

---

教育訓練給付制度の講座指定申請  
電子申請利用マニュアル（施設用）

---

# 目次

第1 はじめに.....	4
1. 電子申請について.....	4
2. 電子申請可能な手続について.....	4
第2 事前準備.....	5
1. e-Gov 利用の事前準備.....	5
第3 手続の開始.....	6
1. 検索手続.....	6
(1) e-Gov の表示.....	6
(2) e-Gov 電子申請アプリケーション起動.....	7
(3) ログイン.....	8
(4) 手続の検索.....	9
(5) 手続の選択.....	10
第4 申請書作成.....	11
1. 作成手続.....	11
(1) 基本情報の入力.....	11
(2) 申請書の入力.....	17
(3) 添付書類の追加.....	18
(4) 添付書類の確認.....	22
第5 申請方法.....	23
1. 申請手続.....	23
(1) 内容の確認.....	23
(2) 電子署名.....	24
(3) 申請書の提出.....	25
(4) 提出完了.....	26
第6 処理状況の確認.....	27
1. 処理状況確認手続.....	27
(1) 申請案件一覧の表示.....	27
(2) 申請案件状況の確認.....	28
第7 審査結果に係る通知書の確認.....	29
1. 公文書の取得手続.....	29
(1) 電子公文書の確認.....	29
(2) 公文書ダウンロード.....	30
(3) 公文書取得完了.....	31
第8 よくある警告・エラーメッセージ.....	32
1. 手続き区分選択・制度選択.....	32
(1) 手続き区分（※手続き区分選択の申請様式のみ）.....	32
(2) 制度（※制度選択の申請様式のみ）.....	32
(3) 施設名.....	32
(4) 教育訓練実施者名.....	32
(5) 施設都道府県.....	33

(6) 施設電話番号.....	33
2. 講座指定申請前のチェックリスト.....	34
(1) チェック欄.....	34
3. 提出書類チェック表.....	34
(1) チェック欄.....	34
(2) 添付書類.....	34
4. 添付書類.....	35
(1) ファイルサイズ.....	35
(2) ファイル拡張子.....	35
(3) ファイル名.....	35
(4) 申請データサイズ.....	36

# 第1 はじめに

## 1. 電子申請について

教育訓練給付制度の講座指定に係る手続については、令和6年（2024）年4月1日から「e-Gov」ウェブサイトから、電子申請が可能となりました。本書では、「e-Gov」を用いた電子申請手続の方法について説明します。

## 2. 電子申請可能な手続について

教育訓練給付制度の講座指定に係るすべての手続について、「e-Gov」により電子申請が可能です。以下に対象手続及び受付期間を示します。

No.	手続名	内容	受付期間
1	【教育訓練給付制度の講座指定申請】専門実践教育訓練（新規・移行・再指定・変更）	教育訓練実施者が、教育訓練給付制度の「専門実践教育訓練」・「特定一般教育訓練」・「一般教育訓練」の講座指定等に係る申請手続です。変更は、既に指定を受けている講座において「教育訓練施設向けパンフレット」の「指定の時期に事前手続するもの」に該当する事項の変更に係る申請手続です。	【4月指定の場合】 10月上旬～11月上旬 【10月指定の場合】 4月上旬～5月上旬
2	【教育訓練給付制度の講座指定申請】特定一般教育訓練（新規・移行・再指定・変更）		詳細は以下の厚生労働省ウェブサイトにてご案内しておりますのでご確認ください。
3	【教育訓練給付制度の講座指定申請】一般教育訓練（新規・再指定・変更）		<a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kouyou_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku_00001.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kouyou_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku_00001.html</a>
4	【教育訓練給付制度の講座指定申請】随時変更	既に指定を受けている専門実践教育訓練、特定一般教育訓練および一般教育訓練の講座において、「教育訓練施設向けパンフレット」の「随時申し出るもの」に該当する事項の変更に係る申請手続です。	24時間いつでも申請可能です。
5	【教育訓練給付制度の講座指定申請】指定講座廃止届	既に指定を受けている専門実践教育訓練、特定一般教育訓練および一般教育訓練の講座において、指定有効期間中に指定講座を廃止する場合の申請手続です。	
6	【教育訓練給付制度の講座指定申請】販売活動等管理責任者の交代について（届出）	既に指定を受けている専門実践教育訓練、特定一般教育訓練および一般教育訓練の講座において、販売活動管理責任者が交代する場合の申請手続です。	
7	【教育訓練給付制度の講座指定申請】教育訓練経費の割引等の実施について（届出）	既に指定を受けている専門実践教育訓練、特定一般教育訓練および一般教育訓練の講座において、事前事後を問わず、教育訓練講座の受講者に対して、教育訓練経費について実質的な還元等を行う場合の申請手続です。	

## 第2 事前準備

---

### 1. e-Gov利用の事前準備

e-Govを利用するためには、事前に以下の(1)～(4)について、確認・準備を行う必要があります。(2)～(4)に係る手続の詳細は、以下の「e-Gov初心者ガイド」をご参照ください。

「e-Gov初心者ガイド」

(<https://shinsei.e-gov.go.jp/sites/default/files/filebrowser/e-gov/doc/preparation/beginner/beginner.pdf>)

#### (1) 電子証明書の確認

電子申請では、電子証明書を使って、本人確認やデータの改ざんを防止します(GBizID・マイナンバーカードもご利用できます。)。教育訓練給付の講座指定申請に係る手続は電子証明が必要な手続となります。電子証明書の取得には手数料が必要ですが、GBizID・マイナンバーカードを利用する場合、手数料等は不要です。

※電子証明書の取得はこちら

(<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/certificate/>)

※GBizIDの詳細はこちら

(<https://gbiz-id.go.jp/top/>)

#### (2) アカウントの準備

e-Gov電子申請を利用する際のアカウントを準備します(GBizIDを取得済の場合は、GBizIDを利用することもできます。)

#### (3) ブラウザのポップアップブロック設定を解除

ブラウザのポップアップブロック設定を解除する必要があります。解除していない場合、お使いのブラウザの設定によって、電子申請の途中で不具合が発生することがあります。

#### (4) e-Gov電子申請アプリケーションのインストール

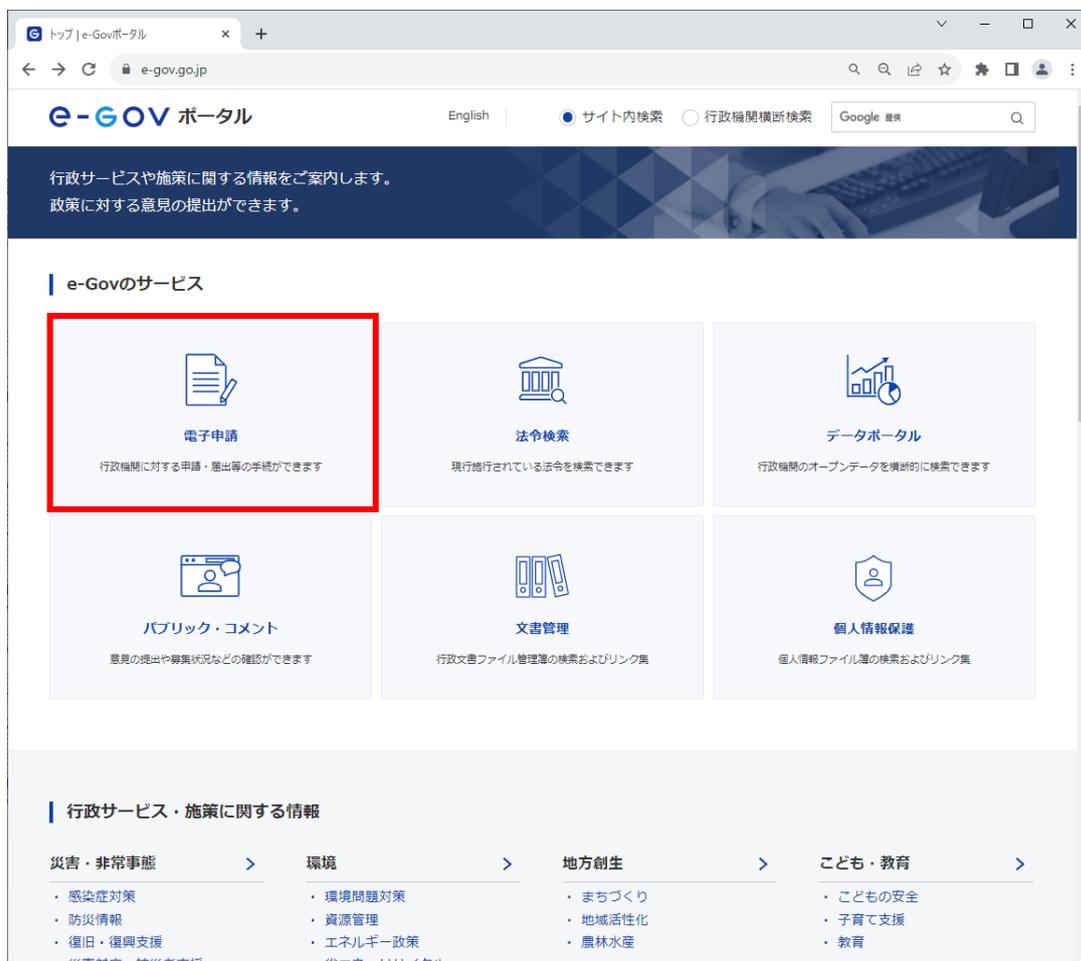
専用の電子申請アプリケーション(無料)をインストールします。

# 第3 手続の開始

## 1. 検索手順

### (1) e-Govの表示

[e-Govポータル]から【電子申請】ボタンをクリックし、[e-Gov電子申請] を表示します。  
e-Govポータルのトップページ (<https://www.e-gov.go.jp/>)



## (2) e-Gov電子申請アプリケーション起動

- ① [e-Gov電子申請] から【ログイン】ボタンをクリックし、[e-Gov電子申請アプリケーション起動]画面を表示します。



- ② 【e-Gov電子申請アプリケーションを起動】ボタンをクリックします。



### (3) ログイン

アプリケーションが起動すると、[e-Gov アカウントログイン] が表示されるため、メールアドレス、パスワードを入力し、【ログイン】をクリックしてログインします。

※ログインにはe-Govアカウントのほか、G.bizIDやMicrosoftアカウントが利用できます。G.bizIDプライムもしくはG.bizIDメンバーを利用した場合、申請時の電子署名が省略されます。

e-Govアカウントログイン

e-Gov

e-Govアカウントログイン

メールアドレス

パスワード

パスワードを忘れた方

ログイン

e-Govアカウント登録ページへ

または以下のアカウントでログイン

G.bizIDでログイン

Microsoftでログイン

## (4) 手続の検索

- ① [e-Gov電子申請マイページ]画面で、【手続検索】をクリックします。



- ② [手続検索]画面で、申請したい手続名称を入力し【検索】ボタンをクリックします。



## (5) 手続の選択

- ① [手続検索結果一覧]画面が表示されるため、一覧から申請を行う手続を選択します。

手続検索結果一覧

検索条件

手続名称  
専門実践教育訓練

所管行政機関  
選択してください

手続分野分類  
大分類  
選択してください

中分類  
選択してください

小分類  
選択してください

検索

7件

表示件数 20

【教育訓練給付制度の講座指定申請】 専門実践教育訓練（新規・移行・再指定・変更）

電子署名必要 GピズID電子署名省略可

ブックマーク 申請書入力へ

雇用保険教育訓練給付（専門実践教育訓練給付金【訓練追加給付金】）の申請

- ② [手続情報表示]画面で、申請を行う前に当画面の記載内容について確認後、【申請書入力へ】ボタンをクリックします。

手続情報表示

【教育訓練給付制度の講座指定申請】 専門実践教育訓練（新規・移行・再指定・変更）

電子署名必要 GピズID電子署名省略可

ブックマーク

手続概要	教育訓練実施者の方が、雇用保険の教育訓練給付制度のうち、「専門実践教育訓練」の講座指定を新規に希望する場合、又は、既に指定を受けている講座について、移行・再指定・変更を行う場合に申請する手続きです。
根拠法令	雇用保険法第60条の2第1項 雇用保険法
電子申請方法別利用案内	電子申請のご案内 PDF
告知情報	【手続対象者】 教育訓練実施者 【提出時期】 おおむね以下のとおりです。詳細は厚生労働省ホームページにてご案内しておりますのでご確認ください。 4月1日指定の場合 前年の10月上旬～11月上旬 10月1日指定の場合 同年4月上旬～5月上旬 【相談窓口】 中央職業能力開発協会 【別送書類】 添付書類が電子ファイルで準備出来ない場合は、郵送により提出してください。 【備考】 電子申請の際は、記載要領・記述欄の「電子申請の御案内」をご覧ください。

戻る

申請書入力へ

# 第4 申請書作成

## 1. 作成手順

### (1) 基本情報の入力

#### ア. 申請者情報の設定

- ① 申請者情報が未設定の場合または設定された情報の変更を行う場合、【申請者情報を設定】ボタンをクリックします。  
※設定済の申請者情報に変更がない場合、①～④の操作は行いません。  
なお、GビズIDを利用している場合、申請者情報が自動設定されます。

The screenshot shows the 'e-GOV 電子申請' (e-GOV Electronic Application) interface. At the top, there is a progress bar with three stages: '申請書入力' (Application Form Input), '申請内容確認' (Application Content Confirmation), and '提出完了' (Submission Complete). The '申請書入力' stage is currently active. Below the progress bar, the title '申請書入力' is displayed, followed by the instruction: '基本情報を選択し、申請・届出様式に必要な事項を入力してください。' (Select basic information and enter required items for the application/notice form). Under the heading '1. 基本情報' (1. Basic Information), there is a note: '未設定・変更する場合には、それぞれ設定ボタンを押してください。' (If not set or to be changed, press the respective setting button). The form is divided into two sections: '申請者情報' (Applicant Information) and '連絡先情報' (Contact Information). Both sections have a '必須' (Required) label. The '申請者情報' section includes input fields for '法人名' (Company Name), '申請者氏名' (Applicant Name), and '住所' (Address), and a blue button labeled '申請者情報を設定' (Set Applicant Information) which is highlighted with a red box. The '連絡先情報' section includes input fields for '法人名' (Company Name), '連絡先氏名' (Contact Name), and '住所' (Address), and a blue button labeled '連絡先情報を設定' (Set Contact Information).

② [申請者情報入力]画面に遷移するため、必要事項を入力します。

申請者について、法人を選択した場合、「法人・団体の名称」に入力した内容が[申請書入力]画面の申請様式 [手続き区分選択] または[制度選択]の「教育訓練実施者名」に転記されます。

申請者情報入力

個人が法人が選択後、申請者の情報を入力してください。

**個人・法人選択**

申請者が個人か法人が選択してください。

個人  法人

**申請者情報**

申請者の情報を入力してください。

**必須** 法人番号  
1234567890123   
半角数字で入力してください。

**必須** 法人・団体の名称  
株式会社いがぶ  
全角で入力してください。

③ 入力完了後、【内容を確認】ボタンをクリックし、内容を確認します。

住所2フリガナ  
任意 住所2フリガナ  
チュウオウゴウドウチョウシャダイニゴウカン  
全角カタカナで入力してください。

**必須** 電話番号  
12 - 3456 - 7890  
半角数字で入力してください。

任意 FAX番号  
12 - 3456 - 7890  
半角数字で入力してください。

任意 電子メールアドレス  
abcd@efg.jp

この申請者情報を次回も使うために登録する

- ④ 内容を確認後、【設定】ボタンをクリックします。

申請者情報入力内容確認 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ

### 申請者情報入力内容確認

入力内容を確認し、「設定」ボタンを押してください。

個人/法人	個人
氏名	教育 太郎
氏名のフリガナ	キョウイク タロウ
郵便番号	060-0061
都道府県名	北海道
都道府県名のフリガナ	ホッカイドウ
住所1(市区町村名、行政区及び町名番地)	札幌市中央区
住所1フリガナ	サッポロシチュウオウク
住所2(ビル名、建物名、マンション名等)	
住所2フリガナ	
電話番号	01-234-5678
FAX番号	
電子メールアドレス	
この申請者情報を次回も使うために登録する	登録する

修正

設定

## イ. 連絡先情報の設定

- ① 【連絡先情報を設定】ボタンをクリックし、入力欄に必要な事項を入力します。  
※設定済の連絡先情報に変更がない場合は①～④の操作は行いません。  
なお、GピズIDを利用している場合、連絡先情報が自動設定されます。

The screenshot shows the 'e-GOV 電子申請' (e-GOV Electronic Application) interface. At the top, there is a progress bar with three stages: '申請書入力' (Application Form Input), '申請内容確認' (Application Content Confirmation), and '提出完了' (Submission Complete). The '申請書入力' stage is currently active and highlighted in blue.

Below the progress bar, the page title is '申請書入力' (Application Form Input). A sub-header reads '1. 基本情報' (1. Basic Information). Below this, there are two main sections for setting contact information:

- 申請者情報 (Applicant Information):** This section is marked as '必須' (Required). It includes a '申請者情報を設定' (Set Applicant Information) button. Below the button are three input fields: '法人名' (Company Name), '申請者氏名' (Applicant Name), and '住所' (Address).
- 連絡先情報 (Contact Information):** This section is also marked as '必須' (Required). It includes a '連絡先情報を設定' (Set Contact Information) button, which is highlighted with a red rectangle in the image. Below the button are three input fields: '法人名' (Company Name), '連絡先氏名' (Contact Name), and '住所' (Address).

The browser window title is '申請書入力 | e-Gov電子申請'. In the top right corner, there are links for 'お問合せ' (Inquiry) and 'ヘルプ' (Help), along with a user profile icon and a password mask.

- ② [連絡先情報入力]画面に遷移するため、必要事項を入力します。

連絡先情報入力 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ

## 連絡先情報入力

個人か法人が選択後、連絡先の情報を入力してください。

### 個人・法人選択

連絡先が個人か法人が選択してください。

個人  法人

### 連絡先情報

申請・届出に関する各種連絡を受け取る方の情報を入力してください。  
社会保険労務士の方はご自身の情報を入力してください。

**必須** 法人番号  
1234567890123   
半角数字で入力してください。

**必須** 法人・団体の名称

完了

- ③ 入力完了後、【内容を確認】ボタンをクリックし、内容を確認します。

連絡先情報入力 | e-Gov電子申請

住所2(ビル名、建物名、マンション名等)  
中央合同庁舎第2号館  
全角で入力してください。

住所2フリガナ  
チュウオウゴウドウチョウウシャダイニゴウカン  
全角カタカナで入力してください。

**必須** 電話番号  
12 - 3456 - 7890  
半角数字で入力してください。

任意 FAX番号  
12 - 3456 - 7890  
半角数字で入力してください。

**必須** 電子メールアドレス  
abcd@efg.jp

この連絡先情報を次回も使うために登録する

キャンセル

完了

- ④ 内容確認後、【設定】ボタンをクリックします。

連絡先情報入力内容確認 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ

### 連絡先情報入力内容確認

入力内容を確認し、「設定」ボタンを押してください。

個人/法人	個人
氏名	教育 二郎
氏名のフリガナ	キョウイク シロウ
郵便番号	060-0063
都道府県名	北海道
都道府県名のフリガナ	ホッカイドウ
住所1(市区町村名、行政区及び町名番地)	札幌市中央区
住所1フリガナ	サッポロシチュウオウク
住所2(ビル名、建物名、マンション名等)	
住所2フリガナ	
電話番号	012-3456-7890
FAX番号	
電子メールアドレス	abcd@mail.com
この連絡先情報を次回も使うために登録する	<input type="checkbox"/> 登録する

修正

設定

## (2) 申請書の入力

- ① [申請書入力]画面を下にスクロールすると申請する様式が表示されます。申請様式の入力項目に必要な事項を入力します。手続ごとに申請する様式が異なります。以降、「専門実践教育訓練（新規・移行・再指定・変更）」における操作画面を用いて説明します。
- ② 「申請する様式一覧」から、様式を選択し、必要事項を入力します。必須アイコンが表示されている様式は入力が必要です。  
なお、「専門実践教育訓練（新規・移行・再指定・変更）」、「特定一般教育訓練（新規・移行・再指定・変更）」又は「一般教育訓練（新規・再指定・変更）」における入力の流れは以下のとおりです。
  - I. 「手続き区分選択」から、「新規（・移行）」、「再指定」、「変更」のうち、申請を行う区分のチェックボックスをチェック
  - II. 「申請する様式一覧」から[講座指定申請前のチェックリスト]を選択し、様式の各項目のチェック欄を入力
  - III. 「申請する様式一覧」から申請を行う手続き区分に該当する[提出書類チェック表]を選択し、様式の各項目のチェック欄を入力

※提出書類や申請要件については、以下の教育訓練施設向けパンフレットをご確認ください。

- 専門実践教育訓練 (<https://www.mhlw.go.jp/content/000763698.pdf>)
- 特定一般教育訓練 (<https://www.mhlw.go.jp/content/000763762.pdf>)
- 一般教育訓練 (<https://www.mhlw.go.jp/content/000763776.pdf>)

申請書入力 | e-Gov電子申請

### 2. 【教育訓練給付制度の講座指定申請】専門実践教育訓練（新規・移行・再指定・変更）／電子申請

申請・届出に関する事項を入力してください。  
複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。

#### 申請する様式一覧

**必須**

**手続き区分選択（専門実践教育訓練講座）**

任意

講座指定申請前のチェックリスト（専門実践教育訓練講座）

任意

提出書類チェック表（専門実践教育訓練講座（新規・移行））

任意

提出書類チェック表（専門実践教育訓練講座（再指定））

任意

提出書類チェック表（専門実践教育訓練講座（変更））

#### 添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

プレビュー

※1 「教育訓練実施者名」は申請者情報の法人名を初期表示しています。表示内容を確認し必要に応じて修正してください。（なお、添付書類の追加を行うと「教育訓練実施者名」が修正前に戻ってしまうため、修正する場合は添付書類の添付が完了した後で修正してください。）

※2 施設名、教育訓練実施者名については、添付する申請書に記載する内容と同一の内容で入力してください。（過去に一度でも講座指定を受けたことのある施設におかれましては、指定を受けた際の施設名等と同一の内容で入力してください。）

手続き区分	<input type="checkbox"/> 新規・移行 <input type="checkbox"/> 再指定 <input type="checkbox"/> 変更
施設名 ※2	<input type="text"/>
教育訓練実施者名 ※1, ※2	<input type="text"/>
施設都道府県	<input type="text"/>
施設電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

### (3) 添付書類の追加

- ① 【書類を添付】ボタンをクリックし、[添付書類追加]画面を表示します。  
画面に表示された「書類名」を確認の上、必要な書類を添付します。

※申請様式は、以下の厚生労働省ウェブサイトからダウンロードしてください。添付する際は、ExcelをPDFに変換せずに、そのまま添付してください。

○一般教育訓練講座の申請手続について

( [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/shokugyounouryoku/career\\_formati on/kyouiku/03.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyounouryoku/career_formati on/kyouiku/03.html) )

○特定一般教育訓練講座の申請手続について

( [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/shokugyounouryoku/career\\_formati on/kyouiku/03\\_00003.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyounouryoku/career_formati on/kyouiku/03_00003.html) )

○専門実践教育訓練講座の申請手続について

( [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/shokugyounouryoku/career\\_formati on/kyouiku/03\\_00004.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyounouryoku/career_formati on/kyouiku/03_00004.html) )

※新規・移行、再指定、変更に係る手続において、[添付書類追加]画面を表示した場合、新規・移行、再指定、変更に係る全ての申請様式、添付書類の一覧が縦に表示されます。新規・移行⇒再指定⇒変更の順に「書類名」が表示されますので、必要書類が表示されるまで、下にスクロールしてください。

※1つの添付書類におけるファイルサイズの上限は100MBです（複数の添付ファイルの合計で100MBを超える場合についても、【添付】ボタンをクリック時にエラーとなります。  
なお、添付書類として添付可能なファイルの拡張子は[xlsx、pdf、zip]です。

- ② 画面に表示された「書類名」を確認の上、提出する書類の「この書類を提出」にチェックを入れます。
- ③ 提出する書類の「提出形式」を選択します。  
申請書は「添付」のみ、その他の添付書類は「添付」または「別送」を選択します。

申請書入力 | e-Gov電子申請

②  この書類を提出  
書類名: 1-04【新規・移行】専門様式第6号  
提出形式: ③  添付

ここにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL:  参照 URL確認  
ファイルサイズ: KB/102400KB

---

この書類を提出  
書類名: 1-05【新規・移行】教育訓練施設の目的、組織、活動、入退学、受講・修了認定等に関する規則書  
提出形式:  添付  別送

ここにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL:  参照 URL確認

- ④ 【参照】ボタンをクリックします。  
※「提出形式」が「別送」の場合、この操作は行いません。  
なお、添付書類の別送を選択した場合は別途、提出先である中央職業能力開発協会へ郵送する必要があります。

申請書入力 | e-Gov電子申請

施設電話番号:  -  -

提出  
練習

添付書類追加  
申請に必要な書類を添付してください。  
添付可能ファイル拡張子: [pdf, xlsx, zip]

この書類を提出  
書類名: 1-01【新規・移行】専門様式第1～3号  
提出形式:  添付

ここにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL:  参照 URL確認  
ファイルサイズ: KB/102400KB

---

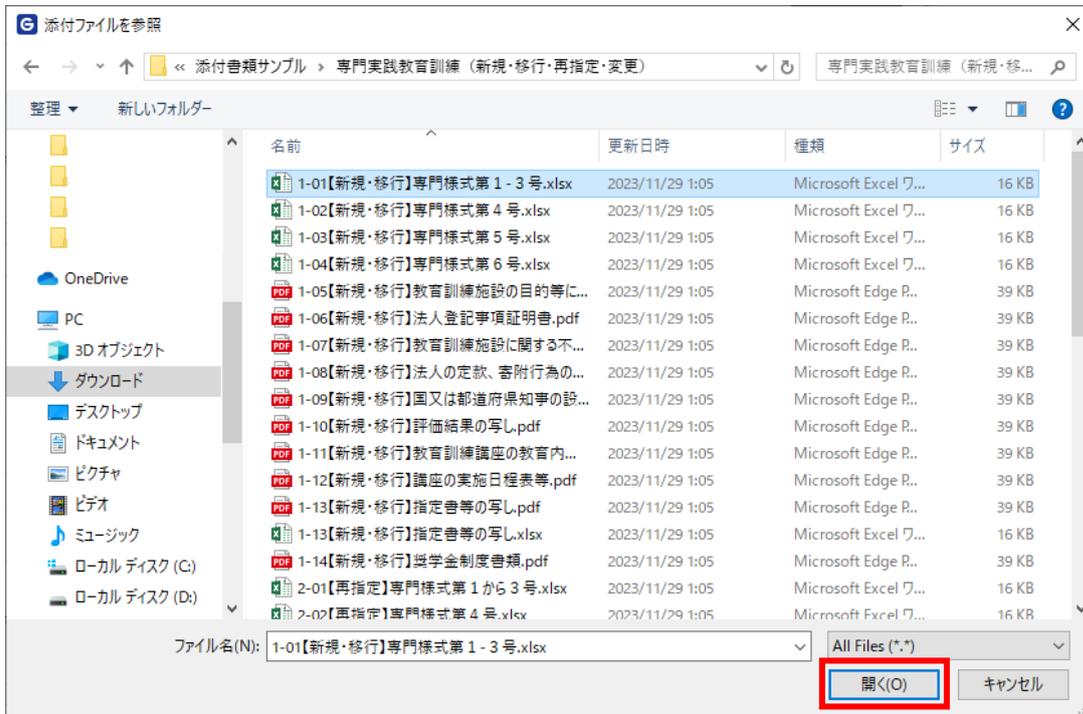
この書類を提出  
書類名: 1-02【新規・移行】専門様式第4号  
提出形式:  添付

ここにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL:  参照 URL確認  
ファイルサイズ: KB/102400KB

⑤ 参照ダイアログで、事前に作成しておいた添付書類のファイルを選択し、【開く】ボタンをクリックします。

※「この書類を提出」にチェックがない場合は、ファイルが添付された際に自動でチェックされます。



⑥ [添付書類追加]画面に表示されている添付書類以外で、任意の添付書類を追加する場合は【追加】ボタンをクリックします。

※任意の添付書類を追加しない場合は⑧の手順に進んでください。



- ⑦ 入力項目が追加されます。「書類名」を入力し、②～⑤の手順通り添付書類を追加します。

申請書入力 | e-Gov電子申請

ファイル名/URL :  参照 URL確認

ファイルサイズ: KB/102400KB

任意  この書類を提出

書類名:

提出形式:  添付  別送

ここにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL :  参照 URL確認

ファイルサイズ: KB

削除

ファイルサイズ合計: 0KB

キャンセル 追加 添付

- ⑧ 提出する書類の添付が完了したら【添付】ボタンをクリックします。

※【添付】ボタンをクリックすると、[申請書入力]画面の申請様式[手続き区分選択]の「教育訓練実施者名」の項目に、申請者情報で設定されている法人名が転記されます。申請者情報で設定されている法人名と添付する申請書に記載の教育訓練実施者名が異なる場合は、添付書類の追加後に教育訓練実施者名を修正する必要があります。なお、添付を行う度に申請者情報で設定されている法人名が転記されますのでご注意ください。

申請書入力 | e-Gov電子申請

ファイル名/URL :  参照 URL確認

ファイルサイズ: KB/102400KB

任意  この書類を提出

書類名: 3-05 [変更] 教育訓練施設の目的、組織、活動、入退学、受講・修了認定等に関する規則書

提出形式:  添付  別送

ここにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL :  参照 URL確認

ファイルサイズ: KB/102400KB

ファイルサイズ合計: 53.3KB

キャンセル 追加 添付

## (4) 添付書類の確認

- ① 登録した添付書類が反映されていることを確認してください。

任意	1-01【新規・移行】専門様式第1～3号	1-01【新規・移行】専門様式第1-3号.xlsx
任意	1-04【新規・移行】専門様式第6号	1-04【新規・移行】専門様式第6号.xlsx
任意	1-05【新規・移行】教育訓練施設の目的、組織、活動、入退学、受講・修了認定等に関する規則書	
任意	1-08【新規・移行】法人の定款、寄附行為の写し	1-08【新規・移行】法人の定款、寄附行為の写し.pdf

※「提出書類チェック表」で添付済とされている書類が、添付されていない場合、エラーが表示されます。

# 第5 申請方法

## 1. 申請手順

### (1) 内容の確認

【内容を確認】ボタンをクリックします。

※申請書の入力内容に不備がある場合、【内容を確認】ボタンのクリック後にエラーの内容が一覧表示されます。申請書の入力内容の訂正、または添付書類の添付状態を申請書の入力内容と合致するように修正を行い、再度【内容を確認】ボタンをクリックします。

なお、エラーの内容については「第8 よくある警告・エラーメッセージ」に掲載しています。

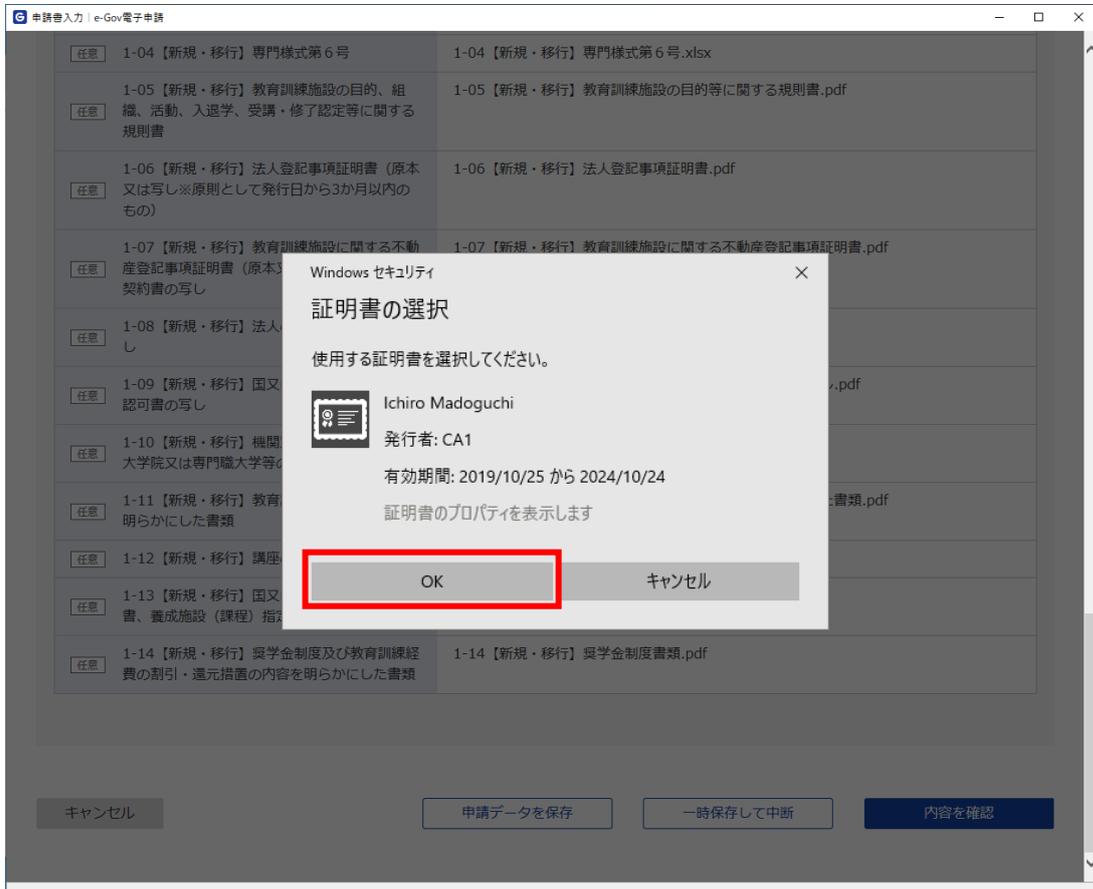
The screenshot shows a web application window titled '申請書入力 | e-Gov電子申請'. It contains a table with two columns: '任意' (Optional) and '内容' (Content). The table lists 14 items, each with a unique ID and a description of the required document. At the bottom of the window, there are four buttons: 'キャンセル' (Cancel), '申請データを保存' (Save application data), '一時保存して中断' (Save temporarily and interrupt), and '内容を確認' (Check content), which is highlighted with a red rectangular box.

任意	内容
1-04【新規・移行】専門様式第6号	1-04【新規・移行】専門様式第6号.xlsx
1-05【新規・移行】教育訓練施設の目的、組織、活動、入退学、受講・修了認定等に関する規則書	1-05【新規・移行】教育訓練施設の目的等に関する規則書.pdf
1-06【新規・移行】法人登記事項証明書（原本又は写し※原則として発行日から3か月以内のもの）	1-06【新規・移行】法人登記事項証明書.pdf
1-07【新規・移行】教育訓練施設に関する不動産登記事項証明書（原本又は写し）又は賃貸借契約書の写し	1-07【新規・移行】教育訓練施設に関する不動産登記事項証明書.pdf
1-08【新規・移行】法人の定款、寄附行為の写し	1-08【新規・移行】法人の定款、寄附行為の写し.pdf
1-09【新規・移行】国又は都道府県知事の設置認可書の写し	1-09【新規・移行】国又は都道府県知事の設置認可書の写し.pdf
1-10【新規・移行】機関別評価結果及び専門職大学院又は専門職大学等の評価結果の写し	1-10【新規・移行】評価結果の写し.pdf
1-11【新規・移行】教育訓練講座の教育内容を明らかにした書類	1-11【新規・移行】教育訓練講座の教育内容を明らかにした書類.pdf
1-12【新規・移行】講座の実施日程表等	1-12【新規・移行】講座の実施日程表等.pdf
1-13【新規・移行】国又は地方公共団体の認可書、養成施設（課程）指定書等の写し	1-13【新規・移行】指定書等の写し.pdf
1-14【新規・移行】奨学金制度及び教育訓練経費の割引・還元措置の内容を明らかにした書類	1-14【新規・移行】奨学金制度書類.pdf

キャンセル      申請データを保存      一時保存して中断      **内容を確認**

## (2) 電子署名

証明書の選択ダイアログが表示されるため、証明書を選択し【OK】ボタンをクリックします。  
※e-Govログイン時に、GビズIDプライムもしくはGビズIDメンバーを使用している場合、この操作は行いません。



### (3) 申請書の提出

[申請内容確認]画面で、送信する基本情報および申請書を確認し、【提出】ボタンをクリックします。

※【提出】ボタンをクリックする前に、【申請内容を出力(PDF)】ボタンをクリックすると、作成した申請書を出力、保存することができます。

申請内容確認

入力内容を確認し、「提出」ボタンを押してください。

#### 基本情報

申請者情報 [詳細](#)

法人名	株式会社キャリア形成
申請者氏名	里須気留 太郎
住所	東京都中央区〇〇1-2-3

#### 連絡先情報

法人名	株式会社キャリア形成
連絡先氏名	里須気留 太郎
住所	東京都中央区〇〇1-2-3

#### 手続名称

【教育訓練給付制度の講座指定申請】専門実践教育訓練（新規・移行・再指定・変更）／電子申請

#### 申請書提出対象一覧

申請書名称	手続き区分選択（専門実践教育訓練講座）	<a href="#">プレビュー</a>
	講座指定申請前のチェックリスト（専門実践教育訓練講座）	<a href="#">プレビュー</a>
	提出書類チェック表（専門実践教育訓練講座（新規・移行））	<a href="#">プレビュー</a>
	提出書類チェック表（専門実践教育訓練講座（再指定））	<a href="#">プレビュー</a>
	提出書類チェック表（専門実践教育訓練講座（変更））	<a href="#">プレビュー</a>

#### 添付書類

1-01【新規・移行】専門様式第1～3号	1-01【新規・移行】専門様式第1-3号.xlsx
1-02【新規・移行】専門様式第4号	1-02【新規・移行】専門様式第4号.xlsx
1-03【新規・移行】専門様式第5号	1-03【新規・移行】専門様式第5号.xlsx
1-14【新規・移行】奨学金制度及び教育訓練経費の割引・還元措置の内容を明らかにした書類	1-14【新規・移行】奨学金制度書類.pdf

修正 [申請内容を出力\(PDF\)](#) [提出](#)

## (4) 提出完了

[提出完了]画面が表示されます。  
以上で申請は完了となります。

提出完了 | e-Gov電子申請

e-GOV 電子申請 [お問合せ](#) [ヘルプ](#)

申請書入力 > 申請内容確認 > **提出完了**

### 提出完了

提出後の審査状況等はマイページの「申請案件一覧」から確認できます。  
本画面で「申請書控えダウンロード」を行わない場合、以降申請書控えをダウンロードすることはできませんので、ご注意ください。

**申請情報** [申請書控えダウンロード](#)

到達番号	202312191752501908
到達日時	2023年12月19日 17時52分50秒
法人名	株式会社キャリア形成
申請者氏名	里須気留 太郎
手続名称	【教育訓練給付制度の講座指定申請】 専門実践教育訓練（新規・移行・再指定・変更） / 電子申請 <a href="#">ブックマーク</a>
到達結果	到達
所管府省	厚生労働省
申請様式	手続き区分選択（専門実践教育訓練講座） 講座指定申請前のチェックリスト（専門実践教育訓練講座） 提出書類チェック表（専門実践教育訓練講座（新規・移行）） 提出書類チェック表（専門実践教育訓練講座（再指定）） 提出書類チェック表（専門実践教育訓練講座（変更））
書類名	1-01【新規・移行】 専門様式第1-3号.xlsx 1-02【新規・移行】 専門様式第4号.xlsx 1-03【新規・移行】 専門様式第5号.xlsx 1-04【新規・移行】 専門様式第6号.xlsx 1-05【新規・移行】 教育訓練施設の目的等に関する規則書.pdf 1-06【新規・移行】 法人登記事項証明書.pdf 1-07【新規・移行】 教育訓練施設に関する不動産登記事項証明書.pdf 1-08【新規・移行】 法人の定款、寄附行為の写し.pdf 1-09【新規・移行】 国又は都道府県知事の設置認可書の写し.pdf 1-10【新規・移行】 評価結果の写し.pdf 1-11【新規・移行】 教育訓練講座の教育内容を明らかにした書類.pdf 1-12【新規・移行】 講座の実施日程表等.pdf 1-13【新規・移行】 指定書等の写し.pdf 1-14【新規・移行】 奨学金制度書類.pdf

[マイページトップへ](#)

# 第6 処理状況の確認

## 1. 処理状況確認手順

### (1) 申請案件一覧の表示

- ① [e-Gov電子申請マイページ]画面で、【申請案件一覧】をクリックします。



- ② [申請案件一覧]画面が表示されます。

[申請案件一覧]画面では申請した案件を一覧で確認することができます。

表示が多い場合はステータス、電子申請した期間、法人名等の条件で絞り込むことができます。



## (2) 申請案件状況の確認

[申請案件一覧]画面で、<到達番号>リンクをクリックし、[申請案件状況]画面を表示します。  
[申請案件状況]画面では申請情報やステータス、メッセージの確認、公文書のダウンロードができます。

The screenshot displays the '申請案件状況' (Application Case Status) page on the e-GOV portal. The page is titled '申請案件状況' and includes a navigation menu with options like 'マイページ', '手続検索', '手続ブックマーク', '申請案件一覧', 'メッセージ', and '基本情報管理'. The main content is organized into sections: '申請情報' (Application Information), 'ステータス: 手続終了' (Status: Completed), 'メッセージ: 1件' (Message: 1 item), and '公文書: 0件' (Documents: 0 items). A '戻る' (Back) button is located at the bottom left.

**申請情報**

到達番号	202312121543278648
法人名	株式会社キャリア形成
申請者氏名	星須気留 太郎
手続名称	【教育訓練給付制度の講座指定申請】 専門実践教育訓練（新規・移行・再指定・変更） / 電子申請
提出先組織	

**ステータス: 手続終了** ≡ 履歴一覧

到達/補正日	審査開始	審査終了	手続終了	申請取下げ
2023年12月12日 15時43分	2023年12月12日 16時29分		2023年12月12日 17時54分	

**メッセージ: 1件**

発行日時	種別	件名	発出元	既読状況
2023年12月13日 01時00分	お知らせ	代表到達番号への通知書発出のお知らせ	厚生労働省	未読

**公文書: 0件**

照会中の手続に関する公文書はありません。

[戻る](#)

# 第7 審査結果に係る通知書の確認

## 1. 公文書の取得手順

e-Govを通じて電子申請を行った場合、審査結果に係る通知書（公文書）は、郵送ではなく、電子ファイルにより送付されます。以下に通知書の取得手順を記載します。

なお、e-Govのメール通知設定のうち、「案件ステータス」を「受信する」に設定することで、通知書が厚生労働省から発出された際に、e-Govに登録したメールアドレス宛てに、件名「[e-Gov]通知文書送達のお知らせ」のメールが送付されます。メール通知設定の変更はこちら（<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/guide/mypage/user-settings.html>）をご参照ください。

### (1) 電子公文書の確認

- ① [e-Gov電子申請マイページ] の【公文書】ボタンをクリックします。



- ② [申請案件一覧] 画面で、該当する<到達番号>リンクをクリックします。



## (2) 公文書ダウンロード

- ① [申請案件状況] 画面で、【公文書をダウンロード】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '申請案件状況' (Application Case Status) page on the e-GOV portal. The page is titled '申請案件状況' and includes a navigation menu with options like 'マイページ', '手続検索', '手続ブックマーク', '申請案件一覧', 'メッセージ', and '基本情報管理'. The '申請案件一覧' tab is selected.

**申請情報**

到達番号	202312121539160748
法人名	株式会社キャリア形成
申請者氏名	里須気留 太郎
手続名称	【教育訓練給付制度の講座指定申請】 専門実践教育訓練（新規・移行・再指定・変更） / 電子申請
提出先組織	

**ステータス：審査終了** [履歴一覧](#)

到達/補正日	審査開始	審査終了	手続終了	申請取下げ
2023年12月12日 15時39分	2023年12月12日 15時51分	2023年12月12日 17時45分		

**メッセージ：0件**

照会中の手続に関するメッセージはありません。

**公文書：1件**

件名	発出日時	取得期限	取得状況	取得日時	署名有無	詳細
通知書等一式	2023年12月12日 17時45分	2024年6月9日	未取得		-	詳細表示

**公文書をダウンロード**

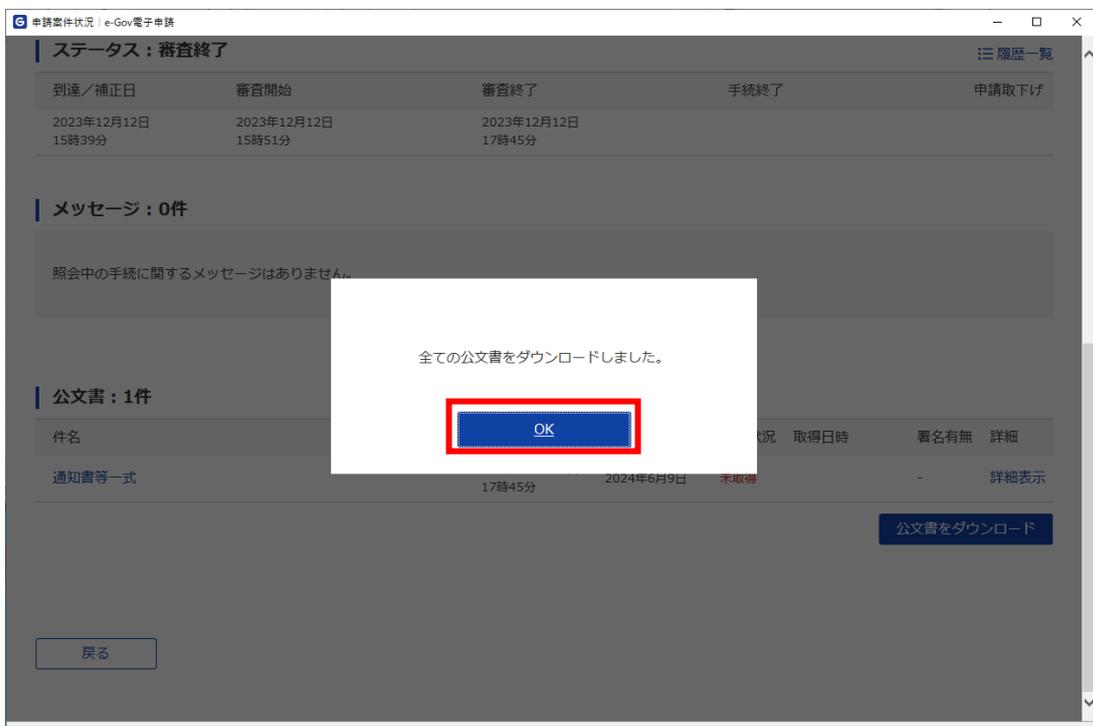
[戻る](#)

② 参照ダイアログで、任意の保存先を指定し【OK】ボタンをクリックします。



### (3) 公文書取得完了

電子公文書の取得が完了し、ダウンロード完了メッセージが表示されるため、【OK】ボタンをクリックします。



# 第8 よくある警告・エラーメッセージ

## 1. 手続き区分選択・制度選択

### (1) 手続き区分 (※手続き区分選択の申請様式のみ)

❶ 以下のエラーがあります。

- ・ **手続き区分の新規・移行** 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
- ・ **手続き区分の再指定** 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
- ・ **手続き区分の変更** 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。

手続き区分がいずれも選択されていない場合に表示されます。手続き区分を1つ以上選択してください。

### (2) 制度 (※制度選択の申請様式のみ)

❶ 以下のエラーがあります。

- ・ **制度** 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。

制度がいずれも選択されていない場合に表示されます。制度を1つ選択してください。

### (3) 施設名

❶ 以下のエラーがあります。

- ・ **施設名** 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。

施設名が入力されていない場合に表示されます。

### (4) 教育訓練実施者名

❶ 以下のエラーがあります。

- ・ **教育訓練実施者名** 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。

教育訓練実施者名が入力されていない場合に表示されます。

## (5) 施設都道府県

❶ 以下のエラーがあります。

- ・施設都道府県 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。

施設都道府県が選択されていない場合に表示されます。プルダウンメニューより選択してください。

## (6) 施設電話番号

❶ 以下のエラーがあります。

- ・施設電話番号の市外局番 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
- ・施設電話番号の市内局番 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
- ・施設電話番号の加入者番号 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。

施設電話番号の市外局番、市内局番、加入者番号が入力されていない場合に表示されます。値を入力してください。

❶ 以下のエラーがあります。

- ・施設電話番号の市外局番 指定可能な文字以外が指定されています。
- ・施設電話番号の市内局番 指定可能な文字以外が指定されています。
- ・施設電話番号の加入者番号 指定可能な文字以外が指定されています。

施設電話番号（市外局番、市内局番、加入者番号）に半角数字以外が入力されている場合に表示されます。半角数字で値を入力してください。

❶ 以下のエラーがあります。

- ・施設電話番号 入力可能な文字数を超えています。

施設電話番号に入力された値の桁数が12桁以上である場合に表示されます。11桁以下で値を入力してください。

## 2. 講座指定申請前のチェックリスト

### (1) チェック欄

❶ 以下のエラーがあります。

- ・ **チェック項目2** 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
- ・ **チェック項目3** 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
- ・ **チェック項目1** 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。

手続き区分で「新規・移行」（一般教育訓練の場合は「新規」）または「再指定」が選択されている場合に、チェック欄で「はい」または「いいえ」が選択されていない項目に対して表示されます。チェック欄でプルダウンメニューより値を選択してください。

❶ 以下のエラーがあります。

- ・ **チェック項目2** 指定不可能な文字列が入力されています。
- ・ **チェック項目3** 指定不可能な文字列が入力されています。

「いいえ」の回答が許容されないチェック項目（「\*」が文末についていないチェック項目）のチェック欄で「いいえ」が選択された場合に表示されます。チェック欄で「はい」を選択してください。

※講座指定申請前のチェックリストでは、「いいえ」と回答したものが一つでもある場合は、指定を受けられません。（ただし、「\*」がついているチェック項目は、一部例外があります。）

## 3. 提出書類チェック表

### (1) チェック欄

❶ 以下のエラーがあります。

- ・ **専門様式第2号** 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
- ・ **専門様式第1号** 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
- ・ **専門様式第3号** 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。

チェック欄で値が選択されていない項目に対して表示されます。チェックボックスにチェックを入れる、またはプルダウンメニューより値を選択してください。

### (2) 添付書類

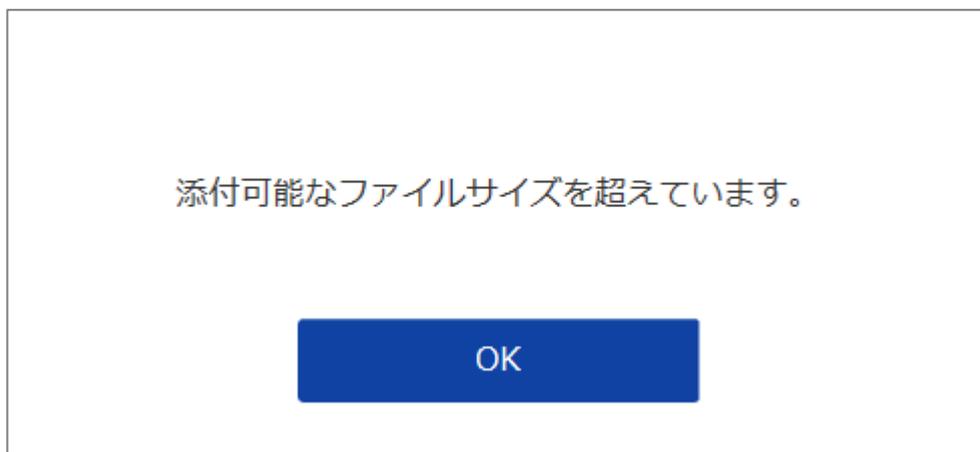
❶ 以下のエラーがあります。

- ・ 添付書類チェックでエラーがありました。エラー内容を修正してください。  
添付書類名称：1-02【新規・移行】専門様式第4号  
詳細：この項目には指定された添付書類名称が必要です。  
添付書類名称：1-05【新規・移行】教育訓練施設の目的、組織、活動、入退学、受講・修了認定等に関する規則書  
詳細：この項目には指定された添付書類名称が必要です。

チェック欄で「添付済」を選択した項目の必要書類が、添付書類として添付されていない場合に対応する項目に対して表示されます。チェック欄で「添付済」を選択した必要書類を添付してください。

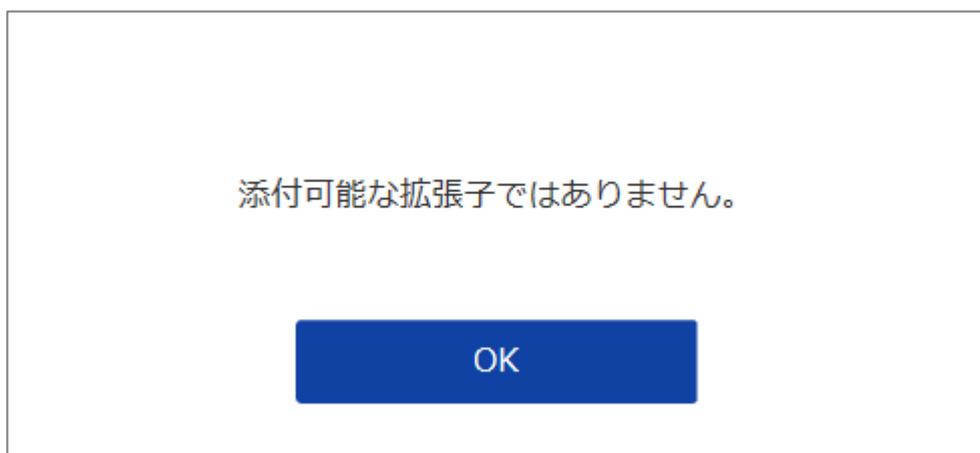
## 4. 添付書類

### (1) ファイルサイズ



添付しようとしたファイルのサイズが[添付書類追加]画面に表示されている「ファイルサイズ」より大きい場合にポップアップとして表示されます。【OK】ボタンをクリックし、「ファイルサイズ」に記載されているサイズより小さいサイズのファイルを添付してください。

### (2) ファイル拡張子



添付しようとしたファイルの拡張子が[添付書類追加]画面に表示されている「添付可能ファイル拡張子」と異なる場合にポップアップとして表示されます。【OK】ボタンをクリックし、「添付可能ファイル拡張子」に記載されている拡張子のファイルを添付してください。

### (3) ファイル名



ファイル名に使用できない文字が使用されている場合に表示されます。ファイル名を使用可能な文字に変更して書類を添付してください。

(画像では「～」が使用できない文字に該当します。)

ファイル名に使用できる文字についての詳細は、ファイル名に使用できる文字について (<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/help/notes/filename-letters.html>) をご参照ください。

#### (4) 申請データサイズ

以下のエラーがあります。  
・ ファイルサイズが超過しています。

1回の申請におけるデータサイズは合計100MBが上限となっており、添付ファイルを含めた申請データサイズが100MBを超過した場合に表示されます。申請データサイズが合計100MBを超過しないように申請を行ってください。

ファイルサイズ合計: 91867.4KB

キャンセル

追加

添付

現在添付しているファイルのデータサイズの合計については、「添付書類追加画面」の最下部に(上図参照)記載されています。「ファイルサイズ合計」が「102400 KB」を超える場合100MBを超過しています。