

# 専門実践教育訓練給付金に関するご案内

## ～訓練修了後の賃金が5%以上上昇した場合～

専門実践教育訓練を受講し、訓練修了後の賃金が訓練開始前の賃金と比較して5%以上上昇した場合、教育訓練経費の80%を支給します。申請手続きは、事業主の皆さまのご協力も必要となりますので、本パンフレットをご活用ください！

### 専門実践教育訓練の「教育訓練給付金」とは

働く人の主体的で中長期的なキャリア形成を支援し、雇用の安定と再就職の促進を図る雇用保険の給付制度です。一定の条件を満たす雇用保険の被保険者<sup>(※1)</sup>(在職者)または被保険者であった方(離職後1年以内の方)が、厚生労働大臣の指定する専門実践教育訓練を受講し、修了した場合、教育訓練実施者に支払った教育訓練経費の一定割合(上限額あり)をハローワークから支給します。

※1 このパンフレットにおいて「被保険者」とは、雇用保険の一般被保険者および高年齢被保険者をいいます。

### 専門実践教育訓練の支給額、支給申請等の流れ

#### ① 専門実践教育訓練を受講中・修了した場合

教育訓練経費の50%に相当する額を半年ごとに支給します。(年間上限40万円)

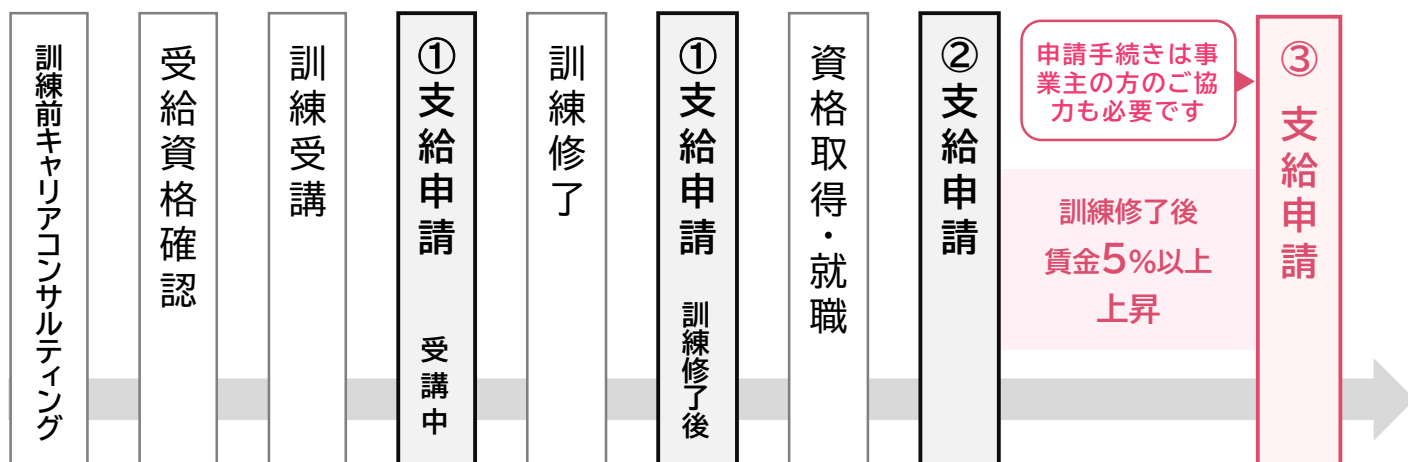
#### ② 専門実践教育訓練を修了し、資格を取得して就職<sup>(※2)</sup>した場合

①で支給した額と教育訓練経費の70%に相当する額の差額分を支給します。(年間上限56万円)

※2 原則、訓練修了日の翌日から起算して1年以内に資格取得し、雇用保険の被保険者として雇用されている場合をいいます。

#### ③ 専門実践教育訓練を修了し、資格取得・就職して、訓練修了後の賃金が受講開始前の賃金と比較して5%以上上昇した場合

①と②で支給した額と教育訓練経費の80%に相当する額の差額分を支給します。(年間上限64万円)  
(令和6年10月1日以降に受講を開始した方に限ります。)



## 訓練開始前と訓練終了後の賃金の比較

### 【訓練開始前の賃金】 ※申請者が事業主に証明を依頼してください。

受講開始日時点で離職している場合 : 直近の離職に係る賃金日額※1・・・① ※2

受講開始日時点で在職中の場合 : 受講開始日の前日を離職日とみなした場合に算定される賃金日額※1 に相当する額・・・② ※2

注)雇用する被保険者が離職した場合に記入する離職証明書と同様の記載方法です。

### 【訓練終了後の賃金】 ※申請者が期間を選択して事業主に証明を依頼してください。

専門実践教育訓練を修了し、その訓練に係る資格取得、かつ、就職した日※3から1年が経過するまでの期間における連続する任意の6か月間※4の賃金を基礎とするみなし賃金日額・・・③

注)雇用する被保険者が離職した場合に記入する離職証明書と記載方法が異なりますのでご注意ください。

- ※1 原則、離職直前の6か月間(各賃金締切日の翌日から次の締切日までの期間であって、賃金が支払われた日が11日以上ある期間を1月とする)に支払われた賃金の合計金額を180で割った金額です。
- ※2 離職票の写しの提示等により、ハローワークにおいて受講開始前の賃金が把握できる場合は省略できます。
- ※3 訓練修了後資格取得前に就職した場合または在職者の場合は、資格取得日です。
- ※4 各賃金締切日の翌日から次の締切日までの期間を1月とします。

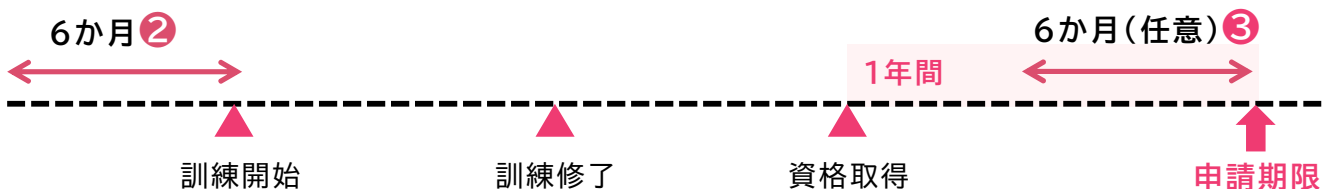
#### 受講開始日時点で離職している場合

$③ \div ① \geq 1.05$  であれば支給



#### 受講開始日時点で在職中の場合

$③ \div ② \geq 1.05$  であれば支給



- 受講開始日時点で離職している場合、訓練修了日の翌日から原則1年以内に就職することが必要です。
- 資格取得は、訓練修了日の翌日から原則1年以内であることが必要です。

### 賃金が上昇した場合の追加給付の申請に必要な書類

以下の書類を、専門実践教育訓練に係る資格を取得し、雇用保険の一般被保険者等として雇用された日(資格取得より先に一般被保険者等として雇用されたまたは雇用されている場合は、資格取得日)の翌日から6か月を経過した日から起算して6か月以内に住所を管轄するハローワークに提出してください(郵送で申請可能です)。

- ① 教育訓練給付金支給申請書(様式第33号の2の7)
- ② 教育訓練給付金受給資格者証または教育訓練受給資格通知
- ③ 受講開始前(※)および訓練修了後(雇用された後または資格取得後)の6か月間の賃金等を確認するための書類(・賃金台帳または給与明細・出勤簿またはタイムカード)の2点  
※離職票の写しの提示等により、ハローワークにおいて賃金が把握できる場合は省略できます。
- ④ マイナンバーカード(受給資格確認の際に写真の提出を省略した場合)
- ⑤ 専門実践教育訓練給付追加給付申請時報告
- ⑥ 返還金明細書(領収書が発行された後で教育訓練経費の一部が教育訓練実施者から還付された(される)場合)
- ⑦ 委任状(代理人による申請の場合)

# 支給申請書の作成の流れ

支給申請書(教育訓練給付金支給申請書(様式第33号の2の7))は、以下の流れで作成してください。

- 1～3欄は、支給を受けようとする被保険者等申請者が記載します。
- 6～9欄について、支給を受けようとする被保険者等申請者の依頼に基づき、事業主が証明(記載)してください。

※6・7欄は教育訓練開始前、8・9欄は教育訓練修了後の賃金支払い状況を記載してください。

※教育訓練の受講前後で事業主が異なる場合や、教育訓練の開始前において、短期間に離転職があった場合など、訓練被保険者の就業実態によって、複数の事業主に対して証明(記載)依頼がなされる場合があります。

- 3 支給を受けようとする被保険者等申請者が、事業主に記載いただいたものを確認し、ハローワークに申請します。

詳細はP4以降をご参照いただき、ご不明な点は、お近くのハローワークにお問い合わせください。

様式第33号の2の7 (第101条の2の13関係) (第1面)

教育訓練給付金(第101条の2の7第6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 0 5 0 8

1～3欄は、支給を受けようとする被保険者等申請者が記載してください。

1. 被保険者番号	<input type="text"/>
2. 受講開始年月日	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
3. 指定番号	<input type="text"/>
教育訓練施設の名称	<input type="text"/>
教育訓練講座名	<input type="text"/>
4. 受講開始前の賃金額	<input type="text"/>
5. 雇用後(又は資格取得後)の賃金額	<input type="text"/>

6・7欄は、支給を受けようとする被保険者等申請者から事業主の皆さまに対して証明依頼があった場合に記載してください。その際、申請者は証明を希望する期間について明示してください。

※教育訓練の前で被保険者が離職している場合、既に離職した従業員から依頼がなされる場合があります。

事業主の証明(受雇開始前)	6. 就職先の事業所	名称	(雇用保険) 事業所番号	<input type="text"/>
	所在地	(電話番号) <input type="text"/>		
事業主の証明(受雇開始前)	7. 雇用期間中の賃金支払状況			
	① 賃金支払対象期間	② ①の基礎日数	③ 賃金額	
	月 日～ 月 日 (受講開始日の前日又は離職日)	日	④	⑤ 計
	月 日～ 月 日	日		⑥ 備考
	月 日～ 月 日	日		
	月 日～ 月 日	日		
上記の記載事実に関りないことを証明する。				事業主氏名 (法人のときは名称及び代表者氏名)

8・9欄は、支給を受けようとする被保険者等申請者から事業主の皆さまに対して証明依頼があった場合に記載してください。その際、申請者は証明を希望する期間について明示してください。

事業主の証明(雇用後(又は資格取得後))	8. 就職先の事業所	名称	(雇用保険) 事業所番号	<input type="text"/>
	所在地	(電話番号) <input type="text"/>		
事業主の証明(雇用後(又は資格取得後))	9. 雇用期間中の賃金支払状況			
	① 賃金支払対象期間	② ①の基礎日数	③ 賃金額	
	月 日～ 月 日	日	④	⑤ 計
	月 日～ 月 日	日		⑥ 備考
	月 日～ 月 日	日		
	月 日～ 月 日	日		
上記の記載事実に関りないことを証明する。				事業主氏名 (法人のときは名称及び代表者氏名)

上記の内容を確認し、支給を受けようとする被保険者等申請者が、提出日、氏名を記載してください。

雇用保険法施行規則第101条の2の13第7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6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

# 教育訓練給付金支給申請書(様式第33号の2の7) 賃金欄の記載方法

## 申請者

事業主が記載すべき賃金分かるように、申請者の状況に当てはまるものについて□に✓をいれ、事業主に本資料をお渡しください。

### 訓練開始前

- 訓練開始前に離職した方 →事業主の皆さまはP5～7を参考にしてください

離職日:令和 年 月 日

- 訓練開始時に在職中の方 →事業主の皆さまはP5～7を参考にしてください

受講開始日:令和 年 月 日

※受講開始時に在職中の方は、受講開始日を記載してください。

※訓練期間中に離職された方も含みます。

### 訓練修了後

- 訓練修了後に就職した方 →事業主の皆さまはP8を参考にしてください

訓練修了後の連続する6か月の賃金

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

※事業主に証明を依頼する賃金の期間を記載してください。

※雇用された日(資格取得等より先に雇用された場合は、資格取得等をした日)の翌日から1年間で連続する6か月を選択してください。

- 訓練修了前から引き続き在職中の方 →事業主の皆さまはP8を参考にしてください

訓練修了後の連続する6か月の賃金

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

※事業主に証明を依頼する賃金の期間を記載してください。

※資格取得等をした日の翌日から1年間で連続する6か月を選択してください。



# 訓練開始前賃金(様式7欄の記載方法)

## 1 事業主に記載を求める場合

事業主の方は、雇用していた、または現に雇用している申請者からの証明依頼に基づいて所定の様式に必要な事項を記載し、申請者に返戻してください。

### 1 様式7の①欄「賃金支払対象期間」を記載します。

訓練開始時に離職中の方について証明する場合(下の例)

対象となる被保険者について、離職日の直前の賃金締切日から1か月ごとの期間をそれぞれの段に記載してください。

※離職日と賃金締切日が同日の場合は当該離職日を直前の賃金締切日とします。

訓練開始時に在職中の方について証明する場合

対象となる被保険者について、教育訓練の受講開始日の前日からみて直前の賃金締切日から1か月ごとの期間をそれぞれの段に記載してください。

※受講開始日の前日と賃金締切日が同日の場合は当該受講開始日を直前の賃金締切日とします。

### 2 様式7の②欄「①の基礎日数」を記載します。

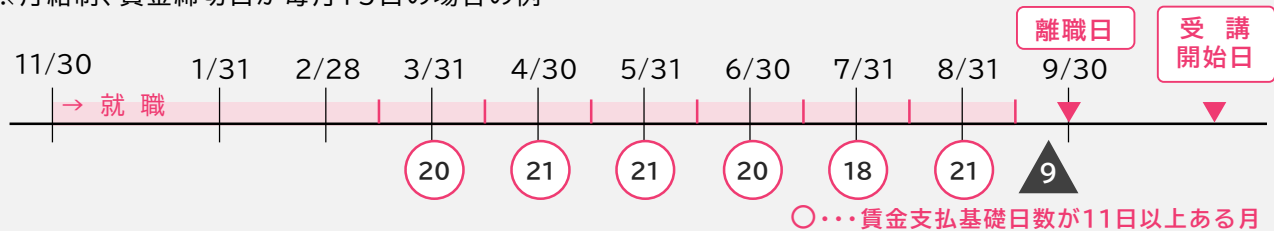
賃金締切日で区切った1か月間のうち、賃金の支払いの基礎となった日数を記載してください。

※賃金の支払いの基礎となった日数が11日未満の月についても省略せずに記載し、遡って記載してください

### 3 様式7の③欄「賃金額」、④欄「備考」を記載します。

例: 11月30日に就職、翌年9月30日離職し、離職後に受講開始した場合

※月給制、賃金締切日が毎月15日の場合の例



7. 雇用期間中の賃金支払状況

① 賃金支払対象期間	② ①の基礎日数	③ 賃金額			④ 備考
		A	B	計	
9月 16日～ 9月 30日 (受講開始日の前日又は離職日)	△9日		98,000		※1事業所だけでは11以上の基礎日数が6か月に満たない場合の取り扱いは次ページを参照してください。
8月 16日～ 9月 15日	21日	220,000		A欄のみ、またはB欄のみの金額が合計額となる場合は記載不要	
7月 16日～ 8月 15日	18日	225,000			
6月 16日～ 7月 15日	20日	215,000			
5月 16日～ 6月 15日	21日	220,000			
4月 16日～ 5月 15日	21日	220,000			
3月 16日～ 4月 15日	20日	215,000			

▲賃金支払基礎日数が11日以上ある月が6か月に達するまで遡って記載

**記載方法・留意事項** ※以下の内容のほか、申請書の裏面もご確認ください。

- 離職票の写しの提出により、7欄の記載・証明、添付書類の交付を省略できます。
- 7欄①: P4で申請者が証明を希望する期間について、例のように一の賃金締切日の翌日から次の賃金締切日までの期間を1つの区切りとしてそれぞれの段に記載してください。
- 7欄②: 7欄①の各期間において賃金の支払いの基礎となった日数を記載してください。有給休暇など、休暇であっても賃金が発生している場合は基礎日数に含めてください(欠勤など賃金が発生していない場合は基礎日数に含める必要はありません)。
- 7欄③: 賃金の支払い方法によって、記載する欄が異なります。  
→月、週その他一定の期間によって定められている場合(月給制など) →A欄に記載  
→労働した日もしくは時間等によって算定されている場合(日給または時給制など) →B欄に記載
- 7欄④: 1週間当たりの所定労働時間や未払い賃金がある場合など、計算上必要となる事項について記載してください。

# 訓練開始前賃金(様式7欄の記載方法)

## 複数の事業主に記載を求める場合

事業主の方は、雇用していた、または現に雇用している申請者からの証明依頼に基づいて所定の様式に必要な事項を記載し、申請者に返戻してください。

### 1 様式7の①欄「賃金支払対象期間」を記載します。

#### 下図のA社の場合

以前雇用していた被保険者から、離職日の直前の賃金支払い状況について証明を求められる場合があります。その場合、離職日の直前の賃金締切日から1か月ごとの期間をそれぞれの段に記載してください。

※離職日と賃金締切日が同日の場合は当該離職日を直前の賃金締切日とします。

#### 下図のB社の場合

下図B社の場合、取り扱いはP6と同じです。

※下図では、B社を離職後に受講を開始した例を掲載していますが、B社在職中に受講を開始する場合もP6と同じ取り扱いです。

※受講開始日の前日と賃金締切日が同日の場合は当該受講開始日を直前の賃金締切日とします。

### 2 様式7の②欄「①の基礎日数」を記載します。

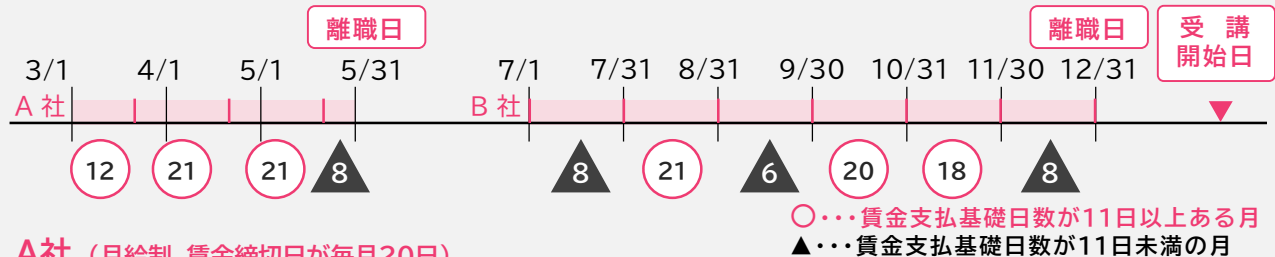
賃金締切日で区切った1か月間のうち、賃金の支払いの基礎となった日数を記載してください。

※賃金の支払いの基礎となった日数が11日未満の月についても省略せずに記載し、遡って記載してください。

### 3 様式7の③欄「賃金額」、④欄「備考」を記載します。

例：A社に3月1日就職、5月31日離職。B社に7月1日就職、12月31日離職した場合

※A社は月給制、賃金締切日が毎月20日、B社は時給制、賃金締切日が毎月月末の場合の例



#### A社 (月給制、賃金締切日が毎月20日)

7. 雇用期間中の賃金支払状況					
① 賃金支払対象期間	② ①の基礎日数	③ 賃金額			④ 備考
		A	B	計	
5月 21日～ 5月 31日 (受講開始日の前日又は離職日)	8日		76,000		締日から離職日までは日割で計算
4月 21日～ 5月 20日	21日	180,000			A欄のみ、またはB欄のみの金額が合計額となる場合は記載不要
3月 21日～ 4月 20日	21日	180,000			
3月 1日～ 3月 20日	12日	115,000			

#### B社 (時給制、賃金締切日が毎月月末)

7. 雇用期間中の賃金支払状況					
① 賃金支払対象期間	② ①の基礎日数	③ 賃金額			④ 備考
		A	B	計	
12月 1日～ 12月 31日 (受講開始日の前日又は離職日)	8日		48,000		締日から離職日までは日割で計算
11月 1日～11月 30日	18日		216,000		A欄のみ、またはB欄のみの金額が合計額となる場合は記載不要
10月 1日～10月 31日	20日		240,000		
9月 1日～ 9月 30日	6日		72,000		
8月 1日～8月 31日	21日		252,000		本人都合で欠勤あり
7月 1日～7月 31日	8日		96,000		

**記載方法・留意事項** ※ P6の記載方法と同じですので、P6をご参照ください。

・離職票の写しの提出により、7欄の記載・証明、添付書類の交付を省略できます。

# 訓練修了後賃金(様式9欄の記載方法)

## 1 様式9の①欄「賃金支払対象期間」を記載します。

### 訓練修了後に就職した方について証明する場合

対象となる被保険者について、訓練修了日の翌日から起算して1年以内に「就職日」および「資格取得日」があることを確認します。

※訓練修了日の翌日から起算して1年経過後に「就職日」または「資格取得日」がある場合、追加給付は受けられません。

### 訓練開始時から引き続いて在職中の方について証明する場合

対象となる被保険者について、教育訓練の受講開始日の前日からみて直前の賃金締切日から1か月ごとの期間をそれぞれの段に記載してください。

※受講開始日の前日と賃金締切日が同日の場合は当該受講開始日を直前の賃金締切日とします。

## 2 様式9の②欄「①の基礎日数」を記載します。

### 訓練修了後に就職した方

被保険者が賃金の証明を希望する期間について、「就職日」または「資格取得日」のいずれか遅い方の日から起算して1年以内の連続する6か月であることを確認します。

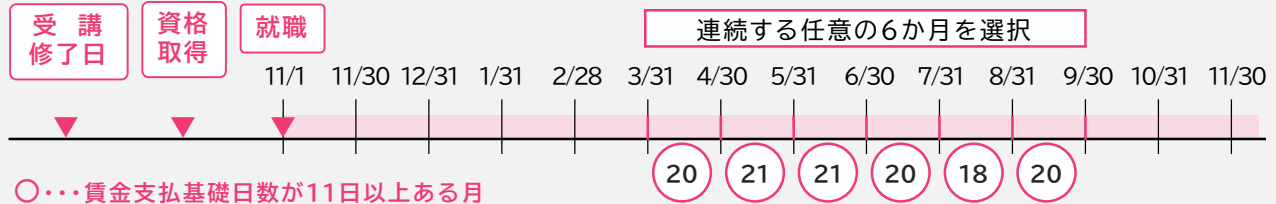
### 受講開始時に在職中の方

被保険者が賃金の証明を希望する期間について、「資格取得日」から起算して1年以内の連続する6か月であることを確認します。

## 3 様式9の③欄「賃金額」、④欄「備考」を記載します。

上記1・2について確認した上で、様式9欄「雇用期間中の賃金支払状況」の①欄「賃金支払対象期間」、②欄「①の基礎日数」、③欄「賃金額」、④欄「備考」を記載します。

例：訓練修了・資格取得して、11月1日に就職した場合(証明する期間が4月1日～9月30日)  
※月給制、賃金締切日が月末の場合の例



① 賃金支払対象期間	② ①の基礎日数	③ 賃金額			④ 備考
		A	B	計	
9月 1日 ~ 9月 30日	21日	220,000			未払い賃金あり(左記金額には当該未払い賃金を含む)  A欄のみ、またはB欄のみの金額が合計額となる場合は記載不要
8月 1日 ~ 8月 30日	18日	225,000			
7月 1日 ~ 7月 30日	20日	215,000			
6月 1日 ~ 6月 30日	21日	220,000			
5月 1日 ~ 5月 30日	21日	220,000			
4月 1日 ~ 4月 30日	20日	215,000			

**記載方法・留意事項** ※以下の内容のほか、申請書の裏面もご確認ください。

- 被保険者が希望する場合、任意の連続する6か月未満の月について証明することも可能です。
- 9欄①：P4で申請者が証明を希望する期間について、例のように一の賃金締切日の翌日から次の賃金締切日までの期間を1つの区切りとしてそれぞれの段に記載してください。
- 9欄②：9欄①の各期間において賃金の支払いの基礎となった日数を記載してください。有給休暇など、休暇であっても賃金が発生している場合は基礎日数に含めてください(欠勤など賃金が発生していない場合は基礎日数に含める必要はありません)。
- 9欄③：賃金の支払い方法によって、記載する欄が異なります。
  - 月、週その他一定の期間によって定められている場合(月給制など) →A欄に記載
  - 労働した日もしくは時間等によって算定されている場合(日給または時給制など) →B欄に記載
- 9欄④：1週間あたりの所定労働時間や未払い賃金がある場合など、計算上必要となる事項について記載してください。

ご不明な点は、お近くのハローワークにお問い合わせください。 8





**注 意**

- 1 この申請書は、教育訓練給付金（第101条の2の7第4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、原則として申請者の住所又は居所を管轄する公共職業安定所に提出してください。なお、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、指定教育訓練実施者より（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、当該指定教育訓練実施者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）指定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）指定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、指定教育訓練実施者の発行する「クレジット契約証明書」（必要事項を当該指定教育訓練実施者が付記したクレジット伝票でもよい）、指定教育訓練実施者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指定教育訓練実施者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4号関係）及び教育訓練支援給付金受給資格者証
  - （5）専門実践教育訓練給付金最終受給時報告（当該専門実践教育訓練に係る最後の支給単位期間について教育訓練給付金の支給を受けようとする場合）
- 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、また詐欺罪として刑罰に処せら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、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）年月日を記載する欄には、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→

平	成	3	年	2	月	1	日
---	---	---	---	---	---	---	---

）
  - （3）※印のついた欄には記載しないでください。
  - （4）1欄には、教育訓練給付金（第101条の2の7第4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。
  - （5）2～6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。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係る「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、指定教育訓練実施者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、確認することがあります。

教育訓練給付金（第101条の2の7第5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

14505

1. 被保険者番号

Grid for insurance number

2. 受講開始年月日

Grid for start date with year options (4平成, 5令和)

3. 指定番号

Grid for designated number

教育訓練施設の名称

教育訓練講座名

Input fields for facility and course names

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

Input fields for agent and salesperson names

4. 受講修了年月日

Grid for completion date

5. 資格等取得年月日

Grid for qualification date

取得資格名称

Input field for qualification name

6. 就職年月日

Grid for job start date

就職先事業所名

Input field for employer name

事業主の証明

Business owner declaration form with fields for company name, address, phone, employment dates, and terms.

Table with 14 rows for education training expenses (回数) and columns for amount in Yen.

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5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

Form for decision on payment (15. 教育訓練給付金追加給付支給・不支給決定年月日, 16. 未支給区分, 17. 支払区分, 18. 不支給理由, 19. 所得制限に係る賃金日額).

備考 (Remarks) section

Summary table with columns for decision date, amount, reason for non-payment, notification date, and qualification status.

Operator information section with fields for role (所長, 次長, 課長, 係長, 係, 操作者).

（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。）

注意

- 1 この申請書は、教育訓練給付金（第101条の2の7第5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原則1年以内に定められた資格を取得するとともに、受講修了後原則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、原則として申請者の住所又は居所を管轄する公共職業安定所に提出してください。なお、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、指定教育訓練実施者より（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、当該指定教育訓練実施者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）指定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）指定教育訓練実施者の発行する全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、指定教育訓練実施者の発行する「クレジット契約証明書」（必要事項を当該指定教育訓練実施者が付記したクレジット伝票でもよい）、指定教育訓練実施者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指定教育訓練実施者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4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）
  - （6）専門実践教育訓練給付金追加給付申請時報告
- 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、詐欺罪として刑罰に処せら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、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）年月日を記載する欄には、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→ ㊦㊩03㊪02㊪01）
  - （3）※印のついた欄には記載しないでください。
  - （4）1欄には、教育訓練給付金（第101条の2の7第4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。
  - （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。  
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、指定教育訓練実施者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、確認することがあります。
  - （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。記入することがない欄は、空欄にしてください。

受講期間が6か月以下…7欄のみ記入	受講期間が6か月を超えて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か月以下…7～9欄を記入	受講期間が1年6か月を超えて2年以下…7～10欄を記入
受講期間が2年を超えて2年6か月以下…7～11欄を記入	受講期間が2年6か月を超えて3年以下…7～12欄を記入
受講期間が3年を超えて3年6か月以下…7～13欄を記入	受講期間が3年6か月を超えて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係る「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。）。

教育訓練給付金（第101条の2の7第6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

10508

1. 被保険者番号

□□□□-□□□□□□□□□□

2. 受講開始年月日

令和 □□□□  
年 月 日

3. 指定番号

□□□□□□□□-□□□□□□□□□□

教育訓練施設の名称

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

教育訓練講座名

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

※公共職業安定所記載欄

4. 受講開始前の賃金額

□□□□□□□□  
円

5. 雇用後（又は資格取得後）の賃金額

□□□□□□□□  
円

事業主の証明（受講開始前）

受講開始前の賃金		（雇用保険） 事業所番号					
6. 就職先の事業所	名称 所在地	〒					
		（電話番号）					
7. 雇用期間中の賃金支払状況							
① 賃金支払対象期間	② ①の基礎日数	③ 賃金額			④ 備考		
		①A	①B	計			
月 日 ~ 月 日 (受講開始日の前日又は離職日)	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						
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)							

事業主の証明（雇用後（又は資格取得後））

雇用後（又は資格取得後）の賃金		（雇用保険） 事業所番号					
8. 就職先の事業所	名称 所在地	〒					
		（電話番号）					
9. 雇用期間中の賃金支払状況							
① 賃金支払対象期間	② ①の基礎日数	③ 賃金額			④ 備考		
		①A	①B	計			
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						
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)							

雇用保険法施行規則第101条の2の12第7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6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 ※安 公 職 業 所	10. 教育訓練給付金追加給付支給・不支給決定年月日 令和 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 年 月 日	11. 未支給区分 <input type="text"/> (空欄 未支給以外 1 未支給)	12. 支払区分 <input type="text"/>	13. 不支給理由 <input type="text"/> (1 賃金上昇 不該当 2 申請期限)
-------------------------------	---	--	----------------------------------	---

備考	
----	--

※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

※所 長	次 長	課 長	係 長	係	操 作 者
---------	--------	--------	--------	---	-------------

**注 意**

- この申請書は、教育訓練給付金（第101条の2の7第6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原則1年以内に定められた資格を取得するとともに、受講修了後原則1年以内に雇用保険の被保険者として就職後、賃金が5%以上上昇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年以内に、下記の確認書類を添付して、原則として、申請者の住所又は居所を管轄する公共職業安定所に提出してください。  
 なお、代理人が提出する場合は、委任状も必要になります。
- 申請書に添付すべき確認書類は次のとおりです。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。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。
  - 教育訓練給付金（第101条の2の7第4号関係）受給資格者証及び教育訓練支援給付金受給資格者証
  - 賃金台帳又は給与明細（①受講開始日の前日又は離職日から遡って賃金支払基礎日数が11日以上ある月が6月に達するまでの期間、②雇用後（又は資格取得後）、1年を経過するまでの間における連続する6か月間）
  - 出勤簿又はタイムカードの写し（①受講開始日の前日又は離職日から遡って賃金支払基礎日数が11日以上ある月が6月に達するまでの期間、②雇用後（又は資格取得後）、1年を経過するまでの間における連続する6か月間）
- 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、詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。
- 申請者の記載事項
  - 年月日を記載する欄には、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：令和3年2月1日→       ）
  - ※印のついた欄には記載しないでください。
  - 1欄は、教育訓練給付金（第101条の2の7第4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4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。
  - 2、3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。
- 事業主の記載事項
  - 受講開始前
    - 7欄①は、受講開始日の前日（受講開始日において離職している者については離職日。以下同じ。）の直前の賃金締切日（賃金締切日が1暦月中に2回以上ある者については各暦月の末日に最も近い賃金締切日）を、日々賃金が支払われる者等定められた賃金締切日のない者については暦月の末日。以下同じ。）の翌日（被保険者となった日の属する月の場合は、被保険者となった日。以下同じ。）から離職日までの期間を、次の段には、上段の左側の月日の前月の賃金締切日の翌日から次の賃金締切日までの期間を、以下の各段には順次遡って、賃金支払基礎日数が11日以上ある月が6月に達するまでの期間について記載してください。もし賃金支払基礎日数が11日以上ない月がある場合は、更に遡って記載してください。
    - 7欄②は、7欄①の各期間において賃金の支払の基礎となった日数を記載してください。
    - 7欄③は、賃金の主たる部分が、月、週その他一定の期間によって定められている場合には、その月の賃金の全てを④欄に記載してください。賃金の主たる部分が労働した日若しくは時間によって算定され、又は出来高払制その他の請負制によって定められている場合には、その主たる部分の賃金を⑤欄に記載し、その他の部分の賃金（月によって支払われる家族手当等）を④欄に記載します。
    - 離職票の写しの提示等により、公共職業安定所において受講開始前の賃金が把握できる場合は、6、7欄の記載は不要です。
  - 雇用後（又は資格取得後）
    - 9欄①は、受講修了日において離職している者については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年を経過する日までの間（受講修了日において在職している者については資格取得日から起算して1年を経過する日までの間）における連続する6か月間において、各賃金締切日の翌日から次の賃金締切日までの期間を記載してください。
    - 9欄②は、9欄①の各期間において賃金の支払の基礎となった日数を記載してください。
    - 9欄③は、賃金の主たる部分が、月、週その他一定の期間によって定められている場合には、その月の賃金の全てを④欄に記載してください。賃金の主たる部分が労働した日若しくは時間によって算定され、又は出来高払制その他の請負制によって定められている場合には、その主たる部分の賃金を⑤欄に記載し、その他の部分の賃金（月によって支払われる家族手当等）を④欄に記載します。
- 事業主が偽りの証明をした場合には、不正に受給した者と連帯して、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、詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。
- ※印欄には、記載しないこと。