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。）

帳票種別 1 4 5 0 5

（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。）

1. 被保険者番号

2. 受講開始年月日　元号 年 月 日　（4 平成 5 令和）

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

（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

※記載欄（公共職業安定所）

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

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－日額又は総額）

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・出・受・住・印	本・代・郵

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ヶ月以内に、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欄及び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。