様式第10号の2の2（第14条の2関係）

雇用保険被保険者教育訓練休暇開始時　賃金月額証明書（事業主控・安定所提出用）／賃金月額証明票（本人手続用）

①被保険者番号	－	③	フリガナ	④ 休暇を開始した者の生年月日	昭和 平成 令和　年　月　日
②事業所番号	－		休暇を開始した者の氏名		
⑤ 名称 事業所所在地 電話番号		⑥休暇を開始した者の住所又は居所	〒 電話番号（　　）　－		
⑦休暇を開始した日の年月日 令和　年　月　日	⑧休暇を開始した時点での一週間の所定労働時間 時間　分	この証明書の記載は、事実に相違ないことを証明します。 事業主　住所 氏名			

教育訓練休暇を開始した日前の賃金支払状況

⑨休暇を開始した日の前日に離職したとみなした場合の被保険者期間算定対象期間	⑩⑨の期間における賃金支払基礎日数	⑪賃金支払対象期間	⑫⑪の基礎日数	⑬賃金額 Ⓐ	⑬賃金額 Ⓑ	⑬賃金額 計	⑭備考
休暇を開始する日　月　日							
月　日 ～ 休暇を開始した日の前日	日	月　日 ～ 休暇を開始した日の前日	日				
月　日 ～ 月　日	日	月　日 ～ 月　日	日				
月　日 ～ 月　日	日	月　日 ～ 月　日	日				
月　日 ～ 月　日	日	月　日 ～ 月　日	日				
月　日 ～ 月　日	日	月　日 ～ 月　日	日				
月　日 ～ 月　日	日	月　日 ～ 月　日	日				
月　日 ～ 月　日	日	月　日 ～ 月　日	日				
月　日 ～ 月　日	日	月　日 ～ 月　日	日				
月　日 ～ 月　日	日	月　日 ～ 月　日	日				
月　日 ～ 月　日	日	月　日 ～ 月　日	日				
月　日 ～ 月　日	日	月　日 ～ 月　日	日				
月　日 ～ 月　日	日	月　日 ～ 月　日	日				
月　日 ～ 月　日	日	月　日 ～ 月　日	日				
月　日 ～ 月　日	日	月　日 ～ 月　日	日				
月　日 ～ 月　日	日	月　日 ～ 月　日	日				
⑬賃金に関する特記事項							

⑮支給要件確認欄

私（事業主）は、雇用する上記の被保険者の教育訓練休暇の取得に関して、以下のとおり届け出ます。
- □ 就業規則等において、教育訓練を受ける際に活用できる休暇制度を設け、労働者に周知しています。
- □ 業務命令としてではなく、被保険者である労働者本人が自ら教育訓練を受講するために休暇を取得することを希望したため、教育訓練休暇を取得させます。
- □ 被保険者である労働者本人が取得を希望する上記の教育訓練休暇について、教育訓練の期間、目標、内容並びに教育訓練施設等及び講座の名称を確認しました。
- □ 教育訓練休暇の対象となる労働者について、解雇や雇止め、休業を予定しているものではありません。
- □ 教育訓練休暇の対象となる労働者について、解雇や雇止め、休業を予定していた場合、虚偽の届出をしたものとして罰則の対象となる場合があること、また、雇用関係助成金の支給を受けられなくなる場合があることを理解しています。

⑰この証明書の記載内容は相違ないと認めます。 （被保険者氏名）	※公共職業安定所記載欄		雇用保険被保険者教育訓練休暇開始時賃金月額証明票　交付 令和　年　月　日 （交付番号　号） この雇用保険被保険者教育訓練休暇開始時賃金月額証明票は、教育訓練休暇を開始した日前の賃金支払状況等を確認したものである。 公共職業安定所長　印

注　意

1 雇用保険被保険者教育訓練休暇開始時賃金月額証明書は、事業主が、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（以下「事業所管轄安定所」という。）の長に、教育訓練休暇制度が規定された就業規則、賃金台帳、出勤簿等（いずれも写し）を添付して提出すること。また、事業主は、雇用保険被保険者教育訓練休暇開始時賃金月額証明書の事業主控えを4年間保管し、関係職員の要求があったときは提示すること。

2 事業所管轄安定所の長が、事業主を通じて教育訓練休暇給付金の支給を受けようとする一般被保険者に対して雇用保険被保険者教育訓練休暇開始時賃金月額証明票（以下「賃金月額証明票」という。）を交付したときには、事業主は、事業所管轄安定所の長から交付された賃金月額証明票を速やかに当該一般被保険者に受け渡すこと。

3 教育訓練休暇給付金の支給を受けようとする一般被保険者は、事業所管轄安定所の長から交付された賃金月額証明票とともに、速やかに教育訓練休暇給付金支給申請書を本人の住所又は居所を管轄する公共職業安定所の長に提出すること。

4 事業主及び一般被保険者は、賃金月額証明票を滅失し、又は損傷したときは、交付を受けた事業所管轄安定所の長に申し出ること。

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏　名	電話番号

※ 就業規則確認欄

所長	次長	課長	係長	係