専門実践教育訓練給付金の手続きは
郵送で行うことが可能です

専門実践教育訓練給付金の手続きについては、ハローワークの窓口で行うことが原則ですが、一定の条件を満たしている方は郵送でも手続きを行うことが可能です。
ハローワークでの待ち時間を無くしたい方は、是非、郵送での手続きをご検討ください。

郵送での手続きのメリットとデメリット

メリット	デメリット
ハローワークに来所する時間や手間、窓口での待ち時間を削減できます	窓口で申請する場合に比べ、お振込みまでお時間をいただきます

郵送で手続きができる方

・在職中のため、ハローワークに来所することが困難な方
・１か月を超える海外出張のため、ハローワークに来所することが困難な方
・疾病または負傷のため、ハローワークに来所することが困難な方

郵送で行うことのできる手続き

・「教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金受給資格確認票」の提出
（※）教育訓練支援給付金の受給資格確認を郵送で行うことはできませんので、ご注意ください
・「教育訓練給付金（第101条の2の7第2号関係）支給申請書」の提出
・「教育訓練給付金（第101条の2の7第3号関係）支給申請書」の提出

郵送での手続きの流れ

1　必要書類をハローワークに郵送します

・特定記録や簡易書留での送付をお勧めします
・ご提出前に、必要事項の記入漏れや書類の封入漏れが無いか、ご確認ください

2　ハローワークにて書類の審査を行います

・書類到着後、支給まで３週間程度かかる場合があります

3　処理が終わりましたら書類を返送します

・受給資格者証等の書類を返送しますので、処理内容をご確認ください

【カラー】　　R3.9　ハローワーク布施

提出書類ごとの添付書類について

教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金受給資格確認票

・ジョブカード（訓練前キャリアコンサルティングでの発行から１年以内のもの）
・マイナンバーカードの写し（本人確認及び個人番号確認を行います）（※）
（※）お持ちでない方は、マイナンバーの記載のある住民票と次のいずれかの書類のコピー
運転免許証、国民健康保険証、健康保険被保険者証、旅券（身分事項のページ）
・写真２枚（最近のもの、正面上半身、縦3cm×横2.5cm）
・振込先の金融機関の通帳またはキャッシュカード（写し）
・ハローワークへの来所が困難であることの理由説明書

教育訓練給付金（第101条の2の7第2号関係）支給申請書

・教育訓練給付金の受給資格者証
・受講証明書または専門実践教育訓練修了証明書
・領収書またはクレジット契約証明書
・返還金明細書（該当する方のみ教育訓練施設より交付されます）
・教育訓練経費等確認書（専門実践教育版）
・ハローワークへの来所が困難であることの理由説明書

教育訓練給付金（第101条の2の7第3号関係）支給申請書

・教育訓練給付金の受給資格者証
・資格取得等したことを証明する書類（合格証等の写し）
・専門実践教育訓練給付追加給付申請時報告
・教育訓練経費等確認書（専門実践教育版）
・ハローワークへの来所が困難であることの理由説明書
・専門実践教育訓練修了証明書（教育訓練連の修了の確認が取れていない場合のみ）
・領収書またはクレジット契約証明書（教育訓練経費に変更があった場合のみ）

各種様式の入手方法について

本PDFの３ページ目以降に「教育訓練経費等確認書（専門実践教育版）」や「ハローワークへの来所が困難であることの理由説明書」等の様式を掲載しております

ハローワークインターネットサービスもご覧ください

教育訓練給付金制度の概要について掲載しております
https://www.hellowwork.mhlw.go.jp/insurance/insurance_education.html

教育訓練経費等確認書
（専門実践教育訓練版）

○　以下の点に「正しく」お答えください。

○　記載すべきことを記載しなかったり、偽りの記載があった場合には、不正受給として、以後給付を受けられなくなるばかりでなく、返還命令（不正に受給した金額の返還）、納付命令（返還額に加え、返還額の2倍の金額の納付）を受け、また、場合によっては詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。
　なお、不正の行為があるにもかかわらず、教育訓練給付の支給申請に係る公共職業安定所の調査・質問に虚偽の陳述をした場合は納付命令の対象となることがあります。

○　教育訓練経費とは、申請者自らが教育訓練施設に対して支払った入学料及び受講料の合計をいい、検定試験の受験料、受講に当たって必ずしも必要とされない補助教材費、教育訓練の補講費、教育訓練施設が実施する各種行事参加に係る費用、学債等将来受講者に対して現金還付が予定されている費用、受講のための交通費、パソコン等の器材の費用、クレジット会社に対する手数料、支給申請時点での未納の額等については含まれません。
　また、事業主等が申請者に対して教育訓練の受講に伴い手当等を支給する場合であっても、その手当等のうち明らかに入学料又は受講料以外に充てられる額を除き、教育訓練経費から差し引いて申請しなければなりません。ただし、教育訓練給付の支給を受けた後に、事業主等から手当等が支給された場合は、支給申請を行ったハローワークに速やかに届け出てください。
　なお、上記の受験料、受講者に対して現金還付が予定されている費用、手当等の有無やその内容につきましては、後日公共職業安定所により調査を行い確認させていただくことがあります。

1　現在、他の教育訓練講座を受講中ですか。又は今後、受講する予定はありますか（受給した給付金額の大小に関わらず、先に給付された教育訓練給付金が優先され、給付金を最後に受給した日の翌日から3年間は一般教育訓練給付金、専門実践教育訓練給付金及び特定一般教育訓練給付金を受給することができません。

はい　　いいえ
↓
・「はい」と答えた方に伺います。受講中又は受講予定の教育訓練講座の受講開始日（予定含む）はいつですか。

受講中　（受講開始日　　年　　月　　日）

受講予定　（受講開始日（予定）　　年　　月　　日）

2　教育訓練施設（販売代理店等を含みます。）に対して実際に支払った入学料・受講料の合計額はいくらですか。（支払っていない場合には0と記載して下さい。）

（　　円）

3　教育訓練施設（販売代理店等を含みます。）に支払うこととしてクレジット契約を結んだ入学料・受講料の合計額はいくらですか。（クレジット契約をしていない場合には0と記載して下さい。）

（　　円）

4　教育訓練施設（販売代理店等を含みます。）、事業所その他の団体から還付を受けましたか。又は受けることになっていますか。（奨励金、広報費、紹介料等名称の如何を問いません。）

はい　　いいえ
↓
・「はい」と答えた方に伺います。その場合の還付を受け、又は受けることとされている金額はいくらですか。

（　　円）

→裏面に続きます。

5　教育訓練施設（販売代理店等を含みます。）、事業所その他の団体から支払いを猶予・免除されましたか。（クレジット契約の場合も含みます。）

はい　　いいえ
↓
・「はい」と答えた方に伺います。その場合の支払いを猶予・免除された金額はいくらですか。
（　　円）

6　受講申込時又は申込後に教育訓練施設（販売代理店等を含みます。）、事業所その他の団体から何らかの景品、商品（パソコン等の無償提供、割引、ポイント還元等を含みます。）等を受けましたか。又は受けることになっていますか。

はい　　いいえ
↓
・「はい」と答えた方に伺います。その場合の景品、商品等とは具体的にどのようなものですか。
（　　）

7　教育訓練実施者、教育訓練施設、教育訓練実施者の関係団体若しくは事業所その他の団体の奨学金制度を利用していますか。又は利用する予定がありますか。（奨学金制度とは、名称の如何を問わず、在学者の学業の奨励等を目的とし、受講者本人が負担すべき教育訓練経費（入学料及び受講料）に充てるべき性質を有する制度をいいます。）

はい　　いいえ
↓
・「はい」と答えた方に伺います。利用している（又は利用する予定のある）奨学金の名称、あるいは支給団体についてご記入ください。また、その場合の奨学金として支給され、又は支給されることとされている金額もあわせてご記入ください。

奨学金の支給団体名（　　）
奨学金の支給団体は、教育訓練実施者、教育訓練施設、教育訓練実施者の関係団体ですか。
はい　　いいえ
奨学金の名称（　　）
奨学金の目的（　　）
奨学金の金額（　　円）
※　奨学金の目的には、奨学金の支援目的（入学金・受講料に対する補助を目的とするのか、生活費を補助するものか等）を具体的に記入してください。

・　利用している（又は利用する予定のある）奨学金の返済義務についてお答えください。（現在は返済義務があるものの、将来返済が免除になる可能性のある方は、「特記事項」の欄にその旨をご記入ください。）

返済義務あり　（返済（予定）日：　　年　　月　　日／未定）
（特記事項：　　）
返済義務なし

8　教育訓練実施者が専門実践教育訓練の指定に際して講座ごとに定める受講認定基準（又は修了認定基準）に基づき適切に受講又は試験の受験等を行いましたか。（例えば施設より解答の提供を受けて試験の答案を作成した場合などは適切なものとはいえません。）

はい　　いいえ

9　講座が資格試験等を目標にしている場合、その受験日又は受験予定日はいつですか。また、受験していない（予定がない）場合は、その理由をお答えください。

受験した（する予定）
（受験（予定）日　　年　　月　　日）

受験していない（予定がない）
（理由　　）

以上申告します。

令和　　年　　月　　日
氏名　　印

ハローワークへの来所が困難であることの理由説明書

教育訓練給付金の申請について、以下の理由により安定所に出頭することが困難であるため、郵送にて行います。

☐　在職中のため

勤務先の事業所名を記載してください。

☐　疾病又は負傷のため

（医師の診断書等の事実を確認できる書類を添付してください。）

傷病名・医療機関名・担当医師名等を記載してください。

☐　１ヶ月を超える海外出張のため

（辞令・パスポート、査証の写し等の事実を確認できる書類を添付してください。）

出国日・帰国予定日・出張先の国名・用務等を記載してください。

※該当するものにチェック☑をし、詳細を枠内に記載してください。

上記のとおり相違ありません。

布施公共職業安定所長殿

令和　　年　　月　　日

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Blank Page

様式第33号の２の２（第101条の２の７第１号の２、第101条の２の７第２号関係）（第１面）

教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金受給資格確認票

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

帳票種別 12502

1.個人番号

2.被保険者番号

3.姓（漢字）

4.名（漢字）

5.フリガナ（カタカナ）

6.生年月日 元号 年 月 日（2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和）

7.指定番号

教育訓練施設の名称

教育訓練講座名

8.受講開始予定年月日 元号 年 月 日　受講修了予定年月日 元号 年 月 日

9.郵便番号

10.住所（漢字）※市・区・郡及び町村名

住所（漢字）※丁目・番地

住所（漢字）※アパート、マンション名等

11.電話番号（項目ごとにそれぞれ左付けで記入してください）

雇用保険法施行規則第101条の２の12第１項及び附則第27条の規定により、
上記のとおり教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金の受給資格の確認を申請します。

令和　　年　　月　　日　　公共職業安定所長　殿

申請者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

※公共職業安定所記載欄

12.教育訓練給付金資格確認請求年月日 元号 年 月 日　資格確認年月日 元号 年 月 日

13.賃金日額（区分－日額または総額）

14.教育訓練支援給付金受給資格確認請求年月日 元号 年 月 日　資格確認年月日 元号 年 月 日

15.教育訓練資格否認（1 期間不足 2 支給歴 3 コンサルティング結果 4 その他）

16.支援給付資格否認（4 その他 5 失業状態）

17.金融機関・店舗コード　口座番号

特定一般区分（空欄 特定以外 1 特定）

払渡希望金融機関指定届

18. 払渡希望金融機関	フリガナ		金融機関コード	店舗コード	金融機関による確認印
	名称	本店 支店			
	銀行等（ゆうちょ銀行以外）	口座番号	（普通）		
	ゆうちょ銀行	記号番号	（総合）　－		

◆　金融機関へのお願い

雇用保険の失業等給付を受給者の金融機関口座へ迅速かつ正確に振り込むため、上記の「申請者氏名」欄並びに表面18の記載事項のうち「名称」欄及び「銀行等（ゆうちょ銀行以外）」の「口座番号」欄（「ゆうちょ銀行」の「記号番号」欄）を確認した上、「金融機関による確認印」欄に貴金融機関確認印を押印してください。また、金融機関コード及び店舗コードを記入してください（ゆうちょ銀行の場合を除く。）。

備考	

※処理欄

教育訓練給付金（特定・専門）		教育訓練支援給付金	
決定年月日	令和　年　月　日	決定年月日	令和　年　月　日
資格可否（理由）		資格可否（理由）	
通知年月日	令和　年　月　日	通知年月日	令和　年　月　日

キャリコン		事業主承認		本人・住所		運・健 受・出 住・印	被保険者証		本・代・郵

※

所長		次長		課長		係長		係		操作者	

注　意

1　この確認票は、教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金の給付に必要な受給資格の確認を行うためのものです。
　８欄に記載した受講開始予定年月日の前日から起算して１か月前の日までに、下記の確認書類を添付して、原則として、申請者本人が、本人の住居所を管轄する公共職業安定所に提出してください。
　確認票の提出は、疾病又は負傷その他やむを得ない理由があると認められない限り、代理人又は郵送によって行うことができません。当該やむを得ない理由のために期間内に公共職業安定所に出頭することができない場合に限り、その理由を記載した証明書を添付の上、代理人又は郵送により提出することができます。代理人が提出する場合は、委任状も必要になります。

2　確認票に添付すべき確認書類は次のとおりですが、これらの確認書類と確認票の内容が異なる場合は、受給資格の確認を行うことができません。なお、当該手続及びこれに続き今後行う支給申請時に個人番号カード（マイナンバーカード）を提示する場合には（３）の書類を省略することが可能です。
（１）当該教育訓練の受講に関する「キャリア・コンサルティングの記録」
（２）本人確認及び本人の住居所の確認できる官公署の発行した書類（コピーは不可）
　［個人番号カード（マイナンバーカード）、運転免許証、本人の写真付き住民基本台帳カード。これがない場合は、①旅券（パスポート）、②住民票記載事項証明書（住民票、印鑑証明書）、③国民健康保険被保険者証（健康保険被保険者証）のうちいずれか２種類（①、②又は③から各１種類で合計２種類）。］
（３）最近の写真（３か月以内の写真であって、正面上半身が写った、縦3.0㎝×横2.5㎝のものを、２枚。ただし、特定一般教育訓練給付金の受給資格の確認を行う場合を除く。）
（４）雇用保険被保険者離職票－１及び２（教育訓練支援給付金の受給資格の確認を行う場合にのみ添付してください。基本手当等の資格決定を受け、雇用保険受給資格者証又は高年齢受給資格者証の交付を受けている場合は、雇用保険受給資格者証又は高年齢受給資格者証を添付してください。）

3　妊娠、出産、育児、疾病若しくは負傷又はこれらに準ずる理由で申請者本人の居住地を管轄する公共職業安定所長がやむを得ないとして、教育訓練給付の対象となり得る期間の延長を認める場合には、「教育訓練給付適用対象期間延長申請書」の提出が必要になります。

4　申請は正しく行ってください。偽りの記載をして提出した場合は、教育訓練給付金及び教育訓練支援給付の支給申請を行うことができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として処罰されることがあります。なお、詳細については「教育訓練給付金支給申請書記載に当たっての注意事項」を必ずお読みください。

5　確認票の記載について
（１）この確認票により、教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金の受給資格があるか確認の申請をすることができますが、受給資格の確認を申請しない給付金がある場合は、表題及び第１面署名欄の確認しない給付の文書と「及び」を抹消してください。
（２）□□□□で表示された枠（以下「記入枠」という。）に記入する文字は、光学式文字読取装置（ＯＣＲ）で直接読取を行いますので、記入枠からはみ出さないように大きめの文字により明瞭に記載するとともに、この用紙を汚したり、必要以上に折り曲げたりしないでください。
（３）※印のついた欄には記載しないでください。
（４）１欄には、指定された個人番号（マイナンバー）を間違いのないよう記載してください。
（５）２欄には、雇用保険被保険者証（雇用保険受給資格者証又は高年齢受給資格者証）に記載されている被保険者番号を記載してください。なお被保険者番号が16桁（２段／上６桁・下10桁）で記載されている場合は、下段の10桁について左詰めで記載し、最後の欄を空欄としてください。
（６）３～５欄は漢字、カタカナ、平仮名により明瞭に記載してください。
（７）５欄のフリガナ欄は、姓名と氏名の間に１文字分の空欄をあけてください。この場合、カタカナの濁点及び半濁点は、１文字として取扱い（例：ガ→ カ゛ 、パ→ ハ゜ ）、また「ヰ」及び「ヱ」は使用せず、それぞれ「イ」及び「エ」を使用してください。
（８）６欄には元号コードを記載した上で、年月日が１桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「０」を付加して２桁で記載してください。（例：平成３年２月１日→ 4－03021 ）
（９）７、８欄は受講を希望する指定教育訓練の実施者に確認の上、記載してください。照会票に記載された受講開始予定日と実際の受講開始日が異なる場合は、各給付金の支給申請時に受給できないことがあります。実際の受講開始日が変更された場合、速やかに公共職業安定所あて連絡してください。
（10）10欄は、漢字、カタカナ、平仮名及び英数字（英字については大文字体とする。）により明瞭に記載してください。
（11）11欄の電話番号は、平日昼間に連絡の取りやすい電話番号を記載してください。
（12）申請者氏名については、記名押印又は署名のいずれかにより記載してください。

6　払渡希望金融機関指定届の記載について
（１）「名称」欄には教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金を今後申請する際に払渡しを希望する金融機関（ゆうちょ銀行を含む。）の名称及び店舗名（ゆうちょ銀行の場合は名称のみ）を記載してください。
（２）「銀行等（ゆうちょ銀行以外）」の「口座番号」欄又は「ゆうちょ銀行」の「記号番号」欄には、申請者本人の名義の通帳の記号（口座）番号を記載してください。
（３）金融機関による確認印欄に、「名称」欄に記載した金融機関による確認印を必ず受けてください。（申請者本人が金融機関に届け出た印を押印する欄ではないので間違いのないようにしてください。）
（４）なお、金融機関の確認を受けずに、確認票の提出と同時に申請者本人の名義の通帳（現物）を提示していただいても差し支えありません（事故防止のため本人又は代理人が来所した場合に限ります）。また、雇用保険の基本手当受給資格者等であって既に払渡希望金融機関指定届を届けている方は、届の必要がありません。

様式第33号の２の４（第１面）

教育訓練給付金（第101条の2の7第2号関係）支給申請書

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

帳票種別

12504

1.被保険者番号

□□□□－□□□□□□－□

2.受講開始年月日

□－□□□□□□（4 平成　5 令和）

元号　年　月　日

3.指定番号

□□□□□－□□□□□□－□

教育訓練施設の名称

教育訓練講座名

4.支給単位期間　（初日）　（末日）

□－□□□□□□－□□□□（4 平成　5 令和）

元号　年　月　日　月　日

5.受講修了年月日

□－□□□□□□（4 平成　5 令和）

元号　年　月　日

6.4の期間に係る教育訓練経費

□,□□□,□□□円

教育訓練講座の受講をあっせんした販売代理店等及び販売員の名称

（販売代理店等）　（販売員）

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

雇用保険法施行規則第101条の２の12第５項の規定により、
上記のとおり教育訓練給付金（第101条の２の７第２号関係）の給付の支給を申請します。

令和　年　月　日　公共職業安定所長　殿

申請者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

※公共職業安定所記載欄

7.教育訓練給付金支給・不支給決定年月日

□－□□□□□□

元号　年　月　日

8.未支給区分

□（空欄　未支給以外　1　未支給）

9.支払区分

□

10.不支給理由

□（1　受講不良　2　申請期限　3　その他）

11.所得制限に係る賃金日額（区分－日額または総額）

□－□□□□□□□□

備考

※処理欄								
決定年月日	令和　年　月　日							
支給決定額	円							
不支給理由								
通知年月日	令和　年　月　日							
	資格者証		受講証明		領収書		本人・住所		運・健 受・出 住・印	本・代・郵

※										
所長		次長		課長		係長		係		操作者	

注　意

1　この申請書は、教育訓練給付金（第101条の２の７第２号関係）の支給申請を行うためのものです。

指定教育訓練実施者の発行する「受講証明書」に記載された支給単位期間末日の翌日から起算して１か月以内に、下記の確認書類を添付して、原則として、申請者本人が、本人の住居所を管轄する公共職業安定所に提出してください。

申請書の提出は、疾病又は負傷その他やむを得ない理由があると認められない限り、代理人又は郵送によって行うことができません。当該やむを得ない理由のために期間内に公共職業安定所に出頭することができない場合に限り、その理由を記載した証明書を添付の上、代理人又は郵送により提出することができます。代理人が提出する場合は、委任状も必要になります。

2　申請書に添付すべき確認書類は次のとおりですが、これらの確認書類と申請書の内容が異なる場合は、支給決定を行うことができませんので、教育訓練施設より（１）～（３）の交付があった際には、その内容をよく確認し、事実と異なる場合は、教育訓練施設に対して修正を依頼してください。なお、専門実践教育訓練に係る教育訓練給付金の受給資格確認の際に、顔写真の添付を省略した場合には、個人番号カード（マイナンバーカード）の提示が必要になります。

（１）教育訓練実施者の発行する、本支給申請の対象となる支給単位期間の「受講証明書」

（２）教育訓練実施者の発行する、本支給申請の対象となる支給単位期間の教育訓練経費に係る「領収書」

［教育訓練経費の支払をクレジット会社を介したクレジット契約により行う場合は、施設の発行する「クレジット契約証明書」（必要事項を施設が付記したクレジット伝票でもよい）、教育訓練施設に対する分割払等のために「領収書」等が複数枚にわたるときはその全てを提出してください。］

（３）指定教育訓練実施者の発行する「返還金明細書」（「領収書」「クレジット契約証明書」が発行された後で、受講料の値引き等により、教育訓練経費の一部が教育訓練施設から本人に対して還付された（される）場合に必要です。）

（４）教育訓練給付金（第101条の２の７第２号関係）受給資格者証（教育訓練支援給付金の受給資格もある方は教育訓練給付金（第101条の２の７第２号関係）及び教育訓練支援給付金受給資格者証。）

3　申請は正しく行ってください。偽りの記載をして提出した場合は、教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金の支給申請を行うことができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また詐欺罪として処罰されることがあります。なお、詳細については「教育訓練給付金支給申請書記載に当たっての注意事項」を必ずお読みください。

4　申請書の記載について

（１）□□□□ で表示された枠（以下「記入枠」という。）に記入する文字は、光学式文字読取装置（ＯＣＲ）で直接読取を行いますので、記入枠からはみ出さないように大きめの文字により明瞭に記載するとともに、この用紙を汚したり、必要以上に折り曲げたりしないでください。

（２）※印のついた欄には記載しないでください。

（３）１欄には、教育訓練給付金（第101条の２の７第２号関係）受給資格者証（教育訓練支援給付金の受給資格もある方は、教育訓練給付金（第101条の２の７第２号関係）及び教育訓練支援給付金受給資格者証）に記載されている被保険者番号を記載してください。

（４）２欄は、年月日が１桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「０」を付加して２桁で記載してください。

（例：平成３年２月１日→ 4 ー 0 3 0 2 0 1 ）

（５）３～６欄は、指定教育訓練実施者の発行する「受講証明書」に記載された内容を記載してください。年月日の記載は２欄の記載方法に従ってください。また、訓練が修了した方のみ５欄を記載してください。

（６）６欄の額は、指定教育訓練実施者の発行する当該支給単位期間の教育訓練経費にかかる「領収書」（又はクレジット契約証明書）の額及び「受講証明書」の両方に記載された額と同一額となっていることを確認してください（「返還金明細書」が必要な場合を除きます。）。

また、「教育訓練講座の受講をあっせんした販売代理店等及び販売員の名称」欄に、教育訓練施設の台帳に登録されていない販売代理店等、販売員が記載されている場合や講座受講をあっせんした販売代理店等、販売員があるにもかかわらず記載がない場合は、教育訓練給付金が支給されないことがあります。なお、この記載内容につきましては、後日公共職業安定所により調査を行い、確認させていただくことがあります。

（７）申請者氏名については、記名押印又は署名のいずれかにより記載してください。

様式第33号の２の５（第101条の２の７第３号関係）（第１面）

教育訓練給付金（第101条の2の7第3号関係）支給申請書

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

帳票種別 13505

1.被保険者番号 □□□□－□□□□□□－□

2.受講開始年月日 □－□□□□□□（4 平成　5 令和）
元号　年　月　日

3.指定番号 □□□□□－□□□□□□－□

教育訓練施設の名称

教育訓練講座名

教育訓練講座の受講をあっせんした販売代理店等及び販売員の名称

（販売代理店等）　（販売員）

4.受講修了年月日 □－□□□□□□
元号　年　月　日

5.資格等取得年月日 □－□□□□□□
元号　年　月　日

取得資格名称

6.就職年月日 □－□□□□□□
元号　年　月　日

就職先事業所名

事業主の証明

① 就職先の事業所	名　称		（雇用保険）事業所番号	－ －
	所在地	〒 （電話番号　）	事業の種類	
② 雇入年月日	令和　年　月　日	③職　種	④一週間の所定労働時間	時間　分
⑤賃金月額	万　千円			
⑥雇用期間	ア 定めなし　イ 定めあり　令和　年　月　日まで　契約更新条項（ア 有　イ 無）　1年を超えて雇用する見込み（ア 有　イ 無）			

上記の記載事実に誤りのないことを証明する。

令和　年　月　日

事業主氏名　印

（法人のときは名称及び代表者氏名）

7.教育訓練経費（1回目）	円	（追納金額）	円
8.教育訓練経費（2回目）	円	（追納金額）	円
9.教育訓練経費（3回目）	円	（追納金額）	円
10.教育訓練経費（4回目）	円	（追納金額）	円
11.教育訓練経費（5回目）	円	（追納金額）	円
12.教育訓練経費（6回目）	円	（追納金額）	円
13.教育訓練経費（7回目）	円	（追納金額）	円
14.教育訓練経費（8回目）	円	（追納金額）	円

雇用保険法施行規則第101条の２の12第６項の規定により、
上記のとおり教育訓練給付金（第101条の２の７第３号関係）の支給を申請します。

令和　年　月　日　公共職業安定所長　殿

申請者氏名　印

※公共職業安定所記載欄

15.教育訓練給付金追加給付支給・不支給決定年月日 □－□□□□□□（4 平成　5 令和）
元号　年　月　日

16.未支給区分 □（空欄　未支給以外　1　未支給）

17.支払区分 □

18.不支給理由 □（1　資格等未取得　2　未就職　3　申請期限）

19.所得制限に係る賃金日額（区分－日額または総額）
□－□□□□□□□□

備考											
※	所長	次長	課長	係長	係	操作者					

※処理欄

決定年月日	令和　年　月　日										
支給決定額	円										
不支給決定理由											
通知年月日	令和　年　月　日										
合格等年月日・合格証等	令和　年　月　日（　）										
資格者証		受講証明		領収書		本人・住所		運・健 受・出 住・印	本・代・郵		

2021. 3

注　意

1　この申請書は、教育訓練給付金（第101条の２の７第３号関係）の追加給付の支給申請を行うためのものです。
　教育訓練受講中又は受講修了後１年以内に定められた資格を取得するとともに、受講修了後１年以内に雇用保険の被保険者として就職した場合に支給申請を行うことができます。
　この場合、資格取得と就職の両条件を満たした日の翌日から起算して１か月以内に、下記の確認書類を添付して、原則として、申請者本人が、本人の住居所を管轄する公共職業安定所に提出してください。申請書の提出は、疾病又は負傷その他やむを得ない理由があると認められない限り、代理人又は郵送によって行うことができません。当該やむを得ない理由のために期間内に公共職業安定所に出頭することができない場合に限り、その理由を記載した証明書を添付の上、代理人又は郵送により提出することができます。
代理人が提出する場合は、委任状も必要になります。

2　申請書に添付すべき確認書類は次のとおりですが、これらの確認書類と申請書の内容が異なる場合は、支給決定を行うことができませんので、教育訓練施設より（１）～（３）の交付があった際には、その内容をよく確認し、事実と異なる場合は、教育訓練施設に対して修正を依頼してください。なお、専門実践教育訓練に係る教育訓練給付金の受給資格確認の際に、顔写真の添付を省略した場合には、個人番号カード（マイナンバーカード）の提示が必要になります。
（１）教育訓練実施者の発行する、全教育訓練期間の「受講証明書」
（２）教育訓練実施者の発行する全教育訓練経費にかかる「領収書」
［教育訓練経費の支払をクレジット会社を介したクレジット契約により行う場合は、施設の発行する「クレジット契約証明書」（必要事項を施設が付記したクレジット伝票でもよい）、教育訓練施設に対する分割払等のために「領収書」等が複数枚にわたるときはその全てを提出してください。］
（３）指定教育訓練実施者の発行する「返還金明細書」（「領収書」「クレジット契約証明書」が発行された後で、受講料の値引き等により、教育訓練経費の一部が教育訓練施設から本人に対して還付された（される）場合に必要です。）
（４）教育訓練給付金（第101条の２の７第２号関係）受給資格者証（教育訓練支援給付金の受給資格もある方は、教育訓練給付金（第101条の２の７第２号関係）及び教育訓練支援給付金受給資格者証。）
（５）定められた資格を取得したことを証明する書類の写し（合格証等）

3　申請は正しく行ってください。偽りの記載をして提出した場合は、教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金の支給申請を行うことができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として処罰されることがあります。なお、詳細については「教育訓練給付金支給申請書記載に当たっての注意事項」を必ずお読みください。

4　申請書の記載について
（１）□□□□で表示された枠（以下「記入枠」という。）に記入する文字は、光学式文字読取装置（ＯＣＲ）で直接読取を行いますので、記入枠からはみ出さないように大きめの文字により明瞭に記載するとともに、この用紙を汚したり、必要以上に折り曲げたりしないでください。
（２）※印のついた欄には記載しないでください。
（３）１欄には、教育訓練給付金（第101条の２の７第２号関係）受給資格者証（教育訓練支援給付金の受給資格もある方は、教育訓練給付金（第101条の２の７第２号関係）及び教育訓練支援給付金受給資格者証）に記載されている被保険者番号を記載してください。
（４）２欄は、年月日が１桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「０」を付加して２桁で記載してください。
（例：平成３年２月１日→ 4 - 0 3 0 2 0 1 ）
（５）２～４欄は、指定教育訓練実施者の発行する「受講証明書」に記載された内容を記載してください。年月日の記載は２欄の記載方法に従ってください。
（６）５欄は定められた資格を取得した日を記載してください。
（７）６欄は就職した日を記載してください。
（８）７～14欄は受講期間によって記入すべき欄の数が変わります。<u>記入することがない欄は、空欄にしてください。</u>

受講期間が６ヶ月以下…７欄のみ記入	受講期間が６ヶ月を超えて１年以下…７、８欄を記入
受講期間が１年を超えて１年６ヶ月以下…７～９欄を記入	受講期間が１年６ヶ月を超えて２年以下…７～10欄を記入
受講期間が２年を超えて２年６ヶ月以下…７～11欄を記入	受講期間が２年６ヶ月を超えて３年以下…７～12欄を記入
受講期間が３年を超えて３年６ヶ月以下…７～13欄を記入	受講期間が３年６ヶ月を超えて４年以下…７～14欄を記入

（９）７～14欄の額は、指定教育訓練実施者の発行するこれまでの全ての各支給単位期間の教育訓練経費にかかる「領収書」（又はクレジット契約証明書）の額及び「受講証明書」の両方に記載された額と同一額となっていることを確認してください（「返還金明細書」が必要な場合を除きます。）。
　また、「教育訓練講座の受講をあっせんした販売代理店等及び販売員の名称」欄に、教育訓練施設の台帳に登録されていない販売代理店等、販売員が記載されている場合や講座受講をあっせんした販売代理店等、販売員があるにもかかわらず記載がない場合は、教育訓練給付金が支給されないことがあります。なお、この記載内容につきましては、後日公共職業安定所により調査を行い、確認させていただくことがあります。
（10）申請者氏名については、記名押印又は署名のいずれかにより記載してください。