

認定職業訓練実施奨励金 Q & A

福岡労働局職業安定部訓練課

目次

| | | |
|-----|---|---|
| 第1 | 支給申請方法全般 | 1 |
| Q1 | 郵送により提出する場合は、申請期限日の消印有効ですか？ | 1 |
| Q2 | 奨励金の申請期限が閉庁日の場合の申請期限は？ | 1 |
| Q3 | 持参により提出する場合、福岡労働局の受付時間は？ | 1 |
| Q4 | 電子メールにより申請書類を提出することはできますか？ | 1 |
| Q5 | 訓練を行ったにもかかわらず奨励金が支給されない場合がありますか？ | 1 |
| Q6 | 奨励金の支給申請を社会保険労務士が行う場合は？ | 2 |
| Q7 | 申請書や添付書類の写しなどの保存年限は？ | 2 |
| Q8 | 奨励金の申請書や添付書類の写しなどの提出を求められることはありますか？ | 2 |
| 第2 | 認定職業訓練実施基本奨励金（基本奨励金） | 3 |
| 1 | 申請期限 | 3 |
| Q9 | 基本奨励金の申請期限は？ | 3 |
| 2 | 支給要件 | 3 |
| Q10 | 支給対象期間における出席率が80%未満となった者は、一切支給の対象とならないのですか？ | 3 |
| Q11 | 本人の都合により中途退校した者の基本奨励金は支給されますか？ | 4 |
| Q12 | 1か月でも出席率が80%を下回った場合は、基本奨励金は支給されませんか？ | 4 |
| 3 | 認定職業訓練実施基本奨励金支給申請書（様式 A-31） | 4 |
| Q13 | 誤記入の場合の訂正方法は？ | 4 |
| Q14 | 支給申請書の認定を受けた日を記入する項目は何の日付を記入すればよいですか？ | 5 |
| 4 | 受講者出欠報告書内訳票（様式 A-32：別添） | 5 |
| Q15 | 様式に記入する「受講者名」の順番に決まりはありますか？ | 5 |
| Q16 | 出欠状況欄の「日」及び「曜日」は、訓練を実施していない日を記載する必要はありますか？ | 5 |
| Q17 | 中途退校者の記載方法は？ | 5 |
| Q18 | キャリアコンサルティングや就職支援等は出欠状況の記載が必要ですか？ | 6 |
| Q19 | キャリアコンサルティングを振り替えた場合の記載方法は？ | 6 |
| Q20 | ハローワークへの指定来所日は、出欠状況の記載が必要ですか？ | 6 |
| Q21 | 企業実習時の出欠確認はどうしたらよいですか？ | 6 |
| Q22 | 「受講者署名欄」の本人署名はいつ取ればよいのですか？ | 7 |
| Q23 | 「受講者署名欄」の本人署名が取れなかった場合の対応方法は？ | 7 |
| Q24 | 「受講者署名欄」の本人署名が取れなかった場合、全員分不支給となりますか？ | 7 |

| | | |
|-----|---|---|
| 5 | 出席率 | 7 |
| Q25 | 出席率の算定方法を教えてください。 | 7 |
| Q26 | 出席率の算定における出席日数のカウント方法は？ | 7 |
| Q27 | キャリアコンサルティングや就職支援等は、出席率の算定対象となりますか？ | 8 |
| Q28 | 出席率の小数点以下の取扱いは？ | 8 |
| Q29 | 中途退校者の出席率の算定方法は？ | 8 |
| Q30 | やむを得ない理由による欠席は、訓練日数から除外することはできますか？ | 9 |
| Q31 | 支給申請の方法（3か月ごとの申請・一括申請）によって、支給・不支給が変わることはありませんか？ | 9 |

第3 認定職業訓練実施付加奨励金（付加奨励金） 10

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | 申請期限 | 10 |
| Q32 | 付加奨励金の申請期限は？ | 10 |
| 2 | 支給対象 | 10 |
| Q33 | 訓練終了日まで受講したが履修状況等により修了とならなかった受講者が訓練終了後に就職した場合は、支給の対象になりますか？ | 10 |
| Q34 | 中途退校者は、支給の対象になりますか？ | 10 |
| 3 | 就職率 | 10 |
| Q35 | 訓練を最終日まで受講したが履修状況等により修了とならなかった受講者が訓練終了後に就職した場合は、「就職した者」として就職率を算定できますか？ | 10 |
| Q36 | 自営を開始した者が、雇用保険適用事業主になる条件は？ | 11 |
| Q37 | 労働局が行う「雇用保険への加入状況の調査」はどのように行うのですか？ | 11 |
| Q38 | 雇用保険一般被保険者となる雇用条件で就職している者が、就職先の都合により雇用保険の取得手続きがされていない場合は算定対象となりますか？ | 11 |
| Q39 | 労働局が行う「雇用保険への加入状況調査」の各受講生の結果はわかりますか？ | 11 |
| Q40 | 訓練終了後に就職したが付加奨励金の申請前に退職してしまった場合は就職率の算定対象にできますか？ | 11 |
| Q41 | 付加奨励金の支給申請書を提出した後に受講者から就職状況報告書が提出されました。申請内容の変更は可能でしょうか？ | 12 |
| Q42 | 再確認を待たずに確認できる者のみの付加奨励金関係就職率をもって支給を受けることは可能ですか？ | 12 |
| Q43 | 機構支部から「認定職業訓練に係る就職状況報告書」（様式 A-15）の差替えを求められている場合、完了するまで付加奨励金の支給申請はできないでしょうか？ | 12 |
| 4 | 自社等就職 | 12 |
| Q44 | 自社等就職の場合、付加奨励金の支給額算定に用いる雇用保険適用就職率はどのように扱われるのですか？ | 12 |
| Q45 | 「労働条件及び雇用実態が分かる書類」により、雇い入れから2か月間の勤務実態が確認されることとなりますが、その結果、退職や欠勤等の理由によって、2か月間の勤務実態を確認できなかったり、契約期間中のすべての週労働時間が20時間未満となっていたりする場合、雇用保険適用就職率の算定はどのように扱われるのですか？ | 13 |

第4 奨励金に係る不正受給 14

Q46 どういった場合に奨励金に係る不正受給処分を受けるのでしょうか? 14

Q47 奨励金に係る不正受給処分とは、どういったものなのでしょうか? 14

第 1 支給申請方法全般

Q 1 郵送により提出する場合は、申請期限日の消印有効ですか？

(答)

郵送により提出する場合は、支給申請書類が、消印日ではなく、申請期限内に福岡労働局に到着していることが必要(必着)です。

なお、郵送による申請の場合は、郵便事故等の防止の観点から、簡易書留等の利用をお勧めします。

Q 2 奨励金の申請期限が閉庁日の場合の申請期限は？

(答)

奨励金の支給申請期限が閉庁日の場合、翌開庁日が申請期限となります。

Q 3 持参により提出する場合、福岡労働局の受付時間は？

(答)

福岡労働局の申請書類の受付時間は、閉庁日(土曜・日曜、祝日、年末年始)を除く平日の8時30分～17時15分までとなります。

Q 4 電子メールにより申請書類を提出することはできますか？

(答)

令和5年7月開講分から訓練実施機関の希望がある場合は持参・郵送に加えてメールでの提出も可能となりました。

なお、ただし、メールで提出される場合は、申請に必要な書類一式をメールで提出いただく必要があります(一部のみ郵送は不可)。

メールによる提出を希望される場合は、福岡労働局までお問い合わせください。

Q 5 訓練を行ったにもかかわらず奨励金が支給されない場合がありますか？

(答)

以下の場合、奨励金の申請書類は受理されません(奨励金は支給されません)ので、ご注意願います。

(1) 申請期限を途過した場合

(2) 所要の事項が記載されていない場合

(3) 必要な関係書類が添付されていない場合

(4) 訓練実施機関が、以下の要件に該当している場合

イ 労働保険料の納付の状況が著しく不適切である場合

ロ 過去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、若しくは受けようとした場合

ハ 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62条に基

- づく雇用安定事業または雇用保険法第63条に基づく能力開発事業として給付される各種助成金、給付金、奨励金の支給を受けた（または受けようとした）ことがある場合
- ニ 求職者支援訓練を適切に行っていない又は行ったとは認められない場合
- ホ イ及びロに掲げる事項のほか、基本奨励金又は付加奨励金を不支給とするに足る不正が確認された場合

Q6 奨励金の支給申請を社会保険労務士が行う場合は？

(答)

社会保険労務士が、社会保険労務士法第2条第1項第1号の2に基づき、「提出代行者」として支給申請書等の提出を行う場合には、社会保険労務士法施行規則第16条の規定に基づき、支給申請書等に実施機関の代表者名を記載させることに加え、「提出代行者」と表示し、かつ、社会保険労務士の名称を冠して記載することが必要です。

Q7 申請書や添付書類の写しなどの保存年限は？

(答)

申請書や添付書類の写しなどの保存年限は、奨励金が支給決定されたときから5年間です。

Q8 奨励金の申請書や添付書類の写しなどの提出を求められることはありますか？

(答)

労働局では、奨励金の支給に関して、随時、訪問調査を実施しています（事前に通知することなく調査を行う場合もあります。）。このため、当該調査の対象となった場合は、過去に支給された奨励金の申請書や添付書類の写しなどを提出していただく場合があります。

また、奨励金は、会計検査院が行う検査の対象となっています。このため、会計検査の対象となった場合は、過去に支給された奨励金の申請書や添付書類の写しなどの提出を求められる場合があります。

第2 認定職業訓練実施基本奨励金（基本奨励金）

1 申請期限

Q9 基本奨励金の申請期限は？

（答）

3か月ごとに申請を行う場合の申請期限は、1回目は訓練開始日から3か月を経過する応当日から1か月以内、2回目又は2か月訓練の場合は訓練終了日の翌日から起算して1か月以内になります。

一括申請を行う場合の申請期限は、訓練終了日の翌日から起算して1か月以内になります。

なお、申請期限を1日でも途過した場合は、奨励金は支給されませんのでご注意ください。

（例）4月11日～7月31日の訓練

・3か月ごと申請する場合の申請期限

1回目：8月10日

2回目：8月31日

・一括申請する場合の申請期限

8月31日

2 支給要件

Q10 支給対象期間における出席率が80%未満となった者は、一切支給の対象とならないのですか？

（答）

支給対象期間における出席率が80%未満であっても、支給対象期間のうちいずれかの支給単位期間における出席率が80%以上であれば、当該支給単位期間については、基本奨励金の支給対象となります。

Q11 本人の都合により中途退校した者の基本奨励金は支給されますか？

(答)

退校理由にかかわらず、出席率の要件を満たせば中途退校者であっても支給の対象となります。

出席率の要件については、支給対象期間において中途退校日までの出席率が80%以上であれば基本奨励金の支給対象となります。また、当該出席率が80%未満である場合は、中途退校日までのいずれかの支給単位期間における出席率が80%以上であれば、当該支給単位期間については、基本奨励金の支給対象となります。

なお、基本奨励金を申請する支給対象期間に中途退校した受講者については、機構支部に提出した「中途退校者報告書」(様式 C-10)の写しを提出してください。

Q12 1か月でも出席率が80%を下回った場合は、基本奨励金は支給されませんか？

(答)

「基本奨励金支給対象期間」を通算して出席率が80%以上であればよく、「基本奨励金支給単位期間」ごとに出席率が80%以上である必要はありません。例えば、3か月分の基本奨励金を申請する場合で、1か月目の出席率が75%であっても、支給対象期間(3か月)を通算して80%以上であれば、基本奨励金は支給されます。

3 認定職業訓練実施基本奨励金支給申請書(様式 A-31)

Q13 誤記入の場合の訂正方法は？

(答)

押印欄はなくなりましたので、誤記入の場合は正しいものに差替えて提出してください。

ただし、差替えが難しい場合は、訂正箇所を2重線で消し、余白に正しい内容を記載のうえご提出ください(必ず黒のボールペンをご使用ください)。

Q14 支給申請書の認定を受けた日を記入する項目は何の日付を記入すればよいですか？

(答)

支給申請書上部の「令和 年 月 日に認定を受けた～」の項目には認定通知書の右上に記載されている日付を記入してください。

4 受講者出欠報告書内訳票（様式 A-32：別添）

Q15 様式に記入する「受講者名」の順番に決まりはありますか？

(答)

「受講者名」は、訓練開始後 1 週間以内に機構支部へ提出する『受講者名簿（様式A-28 の別添1）』に記載した順番どおりに記載してください。また、以下の書類の「受講者名」も同様の順番に記載してください。

- 受講者出席報告書 総括票（様式A-32）
- 認定職業訓練就職者名簿（様式A-34）
- 出席簿（様式A-20）

Q16 出欠状況欄の「日」及び「曜日」は、訓練を実施していない日を記載する必要はありますか？

(答)

受講者出欠報告書内訳票の出欠状況欄は、支給単位期間の初日を起算日として、カレンダーと同様に訓練を実施していない日を含めて記載してください。

Q17 中途退校者の記載方法は？

(答)

中途退校者に係る受講者出欠報告書内訳票の出欠状況欄の記載については、中途退校日の翌日以降「－」を記載してください。

また、「受講者名」欄については、訓練が終了する支給単位期間まで中途退校者の名前を記載してください。

例えば、6 か月訓練で2 か月目に中途退校した場合、6 か月分の受講者出欠報告書内訳票の「受講者名」欄に名前を記載し、「出欠状況」欄には中途退校日の翌日以降「－」を記載することになります。なお、この場合、「受講者署名欄」の署名

は、1か月目と2か月目のみ必要です。

Q18 キャリアコンサルティングや就職支援等は出欠状況の記載が必要ですか？

(答)

受講者が出席すべきもの（キャリアコンサルティング、就職支援、開講式、修了式及びオリエンテーション等）は、出席管理の対象になりますので、受講者出欠報告書内訳票については、出欠状況（○・△・×）の記載が必要になります。

また、これらの出欠状況を基に出席率を算出することになります（ただし、計画外の受講者本人の希望によるキャリアコンサルティングや就職支援を除きます。）。

なお、数日にわたってキャリアコンサルティングを行い、受講者はそのうちの1日のみ受講する場合は、出欠状況欄の受講者それぞれが出席すべき日に出欠状況（○・×）を記載し、その日が出席すべき日ではない受講者の欄には「/」を記載してください。

Q19 キャリアコンサルティングを振り替えた場合の記載方法は？

(答)

キャリアコンサルティングを振り替えた場合、受講者出欠報告書内訳票の出欠状況欄については、振替前のキャリアコンサルティング予定日は「/」を記載してください（当該日に授業が行われる場合は除きます。）。

振替後のキャリアコンサルティング実施日は出欠状況（○・×）を記載してください。

※ キャリアコンサルティングを訓練実施日の放課後等に振り替えた場合は、受講者によって「訓練日数」が相違する場合がありますことに注意してください。

※ キャリアコンサルティングを振り替えた場合は、出席簿の備考欄に「キャリアコン変更○月○日⇒■月■日」等と記載をお願いします。

Q20 ハローワークへの指定来所日は、出欠状況の記載が必要ですか？

(答)

訓練実施日ではない指定来所日の出欠確認は不要です。このため、受講者出欠報告書内訳票の出欠状況欄には、「/」を記載してください。

Q21 企業実習時の出欠確認はどうしたらよいですか？

(答)

訓練実施施設と異なる施設での企業実習は、実習先で管理してもらうことになります。具体的には、実習先施設ごとに実習期間中の受講者出欠報告書内訳票を作成し、実習期間に係る出席状況を記載していただくことになります。

また、この場合の出欠確認者氏名は、実習先の職員名となります。訓練実施機関による出席簿の作成、通常訓練日のA-32への転記は不要です。

Q22 「受講者署名欄」の本人署名はいつ取ればいいのですか？

(答)

受講者出欠報告書内訳票の受講者署名欄は、支給単位期間における訓練実施状況及び出欠状況について受講者本人が確認したことを証明する欄になります。訓練終了時等に数か月分まとめて署名を求めた場合、受講者が内容を十分に確認できないまま署名を行ったり、中途退校等により署名が取れないことにつながりますので、支給単位期間が終了する都度、署名を求めるようにしてください。

Q23 「受講者署名欄」の本人署名が取れなかった場合の対応方法は？

(答)

本人署名のない受講者については、基本奨励金の対象となりませんので、郵送等により、努めて署名を取っていただくようお願いします。

なお、郵送等を行う場合は、他の受講者の個人情報保護の観点から本人署名がない受講者のみを対象として受講者出欠報告書内訳票を作成してください。

Q24 「受講者署名欄」の本人署名が取れなかった場合、全員分不支給となりますか？

(答)

「受講者署名欄」に署名がないものがあつた場合、署名のない受講者以外は支給対象となります。

5 出席率

Q25 出席率の算定方法を教えてください。

(答)

出席率の算定は、

$$\frac{\text{支給対象期間における出席日数}}{\text{支給対象期間における訓練日数}}$$

により行います。

なお、算定の対象となる出席日数、訓練日数には、カリキュラム上必須とされているキャリアコンサルティング、就職支援、開講式、修了式及びオリエンテーション等を実施した日数を含めて算定します。

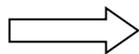
Q26 出席率の算定における出席日数のカウント方法は？

(答)

(イ) 1日の訓練カリキュラムにおける総時限のうち全ての時限の全ての時間
に出席した場合は「1」としてカウントします。

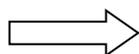
| 1時限目 | 2時限目 | 3時限目 | 4時限目 | 5時限目 | 6時限目 |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 出席 (○) |

「1」としてカウントします。



(ロ) 1日の訓練カリキュラムにおける総時限のうち半分以上の時限に出席している場合は、「0.5」としてカウントします（端数が出た場合は切り捨てます。）。

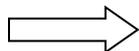
| 1時限目 | 2時限目 | 3時限目 | 4時限目 | 5時限目 | 6時限目 |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 遅刻 (／) | 出席 (○) |



「0.5」としてカウントします。

(ハ) 1日の訓練カリキュラムにおける総時限のうち半分以上の時限に出席していない場合は、「0」としてカウントします。

| 1時限目 | 2時限目 | 3時限目 | 4時限目 | 5時限目 | 6時限目 |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 遅刻 (／) | 出席 (○) | 出席 (○) | 早退 (＼) | 欠席 (×) | 欠席 (×) |



「0」としてカウントします。

Q27 キャリアコンサルティングや就職支援等は、出席率の算定対象となりますか？

(答)

受講者が出席すべきもの（キャリアコンサルティング、就職支援、開講式、修了式、及びオリエンテーション等）は、出席率の算定対象（出欠管理の対象）となります。また、振替等により放課後に行われた場合であっても、出欠管理の対象となりますので欠席した場合には「×」となります。

ただし、計画外の受講者本人の希望によるキャリアコンサルティングや就職支援は出席率の算定対象外（出欠管理は不要）となります。

Q28 出席率の小数点以下の取扱いは？

(答)

切り捨てで記載してください。

Q29 中途退校者の出席率の算定方法は？

(答)

中途退校者の出席率の算定は、

$$\frac{\text{支給対象期間における退校日までの出席日数}}{\text{支給対象期間における退校日までの訓練日数}}$$

により行います。

なお、退校日も出欠確認の対象となりますので注意してください。

Q30 やむを得ない理由による欠席は、訓練日数から除外することはできますか？

(答)

原則として、やむを得ない理由による欠席であっても、出席率の算定においては欠席として取り扱われ、訓練日数から除外することはできません。

ただし、感染症等による欠席の場合は、取扱いが異なる場合がありますのでご注意ください。

Q31 支給申請の方法（3か月ごとの申請・一括申請）によって、支給・不支給が変わることはありますか？

(答)

基本奨励金の算定対象となるには支給対象期間ごとに受講者の出席率が80%以上であることが必要になります(支給対象期間の出席率が80%未満の場合は、出席率が80%以上の支給単位期間のみが支給の対象となります。)。このため、申請方法(3か月ごとの申請・一括申請)によって、支給対象期間が異なること(出席率が異なること)により、支給・不支給が変わることがあります。例えば、6か月の訓練で、ある受講生の出席率が前半3か月は出席率が79%、後半3か月は出席率が100%であった場合、当該受講生に係る基本奨励金は一括申請であれば6か月の全期間が支給対象となりますが、3か月ごとの申請の場合、前半3か月は不支給、後半3か月は支給となります。

3か月ごとの申請・一括申請のいずれを選択するかについては訓練実施機関の判断になりますので、慎重にご判断いただきますようお願いします。

なお、いったん3か月ごとの申請を行った後に、これを取り消し一括申請することはできませんのでご注意ください。

第3 認定職業訓練実施付加奨励金（付加奨励金）

1 申請期限

Q32 付加奨励金の申請期限は？

（答）

申請期限は、訓練終了日の翌日から起算して4か月以内になります。

なお、申請期限を1日でも途過した場合は、奨励金は支給されませんのでご注意ください。

（例）4月11日～7月31日の訓練の場合の申請期限 11月30日

2 支給対象

Q33 訓練終了日まで受講したが履修状況等により修了とならなかった受講者が訓練終了後に就職した場合は、支給の対象になりますか？

（答）

付加奨励金の支給額の算定式は、「受講者数×就職実績に応じた単価×支給単位期間数」になります。この「受講者数」とは、訓練の修了者と就職を理由とした中途退校者の合計数です。

このため、訓練終了日まで受講したが履修状況等により修了とならなかった受講者は、訓練終了後に就職した場合であっても支給の対象とはなりません。

Q34 中途退校者は、支給の対象になりますか？

（答）

付加奨励金の支給額の算定式は、「受講者数×就職実績に応じた単価×支給単位期間数」になります。この「受講者数」とは、訓練の修了者と就職を理由とした中途退校者の合計数です。

このため、就職を理由とした中途退校者は、支給の対象になりますが、就職理由以外の中途退校者は支給対象となりません。

3 就職率

Q35 訓練を最終日まで受講したが履修状況等により修了とならなかった受講者が訓練終了後に就職した場合は、「就職した者」として就職率を算定できますか？

（答）

付加奨励金の就職率の算定は、

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

により行います。

訓練を最終日まで出席（終了）し、履修状況等により修了とならなかった方は、訓練修了者とはならないことから、訓練終了後就職した場合であっても「就職した者」として就職率を算定することはできません。

なお、同様に、「就職以外の理由で中途退校」し、退校後就職した者についても就職率の算定の対象とはなりません。

また、平成28年4月1日開講コースからは、訓練終了日において65歳以上の者の数は分母及び分子から除きます。

Q36 自営を開始した者が、雇用保険適用事業主になる条件は？

（答）

雇用保険の被保険者となる労働者を一人でも雇用する場合は、農林水産事業の一部を除き、雇用保険適用事業主となります（詳細はハローワーク（雇用保険適用担当）にご確認ください。）。

Q37 労働局が行う「雇用保険への加入状況の調査」はどのように行うのですか？

（答）

厚生労働省が運用する雇用保険のオンラインシステムにより確認します。

Q38 雇用保険一般被保険者となる雇用条件で就職している者が、就職先の都合により雇用保険の取得手続きがされていない場合は算定対象となりますか？

（答）

雇用保険オンラインシステムにより確認できる者（取得手続きがされている者）が算定対象ですので、ご質問の事案については算定対象となりません。

なお、定められた期間経過後に再調査を行い、その結果によって就職率を算出する場合があります。ただし、この場合、就職率が確定されるまでの間は、支給処理を保留することとなりますのでご了承ください。

Q39 労働局が行う「雇用保険への加入状況調査」の各受講生の結果はわかりますか？

（答）

雇用保険への個別の加入状況は、個人情報保護の観点からお答えすることはできませんのでご了承ください。

Q40 訓練終了後に就職したが付加奨励金の申請前に退職してしまった場合は就職率の算定対象にできますか？

（答）

就職状況調査締切日までの間に一般被保険者となっていた者であれば、申請時に退職していても算定対象となります。

Q4 1 付加奨励金の支給申請書を提出した後に受講者から就職状況報告書が提出されました。申請内容の変更は可能でしょうか？

(答)

訓練終了日から起算して4か月を経過する日までに回収できたものであって、かつ、付加奨励金の申請期間内であれば修正は可能ですので、このような事案が生じた場合については、取り急ぎご一報いただくようお願いします。

なお、これらの事案が考えられる場合については、申請期間が経過するまでの間、支給処理を保留することがありますので、ご了承ください。

Q4 2 再確認を待たずに確認できる者のみの付加奨励金関係就職率をもって支給を受けることは可能ですか？

(答)

申出があった場合には、その時点で確認できる付加奨励金就職率をもって支給処理を行うことは可能です。ただし、申出は口頭ではなく、書面「認定職業訓練実施付加奨励金に係る早期支給決定申出書」(様式については、労働局にお問い合わせください。)により行ってください。当該申出以後、雇用保険加入状況は確認しませんのでご注意ください。

Q4 3 機構支部から「認定職業訓練に係る就職状況報告書」(様式 A-15)の差替えを求められている場合、完了するまで付加奨励金の支給申請はできないでしょうか？

(答)

労働局への提出目的はあくまでも付加奨励金申請のためですので、上記にかかわらず申請は可能です。

4 自社等就職

Q4 4 自社等就職の場合、付加奨励金の支給額算定に用いる雇用保険適用就職率はどのように扱われるのですか？

(答)

通常付加奨励金の支給申請に係る書類に加えて、労働条件及び勤務実態が分かる書類も提出していただき、当該書類を確認した上で、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ことをいう。)になっているか、及び雇入れから2か月間の勤務実態において、契約期間中の任意の1週間の週労働時間が20時間以上となっているかについても確認し、労働条件、勤務実態ともに前述の条件を満たしている場合に「就職」した者として算定の対象となります。

当該算定方法は、自社等就職における付加奨励金の支給要件に係る雇用保険適用就職率においてのみ用いるものとなり、各訓練の事業評価等に用いる雇用保険適用就職率の算定については、従来どおりの方法により算出します。

そのため、付加奨励金の支給額算定に用いる雇用保険適用就職率と事業評価等に用いる雇用保険適用就職率とは、必ずしも一致するものではありません。

Q45 「労働条件及び雇用実態が分かる書類」により、雇い入れから2か月間の勤務実態が確認されることとなりますが、その結果、退職や欠勤等の理由によって、2か月間の勤務実態を確認できなかつたり、契約期間中のすべての週労働時間が20時間未満となっていたりする場合、雇用保険適用就職率の算定はどのように扱われるのですか？

(答)

早期で退職してしまった理由や契約期間中のすべての週労働時間が20時間未満となっている理由が本人都合であった場合は、「就職」した者として算定します。

なお、当該理由については、原則として、訓練実施機関にて証明（退職願の写し等の提出）していただきますが、必要に応じて、労働局から訓練実施機関及び訓練受講者に対してヒアリング等を行う場合があります。

第4 奨励金に係る不正受給

Q46 どういった場合に奨励金に係る不正受給処分を受けるのでしょうか？

(答)

以下の場合、奨励金に係る不正受給処分を受けます。

- ・ 職業訓練受講給付金の不正受給に訓練実施機関が関与した場合
- ・ 偽りその他不正の行為により本来受けることのできない訓練奨励金の支給を受け、又は受けようとした場合

Q47 奨励金に係る不正受給処分とは、どういったものなのでしょうか？

(答)

不正受給を行った訓練実施機関に対しては、以下の処分を行います。

- ・ 奨励金の不正受給額の返還命令
- ・ 返還を命じた日又は不支給決定通知書の通知日以後、支給の可否を決定する全奨励金の不支給処分（既払額は返還）
- ・ 上記のほか、当該不正受給に係る訓練の開始後に当該訓練実施機関が開始した全訓練に係る全奨励金の不支給処分（既払額は返還）
- ・ 不正の事実の公表
- ・ 職業訓練の認定取消し

また、事案によっては刑事告訴を行う場合もあります。

なお、受講者が受給する職業訓練受講給付金の不正受給に訓練実施機関が関与した場合は、当該不正受給額の3倍までの額を、受給者と連帯して返還・納付を命じられます（出席記録の改ざん、職業訓練受講給付金支給申請書の受講証明欄の受講日数の水増し等虚偽の記載は不正行為に該当しますので、連帯返還命令の対象となる可能性があります。）。