

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ヵ月以内に、下記の確認書類を添付して、申請者本人が、原則として、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。また申請書の提出は、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うえ、代理人又は郵送により提出することができます。
- 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）、（２）及び（７）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。
 - (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い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) 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い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居所の確認できる官公署の発行した書類
具体的には「運転免許証」「住民票の写し」「雇用保険受給資格者証」「高齢受給資格者証」「出稼労働者手帳」「印鑑証明書」「国民健康保険被保険者証」のいずれかとします（コピーは不可）。なお、「住民票の写し」「印鑑証明書」の場合、支給・不支給決定通知書については、即日交付は行われず後日、本人の住居所あてに送付されることとなります。
 - (5) 「雇用保険被保険者証」〔「雇用保険受給資格者証」又は「高齢受給資格者証」でも可。コピーでも可。〕
 - (6) 「教育訓練給付適用対象期間延長通知書」（教育訓練給付適用対象期間の延長措置を受けていた場合のみ添付してください。）
 - (7) 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。）
- 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、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（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、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) ※印の付いた欄には記載しないでください。
 - (3) 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。
 - (4) 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。
 - (5) 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。
 - (6) 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、パー→パ）、また「キ」及び「エ」は使用せず、それぞれ「イ」及び「ウ」を使用してください。
また、12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とする。）により明瞭に記載してください。
 - (7) 6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→40030201）
 - (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下さい。
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、教育訓練施設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させていただくことがあります。
 - (10) 11、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下さい。
 - (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。
また、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。
- 5 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、申請者本人名義の普通預（貯）金口座の通帳の記号（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の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、支給申請書の提出と同時に申請者本人の名義の通帳又はキャッシュカード（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来所申請又は代理人申請の場合に限ります）。
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。

様式第三十三号の二の二を次のように改める。



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、申請者本人が、原則として、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。
 - (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」又は「事業主の承認」
[事業主の承認は、公共職業安定所が指定する様式により提出すること。]
 - (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）

運転免許証、住民基本台帳カードのうち本人の写真付き。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) 「雇用保険被保険者証」（「雇用保険受給資格者証」又は「高齢受給資格者証」でも可。コピーでも可。）
 - (4) 「教育訓練給付適用対象期間延長通知書」（教育訓練給付の受給資格確認をする場合であって、教育訓練給付適用対象期間の延長措置を受けていた場合にのみ添付してください。）
 - (5) 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）
 - (6) 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齢受給資格者証を添付してください。）
- 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 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：ガー→ガ、パー→パ）、また「キ」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。
- 5 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。

様式第三十三号の二の五を次のように改める。



教育訓練給付金（第101条の2の7第3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

11505

1. 被保険者番号

□□□□-□□□□□□□□□□

2. 受講開始年月日

4-□□□□□□□□
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

□□□□□□□□□□□□□□□□

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) □□□□□□□□□□

4. 受講修了年月日

4-□□□□□□□□
元号 年 月 日

5. 資格等取得年月日

4-□□□□□□□□
元号 年 月 日

取得資格名称

□□□□□□□□□□□□□□□□

6. 就職年月日

4-□□□□□□□□
元号 年 月 日

就職先事業所名

□□□□□□□□□□□□□□□□

事業主の証明

① 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)		事業の種類				
② 雇入年月日	平成 年 月 日	③ 職種			④一週間の所定労働時間	時間 分	⑤ 賞金月額	万 千円
⑥ 雇用期間	ア 定めなし イ 定めあり 平成 年 月 日まで 契約更新条項 (ア有 イ無) 1年を超えて雇用する見込み (ア有 イ無)							
上記の記載事実に誤りのないことを証明する。 平成 年 月 日 事業主氏名 印 (法人のときは名称及び代表者氏名)								

7. 教育訓練経費 (1回目)	円 (追納金額)	円
8. 教育訓練経費 (2回目)	円 (追納金額)	円
9. 教育訓練経費 (3回目)	円 (追納金額)	円
10. 教育訓練経費 (4回目)	円 (追納金額)	円
11. 教育訓練経費 (5回目)	円 (追納金額)	円
12. 教育訓練経費 (6回目)	円 (追納金額)	円
13. 教育訓練経費 (7回目)	円 (追納金額)	円
14. 教育訓練経費 (8回目)	円 (追納金額)	円

雇用保険法施行規則第101条の2の12第6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3号関係）の支給を申請します。
平成 年 月 日 公共職業安定所長 殿
申請者氏名 印

記安※ 載定共 職欄所業	15. 教育訓練給付金追加給付支給・不支給決定年月日	16. 未支給区分	17. 支払区分	18. 不支給理由
	4-□□□□□□□□ 元号 年 月 日	□ (空欄 未支給以外 1 未支給)	□	□ (1 資格等未取得 2 未就職 3 申請期限)

備考

※ 処 理 欄	決定年月日	平成 年 月 日			
	支給決定額	円			
	不支給決定理由				
	通知年月日	平成 年 月 日			
	合格等年月日・合格証等	平成 年 月 日 ()			
資格者証	受講証明	領収書	本人・住所	運・健・出印 受・住・	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。）

様式第三十三号の三を次のように改める。



注 意

- 1 高齢雇用継続給付は、60歳以上65歳未満（※）の被保険者がその受給資格の確認を受けた場合において、原則として、各月に支払われる賃金の額が雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書等の提出により登録された賃金月額75%未満に低下した場合に、各月の賃金の額の15%を限度として支給されます。
 ※ 平成22年3月31日において55歳に達していない者であって昭和34年4月1日までに生まれた船員として雇用されるものに対する高齢雇用継続基本給付金の支給及び昭和34年4月1日までに生まれた者のうち、高齢再就職給付金に係る受給資格に係る離職の日の前日において船員として雇用されているものに対する当該高齢再就職給付金の支給については、「60歳」とあるのは「55歳」と、「65歳」とあるのは「60歳」と読み替えるものとする。
- 2 高齢雇用継続給付の受給資格の確認を受けようとする者は、次の（1）又は（2）に掲げる場合に、事業主を経由して事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（以下「安定所」といいます。）の長にこの高齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高齢雇用継続給付支給申請書を提出してください。ただし、やむを得ない理由のため事業主を経由して提出することが困難である場合には、申請者本人が提出することができます。
 （1）高齢雇用継続基本給付金の最初の支給申請書を提出する場合
 （2）60歳以上65歳未満の者が再就職して被保険者となった場合
 （1）の場合において、最初に支給を受けようとする支給対象月（受給要件を満たし給付金の支給の対象となった月をいいます。）の初日から起算して4ヶ月以内にこの高齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高齢雇用継続給付支給申請書に雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書を添付して提出してください。
 また、この最初の支給申請前に受給資格の照会を安定所に行うこともできますが、その際にはこの高齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高齢雇用継続給付支給申請書を高齢雇用継続給付受給資格確認票として使用し、できるだけ雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書とともに、提出してください。これにより、受給資格の確認を受けた場合には、その際に交付された高齢雇用継続給付支給申請書を提出することにより、初回の支給申請を行ってください。
 （2）の場合において、高齢再就職給付金の支給を受けようとする場合には、再就職した日以後速やかに、例えば当該被保険者に係る雇用保険被保険者資格取得届の提出の際に、この様式を高齢雇用継続給付受給資格確認票として使用して提出してください。
 なお、60歳到達時に被保険者でなかった者が、その後基本手当の支給を受けることなく再就職して被保険者となった場合においては、雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書の代わりに直前の被保険者資格喪失の前日の賃金支払状況等を記した雇用保険被保険者離職票一又は被保険者期間等証明書を提出してください。
 なお、次に掲げる者はこの高齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高齢雇用継続給付支給申請書を提出する必要はありません。
 イ 再就職する前に基本手当の受給資格者であって、再就職したときに既に支給期間を満了している者
 ロ 基本手当の受給資格の決定を受けず（又は基本手当の支給期間の延長申請を行わず）、かつ、直前の被保険者でなくなった日から起算して1年以内に再就職しなかった者
 （注）イ及びロに該当する者は、高齢雇用継続給付の支給を受けることができません。
 ハ 既に高齢雇用継続基本給付金に係る受給資格の確認を受けた者であって、その後の被保険者でなくなった日の翌日から起算して1年（基本手当の支給期間の延長をした場合は、延長された日数を1年に加算した期間）の期間中に、基本手当（基本手当の支給を受けたとみなされる給付を含みます。）の支給を受けずに再就職した者
 ニ 既に高齢再就職給付金に係る受給資格の確認を受けた者であって、その高齢再就職給付金の支給期間とされた期間中に再就職した者
 （注）ハ及びニに該当する者は、前の高齢雇用継続給付の受給資格に基づいて、引き続き高齢雇用継続給付の支給を受けられることがあります。その場合には、別途交付された高齢雇用継続給付支給申請書を提出することにより支給申請を行ってください。
- 3 高齢雇用継続給付受給資格確認票としてのみ使用する場合は記載方法
 （1）1欄には、必ず番号確認と身元確認の本人確認を行った上で、個人番号（マイナンバー）を記載してください。
 （2）2欄には、被保険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（上下2段で表示されている。）で構成されている場合は、下段の10桁のみを記載してください。この場合、最初の4桁を最初の4つの枠内に、残りの6桁を「E」に続く6つの枠内に記載し、最後の枠は空枠としてください。

4	6	0	1	1	8	*	*	*	*
1	3	0	1	5	4	3	2	1	0

 →

1	3	0	1	5	4	3	2	1	0	-	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 ）
 （3）3欄には、資格取得年月日を記載し、年月日の年、月又は日が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19年4月1日→

4	-	1	9	0	4	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---

）
 （4）5欄の記載は、事業所番号が連続した10桁の構成である場合は、最初の4桁を最初の4つの枠内に、残りの6桁を「E」に続く6つの枠内にそれぞれ記載し、最後の枠は空枠としてください。（例：1301000001の場合→

1	3	0	1	-	0	0	0	0	0	0	1	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

）
 （5）6欄には給付金の種類を記載してください。
 （6）7から31欄については記載の必要はありません。
- 4 高齢雇用継続給付受給資格確認票及び（初回）高齢雇用継続給付支給申請書として使用する場合は記載方法
 （1）1から6欄については、上記3により記載してください。
 （2）7欄、11欄及び15欄には、支給を受けようとする支給対象月を記載し、月が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。
 （3）支給対象月において被保険者資格を喪失した後一日の空白もなく別の事業主に雇用され被保険者資格を取得したときも、支給の対象となります。
 この場合において、被保険者資格喪失前の事業主から支払われた賃金については、備考欄にその額を記載の上、その事業主の確認印を押印してもらってください。
 （4）8欄、12欄及び16欄には、各々7欄、11欄及び15欄に記載した支給対象月に支払われた賃金（臨時の賃金及び3ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。）の額を記載してください。
 イ 賃金に含まれるか否かが判断しかねるものについては、各々29欄、30欄及び31欄にその額とその名称を記載してください。
 ロ 出向中の被保険者であって、出向元及び出向先の双方から賃金が支払われている場合は、その賃金の合計額を記載してください。この場合、下記（6）の賃金台帳により賃金の額が確認できない賃金については、備考欄にその額を記載の上、その賃金を支払った事業主の確認印を押印してもらってください。
 ハ 賃金締切日、賃金支払日、賃金形態、8欄、12欄及び16欄に記載した賃金の支払いに係る月ごとの所定労働日数（賃金形態が日給又は時間給の場合）並びに通動手当に関する事項について、備考欄に記載してください。
 （5）9欄、13欄及び17欄には、各々8欄、12欄及び16欄に記載した賃金の支払いに係る月において非行、疾病、負傷、事業所の休業、私事等により賃金の全部又は一部の支払いを受けることができなかった日の数を記載してください（該当する日がない場合は「0」と記載してください。）。この場合、8欄、12欄及び16欄に記載した賃金の支払いに係る月において賃金の減額の対象となった日に支払いを受けることができなかった賃金の額を各々29欄、30欄及び31欄に記載してください。
 （6）支給申請書の提出に対しては、賃金額等その記載内容を確認できる賃金台帳、出勤簿等をご持参ください。
- 5 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、フリガナを付けてください。
- 6 支給申請は正しくしてください。偽りの記載をして提出した場合には、以後高齢雇用継続給付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、詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。
- 7 事業主は、記載事実と異なることの証明を行ってください。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。
- 8 払渡希望金融機関指定届の記載について
 （1）「名称」欄には、高齢雇用継続給付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、被保険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、必ず「名称」欄に記載した金融機関の確認印を受けてください（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ないようにしてください）。
 なお、金融機関の確認を受けずに、支給申請書の提出と同時に申請者本人の名義通帳又はキャッシュカード（現物）を提示していただいても差し支えありません。
 （4）基本手当の支給を受けるために払渡希望金融機関指定届を提出したことがあり、かつ、引き続き同一の金融機関口座に振り込まれることを希望する場合は、記載する必要はありません。
 （5）この払渡希望金融機関指定届を提出しても、高齢雇用継続給付は支給されない場合があります。
- 9 記載すべき事項のない欄又は記入枠は空欄のままとし、※印のついた欄には記載しないでください。
- 10 本手続は電子申請による申請が可能です。
 なお、本手続について、社会保険労務士が事業主の委託を受け、電子申請により本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主から委託を受けた者であることを証明するものを本申請書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。
- 11 本手続について、事業主が本申請書の提出に関する手続を行う場合には、当該事業主が被保険者から、当該被保険者本人の申請であることを証明するものを提出させ、保存しておくことをもって、当該被保険者の（電子）署名に代えることができます。この場合の申請者氏名欄には、申請者氏名に代えて「申請について同意済み」と記載してください。

◆ 金融機関へのお願い
 雇用保険の失業等給付を受給者の金融機関口座へ迅速かつ正確に振り込むため、表面32の記載事項のうち「申請者氏名」欄、「名称」欄及び「銀行等（ゆうちょ銀行以外）」の「口座番号」欄（「ゆうちょ銀行」の「記号番号」欄）を確認した上、「金融機関による確認印」欄に貴金融機関確認印を押印してください。また、金融機関コード及び店舗コードを記入してください（ゆうちょ銀行の場合を除く。）。

様式第三十三号の三の二を次のように改める。



高齢年齢雇用継続給付支給申請書

(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 2 3 0 1 1

氏名

給付金の種類

(1) 基本給付金
 (2) 再就職給付金

事業所番号

管轄区分

1. 被保険者番号

2. 資格取得年月日

要件該当日

支給対象年月

平成 _____

支給申請月

平成 _____

前回処理年月日

賃金月額額の7.5% (旧8.5%)

賃金月額額の6.1% (旧6.4%)

3. 被保険者氏名

フリガナ (カタカナ)

<賃金支払状況>

4. 支給対象年月その1

元号 4 年 1 月 1 日

5. 4欄の支給対象年月に支払われた賃金額

_____ 円

6. 賃金の減額のあった日数

_____ 日

7. みなし賃金額

_____ 円

8. 支給対象年月その2

元号 4 年 1 月 1 日

9. 8欄の支給対象年月に支払われた賃金額

_____ 円

10. 賃金の減額のあった日数

_____ 日

11. みなし賃金額

_____ 円

12. 支給対象年月その3

元号 4 年 1 月 1 日

13. 12欄の支給対象年月に支払われた賃金額

_____ 円

14. 賃金の減額のあった日数

_____ 日

15. みなし賃金額

_____ 円

※ 16. 未支給区分

(空欄 未支給以外)

17. 出力区分

(即時出力の場合は「J」を入力)

18. 次回支給申請年月日

元号 4 年 1 月 1 日

その他賃金に関する特記事項

19.

20.

21.

(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。)

(なるべく折り曲げないようにし、やむをえない場合には折り曲げマーカー(▲)の所で折り曲げてください。)

様式第三十三号の五を次のように改める。



