

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	休暇取得通算期間・日数	自： 年 月 日 至： 年 月 日 (日間)
4	連続する休暇取得期間・日数 〔別紙〕	連続する30日以上 の休暇取得期間・日数 自： 年 月 日 (日間) 至： 年 月 日
		連続する10日以上 の休暇取得期間・日数 自： 年 月 日 (日間) 至： 年 月 日
		連続する10日以上 の休暇取得期間・日数 自： 年 月 日 (日間) 至： 年 月 日
		連続する10日以上 の休暇取得期間・日数 自： 年 月 日 (日間) 至： 年 月 日
		連続する10日以上 の休暇取得期間・日数 自： 年 月 日 (日間) 至： 年 月 日
5	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
6	休暇取得者の証明	自発的に、長期教育訓練休暇を取得し職業訓練を受講したことを証明します。 年 月 日 氏名

【記入上の注意】

- 3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（休暇を取得した所定労働日数の合計）を記入してください。
- 4欄は、3欄の休暇取得通算期間のうち、連続する30日以上又は10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（3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30日以上
の
休暇取得期間・日数」欄に、3欄に記載した期間及び日数を記入してください）。
- 4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。
- 5欄及び6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場合は150日目とする。）以降の日付を
記入してください。