

業務取扱要領

58001－59000 雇用保険給付関係
(教育訓練給付金)

厚生労働省職業安定局雇用保険課

目 次

58001－	I	一般教育訓練給付金・・・・・・・・・・・・・・・・	1
58200			
58001－	1	一般教育訓練給付金の概要・・・・・・・・	1
58010			
58001	(1)	概要・・・・・・・・	1
58011－	2	教育訓練給付金の支給要件と支給額等・・・・・・・・	1
58020			
58011	(1)	支給対象者・・・・・・・・	1
58012	(2)	支給要件期間・・・・・・・・	1
58013	(3)	対象一般教育訓練・・・・・・・・	8
58014	(4)	支給額等・・・・・・・・	9
58015	(5)	支給申請の主体等・・・・・・・・	10
58021－	3	適用対象期間の延長・・・・・・・・	10
58030			
58021	(1)	概要・・・・・・・・	10
58022	(2)	適用対象期間の延長が認められる理由・・・・・・・・	11
58023	(3)	適用対象期間が延長される日数・・・・・・・・	12
58024	(4)	適用対象期間の延長申請の手続・・・・・・・・	13
58025	(5)	基本手当に係る受給期間の延長、高年齢雇用継続給付に係る延長 と教育訓練給付金に係る延長申請について・・・・・・・・	
15			
58031－	4	支給決定手続・・・・・・・・	21
58040			
58031	(1)	支給申請書の内容等・・・・・・・・	21
58032	(2)	支給要件等の確認・・・・・・・・	24
58033	(3)	支給申請書と一般教育訓練修了証明書との照合について・・・・・・・・	26
58034	(4)	支給額の算定・・・・・・・・	26
58035	(5)	支給決定通知書等・・・・・・・・	26
58036	(6)	一般教育訓練給付金の口座振込の手続・・・・・・・・	27
58037	(7)	支給申請書用紙の配付等・・・・・・・・	27
58041－	5	支給決定に係る各種取扱い・・・・・・・・	39
58050			
58041	(1)	対象一般教育訓練を受講中の支給対象者が受講中に離職により被保険 者資格を喪失した場合の取扱い・・・・・・・・	39
58042	(2)	基本手当受給中に対象一般教育訓練を受講する者に係る取扱い・・・・・・・・	39
58043	(3)	複数の教育訓練を受講する者の取扱い・・・・・・・・	39
58051－	6	支給要件照会に関する手続・・・・・・・・	41

58060			
58051	(1)	支給要件照会票の提出・・・・・・・・・・・・・・・・	41
58052	(2)	教育訓練給付金支給要件回答書の交付等・・・・・・・・	41
58053	(3)	支給要件照会に係る留意事項・・・・・・・・	41
58061－	7	対象一般教育訓練に係る一般的情報提供・・・・・・・・	47
58070			
58061	(1)	対象一般教育訓練に係る情報提供・・・・・・・・	47
58062	(2)	情報提供の方法・・・・・・・・	47
58063	(3)	対象一般教育訓練に係る情報の検索・・・・・・・・	47
58071－	8	未支給教育訓練給付金の支給・・・・・・・・	48
58080			
58071	(1)	未支給教育訓練給付金の支給対象者・・・・・・・・	48
58072	(2)	未支給教育訓練給付金の請求・・・・・・・・	48
58073	(3)	未支給教育訓練給付金の支給手続・・・・・・・・	49
58074	(4)	未支給教育訓練給付金請求書の事務処理に係る未支給失業等給付請求 書の事務処理・・・・・・・・	50
58081－	9	一般教育訓練給付金の支給申請に係る教育訓練施設の行う事務に対する 指導・・・・・・・・	53
58090			
58081	(1)	教育訓練給付金の適正実施に係る協力等の必要性に係る指導・・・・・・・・	53
58082	(2)	教育訓練給付金の周知・・・・・・・・	53
58083	(3)	領収書等の発行・・・・・・・・	53
58084	(4)	教育訓練修了証明書の発行・・・・・・・・	54
58085	(5)	安定所・受講者からの照会等への対応等・・・・・・・・	54
58086	(6)	離職者である受講者への配慮・・・・・・・・	54
58087	(7)	各種用紙等の請求・管理・配付・・・・・・・・	54
58101－	Ⅱ	特定一般教育訓練給付金・・・・・・・・	57
58197			
58101－	1	特定一般教育訓練給付金の概要・・・・・・・・	57
58115			
58101	(1)	概要・・・・・・・・	57
58111－	2	教育訓練給付金の支給要件と支給額等・・・・・・・・	57
58120			
58111	(1)	支給対象者・・・・・・・・	57
58112	(2)	支給要件期間・・・・・・・・	57
58113	(3)	対象特定一般教育訓練・・・・・・・・	64
58114	(4)	支給額等・・・・・・・・	65
58115	(5)	特定一般教育訓練受講に係る教育訓練給付金の受給資格確認及び支給申請 の主体等・・・・・・・・	66
58121－	3	適用対象期間の延長・・・・・・・・	67

58121			
58121	(1)	概要・・・・・・・・・・・・・・・・	67
58131ー	4	特定一般教育訓練給付金の受給資格の確認・・・・・・・・	67
58140			
58131	(1)	訓練前キャリアコンサルティングの実施等・・・・・・・・	67
58132	(2)	教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金受給資格確認票の提出・・・・・・・・	67
58133	(3)	特定一般教育訓練受給資格の決定・・・・・・・・	76
58134	(4)	教育訓練台帳の作成及び記録・・・・・・・・	77
58135	(5)	支給要件期間が不足する者等支給要件を満たさない者から受給資格確認票が提出された場合の措置・・・・・・・・	78
58136	(6)	受給資格の決定に伴う事務処理・・・・・・・・	81
58137	(7)	受給資格確認通知書の作成及び交付・・・・・・・・	81
58138	(8)	支給申請期間の指示・・・・・・・・	82
58139	(9)	受講開始日に変更があった場合の指示・・・・・・・・	82
58141ー	5	支給決定手続・・・・・・・・	82
58147			
58141	(1)	支給申請書の内容等・・・・・・・・	82
58142	(2)	支給要件等の確認・・・・・・・・	85
58143	(3)	支給申請書と教育訓練修了証明書との照合について・・・・・・・・	87
58144	(4)	支給額の算定・・・・・・・・	87
58145	(5)	支給決定通知書等・・・・・・・・	87
58146	(6)	特定一般教育訓練給付金の口座振込の手続・・・・・・・・	88
58147	(7)	支給申請書用紙の配付等・・・・・・・・	88
58151ー	6	支給決定に係る各種取扱い・・・・・・・・	101
58153			
58151	(1)	対象特定一般教育訓練を受講中の支給対象者が受講中に離職により被保険者資格を喪失した場合の取扱い・・・・・・・・	101
58152	(2)	基本手当受給中に対象特定一般教育訓練を受講する者に係る取扱い・・	101
58153	(3)	複数の教育訓練を受講する者の取扱い・・・・・・・・	101
58161ー	7	支給要件照会に関する手続・・・・・・・・	103
58163			
58161	(1)	支給要件照会票の提出・・・・・・・・	103
58162	(2)	教育訓練給付金支給要件回答書の交付等・・・・・・・・	103
58163	(3)	支給要件照会に係る留意事項・・・・・・・・	103
58164-1ー	8	当該特定一般教育訓練に係るとして定められた資格の取得等があった場合・・・・・・・・	109
58164-9			
58164-1			
58164-1	(1)	概要・・・・・・・・	109

58164-2	(2)	支給対象者	109
58164-3	(3)	支給額	111
58164-4	(4)	支給申請期間	111
58164-5	(5)	支給申請書の内容等	115
58164-6	(6)	支給要件等の確認	116
58164-7	(7)	支給額の算定	118
58164-8	(8)	支給決定の通知	118
58164-9	(9)	教育訓練給付金の口座振込の手続	119
58171-	9	対象特定一般教育訓練に係る一般的情報提供	119
58173			
58171	(1)	対象特定一般教育訓練に係る情報提供	119
58172	(2)	情報提供の方法	119
58173	(3)	対象特定一般教育訓練に係る情報の検索	119
58181-	10	未支給教育訓練給付金の支給	120
58184			
58181	(1)	未支給教育訓練給付金の支給対象者	120
58182	(2)	未支給教育訓練給付金の請求	120
58183	(3)	未支給教育訓練給付金の支給手続	120
58184	(4)	未支給教育訓練給付金に係る未支給失業等給付請求書の事務処理	120
58191-	11	特定一般教育訓練給付金の支給申請に係る教育訓練施設の行う事務に対する	
58197		指導	123
58191	(1)	教育訓練給付金の適正実施に係る協力等の必要性に係る指導	123
58192	(2)	教育訓練給付金の周知	123
58193	(3)	領収書等の発行	123
58194	(4)	教育訓練修了証明書の発行	124
58195	(5)	安定所・受講者からの照会等への対応等	124
58196	(6)	離職者である受講者への配慮	124
58197	(7)	各種用紙等の請求・管理・配付	124
58201-	Ⅲ	専門実践教育訓練給付金	127
58500			
58201-	1	専門実践教育訓練給付金の概要	127
58210			
58201	(1)	概要	127
58211-	2	専門実践教育訓練給付金の支給要件と支給額等	127
58220			
58211	(1)	支給対象者	127
58212	(2)	支給要件期間	128
58213	(3)	対象教育訓練	135
58214	(4)	支給単位期間	135

58215	(5)	支給額等	136
58216	(6)	専門実践教育訓練受講に係る教育訓練給付金の受給資格確認及び支給 申請の主体等	138
58217	(7)	支給の頻度及び支給申請の期間	139
58221－	3	適用対象期間の延長	139
58230			
58221	(1)	概要	139
58231－	4	専門実践教育訓練給付金の受給資格	140
54040			
58231	(1)	訓練前キャリアコンサルティングの実施等	140
58232	(2)	専門実践教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金受給資格確認票 の提出	140
58233	(3)	専門実践教育訓練受給資格の決定	149
58234	(4)	教育訓練台帳の作成及び記録	151
58235	(5)	支給要件期間が不足する者等支給要件を満たさない者から受給資格確 認票が提出された場合の措置	151
58236	(6)	受給資格の決定に伴う事務処理	154
58237	(7)	教育訓練受給資格者証等の作成及び交付	154
58238	(8)	支給申請期間の指示	162
58239	(9)	受講開始日に変更があった場合の指示	162
58240	(10)	事務の委嘱による場合	162
58241－	5	専門実践教育訓練に係る教育訓練給付金の支給決定手続	163
58250			
58241	(1)	支給申請書の内容等	163
58242	(2)	支給要件等の確認	175
58243	(3)	支給申請書と受講証明書（専門実践教育訓練修了証明書）との照合につ いて	176
58244	(4)	支給額の算定	177
58245	(5)	支給決定の通知と次回支給申請期間の通知	177
58246	(6)	教育訓練給付金の口座振込の手続	177
58251－	6	当該専門実践教育訓練に係るとして定められた資格の取得等があった場 合	177
58259			
58251	(1)	概要	177
58252	(2)	支給対象者	178
58253	(3)	支給額	179
58254	(4)	支給申請期間	180
58255	(5)	支給申請書の内容等	185
58256	(6)	支給要件等の確認	186
58257	(7)	支給額の算定	190

58258	(8)	支給決定の通知	190
58259	(9)	教育訓練給付金の口座振込の手続	190
58260-1-	7	当該専門実践教育訓練に係る賃金上昇があった場合	191
58260-9			
58260-1	(1)	概要	191
58260-2	(2)	支給対象者	191
58260-3	(3)	支給額	194
58260-4	(4)	支給申請期間	194
58260-5	(5)	支給申請書の内容等	195
58260-6	(6)	支給要件等の確認	196
58260-7	(7)	賃金の記載事項	197
58260-8	(8)	支給額の算定	201
58260-9	(9)	支給決定の通知	201
58260-10	(10)	教育訓練給付金の口座振込の手続	201
58261-	8	支給決定に係る各種取扱い	201
58270			
58261	(1)	専門実践教育訓練を受講中の支給対象者が受講中に離職により被保険者資格を喪失した場合の取扱い	201
58262	(2)	基本手当受給中に専門実践教育訓練を受講する者に係る取扱い	201
58263	(3)	複数の教育訓練を受講する者の取扱い	202
58271-	9	事務の委嘱、専門実践教育訓練受給資格者の住居移転及び管轄安定所変更に伴う措置	202
58280			
58271	(1)	氏名変更及び住居移転に伴う措置	202
58272	(2)	事務の委嘱に伴う措置	203
58273	(3)	移管による場合	204
58274	(4)	管轄変更による場合	205
58275	(5)	委嘱、移管、管轄変更に伴う留意事項	206
58281-	10	支給要件照会に関する手続	207
58290			
58281	(1)	支給要件照会票の提出	207
58282	(2)	教育訓練給付金支給要件回答書の交付等	207
58283	(3)	支給要件照会に係る留意事項	207
58291-	11	専門実践教育訓練に係る一般的情報提供	213
58300			
58291	(1)	専門実践教育訓練に係る情報提供	213
58292	(2)	情報提供の方法	213
58293	(3)	専門実践教育訓練に係る情報の検索	213
58301-	12	未支給教育訓練給付金の支給	213
58310			

58301	(1)	未支給の専門実践教育訓練給付金の支給対象者	213
58302	(2)	未支給の専門実践教育訓練給付金の請求	214
58303	(3)	未支給の専門実践教育訓練給付金の支給手続	214
58303	(4)	未支給の専門実践教育訓練給付金請求書の事務処理	214
58311－	13	専門実践教育訓練給付金の支給申請に係る教育訓練施設の行う事務に対する指導	214
58320			
58311	(1)	教育訓練給付金の適正実施に係る協力等の必要性に係る指導	214
58312	(2)	教育訓練給付金の周知	215
58313	(3)	領収書等の発行	215
58314	(4)	専門実践教育訓練修了証明書等の発行	216
58315	(5)	専門実践教育訓練給付金の支給申請書の交付	216
58316	(6)	安定所・受講者からの照会等への対応等	216
58317	(7)	離職者である受講者への配慮	216
58318	(8)	各種用紙等の請求・管理・配付	216
58501－	IV	教育訓練支援給付金	218
58900			
58501－	1	受給資格確認票及び離職票の受理	218
58510			
58501	(1)	概要	218
58502	(2)	離職票等の受理	218
58503	(3)	離職票等を所持して安定所に出頭し、教育訓練支援給付金の支給を受けようとする者の取扱い	218
58504	(4)	基本手当に係る受給資格決定の後、教育訓練支援給付金の受給資格決定を行う場合	221
58505	(5)	離職票等に記載されている住所若しくは居所、電話番号、氏名と現在の住所若しくは居所電話番号、又は氏名が異なる受給資格者についての事務処理	221
58506	(6)	離職票等提出者が本人であること及び住所又は居所の確認	221
58507	(7)	離職票の記名が省略されている旨の記載のある離職票の受理	222
58508	(8)	離職票受理の安定所と離職票交付の安定所との連絡	222
58509	(9)	受理した受給資格確認票の処理	222
58511－	2	教育訓練支援給付金受給資格の決定	223
58520			
58511	(1)	教育訓練支援給付金の受給資格者の意義	223
58512	(2)	教育訓練支援給付金に係る受給資格の決定	224
58513	(3)	適用対象期間の延長	229
58514	(4)	資格喪失の確認を受けていない場合の措置	229
58515	(5)	受給資格の仮決定	229
58516	(6)	受講する対象専門実践教育訓練講座が夜間において行う教育訓練講座	

	その他の就業を継続して教育訓練を受けることができる教育訓練講座等の場合の措置	230
58517	(7) 被保険者であった期間が足りない場合の措置及び教育訓練支援給付金を受けたことがある者並びに平成26年10月1日以降に教育訓練給付金を受けたことがある者に対する措置	230
58518	(8) 一般被保険者、短期雇用特例被保険者、日雇労働被保険者、会社の役員又は地方自治体の長から受給資格確認票が提出された場合の措置	231
58519	(9) 事務の委嘱による場合	233
58521ー	3 教育訓練支援給付金の受給資格の決定に伴う事務処理	233
58530		
58521	(1) 教育訓練支援給付金の支給額の算定の基礎となる賃金の範囲	233
58522	(2) 教育訓練支援給付金の支給額	233
58523	(3) 支給日額の算定に伴う事務処理	234
58524	(4) 支給日額の決定	235
58525	(5) 支給日額の変更	235
58526	(6) 教育訓練支援給付金に係る失業の認定日及び支給日の決定	235
58527	(7) 支援給付金支給日の決定	236
58531ー	4 支給記録及び支援給付金受給資格者証等	236
58540		
58531	(1) 教育訓練台帳作成の目的	236
58532	(2) 支給記録の作成及び記録	237
58533	(3) 支援給付金受給資格者証等の作成及び交付	237
58541ー	5 失業の認定の意義	245
58550		
58541	(1) 概要	245
58542	(2) 労働の意思	245
58543	(3) 労働の能力	245
58544	(4) 職業に就くことが出来ない状態	245
58551ー	6 待期	245
58560		
58551	(1) 待期の意義	246
58552	(2) 待期日数	246
58561ー	7 失業の認定要領	247
58570		
58561	(1) 概要	247
58562	(2) 本人であるか否かの確認	247
58563	(3) 所定の認定日であるか否かの確認	248
58564	(4) 短期雇用特例被保険者又は日雇労働被保険者となっていないことの確認	248
58565	(5) 労働の意思及び能力があるか否かの確認	248

58566	(6)	就職した日があったか否かの確認	260
58567	(7)	登録型派遣労働者に係る留意事項	261
58568	(8)	就職後再離職した者への教育訓練支援給付金	261
58571ー	8	教育訓練支援給付金受講証明書	262
58580			
58571	(1)	教育訓練支援給付金受講証明書	262
58572	(2)	教育訓練支援給付金受講証明書の事務処理	262
58581ー	9	やむを得ない理由により支援給付金認定日に出頭できない場合の失業の	
58590		認定	266
58581	(1)	天災等やむを得ない理由により支援給付金認定日に出頭できない場合	266
58582	(2)	やむを得ない理由に係る証明	267
58583	(3)	やむを得ない理由が止んだ後の認定の事務処理	268
58584	(4)	証明書による認定	268
58585	(5)	証明認定に伴う事務処理	269
58591ー	10	審査結果等に基づく失業の一括認定	269
58600			
58591	(1)	概要	269
58592	(2)	支給記録及び支援給付金受給資格者証等の処理	269
58601ー	11	事務の委嘱、受給資格者の住居移転及び管轄安定所変更に伴う措置	269
58610			
58601	(1)	事務の委嘱による場合	269
58602	(2)	移管による場合	270
58603	(3)	管轄変更による場合	271
58604	(4)	委嘱、移管、管轄変更に伴う留意事項	272
58611ー	12	教育訓練支援給付金の支給	272
58620			
58611	(1)	概要	272
58612	(2)	支給決定を行う場合の留意事項	272
58613	(3)	教育訓練支援給付金の支給に伴う事務処理	272
58614	(4)	支援給付金受給資格者証を提出しない場合等の措置	273
58615	(5)	基本手当の受給資格を有する者に対する教育訓練支援給付金の支給	273
58621ー	13	口座振込みによる教育訓練支援給付金の支給	274
58630			
58621	(1)	概要	274
58622	(2)	口座振込みの方法による取扱いの範囲	274
58623	(3)	受給資格確認票の受理及び受給資格決定に伴う事務処理	274
58631ー	14	未支給教育訓練給付金の支給	274
58640			
58631	(1)	概要	274
58632	(2)	未支給教育訓練支援給付金の支給対象者	275

58633	(3) 未支給教育訓練支援給付金の支給対象日	275
58634	(4) 未認定の未支給失業等給付に係る失業の認定等	275
58635	(5) 未支給教育訓練支援給付金の支給手続	276
58636	(6) 未支給教育訓練支援給付金請求書の事務処理	278
58637	(7) 支給記録及び支援給付金受給資格者証等の処理	278
58641－	15 教育訓練支援給付金の支給申請に係る教育訓練施設の行う事務に対する	
58650	指導	281
58641	(1) 教育訓練給付金の適正実施に係る協力等の必要性に係る指導	281
58642	(2) 教育訓練給付金の周知	281
58643	(3) 教育訓練支援給付金受講証明書等の発行	281
58644	(4) 安定所・受講者からの照会等への対応等	282
58645	(5) 各種用紙等の請求・管理・配付	282

58001-58200 I 一般教育訓練給付金

58001-58010 1 一般教育訓練給付金の概要

58001 (1) 概要

教育訓練給付金は、一般被保険者等（一般被保険者及び高年齢被保険者をいう。以下この58001－59000において同じ。）又は一般被保険者等であった者が、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。

58011-58020 2 教育訓練給付金の支給要件と支給額等

58011 (1) 支給対象者

一般教育訓練に係る教育訓練給付金（以下「一般教育訓練給付金」という。）は、次に該当する一般被保険者等又は一般被保険者等であった者が、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厚生労働大臣が指定した教育訓練（以下「対象一般教育訓練」という。）を受け、当該教育訓練を修了した場合（以下「支給対象者」という。）について支給する。

イ 一般被保険者等

対象教育訓練を開始した日（以下「基準日」という。）において一般被保険者等（一般被保険者等への切替え要件に該当する短期雇用特例被保険者を含む。）である者のうち、58012によって算定される支給要件期間が3年以上ある者。

ただし、当分の間、過去に教育訓練給付金を受けたことがなく、初めて一般教育訓練給付金を受けようとする者については、支給要件期間が1年以上ある者。

ロ 一般被保険者等であった者

基準日において一般被保険者等でない者のうち、基準日の直前の一般被保険者等でなくなった日（平成29年1月1日前に、高年齢継続被保険者でなくなり、平成29年1月1日以降に基準日がある場合は、高年齢継続被保険者でなくなった日。以下、同じ。（平成28年改正法附則第7条）が基準日以前1年（当該期間内に妊娠、出産、育児等の理由により引き続き30日以上対象一般教育訓練の受講を開始することができない者が、住居所を管轄する公共職業安定所（以下「住居所管轄安定所」という。則第54条の規定に基づき、求職者給付に関する事務が委嘱された場合は、当該委嘱を受けた安定所。58031(1)ハ、58032(2)ロ、58233(3)ロ(ロ)及び58255(5)ハを除き以下同じ。）の長にその旨を申し出た場合には、当該理由により当該一般教育訓練の受講を開始することができない日数を加算するものとし、その加算された期間が20年を超えるとときは、20年とする。）以内にあり、支給要件期間が3年以上ある者。

ただし、当分の間、過去に教育訓練給付金を受けたことがなく、初めて一般教育訓練給付金を受けようとする者については、支給要件期間が1年以上ある者。

58012 (2) 支給要件期間

イ 支給要件期間とは、基準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（日雇労働被保険者を除き、高年齢被保険者及び短期雇用特例被保険者を含む。以下この58012において同じ。）として雇用された期間をいう。また、当該雇用された期間に係る被保険者となった日前に被保険者であったことがある者については、当該雇用された期間と当該被保険者であった期

間を通算した期間とする（船員保険の被保険者であった期間を有する者については、50302ロ参照）。

なお、基本手当及び教育訓練休暇給付金等の支給の有無は、支給要件期間の通算には影響しない。

ロ ただし、上記イにより通算した期間からは、次の期間を除くこととする。

(イ) 当該雇用された期間又は当該被保険者であった期間に係る被保険者となった日の直前の被保険者でなくなった日が、当該被保険者となった日前1年の期間内にないときは、当該直前の被保険者でなくなった日以前の被保険者であった期間

(ロ) 教育訓練給付金の支給を受けたことがあるときは、当該給付金に係る基準日前の被保険者であった期間

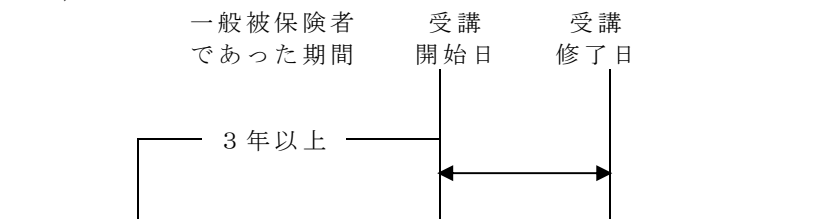
ハ 支給要件期間の通算に当たって、各被保険者であった期間を加算する場合には、暦年、暦月及び暦日のそれぞれごとに加算し、暦月の12月をもって1年、暦日の30日をもって1月とする。

ニ なお、雇用保険法第9条に基づく被保険者の資格の取得の確認があった場合において、確認に係る被保険者となった日が、確認のあった日の2年前の日より前であるときは、支給要件期間の算定にあたり、当該2年前の日に被保険者資格を取得したものとみなす。また、給与明細、賃金台帳又は所得税源泉徴収票（以下「給与明細等の確認書類」という。）に基づき、被保険者資格の取得の確認が行われた日の2年前の日より前に、労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号）第32条第1項の規定により被保険者の負担すべき額に相当する額がその者に支払われた賃金から控除されていた（雇用保険料が給与から天引きされていた）ことが明らかである時期がある場合には、給与明細等の確認書類により雇用保険料の天引きがあったことが確認できる時期のうち最も古い日（当該日を確認できないときは、給与明細等の確認書類により雇用保険料の天引きがあったことを確認できる最も古い月の初日。当該最も古い日又は当該最も古い月の初日が当該者の直前の被保険者でなくなった日よりも前にあるときは、当該直前の被保険者でなくなった日。）に被保険者資格を取得したものとみなす。（23501イ参照）

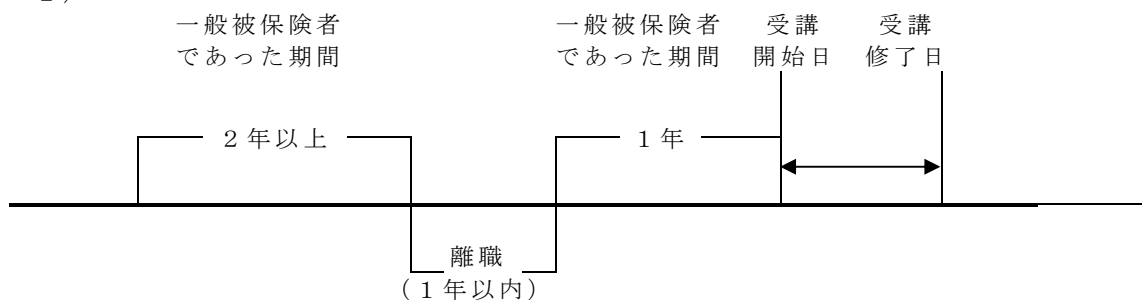
ホ イにかかわらず、一般教育訓練給付に係る教育訓練給付金の対象者が、今回の受講開始日の前日から3年以内に教育訓練給付金の支給を受けたことがあるときは、一般教育訓練給付に係る教育訓練給付金は支給しない（法60条の2第5項）。支給を受けたことがあるかは支給決定日で判断する。（法第60条の3第3項の規定により、教育訓練給付金の支給があったものとみなされた者を除く。）

（例示1）支給対象となる場合

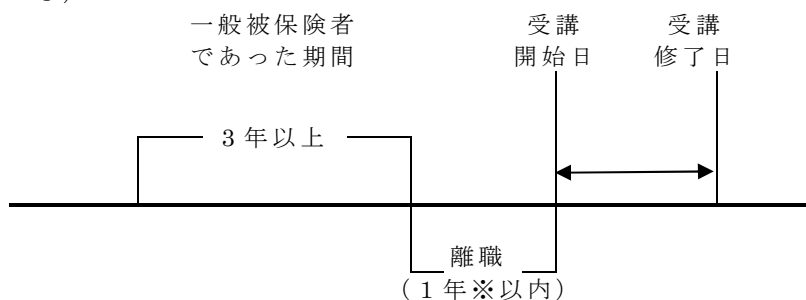
（例示1－1）



(例示 1 - 2)

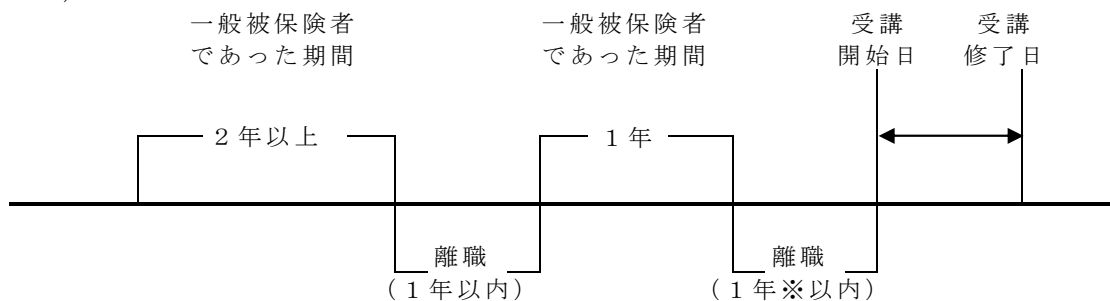


(例示 1 - 3)



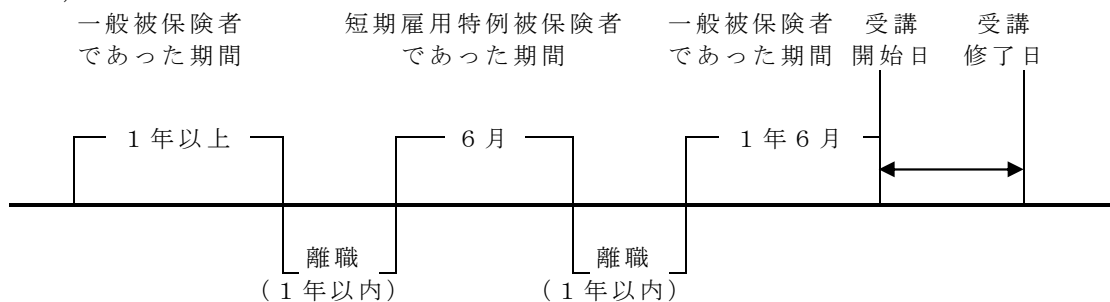
※ 3 に規定する延長措置がとられている場合には、1 年にその期間を足した期間。

(例示 1 - 4)

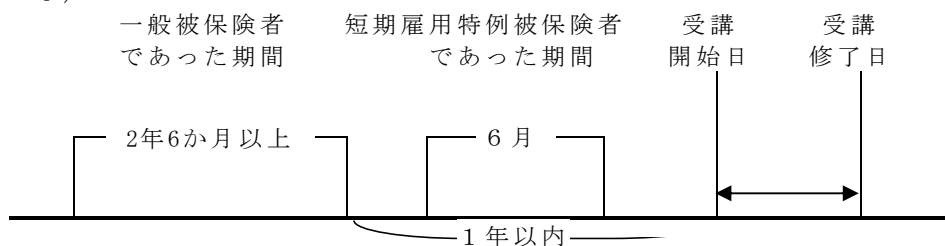


※ 3 に規定する延長措置がとられている場合には、1 年にその期間を足した期間。

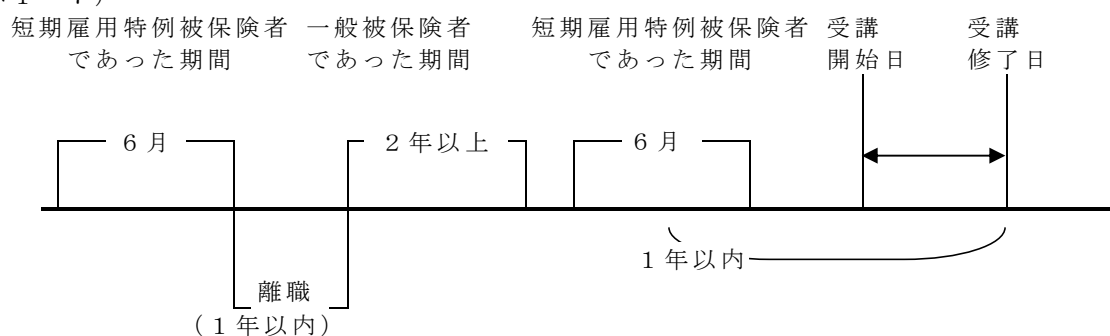
(例示 1 - 5)



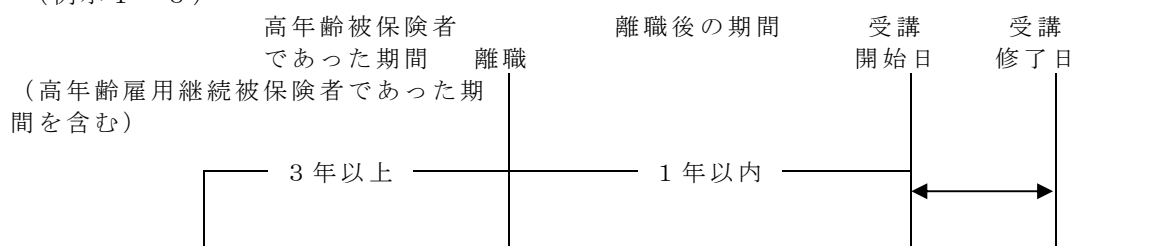
(例示 1 - 6)



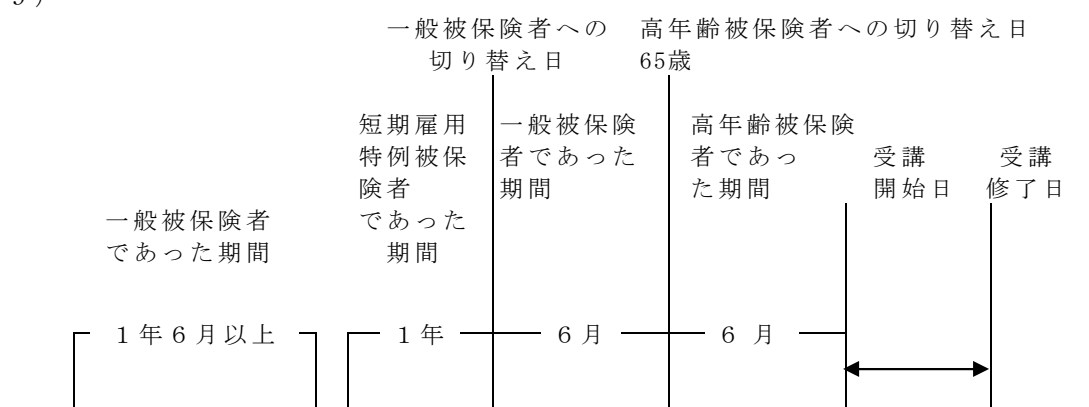
(例示 1 - 7)



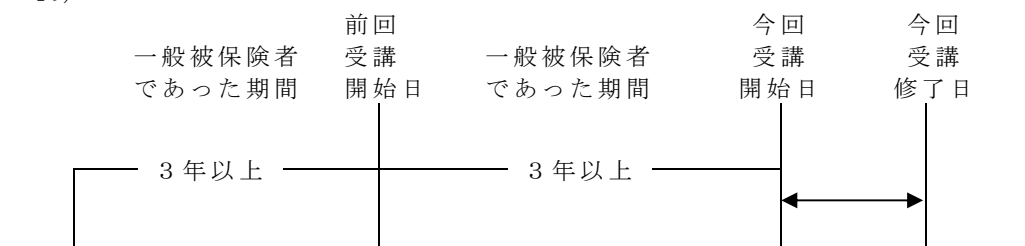
(例示 1 - 8)



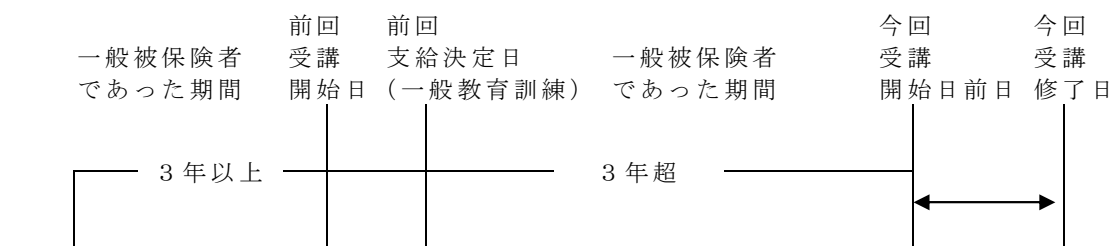
(例示 1 - 9)



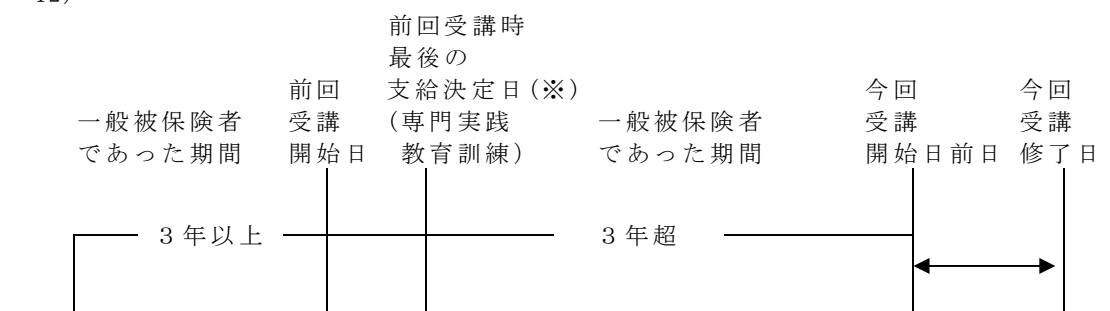
(例示 1 - 10)



(例示 1 - 11)



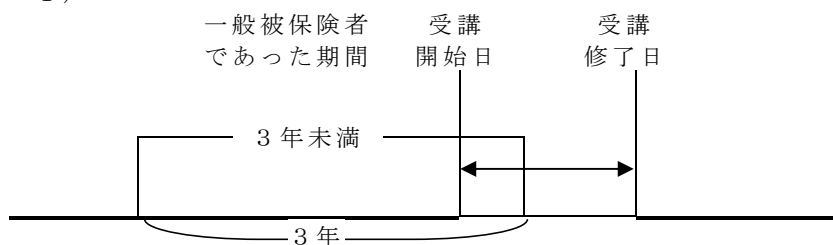
(例示 1 - 12)



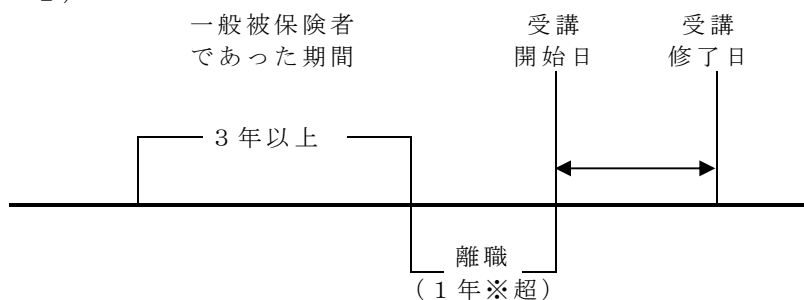
(※) 資格取得等をしたことにより給付を受けた場合は、その支給決定の日。

(例示 2) 支給対象者とならない場合

(例示 2 - 1)

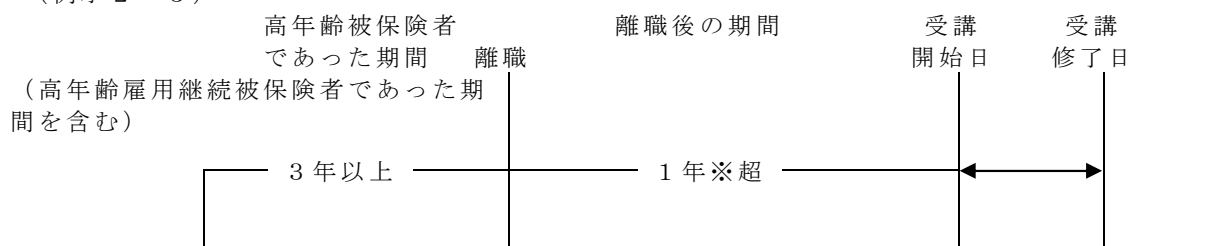


(例示 2 - 2)



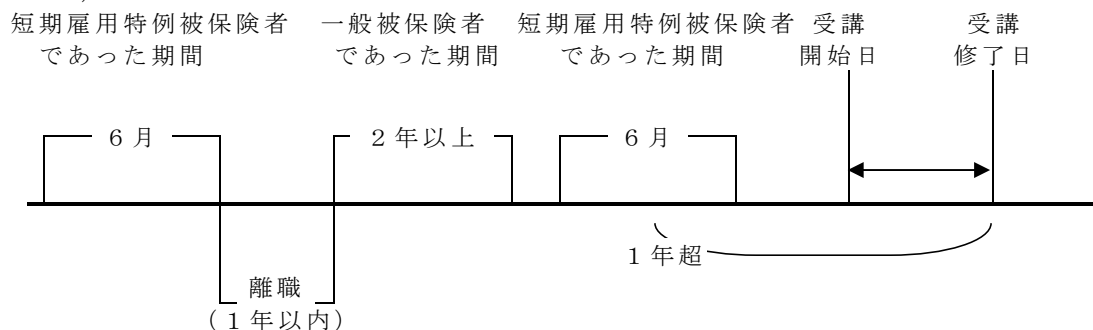
※ 3に規定する延長措置がとられている場合には、1年にその期間を足した期間。

(例示 2 - 3)

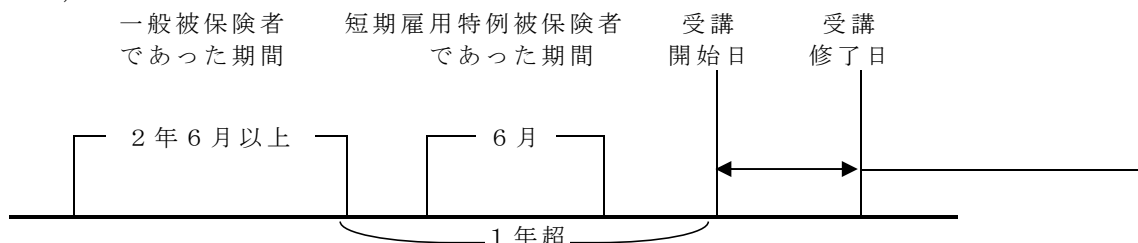


※ 3に規定する延長措置がとられている場合には、1年にその期間を足した期間。

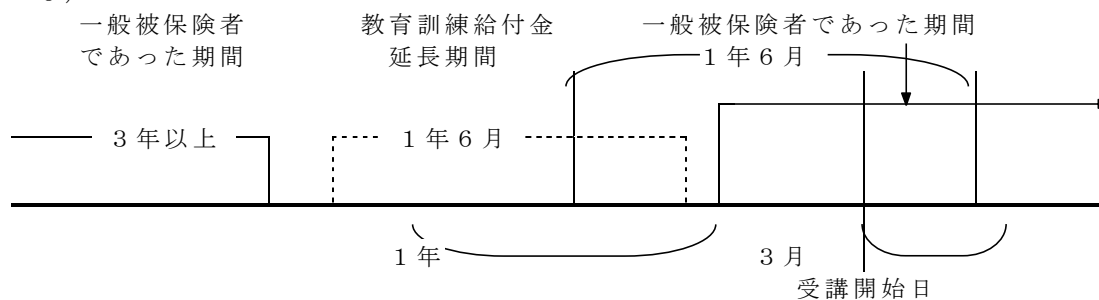
(例示 2 - 4)



(例示 2 - 5)

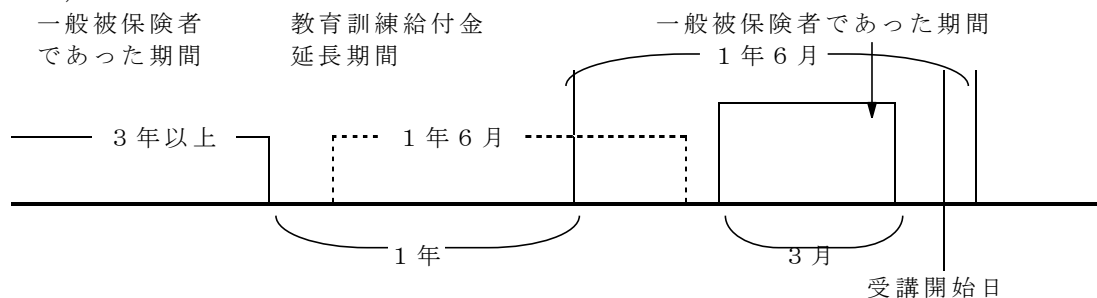


(例示 2 - 6)



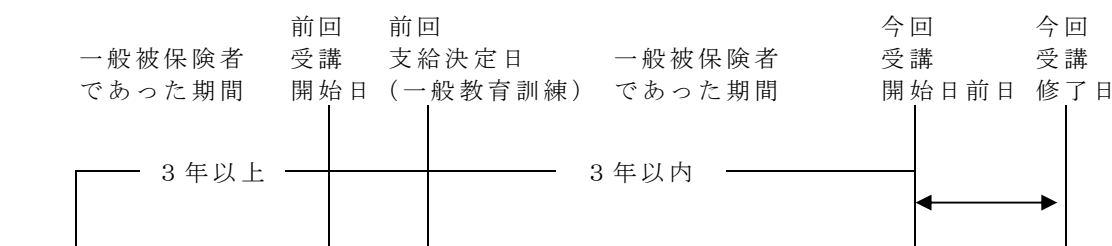
支給要件期間が3年未満（当該被保険者でなくなった日の直前の被保険者でなくなった日が当該被保険者となくなった日前1年の期間内にないため通算されない。）であるため支給対象者とならない。

(例示 2 - 7)

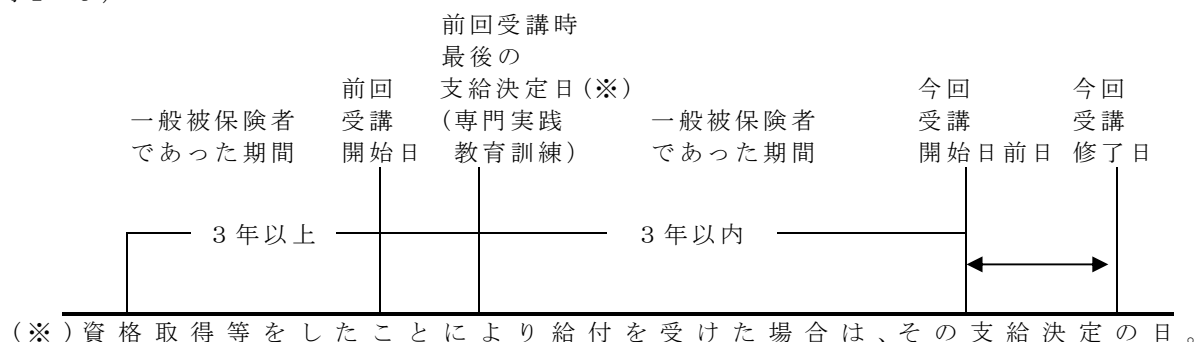


支給要件期間が3年未満（当該被保険者でなくなった日の直前の被保険者でなくなった日が当該被保険者となくなった日前1年の期間内にないため通算されない。）であるため支給対象者とならない。

(例示2-8)



(例示2－9)



58013 (3) 対象一般教育訓練

イ 対象一般教育訓練の内容

厚生労働大臣は、「雇用保険法第60条の2第1項に規定する厚生労働大臣が指定する教育訓練の指定基準」に合致する教育訓練講座を指定する。

指定に係る講座指定通知書の項目は以下のとおりであり、指定を受けた教育訓練講座については、指定番号（15桁、都道府県番号（2桁）－教育訓練施設番号（5桁）－指定年（2桁）－指定の前期・後期の別（1桁）－教育訓練講座番号（4桁）－チェックデジット（1桁））が付される。

- ① 教育訓練施設の名称
- ② 教育訓練講座名
- ③ 一般教育訓練、特定一般教育訓練又は専門実践教育訓練のいずれかの別
- ④ 実施方法
- ⑤ 訓練期間
- ⑥ 入学料及び受講料の額
- ⑦ 指定期間

なお、対象一般教育訓練は、厚生労働大臣の指定を受けた教育訓練講座を指定期間内に開始したものであることが必要であり、受講開始日が当該指定期間外である場合は対象一般教育訓練に該当しない。ただし、受講修了日は、必ずしも指定期間内にある必要はない。

ロ 受講開始日

受講開始日は、通学制の場合は対象一般教育訓練の所定の開講日（必ずしも本人の出席第1日目とは限らない。）、通信制の場合は受講申込み後初めて教育訓練施設が教材等を発送した日であって、いずれも指定教育訓練実施者が受講開始日として証明する日である。

ハ 受講修了日

受講修了日は、指定教育訓練実施者が、受講者の受講実績等を修了認定基準に照らすことによって、当該受講者の受講が修了したことを確認し、受講修了日として証明する日である。

58014 (4) 支給額等

イ 一般教育訓練給付金の支給額は、支給対象者が対象一般教育訓練の受講のために支払った費用（以下「教育訓練経費」という。）の20％に相当する額とする。算定した支給額に端数が生じ

た場合、小数点以下を切り捨てて整数とする。

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。

ロ 一般教育訓練給付金は一時金として支給される。

ハ 教育訓練経費とされるのは、指定教育訓練実施者に対して支払われた入学料（対象一般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金又は登録料）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）として、指定教育訓練実施者が証明する額であり（消費税込み。短期訓練受講費の支給を受けているものを除く）、その他の検定試験の受験料、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及びパソコン、ワープロ等の器材等については教育訓練経費とはならない。また、クレジットカードの利用等、クレジットカード会社を介して支払う契約を行う場合の、クレジットカードに対する分割払い手数料（金利）は教育訓練経費に該当しない。

当該受講開始日前1年以内にキャリアコンサルタント（職業能力開発促進法（昭和四十四年法律第六十四号）第30条の3に規定するキャリアコンサルタントをいう。以下同じ。）が行うキャリアコンサルティング（同法第2条第5項に規定するキャリアコンサルティングをいう。以下同じ。）を受けた場合は、その費用を、教育訓練経費に加えることができる。ただし、その額が2万円を超える場合の教育訓練経費とできる額は2万円までとする（平成29年1月1日以降にキャリアコンサルティングを受けた場合に限る。）。

ニ 教育訓練経費とは、支給対象者が自らの名において直接指定教育訓練実施者に支払った費用をいい、事業主等が指定教育訓練実施者に支払った額は教育訓練経費とはならない。また、事業主等が支給対象者に対して一般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算定しなければならない。ただし、教育訓練施設から物品又は粗品等を受けた場合であって、その合計が千円未満のときは、教育訓練経費から差し引かない。

また、対象一般教育訓練に係る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。

ホ 教育訓練経費とは、対象一般教育訓練に係る入学料及び受講料を一括払いで支払った場合の額とこれを分割払いで支払った場合等のいずれの場合でも、受講者が支払った費用として指定教育訓練実施者が証明する額をいう。支給申請に係る教育訓練経費がいずれの方法により支払われたものであるか否かについては、教育訓練修了証明書にその旨記載させることとする。

ヘ 教育訓練経費は、受講修了日までに教育訓練施設に対する支払義務が確定した費用であって、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）をいい、一般教育訓練給付金の支給を受けようとする支給対象者が、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。

58015 (5) 支給申請の主体等

イ 一般教育訓練給付金の支給を受けようとする支給対象者は、当該教育訓練給付金の支給に係る一般教育訓練を修了した日の翌日から起算して1か月以内に、住居所管轄安定所に対して、

教育訓練給付金支給申請書（以下「支給申請書」という。）に必要な書類を添付して提出しなければならない。

なお、当該支給申請期限の日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに12月29日から翌年1月3日までの日）に当たる場合には、その行政機関の休日の翌日とその期限の日とみなされる。

- ロ 支給申請を受けた住居所管轄安定所においては、これに基づいて支給決定を行い支給額を算定してこれを本人に通知するか、又は、不支給決定を行ってこれを本人に通知する。
- ハ 支給申請は、本人自身が安定所に出頭して行うほか、代理人（提出代行を行う社会保険労務士を含む。以下58015において同じ。）、郵送又は電子申請により行うこととしても差し支えない（代理人による申請の場合は委任状を必要とする。）。この場合において、郵送による場合は発信日を申請日とし、消印により確認する。また、電子申請による場合は、汎用受付システムに備えられたファイルへの記録がされた日を申請日として取り扱う。

ただし、指定教育訓練実施者及び教育訓練施設、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ない。

58021-58030 3 適用対象期間の延長

58021（1）概要

基準日において一般被保険者等でない者が、教育訓練給付金の支給対象者となるためには、基準日の直前の一般被保険者等でなくなった日が基準日以前1年以内にあることが必要であるが、当該基準日の直前の一般被保険者等でなくなった日から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日がある場合には、当該一般被保険者等でなくなった日から基準日までの教育訓練給付金の対象となり得る期間（以下「適用対象期間」という。）の延長が認められる（則第101条の2の5）。

58022（2）適用対象期間の延長が認められる理由

適用対象期間の延長が認められる理由は次のとおりである（取扱いの詳細については、50271参照のこと）。

- イ 妊娠
- ロ 出産
- ハ 育児（50271とは異なり、適用対象期間の延長については18歳未満の者の育児に限る。）
- ニ 疾病又は負傷

疾病又は負傷を理由として傷病手当の支給を受ける場合であっても、当該疾病又は負傷に係る期間を適用対象期間の延長の対象に含めるものとする。

- ホ イからニまでの理由に準ずる理由で住居所管轄安定所長がやむを得ないと認めるもの

(イ) 次の場合は、これに該当する。

- a 常時本人の介護を必要とする場合の親族の疾病、負傷若しくは老衰又は障害者の看護
- b 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合の負傷し、又は病気にかかったその子の看護（aに該当するものを除く。）

- c 知的障害者更正施設又は機能回復訓練施設への入所
- d 配偶者の海外勤務に本人が同行する場合
- e 青年海外協力隊その他公的機関が行う海外技術指導等に応募し、海外に派遣される場合（派遣前の訓練（研修）を含む。）
- f eに準じ公的機関が募集し、実費相当額を超える報酬を得ないで社会に貢献する次に掲げる活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合
 - (a) 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災地を支援する活動
 - (b) 身体障害者療護施設、特別擁護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする一定の施設における活動
 - (c) (a)及び(b)に掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動
- g 受講を希望する訓練の受講開始日が到来しないことにより、受講開始できない場合（当該理由に限り、教育訓練給付金適用対象期間延長申請書（則様式第16号）（以下「延長申請書」という。）を一般被保険者等であった者（58011（1）ロ）が一般被保険者等でなくなった日の翌日から起算して11か月以内に申請した者であって、一般被保険者等でなくなった日の翌日から起算して2年以内に受講開始日が到来する講座に限る。）
- (ロ) 次の場合は、これに該当するとは認められない。
 - a 刑の執行（当該刑の執行が不当であったことが裁判上明らかとなった場合を除く。）
 - b 海外旅行（(イ)のdに該当する場合を除く。）

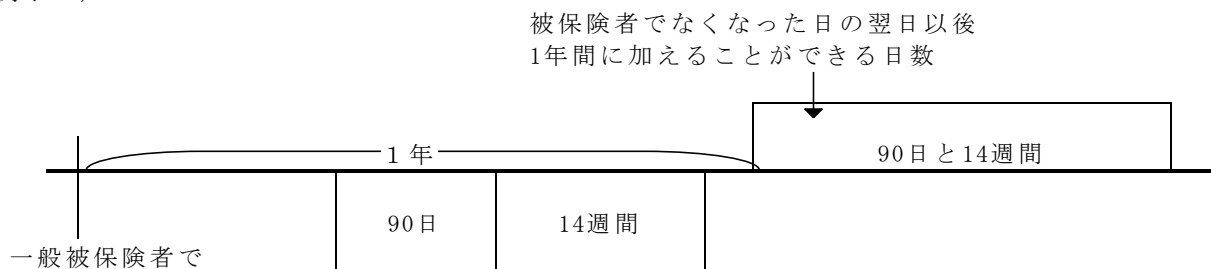
なお、明記されている理由以外の理由でこれに該当すると思われる事例が生じた場合は本省に照会する。

58023（3）適用対象期間が延長される日数

58022に掲げる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期間がある一般被保険者等であった者について、適用対象期間に加えることができる日数は、当該理由により、対象教育訓練の受講を開始することができない期間の日数であるが、延長される期間は、最大19年間を限度とする。

なお、異なる2以上の理由により、引き続き30日以上職業に就くことができない場合であってもその期間の日数を加算できる。

（例示1）

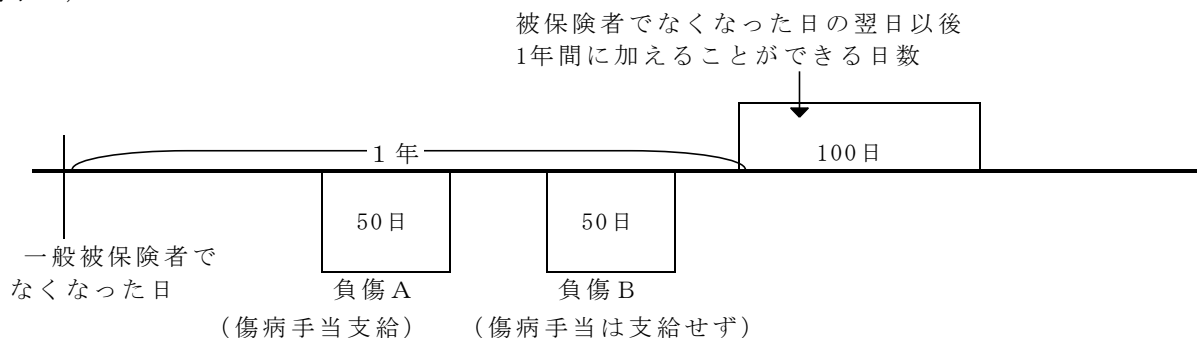


なくなった日

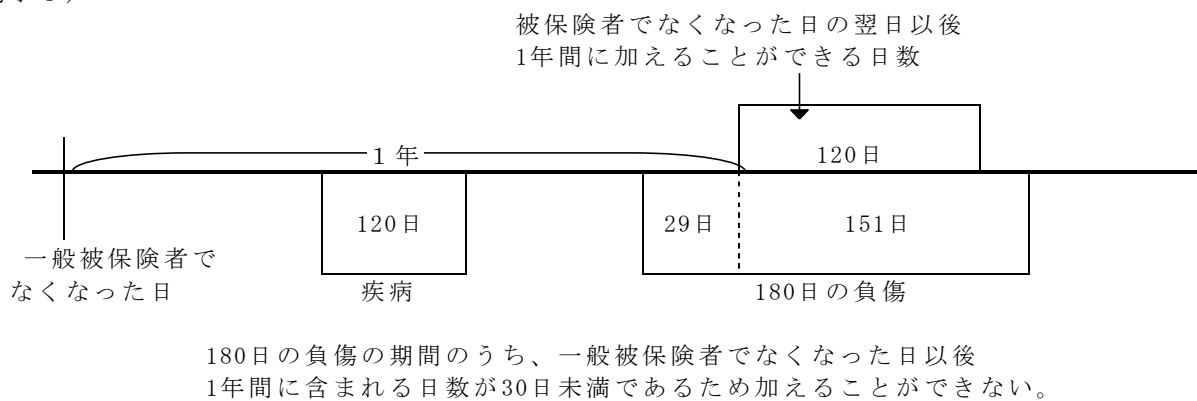
妊娠

出産

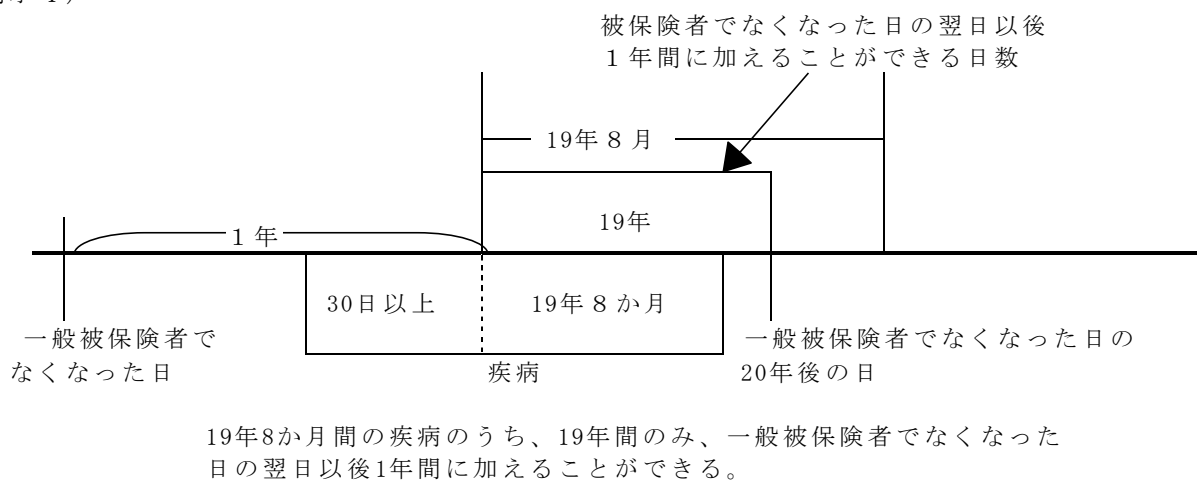
(例示 2)



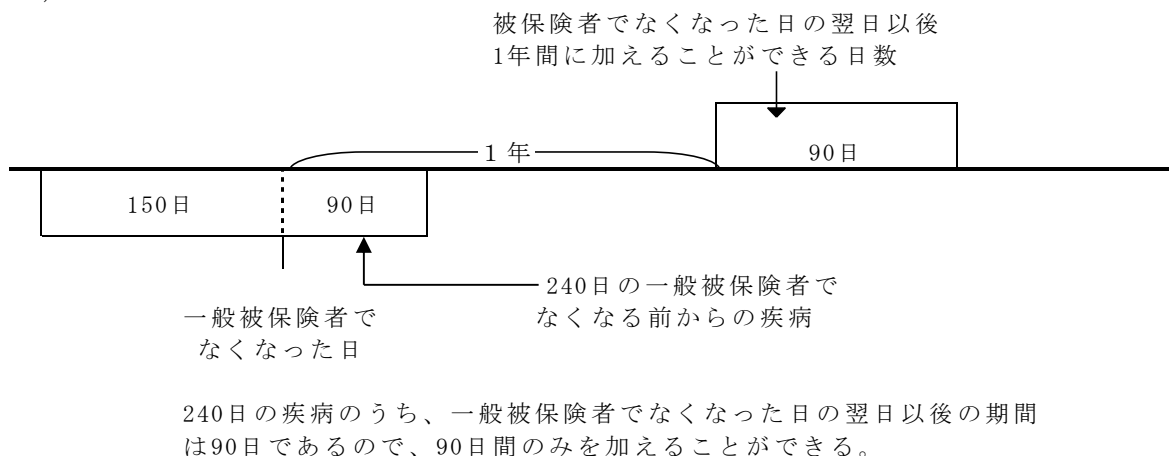
(例示 3)



(例示 4)



(例示 5)



58024 (4) 適用対象期間の延長申請の手続

イ 延長申請書の提出

延長の措置を受けようとする一般被保険者等であった者は、58022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くなるに至った日の翌日から直前の一般被保険者等でなくなった日から起算して20年を経過する日までの間（延長後の適用対象期間が20年に満たない場合は当該期間の最後の日までの間）に、延長申請書に、医師の証明書その他の58022の適用対象期間の延長が認められる理由に該当することの事実を証明することができる書類（必要最小限のものを提出させること。）を添えて、住居所管轄安定所に提出しなければならない。最大で直前の一般被保険者等でなくなった日から起算して20年間に申請期間となるが、延長の理由が止んだ場合は、直前の一般被保険者等でなくなった日から起算した1年間に教育訓練が開始できなくなった期間を加えた期間までが、延長後の適用対象期間であり、延長申請期間であることに留意すること。（なお、58022ホ（イ）gについては、延長申請書を一般被保険者等であった者が一般被保険者等でなくなった日の翌日から起算して11か月以内に申請した者であって、一般被保険者等でなくなった日の翌日から起算して2年以内に受講開始日が到来する講座に限る。また、当該申請に係る添付書類については、延長申請書7欄「この申請書を提出する理由」の「具体的理由」欄に希望講座の「指定番号」及び「講座名」等を記載することで足りる。よって、記載した希望講座以外の講座開始に係る延長は認めない。）

この場合の申請は、本人自身が安定所に出頭して行う必要ほか、代理人、郵送又は電子申請により行うこととしても差し支えない。この場合において、郵送による場合は発信日を申請日とし、消印により確認する。また、電子申請による場合は、汎用受付システムに備えられたファイルへの記録がされた日を申請日として取り扱う。

天災その他やむを得ない理由（交通途絶等申請者の責めに帰すことができない理由）のため、所定の期間内に申請できなかった場合には、そのやむを得ない理由がやんだ日の翌日から起算して7日以内に申請すればよい。なお、このような場合には、その事実を証明することができる官公署の証明書、鉄道の駅長等の証明書又は安定所長が認める者の証明書を添付させる。また、上記による申請の期限の日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日並びに12月29日から翌年1月3日までの日をいう。）に当たる場合には、その行政

機関の休日の翌日とその期限の日とみなされる（行政機関の休日に関する法律第2条）。

なお、延長申請事由が生じてから30日が経過する前に延長申請書が提出された場合には、申請期間の到来前であっても当該延長申請書を受理して差し支えない。ただし、この場合、教育訓練給付金適用対象期間延長通知書（則様式第17号）（以下「延長通知書」という。）は、申請期間の到来後に申請書の記載内容が事実と相違ないことを確認した上で交付する。

ロ 延長申請書の手続に関する留意事項

(イ) 申出の日において申請理由に係る期間の末日が確定（推定）できない場合には、延長申請書の8欄の末日については、「継続中」と記載し、後日、当該申請理由がやんだ後に、当該申請者の届出に基づき記載する。

(ロ) 申請者は、申請後において、延長申請書の記載内容について重大な変更があったとき（例えば、延長申請書に記載した対象教育訓練の受講を開始することができない期間に1か月以上の変動が生じたとき、申請に係る理由と相互因果関係がある別の理由が生じたとき等）又は申請に係る理由がやんだときは、延長通知書を添えて、速やかにその旨を管轄安定所長に届け出ることにする。また、申請者に対してその旨の説明をしておく。

なお、申請に係る理由がやんだときを除き、この届出は必ずしも本人自身が安定所に出頭して行う必要はなく、代理人、郵送又は電子申請により行うことも差し支えない。

(ハ) (ロ)の届出を受けた場合は、届出に係る内容を審査し、延長通知書に必要な訂正を朱書により加え訂正箇所安定所長印を押印の上、訂正を行った安定所名を記載し、本人に返付する。

なお、基本手当、高年齢雇用継続給付の延長申請も同時に行っている場合で、教育訓練給付金の申請理由のみがやんだ旨の届け出があったときは、延長通知書の備考欄にその届け出があった年月日、届け出を受けた安定所名を記載するとともに、該当欄の下に対象教育訓練の受講を開始することができない期間の末日、延長後の教育訓練給付金適用対象期間満了年月日をそれぞれに朱書により記載の上、ハローワークシステム（以下「システム」という。）への処理のための写しを取り、本人に返付する。

また、システムへの処理は、申請に係る理由が終了し、その届出があったときに行う。

ハ 延長申請書の審査

(イ) 延長申請書の提出を受けた場合には、必要に応じ証明書等を提出させ延長申請書の記載内容が事実と相違ないことを確認した上で、「※処理欄」に、対象教育訓練を開始することができないと認めた期間を記載し、安定所長の決裁を受ける。

(ロ) 申出の日が、当該申請者の一般被保険者等でなくなった日から1年を経過する日の直前である等、適用対象期間の延長の制度を濫用するおそれのある場合には、その審査については、特に慎重に行う。

ニ 延長通知書の交付

(イ) 延長措置を決定した場合

延長措置を決定した場合には、延長通知書を当該申請者に交付することとする。

システムへの処理は、申請に係る理由が終了し、その届出があったときに行う。

なお、上記ロ(イ)の場合には、延長通知書の8欄には「継続中」と記載し、申請者に対しては、当該申請理由がやんだ後において住居所管轄安定所にその旨を届け出たときにその年月日を記載するものである旨の説明をし、後日トラブルが生じないよう十分留意する。

また、延長通知書を滅失し、又は損傷した場合には、速やかに届け出て再交付を受けるよ

う指導する。

(ロ) 延長措置を認めない場合

延長措置を認めない場合には、延長申請書欄外に「不承認」の表示をするとともに申請者に対して文書でその旨を通知する。

なお、不服のある場合には、雇用保険審査官に対して審査請求をすることができる旨を教示する。教示を行うに当たっては、あらかじめその旨を記載したゴム印を作成して、これによることとしても差し支えない。

58025 (5) 基本手当に係る受給期間の延長、高年齢雇用継続給付に係る延長と教育訓練給付金に係る延長申請について

イ 58024イのとおり、教育訓練給付金に係る延長申請が行われたときに、当該申請を行った者が基本手当及び高年齢雇用継続給付の受給資格を有する場合については、当該給付に係る延長申請も同時に行うよう指導するとともに、受給資格者が、基本手当及び高年齢雇用継続給付に係る延長申請を行う場合も、被保険者データ等で確認することにより、当該受給資格者が教育訓練給付金の支給要件期間を満たしていることが確認できたときには、教育訓練給付金に係る延長申請も行うよう、当該受給資格者に助言する。

ただし、以下の点について注意を促すこと。

(イ) 教育訓練給付金に係る延長は最大で20年まで可能であるところ、基本手当、高年齢雇用継続給付及び教育訓練支援給付金に係る延長は、最大で4年までであること。

(ロ) 教育訓練給付金に係る延長申請後であっても、直前の一般被保険者等でなくなった日から1年を超えて新たに被保険者資格を取得した場合は、支給要件期間が通算されず、支給対象者に該当しなくなる場合があること。

ロ 教育訓練給付金適用対象期間延長申請書と受給期間延長申請書、高年齢雇用継続給付延長申請書は、同一の様式であるので、複数の延長申請を同時に行うことができる。

受給期間延長等・教育訓練給付適用対象期間・高年齢雇用継続給付延長申請書の記載に当たっての注意

- 1 記載すべき事項のない欄は空欄のままとし、※印欄には記載しないこと。
- 2 この申請書により同時に複数の延長等の申請を行うことができるが、申請しない延長等がある場合は表題の申請しない延長等の文言を抹消すること。

- 3 妊娠、出産、育児(3歳未満の乳幼児の育児に限る。ただし、教育訓練給付適用対象期間の延長に関しては、18歳未満の者の育児に限る。)、疾病、負傷等により職業に就くことができない(対象教育訓練の受講を開始することができない)ため、この申請書を提出する場合の記載及び提出方法

- (1) この申請書は、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又は地方運輸局の長(ただし、教育訓練給付適用対象期間及び高年齢雇用継続給付延長申請は公共職業安定所長に限る。)に対し、上記の理由により職業に就くことができなくなった(対象教育訓練の受講を開始することができなくなった)期間が30日に至った日の翌日から、受給資格に係る離職の日の翌日(教育訓練給付適用対象期間及び高年齢雇用継続給付の延長に関しては、一般被保険者又は高年齢被保険者でなくなった日)から起算して4年(教育訓練給付適用対象期間の延長に関しては、20年)を経過する日までの間(延長された期間が4年(教育訓練給付適用対象期間の延長に関しては、20年)に満たない場合は、当該期間の最後の日までの間)に提出すること。

なお、職業に就くことができない場合は、受給資格者証(受給資格者証の交付を受けていない場合には、離職票)を添えて提出すること。

また、この場合、代理人又は郵送による提出でも差し支えないこと。

- (2) 2欄については、申請する延長を全て○で囲むこと。
- (3) 受給資格者証の交付を受けている場合は、5欄の記載を省略して差し支えないこと。
- (4) 受給資格者証の交付を受けていない場合は、6欄は記載しないこと。
- (5) 7欄は「イ」を○で囲み、職業に就くことができない(対象教育訓練の受講を開始することができない)理由を〔 〕内に具体的に記載すること。
- (6) 8欄は7欄の理由により職業に就くことができない(対象教育訓練の受講を開始することができない)期間を記載すること。

なお、職業に就くことができない期間と対象教育訓練の受講を開始することができない期間が異なる場合は、それぞれ申請書を提出する必要があること。

- (7) 受給期間の延長を申請する場合は、申請書下方の「第31条の3第1項・第31条の6第1項」の文字を抹消すること。

また、受給期間の延長を申請しない場合は「雇用保険法施行規則第31条第1項・第31条の3第1項・第31条の6第1項の規定により受給期間の延長等」、教育訓練給付適用対象期間の延長を申請しない場合は「教育訓練給付に係る適用対象期間の延長」、高年齢雇用継続給付の延長を行わない場合は「高年齢雇用継続給付の次の支給申請可能な支給対象月に係る延長」をそれぞれ抹消すること。

- 4 定年等の理由により離職し、一定期間求職の申込みをしないことを希望するため、この申請書を提出する場合の記載及び提出方法

- (1) この申請書は、申請者の住所又は居所を管轄する公共職業安定所又は地方運輸局の長に対し、定年等の理由により離職した日の翌日から2か月以内に離職票を添えて提出すること。

- (2) 2欄については、申請する延長を全て○で囲むこと。
ただし、教育訓練給付適用対象期間の延長は○で囲まないこと。

- (3) 6欄及び9欄は記載しないこと。
- (4) 7欄は「ロ」を○で囲み、離職理由を〔 〕内に具体的に記載すること。
- (5) 8欄は求職の申込みをしないことを希望する期間を記載すること。

- (6) 受給期間の延長を申請する場合は、申請書下方の「第31条第1項・」「第31条の6第1項」「教育訓練給付に係る適用対象期間の延長」の文字を抹消すること。

また、受給期間の延長を申請しない場合は「雇用保険法施行規則第31条第1項・第31条の3第1項・第31条の6第1項の規定により受給期間の延長等、教育訓練給付に係る適用対象期間の延長」、高年齢雇用継続給付の延長を申請しない場合は「高年齢雇用継続給付の次の支給申請可能な支給対象月に係る延長」をそれぞれ抹消すること。

5 事業を開始等したため、この申請書を提出する場合の記載及び提出方法

- (1) この申請書は、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又は地方運輸局の長に対し、事業を開始等した日の翌日から2か月以内に受給資格者証(受給資格者証の交付を受けていない場合には、離職票)を添えて提出すること。

また、この場合、代理人又は郵送による提出でも差し支えないこと。

- (2) 2欄については、「受給期間」を○で囲むこと。

なお、事業の開始等による教育訓練給付適用対象期間及び高年齢雇用継続給付の延長申請はできないこと。

- (3) 受給資格者証の交付を受けている場合は、5欄の記載を省略して差し支えないこと。

- (4) 受給資格者証の交付を受けていない場合は、6欄は記載しないこと。

- (5) 7欄は「ハ」を○で囲むこと。

- (6) 8欄は有期の事業を予定している場合には、事業の実施予定期間を記載すること。

なお、有期の事業でない場合には末日は記載しないこと。

- (7) 9欄は記載しないこと。

- (8) 事業の開始等により受給期間の延長等を申請する場合は、申請書下方の「第31条第1項・第31条の3第1項・」「教育訓練給付に係る適用対象期間の延長、高年齢雇用継続給付の次回の支給申請可能な支給対象月に係る延長」の文字を抹消すること。

受給期間延長等・教育訓練給付適用対象期間・高年齢雇用継続給付延長申請書

1 申請者	氏 名			生年月日	昭和 平成 令和	年	月	日	性 別	男・女				
	住 所 又 は 居 所	〒 (電話)												
2 申 請 す る 延 長 等 の 種 類		受給期間 ・ 教育訓練給付適用対象期間 ・ 高年齢雇用継続給付												
3 離 職 年 月 日		令和	年	月	日	4 被 保 険 者 と な っ た 年 月 日		昭和 平成 令和	年	月	日			
5 被 保 険 者 番 号														
6 支 給 番 号														
7 この申請書を 提出する理由		イ 妊娠、出産、育児、疾病、負傷等により職業に就く(対象教育訓練の受講を開始する)ことができないため ロ 定年等の理由により離職し、一定期間求職の申込みをしないことを希望するため ハ 事業を開始等したため 具体的理由												
8 職業に就く(対象教育訓練の受講を開始する)ことができない期間、求職の申込みをしないことを希望する期間又は事業を実施する期間		令和	年	月	日から	※ 処理欄	令和	年	月	日から	令和	年	月	日まで
※ 延長等後の受給(教育訓練給付適用対象)期間満了年月日		令和	年	月	日									
9 7のイの理由が疾病又は負傷の場合		傷病の名称				診療機関の名称・診療担当者								
雇用保険法施行規則第31条第1項・第31条の3第1項・第31条の6第1項の規定により受給期間の延長等、教育訓練給付に係る適用対象期間の延長、高年齢雇用継続給付の次回の支給申請可能な支給対象月に係る延長を上記のとおり申請します。 令和 年 月 日 公共職業安定所長 殿 地方運輸局長 殿 申請者氏名														
備 考						離職票交付安定所名								
						離職票交付年月日								
						離職票交付番号								

※ 所 属 長 次 長 課 長 係 長 係 操 作 者

(55) 2025. 4

58031 (1) 支給申請書の内容等

イ 教育訓練給付金の支給を受けようとする支給対象者が提出すべき支給申請書には、以下の事項を記載しなければならない。

申請者の被保険者番号、個人番号、申請者の氏名、申請者の生年月日、指定番号、教育訓練施設の名称、教育訓練講座名、受講開始日、受講修了日、教育訓練経費、申請者の住居所（郵便番号）、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、氏名（あっせんを受けていない場合を除く。）

なお、個人番号の記載は原則として、安定所の窓口に来所した際に記載させることとなるが、個人番号の記載ができない場合又は個人番号の記載は可能であるが確認書類がないため、個人番号等の確認を行うことができない場合は、支給申請書を返戻し、確認書類を整備の上再度提出を求めること（58035（5）ニ参照）。ただし、在留資格のない外国人（被監理者の一部、仮滞在許可者等）や在留期間が3ヶ月以下である外国人は在留カードを交付されておらず、したがって個人番号の交付もないため、個人番号記載欄は空欄のまま受理すること。

ロ 支給申請書の提出に際しては、次の確認書類を添付しなければならない。

(イ) 一般教育訓練修了証明書

指定教育訓練実施者が、その施設の修了認定基準に基づいて、受講者の教育訓練の修了を認定した場合に発行される。

(ロ) 教育訓練経費に係る領収書

指定教育訓練実施者が、受講者本人が支払った教育訓練経費について発行する。

なお、受講者が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を行った場合は、クレジット契約証明書（クレジット伝票の受講者用控に施設が必要事項を付記したものを含む。）を発行する。

領収書（又はクレジット契約証明書）には、「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（又はクレジット契約額）」「領収日（又はクレジット契約日）」「領収印」が盛り込まれていることは当然であるが、その他、領収書（クレジット契約証明書）発行の対象となった対象教育訓練と領収額の根拠が特定できるよう、「教育訓練講座名」又は「指定番号」のいずれか一方又は両方、及び「領収額の内訳（入学料と受講料のそれぞれの額）」について付記されていることが必要である。

また、指定教育訓練実施者がゆうちょ銀行の私製承認を得て作成した5連（又は4連）式の払込請求書（振替請求書）によって支払いが行われた場合、払込郵便局の受付印のある「振替払込金証明書兼払込金受領証」は、領収書に代えることができる（ただし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、施設名とはこと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である。）、教育訓練講座名又は指定番号、振替額内訳が明記され、振替額に教育訓練経費以外の経費が含まれていない場合に限る）。

なお、領収額に訂正のある場合は無効である。

(ハ) キャリアコンサルティングの費用の支給を申請する場合は以下の書類

a キャリアコンサルティング実施者の発行するキャリアコンサルティングの費用に係る領収書

キャリアコンサルティング実施者が、受講者本人が支払ったキャリアコンサルティングの費用について発行する。

なお、受講者が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を行った場合は、クレジット契約証明書（クレジット伝票の受講者用控に施設が必要事項を付記したものを含む。）を発行する。

領収書（又はクレジット契約証明書）には、「キャリアコンサルティング実施者の名称（※個人事業主の場合は不要）」「キャリアコンサルタントの氏名」「キャリアコンサルティングを受けた者（支払者）の氏名」「領収額（又はクレジット契約額）」「領収日（又はクレジット契約日）」「領収印」が盛り込まれていること。

また、キャリアコンサルティング実施者がゆうちょ銀行の私製承認を得て作成した5連（又は4連）式の払込請求書（振替請求書）によって支払いが行われた場合、払込郵便局の受付印のある「振替払込金証明書兼払込金受領証」は、領収書に代えることができる。

なお、領収額に訂正のある場合は無効である。

b 当該教育訓練の受講に関する「キャリアコンサルティングの記録」

職業能力開発促進法第15条の4第1項に基づく様式（ジョブ・カードの様式）の様式1「キャリア・プランシート」において、キャリアコンサルティング実施者の記入欄に当該教育訓練の受講に関する内容を含むコメントが記されたもの等。

c キャリアコンサルティング実施証明書

キャリアコンサルティング実施者が、当該教育訓練受講前に行ったキャリアコンサルティングの内容について発行する。当該様式は住居所管轄安定所から支給対象者に交付すること。

(ニ) 本人・住居所確認書類

a やむを得ない理由により個人番号の記載がない場合には、申請者の本人確認と住居所確認を行うための、官公署が発行した証明書（申請の時点で有効なもの又は発行・発給された日から6か月以内のものに限る）。具体的には、運転免許証、住民票の写し、雇用保険受給資格者証（本人の写真付き）、出稼労働者手帳、国民健康保険被保険者証、印鑑証明書、マイナンバーカード、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書、監理措置決定通知書、仮滞在許可書、官公署から発行・発給された身分証明書又は資格証明書（本人の写真付き）のいずれか。なお、郵送又は電子申請にて添付書類の提出を行う場合は、上記の書類の写しのいずれかを添付する。また、これらの書類では居所の確認が行えない場合には、賃貸借契約書、公共料金の領収書その他の居所の確認のために適切と認められる書類。

b 支給申請書に、個人番号の記載がある場合には、50005(5)に準じて個人番号及び身元（実在）確認を行う。

なお、基本手当の受給資格者の場合は雇用保険受給資格者証（本人の写真付き）を確認することとして差し支えない。

代理人を通じて、個人番号が記載された支給申請書が提出された場合については、下記(ト)に基づき委任状による代理権を確認する他、50005(5)ロ(ロ)の書類によって代理人の身元（実在）を確認するとともに、50005(5)ロ(イ)の書類により本人の個人番号の確認を行う。

郵送又は電子申請により提出された支給申請書に個人番号の記載があるにも関わらず、個人番号及び身元（実在）の確認を行うことのできる書類が添付されていない場合は、個人番

号及び身元（実在）確認書類を追加で提出を求めること（58035（5）ニ参照）（ただし、既に他の届出等で個人番号が登録されている場合は、50005（5）ロ参照）。

本人から窓口申請された場合であって、個人番号欄に記載はあるものの、個人番号の確認書類の提示が困難である場合は、住民基本台帳ネットワークシステムへの情報照会により個人番号の確認を行うこと。具体的には、個人番号を元に住民基本台帳ネットワークシステムの氏名、性別、生年月日、住所等の情報を照会し、当該個人番号に登録されている者の情報が、申請者の情報と一致することを確認すること。この場合も運転免許証等による身元（実在）確認は必要である。

(ホ) 教育訓練給付金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る場合に必要。

(ハ) 委任状

社会保険労務士以外の代理提出の場合に、本人住居所、本人氏名、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、代理申請の理由及び本人の個人番号の提供について代理人に対して権限を付与する旨を明記した委任状が必要。

なお、社会保険労務士による提出代行の場合は、支給申請書の備考欄又は欄外に、本人から社会保険労務士に委託する旨自署してあり、昭和62年3月24日付け労徴発第18号に規定する氏名の記載または定型印の押印があれば、委任状を提出させる必要はない。

(ト) 削除

(チ) 教育訓練経費等確認書

本人の来所による通信制の対象教育訓練に係る支給申請及び代理人、郵送又は電子申請による支給申請の場合、申請者本人に記載させ、氏名を記載した上で提出させる。

この場合、教育訓練経費等確認書は原則教育訓練施設が配布することとしているが、すでに受講修了となった支給対象者から代理人、郵送又は電子申請による支給申請に係る相談があったときは、同様式が掲載されている厚生労働省ホームページを案内するか、安定所において適宜配布すること。

(リ) 返還金明細書

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教育訓練施設から本人に還付された（される）場合は、当該教育訓練施設が本人に発行した当該還付額が記載された「返還金明細書」の提出が必要。

ハ 削除

ニ 支給申請書が普通郵便で郵送された場合には、個人番号が含まれるため厳格な安全管理を行う必要があることから、支給決定通知書等を送付する際に、郵送により支給申請を行う場合には、次回から追跡可能な書留等により提出するよう注意喚起する。

ホ 住居所管轄安定所における支給申請書の保存期間は、教育訓練給付金（不）支給の決定後2年間とする。

また、一般教育訓練修了証明書、委任状は支給申請書と一括して保存する。一般教育訓練支給申請書については、「個人番号利用事務における特定個人情報等取扱規程」第2、第3及び「個人情報保護に関する研修テキスト」の「マイナンバー制度導入に向けた研修資料」に基づき、①取得、②利用、③保管、④廃棄・削除のそれぞれの段階において、厳重な安全管理措置を講じる。

教育訓練経費に係る領収書、本人・住居所確認書類については、確認後、原則として本人に返却する。また、郵送により送付された個人番号の情報を含む確認書類については、廃棄を必須とする。

個人番号及び身元（実在）の確認を行った書類のうち、個人番号等の確認書類は提示することで足り、一切保管しないようにするとともに、その場で返却出来る場合は直ちに返却し、郵送等により写しを預かった場合は廃棄する必要があるため、廃棄の際は、対象者氏名、被保険者番号、廃棄年月日等を記載した記録簿等を整理すること。

58032（2）支給要件等の確認

支給申請書の提出を受けた住居所管轄安定所においては、支給申請書及び確認書類により、以下の点を確認する。なお、システムによって労働市場センター業務室（以下「センター」という。）に対して行われる照会及び58034の支給額の算定は、実際には、支給申請書をシステムに入力することによって1回で行われるものであり、その結果の確認を経て、システムによって58035の支給（不支給）決定通知書の作成が行われる。

イ 本人及び住居所の確認

支給申請者が対象一般教育訓練を修了した支給対象者本人であり、その住居所が住居所管轄安定所の管轄区域内であることを確認する。

具体的には、本人・住居所確認書類と、支給申請書、払渡希望金融機関指定届、教育訓練修了証明書、領収書に記載された氏名及び住居所が同一であることを確認する。

ロ 支給対象者に係る要件の確認

支給を受けようとする者が、受講開始日現在で一般被保険者等又は一般被保険者等でなくなった日から1年（当該期間内に適用対象期間の延長措置がなされている場合には、当該延長措置により加算された期間とし、その加算された期間が20年を超えるときは、20年とする。）以内にあり、支給要件期間が3年又は1年（当分の間、初回のみ）以上あること等の要件を満たす支給対象者であることを確認する。

また、受講開始日の前日から3年前までに教育訓練給付金を受けたことが無いことも確認する。（ただし、平成26年10月1日前に雇用保険法の一部を改正する法律（平成26年法律第13号）による改正前の雇用保険法第60条の2第1項の規定による教育訓練給付金の支給を受けた者については、当該取扱いを適用しない。）

具体的には、支給申請書に記載された被保険者番号、生年月日、氏名、受講開始日をシステムに入力することによって、センターに照会する。

ハ 対象一般教育訓練に係る確認

支給申請書に記載された教育訓練が、対象一般教育訓練に該当するものであることを確認するとともに、支給を受けようとする者が、対象一般教育訓練を指定期間内に開始し、当該対象一般教育訓練を修了した事実を確認する。

具体的には、支給申請書に記載された教育訓練施設の名称、教育訓練講座名、指定番号、受講開始日、受講修了日が、指定教育訓練実施者の発行した教育訓練修了証明書の記載内容と同一であることを確認した上で、教育訓練が、対象一般教育訓練に該当し、指定期間内に開始されたことについて、教育訓練施設の名称、教育訓練講座名、指定番号、受講開始日について、配付された厚生労働大臣指定教育訓練講座一覧と照合するか又は支給申請書により指定番号、受

講開始日を入力することによりセンターに照合する。通信制の教育訓練に係る支給申請については、これらに加えて「教育訓練経費等確認書」により講座の修了に当たって修了試験を適切に受けたか否か、講座の目標とする資格試験等の受験日（予定日）（受験していない（予定がない）場合は、その理由）を確認する。

なお、対象一般教育訓練が、受講開始後に指定取消となった場合、当初の指定内容に沿った教育訓練が実施され、それを修了した場合には、対象一般教育訓練を修了したものとみなされる。

ニ 教育訓練経費の確認

支給申請書に記載された教育訓練経費が、指定教育訓練実施者の発行する一般教育訓練修了証明書、及び領収書（クレジット契約証明書を含む。これらが複数枚の場合はそのすべて。）に記載された教育訓練経費と同一額であることを確認する（「返還金明細書」が必要な場合を除く。）。

「返還金明細書」が提出された場合は、支給申請書に記載された教育訓練経費が、指定教育訓練実施者の発行する一般教育訓練修了証明書、及び領収書（クレジット契約証明書を含む。これらが複数枚の場合はそのすべて。）に記載された教育訓練経費から「返還金明細書」に記載された返還額を差し引いたものとなっていることを確認する。

ホ 教育訓練経費等確認書による確認

通信制の対象一般教育訓練に係る支給申請、代理人（提出代行を行う社会保険労務士を含む。）、郵送又は電子申請による支給申請の場合は、支給申請者本人に、入学料及び受講料に係る実際の自己負担及び支払いの猶予・免除の有無及び額、パソコン等の無償提供や報奨金の支給等の有無及び具体的内容等を「教育訓練経費等確認書」に支給申請時において記載させ、氏名を記載の上、提出させることにより、必要な確認を行う。

通信制の対象一般教育訓練に係る支給申請の場合、指定教育訓練実施者（教育訓練施設、販売代理店等を含む。）又は事業所から記述方法や答え方について示唆、助言等を受けたかを併せて確認するとともに、教育訓練経費等確認書の記載内容やその際の安定所とのやりとりについて、指定教育訓練実施者（教育訓練施設、販売代理店等を含む。）、事業所に対して報告はしないように、助言、指導する。

なお、支給申請を代理人（提出代行を行う社会保険労務士を含む。）、郵送又は電子申請によって行う場合であって、教育訓練経費等確認書が添付されていないときは、電話で教育訓練経費等確認書の内容を直接本人に確認した上で、教育訓練経費等確認書を本人に郵送又は同様式が掲載されている厚生労働省ホームページを案内してその聴取内容に従い記載させ、氏名を記載の上で安定所に返送させる。

ヘ なお、個人番号が記載された支給申請書については、「個人番号利用事務における特定個人情報等取扱規程」第2、第3及び「個人情報保護に関する研修テキスト」の「マイナンバー制度導入に向けた研修資料」に基づき、①取得、②利用、③保管、④廃棄・削除のそれぞれの段階において、厳重な安全管理措置を講じる。

支給申請書については、提出された他の書類と一括して保管することとし、教育訓練経費の確認等で審査処理に時間を要する場合には、「個人番号利用事務における個人情報等取扱規程」の第2の3、第3の1及び「個人情報保護に関する研修テキスト」の「マイナンバー制度導入に向けた研修資料」の3に基づき、鍵付きの保管庫等に保存するなど、審査が完了するまで厳

重な安全管理を行う。

- ト 本人から個人番号が記載された支給申請書の提出があった場合のシステム入力の際には、システムに入力された個人番号と届出のあった個人番号とが一致しているかを目視で確認する。

この際、既に個人番号がシステムに入力されており、今回の届出にあたって個人番号を入力した際に、既に入力されている個人番号と異なった個人番号であった場合（入力された個人番号が他の被保険者に記録されている個人番号である場合や登録された個人番号に誤りがあった場合など）や住民基本台帳ネットワークシステムとの情報に齟齬がある場合には、個人番号登録処理結果票又は個人番号登録エラー通知票にエラー内容が出力されるため、申請者又は代理人に対して必要な確認を行い、個人番号に誤り又は変更がある場合は、個人番号登録届又は個人番号変更届に個人番号を記載させ入力を行う（個人番号の確認及び身元（実在）確認については50005（5）参照）。

- チ 個人番号の記載のある支給申請書の処理が完了した場合には、鍵付きの保管庫等に保存するなどの厳重な安全管理を行う。

個人番号が記載された書類の写しを廃棄する場合には、対象者氏名、被保険者番号、廃棄年月日等を記載した記録簿等を整理すること。

個人番号の記載がある支給申請書の原本については、特定個人情報ファイル単位で管理することとなるため、保存年限を超えて廃棄を行うにあたっては、特定個人情報ファイル単位で廃棄簿の作成を行う。

58033（3）支給申請書と一般教育訓練修了証明書との照合について

支給申請書の記載事項については、一般教育訓練修了証明書との照合により確認することとなるので、一般教育訓練修了証明書の記載に不備な点がある場合には、申請者に対して、指定教育訓練実施者に再度一般教育訓練修了証明書の交付を受けた上で、支給申請を行うよう指導すること。その際、支給申請書備考欄にその旨及び日付を記載して、一般教育訓練修了証明書とともに返付すること。

58034（4）支給額の算定

支給申請書をシステムに入力すること等により、58032の支給要件を確認し、これを満たしている場合には、58014によって支給額を算定する。

58035（5）支給決定通知書等

- イ 支給申請を受けた安定所が支給決定を行い支給額を算定したとき、又は不支給決定を行ったときは、当該支給決定をしたこと及び支給額について、又は不支給決定したことについて記載した支給（不支給）決定通知書を作成する。

- ロ この支給（不支給）決定通知書は、支給申請書をシステムに入力し、確認を経たものについて印字出力されることとなり、支給申請者に対して、支給（不支給）決定後、印字出力された内容と支給申請書の記載内容を照合した上で、即日、本人又は代理人に対して直接手交するか、あるいは後日郵送によって通知する。

本人・住居所確認書類が住民票の写し又は印鑑証明書の場合、又は、郵送及び電子申請の場合は、郵送による通知に限られる。

- ハ 支給（不支給）決定通知書には、個人番号の表示は行わないこととなるため、登録された個人番号の提供を求められた場合であっても提出された個人番号は開示請求の対象となるため、50008(8)ニのとおり案内すること。なお、個人番号が登録されたことを証する書類の交付を求められた場合は、別途示す様式により受取証明を交付すること。個人番号登録届又は個人番号変更届により、個人番号の登録を行った場合、システム上、個人番号登録処理結果票が出力されるため、当該結果票の写しを交付することとして差し支えない。
- ニ 個人番号の記載がない支給申請書が郵送されてきた場合（既に雇用保険被保険者番号と個人番号の紐付けがなされている場合を除く）は、支給申請書を返戻し、個人番号の記載及び確認書類を整備の上再度提出を求めること。また、郵送されてきた支給申請書に個人番号が記載されていても個人番号又は身元（実在）確認書類が添付されていない場合は、個人番号の確認等ができないため、確認書類の追完を求め、これらの提出をもって受理する。

58036（6）一般教育訓練給付金の口座振込の手続

一般教育訓練給付金は、支給決定を受けた本人の普通預（貯）金口座への口座振込みによって支給する。

このため支給申請者に対しては、支給申請書の中の払渡希望金融機関指定届に、一般教育訓練給付金の払渡しを希望する金融機関（出納官吏事務規程（昭和22年大蔵省令第95号）第52条第2項に規定する日本銀行が指定した銀行その他の金融機関に限る。以下「金融機関」という。）の本人名義の普通預（貯）金口座又はその者が新たに設ける本人名義の普通預（貯）金口座に係る記載を行い、当該普通預（貯）金口座の通帳、キャッシュカード若しくはその他の払渡金融機関の口座情報が確認できるもの又はその写しを添えて提出するよう指導する。

公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律（令和3年法律第38号）（以下「公金受取口座登録法」という。）に基づき口座情報登録・連携システムに公的給付支給等口座を登録し、かつ、安定所に個人番号を届け出ている者であって、当該口座への振込を希望する場合の取扱い、52003イ(ロ)参照。

口座振込みによる一般教育訓練給付金の支給に係るその他の具体的な事務手続については、求職者給付の場合と同様である（業務取扱要領52001－52050参照）。

なお、受給資格者については、既に提出しているので支給申請書の中の払渡希望金融機関指定届の欄の記載等は要しない。

58037（7）支給申請書用紙の配付等

支給申請書用紙等は、原則として、一般教育訓練修了証明書の交付と同時に、教育訓練施設より一般教育訓練給付金の支給を希望する受講者に対して交付させる。その際、支給申請書の別紙については、不正受給を防止する観点から、必ず支給申請書用紙に添付して交付させる。

なお、支給申請書用紙等の配付を受けようとする教育訓練施設は、58107によって、当該教育訓練施設の所在地を管轄する安定所あて請求するとともに、58102によって、受講者に対する制度的確な周知を行わなければならない。

また、不正受給を防止する観点から、支給申請書用紙を対象一般教育訓練を修了し、一般教育訓練給付金の支給を希望する者以外の不特定多数に配付しないよう教育訓練施設を指導すると

もに、安定所より配付する場合も不特定多数に交付しないよう留意する。

帳票種別 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">17501</div>		1. 個人番号 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> </div>										<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> ● 第2面の注意をよくお読みください。 ● 支給申請期間は、受給終了日の翌日から1ヵ月以内です。 </div> </div>																	
2. 被保険者番号 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> </div>										3. 姓（漢字） <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> </div>										4. 名（漢字） <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> </div>									
5. フリガナ（カタカナ） <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> </div>																													
6. 生年月日 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> </div>										7. 指定番号 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> </div>																			
8. 受講開始年月日（基準日） <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> </div>										9. 受講修了年月日 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> </div>										10. 教育訓練経費 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> </div>									
11. キャリアコンサルティングを受けた年月日 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> </div>										12. キャリアコンサルティングの費用 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> </div>																			
13. 郵便番号 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> </div>																													

様式第33の2（第101条の2の7第1号及び第2号関係）（第2面）

注 意

- この申請書は、指定教育訓練実施者の発行する「教育訓練修了証明書」に記載された受講修了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。
- 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）、（２）及び（５）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。
 - 指定教育訓練実施者の発行する「教育訓練修了証明書」
 - 指定教育訓練実施者の発行する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。
 - 教育訓練の受講開始前1年以内に受けたキャリアコンサルティングの費用の支給を受ける場合は次に掲げる書類
 - キャリアコンサルティング実施者の発行するキャリアコンサルティングの費用に係る「領収書」
 - キャリアコンサルティングの費用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、キャリアコンサルティング実施者の発行する「クレジット契約証明書」（必要事項をキャリアコンサルティング実施者が付記したクレジット伝票でもよい）、キャリアコンサルティング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。
 - 当該教育訓練の受講に関する「キャリアコンサルティングの記録」
 - キャリアコンサルティング実施者の発行する担当キャリアコンサルタントによるキャリアコンサルティングが実施されたことを証明することができる書類（以下「キャリアコンサルティング実施証明書」という。）
 - 本人確認及び本人の住所又は居所を確認できる官公署の発行した書類（原則原本。ただし、代理人、郵送又は電子申請の場合は写しでも可。）

具体的には、運転免許証、住民基本台帳カード、個人番号カード（マイナンバーカード）、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書又は官公署から発行・発給された身分証明書若しくは資格証明書（本人の写実付き）のいずれか1種類です。これらが無い場合は、国民健康保険被保険者証若しくは健康保険被保険者証、住民票記載事項証明書（住民票の写し、住民基本台帳カードのうち本人の写実のないもの、印鑑証明書）、児童扶養手当証書又は官公署から発行・発給された身分証明書若しくは資格証明書（本人の写実がないもの）のいずれか2種類です。
 - 指定教育訓練実施者又はキャリアコンサルティング実施者の発行する「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、教育訓練経費又はキャリアコンサルティングの費用の一部が指定教育訓練実施者又はキャリアコンサルティング実施者から本人に対して返付された（される）場合に必要です。）
 - 特定一般教育訓練給付金受給時報告（特定一般教育訓練給付金の支給を受けようとする場合に限り。）
- 妊娠、出産、育児、疾病若しくは負傷又はこれらに準ずる理由で申請者本人の住所又は居所を管轄する公共職業安定所長がやむを得ないとして、教育訓練給付の対象となり得る期間の延長を認める場合には、「教育訓練給付適用対象期間延長申請書」の提出が必要になります。
- 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一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として罰則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。
- 申請書の記載について
 - 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な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。
 - 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→40030201）
 - ※印の付いた欄には記載しないでください。
 - 1欄には、指定された個人番号（マイナンバー）を間違いのないよう記載してください。
 - 2欄には、雇用保険被保険者証（雇用保険受給資格者証又は高年齢受給資格者証）に記載されている被保険者番号を記載してください。なお、被保険者番号が16桁（2段/上6桁・下10桁）で記載されている場合は、下段の10桁について左詰めで記載し、最後の欄を空欄としてください。
 - 3～5欄には、漢字、カタカナ、平仮名により明瞭に記載してください。
 - 5欄のフリガナ欄は、姓と氏の間は1文字分の空欄をあけてください。この場合、カタカナの濁点及び半濁点は、1文字として取扱（例：ガク田、パー田）。また「井」及び「エ」は使用せず、それぞれ「イ」及び「エ」を使用してください。また、14欄は、漢字、カタカナ、平仮名及び英数字（英字については大文字とする。）により明瞭に記載してください。
 - 7～10欄は、指定教育訓練実施者の発行する「教育訓練修了証明書」に記載された内容を記載してください。
 - 10欄の額は、指定教育訓練実施者の発行する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「教育訓練修了証明書」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。なお、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返付された（される）場合は、教育訓練経費の額は「返還金明細書」に記載された額を差し引いた額と同一額となっていることを確認してください。
 - 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、教育訓練給付金支給申請書が受理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。
 - 11欄及び12欄は、キャリアコンサルティング実施者の発行する「キャリアコンサルティング実施証明書」に記載された内容を記載してください。なお、11欄には、「キャリアコンサルティング実施証明書」に記載されたキャリアコンサルティングを受けた年月日の最後の年月日を記載してください。
 - 12欄の額は、キャリアコンサルティング実施者の発行するキャリアコンサルティングの費用に係る「領収書」（又は「クレジット契約証明書」）及び「キャリアコンサルティング実施証明書」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。なお、キャリアコンサルティングの費用の一部がキャリアコンサルティング実施者から本人に対して返付された（される）場合は、キャリアコンサルティングの費用の額は「返還金明細書」に記載された額を差し引いた額と同一額となっていることを確認してください。
 - 申請書の電話番号欄は、平日昼間に連絡のとりやすい電話番号を記入してください。
- 払渡希望金融機関指定届の記載について
 - 「名称」欄には教育訓練給付金の払渡しを希望する金融機関（ゆうちょ銀行を含む。）の名称及び店名（ゆうちょ銀行の場合は名称のみ）を記載してください。
 - 「銀行等（ゆうちょ銀行以外）」の「口座番号」欄又は「ゆうちょ銀行」の「記号番号」欄には、申請者本人の名義の普通預（貯）金口座の通帳の口座（記号）番号を記載してください。
 - 支給申請書の提出と同時に申請者本人の名義の通帳、キャッシュカードその他の払渡希望金融機関の口座情報を確認できるものを提示してください。

また、雇用保険の基本手当受給資格者等であって既に払渡希望金融機関指定届を届けている方は、届けの必要がありません。

教育訓練給付金支給申請書記載に当たっての注意事項 (一般教育訓練給付金版)

<<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、教育訓練給付金及び教育訓練支給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（第101条の2の7第1号及び第2号関係）支給申請書」⑩欄の教育訓練経費とは、申請者自らが指定教育訓練実施者に対して支払った入学科及び受講料の合計をいい、検定試験の受講料、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、指定教育訓練実施者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。

「教育訓練給付金支給申請書」⑫欄のキャリアコンサルティングの費用とは、受講開始日前1年以内にキャリアコンサルタント（職業能力開発促進法（昭和四十四年法律第六十四号）第30条の3に規定するキャリアコンサルタントをいう。）が行うキャリアコンサルティング（同法第2条第5項に規定するキャリアコンサルティングをいう。）を受けた場合の費用をいい、教育訓練経費に加えることができます。ただし、その額が2万円を超える場合の教育訓練経費とできる額は2万円までとなります。

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科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、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 指定教育訓練実施者、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 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、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。
- ③ 個人番号を記載した支給申請書を代理人を通じて提出する場合、代理人の身元を確認することのできる書類の写しが必要となります。

キャリアコンサルティング実施証明書

ふりがな	
キャリアコンサルティング 実施対象者氏名	
キャリアコンサルティング 実施対象者住所	〒

キャリアコンサルタント 登録番号	
キャリアコンサルタント 氏名	
キャリアコンサルティング実施日 (複数ある場合は全て記載)	
キャリアコンサルティングの内容 (概要を記載)	

キャリアコンサルティング 費用						円	支払方法	<input type="checkbox"/> 一括 <input type="checkbox"/> 分割
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、標記の者にキャリアコンサルティングを実施したこと及び上記記載事項に誤りのないことを証明します。

公共職業安定所長 殿
地方運輸局長 殿

キャリアコンサルティング実施者名
所在地
電話番号
キャリアコンサルティング実施者の代表者の氏名

※この証明書は、キャリアコンサルティングを受けた者からの請求に基づいて、キャリアコンサルティング実施者(キャリアコンサルティングを実施した事業者又はキャリアコンサルタント個人)が発行するものであること。

教育訓練経費等確認書 (一般教育訓練給付金版)

○ 以下の点に「正しく」お答えください。

○ 記載すべきことを記載しなかったり、偽りの記載があった場合には、不正受給として、以後給付を受けられなくなるばかりでなく、返還命令（不正に受給した金額の返還）、納付命令（返還額に加え、返還額の2倍の金額の納付）を受け、また、場合によっては詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。

なお、不正の行為があるにもかかわらず、教育訓練給付の支給申請に係る公共職業安定所の調査・質問に虚偽の陳述をした場合は納付命令の対象となることがあります。

○ 教育訓練経費とは、申請者自らが指定教育訓練実施者に対して支払った入学金及び受講料（最大1年分）の合計をいい、検定試験の受講料、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、指定教育訓練実施者が実施する各種行事参加に係る費用、学費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。

受講開始日前1年以内にキャリアコンサルタント（職業能力開発促進法第30条の3に規定するキャリアコンサルタント）が行うキャリアコンサルティングを受けた場合は、その費用を、教育訓練経費に加えることができます（ただし、その額が2万円を超える場合の教育訓練経費とできる額は2万円までとなります）。

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金又は受講料以外に充てられる額を除き、教育訓練経費から差し引いて申請しなければなりません。ただし、教育訓練給付の支給を受けた後に、事業主等から手当等が支給された場合は、支給申請を行ったハローワークに速やかに届け出てください。

なお、上記の受験料、受講者に対して現金還付が予定されている費用、手当等の有無やその内容につきましては、後日公共職業安定所により調査を行い確認させていただくことがあります。

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

はい いいえ

↓

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

受講中 (受講開始日 年 月 日)

受講予定 (受講開始日(予定) 年 月 日)

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

(円)

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

(円)

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

はい いいえ

↓

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

(円)

→裏面に続きます

(13) 2025.4

発行日 令和 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



> -----

教育訓練給付金（一般教育訓練）支給・不支給

被 保 険 者 番 号		氏 名		生 年 月 日	
教 育 訓 練 施 設 の 名 称					
教 育 訓 練 講 座 名					
指 定 番 号			指 定 期 間		
実 施 方 法		標準的教育訓練経費	キャリアコンサルティングの費用	受講開始年月日	受講終了年月日
決 定 年 月 日	一般被保険者又は高年齢被保険者 でなくなった年月日		支 給 要 件 期 間		支 払 方 法

>

通 知 内 容	
------------------	--

注 意

1 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方及び高年齢被保険者又は高年齢被保険者であった方が、教育訓練給付制度の厚生労働大臣指定を受けた教育訓練講座（以下「対象教育訓練」といいます。）を修了した場合、本人自らが指定教育訓練実施者に対して受講のために支払った教育訓練経費の20%相当額（支給要件期間が3年以上※¹の方）が公共職業安定所より支給されるものです。ただし、20%相当額が10万円を超す場合は支給額は10万円となり、4千円を超えない場合は支給されません。

（1）一般被保険者又は高年齢被保険者

厚生労働大臣が指定した教育訓練の受講開始日において雇用保険の一般被保険者又は高年齢被保険者である方のうち、支給要件期間が3年以上※¹ある方

（2）一般被保険者又は高年齢被保険者であった方

受講開始日において一般被保険者又は高年齢被保険者でない方のうち、一般被保険者資格又は高年齢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年以内※²であり、かつ支給要件期間が3年以上※¹ある方

※1 初めて教育訓練給付制度を利用される場合、当分の間、初回の支給申請に限り、支給要件期間は1年以上とされています。

※2 一般被保険者資格又は高年齢被保険者資格を喪失した日以降1年以内に、妊娠、出産、育児、疾病、負傷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の長に行うことにより「1年以内」が「最大20年以内」まで延長（以下「適用対象期間の延長」といいます。）されることがあります。

「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（一般被保険者、高年齢被保険者又は短期特例被保険者）として雇用された期間をいいますが、その被保険者資格を取得する前に、他の事業所等に雇用されるなどで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されます。また、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ません。このため、過去の受講開始日以降の支給要件期間が3年以上とならないと新たな受給資格が得られないことになります。

なお、「受講開始日」とは、通学制の場合は教育訓練の所定の開講日（必ずしも本人の出席第1日目とは限らない）、通信制の場合は教材等の発送日であって、いずれも指定教育訓練実施者が証明する日です（厚生労働大臣の指定期間内にあることが必要）。

2 第1面記載の処分（支給決定・不支給決定）について不服があるときは、その処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、処分を行った公共職業安定所の所在地を管轄する都道府県労働局雇用保険審査官に対して審査請求をすることができます。

3 なお、教育訓練給付金にかかる支給要件照会の結果は、支給要件照会票に記載された受講開始（予定）日現在の受給資格であり、それが照会確認の日からみて将来の日付である場合は、照会確認の日現在の被保険者資格の状況が継続されるものとして推定したものですので、支給要件照会票・支給要件回答書の注意書きに記載されているとおり、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、実際の受講開始日が照会確認の日からみて将来の日付であって照会確認の日以降に離職・就職等によって雇用保険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後に適用対象期間の延長措置を受けた場合においては、支給要件回答書による確認内容と実際の受給資格の有無とが一致しないことがあるので御留意ください。

4 以上のほか、雇用保険について分からないことがあった場合には、公共職業安定所の窓口で御相談ください。

58041 (1) 対象一般教育訓練を受講中の支給対象者が受講中に離職により被保険者資格を喪失した場合の取扱い

一般教育訓練給付金に係る支給要件期間は、基準日（対象教育訓練の受講開始日）において判断されるので、教育訓練期間中に被保険者資格を喪失した場合であっても、対象一般教育訓練開始日において支給要件期間が3年又は1年（当分の間、初回のみ）以上ある者については、対象一般教育訓練に係る修了の要件を満たす場合、支給の対象となる。

また、被保険者資格喪失後に基本手当等の受給資格者となった場合についても同様である。

58042 (2) 基本手当受給中に対象一般教育訓練を受講する者に係る取扱い

対象一般教育訓練の受講は、就職の促進を図るために必要な職業に関する一般教育訓練を受講するものであるので、原則として労働の意思及び能力があるものとして取り扱うことができるが、昼間通学制の場合等の対象一般教育訓練を受講する離職者に対する基本手当の受給資格決定及び失業の認定に当たっては、本人が常に安定所の職業紹介に応じられる状態であり、また自らも積極的に求職活動をする意思があることを確認することが必要である。

本人が、就職の促進を図るために必要な職業に関する一般教育訓練を受講し、労働の意思及び能力があることの確認に当たっては、必要に応じて、本人より、教育訓練施設の発行する「一般教育訓練受講証明書」の提出を求め、これを判断材料として活用することができる。なお、「一般教育訓練受講証明書」は、基本手当の受給資格決定又は失業の認定を円滑に行うために必要に応じて徴するものであって、昼間通学制の場合等の対象一般教育訓練を受講する離職者から必ず徴すべきというものではなく、また逆に、その提出があったことをもって必ず基本手当の受給資格決定又は失業の認定をしなければならないものでもない。

また、対象一般教育訓練を受講している場合、受講日の変更が困難である場合に限り認定日の変更が認められる。

なお、支給申請書の提出があった者から、基本手当の受給のため、離職票－1を提出し、個人番号の確認が行われた旨申し出があった場合には、50005 (5) ロ (ロ) による身元（実存）確認の上、その届出や手続により作成された特定個人情報ファイルに記録された個人番号又はシステムに入力された個人番号を確認することとしても差し支えない。

58043 (3) 複数の教育訓練を受講する者の取扱い

イ 過去に教育訓練給付金を受給したことがある者については、当該教育訓練給付金に係る基準日前の被保険者であった期間は、今回の対象教育訓練に係る支給要件期間の算定の対象とならない。

ロ 同時に複数の対象教育訓練を受講する場合も、いずれかひとつの対象教育訓練のみが教育訓練給付金の支給対象となる。このため、同時に複数の対象教育訓練に係る支給申請書を提出する者については、いずれかひとつを選択させること。

教育訓練受講証明書

受講者氏名 _____

受講者住所 〒 _____

受講中の教育訓練講座名 _____

指定番号

--	--	--	--	--	--	--	--

 -

--	--	--	--	--	--	--	--

 -

--

受講開始日 令和 年 月 日

受講の曜日・時間

上記の記載事項に誤りのないことを証明します。

令和 年 月 日

〔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〕

〔長の職名・氏名〕

公共職業安定所長 殿

地方運輸局長

注意

- 1 この証明書は、当教育訓練講座を受講中の者からの請求に基づいて指定教育訓練実施者の長が発行するものであること。
- 2 当教育訓練講座を修了した者であって、教育訓練給付の支給を受けようとする者に対しては、別途、指定教育訓練実施者の長が「教育訓練修了証明書」を発行するものであること。

・・・・・・・・・・・・・・・・（下記は記入しないでください。）・・・・・・・・・・・・・・・・

受付年月日	令和 年 月 日	受付番号		認定日	—
-------	-------------------------	------	--	-----	---

次長		課長		係長		係	
----	--	----	--	----	--	---	--

58051-58060 6 支給要件照会に関する手続

58051 (1) 支給要件照会票の提出

イ 一般教育訓練給付金の支給申請は、対象一般教育訓練の修了後に行われるものであるが、一般被保険者等又は一般被保険者等であった者が、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、支給申請前にあらかじめ、受講開始（予定）日現在における、一般教育訓練給付金の受給資格の有無と、さらに、当該教育訓練が対象一般教育訓練であるか否かについて、照会を行うこと（以下「支給要件照会」という。）ができる。

ロ 支給要件照会は、本人出頭、代理人、郵送又は電子申請のいずれの方法によっても可能である。

ハ 照会者には、教育訓練給付金支給要件照会票（以下「支給要件照会票」という。）に、所要の事項を記載して提出させることとする。

支給要件照会票には、照会者の被保険者番号、照会者の氏名、照会者の生年月日、受講開始（予定）日、照会者の住居所（郵便番号）を記載させ、さらに、対象一般教育訓練の指定の有無を照会する場合には、指定番号、教育訓練施設の名称、教育訓練講座名を記載させる。

提出にあたっては、58031ロ(ニ)の本人・住居所確認書類の、原本又は写しを添付させる。なお、郵送による場合は、これらの書類の写しか、あるいは原本の場合は、住民票の写し又は印鑑証明書のいずれかに限る。

また、代理人による場合は、委任状が必要である。

ニ 電話による照会は、本人又は代理人によるものであることの確認が困難であるとともに、回答が文書によらず誤解を招く危険性があるので、原則として行わない。

ホ 支給要件照会票は安定所又は教育訓練施設から照会希望者に対して配付し、安定所において受理した支給要件照会票の保存期間は、照会処理後1年間とする。

58052 (2) 教育訓練給付金支給要件回答書の交付等

支給要件照会票の提出を受けた際には、支給申請書の提出を受けた場合と同様に、支給要件照会票をシステムによりセンターあて入力することにより、教育訓練給付金支給要件回答書が印字出力されることとなり、これを、即日、本人又は代理人に対して直接手交するか、あるいは後日郵送によって通知する。

郵送又は電子申請による照会の場合は、郵送による通知に限られる。

58053 (3) 支給要件照会に係る留意事項

イ 支給要件照会を行った場合であっても、一般教育訓練給付金の支給を受けるためには、受講修了日の翌日から起算して1か月以内に改めて支給申請書等の提出が必要となるので、支給要件照会に対する回答の際等にその旨必ず指導する。

ロ また、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、受講開始（予定）日を将来の日付けで照会した後に、離職等によって被保険者資格に変動がある場合は、照会結果の内容のとおりにならないことがあるので注意を要することを指導する。

ハ 削除

ニ 支給要件照会は、原則として本人の住居所管轄安定所に対して行わせる。

ホ 支給要件照会は、教育訓練給付金の支給の前提ではないが、一般教育訓練給付金について周知

する際にはこの手続についても必ず周知する。また、受給資格が確認できるかどうか明らかでない者に対してはこれを行うよう勧奨すること。

- へ 支給要件照会に係る事項が、対象一般教育訓練についてのみである場合等には、支給要件照会票の提出を求めず、適宜の方法により対象一般教育訓練についての回答を行うこととして差し支えない。また、対象一般教育訓練についての回答を適宜の方法により行った場合には、支給要件照会票によって対象一般教育訓練に係る照会を行わないこととして差し支えない。

注 意

- この照会票は、厚生労働大臣指定の教育訓練講座の受講（予定）者が、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の受給資格の有無や、受講を希望する特定の教育訓練が教育訓練給付制度の厚生労働大臣の指定を受けているかどうかについて、照会確認する際に用いるものです。
- 照会を希望する場合は、照会票に必要事項を記入し、本人確認及び本人の住所の確認できる官公署の発行した確認書類（「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」「出稼労働者手帳」「住民票の写し」「印鑑証明書」等のいずれか（コピー可））、又は雇用保険被保険者証（コピー）を添付して、受講（予定）者本人が、本人の住所を管轄する公共職業安定所に提出してください。
- 照会票の提出は代理人または郵送によっても行うことができます。ただし、代理人による提出の場合「委任状」が必要となります。委任状の文例＝「私は、（代理人住所）に住む（代理人氏名）を代理人に定めて、（本人住所を管轄する公共職業安定所）に教育訓練給付金支給要件照会票及び確認書類を提出することを委任します。（本人住所・氏名・印）（委任の年月日）」
また、郵送による提出の場合、事故防止のため、上記2の書類については、いずれかの書類のコピー、又は原本の場合は「住民票の写し」又は「印鑑証明書」に限ります。
- 照会票の記載について
 - 6及び「教育訓練施設の名称」「教育訓練講座名」欄は、当該教育訓練が、受講開始（予定）日現在で、教育訓練給付制度の厚生労働大臣の指定を受けているかどうかについて照会する場合に記入してください。それ以外の項目は必須記入事項です。
 - 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確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。
 - ※印の付いた欄には記載しないでください。
 - 1欄には、雇用保険被保険者証（または雇用保険受給資格者証）に記載されている被保険者番号を記載してください。なお被保険者番号が16桁（2段／上6桁・下10桁）で記載されている場合は、下段の10桁について左詰めで記載し、最後の欄を空欄としてください。
 - 4欄のフリガナ欄は、姓名と氏名の間に1文字分の空白欄をあけてください。この場合、カタカナの濁点及び半濁点は、1文字として取扱い（例：ガ→ガ、パ→パ）、また「ナ」及び「エ」は使用せず、それぞれ、「イ」及び「エ」を使用してください。
また、9欄は、漢字、カタカナ、平仮名及び英数字（英字については大文字とする。）により明確に記載してください。
 - 5欄には、元号のコード番号を記載した上で、年月日が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載してください。（例：平成3年2月1日→4-030201）
 - 6欄に記載する指定番号や、照会票中段の教育訓練施設の名称、教育訓練講座名は、公共職業安定所等に備付けの「厚生労働大臣指定教育訓練講座一覧」などによってもわかります。なお、6欄に指定番号が記入されていた場合、その指定番号の教育訓練講座が一般教育訓練か専門実践教育訓練か判別し、その教育訓練についての受給資格の有無を回答します。
 - 7欄に、将来の日付（受講開始予定日）を記入する場合、1年6ヵ月以内の日付としてください。
 - 照会者の電話番号欄は、平日昼間に連絡のとりやすい電話番号を記入してください。
- 公共職業安定所においては、この照会票に基づいて、受講開始（予定）日現在の教育訓練給付金の受給資格、及び教育訓練講座の厚生労働大臣指定の有無について確認を行い、その結果を教育訓練給付金支給要件回答書によって、即日、本人又は代理人に交付するか、又は後日、本人の住所宛に送付します。
- 一般教育訓練についての教育訓練給付金の受給資格があるのは次の全ての要件を満たしている方です。
 - (7)雇用保険の一般被保険者又は高年齢被保険者（厚生労働大臣が指定した教育訓練の受講開始日において雇用保険の被保険者である方のうち、支給要件期間が3年以上（※1）ある方）、又は(4)一般被保険者又は高年齢被保険者であった方（受講開始日において一般被保険者又は高年齢被保険者でない方のうち、一般被保険者資格又は高年齢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年以内（※2）であり、かつ支給要件期間が3年以上（※1）ある方）のいずれかであること
 - 受講開始日前3年間に教育訓練給付金の支給を受けたことがないこと（※3）
 - 厚生労働大臣が指定する一般教育訓練を受け、修了したこと
 - 専門実践教育訓練についての教育訓練給付金の受給資格があるのは次の全ての要件を満たしている方です。
 - (7)雇用保険の一般被保険者又は高年齢被保険者（厚生労働大臣が指定した教育訓練の受講開始日において雇用保険の被保険者である方のうち、支給要件期間が3年以上（※1）ある方）、又は(4)一般被保険者又は高年齢被保険者であった方（受講開始日において一般被保険者又は高年齢被保険者でない方のうち、一般被保険者資格又は高年齢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年以内（※2）であり、かつ支給要件期間が3年以上（※1）ある方）のいずれかであること
 - 受講開始日前3年間に教育訓練給付金の支給を受けたことがないこと（※3）
 - 厚生労働大臣が指定する専門実践教育訓練を修了の見込をもって受けたこと、もしくは修了したこと
- 初めて教育訓練給付制度を利用される場合、当初の間、初回の支給申請に限り、支給要件期間は一般教育訓練についての教育訓練給付金は1年以上、専門実践教育訓練についての教育訓練給付金は2年以上とされています。
- 一般被保険者資格又は高年齢被保険者資格を喪失した日以後1年以内に、妊娠、出産、育児、疾病、負傷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所を管轄する公共職業安定所の長に行うことにより、「1年以内」から「最大20年以内」まで延長されることがあります。
- 平成26年10月1日より前に教育訓練給付金の支給を受けたことがある場合を除きます。

「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（一般被保険者、高年齢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いますが、その被保険者資格を取得する前に、他の事業所等に雇用されるなどで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されます。

また、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ません。

このため、2回目以降教育訓練給付金を受けようとする場合、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ります。また、その他一般教育訓練の場合（1）イ及びウ、専門実践教育訓練の場合（2）イ及びウの要件も満たさなければ受給資格は得られません。

なお、「受講開始日」とは、通学制の場合は教育訓練の所定の開講日（必ずしも本人の出席第1日目とは限らない）、通信制の場合は教材等の発送日であって、いずれも指定教育訓練実施者が証明する日です（厚生労働大臣の指定期間内にあることが必要）。

様

公共職業安定所

交付 令和 年 月 日

教育訓練給付金支給要件回答書

被 保 険 者 番 号		氏 名		生 年 月 日	
教 育 訓 練 施 設 の 名 称					
教 育 訓 練 講 座 名					
資 格 試 験 等 名 称					
指 定 番 号		指 定 期 間		教育訓練経費	
実 施 方 法		照 会 処 理 年 月 日		入 学 料	受 講 料
受講開始年月日	一般被保険者又は高年齢被保険者 でなくなった年月日	支 給 要 件 期 間		第 1 回	
前 回 受 講 履 歴				第 2 回	
				第 3 回	
				第 4 回	
				第 5 回	
				第 6 回	
				第 7 回	
				第 8 回	
				総 額	

通
知
内
容

注 意

- 1 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方及び高齢被保険者又は高齢被保険者であった方が、教育訓練給付制度の厚生労働大臣指定を受けた教育訓練講座（以下「対象教育訓練」といいます。）を修了した場合、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20%相当額（一般教育訓練についての教育訓練給付金）又は50%相当額（専門実践教育訓練についての教育訓練給付金。一定の要件を満たした場合は70%相当額。）が公共職業安定所より支給されるものです。
 - (1) 一般教育訓練についての教育訓練給付金の受給資格があるのは次の全ての要件を満たしている方です。
 - ア (7)雇用保険の一般被保険者又は高齢被保険者（厚生労働大臣が指定した教育訓練の受講開始日において雇用保険の被保険者である方のうち、支給要件期間が3年以上（※1）ある方）、又は(4)一般被保険者又は高齢被保険者であった方（受講開始日において一般被保険者又は高齢被保険者でない方のうち、一般被保険者資格又は高齢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年以内（※2）であり、かつ支給要件期間が3年以上（※1）ある方）のいずれかであること
 - イ 受講開始日前3年間に教育訓練給付金の支給を受けたことがないこと（※3）
 - ウ 厚生労働大臣が指定する一般教育訓練を受け、修了したこと
 - (2) 専門実践教育訓練についての教育訓練給付金の受給資格があるのは次の全ての要件を満たしている方です。
 - ア (7)雇用保険の一般被保険者又は高齢被保険者（厚生労働大臣が指定した教育訓練の受講開始日において雇用保険の被保険者である方のうち、支給要件期間が3年以上（※1）ある方）、又は(4)一般被保険者又は高齢被保険者であった方（受講開始日において一般被保険者又は高齢被保険者でない方のうち、一般被保険者資格又は高齢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年以内（※2）であり、かつ支給要件期間が3年以上（※1）ある方）のいずれかであること
 - イ 受講開始日前3年間に教育訓練給付金の支給を受けたことがないこと（※3）
 - ウ 厚生労働大臣が指定する専門実践教育訓練を修了の見込をもって受けたこと、もしくは修了したこと

※1 初めて教育訓練給付制度を利用される場合、当分の間、初回の支給申請に限り、支給要件期間は一般教育訓練についての教育訓練給付金は1年以上、専門実践教育訓練についての教育訓練給付金は2年以上とされています。

※2 一般被保険者資格又は高齢被保険者資格を喪失した日以降1年以内に、妊娠、出産、育児、疾病、負傷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所を管轄する公共職業安定所の長に行うことにより「1年以内」が「最大20年以内」まで延長（以下「適用対象期間の延長」といいます。）されることがあります。

※3 平成26年10月1日より前に教育訓練給付金の支給を受けたことがある場合を除きます。

「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（一般被保険者、高齢被保険者又は短期特例被保険者）として雇用された期間をいいますが、その被保険者資格を取得する前に、他の事業所等に雇用されるなどで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されます。また、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ません。

このため、2回目以降教育訓練給付金を受けようとする場合、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ります。また、その他一般教育訓練の場合（1）イ及びウ、専門実践教育訓練の場合（2）イ及びウの要件も満たさなければ受給資格は得られません。
- 2 一般教育訓練についての教育訓練給付金の支給を受けるためには、支給要件照会票の提出やこの回答書の交付の有無にかかわらず、受講終了後に、あらためて支給申請手続きを行うことが必要です。

専門実践教育訓練についての教育訓練給付金の支給を受けるためには、支給要件照会票の提出やこの回答書の交付の有無にかかわらず、受講開始日の1ヵ月前までに、「教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金受給資格確認票」及び確認書類を提出しなければなりません。確認書類の中には、訓練対応キャリア・コンサルタントによる訓練前キャリア・コンサルティングの結果を踏まえて記載した書面等が必要です。その後、公共職業安定所から指定される支給申請期間ごとに、あらためて支給申請書及び確認書類によって支給申請手続きを行うことも必要です。
- 3 支給申請手続は、教育訓練施設から交付される支給申請書に必要事項を記入し、確認書類を添えて、一般教育訓練についての教育訓練給付金の場合は受講修了日の翌日から起算して1ヵ月以内に、専門実践教育訓練についての教育訓練給付金の場合は公共職業安定所から指定される期間内等に、本人の住所を管轄する公共職業安定所に対して提出することによって行わなければなりません。

支給申請は正しく行ってください。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場合は、教育訓練給付金を受けることができないばかりでなく、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ません。

さらに、教育訓練経費については、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のでなければ、不正受給となりますので十分にご注意ください。

申請書の提出は、疾病又は負傷その他やむを得ない理由があると認められない限り、代理人又は郵送によって行うことができます。
- 4 支給要件照会の結果は、支給要件照会票に記載された受講開始（予定）日現在の受給資格であり、それが照会確認の日からみて将来の日付である場合は照会確認の日現在の被保険者資格の状態が継続されるものとして推定したものですので、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）日が照会確認の日からみて将来の日付であって、照会確認の日以降に離職・就職等によって雇用保険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後に適用対象期間の延長措置を受けた場合においては、支給要件回答書による確認内容と実際の受給資格の有無とが一致しないことがあるので御留意ください。

つまり、この支給要件回答書によって確認できる受給資格の有無は、あくまでも、支給要件照会票に記載された受講開始（予定）日現在のものですので、実際の受講開始日がその日より前となった場合、支給要件期間3年を満たさないこと等となるために受給資格が得られなくなる場合や、一般被保険者又は高齢被保険者の資格喪失日から1年以内となるために受給資格が得られることになる場合などがあります。

58061-58070 7 対象一般教育訓練に係る一般的情報提供

58061 (1) 対象一般教育訓練に係る情報提供

支給要件照会は、対象者又は一般教育訓練を特定して、支給要件期間又は対象一般教育訓練の該当の有無を照会者に対して個別に情報提供するものであるが、これ以外に、対象一般教育訓練の周知とその受講を促進するために、対象一般教育訓練に係る一般的情報提供を行う。

また、以下により対象一般教育訓練に係る情報提供を行った際には、必要に応じて、支給要件照会、支給申請の手続についても周知する。

58062 (2) 情報提供の方法

対象一般教育訓練に係る一般的情報提供の方法としては、次の方法が可能である。

- イ 厚生労働大臣指定教育訓練講座一覧を安定所内に置いて供覧する
- ロ 一般教育訓練の種類等ごとに整理した対象一般教育訓練の一覧表を、システムを活用して、あらかじめ作成し、安定所内外で配付・供覧する
- ハ 対象一般教育訓練を受けようとする者からの要望があった場合に、システムを活用して、本人の希望条件に合致する対象一般教育訓練を検索して一覧表として提供する

なお、雇用保険受給者説明会、失業認定窓口において、教育訓練給付金の内容を積極的に周知するとともに、職業相談担当窓口においても、教育訓練給付金業務担当窓口と密接な連携を図りながら、求職者の再就職の促進に資する対象一般教育訓練の受講勧奨を積極的に行う。

58063 (3) 対象一般教育訓練に係る情報の検索

- イ システムにおいては、検索項目の全部または一部を指定して、これに合致する対象一般教育訓練を検索し、その一覧表を作成することが可能である。
- ロ 検索の結果は、教育訓練施設の名称、教育訓練施設の所在地、教育訓練施設の電話番号、教育訓練講座名、実施方法（通学制又は通信制の区分）、訓練期間、分野・資格等の内容からなる対象一般教育訓練の一覧表として出力される。

58071 (1) 未支給教育訓練給付金の支給対象者

- イ 一般教育訓練に係る教育訓練給付金の支給要件を満たす支給対象者が、対象一般教育訓練の修了後に、一般教育訓練給付金の支給を受けることなく死亡した場合、支給対象者の遺族は、未支給の教育訓練給付金の支給を請求することができる。
- ロ 未支給教育訓練給付金の支給対象となる遺族とは、死亡者本人の配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）、子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹（以下「遺族」という。）であって、その者の死亡の当時その者と生計を同じくしていたものである。
- ハ 未支給教育訓練給付金の支給については、次の点に注意する。
 - (イ) 死亡とは、官公署又は医師によって死亡の証明がなされ得るものであって、死亡が確認されていない行方不明は含まれない。ただし、民法第30条の規定により失踪宣告を受けた場合は死亡として取り扱う。
 - (ロ) 支給を受けるべき者の順位は、上記ロで述べた順序である。また、支給を受けるべき同順位者が2人以上あるときは、その1人のした請求は全員のためその全額につきしたものとみなされ、その1人に対してした支給は全員に対してしたものとみなされる。したがって、1人の者から請求があれば、請求権の時効の中断の効果は他の親族にも及ぶこととなり、また、同順位者が2人以上あっても請求人の1人に全額を支給すればよいこととなる。
 - (ハ) 「生計を同じくしていた」とは、生計の全部又は一部を共同計算することによって日常生活を営むグループの構成員であったということである。したがって、生計を維持されたことを要せず、また、必ずしも同居していたことを要しない。生計を維持させていた場合には生計を同じくしていたものと推定して差し支えない。

58072 (2) 未支給教育訓練給付金の請求

- イ 死亡者の遺族が、未支給教育訓練給付金の支給を受けようとする場合は、当該死亡者の負担した費用についての証明を得た上で、死亡者の死亡当時の住居所を管轄する公共職業安定所の長（則第54条の規定に基づき、当該死亡者に係る求職者給付に関する事務が委嘱された場合は、当該委嘱された安定所の長。）に提出することとなる。

ただし、安定所長がやむを得ない理由があると認めるときは、遺族の代理人が安定所に出頭し、その資格を証明することができる書類を提出した上、支給申請を行うことができる。この場合の「やむを得ない理由」とは、請求しようとする遺族が幼児である場合、又は長期の傷病、重度の障害等にある状態をいう。遺族が幼児である場合には、後見人を代理人とするものとし、後見人であることを証明する書類（家庭裁判所で発行する証明書）を提出させる。
- ロ 民法第30条の規定により失踪宣告を受けた場合は、死亡として取り扱うこととなっているが、失踪宣告を受けた者に係る取扱いについては以下のとおり。
 - (イ) 民法第30条第1項の規定に基づき失踪宣告を受けた受給資格者については、失踪期間（7年間）の満了の時に死亡したものとみなされるため、遺族から未支給教育訓練給付金の支給の請求があっても支給できない。
 - (ロ) 民法第30条第2項の規定に基づき、失踪宣告を受けた受給資格者については、「危難が去った時」に死亡したとみなされるため、(イ)の者とは取扱いが異なり支給申請を行い得るもので

ある。

58073 (3) 未支給教育訓練給付金の支給手続

- イ 未支給教育訓練給付金に係る未支給失業等給付請求書（様式第10号の4）の提出については、以下のとおり取り扱う。
- (イ) 未支給教育訓練給付金を受けようとする遺族（以下「未支給給付請求者」という。）は、死亡者の死亡当時の住居所を管轄する公共職業安定所の長に対して、未支給失業等給付請求書を提出しなければならない。
- (ロ) 未支給失業等給付請求書には、次の書類を添付しなければならない。
- a 死亡者の死亡の事実及び死亡の年月日を証明することができる書類
- 例えば、死亡診断書、死体検案書又は検視調書の写し、住民票の写し等官公署または医師の証明書である。
- b 未支給給付請求者と死亡者との続柄を証明することができる書類
- 例えば、住民票の写し、戸籍謄（抄）本、戸籍記載事項証明書又は住民票記載事項証明書等である。なお、未支給給付請求者が死亡者と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にあった者であるときは、その事実を証明することができる書類を提出しなければならない。例えば住民票の写し等である。
- c 未支給給付請求者が死亡者と生計を同じくしていたことを証明することができる書類
- 例えば、住民票の写し等である。なお、別居していた者にあつては送金を受けていたことを証明する現金書留の封書等である。
- (ハ) (ロ)の書類のほか、支給申請書及び証明書類を提出させる。提出させる届及び申請書の氏名欄には死亡者の氏名を記載させる。
- (ニ) 未支給の失業等給付の支給を受けようとする者の個人番号は、50005(5)ロに準じて確認する。
- (ホ) 代理人による申請がおこなわれた場合であつて、未支給失業等給付申請書に遺族の個人番号が記載されて申請があつた場合は、上記(ニ)の確認に加えて、委任状により代理人の代理権を確認する他、50005(5)ロ(ロ)の書類によって代理人の身元（実在）を確認する。
- ロ 未支給教育訓練給付金の請求の期限
- (イ) 未支給給付請求者は、当該死亡者が死亡した日の翌日から起算して6か月以内に住居所管轄安定所に出頭して未支給失業等給付請求書を提出しなければならない。
- (ロ) 死亡者が支給要件の確認を受けていない未支給教育訓練給付金の支給を受けようとする場合における当該死亡者について支給要件に該当しているか否かの確認は、未支給教育訓練給付金請求書を提出した上、これを受けることが必要である。
- ハ 未支給教育訓練給付金の支給
- (イ) 未支給教育訓練給付金は支給決定をした日の翌日から起算して7日以内に支給する。また、代理人に対する支払及び隔地払も認められる。代理人に対して支払うときは、代理権を有することについての委任状を提出させる。
- また、これ以外に、死亡者が口座振込受給資格者であつて、未支給給付請求者が希望する場合には、当該未支給給付請求者の普通預（貯）金口座へ振り込むことによって支給することができる。

振込みは、口座振込受給資格者の場合に準じて都道府県労働局の担当部署において行うこととなるので、安定所においては、未支給給付請求者の普通預(貯)金口座は、払渡希望金融機関指定届を使用して届出させ、52003イ(ロ)に準じて所要の確認を行った上で、未支給失業等給付請求内容証明書及び未支給給付請求者より提出された払渡希望金融機関指定届を添えて未支給失業等給付を支給決定した旨を速やかに通知し、当該書類の写しを保管すること。

未支給失業等給付請求書については、安定所において保管し、「個人番号利用事務における特定個人情報等取扱規程」、「個人情報保護に関する研修テキスト」の「マイナンバー制度導入に向けた研修資料」に沿って適切に取り扱うこと。

なお、この方法により未支給失業等給付の支給を行う場合、安定所においては、52007ロに準じて死亡者に係る支払方法を現金支払の方法に切り替えた上で、53106の処理を行う必要があるので留意する。

- (ロ) 未支給給付請求者が、その支給を受けないうちに死亡した場合は、その者の相続人はその支給を請求することができる。なお、遺族が請求しないで死亡した場合は、その遺族の相続人は未支給給付請求権者とはなれない。この場合、他の同順位者がいないときは、次順位者が請求できる。
- (ハ) 上位の順位者がおり、その者が請求権を放棄しないにもかかわらず下位の順位者に未支給教育訓練給付金を支給した後において、上位の順位者から請求があった場合は、その者に未支給教育訓練給付金を支給しなければならない。この場合、下位の順位者に既に支給した未支給教育訓練給付金については返還を求めなければならない。

58074 (4) 未支給教育訓練給付金に係る未支給失業等給付請求書の事務処理
--

遺族から未支給教育訓練給付金に係る失業等給付請求書の提出を受けた場合は、当該請求書に基づいて請求のあった教育訓練給付金につき支給要件に該当するものであるか否か及び未支給給付請求者が正当な請求者であるか否かを認定し、支給又は不支給を決定する。

未支給失業等給付請求書

1. 死亡した者	氏 名			支 給 番 号		
	死亡の当時の住所又は居所					
	死 亡 年 月 日	令和	年	月	日	
2. 請 求 者	氏 名 (カ ナ)					
	氏 名					
	個 人 番 号					
	生 年 月 日	昭和 平成	年	月	日	性 別
	住 所 又 は 居 所					
3. 請求する失業等給付	基本手当・技能習得手当・寄宿手当・傷病手当・高齢求職者給付金・特例一時金・日雇労働求職者給付金・再就職手当・就業促進定着手当・常用就職支度手当・移転費・求職活動支援費・教育訓練給付金・教育訓練支援給付金・高齢雇用継続基本給付金・高齢再就職給付金・介護休業給付金・育児休業給付金・出生時育児休業給付金・出生後休業支援給付金・育児時短就業給付金					
	上記により未支給の失業等給付又は育児休業給付の支給を請求します。					
令和 年 月 日		公共職業安定所長 …… 請求者氏名				
又は地方運輸局記載欄						
所 属 長		次 長		課 長		係 長
						係

注意

- この請求書は、受給資格者、高齢受給資格者、特例受給資格者、日雇労働求職者給付金の支給を受けることができる者、教育訓練給付金若しくは教育訓練支援給付金の支給を受けることができる者若しくは雇用継続給付の支給を受けることができる者又は育児休業給付の支給を受けることができる者(以下「受給資格者等」という。)が死亡した日の翌日から起算して6か月以内に、原則として死亡した受給資格者等の死亡の当時の住所又は居所を管轄する公共職業安定所又は地方運輸局の長(ただし、教育訓練給付金、教育訓練支援給付金、高齢雇用継続基本給付金、高齢再就職給付金、介護休業給付金、育児休業給付金、出生時育児休業給付金、出生後休業支援給付金、育児時短就業給付金は公共職業安定所の長に限る。)に提出すること。
- 2の個人番号欄には請求者の個人番号を記載してください。
- 2の生年月日欄については、該当する年号を○で囲むこと。
- 3欄については、請求しようとする失業等給付等を○で囲むこと。
- この請求書には、受給資格者証、高齢受給資格者証、特例受給資格者証又は被保険者手帳のほか次の書類を添えること。ただし、(4)から(20)までの書類については、死亡した受給資格者等が既に提出している場合は、添える必要がないこと。
 - 死亡の事実及び死亡の年月日を証明できる書類……死亡診断書等
 - 請求者と死亡した受給資格者等との続柄を証明することができる書類……戸籍謄本等
 - 請求者が死亡した受給資格者等と生計を同じくしていたことを証明することができる書類……住民票の謄本等
 - 基本手当、高齢求職者給付金又は特例一時金を請求するとき……失業認定申告書
 - 技能習得手当又は寄宿手当を請求するとき……公共職業訓練等受講証明書
 - 傷病手当を請求するとき……傷病手当支給申請書
 - 再就職手当を請求するとき……再就職手当支給申請書
 - 就業促進定着手当を請求するとき……就業促進定着手当支給申請書
 - 常用就職支度手当を請求するとき……常用就職支度手当支給申請書
 - 移転費を請求するとき……移転費支給申請書
 - 求職活動支援費を請求するとき……求職活動支援費支給申請書
 - 教育訓練給付金を請求するとき……教育訓練給付金支給申請書等
 - 教育訓練支援給付金を請求するとき……教育訓練支援給付金受領証明書
 - 高齢雇用継続基本給付金、高齢再就職給付金を請求するとき……高齢雇用継続基本給付支給申請書
 - 介護休業給付金を請求するとき……介護休業給付金支給申請書
 - 育児休業給付金を請求するとき……育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金/出生後休業支援給付金支給申請書又は育児休業給付金/出生後休業支援給付金支給申請書
 - 出生時育児休業給付金を請求するとき……育児休業給付受給資格確認票・出生時育児休業給付金/出生後休業支援給付金支給申請書
 - 出生後休業支援給付金を請求するとき……出生後休業支援給付金等
 - 育児時短就業給付金を請求するとき……育児時短就業給付受給資格確認票・(初回)育児時短就業給付金支給申請書又は育児時短就業給付金支給申請書
- その他必要な書類
- 請求者氏名を記載すること。
- ※印欄には、記載しないこと。

未支給失業等給付請求内容証明書

1. 死亡した者	氏 名		支 給 番 号	
			被 保 険 者 番 号	
	死亡の当時の 住所又は居所			
	死亡年月日	令和 年 月 日		
2. 請求者	氏 名			
	住所又は居所			
	死亡した者 との 関 係			
3. 請求する 失業等給 付の種類	基本手当・技能習得手当・寄宿手当・傷病手当・高年齢求職者給付金・ 特例一時金・日雇労働求職者給付金・再就職手当・就業促進定着手当・常用就職支度 手当・移転費・求職活動支援費・教育訓練給付金・教育訓練支援給付金・高年齢雇用 継続基本給付金・高年齢再就職給付金・介護休業給付金・育児休業給付金・出生時育 児休業給付金			
4. 備 考				

都道府県労働局（担当部局）

殿

死亡した者の未支給の失業等給付又は育児休業給付について、その遺族から未支給失業等給付請求書（様式第10号の4）の提出があったため、請求書の内容が上記と相違ないことを証明します。

また、上記の内容を旨とする請求については、支給決定を行ったことを申し添えます。

令和 年 月 日

〇〇公共職業安定所長

〇〇地方運輸局長

印

58081-58090 9 一般教育訓練給付金の支給申請に係る教育訓練施設の行う事務に対する指導

58081 (1) 教育訓練給付金の適正実施に係る協力等の必要性に係る指導

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、厚生労働大臣の定める指定基準に合致していることが必要であり、実質的に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。

このため、教育訓練施設は、一般教育訓練給付金の支給にかかわって、具体的に下記のような事務を適正に処理すべきこととされていることから、安定所は、管轄地域に所在する教育訓練施設に対して、教育訓練給付金関係手引（教育訓練施設用）を活用しつつ、あらゆる機会を通じてその的確な遂行を図るための必要な指導を行う。

なお、指定教育訓練実施者が、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、その他教育訓練給付金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。

安定所が、対象一般教育訓練又は指定教育訓練実施者に関し、指定取消に該当するような状況や、指定内容と異なる一般教育訓練が行われている状況を把握した場合は、各都道府県労働局雇用保険主管課（部）に通報し、各都道府県労働局雇用保険主管課（部）より本省雇用保険課に通報すること。

58082 (2) 教育訓練給付金の周知

イ 教育訓練施設は、一般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、教育訓練給付金周知リーフレットを配付すること等により、制度概要、支給要件照会手続、支給申請手続等について、周知しなければならない。

ロ 教育訓練施設は、一般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を、文書によって明示し周知しなければならない。

ハ 教育訓練給付金の支給申請にあたって、支給申請書に個人番号を記入した場合であって、郵送により提出を行う場合はなるべく追跡可能な書留等で送るよう周知する。

58083 (3) 領収書等の発行

イ 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、領収書を発行するか、またはクレジットカードの利用等、クレジット会社を介した支払いが行われる場合にあっては、クレジット契約証明書（クレジット伝票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。）を発行しなければならない。

なお、領収書又はクレジット契約証明書は、「教育訓練経費」に該当する額とそれ以外の経費の額を内訳として付記した上で、それらの合計額について発行しても差し支えない。

また、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を指定教育訓練実施者が還付した（する）場合は、当該還付額を記載した「返還金明細書」を発行しなければならない。

ロ 指定教育訓練実施者は、領収書（又はクレジット契約証明書）に、「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」「領収書（又はクレジット契約額）」「領

収日（又はクレジット契約日）」の記載と「領収印」の押印をする他、領収書（クレジット契約証明書）発行の対象となった対象教育訓練と領収額の根拠を特定するために、「教育訓練講座名」又は「指定番号」のいずれか一方又は両方、及び「領収額の内訳（入学料と受講料のそれぞれの額）」について付記しなければならない。

- ハ 指定教育訓練実施者は、領収書（又はクレジット契約証明書）及び返還金明細書の発行の管理台帳等を、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整備し、受講者・安定所からの照会等に対応できるようにしなければならない。

58084（４）教育訓練修了証明書の発行

- イ 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わなければならない。
- ロ 指定教育訓練実施者は、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発行し、受講修了者本人あてに送付または手交しなければならない。
- ハ 指定教育訓練実施者は、教育訓練修了証明書の発行の管理台帳を整備し、受講者・安定所からの照会等に対応できるようにしなければならない。

58085（５）安定所・受講者からの照会等への対応等

- イ 指定教育訓練実施者は、発行した教育訓練修了証明書、領収書（又はクレジット契約証明書）及び返還金明細書に不備があり、申請者本人より修正・再交付・付記等の要求があった場合、速やかに対応する必要がある。
- ロ 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掲示を求めたり、特定の受講者に係る受講状況や領収書（又はクレジット契約証明書）・返還金明細書・教育訓練修了証明書の発行の事実について、口頭または文書によって回答を求める場合については、指定教育訓練実施者は速やかに対応しなければならない。
- ハ 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。

58086（６）離職者である受講者への配慮

指定教育訓練実施者は、昼間通学制等の教育訓練講座の受講者が、雇用保険の基本手当の受給資格の決定を受けるに当たって、本人からの請求があれば「教育訓練受講証明書」を発行する。

58087（７）各種用紙等の請求・管理・配付

- イ 教育訓練給付金周知リーフレット、支給申請書用紙並びに支給申請書の別紙及び教育訓練修了証明書用紙、教育訓練経費等確認書、支給要件照会票用紙の必要部数（１年分）については、教育訓練施設が、教育訓練給付金関係手引（教育訓練施設用）に示す教育訓練給付金関係書類請求書に所要の事項を記載した上で、当該教育訓練施設の所在地を管轄する安定所長あて請求する。
- ロ 請求を受けた安定所においては、請求に係る教育訓練施設が厚生労働大臣の指定に係る教育訓練施設であることとともに、書類の請求部数が使用見込み数よりも過大に上回っていないこ

とを確認して、関係書類の交付を行う。

ハ 教育訓練施設は、不正受給等を未然に防止するため、支給申請書用紙、支給申請書の別紙及び一般教育訓練修了証明書用紙について厳しく枚数管理しなければならない。

ニ 教育訓練施設は、教育訓練給付金周知リーフレットを広く積極的に配付するとともに、支給要件照会票用紙については受講希望者・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必要がある。

また、教育訓練施設は、不正受給を防止する観点から、支給申請書の別紙を必ず支給申請書用紙に添付して交付しなければならない。

教育訓練給付制度関係書類請求書

請求日 令和 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 (リフレット)	教育訓練給付金 支給要件照会票 用紙	教育訓練経費等 確認書
①前回配布時点 残枚数	枚	枚	枚	枚	枚	枚
②前回配布枚数	枚	枚	枚	枚	枚	枚
③前回配布以降 使用枚数	枚	枚	枚	枚	枚	枚
④前回配布以降 棄損枚数	枚	枚	枚	枚	枚	枚
⑤残枚数 (①+②-③-④)	枚	枚	枚	約 枚	約 枚	枚
⑥使用見込枚数 (1 年分)	枚	枚	枚	枚	枚	枚
⑦請求枚数	枚	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

安定所 確認欄	配布日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	配布枚数	枚	枚	枚	枚	枚	枚