

Ⅱ - 3 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（P.5参照）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

制度導入・適用計画期間終了日（制度導入日から3年）の翌日から起算して2か月以内

例：制度導入日（就業規則等に規定された制度の施行日）が2024年5月1日の場合
制度導入・適用計画期間は2024年5月1日から2027年4月30日であるため
支給申請期間は2027年5月1日から6月30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.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。