

よくある質問とその答え

Q1 基本奨励金の支給申請時に、受講者出欠報告書内訳票（様式A-32:別添）に署名がないものがあった場合は、どう取り扱われるか？

(答) 「受講者署名欄」に署名がない場合、署名のない受講者分は算定対象外となります。

Q2 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、①「中途退校者が最終日に来校しなかった」場合や、②「中途退校した受講者とその後まったく連絡が取れなかった」ことで署名が得られなかった場合、どのように取り扱われるか？

原則として、受講者が最終日に来校しない場合でも、支給申請書類への受講者署名は必須です。ただし、手を尽くしても署名が得られなかった場合は、支給申請時に、以下の1.から3.を記載した陳述書（自由様式）に、4.を添えて労働局長に提出していただき、事実を確認できた場合、基本奨励金の算定対象と取り扱われることがあります。

(答) 1.署名が得られなかった理由
2.①の場合は、当該受講者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。②の場合は、当該受講者に受講者出欠報告書の出欠状況の確認が得られなかった理由
3.当該受講者の連絡先
4.当該受講者への対応等を詳細に記録したもの（電話や郵便、訪問等の対応を詳細に記録し、必ず書面で残してください）

Q3 6か月の訓練について、一度3か月を支給対象期間として基本奨励金の支給申請をし受理されたが、当該申請を取り下げて6か月を支給対象期間として再度申請したいが、可能か？

(答) 支給申請後に受理された申請の取り下げはできません。

受講者出欠報告書内訳票（様式A-32：別添）について、次のとおり取り扱ってよいか？

- Q 4 ①データで入力及び管理すること（受講者署名欄以外）
②中途退校者については、中途退校した日を含む当該中途退校者1人分の受講者出欠報告書内訳票を作成して本人の署名をとり、他の受講者と別管理とすること。

- ①様式A-32及び別添は、データ入力・管理でも構いません。ただし、必ず「受講者署名欄」は受講者の直筆で署名しなければならないため、紙で打ち出す必要があります。（データ部分と署名部分は、同じ紙の同じ頁であることあること）
(答) ②中途退校者について、上記のとおり取り扱い、他の受講者と別に管理することとしても構いません。

- 認定職業訓練就職者名簿（様式A-34）で就職コードが「10 修了または中退（就職）・未就職」「14 未回答、追跡不能」であった場合、当該者の就職状況について、労働局で確認することはできないのか？

- 「未就職」として届け出られた受講者についての就職状況を労働局で確認することはありません。
- 受講者から提出された「就職状況報告書（様式A-14）」の就職状況が「未就職」であり、付加奨励金の支給申請期限までに余裕がある場合は、就職支援の一環として、受講者のその後の状況について再度確認することも一考です。その際に、就職したという事実が確認できれば、受講者に改めて「就職状況報告書（様式A-14）」の提出を依頼し、これにより回収した就職状況報告書の内容に沿って付加奨励金支給の申請内容の修正は、申請期限内であれば可能です。
- 既に行った付加奨励金の支給申請について、申請内容をご修正されたい場合は、速やかに労働局にご相談ください。
- (答)

受講者が当初定められたキャリアコンサルティングの日を欠席し、別の日に振替えて実施した場合、受講者出欠報告書内訳票（様式A-32:別添）はどのように記載すればよいか？

- ① 同一支給単位期間内の別の日に振替えて実施した場合
- ② 別の支給単位期間に振替えて実施した場合

(答) ①の場合は、あらかじめ定められた日を斜線で訓練のない日として扱います。②の場合は、キャリアコンサルティングの日を別の支給単位期間に振替えることはできません。この場合は、当初定めたキャリアコンサルティングの日は欠席扱いとなります。

「雇用保険適用就職率」の留意

雇用保険適用就職率の算定について

付加奨励金の支給額は、労働局で雇用保険の適用状況を確認した時点で（※）、一般被保険者であること（またはあったこと）、または労働者を雇用する事業主であること（またはあったこと）が確認できた者のみを、就職した者として労働局で再計算した雇用保険適用就職率により算定します。このため、**支給申請額と実際の支給額は異なる場合がありますのであらかじめご了承ください。**

※雇用保険の適用状況の確認は、1回目は訓練終了日の翌日から起算して4か月経過後に行います。当該確認により、雇用保険に加入すべき就職であるのに加入されていないことを把握した場合は、ハローワークを通じて事業主に対し加入指導を行います。最終的な確認は、訓練終了日の翌日から起算して6か月を経過する日に行います。

書類の保管

会計検査院の検査対象となった場合、総勘定元帳や決算書、出納簿、伝票及び労働者名簿、賃金台帳等の各関係書類を提出していただくことがあります。各種関係帳簿類については、**奨励金の支給を受けた日の属する年度の翌年度から5か年度の間、適切に保管してください。**