

第10版

教育訓練給付制度関係手引

(教育訓練施設用)

平成22年10月版

厚生労働省

| | | |
|-----|--|-------|
| I | 教育訓練給付制度の概要 | 1～5 |
| 1. | 制度の趣旨 | 1 |
| 2. | 制度の概要 | 1 |
| 3. | 支給申請手続 | 2 |
| 4. | 支給要件照会 | 3 |
| 5. | 不正受給の処分 | 4 |
| II | 指定教育訓練実施者の行う事務 | 5～30 |
| 1. | 教育訓練給付制度の適正実施に係る協力等の必要性 | 5 |
| 2. | 厚生労働省が行う調査等への協力、並びに指導及び助言に従う責務 | 5 |
| 3. | 教育訓練給付制度の周知 | 6 |
| 4. | 領収書等の発行 | 9 |
| A | 「教育訓練経費」の範囲 | 9 |
| B | 通常の支払いの(クレジット会社を介さず直接支払いを受ける)場合 | 13 |
| C | クレジット会社を介した支払いの場合 | 15 |
| 5. | 教育訓練修了証明書の発行 | 16 |
| 6. | 公共職業安定所・受講者からの照会等への対応等 | 22 |
| 7. | 離職者である受講者への配慮 | 22 |
| 8. | 各種用紙等の請求・管理・配付 | 23 |
| (1) | 教育訓練給付金支給申請書用紙(別紙1)、教育訓練給付金支給申請記載に当たっての注意事項用紙(別紙2)及び教育訓練修了証明書用紙(別紙3)の請求と管理 | 23 |
| (2) | 受講修了者に対する教育訓練給付金支給申請書用紙(別紙1)の配付 | 23 |
| (3) | 教育訓練給付制度周知リーフレットの請求と配付 | 24 |
| (4) | 教育訓練給付金支給要件照会票用紙(別紙6)の請求と配付 | 24 |
| 9. | 教室に関する取扱い | 24 |
| (1) | 教室に関する届出 | 24 |
| (2) | 教室における教育訓練修了証明書の発行 | 25 |
| (3) | 教室における領収書等の発行 | 26 |
| (4) | 教室における教育訓練受講証明書の発行 | 27 |
| (5) | 教室における各種用紙等の請求・管理・配付 | 27 |
| 10. | 「明示書」(別紙8参照)等による公開等 | 27 |
| 11. | 受講者等への能力開発・再就職等支援策の取組み | 30 |
| III | 新規講座指定及び再指定の手続 | 31～32 |

| | |
|--------------------------------|-------|
| 1. 講座指定の有効期間 | 31 |
| 2. 教育訓練実施状況調査票等の入手 | 31 |
| 3. 調査票の受付及び提出 | 31 |
| 4. 指定（再指定）の結果通知 | 31 |
| 5. 講座指定に係る欠格事由 | 32 |
| 6. お問い合わせ先 | 32 |
| | |
| IV 指定講座の変更等手続 | 32～35 |
| 1. 指定内容の変更手続 | 32 |
| (1) 事前承認を必要とする場合 | 33 |
| (2) 届出を必要とする場合 | 33 |
| (3) 変更手続を必要としない項目 | 34 |
| 2. 対象教育訓練の廃止手続等 | 34 |
| 3. 指定の取消し等 | 34 |
| (1) 教育訓練を実施する者が指定基準に適合しなくなった場合 | 34 |
| (2) 教育訓練が指定基準に適合しなくなった場合 | 35 |
| | |
| V お問い合わせ先 | 36 |
| | |
| ○ 様式 | |
| (別紙1) 教育訓練給付金支給申請書 | 37 |
| (別紙2) 教育訓練給付金支給申請書記載に当たっての注意事項 | 38 |
| (別紙3) 教育訓練修了証明書 | 40 |
| (別紙4) 教育訓練受講証明書 | 41 |
| (別紙5) 返還金明細書 | 42 |
| (別紙6) 教育訓練給付金支給要件照会票 | 43 |
| (別紙7) 教育訓練給付制度関係書類請求書 | 44 |
| (別紙8) 明示書 | 45 |

I 教育訓練給付制度の概要

1. 制度の趣旨

教育訓練給付金は、一般被保険者又は一般被保険者であった者が、厚生労働大臣の指定した教育訓練を受けた場合に、その受講のために支払った費用の一部に相当する額を支給するものであり、職業に関して必要とされる知識や技能が変化し、多様な職業能力開発が求められる中で、労働者の主体的な能力開発の取組みを支援し、もって、雇用の安定と再就職の促進を図ることを目的としている。

なお、「指定教育訓練実施者」とは、雇用保険法第10条の4第2項に規定するとおり、厚生労働大臣が指定する教育訓練（以下「対象教育訓練」という。）を行う者のことをいい、具体的には教育訓練施設を設置して対象教育訓練を実施する法人のことをいう。

また、「教育訓練施設」とは、対象教育訓練に係る講座等の運営及び付随する事務処理等を行い、実質的に対象教育訓練を受講者に提供する組織体をいうものである。

2. 制度の概要

教育訓練給付金は、次に該当する雇用保険の一般被保険者又は一般被保険者であった者（注1）が、雇用の安定及び就職の促進を図るために必要な職業に関する教育訓練として対象教育訓練を受講し、修了した場合、対象教育訓練の受講のために当該受講者本人が教育訓練施設を通して指定教育訓練実施者に支払った費用（以下「教育訓練経費」という。）の20%に相当する額を限度に公共職業安定所より支給される。ただし、その20%に相当する額が10万円を超える場合の支給額は10万円とし、4千円を超えない場合は教育訓練給付金は支給されない。

(1) 雇用保険の一般被保険者

対象教育訓練の受講を開始した日（以下「受講開始日」という。）において雇用保険の一般被保険者である者のうち、支給要件期間が3年以上あるもの。（受講開始日については、Ⅱ-5-(8)-④参照）

ただし、初めて教育訓練給付金を受けようとする場合については、当分の間、支給要件期間が1年以上あれば要件を満たす。

(2) 雇用保険の一般被保険者であった者

受講開始日において一般被保険者でない者のうち、一般被保険者資格を喪失した日（離職日の翌日）以降、受講開始日までが1年（注3）以内であり、かつ支給要件期間が3年以上あるもの。

ただし、初めて教育訓練給付金を受けようとする場合については、支給要件期間が1年以上あれば要件を満たす。

なお、教育訓練給付金を受給したことにより、失業時の基本手当受給の算定基礎期間（所定給付日数の算定）に影響するものではない。

(注1) 一般被保険者は、65歳に達した日（65歳の誕生日の前日）において、自動的に高年齢継続被保険者（一般被保険者であった者）として資格が切り替わるため、65歳に達した日の前日（65歳の誕生日の前々日）現在で支給要件期間3年を満たし、66歳に達した日の前日（66歳の誕生日の前々日）までに受講を開始しないと、受給資格を得られない。

(注2) 支給要件期間とは、受講開始日までの間に同一の事業主の適用事業に引き続いて被保険者（高年齢継続被保険者及び日雇労働被保険者を除く、一般被保険者又は短期雇用特例被保険者）として雇用された期間をいう。また、その被保険者資格を取得する前に、他の事業所等において雇用されるなどにより被保険者であったことがあり、被保険者資格の空白期間が1年以内の場合は、その被保険者であった期間も通算する。

なお、過去に教育訓練給付金を受給したことがある場合、その時の受講開始日より前の被保険者であった期間は通算しない。このため、過去の受講開始日以降の支給要件期間が3年以上ないと、新たな受給資格が得られないことになる。

(注3) 一般被保険者資格を喪失した日の翌日から起算して1年以内に、妊娠、出産、育児等の理由により引き続き30日以上対象教育訓練の受講を開始することができない場合は、教育訓練給付適用対象期間の延長申請を本人の住居所を管轄する公共職業安定所長に対して行うことにより最大4年まで延長（以下「適用対象期間の延長」という。）されることがある。

3. 支給申請手続

(1) 教育訓練給付金の支給を受けようとする受講修了者は、対象教育訓練の受講修了日の翌日から起算して1か月以内に、本人の住居所を管轄する公共職業安定所長に対して、次の書類を提出して支給申請を行わなければならない。支給申請は、疾病又は負傷、在職中であることを理由に公共職業安定所への来所が困難である等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（提出代行を行う社会保険労務士を含む。）又は郵送によって行うことができない。

当該やむを得ない理由のために支給申請の期限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（提出代行を行う社会保険労務士を含む。）又は郵送により支給申請を行うことができる（郵送による場合は、不着事故防止のためできるだけ簡易書留によることが望ましい。消印が申請期限

内にあることが必要。)。この場合であっても、支給申請は本人の住居所を管轄する公共職業安定所長に対して行わなければならない。

なお、やむを得ない理由に該当する場合であっても、指定教育訓練実施者及び教育訓練施設、並びにその販売代理店等（契約関係の有無及びいかなる名称によるかを問わず、販売代理店、販売取次店、販売代理員及びこれらから委託を受けた者、その他、支給申請に係る対象教育訓練を販売する者すべてをいう。以下同じ。）に所属する者を代理人とする支給申請は認められない。また、社会保険労務士以外の代理人による提出の場合は、本人住居所、本人氏名・印、代理人氏名、代理人住所、本人と代理人の間柄、代理人の所属、代理申請の理由を明記した委任状が必要である。

① 教育訓練給付金支給申請書（別紙1参照、教育訓練施設で配付）

教育訓練給付金支給申請書には、対象教育訓練の受講をあっせんした販売代理店等及び販売員の名称、氏名を記載しなければならない（あっせんを受けていない場合を除く。）。また、この記載内容については、公共職業安定所が調査、確認を行うことがある。

② 指定教育訓練実施者が発行する教育訓練修了証明書（別紙3参照）

③ 指定教育訓練実施者が発行する教育訓練経費に係る領収書（クレジット会社を介して支払う契約を行った場合はクレジット契約証明書）

④ 運転免許証、国民健康保険被保険者証、雇用保険受給資格者証、住民票の写し、印鑑証明書等の本人確認及び本人の住居所の確認ができる官公署の発行した書類（コピー不可）（郵送の場合は、住民票の写し、印鑑証明書のいずれかに限る（コピー不可）。）

⑤ 雇用保険被保険者証（そのコピー又は、雇用保険受給資格者証の原本又はコピーでも可）

⑥ 教育訓練給付適用対象期間延長通知書（適用対象期間の延長措置を受けていた場合に必要）

⑦ 指定教育訓練実施者が発行する返還金明細書（別紙5参照、「領収書」、「クレジット契約証明書」が発行された後で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）

なお、④について住民票の写し又は印鑑証明書を用いた場合、支給・不支給決定通知書については、即日交付は行われず後日、本人の住所あてに送付される。

- (2) 支給決定された教育訓練給付金は、教育訓練給付金支給申請書中の払渡希望金融機関指定届に記載された受講者本人名義の預貯金口座に振り込まれる。

4. 支給要件照会

- (1) 一般被保険者又は一般被保険者であった者は、受講しようとしている又は受講してい

る教育訓練について、教育訓練給付金の支給申請に先立ち、受講開始（予定）日現在における、教育訓練給付金にかかる受給資格の有無や、受講を希望する特定の教育訓練が対象教育訓練かどうかについて、希望に応じて、公共職業安定所に照会することができる。

- (2) 支給要件照会は、教育訓練施設又は公共職業安定所で配付する教育訓練給付金支給要件照会票（別紙6参照。以下「支給要件照会票」という。）に必要事項を記入し、本人来所、代理人又は郵送のいずれかの方法によって、本人の住居所を管轄する公共職業安定所に提出することによって行う。その際、支給申請手続における本人・住所確認書類（上記3-(1)-④と同じ書類）の添付が必要であり（ただし、いずれもコピー可）、代理人の場合は、さらに委任状（本人と代理人の間柄、代理人の所属、代理申請の理由を明記）および代理人本人の確認書類が必要である。
- (3) 支給要件照会を行った場合であっても、教育訓練給付金の支給を受けるためには、改めて支給申請を行うことが必要である。また、支給要件照会を行わなくても支給申請は可能である。
- (4) なお、支給要件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や、照会日以降に教育訓練に係る講座の指定取消となった場合、受講開始（予定）日を将来の日付で照会した後に離職等によって被保険者資格に変動がある場合、また、適用対象期間の延長措置を受けた期間に変更があった場合や支給要件照会后に適用対象期間の延長措置を受けた場合においては、照会結果の内容のとおりとならない場合があるので十分注意を要する。

5. 不正受給の処分

偽りその他の不正行為（他人名義での支給申請、教育訓練の受講に関する虚偽の届出、教育訓練経費の水増し等）によって、教育訓練給付金の支給を受け、又は受けようとした場合は、教育訓練給付金を受ける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返還額の2倍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る。なお、不正の行為があるにもかかわらず、教育訓練給付金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罰則の対象となることがある。また、不正に係る受講開始日前の被保険者であった期間は、なかったものとみなされるので、以後一定期間は他の対象教育訓練の受講についても教育訓練給付金を受けることができなくなる。

さらに、教育訓練給付金の不正受給を幫助、教唆等し、その手段として虚偽の届出、報告又は証明等（指定教育訓練実施者が運営管理する教育訓練施設が行った虚偽の届出、報告又は証明等を含む。）を行った指定教育訓練実施者は、不正受給を行った者と連帯して

不正に受給した金額の返還又は当該額の2倍の金額の納付を命ぜられることがある。

II 指定教育訓練実施者の行う事務

1. 教育訓練給付制度の適正実施に係る協力等の必要性

- (1) 指定教育訓練実施者は、その行う教育訓練について厚生労働大臣の指定を受ける場合、教育訓練給付金の支給の対象となる教育訓練の指定基準に合致していることが必要であり、この指定基準を遵守することが指定の条件となっている。
- (2) この指定基準には、教育訓練を実施する者に関して、「教育訓練給付制度の適正な実施に協力できるものであること。」との条件が規定されているとともに、教育訓練に関して、「当該教育訓練について、その受講が適切になされたことを確認し、修了させるものであること。」との条件が規定されているところである。これらを踏まえ、指定教育訓練実施者は具体的には、①教育訓練給付制度の適正周知、②適正な領収書等の発行、③教育訓練修了証明書の発行、④公共職業安定所・受講者からの照会等への対応等、⑤離職者である受講者への配慮、⑥各種用紙等の請求・管理・配付、⑦教室に関する取扱い、⑧修了者数、修了者に係る教育訓練の目標の達成状況等の厚生労働省への報告、⑨受講者等に対する職業能力開発や再就職支援策などに積極的に取り組むことについて、適正に処理することが求められる。
- (3) なお、指定教育訓練実施者の行う対象教育訓練が、指定基準を満たさなくなったとき、受講者の支給申請に当たって必要な証明をせず又は偽りの証明をしたとき、誤った教示を繰り返している事実があるときその他教育訓練給付制度に関して不正な行為を行ったときは、指定が取り消されることとなる。

特に受講者に対する教育訓練修了証明書を不正に発行した場合や、実際に受講者が納付した額と異なる額を記載した不正な領収書の発行等があった場合（事前・事後を問わず、また、紹介料、手数料などの名目の如何を問わず、還元的な給付等を行った場合において、当該額を差し引かない額の領収書を発行した場合を含む。）、これにより給付を受けることは、不正受給に該当し、指定教育訓練実施者は、不正受給を行った者と連帯して不正に受給した金額の返還又は当該額の2倍の金額の納付を命ぜられることがある。

2. 厚生労働省が行う調査等への協力、並びに指導及び助言に従う責務

- (1) 指定教育訓練実施者は、厚生労働省が当該指定教育訓練実施者に対して行う調査、報告の求め等に協力するとともに、厚生労働省が行う助言や指導等を受け、必要な対応を

行うことが必要となる。

このため、指定教育訓練実施者においては、住所の変更、講座の廃止、教育訓練経費の変更をする場合等、必要な手続きが発生した際には、速やかに、所要の手続きをとることが責務となる。

なお、住所変更の場合において、届出を怠ったことにより、厚生労働省が送付した文書が未達となったときには、指定取消し等となることがある。また、不着事故防止のため住所変更届等の提出に当たっては、その提出の事実を証明できる書類（例：配達記録郵便物受領証、宅配便伝票など）を必ず保存することが必要である。不着事故その他トラブルが生じた場合に当該発送事実を証する書類が保存されていないときは、提出がなかったものとして取り扱われることとなる。

- (2) また、指定教育訓練実施者は、各対象教育訓練の実績（受講修了後の資格取得状況、就職状況、受講修了者による対象教育訓練への評価状況等）等に関してそれぞれ別に定める事項を定期的に厚生労働省に報告することが必要となる。なお、当該報告について空欄が相当に多い場合や、空欄であることにつき正当な理由がないと判断される場合、厚生労働省が定める期限内に提出がなかった場合、内容に虚偽が認められる場合等には、指定の取消しを行う場合がある。

当該対象教育訓練に係る目標資格等、受験等の状況（受験率等）やその結果の実績（合格率等）から適切な方法により把握するとともに、その訓練効果の検証も行うことが必要となる（これらの実績については、明示書への記載と交付も必要）。さらに、当該対象教育訓練の効果を定期的に検証し、必要があれば改善のための措置等を図っていくことが必要となる。

- (3) 当該調査や報告等への協力を忌避した場合、厚生労働省が行う指導及び助言等に従わなかった場合、当該定期報告や変更手続きを怠った場合等には、指定教育訓練実施者として不適格と判断され、指定取消しとなる場合がある。

3. 教育訓練給付制度の周知

- (1) 指定教育訓練実施者は、教育訓練給付金の支給を受けようとする受講希望者及び受講者に対して、教育訓練給付制度周知リーフレットを配付すること等により、次の点を周知すること。

① 雇用保険の一般被保険者又は一般被保険者であった者のうち一定の要件に該当するものが厚生労働大臣の指定した対象教育訓練を修了した場合に、教育訓練給付金の支給対象となること

② この要件に該当するか否かの確認を希望する者については、公共職業安定所に支給要件照会票を提出することにより、支給要件照会を行うことができること

- ③ 支給申請に際しては、教育訓練修了証明書が必要となるが、受講者の受講状況が、指定教育訓練実施者の規定する教育訓練修了認定基準を満たした場合に、指定教育訓練実施者が支給申請書用紙とともにこれを発行すること
- ④ 支給申請・支給要件照会は、受講修了者本人が本人の住居所を管轄する公共職業安定所に必要な書類を提出することが原則であり、支給申請においては、疾病又は負傷、在職中であることを理由に公共職業安定所への来所が困難である等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ないこと（支給要件照会は代理人又は郵送によっても提出が可能）
- ⑤ 支給申請は、定められた期間内（受講修了日の翌日から起算して1か月以内）に行わなければならないこと
- (2) 指定教育訓練実施者は、教育訓練修了証明書の発行の可否に関するトラブルを未然に防止するために、受講希望者が受講を申し込む際に、教育訓練修了認定基準の内容及びその修了認定基準を満たさなければ教育訓練修了証明書が発行されないことについて、文書（明示書（別紙8参照））によって明示しあらかじめ周知すること。
- (3) 昼間の通学制の場合等の対象教育訓練を受講する受講者が、雇用保険の基本手当の受給資格の決定を受けた場合、原則として28日ごとに公共職業安定所に出頭して失業の認定を受ける必要があるが、これについて公共職業安定所は次のように取り扱うので、該当する受講者に周知すること。
- ① 失業の認定は、受講者本人が常に公共職業安定所の職業紹介に応じられ、自らも求職活動をしている場合において行われること
- ② 昼間の通学制の場合等において、失業認定日と受講日が重なった場合であっても、受講日の変更が困難である場合以外は失業認定日の変更は認められないこと
- (4) 対象教育訓練について、募集パンフレット等に表示したり、広告等を行う場合には、例えば、「教育訓練給付制度厚生労働大臣指定講座」という正確な表現を使用するとともに、対象教育訓練と指定の対象となっていないものが明確となるよう適切に表記し、受講者に誤解を与えないようにすること。
- また、厚生労働大臣の指定対象となるのは、各教育訓練（講座）であり、指定教育訓練実施者（教育訓練施設）ではないので、例えば、「厚生労働大臣指定（認定）校」、「教育訓練給付指定（認定）校」など、厚生労働省の関係機関等であると誤解を生じさせるおそれのある表示は行わないこと。
- (5) また、「教育訓練給付金」について表示する場合は、「国（ハローワーク）が受講料の2割還付」「すべての方に支給」等の誤った表示を行わず、正しく表示すること（正しくは、それぞれ、「受講者本人が指定教育訓練実施者に対して支払った教育訓練経費の2割に相当する額をハローワークから支給（上限10万円）」、「一定の条件を満た

した方に支給される」)。

(6) 指定教育訓練実施者は、当該対象教育訓練に関して、その販売、募集、勧誘等が適正になされることを管理する責務を有するとともに、販売代理店等が行う販売行為等の一切の責任を負うものである。このため、販売活動等（販売代理店等における販売活動等を含む。以下同じ。）における不適正な行為等が確認された場合には、当該教育訓練実施者の具体的関与の如何を問わず、そのすべての対象教育訓練の指定が取り消される場合がある。したがって、指定教育訓練実施者においては、その教育訓練の販売活動等が適正に行われるよう、以下①から④の基準に適合した適切な管理体制を設けるとともに、必要な措置等を講じ、教育訓練給付制度の趣旨に照らし不適正と認められる販売活動等が行われることがないようにしなければならない。

① 次に掲げるすべての業務を行う販売活動管理責任者が置かれていること

イ 対象教育訓練に係る販売活動等の実態を把握するとともに、当該販売活動等が適正に行われていることを確認し、及びこれを管理すること

ロ ②に規定する窓口等の業務を監督すること

ハ ③に掲げる措置の適切な実施を確保すること

ニ その他適正な販売活動等の実施を確保するために必要な業務

② 対象教育訓練に係る販売活動等に関する苦情、不適正な販売活動等に関する情報を受け取るための窓口等が設けられていること

③ 販売代理店等について、次に掲げるすべての措置が講じられるものであること

イ 販売代理店契約等の締結時における厳正な審査

ロ 販売代理店等の把握及び販売代理店等に係る台帳の整備

ハ 販売代理店等に対する教育訓練給付制度の周知

ニ 販売代理店等が販売活動等に用いるパンフレット類、リーフレット類、マニュアル類等の入手

ホ 販売代理店等に対する定期的な点検及び指導

ヘ その他販売代理店等による不適正な販売活動等を防止するための措置

④ 対象教育訓練に係る販売活動等が次に該当するものでないこと

イ 教育訓練給付金の受給者となることができる者とそれ以外の者を区別したものであること

ロ その他教育訓練給付制度の趣旨等に照らし不適正と認められるものであること

(7) 上記に関しては、教育訓練給付制度の適正な実施を確保するため、指定教育訓練実施者において適切に対応することが必要となる。このため、当該制度に関して不正を前提とした又は誘発するような勧誘、不適切な説明による強引な勧誘等を行った場合は指定取消しの対象となる。

なお、不適切な説明の事例等、上記に関する詳細は「教育訓練給付制度の講座指定を希望される方へ」（教育訓練施設向けパンフレット）を参照のこと。

4. 領収書等の発行

A 「教育訓練経費」の範囲

- (1) 「教育訓練経費」とは、支給申請者自らの名において直接、指定教育訓練実施者に対して支払われた入学料（対象教育訓練の受講の開始に際し当該指定教育訓練実施者に納付する入学料又は登録料）及び受講料（受講に際して支払った受講費、教科書代及び教材費であって最大1年分）であって受講修了日までに支払義務が確定した費用で、かつ、実際に支払われた額（クレジット払いの場合にあつてはクレジット契約額）であつて指定教育訓練実施者により当該金額につき証明されたものである（いずれも消費税込み）。

その他の検定試験の受験料、受講にあつて必ずしも必要とされない補助教材費、対象教育訓練の補講費、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等については「教育訓練経費」とはならない。

なお、教科書・教材の費用については、それが受講に必須のもの（それがなければ受講が不可能）であつて、かつ指定教育訓練実施者が組織的に提供する必要があるものの費用が「教育訓練経費」に該当し、一般的に、当該指定教育訓練実施者が推奨する辞典・六法全書のようなものは当該指定教育訓練実施者を通じて販売した場合であっても、補助教材として、これに含まれない。また、受講者が市販のものを購入しても指定教育訓練実施者において販売しているものを購入しても差し支えないようなものは、受講に必須とはいえない教材である場合があるため、それが真に受講に必須な教材であるかどうかという観点で慎重に区分すること。また、必須の教材であつても、受講者が書店等で直接購入する場合（書店等を介して教材の購入をする場合も含む。）は、指定教育訓練実施者からの領収書が発行できないことから受講料には含まれない。

また、パソコン等器材のレンタル料等は「教育訓練経費」に含まれない。指定教育訓練実施者を責任主体とした管理のもとでレンタル期間を定めて器材のレンタルを行うことは可能であるが、パソコン等の器材に関し受講修了後の無償提供や市場流通価格に比して著しく廉価な販売は、実質的に受講料に器材費が含まれていることとなり、これにより入学料又は受講料を実質的に還付していた場合（モニター契約等の名目で他社とタイアップした形での販売方法も含む。）は、指定の取消し等が行われることになり、受給した金額の返還と更にそれに加えて返還額の2倍の金額の納付を連帯して命ぜられる場合がある。

- (2) 「教育訓練経費」とは、受講者が自らの名において直接教育訓練施設を通して指定教育訓練実施者に支払った費用をいう。

受講者による教育訓練経費の支払いを、事業主は、①対象教育訓練に係る講座の選択が労働者の自由意思に基づくものであることの担保がないこと。②労働者が事業主に対して立替額の全額を支払うことが確認できず、事業主等が立替えた費用と事業主等が指定教育訓練実施者に支払う費用との区別がつかないこと。③指定教育訓練実施者は領収書を当該事業主等に対して発行することはできても、受講者に対しては発行しえないこと。④本来事業主の責任と負担で行うべき企業内職業訓練との区分けがあいまいになり、その責任と負担を労働者に転嫁しているものとの疑義を招きかねないこと、などの点で好ましくないものである。

- (3) 事業主等から指定教育訓練実施者に支払われた費用（いわゆる事業主の立替払い）が教育訓練経費に該当するためには、次の①、②及び③のすべてを満たす必要があること。

- ① 対象教育訓練を指定教育訓練実施者に本人が直接申し込むこと。
- ② 事業主が本人の使者（書面での契約のあるものに限る。）として支払うもの。
- ③ 上記②に係る本人と事業主との間の給与天引き等による金銭の授受については、次のイ又はロのいずれかを満たすこと（支給申請の際、契約・返済等の事実を証明できる書類を本人が提出）

イ 事業主が指定教育訓練実施者に支払いを行う前に、本人が事業主に教育訓練経費該当額の全額を預けていること。

ロ 事業主が指定教育訓練実施者に支払う教育訓練経費該当額について、事業主と本人との間で、貸付契約（書面での契約に限る。）が結ばれていること。ただし、教育訓練経費と認められるのは、本人が支給申請をする前までに事業主に返済した額を上限とする。

指定教育訓練実施者は、本人以外から入金があった者に対して、教育訓練修了証明書を交付する場合、備考欄にその旨の記載を行い、また、入金者が事業主である場合、事業主及び本人に対し、支給申請を行うためには、上記の条件を満たす必要があることを伝えること。

- (4) 支給申請に当たっては、受講者本人が教育訓練経費を支払ったことを証明するための、指定教育訓練実施者の発行した受講者本人あての領収書等が必要となり、事業主等あての領収書によっては支給申請をすることができない。

なお、教育訓練の受講に要した費用のうち、受講者本人と事業主等がそれぞれの名義で分担・区分してそれぞれが直接費用を支払った場合、そのうち、受講者本人（上記（3）を含む）が支払った額が「教育訓練経費」に該当することになる。

また、対象教育訓練の受講に際して、事業主等が受講者に対して対象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、当該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支給申請しなければならないものである。

対象教育訓練を運営する指定教育訓練実施者、販売代理店並びに事業所等が、受講者に対して名目の如何を問わず受講経費の一定額を還付する措置を講じた場合（現金だけでなく書籍、物品、パソコン等の無償提供、廉価な販売等を含む。）は、実質的には受講経費の値引きであるため、当制度の支給算定対象となる教育訓練経費は、還付措置後の受講者自身が実際に負担した経費となる。よって、当該還付額を差し引いて教育訓練経費を申告しなければ、不正受給となる。なお、指定教育訓練実施者が認める場合、本人が事前に指定教育訓練実施者に申し出ることにより、特典の付与を辞退することも可能であること。

ただし、指定教育訓練実施者が本人に対し、クリアファイル等の安価な物品等を特典として付与する場合、厚生労働大臣が指定する一の教育訓練に係る総額千円未満の額については教育訓練経費から差し引く必要はない。

(5) 公的な割引制度又はその他の割引制度が適用される場合、当該割引後の額が「教育訓練経費」となる。

①別講座受講時の割引

対象教育訓練の受講により模擬試験等の別講座を割引価格にて受講した場合は、教育訓練経費から差し引く必要はない。しかし、当該割引価格の別講座が指定教育訓練であって、この講座を修了したことにより、教育訓練給付金の支給申請を行う場合は、当該支給申請に係る教育訓練経費から差し引くこと。

②セット販売による割引

セット販売に含まれる各講座の割引額が明らかとなっている場合は支給申請に係る指定教育訓練の割引額を教育訓練経費から差し引くこと。各講座の割引額が不明確であり、セット価格全体の割引額のみが表示されている場合は、支給申請に係る指定教育訓練の通常価格（以下「A」という。）－セット価格全体の割引額×（A/セット販売に係るすべての講座の通常価格の合計）により得た額を教育訓練経費とすること。

③ポイント制度による還元

教育訓練施設が独自に運営するポイントが次回別講座の受講料のみに使用できる場合は上記①と同様に取扱う。次回別講座の受講料以外に補助教材、その他教育訓練施設内で販売されている商品の購入に利用できる場合は金券と同じ扱いとし、1ポイントあたりの価値を確認の上、教育訓練経費から差し引くこと。

④受講生紹介制度による還元の取扱いについて

指定教育訓練の受講に係る受講生紹介制度により紹介者に対して現金、金券又は商品等の謝礼があった場合については、当該謝礼が指定教育訓練の受講者に限定されずに一般受講者も対象となるときは原則、教育訓練経費から差し引く必要はないが、教育訓練修了証明書の備考欄に当該謝礼の金額を明記すること。また、紹介を受けたことにより現金、金券又は商品等の贈与及び受講料の割引があった場合は、教育訓練経費から差し引くこと。

⑤奨学金制度を利用している者について

奨学金制度(名称の如何を問わず、在学者の学業の奨励や生活支援等を目的に支給されているもの。)を利用している受講者の教育訓練修了証明書を発行する際には、備考欄に当該奨学金の額を明記するとともに、当該奨学金が給付されている場合(返済義務がない場合等)は、教育訓練経費から差し引く必要があること。

なお、上記(5)の①から⑤については平成22年10月1日以降に受講開始した者に適用する。

- (6) 「教育訓練経費」とは、対象教育訓練に係る入学料及び受講料として、受講者が実際に支払った費用であるが、これは一括払で支払われたもののみならず、指定教育訓練実施者に対する分割払によって割増となった額や入学料の免除等によって割引となった額であっても差し支えない(ただし、指定教育訓練実施者により証明されたものに限る。)
- (7) 所定の訓練期間が1年を超える例外的な教育訓練の場合は、1年分に限って「教育訓練経費」として認められる。具体的には、所定の訓練期間分に相当する受講料を、月単位で1年分に按分して求められる額に、入学料を加算した額が「教育訓練経費」となる。

具体的な按分方法については、まず訓練期間に1か月未満の端数が生じた月については、2週まで切り捨て、3週以上切り上げて月数単位としたうえで、総受講料×(12(月)／所定の訓練期間(月))により1年分の経費を求めるものとする(円未満切り捨て)。

なお、この場合の領収書等の発行については、原則として1年分と1年を超える分について区分して発行すること。ただし、所定の訓練期間の全体分について発行する領収書等の中で、1年分と1年を超える分を内訳として明示することとしても差し支えない。

※「講座指定等通知書」に記載された「教育訓練経費(=1年分までの経費)」が内訳として明らかに分かる領収書を発行すること。

- (8) なお、実際の教育訓練期間が、補講・追試等により所定の訓練期間よりも延長された場合、それが1年を超えると超えないとにかかわらず、その補講・追試等に要する

追加的な経費は「教育訓練経費」に含まれない。

- (9) 受講者が、過去に同一指定教育訓練実施者の運営管理する教育訓練施設の実施する教育訓練を受講した際に入学料を納付したことがあり、今回の対象教育訓練の受講に当たって入学料が免除される場合、当該過去の入学料を、今回の対象教育訓練に係る「教育訓練経費」に含めてはならない。
- (10) 教育訓練給付金の支給を受けようとする支給申請者が、支給申請の時点で、指定教育訓練実施者に対して未納としている入学料又は受講料は、「教育訓練経費」とされない。このため、指定教育訓練実施者は、クレジット会社を介して支払う契約が成立している場合を除き、教育訓練修了証明書の発行の時点で未納である額を「教育訓練経費」に含めてはならない。なお、教育訓練修了証明書発行時点から支給申請が行われるまでの間に支払われた額については、その事情を明記した上で領収書を発行するものとする。
- (11) 領収書又はクレジット契約証明書の発行後、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還付された（される）場合は、指定教育訓練実施者は、当該還付額とその理由等を明記した「返還金明細書」（別紙5。コピー等によって各指定教育訓練実施者で調製する。）を受講者に対して発行し、支給申請の際に、その他の領収書等とともに公共職業安定所に提出するよう指導すること。

B 通常の支払いの（クレジット会社を介さず直接支払いを受ける）場合

- (1) 指定教育訓練実施者は、受講者から支払いを受けた金額のうち、「教育訓練経費」に該当する額について、それ以外の経費と分けて領収書を発行すること。
ただし、「教育訓練経費」とそれ以外の経費についてまとめて領収書を発行し、これにそれぞれを内訳として明示することとしても差し支えない。
- (2) 領収書の様式は任意とするが、「指定教育訓練実施者の名称」「教育訓練施設の名
称」「受講者（支払者）氏名」「領収額」「領収日」「領収印（教育訓練施設の長の
印で指定教育訓練実施者名及び教育訓練施設名が入っているもの又は指定教育訓練実
施者の印）」が記されていることは当然であるほか、領収書の対象となった対象教育訓
練と領収額の根拠を特定できるように、指定教育訓練実施者は、これに加えてさらに、
最低限、「通番（領収書を特定するために教育訓練施設ごとに付す連番等）」、「教
育訓練講座名」又は「指定番号」のいずれか一方か両方、「領収額の内訳（入学料と
受講料のそれぞれの額及び、分割払の場合は第何回目の支払いであるか）」について
必ず付記しなければならない。なお、「領収額」について訂正のあるものは無効であ
り、その他の事項について訂正する場合は訂正印を要する。やむを得ない理由により
領収書を再交付することとなった場合は、再交付であることを明記する。

- (3) 支払方法が現金書留、口座振込等の直接現金払いでない場合において、金融機関が発行する払い込み受領証は、領収書に付記すべき上記Bの(2)の事項が記載されておらず、受講者が複数の対象教育訓練に係る講座を受講している場合等において、どの講座の教育訓練経費の領収書であるかが特定できないので、領収書の代わりとなりえない。この場合、指定教育訓練実施者は、入金を確認後、遅くとも教育訓練修了証明書の発行の時までに、本人あてに領収書を発行すること。

ただし、指定教育訓練実施者がゆうちょ銀行の私製承認を得て5連式(又は4連式)の払込請求書(振替請求書)を作成し、これによって受講者からの支払いを受ける場合、当該振替用紙の「振替払込請求書兼払込金受領書」は、次の条件のもとで、領収書に準ずるものとして取り扱うことができる。

- ① 当該「振替払込請求書兼払込金受領書」は、口座番号、加入者名(受取人)、払込金額、払込人(受講者)住所氏名等の必須記入項目のほか、「教育訓練施設の名称(通常、加入者名は指定教育訓練実施者である法人名となっており、施設名とは異なるためこれを記入する必要がある。加入者名と施設名が全く同一である場合は不要。）」、「教育訓練講座名又は指定番号の一方か両方」、「振替額の内訳(入学料と受講料のそれぞれの額、及び分割払いの場合は第何回目の支払いであるか)」について記入欄が設けられているものであること。
- ② 当該「振替払込請求書兼払込金受領書」の記入欄に、指定教育訓練実施者又は受講者自身によって所要事項が記入され、これによって所定の金額が振込まれたことが、受付けたゆうちょ銀行の受付日付印によって証明されていること。

払込金額の中に、教育訓練経費以外の経費(1年分を超える受講料、補助教材費、補講費、器材費等)が含まれている場合は、当該払込金額は「教育訓練経費」の領収額と一致せず、また払込人自身がその内訳として教育訓練経費を付記したとしても、領収額が証明されたこととならないため、これを領収書に準ずるものとして取り扱うことはできないこと。

この場合、指定教育訓練実施者は、受講者に対して、通常の方法によって領収書を発行するとともに、当該「振替払込請求書兼払込金受領書」が領収書として支給申請に用いることができない旨を周知すること。

- (4) 領収書の受講者本人への交付を、事業主等がとりまとめて代行することは(4.A(3))を満たすものを除く)、これを行わないよう、指定教育訓練実施者が事業主等に対して指導を行うこと。
- (5) 分割払の場合は、受講修了者が教育訓練給付金の支給申請を行う際にすべての領収書を提出する必要があるが、指定教育訓練実施者は、最後の入金に係る領収書に、領収総額を備考として付記の上、当該額について証明すること。

なお、複数回にわたって収受された教育訓練経費について、一括して1枚の領収書によって証明を行うことも可能である。ただし、受講者に対しては、1枚の領収書のみを交付することについて十分な周知を行うとともに、当該領収書にはその趣旨を明記することが必要である。

- (6) 領収書の発行管理台帳（領収書のコピー等の控えを検索が可能となるよう体系的に整理したファイルでも可能）を、後記5の(7)の教育訓練修了証明書の発行管理台帳の内容との対応関係を明確にした上で適切に整備し（教育訓練修了証明書の発行管理台帳と兼用としてもよい）、受講者・公共職業安定所からの照会等に対応できるようにすること。

なお、領収書の発行管理台帳は、領収書の発行から最低2年間は保管すること。

- (7) 領収書は支給申請時に必要となるため、紛失しないよう、受講者に対して指導すること。
- (8) 販売代理店等が発行した領収書は、教育訓練給付金の支給申請に要する確認書類として取り扱うことができない。したがって、教育訓練給付金の支給申請に要する確認書類として認められるのは、指定教育訓練実施者が発行した領収書に限られること。

C クレジット会社を介した支払いの場合

- (1) 対象教育訓練に要する経費の支払について、クレジットカードの利用等、クレジット会社を介して支払う契約が行われる場合は、受講者は、教育訓練給付金の支給申請を行う際に、領収書の代わりに、クレジット契約証明書（クレジット伝票の受講者用控に指定教育訓練実施者が必要事項を付記したものを含む。以下同様。）を公共職業安定所に提出することとなる。
- (2) クレジット契約の締結時に受講者に対して交付されるクレジット契約証明書の様式は任意とするが、クレジット契約証明書には、「指定教育訓練実施者名」「教育訓練施設の名称」「受講者（クレジット契約者）氏名」「クレジット契約額」「クレジット契約日」「クレジット契約額の証明印（クレジット契約伝票の際は省略可）」が記されていることは当然であるほか、クレジット契約の対象となった対象教育訓練と領収額の根拠を特定できるように、指定教育訓練実施者は、これに加えてさらに、最低限、「教育訓練講座名」又は「指定番号」のいずれか一方か両方、「領収額の内訳（入学料と受講料のそれぞれの額、及び分割払の場合は第何回目の支払いであるか）」について必ず付記しなければならない。なお、「クレジット契約額」について訂正のあるものは無効であり、その他の事項について訂正する場合は訂正印を要する。

やむを得ない理由によりクレジット契約証明書を再交付することとなった場合は、再交付であることを明記する。

- (3) 分割払のクレジット契約が行われたために、受講者の支払う額に手数料（金利）が加算される場合は、その額とそれが加算される前の正味の額を区別する必要があり、この正味の額が「教育訓練経費」に該当し、クレジット会社に対する手数料（金利）は「教育訓練経費」に該当しない。
- (4) 「教育訓練経費」とそれ以外の経費について、同時期にクレジット契約を行おうとする場合は、クレジット契約証明書上、それが明確に区分できることが不可欠であり、そのために、クレジット契約証明書を区分して発行するか、クレジット契約自体を区分して行うことによってクレジット契約伝票を区分して発行すること。
- ただし、「教育訓練経費」とそれ以外の経費についてまとめてクレジット契約証明書を発行し、これにそれぞれ内訳として明示することとしても差し支えない。
- (5) 指定教育訓練実施者に対する分割払について、毎回クレジット契約によって支払いを行う場合（クレジット会社に対する分割払ではない）、受講修了者は支給申請を行う際にすべてのクレジット契約証明書を添付する必要がある。
- また、指定教育訓練実施者に対する分割払について、クレジット払と通常の支払方法が併用された場合は、受講者はその領収書とクレジット契約証明書のすべてを公共職業安定所に提出する必要がある。
- (6) クレジット契約証明書については、その発行管理台帳（クレジット契約証明書のコピー等の控えを検索が可能となるよう体系的に整理したファイルでも可能）を、教育訓練修了証明書の管理台帳の内容との対応関係を明確にした上で適切に整備し、受講者及び公共職業安定所からの照会等に対応できるようにすること。なお、クレジット契約証明書の発行管理台帳は、クレジット契約証明書の発行から最低2年間は保管すること。
- (7) 販売代理店等が発行したクレジット契約証明書は、教育訓練給付金の支給申請に要する確認書類として取り扱うことができない。したがって、教育訓練給付金の支給申請に要する確認書類として認められるのは、指定教育訓練実施者が発行したクレジット契約証明書に限られること。

5. 教育訓練修了証明書の発行

- (1) 指定教育訓練実施者は、受講者の受講の修了を認定する際の基準となる教育訓練修了認定基準を学則や教育規程等に明記し、これに基づいて修了の事実を適正に判断したうえで修了確認を行う必要がある。これは、教育訓練について指定を受けるための条件となっている。

また、この教育訓練修了認定基準については、受講者との間でその判断に関するトラブルが生じないように、出席率や修了試験の合格点など客観的な指標によって定めること

とともに、受講者に対して入学申込みの際に明示する必要がある。

- (2) 指定教育訓練実施者は教育訓練修了証明書を発行するものであるが、当該発行の事務については、指定教育訓練実施者が運営管理する教育訓練施設が、各受講者ごとに受講状況を的確に把握した上で、教育訓練修了認定基準を適用して各受講者ごとに受講修了の認定の可否を判断し、認定された者に限って教育訓練修了証明書を発行することで差し支えない。これは、教育訓練修了証明書については、対象教育訓練の実質的な修了を確認する点から、指定教育訓練実施者名を記入の上、教育訓練施設の長が受講修了したことを証明する事務取扱いとするものであり、指定教育訓練実施者は、当然その発行について責任を負う。なお、認定されなかった者に対しては、その事実と理由を文書により必ず通知する。

また、対象教育訓練に係る講座の修了試験等について、指定教育訓練実施者や販売代理店等から解答の提供を受けて受験した場合は、教育訓練修了証明書が交付されても、実質的に修了していないことから、教育訓練給付金の支給申請を行うことはできない。この点を承知した上で虚偽の教育訓練修了証明書により支給申請を行った場合には不正受給となる。

- (3) 教育訓練給付金の支給申請は、受講修了日の翌日から起算して1か月以内に行わなければならない。したがって、教育訓練施設は、受講修了後速やかに（1週間程度以内に受講者に届くことを目途に）教育訓練修了証明書を、受講修了者本人が本人の住居を管轄する公共職業安定所長あてに提出できるよう、本人に対して送付または手交しなければならない。

また、教育訓練修了証明書を交付するに当たり、事務手数料を徴収することのないように留意すること。

受講修了者本人が疾病又は負傷、在職中であることを理由に公共職業安定所への来所が困難である等その他やむを得ない理由で申請書の提出が困難である場合に限り、その理由を記載した証明書を添付のうえ、代理人（本人と代理人の間柄、代理人の所属、代理申請の理由を明記した「委任状」が必要）又は郵送により申請することができるが、当該本人より相談を受けた場合は、やむを得ない理由があると認められるか否か及び必要な証明書について、当該本人の住所を管轄する公共職業安定所に速やかに相談するよう指示すること。

- (4) 修了認定基準の実際の運用にあたっては、受講者個人によって特殊な事情がある場合もあるので、実質的なところで判断する必要がある。これは、受講者が転勤等で訓練を途中で辞めざるを得なくなった場合等に、修了していなくても修了とみなすという趣旨ではなく、対象教育訓練を受講した受講者個人によって特殊な事情がある場合においては、教育訓練施設が当該対象教育訓練を修了したものと認めるか否かについて、そ

の訓練が目的とする職業能力の開発・向上が図られたか否かという観点で、個々のケースに則して実質的な判断（例えば一定の出席実績や添削提出実績等を前提として、正規の教育訓練課程をすべて正常に修了した場合と同等の職業能力の開発・向上があったことを検定等によって判断するなど）をする必要があるという意味である。

- (5) 対象教育訓練を同一内容の他の講座と統合する場合（この場合後記Ⅳの1によってあらかじめ指定窓口機関に届け出ることを要する）や、受講者が異なる教育訓練施設の同一内容の対象教育訓練の間で転校する場合については、転校・統合後の教育訓練施設の長が、転校・統合前後の対象教育訓練の内容や、対象教育訓練の課程の進行状況に基づいて、転校・統合前後の対象教育訓練の同一性・連続性を認定した上で（なお、一般的に、通信制と通学制の講座の間では同一性を認定できない）、さらに、転校・統合後の対象教育訓練の課程を修了した時点における受講者の達成状況が、転校・統合後の対象教育訓練を当初から受講して修了したものと同等であると認定できる場合に、転校・統合後の対象教育訓練に係る対象教育訓練を修了したものとして教育訓練修了証明書を発行することができる。

なお、転校・統合に係る以上の取扱いについては、転校・統合前の対象教育訓練の受講開始日現在で、転校・統合後の教育訓練が指定を受けていることが必要である（指定を受けていない講座に転校・統合しても教育訓練給付金は支給されない）。

また、転校・統合があった場合は、転校・統合前の「教育訓練講座名」、「指定番号」と、転校・統合の時期を含め、その事実を教育訓練修了証明書の備考欄に明記すること。

- (6) 対象教育訓練が指定期間中に廃止され、他の講座との統合や他の講座への転校が行われないままに、受講者が修了認定基準を満たし得ない状況となった場合、教育訓練給付金は支給されない。
- (7) 教育訓練修了証明書の発行管理台帳（教育訓練修了証明書のコピー等の控えを検索が可能となるよう体系的に整理したファイルでも可能）を整備し、受講者・公共職業安定所からの照会等に対応できるようにすること。なお、教育訓練修了証明書の発行管理台帳は、教育訓練修了証明書の発行から最低2年間は保管すること。
- (8) 教育訓練修了証明書（別紙3。管轄公共職業安定所より交付を受けたものを使用する。8(1)参照。）には、次のような項目を記入する。

①「通番」

教育訓練修了証明書を特定するために、教育訓練施設ごとに付す連番等。

なお、数字に限らず、アルファベット記号等教育訓練施設が把握することができる記号番号を使用しても差し支えない。

②「受講者の氏名・住所」

受講者を特定するための項目。なお、受講者氏名が結婚等で変更されて領収書に記

載された受講者氏名と異なる場合は、その事実を備考欄に記入する。

また、住所欄には、教育訓練施設が教育訓練修了証明書の発行時点において把握している受講者本人の住所を記入する。このため、受講者が受講申込後に転居した場合は、教育訓練施設に新住所を届出させるよう指導するとともに、通信制講座の受講申込みの時点等において、教材等の受取りの便宜のために勤務先等の住所を教育訓練施設に届け出る場合にあつては、併せて本人の住所を届け出るよう指導することとする。

③「教育訓練講座名」「実施方法」「訓練期間」「指定番号」

イ 受講者が修了した対象教育訓練を特定するための項目。

ロ なお、訓練期間については、1か月以上の場合は所定の訓練期間を「〇月」のように、月単位（2週まで切り捨て、3週以上切上げ）で記入するが、例外的に所定の訓練期間が1か月未満である場合は、「〇回」として回数単位（出席すべき日数の合計）で記入する。

修了認定基準を満たさない等、教育訓練の延長により本来の訓練期間より期間が延びた場合であっても、「訓練期間」は本来の訓練期間を記載すること。

④「受講開始日」「受講修了日」

イ 受講開始日とは、通学制の場合は対象教育訓練の所定の開講日、通信制の場合は受講申込み後教材等をはじめて発送した日であつて、いずれも指定教育訓練実施者が証明する日である。教育訓練給付金の支給を受けるためには、これが、その講座にかかる厚生労働大臣の指定期間内にあることが必要となる。

受講開始日は、それが受講者の受給資格の可否を決定する重要な日付であるため、対象教育訓練ごとに定義が異なると、受講者間の不公平となるとともにトラブルの原因となることから、このように特定するものである。

具体的には、通学制の対象教育訓練における受講開始日である「所定の開講日」とは、個別の受講者ごとの講義等への出席第1日目ではなく、教育訓練施設の長が、各講座ごとに定めた講座の開始日を意味する。教育訓練施設の長が、講座を実質的に開始する日であるとして判断した「受講者が出席すべき講義等の第1日目」「入学式の日」「受講者が出席すべきオリエンテーションの日」等の特定の日であつて、教育訓練施設の事務処理の便宜等から設定した任意の日ではない。

また、教育訓練の指定を受ける際に調査票に記載され、「厚生労働大臣指定教育訓練講座一覧」に記載された「開講月」は、指定時における講座の開講予定時期に過ぎないものであるので、教育訓練修了証明書の「受講開始日」は、これと異なつていても差し支えない。

また、通信制の対象教育訓練における受講開始日は、「受講申込み後教材等をはじめて発送した日」以外の、教育訓練施設の事務処理の便宜等から設定した任意の

日というわけではないことに留意する。

ロ なお、この受講開始日は、受講者の受給資格の可否を決定する重要な日付であることに鑑み、通学制の場合、受講申込みの時点で開講日を受講者に対して文書により明示すること。また、通信制の場合、受講申込又は入金確認次第、速やかに教材を発送し、教材等をはじめて発送した日を指定教育訓練実施者が証明する受講開始日として、受講者に対して文書により通知し、トラブルを未然に防止すること。

ハ 受講修了日は、教育訓練施設の長が、受講者の受講実績等を修了認定基準に照らすことによつて、当該受講者の受講が修了したことを確認し、指定教育訓練実施者が受講修了日として証明する日である。なお、所定の訓練期間中に修了認定基準を満たすことができず、補講や受講期間延長等が行われた場合にあっては、それらが行われた後に修了認定基準を満たすものと判断された日が受講修了日となる。

なお、指定教育訓練実施者は、受講者の対象教育訓練の修了について、本来の所定訓練期間を大幅に超過しないように努めなければならない。

また、教育訓練給付金の支給を受けるためには、受講修了日が厚生労働大臣の指定期間内にある必要はない。

ニ 転校・統合があった場合においては、転校・統合後の教育訓練施設が、転校・統合前の教育訓練施設と十分連携をとつて、受講開始日は転校・統合前の対象教育訓練に係るもの、受講修了日は転校・統合後の対象教育訓練に係るものを記入する。

⑤ 「教育訓練経費」「支払手段」

イ これらの内容は、領収書の記載内容とほぼ同様であるが、「教育訓練経費」について、領収書によつて受講者本人に対して証明を行うほかに、不正受給を防止するために、本人の住居所を管轄する公共職業安定所長に対しても、その額と支払手段を通知する趣旨で記載するものである。

ロ 「支払手段」としては、支払手段が通常のものかクレジット契約によるものかを記入し、クレジット契約の場合はクレジット会社名を記入する。

ハ 「教育訓練経費」には、通常支払手段による場合は指定教育訓練実施者が領収した額、クレジット契約による場合はクレジット契約額（クレジット会社に対する手数料（金利）を除いた正味の額）、通常支払手段とクレジット契約が併用されている場合はそれらの合計額を記入する。

ニ なお、「教育訓練経費」について、教育訓練修了証明書の発行日までに未納の額がある場合はその額を「未納額」と明記して備考欄に記入する。

ホ また、教育訓練修了日までに、受講者に対して入学料又は受講料の全部又は一部を返還した場合は、その額を「返還額」と明記して備考欄に記入するとともに、教育訓練経費の額から控除すること。

領収書交付後の返還である場合は返還金明細書の発行を行うこと（Ⅱ 4 A(11)参照）。

へ また、対象教育訓練の受講に要した経費のうち、受講者本人と事業主等がそれぞれの名義で分担・区分して経費を支払った場合、事業主等が支払った額（4. A（3）を満たすものは除く）は「教育訓練経費」に該当しないが、その額を「事業主等支払額」と明記として備考欄に記入する。

ト 転校・統合があった場合において、受講に要する経費が、転校・統合前後の対象教育訓練の両方について支払われている場合が考えられるが、この場合、いずれか一方のみが「教育訓練経費」に該当するものであり、転校・統合によって転校・統合前の経費が返還されている場合は転校・統合後の経費が「教育訓練経費」に該当し、転校・統合前の経費が返還されていない場合は、当該転校・統合前の経費が「教育訓練経費」に該当することとなる。

また、受講料について、転校・統合前後の教育訓練施設の両方に一部ずつ支払われている場合、それが、転校・統合前後の受講期間等に応じて合理的に按分した額となっており、その合計額が、転校・統合がなかったとした場合の経費とほぼ同等である場合は、両方に支払われた経費の合計額が「教育訓練経費」となる。

いずれにしても、転校・統合があった場合の「教育訓練経費」については、転校・統合前の教育訓練施設と十分連携をとった上で、転校・統合の事情や経費の算定方法について、教育訓練修了証明書の備考欄に詳細に明記すること。

⑥ 「支払方法（一括払・分割払のいずれか）」 「割引・割増の適用とその理由」

これらの内容は、同一の対象教育訓練に係る講座でありながら「教育訓練経費」が異なる場合の根拠を明確にするために記載する必要があるものである。

支払方法が一括払・分割払（指定教育訓練実施者に対する分割払を意味し、受講者がクレジット会社に対して分割払で支払う場合を意味しない）のいずれかであるかを記入するとともに、「教育訓練経費」がその教育訓練における標準額であるか、割引・割増が適用されているか、割引・割増が適用されている場合についてはその理由を簡単に記入すること。

⑦ 「指定教育訓練実施者名・教育訓練施設の名称・所在地・電話番号・長の職名・氏名・印」

指定教育訓練実施者名・教育訓練施設の名称・所在地・電話番号・長の職名・氏名については、不正受給を防止するために、手書きではなく、スタンプや印字装置による印字によって記入すること。なお、印は教育訓練施設の長の印で指定教育訓練実施者名及び教育訓練施設名が入っているものを押印すること。

(9) なお、教育訓練修了証明書の記載事項について、訂正する場合、修了証明書の証明欄

に使用する印と同じ訂正印のないものは無効である。特に、「受講者氏名」、「指定番号」、「受講開始日」、「受講修了日」、「教育訓練経費」については、教育訓練給付金の支給決定の基礎となる重要な項目であり、訂正のない証明書を発行するようにすること。

やむを得ない理由により教育訓練修了証明書を再交付することとなった場合は、再交付であることを備考欄に明記する。

6. 公共職業安定所・受講者からの照会等への対応等

(1) 指定教育訓練実施者の発行した教育訓練修了証明書、指定教育訓練実施者が証明した領収書（又はクレジット契約証明書）に不備がある場合、公共職業安定所では、基本的にこれらを受理せず、申請者本人より指定教育訓練実施者に対して照会又は必要な修正・再交付・付記等を行わせ、原則として公共職業安定所が直接指定教育訓練実施者に対して問い合わせ等を行うことはしない。指定教育訓練実施者は、申請者本人よりこれらの要求があった場合、支給申請期間が受講修了日の翌日から起算して1か月以内であることを踏まえ、速やかに対応すること。

(2) 不正受給の疑いがある場合など、申請者本人に確認させることが適当でない場合等においては、公共職業安定所が指定教育訓練実施者に対して、教育訓練修了認定基準の提示を求めたり、特定の受講者に係る受講状況や領収書・教育訓練修了証明書の発行の事実等について、口頭又は文書によって回答を求める場合がある。

指定教育訓練実施者は、この場合においても、速やかに対応しなければならない。

(3) 指定教育訓練実施者は、販売代理店等及び販売員の名称、氏名等を記載した台帳を整備し、受講希望者、受講者及び公共職業安定所からの照会等に速やかに対応できるようにしなければならない。

7. 離職者である受講者への配慮

(1) 昼間の通学制の場合等の対象教育訓練を受講する受講者が、離職者として、雇用保険の基本手当の支給を受けるべく、公共職業安定所に対して基本手当の受給資格の決定のための手続きを行う場合、本人の教育訓練施設への通学が、就職活動の一環として職業能力開発を目的とした対象教育訓練を受けることを目的としたものであり、学業の達成や単なる教養・趣味を目的としたものではないことを証明することが必要となる。

離職者が、教育訓練給付制度を活用して主体的な職業能力開発を進めるためには、雇用保険の基本手当の受給が重要な意義をもつことに鑑み、教育訓練施設においては、昼間の通学制の場合等の対象教育訓練を受講する受講者からの請求に基づいて、本人に対して「教育訓練受講証明書」（別紙4。コピー等によって各施設で調製する。）を発行することとする。

- (2) 昼間の通学制の場合等の対象教育訓練を受講する受講者が、雇用保険の基本手当の受給資格の決定を受けた場合、公共職業安定所においては前記3の(3)のように取り扱うので、教育訓練施設は、受講日が、公共職業安定所からの職業紹介呼出日、本人の就職面接日、失業認定日と重なった場合において、受講日の振替等について弾力的に取り扱うよう図ること。

8. 各種用紙等の請求・管理・配付

(1) 教育訓練給付金支給申請書用紙（別紙1）、教育訓練給付金支給申請書記載に当たっての注意事項用紙（別紙2）及び教育訓練修了証明書用紙（別紙3）の請求と管理

- ① 教育訓練給付金支給申請書用紙、教育訓練給付金支給申請書記載に当たっての注意事項用紙及び教育訓練修了証明書用紙については、必要枚数（1年分）を教育訓練給付制度関係書類請求書（別紙7。コピー等によって各施設で調製する。）によって、教育訓練施設の所在地を管轄する公共職業安定所長あて請求し、交付を受ける。

なお、新規に対象教育訓練を実施することとなった教育訓練施設において、新規請求を行う場合、教育訓練給付金関係用紙請求書の①～⑤については斜線を引き、記入しない。

- ② 教育訓練給付金支給申請書用紙と教育訓練修了証明書用紙については、不正受給を未然に防止するために、受け払いを記録する管理簿を備えた上で、厳しく枚数管理を行うこと。
- ③ 残枚数が少なくなった場合についても、教育訓練給付制度関係書類請求書に、所要事項を記入して、教育訓練施設の所在地を管轄する公共職業安定所長あて請求する。

(2) 受講修了者に対する教育訓練給付金支給申請書用紙（別紙1）の配付

- ① 教育訓練施設は、対象教育訓練を修了し、教育訓練給付金の支給を受けようとする受講修了者に対して、教育訓練修了証明書の交付とともに教育訓練給付金支給申請書用紙を配付すること。なお、教育訓練給付金支給申請書用紙を配付する際には、必ず、教育訓練給付金支給申請書記載に当たっての注意事項用紙（別紙2）を添付して配付すること。
- ② 不正受給を防止するために、受講修了者以外には教育訓練給付金支給申請書用紙を配付しないこと。
- ③ 教育訓練給付金支給申請書用紙は、受講修了者に1枚配付すれば足りるものであるが、再配付等の希望があった場合は、その必要性等理由をよく確認の上で、不正受給の疑いがない場合に限って再配付すること。
- ④ なお、教育訓練給付金支給申請書用紙は、必ず受講修了者本人に配付して受講修了

者本人の責任において公共職業安定所に提出させることとし、指定教育訓練実施者によって記入や提出を代行することのないようにすること。

(3) 教育訓練給付制度周知リーフレットの請求と配付

教育訓練給付制度周知リーフレットについては、必要枚数（1年分）を教育訓練給付制度関係書類請求書によって、教育訓練施設の所在地を管轄する公共職業安定所長あて請求し、広く積極的に受講希望者・受講者・受講修了者等に対して配付する。

(4) 教育訓練給付金支給要件照会票用紙（別紙6）の請求と配付

- ① 教育訓練給付金支給要件照会票用紙については、必要枚数（1年分）を教育訓練施設の所在地を管轄する公共職業安定所長あて請求し、受講希望者・受講者・受講修了者等から請求があった場合において、配付する。
- ② 支給要件照会を行うためには、受講開始日が特定されていなければならないことから、受講者に対しては、受講開始後の早い時期に、教育訓練施設の長が受講開始日として定めようとしている日について、通知すること。

9. 教室に関する取扱い

(1) 教室に関する届出

- ① 「教育訓練施設」は、対象教育訓練に係る講座等の運営及び付随する事務処理等を行い、実質的に対象教育訓練を受講者に提供する組織体をいうものである。具体的には、その実施する対象教育訓練の運営と、上記2～8の教育訓練施設が行うべき事務（以下「施設事務」という。）のすべてを責任もって処理できる組織単位である。また、講座名、訓練内容、訓練期間、使用する教材等が全く同じである同一内容の対象教育訓練を、1つの教育訓練施設の管理下にある複数の場所（〇〇校、分校、教室等の名称を問わない）で実施する場合であって、当該教育訓練施設（以下「本校」という。）の長が、次の手続きによって届出を行った場合、その場所において対象教育訓練が適正に遂行され、施設事務の遂行に支障がないことが認められた場合に限って、その場所を「教室」（以下「教室」という。）として取り扱い、その場所で実施された対象教育訓練は、指定教育訓練実施者が実施した対象教育訓練として、教育訓練給付金の支給対象となる。

なお、教室のみで実施する教育訓練である場合も、本校の長から一括してこれらの届出を行う。

イ 教育訓練の新規指定（又は再指定）を希望する場合

指定に係る他の調査票に併せて、「教育訓練給付教室別教育訓練講座票（様式第

7号)」により届出を行わなければならない。(下記Ⅲ参照)

ロ 教室について変更を行おうとする場合

同一の対象教育訓練を実施する場所が教室として認められた後に、教室の増設、教室の名称・所在地・電話番号の変更、教室で行う施設事務の分担の変更、教室において行う対象教育訓練を追加をしようとする場合は、「教育訓練給付教室別教育訓練講座票(様式第7号)」により届出を行わなければならない。(下記Ⅳの1参照)

ハ 教室の廃止又は教室で実施する対象教育訓練を廃止する場合

教室の廃止及び教室で実施する対象教育訓練を廃止しようとする場合は、「指定講座廃止届」により届出を行わなければならない。(下記Ⅳの2参照)

- ② 同一の対象教育訓練を実施する場所が教室として認められた場合は、指定教育訓練実施者あてに教育訓練給付教室別教育訓練講座一覧を通知するとともに、厚生労働大臣指定教育訓練講座一覧に掲載する。
- ③ これらの届出を行わず、教室として認められていない場所において実施された教育訓練は、指定教育訓練実施者が実施した対象教育訓練として取り扱われず、教育訓練給付金の支給対象とはならない。

(2) 教室における教育訓練修了証明書の発行

- ① 対象教育訓練の修了認定は、出席状況などの教育訓練の状況を把握することができる、対象教育訓練を実際に実施している組織において行うことが原則である。
- ② しかしながら、実際上は、(イ)対象教育訓練の修了認定、(ロ)修了証明書の発行及び送付、の一部又は全部を、教室又は本校のいずれかで行う場合が考えられる。このため、これらの事務を教室又は本校のいずれで行うのかについては、(1)によって届け出なければならない。
- ③ 教室で実施された対象教育訓練については、②の事務の分担状況の如何を問わず、教育訓練修了証明書の下段の証明欄において、「指定教育訓練実施者名」「教育訓練施設」の名称、所在地、電話番号、長の職・氏名の他、「教室」の名称、所在地、電話番号を併記する必要がある。

なお、この併記は、原則として、教室と教育訓練施設を証明欄中の上下に位置づけ、教室の名称、所在地、電話番号については、それが教室のものであることがわかるよう、名称の頭に「(教室)」と表示を行うこと。

- ④ さらに、公共職業安定所が教育訓練修了証明書の内容について照会する場合に、対応する窓口となるのが本校であるのか教室であるのかがわかるように表示することが必要であり、原則として、窓口となる名称の頭に「*」又は「(照会窓口)」の表示

を行うこと。

- ⑤ 教育訓練修了証明書の証明欄の印については、証明書の発行実務を教室が行う場合であっても、教育訓練施設の長の印が必要である。

(教育訓練修了証明書の証明欄の記載例)

| | | | |
|------------|--------|---------------|---|
| | * (教室) | 〇〇教育センター〇〇校 | |
| 公共職業安定所長 殿 | | 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇 | |
| | | 〇〇〇 (〇〇) 〇〇〇〇 | |
| 指定教育訓練実施者名 | | 株式会社 〇〇 | |
| 教育訓練施設の名称 | | 〇〇教育センター | |
| 所在地 | | 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇 | |
| 電話番号 | | 〇〇〇 (〇〇) 〇〇〇〇 | |
| 長の職名・氏名 | | 理事長 〇〇 〇〇 | 印 |

(3) 教室における領収書等の発行

- ① 領収書等の発行は、実際に教育訓練経費の収受を行った本校又は教室において行うことが原則であり、そのいずれで行われるものであるかについては、(1)によって届出なければならない。
- ② 指定教育訓練実施者が発行した領収書等には、「指定教育訓練実施者」及び「教育訓練施設」の名称等の必要事項を記載することとなるが、教室で発行した領収書等には、これに加えて、「教室」の名称、所在地、電話番号を併記する必要がある。

なお、教室の名称については、それが教室のものであることがわかるよう、名称の頭に「(教室)」と表示を行うこと。

(4) 教室における教育訓練受講証明書の発行

- ① 対象教育訓練の受講者の在籍証明である教育訓練受講証明書の発行は、実際に受講者の入退校を管理している本校又は教室において行うことが原則であり、そのいずれで行われるものであるかについては、(1)によって届出なければならない。
- ② 教育訓練施設で発行した教育訓練受講証明書の証明欄には、「指定教育訓練実施者」の名称、「教育訓練施設」の名称、所在地、電話番号、長の職・氏名を記載する必要があるが、教室で発行した教育訓練受講証明書の証明欄には、これに加えて、「教室」の名称、所在地、電話番号を併記する必要がある。

なお、教室の名称については、それが教室のものであることがわかるよう、名称の頭に「(教室)」と表示を行うこと。

(5) 教室における各種用紙等の請求・管理・配付

- ① 教育訓練給付制度関係書類請求書の公共職業安定所への提出と、公共職業安定所から交付される教育訓練給付金支給申請書用紙、教育訓練給付金支給申請書記載に当たっての注意事項用紙、教育訓練修了証明書、リーフレット、教育訓練給付金支給要件照会票用紙の受領は、実際にそれらの用紙等の受講者等への発行・配付等、枚数管理を行っている本校又は教室において行うことが原則である。
- ② 公共職業安定所においては、(1)の届出に係る「教育訓練給付教室別教育訓練講座票(様式第5号)」の「修了証明書」欄において、教育訓練修了証明書の用紙管理と受講修了者への発行実務を行っていることとされた本校又は教室を、公共職業安定所から交付される用紙等の受領を行うべき主体とみなし、登録した上で、当該本校または教室に対して、教育訓練給付制度関係書類請求書の提出に基づいて、必要な書類等を交付する。

公共職業安定所においては、この登録のない本校又は教室から教育訓練給付制度関係書類請求書の提出があつたとしても、用紙の厳密な枚数管理体制が崩れる危険性があることから、原則として用紙等の交付を行わない。

- ③ 教室が、公共職業安定所から交付される用紙等の受領の主体となる場合は、書類請求書の下段の請求者名欄において、「教育訓練施設」の名称、所在地、電話番号、長の職・氏名の他、「教室」の名称、所在地、電話番号を併記する必要がある。

なお、教室の名称については、それが教室のものであることがわかるよう、名称の頭に「(教室)」と表示を行うこと。

10. 「明示書」(別紙8参照)等による公開等

- (1) 指定教育訓練実施者は、運営管理する教育訓練施設に係る以下の①から⑤の事項につ

いて適切な方法で公開しなければならない。具体的には、受講希望者等が広く閲覧及び確認等できる状況に置くことが必要である。なお、指定後の明示書の作成を怠った場合、指定の取消し等となる。

① 当該対象教育訓練に関する次に掲げる事項

イ 当該対象教育訓練の内容及び目標

当該対象教育訓練のカリキュラム等の訓練内容や目標としている公的職業資格等の名称等を意味する。

ロ 当該対象教育訓練の受講者となるための要件

当該対象教育訓練の受講者となるために必要とされる要件(受講資格)を意味する。

ハ 当該対象教育訓練の受講の実績

当該対象教育訓練の受講者数や修了実績人数等を意味する。

ニ 当該対象教育訓練の受講による効果の把握及び測定の方法

当該対象教育訓練の受講による教育効果を把握し、これを測定するために予定している措置(予定している試験科目の内容(試験時間、回数)、追試の有無及び追試の要件、添削を行う者の資格等その他当該対象教育訓練の効果を把握・測定するために講じる措置)を意味する。

ホ 当該対象教育訓練の修了基準並びに修了を認定する時期及びその方法

ヘ 当該対象教育訓練の受講中又は修了後における受講者に対する指導及び助言並びに支援の方法

ト 当該対象教育訓練の目標の達成の状況

当該対象教育訓練の入講者数や修了者等のうち、当該教育訓練の目標とする資格等の合格者数及び合格率を意味する。また、受講者の修了後の状況(就職状況、受講修了者による対象教育訓練への評価状況、受講後の職務内容変化等の処遇改善の状況についても具体的把握方法を明記した上で明示することが必要である。

チ その他必要な事項

これらのほか、受講申込者等の適正な申込み及び適正な受講を確保するため、教育訓練経費、及び支払い方法、教育訓練給付金の対象外となる経費の内訳、教育訓練実施者の名称、代表者名、所在地及び連絡先、教育訓練施設の名称、施設長名、所在地及び連絡先、教育訓練給付制度の施設内担当部署等についても、明示することが必要である。

② 当該対象教育訓練の目標に関する情報

当該対象教育訓練の目標としている資格等に関して、当該資格等の試験を受けるための要件、その受験スケジュールや関連資格、当該資格等を取得することにより就職が有利になる職種及び職務等の情報を提供することが必要である。

③ 教育訓練給付制度の適正な利用に必要となる事項

教育訓練給付制度を適正に利用するために以下の点について周知することが必要である。

イ 教育訓練給付金の支給対象となる教育訓練経費とは、受講者が自らの名において直接指定教育訓練実施者に対して支払った教育訓練の受講に必要な入学金及び受講料（最大1年分）に限られること。

ロ 受講料には、受講費のほか、受講に伴い必須となる教材費等も含むが、検定試験受験料、補助教材費、補講費、交通費、パソコン等の器材費等は含まれないこと。また、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（クレジット会社を介してクレジット契約が成立している場合を除く。）も教育訓練経費に含まれないこと。

ハ 現金等（有価証券等を含む。）や物品等の還元的な給付その他の利益を受けた場合や、各種割引の適用等を受けた場合には、その還元的な給付額や割引額等を差し引いた額が教育訓練給付金の対象となること。このため、このような還元的な給付等を受けた場合には、当該入学金及び受講料の額から当該還元等に係る額を控除した額で教育訓練給付金の支給を申請することが必要になること。

なお、当該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発行後、受講料の値引き等により教育訓練経費の実質的な還元等が行われた場合には、教育訓練給付金の支給申請に際しては、指定教育訓練実施者が受講者に発行する、当該還元額が記載された「返還金明細書」の提出が必要であること。

ニ 教育訓練給付金は、当該対象教育訓練を実際に本人が受講し、かつ、修了した場合のみ支給されるものであること。このため、本人以外の者が受講し、又は修了試験を受験した場合には、教育訓練給付金は支給されないこと。

また、当該対象教育訓練の修了試験に際して、あらかじめ解答が添付されている場合にあつては、当該対象教育訓練を修了したものと認められないので、教育訓練給付金の支給を受けることはできないこと。

④ 当該対象教育訓練に係る販売代理店等の氏名及び所属又は名称及び所在地

当該対象教育訓練がどのように販売等されているか、かつ、その販売等の活動が不適正なものでないか等については、指定教育訓練実施者において把握し、かつ、これを管理する責務がある。このため、当該講座の販売、募集、勧誘等の活動を行う者については、契約関係の有無やいかなる名称によるかを問わず、指定教育訓練実施者においてこれを適切に把握して管理するとともに、その名称及び所在地（法人の場合）並びに販売員等の氏名及び所属（当該教育訓練施設における担当者を含む。）について適切に公開をし、勧誘等を受けた者の照会等に対応できるようにすること。

なお、教育訓練給付金の支給申請があつた場合においては、公共職業安定所において、

当該申請に係る対象教育訓練の販売を行った販売代理店等について、指定教育訓練実施者に照会等を行うことがあるので、その際には、適切な協力をしていただくことが必要である。

⑤ その他必要な事項

これらに加えて、受講希望者等の的確かつ慎重な講座選択等に資するため、例えば、当該対象教育訓練を実施する者の情報（法人情報等）、職業関連の情報、受講修了者の体験談等についても情報提供を行うことが適当である。

(2) 教育訓練施設は、上記のうち、①及び③の事項については、明示書として、文書で、受講申込前にあらかじめ受講申込者等に交付することが必要である。具体的な方法として、受講希望者等あてに受講申込みに関する書面を送付する際に同封したり、直接手渡すこと等が必要である。

(3) 「教育訓練給付金の支給の対象となる厚生労働大臣指定教育訓練現況報告書」（以下「現況報告書」という。）について

「現況報告書」は、対象教育訓練に係る実績（合格率、就職率、受講修了者による教育訓練への評価状況等）等の情報を定期的に厚生労働省に報告するものである。報告された情報は、「教育訓練講座検索システム」に掲載され（システム掲載は(1)の①に関する事項）、広く情報提供される。（なお、現況報告書の提出依頼は別途通知する。）

(4) 「明示書」に関する問い合わせ先

厚生労働省職業能力開発局育成支援課 電話 03-5253-1111 内 5922

11. 受講者等への能力開発・再就職支援策の取組み

(1) 現在の雇用情勢において、労働者の早期再就職や職業能力の開発及び向上を支援するニーズは極めて高く、行政だけではなく、可能な部分については民間が持てるノウハウを発揮しこれらに取り組む必要がある。

(2) 教育訓練給付制度の対象教育訓練を運営する指定教育訓練実施者についても、受講者や受講修了者に対して講じる支援策に積極的に関わりを持つことについての理解や認識を深める必要がある。指定教育訓練実施者が行う具体的な支援策としては、例えば、資格免許情報、成功者の体験談の提供等の職業関連情報の提供、関連講座の案内等が考えられる。

(3) 指定教育訓練実施者は、訓練目標達成に向けてのフォローやサポート策を講ずる体制の整備を努める必要がある。例えば、教育訓練制度担当窓口の設置や再就職相談支援部署の設置等が考えられる。

Ⅲ 新規講座指定及び再指定の手続

1. 講座指定の有効期間

厚生労働大臣講座指定の有効期間は、指定適用日から原則3年間である。

指定教育訓練実施者が厚生労働大臣指定を引き続き教育訓練の指定を希望する場合は、別途、所定の手続きが必要となる。

【留意点】

- 有効期間内にあっても、指定教育訓練実施者又は対象教育訓練が指定基準に適合しなくなった場合には、指定の取消し等を行う。
- 制度改正等に伴い、指定有効期間終了日に変更が生じる場合がある。
- 指定有効期間内に受講を開始した受講者のみが、教育訓練給付金の支給対象となる。

2. 教育訓練実施状況調査票等の入手

新規指定及び再指定を希望する場合は、あらかじめ指定窓口機関から、所定の調査票等の交付を受ける必要がある。

3. 調査票の受付及び提出

4月指定分（再指定の対象となる講座は、指定有効期間終了日が3月31日までの講座）については原則として前年10～11月上旬までに、10月指定分（再指定の対象となる講座は、指定有効期間終了日が9月30日までの講座）については原則として同年4～5月上旬までに所要の手続きを行う必要がある。なお、必要書類の提出にあたっては、上記設定期間内に提出をする必要がある（制度改正等により受付期間に変更が生じる場合があるので、「教育訓練給付制度の講座指定を希望される方へ（教育訓練施設向けパンフレット）」若しくは厚生労働省ホームページ等にて確認すること）。

特に再指定希望手続きについては、自動的に指定有効期間が延長されるものではないため、指定有効期間の終了後も引き続き指定を希望する場合は、指定教育訓練実施者において、上記受付期間内に所要の手続きを行う必要がある。必要な手続きを行わなかったことにより、指定教育訓練実施者が不利益を被っても厚生労働省は責任を負いかねるため、特に留意すること。

4. 指定（再指定）の結果通知

指定に係る調査の結果、厚生労働大臣の指定がなされる講座については、指定適用予定

日に先立ち、厚生労働大臣名の「教育訓練講座指定等通知書」により、各教育訓練講座を運営する指定教育訓練実施者あて郵送にて通知される。

※ 再指定について、自動的な指定有効期間の延長ではなく、新規希望講座と同様な調査を行う。

5. 講座指定に係る欠格事由

以下に該当する指定教育訓練実施者は指定を受けることができない。

- (1) 対象教育訓練の運営における不適正な行為等により指定（雇用保険法（昭和49年法律第116号）第60条の2第1項の規定による指定をいう。）を取り消され、その取消の日から5年を経過しない者（当該指定を取り消された者が法人又は団体である場合においては、当該取消の理由となった事実があったときに、当該法人又は団体の役員（いかなる名称によるかを問わず、これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含む。以下同じ。）であった者で、その取消の日から5年を経過しないものを含む。）であること。
- (2) 当該対象教育訓練を実施する者が法人又は団体である場合にあっては、当該法人又は団体の役員のうち、(1)に該当する者があること。
- (3) (1)及び(2)に掲げるもののほか、対象教育訓練を実施する者として著しく不相当であると認められる者であること。

6. お問い合わせ先

各種講座指定手続（新規指定、再指定、指定講座変更等）については、指定窓口機関にお問い合わせ下さい（V 参照）。

IV 指定講座の変更等手続

1. 指定内容の変更手続

対象教育訓練に係る講座の内容を変更する場合は、原則として、年2回（4月1日、10月1日）それぞれ一定期間設定される講座指定に関する調査時期にあわせて、変更項目内容に応じた手続が必要になる。変更項目の内容によって、事前承認を必要とする場合と届出を必要とする場合があり、それぞれ手続きの受付期間が異なる。

所定の必要な手続きを所定期日までに行わなかった場合には、指定の取消し等となる。また、これにより指定教育訓練実施者が受けた不利益は、自己が一切の責任を負うものである。特に、住所変更の場合において、届出を怠ったことにより厚生労働省が送付した文

書が未達となったときは指定取消し等となるので注意すること。

変更手続に際しても、Ⅲの2と同様、指定窓口機関から所定の調査票等の交付を受ける必要がある。

なお、指定教育訓練実施者である法人の実質的な変更（法人の合併、分割、事業譲渡等。以下「合併等」という。）が予定される場合には、可及的速やかに（合併等の予定日の1ヶ月前までに）厚生労働省職業能力開発局育成支援課へ申し出ること。また、対象教育訓練の実施方法（通学制・通信制）、教育訓練目標、カリキュラム、総訓練時間、訓練期間、教育訓練経費等の大幅な変更、その他変更前後の講座について同一であることが認められない場合は、新規指定手続きを必要とする。

(1) 事前承認を必要とする場合

次の項目を変更する場合、原則として10月から11月上旬（変更の適用は4月1日）、4月から5月上旬（変更の適用は10月1日）の受付期間内に必要な書類を指定窓口機関へ提出すること。

なお、変更申請の結果については、講座指定等通知書により、厚生労働大臣から通知する。

- ① 教育訓練施設の名称
- ② 教育訓練講座の名称
- ③ 訓練期間及び総訓練時間
- ④ 教育訓練経費（支払方法を含む）
- ⑤ 教育訓練目標
- ⑥ 入講時に設定する受講者要件
- ⑦ 修了認定基準

(2) 届出を必要とする場合

次の項目を変更する場合には、原則として10月から12月上旬（変更の適用は4月1日）、4月から6月上旬（変更の適用は10月1日）の受付期間内に必要な書類を指定窓口機関へ提出すること。

- ① 教育訓練施設の所在地、電話番号
- ② 指定教育訓練実施者の名称、所在地（法人の合併、分割等は除く。）、代表者名
- ③ 教室の名称、所在地、電話番号
- ④ 教室の追加（不動産契約書等の手続きが完了し、教育訓練を行うための設備等が整った後提出することが必要）
- ⑤ 教育訓練施設と教室で行う施設事務の分担
- ⑥ 教室で行う既指定講座の追加
- ⑦ カリキュラム（期間・時間等の変更を伴わない軽微な変更に限る）

- ⑧ 主任指導者
- ⑨ 教材
- ⑩ 販売活動等管理責任者（随時受付）
- ⑪ 教育訓練経費の割引等の実施（随時受付）

(3) 変更手続を必要としない項目

通学制の教育訓練講座に係る開講時間帯（昼間・土日）の項目や開講月についての項目を変更する場合、特段の変更手続きは必要としない。

2. 対象教育訓練の廃止手続等

- (1) 対象教育訓練を指定有効期間中に廃止する場合（教室の一部廃止及び講座の運営を取り止める場合を含む）は、十分な時間的余裕をもって、少なくとも、受講開始日が4月から9月にある対象教育訓練を廃止しようとするときは前年10月末までに、受講開始日が10月から翌年3月にある対象教育訓練を廃止しようとするときは4月末までに、指定窓口機関を通じて厚生労働大臣に廃止届を予め届出なければならない。
- (2) 廃止の届出については、トラブルを防止するために、指定窓口機関に関係書類を書留郵便によって送付することとし、封筒には「廃止届在中」と朱筆すること。
- (3) 指定教育訓練実施者は、当該講座の受講中の者に対し必要な代替措置をとらせ、初期の訓練目標に到達できるようにすることが必要である。

3. 指定の取消し等

指定有効期間内であっても、教育訓練実施者又は当該対象教育訓練が、指定基準に適合しなくなった場合には、指定の取消し等となる。（次の(1)及び(2)は、例示であり、網羅的な取消し事由を明示したものではない。）

なお、指定の取消し等を受けたものは、該当する日から起算して5年間は指定を受けることができない。

(1) 教育訓練を実施する者が指定基準に適合しなくなった場合

- ① 指定教育訓練実施者の能力、組織等に関する事項について次のいずれかの場合
 - イ 破産等により、講座を継続的に安定して遂行しうる能力を有さなくなった場合
 - ロ 不正行為により国又は地方公共団体による不利益処分等を受けた場合
 - ハ 当該教育訓練を適切に実施するための組織及び設備を有さなくなった場合
- ② 教育訓練給付金の支給等に必要な事務に関する事項について次のいずれかの場合
 - イ 受講者が教育訓練給付金の支給を申請する場合に必要な証明を怠った又は偽りの証明をした場合

- ロ 「教育訓練給付制度関係手引」に記載する指定教育訓練実施者が行う事務を怠った又は不適切に行った場合
 - ハ 事業実施状況等、必要な報告を怠った又は虚偽の申告を行った場合
 - ニ 講座の実施状況等に対する照会等に対して誠実な対応がない場合
 - ホ 講座の内容等に関する変更について必要な手続きを行わなかった場合
- ③ 明示書・現況報告書に関する事項について次のいずれかの場合
- イ 明示書の受講希望者への交付を怠った場合
 - ロ 明示書や現況報告書に虚偽の記入を行った場合
- ④ 教育訓練給付制度の適正な実施、販売活動等に関する事項について次のいずれかの場合
- イ 教育訓練給付制度の適正な実施に協力しない場合
 - ロ 厚生労働省が行う助言や指導を受けることを合理的な理由を有さず拒むことや、必要とされる対応を行わない場合
 - ハ 広告及び営業活動等の際、厚生労働省の関係機関である等虚偽の説明を行い講座受講を強要させるケースや、例えば、下記の例(ア)～(キ)に示すような誤解を生じる教示や不適切な教示等、教育訓練給付制度に対する信頼性を失墜させる行為を行った場合。
 - (ア) 家族等他人名義での支給申請であっても教育訓練給付の受給が可能、
 - (イ) 指定される以前に受講したものでも支給申請を行うことが可能、
 - (ウ) 教育訓練給付を受給すると厚生労働省より仕事が紹介される、
 - (エ) 受講すれば必ず支給される、
 - (オ) 国（ハローワーク）が受講料の2割を還付、
 - (カ) 受講すれば厚生労働省認定の資格が取得できる、
 - (キ) 同一内容の教育訓練について、受給資格がある者とそれ以外の受講者との間で異なる料金設定を行う。
- ニ 販売代理店等への監督措置を怠った場合
- ⑤ その他教育訓練給付制度に関して不正な行為を行った場合
- (2) 教育訓練が指定基準に適合しなくなった場合
- ① 他の同種の講座や当該資格試験の一般的な合格率等からみて、当該教育訓練の効果が十分でないとは判断される場合
 - ② 当該教育訓練の効果について、適切に検証措置を講じていないと認められる場合
 - ③ 不適正な販売活動等（販売代理店等の行う販売活動等を含む。）が確認された場合
 - ④ 指定基準の改正又はその具体的な取扱いの変更があった結果、すでに指定を受けている対象教育訓練が指定基準等を満たさなくなった場合

V お問い合わせ先

この教育訓練給付制度関係手引（教育訓練施設用）について御不明な点がございましたら、下記にお問い合わせください。

- I 教育訓練給付制度の概要、II 指定教育訓練実施者の行う事務（1、2、3(4)から(7)、9(1)、10、11を除く）については、

各公共職業安定所 教育訓練給付申請窓口

（連絡先一覧） <http://www.mhlw.go.jp/kyujin/hwmap.html>

- II 指定教育訓練実施者の行う事務（3(1)から(3)、4から8、9(2)から(5)を除く）、
III 対象教育訓練に係る新規講座指定及び再指定の手続、IV 指定関係手続については、
厚生労働省職業能力開発局育成支援課

住所 〒100-8916 東京都千代田区霞ヶ関1-2-2

電話 03-5253-1111（内線5922）

- III、IVに係る書類（新規・再指定・変更届・廃止届）の提出先（指定窓口機関）は、
平成22年度において

中央職業能力開発協会能力開発支援部教育訓練支援課

住所 〒160-8327 東京都新宿区西新宿7-5-25 西新宿木村屋ビル

電話 03-6758-2828、2827

教育訓練給付金支給申請書記載に当たっての注意事項

<<必ずお読みください>>

○ 事実に即した申請

支給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には、教育訓練給付金を受ける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返還額の2倍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、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。また、不正に係る受講開始日前の被保険者であった期間はなかったものとみなされるので、以後一定期間は他の教育訓練受講についても教育訓練給付金を受けることができなくなります。

○ 教育訓練経費の範囲

「教育訓練給付金支給申請書」⑦欄の教育訓練経費とは、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（最大1年分）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。

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。

○ 不正受給処分の対象となる具体例

こうした適正な教育訓練経費の範囲等から、次のような場合においては、雇用保険法第60条の3第1項の「偽りその他不正の行為により教育訓練給付金の支給を受け、又は受けようとした者」に該当し、不正受給処分の対象となりますので十分にご留意願います。

- ① 受講申込者が他者に当該講座を受講させ、受講申込者の名義で支給申請を行った場合は、実際に受講申込者が給付を受けたか否かにかかわらず、当該受講申込者の不正受給となります。
- ② 講座の修了試験について、教育訓練施設や販売代理店等から解答の提供を受けて受験した場合は、教育訓練修了証明書が交付されても、実質的に修了していないことから、教育訓練給付金の支給申請を行うことはできません。この点を承知した上で虚偽の教育訓練修了証明書により支給申請を行った場合には不正受給となります。

③ 教育訓練施設、販売代理店、事業所等から教育訓練経費の一定額が還付されることが予定されている場合（現金だけでなくパソコン等の無償提供等を含みます。）は、当該還付予定額を差し引いて教育訓練経費を申告するものでなければ、不正受給となります。

④ パソコン等の器材を含めた教育訓練経費の申告は不正受給となります。

○ その他の注意事項

① 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支給申請期限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うえ、代理人又は郵送により提出することができます。

やむを得ない理由があると認められるか否かについては、事前に公共職業安定所までご相談ください。

代理人による提出の場合は、本人と代理人の間柄、代理人の所属、代理申請の理由を明記した「委任状」が必要となります。委任状の文例＝「私は、（代理申請の理由）のため下記の者を代理人に定めて、（本人住居所管轄安定所）に教育訓練給付金支給申請書及び確認書類を提出することを委任します。（本人住居所・氏名・印）記（代理人氏名）（代理人住所）（本人と代理人の間柄）（代理人の所属）」

また郵送による提出の場合、事故防止のため、支給申請書裏面2のハの書類については「住民票の写し」又は「印鑑証明書」（いずれもコピー不可）に限るとともに、できるだけ簡易書留を用いるようにしてください。

② 支給申請に係る教育訓練の受講修了により習得した職業能力の内容などの教育訓練の受講の成果や、その教育訓練の講座の具体的な内容などについて、公共職業安定所がお伺いすることがあります。

教育訓練修了証明書

| | | |
|------|---|--|
| 住所 | 〒 | |
| ふりがな | | |
| 氏名 | | |

発行日 平成 年 月 日

通番

| | | | | | | | | | |
|---------|---|---|------|-----|-------|----|---|---|---|
| 教育訓練講座名 | | | | | | | | | |
| 指定番号 | | | | - | | | | | |
| 実施方法 | <input type="checkbox"/> 通学制 <input type="checkbox"/> 通信制 | | 訓練期間 | 月・回 | | | | | |
| 受講開始日 | 平成 | 年 | 月 | 日 | 受講修了日 | 平成 | 年 | 月 | 日 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|----|-----|--|--|--|--|--|---|
| 教育訓練経費 | | | | | | | | | 円 | 内訳 | 入学科 | | | | | | 円 |
| 支払方法 | <input type="checkbox"/> 一括 <input type="checkbox"/> 分割 | | | | | | | | | | 受講料 | | | | | | 円 |
| 支払手段 | <input type="checkbox"/> 通常 <input type="checkbox"/> クレジット(クレジット会社名) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 割増・割引 | <input type="checkbox"/> 標準額 <input type="checkbox"/> 割増(理由) <input type="checkbox"/> 割引(理由) | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|----|--|
| 備考 | |
|----|--|

以上のとおり、表記の受講者が、当教育訓練施設の修了認定基準に照らし、表記の教育訓練講座を修了したことを証明します。

公共職業安定所長 殿

指定教育訓練実施者名
教育訓練施設の名称
所在地
電話番号
長の職名・氏名

印

(様式例)

平成 年 月 日

返還金明細書

| | |
|---------|---|
| 施設名 | |
| 指定講座番号 | — |
| 教育訓練講座名 | |

| | |
|-------|---|
| ふりがな | |
| 受講者氏名 | |
| 受講者住所 | 〒 |

| | | |
|------|--|---|
| 返還金額 | | 円 |
|------|--|---|

| | |
|---------|-------|
| 返還(予定)日 | 年 月 日 |
|---------|-------|

| | |
|-------|--|
| 返還の方法 | <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> その他 () |
| 返還の趣旨 | |

以上のとおり、表記の受講者に対して、教育訓練経費の一部又は全部を返還しました(返還します)。

公共職業安定所長 殿

指定教育訓練実施者名
教育訓練施設名(販売代理店名)
所在地
電話番号
指定教育訓練実施者の代表者の氏名

印

教育訓練給付金支給要件照会票

帳票種別

11581

第2面の注意をよくお読みください。

(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。)

1. 被保険者番号

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

2. 氏名

フリガナ (カタカナ)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

3. 生年月日 (元号一年月日)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
| 元号 | 年 | 月 | 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(2 大正 3 昭和
4 平成)

4. 指定番号

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

教育訓練施設の名称

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

教育訓練講座名

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

5. 受講開始 (予定) 年月日

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
| 元号 | 年 | 月 | 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

6. 郵便番号

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

7. 住所 (カタカナ)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

8. 住所【続き (カタカナ)】

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

上記のとおり教育訓練給付金支給要件について照会します。

電話番号 _____

照会者

氏名 _____

印

平成 年 月 日 公共職業安定所長 殿

注意

- 支給要件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や、受講開始 (予定) 日を将来の日付で照会した後に、離職等によって被保険者資格に変動がある場合、また、適用対象期間の延長を受けた期間に変更があった場合や支給要件照会后に適用対象期間の延長措置を受けた場合には、照会結果のとおりにならない場合がありますので十分注意してください。
- 教育訓練給付の支給を受けるためには、支給要件照会を行ったか否かにかかわらず、受講修了日の翌日から1カ月以内に、あらためて「教育訓練給付金支給申請書」及び確認書類によって支給申請を行うことが必要です。また、支給要件照会を行わなくても支給申請は可能です。

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----|----|----|---|-----|-------|------------------------|-------|--|-------|----------|----------|--|--|
| 備考 | | | | | | | | | | | 照会処理日 | 平成 年 月 日 | | |
| | | | | | | | | | | | 可否 (理由) | | | |
| ※所長 | 次長 | 課長 | 係長 | 係 | 操作者 | | | | | 通知年月日 | 平成 年 月 日 | | | |
| | | | | | | 本人・住所 | 運・健 受・出 住・印 被 | 本・代・郵 | | | | | | |

教育訓練給付制度関係書類請求書

請求日 平成 年 月 日

| | 教育訓練給付金支給申請書用紙 | 教育訓練給付金支給申請書記載に当たっての注意事項用紙 | 教育訓練修了証明書用紙 | 教育訓練給付の支給申請手続について(リーフレット) | 教育訓練給付金支給要件照会票用紙 |
|-------------------|----------------|----------------------------|-------------|---------------------------|------------------|
| ①前回配付時点 残枚数 | 枚 | 枚 | 枚 | / | / |
| ②前回配付枚数 | 枚 | 枚 | 枚 | | |
| ③前回配付以降 使用枚数 | 枚 | 枚 | 枚 | | |
| ④前回配付以降 棄損枚数 | 枚 | 枚 | 枚 | | |
| ⑤残枚数 (①+②-③-④) | 枚 | 枚 | 枚 | 約 枚 | 約 枚 |
| ⑥使用見込枚数 (1年分) | 枚 | 枚 | 枚 | 枚 | 枚 |
| ⑦請求枚数 | 枚 | 枚 | 枚 | 枚 | 枚 |

上記のとおり教育訓練給付制度関係書類を請求します。

_____ 公共職業安定所長 殿

教育訓練施設の名称
所在地
電話番号
長の職名・氏名

印

| | 配付日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 |
|------------|------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 安定所 確認欄 | 配付枚数 | 枚 | 枚 | 枚 | 枚 | 枚 |

明 示 書 (様 式 例)

| | | | | | |
|--|--------------------------|--|---|---------------------------|---|
| 4. 教育訓練の受講の実績及び目標達成の状況 | | | | | |
| (1) 資格取得状況 | | | | | |
| ① 昨年度内の受講修了者数 | | | 人 | | |
| ② ①のうち目標資格の受験者数 | | | 人 | 受験率(②/①) | % |
| ③ ②のうち合格者数 | | | 人 | 合格率(③/②) | % |
| ④ 上記②・③の回答者数 | | | 人 | | |
| (2) 受講修了者による講座の評価等 | | | | | |
| ① 回答者総数 | | | 人 | | |
| ② 受講開始時の就業状況等 | 1 正社員 | | 人 | ②A: 就業者計 | |
| | 2 非正社員、派遣社員 | | 人 | | |
| | 3 その他の就業(自営業等) | | 人 | | |
| | 4 学生 | | 人 | ②B: 非就業者計 | |
| | 5 求職中 | | 人 | | |
| | 6 その他(主婦、無職等) | | 人 | | |
| ③ 就業中の受講者による講座の評価 | 1 処遇の向上(昇進、昇格、資格手当等)に役立つ | | 人 | ③の回答数合計 ※②Aと同数(又はそれ以下) | |
| | 2 配置転換等により希望の業務に従事できる | | 人 | | |
| | 3 社内外の評価が高まる | | 人 | | |
| | 4 円滑な転職に役立つ | | 人 | | |
| | 5 趣味・教養に役立つ | | 人 | | |
| | 6 その他の効果 | | 人 | | |
| | 7 特に効果はない | | 人 | | |
| ④ 就業していない受講者による講座の評価 | 1 早期に就職できる | | 人 | ④の回答数合計 ※②Bと同数(又はそれ以下) | |
| | 2 希望の職種・業界で就職できる | | 人 | | |
| | 3 より良い条件(賃金等)で就職できる | | 人 | | |
| | 4 趣味・教養に役立つ | | 人 | | |
| | 5 その他の効果 | | 人 | | |
| | 6 特に効果はない | | 人 | | |
| ⑤ 受講者の就業状況 | 1 受講中又は受講修了後3か月以内に就職した | | 人 | ⑤の回答数合計 ※②Bと同数(又はそれ以下) | |
| | 2 受講修了後3～6か月以内に就職した | | 人 | | |
| | 3 受講修了後6～12か月以内に就職した | | 人 | | |
| | 4 就職していない | | 人 | | |
| ⑥ 講座の全体評価 | 1 大変満足 | | 人 | ⑥の回答数合計 ※①と同数(又はそれ以下) | |
| | 2 おおむね満足 | | 人 | | |
| | 3 どちらとも言えない | | 人 | | |
| | 4 やや不満 | | 人 | | |
| | 5 大いに不満 | | 人 | | |
| 5. 教育訓練の受講による効果の把握及び測定の方法並びにそのレベルを受講者に対して明らかにするための具体的な方法 | | | | | |
| 1)に掲げた教育訓練目標に対する技能・知識のレベル到達度の把握・測定方法 | | | | | |
| (通信制講座の場合) スクーリングの実施場所、時期、期間日・回数 | | | | | |
| 6. 修了を認定するための基準並びに修了を認定する時期及びその方法 | | | | | |
| | | | | | |

明 示 書 (様 式 例)

| | |
|---|---|
| 7. 受講中又は修了後における受講者に対する指導及び助言並びに支援の方法 | |
| (1)受講中の者に対する習得度・理解度に関する具体的な助言・指導の方法 | |
| (2)受講中又は修了時における資格取得・就職への具体的なバックアップ体制 (例:資格取得関連情報や資格関連職種の求人情報の提供方法、早期就職に向けた具体的な相談体制の整備状況) | |
| 8. その他の事項 | |
| 指定教育訓練実施者名 及び代表者名 | (代表者名: |
| 住所及び連絡先 | TEL |
| 施設名称及び施設長名 | (施設長: |
| 住所及び連絡先 | TEL |
| 給付制度担当部署・者 | (担当者: |
| 連絡先 | TEL |
| 教育訓練経費 支払い方法 | 1. 教育訓練給付金の対象となる経費 (① + ②) 円 |
| | ① 入学料 (税込額) (※割引・還元措置を実施した場合にはその差引き後の税込額とすること。) 円 |
| | ② 受講料 (税込額) (※割引・還元措置を実施した場合にはその差引き後の税込額とすること。) 円 |
| | (うち、必須教材費 円) |
| | 2. 教育訓練給付金の対象外となる経費 (① + ② + ③ + ④) 円 |
| | ① 副読本代 (税込額) 円 |
| | ② 実習等に伴う交通費・宿泊費 (税込額) 円 |
| | ③ 施設維持費 (税込額) 円 |
| | ④ その他 (法人への寄付金、PCの損害保険料、情報誌代) (税込額) 円 |
| | 3. 総額 (1+2) (税込額) 円 |

〔特記事項〕

| |
|--|
| |
|--|

教育訓練給付制度の適正な利用に必要な事項について

教育訓練給付制度を適正に利用していただくために、以下の点について十分にご理解いただくようお願いいたします。

- (1) 教育訓練給付の支給対象となる教育訓練経費とは、教育訓練の受講に必要な入学料及び受講料に限られます。
- (2) 受講料には、受講費のほか、受講に伴い必須となる教材費用等も含まれますが、検定試験受験料、補助教材費、補講費、交通費、パソコン等の器材等費は含まれません。また、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(クレジット会社を介してクレジット契約が成立している場合を除きます。)も教育訓練経費に含まれるものではありません。このため、このような還元的な給付等を受けた場合は、当該入学料及び受講料の額から当該還元額等に係る額を控除した額で教育訓練給付金の支給を申請することが必要になります。なお、当該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発行後、受講料の値引等により教育訓練経費の一部の実質的な還元が行われた場合には、教育訓練給付金の支給申請に際しては、当施設が受講者に発行する、当該還元額が記載された「返還金明細書」の提出が必要となります。
- (3) 現金等(有価証券等を含みます。)や物品の還元的な給付その他の利益を受けた場合や、各種割引の適用を受けた場合には、その還元的な給付額や割引額等を差し引いた額が教育訓練給付金の対象となる教育訓練経費となります。
- (4) 教育訓練給付金は、当該教育訓練を実際に本人が受講し、かつ、修了した場合のみ支給されるものです。このため本人以外の者が受講し、又は修了試験等を受験等した場合には、教育訓練給付金は支給されません。
また、当該教育訓練の修了試験に際して、あらかじめ解答が添付されている場合等にあつては、当該教育訓練を修了したものとは認められていませんので、教育訓練給付金の支給を受けることはできません。