

交付決定後に研修計画等を変更する場合には、募集要項「12 研修計画等の変更・中止について」に記載の期限までにご提出ください。期限までに申請がない場合、計画どおりに実施されないものとして助成対象外となります。なお、申請期限直前に変更となった場合には、至急本助成金事務局宛てに変更内容を電話・メール等によりご申告ください。その後の手続き方法をお伝えいたします。

令和 8 年 12 月 22 日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

令和 8 年度 事業内スキルアップ助成金 変更承認申請書

変更する内容をプルダウンで選択してください。

事業内スキルアップ助成金交付要綱第19条の規定に基づき、

研修計画

を変更したく、関係書類を添えて申請します。

事業者の形態（企業等/個人事業主）を選択してください。

事業者の形態

企業等

〒 〇〇〇-〇〇〇〇

企業等の場合は、所在地を履歴事項全部証明書と同じ表記で記入してください。

企業等の所在地

東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇

個人事業主の場合は、印鑑登録をしている個人の住所を記入してください。

（書類の送付先）

〒 ◇◇◇-◇◇◇◇

東京都◇◇区◇町◇丁目◇-◇△△

書類の送付先が異なる場合は、記入してください。

企業等の名称

株式会社しごと

会社法人等番号

0123456789101

代表者役職

代表取締役

代表者氏名

東京 花子

【電子申請の場合】

代表者氏名は印字のみで可、押印は不要

【紙申請の場合】

代表者氏名は代表者が自署

自署でない場合、印鑑証明書の印を押印

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_iidabashi@shigoto.jp

当該申請に対する交付決定通知書の右上に記載の番号を入力してください。

交付決定番号 8 東し企雇ス第 〇〇〇〇 号

※交付決定通知書の右上記載の番号

研修計画

R8 事業内スキルアップ助成金

研修名	人事労務研修～非正規雇用労働者編～
-----	-------------------

研修内容	
<ul style="list-style-type: none"> ・非正規雇用労働者に関する法律、法改正について概要を理解する ・労務管理の実務のポイントを抑える ・労働条件明示事項について学ぶ 	

研修日程

日程	研修日	計画		終了開始時間	計画		昼休憩	計画	
		実績			実績			実績	
1	R8.12.25	(金)		13 : 00	~	17 : 00	0		分
		()		:	~	:			分
2	R9.1.5	(火)		13 : 00 ₃₀	~	17 : 00 ₃₀	0		分
		()		:	~	:			分
3		()							
		()							
4		()							
		()							
5		()							
		()							

講師名	△△ △△
実施方法	集合研修
実施場所の所在地	東京都〇〇区〇〇〇丁目 〇-〇 〇〇事務所
総研修時間数 (昼休憩除く)	8 時間 0 分

変更箇所を二重線で消し、赤字で訂正してください。

受講者一覧

- ・受講者全員を記載してください。助成対象外がある場合は、『備考』欄に注記してください。
- ・交付申請後に助成対象受講者の追加はできません。

No.	受講者名	所属部署	勤務事業所名	実績報告時に記入		備考
				受講時間数	受講率 ※小数点以下切り捨て	
1	〇〇〇〇 △△ △△	管理部	大田倉庫 青砥倉庫			
2	〇〇 〇〇	管理部	大田倉庫			
3	〇〇 〇〇	管理部	川崎倉庫			都外勤務者のため助成対象外
4	〇〇 〇〇	管理部	青砥倉庫			
5	〇〇 〇〇	管理部	青砥倉庫			役員（雇用保険加入）
6						
7						
8						
9						