案件の場合「非公開」を選択		
企業名				作成日	情報公開	
住所	〒 -			ホームページ URL		
設立		従業員数		資本金	売上高	
業種		事業内容 (具体的に)				

「人材ニーズ連絡票」従業員数、事業内容を参考に
最新の情報を記入

担当者		部署名/役職	
連絡先(電話)		連絡先(メール)	
※他の社員等に人材サービス事業者の利用について非公開とされたい場合には、ご担当者様のみにご確認に繋がる連絡先をお示しください。			
※連絡先についてのご要望がある場合には記載			

令和8年度

4 助成対象経費及び助成金交付申請額

(1)助成対象経費

500,000 円

8人材紹介手数料(助成対象経費)
「人材紹介手数料」と一致

※ 消費税及び地方消費税額を除いた金額。
「8 人材紹介手数料 人材紹介手数料等」の人材紹介手数料と同額。

(2)助成金交付申請額

333,000 円

●助成率は申請区分により異なる。
(副業・兼業:助成率3分の2、上限500,000円)
●千円未満切り捨て。助成限度額内。

※「助成対象経費」×「助成率」(千円未満切捨)かつ「助成限度額以内」

5 経営課題及び中長期目標

経営課題	該当する項目に☑を入れてください。
	☐ 事業分野拡張
	☐ 販路拡大
	☒ 生産性向上
	☐ 経営管理
	☐ その他(以下に記載)
中長期目標 (今後目指すべき姿)	5年後に業界TOP3のポジションを目指し、生産性を向上させる。

(人材ニーズ連絡票)

Ⅱ.専門・中核人材を必要とする分野

経営ビジョン・戦略		
経営課題	経営課題詳細	
中長期的目標 (今後目指すべき姿)		
募集背景		
【課題解決に寄与する人材要件】		
職種	ポジション	
職務内容		

6 採用等の予定

(1)職種

技術開発職

(2)ポジション

部長候補(係長)

(人材ニーズ連絡票のポジションと異なる場合は、その理由)

課長職として採用するが、当社の規定により、試用期間中は事業理解のため係長として採用することになっているため。

(3)入社予定日

令和8年7月1日

(4)契約期間 ※副業・兼業の場合のみ

令和8年7月1日～令和9年6月31日

(5)配置先の所在地

東京都千代田区△△○丁目○番地○号

7 利用した連携人材サービス事業者

株式会社●●人材会社

募集要項P2 4助成対象事業(1)「人材戦略マネージャーによる企業訪問により作成した人材ニーズ連絡票を活用した採用等であること。」である場合、助成金を申請いただくことが可能です。

従って基本的には人材ニーズ連絡票と一致した内容で申請となります。「採用等の予定」と「人材ニーズ連絡票」の内容が一致しない場合には、(2)ポジション下部にあるスペースに相違内容と理由を記入ください。

「人材ニーズ連絡票」と異なった場合に記入。
一致している場合には空欄のまま提出。

8 人材紹介手数料(助成対象経費)

(正規雇用等)	年収(A)	円
	人材紹介手数料率(B)	%
	人材紹介手数料下限がある場合下限	円
	人材紹介手数料(A)×(B)	円
	人材紹介手数料支払期限日	
副業・兼業	契約種別	該当するものに☑を入れてください ☐ 雇用 ☒ 業務委託
	人材紹介手数料	500,000 円
	料金支払方法	該当するものに☑を入れ、()内に必要事項を記載してください ☐ 一括支払 支払期限日: ☒ 分割支払 (回数: 5 回) 初回支払期限日: 令和8年8月31日
	人材紹介手数料算定根拠	・1か月:10万円 ・助成対象期間(交付決定日の翌日から6か月の間)に支払う回数:5回 ・人材紹介手数料(助成対象経費): 10万円×5回=50万円

空欄(正規雇用等の場合のみ記入)

4助成対象経費及び助成金交付申請額
(1)助成対象経費と一致

利用した連携人材サービス事業者との契約書やメールを参考に記入

募集要項P7 9助成対象期間
分割支払の場合は、交付決定日の翌日から6か月の間に支払う最大金額を記入
※交付決定金額より多く支払うことはできないため、必ず最大金額を記入すること

