

## 様式第1号（第9条関係）

令和 年 月 日  
公益財団法人東京しごと財団 理事長 殿

＜法人＞  
企業等の所在地  
企業等の名称  
代表者職  
氏名

＜個人事業主＞  
個人の住所地  
事業所の所在地  
事業所の名称  
氏名

## 企業情報の登録申込書

手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金（以下「奨励金」という。）について、奨励金支給要綱第9条の規定に基づき、関係書類を添えて、下記の書類を提出します。

記

## 1 提出書類一覧（各書類すべて写し可）

番号	提出書類名
1	雇用保険適用事業所設置届（事業主控） 1部
2	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用） 1名分 1部 ※1で提出した雇用保険適用事業所設置届（事業主控）と事業所番号が同一の労働者のもの
	労働契約書又は労働条件通知書 1部 ※都外に本社があり、都内に雇用保険適用事業所がない場合
3	企業情報の登録日時点で直近の就業規則及びその他社内規程 1部 ※事前エントリー日以前の施行日かつ企業情報登録時点で直近のもの、企業情報の登録締切日以前の労基署届出印があるもの、社名が確認できるもの
4	会社案内 ※全ての事業所や店舗の名称、所在地、代表者の役職及び氏名、事業内容の確認できるもの
5	履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本） 1部 ※個人事業主の場合は、個人事業の開業・廃業等届出書及び住民票記載事項証明書
6	水道光熱費の領収書又は賃貸借契約書全文等 1部 ※登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地とが異なる場合又は登記上の本店所在地が都外の場合のみ
7	都税の納税証明書 1部
8	誓約書（様式第2号）
9	事業所一覧（様式第3号）
10	同意書（様式第4号）

## 2 企業等の概要

業種	
常用労働者数	人 (うち都内勤務人)
受付番号(7桁) ※事務局から送付された Eメールに記載	受付番号 (必須) _____
法人番号 ※法人の場合のみ	

## 3 本奨励金における申請担当者

部課係名	
役職名・担当者氏名	
電話番号	
メールアドレス ※登録は1アドレスのみ	

※電話番号は必ず日中に連絡のとれる連絡先を記入してください。

※企業情報の登録内容を変更する場合は必ず事務局にご連絡ください。

※上記3の記載内容は正確に記入してください。

※連絡先は必ず申請企業等の従業員としてください。申請企業等の担当者以外の方を連絡先にすることは認められません。