様式第33号の2（第101条の2の11、第101条の2の12関係）（第2面）

注　意

1　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。

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)、(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。

(1)指定教育訓練実施者の発行する「教育訓練修了証明書」

(2)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。］

(3)教育訓練の受講開始日前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

ア　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。

イ　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」

ウ　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。）

(4)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（本人の写真付き）のいずれか1種類です。これらがない場合は、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真のないもの、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（本人の写真がないもの）のいずれか2種類です。］

(5)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還付された（される）場合に必要です。）

(6)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る。）

3　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、教育訓練給付金の対象となり得る期間の延長を認める場合には、「教育訓練給付金適用対象期間延長申請書」の提出が必要になります。

4　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、処罰される場合があります。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。

5　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、元号をコード番号で記載した上で、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 0 3 0 2 0 1）

(3)※印の付いた欄には記載しないでください。

(4)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。

(5)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。

(6)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。

(7)5欄のフリガナ欄は、姓と名の間に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文字として取扱い（例：ガ→カ゛、パ→ハ゜）、また「ヰ」及び「ヱ」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体とする。）により明瞭に記載してください。

(8)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。

(9)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還付された（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載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。

(10)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。

(11)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還付された（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。

(12)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。

6　払渡希望金融機関指定届の記載について

(1)「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。）の名称及び店舗名（ゆうちょ銀行の場合は名称のみ）を記載してください。

(2)「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。

(3) 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。