

Ⅲ－５ 長期教育訓練休暇制度の支給申請（通常分）

申請先

主たる事業所（P7参照）を管轄する労働局

※ 労働局の窓口及び連絡先は、このパンフレットの最後のページに掲載しています。

※ 都道府県によっては、ハローワークでも受け付けている場合もあります。

申請期間

P22の支給要件を満たす**休暇の最終取得日の翌日から2か月以内**となります。

※ 休暇の最終取得日が制度導入・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。

※ 有給の長期教育訓練休暇を付与する事業主であって、複数人の支給対象者がいる場合は、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**同時に申請する方法**または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**のいずれかの方法により申請することができます。

例：支給要件を満たす休暇の最終取得日が2026年3月31日の場合

支給申請期間は**2026年4月1日から5月31日までの2か月間**となります。

申請様式ダウンロード

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1_00011.html



長期教育訓練休暇制度の支給申請（通常分）時に必要な書類

☐	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
☐	支払方法・受取人住所届 ※ 既に登録している場合、提出の必要はありません ※ 提出する場合は、口座番号が確認できる資料（通帳の写し等）を添付してください
☐	制度導入支給申請書（訓練休暇様式第4－1号）
☐	<新規採用助成を申請する場合> 新規雇用助成支給申請書（訓練休暇様式第4－2号）
☐	<職務代行助成を申請する場合> 職務代行助成支給申請書（訓練休暇様式第4－3号）
☐	事業所確認票（訓練休暇様式第3号）
☐	制度を規定する前の就業規則または労働協約の写し ※ 就業規則については、監督署等に届出又は就業規則の実施について事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書の添付が必要 ※ 既に制度を導入し、賃金助成のみ申請する事業主のうち、制度の見直しを行っていない場合は提出不要
☐	制度を規定した就業規則又は労働協約の写し ※ 就業規則については、制度施行日までに管轄する監督署等に届け出た就業規則。常時10人未満の労働者を使用する事業主の場合、制度施行日までに監督署等に届け出た就業規則又は就業規則の実施について制度施行日までに作成した事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書が添付されている就業規則 ※ 労働協約については、制度施行日までに締結されたもの
☐	<賃金助成を申請する場合> 賃金助成の内訳（訓練休暇様式第6号）
☐	対象労働者の実施状況報告書（訓練休暇様式第5－2号）
☐	対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書の写し ※ 対象労働者の氏名、締結日又は通知日、契約期間の定め、所定労働時間（始業時間、終業時間、休憩時間）、休日、賃金など雇用契約の内容が分かるもの ※ 一定期間ごとに所定労働日や労働時間が決定される場合は、教育訓練休暇取得日が属する賃金期間の勤務予定表・シフト表等の写しを添付すること
☐	対象労働者の出勤簿又は休暇簿等の写し ※ 教育訓練休暇取得日が属する賃金対象期間に係るもの ※ 対象労働者がいつ教育訓練休暇を取得したことがわかるもの
☐	<賃金助成を申請する場合> 対象労働者の賃金台帳又は給与明細書等の写し ※ 教育訓練休暇取得日が属する賃金対象期間に係るもの
☐	訓練カリキュラム、受講案内等 ※ 対象労働者が教育訓練休暇を取得して受講した教育訓練等が申請事業主以外の事業主により実施されていることがわかるもの
☐	対象労働者の修了証の写し等 ※ 対象労働者が教育訓練休暇を取得して教育訓練等を受講したことがわかるもの ※ 修了証の修了証の他、受講申込書や教育訓練経費に係る領収書（写）でも代替可能

27 ※ これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。