

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)				
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： 2021年 6 月 1 日 至： 2021年 9 月 24 日	( 60日間)		
		連続する20日以上 の休暇取得期間・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 の休暇取得期間・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 の休暇取得期間・日数	自： 年 月 日 至： 年 月 日	( 日間)		
		連続する20日以上 の休暇取得期間・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】

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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。