

**教育訓練給付制度（一般教育訓練）
関係手引**

（教育訓練施設用）

**平成30年1月版
厚生労働省**

目 次

I	一般教育訓練に係る教育訓練給付金制度の概要	1～7
1	制度の趣旨	1
2	制度の概要	1
3	支給申請手続	2
4	支給要件照会	6
5	不正受給の処分	7
II	一般教育訓練実施者の行う事務	8～36
1	教育訓練給付制度の適正実施に係る協力等の必要性	8
2	厚生労働省が行う調査等への協力並びに指導及び助言に従う責務	8
3	教育訓練給付制度の周知	9
4	領収書等の発行	12
A	「教育訓練経費」の範囲	12
B	通常の支払いの(クレジット会社を介さず直接支払いを受ける)場合	18
C	クレジット会社を介した支払いの場合	20
5	教育訓練修了証明書の発行	22
6	公共職業安定所・受講者からの照会等への対応等	27
7	離職者である受講者への配慮	28
8	各種用紙等の請求・管理・配付	28
9	教室に関する取扱い	30
10	「明示書」(別紙8参照)等による公開等	33
11	受講者等への能力開発・再就職等支援策の取組	36
III	新規講座指定及び再指定の手続	37～38
1	講座指定の有効期間	37
2	指定(再指定を含む)を希望する場合の手続	37
3	指定(再指定)の通知	37
4	欠格事由	38
IV	指定講座の変更等手続	39～42
1	指定内容の変更手続	39
2	対象教育訓練の廃止手続等	40

3 指定の取消し等	41
-----------	----

V お問い合わせ先	43
-----------	----

○ 様式

(別紙1) 教育訓練給付金支給申請書	44
(別紙2) 教育訓練給付金支給申請書記載に当たっての注意事項	45
(別紙3) 教育訓練修了証明書	47
(別紙4) 教育訓練受講証明書	48
(別紙5) 返還金明細書	49
(別紙6) 教育訓練給付金支給要件照会票	50
(別紙7) 教育訓練給付制度関係書類請求書	51
(別紙8) 明示書	52

I 一般教育訓練に係る教育訓練給付金制度の概要

1 制度の趣旨

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、雇用保険の被保険者（一般被保険者及び高年齢被保険者をいう。以下同じ。）又は被保険者であった者が、厚生労働大臣の指定した教育訓練を受けた場合に、その受講のために受講者本人が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。

なお、「一般教育訓練実施者」とは、雇用保険法第10条の4第2項に規定するとおり、厚生労働大臣が指定する教育訓練（以下「対象一般教育訓練」という。）を行う者のことをいい、具体的には教育訓練施設を設置して対象一般教育訓練を実施する法人のことをいう。

また、「教育訓練施設」とは、対象一般教育訓練に係る講座等の運営及び付随する事務処理等を行い、実質的に対象教育訓練を受講者に提供する組織体をいうものである。

2 制度の概要

一般教育訓練給付金は、次に該当する雇用保険の被保険者又は被保険者であった者が、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対象一般教育訓練を受講し、修了した場合、対象一般教育訓練の受講のために当該受講者本人が教育訓練施設を通して若しくは直接一般教育訓練実施者に支払った費用（以下「教育訓練経費」という。）の20%に相当する額を限度に公共職業安定所より支給される。ただし、その20%に相当する額が10万円を超える場合の支給額は10万円とし、4千円を超えない場合は教育訓練給付金は支給されない。

また、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。）。

(1) 雇用保険の被保険者

対象一般教育訓練の受講を開始した日（以下「受講開始日」という。）において雇用保険の被保険者である者のうち、支給要件期間（注1）が3年以上あるもの（受講開始日については、II 5 (8)④参照）。

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

(2) 雇用保険の被保険者であった者

受講開始日において雇用保険の被保険者でない者のうち、被保険者資格を喪失した日（離職日の翌日）（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）以降、受講開始日までが1年（注2）以内であり、かつ支給要件期間が3年以上あるもの。

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

なお、教育訓練給付金を受給したことにより、失業時の基本手当受給に係る所定給付日数の算定に影響するものではない。

(注1) 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等（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う。また、その被保険者資格を取得する前に、他の事業所等において雇用されて被保険者等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、その被保険者等であった期間も通算する。

なお、過去に教育訓練給付金を受給したことがある場合、その時の受講開始日より前の被保険者等であった期間は通算しない。このため、過去の受講開始日以降の支給要件期間が3年以上ないと、新たな受給資格が得られないことになる。また、このことから、同時に複数の教育訓練講座について支給申請を行うことはできない。

さらに、前回の教育訓練給付金受給から今回の受講開始日前までに3年以上経過していることが必要となる（ただし、平成26年10月1日前に教育訓練給付金を受給した場合は、この期間は必要ない）。

(注2) 被保険者資格を喪失した日の翌日から起算して1年以内に、妊娠、出産、育児等の理由により引き続き30日以上対象教育訓練の受講を開始することができない場合は、教育訓練給付適用対象期間の延長申請を本人の住居所を管轄する公共職業安定所長に対して行うことにより最大20年まで延長（以下「適用対象期間の延長」という。）されることがある。

3 支給申請手続

(1) 支給申請期限・方法

一般教育訓練給付金の支給を受けようとする受講修了者は、**対象一般教育訓練の受講**

修了日(受講修了日については、Ⅱ 5 (8)④参照)の翌日から起算して1か月以内に、本人の住居を管轄する公共職業安定所へ来所の上、同公共職業安定所長に対し次の①から⑨までの書類を提出して、支給申請を行う必要がある(疾病又は負傷、在職中であることを理由に公共職業安定所への来所が困難である等その他やむを得ない理由があると認められる場合(注1)を除く。)

① 教育訓練給付金支給申請書(別紙1参照、教育訓練施設で配付)

教育訓練給付金支給申請書には、対象一般教育訓練の受講をあっせんした販売代理店等及び販売員の名称、氏名を記載しなければならない(あっせんを受けていない場合を除く。)。また、この記載内容については、公共職業安定所が調査、確認を行うことがある。

払渡希望金融機関指定届欄には、受講修了者が申請前に教育訓練給付金の払渡しを希望する金融機関の確認印の押印を受けることが必要となるが、申請時に公共職業安定所へ普通預(貯)金通帳又はキャッシュカードを提示することにより、金融機関の確認印を受けることなく提出することも可能である。

② 一般教育訓練実施者が発行する教育訓練修了証明書(別紙3参照)

③ 一般教育訓練実施者が発行する教育訓練経費に係る領収書(クレジット会社を介して支払う契約を行った場合はクレジット契約証明書)

④ 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

(イ) 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り、その他の記載事項について訂正の

ある場合、キャリアコンサルティング実施者の訂正印のないものは無効である。

(ロ) 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。

(ハ) 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。

なお、記載事項について訂正のある場合、キャリアコンサルティング実施者の訂正印のないものは無効である。

- ⑤ 本人・住居所確認書類として、運転免許証、住民基本台帳カード、旅券（パスポート）、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、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

※ 上記の本人確認書類を所持していない場合は、国民健康保険被保険者証又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真のないもの、印鑑証明書）、年金証書、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書、官公署から発行・発給された身分証明書又は資格証明書（本人の写真のないもの）、民生委員の証明、公共料金の領収書のうち異なる2種類の書類の提出となる。

- ⑥ 雇用保険被保険者証（そのコピー又は、雇用保険受給資格者証の原本又はコピーでも可）
- ⑦ 教育訓練給付適用対象期間延長通知書（適用対象期間の延長措置を受けていた場合に必要）
- ⑧ 一般教育訓練実施者が発行する返還金明細書（別紙5参照、「領収書」、「クレジット契約証明書」が発行された後で教育訓練経費の一部が一般教育訓練実施者から本人に対して還付された（される）場合に必要）
- ⑨ 教育訓練経費等確認書

受講者の住居所を管轄する公共職業安定所において記載することも可

（注1）やむを得ない理由のために支給申請の期限内に公共職業安定所へ来所することができない場合に限り、その理由を記載した証明書を添付の上、代理人（提出代行を行う社会保険労務士を含む。）又は郵送により支給申請を行うことができる（郵送によ

る場合は、不着事故防止のためできるだけ簡易書留によることが望ましい。消印が申請期限内にあることが必要。）。この場合であっても、支給申請は本人の住居を管轄する公共職業安定所長に対して行わなければならない。

なお、やむを得ない理由に該当する場合であっても、一般教育訓練実施者及び教育訓練施設、並びにその販売代理店等（契約関係の有無及びいかなる名称によるかを問わず、販売代理店、販売取次店、販売代理員及びこれらから委託を受けた者、その他、支給申請に係る対象教育訓練を販売する者すべてをいう。以下同じ。）に所属する者を代理人とする支給申請は認められない。また、社会保険労務士以外の代理人による提出の場合は、本人住居所、本人氏名・印、代理人氏名、代理人住所、本人と代理人の間柄、代理人の所属、代理申請の理由を明記した委任状が必要である。

〔個人番号（マイナンバー）の確認について〕

平成 28 年 1 月以降、マイナンバー制度が施行されたことにともない、支給申請書に個人番号記載欄が設けられている（注 1）。

このことにともない、申請者本人（本人が提出することができないやむを得ない理由がある場合に代理人が提出する場合を含む）が支給申請書を公共職業安定所に提出する場合には、個人番号（マイナンバー）を記載して、以下の書類を提示することが必要となる。

なお、一般教育訓練給付金の支給申請は、申請者本人が公共職業安定所に対して行うものであるため、この手続のために一般教育訓練実施者又は教育訓練施設が個人番号（マイナンバー）の提供を要求してはならない。

また、この手続のために公共職業安定所から一般教育訓練実施者及び教育訓練施設に対して受講者の個人番号（マイナンバー）の照会を行うことはない。

〔個人番号（マイナンバー）等の確認書類〕

イ 個人番号（マイナンバー）の確認

記載された個人番号（マイナンバー）が本人のものであるか確認するため、次のいずれかにより確認する（届出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。）。

- (イ) マイナンバーカード
- (ロ) 通知カード
- (ハ) 個人番号（マイナンバー）が記載された住民票の写し（住民票記載事項証明書）
- (ニ) 上記(イ)～(ハ)での確認が困難な場合は、次のいずれかにより確認する。
 - a 過去に本人確認の上で作成した特定個人情報ファイルの確認

- b 官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって、公共職業安定所長が認める書類

ロ 身元（実在）確認

以下の書類により個人番号（マイナンバー）を提出した者の身元（実在）確認を行います（届出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。）。

なお、以下の書類のうち、上記〔提出書類〕ハで本人確認を行うこととされている書類を確認した場合には、あわせて身元（実在）確認が行われたものとして取扱う。

- (イ) マイナンバーカード、運転免許証、運転経歴証明書、旅券（パスポート）、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、官公署から発行・発給された身分証明書又は資格証明書（本人の写真付きであって、氏名、生年月日又は住所が記載されているもの）のうちいずれかの書類

- (ハ) 上記(イ)の書類での確認が困難な場合は、次の書類等から2つ以上の書類等により確認する。

- a 公的医療保険の被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書
- b 官公署から発行・発給された身分証明書又は資格証明書（本人の写真のないもの）であって、氏名、生年月日又は住所が記載されているもの

（注1）公共職業安定所の窓口を支給申請書を直接提出する場合は、支給申請の個人番号欄は、事前に個人番号（マイナンバー）を記載して持参するのではなく、公共職業安定所の窓口において申請者本人が記入することとしている。

(2) 支払方法

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

4 支給要件照会

(1) 概要

雇用保険の被保険者又は被保険者であった者は、受講しようとしている又は受講している一般教育訓練について、教育訓練給付金の支給申請に先立ち、受講開始（予定）日現在における、一般教育訓練給付金にかかる受給資格の有無や、受講を希望する特定の教育訓練が対象一般教育訓練かどうかについて、希望に応じて、公共職業安定所に照会することができる。

(2) 支給要件照会の手続

支給要件照会は、教育訓練施設又は公共職業安定所で配付する教育訓練給付金支給要件照会票（別紙6参照。以下「支給要件照会票」という。）に必要事項を記入し、本人来所、代理人又は郵送のいずれかの方法によって、本人の住居所を管轄する公共職業安定所に提出することによって行う。その際、支給申請手続における本人・住所確認書類（上記3(1)⑤と同じ書類）の添付が必要であり（ただし、いずれもコピー可）、代理人の場合は、更に委任状（本人住居所、本人氏名・印、代理人氏名、代理人住所、本人と代理人の間柄、代理人の所属、代理申請の理由を明記）が必要である。

(3) 支給要件照会を行っていない場合の教育訓練給付金の支給申請

支給要件照会を行った場合であっても、教育訓練給付金の支給を受けるためには、改めて支給申請を行うことが必要である。また、支給要件照会を行わなくても支給申請は可能である。

(4) 支給要件照会を行った後における教育訓練給付金の支給申請の留意点

支給要件照会票に記載された受講開始（予定）日と実際の受講開始日が異なる場合や、照会日以降に教育訓練に係る講座の指定取消となった場合、受講開始（予定）日を将来の日付で照会した後に離職等によって被保険者資格に変動がある場合、また、適用対象期間の延長措置を受けた期間に変更があった場合や支給要件照会後に適用対象期間の延長措置を受けた場合においては、照会結果の内容のとおりとならない場合があるので十分注意を要する。

5 不正受給の処分

偽りその他の不正行為（他人名義での支給申請、教育訓練の受講に関する虚偽の届出、教育訓練経費の水増し等）によって、教育訓練給付金の支給を受け、又は受けようとした場合は、教育訓練給付金を受けることができなくなるばかりでなく、**不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて返還額の2倍の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられることがある。**なお、不正の行為があるにもかかわらず、教育訓練給付金の支給申請に係る公共職業安定所の調査・質問に虚偽の陳述をした場合は罰則の対象となることがある。また、不正に係る受講開始日前の被保険者であった期間は、なかったものとみなされるので、以後一定期間は他の対象教育訓練の受講についても教育訓練給付金を受けることができなくなる。

さらに、教育訓練給付金の不正受給を幫助、教唆等し、その手段として虚偽の届出、報告又は証明等（一般教育訓練実施者が運営管理する教育訓練施設が行った虚偽の届出、報告又は証明等を含む。）を行った一般教育訓練実施者は、不正受給を行った者と連帯して不正に受給した金額の返還又は当該額の2倍の金額の納付を命ぜられることがある。

Ⅱ 一般教育訓練実施者の行う事務

1 教育訓練給付制度の適正実施に係る協力等の必要性

(1) 概要

一般教育訓練の一般教育訓練実施者（以下「一般教育訓練実施者」という。）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、「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」に合致していることが必要であり、この指定基準を遵守することが指定の条件となっている。

(2) 制度の適正な実施に関する具体的取組内容

この指定基準には、教育訓練を実施する者に関して、「教育訓練給付制度に係る事務等を適正に実施するものであること。」との条件が規定されているとともに、教育訓練に関して、「当該教育訓練について、適切に受講されたことを確認し、修了させるものであること。」との条件が規定されているところである。これらを踏まえ、一般教育訓練実施者は具体的には、①教育訓練給付制度の適正周知、②適正な領収書等の発行、③教育訓練修了証明書の発行、④公共職業安定所・受講者からの照会等への対応等、⑤離職者である受講者への配慮、⑥各種用紙等の請求・管理・配付、⑦教室に関する取扱い、⑧修了者数、修了者に係る教育訓練の目標の達成状況等の厚生労働省への報告、⑨受講者等に対する職業能力開発や再就職支援策などに積極的に取り組むことについて、適正に処理することが求められる。

(3) 指定基準を満たさなくなったときの指定の取消し

一般教育訓練実施者の行う対象教育訓練が、指定基準を満たさなくなったとき、受講者の支給申請に当たって必要な証明をせず又は偽りの証明をしたとき、誤った教示を繰り返している事実があるときその他教育訓練給付制度に関して不正な行為を行ったときは、指定が取り消されることとなる。

特に受講者に対する教育訓練修了証明書を不正に発行した場合や、実際に受講者が納付した額と異なる額を記載した不正な領収書の発行等があった場合（事前・事後を問わず、また、紹介料、手数料などの名目の如何を問わず、還元的な給付等を行った場合において、当該額を差し引かない額の領収書を発行した場合を含む。）、これにより給付を受けることは、不正受給に該当し、一般教育訓練実施者は、不正受給を行った者と連帯して不正に受給した金額の返還又は当該額の 2 倍の金額の納付を命ぜられることがある。

2 厚生労働省が行う調査等への協力並びに指導及び助言に従う責務

(1) 住所変更に伴う届出等

一般教育訓練実施者は、厚生労働省が当該一般教育訓練実施者に対して行う調査、報告の求め等に協力するとともに、厚生労働省が行う助言や指導等を受け、必要な対応を行うことが必要となる。

このため、一般教育訓練実施者においては、住所の変更、講座の廃止、教育訓練経費の変更をする場合等、必要な手続が発生した際には、速やかに、所要の手続を取ることが責務となる。

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

(2) 対象教育訓練の実績に関する報告、訓練効果の検証等

一般教育訓練実施者は、各対象一般教育訓練の実績（受講修了後の資格取得状況、就職状況、受講修了者による対象教育訓練への評価状況等）等に関してそれぞれ別に定める事項を定期的に厚生労働省に報告することが必要となる。当該報告について空欄が相対的に多い場合や、空欄であることにつき正当な理由がないと判断される場合、厚生労働省が定める期限内に提出がなかった場合、内容に虚偽が認められる場合等には、指定の取消しを行う場合がある。

また、対象一般教育訓練に係る目標資格について、受験等の状況（受験率等）やその結果（合格率等）を適切な方法により把握することが必要となる（これらの実績については、明示書への記載も必要）。さらに、対象一般教育訓練の効果を定期的に検証し、必要があれば改善のための措置等を図っていくことが必要となる。

(3) 報告及び検証を忌避した場合の指定取消し等

当該報告や検証等への協力を忌避した場合、厚生労働省が行う指導及び助言等に従わなかった場合、当該定期報告や変更手続を怠った場合等には、一般教育訓練実施者として不適格と判断され、指定取消しとなる場合がある。

3 教育訓練給付制度の周知

(1) 一般教育訓練実施者による受講希望者等に対する周知事項

一般教育訓練実施者は、教育訓練給付金の支給を受けようとする受講希望者及び受講者に対して、教育訓練給付制度周知リーフレットを配付すること等により、次の点を周知すること。

① 雇用保険の被保険者又は被保険者であった者のうち一定の要件に該当するものが厚

生労働大臣の指定した対象一般教育訓練を修了した場合に、一般教育訓練給付金の支給対象となること。

- ② この要件に該当するか否かの確認を希望する者については、公共職業安定所に支給要件照会票を提出することにより、支給要件照会を行うことができること。
 - ③ 支給申請に際しては、教育訓練修了証明書が必要となるが、受講者の受講状況が、一般教育訓練実施者の規定する教育訓練修了認定基準を満たした場合に、一般教育訓練実施者が支給申請書用紙とともにこれを発行すること。
 - ④ 支給申請・支給要件照会は、受講修了者本人が本人の住居所を管轄する公共職業安定所に必要な書類を提出することが原則であり、支給申請においては、疾病又は負傷、在職中であることを理由に公共職業安定所への来所が困難である等その他やむを得ない理由があると認められない限り、代理人又は郵送によって行うことができないこと（支給要件照会は代理人又は郵送によっても提出が可能）。
 - ⑤ 支給申請は、定められた期間内（受講修了日の翌日から起算して1か月以内）に行う必要があること。
 - ⑥ 支給申請の際は、支給申請書に個人番号（マイナンバー）の記載が必要であること。
- （注1）

（注1）一般教育訓練給付金の支給申請手続は、申請者本人が公共職業安定所に対して行うものであるため、この手続のため一般教育訓練実施者又は教育訓練施設が個人番号（マイナンバー）の提供を要求してはならない。

（2）教育訓練修了認定基準の内容等の周知

一般教育訓練実施者は、教育訓練修了証明書の発行の可否に関するトラブルを未然に防止するために、受講希望者が受講を申し込む際に、教育訓練修了認定基準の内容及びその修了認定基準を満たさなければ教育訓練修了証明書が発行されないことについて、文書（明示書（別紙8参照））によって明示しあらかじめ周知すること。

（3）雇用保険の基本手当の受給資格決定を受けた受講者に対する周知事項

昼間の通学制の場合等の対象教育訓練を受講する受講者が、雇用保険の基本手当の受給資格の決定を受けた場合、原則として28日ごとに公共職業安定所へ来所して失業の認定を受ける必要があるが、これについて公共職業安定所は次のように取り扱うので、該当する受講者に周知すること。

- ① 失業の認定は、受講者本人が常に公共職業安定所の職業紹介に応じられ、自らも求職活動をしている場合において行われること。
- ② 昼間の通学制の場合等において、失業認定日と受講日が重なった場合であっても、

受講日の変更が困難である場合以外は失業認定日の変更は認められないこと。

(4) 対象一般教育訓練の表示、広告等の方法

対象一般教育訓練について、募集パンフレット等に表示したり、広告等を行う場合には、例えば、「一般教育訓練給付制度厚生労働大臣指定講座」という正確な表現を使用するとともに、**対象教育訓練と指定の対象となっていないものが明確となるよう適切に表記し、受講者に誤解を与えないようにすること。**

また、厚生労働大臣の指定対象となるのは、各教育訓練（講座）であり、一般教育訓練実施者（教育訓練施設）ではないので、例えば、「厚生労働大臣指定（認定）校」、「教育訓練給付指定（認定）校」など、**厚生労働省の関係機関等であると誤解を生じさせるおそれのある表示は行わないこと。**

(5) 教育訓練給付の表示

また、「一般教育訓練給付金」について表示する場合は、「国（公共職業安定所）が受講料の2割還付」「すべての方に支給」等の誤った表示を行わず、正しく表示すること（正しくは、それぞれ、「受講者本人が一般教育訓練実施者に対して支払った教育訓練経費の2割に相当する額を公共職業安定所から支給（上限10万円）」、「一定の条件を満たした方に支給される」）。

(6) 一般教育訓練実施者の適正な販売に関する責任等

一般教育訓練実施者は、当該対象一般教育訓練に関して、その販売、募集、勧誘等が適正になされることを管理する責務を有するとともに、販売代理店等が行う販売行為等の一切の責任を負うものである。このため、販売活動等（販売代理店等における販売活動等を含む。以下同じ。）における不適正な行為等が確認された場合には、当該教育訓練実施者の具体的関与の如何を問わず、そのすべての対象教育訓練の指定が取り消される場合がある。したがって、一般教育訓練実施者においては、その教育訓練の販売活動等が適正に行われるよう、以下①から④までの基準に適合した適切な管理体制を設けるとともに、必要な措置等を講じ、教育訓練給付制度の趣旨に照らし不適正と認められる販売活動等が行われないようにしなければならない。

① 次に掲げるすべての業務を行う販売活動管理責任者が置かれていること。

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

ロ ②に規定する窓口等の業務を監督すること。

ハ ③に掲げる措置の適切な実施を確保すること。

ニ その他適正な販売活動等の実施を確保するために必要な業務

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

③ 販売代理店等について、次に掲げるすべての措置が講じられるものであること。

- イ 販売代理店契約等の締結時における厳正な審査
- ロ 販売代理店等の把握及び販売代理店等に係る台帳の整備
- ハ 販売代理店等に対する教育訓練給付制度の周知
- ニ 販売代理店等が販売活動等に用いるパンフレット類、リーフレット類、マニュアル類等の入手
- ホ 販売代理店等に対する定期的な点検及び指導
- ヘ その他販売代理店等による不適正な販売活動等を防止するための措置

④ 対象教育訓練に係る販売活動等が次に該当するものでないこと。

- イ 教育訓練給付金の受給者となることができる者とそれ以外の者を区別したものであること。
- ロ その他教育訓練給付制度の趣旨等に照らし不適正と認められるものであること。

(7) 不正を前提とした又は誘発をするような勧誘等を行った場合の指定取消し

上記(6)に関しては、教育訓練給付制度の適正な実施を確保するため、一般教育訓練実施者において適切に対応することが必要となる。このため、当該制度に関して不正を前提とした又は誘発するような勧誘、不適切な説明による強引な勧誘等を行った場合は指定取消しの対象となる。

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

4 領収書等の発行

A 「教育訓練経費」の範囲

(1) 「教育訓練経費」の内容

「教育訓練経費」とは、受講者が自らの名において直接、一般教育訓練実施者に対して支払われた入学料（対象教育訓練の受講の開始に際し当該一般教育訓練実施者に納付する入学料又は登録料）及び受講料（受講に際して支払った受講費、教科書代及び教材費であって最大1年分）であって受講修了日までに支払義務が確定した費用で、かつ、実際に支払われた額（クレジット払いの場合にあつてはクレジット契約額）であつて一般教育訓練実施者により当該金額につき証明されたものである（いずれも消費税込み。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、対象教育訓練の補講費、教育訓練施設が実施する各種行事参加に係る費用、学債等将来受講者に対して現金還付が予定されている費用、受講のための交通費等については「教育訓練経費」とはならない。

なお、教科書・教材の費用については、それが受講に必須のもの（それがなければ受講が不可能）であって、かつ一般教育訓練実施者が組織的に提供する必要があるものの費用が「教育訓練経費」に該当し、一般的に、当該一般教育訓練実施者が推奨する辞典・六法全書のようなものは当該一般教育訓練実施者を通じて販売した場合であっても、補助教材として、これに含まれない。また、受講者が市販のものを購入しても一般教育訓練実施者において販売しているものを購入しても差し支えないようなものは、受講に必須とはいえない教材である場合があるため、それが真に受講に必須な教材であるかどうかという観点で慎重に区分すること。また、必須の教材であっても、受講者が書店等で直接購入する場合（書店等を介して教材の購入をする場合も含む。）は、一般教育訓練実施者からの領収書が発行できないことから受講料には含まれない。

また、パソコン等器材のレンタル料等は「教育訓練経費」に含まれない。一般教育訓練実施者を責任主体とした管理のもとでレンタル期間を定めて器材のレンタルを行うことは可能であるが、パソコン等の器材に関し受講修了後の無償提供や市場流通価格に比して著しく廉価な販売は、実質的に受講料に器材費が含まれていることとなり、これにより入学料又は受講料を実質的に還付していた場合（モニター契約等の名目で他社とタイアップした形での販売方法も含む。）は、指定の取消し等が行われることになり、受給した金額の返還と更にそれに加えて返還額の2倍の金額の納付を連帯して命ぜられる場合がある。

(2) 「教育訓練経費」の支払方法

「教育訓練経費」とは、受講者が自らの名において直接若しくは教育訓練施設を通して一般教育訓練実施者に支払った費用をいう。

受講者による教育訓練経費の支払いを、当該受講者を雇用している事業主等の立替払によって事業主等が行うことは、①対象教育訓練に係る講座の選択が労働者の自由意思に基づくものであることの担保がないこと。②労働者が事業主等に対して立替額の全額を支払うことが確認できず、事業主等が立て替えた費用と事業主等が一般教育訓練実施者に支払う費用との区別がつかないこと。③一般教育訓練実施者は領収書を当該事業主等に対して発行することはできても、受講者に対しては発行し得ないこと。④本来事業主の責任と負担で行うべき企業内職業訓練との線引きがあいまいになり、その責任と負担を労働者に転嫁しているものとの疑義を招きかねないこと、などの点で好ましくないものである。

(3) 事業主等の立替払の要件

事業主等から一般教育訓練実施者に支払われた費用（いわゆる事業主等の立替払）が教育訓練経費に該当するためには、次の①、②及び③のすべてを満たす必要があること。

- ① 対象教育訓練を一般教育訓練実施者に受講者が直接申し込むこと
- ② 事業主等が受講者の使者（書面での契約のあるものに限る。）として支払うもの
- ③ 上記②に係る受講者と事業主等との間の給与天引き等による金銭の授受については、次のイ又はロのいずれかを満たすこと（支給申請の際、契約・返済等の事実を証明できる書類を本人が提出）。

イ 事業主等が一般教育訓練実施者に支払いを行う前に、受講者が事業主等に教育訓練経費該当額の全額を預けていること。

ロ 事業主等が一般教育訓練実施者に支払う教育訓練経費該当額について、事業主等と受講者との間で、貸付契約（書面での契約に限る。）が結ばれていること。ただし、教育訓練経費と認められるのは、受講者が支給申請をする前までに事業主等に返済した額を上限とする。

一般教育訓練実施者は、受講者以外から入金があった者に対して、教育訓練修了証明書を交付する場合、備考欄にその旨の記載を行うこと。なお、入金者が事業主等である場合、事業主等及び受講者に対し、支給申請を行うためには、**上記の条件を満たす必要がある**ことを伝え、上記①及び②の事実を確認した場合に限って受講者本人名義の領収書等を発行すること。

(4) 「教育訓練経費」に係る領収書の名義、金額等

支給申請に当たっては、受講者本人が教育訓練経費を支払ったことを証明するための、**一般教育訓練実施者の発行した受講者本人あての領収書等が必要となり、事業主等あての領収書によっては支給申請をすることができない。**

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

また、対象教育訓練の受講に際して、事業主等が受講者に対して対象教育訓練の受講に伴い手当等を支給する場合であっても、当該手当等のうち明らかに入学料又は受講料以外に充てられる額を除き、教育訓練経費から差し引いて支給申請しなければならないものである。

対象教育訓練を運営する一般教育訓練実施者、販売代理店又は事業所等が、受講者に対して名目の如何を問わず受講経費の一定額を還付する措置を講じた場合（現金だけでなく書籍、物品、パソコン等の無償提供、廉価な販売等を含む。）は、実質的には受講経費の値引きであるため、当制度の支給算定対象となる教育訓練経費は、還付措置後の受講者自身が実際に負担した経費となる。よって、当該還付額を差し引いて教育訓練経費を申告しなければ、不正受給となる。なお、一般教育訓練実施者が認め

る場合、本人が事前に一般教育訓練実施者に申し出ることにより、特典の付与を辞退することも可能であること。

ただし、一般教育訓練実施者が本人に対し、クリアファイル等の安価な物品等の特典として付与する場合、厚生労働大臣が指定する一の教育訓練に係る総額千円未満の額については教育訓練経費から差し引く必要はない。

(5) 割引制度が適用された場合の「教育訓練経費」

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

① 別講座受講時の割引

対象一般教育訓練の受講により模擬試験等の別講座を割引価格にて受講した場合は、教育訓練経費から差し引く必要はない。しかし、当該割引価格の別講座が指定教育訓練であって、この講座を修了したことにより、教育訓練給付金の支給申請を行う場合は、当該支給申請に係る教育訓練経費から差し引くこと。

② セット販売による割引

セット販売に含まれる各講座の割引額が明らかとなっている場合は支給申請に係る指定教育訓練の割引額を教育訓練経費から差し引くこと。各講座の割引額が不明確であり、セット価格全体の割引額のみが表示されている場合は、

$$\text{支給申請に係る指定教育訓練の通常価格（以下「A」という。）} - \frac{\text{セット価格全体の割引額} \times (\text{A} / \text{セット販売に係るすべての講座の通常価格の合計})}{1}$$

により得た額を教育訓練経費とすること。なお、同計算式の下線部の値を求めるに当たり1円未満の端数が生じる場合は、小数第3位を四捨五入し小数第2位まで求める。そして、その値を「A」から引いた計算の最後に円未満を切り捨て経費を求めること（この端数が生じる場合の取扱いについては、平成24年10月1日以降に受講修了した者に適用する。）。

③ ポイント制度による還元

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

④ 受講生紹介制度による還元の取扱いについて

指定教育訓練の受講に係る受講生紹介制度により紹介者に対して現金、金券又は商品等の謝礼があった場合については、当該謝礼が指定教育訓練の受講者に限定されずに一般受講者も対象となるときは原則、教育訓練経費から差し引く必要はないが、教育訓練

修了証明書の備考欄に当該謝礼の金額を明記すること。また、紹介を受けたことにより現金、金券又は商品等の贈与及び受講料の割引があった場合は、教育訓練経費から差し引くこと。

(6) 奨学金制度を利用している者について

奨学金制度(名称の如何を問わず、在学者の学業の奨励等を目的とし、受講者本人が負担すべき教育訓練経費(入学料及び受講料)に充てるべき性質を有する制度)を利用している受講者の教育訓練修了証明書を発行する際には、備考欄に当該奨学金の額を明記するとともに、当該奨学金が給付されている場合(返済義務がない場合等)は、以下のイ～ロのとおり教育訓練経費から差し引く必要があること。

一般教育訓練実施者、教育訓練施設若しくは一般教育訓練実施者の関係団体において、奨学金制度を設け、受講者が当該奨学金制度を利用することが可能な場合には、講座指定申請若しくは更新申請の際に、当該奨学金制度の内容(返還義務等)についてあらかじめ登録すること。

また、事業所その他の団体において、奨学金制度を設けており、受講者が当該奨学金制度を利用する場合は、講座指定申請の際に、当該内容について登録する必要はないが、受講者が当該奨学金制度を利用する場合は、支給申請書を提出する際に、申告するよう受講者に周知すること。ただし、事業所その他の団体が設けている返済義務のある奨学金については、教育訓練経費から差し引く必要はないこと。

具体的には、以下のとおり。

イ 返済義務のない奨学金についての留意点

返済義務のない奨学金が給付された場合については、受講者が自らの名で支払った費用とは認められないことから、教育訓練経費から差し引く必要がある。

ロ 返済義務のある奨学金についての留意点

教育訓練給付金は、受講者本人が負担した経費に対して給付を行うものであるから、返済義務のある貸与型の奨学金についても、実際に本人の支払いが確認されたものであることが必要である。

このことから、返済義務があるからといって、教育訓練経費と相殺する旨の取扱(教育訓練経費が支払われたものとみなす取扱)は適当ではなく(注1)、当該奨学金が支給申請までに返済された場合に教育訓練経費とすること。

(注1) クレジット払いの場合は、本人が実際にクレジット会社に返済したか否かに関わらず、教育訓練経費とすることが可能となっているが、一般教育訓練実施者、教育訓練施設若しくは一般教育訓練実施者の関係団体から直接給付を受けている場合、奨学金の流れが不透明になるおそれがあることからこのような取扱いとしている。

(7) **分割払いによる経費の割増しや入学料の免除等がある場合の「教育訓練経費」**

「教育訓練経費」とは、対象教育訓練に係る入学料及び受講料として、受講者が実際に支払った費用であるが、これは一括払で支払われたもののみならず、一般教育訓練実施者に対する分割払によって割増しとなった額や入学料の免除等によって割引となった額であっても差し支えない（ただし、一般教育訓練実施者により証明されたものに限る。）。

(8) **「教育訓練経費」として認められる訓練期間**

所定の訓練期間が1年を超える例外的な教育訓練の場合は、1年分に限って「教育訓練経費」として認められる。具体的には、所定の訓練期間分に相当する受講料を、月単位で1年分に按分して求められる額に、入学料を加算した額が「教育訓練経費」となる。

具体的な按分方法については、まず所定の訓練期間に1か月未満の端数が生じる場合は、15日未満は切り捨て、15日以上は切り上げて月数単位とした上で、

$$\text{総受講料} \times (12 \text{ (月)} / \text{所定の訓練期間 (月)})$$

により1年分の経費を求めるものとする（円未満切り捨て）。

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

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

(9) **訓練期間が延長された場合等の「教育訓練経費」**

なお、実際の教育訓練期間が、補講・追試等により所定の訓練期間よりも延長された場合、それが1年を超えると超えないとにかかわらず、その補講・追試等に要する追加的な経費は「教育訓練経費」に含まれない。

(10) **過去に入学料を支払っている場合の「教育訓練経費」**

受講者が、過去に同一一般教育訓練実施者の運営管理する教育訓練施設の実施する教育訓練を受講した際に入学料を納付したことがあり、今回の対象教育訓練の受講に当たって入学料が免除される場合、当該過去の入学料を、今回の対象教育訓練に係る「教育訓練経費」に含めてはならない。

(11) **入学料又は受講料が未納となっている場合の「教育訓練経費」**

教育訓練給付金の支給を受けようとする支給申請者が、支給申請の時点で、一般教育訓練実施者に対して未納としている入学料又は受講料は、「教育訓練経費」とされない。このため、一般教育訓練実施者は、クレジット会社を介して支払う契約が成立

している場合を除き、教育訓練修了証明書の発行の時点で未納である額を「教育訓練経費」に含めてはならない。なお、教育訓練修了証明書発行時点から支給申請が行われるまでの間に支払われた額については、その事情を明記した上で領収書を発行するものとする。

(12) 教育訓練経費の変更承認があった場合は、変更有効日以降の申請において変更後の金額が適用される。

(13) 領収書発行後に受講料の値引き等により一部還付があった場合の取扱い

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一般教育訓練実施者から本人に還付された（される）場合、一般教育訓練実施者は、当該還付額とその理由等を明記した「返還金明細書」（別紙5。コピー等によって各一般教育訓練実施者で調製する。）を受講者に対して発行し、支給申請の際に、その他の領収書等とともに公共職業安定所に提出するよう指導すること。

B 通常の支払いの（クレジット会社を介さず直接支払いを受ける）場合

(1) 領収書の発行に関する留意事項

一般教育訓練実施者は、受講者から支払いを受けた金額のうち、「教育訓練経費」に該当する額について、それ以外の経費と分けて領収書を発行すること。

ただし、「教育訓練経費」とそれ以外の経費についてまとめて領収書を発行し、これにそれぞれを内訳として明示することとしても差し支えない。

(2) 領収書の記載事項

領収書の様式は任意とするが、「一般教育訓練実施者の名称」「教育訓練施設の名称」「受講者（支払者）氏名」「領収額」「領収日」「領収印（教育訓練施設の長の印で一般教育訓練実施者名及び教育訓練施設名が入っているもの又は一般教育訓練実施者の印）」が記されていることは当然であるほか、領収書の対象となった教育訓練と領収額の根拠を特定できるように、一般教育訓練実施者は、これに加えて、最低限、「通番（領収書を特定するために教育訓練施設ごとに付す連番等）」、「教育訓練講座名又は指定番号（両方でもよい）」、「領収額の内訳（入学料と受講料のそれぞれの額及び分割払の場合は第何回目の支払いであるか）」について付記しなければならない。なお、「領収額」について訂正のあるものは無効であり、その他の事項について訂正する場合は訂正印を要する。やむを得ない理由により領収書を再交付することとなった場合は、再交付であることを明記する。

(3) 領収書の範囲

支払方法が現金書留、口座振込等の直接現金払いでない場合において、金融機関が発行する払い込み受領証は、領収書に付記すべき上記Bの(2)の事項が記載されておら

ず、受講者が複数の対象教育訓練に係る講座を受講している場合等において、どの講座の教育訓練経費の領収書であるかが特定できないので、領収書の代わりとなり得ない。この場合、一般教育訓練実施者は、入金を確認後、遅くとも教育訓練修了証明書の発行の時までに、本人あてに領収書を発行すること。

ただし、一般教育訓練実施者がゆうちょ銀行の私製承認を得て5連式（又は4連式）の払込請求書（振替請求書）を作成し、これによって受講者からの支払いを受ける場合、当該振替用紙の「振替払込請求書兼払込金受領書」は、次の条件の下で、領収書に準ずるものとして取り扱うことができる。

- ① 当該「振替払込請求書兼払込金受領書」は、口座番号、加入者名（受取人）、払込金額、払込人（受講者）住所氏名等の必須記入項目のほか、「教育訓練施設の名称（通常、加入者名は一般教育訓練実施者である法人名となっており、施設名とは異なるためこれを記入する必要がある。加入者名と施設名が全く同一である場合は不要。）」、「教育訓練講座名又は指定番号（両方でもよい）」、「振替額の内訳（入学料と受講料のそれぞれの額及び分割払いの場合は第何回目の支払いであるか）」について記入欄が設けられているものであること。
- ② 当該「振替払込請求書兼払込金受領書」の記入欄に、一般教育訓練実施者又は受講者自身によって所要事項が記入され、これによって所定の金額が振込まれたことが、受け付けたゆうちょ銀行の受付日付印によって証明されていること。

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

この場合、一般教育訓練実施者は、受講者に対して、通常の方法によって領収書を発行するとともに、当該「振替払込請求書兼払込金受領書」が領収書として支給申請に用いることができない旨を周知すること。

(4) 領収書の交付

領収書の受講者本人への交付を、事業主等が取りまとめて代行することは（4 A (3) を満たすものを除く）行わないよう、一般教育訓練実施者は事業主等に対して指導すること。

(5) 分割払いの場合の領収書

分割払の場合は、受講修了者が教育訓練給付金の支給申請を行う際にすべての領収書を提出する必要があるが、一般教育訓練実施者は、最後の入金に係る領収書に、領収総額を備考として付記の上、当該額について証明すること。

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

(6) 領収書の発行管理台帳の整備

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

なお、領収書の発行管理台帳は、領収書の発行から最低2年間は保管すること。

(7) 領収書の保管指導

領収書は支給申請時に必要となるため、紛失しないよう受講者に対して指導すること。

(8) 販売代理店等が発行する領収書

教育訓練給付金の支給申請に要する確認書類として認められるのは、一般教育訓練実施者が発行した領収書に限られ、販売代理店等が発行した領収書は取り扱うことができない。

C クレジット会社を介した支払いの場合

(1) クレジット契約証明書の提出

対象教育訓練に要する経費の支払について、クレジットカードの利用等、クレジット会社を介しての契約が行われる場合、一般教育訓練実施者は、領収書の代わりに、クレジット契約証明書（クレジット伝票の受講者用控に一般教育訓練実施者が必要事項を付記したものを含む。以下同じ。）を発行すること。また、この場合、受講者は教育訓練給付の支給申請を行う際にクレジット契約証明書を公共職業安定所に提出することとなる。

(2) クレジット契約証明書の記載事項

クレジット契約証明書の様式は任意とするが、「一般教育訓練実施者名」「教育訓練施設の名称」「受講者（クレジット契約者）氏名」「クレジット契約額」「クレジット契約日」「クレジット契約額の証明印（クレジット契約伝票の際は省略可）」が記されていることは当然であるほか、クレジット契約の対象となった対象教育訓練と領収額の根拠を特定できるように、一般教育訓練実施者は、これに加えて、最低限、「教育訓練講座名又は指定番号（両方でもよい）」、「領収額の内訳（入学料と受講

料のそれぞれの額及び分割払の場合は第何回目の支払いであるか) 」について付記しなければならない。なお、「クレジット契約額」について訂正のあるものは無効であり、その他の事項について訂正する場合は訂正印を要する。

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

(3) 分割払のクレジット契約により手数料(金利)が加算されている場合の「教育訓練経費」

分割払のクレジット契約が行われたために、受講者の支払う額に手数料(金利)が加算される場合は、その額とそれが加算される前の正味の額を区別する必要がある、この正味の額が「教育訓練経費」に該当し、クレジット会社に対する手数料(金利)は「教育訓練経費」に該当しない。

(4) 「教育訓練経費」とそれ以外の経費について同時期にクレジット契約を行う場合のクレジット契約証明書の留意事項

「教育訓練経費」とそれ以外の経費について、同時期にクレジット契約を行おうとする場合は、クレジット契約証明書上、それが明確に区分できることが不可欠であり、そのために、クレジット契約証明書を区分して発行するか、クレジット契約自体を区分して行うことによってクレジット契約伝票を区分して発行すること。

ただし、「教育訓練経費」とそれ以外の経費についてまとめてクレジット契約証明書を発行し、これにそれぞれ内訳として明示することとしても差し支えない。

(5) 分割払をクレジット契約で行う場合のクレジット契約証明書の提出等

一般教育訓練実施者に対する分割払について、毎回クレジット契約によって支払いを行う場合(クレジット会社に対する分割払ではない)、受講修了者は支給申請を行う際にすべてのクレジット契約証明書を提出する必要がある。

また、一般教育訓練実施者に対する分割払について、クレジット払と通常の支払方法が併用された場合は、受講者はその領収書とクレジット契約証明書のすべてを公共職業安定所に提出する必要がある。

(6) クレジット契約証明書の発行管理台帳の整備

クレジット契約証明書については、その発行管理台帳(クレジット契約証明書のコピー等の控えを検索が可能となるよう体系的に整理したファイルでも可能)を、教育訓練修了証明書の管理台帳の内容との対応関係を明確にした上で適切に整備し、受講者及び公共職業安定所からの照会等に対応できるようにすること。なお、クレジット契約証明書の発行管理台帳は、クレジット契約証明書の発行から最低2年間は保管すること。

(7) 販売代理店等が発行するクレジット契約証明書

教育訓練給付金の支給申請に要する確認書類として認められるのは、一般教育訓練実施者が発行したクレジット契約証明書に限られ、販売代理店等が発行したクレジット契約証明書は、取り扱うことができない。

5 教育訓練修了証明書の発行

(1) 教育訓練修了認定基準の明記等

一般教育訓練実施者は、受講の修了を認定する際の基準となる教育訓練修了認定基準を学則や教育規程等に明記し、これに基づいて修了の事実を適正に判断したうえで修了確認を行う必要がある。これは、教育訓練について指定を受けるための条件となっている。

また、この教育訓練修了認定基準については、受講者との間でその判断に関するトラブルが生じないように、出席率や修了試験の合格点など客観的な指標によって定めることとともに、受講者に対して入学申込みの際に明示する必要がある。

(2) 教育訓練修了証明書の発行事務

一般教育訓練実施者は教育訓練修了証明書を発行するものであるが、当該発行の事務については、一般教育訓練実施者が運営管理する教育訓練施設が、受講者ごとに受講状況を的確に把握した上で、教育訓練修了認定基準を適用して受講修了の認定の可否を判断し、認定された者に限って教育訓練修了証明書を発行すること。教育訓練修了証明書については、対象教育訓練の実質的な修了を確認する点から、一般教育訓練実施者名を記入の上、教育訓練施設の長が受講修了したことを証明する事務取扱いとするものであり、一般教育訓練実施者は、当然その発行について責任を負う。なお、認定されなかった者に対しては、その事実と理由を文書により必ず通知する。

また、対象教育訓練に係る講座の修了試験等について、一般教育訓練実施者や販売代理店等から解答の提供を受けて受験した場合は、教育訓練修了証明書が交付されても、実質的に修了していないことから、教育訓練給付金の支給申請を行うことはできない。この点を知りながら虚偽の教育訓練修了証明書により支給申請を行った場合には不正受給となる。

(3) 教育訓練修了証明書の送付・手交時期

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

なお、教育訓練修了証明書を交付するに当たっては、事務手数料を徴収しないこと。

受講修了者本人が疾病又は負傷、在職中であることを理由に公共職業安定所への来所

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

(4) 修了認定基準の取扱い

修了認定基準の実際の運用に当たっては、受講者個人によって特殊な事情がある場合もあるので、実質的な判断をする必要がある。これは、受講者が転勤等で訓練を途中で辞めざるを得なくなった場合等に、修了していなくても修了とみなすという趣旨ではなく、対象教育訓練を受講した受講者個人によって特殊な事情がある場合においては、教育訓練施設が当該対象教育訓練を修了したものと認めるか否かについて、その訓練が目的とする職業能力の開発・向上が図られたか否かという観点で、個々のケースに則して実質的な判断（例えば一定の出席実績や添削提出実績等を前提として、正規の教育訓練課程をすべて正常に修了した場合と同等の職業能力の開発・向上があったことを検定等によって判断するなど）をする必要があるという意味である。

(5) 対象教育訓練の統合、異なる対象教育訓練間での転校等の取扱い

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

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

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

(6) 対象教育訓練の指定期間中の廃止

対象教育訓練が指定期間中に廃止され、他の講座との統合や他の講座への転校が行わ

れないままに、受講者が修了認定基準を満たし得ない状況となった場合、教育訓練給付金は支給されない。

(7) 教育訓練修了証明書の発行管理台帳の整備

教育訓練修了証明書の発行管理台帳（教育訓練修了証明書のコピー等の控えを検索が可能となるよう体系的に整理したファイルでも可能）を整備し、受講者・公共職業安定所からの照会等に対応できるようにすること。なお、教育訓練修了証明書の発行管理台帳は、教育訓練修了証明書の発行から最低2年間は保管すること。

(8) 教育訓練修了証明書の記載事項

教育訓練修了証明書（別紙3。管轄公共職業安定所より交付を受けたものを使用する。8(1)参照。）には、次の項目を記入する。

① 「通番」

教育訓練修了証明書を特定するために、教育訓練施設が任意に付す連番等。

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

② 「住所」「氏名」

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

改姓等により領収書に記載された受講者氏名と異なる場合は、その事実を備考欄に記入する。

③ 「教育訓練講座名」「指定番号」「実施方法」「訓練期間」

訓練期間については、所定の訓練期間を月単位（15日未満は切り捨て、15日以上は切り上げ）で記入する。

修了認定基準を満たさない等、教育訓練の延長により所定の訓練期間より本人の受講期間が延びた場合であっても、「訓練期間」は所定の訓練期間を記載すること。

④ 「受講開始日」「受講修了日」

イ 受講開始日とは、通学制の場合は対象教育訓練の所定の開講日、通信制の場合は受講申込み後に教材等をはじめて発送した日であって、いずれも一般教育訓練実施者が証明する日である。教育訓練給付金の支給を受けるためには、この「受講開始日」が、その講座にかかる厚生労働大臣の指定期間内にあることが必要となる。

受講開始日は、それが受講者の受給資格の可否を決定する重要な日付であるため、対象教育訓練ごとに定義が異なると、受講者間の不公平となるとともにトラブルの

原因となることから、このように特定するものである。

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

また、通信制の対象教育訓練における受講開始日は、「受講申込み後教材等をはじめて発送した日」であって、教育訓練施設が事務処理の便宜等から設定した任意の日ではない。

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

ロ なお、この受講開始日は、受講者の受給資格の可否を決定する重要な日付であることに鑑み、通学制の場合、受講申込みの時点で開講日を受講者に対して文書により明示すること。また、通信制の場合、受講申込又は入金確認次第、速やかに教材を発送し、教材等をはじめて発送した日を一般教育訓練実施者が証明する受講開始日として、受講者に対して文書により通知し、トラブルを未然に防止すること。

ハ 受講修了日は、教育訓練施設の長が、受講者の受講実績等を修了認定基準に照らすことによって、当該受講者の受講が修了したことを確認し、一般教育訓練実施者が受講修了日として証明する日である。所定の訓練期間中に修了認定基準を満たすことができず、補講や受講期間延長等が行われた場合にあっては、それらが行われた後に修了認定基準を満たすものと判断された日が受講修了日となる。

なお、一般教育訓練実施者は、受講者の対象教育訓練の修了について、本来の所定訓練期間を大幅に超過しないように努めなければならない。

また、受講修了日が厚生労働大臣の指定期間経過後であっても教育訓練給付金の支給には影響しない。

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

⑤ 「教育訓練経費」

イ 「教育訓練経費」の記入は、領収書によって別途証明を行っているが、不正受給を防止するために、本人の住居所を管轄する公共職業安定所長に対しても、その額

等を通知するものである。

ロ 「教育訓練経費」には、通常の支払手段による場合は一般教育訓練実施者が領収した額、クレジット契約による場合はクレジット契約額（クレジット会社に対する手数料（金利）を除いた正味の額）、通常の支払手段とクレジット契約が併用されている場合はそれらの合計額を記入する。

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

ニ 「教育訓練経費」について、変更承認を受けた場合は、教育訓練修了証明書に「変更有効日〇月〇日以降の変更承認額該当」と備考欄に明記すること。

また、教育訓練経費の変更承認を受けながら受講開始時期の違い等により、支給申請者に対して、変更前の金額の支払いを求めた場合は、教育訓練修了証明書に「変更有効日〇月〇日以降の変更承認額不該当」と備考欄に明記すること。

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

領収書交付後の返還である場合は返還金明細書の発行を行うこと（Ⅱ 4 A (13)参照）。

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

ト 奨学金が支給されている場合には、給付されている奨学金の額を備考欄に記載するとともに、返済義務のない奨学金及び返済義務のある奨学金であって、支給申請までに返済を受けていない金額については、教育訓練経費から差し引くこと。

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

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

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

⑥ 「支払方法」「支払手段」「割増・割引」

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

支払方法が一括払・分割払（一般教育訓練実施者に対する分割払を意味し、クレジット会社に対する分割払ではない）のいずれかであることを記入する。

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

また、「教育訓練経費」がその教育訓練における標準額であるか、割増・割引の適用の有無とその理由を簡単に記入する。

⑦ 「一般教育訓練実施者名」「教育訓練施設の名称」「所在地」「電話番号」「長の職名・氏名」「印」

不正受給を防止するために、手書きではなく、スタンプや印字装置によって記入すること。なお、印は教育訓練施設の長の印で一般教育訓練実施者名及び教育訓練施設名が入っているものを押印すること。

(9) 教育訓練修了証明書の記載事項の訂正

なお、教育訓練修了証明書の記載事項について訂正する場合、修了証明書の証明欄に使用する印と同じ訂正印のないものは無効である。特に、「氏名」、「指定番号」、「受講開始日」、「受講修了日」及び「教育訓練経費」については、教育訓練給付金の支給決定の基礎となる重要な項目であり、訂正のない証明書を発行すること。

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

6 公共職業安定所・受講者からの照会等への対応等

(1) 教育訓練修了証明書等に不備がある場合

一般教育訓練実施者の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）に不備がある場合、公共職業安定所では、原則としてこれらを受理せず、申請者本人から一般教育訓練実施者に対して照会又は必要な修正・再交付・付記等を行わせ、公共職業安定所が直接一般教育訓練実施者に対して問い合わせ等を行うことはしない。一般教育訓練実施者は、申請者本人からこれらの要求があった場合、支給申請期間が受講修了日の翌日から起算して1か月以内であることを踏まえ、速やかに対応すること。

(2) 一般教育訓練実施者に対する照会等

不正受給の疑いがある場合など、申請者本人に確認させることが適当でない場合等においては、公共職業安定所が一般教育訓練実施者に対して、教育訓練修了認定基準の提示を求めたり、特定の受講者に係る受講状況や領収書・教育訓練修了証明書の発行の事実等について、口頭又は文書によって回答を求める場合がある。

一般教育訓練実施者は、この場合においても、速やかに対応しなければならない。

(3) 販売代理店等及び販売員の名称、氏名等に関する台帳の整備

一般教育訓練実施者は、販売代理店等及び販売員の名称、氏名等を記載した台帳を整備し、受講希望者、受講者及び公共職業安定所からの照会等に速やかに対応できるようにしなければならない。

7 離職者である受講者への配慮

(1) 昼間の通学制による対象教育訓練の場合の取扱い

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

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

(2) 離職者である受講生に対する取扱い

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

8 各種用紙等の請求・管理・配付

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

① 教育訓練給付金支給申請書用紙、教育訓練給付金支給申請書記載に当たっての注意事項用紙及び教育訓練修了証明書用紙については、必要枚数（1年分）を教育訓練給

付制度関係書類請求書（別紙 7。コピー等によって各施設で調製する。）によって、教育訓練施設の所在地を管轄する公共職業安定所長あて請求し、交付を受ける。

なお、新規に対象教育訓練を実施することとなった教育訓練施設が請求を行う場合、教育訓練給付金関係用紙請求書の①から⑤までは斜線を引き、記入しない。

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

(2) 受講修了者に対する教育訓練給付金支給申請書用紙（別紙 1）の配付

- ① 教育訓練施設は、対象教育訓練を修了し、教育訓練給付金の支給を受けようとする受講修了者に対して、教育訓練修了証明書の交付とともに教育訓練給付金支給申請書用紙を配付すること。なお、教育訓練給付金支給申請書用紙を配付する際には、必ず、教育訓練給付金支給申請書記載に当たっての注意事項用紙（別紙 2）を添付して配付すること。
- ② なお、教育訓練給付金支給申請書用紙は、必ず受講修了者本人に配付して受講修了者本人の責任において公共職業安定所に提出させることとし、一般教育訓練実施者によって記入や提出を代行することのないようにすること。

(3) 教育訓練経費等確認書の請求と配付

教育訓練経費等確認書については、必要枚数（1 年分）を教育訓練施設の所在地を管轄する公共職業安定所長あてに請求し、受講修了者から請求があった場合において、配付する。

(4) 教育訓練給付制度周知リーフレットの請求と配付

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

(5) 教育訓練給付金支給要件照会票用紙（別紙 6）の請求と配付

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

9 教室に関する取扱い

(1) 教室に関する届出

- ① 「教育訓練施設」は、対象教育訓練に係る講座等の運営及び付随する事務処理等を行い、実質的に対象教育訓練を受講者に提供する組織体をいうものである。具体的には、その実施する対象教育訓練の運営と、上記2から8までの教育訓練施設が行うべき事務（以下「施設事務」という。）のすべてを責任もって処理できる組織単位である。また、講座名、訓練内容、訓練期間、使用する教材等が全く同じである同一内容の対象教育訓練を、1つの教育訓練施設の管理下にある複数の場所（〇〇校、分校、教室等の名称を問わない）で実施する場合であって、当該教育訓練施設（以下「本校」という。）の長が、次の手続によって届出を行った場合、その場所において対象教育訓練が適正に遂行され、施設事務の遂行に支障がないことが認められた場合に限り、その場所を「教室」（以下「教室」という。）として取り扱い、その場所で実施された対象教育訓練は、一般教育訓練実施者が実施した対象教育訓練として、教育訓練給付金の支給対象となる。

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

イ 教育訓練の新規指定を希望する場合

指定に係る他の調査票に併せて、「教室別教育訓練講座票（様式第7号）」により届出を行わなければならない（下記Ⅲ参照）。

ロ 教室について変更を行おうとする場合

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

ハ 教室の廃止又は教室で実施する対象教育訓練を廃止する場合

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

- ② 同一の対象教育訓練を実施する場所が教室として認められた場合は、一般教育訓練実施者あてに教育訓練給付教室別教育訓練講座一覧を通知するとともに、厚生労働大臣指定教育訓練講座一覧に掲載する。
- ③ これらの届出を行わず、教室として認められていない場所において実施された教育訓練は、一般教育訓練実施者が実施した対象教育訓練として取り扱われず、一般教育訓練給付金の支給対象とはならない。

(2) 教室における教育訓練修了証明書の発行

- ① 対象教育訓練の修了認定は、出席状況などの教育訓練の状況を把握することができる、対象教育訓練を実際に実施している組織において行うことが原則である。
- ② しかしながら、実際上は、(イ)対象教育訓練の修了認定、(ロ)修了証明書の発行及び送付、の一部又は全部を、教室又は本校のいずれかで行う場合が考えられる。このため、これらの事務を教室又は本校のいずれで行うのかについては、(1)によって届け出なければならない。
- ③ 教室で実施された対象教育訓練については、②の事務の分担状況の如何を問わず、教育訓練修了証明書の下段の証明欄において、「一般教育訓練実施者名」「教育訓練施設」の名称、所在地、電話番号、長の職・氏名の他、「教室」の名称、所在地、電話番号を併記する必要がある。
- なお、この併記は、原則として、教室と教育訓練施設を証明欄中の上下に位置づけ、教室の名称、所在地、電話番号については、それが教室のものであることがわかるよう、名称の頭に「(教室)」と表示を行うこと。
- ④ さらに、公共職業安定所が教育訓練修了証明書の内容について照会する場合に、対応する窓口となるのが本校であるのか教室であるのかがわかるように表示することが必要であり、原則として、窓口となる名称の頭に「*」又は「(照会窓口)」の表示を行うこと。
- ⑤ 教育訓練修了証明書の証明欄の印については、証明書の発行実務を教室が行う場合であっても、教育訓練施設の長の印が必要である。

(教育訓練修了証明書の証明欄の記載例)

	* (教室) ○○教育センター○○校	
公共職業安定所長 殿		○○県○○市○○町○ー○
		○○○ (○○) ○○○○
指定教育訓練実施者名	株式会社	○○
教育訓練施設の名称	○○教育センター	
所在地		○○県○○市○○町○ー○
電話番号		○○○ (○○) ○○○○
長の職名・氏名	理事長 ○○ ○○	印

(3) 教室における領収書等の発行

- ① 領収書等の発行は、実際に教育訓練経費の收受を行った本校又は教室において行うことが原則であり、そのいずれで行われるものであるかについては、(1)によって届出なければならない。
- ② 一般教育訓練実施者が発行した領収書等には、「一般教育訓練実施者」及び「教育訓練施設」の名称等の必要事項を記載することとなるが、教室で発行した領収書等には、これに加えて、「教室」の名称、所在地、電話番号を併記する必要がある。

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

(4) 教室における教育訓練受講証明書の発行

- ① 対象教育訓練の受講者の在籍証明である教育訓練受講証明書の発行は、実際に受講者の入退校を管理している本校又は教室において行うことが原則であり、そのいずれで行われるものであるかについては、(1)によって届出なければならない。
- ② 教育訓練施設で発行した教育訓練受講証明書の証明欄には、「一般教育訓練実施者」の名称、「教育訓練施設」の名称、所在地、電話番号、長の職・氏名を記載する必要があるが、教室で発行した教育訓練受講証明書の証明欄には、これに加えて、「教室」の名称、所在地、電話番号を併記する必要がある。

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

(5) 教室における各種用紙等の請求・管理・配付

- ① 教育訓練給付制度関係書類請求書の公共職業安定所への提出と、公共職業安定所から交付される教育訓練給付金支給申請書用紙、教育訓練給付金支給申請書記載に当たっての注意事項用紙、教育訓練修了証明書、教育訓練経費等確認書、リーフレット、教育訓練給付金支給要件照会票用紙の受領は、実際にそれらの用紙等の受講者等への発行・配付等、枚数管理を行っている本校又は教室において行うことが原則である。
- ② 公共職業安定所においては、(1)の届出に係る「教室別教育訓練講座票(様式第7号)」の「修了証明書」欄において、教育訓練修了証明書の用紙管理と受講修了者への発行実務を行っていることとされた本校又は教室を、公共職業安定所から交付される用紙等の受領を行うべき主体とみなし、登録した上で、当該本校又は教室に対して、教育訓練給付制度関係書類請求書の提出に基づいて、必要な書類等を交付する。

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

- ③ 教室が、公共職業安定所から交付される用紙等の受領の主体となる場合は、書類請

求書の下段の請求者名欄において、「教育訓練施設」の名称、所在地、電話番号、長の職・氏名の他、「教室」の名称、所在地、電話番号を併記する必要がある。

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

10 「明示書」(別紙8参照)等による公開等

(1) 対象教育訓練の内容及び目標の公開等

一般教育訓練実施者は、運営管理する教育訓練施設に係る以下の①から⑤までの事項について適切な方法で公開しなければならない。具体的には、受講希望者等が広く閲覧及び確認等できる状況に置くことが必要である。なお、指定後の明示書の作成を怠った場合、指定の取消し等となる。

① 当該対象教育訓練に関する次に掲げる事項

イ 当該対象教育訓練の内容及び目標

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

ロ 当該対象教育訓練の受講者となるための要件

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

ハ 当該対象教育訓練の受講の実績

当該対象教育訓練の受講者数や修了実績人数等を意味する。

ニ 当該対象教育訓練の受講による効果の把握及び測定の方法

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

ホ 当該対象教育訓練の修了基準並びに修了を認定する時期及びその方法

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

ト 当該対象教育訓練の目標の達成の状況

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

チ その他必要な事項

これらのほか、受講申込者等の適正な申込み及び適正な受講を確保するため、教育

訓練経費、及び支払い方法、教育訓練給付金の対象外となる経費の内訳、教育訓練実施者の名称、代表者名、所在地及び連絡先、教育訓練施設の名称、施設長名、所在地及び連絡先、教育訓練給付制度の施設内担当部署等についても、明示することが必要である。

② 当該対象教育訓練の目標に関する情報

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

③ 教育訓練給付制度の適正な利用に必要な事項

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

イ 一般教育訓練給付金の支給対象となる教育訓練経費とは、受講者が自らの名において直接指定教育訓練実施者に対して支払った教育訓練の受講に必要な入学料及び受講料（最大1年分）に限られること。

当該受講開始日前1年以内に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。）。

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

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

なお、当該教育訓練経費に係る領収書又はクレジット契約証明書の発行後、受講料の値引き等により教育訓練経費の実質的な還元等が行われた場合には、教育訓練給付金の支給申請に際しては、一般教育訓練実施者が受講者に発行する、当該還元額が記載された「返還金明細書」の提出が必要であること。

ニ 一般教育訓練給付金は、当該対象教育訓練を実際に本人が受講し、かつ、修了した場合のみ支給されるものであること。このため、本人以外の者が受講し、又は修了試験を受験した場合には、一般教育訓練給付金は支給されないこと。

また、当該対象教育訓練の修了試験に際して、あらかじめ解答が添付されている場合にあつては、当該対象教育訓練を修了したものとは認められないので、一般教育訓練給付金の支給を受けることはできないこと。

④ 当該対象教育訓練に係る販売代理店等の氏名及び所属又は名称及び所在地

当該対象教育訓練がどのように販売等されているか、かつ、その販売等の活動が不適正なものでないか等については、一般教育訓練実施者において把握し、かつ、これを管理する責務がある。このため、当該講座の販売、募集、勧誘等の活動を行う者については、契約関係の有無やいかなる名称によるかを問わず、一般教育訓練実施者においてこれを適切に把握して管理するとともに、その名称及び所在地（法人の場合）並びに販売員等の氏名及び所属（当該教育訓練施設における担当者を含む。）について適切に公開をし、勧誘等を受けた者の照会等に対応できるようにすること。

なお、教育訓練給付金の支給申請があつた場合においては、公共職業安定所において、当該申請に係る対象教育訓練の販売を行った販売代理店等について、一般教育訓練実施者に照会等を行うことがあるので、その際には、適切な協力をしていただくことが必要である。

⑤ その他必要な事項

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

(2) 教育訓練施設の受講申込者等に対する対象教育訓練に関する文書交付

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

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

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

(4) 「明示書」に関する問い合わせ先

厚生労働省人材開発統括官付若年者・キャリア形成支援担当参事官室

11 受講者等への能力開発・再就職支援策の取組

(1) 現状

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

(2) 指定教育訓練実施者による受講者支援

教育訓練給付制度の対象教育訓練を運営する一般教育訓練実施者についても、受講者や受講修了者に対して講じる支援策に積極的に関わりを持つことについての理解や認識を深める必要がある。一般教育訓練実施者が行う具体的な支援策としては、例えば、資格免許情報、成功者の体験談の提供等の職業関連情報の提供、関連講座の案内等が考えられる。

(3) 一般教育訓練実施者の受講者に対する支援体制

一般教育訓練実施者は、訓練目標達成に向けてのフォローやサポート策を講ずる体制の整備に努める必要がある。例えば、教育訓練制度担当窓口の設置や再就職相談支援部署の設置等が考えられる。

Ⅲ 新規講座指定及び再指定の手続

1 講座指定の有効期間

厚生労働大臣講座指定の有効期間は、指定適用日から原則3年間である。

一般教育訓練実施者が引き続き教育訓練の指定を希望する場合は、別途、所定の手続が必要となる。

【留意点】

- 有効期間内であっても、一般教育訓練実施者又は対象教育訓練が指定基準に適合しなくなった場合には、指定の取消し等を行う。
- 制度改正等に伴い、指定有効期間終了日に変更が生じる場合がある。
- 受講開始日が指定期間内にはない場合には、教育訓練給付金の支給の対象とならない。

2 指定（再指定を含む）を希望する場合の手続

厚生労働大臣による教育訓練の指定は、毎年4月と10月に行われる。

教育訓練の指定を希望する教育訓練実施者は、指定のおよそ半年前に所要の手続を行う必要がある。

手続の詳細は、毎年4月上旬（10月指定分）及び10月上旬（4月指定分）に厚生労働省ホームページに掲載するので、教育訓練実施者はこれを確認し、受付期間内に調査票等をダウンロードにより入手の上、「教育訓練給付制度（一般教育訓練）の講座指定を希望される方へ」（教育訓練施設向けパンフレット）や提出書類チェック表の案内に従って提出すること。

指定期間は自動的に延長されるものではないため、引き続き指定を希望する場合は、指定教育訓練実施者において、上記受付期間内に再指定の手続を行う必要がある。

また、指定期間満了前に、更新の案内等はないため、一般教育訓練実施者は指定講座の適切な管理に努めること。

必要な手続を行わなかったことにより、一般教育訓練実施者が不利益を被っても厚生労働省は責任を負いかねる。

3 指定（再指定）の通知

指定に係る調査の結果、厚生労働大臣の指定がなされる講座については、指定適用予定日に先立ち、厚生労働大臣名の「一般教育訓練講座指定等通知書」により、各教育訓練講座を運営する一般教育訓練実施者あて郵送にて通知する。

※ 再指定の場合は、自動的な指定有効期間の延長ではなく、新規希望講座と同様の調

査を行う。

4 欠格事由

以下に該当する一般教育訓練実施者は指定を受けることができない。

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

IV 指定講座の変更等手続

1 指定内容の変更手続

指定を受けた内容について変更のある場合には、変更事項によって手続が異なるため留意すること。

必要な手続を所定期日までに行わなかった場合には、指定の取消し等となる。必要な手続を行わなかったことにより、一般教育訓練実施者が不利益を被っても厚生労働省は責任を負いかねる。特に、所在地変更の手続を怠ったことにより厚生労働省が送付した文書が未達となったときは指定取消し等となるので注意すること。

なお、指定講座の廃止手続後、指定期間満了後には指定内容の変更手続を行うことは出来ませんので留意すること。

(1) 随時申し出るもの

一般教育訓練実施者である法人の実質的な変更（法人の合併、分割、事業譲渡等。以下「合併等」という。）が予定される場合には、厚生労働省人材開発統括官付若年者・キャリア形成支援担当参事官室へ申し出ること。

また、次の項目を変更する場合には、速やかに必要な書類を指定窓口機関へ提出すること。

- ① 教室の追加（不動産契約書等の手続が完了し、教育訓練を行うための設備等が整った後提出することが必要）
- ② 教室で行う既指定講座の追加
- ③ カリキュラム
- ④ 主任指導者
- ⑤ 教育訓練施設の所在地、電話番号
- ⑥ 指定教育訓練実施者の名称、所在地（法人の合併等は除く。）、代表者名
- ⑦ 教室の名称、所在地、電話番号
- ⑧ 教育訓練施設と教室で行う施設事務の分担
- ⑨ 販売活動等管理責任者
- ⑩ 教育訓練経費の割引等の実施

①から④までは、指定窓口機関にて書類を受付後、厚生労働省による受理日を文書で通知する。

このうち、①及び②については、この受理日以降に受講を開始した者しか教育訓練給付金の対象とならないため、2か月程度の余裕をもって手続をすること。

⑤から⑩までは、文書による通知を行わないため、提出をもって変更を受け付けたこととする。

なお、上記①から⑩までの項目であっても、次の(2)にも該当するものは(2)の手続に従うこと。

(2) 指定の時期に事前手続するもの

次の項目を変更する場合、原則として変更を行おうとする日から半年以上前の、10月から11月上旬（変更の適用は4月1日）及び4月から5月上旬（変更の適用は10月1日）までの受付期間内に必要な書類を指定窓口機関へ提出すること。

なお、変更の可否については、講座指定等通知書により厚生労働大臣から通知する。変更は、この通知による変更日以降について認められるものなので、余裕を持って手続を行うこと。

- ① 一般教育訓練施設の名称
- ② 一般教育訓練講座の名称
- ③ 訓練期間及び総訓練時間
- ④ 教育訓練経費（支払方法を含む）
- ⑤ 教育訓練目標
- ⑥ 入講時に設定する受講者要件
- ⑦ 修了認定基準
- ⑧ 開講月

手続の詳細は、毎年4月上旬（10月変更分）及び10月上旬（4月変更分）に、厚生労働省ホームページに掲載するので、教育訓練実施者はこれを確認し、受付期間内に調査票等をダウンロードにより入手の上、「教育訓練給付制度（一般教育訓練）の講座指定を希望される方へ」（教育訓練施設向けパンフレット）や提出書類チェック表の案内に従って提出すること。

(3) その他

- ① 対象教育訓練の実施方法（通学制・通信制）、教育訓練目標、カリキュラム、総訓練時間、訓練期間、教育訓練経費等の大幅な変更、その他変更前後の講座について同一であることが認められない場合は、新規指定手続を必要とする。
- ② 通学制の教育訓練講座に係る開講時間帯（昼間・夜間・土日）の項目を変更する場合、特段の変更手続は必要としない。

2 対象教育訓練の廃止手続等

(1) 対象教育訓練を廃止する場合の届出

対象教育訓練を指定有効期間中に廃止する場合（教室の一部廃止及び講座の運営を取り止める場合を含む）は、あらかじめ十分な時間的余裕をもって、指定窓口機関を通じて厚生労働大臣に届け出なければならない。

(2) 廃止届の提出方法

廃止の届出については、トラブルを防止するために、指定窓口機関に関係書類を書留郵便によって送付することとし、封筒には「廃止届在中」と朱筆すること。

(3) 廃止に伴う代替措置

一般教育訓練実施者は、当該講座の受講中の者に対し必要な代替措置をとらせ、初期の訓練目標に到達できるようにすることが必要である。

3 指定の取消し等

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

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

(1) 教育訓練を実施する者が指定基準に適合しなくなった場合

- ① 一般教育訓練実施者の能力、組織等に関する事項について次のいずれかの場合
 - イ 破産等により、講座を継続的に安定して遂行しうる能力を有さなくなった場合
 - ロ 不正行為により国又は地方公共団体による不利益処分等を受けた場合
 - ハ 当該教育訓練を適切に実施するための組織及び設備を有さなくなった場合
- ② 教育訓練給付金の支給等に必要な事務に関する事項について次のいずれかの場合
 - イ 受講者が教育訓練給付金の支給を申請する場合に必要な証明を怠った又は偽りの証明をした場合
 - ロ 「教育訓練給付制度関係手引」に記載する一般教育訓練実施者が行う事務を怠った又は不適切に行った場合
 - ハ 事業実施状況等、必要な報告を怠った又は虚偽の申告を行った場合
 - ニ 講座の実施状況等に対する照会等に対して誠実な対応がない場合
 - ホ 講座の内容等に関する変更について必要な手続を行わなかった場合
- ③ 明示書・現況報告書に関する事項について次のいずれかの場合
 - イ 明示書の受講希望者への交付を怠った場合
 - ロ 明示書や現況報告書に虚偽の記入を行った場合
- ④ 教育訓練給付制度の適正な実施、販売活動等に関する事項について次のいずれかの場合
 - イ 教育訓練給付制度の適正な実施に協力しない場合
 - ロ 厚生労働省が行う助言や指導を受けることを合理的な理由を有さず拒むことや、必要とされる対応を行わない場合

ハ 広告及び営業活動等の際、厚生労働省の関係機関である等虚偽の説明を行い講座受講を強要させるケースや、例えば、下記の例(ア)～(キ)に示すような誤解を生じる教示や不適切な教示等、教育訓練給付制度に対する信頼性を失墜させる行為を行った場合。

- (ア) 家族等他人名義での支給申請であっても教育訓練給付の受給が可能、
- (イ) 指定される以前に受講したものでも支給申請を行うことが可能、
- (ウ) 教育訓練給付を受給すると厚生労働省より仕事が紹介される、
- (エ) 受講すれば必ず支給される、
- (オ) 国（公共職業安定所）が受講料の2割を還付、
- (カ) 受講すれば厚生労働省認定の資格が取得できる

二 同一内容の教育訓練について、受給資格がある者とそれ以外の受講者との間で異なる料金設定を行った場合。

ホ 販売代理店等への監督措置を怠った場合

- ⑤ その他教育訓練給付制度に関して不正な行為を行った場合

(2) 教育訓練が指定基準に適合しなくなった場合

- ① 他の同種の講座や当該資格試験の一般的な合格率等からみて、当該教育訓練の効果が十分でないと判断される場合
- ② 当該教育訓練の効果について、適切に検証措置を講じていないと認められる場合
- ③ 不適正な販売活動等（販売代理店等の行う販売活動等を含む。）が確認された場合
- ④ 指定基準の改正又はその具体的な取扱いの変更があった結果、すでに指定を受けている対象教育訓練が指定基準等を満たさなくなった場合

V お問い合わせ先

この教育訓練給付制度（一般教育訓練）関係手引（教育訓練施設用）について御不明な点がありましたら、下記にお問い合わせください。

- Ⅰ 教育訓練給付制度の概要、Ⅱ 一般教育訓練実施者の行う事務（このうち3(1)から(3)まで、4から8まで、9(2)から(5)までに關すること）について

各公共職業安定所 教育訓練給付申請窓口

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

- Ⅱ 一般教育訓練実施者の行う事務（このうち、1、2、3(4)から(7)まで、9(1)、10、11に關すること）、Ⅲ 新規講座指定及び再指定の手續、Ⅳ 指定講座の変更等手續について

厚生労働省人材開発統括官付若年者・キャリア形成支援担当参事官室

住所 〒100-8916 東京都千代田区霞ヶ関1-2-2

電話 03-5253-1111（内線5390、5398）

- Ⅲ、Ⅳに係る書類（新規・再指定・変更届・廃止届）の提出先（指定窓口機関）について
年度により異なる可能性がありますので、厚生労働省ホームページ、または最新の「教育訓練給付制度（一般教育訓練）の講座指定を希望される方へ」（教育訓練施設向けパンフレット）でご確認ください。

厚生労働省 一般教育訓練講座指定申請の手續きについてのホームページ

「講座を運営する事業者（スクール）の方へ（一般教育訓練）」

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku_senmon.html

※ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 人材開発 > 教育訓練給付制度 > 教育訓練給付制度の講座指定について > 一般教育訓練給付の講座申請手續について

教育訓練給付金支給申請書記載に当たっての注意事項

<<必ずお読みください>>

○ 事実即した申請

支給申請は正しく行ってください。偽りの記載をして提出した場合には、教育訓練給付金を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて返還額の2倍の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。なお、不正の行為があるにもかかわらず、教育訓練給付の支給申請に係る公共職業安定所の調査・質問に虚偽の陳述をした場合は納付命令の対象となることがあります。また、不正に係る受講開始日前の被保険者であった期間はなかったものとみなされるので、以後一定期間は他の教育訓練受講についても教育訓練給付金を受けることができなくなります。

○ 教育訓練経費の範囲

「教育訓練給付金支給申請書」⑩欄の教育訓練経費とは、申請者自らが教育訓練施設に対して支払った入学料及び受講料の合計をいい、検定試験の受験料、受講に当たって必ずしも必要とされない補助教材費、教育訓練の補講費、教育訓練施設が実施する各種行事参加に係る費用、学債等将来受講者に対して現金還付が予定されている費用、受講のための交通費、パソコン等の器材の費用、クレジット会社に対する手数料、支給申請時点での未納の額等については含まれません。

「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（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講した場合に限ります。）。

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料又は受講料以外に充てられる額を除き、教育訓練経費から差し引いて申請しなければなりません。

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

○ 不正受給処分の対象となる具体例

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

- ① 受講申込者が他者に当該講座を受講させ、受講申込者の名義で支給申請を行った場合は、実際に受講申込者が給付を受けたか否かにかかわらず、当該受講申込者の不正受給となります。
- ② 講座の修了試験について、教育訓練施設や販売代理店等から解答の提供を受けて受験した場合は、教育訓練修了証明書が交付されても、実質的に修了していないことから、教育訓練給付金の支給申請を行うことはできません。この点を承知した上で虚偽の教育訓練修了証明書により支給申請を行った場合には不正受給となります。
- ③ 教育訓練施設、販売代理店、事業所等から教育訓練経費の一定額が還付されることが予定されている場合（現金だけでなくパソコン等の無償提供等を含みます。）は、当該還付予定額を差し引いて教育訓練経費を申告するのではありません。
- ④ パソコン等の器材を含めた教育訓練経費の申告は不正受給となります。

○ その他の注意事項

- ① 申請書の提出は、疾病又は負傷その他やむを得ない理由があると認められない限り、代理人又は郵送によって行うことができません。当該やむを得ない理由のために支給申請期限内に公共職業安定所に出頭することができない場合に限り、その理由を記載した証明書を添付のうえ、代理人又は郵送により提出することができます。

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

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

また郵送による提出の場合、事故防止のため、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。

教育訓練修了証明書

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

発行日 平成 年 月 日

通番 _____

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

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

備考	----- ----- -----
----	-------------------------

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

公共職業安定所長 殿

指定教育訓練実施者名

教育訓練施設の名称

所在地

電話番号

長の職名・氏名

印

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	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> - <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> - <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>															
受講開始日	平成 年 月 日															
受講の曜日・時間	_____															

上記の事項に誤りのないことを証明します。

平成 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〕

印

公共職業安定所長

地方運輸局長

殿

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	平成 年 月 日	受付番号		認定日	—
-------	-------------------------	------	--	-----	---

次		課		係		係	
長		長		長			

(様式例)

平成 年 月 日								
<h2 style="margin: 0;">返還金明細書</h2>								
施設名								
指定講座番号	- - - - -							
教育訓練講座名								

<small>ふりがな</small>								
受講者氏名								
受講者住所	〒							

返還金額	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> 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								

<p>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)。</p> <p>公共職業安定所長 殿</p> <p style="margin-left: 200px;"> 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 </p>								
印								

教育訓練給付制度関係書類請求書

請求日 平成 年 月 日

	教育訓練給付金 支給申請書用紙	教育訓練給付金 支給申請書記載 に当たっての注 意事項用紙	教育訓練修了証 明書用紙	教育訓練給付の 支給申請手続に ついて (リフレット)	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

印

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

一般教育訓練明示書(様式例)

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

一般教育訓練明示書(様式例)

7. 受講中又は修了後における受講者に対する指導及び助言並びに支援の方法	
(1)受講中の者に対する習得度・理解度に関する具体的な助言・指導の方法	
(2)受講中又は修了時における資格取得・就職への具体的なバックアップ体制 (例:資格取得関連情報や資格関連職種の求人情報の提供方法、早期就職に向けた具体的な相談体制の整備状況)	
8. その他の事項	
指定教育訓練実施者名 及び代表者名	(代表者名:)
住所及び連絡先	TEL
施設名称及び施設長名	(施設長:)
住所及び連絡先	TEL
給付制度担当部署・者	(担当者:)
連絡先	TEL
一般教育訓練経費 支払い方法	1. 一般教育訓練給付金の対象となる経費 (① +) 円
① 一括払	① 入学料(税込額) (※割引・還元措置を実施した場合には その差引き後の税込額とすること。) 円
② 分割払	② 受講料(税込額) (※割引・還元措置を実施した場合には その差引き後の税込額とすること。) (うち、必須教材費) 円
③ 両方可能	2. 一般教育訓練給付金の対象外となる経費 (① + ② + ③ + ④) 円
	① 副読本代(税込額) 円
	② 実習等に伴う交通費・宿泊費(税込額) 円
	③ 施設維持費(税込額) 円
	④ その他(法人への寄付金、PCの損害保険料、情報誌代) (税: 円
	3. 総額 (1+2) (税込額) 円

〔特記事項〕

--

教育訓練給付制度の適正な利用に必要な事項について

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

- (1) 教育訓練給付の支給対象となる教育訓練経費とは、教育訓練の受講に必要な入学料及び受講料（最大1年分）に限られます。
- (2) 受講料には、受講費のほか、受講に伴い必須となる教材費用等も含まれますが、検定試験受験料、補助教材費、補講費、交通費、パソコン等の器材費等は含まれません。また、クレジット会社に対する手数料、支給申請時点での未納の額（クレジット会社を介してクレジット契約が成立している場合を除きます。）も教育訓練経費に含まれるものではありません。
- (3) 現金等（有価証券等を含みます。）や物品の還元的な給付その他の利益を受けた場合や、各種割引の適用を受けた場合には、その還元的な給付額や割引額等を差し引いた額が教育訓練給付金の対象となる教育訓練経費となります。

このため、このような還元的な給付等を受けた場合には、入学料及び受講料の額から当該還元額を控除した額で教育訓練給付金の支給を申請することが必要になります。

なお、当該教育訓練経費に係る領収書又はクレジット契約証明書の発行後、受講料の値引き等により教育訓練経費の一部の還付が行われた場合には、教育訓練給付金の支給申請に際しては、教育訓練実施者が受講者に発行する、還元額等が記載された「返還金明細書」の提出が必要となります。

- (4) 教育訓練給付金は、当該教育訓練を実際に本人が受講し、かつ、修了した場合のみ支給されるものです。このため本人以外の者が受講し、又は修了試験等を受験等した場合には、教育訓練給付金は支給されません。

また、当該教育訓練の修了試験に際して、あらかじめ解答が添付されている場合等にあっては、当該教育訓練を修了したものとは認められていませんので、教育訓練給付金の支給を受けることはできません。

リサイクル適性 (A)

この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。