

認定職業訓練実施奨励金（基本・保育・付加）よくある質問集

目次

【支給申請全般（基本・保育・付加共通）】	P1
【認定職業訓練実施基本奨励金】	P1
1. 申請期限等	
2. 支給要件等	
【訓練施設内保育実施奨励金】	P2
1. 申請期限等	
2. 支給要件等	
【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）】	
【認定職業訓練実施付加奨励金支給申請書（様式 A-33）】	共通 P3
【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）】	P3
【受講者出欠報告書 総括票（様式 A-32）】	P4
【受講者出欠報告書 内訳票（様式 A-32・別添）】	P5
1. 出欠状況欄	
2. 訓練日数・出席日数・出席率欄	
3. 記載方法・訂正等	
4. 中途退校者	
5. 感染症の取り扱い	
6. 企業実習	
【認定職業訓練実施付加奨励金】	P8
1. 申請期限等	
2. 支給要件等	
【認定職業訓練就職者名簿（様式 A-34）】	P9
【就職状況報告書（様式 A-14）】	P9
【自社等就職について】	P10
【就職率（雇用保険適用就職率）について】	P10
【その他】	P13

令和 2 年 3 月

【支給申請全般（基本・保育・付加 共通）】

質問 郵送により申請する場合、申請期間末日の消印は有効ですか？

答え 郵送により申請する場合は、申請期限日まで必着となっておりますので、日程に余裕をもって送付をお願いします。

申請期限が閉庁日（土・日曜日、祝日、年末年始）の場合は翌開庁日が申請期限となります。
なお、郵便事故等防止のため、可能な限り簡易書留・特定記録等での発送をお願いします。

質問 持参による提出の場合、受付時間は？

答え 北海道労働局への奨励金申請書類のお持ち込みは、閉庁日を除く平日の8時30分～17時15分までとなっております。

なお、書類の記載内容の確認を希望される場合には、お手数ですが9時～11時30分、13時30分～16時30分の間に来庁されますご協力をお願いします。

質問 提出書類は両面印刷でなければダメですか？

答え 裏面のある様式については両面印刷でのご提出をお願いしております。

また、写しとして提出いただくものに関しても同様とされるようお願いします。

【認定職業訓練実施基本奨励金】

1・申請期限等

質問 申請期限はいつになりますか？

答え 基本奨励金の支給申請は分割申請と一括申請があります。

●分割1回目→訓練開始日から満3か月目の翌日から1か月以内

●分割2回目→訓練終了日の翌日から1か月以内

●一括申請→訓練終了日の翌日から1か月以内

また、申請期間の末日が閉庁日の場合は翌開庁日が申請期限となります。

なお、申請期限を過ぎたものは受理できませんのでご注意ください。

例：11月29日～5月7日の訓練の場合

○分割1回目→3月28日必着 分割2回目→6月7日必着

○一括申請→6月7日必着

質問 入金されるまでどのくらいかかりますか？

答え 申請書類の内容、支給要件の有無等を審査したうえ支給を決定しますので、不備や訂正箇所等がない場合であっても受理日から概ね1か月～1か月半程度お時間をいただくこととなりますのでご了承願います。

なお、書類に不備等がある場合及び年末年始やGW等の休日（閉庁日）を挟む場合は、1か月

以上を要することもあります。

2・支給要件等

質問 1か月でも出席率が80%を上回っていれば支給されますか？

答え 支給対象期間（中途退校者は中途退校日まで）を通して出席率が80%以上であれば支給の対象となりますが、当該期間の出席率が80%未満の受講者については、出席率が80%以上の支給単位期間についてのみ支給対象となります。

質問 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？

答え 退校理由を問わず、中途退校日までの出席率が80%以上であれば支給対象となります。

なお、出席率が80%未満の場合であっても、中途退校日までにおけるいずれかの支給単位期間にて出席率が80%以上である場合には当該支給単位期間についてのみ支給対象となります。

質問 申請方法(分割または一括)により出席率が変わることはありますか？

答え はい。申請する支給対象期間が変わることによって出席率も変わることもあり得ます。

つまり、同一の受講者であっても申請方法によって支給の対象となる場合とならない場合があります。

たとえば、6か月の訓練で、一人の受講生の出席率が前半3か月が70%、後半3か月が100%であった場合、当該受講生に係る基本奨励金は、分割での申請を行った場合、分割1回目の申請時は不支給、分割2回目の申請時は支給となり、一括で行った場合は通算で85%となるので6か月分の全期間が支給となります。

なお、申請方法の変更（分割⇔一括）はできませんので、出席状況等を踏まえ、訓練実施機関の判断により慎重に申請方法を選択されるようお願いします。

【訓練施設内保育実施奨励金】

1・申請期限等

質問 申請期限はいつになりますか？

答え 基本奨励金の支給申請期限と同様の取扱いとなります。

質問 保育奨励金の申請の際に必要な書類は？

答え 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）と添付書類として、託児サービスに要した経費の額を証明できる書類の写し・託児サービス提供機関としての要件を確認できる書類の写し等のほか、託児サービス機関との契約書や経費の領収書、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（様式 A-50）の写しが必要となります。

2・支給要件等

質問 保育にかかった経費の上限はありますか？

答え はい。基本奨励金支給単位期間において、託児サービスを利用する子一人につき 66,000 円が上限となります。

【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）】

【認定職業訓練実施付加奨励金支給申請書（様式 A-33）】

共通

質問 「認定を受けた日」はどこで確認できますか？

答え 認定通知書の認定決定年月日欄の日付をご記入ください。

質問 支給申請書に押印する印は、訓練実施機関の代表者の印となりますか？

答え はい。支給申請は訓練実施機関が行うので、訓練実施施設ではなく訓練実施機関の代表者名を記入し、代表者印を押印してください。

押印にあたっては、訓練実施期間欄のほか、捨印として欄外に一箇所押印をお願いします。

なお、押印の際には文字や罫線にかからないようご注意ください。

質問 「担当者連絡先欄」の「メールアドレス」は必ず必要ですか？

答え メールアドレスに関しましては、申請書類の確認等の際に使用するためがありますので、可能な限り記入をお願いします。

なお、申請内容について不明な点等があった場合には、担当者の欄に記載されている方に確認のご連絡をさせていただくこととしておりますので、申請書類の内容を把握されている方のお名前をご記入願います。

【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）】

質問 訓練開始日から満 3 か月目（分割 1 回目）または訓練終了日（一括・分割 2 回目）に提出することはできますか？

答え 支給申請期間は

分割 1 回目→訓練開始日から満 3 か月目の翌日から 1 か月以内

分割 2 回目及び一括申請→訓練終了日の翌日から 1 か月以内

となっているため、質問の日での申請はお受けすることができませんのでご注意ください。

なお、申請書の申請日は、労働局へ持参される場合には持参される日、郵送の場合には投函日を記入願います。

また、申請期限を経過した場合はお受けすることができませんのでご注意ください。

質問 月数欄の（ 日）の日数はすべての月を記入するのですか？

答え 支給申請を行う訓練科の訓練最終月が歴日数で 28 日未満の場合、最終月のみ訓練実施日数を記入してください。（様式 A-31 裏面の注 1 参照）

質問 中途退校者について、中途退校者数欄が二つあるのですが、どちらに記入するのですか？

答え 中途退校日までの出席率が 80%以上である中途退校者について、中途退校した月の退校日までの日数が歴日数で 28 日以上または訓練実施日数が 20 日以上の場合は、「訓練実施日数 20 日以上」の欄に人数を記入してください。（様式 A-31 裏面の注 4 参照）

また、同じく中途退校日までの出席率が 80%以上である中途退校者について、歴日数で 28 日未満かつ訓練実施日数が 20 日未満の場合は、「訓練実施日数 20 日未満」の欄に、上段には人数、下段には訓練実施日数を記入してください。（様式 A-31 裏面の注 5 参照）

質問 保育を実施した児童数欄は託児サービスを利用した児童の人数を記載するのですか？

答え はい。各支給単位期間で託児サービスを利用した児童の数を記載します。

質問 保育奨励金支給申請額はかかった経費の合計を記入するのですか？

答え はい。各支給対象期間において、託児サービス実施に要した経費の合計を記入してください。（ただし、支給単位期間において子一人につき 66,000 円が上限となります）

なお、申請時に契約内容と同じサービスが提供されているかを添付書類により確認させていただき、契約内容に沿わないサービスの実施に係る経費については支給対象とはなりませんので、ご注意願います。

【受講者出欠報告書 総括票（様式 A-32）】

質問 支給単位期間ごとに作成するのですか？

答え 支給単位期間ごとではなく、支給対象期間ごとに 1 枚作成してください。

質問 受講中に姓が変わった方がいますがどうしたらよいですか？

答え 新姓で記入のうえ、カッコ書きで（旧姓〇〇）と追記してください。

なお、受講者出欠報告書 内訳票（様式 A-32・別添）についても同様の取扱いとなります。

質問 受講者名の順番には決まりがありますか？

答え 受講者名簿（様式 A-28 別添 1）の順番通りに記入してください。

なお、基本奨励金の支給申請に必要な書類としては、下記の様式についても同様の取扱いとなります。

- ・ 受講者出欠報告書 内訳票（様式 A-32 別添）
- ・ 出席簿（様式 A-20）

【受講者出欠報告書 内訳票（様式 A-32・別添）】

1・出欠状況欄

質問 訓練を実施していない日を記入する必要はありますか？

答え 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も含めて記入してください。

なお、訓練を実施していない日には、斜線「/」を付してください。

※HW 来所日は訓練の実施日ではないので「/」となります。

質問 訓練時間の対象外となるキャリア・コンサルティングや就職支援の出欠確認も必要ですか？

答え 訓練カリキュラム上必須となっているキャリア・コンサルティングや就職支援は出席管理の対象となっていることから、出席簿（様式 A-20）・受講者出欠報告書 内訳票（様式 A-32・別添）への記入が必要となります。

よって、これらを欠席した場合は欠席日として出席率を算出することとなります。（キャリア・コンサルティング実施日の個別の変更については、機構「留意事項」**別添4**求職者支援訓練を実施するに当たっての質疑応答集を参照願います）

また、放課後に行われるものであっても、これらを欠席した場合は「×」を記入し、欠席日として出席率を算出してください。

なお、数日に亘ってキャリア・コンサルティングを実施する場合は、受講者が出席すべきキャリア・コンサルティング実施日に出欠状況を記入し、その日が出席すべき日ではない受講者の欄には「/」を付してください。

2．訓練日数・出席日数・出席率

質問 訓練日数・出席日数・出席率の記入について教えてください。

答え 算定対象となる「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・コンサルティングや就職支援、オリエンテーション等を実施した日数を含めて算出してください。

また、中途退校者の出席率の算出方法は、退校日までの「訓練日数」および「出席日数」を用いて算出してください。

※同一の支給対象期間であっても、キャリア・コンサルティングの実施日や感染症による欠席等により、受講者によって「訓練実施日数」が異なる場合があることに留意願います。

質問 出席日数と出席率の小数点以下の取扱いは？

答え 出席日数の小数点以下は切り捨てせずに記入してください。

一方、出席率の小数点以下は切り捨てをし、整数のみ記入してください。

質問 やむを得ない理由による欠席は出席日数に含めることができますか？

答え 欠席理由を問わず、遅刻、早退を含めて出席日数に含むことはできません。

ただし、感染症のり患及び安定所が指示した求職活動の実施による欠席の場合にはこの限りで

はないこともあります。

3. 記載方法・訂正等

質問 パソコンでの作成も可能ですか？

答え 可能です。

この場合、当該支給単位期間が終了した後、様式を印刷し、本人の署名を得ていただくこととなります。

なお、中途退校者が発生した場合にはその時点で印刷し、退校者から署名を得たうえで、以後は手書きでの記入を行っていただくか、もしくは、中途退校者のみの出欠状況を抜き出し、別葉にて署名を得る等の対応をお願いします。

質問 誤記入の場合の訂正はどのようにしたらよいですか？

答え 二重線で誤りを抹消し、訂正箇所の上に記述を修正したうえで、訂正箇所に訂正印として直接代表者印または訂正された方の個人印の押印をお願いします。

また、訂正箇所が複数ある場合は見えにくくなることがありますので、上記のとおり訂正していただいたうえで、余白に訂正内容を箇条書きにて記述していただくようお願いします。

質問 手書きで記入する際は、どんな筆記具でもよいですか？

答え 消すことのできない筆記具（ボールペン・万年筆）での記入をお願いします。

なお、訂正がある場合は訂正印を押印のうえ、正しい内容を訂正箇所の上に記入してください。

また、受講生の署名も同様となりますので、提出の際には再度ご確認ください。

質問 署名記入の際、受講生が誤って別の生徒の欄に記入してしまいました。訂正方法はどのようにしたらよいですか？

答え 二重線で誤りを抹消し、訂正印として誤記入した受講生ご本人の個人印の押印願います

質問 最後の支給単位期間が1日のみですが、前支給単位期間とまとめることはできますか？

答え まとめることはできません。

支給単位期間ごとに作成していただき、すべてのページに受講者の署名をもらっていただくようお願いいたします。

4. 中途退校者

質問 中途退校者の記入方法はどのようにしたらよいですか？

答え 中途退校者については、中途退校日当日(訓練在籍最終日)までの出欠状況を記入し、中途退校日(訓練在籍最終日)の翌日以降(土日祝日及び休校日を含む)から訓練終了日まで横線を記入してください。

なお、受講者欄の順番は変更しないようお願いします。

質問 中途退校者から署名が得られなかった場合はどうしたらよいですか？

答え 原則として、中途退校者であっても退校日までの出欠状況について本人が事実確認を行い、署名することが必要です。

ただし、やむを得ず本人の署名を得ることができない場合は、「署名を得ることができない理由」、「本人が出欠状況について事実と相違ないことを認めていること」及び「本人の連絡先」を記載した書面（任意様式）を提出してください。

連絡が取れないなど、本人が出欠状況について事実と相違ないことを認めることを確認ができない場合は、原則として支給対象とはなりません。

5. 感染症の取り扱い

質問 感染症による欠席の場合の記載方法はどのようにしたらよいですか？

答え 受講生本人及び同居の親族が感染症に罹患したことにより訓練（企業実習）を欠席し、感染症に罹患したことの医師の証明書等が提出された場合には特例措置として、出席率を算出する際の分母と分子から除外することができます。

この場合、様式 A-32・別添への記入に当たっては、該当日を「訓練を実施しなかった日」として「/」を記入し、「訓練日数」「出席日数」は該当日数分を除いた日数を記入してください。（特例措置として取扱う場合に必要な証明書類等は、機構「留意事項」別添6を参照願います。）

なお、感染症に罹患した家族の看護のために欠席した場合は、この特例措置には該当しませんのでご注意ください。

※この感染症に罹患し欠席した日があっても支給対象期間において80%以上の出席率がある場合には、この特例措置を適用しない場合もありますので、ご不明な点等があれば支給申請前に労働局へお問い合わせください。

6. 企業実習

質問 企業実習時の出欠確認はどのようにしたらよいですか？

答え 訓練実施施設外での企業実習は、実習先で管理していただくこととなっております。

受講者出欠報告書 内訳票(様式 A-32・別添)については、実習先ごとに実習期間中のみの出欠状況を記入し作成してください。

この際、出欠確認者氏名欄には、実習先の職員名を記してください。

また、実習実施期間中は、訓練実施施設による出席簿(様式 A-20)の作成及び施設内での訓練時に作成している同単位期間の受講者出欠報告書 内訳票(様式 A-32・別添)への転記は不要となりますのでご注意ください。

なお、1日の実習時間の半分以上に出席し△を記入した場合には、実習先より具体的な出席状況についての追記が必要となります。

詳しくは機構「留意事項」3 訓練科の運営(7)受講者の出欠状況の管理及び別添4求職者支援訓練を実施するに当たっての質疑応答集をご参照ください。

質問 企業実習のある支給単位期間内の出席率はどのように記入したらよいですか？

答え 企業実習期間中は訓練実施施設で作成している受講者出欠報告書 内訳票(様式 A-32・別添)

の出欠状況欄の記入は不要ですが、出席率欄については企業実習の日数を含めた訓練日数と出席日数から計算した出席率を記入してください。

質問 企業実習先に記載してもらった出欠状況欄に誤りがありましたが、訂正は訓練実施施設で行ってもよいですか？

答え 企業実習期間中の出欠管理及び受講者出欠報告書 内訳票（様式 A-32 別添）の作成は企業実習先にて行っていただくこととなるため、出欠状況欄に記入誤りがあった場合には企業実習先の担当者の訂正印をもって訂正し、正しい内容を追記してもらってください。

なお、前もって訓練実施施設にて記入したタイトル行、受講者名、日にち及び曜日に関しては、訓練実施施設の担当者の方の訂正印でもって訂正していただいても差し支えありません。

【認定職業訓練実施付加奨励金】

1. 申請期限等

質問 申請期限はいつになりますか？

答え 申請期限は、訓練終了日の翌日から4か月以内になります。

また、申請期限の末日が閉庁日の場合は翌開庁日が申請期限となります。

なお、申請期限を過ぎたものは受理できませんのでご注意ください。

例：4月20日訓練終了の場合→8月20日必着

4月30日訓練終了の場合→8月31日必着

5月31日訓練終了の場合→9月30日必着

質問 入金されるまでどのくらいかかりますか？

答え 支給の可否及び支給金額を決定するうえで必要となる「雇用保険適用就職率」（訓練修了者のうち雇用保険一般被保険者となって就職した者の割合）を確認する期間として、「訓練終了日の翌日から起算して6か月」と定められており、この間に雇用保険一般被保険者となって就職した者を雇用保険適用就職率の算定に含めることとなっております。

支給の可否及び支給金額については、当該就職率を確定した後に決定する必要があることから、奨励金の入金については、最も遅い場合、訓練終了日から6か月を経過した後となることもあります。（但し、早期に雇用保険適用就職率が確定した場合にはこの限りではありません）

2. 支給要件等

質問 中途退校者に対する付加奨励金は支給されますか？

答え 「就職を理由とした中途退校者」であって、かつ、その他の支給要件を満たす者であれば支給対象となります。

なお、就職以外を理由とした中途退校者については支給対象とはなりません。

【認定職業訓練就職者名簿（様式 A-34）】

質問 受講者名の順番に決まりはありますか？

答え 受講者名簿（様式 A-28 別添 1）に記された順に沿って記入してください。

質問 年齢欄はいつの時点の年齢を書けばよいですか？

答え 訓練開始時の年齢を記入してください。

質問 受講生から提出された就職状況報告書（様式 A-14）の「就職状況」の「雇用形態」に、「その他」に○がついているのに（ ）内に「試用期間 3 か月後正社員」と書かれている場合は、就職コードはどのコード（番号）が入りますか？

答え 正社員として雇用されるも、試用期間が付されている場合（一般的な試用期間付の雇用契約）には「1」（正社員）、3 か月の雇用契約期間終了後、正社員に転換となる場合には「5」（契約社員）を記入してください。

なお、不明な場合には、事前に機構支部もしくは労働局にご確認願います。

質問 受講生から提出された就職状況報告書（様式 A-14）の「雇用保険欄」について「3 わからない」を選択している場合、雇用保険コードはどの番号が入りますか？

答え 「雇用形態」欄の「正社員」に○が付されていること、または、「正社員」以外に○が付されている場合であっても、「雇用契約期間」欄において、当該期間が31日以上と確認できる場合には、「1 雇用保険被保険者」に○を付し、これ以外は「2 雇用保険未加入雇用者」に○を付してください。

【就職状況報告書（様式 A-14）】

機構「留意事項」様式集に記載例が掲載されておりますので参照してください。

なお、内容・訂正方法等に関しては随時機構支部または労働局にお問い合わせください。

【自社等就職について】※令和元年10月1日以降に開講するコースから適用

質問 自社等就職とはどのような場合の就職のことをいいますか？

答え 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）にて雇い入れる場合のことをいいます。

なお、「訓練実施機関と関連事業主との間に実質的な一体性が認められることとは、次のいずれかの要件に該当する場合のことをいいます。

- 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
 - ・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）
 - ・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

質問 受講生を自社等にて雇い入れした場合、付加奨励金支給申請の際に提出が必要な書類はありますか？

答え 雇用保険適用の見込みのある労働条件（週20時間以上かつ31日以上雇用が見込まれる）で自社等にて雇い入れた場合は、下記の書類の提出が必要となります。

- ・労働条件が確認できる書類（労働条件通知書の写し、雇用契約書の写しなど）
- ・雇い入れ日から2か月間の勤務実態が確認できる書類（出勤簿の写し、賃金台帳の写しなど）

なお、これらの提出がない場合は、付加奨励金の支給に係る就職率の算定における「就職した者」とはなりませんので、ご注意願います。

質問 どのような場合に「就職した者」に該当しますか？

答え 提出いただいた書類により、

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。）となっているか

雇い入れから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

について確認し、労働条件、勤務実態ともにこれらの条件を満たしていれば、「就職した者」として就職率の算定に加えることとなります。

なお、訓練受講者の退職や欠勤等、対象となる者の責めに帰すべき理由により契約期間中の週労働時間が20時間を下回った場合には、その理由を確認できる書類（客観的にその理由を確認できるもの：退職願、医師の診断書等）を提出いただき、対象者の責めに帰すべき理由であることを確認できた場合にのみ、「就職した者」として扱うこととなります。

【就職率（雇用保険適用就職率）について】

質問 就職率の算出方法を教えてください

答え 受講生から提出された就職状況報告書（様式 A-14）の内容に基づき、次の計算式により算出します。

$$\frac{\text{分母のうち就職者（被保険者＋適用事業主）}}{\text{訓練修了者 ＋ 就職を理由として中途退校した者}} = \underline{\underline{\text{雇用保険適用就職率}}}$$

により行います。

なお、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外となります。

質問 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者が訓練終了後に就職した場合には、「就職した者」として就職率を算出できますか？

答え 就職率の算定対象とする者は、「訓練修了者のうち就職した者」となっていますので、修了しなかった者（未修了者）は、終了後就職した場合であっても対象とはなりません。

また、支給額を算定する際の「修了者」にも該当しません。

なお、「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同様の取扱いとなります。

質問 就職率を算出する際の小数点以下の取り扱いは？

答え 小数点以下は切り捨てになります。

質問 就職率を算出する上で、「終了した日から起算して 3 か月を経過する日（「就職判定期限」といいます。）(※)までの間に就職し、当該期間において雇用保険一般被保険者となった者または雇用保険適用事業主になった者」が要件とされていますが、「就職を理由として中途退校した者」の場合も、訓練が終了した日以降に就職した者に限られるのでしょうか？

答え この場合の「終了した日から起算して 3 か月を経過する日(※)」とは、「期間」を指すものではなく、「期限」を指すものですから、ご質問の事案については、「就職を理由とした退校後、上記の期限までに就職や自営を開始し、当該期間において雇用保険一般被保険者または雇用保険適用事業主となった者」であればこの要件を満たすこととなります。

(※)令和 2 年 1 月 1 日以降に開講する訓練コースについては、訓練が終了した日の翌日から起算して 3 か月を経過する日となります。

質問 雇用保険一般被保険者となる雇用条件で就職した者が、就職先の都合等により雇用保険被保険者となるための手続きがとられていない場合は算定対象となりますか？

答え 雇用保険システムにより、雇用保険一般被保険者となっていることを確認できる者のみが算定対象となりますので、ご質問の事案については算定対象とはなりません。

なお、雇用保険一般被保険者となっていることの確認について、訓練終了後 3 か月を経過した

時点にて1度目の確認を行い、この確認において雇用保険一般被保険者となっていることを確認できない者がいる場合には、その3か月後に2度目の確認を行い、最終的に雇用保険一般被保険者となった者の数を確定することとなります。

このため、支給決定は、最大で訓練終了後6か月以上を要することもありますので、ご了承願います。

質問 雇用保険一般被保険者となっていることを確認できない者を除いて就職率を算定することとなっていますが、加入等が確認できない者を教えていただけますか？

答え 雇用保険の加入状況は、個人情報保護の観点から一切の情報をお答えすることはできませんのでご了承願います。

質問 訓練終了後に就職したものの、付加奨励金の申請前に退職した者は就職率の算定対象となりますか？

答え 訓練終了後、所定の期限までの間に雇用保険一般被保険者となっていた者であれば、申請時に退職した場合であっても算定対象となります。

質問 訓練修了後3か月（就職判定期限）を過ぎて就職した者は、未就職扱いとなりますか？

答え ご質問のとおり、就職（予定日）が就職判定期限を過ぎている場合には未就職として取扱うこととなります。

なお、就職（予定日）が就職判定期限を過ぎている場合であっても、「内定日」が判定期限内の場合には就職として取扱うこととなりますが、雇用保険一般被保険者となった日が就職判定期限を過ぎている場合は、就職率の算定対象とはなりませんのでご注意願います。

質問 雇用保険の対象ではない（雇用保険欄のコード2に○がある）者は、雇用保険の加入状況は確認しないのですか？

答え 「就職した又は内定した」「自営を始めた」と報告があった者について雇用保険システムにより加入状況を確認します。

ただし、「未就職」「未回収」「未修了」及び「就職以外の理由で中退した者」については確認を行いませんので、ご了承願います。

質問 様式A-14が提出されていない受講生がおり、本人に電話にて確認したところ就職していることがわかったのですが、雇用保険の加入状況は確認しないのですか？

答え 電話等にて受講生が就職したことを確認した場合であっても就職状況報告書（様式A-14）が提出されていない場合は「未回収」扱いとなりますので、雇用保険の加入状況の確認は行いません。

質問 労働局で就職率の確認を行うのはいつになりますか？

答え 労働局における付加奨励金の就職率の確認は、
1 回目 訓練終了日の翌日から 4 か月を経過した後
2 回目 訓練終了日の翌日から 6 か月を経過する日
の 2 回行います。

なお、2 回目の確認は 1 回目の確認で就職率が 60%未満となった場合にのみ行います。

※事業評価における就職率の確認については、1 回目の確認で 60%以上の場合であっても未取得者がいた場合には 2 回目の確認を行います。

質問 労働局から連絡があった就職率が、申請した就職率と相違があるのですがなぜですか？

答え 支給申請書は受講生が訓練実施施設に提出した就職状況報告書（様式 A-14）をもとに算出された就職率を記入いただいているところですが、労働局では、就職していると申告があったすべての者について雇用保険の加入状況を確認し、就職率を算出しております。

このため、「様式 A-14 で申告した事業所に就職していない」、「就職したが、労働条件が雇用保険の加入条件を満たしていない」、「雇用保険加入前に離職した」、等により雇用保険一般被保険者であることを確認できず、結果として就職率に相違が生じる場合もあり得ることをご了承願います。

質問 労働局から連絡があった就職率が、機構支部から通知のあった就職率と異なるのはなぜですか？

答え 付加奨励金支給申請書は就職状況報告書（様式 A-14）を基に作成され、労働局では申請内容に基づいて就職率の確認を行っております。

一方で、事業評価における就職率につきましては就職状況報告書（様式 A-14）だけではなく、受講者がハローワークへ提出する就職状況報告書（様式 C-9）も考慮して確認を行っております。

本来であればどちらの就職状況報告書も内容は一致し、就職率に相違は生じないところですが、稀に様式 A-14 では未就職も様式 C-9 では就職となっている等、内容相違のまま報告されることもあり、これにより就職率に相違が生じる場合があります。

なお、各訓練実施施設におかれましては、就職状況報告書（様式 A-14）の確実な回収についてご協力をお願いするとともに、付加奨励金支給申請後に追加回収できた場合等は、支給申請期限（訓練終了日の翌日から起算して 4 か月を経過する日まで）の間であれば修正が可能ですので、この場合速やかに機構支部に連絡するようお願いいたします。

【その他】

質問 雇用保険一般被保険者に加入する条件は？

答え 「一週間の所定労働時間が 20 時間以上であること、かつ、31 日以上の雇用見込みがあること」が条件です。

ただし、一般被保険者以外の被保険者（短期特例被保険者等）となった場合には、雇用保険適用就職率の算定からは除外されますのでご注意ください。

質問 自営を開始した者が、雇用保険適用事業主になる条件は？

答え 雇用保険の被保険者となる労働者を一名以上雇用した場合には、雇用保険適用事業主となり、所定の手続きを行うことが必要となります。（ただし、個人事業である農業、林業、水産業は除きます。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。）

支給申請書提出先・お問い合わせ等連絡先

北海道労働局 職業安定部 訓練課

〒060-8566

北海道札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第一合同庁舎3階

電話 011-738-5253(直通)

(受付時間 閉庁日を除く平日 8:30~17:15)