

秋田版

求職者支援訓練実施機関の皆様へ

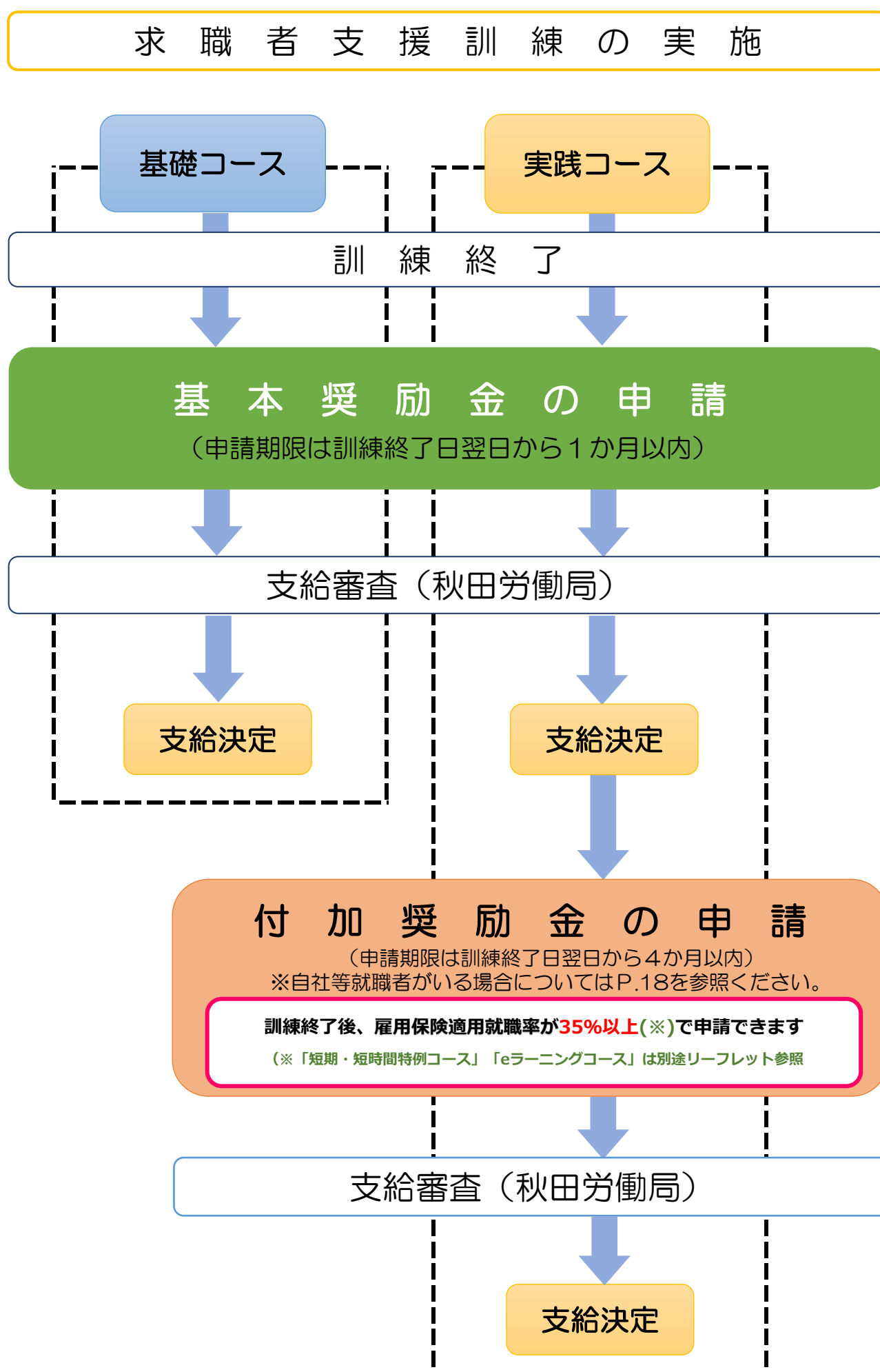
認定職業訓練実施奨励金 支給申請書作成ガイドブック



ハロトレくん

秋田労働局職業安定部 訓練室
令和5年9月

認定職業訓練実施奨励金の支給までの流れ



目 次

1. 認定職業訓練実施奨励金の制度	4
(1) 認定職業訓練実施奨励金	4
(2) 支給対象	4
(3) 支給単位期間	5
2. 基本奨励金	6
(1) 基本奨励金	6
(2) 申請に必要な提出書類	6
(3) 支給額	7
(4) 申請期限	8
(5) 記入例	9
① 様式A-31の作成ポイント	9
② 様式A-20-1の作成ポイント	11
③ 様式A-32:別添の作成ポイント	12
④ 様式A-32の作成ポイント	13
3. 保育奨励金	14
(1) 保育奨励金と支給額	14
① 対象者	14
② 支給額	14
(2) 申請に必要な提出書類	14
(3) 申請期限	14
4. 付加奨励金	15
(1) 付加奨励金	15
(2) 申請に必要な提出書類	15
(3) 支給額	16
(4) 支給要件となる雇用保険適用就職率の算定式	16
(5) 就職率	17
① 就職率の算定	17
② 労働局における就職状況の確認	17
(6) 申請期限	17
(7) 留意事項	18
(8) 様式A-33の作成ポイント	19
5. 奨励金の申請先と申請結果（支給・不支給決定）の通知	21
(1) 申請先	21
(2) 労働局の審査	21
(3) 申請結果の通知	21
(4) その他	21

6. Q&A	22
(1) 中途退校者は基本奨励金の対象になりますか?.....	22
(2) 「受講者出欠報告書 内訳票(様式A-32:別添)」の受講者署名欄について、中途退校者が最終日に来校せず、本人署名欄が取れなかった場合はどうしたらよいですか?	22
(3) 訓練開始3日以内に連絡がとれない受講者がいる場合に「出席簿(様式A-20-1)」の記入はどのようにしたらよいですか?	22
(4) 訓練時間の算定対象外となるキャリアコンサルティングや就職支援についても、出席管理の対象となりますか?.....	23
(5) ある受講者について、3か月を終了した時点では出席率が80%を下回っていたが、訓練終了時点では出席率が80%を上回っていた場合、基本奨励金の支給申請の時期によって支給対象期間全体の支給が異なることがありますか?	23
(6) 実習先が訓練実施施設と異なる場合「受講者出欠報告書(様式A-32)」の出欠は誰が確認すればよいですか?.....	23
(7) 欠席した日を訓練実施日数から除外することができる理由には何がありますか?	24
(8) 訓練途中で名字が変わった受講者の申請書類等はどう記載すればよいですか?	24
(9) 訓練途中で住所の変更により管轄ハローワークが変わった受講者の申請書類等はどう記載すればよいですか?.....	24
(10) 代表者印の押印が不要になったが、修正箇所があった時に今後どのように修正すればよいのですか?	25

1. 認定職業訓練実施奨励金の制度

(1) 認定職業訓練実施奨励金

国は、求職者支援訓練が円滑かつ効果的に実施されるよう、厚生労働大臣の認定を受けて求職者支援訓練を適切に行った訓練実施機関のうち、支給要件を満たす訓練実施機関に対して、下記の認定職業訓練実施奨励金を支給します。

実施奨励金は3種類あります。

- ・認定職業訓練実施基本奨励金 ⇒ 「基本奨励金」※P 6参照
- ・訓練施設内保育実施奨励金 ⇒ 「保育奨励金」※P 14参照
- ・認定職業訓練実施付加奨励金 ⇒ 「付加奨励金」※P 15参照

(2) 支給対象

訓練実施内容により助成を受けられる奨励金は以下のとおりです。

実施した訓練が「基礎コース」と「実践コース」で、受給できる奨励金が異なります。

	基礎コース	実践コース
基本奨励金	○	○
保育奨励金	○	○
付加奨励金		○

下記のいずれかに該当する場合は、奨励金の全部または一部が支給されません。

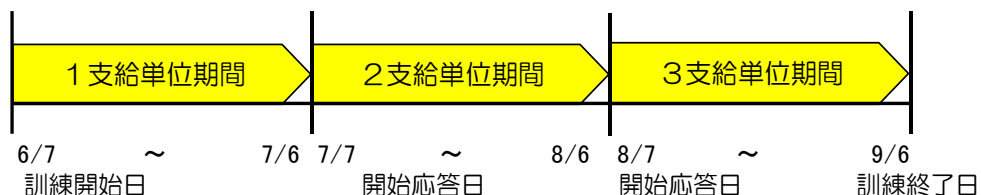
- 労働保険料の納付状況が著しく不適切であったり、過去に偽りその他不正の行為により認定職業訓練実施奨励金の支給を受けた（または受けようとした）事がある場合
- 過去5年以内（平成31年3月31日以前に偽りその他不正行為により、雇用保険法第4章の規定により支給される給付金の支給を受けた（または受けようとした）ことがある場合については過去3年以内）に偽りその他不正の行為により、雇用保険法第4章の規定により支給される給付金の支給を受けた（または受けようとした）ことがある場合
- 求職者支援訓練と同一の事業に関して、国から委託費等を受けている（または受ける予定である）場合
- 求職者支援訓練を適切に行ったとは認められない場合
- 上記のほか、認定職業訓練実施奨励金を不支給とするに足る不正が確認された場合

(3) 支給単位期間

認定職業訓練実施奨励金の支給期間は、訓練開始初日から終了日までの訓練期間全体ですが、支給される額は、訓練期間を1か月単位で区切った「支給単位期間」ごとに算定します。

「支給単位期間」とは、「訓練の開始日または各月においてその日に相当する日（訓練期間内に相当する日がない場合はその月の末日。これを「開始応答日」という。）」から「各翌月の開始応答日の前日まで（訓練終了日の属する月の場合は訓練終了日まで。また、中途退校者については訓練の受講を取りやめた日まで）」の各期間に区分した期間をいいます。

【例】3か月訓練（訓練期間6月7日～ 9月6日）の場合→支給単位期間は「3支給単位期間」



注) 最後の支給単位期間が1か月未満になる場合もあります。



2. 基本奨励金

(1) 基本奨励金

基本奨励金は、認定された求職者支援訓練を適切に実施した訓練実施機関に支給されます。

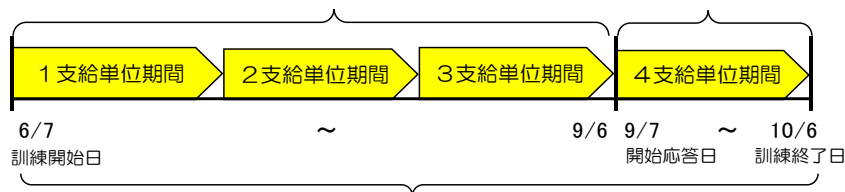
基本奨励金は原則として「**基本奨励金支給対象期間（連続する3つの支給単位期間のこと。訓練期間が3支給単位期間に満たない場合は、その全ての期間）**」ごとに支給します。そのため、3か月以上のコースの場合、訓練終了日を含む最終支給対象期間は、1支給単位期間または2支給単位期間になる場合もあります。

また、訓練実施機関が希望する場合、訓練終了後に求職者支援訓練の全期間に係る基本奨励金を一括で支給申請することもできます（これを「一括申請」といいます）。

基本奨励金支給対象期間ごとの申請（これを「分割申請」といいます）もしくは全期間分を一括で申請するかは、各訓練実施機関で決定してください。なお、分割申請、一括申請のどちらであっても、労働局への事前の連絡等は必要ありません。

【例】4か月訓練（訓練期間6月7日～10月6日）で基本奨励金支給申請をする場合

【分割申請】⇒「連続する3支給単位期間」の申請と「4支給単位期間」を分けて申請



【一括申請】⇒「連続する1～4支給単位期間」を一括して申請

(2) 申請に必要な提出書類

基本奨励金

- ① 認定職業訓練実施基本奨励金（保育奨励金、実習奨励金、情報通信機器奨励金、職場見学等奨励金）支給申請書（様式A-31）
- ② 受講者出欠報告書（総括票）（写）（様式A-32）
- ③ 受講者出欠報告書（内訳票）（写）（様式A-32別添）
- ④ 出席簿（写）（様式A-20-1）
- ⑤ 求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書（写）（様式A-21）
- ⑥ 訓練カリキュラム（写）（様式A-9（認定様式第5号））

【該当する時に添付する書類】

- ⑦ 訓練実施日から除外した日がある場合の証明書類（写）
※詳細はP24の「6.Q&A(7)」を参照のうえ、それぞれ証明書類を提出

(3) 支給額

※「短期・短時間特例コース」「eラーニングコース」は別途リーフレット参照

支給単位期間28日以上

【基礎コース】 受講者数 (※) × 60,000円 × 支給単位期間数

【実践コース】 受講者数 (※) × 50,000円 × 支給単位期間数

支給単位期間28日未満

【基礎コース】 受講者数 (※) × 3,000円 × 訓練実施日数 (上限6万円)

【実践コース】 受講者数 (※) × 2,500円 × 訓練実施日数 (上限5万円)

中途退校者

支給単位期間の途中（28日未満）で退校した受講者に係る支給単位期間の支給額は、退校日を含め、以下の算定式により算出します。

〈 支給額 〉

【基礎】 3,000円/日 又は 【実践】 2,500円/日 × 退校日までの訓練実施日数

※基礎コースの上限6万円、実践コースの上限5万円。

(※) 基本奨励金における受講者数

- 「**受講者数**」は、①と②の受講者の合計になります。
 - ① 基本奨励金支給対象期間（一括申請の場合は全ての支給単位期間）を通算して出席率80%以上の受講者の数。
※基本奨励金支給対象期間中に中途退校した受講者については、基本奨励金支給対象期間中の訓練退校日までの通算出席率80%以上の者に限ります。
 - ② 支給対象期間の出席率が80%未満であっても、支給単位期間では出席率が80%を上回った受講者の数。
- 1日の訓練時間のうち、遅刻・早退・欠課があっても、その日の1/2以上の訓練を受講していれば、半日出席したものとして「**△（0.5日分の出席）**」を出席日数の算定に加えます（端数が出た場合は切捨て）。
1/2を満たしていない場合は、欠席扱いとなります。
なお、「やむを得ない欠席」に該当する場合がありますのでP24「6. Q&A(7)」をご確認ください。
- 1/2以上の訓練とは、1日の訓練カリキュラムにおける総時限（総コマ）数のうち半分以上の時限（コマ）に出席することをいいます。
※ P11「様式A-20-1の作成ポイント」、P12「様式A-32:別添の作成ポイント」を参照

(4) 申請期限

【例】4か月訓練の場合（訓練期間が6月7日～10月6日終了）

【分割申請する場合】

1回目：申請は訓練開始日から3か月を経過する応当日から起算して1か月以内に申請してください。

※3か月目終了日が9月6日で、申請期限は10月6日になります。

2回目：訓練終了日の翌日から起算して1か月以内に申請してください。

※申請期限は11月6日となります。

【一括申請の場合】

訓練終了後、訓練終了日の翌日から起算して1か月以内に申請してください。

※6月7日～10月6日終了分の申請期限は11月6日となります。

※申請期限までに申請しなかった場合、奨励金を支給できませんのであらかじめご了承ください。

※申請書を郵送で提出する場合、申請期限内に秋田労働局に到着することが要件となります（消印日ではありませんのでご注意ください）。



①様式A-31の作成ポイント

認定職業訓練実施基本奨励金（保育奨励金）支給申請書

秋田 労働局長 殿

1

令和 年 月 日

令和 年 月 日 に認定を受けた訓練を適正に実施し、基本奨励金(保育奨励金)の支給を受けたいので、以下のとおり申請します。また、当該申請書及び添付書類の記載内容について相違ありません。

Table with columns for training course number, course type, name, period, and monthly enrollment data. Includes circled numbers 1-6 pointing to specific fields.

Table for childcare implementation, including columns for number of children and subsidy amount.

Table for contact information, including fields for contact person, phone, email, and training implementation organization.

Large pink-bordered box containing detailed instructions and notes for the application form, including points 1-6 and a note about the representative stamp.

Vertical text on the left side of the instructions box, including notes about application deadlines and document requirements.

代表者印の押印が不要となりました。

【記載上の注意事項】

注1: 訓練の最終月であってその日数が28日に満たない場合、訓練の実施日数を記入してください。

注2: 「①支給対象期間の出席率が8割以上の受講者」には、支給対象期間(3か月又は全訓練期間)に出席率8割以上(*)の受講者数を記入してください。ただし、該当月に中途退校した者の数は除きます。

「②上記①を満たさない者で、いずれかの支給単位期間の出席率が8割以上の受講者数」には、支給対象期間の出席率が8割未満であっても、いずれかの支給単位期間(1か月ごと)の出席率が8割以上である受講生がいる場合は、当該者のみの人数を記入してください。ただし、該当月に中途退校した者の数は除きます。

注3: 申請を複数回行う場合でも、訓練の開始日から起算した月の欄に記入してください。

注4: 支給申請を行う受講者のうち出席率8割以上(*)、かつ、中途退校した月の中途退校日までの日数が28日以上または訓練実施日数が20日以上の中途退校者数を記入してください。

注5: 支給申請を行う受講者のうち出席率8割以上(*)、かつ、中途退校した月の中途退校日までの日数が28日未満かつ訓練実施日数が20日未満の中途退校者については、上段に実人員数を、下段には当該中途退校者に係る訓練実施日の延べ人数を記入してください。

(例えば、2か月目に訓練実施日数が10日の中途退校者が2人いた場合は、「2か月目」の「中途退校者数(訓練実施日数20日未満)」の上段に「2人」、下段に「20人日」と記入してください。

注6: 支給対象期間内において保育サービスを利用した受講者数を記入してください。

注7: ゆうちょ銀行の場合は、口座番号の欄に「記号番号」を、「記号-番号」の順に記載してください。

(*)「出席率8割以上」とは、

- ・ 修了者については、訓練開始日(又はその応当日)を起算日とした各支給対象期間に、出席管理の対象となる日(訓練実施日)の8割以上出席したこと。
- ・ 中途退校者については、訓練開始日(又はその応当日)を起算日とし、中途退校した日までの各支給対象期間に、出席管理の対象となる日(訓練実施日)の8割以上出席したこと。
- ・ 支給対象期間の出席率が8割未満であっても、訓練開始日(又はその応当日)を起算とした各支給対象期間のいずれかの支給単位期間に、出席管理の対象となる日(訓練実施日)の8割以上出席した場合は、当該支給単位期間については出席率8割以上として扱うこと。

を言います。

この場合、1実施日における訓練の時間数の2分の1以上に相当する部分を受講したものについては、2分の1日分受講したものとして取り扱うこと。訓練を受講した日に2分の1日分受講したものとして取り扱う日を加えて算出した出席日数に端数が出た場合には端数は切り捨てること。

本奨励金は、国の会計検査の対象となることがあります。そのため、支給決定後であっても表面記載の添付書類の提出を求め、実地調査を行う場合があります。なお、偽りその他不正行為により支給を受けた場合、当該不正に係る訓練の奨励金等について、不支給の決定又は支給の取消をするとともに、当該不正があったコース以降に開始された全てのコースについて支給された奨励金等全額を返還していただきます。また、偽りその他不正行為の内容如何によっては、刑事告発することもあります。

社 会 保 険 労 務 士 記 載 欄	作成年月日・提出代行者の表示	氏 名	電 話 番 号

(2021.02)

出席簿 (令和3年7月6日 ~ 令和3年7月12日分)

様式A-20-1
(2021.02)

eラーニングコースについては、別様式 (受講時間管理簿 (様式A-20-2)) を
使用してください

■訓練番号 5-03-05-002-03-9999

■訓練科名 OA事務実践科

■訓練期間 令和3年5月15日~令和3年8月14日

8 頁

番号	受講者名	出席状況																																																備考欄						
		7月6日(月)						7月7日(火)						7月8日(水)						7月9日(木)						7月10日(金)						7月11日(土)						7月12日(日)																		
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6													
1	相沢 清明																																																							7/2付中途退校
2	遠藤 さつき (旧姓●●)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	7/7改姓
3	工藤 美月	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	7/8付中途退校						
4	佐藤 初秋	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							
5	瀬能 葉津樹	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							
6	永井 季子	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							
7	睦月 弥生	○																																																						

① **受講者名**
受講者名簿 (様式A-28別添1) 備考欄に付番された順に記入してください。
※名字が変更になった受講者は、いつから変わったかを備考欄に記してください。また、変更後の頁から最後の頁まで氏名の後に (旧姓●●) を併記してください。【例】「遠藤 さつき (旧姓 ●●)」

② **1時限目中途から出席した場合 (遅刻)**
1時限目に「/」を記入してください。

③ **一日欠席した場合**
全日欠席した場合は、全ての時限に「×」を記入してください。

④ **3時限目から早退した場合**
1時限目から2時限目は「○」、3時限目に「\」、4時限目から6時限目は「×」を記入してください。
※この場合、「受講者出欠報告書 内訳票 (様式A-32:別添)」の記載は1/2未満の出席になるので「×」になります。

⑤ **中途退校時の記入について**
中途退校者については、退校日の翌日以降も最後の頁まで受講者名を消さずに横線を引き、備考欄に中途退校日を記入してください。

⑥ **4時限目から欠席した場合**
1時限目から3時限目は「○」、4時限目から6時限目は「×」を記入してください。
※この場合、「受講者出欠報告書 内訳票 (様式A-32:別添)」の記載は1/2以上出席しているので「△」になります。

⑦ **講師、事務担当者欄について**
捺印、署名、記名のいずれかの方法で記載をしてください。

記載例	出席	欠席	遅刻	早退	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者
○	△	×	/	\	佐藤	秋田	佐藤	秋田	佐藤	秋田	佐藤	秋田	佐藤	秋田	佐藤	秋田	佐藤	秋田

※ 講師、事務担当者欄について、確認を行った講師、事務担当者が記名を必ずすること。

② 様式A-20-1の作成ポイント

受講者出欠報告書 内訳票(訓練実施基本奨励金支給申請関係書類)(~20人・オンデマンド型(eラーニング)コース以外の訓練コース)
(令和3年6月15日~令和3年7月14日分)

eラーニングコース用の様式もあります

(様式A-32:別添)

■訓練実施機関名	株式会社 A Z	■訓練実施機関番号	201200000
■訓練科名	OA事務実践科	■訓練番号	5-03-05-002-03-9999

番号	受講者名	出欠状況														受講者署名欄 出欠状況が事実と相違ない場合に、受講者本人が署名すること。	訓練日数	出席日数	支給単位期間の出席率	職員記入欄(該当項目に○を付ける)																			
		日	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27					28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	出席率8割以上	通常支給	中途退校20日以上
		曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火							
1	相沢 清明		○	○	×	○	○	△	△	△	○	○	×	×	△	△	○	○	×	×	△	△	○	○	○	○	△	△	○	○	△	相沢 清明	14	10.5	71%				
2	遠藤 さつき(旧姓●●)		○	○	×	○	○	△	△	○	○	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	遠藤 さつき(旧姓●●)	22	20.5	90%				
3	工藤 美月		○	○	○	○	○	△	△	×	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	工藤 美月	18	15.5	83%				
4	佐藤 初秋		○	○	○	○	○	△	△	×	○	△	△	△	△	○	○	×	×	○	×	△	△	○	○	△	△	×	○	○	佐藤 初秋	22	17	77%					
5	瀬能 葉津樹		○	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	瀬能 葉津樹	22	22	100%				
6	永井 季子		○	○	○	○	○	△	△	×	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	△	△	○	○	△	△	○	○	○	○	○	永井 季子	22	20	90%				
7	睦月 弥生		○	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	睦月 弥生	22	22	100%				
8		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△								
9		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△								
10		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△								
11		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△								
12		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△								
13		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△								
14		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△								
15		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△								
16		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△								
17		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△								
18		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△								
19		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△								
20		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△								

① 受講者名
必ず50音順で書かれた受講者名簿(様式A-28別添1)に付番された順に記入してください。
なお、中途退校者についてもすべての頁に記入してください。
※訓練期間中に名字が変更になった受講者は、変更になった頁から氏名の後に旧姓を併記してください。

② 出欠等の記入について
◆全時限出席 → 「○」
◆全時限欠席 → 「×」
◆遅刻・早退・欠課により1日の訓練が1/2を超える欠席 → 「×」
◆遅刻・早退・欠課により1日の訓練が1/2を超える出席 → 「△」
◆訓練実施日より除外の対象とする日(インフルエンザ等感染症の欠席等 → 「/」(斜線))
◆訓練のない日 → 「/」(斜線)
※キャリア・コンサルティングが放課後に行われた場合も出欠の対象となりますのでご注意ください。

③ 中途退校者がいた場合
中途退校者については、退校日の翌日以降の欄を横線で消してください。

④ 受講者署名について
1枚ごとに受講者本人の署名が必要です。必ず本人に内容を確認の上、署名をいただきます。
※署名はペンまたはボールペンで記入してください(鉛筆は不可)
※本人署名は基本奨励金の不正受給を防止するために重要なものです。その取扱いには十分注意してください。
※名字の変更があった場合には旧姓も併記の上、署名をいただきます。
※署名が取れなかった場合は、原則として奨励金の対象者となりませんのでご注意ください。

⑤ 出席日数について
1/2受講した場合は、0.5日として計上してください。記載する際は端数を切り捨てないでください。

⑥ 出席率の計算について
(総出席日数/総訓練日数) × 100% = 出席率(小数点以下切捨て)
※出席日数に端数が出た場合には、切り捨てた上で出席率を算定してください。

⑦ 職員記入欄
この欄は労働局職員の記入欄になりますので記入しないでください。

⑧ 出欠確認者氏名欄
講師・事務担当者どちらの記名でも可です。記名はフルネームで記入してください。

(※) ・受講者数が20名ごと、基本奨励金の支給単位期間ごとに本報
・「受講者名」は、訓練開始後1週間以内に提出する受講者名
・「出欠状況」の「日・曜日」欄は、訓練開始日または開始迄
・「出欠状況」は毎訓練日ごとに確認し、確認者氏名を入れ、

③ 様式A-32 : 別添の作成ポイント

④ 様式A-32の作成ポイント

受講者出欠報告書 総括票(訓練実施基本奨励金支給申請関係書類)(~20人)
(令和3年5月15日~令和3年8月14日分)

(様式A-32)

1

■訓練実施機関名	株式会社 AZ
■訓練実施機関番号	201200000
■訓練科名	OA事務実践科
■訓練コース番号	5-03-05-002-03-9999

この様式は支給申請を行う期間に対し1枚です

番号	①受講者名		②就職支援計画を作成した公共職業安定所	③総訓練日数又は総訓練時間	④総出席日数又は受講時間	⑤支給対象期間の出席率	⑥支給対象期間の出席率が8割未満の場合、出席率8割以上の支給単位期間の数
	免除者						
1	相沢 清明		●●公共職業安定所	34	30	88%	
2	遠藤 さつき (旧姓●●)		●●公共職業安定所	62	58	93%	
3	工藤 美月		●●公共職業安定所	38	32	84%	
4	佐藤 初秋		●●公共職業安定所	62	48	77%	1
5	瀬能 葉津樹		●●公共職業安定所	62	62	100%	

① 申請を行う訓練期間

支給申請する訓練期間を記入してください。

② 受講者名

受講者名簿(様式A-28別添)に付番された順に記入してください。

※名字が変更になった受講者は、氏名の後に(旧姓●●)を記入してください。

③ 免除者について

職業能力開発講習の受講免除者に該当する場合、○印を記入してください。

④ 総訓練日数について

訓練において受講者が出席すべき訓練日数です。

ただし、中途退校者については退校日までの訓練日数です。

なお、eラーニングコースは、訓練実施機関が定める当該支給申請を行う期間における総訓練時間を記入してください。

⑤ 総出席日数について

全訓練出席した日数を記入してください。

(中途退校者については、退校日までの出席日数)

算出した出席日数に端数が出た場合は切り捨てた日数を記入してください。

(「△」→0.5日で算出)

【例】「④総訓練日数」が62日で全日欠席した日が2日あり、1/2出席の日が3日あった場合
62日 - 2日 - (0.5日 × 3日) = 58.5日 ⇒ 58日 となります。

なお、eラーニングコースは受講時間を記入してください。

⑥ 出席率の計算について

(総出席日数 / 総訓練日数) × 100% = 出席率 (小数点以下切捨て)

⑦ 「支給対象期間の出席率」が80%未満の場合は「⑥欄」に、「別添(内訳票)」の「基本奨励金支給単位期間の出席率」80%以上の支給単位期間数を記入してください。

【例】訓練期間(支給対象期間)が5月15日~8月14日

支給単位期間	出席率	
① 5月15日~6月14日	83%	支給単位期間①について出席率が80%以上であるため「⑥欄」に『1』と記入してください。
② 6月15日~7月14日	77%	
③ 7月15日~8月14日	70%	

3. 保 育 奨 励 金

(1) 保育奨励金と支給額

保育奨励金は、基礎コース又は実践コースの受講者が養育する未就学児に対し、訓練期間中に託児サービスを提供した場合に支給されます。

① 対象者

- ① 当該児童の保護者であって、職業訓練を受講するにあたり当該児童をみることができない方、かつ、同居親族その他の者が当該児童をみることができない方。
- ② 利用希望者が提出した託児サービス利用申込書等に基づき、当該訓練を受講するに際し、訓練実施機関が託児サービスの利用が必要と認めた方。

② 支給額

支給額は、実際に託児サービスの提供に要した経費の合計になります。

1支給単位期間について子1人につき66,000円が上限になります。

なお、申請にあたっては「基本奨励金支給対象期間」ごとに要した経費を申請していただきます。

(2) 申請に必要な提出書類

保育奨励金

- ① 認定職業訓練実施基本奨励金（保育奨励金）支給申請書（様式A-31）
※基本奨励金と同時に申請する場合は、基本奨励金の申請書類（P6参照）に加え、②、③の書類を提出してください。

【添付する書類】

- ② 託児サービス提供機関としての要件を確認できる書類（写）
※求職者支援訓練の認定申請時に（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構に提出した認可証等
- ③ 託児サービスに要した経費の額を証明できる書類（写）
※請求書等

※留意事項

給食費等は発生した翌月に請求される場合がありますが、その場合であっても対象期間内に発生した経費として、それぞれの支給対象期間内に申請してください。

(3) 申請期限

基本奨励金の申請期限と同じ取扱いになります（※P8をご参照ください）。



4. 付 加 奨 励 金

※「短期・短時間特例コース」「eラーニングコース」については、別途リーフレット参照

(1) 付加奨励金

付加奨励金は求職者支援訓練の「**実践コース**」を実施して基本奨励金を受給し、かつ、その訓練修了者等の就職実績 (= 就職率) が一定水準以上である訓練実施機関に対し支給します。

(2) 申請に必要な提出書類

付加奨励金

- ① 認定職業訓練実施付加奨励金支給申請書 (様式A-33)
- ② 求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書(写) (様式A-21)
- ③ 基本奨励金支給決定通知書(写) (様式A-35)
※複数回支給されている場合は全て。
- ④ 認定職業訓練就職者名簿(様式A-34)
- ⑤ 認定職業訓練に係る就職状況報告書(写) (様式A-15)
- ⑥ 就職状況報告書(写) (様式A-14)

注) 自社等就職 (P18(7)留意事項③参照) の場合、①～⑥の書類の他に、下記の⑦、⑧の書類についても訓練終了日の翌日から起算して6か月以内に提出が必要になります。
(雇用保険適用の就職でない場合は提出する必要はありません。)

- ⑦ 雇用した者の労働条件がわかる書類
○ 労働条件通知書(写)、雇用契約書(写)等
- ⑧ 雇用した者の勤務実態がわかる書類(雇入れから2か月間の勤務実態がわかるもの)
○ 出勤簿(写)、賃金台帳(写)等

※雇用保険適用の見込みがある労働条件とは
週20時間以上、かつ31日以上雇用が見込まれることをいう。



(3) 支給額

支給単位期間28日以上

$$\text{受講者数 (注)} \times \text{就職実績 (= 就職率)} \text{ に応じた単価} \times \text{支給単位期間数}$$

雇用保険適用就職率 60%以上	……………	20,000円
雇用保険適用就職率 35%以上 60%未満	……………	10,000円
雇用保険適用就職率 35%未満	……………	支給なし

支給単位期間28日未満

$$\text{受講者数 (注)} \times \text{就職実績 (= 就職率)} \text{ に応じた単価} \times \text{訓練実施日数}$$

雇用保険適用就職率 60%以上	……………	1,000円 (上限2万円)
雇用保険適用就職率 35%以上 60%未満	……………	500円 (上限1万円)
雇用保険適用就職率 35%未満	……………	支給なし

(注) 付加奨励金における受講者数

ここでいう「受講者数」とは、訓練の修了者数と就職を理由とした中途退校者数の合計数です (65歳以上の受講者も対象となります)。

訓練終了日まで受講したものの終了しなかった者、就職以外の理由による中途退校者は含みません。

(4) 支給要件となる雇用保険適用就職率の算定式

就職率の算定式
(※1)

$$\frac{\text{訓練修了者のうち就職した者(※2)} + \text{就職を理由とした中途退校者(※2)}}{\text{訓練修了者} + \text{就職を理由とした中途退校者}}$$

(小数点以下は切捨て)

- (※1) 訓練修了日において65歳以上の者の数を分母および分子から除外して就職率を算定します。
 (※2) 上記算定の分子で「訓練修了者のうち就職した者」および「就職を理由とした中途退校者」とは、訓練が終了した日の翌日から起算して3か月以内および中途退校者の場合は退校日から訓練終了後3か月までの間に下記のいずれかに該当した方をいいます。

- 雇用保険の一般被保険者となった方 (短期雇用特例保険者と日雇労働保険者は対象外)
- 労働者を雇用する事業主(雇用保険の適用事業主)となった方

※自社等就職 (P18 (7)留意事項③参照) の場合に雇用した者の労働条件や雇い入れから2か月間の勤務実態を確認した上で、週労働時間が20時間未満となっていた場合は、分子の「就職した者」の数から除いて算出します。
 ただし、事業主等の関与によらずやむを得ない理由で20時間未満となってしまった場合は、「就職した者」として算定しますが、当該理由について証明していただく必要があります。

(5) 就職率

① 就職率の算定

就職率は、就職理由による訓練中途退校者と、訓練修了者から提出された「就職状況報告書（様式 A-14）」のうち、訓練終了日の翌日から3か月以内に就職して【雇用保険】欄『1 雇用保険の対象である』に○印がついている方、いわゆる「雇用保険に適用された就職者数」の合計により算出します。

そのため、訓練終了日の翌日から起算して3か月以内に就労開始していない場合は就職率に含まれません。また、3か月以内に「内定」していても、実際の就労開始日が訓練終了後3か月を経過している場合や、3か月以内に就職しても雇用保険適用にならない就労の場合は就職率に含まれませんのでご注意ください。

② 労働局における就職状況の確認

労働局では、訓練終了後3か月以内に「雇用保険適用就職」であるかを確認するため、訓練終了後6か月を経過する日まで確認を行います。

また、自社等就職においては、雇用保険適用の見込みがある労働条件（週20時間以上かつ31日以上雇用が見込まれる）になっているかおよび雇入れから2か月間の勤務実態（※）も確認の上で算出しますので、その結果をもとに再計算した雇用保険適用就職率により算定します。

（※）契約期間中の週労働時間が20時間あるかどうか確認し、事業主等の関与によらずやむを得ない理由で20時間未満となってしまった場合は「就職した者」として算定しますが、その理由について証明していただく事になりますのでご注意ください。

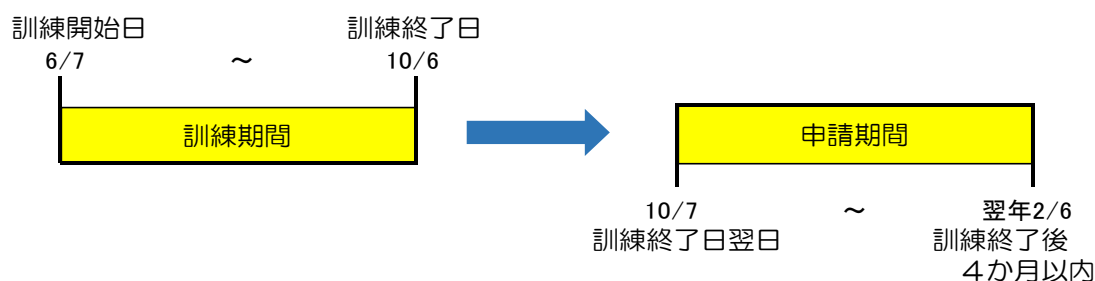
(6) 申請期限

訓練終了日の翌日から起算して**4か月以内**に申請してください。

なお、自社等就職者がいる場合には終了日の翌日から起算して**6か月以内**に、自社等就職者に係る書類を提出してください。（雇用保険適用の就職でない場合は提出する必要はありません。）

【例】4か月の訓練（訓練期間6月7日～10月6日）の場合

付加奨励金の支給申請時期は10月7日～翌年2月6日になります。



※申請期限までに提出されなかった場合、奨励金は支給できません。

※申請書を郵送で提出する場合、申請期限内に秋田労働局に到着することが要件となります（消印日ではありませんのでご注意ください）。

(7) 留意事項

- ① 労働局に申請書を提出した後、訓練終了日の翌日から3か月までの間に就職した受講者から就職状況報告書の提出があり就職率等の変更があった場合、申請期限内であれば申請書の就職率に係る箇所等の修正をすることができますので、その際は労働局訓練課までご連絡ください。
- ② 受講者が提出した「就職状況報告書（様式 A-14）」では雇用保険適用になる就職と記載されている場合でも、労働局の調査により雇用保険適用就職に該当しない場合など、訓練実施機関が算出した就職率が修正される場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ③ 自社等就職とは、訓練受講者を訓練実施機関自ら、又は訓練実施機関の関連事業主（訓練実施機関と資本的、経済的、組織的関連性等からみて実質的な一体性が認められる事業主をいう。）に雇い入れた場合をいいます。

なお、訓練実施機関と関連事業主の両者間に実質的な一体性が認められる状況とは以下のいずれかの要件に該当する場合とします。

 - ㊶ 資本金の 50%を超えて出資していること。
 - ㊷ 取締役会の構成員について次のいずれかに該当すること。
 - イ) 代表者が同一人物である（個人事業主である場合も含む）。
 - ロ) 取締役を兼務している者が、いずれかの会社について過半数を占めている。
- ④ 付加奨励金は、訓練終了後4～6か月を経過した日の時点で、雇用保険の適用状況を労働局で確認します。そこで確定した情報をもとに就職率を計算し、支給決定をします。このため、支給申請額と支給額が異なる場合があること、支給は訓練終了後4～6か月经過日よりあとになることを、あらかじめご了承ください。

また、自社等就職者がいる場合、たとえ自社等就職者を除いた就職率が60%を超えていても、確認のため労働条件および勤務実態に係る書類を提出していただくことから、原則として当該書類確認後に支給決定を行います。



認定職業訓練実施付加奨励金支給申請書

秋田 労働局長 殿

令和 年 月 日

平成・令和 年 月 日 に認定を
のとおりに申請します。また、当該申請書及び添付書
なお、自社等就職者の雇用状況の確認を労働局

認定決定日
「求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書」の
認定決定年月日を記入してください。

で、以下

訓練コース番号	5		
訓練コース	<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース		
訓練科名	OA事務実践科		
訓練期間	平成(令和) 元 年 5 月 15 日 ~ 平成(令和) 元 年 8 月 14 日		
支給対象者数	7	人	(注1)
自社等就職者数		人	(注2)
就職率		%	(注3)
担当者連絡先	担当者名		
	電話番号		
	メールアドレス		
訓練実施機関	実施機関番号	201200000	
	実施機関名	株式会社 AZ	
	代表者氏名		
	所在地		
訓練実施機関 振込先(注4)	金融機関コード ()	銀行	本店・支店
	口座番号	店舗コード ()	普通・当座 通知・別段
	フリガナ		
	口座名義		

就職率35%以上で付加奨励金の申請ができます。
※「短期・短時間特例コース」「eラーニングコース」は別途リーフレット参照

代表者印の押印が不要になりました。

※ 申請期限内に、訓練実施施設の所在地を管轄する都道府県労働局職業安定部訓練課(室)に提出しないと奨励金は支給できません。

※ 就職者名簿(様式A-34)、認定職業訓練に係る就職状況報告書(様式A-15)の写し及び修了者等(就職を理由として中途退校した者を含む)からの就職状況報告書(様式A-14)の写しを添付してください。

(注1)様式A-34の「付加金対象者」欄に○が付いている受講者数を記入してください。

(注2)様式A-34の「自社等就職者」欄に○が付いている受講者数を記入してください(令和元年10月1日以降開講コースより)。自社等就職とは、訓練受講者を、訓練実施機関自ら、又は訓練実施機関の関連事業主(訓練実施機関と資本的、経済的、組織的関連性等からみて実質的な一体性が認められる事業主をいう。)に雇い入れる場合をいう。なお、訓練実施機関と関連事業主の両者間に実質的な一体性が認められる状況は、以下のいずれかの要件に該当する場合とします。

- 1 資本金の50%を超えて出資していること。
 - 2 取締役会の構成員について次のいずれかに該当すること。
 - (1)代表者が同一人物であること(個人事業主である場合も含む)。
 - (2)取締役を兼務している者が、いずれかの会社について過半数を占めていること。
- ※疑義が生じた場合、労働局へお問い合わせください。

(注3)様式A-34の「雇用保険適用就職率」を記入してください。

労働局において確認した雇用保険の適用状況をもとに計算した就職率によって支給決定を行いますので、あらかじめご了承ください。

自社等就職の場合、労働局にて雇用保険適用就職率を算定するに当たって、自社等就職した者の労働条件や勤務実態が分かる書類(労働条件通知書(写)や出勤簿(写)、賃金台帳(写)等)を提出していただく必要があります。上記労働条件が分かる書類及び、勤務実態が分かる書類(雇入れから2か月間の勤務実態が分かるもの)については求職者支援訓練の終了した日の翌日から起算して6か月以内に提出してください(提出がなされない場合、雇用保険適用就職率の算定において就職した者として算定しません)。

なお、勤務実態について、契約期間中の週労働時間が20時間あるかどうか確認しますが、特段の事情により20時間未満となってしまう場合は、当該理由について証明していただく必要があります。(令和元年10月1日以降開講コースより)。

(2021.02)

(注4) ゆうちょ銀行の場合は、口座番号の欄に「記号番号」を「記号一番号」の順に記載してください。

社 会 保 険 労 務 士 記 載 欄	作成年月日・提出代行者の表示	氏 名	電 話 番 号

受付機関処理欄 受付日： 令和 年 月 日 受付番号： _____

※ 労働局 処 理 欄						
支 給 (不 支 給) 決 定 年 月 日				令 和 年 月 日		
支 給 決 定 額				円		
労働局 決 裁 欄						
局長	部長	課長	室長	補佐	係長	

本奨励金は、国の会計検査の対象となることがあります。そのため、支給決定後であっても表面記載の添付書類の提出を求め、実地調査を行う場合があります。なお、偽りその他不正行為により支給を受けた場合、当該不正に係る訓練の奨励金等について、不支給の決定又は支給の取消をするとともに、当該不正があったコース以降に開始された全てのコースについて支給された奨励金等全額を返還していただきます。また、偽りその他不正行為の内容如何によっては、刑事告発することもあります。

なお、自社等就職において、自社等就職者を雇用保険適用の見込みどおりの労働条件で就業させる予定が無いにもかかわらず雇用保険適用就職率を水増しする等の目的で、故意に雇用保険被保険者資格取得届の提出を行っていた場合は、訓練実施機関自身が、偽りその他不正行為により、付加奨励金の支給を受け、または受けようとしたものと見なされる場合があります。

5. 奨励金の申請先と申請結果(支給・不支給決定)の通知

(1) 申請先

〒010-0951 秋田市山王3-1-7 東カンビル 5階
秋田労働局職業安定部 訓練課



郵送される場合は申請期限内に到着するよう余裕を持って提出してください。
消印が申請期限内でも到着日が過ぎていけば受付できません。
ご持参の際は、お待ちいただく事がありますのでご了承ください。
※郵便事故を防ぐため、なるべく簡易書留等で送付してください。

(2) 労働局の審査

秋田労働局では訓練実施機関からの提出書類を審査後、支給・不支給を決定します。
奨励金の担当者が審査の段階で不明な点や訂正箇所等があった場合は修正および再提出をお願いすることがあります。

(3) 申請結果の通知

- 基本奨励金は「基本奨励金支給（不支給）決定通知書」
 - 保育奨励金は「保育奨励金支給（不支給）決定通知書」
 - 付加奨励金は「付加奨励金支給（不支給）決定通知書」
- 以上により通知いたします。

(4) その他

ご不明な点については、秋田労働局職業安定部訓練課（TEL：018-883-0006）までお問い合わせください。

【受付時間】 閉庁日（土曜・日曜・祝日・年末年始（12/29～1/3））を除く
平日の8時30分～17時15分まで

※以下のホームページもご参照ください。
(申請様式・参考様式等のダウンロード先)

- ➡ 秋田労働局
<https://jsite.mhlw.go.jp/akita-roudoukyoku/>
- ➡ 厚生労働省
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyushokusha_shien/shoureikin.html
- ➡ 高齢・障害・求職者雇用支援機構秋田支部
<https://www.jeed.go.jp/location/shibu/akita/>

6. Q & A



(1) 中途退校者は基本奨励金の対象になりますか？

退校日までの支給対象期間の出席率が80%以上であれば基本奨励金の対象になります。また、退校日までの出席率が80%未満でも『出席率が80%以上の支給単位期間』があれば、当該支給単位期間については基本奨励金の算定対象になります。

退校日とは、原則受講者が事前又は当日の退校手続きにより届け出た任意の日です。しかし、やむを得ない理由(疾病・負傷・介護・看護・就職等)により退校手続きを行えなかった場合は、事後に退校届を提出することで、退校手続きができない事情が生じた日の前日を退校日とすることができます。なお、退校日を遡る場合には根拠資料が必要です。根拠資料がない場合は、退校日は本人の届出日になります。

(2) 「受講者出欠報告書 内訳票(様式 A-32:別添)」の受講者署名欄について、中途退校者が最終日に来校せず、本人署名が取れなかった場合はどうしたらよいですか？

最終日に来校しない場合であっても、訓練実施機関において本人署名欄に記入してもらうことが原則です。どうしても、「受講者署名」が取れなかった場合は、

- ① 本人の署名が取れなかった理由
- ② 本人が受講者出欠報告書の出欠状況に相違ないと認めていること
- ③ 本人の連絡先

以上を記載した陳述書(様式自由)を提出してください。

(3) 訓練開始日に訓練に来ていない受講者がいて、その後も連絡が取れない場合、「出席簿(様式 A-20-1)」の記入はどのようにしたらよいですか？

安定所において就職支援計画を作成した後に、

- ① 訓練開始日前に安定所に受講を取り止める旨の申出をした方
- ② 訓練開始日に訓練に来ておらず、訓練実施機関が、その後も訓練に来る意思がないことを確認した方
- ③ 訓練開始日に訓練に来ておらず、訓練開始3日以内に連絡が取れない方は、訓練を「辞退」したものと扱います。

③ に該当する場合は、3日目まで出欠管理（欠席であれば×印を記入）を行い、4日目を「辞退扱い」として次頁以降から対象者氏名を記入せずに上に詰めてください。また、辞退者報告書(様式C-13)により安定所へ報告してください。なお、「受講者出欠報告書 総括票(様式A-32)」及び「受講者出欠報告書 内訳票(様式A-32:別添)」には記載する必要はありません。

(4) 訓練時間の算定対象外となるキャリアコンサルティングや就職支援についても、出席管理の対象となりますか？

受講者が出席すべきもの(入校式、キャリアコンサルティング、就職支援等)は、訓練時間の算定対象外であっても、出席管理の対象(出席率の算定対象)になります。

(5) ある受講者について、3か月を終了した時点では出席率が80%を下回っていたが訓練修了時点では出席率が80%を上回っていた場合、基本奨励金の支給申請の時期によって支給対象期間全体の支給が異なることがありますか？

基本奨励金の支給申請は3か月終了時点で支給申請する場合と訓練終了後に一括して支給申請する場合があるため、基本奨励金の支給申請の時期によって受講者の出席率が異なることがあれば、基本奨励金の支給・不支給が異なる場合があります。

どの時点で基本奨励金の支給を申請するかは、訓練実施機関の任意になります。

なお、基本奨励金支給対象期間の出席率が80%未満でも、いずれかの基本奨励金支給単位期間の出席率が80%以上であれば、当該出席率が80%以上の基本奨励金支給単位は基本奨励金の算定対象となります。

(6) 実習先が訓練実施施設と異なる場合、「受講者出欠報告書(様式A-32)」の出欠は誰が確認すればよいですか？

介護実習などのように実習先が訓練実施施設と異なる場合の出欠確認は、実習先で管理してもらうことになります。

具体的には、実習先毎に実習期間中の受講者出欠報告書を作成してもらい、実習先の職員(外部講師等)に出欠確認を行ってもらってください。

(7) 欠席した日を訓練実施日数から除外することができる理由には何がありますか？

訓練実施日数から除外することができるものは下記の通りです。

- ① インフルエンザ等に感染した場合
- ② 母子家庭の母又は父子家庭の父である受講者が小学校就学前の子がいる場合に、その子の傷病について当該受講者の看護を必要とする場合
- ③ 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
- ④ 裁判員等に選任された場合
- ⑤ 受講者が指定来所日で公共職業安定所に来所する必要がある場合
- ⑥ 公共職業安定所に指示された求職活動を行う場合

上記①～⑥に該当すると思われる事案が発生した場合は、労働局訓練課までお問い合わせください。

(8) 訓練途中で名字が変わった受講者の申請書類等はどう記載すればよいですか？

- ① 出席簿(様式 A-20-1)について
変更となった時点の出席簿から最後の日まで改姓前と改姓後を併記してください。
【例】秋田 桃子 (旧姓 佐藤)
※変更となった日付を備考欄に記載してください。
- ② 受講者出欠報告書 内訳票(様式 A-32:別添)について
「受講者署名欄」は変更となった支給単位期間から旧姓を併記する旨、受講者へ伝えてください。
なお、訓練終了後に旧姓の記入漏れがあり修正が難しい場合は、改姓後のみでも構いませんなるべく漏れがないようご案内願います。
- ③ 受講者出欠報告書 総括表(様式 A-32)および認定職業訓練就職者名簿(様式 A-34)について
① - 【例】と同じ記載です。
- ④ 就職状況報告書(様式 A-14)について
当該受講者へ旧姓を併記する旨、受講者へ伝えてください。

(9) 訓練途中で住所の変更により管轄ハローワークが変わった受講者の申請書類等はどう記載すればよいですか？

受講者出欠報告書 総括票(様式 A-32)について

「②就職支援計画を作成した公共職業安定所」欄に変更前の安定所名を記載し、続けて変更後の安定所名「(現 ○ ○)」とわかるように記載してください。

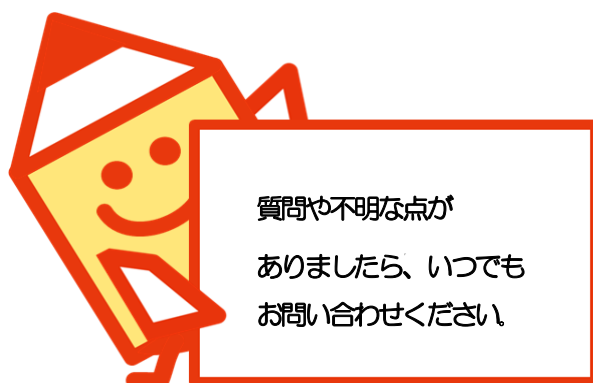
(10) 代表者印の押印が不要になったが、修正箇所があった時に今後どのように修正すればよいのですか？

修正箇所があった場合には従前通り、差し替えや修正が必要となります。その都度、当室より修正方法等をお伝えしながら、修正を進めていくことになります。

(11) 認定職業訓練実施奨励金の支給申請は電子メールでも可能ですか？

奨励金の申請については令和5年7月より電子メールを活用いただけます（郵便等の申請も引き続き可能です）。電子メールによる申請をご希望される場合は、「秋田労働局職業安定部訓練課」あてにお電話でお問い合わせください。尚、原本を求めている様式（※）について写しとする扱いに変更となります。

※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）



＝ 電子メール参考文例 ＝

認定職業訓練実施奨励金にかかる支給申請の件名および本文については、以下の内容としてください。なお、留意事項については、必ずご確認のうえ対応ください。

=====

件名:【訓練コース番号:5-05-00-001-00-0000】●●奨励金の支給申請について

※「基本奨励金」又は「付加奨励金」の旨記載すること

※「基本奨励金」には「付加奨励金」以外の全ての奨励金を含む

本文:【訓練コース番号】5-05-00-001-00-0000

【訓練実施期間】令和●年●月●日～●年●月●日

【支給申請期間】令和●年●月●日～●年●月●日(●回目)

※基本奨励金のみ記載すること

【訓練科名】▲▲▲▲▲▲

【申請手続担当者】▲▲▲▲▲▲

【担当者連絡先(電話)】00-000-0000

【担当者連絡先(メール)】aaaaa0000@~~.~~.~~

(留意事項)

- ・1回のメールで、1コース分のみの支給申請(基本奨励金又は付加奨励金)とすること
- ・電子ファイルを Zip 形式等に圧縮し、パスワードを設定すること
- ・メールで支給申請する都度、労働局訓練担当者あてに電話連絡し、受信について確認するとともに、電子ファイルに設定したパスワードを伝えること
- ・本文等にパスワードを記載しないこと
- ・メール添付ファイルが10MBを超える場合は、受信できないため分割送付すること

