

求職者支援法に基づく

認定職業訓練実施奨励金支給申請のための手引き

(基本奨励金)

訓練実施機関へのご案内

広島労働局

平成28年10月以降に開講する訓練科から適用

平成29年4月版

認定職業訓練実施基本奨励金(保育奨励金)の内容

認定職業訓練実施基本奨励金(保育奨励金)(以下、「基本奨励金(保育奨励金)」という。)は、厚生労働大臣の認定を受けた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支給します。

次のいずれかに該当する場合は、基本奨励金の全部または一部を支給しませんので、ご注意ください。

- ① 労働保険料の納付の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)ことがある場合
- ② 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
- ③ 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
- ④ 求職者支援訓練を適切に行ったとは認められない場合
- ⑤ 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

提出書類

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)

※記入方法については末尾「様式 A-31 記入例」をご参照ください。

② 受講者出欠報告書総括票(様式 A-32)受講者出欠報告書内訳票(様式 A-32別添)及び訓練実施機関で保管している出席簿の写し

※企業実習がある場合、実習期間中の受講者出欠報告書内訳票(様式 A-32別添)は別葉で作成してください。

※出席簿の写しとは、出席簿(A-20)及び出席簿(受講生押印用)を示します。

(企業実習を行うときは企業実習出席簿の写しも提出してください。)

※記入方法については末尾「様式 A-32 記入例」をご参照ください。

③ 求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書の写し(様式 A-21)

④ 訓練カリキュラム(様式 A-9(認定様式第5号))の写し

※認定様式第6号の「日別計画表」を添付してください。

⑤ 退校届(実施様式2)の写し

※中途退校者がいる場合に必要となります。

⑥ 訓練実施日から除外する日の証明書類

※詳細は「申請に際しての注意点」の9をご参照ください。

⑦ 保育の実施に要した経費を証明する書類(契約書、領収書等)の写し

※保育を実施した場合のみ。

基本奨励金(保育奨励金)の支給額と支給申請時期・方法

(1) 支給額

■基本奨励金

◎支給単位期間の日数が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

◎支給単位期間の日数が28日未満

⇒ 基礎コース 受講者数 × 3,000 円 × 訓練実施日数(上限額 60,000 円)

⇒ 実践コース 受講者数 × 2,500 円 × 訓練実施日数(上限額 50,000 円)

(注)「受講者数」とは①及び②の数です。

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%以上の者の数。
(基本奨励金支給対象期間中に訓練の受講を取りやめた者については、基本奨励金支給対象期間中の訓練の受講を取りやめた日までの通算出席率80%以上の者に限ります。)

②支給対象期間を通算しての出席率は80%未満だが、いずれかの基本奨励金支給単位期間の出席率が80%以上の者の数。

※1実施日における訓練の2分の1以上に相当する部分を受講した日がある場合は2分の1日分受講したものと
して算定します。(端数が出た場合は切り捨て。)

※2分の1以上に相当する部分とは、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)に出席したことが必要ということです。

※「申請に際しての注意点」の9の理由により訓練を欠席した日については、訓練実施日から除外して算定する
ことができます。(要証明書類)

※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応答する日(訓練期間内に応答日がない月の
場合は、末日)開始応答日』から、『各翌月の開始応答日の前日(訓練終了日の属する月の場合は、訓練終了
日。ただし、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場合の期間を言
います。

(P.4 (3)具体例参照)

※支給単位期間が28日以上か28日未満かで算定方法が異なりますのでご注意ください。

■保育奨励金

◎受講者等が養育する未就学時児につき、全ての支給単位期間中の保育を行う事業に要した経費。

※上限額：一支給単位期間について子一人につき66,000円

(2)支給申請時期・方法

○申請先

〒730-0013 広島市中区八丁堀5-7 広島KSビル4階
広島労働局職業安定部訓練室

郵送の場合 封筒に「認定職業訓練実施基本奨励金支給申請書在中」等と明記のうえ、申請期限末日までに必着でお願いします。(郵便事故を防ぐため、普通郵便ではなく簡易書留等で送付してください。)
ご持参の場合、お待ちいただく場合がありますのでご了承ください。

○申請期限

- 3か月ごとに申請する場合(具体例 例1をご参照ください。)
1回目：訓練開始日から3か月を経過する応答日から起算して1か月を経過する日まで
2回目：訓練終了日の翌日から起算して1か月を経過する日までに申請してください。
- 一括申請する場合(具体例 例2をご参照ください。)
訓練終了日の翌日から起算して1か月を経過する日までに申請してください。
- 2か月の訓練コースの場合
訓練終了日の翌日から起算して1か月を経過する日までに申請してください。

○申請結果の通知

広島労働局において、訓練実施機関からの提出書類を審査のうえ、支給、不支給を決定し、認定職業訓練実施基本奨励金支給決定通知書、あるいは認定職業訓練実施基本奨励金不支給決定通知書により通知します。

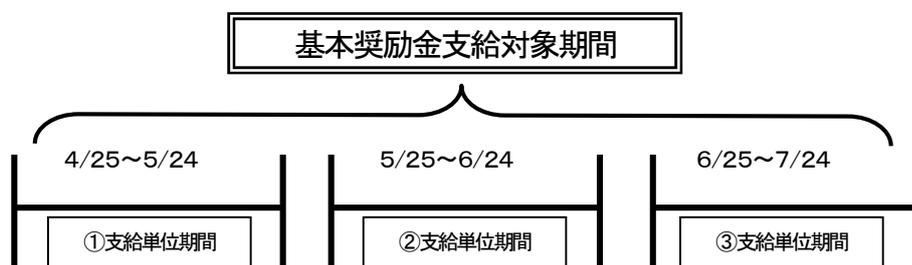
○その他

- ご不明な点や疑問については広島労働局職業安定部訓練室(Tel.082-502-7831)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分から17時15分まで
- 以下のホームページもご参照ください。
広島労働局⇒<http://hiroshima-roudoukyokujsite.mhlw.go.jp/>
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
⇒<http://www.jeed.or.jp/js/shien/ninteikikan.html>
厚生労働省⇒<http://www.mhlw.go.jp>
ハローワーク所在地一覧⇒<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/hiroshima/>

(3) 具体例

【例 1】3か月ごとの申請の場合

◆基礎コースを4月25日～7月24日まで実施◆



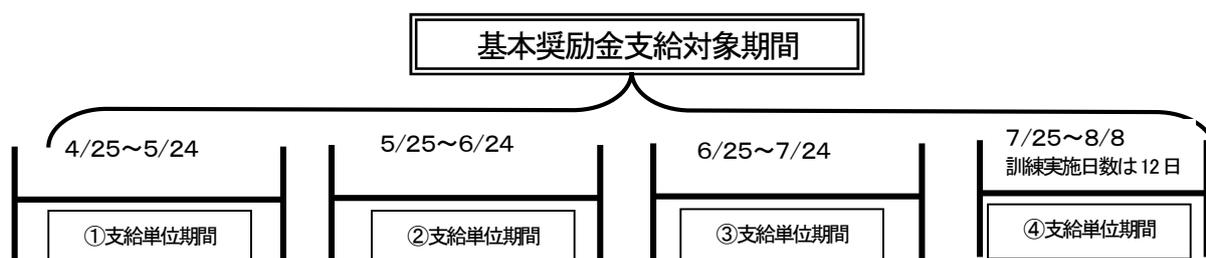
■支給対象期間を通じての出席率が80%以上の受講生が19人、② 支給単位期間のみの出席率が80%以上の受講生が1人いた場合。

$$19(\text{人}) \times 60,000(\text{円}) \times 3(\text{支給単位期間}) + 1(\text{人}) \times 60,000(\text{円}) \times 1(\text{支給単位期間}) \\ = 3,480,000(\text{円})$$

※支給申請期間は7月25日から8月24日までです。

【例 2】一括申請の場合

◆基礎コースを4月25日～8月8日まで実施◆



■支給対象期間を通算して出席率80%以上の受講生が20人いた場合。

$$20(\text{人}) \times 60,000(\text{円}) \times 3(\text{支給単位期間}) \\ + 20(\text{人}) \times 3,000(\text{円}) \times 12(\text{訓練実施日数}) = 4,320,000(\text{円})$$

■支給対象期間を通算して出席率80%以上の受講生が20名いたが、うち1人は②支給単位期間の15日目(訓練実施日数は12日目)に受講をとりやめた場合。

$$\begin{aligned} & 19(\text{人}) \times 60,000(\text{円}) \times 3(\text{支給単位期間}) + 19(\text{人}) \times 3,000(\text{円}) \times 12(\text{日}) \\ & + 1(\text{人}) \times 60,000(\text{円}) \times 1(\text{支給単位期間}) + 1(\text{人}) \times 3,000(\text{円}) \times 12(\text{訓練実施日数}) \\ & = 4,200,000(\text{円}) \end{aligned}$$

※支給申請期間は8月9日から9月8日までです。

申請に際しての注意点

1 中途退校者は基本奨励金の対象になりますか。

退校日までの出席率が80%以上であれば基本奨励金の対象になります。

なお、退校日までの出席率が80%未満でも、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。

ただし、やむを得ない理由(疾病・負傷・看護・介護・就職等)により退校する(した)者で、当該理由により退校手続きを行いたくても行えなかったという場合には、事後の退校届において、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が、退校日を遡るに当たっては、根拠資料が必要です。根拠資料がない場合は、退校日を本人の届出日に修正し処理をすることとなります。

2 訓練期間中に死亡した受講者については、いつが退校日となりますか。

訓練期間中に受講者が死亡した場合は、死亡日の前日が退校日となります。

(この場合、前日が休校日であっても退校日とします。)

ただし、訓練受講後の当日中に死亡した場合は、当該死亡日を退校日とします。

3 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記入が必要ですか。

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、出席管理の対象となります。

4 郵送により奨励金の申請をする場合、申請期間の末日の消印有効と考えてよいですか。

郵送の場合も申請期間の末日に広島労働局に到着(必着)することが必要です。

5 申請期間の末日が閉庁日の場合の申請期限(締切日)はいつですか。

翌開庁日が申請期限になります。

6 様式A-32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、訓練実施機関において中途退校者からの本人署名が取れなかった場合は、どうしたらよいですか。

最終日に来校せずとも、訓練実施機関において本人署名を取ることが原則です。

ただし、本人署名が取れなかった場合は、①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、を記載した陳述書(様式自由、実施機関の印鑑必要)を提出してください。

当該陳述書の提出があったのち、労働局が事実関係を確認します。

退校処分を行った受講者に対して本人の署名がとれていない場合は①署名が取れなかった理由、②当該受講者に受講者出欠報告書の出欠状況の確認をとれなかった理由、③当該受講者の連絡先、を記載した陳述書(様式自由、実施機関の印鑑必要)と、指導・警告・勧告の経緯を証する書面、退校処分通知書の写しを提出してください。

7 ある受講者について、3か月を終了時点で出席率が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、基本奨励金の支給・不支給が異なることはないですか。

異なる場合があります。基本奨励金が支給されるためには、基本奨励金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。このため、3か月終了時点で基本奨励金の支給を申請する場合、ある受講者の出席率が80%を下回っていれば当該3か月については当該受講者分の基本奨励金は支給されません。しかし、訓練終了後に一括して支給申請する場合、当該受講者の全期間の出席率が80%以上であれば全期間について当該受講者分の基本奨励金が支給されることはあり得ます。

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よります。

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

8 遅刻・欠課・早退した場合は1日欠席となりますか。

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。

なお、時限ごとの出席についてはその時限のすべての時間に参加していたことが必要で、当該時限に遅刻・早退等があった場合は欠課となります。

また、欠席の理由によっては、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。詳細は下記9の通りです。

- 9 欠席した日を訓練実施日数から除外することができる欠席理由には何がありますか。
また、除外するためにはどのような書類が必要ですか。

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等
- ② 大規模な災害が起こった場合等により、訓練実施施設への通所が困難となっている場合
- ③ 裁判員等に選任された場合等
- ④ 安定所に指示された求職活動を行う場合

— 証明書類 —

■①インフルエンザ等に感染した場合等

- a. 医療機関または調剤薬局の領収証
- b. 処方箋袋(薬袋)
- c. 薬剤情報提供書
- d. 診療明細書

a～dのいずれか1つ以上(写しも可) と

- e. 感染症に感染したこと又は医師等から自宅待機を指示されたことにより訓練を欠席したことの申告書
(様式 A-39) <原本>

※本人自筆

※職業訓練受講給付金受給者の場合

感染症に感染したこと又は医師等から自宅待機を指示されたことにより訓練を欠席したことの申告書
(様式 B-18)の写しでも可能。

■②③④

官公署(市町村長)、鉄道の駅長、面接事業主等、その他安定所が適当と認める者の証明書、被災証明書、
罹災証明書、融資に関し労働金庫の店舗における手続書類、呼出状、案内状等

- 10 実習先が訓練実施施設とは異なる場合、受講者出欠報告書(様式 A-32)の出欠確認は、いつだれがする
のですか。

介護実習などのように、実習先が訓練実施施設と異なる企業実習の場合の出欠確認は、実習先で管理し
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、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。

- 11 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？

託児サービス提供機関としての要件の確認、保育の実施に要した経費の確認が必要になりますので、
託児サービス提供機関との契約書、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を記載した
書面、経費の額が確認できる領収証等が必要です。

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)

労働局長 殿

平成 年 月 日

平成 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。

訓練番号	4 - - - - -					
訓練コース	<input type="checkbox"/> 基礎コース		<input type="checkbox"/> 実践コース			
訓練科名						
訓練期間	平成 年 月 日		～ 平成 年 月 日			
支給申請を行う訓練期間	平成 年 月 日		～ 平成 年 月 日 分			
月数(訓練実施日数) (注1)	1か月目 (日)	2か月目 (日)	3か月目 (日)	訓練の最終月であって、その日数が28日未満の場合のみ訓練の実施日数を記入。		
支給申請を行う各月の受講者数 (以下①と②の合計) (注2・注3)	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
①支給対象期間の出席率が8割以上の受講者数	人	人	人	人	人	人
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	人	人	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 の者を記入。			
中途退校者数 (訓練実施日数20日以上) (注4)	退校日までの出席率が 8割以上の者		人	人	人	人
中途退校者数 (訓練実施日数20日未満) (注5)	退校した月の退校日までの日数が28日未満かつ訓練実施日数が20日未満の者を記入。 例) 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 上段に「2人」、下段に「20人日」と記入します。 ※「20人日」=10日間(1人)+10日間(1人)。		人	人	人	人
保育を実施した児童数	1か月目 人	2か月目 人	3か月目 人	4か月目 人	5か月目 人	6か月目 人
保育奨励金支給申請額	円			保育を利用した受講者数(注6) 人		

担当者連絡先	担当者名	部署				
	電話番号					
	メールアドレス					
訓練実施機関	実施機関番号					
	実施機関名					
	代表者氏名					
	所在地	〒	-			
訓練実施機関 振込先(注7)	銀行	本店・支店		普通・当座 通知・別段		
	金融機関コード ()	店舗コード ()				
	口座番号					
	フリガナ 口座名義					

- ※ 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地方訓練受講者支援課(室)に提出しないと奨励金は支給できません。
- ※ 求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書の写し、受講者出欠報告書(様式A-32)、実施機関で保管している出席簿の写し(様式A-20)、及び訓練カリキュラムを添付してください。
- ※ 保育奨励金を申請する場合は、契約書や領収書等他、保育に要した経費の内訳がわかる書類を添付してください。
- ※ 記載上の注意事項(注1～7)は裏面をご覧ください。

※労働局処理欄

支給(不支給)決定年月日	平成 年 月 日				
支給決定額	(基本) ----- 円 (保育) ----- 円				
労働局決裁欄					
局長	部長	課長	室長	補佐	係長

※受付機関処理欄

受付日
平成 年 月 日

受付番号



【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、出席監理の対象となる日(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
		印	

(2016.10)

※基礎コース(職業能力開発講習受講免除者がいる場合)※

(様式A-32)

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)
(平成 年 月 日~平成 年 月 日分)

■訓練実施機関名	
■訓練実施機関番号	
■訓練科名	A-21(職業訓練の認定通知書)の記載事項と一致。
■訓練番号	

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	④総出席日数	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	伊藤 忠清		広島	12	11	91%	
2	鎌田 正清		呉	40	35	87%	⑤欄の出席率が80%未満の場合に、出席率が80%以上の支給単位の数を記入。
3	木曾 義仲		広島	60	55	91%	
4	平 清盛		広島東	57	49	85%	
5	武田 信義		広島	60	60	100%	
6	広島 太郎			60	60	100%	
7	北条 政子		広島	60	45	75%	2
8	源 頼朝		広島	60	48	80%	
9	石田 光成	○	可部	40	40	100%	
10	真田 幸村	○	廿日市	40	35	87%	
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

職業能力開発講習の受講免除者に該当する場合に○を記入。(基礎コース)

「受講者名簿 様式A-28 別添1」において付番された番号順に記載。

【総出席日数】
内訳票に端数がある場合は切り捨て前の日数を合計し、その結果端数が出たら切り捨て。

【出席率】
総出席日数 ÷ 申請対象期間内の 総訓練実施日数 × 100 = ○○.○○... ≒ ○○%

※小数点以下は切り捨て

◆算定の対象となる出席日数や訓練実施日数にはキャリアコンサルティングや就職支援等を実施した日数を含めて算出。

◆中途退校者については、退校日までの期間における出席率を記入。

- (※)・受講者数が20名ごと、支給申請を行う期間ごとに本報告書1枚を使用してください。
- ・「受講者名」は、訓練開始後1週間以内に提出する受講者名簿において付番する番号の順に記載してください。
- ・「総訓練日数」は、受講者が出席すべき訓練日数(出席管理の対象となる日。中途退校者については、退校日までに出席すべき訓練日数)を記載してください。なお、「総訓練日数」は「内訳票」の「訓練日数」の総計となります。
- ・「総出席日数」は、1実施日における訓練の総時限数の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。
- ・「出席率」は、当該支給申請を行う期間(3か月ごと又は全訓練期間)の率(中途退校者については、退校日までの当該期間における出席率)とし、小数点以下は切り捨てます。
- ・⑥の欄は、⑤の「支給対象期間の出席率」が8割未満の場合のみ記載してください。支給単位期間は1か月単位です。

※基礎コース(職業能力開発講習受講免除者がいる場合)※

【最初の支給単位期間】

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)
(平成 年 月 日~平成 年 月 日分)

■訓練実施機関名	
■訓練科名	

■訓練実施機関番号	
■訓練番号	

A-21(職業訓練の認定通知書)の記載事項と一致。

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	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6					7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	出席率 8割以上	通常支給	中途退校 20日以上	中途退校 20日未満		
		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								
1	伊藤 忠清		○	○	○	/	○	/	/	×	○	○	○	/	○	/	/	○	○			/	/													伊藤 忠清	12	11					
2	鎌田 正清		○	○	○	/	○	/	/	○	○	○	○	/	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	鎌田 正清	21	21								
3	木曾 義仲		○	○	○	/	×	/	/	○	○	○	○	/	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	木曾 義仲	21	20								
4	平 清盛		○	○	/	○	/	/	○	/	/	○	○	/	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	平 清盛	21	21									
5	武田 信義		○	○	/	○	/	/	○	/	/	○	○	/	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	武田 信義	21	21									
6	広島 太郎		○	○	/	○	/	/	○	/	/	○	○	/	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	広島 太郎	21	21									
7	北条 政子		○	○	/	○	/	/	○	/	/	○	○	/	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	×	×	×	○	/	/	○	北条 政子	21	18	85%							
8	源 頼朝		○	○	/	○	△	/	/	○	○	△	○	/	△	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	源 頼朝	21	19(19.5)									
9																																											
10																																											
11																																											
12																																											
13																																											
14																																											
15																																											
16																																											
17																																											
18																																											
19																																											
20																																											

「受講者名簿 様式A-28 別添1」において付番された番号順に記載。

数日にわたってキャリアコンサルティングを行う場合、受講者それぞれが出席すべき日に出欠状況を記入。

受講者出欠報告書すべてに本人の署名が必要。署名はボールペン等で記入。※消せるボールペン・鉛筆不可
※本人署名が取れない場合は、陳述書の提出が必要。

通算出席率が80%未満の方のみ記入。

記入不要

【出欠状況記入の注意点】

- 全時限出席 → ○。
- 遅刻・早退・欠課により1実施日総時限数の2分の1をこえる欠席あり、または全時限欠席。→ ×
- 一部出席(1実施日の総時限数の2分の1以上を受講) → △
- 訓練実施日から除外する場合(インフルエンザ等 証明書類が必要) → 斜線「/」。
- 訓練のない日 → 斜線「/」。
- 中途退校者 → 名前は最後まで記載し(削除しない)、退校日の翌日以降は「-」を引く。

【出席日数】
端数切り捨て後と切り捨て前の数字を記入。

補足事項を記載。

講師・事務担当者どちらの署名でも可。
署名をする際には、必ず訓練実施日に対応する欄に記入。

○月22日、23日の二日間、2グループに分けキャリアコンサルティングを実施。
○月6日 伊藤 退校

(※)・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告書1枚を使用してください。
 ・「受講者名」は、訓練開始後1週間以内に提出する受講者名簿において付番する番号の順に記載してください。
 ・「出欠状況」の「日・曜日」欄は、訓練開始日または開始当日から暦通り記載してください。
 ・「出欠状況」は毎訓練日ごとに確認し、確認者氏名を入れ、出席者には○を、欠席者には×を記載してください。
 遅刻・早退・欠課により一部出席(1実施日における訓練の総時限数の2分の1以上に相当する部分を受講したものに限り)した者には△を記載してください。
 また、中途退校者については、退校日の翌日以降の欄を横棒で消してください。
 訓練が予定されていない日(受講者の出席管理の対象外となる日を含む)は、/を記載してください。
 ・「訓練日数」は、受講者が出席すべき訓練日数(出席管理の対象となる日。中途退校者については、退校日までに出席すべき訓練日数)を記載してください。
 ※職業能力開発講習の受講免除者においては、当該講習の免除期間を出席管理の対象としませんのでご注意ください。
 ・「出席日数」は、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のものについては、2分の1日分受講したもとして取り扱うこと。

出席簿(様式A-20)により1時限ごとに管理したうえで、終了時に1日分の出欠状況を記載してください。

※基礎コース(職業能力開発講習受講免除者がいる場合)※

【その後の支給単位期間～】 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)
(平成 年 月 日~平成 年 月 日分)

■訓練実施機関名
■訓練科名

■訓練実施機関番号
■訓練番号

A-21(職業訓練の認定通知書)の記載事項と一致。

Table with columns for participant names, attendance status (出勤状況), training days (訓練日数), attendance days (出席日数), and payment rate (支給単位数間の出席率). Includes callouts for recording rules and exemptions.

記入不要

【出欠状況記入の注意点】
■全時限出席 → ○。
■遅刻・早退・欠課により1実施日総時限数の2分の1をこえる欠席あり、または全時限欠席 → ×。
■一部出席(1実施日の総時限数の2分の1以上を受講) → △。
■訓練実施日から除外する場合(インフルエンザ等 証明書類が必要) → 斜線「/」。

講師・事務担当者どちらの署名でも可。
署名をする際には、必ず訓練実施日に対応する欄に記入。

【出席日数】
端数切り捨て後と切り捨て前の数字を記入。

○月22日、23日の二日間、2グループに分けキャリアコンサルティングを実施。
○月14日~○月16日 平 インフルエンザのため欠席

補足事項を記載。

(※)・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告書1枚を使用してください。
・「受講者名」は、訓練開始後1週間以内に提出する受講者名簿において付番する番号の順に記載してください。
・「出欠状況」の「日・曜日」欄は、訓練開始日または開始当日から暦通り記載してください。
・「出欠状況」は毎訓練日ごとに確認し、確認者氏名を入れ、出席者には○を、欠席者には×を記載してください。
遅刻・早退・欠課により一部出席(1実施日における訓練の総時限数の2分の1以上に相当する部分を受講したものに限り)した者には△を記載してください。
また、中途退校者については、退校日の翌日以降の欄を横棒で消してください。
訓練が予定されていない日(受講者の出席管理の対象外となる日を含む)は、/を記載してください。
・「訓練日数」は、受講者が出席すべき訓練日数(出席管理の対象となる日。中途退校者については、退校日までに出席すべき訓練日数)を記載してください。
※職業能力開発講習の受講免除者においては、当該講習の免除期間を出席管理の対象としませんのでご注意ください。
・「出席日数」は、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のものについては、2分の1日分受講したもとして取り扱うこと。

出席簿(様式A-20)により1時限ごとに管理したうえで、終了時に1日分の出欠状況を記載してください。

※基礎コース(職業能力開発講習受講免除者がいない場合)・実践コース※

(様式A-32)

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)
(平成 年 月 日~平成 年 月 日分)

■訓練実施機関名	A-21(職業訓練の認定通知書)の記載事項と一致。
■訓練実施機関番号	
■訓練科名	
■訓練番号	

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	④総出席日数	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	伊藤 忠清		広島	12	11	91%	
2	鎌田 正清		呉	40	35	87%	⑤欄の出席率が80%未満の場合に、出席率が80%以上の支給単位の数を記入。
3	木曾 義仲		広島	60	55	91%	
4	平 清盛		広島東	57	49	86%	
5	武田 信義		広島	60	60	100%	
6	広島 太郎		広島	60	60	100%	
7	北条 政子		広島	60	45	75%	2
8	源 頼朝		広島	60	48	80%	
9							
10							
11							
12							
13							
14	「受講者名簿 様式A-28 別添1」において付番された番号順に記載。						
15							
16							
17							
18							
19							
20							

支援指示を行ったハローワーク名を記入。

【総出席日数】
内訳票に端数がある場合は切り捨て前の日数を合計し、その結果端数が出たら切り捨て。

【出席率】

$$\frac{\text{総出席日数}}{\text{申請対象期間内の 総訓練実施日数}} \times 100 = \text{〇〇.〇〇} \dots \approx \text{〇〇} \%$$
 ※小数点以下は切り捨て

◆算定の対象となる出席日数や訓練実施日数にはキャリアコンサルティングや就職支援等を実施した日数を含めて算出。

◆中途退校者については、退校日までの期間における出席率を記入。

- (※)・受講者数が20名ごと、支給申請を行う期間ごとに本報告書1枚を使用してください。
- ・「受講者名」は、訓練開始後1週間以内に提出する受講者名簿において付番する番号の順に記載してください。
- ・「総訓練日数」は、受講者が出席すべき訓練日数(出席管理の対象となる日。中途退校者については、退校日までに出席すべき訓練日数)を記載してください。なお、「総訓練日数」は「内訳票」の「訓練日数」の総計となります。
- ・「総出席日数」は、1実施日における訓練の総時限数の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日受講したものとして取扱い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。
- ・「出席率」は、当該支給申請を行う期間(3か月ごと又は全訓練期間)の率(中途退校者については、退校日までの当該期間における出席率)とし、小数点以下は切り捨てます。
- ・⑥の欄は、⑤の「支給対象期間の出席率」が8割未満の場合のみ記載してください。支給単位期間は1か月単位です。

※基礎コース(職業能力開発講習受講免除者がいない場合)・実践コース※

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)
(平成 年 月 日~平成 年 月 日分)

■訓練実施機関名
■訓練科名

■訓練実施機関番号
■訓練番号

A-21(職業訓練の認定通知書)の記載事項と一致。

Table with columns for participant names, attendance status (出勤状況), training dates (訓練日数), attendance dates (出席日数), and training unit attendance rate (支給単位数期間の出席率). Includes callouts for recording rules and a '記入不要' (no entry required) box.

(※)・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告書1枚を使用してください。
・「受講者名」は、訓練開始後1週間以内に提出する受講者名簿において付番する番号の順に記載してください。
・「出欠状況」の「日・曜日」欄は、訓練開始日または開始当日から暦通り記載してください。
・「出欠状況」は毎訓練日ごとに確認し、確認者氏名を入れ、出席者には○を、欠席者には×を記載してください。
・遅刻・早退・欠課により1実施日総時限数の2分の1をこえる欠席あり、または全時限欠席→×
・一部出席(1実施日の総時限数の2分の1以上を受講)→△
・訓練実施日から除外する場合(インフルエンザ等 証明書類が必要)→斜線「/」。
・訓練のない日→斜線「/」
・中途退校者→名前を最後まで記載し(削除しない)、退校日の翌日以降は「-」を引く。
・訓練が予定されていない日(受講者の出席管理の対象外となる日を含む)は、/を記載してください。
・「訓練日数」は、受講者が出席すべき訓練日数(出席管理の対象となる日。中途退校者については、退校日までに出席すべき訓練日数)を記載してください。
※職業能力開発講習の受講免除者においては、当該講習の免除期間を出席管理の対象としませんのでご注意ください。
・「出席日数」は、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のものについては、2分の1日分受講したもとして取り扱うこと。

出席簿(様式A-20)により1時限ごとに管理したうえで、終了時に1日分の出欠状況を記載してください。

支給単位期間内に企業実習が含まれる場合(実習期間以外)

企業実習の場合の出欠確認は、企業実習先で管理してもらうこととなります。
具体的には企業実習先毎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。
この場合の出欠確認者氏名は企業実習先の職員名となります。

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)
(平成△△年○月20日~平成△△年○月19日分)

■訓練実施機関名
■訓練科名

■訓練実施機関番号
■訓練番号

本来の支給単位期間の始めと終わりの日にちを記載。

【受講者署名欄】
○月20日から30日及び○月9日~19日までの出欠状況に関する受講生全員の署名が必要。

Table with columns for trainee names, dates (Sun-Mon), attendance status (O, X, /), and training days. Includes callouts for '実習を実施した旨を記載。' and '【出席日数】端数切り捨て後と切り捨て前の数字を記入。'

(※)・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告書1枚を使用してください。
・「受講者名」は、訓練開始後1週間以内に提出する受講者名簿において付番する番号の順に記載してください。
・「出欠状況」の「日・曜日」欄は、訓練開始日または開始応当日から暦通り記載してください。
・「出欠状況」は毎訓練日ごとに確認し、確認者氏名を入れ、出席者には○を、欠席者には×を記載してください。
遅刻・早退・欠課により一部出席(1実施日における訓練の総時間数の2分の1以上に相当する部分を受講したものに限り。)した者には△を記載してください。
また、中途退校者については、退校日の翌日以降の欄を横棒で消してください。
訓練が予定されていない日(受講者の出席管理の対象外となる日を含む)は、/を記載してください。
・「訓練日数」は、受講者が出席すべき訓練日数(出席管理の対象となる日。中途退校者については、退校日までに出席すべき訓練日数)を記載してください。
※職業能力開発講習の受講免除者においては、当該講習の免除期間を出席管理の対象としませんのでご注意ください。
・「出席日数」は、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のものについては、2分の1日分受講したものと取り扱うこと。

実習を実施した旨を余白にも記載。
実習期間以外の出欠状況の詳細について記入しきれない場合は欄外余白に適宜記載。

支給単位期間内に企業実習が含まれる場合(実習期間記入例②)

《 具体例 》

- ・実習期間 ○月2日～○月6日 ・受講者数 7名
- ・実習先と実習人数 7名が3名、4名の2グループにわかれ、3か所の施設で計5日実習
- ※必要となる出欠報告書 実習先ごと1枚 計3枚

(例) 鎌田正清・北条政子・源頼朝・・・施設Aで2日
施設Bで3日 実施

木曾義仲・平清盛・武田信義・広島太郎・・・施設Bで2日
施設Cで3日 実施

A・B・C各施設毎に受講者出欠報告書を作成

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)
(平成〇〇年〇月2日~平成〇〇年〇月6日分)

■訓練実施機関名	
■訓練科名	

■訓練実施機関番号	
■訓練番号	

ここでは実習期間の開始と終わりの日にちを記載。

実習期間用 ← 余白に実習用であることを明記。

番号	受講者名	出欠状況																			受講者署名欄			職員記入欄 (該当項目に○を付ける)																			
		日	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	訓練日数	出席日数	支給単位期間の出席率	出席率8割以上	通常支給	中途退校20日以上	中途退校20日未満			
1	鎌田 正清 (2)																																			鎌田 正清	2	1					
2	北条 政子 (7)																																			北条 政子	2	2					
3	源 頼朝 (8)																																			源 頼朝	2	2					
4																																											
5																																											
6																																											
7																																											
8																																											
9																																											
10																																											
11																																											
12																																											
13																																											
14																																											
15																																											
16																																											
17																																											
18																																											
19																																											
20																																											

実習先の人数に応じて、上から詰めて列記する。受講者名のあとにカッコ書きで受講者番号を添え書きする。

【出欠状況】
・実習期間中、当該施設で訓練が無くても、別の施設で訓練を行っているため、訓練実施日以外は空白。
・実習期間以外は空白。

実習期間中の出欠状況の詳細も実習先の担当者が記入。(鉛筆・消せるボールペン不可)

【出欠確認者氏名】
実習先の担当者の署名が必要。(えんぴつ、消せるボールペン不可)

足利義満
足利義満
足利義満
足利義満
足利義満

【受講者署名欄】
該当3名の受講生に関して、実習期間2日から6日までの出欠報告書の署名が必要。(えんぴつ、消せるボールペン不可)

実習期間と実習先名を余白に明記。

上記3名 ○月2日～6日施設Aにて〇〇実習実施。

記
入
不
要

