

# 支給申請書兼請求書の書き方

支給申請書兼請求書とその他の書類は実習終了後1ヶ月以内にご提出ください。

(第2号様式)

捺印

年 月 日

公益財団法人東京しごと財団 理事長 殿

申請日(実習終了後、1ヶ月以内の書類提出の日付)

印鑑登録証明書と  
同じ内容を記入

所在地  
法人名称  
代表者職・氏名

印

印鑑登録  
証明書の印

## 東京しごと財団職場体験実習助成金支給申請書兼請求書

東京しごと財団職場体験実習助成金の支給につきまして、東京しごと財団職場体験実習助成金支給要綱第9条の規定に基づき、下記のとおり申請いたします。

記

### 1 申請対象事業所等

申請窓口 事業所	名称	株式会社しごとや		
	事業所 所在地	〒100-0000 港区新橋0-0-0		
	担当部署	総務部 総務課	担当者名	飯田橋 太郎
	T E L	00-0000-0000	F A X	00-0000-0000
雇用保険適用事業所番号		1304 - 000000 - 0		
常時雇用する労働者数		23.5 人		
実 習	実習期間	2019年 4月 15日から2019年 4月 19日まで(5日間) <input checked="" type="checkbox"/> 4時間以上×5日間以上の実習である。		
	実習場所 (実習先所在地)	株式会社しごとや 本社 ( 港 区・市 新橋 0-0-0 )		
	障害特性への 配慮等	<input checked="" type="checkbox"/> 随時紹介や面談会の場を通じて、配慮事項等を実習前に確認して 実習を行った。 <input type="checkbox"/> 面談の場を通じて、配慮事項等を実習前に確認して実習を行った。 <input type="checkbox"/> その他特記すべき事項 ( )		
受 入 実 習 生	氏 名	(名字のみをカタカナで記入)	チヨダ	
	所属支援機関	○○○○○		
	障害種別	身体・知的・精神・発達・難病・高次脳機能		
	同一の実習生に係る他の助成金等の受給	あり・なし		

雇用する労働者がいる場合は必ず記入

常時雇用する労働者数が45.5人以上の企業:

→ 障害者雇用状況報告書の(ハ)と同じ数を記入

常時雇用する労働者数が45.5人未満の企業:

→ 常時雇用する労働者雇用状況報告書兼誓約書の(ウ)の数を記入

姓のみをカタカナで記入

(表面に続く)

**実習終了後1ヶ月以内に、「支給申請書兼請求書（第2号様式）」と下記6項目の書類を東京しごと財団までご提出ください。**

2 必要書類一覧（チェックリスト）

	提出書類	部数	備考
1	東京しごと財団職場体験実習助成金支給口座振替依頼書（第2号様式別紙1）	1部	
2	申請日以前直近の6月1日に管轄公共職業安定所長に提出した障害者雇用状況報告書の写し ※2	いずれか 1部	障害者雇用状況報告書の提出義務のある企業等
	東京しごと財団職場体験実習助成事業雇用状況報告書兼誓約書（第2号様式別紙2）		障害者雇用状況報告書の提出義務のない企業等
3	法人の場合： 登記事項証明書又はその写し ※2	1部	発行日から3か月以内のもの
	個人事業主の場合： 個人事業の開廃業等届出書の写し ※2 住民票の写し又はそのコピー ※2	各1部	住民票の写し又はそのコピーは、発行日から3か月以内のもの
4	印鑑登録証明書	1部	発行日から3か月以内のもの
5	【東京しごと財団職場体験実習助成金】 職場体験実習実施報告書（第2号様式別紙3）	1部	
6 ※1	法人の場合： 都税(法人事業税と法人住民税)の納税証明書若しくはその写し、又は領収書の写し ※2	1部	申請時点で直近の納期が到来しているもの
	個人事業主の場合： 個人事業税と住民税の納税証明書若しくはその写し、又は領収書の写し ※2	各1部	申請時点で直近の納期が到来しているもの

※1 都税の納付義務を有しない企業等は、納付義務を有しないことが分かる書類を提出。

※2 写しには、必ず原本の写しである証明としての記述、代表者記名及び代表者印を押印すること。

**記述例**

原本の写しに相違ありません

企業名 株式会社しごとや

肩書き 代表取締役 ●●●●

日付 令和元年 ●月 ●日

印

印鑑登録証明書の印