

認定職業訓練実施奨励金 Q&A



(令和4年6月)

全 般

Q. 郵送により奨励金の申請をする場合、支給申請期限内の消印であれば有効ですか？

A. 郵送の場合、支給申請書類が支給申請期限内に広島労働局に到着していることが必要です。なお、郵送の場合は、郵便事故等防止の観点から、簡易書留等の利用をお勧めします。また、封筒には「認定職業訓練実施奨励金申請関係書類在中」等と明記してください。

Q. 支給申請期間の末日が閉庁日の場合の申請期限はいつですか？

A. 支給申請期限が閉庁日の場合、翌開庁日が申請期限になります。

Q. 持参により提出する場合の受付時間は？

A. 閉庁日（土日祝及び年末年始）を除く平日の8時30分から17時15分までとなります。

基本奨励金

Q. 出席率が80%未満の支給単位期間がひとつでもある場合、基本奨励金は支給されませんか？

A. 基本奨励金の支給対象期間を通算し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。

なお、支給対象期間を通算し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、基本奨励金の対象となります。

Q. ある受講者について、3か月終了時点では出席率が80%未満であったが、訓練終了時点では出席率が80%以上であった場合、支給申請の時期によって基本奨励金の支給・不支給が異なることはありますか？

A. 基本奨励金が支給されるためには、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です（基本奨励金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対象となります）。このため、3ヶ月毎の申請か一括申請かによって、支給対象期間が異なることにより（出席率が異なることにより）、支給・不支給が異なることがあります。

どの時点で基本奨励金の支給申請をするかは、訓練実施機関の任意によりますので、慎重にご判断ください。

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

Q. 中途退校者は基本奨励金の対象になりますか？

A. 退校理由にかかわらず、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、退校日までの出席率が80%未満の場合であっても、いずれかの支給単位期間の出席率が80%以上であれば、その支給単位期間は算定対象となります。

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がある場合は、「中途退校者報告書」(様式 C-10) の写しを提出してください。

Q. キャリアコンサルティングや就職支援の実施日についても受講者出欠報告書内訳票への記載が必要ですか？

A. 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、出席管理の対象となります。したがって、受講者出欠報告書内訳票への出欠状況の記載が必要となります。

Q. 遅刻・欠課・早退した場合は1日欠席となりますか？

A. 遅刻・欠課・早退した場合であっても、1日のカリキュラムの総時限数のうち半分以上の時限に出席していればその日は1/2日出席として取り扱います。また、時限ごとの出席についてはその時限のすべての時間に出席していたことが必要であり、当該時限に遅刻・早退等があった場合は欠課となります。

Q. 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ができますか？

A. 原則として、訓練日数から除外することはできません。ただし、感染症による欠席等、理由によっては欠席した日を訓練実施日数から除外できる場合がありますので注意してください。

Q. 企業実習時の出欠確認は、どうしたらよいですか？

A. 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となり、具体的には、実習先ごとに実習期間中の受講者出欠報告書内訳票(様式 A-32:別添)を作成してもらうこととなります。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。

Q. 様式 A-32:別添の受講者署名欄について、本人署名が取れなかった場合はどうしたらよいですか？

A. 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、郵送等により署名を取るよう努めてください(郵送等による場合は、他の受講者の個人情報保護の観点から、当該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)。

なお、結果的に本人署名が取れなかった場合の扱いについては、労働局にお問い合わせください。

保育奨励金

Q. 保育奨励金を申請する際、基本奨励金の申請に必要な書類に加えてどんな書類が必要ですか？

A. 託児サービス提供機関としての要件を確認できる書類及び託児サービスに要した経費の額を証明できる書類が必要となります。具体的には、次のとおりです。

- ・ 託児サービス施設の認可証等（認定の際に機構支部に提出したものと同一書類）
- ・ 託児サービスに要した経費がわかる書類の写し（領収書、請求書等、一支給単位期間ごとに要した費用の内訳、対象児童数がわかるもの）
- ・ 託児サービス提供機関との契約書の写し

- ・ あらかじめ受講生に対して周知した、託児サービスの提供内容が記載された書類の写し
- ・ 求職者支援訓練受講期間中に係る託児サービス利用申込書（A-50）の写し
- ・ 訓練実施機関から託児サービス機関への振込事実、振込手数料がわかる明細控等の写し

Q. 託児サービスに要した経費の範囲はどこまでですか？

A. 原則、訓練実施機関が託児サービス提供機関に対して実際に支出した額を指します（託児サービスの設定の際に要した人件費や通信費等の間接的な経費は対象となりません）。

Q. 入会金や入園料といったように初月のみに要する経費は対象になりますか？

A. 入会金や入園料といったように初月のみに要する経費も算定対象となります。なお、算定にあたっては費用の発生した月に計上するものですが、上限額を超える場合は、訓練期間で平均してもかまいません。

Q. 受講者の中途退校等支給単位期間中の託児サービスの日数に端数が生じた場合、保育奨励金は日割り計算になるのですか？

A. 日割りでは計算しません。支給単位期間ごとに66,000円を限度として支給額を決定します。

付加奨励金

Q. 支給要件となる就職率の算定にあたり、小数点以下がある場合の取扱はどうなりますか？

A. 小数点以下は切捨てとします。

Q. 訓練終了後に就職したが、付加奨励金の申請前に退職した場合、就職率の算定対象になりますか？

A. 就職状況調査締切日までの間に雇用保険の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。ただし、自社等就職の場合は勤務実態及び退職理由等を確認した上で判断します。

Q. 付加奨励金の支給申請を行った後に受講者から就職状況報告書の提出があった場合、申請内容の変更は可能ですか？

A. 訓練終了日から起算して4ヶ月を経過する日までに回収できたものであって、かつ申請期限内であれば修正は可能です。なお、このような事案が生じた場合は、取り急ぎご一報ください。