認定職業訓練実施 基本 奨励金支給申請チェックリスト（eラーニング）

基本-e

※※　支給申請をする前に裏面の「奨励金支給申請のご案内」をご覧ください。※※

※　本チェックリストは、下記についてご記入の上、基本奨励金支給申請書類に添付して下さい。
　なお、本チェックリストは、最新のものを使用してください。（神奈川労働局のHPよりダウンロードできます）

※　令和5年7月1日以降、受講者本人等が署名した様式は写しを提出し、原本は訓練実施機関で訓練終了後6年間保管してください。

訓練コース番号	ー　　ー14ー　　ー　　ー	提　出　者	
訓練実施機関名		連　絡　先	

	様式等番号	必須該当	様式　／　留意事項	チェック欄
1	A-31	必須	認定職業訓練実施基本奨励金支給申請書	□
			・新規実施機関や振込先内容が変わった場合は、通帳等の確認書類が必要です。	
2	A-32	必須	受講者出欠報告書　総括票	□
			・支給対象期間の出席率は小数点以下切捨てになっていますか？	
			・総訓練時間は、内訳票（A-32別添）の「訓練時間」欄の時間数の合計となっていますか？	
			・⑤欄の出席率が80%未満の場合に、⑥欄に内訳票（A-32別添）支給単位期間の出席率」が80%以上の支給単位期間数を記入していますか？	
			・受講者名は内訳票（A-32別添）、受講時間管理簿（A-20-2）と一致していますか？	
3	A-32 別添	必須	受講者出欠報告書　内訳票　（eラーニングコース）	□
			・受講状況の受講時間は受講時間整理簿（参考様式11）と一致していますか？	
			・受講時間が１時間未満の場合、30分未満は切り捨て、30分以上60分未満は0.5単位となっていますか？	
			・訓練を一切受講していない日（全科目の合計が30分未満）は「×」を記入していますか？	
			・支給単位期間の出席率は小数点以下切捨てになっていますか？	
			・受講者署名は受講者本人の自筆（鉛筆不可）ですか？（原本は保管してください）	
			・出欠確認者は出席簿と一致していますか？	
	A-32 参考様式	該当する場合に必須	受講者出欠報告書	□
			・様式A-32別添で受講者から直接署名をもらえない場合に必要です。	
	認定様式 第10号	該当する場合に必須	企業実習を実施した・・・企業実習先一覧	□
			・企業実習先ごとのA-32別添とともに提出してください。	
4	認定様式 第6号	必須	推奨訓練日程計画表	□
			・機構神奈川支部に提出した最新の書類の写しを提出してください。	
5	A-9 認定様式 第5号	必須	訓練カリキュラム	□
			・機構神奈川支部に提出した最新の書類の写しを提出してください。	
6	A-13-1	該当する場合に必須	休講や訓練内容の変更がある場合、変更届出書	□
			・旧新等で詳細な変更内容がわかる書類を添付してください。	
7	A-21	必須	求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書	□
8	A-20-2	必須	受講時間管理簿	□
			・留意事項に記載されているとおりに正しく記載されていますか？	
9	参考様式 11	必須	受講時間整理簿	□
			・科目ごとの受講時間上限を超えた時間を受講時間に含めることはできません。	
10	実施 様式２	該当する場合に必須	中途退校者がいるとき・・・退校届	□
			・退校日と退校届出日が異なる場合は、その確認資料等が必要となることがあります。	
			※退校処分の場合は、次の書類が必要です。 ・中途退校者報告書（様式C-10）　・訓練受講者改善指導等記録（参考様式７） ・退校処分の警告について（参考様式７－１） ・退校の勧告について（参考様式７－２）　・退校処分について（参考様式７－３）	
11	労働保険 納入証明	必須	労働保険概算・確定保険料申告書及び領収証（最新のもの）	□
			・訓練実施機関の納入証明	
			・訓練実施施設も労働保険適用事業所の場合は訓練実施施設の納入証明	
99	●やむを得ない理由により出席率の特例措置(訓練実施日から除外する理由による欠席の取扱い）を受ける場合は証明書類等が必要になります。			□
	・受講者本人やその親族等がインフルエンザなどの感染症に感染した場合・・・申告書（様式A-39）、薬の明細書等 ・大規模な災害が起こった等により訓練実施施設への通所が困難となっている場合・・・鉄道の証明等 ・裁判員等に選任された場合等・・・呼出状等 ・安定所に指示された求職活動を行う場合・・・面接事業主の証明等			

★特例措置適用申請等は「基本奨励金申請書類チェックリストー２ ～ 各奨励金、特例措置 ～」もご覧ください。

神奈川労働局職業安定部訓練課　電話045-277-8802

～　奨励金支給申請のご案内　～

１．支給申請するに当たっての留意事項

支給申請期限は、訓練終了日の翌日から1カ月以内です。期限日が閉庁日の場合は、翌開庁日が期限日となります。

◆支給申請書を持参される場合は、受付待ち時間軽減のため予約制としておりますので、事前予約をお願いします。

◆郵送される場合の申請期限日は、消印日ではなく申請期限内に労働局に到着している必要があります。

◆メールによる申請を希望される場合は、申請方法をご案内いたしますので、お電話にてお問い合わせください。
なお、申請期限内にメールが到着している必要があります。

・事前予約等のご連絡は、開庁日（土曜、日曜、祝日、年末年始を除く）の8時30分から１７時までにお願いします。

★次のいずれかに該当する場合は、申請書類は受理されませんのでご注意ください。

・支給申請期限内に提出されていない場合。

・所要事項の記載漏れや所要の添付書類に不足がある場合。

・労働保険料の納付状況が不適切な場合。

・過去に重大な不正の行為若しくは過去５年以内に偽りその他不正の行為により、基本奨励金又は付加奨励金の支給を受けた（若しくは受けようとした）ことがある場合。又は、過去３年以内に偽りその他不正の行為により雇用保険法第４章の規定により支給される給付金の支給を受け、若しくは受けようとした者である場合。

・求職者支援訓練を適切に行う、又は行ったとは認められない場合。

・上記以外に、不支給とするに足る不正が確認された場合。

★報告内容に記入漏れ等がないか再度ご確認ください。

・誤りや不明箇所がある場合は、再提出や補足資料の提出をお願いすることがあります。

・提出書類作成には特に以下の点にご注意ください。

①消すことのできない筆記用具（黒のボールペン等）で記入ください。

（受講者出欠報告書内訳票（様式A－32別添）の受講者署名欄も同様です。

②訂正するときは、その箇所を二重線で消し、余白欄に訂正理由をご記入ください。

（修正液は不可です。修正する場合も黒のボールペン等でご記入ください。）

★受講者本人等が署名した様式（※）は写しを提出し、原本は訓練実施機関で訓練終了後6年間保管してください。

※　受講者出欠報告書（様式A-32）、職場見学等実施報告書総括表（様式A-52）、企業実習実施報告書総括表（様式A-55）など

２．基本奨励金支給申請期限について

（１）訓練期間が３か月以下の訓練
訓練終了日の翌日から起算して１か月以内に申請

（２）訓練期間が３か月を超える訓練

イ　一括申請の場合

・訓練終了日の翌日から起算して１か月以内に申請

ロ　分割申請の場合

・１回目：訓練開始日から３か月を経過する応当日から起算して１か月以内に申請

・２回目：訓練終了日の翌日から起算して１か月以内に申請

３．付加奨励金支給申請期限について

（１）訓練終了日の翌日から起算して４か月以内に申請

（２）付加奨励金については、支給申請書提出後に、終了した日から起算して３か月を経過する日までの間に就職したものから「就職状況報告書（様式A-14）」を追加回収できたことなどにより、申請書の記入内容を修正する場合は、支給申請期限内であれば受け付けます。

（３）就職状況報告書（様式A-14）が回収困難となった場合は、その経緯が分かる個別報告書（様式は任意）を添付することで、受講者から公共職業安定所に提出された就職状況報告書（様式C-9）や雇用保険データ等に基づき適用就職率等を確認して、付加奨励金の雇用保険就職率の就職者に含めることができる場合があります（就職状況報告書（様式A-14）の回収率が80％を超える場合に限ります）。
なお、確認結果は個人情報のため個別にご回答できません。

４．保育奨励金等各奨励金、特例措置適用申請について

★保育奨励金、職場見学等促進奨励金、情報通信機器整備奨励金、実習促進奨励金、ＩＴ分野の特例措置、ＷＥＢデザインの特例措置に該当し、支給申請を行う場合は、「基本奨励金支給申請書類チェックリストー２」もご確認ください。

神奈川労働局職業安定部訓練課　電話045-277-8802

（202402）