

【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。
 - 【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
ただし、制度導入・適用計画期間内に支給要件を満たした場合、制度導入・適用計画期間中に支給申請が可能。
 - 【7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「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。
 - 【8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 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 7欄から8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 7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 8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 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。