

教育訓練休暇制度の支給申請（通常分）

申請様式
ダウンロード

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



教育訓練休暇制度の支給申請（通常分）時に必要な書類

<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	制度導入支給申請書（訓練休暇様式第4号）
<input type="checkbox"/>	就業規則または労働協約の写し ※ 常時10人未満の労働者を使用する事業主は、就業規則の実施について、事業主と労働者代表者による申立書の添付が必要
<input type="checkbox"/>	実施状況報告書（訓練休暇様式第5-1号）
<input type="checkbox"/>	休暇を取得した労働者が被保険者であることを確認するための書類 （労働条件通知書または雇用契約書の写し）
<input type="checkbox"/>	教育訓練休暇の取得状況を確認するための書類 （教育訓練休暇を取得したことがわかる出勤簿・休暇簿・勤務予定表・シフト表等の写し） ※ 教育訓練休暇の取得日が属する月（賃金月）のものを提出してください。
<input type="checkbox"/>	休暇取得者に賃金が支払われていることを確認するための書類 （賃金台帳等の写し） ※ 教育訓練休暇の取得日が属する月（賃金月）のものを提出してください。
<input type="checkbox"/>	事業主以外が行う教育訓練、各種検定およびキャリアコンサルティングが事業主以外により実施されていることを確認するための書類 （訓練カリキュラム、受講案内等）
<input type="checkbox"/>	教育訓練、各種検定およびキャリアコンサルティングを休暇中に実施したことを確認するための書類 （修了証等）
<input type="checkbox"/>	週所定労働時間が20時間以上30時間未満の者が制度を適用した場合 教育訓練休暇を取得する必要性を確認するための書類 （支給対象者の所定労働日や就業時間などがわかる雇用契約書等の写しおよび教育訓練等の実施日時がわかる書類）

※ 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。

長期教育訓練休暇制度の支給申請（通常分）

申請様式
ダウンロード

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

<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	制度導入支給申請書（訓練休暇様式第4号）
<input type="checkbox"/>	就業規則または労働協約の写し ※ 常時10人未満の労働者を使用する事業主は、事業主と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
<input type="checkbox"/>	実施状況報告書（訓練休暇様式第5-2号）
<input type="checkbox"/>	有給の長期教育訓練休暇を付与する場合 賃金助成の内訳（訓練休暇様式第6号）
<input type="checkbox"/>	休暇を取得した労働者が被保険者であることを確認するための書類 （労働条件通知書または雇用契約書の写し）
<input type="checkbox"/>	長期教育訓練休暇の取得状況を確認するための書類 （長期教育訓練休暇を取得したことがわかる出勤簿・休暇簿等の写し） ※ 教育訓練休暇の取得日が属する月（賃金月）のものを提出してください。
<input type="checkbox"/>	有給の長期教育訓練休暇を付与する場合 休暇取得者に賃金が支払われていることを確認するための書類（賃金台帳等の写し） ※ 教育訓練休暇の取得日が属する月（賃金月）のものを提出してください。
<input type="checkbox"/>	事業主以外が行う教育訓練、各種検定およびキャリアコンサルティングが事業主以外により実施されていることを確認するための書類（ 訓練カリキュラム、受講案内等 ）
<input type="checkbox"/>	被保険者が、教育訓練、各種検定およびキャリアコンサルティングを休暇中に実施したことを確認するための書類（ 在籍証明書、修了証等 ）

※ 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。

教育訓練短時間勤務等制度の支給申請（通常分）

申請様式
ダウンロード

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



教育訓練短時間勤務等制度の支給申請（通常分）時に必要な書類

<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書 （共通要領様式第1号）
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	制度導入支給申請書 （訓練休暇様式第4号）
<input type="checkbox"/>	就業規則または労働協約の写し ※ 常時10人未満の労働者を使用する事業主は、事業主と労働者代表者による申立書の添付が必要
<input type="checkbox"/>	実施状況報告書 （訓練休暇様式第5-3号）
<input type="checkbox"/>	制度を適用した労働者が被保険者であることを確認するための書類 （労働条件通知書または雇用契約書の写し）
<input type="checkbox"/>	教育訓練短時間勤務等制度の適用状況を確認するための書類 （教育訓練短時間勤務等制度により所定労働時間を変更したことがわかる雇用契約書等の写し）
<input type="checkbox"/>	受講した教育訓練が事業主以外により実施されていることを確認するための書類 （訓練カリキュラム、受講案内等）
<input type="checkbox"/>	教育訓練を制度適用中に実施したことを確認するための書類 （在籍証明書、修了証等）
<input type="checkbox"/>	教育訓練短時間勤務等制度のうち所定外労働時間の免除を措置する場合 ・ 所定労働時間が確認できる書類（雇用契約書など） ・ 教育訓練短時間勤務等制度により所定外労働時間を 免除したことが分かる書類 （出退勤記録簿、タイムカードの写し等）
<input type="checkbox"/>	週所定労働時間が20時間以上30時間未満の者が制度を適用した場合 教育訓練短時間勤務等制度の取得の必要性を確認するための書類 （支給対象者の就業時間等がわかる雇用契約書等の写しおよび受講した教育訓練の開始時間等がわかる書類）

※ 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。

賃金要件・資格等手当要件に係る支給申請

申請様式
ダウンロード

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



支給申請（賃金要件・資格等手当要件分）時に必要な書類

<input type="checkbox"/>	制度導入支給申請書（訓練休暇様式第4号）
<input type="checkbox"/>	支給決定通知書
<input type="checkbox"/>	賃金要件等確認シート（訓練休暇様式第12号）
<input type="checkbox"/>	賃金要件の場合 賃金増額改定前後の雇用契約書
<input type="checkbox"/>	賃金増額改定前後3か月又は資格等手当支払前後3か月の賃金台帳等
<input type="checkbox"/>	資格等手当要件の場合 資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等

※ これらの書類のほか、労働局長が書類の提出を求める場合があります。