

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
社会保険労務士 名称
(提出代行者) 氏名
(事務代理者) 電話番号 - -
(該当に☑チェック)

標記について、次のとおり申請します。

Table with 11 rows and multiple columns for application details including plan number, insurance numbers, implementation dates, and contact information.

Table for labor office processing with columns for staff roles (局長, 部長, etc.), decision amount, and dates.

【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（※）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。②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
- 7 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。
- 8 11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。