様式第33号の2の7（第101条の2の7第6号関係）（第2面）

※公共職業安定所記載欄	10. 教育訓練給付金追加給付支給・不支給決定年月日	11. 未支給区分	12. 支払区分	13. 不支給理由
	令和 □□年□□月□□日	（　） □	□	□
		（空欄　未支給以外 1　未支給）		（1　賃金上昇不該当 2　申請期限）

備考	

※	所長		次長		課長		係長		係		操作者	

※処理欄										
決定年月日	令和　年　月　日									
支給決定額	円									
不支給決定理由										
通知年月日	令和　年　月　日									
合格等年月日・合格証等	令和　年　月　日（　）									
資格者証		受講証明		領収書		本人・住所		運・健 受・出 住・印	本・代・郵	

注　意

1　この申請書は、教育訓練給付金（第101条の2の7第6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原則1年以内に定められた資格を取得するとともに、受講修了後原則1年以内に雇用保険の被保険者として就職後、賃金が5%以上上昇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年以内に、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。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。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）教育訓練給付金（第101条の2の7第4号関係）受給資格者証及び教育訓練支援給付金受給資格者証

（2）賃金台帳又は給与明細（①受講開始日の前日又は離職日から遡って賃金支払基礎日数が11日以上ある月が6月に達するまでの期間、②雇用後（又は資格取得後）、1年を経過するまでの間における連続する6か月間）

（3）出勤簿又はタイムカードの写し（①受講開始日の前日又は離職日から遡って賃金支払基礎日数が11日以上ある月が6月に達するまでの期間、②雇用後（又は資格取得後）、1年を経過するまでの間における連続する6か月間）

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。

4　申請者の記載事項

（1）年月日を記載する欄には、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：令和3年2月1日→0302 01）

（2）※印のついた欄には記載しないでください。

（3）1欄は、教育訓練給付金（第101条の2の7第4号関係）受給資格者証（教育訓練支援給付金の受給資格もある方は、教育訓練給付金（第101条の2の7第4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。

（4）2、3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。

5　事業主の記載事項

（1）受講開始前

ア　7欄①は、受講開始日の前日（受講開始日において離職している者については離職日。以下同じ。）の直前の賃金締切日（賃金締切日が1暦月中に2回以上ある者については各暦月の末日に最も近い賃金締切日を、日々賃金が支払われる者等定められた賃金締切日のない者については暦月の末日。以下同じ。）の翌日（被保険者となった日の属する月の場合は、被保険者となった日。以下同じ。）から離職日までの期間を、次の段には、上段の左側の月日の前月の賃金締切日の翌日から次の賃金締切日までの期間を、以下の各段には順次遡って、賃金支払基礎日数が11日以上ある月が6月に達するまでの期間について記載してください。もし賃金支払基礎日数が11日以上ない月がある場合は、更に遡って記載してください。

イ　7欄②は、7欄①の各期間において賃金の支払の基礎となった日数を記載してください。

ウ　7欄③は、賃金の主たる部分が、月、週その他一定の期間によって定められている場合には、その月の賃金の全てをⒶ欄に記載してください。賃金の主たる部分が労働した日若しくは時間によって算定され、又は出来高払制その他の請負制 によって定められている場合には、その主たる部分の賃金をⒷ欄に記載し、その他の部分の賃金（月によって支払われる家族手当等）をⒶ欄に記載します。

エ　離職票の写しの提示等により、公共職業安定所において受講開始前の賃金が把握できる場合は、6、7欄の記載は不要です。

（2）雇用後（又は資格取得後）

ア　9欄①は、受講修了日において離職している者については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年を経過する日までの間（受講修了日において在職している者については資格取得日から起算して1年を経過する日までの間）における連続する6か月間において、各賃金締切日の翌日から次の賃金締切日までの期間を記載してください。

イ　9欄②は、9欄①の各期間において賃金の支払の基礎となった日数を記載してください。

ウ　9欄③は、賃金の主たる部分が、月、週その他一定の期間によって定められている場合には、その月の賃金の全てをⒶ欄に記載してください。賃金の主たる部分が労働した日若しくは時間によって算定され、又は出来高払制その他の請負制によって定められている場合には、その主たる部分の賃金をⒷ欄に記載し、その他の部分の賃金（月によって支払われる家族手当等）をⒶ欄に記載します。

6　事業主が偽りの証明をした場合には、不正に受給した者と連帯して、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。

7　※印欄には、記載しないこと。