様式第33号の2の5(第101条の2の7第3号関係)(第2面)

注　意

1　この申請書は、教育訓練給付金(第101条の2の7第3号関係)の追加給付の支給申請を行うためのものです。

教育訓練受講中又は受講修了後1年以内に定められた資格を取得するとともに、受講修了後1年以内に雇用保険の被保険者として就職した場合に支給申請を行うことができます。

この場合、資格取得と就職の両条件を満たした日の翌日から起算して1か月以内に、下記の確認書類を添付して、原則として申請者の住所又は居所を管轄する公共職業安定所に提出してください。なお、代理人が提出する場合は、委任状も必要になります。

2　申請書に添付すべき確認書類は次のとおりですが、これらの確認書類と申請書の内容が異なる場合は、支給決定を行うことができませんので、指定教育訓練実施者より(1)～(3)の交付があった際には、その内容をよく確認し、事実と異なる場合は、当該指定教育訓練実施者に対して修正を依頼してください。なお、専門実践教育訓練に係る教育訓練給付金の受給資格確認の際に、顔写真の添付を省略した場合には、個人番号カード(マイナンバーカード)の提示が必要になります。

(1)指定教育訓練実施者の発行する、全教育訓練期間の「受講証明書」

(2)指定教育訓練実施者の発行する全教育訓練経費に係る「領収書」

（教育訓練経費の支払をクレジット会社を介したクレジット契約により行う場合は、指定教育訓練実施者の発行する「クレジット契約証明書」(必要事項を当該指定教育訓練実施者が付記したクレジット伝票でもよい)、指定教育訓練実施者に対する分割払等のために「領収書」等が複数枚にわたるときはその全てを提出してください。）

(3)指定教育訓練実施者の発行する「返還金明細書」(「領収書」「クレジット契約証明書」が発行された後で、受講料の値引き等により、教育訓練経費の一部が指定教育訓練実施者から本人に対して還付された(される)場合に必要です。)

(4)教育訓練給付金(第101条の2の7第2号関係)及び教育訓練支援給付金受給資格者証

(5)定められた資格を取得したことを証明する書類の写し(合格証等)

3　申請は正しく行ってください。偽りの記載をして提出した場合は、教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金の支給申請を行うことができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。なお、詳細については「教育訓練給付金支給申請書記載に当たっての注意事項」を必ずお読みください。

4　申請書の記載について

(1)□□□□で表示された枠に記入する文字は、光学式文字読取装置(OCR)で直接読取を行いますので、枠からはみ出さないように大きめの文字により明瞭に記載するとともに、この用紙を汚したり、必要以上に折り曲げたりしないでください。

(2)年月日を記載する欄には、元号コードを記載した上で、年月日が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載してください。

(例：平成3年2月1日→4－0302 01)

(3)※印のついた欄には記載しないでください。

(4)1欄には、教育訓練給付金(第101条の2の7第2号関係)及び教育訓練支援給付金受給資格者証に記載されている被保険者番号を記載してください。

(5)2～4欄は、指定教育訓練実施者の発行する「受講証明書」に記載された内容を記載してください。

また、「教育訓練講座の受講をあっせんした販売代理店等及び販売員の名称」欄に、指定教育訓練実施者の台帳に登録されていない販売代理店等、販売員が記載されている場合や講座受講をあっせんした販売代理店等、販売員があるにもかかわらず記載がない場合は、教育訓練給付金が支給されないことがあります。なお、この記載内容につきましては、後日公共職業安定所により調査を行い、確認することがあります。

(6)5欄は定められた資格を取得した日を記載してください。

(7)6欄は就職した日を記載してください。

(8)7～14欄は受講期間によって記入すべき欄の数が変わります。記入することがない欄は、空欄にしてください。

受講期間が6か月以下…7欄のみ記入	受講期間が6か月を超えて1年以下…7欄及び8欄を記入
受講期間が1年を超えて1年6か月以下…7～9欄を記入	受講期間が1年6か月を超えて2年以下…7～10欄を記入
受講期間が2年を超えて2年6か月以下…7～11欄を記入	受講期間が2年6か月を超えて3年以下…7～12欄を記入
受講期間が3年を超えて3年6か月以下…7～13欄を記入	受講期間が3年6か月を超えて4年以下…7～14欄を記入

(9)7～14欄の額は、指定教育訓練実施者の発行するこれまでの全ての各支給単位期間の教育訓練経費に係る「領収書」(又は「クレジット契約証明書」)の額及び「受講証明書」の両方に記載された額と同一額となっていることを確認してください(「返還金明細書」が必要な場合を除きます。)。