様式第33号の2の5（第101条の2の7第4号関係）（第1面）

教育訓練給付金（第101条の2の7第4号関係）支給申請書

（必ず第２面の注意書きをよく読んでから記入してください。）

帳票種別

13504

1．被保険者番号

□□□□－□□□□□□－□

2．受講開始年月日

□－□□□□□□　（4　平成　5　令和）

元号　年　月　日

3．指定番号

□□□□□□□－□□□□□□□－□

教育訓練施設の名称

教育訓練講座名

4. 支給単位期間　（初日）　（末日）

□－□□□□□□－□□□□　（4　平成　5　令和）

元号　年　月　日　月　日

5．受講修了年月日

□－□□□□□□　（4　平成　5　令和）

元号　年　月　日

6．４の期間に係る教育訓練経費

□□□□□□□

，　，　円

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

（販売代理店等）　（販売員）

雇用保険法施行規則第 101 条の２の 12 第５項の規定により、
上記のとおり教育訓練給付金（第 101 条の２の７第４号関係）の給付の支給を申請します。
令和　　年　　月　　日　　公共職業安定所長　殿

申請者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※公共職業安定所記載欄

7．教育訓練給付金支給・不支給決定年月日

□－□□□□□□　元号　年　月　日

8. 未支給区分

□（空欄　未支給以外／1　未支給）

9. 支払区分

□

10. 不支給理由

□（1　受講不良／2　申請期限／3　その他）

11. 所得制限に係る賃金日額（区分-日額又は総額）

□－□□□□□□□□

備考

※処理欄

決定年月日	令和　年　月　日				
支給決定額	円				
不支給理由					
通知年月日	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	

※

所長		次長		課長		係長		係		操作者	

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

様式第33号の2の5（第101条の2の7第4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4号関係）の支給申請を行うためのものです。

指定教育訓練実施者の発行する「受講証明書」に記載された支給単位期間末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、本支給申請の対象となる支給単位期間の「受講証明書」

(2)指定教育訓練実施者の発行する、本支給申請の対象となる支給単位期間の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4号関係）及び教育訓練支援給付金受給資格者証

(5)専門実践教育訓練給付金最終受給時報告（当該専門実践教育訓練に係る最後の支給単位期間について教育訓練給付金の支給を受けようとする場合）

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)2～6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、訓練が修了した方のみ5欄を記載してください。

(6)6欄の額は、指定教育訓練実施者の発行する当該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。）。

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。