

**人材開発支援助成金  
長期教育訓練休暇制度・教育訓練短時間勤務等制度）  
制度導入支給申請書**

労働局長 殿

申請日 年 月 日

事業主 (〒 )  
所在地

名称

氏名

電話番号

(〒 )  
所在地

代理人 名称

氏名

電話番号

(〒 )  
所在地

(提出代行者・事務代理者)  
社会保険労務士 名称

氏名

電話番号

標記について、次のとおり申請します。

1 計画届の受付番号						
2 雇用保険適用事業所番号						
3 制度導入・適用計画期間 (3年間固定)	年	月	日	~	年	月 日
4 教育訓練休暇制度の適用状況	(1) 1年目	適用日	年	月	日	適用人数 人
	(2) 2年目	適用日	年	月	日	適用人数 人
	(3) 3年目	適用日	年	月	日	適用人数 人
5 長期教育訓練休暇制度の適用状況	(1) 有給による 休暇取得者	適用日	年	月	日	適用人数 人
		二人目以降 適用予定の有無	有	無		
	(2) 無給による 休暇取得者	適用日	年	月	日	
6 教育訓練短時間勤務等制度の適用状況	適用日		年	月	日	
7 当該訓練について助成を受けた国又は地方公共団体から助成金、奨励金、補助金等の支給を受けている(支給申請中も含む)。	受けている(名称: ) 受けていない					
8 次の書類を3欄の期間の初日(制度導入日)までに労働者へ周知したか 制度を規定した就業規則又は労働協約、事業内職業能力開発計画	周知した 周知していない					
9 申請に関する担当者	所属				電話番号	- -
	氏名				F A X	- -
					e-mail	
10 生産性要件に係る支給申請であるか	はい ・ いいえ					

労働局 処理欄	局長	部長	課長	課長補佐	担当官	係長	担当	支給決定額	円
								受理年月日	年 月 日
								起案年月日	年 月 日
	所長	次長	統括	専門官	上席	職業指導官	担当	支給(不支給)決定年月日	年 月 日
	支給決定番号第								
通知書発送年月日								年 月 日	

【注意事項】

- 1 記載に当たっては、以下の提出上の注意及び記入上の注意を必ず御覧ください。
- 2 労働局処理欄には記入しないでください。
- 3 ホームページから様式をダウンロードするときは、必ず裏面も印刷した上で使用してください。
- 4 各制度の申請期限は次のとおりです。
  - 【4欄の教育訓練休暇制度】  
制度導入・適用計画期間（制度導入日から3年）の末日の翌日から2か月以内
  - 【5欄の長期教育訓練休暇制度】  
支給要件を満たす休暇の最終取得日（150日を超えて当該休暇を取得する場合には150日目）の翌日から2か月以内。  
複数人の支給対象者がいる場合には、2人目以降の支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から2か月以内にまとめて申請する方法でも、各支給対象者の休暇の最終取得日の翌日から2か月以内にそれぞれ申請する方法のいずれでも差し支えありません。の場合は「2人目以降適用予定の有無」欄の有にチェックを入れてください。
  - 【6欄の教育訓練短時間勤務等制度】  
支給要件を満たす短時間勤務等制度の最初の適用日の翌日から2か月以内（制度導入・適用期間内に申請が必要です）。

【提出上の注意】

導入予定日を変更する場合は、当初予定していた導入予定日又は変更後の導入予定日のいずれか早い方の日の前日までに、制度導入・適用計画変更届（訓練休暇様式第2号）を変更に関する書類と併せて提出してください。また、その他の変更が生じた場合には、支給申請書の提出までに変更届を提出してください。なお、提出期日までに変更届を提出しなかった場合は助成の対象となりません。

【記入上の注意】

- 1 本申請書名欄において、教育訓練休暇制度、長期教育訓練休暇制度又は教育訓練短時間勤務等制度のいずれか該当する制度の に✓を記載してください。
- 2 長期教育訓練休暇制度を新たに導入する事業主であって、賃金助成の申請を行う場合には、「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」（訓練様式第6号）も提出してください。  
長期教育訓練休暇制度を既に導入している事業主であって、賃金助成のみの申請を行う場合には、「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」（訓練様式第6号）及び「長期教育訓練休暇に関する申立書」（訓練様式第5-4号）も提出してください。
- 3 4欄から6欄は、申請に係る制度に対応する欄のみ記載してください。
- 4 4欄又は5欄内の「適用日」は一番最初の休暇取得者に適用した最初の休暇取得日を記入してください。
- 5 6欄内の「適用日」は教育訓練短時間勤務等制度の適用者の適用を開始した日を記入してください。
- 6 8欄は、次の書類の周知状況を記入してください。  
制度を規定した就業規則又は労働協約、事業内職業能力開発計画
- 7 10欄は「生産性要件に係る支給申請であるか」について、「はい」または「いいえ」に「 」を記入してください。