（様式第１）

リスキリングを通じたキャリアアップ支援事業基金設置法人　殿

2025年 XX月 XX日

申請者

（代表事業者）

住所

代表事業者及びすべての共同事業者について記載してください。

法人名

代表者名

（共同事業者）

住所

法人名

代表者名

（共同申請の場合は、全ての申請者を続けて記載）

リスキリングを通じたキャリアアップ支援事業費補助金交付申請書

リスキリングを通じたキャリアアップ支援事業費補助金交付規程第４条第１項の規定に基づき、リスキリングを通じたキャリアアップ支援事業費補助金交付規程別紙第１の不支給要件に該当しないことを確認の上、上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

記

原則として、応募時にご提出いただいた様式第１「１．補助事業の名称」から転記してください。変更がある場合は変更した上で、「0c\_応募時からの変更点一覧」に記載してください。

１．補助事業の名称

各事業の区別のため、リスキリングを通じたキャリアアップ支援の内容について端的に表現した名称を記載してください(1行程度)。

△△社エンジニア学習・転職支援事業

原則として、応募時にご提出いただいた様式第１「２．補助事業の概要」（１）から転記してください。変更がある場合は変更した上で、「0c\_応募時からの変更点一覧」に記載してください。

２．補助事業の概要

1. 補助事業全体の目的及び概要

企業のDX化が進む中で、特にITツールの導入を支援するコンサルタントの不足が課題。

そのため、年収増加と専門性の向上を志向する未経験の在職者に対して、〇〇ツール導入に必要となる

エンジニアリングのコンテンツを提供することで、ITコンサルタントへの転職を支援する。

補助を受ける事業の目的及び概要（リスキリングとキャリアアップの関係を含む）が端的に理解できる内容としてください。また、対象とするキャリアアップのイメージが広範にわたる場合、主要な内容を記載してください。

1. 以下の全てを含む事業であることの確認（□にチェック）

：キャリア相談対応

：リスキリング提供

：転職支援

：フォローアップ

本補助金の対象となる事業は、以下の全てを含む事業となっています。申請いただく事業がこれら全てを含むことを確認し、チェックを入れてください。

※別途、概要が分かる資料がある場合、上記回答の上、別添ファイルとしての提出も可能です。

別添ファイルの提出については、必須ではありません。また、別添ファイルの作成様式については問いませんが、容量が大きい場合、提出時の容量制限(１ファイル最大16MB)にご注意ください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | キャリア相談対応 | リスキリング提供 | 転職支援 | フォローアップ |
| （代表事業者）  △△株式会社 | ○ |  | ○ | ○ |
| （共同事業者）  □□株式会社 |  | ○ |  |  |
|  |  |  | 各事業者に対応する事業の項目に〇を記入してください。  またこの表に記載の事業者名、対応する事業を「7. 実施体制図（概要）」に正しく反映してください。 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

原則として、応募時にご提出いただいた様式第１「３．補助事業の開始及び完了予定日」から転記してください。変更がある場合は変更した上で、「0c\_応募時からの変更点一覧」に記載してください。

補助対象となる期間は以下の記載のとおりです。ご注意ください。

事業開始予定日

・交付決定日以降

個人への支援の終了予定日

・2027年3月31日まで

事業完了予定日

・2028年3月31日

又は

・補助事業者における支出額（補助対象経費全額）を支払い完了した日のいずれかの早い日

※フォローアップ期間を考慮し、個人への支援の終了予定日から

1年以上期間をあけてください。

３．補助事業の開始及び完了予定日

開始予定日： 20XX（令和○）年XX月XX日

個人への支援の終了予定日： 20XX（令和○）年XX月XX日

完了予定日： 20XX（令和○）年XX月XX日

４．補助事業に要する経費 円

* 別添６の＜補助金算定結果一覧＞から転記してください。
* 本補助金の応募時から変更がある場合は変更した上で、「0c\_応募時からの変更点一覧」に記載してください。
* 「６．補助金交付申請額」が、採択決定時の補助金交付申請額を超えないことを確認してください。

５．補助対象経費 円

６．補助金交付申請額 円

※４．５．６．は別添６\_補助金算定より転記。  
（４．はG4、５．はG5、６．はG6セルに対応。）

原則として、応募時にご提出いただいた様式第１「７．実施体制図（概要）」から転記してください。変更がある場合は変更した上で、「0c\_応募時からの変更点一覧」に記載してください。

７．実施体制図（概要）

|  |
| --- |
| （記述内容）  本補助事業を円滑に遂行するための実施体制図。  ・次の２種類の体制図を作成してください。   1. 事業全体として、各取組（キャリア相談対応、リスキリング提供、転職支援、フォローアップ）の連携が分かる体制図   ※共同申請の場合は事業者名とその役割も記載してください。外注する場合には、外注先とその役割も記載してください。   1. 各サービスの体制図（組織の構造や役割分担を図示し、管理者や従事者等の主要メンバーの氏名・役割等も記載）   ・補助事業が円滑に遂行可能な体制であることが説明できるものとしてください。  ・転職支援を実施する企業等は、職業安定法（昭和22年法律第141号）第30条第１項又は第33条第１項の許可・届出受理番号を記載してください。 |

転職支援を実施する企業等について、職業安定法（昭和22年法律第141号）第30条第１項又は第33条第１項の許可・届出受理番号を必ず記載してください。

【実施体制図例】

サービスへの登録

△△株式会社

（許可・届出受理番号：xxx）

キャリア相談対応

転職支援

フォローアップ

個人

□□株式会社

リスキリング提供

1. ＜キャリア相談対応＞  
   ※管理責任者及び従事者については、その情報を漏れなく別添４に記載してください。

全ての取組（キャリア相談対応、リスキリング提供、転職支援、フォローアップ ）について、体制図を記載してください。

なお、本体制図に記載されているすべての管理責任者、従事者は、別添４\_キャリア相談対応・転職支援を担う専門体制の「管理責任者」シート、「従業者一覧（想定）」シートに記載していただくよう、お願いいたします。

統括責任者

△△株式会社

部署・役職

氏名

役割

管理責任者

△△株式会社

部署・役職

氏名

役割

従事者

△△株式会社

部署・役職

氏名

役割

従事者

□□株式会社

部署・役職

氏名

役割

＜リスキリング提供＞

統括責任者

△△株式会社

部署・役職

氏名

役割

管理責任者

△△株式会社

部署・役職

氏名

役割

従事者

△△株式会社

部署・役職

氏名

役割

従事者

□□株式会社

部署・役職

氏名

役割

＜転職支援＞  
※管理責任者及び従事者については、その情報を漏れなく別添４に記載してください。

統括責任者

△△株式会社

部署・役職

氏名

役割

管理責任者

△△株式会社

部署・役職

氏名

役割

従事者

△△株式会社

部署・役職

氏名

役割

従事者

□□株式会社

部署・役職

氏名

役割

＜フォローアップ＞

統括責任者

△△株式会社

部署・役職

氏名

役割

管理責任者

△△株式会社

部署・役職

氏名

役割

従事者

△△株式会社

部署・役職

氏名

役割

従事者

□□株式会社

部署・役職

氏名

役割