

本様式は休暇取得者ごとに作成してください。

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	人開 花子			
2 雇用保険被保険者番号	XXXX-XXXXXX-X	3	雇用保険被保険者 資格取得年月日	2019年 4月 1日
4 休暇取得通算期間・ 日数	自： 2021年 6月 1日 至： 2022年 2月 15日 (120日間)			
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： 2021年 6月 1日 至： 2021年 9月 24日	(60日間)	
	連続する20日以上の休 暇期間・日数	自： 2021年 10月 6日 至： 2021年 11月 15日	(20日間)	
	連続する20日以上の休 暇期間・日数	自： 2021年 12月 6日 至： 2022年 2月 15日	(40日間)	
	連続する20日以上の休 暇期間・日数	自： 年 月 日 至： 年 月 日	(日間)	
	連続する20日以上の休 暇期間・日数	自： 年 月 日 至： 年 月 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。 2022年 2月 15日 役職名 代表取締役 氏名 労働 太郎			
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。 2022年 2月 15日 氏名 人開 花子			

【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。