

専門実践教育訓練給付金の手続きは 郵送で行うことが可能です

専門実践教育訓練給付金の手続きについては、ハローワークの窓口で行うことが原則ですが、一定の条件を満たしている方は郵送でも手続きを行うことが可能です。

ハローワークでの待ち時間を無くしたい方は、是非、郵送での手続きをご検討ください。

郵送での手続きのメリットとデメリット

メリット

ハローワークに来所する時間や手間、窓口での待ち時間を削減できます

デメリット

窓口で申請する場合に比べ、お振込みまでお時間をいただきます

郵送で手続きができる方

- ・在職中のため、ハローワークに来所することが困難な方
- ・1か月を超える海外出張のため、ハローワークに来所することが困難な方
- ・疾病または負傷のため、ハローワークに来所することが困難な方

郵送で行うことのできる手続き

- ・「教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金受給資格確認票」の提出
(※) 教育訓練支援給付金の受給資格確認を郵送で行うことはできませんので、ご注意ください
- ・「教育訓練給付金（第101条の2の7第2号関係）支給申請書」の提出
- ・「教育訓練給付金（第101条の2の7第3号関係）支給申請書」の提出

郵送での手続きの流れ

1 必要書類をハローワークに郵送します

- ・特定記録や簡易書留での送付をお勧めします
- ・ご提出前に、必要事項の記入漏れや書類の封入漏れが無いか、ご確認ください

2 ハローワークにて書類の審査を行います

- ・書類到着後、支給まで3週間程度かかる場合があります

3 処理が終わりましたら書類を返送します

- ・受給資格者証等の書類を返送しますので、処理内容をご確認ください

提出書類ごとの添付書類について

教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金受給資格確認票

- ・ジョブカード（訓練前キャリアコンサルティングでの発行から1年以内のもの）
- ・マイナンバーカードの写し（本人確認及び個人番号確認を行います）（※）
（※）お持ちでない方は、マイナンバーの記載のある住民票と次のいずれかの書類のコピー
運転免許証、国民健康保険証、健康保険被保険者証、旅券（身分事項のページ）
- ・写真2枚（最近のもの、正面上半身、縦3cm×横2.5cm）
- ・振込先の金融機関の通帳またはキャッシュカード（写し）
- ・ハローワークへの来所が困難であることの理由説明書

教育訓練給付金（第101条の2の7第2号関係）支給申請書

- ・教育訓練給付金の受給資格者証
- ・受講証明書または専門実践教育訓練修了証明書
- ・領収書またはクレジット契約証明書
- ・返還金明細書（該当する方のみ教育訓練施設より交付されます）
- ・教育訓練経費等確認書（専門実践教育版）
- ・ハローワークへの来所が困難であることの理由説明書

教育訓練給付金（第101条の2の7第3号関係）支給申請書

- ・教育訓練給付金の受給資格者証
- ・資格取得等したことを証明する書類（合格証等の写し）
- ・専門実践教育訓練給付追加給付申請時報告
- ・教育訓練経費等確認書（専門実践教育版）
- ・ハローワークへの来所が困難であることの理由説明書
- ・専門実践教育訓練修了証明書（教育訓練連の修了の確認が取れていない場合のみ）
- ・領収書またはクレジット契約証明書（教育訓練経費に変更があった場合のみ）

各種様式の入手方法について

本PDFの3ページ目以降に「教育訓練経費等確認書（専門実践教育版）」や「ハローワークへの来所が困難であることの理由説明書」等の様式を掲載しております

ハローワークインターネットサービスもご覧ください

教育訓練給付金制度の概要について掲載しております

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/insurance/insurance_education.html

ハローワークへの来所が困難であることの理由説明書

教育訓練給付金の申請について、以下の理由により安定所に出頭することが困難であるため、郵送にて行います。

- 在職中のため

勤務先の事業所名を記載してください。

- 疾病又は負傷のため

(医師の診断書等の事実を確認できる書類を添付してください。)

傷病名・医療機関名・担当医師名等を記載してください。

- 1ヶ月を超える海外出張のため

(辞令・パスポート、査証の写し等の事実を確認できる書類を添付してください。)

出国日・帰国予定日・出張先の国名・用務等を記載してください。

※該当するものにチェック☑をし、詳細を枠内に記載してください。

上記のとおり相違ありません。

布施公共職業安定所長殿

令和 年 月 日

氏名 _____

*Blank
Page*

注意

- 1 この確認票は、教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金の給付に必要な受給資格の確認を行うためのものです。
8欄に記載した受講開始予定年月日の前日から起算して1か月前の日までに、下記の確認書類を添付して、原則として、申請者本人が、本人の住居所を管轄する公共職業安定所に提出してください。
確認票の提出は、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期間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上、代理人又は郵送により提出することができます。代理人が提出する場合は、委任状も必要になります。
- 2 確認票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確認票の内容が異なる場合は、受給資格の確認を行うことができません。なお、当該手続及びこれに続き今後行う支給申請時に個人番号カード（マイナンバーカード）を提示する場合には（3）の書類を省略することが可能です。
 - (1) 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」
 - (2) 本人確認及び本人の住居所の確認できる官公署の発行した書類（コピーは不可）

個人番号カード（マイナンバーカード）、運転免許証、本人の写真付き住民基本台帳カード。これがない場合は、①旅券（パスポート）、②住民票記載事項証明書（住民票、印鑑証明書）、③国民健康保険被保険者証（健康保険被保険者証）のうちいずれか2種類（①、②又は③から各1種類で合計2種類）。

 - (3) 最近の写真（3か月以内の写真であって、正面上半身が写った、縦3.0cm×横2.5cmのものを、2枚。ただし、特定一般教育訓練給付金の受給資格の確認を行う場合を除く。）
 - (4) 雇用保険被保険者離職票－1及び2（教育訓練支援給付金の受給資格の確認を行う場合にのみ添付してください。基本手当等の資格決定を受け、雇用保険受給資格者証又は高年齢受給資格者証の交付を受けている場合は、雇用保険受給資格者証又は高年齢受給資格者証を添付してください。）
- 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居住地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、詐欺罪として処罰さ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。
- 5 確認票の記載について
 - (1) この確認票により、教育訓練給付金及び教育訓練支援給付金の受給資格があるか確認の申請をすることができますが、受給資格の確認を申請しない給付金がある場合は、表題及び第1面署名欄の確認しない給付の文書と「及び」を抹消してください。
 - (2) □□□□で表示された枠（以下「記入枠」という。）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、記入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。
 - (3) ※印のつ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、姓名と氏名の間に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→ガ、パ→パ）、また「中」及び「エ」は使用せず、それぞれ「イ」及び「エ」を使用してください。
 - (8) 6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→40030201）
 - (9) 7、8欄は受講を希望する指定教育訓練の実施者に確認の上、記載してください。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は、各給付金の支給申請時に受給できないことがあります。実際の受講開始日が変更された場合、速やかに公共職業安定所あて連絡してください。
 - (10) 10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。
 - (11) 11欄の電話番号は、平日昼間に連絡の取りやすい電話番号を記載してください。
 - (12) 申請者氏名については、記名押印又は署名のいずれかにより記載してください。
- 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及び教育訓練支援給付金を今後申請する際に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通帳の記号（口座）番号を記載してください。
 - (3) 金融機関による確認印欄に、「名称」欄に記載した金融機関による確認印を必ず受けてください。（申請者本人が金融機関に届け出た印を押印する欄ではないので間違いのないようにしてください。）
 - (4) なお、金融機関の確認を受けずに、確認票の提出と同時に申請者本人の名義の通帳（現物）を提示していただいても差し支えありません（事故防止のため本人又は代理人が来所した場合に限りです）。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、届の必要がありません。

注 意

- 1 この申請書は、教育訓練給付金（第101条の2の7第2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、申請者本人が、本人の住居所を管轄する公共職業安定所に提出してください。
 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期間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上、代理人又は郵送により提出することができます。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、教育訓練施設より（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、教育訓練施設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）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）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、施設の発行する「クレジット契約証明書」（必要事項を施設が付記したクレジット伝票でもよい）、教育訓練施設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教育訓練施設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）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2号関係）及び教育訓練支援給付金受給資格者証。）
- 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、また詐欺罪として処罰さ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（以下「記入枠」という。）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、記入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）※印のついた欄には記載しないでください。
 - （3）1欄には、教育訓練給付金（第101条の2の7第2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。
 - （4）2欄は、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：平成3年2月1日→）
 - （5）3～6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。年月日の記載は2欄の記載方法に従ってください。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かかる「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、教育訓練施設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、確認させていただくことがあります。
 - （7）申請者氏名については、記名押印又は署名のいずれかにより記載してください。

