

2019年度

経営管理研究科 冬期入学試験 合格者受験番号一覧
金融戦略・経営財務プログラム（修士課程）

**4503、4504、4512、
4513、4514、4515、
4518、4521、4523、
4524、4532、4536**

(以上12名)

2019年2月14日

一橋大学

*合格通知書はご自宅宛てにレターパックにて発送します。

*入学手続きに関する書類等は、2019年2月下旬頃にご自宅まで発送します。

専門実践教育訓練給付制度について

「一橋大学大学院経営管理研究科金融戦略・経営財務プログラム修士課程」と「一橋大学大学院法学研究科ビジネスロ－専攻修士課程」は専門実践教育訓練給付制度対象講座の指定をいただきました。

つきましては、2019年度入学者の皆様が制度を利用される場合の、手続きの概要をご案内します。

なお制度の詳細、制度利用資格等については厚生労働省のホームページ等でご確認ください。

厚労省 HP→ https://www.hellowork.go.jp/insurance/insurance_education.html

1. 専門実践教育訓練給付制度利用申請の時期

手続きは以下の全てのタイミングで行う必要があります。

受講前の手続き：受講開始 1 か月前（2019 年 2 月 28 日まで）

支給申請：（2019 年 10 月、2020 年 4 月、2020 年 10 月、2021 年 3 月）

2. 手続きの場所

教育訓練を受講する本人の住居所を管轄するハローワークにて行います。（原則）

3. 受講前の手続きについて

この手続は、受講開始日の 1 か月前までに行う必要があります。

以下の書類を揃え、ご自身の住所を管轄するハローワークにて、直接ご申請ください。

この手続に必要な書類で、大学から発行されるものではありません。

- ① 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 *一橋大学大学院に関する記載事項については下記参照のこと
厚労省 HP よりダウンロード可能です
<https://hoken.hellowork.go.jp/assist/600000.do?screenId=600000&action=initDisp>
- ② 上記のジョブ・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）又は「専門実践教育訓練の受講に関する事業主の証明書」
- ③ 本人・住居所確認書類及び個人番号（マイナンバー）確認書類
- ④ 雇用保険被保険者証
- ⑤ 教育訓練給付適用対象期間延長通知書
- ⑥ 写真 2 枚（最近の写真、正面上半身、縦 3.0cm×横 2.5cm）
- ⑦ 払渡希望金融機関の通帳またはキャッシュカード（「払渡希望金融機関指定届（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に記載欄があります。）」に払渡希望金融機関の確認印を受けていただく必要がありますが、金融機関の確認を受けずに、支給申請書と同時に申請者本人の名義の通帳またはキャッシュカードを提示していただいても差し支えありません。なお、雇用保険の基本手当受給者等であって既に「払渡希望金融機関指定届」を届けている方は、不要です。一部指定できない金融機関があります。ゆうちょ銀行は可能です。）

※①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記載事項について

■金融戦略・経営財務プログラム

指定番号：【48022－181001-8】

教育訓練施設の名称：【一橋大学大学院】

教育訓練講座名：【経営管理研究科 経営管理専攻 金融戦略・経営財務プログラム】

受講開始予定年月日：【2019年4月1日】

受講修了予定年月日：【2021年3月31日】※平成のままで記載のことハローワークに確認済

■ビジネスロー専攻

指定番号：【48022－171001－8】

教育訓練施設の名称：【一橋大学大学院】

教育訓練講座名：【法学研究科 ビジネスロー専攻】

受講開始予定年月日：【2019年4月1日】

受講修了予定年月日：【2021年3月31日】※平成のままで記載のことハローワークに確認済

4. 入学後の支給申請について

■受講中（6ヶ月ごと）

受講開始日（入学）から6ヶ月ごとの期間（支給単位期間）の末日の翌日から起算し、1ヶ月以内にハローワークへ支給申請を行う必要があります。この申請により、半年ごとの自己負担分の50%が支給されます。（年間上限40万円）

【主な提出書類】

- ・教育訓練給付金の受給資格者証 …受講前申請時にハローワークから交付
- ・教育訓練給付金支給申請書 …厚生労働省 HP よりダウンロード可能
- ・受講証明書又は専門実践教育訓練修了証明書 …基準を満たした方*に一橋大学から発行
- ・領収書 …一橋大学から発行

*必要書類の発行は、以下の所定単位数の取得が要件となります。

支給単位期間ごとの証明書発行に必要な単位数は「累計」で以下の通りです。

1年目春夏学期末：8単位/1年目秋冬学期末：16単位/2年目春夏学期末：24単位

後半に受講する科目が減っても既取得単位数が上記に達していれば受講証明書が発行されます。

■修了後（修了から1ヶ月以内）

追加支給分の支給申請期間は、修了日の翌日から起算して1ヶ月以内となります。受講中と同様に必要書類を持参しハローワークへ申請してください。この申請により、入学から修了までの自己負担総額の20%が追加で支給されます。

「追加給付」を受けることができるのは、受講した講座が目標としている資格（本学の場合は学位）を取得し、かつ修了した日の翌日から1年以内に一般被保険者として雇用されている場合です（一般被保険者として雇用されている方は、専門実践教育訓練を修了し、かつ、資格取得等した日の翌日から1ヶ月以内の申請が必要です）。

※注意事項

- ・提出書類は、個別事情により異なることがあります。また、代理人による書類提出の際には委任状が必要になります。
 - ・受給申請の提出漏れや書類不備による受給資格の失効に関しては本学での責任は負いかねますのでご了承ください。
- 詳しいことは、厚生労働省、ハローワークのHPや窓口で必ずご確認ください。