

令和 7 年 4 月 11 日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

申請期間内(令和7年3月1日以降)の
日付をご記入ください。

令和 7 年度 事業外スキルアップ助成金 交付申請書

事業外スキルアップ助成金交付要綱第11条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

履歴事項全部証明書と同じ表
記で記入してください。企業の所在地 〒 〇〇〇-〇〇〇〇
東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号個人事業主の場合は、印鑑登
録をしている個人名と住所を
記入してください。(書類の送付先) 〒 ◇◇◇-◇◇◇◇
東京都◇◇区◇町◇丁目◇-◇
△△△△ビル5階書類の送付先が異なる場合
は、下に併記してください。・法人番号
・代表者役職
忘れずに！

企業の名称 株式会社しごと

法人番号 1234567891011

代表者役職 代表取締役

代表者氏名 東京 花子

代表者氏名を自署とした場合は印鑑は
不要です。印字の場合は印鑑登録した実印を押印
してください。

※電子申請の場合は入力で可とします。

事務担当者

職・氏名	総務課 飯田橋 太郎
電話	00-0000-0000
メールアドレス	taro_idabashi@shigoto.jp

⑩

記

1 企業の概要

主な事業 (産業分類表から選択)	大分類	H 運輸業、郵便業	中分類	47 倉庫業
業種分類	その他の業種			
資本金の額又は出資の総額	30,000,000	円	コアタイム外に研修を実施する場合は、研修の参加が自由意志であることを確認してください。	
常時使用する従業員数	47	人		
1日あたりの所定労働時間数 ※始業から終業までの時間(休憩時間を除く)	8時間/ フレックスタイム(8~10時間)			
フレックスタイム制の場合 コアタイム	10 : 00 ~ 14 : 00	コアタイム外に研修を実施する場合、研修参加は受講者の自由意志である。		チェック <input checked="" type="checkbox"/>
週休日	本社：土・月曜日 支店：シフト制により異なる			

次シートの産業分類表を参照し、左から順にプルダウンより選択してください。

コアタイム外に研修を実施する場合は、研修の参加が自由意志であることを確認してください。

「常時使用する従業員数」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を従業員とします。
 以下の者は「常時使用する従業員数」に、含めないものとします。
 ①日々雇い入れられる者
 ②2か月以内の期間を定めて使用される者
 ③季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者
 ④試用期間中の者
 ⑤会社役員
 ⑥個人事業主本人

週休日・所定労働時間が事業所、職種、雇用形態等により異なる場合、それぞれの実態を記入してください。

助成対象額計算書(様式第2号)で算出した額を記入してください。

助成対象期間内に既に交付決定がされている場合は交付決定額の総額を記入してください。該当しない場合は0円と記入してください。

2 交付申請額の算出

助成対象額の合計 ※助成対象額計算書で算出	助成対象期間内の既交付決定総額	
	事業内スキルアップ助成金	事業外スキルアップ助成金
89,000 円 (A)	60,420 円 (B)	0 円 (C)

※0円の場合は「0」と入力

交付申請額の上限 1,500,000円-(B+C)	自動計算されます。 金額をご確認ください。	交付申請額 (A)と(D)のいずれか低い額
1,439,580 円 (D)		89,000 円 (E)