

人材開発支援助成金
長期教育訓練休暇制度に関する申立書

年 月 日

労働局長 殿

所在地

事業主

名称

役職

氏名

—●年●月●日に導入した長期教育訓練休暇制度について、下記のとおり申し立てます。

☐

直近の3事業年度に制度を適用した雇用保険の被保険者の数は3人未満です。

☐

直近事業年度に制度を適用した雇用保険の被保険者はいません。

☐

制度の見直しを行うなど、長期教育訓練休暇制度に基づく休暇の取得者を増加させるための具体的な取組を新たに事業内職業能力開発計画に規定しています。
—(具体的な取組の内容)—

※—該当するものにチェックを入れてください。いずれにもチェックが入らない場合には、助成金の支給要件を満たさず支給対象となりません。
※—新たに長期教育訓練休暇制度を導入する事業主については、この申立書の提出は不要です。

人材開発支援助成金

(☐ 教育訓練休暇制度 / ☐ 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・適用計画届

提出日 年 月 日

労働局長 殿

標記について、次のとおり提出します。

1 事業主	所在地 (〒 -)			所在地 (〒 -)		
		<input type="checkbox"/> 代理人				
	名称	社会保険労務士		名称		
		<input type="checkbox"/> 提出代行者				
	代表者氏名	<input type="checkbox"/> 事務代理者		代表者氏名		
		(該当に☑チェック)				
	電話番号			電話番号		
	- -			- -		
	法人番号 (13桁)					

2 雇用保険適用事業所番号 11桁(4桁-6桁-1桁)	-	-	3 企業全体の雇用保険法第4条に定める被保険者数 労働保険番号 産業分類	人
4 法人番号—13桁	5 (裏面「記入上の注意」の5を参考にアルファベットを記載してください。)			

以下の6～9欄は有給の長期教育訓練休暇制度を導入する場合のみ記載してください。

6 企業の主たる事業	<input type="checkbox"/> 小売業 (飲食店を含む)	<input type="checkbox"/> サービス業	<input type="checkbox"/> 卸売業	<input type="checkbox"/> その他 (-)	
7 企業の資本の額又は出資の総額	万円	8 企業全体の常時雇用する労働者数	人	9 企業規模	<input type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 大企業 (中小企業以外)
10 企業全体の雇用保険法第4条に定める被保険者数 (教育訓練休暇制度の場合)	人	11 職業能力開発推進者名	役職	氏名	
12 事業内職業能力開発計画の策定の確認	<input type="checkbox"/> 事業内職業能力開発計画を策定し、従業員に周知しました。 また、事業内職業能力開発計画について、労働局長の求めがあった場合は提出します。				
13 事業内職業能力開発計画の周知確認	事業内職業能力開発計画が従業員に周知されていることを労働者を代表して証明します。 —労働者代表— 氏名				
14 制度導入・適用計画期間 4 (3年間)	初日	年 月 日	最終日	年 月 日	
15 導入予定日	年 月 日				
16 過去の助成金の受給状況	過去に人材開発支援助成金(教育訓練休暇付与コース)やキャリア形成促進助成金(教育訓練休暇に関するもの)を受給したことがありますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ				
17 届出に関する 7 当該事業所の担当者	所属		電話番号	- -	
	氏名		F A X	- -	
			e-mail		

- 【注意事項】
- 記載に当たっては、裏面の提出上の注意及び記入上の注意を必ず御覧ください。
 - 労働局処理欄には記入しないでください。
 - 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。
 - 支給申請期限は、制度ごとに次のとおりです。
【「教育訓練休暇制度」の支給申請期限】
制度導入・適用計画期間の末日(制度導入日から3年)の翌日から2か月以内
【「長期教育訓練休暇制度」の支給申請期限】
支給要件を満たす休暇の最終取得日(※)の翌日から2か月以内。
※ 最終休暇取得日が制度導入・適用計画期間を超える場合は、制度導入・適用計画期間の最終日を最終休暇取得日とみなします。
※ 複数人の支給対象者がいる場合には、①2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、②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。
【「教育訓練短時間勤務制度」の支給申請期限】
支給要件を満たす短時間勤務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)。

※労働局処理欄	
【教育訓練休暇制度】 支給申請期限日 年 月 日 (上記の期限日までに労働局へ支給申請してください。)	
受付番号	

【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
- 本届名欄において、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
- 各欄とも、この計画届の提出日における現況を記入してください。
- 3
- 1欄については、代理人又は事務代理者・代行者の申請の場合は該当箇所の□に✔を付けて下さい。
- 4
- 2、3、4欄については「主たる事業所(※)」の雇用保険適用事業所番号、~~労働保険番号、法人番号（法人の場合に限る）~~をそれぞれ記入してください。（※）主たる事業所とは、登記上に記載されている事業所を指します。ただし、主たる事業所が雇用保険適用事業所でなく事業実態がない場合は、任意の雇用保険適用事業所を主たる事業所とすることができます。

- 5
- 5欄には、~~産業の区分を、次のAからTまでの産業分類から選択し、アルファベットで記載してください。~~

【総務省編日本標準産業分類（大分類）】		
A 農業・林業	H 運輸業、郵便業	O 教育、学習支援業
B 漁業	I 卸売業、小売業	P 医療・福祉
C 鉱業、採石業、砂利採取業	J 金融業、保険業	Q 複合サービス業
D 建設業	K 不動産業、物品賃貸業	R サービス業（他に分類されないもの）
E 製造業	L 学術研究、専門・技術サービス業	S 公務（他に分類されるものを除く）
F 電気・ガス・熱供給・水道業	M 宿泊業、飲食サービス業	T 分類不能の産業
G 情報通信業	N 生活関連サービス業、娯楽業	

- 6
- 6欄には、~~「小売業（飲食店を含む）」、「サービス業」、「卸売業」、「その他」のうち該当する業種にチェックをして下さい。「その他」にチェックをした場合は、（ ）内に具体的な業種を記載してください（事業の区分は、日本標準産業分類（総務省編）に基づきます。）。~~

- 7
- 7欄、8欄には、~~中小企業が大企業を確認するため、以下の項目について記載してください。~~

- ~~・企業の資本金又は出資の総額~~
- ~~・この計画届を提出する時点での企業全体の常時雇用する労働者数（※）~~

なお、~~「企業の主たる事業」ごとに、「企業の資本の額又は出資の総額」又は「企業全体の常時雇用する労働者数」のいずれか一方に該当する場合は、「中小企業事業主」となります。また、資本等を有しない企業（例えば、社会福祉法人等）の場合は、「企業全体の常時雇用する労働者数」で判断します。~~

主たる事業	資本金の額又は出資の総額	企業全体の常時雇用する労働者数
小売業（飲食店を含む）	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

※「常時雇用する労働者」とは、2か月を超えて使用される者（実態として2か月を超えて使用される者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含む。）であり、かつ、週当たりの所定労働時間が、当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等（現に当該事業主に雇用される通常の労働者の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいいます。ただし、労働基準法（昭和22年法律第49号）の特例として所定労働時間がいまだに40時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、概ね当該所定労働時間を指す。）である者をいいます。

- 8
- 9欄には、~~7欄及び8欄に記載した内容をもとに、該当する企業規模にチェックを入れてください。~~

- 59
- 310欄には、企業全体の雇用保険法第4条に定める被保険者数を記入してください（教育訓練休暇制度の場合に限る。）。

- 10
- 11欄には、~~事業所で選任している職業能力開発推進者について記載してください。なお、職業能力開発推進者を選任している事業主を助成対象としているため、記載がない場合は受給できません。~~

- 11
- 12欄には、~~事業内職業能力開発計画の策定について、確認事項に該当する場合はチェックをして下さい。なお、事業内職業能力開発計画を策定し、従業員に周知している事業主を助成対象としているため、チェックがない場合は受給できません。~~

- 12
- 13欄には、~~当該事業所に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合を代表する者、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者が、事業内職業能力開発計画が周知されていることを確認し、確認した者の氏名を記載してください。~~

- 6
- 414欄に期間の始期は、就業規則又は労働協約に規定された制度の施行日となります。また、「制度導入・適用計画期間」は、この施行日から3年となります。なお、既に長期教育訓練休暇制度を導入済みの事業主であって、賃金助成のみ受給しようとする事業主については、本計画の提出日の1か月後を始期として記載してください。

- 14
- 516欄の導入予定日は、就業規則又は労働協約に規定された制度の施行日を記載してください。
なお、既に長期教育訓練休暇制度を導入済みの事業主であって、賃金助成のみ申請を行う予定の事業主については、当該制度の導入日を記入してください。

- 9
- 616欄では、過去の助成金の受給状況についてお答えください。
本助成金は、原則、新たに教育訓練休暇制度又は教育訓練短時間勤務等制度を導入した事業主に助成するものです。類似の制度の既に導入している場合は、助成の対象となりません。

- 9
- 各制度の要件は次のとおりです。

【教育訓練休暇制度】

310欄の「企業全体の雇用保険法第4条に定める被保険者数」に応じて、以下の表のとおり雇用する被保険者にそれぞれ5日以上教育訓練休暇を付与し、かつ、教育訓練休暇制度導入適用計画期間の初日から1年ごとの期間内に1人以上に当該休暇を付与する必要があります。

企業全体の雇用する被保険者数	最低適用被保険者数
100人以上	5人以上
100人未満	1人以上

【長期教育訓練休暇制度】

所定労働日において30日以上長期訓練休暇の取得が可能な制度である必要があります。

【教育訓練短時間勤務等制度】

所定労働日において30回以上の所定労働時間の短縮及び所定外労働時間の免除のいずれも利用することが可能な制度であることが必要です。なお、支給申請は、導入した制度に基づき、実際に1回以上の所定労働時間の短縮及び所定外労働時間の免除を適用した場合に申請可能です。

人材開発支援助成金

(☐ 教育訓練休暇制度 / ☐ 長期教育訓練休暇制度 / ☐ 教育訓練短時間勤務等制度)

事業所確認票

主たる事業所

事業所名	雇用保険適用事業所番号 11桁(4桁－6桁－1桁)				常時雇用する労働者数
		－		－	

従たる事業所

事業所名	雇用保険適用事業所番号 11桁(4桁－6桁－1桁)				常時雇用する労働者数
1		－		－	
2		－		－	
3		－		－	
4		－		－	
5		－		－	
6		－		－	
7		－		－	
8		－		－	
9		－		－	
10		－		－	
主たる事業所と従たる事業所の 常時雇用する労働者数の合計					

※ ホームページから様式をダウンロードする際は、第 2 面も両面印刷して使用してください。

訓練休暇様式第3号(第2面)

【記入上の注意】

- 1 この書類は人材開発支援助成金の教育訓練休暇制度、長期教育訓練休暇制度又は教育訓練短時間勤務等制度を利用する場合に必要な事項を記載して提出してください。
- 2 本票名欄において、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口に✓を記入してください。
- 3 主たる事業所と、従たる事業所の全てを記入してください（雇用保険適用事業所以外の事業所も含む。）。
- 4 事業所が他都道府県にまたがる場合もすべて記載してください。
- 5 記載しきれない場合は、適宜行を追加して記載してください。

- 6 「常時雇用する労働者」とは、2か月を超えて使用される者（実態として2か月を超えて使用される者のほか、それ以外の者であっても雇用期間に定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含む。）であり、かつ、週当たりの所定労働時間が、当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等（現に当該事業主に雇用される通常の労働者の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいいます。ただし、労働基準法（昭和22年法律第49号）の特例として所定労働時間がいまだに40時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、概ね当該所定労働時間を指す。）である者をいいます。
- 7 記載漏れがあった事業所において、支給申請があった場合、過去に遡って支給の適正を調査することがあります。

人材開発支援助成金

(

☐ 教育訓練休暇制度

 /

☐ 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

—

—

代理人

(〒

—

)

または

所在地

名称

社会保険労務士

氏名

電話番号

—

—

☐ 提出代行者

☐ 事務代理者

(該当に☒チェック)

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 11桁(4桁－6－1桁)		-		-		3	法人番号13桁								
4	企業全体の常時雇用する労働者数				人		5	企業規模 ※労働局処理欄		<input type="checkbox"/>	中小企業	<input type="checkbox"/>	大企業			
6	制度導入・適用計画期間 (3年間固定)		年		月		日		～	年		月		日		
7 4	教育訓練休暇制度の適用状況		(1) 1年目	最初の適用日		年		月		日		適用人数		人		
			(2) 2年目	最初の適用日		年		月		日		適用人数		人		
			(3) 3年目	最初の適用日		年		月		日		適用人数		人		
8 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	最初の適用日		年		月		日		適用人数		人		
				二人目以降 適用予定の有無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無										
			(2) 無給による 休暇取得者	最初の適用日		年		月		日						
9 6	教育訓練短時間勤務等制度の適用状況		最初の適用日		年		月		日							
10 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)。						<input type="checkbox"/> 受けている(名称: <div>—</div>) <input type="checkbox"/> 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						<input type="checkbox"/> 周知した <input type="checkbox"/> 周知していない									
9	【長期教育訓練休暇制度で令和5年度以前に制度導入・適用計画を提出し、1人目の休暇取得日の初日が令和6年度以降の場合のみ】 事業内職業能力開発計画を労働者へ周知したか						<input type="checkbox"/> 周知した <input type="checkbox"/> 周知していない									
11 10	申請に関する担当者		所属					電話番号	—		—					
			氏名					FAX	—		—					
								e-mail								
12 11	賃金要件・資格等手当要件に係る支給申請であるか						<input type="checkbox"/> はい ・ <input type="checkbox"/> 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。

【74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

【85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（※）の翌日から 2 か月以内。
※ 最終休暇取得日が制度導入・適用計画期間を超える場合は、制度導入・適用計画期間の最終日を最終休暇取得日とみなします。
※ 複数人の支給対象者がいる場合には、① 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、② 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。②の場合は「二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。

【96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。~~
- 2 2欄から3欄は、「主たる事業所(※)」の雇用保険適用事業所番号、法人番号（法人の場合に限る）をそれぞれ記入してください。
(※) 主たる事業所とは、登記上に記載されている事業所を指します。ただし、主たる事業所が雇用保険適用事業所でなく事業実態がない場合は、任意の雇用保険適用事業所を主たる事業所とすることができます。
- 3 4欄には、長期教育訓練休暇制度で賃金助成を申請する場合に、中小企業か大企業を確認するため、支給申請時点での企業全体の常時雇用する労働者数について記載してください。
- 4 5欄は、労働局処理欄のため記載の必要はありません。
- 5 74欄から96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。
- 6 74欄又は85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。
- 7 96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。
- 8 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—
- 9 9欄は、長期教育訓練休暇制度で令和 5 年度以前に制度導入・適用計画を提出し、1 人目の休暇取得日の初日が令和 6 年度以降の場合のみ、事業内職業能力開発計画の周知状況を記入してください。
- 10 1241欄は「賃金要件・資格等手当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」の□に✔を記載してください。

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		2	雇用保険被保険者番号 11桁（4桁－6桁－1桁）		-		-	
3 休暇取得実績									
①休暇取得日									
②休暇取得時間【時間】 <small>（少数第3位切捨て）</small>									
③所定労働時間【時間】 <small>（少数第3位切捨て）</small>									
④取得日数【日】（②/③） <small>（少数第3位切捨て）</small>									
①休暇取得日									
②休暇取得時間【時間】 <small>（少数第3位切捨て）</small>									
③所定労働時間【時間】 <small>（少数第3位切捨て）</small>									
④取得日数【日】（②/③） <small>（少数第3位切捨て）</small>									
①休暇取得日									
②休暇取得時間【時間】 <small>（少数第3位切捨て）</small>									
③所定労働時間【時間】 <small>（少数第3位切捨て）</small>									
④取得日数【日】（②/③） <small>（少数第3位切捨て）</small>									
⑤ 10日以上連続して取得した休暇期間 <small>※1日単位の休暇を10日以上連続して 1回以上取得することが必要です。</small>		10日以上連続して取得した休暇期間の初日					10日以上連続して取得した休暇期間の最終日		
			年	月	日	～		年	月
⑥ ④取得日数の合計日数 <small>※30日以上であることが必要です。</small>		日							
4 休暇取得日数に占める 訓練等を受講した日の割合 <small>※50%以上であることが必要です。</small>		3 欄①休暇取得日の合計日数のうち、 訓練等を受講した日数（日）			3 欄①休暇取得日の合計日数（日）			休暇取得日数に占める 訓練等を受講した日の割合（%）	
				÷		×	100	=	
5 <small><有給休暇の場合のみ記載></small> 賃金助成対象時間数 （3 欄②休暇取得時間の合計時間 数）		時間							
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。 <div>年 月 日 役職名 氏名</div>							
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職業訓練を受講したことを証明します。 <div>年 月 日 氏名</div> <div>(本人直筆の署名)</div>							

【記入上の注意】

- 1 1 欄の「休暇取得者」は、長期教育訓練休暇を取得する制度導入・適用計画届の提出日の時点において、当該事業所における被保険者である期間が連続して6か月以上である必要があります。
- 2 3 欄の「休暇取得実績」は、記入欄が不足する場合は別紙に休暇取得実績を記載して提出してください。
- 3 3 欄の「②休暇取得時間【時間】」や「③所定労働時間【時間】」は、少数第3位を切り捨てで算定してください。（例：7時間20分⇒7.33時間）
- 4 4 欄の「休暇取得日数に占める訓練等を受講した日の割合」には、3 欄①休暇取得日の合計日数に占める、職業訓練、教育訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングを受講した日数（職業訓練、教育訓練、各種検定又はキャリアコンサルティングを同日に受講した場合は重複計上しないものとする。）の割合を記載してください。50%未満である場合、助成対象外となります。
- 5 5 欄の「賃金助成対象時間数」には、有給休暇の場合のみ、3 欄②休暇取得時間の合計時間数を記載してください。
- 6 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（「最後に長期教育訓練休暇を取得した日」が制度導入・適用計画期間を超える場合は、「制度導入・適用計画期間の最終日」を「最後に長期教育訓練休暇を取得した日」とみなします）以降の日付を記入してください。なお、7 欄については休暇取得者本人の直筆の署名が必要です。

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	事業所の名称									
---	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2 助成対象労働者氏名等					3 助成対象時間数					2 助成対象労働者氏名等					3 助成対象時間数				
①	氏名						時間			④	氏名						時間		
	雇用保険被保険者番号										雇用保険被保険者番号								
		-		-								-		-					
②	氏名						時間			⑤	氏名						時間		
	雇用保険被保険者番号										雇用保険被保険者番号								
		-		-								-		-					
③	氏名						時間			⑥	氏名						時間		
	雇用保険被保険者番号										雇用保険被保険者番号								
		-		-								-		-					

4 1 人 1 時間あたりの助成単価

☐ 1,000円（中小企業）

☐ 800円（大企業）

☐ 200円（賃金要件等割増分）

5 賃金助成対象時間数の合計

時間

6 賃金助成額

円

(100円未満は切捨て)

【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。

【記入上の注意】

- 1 3 欄は、実施状況報告書（訓練休暇様式 5－2 号） 5 欄の賃金助成対象時間数計で記載した時間数を助成対象労働者ごとに記載してください。なお、1 人あたり1,600（大企業は1,200）時間が上限となります。
- 2 4 欄は、該当する助成単価にチェックを付けてください。
- 3 5 欄は、3 欄の助成対象時間数の合計時間を記載してください。
- 4 6 欄は、4 欄の助成単価に 5 欄の助成対象時間数を乗じた額を記載してください。100円未満は切り捨てとなります。
- 5 対象人数が複数人おり、欄が不足する場合は様式第 6 号（継紙）に記載し、本紙に添付してください。

人材開発支援助成金 事前確認書

(☐ 教育訓練休暇制度 / ☐ 長期教育訓練休暇制度 ☐ 教育訓練短時間勤務等制度)

事前確認書

人材開発支援助成金（教育訓練休暇制度・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・適用計画届（訓練休暇様式第 1 号）を提出するに当たり、以下の注意事項に該当する場合は助成の対象外となることについて了解し、確認した上で別紙計画届のとおり申請します。

なお、この確認書の記載事項に係る確認を公共職業安定所又は労働局が行う場合には協力します。

提出日 年 月 日

事業主	所在地	〒 -
	名称	
	氏名	
	電話番号	- -
<div><input type="checkbox"/> 代理人 または 社会保険労務士 <input type="checkbox"/> 提出代行者 <input type="checkbox"/> 事務代理者 (該当に☑チェック)</div>	所在地	〒 -
	名称	
	氏名	
	電話番号	- -

労働局長 殿

○人材開発支援助成金（教育訓練休暇制度・長期教育訓練休暇制度・教育訓練短時間勤務等制度）を利用するにあたっての注意事項

次の（１）～（８）に該当しないことを確認し、☑チェックしてください。

- ☐（１）提出した計画に関して管轄労働局長の補正の求めに応じない事業主
- ☐（２）助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要であると管轄労働局長が認める書類等を管轄労働局長の求めに応じ提出しない又は提示しない、または管轄労働局の実地調査（訓練実施中の確認、講師、受講者への聴き取り等）に協力しない等、審査に協力しない事業主
- ☐（３）助成金の支給又は不支給の決定に係る審査に必要な書類等を整備、５年間保存していない事業主
- ☐（４）支給申請期間内に申請を行わない場合
- ☐（５）制度導入・適用計画届（訓練休暇様式第 1 号）提出時、支給申請日及び支給決定日の時点において、雇用保険適用事業所でない事業所（各時点において雇用保険被保険者が存在しない事業所）
- ☐（６）職業能力開発推進者を選任していない事業主
- ☐（７）事業内職業能力開発計画を策定していない事業主
- ☐（８）事業内職業能力開発計画を雇用する労働者に周知していない事業主

既に長期教育訓練休暇制度を導入している事業主の場合、さらに（９）～（１１）に該当しないことを確認し、☑チェックしてください。

- ☐（９）直近の３事業年度に長期教育訓練休暇制度を適用した雇用保険の被保険者の数が３人以上である事業主
- ☐（１０）直近事業年度に長期教育訓練休暇制度を適用した雇用保険の被保険者がいる事業主
- ☐（１１）長期教育訓練休暇制度の見直しを行うなど、長期教育訓練休暇制度に基づく休暇の取得者を増加するための具体的な取組を新たに事業内職業能力開発計画に規定していない事業主

【記入上の注意】

本書は、申請にあたっての注意事項を 了解いただいたこと の申立書となります。代理人が支給申請等に係る手続きを代理する場合であっても、必ず申請事業主自身が内容をご確認いただき、確認した年月日と事業主欄をご記入ください。