

人材開発支援助成金（長期教育訓練休暇制度）賃金助成の内訳

1 雇用保険 適用事業所番号		2 企業全体の 被保険者数	100人以上 100人未満			
3 助成対象労働者氏名等		4 助成対象日数 の小計	5 助成額の 小計		6 助成対象日数 および額の合計	
(賃金助成2人目) ※被保険者数100人以上企業のみ		(賃金助成2人目) ※被保険者数100人以上企業のみ	(賃金助成2人目) ※被保険者数100人以上企業のみ		助成額 (5欄) の 合計	
●氏名 ●被保険者番号 ●資格取得年月日		日	円		円	

【提出上の注意】

この様式は、長期教育訓練休暇制度における賃金助成額の算定をする場合に記入・提出が必要となるものです。
 なお、無給(※)により長期教育訓練休暇を取得した場合には賃金助成はありませんので、本様式の提出は不要です。
 ※無給とは、長期教育訓練休暇の取得期間、当該休暇を取得する被保険者に対し所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額が支払われていない場合のことです。

【記入上の注意】

- 2欄は、制度導入・適用計画（訓練休暇様式第1号）の受理日時点において雇用する企業全体の法4条に規定する雇用保険被保険者のうち、人材開発支援助成金（長期教育訓練休暇制度）の助成対象となる者（有期契約労働者等を除く）の数について、該当するいずれか一方に○を付けてください。
- 3欄は、賃金助成対象者ごとに、氏名、雇用保険被保険者番号、雇用保険被保険者資格取得年月日を記入してください。
 なお、賃金助成においては、企業全体の被保険者数が100人未満企業は1名分、同100人以上企業は2名分を助成対象者数の上限とします。
- 4欄は、助成対象者ごとの助成対象となる日数を記入してください。
 なお、「助成対象日数」とは、助成対象者ごとに長期教育訓練休暇の休暇取得開始日より1年の間に120日以上（上限は150日）の休暇を取得する日の数であって、以下の要件のいずれも満たす日の合計となります（当該要件に該当する日数のみを計上してください。）。
 ・120日以上のうち60日以上は連続した教育訓練休暇を取得していること。
 ・残りの日数を分割取得する場合には、20日以上連続した日数の単位で休暇を取得していること（120日を超えて賃金助成を受ける場合には、当該助成の対象となる残りの日数（最大150日の賃金助成を受ける場合には90日）については20日以上連続した日数の単位で教育訓練休暇を取得していること）。
- 5欄は、助成対象者ごとに4欄の「助成対象日数」に日額単価6,000円（生産性要件を満たす場合は日額単価の差額分である1,200円）を乗じた金額を記入してください。
- 6欄は、上段に助成対象日数の合計（助成対象者2名の場合にはそれぞれの日数を合算したもの）、下段に助成額の合計（助成対象者2名の場合にはそれぞれの金額を合算したもの）をそれぞれ記入してください。