

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回以上取得する必要があります。</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 日
⑥	④取得日数の合計日数 <small>※30日以上である必要があります。</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%以上である必要があります。</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）	× 100 =
					%
5	<small><有給休暇の場合のみ記載> 賃金助成対象時間数 （3欄②休暇取得時間の合計時間数）</small>	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。 年 月 日 役職名 氏名			
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。 年 月 日 氏名 （本人直筆の署名）			

【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位を切り捨てて算定してください。（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。