

# 専門実践教育訓練給付金に関するご案内

## ～訓練修了後の賃金が5%以上上昇した場合～

専門実践教育訓練を受講し、訓練修了後の賃金が訓練開始前の賃金と比較して5%以上上昇した場合、教育訓練経費の80%を支給します。申請手続きは、事業主の皆さまのご協力も必要となりますので、本パンフレットをご活用ください！

### 専門実践教育訓練の「教育訓練給付金」とは

働く人の主体的で中長期的なキャリア形成を支援し、雇用の安定と再就職の促進を図る雇用保険の給付制度です。一定の条件を満たす雇用保険の被保険者<sup>(※1)</sup>(在職者)または被保険者であった方(離職後1年以内の方)が、厚生労働大臣の指定する**専門実践教育訓練**を受講し、修了した場合、教育訓練実施者に支払った教育訓練経費の一定割合(上限額あり)をハローワークから支給します。

※1 このパンフレットにおいて「被保険者」とは、雇用保険の一般被保険者および高年齢被保険者をいいます。

### 専門実践教育訓練の支給額、支給申請等の流れ

#### ① 専門実践教育訓練を受講中・修了した場合

教育訓練経費の50%に相当する額を半年ごとに支給します。(年間上限40万円)

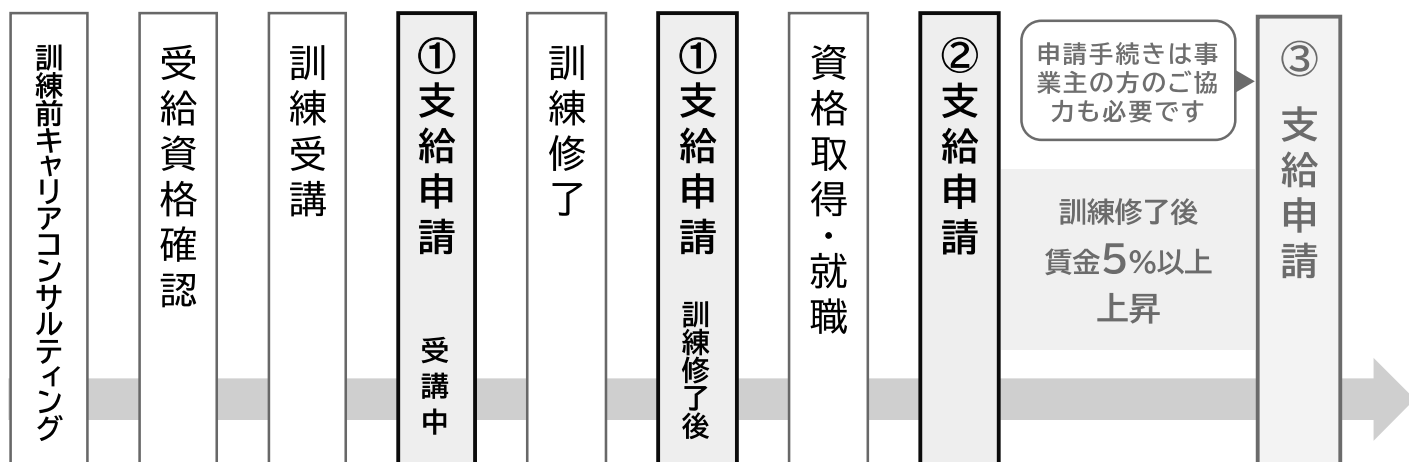
#### ② 専門実践教育訓練を修了し、資格を取得して就職<sup>(※2)</sup>した場合

①で支給した額と教育訓練経費の70%に相当する額の差額分を支給します。(年間上限56万円)

※2 原則、訓練修了日の翌日から起算して1年以内に資格取得し、雇用保険の被保険者として雇用されている場合をいいます。

#### ③ 専門実践教育訓練を修了し、資格取得・就職して、訓練修了後の賃金が受講開始前の賃金と比較して5%以上上昇した場合

①と②で支給した額と教育訓練経費の80%に相当する額の差額分を支給します。(年間上限64万円)  
(令和6年10月1日以降に受講を開始した方に限ります。)



## 訓練開始前と訓練終了後の賃金の比較

### 【訓練開始前の賃金】 ※申請者が事業主に証明を依頼してください。

受講開始日時点で離職している場合 : 直近の離職に係る賃金日額<sup>※1</sup>・・・①<sup>※2</sup>

受講開始日時点で在職中の場合 : 受講開始日の前日を離職日とみなした場合に算定される賃金日額<sup>※1</sup>に相当する額・・・②<sup>※2</sup>

注)雇用する被保険者が離職した場合に記入する離職証明書と同様の記載方法です。

### 【訓練終了後の賃金】 ※申請者が期間を選択して事業主に証明を依頼してください。

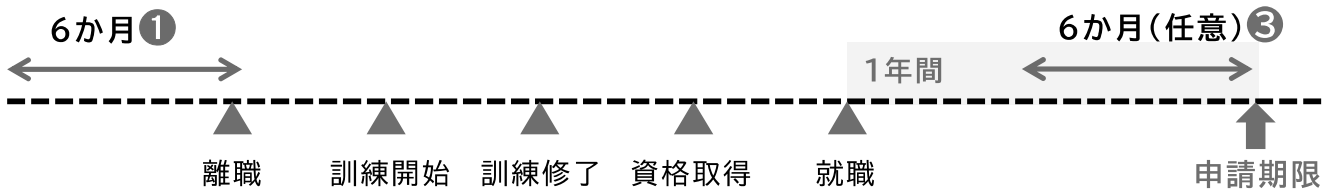
専門実践教育訓練を修了し、その訓練に係る資格取得、かつ、就職した日<sup>※3</sup>から1年が経過するまでの期間における連続する任意の6か月間<sup>※4</sup>の賃金を基礎とするみなし賃金日額・・・③

注)雇用する被保険者が離職した場合に記入する離職証明書と記載方法が異なりますのでご注意ください。

- ※1 原則、離職直前の6か月間(各賃金締切日の翌日から次の締切日までの期間であって、賃金が支払われた日が11日以上ある期間を1月とする)に支払われた賃金の合計金額を180で割った金額です。
- ※2 離職票の写しの提示等により、ハローワークにおいて受講開始前の賃金が把握できる場合は省略できます。
- ※3 訓練修了後資格取得前に就職した場合または在職者の場合は、資格取得日です。
- ※4 各賃金締切日の翌日から次の締切日までの期間を1月とします。

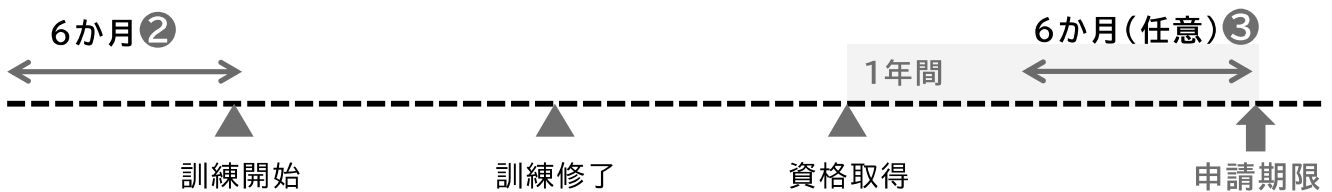
#### 受講開始日時点で離職している場合

③ ÷ ① ≥ 1.05であれば支給



#### 受講開始日時点で在職中の場合

③ ÷ ② ≥ 1.05であれば支給



- 受講開始日時点で離職している場合、訓練修了日の翌日から原則1年以内に就職することが必要です。
- 資格取得は、訓練修了日の翌日から原則1年以内であることが必要です。

### 賃金が上昇した場合の追加給付の申請に必要な書類

以下の書類を、専門実践教育訓練に係る資格を取得し、雇用保険の一般被保険者等として雇用された日(資格取得より先に一般被保険者等として雇用されたまたは雇用されている場合は、資格取得日)の翌日から6か月を経過した日から起算して6か月以内に住所を管轄するハローワークに提出してください(郵送で申請可能です)。

- ① 教育訓練給付金支給申請書(様式第33号の2の7)
- ② 教育訓練給付金受給資格者証または教育訓練受給資格通知
- ③ 受講開始前(※)および訓練修了後(雇用された後または資格取得後)の6か月間の賃金等を確認するための書類(・賃金台帳または給与明細・出勤簿またはタイムカード)の2点  
※離職票の写しの提示等により、ハローワークにおいて賃金が把握できる場合は省略できます。
- ④ マイナンバーカード(受給資格確認の際に写真の提出を省略した場合)
- ⑤ 専門実践教育訓練給付追加給付申請時報告
- ⑥ 返還金明細書(領収書が発行された後で教育訓練経費の一部が教育訓練実施者から還付された(される)場合)
- ⑦ 委任状(代理人による申請の場合)

# 支給申請書の作成の流れ

支給申請書(教育訓練給付金支給申請書(様式第33号の2の7))は、以下の流れで作成してください。

- 1～3欄は、支給を受けようとする被保険者等申請者が記載します。
- 6～9欄について、支給を受けようとする被保険者等申請者の依頼に基づき、事業主が証明(記載)してください。

※6・7欄は教育訓練開始前、8・9欄は教育訓練修了後の賃金支払い状況を記載してください。

※教育訓練の受講前後で事業主が異なる場合や、教育訓練の開始前において、短期間に離転職があった場合など、訓練被保険者の就業実態によって、複数の事業主に対して証明(記載)依頼がなされる場合があります。

- 3 支給を受けようとする被保険者等申請者が、事業主に記載いただいたものを確認し、ハローワークに申請します。

詳細はP4以降をご参照いただき、ご不明な点は、お近くのハローワークにお問い合わせください。

様式第33号の2の7 (第101条の2の13関係) (第1面)

教育訓練給付金(第101条の2の7第6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

1 0 5 0 8

1～3欄は、支給を受けようとする被保険者等申請者が記載してください。

1. 被保険者番号	2. 受講開始年月日	3. 指定番号
令和 年 月 日	令和 年 月 日	
教育訓練施設の名称	教育訓練講座名	
4. 受講開始前の賃金額	5. 雇用後(又は資格取得後)の賃金額	
円	円	

6・7欄は、支給を受けようとする被保険者等申請者から事業主の皆さまに対して証明依頼があった場合に記載してください。その際、申請者は証明を希望する期間について明示してください。

※教育訓練の前後で被保険者が離職している場合、既に離職した従業員から依頼がなされる場合があります。

事業主の証明(受講開始前)	6. 就職先の事業所	名称	(雇用保険) 事業所番号	所在地	(電話番号)			
	7. 雇用期間中の賃金支払状況	① 賃金支払対象期間				② ①の基礎日数	③ 賃金額	④ 備考
	月 日～ 月 日	日	計					
	月 日～ 月 日	日						
	月 日～ 月 日	日						
	月 日～ 月 日	日						
	月 日～ 月 日	日						
上記の記載事業に照りないことを証明する。		令和 年 月 日	事業主氏名 (法人のときは名称及び代表者氏名)					

8・9欄は、支給を受けようとする被保険者等申請者から事業主の皆さまに対して証明依頼があった場合に記載してください。その際、申請者は証明を希望する期間について明示してください。

事業主の証明(雇用後(又は資格取得後))	8. 就職先の事業所	名称	(雇用保険) 事業所番号	所在地	(電話番号)			
	9. 雇用期間中の賃金支払状況	① 賃金支払対象期間				② ①の基礎日数	③ 賃金額	④ 備考
	月 日～ 月 日	日	計					
	月 日～ 月 日	日						
	月 日～ 月 日	日						
	月 日～ 月 日	日						
	月 日～ 月 日	日						
上記の記載事業に照りないことを証明する。		令和 年 月 日	事業主氏名 (法人のときは名称及び代表者氏名)					

上記の内容を確認し、支給を受けようとする被保険者等申請者が、提出日、氏名を記載してください。

雇用保険法施行規則第101条の2の13第7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6号関係)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

# 教育訓練給付金支給申請書(様式第33号の2の7) 賃金欄の記載方法

## 申請者

事業主が記載すべき賃金分かるように、申請者の状況に当てはまるものについて□に✓をいれ、事業主に本資料をお渡しください。

### 訓練開始前

---

- 訓練開始前に離職した方** →事業主の皆さまはP5～7を参考にしてください

離職日:令和 年 月 日

- 訓練開始時に在職中の方** →事業主の皆さまはP5～7を参考にしてください

受講開始日:令和 年 月 日

※受講開始時に在職中の方は、受講開始日を記載してください。

※訓練期間中に離職された方も含みます。

### 訓練終了後

---

- 訓練終了後に就職した方** →事業主の皆さまはP8を参考にしてください

訓練終了後の連続する6か月の賃金

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

※事業主に証明を依頼する賃金の期間を記載してください。

※雇用された日(資格取得等より先に雇用された場合は、資格取得等をした日)の翌日から1年間で連続する6か月を選択してください。

- 訓練終了前から引き続き在職中の方** →事業主の皆さまはP8を参考にしてください

訓練終了後の連続する6か月の賃金

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

※事業主に証明を依頼する賃金の期間を記載してください。

※資格取得等をした日の翌日から1年間で連続する6か月を選択してください。



# 訓練開始前賃金(様式7欄の記載方法)

## 1 事業主に記載を求める場合

事業主の方は、雇用していた、または現に雇用している申請者からの証明依頼に基づいて所定の様式に必要な事項を記載し、申請者に返戻してください。

### 1 様式7の①欄「賃金支払対象期間」を記載します。

訓練開始時に離職中の方について証明する場合(下の例)

対象となる被保険者について、離職日の直前の賃金締切日から1か月ごとの期間をそれぞれの段に記載してください。

※離職日と賃金締切日が同日の場合は当該離職日を直前の賃金締切日とします。

訓練開始時に在職中の方について証明する場合

対象となる被保険者について、教育訓練の受講開始日の前日から直前の賃金締切日から1か月ごとの期間をそれぞれの段に記載してください。

※受講開始日の前日と賃金締切日が同日の場合は当該受講開始日を直前の賃金締切日とします。

### 2 様式7の②欄「①の基礎日数」を記載します。

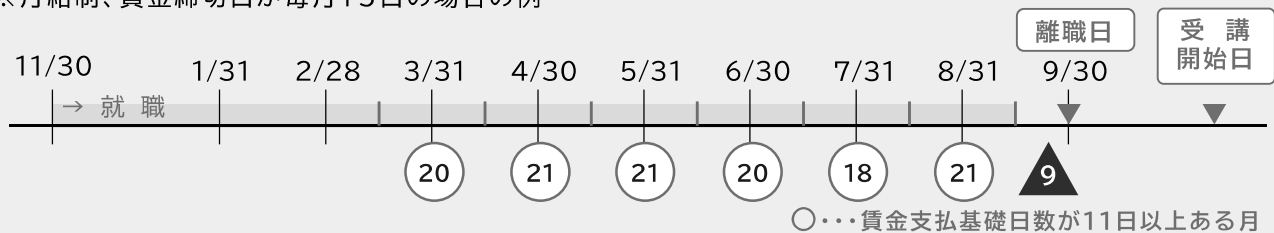
賃金締切日で区切った1か月間のうち、賃金の支払いの基礎となった日数を記載してください。

※賃金の支払いの基礎となった日数が11日未満の月についても省略せずに記載し、遡って記載してください

### 3 様式7の③欄「賃金額」、④欄「備考」を記載します。

例: 11月30日に就職、翌年9月30日離職し、離職後に受講開始した場合

※月給制、賃金締切日が毎月15日の場合の例



7. 雇用期間中の賃金支払状況					
① 賃金支払対象期間	② ①の基礎日数	③ 賃金額			④ 備考
		A	B	計	
9月 16日～ 9月 30日 (受講開始日の前日又は離職日)	9日		98,000		※1事業所だけでは11日以上 の基礎日数が6か月に満た ない場合の取り扱いは次 ページを参照してください。
8月 16日～ 9月 15日	21日	220,000		A欄のみ、ま たはB欄の みの金額が 合計額とな る場合は記 載不要	
7月 16日～ 8月 15日	18日	225,000			
6月 16日～ 7月 15日	20日	215,000			
5月 16日～ 6月 15日	21日	220,000			
4月 16日～ 5月 15日	21日	220,000			
3月 16日～ 4月 15日	20日	215,000			

▲賃金支払基礎日数が11日以上ある月が6か月に達するまで遡って記載

**記載方法・留意事項** ※以下の内容のほか、申請書の裏面もご確認ください。

- 離職票の写しの提出により、7欄の記載・証明、添付書類の交付を省略できます。
- 7欄①: P4で申請者が証明を希望する期間について、例のように一の賃金締切日の翌日から次の賃金締切日までの期間を1つの区切りとしてそれぞれの段に記載してください。
- 7欄②: 7欄①の各期間において賃金の支払いの基礎となった日数を記載してください。有給休暇など、休暇であっても賃金が発生している場合は基礎日数に含めてください(欠勤など賃金が発生していない場合は基礎日数に含める必要はありません)。
- 7欄③: 賃金の支払い方法によって、記載する欄が異なります。  
→月、週その他一定の期間によって定められている場合(月給制など) →A欄に記載  
→労働した日もしくは時間等によって算定されている場合(日給または時給制など) →B欄に記載
- 7欄④: 1週間当たりの所定労働時間や未払い賃金がある場合など、計算上必要となる事項について記載してください。

# 訓練開始前賃金(様式7欄の記載方法)

## 複数の事業主に記載を求める場合

事業主の方は、雇用していた、または現に雇用している申請者からの証明依頼に基づいて所定の様式に必要な事項を記載し、申請者に返戻してください。

### 1 様式7の①欄「賃金支払対象期間」を記載します。

#### 下図のA社の場合

以前雇用していた被保険者から、離職日の直前の賃金支払い状況について証明を求められる場合があります。その場合、離職日の直前の賃金締切日から1か月ごとの期間をそれぞれの段に記載してください。

※離職日と賃金締切日が同日の場合は当該離職日を直前の賃金締切日とします。

#### 下図のB社の場合

下図B社の場合、取り扱いはP6と同じです。

※下図では、B社を離職後に受講を開始した例を掲載していますが、B社在職中に受講を開始する場合もP6と同じ取り扱いです。

※受講開始日の前日と賃金締切日が同日の場合は当該受講開始日を直前の賃金締切日とします。

### 2 様式7の②欄「①の基礎日数」を記載します。

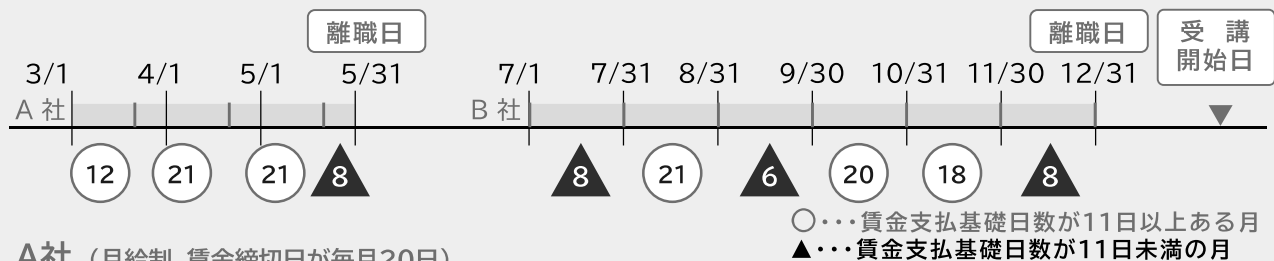
賃金締切日で区切った1か月間のうち、賃金の支払いの基礎となった日数を記載してください。

※賃金の支払いの基礎となった日数が11日未満の月についても省略せずに記載し、遡って記載してください。

### 3 様式7の③欄「賃金額」、④欄「備考」を記載します。

例：A社に3月1日就職、5月31日離職。B社に7月1日就職、12月31日離職した場合

※A社は月給制、賃金締切日が毎月20日、B社は時給制、賃金締切日が毎月月末の場合の例



#### A社 (月給制、賃金締切日が毎月20日)

7. 雇用期間中の賃金支払状況					
① 賃金支払対象期間	② ①の基礎日数	③ 賃金額			④ 備考
		A	B	計	
5月 21日～ 5月 31日 (受講開始日の前日又は離職日)	8日		76,000		締日から離職日までは日割で計算
4月 21日～ 5月 20日	21日	180,000			A欄のみ、またはB欄のみの金額が合計額となる場合は記載不要
3月 21日～ 4月 20日	21日	180,000			
3月 1日～ 3月 20日	12日	115,000			

#### B社 (時給制、賃金締切日が毎月月末)

7. 雇用期間中の賃金支払状況					
① 賃金支払対象期間	② ①の基礎日数	③ 賃金額			④ 備考
		A	B	計	
12月 1日～ 12月 31日 (受講開始日の前日又は離職日)	8日		48,000		締日から離職日までは日割で計算
11月 1日～11月 30日	18日		216,000		A欄のみ、またはB欄のみの金額が合計額となる場合は記載不要
10月 1日～10月 31日	20日		240,000		
9月 1日～ 9月 30日	6日		72,000		
8月 1日～8月 31日	21日		252,000		本人都合で欠勤あり
7月 1日～7月 31日	8日		96,000		

**記載方法・留意事項** ※ P6の記載方法と同じですので、P6をご参照ください。

・離職票の写しの提出により、7欄の記載・証明、添付書類の交付を省略できます。

## 訓練修了後賃金(様式9欄の記載方法)

### ① 様式9の①欄「賃金支払対象期間」を記載します。

#### 訓練修了後に就職した方について証明する場合

対象となる被保険者について、訓練修了日の翌日から起算して1年以内に「就職日」および「資格取得日」があることを確認します。

※訓練修了日の翌日から起算して1年経過後に「就職日」または「資格取得日」がある場合、追加給付は受けられません。

#### 訓練開始時から引き続いて在職中の方について証明する場合

対象となる被保険者について、教育訓練の受講開始日の前日からみて直前の賃金締切日から1か月ごとの期間をそれぞれの段に記載してください。

※受講開始日の前日と賃金締切日が同日の場合は当該受講開始日を直前の賃金締切日とします。

### ② 様式9の②欄「①の基礎日数」を記載します。

#### 訓練修了後に就職した方

被保険者が賃金の証明を希望する期間について、「就職日」または「資格取得日」のいずれか遅い方の日から起算して1年以内の連続する6か月であることを確認します。

#### 受講開始時に在職中の方

被保険者が賃金の証明を希望する期間について、「資格取得日」から起算して1年以内の連続する6か月であることを確認します。

### ③ 様式9の③欄「賃金額」、④欄「備考」を記載します。

上記1・2について確認した上で、様式9欄「雇用期間中の賃金支払状況」の①欄「賃金支払対象期間」、②欄「①の基礎日数」、③欄「賃金額」、④欄「備考」を記載します。

例：訓練修了・資格取得して、11月1日に就職した場合(証明する期間が4月1日～9月30日)  
※月給制、賃金締切日が月末の場合の例



① 賃金支払対象期間	② ①の基礎日数	③ 賃金額			④ 備考
		A	B	計	
9月 1日 ~ 9月 30日	21日	220,000			未払い賃金あり(左記金額には当該未払い賃金を含む)  A欄のみ、またはB欄のみの金額が合計額となる場合は記載不要
8月 1日 ~ 8月 30日	18日	225,000			
7月 1日 ~ 7月 30日	20日	215,000			
6月 1日 ~ 6月 30日	21日	220,000			
5月 1日 ~ 5月 30日	21日	220,000			
4月 1日 ~ 4月 30日	20日	215,000			

**記載方法・留意事項** ※以下の内容のほか、申請書の裏面もご確認ください。

- 被保険者が希望する場合、任意の連続する6か月未満の月について証明することも可能です。
- 9欄①：P4で申請者が証明を希望する期間について、例のように一の賃金締切日の翌日から次の賃金締切日までの期間を1つの区切りとしてそれぞれの段に記載してください。
- 9欄②：9欄①の各期間において賃金の支払いの基礎となった日数を記載してください。有給休暇など、休暇であっても賃金が発生している場合は基礎日数に含めてください(欠勤など賃金が発生していない場合は基礎日数に含める必要はありません)。
- 9欄③：賃金の支払い方法によって、記載する欄が異なります。
  - 月、週その他一定の期間によって定められている場合(月給制など) →A欄に記載
  - 労働した日もしくは時間等によって算定されている場合(日給または時給制など) →B欄に記載
- 9欄④：1週間あたりの所定労働時間や未払い賃金がある場合など、計算上必要となる事項について記載してください。

ご不明な点は、お近くのハローワークにお問い合わせください。 8