

人材開発支援助成金（長期教育訓練休暇制度）実施状況報告書

1	休暇取得者氏名						
2	雇用保険被保険者番号	3	雇用保険被保険者 資格取得年月日	年	月	日	
4	休暇取得通算期間・ 日数	自： 至：	年 年	月 月	日 日	(日間)	
5	連続する休暇取得 期間・日数 〔別紙〕	連続する60日以上 の休暇取得期間・ 日数	自： 至：	年 年	月 月	日 日	(日間)
		連続する20日以上 の休暇取得期間・ 日数	自： 至：	年 年	月 月	日 日	(日間)
		連続する20日以上 の休暇取得期間・ 日数	自： 至：	年 年	月 月	日 日	(日間)
		連続する20日以上 の休暇取得期間・ 日数	自： 至：	年 年	月 月	日 日	(日間)
		連続する20日以上 の休暇取得期間・ 日数	自： 至：	年 年	月 月	日 日	(日間)
6	事業主の証明	上記の者に長期教育訓練休暇を取得させたことを証明します。 年 月 日 役職名 氏名 印					
7	休暇取得者の証明	自発的に、長期教育訓練休暇を取得し教育訓練を受講したことを証明します。 年 月 日 氏名 印					

【記入上の注意】

- 4欄は、1欄の休暇取得者の休暇取得通算期間（最初と最後の休暇取得日）及び当該期間中の通算休暇取得日数を記入してください。
- 5欄は、4欄の休暇取得通算期間のうち、連続する60日以上又は20日以上
の休暇取得期間及び日数をそれぞれ記入してください（※4欄の休暇取得通算期間中、
休暇取得を分割せずに連続して取得した場合は、「連続する60日以上
の休暇取得期間・日数」欄に、4欄に記載の期間及び日数を記入してください。
- 5欄の連続する休暇取得期間・日数について、記入欄が不足する場合には、
同欄名の欄内に〔別紙 有〕と記入の上、別紙に当該期間・日数を記入し、
本報告書と併せて提出してください。
- 6欄は、事業主にて記名押印又は署名を記載してください。
- 7欄は、休暇取得者にて記名押印又は署名を記載してください。
- 6欄及び7欄の証明日については、最後に長期教育訓練休暇を取得した日
（150日を超えて当該休暇を取得するもしくは取得した場合は150日目とする。）
以降の日付を記入してください。