

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】	P9
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）】	P10
【就職率について】	P10
【その他】	P13

平成 29 年 9 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、申請期限日までの到着（必着）となっております。
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、簡易書留等の発送方法をおすすめしております。

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、窓口の予約の受付時間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。
また、窓口にて書類確認をご希望の場合は9時～11時30分、13時30分～16時30分の間にお越し頂きますようお願いいたします。

質問 提出書類は両面印刷でなければダメですか？

答え 裏面のある様式に関しましては両面印刷でのご提出をお願いしております。
写しにて提出いただくものに関しても同様をお願いします。

【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ヶ月目の翌日から1ヶ月以内
●分割2回目→訓練終了日の翌日から1ヶ月以内
●一括申請→訓練終了日の翌日から1ヶ月以内
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1日でも超過した場合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、支給要件の該当の可否等を労働局で審査し支給を決定しますので、不備や訂正箇所等がない場合は受理してから概ね1ヶ月～1ヶ月半程度で支給決定後入金されます。
ただし、書類に不備等がある場合、お正月やGW等の連休が絡む場合は1ヶ月半以上かかる場合もありますので予めご了承ください。

2・支給要件等

質問 1ヶ月でも出席率が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、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%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がある場合、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 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 退校理由は問いません。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、中途退校日までのいずれかの支給単位期間で出席率が80%以上である場合は当該支給単位期間は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りますので、申請方法により出席率が変ることとなり、同一の受講者であっても申請方法の選択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ヶ月の訓練で、一人の受講生の出席率が前半3ヶ月が70%、後半3ヶ月が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前半3ヶ月分の申請時は不支給、後半3ヶ月分の申請時は支給となります。一括で行った場合は通算で85%となるので6ヶ月分の全期間が支給対象となります。

また、分割申請を選択し、支給申請を行った場合は取り消しができませんので、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していただきますようお願いします。

【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考え方となります。

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でよろしいですか？

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、代表者印を押印します。

また、軽微な訂正であれば、欄外余白に捨印がある場合は、これにより労働局での訂正を行うことができますので、可能な範囲で押印していただくことをお勧めします。

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、メール等でのやりとりが可能な申請書類の再提出等をお願いする際に使用する可能性がありますので、可能であれば記入をお願いします。

なお、不備等があった場合には、担当者の欄に記載されている方へご連絡を差し上げることとしておりますので、訂正等のご対応が可能であり、申請書類の内容が分かる方のお名前をご記入ください。

【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 提出日は訓練開始日から満 3 ヶ月目（分割 1 回目）または訓練終了日（一括・分割 2 回目）の当日でもいいですか？

答え 支給申請期間は

分割 1 回目→訓練開始日から満 3 ヶ月目の翌日から 1 ヶ月以内

分割 2 回目及び一括申請→訓練終了日の翌日から 1 ヶ月以内

となっているため、当日で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、労働局へ持参にて提出される場合は持参される日、郵送の場合は投函日をご記入いただき、労働局へ到着予定の日付の記入はおやめください。

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 支給申請をする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ます。（様式 A-31 裏面の注 1 参照）

質問 中途退校者について、中途退校者数欄のどちらに該当するかわからないのですが？

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、中途退校した月の中途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ます。（様式 A-31 裏面の注 4 参照）

また、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 日未満の欄の上段には人数、下段には訓練実施日数を記入します。（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小学校就学前の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載するのですか？

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載します。（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）

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、該当しない内容については支給できません。

【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の作成は不要で、支給対象期間ごとに 1 枚作成していただきます。

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 新姓で記入していただき、カッコ書きで（旧姓〇〇）と追記してください。
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り扱いとなります。

質問 受講者名の順番には決まりがありますか？

答え 五十音順に受講者名簿（様式 A-28 別添 1）の順番通りに記入します。
なお、基本奨励金の支給申請に必要な書類では、下記の様式の受講者名についても同様です。

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

質問 職業能力開発講習の免除者（途中入校者）についての記載方法に決まりはありますか？

答え 基礎コースの職業能力開発講習の免除者（途中入校者）がいる場合には、訓練開始後 1 週間以内に提出する受講者名簿（様式 A-28 別添 1）に加えて、2 か月目の訓練開始後に再度免除者を追記して受講者名簿（様式 A-28 別添 1）を提出する必要があります。なお、その際には免除者欄に○を記載してください。

詳しくは機構「留意事項」3 訓練科の運営(7)受講者の出席状況の管理を参照してください。

【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、「/」を記載してください。

※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が必要であり、出席簿（様式 A-20）・受講者出欠報告書 内訳票（様式 A-32・別添）への記入が必要です。

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になります。（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してください）

また、放課後に行われるものであっても、必須である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することになります。

なお、数日に渡ってキャリア・コンサルティングを行う場合は、受講者それぞれが出席すべき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「/」を記載してください。

質問 職業能力開発講習の免除者（途中入校者）出欠管理はどうしたらよいですか？

答え 職業能力開発講習期間中の出欠管理は不要です。途中入校した支給単位期間（2 か月目）から出欠管理を行い記載します。

受講者名欄は受講者出欠報告書 総括票（様式 A-32）と同じ番号になるように記載します。

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、受講者によっては「訓練実施日数」が相違する可能性がありますのでご注意ください。

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記入します。

出席率の小数点以下は切り捨てをし、全ての受講生について記入します。

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、感染症による欠席の場合は取り扱いが異なる場合がありますのでご注意ください。

3. 記載方法・訂正等

質問 様式の記入はパソコンでの入力でも可能ですか？

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、本人の署名を得ることが想定されますが、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うことが必要となります。

または、中途退校者のみの出欠状況を抜き出し、別葉にて署名をいただくことも可能です。

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、訂正箇所の上部に記載し直したうえで、訂正箇所に直接代表者印または訂正された方の個人印（または訂正印）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場合がありますので、上記同様の方法で誤りを抹消・押印し、訂正箇所の上部に記載し直していただいたうえで、余白に訂正内容を箇条書きにまとめ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での記入をお願いします。

消すことが可能なボールペン等を使用され、専用消しゴムでの修正・訂正が見受けられますが、訂正は訂正印でのみ認められております。摩擦等でも消える可能性がありますので使用しないでください。

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、誤記入した受講生ご本人の個人印の押印願います
受講者署名欄の訂正・削除については訓練実施施設の担当者が行う事は出来ませんのでご注意ください。

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てもよいですか？

答え 認められません。
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 中途退校者の記載方法はどのようにしたらよいですか？

答え 中途退校者に係る記載については、中途退校日当日(訓練在籍最終日)までの出欠状況の確認が必要となりますので、中途退校日(訓練在籍最終日)の翌日以降(土日祝日・休校日であっても)から横棒を記入してください。(中途退校者報告書(様式C-10)の退校日と同日)
また、受講者名は訓練終了までは抹消せず、順番を変えずに最後まで記載してください。

質問 中途退校者から署名が得られなかった場合どうしたらよいですか？

答え 中途退校者であっても、原則として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、どうしても署名を取ることができない場合は、「署名が取れない理由」、「本人が出欠状況に相違ないことを認めていること」「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、本人が出欠状況に相違ないことを認めることができなかった場合は、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 受講生本人等が感染症に感染したことにより訓練を欠席した(企業実習を欠席した)場合において、感染症にかかる証明書類が提出された際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可能です。
様式A-32・別添への記載方法は、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載してください。
特例措置として取り扱う場合に必要な証明書類等は機構「留意事項」**別添6**を参照していただきますようお願いいたします。
なお、欠席理由が感染症に感染した家族の看護のための場合は認められませんのでご注意ください。

※支給対象期間において、感染症で欠席した日を特例措置として取り扱わなくても80%以上の出席率がある場合には、証明書類等を提出いただかなくても通常支給となる場合がございます。ご不明点等は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。
支給単位期間は通常の期間と同様のまま、企業実習先ごとに受講者出欠報告書 内訳票(様式 A-32・別添)を作成していただき、実習期間中のみ出欠状況を記入していただくこととなります。

また、出欠確認者氏名欄には、実習先の職員名が入ります。

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、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)への転記は不要で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され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の記入をお願いいたします。

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は受講者出欠報告書 内訳票(様式 A-32 別添)を企業実習先に記載していただくことで行います。

したがって、出欠状況欄に記載誤りがあった際には企業実習先の担当者の訂正印をもって行き、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載していただいているタイトル行や受講者名欄、日にちや曜日に関しては、訓練実施施設の方の訂正印で訂正することは可能です。

【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ヶ月以内になります。
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1日でも超過した場合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 雇用保険の取得状況を労働局で確認を行い、一定の就職率以上の場合に支給決定し、その後の入金となりますので、支給決定後から約1ヶ月～1ヶ月半程度かかります。
ただし、書類に不備等がある場合や、お正月やGW等の連休が絡む場合は1ヶ月半以上かかる場合もありますので予めご了承ください。

2. 支給要件等

質問 中退者の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分は支給対象となりません。

【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 五十音順に受講者名簿（様式 A-28 別添 1）の順番通りに記入します。

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載してください。

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ヶ月後正社員」と書かれている場合は、就職コードは何番が入りますか？

答え 基本的には「5 その他の就職」になりますが、内容によっては別のコードが入る可能性も考えられます。
支給申請書の提出前に機構支部または労働局へご確認ください。

質問 受講生から提出された就職状況報告書（様式 A-14）で「雇用保険欄」を「3 わからない」を選択している場合、雇用保険コードは何番が入りますか？

答え 「雇用形態」が正社員である、「雇用期間」が定めなし又は 31 日以上の雇用と申告されている場合には「1 雇用保険被保険者」を、「雇用期間」が 31 日未満の場合には「2 雇用保険未加入雇用者」を記入してください。

【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機構支部または労働局に随時お問い合わせください。

【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 付加奨励金の就職率の算定は、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、

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

により行います。

なお、訓練を終了したが修了しなかった者（未修了者）、就職以外を理由として中途退校した者は、その就職状況に関わらず算定対象とはなりませんのでご注意ください。

※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外します。

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方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、修了しなかった方が、終了後就職した場合であっても対象となりません。

また、支給額を算定する際の「修了者」にも該当しません。

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、支給額の算出ともに該当とはなりません。

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ヶ月を経過する日までの間に就職し、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となった者」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ヶ月を経過する日」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た方で、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。

質問 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手続きされていない状態の場合は算定対象となりますか？

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

なお、1度目の調査の際に雇用保険加入の確認できなかった者については、定められた期間経過後に再調査を行い、再調査の結果により就職率を算出します。

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予めご了承願います。

質問 労働局が行う雇用保険への加入状況調査により加入等が確認できない者を除いて就職率を計算することとなっていますが、加入等が確認できない者を特定していただけますか？

答え 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。

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てしまった場合は就職率の算定対象にできますか？

答え 訓練終了後、所定の期限までの間に一般被保険者となっていた者であれば、申請時に退職済みであっても算定対象となります。

質問 就職日（予定日）が訓練修了後3ヶ月（就職判定期限）を過ぎてしまっている者は、未就職扱いになってしまいますか？

答え 就職（予定）日が訓練終了日から起算して3ヶ月を経過しており、内定日が確認できない又は内定日が就職判定期限外であった場合には未就職として取り扱います。

なお、労働局が行う雇用保険への加入状況調査の際に、実際に雇用保険にかかった日が訓練修了後3ヶ月を過ぎていた場合は、就職率の算定対象とはなりませんのでご注意ください。

質問 雇用保険の対象ではない（雇用保険コード 2 に○がある）者は、雇用保険の加入状況は確認してもらえないのですか？

答え 「就職している」と報告があった者すべてを雇用保険オンラインシステムにより確認します。
ただし、「未就職」「未回収」「未修了」「就職以外の理由で中退した者」は確認を行いませんので、ご了承ください。

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、雇用保険の加入の確認はしてもらえますか？

答え たとえ電話にて受講生ご本人に就職の事実が確認できたとしても様式 A-14 が提出されていない場合は「未回収」となり雇用保険適用就職率、その他就職率ともに算定対象とはならず、システムにて雇用保険の加入の確認は行うことはできません。
ただし、付加奨励金の「支給対象者」（分母）には入ることとなりますのでご注意ください。

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 労働局へご提出いただいた訓練科の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。

2 回目は 1 回目で付加奨励金の就職率が 60%未満であった場合だけ行います。

※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、申請時のパーセンテージと相違があるのですがなぜですか？

答え 申請時にご報告いただいているパーセンテージはあくまでも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となります。

労働局では、就職されていると申告された者すべてを雇用保険のオンラインシステムによって確認し、実際に雇用保険に加入されている者をもって付加奨励金に係る就職率を算出しておりますが、「様式 A-14 で申告された事業所に就職されなかった」、「就職され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された」、「事業主の方がまだ手続きを行っていない」、「システムへの反映に時差がある」等の理由により雇用保険の加入が確認できない場合、就職率が異なることがありますのでご了承ください。

質問 労働局から連絡があった就職率(例えば 65%)が申請時のパーセンテージ(例えば 75%)よりも低いのですが確定すると伝えられました。なにかに影響しますか？

答え 就職率が 60%に達しますと、付加奨励金の支給額が上限単価の一律 2 万円となりますので、それ以上の確認は不要となるため支給を確定させていただいております。

認定に係る要件となるのは「雇用保険適用就職率」となりますので、認定基準の要件、支給額等には影響しません。

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相違あるのはなぜですか？

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）だけでなく、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ますので就職率に相違は生じないところですが、様式 A-14 が未就職で様式 C-9 が就職といった場合も想定され、誤差が生じる場合がございます。

したがって、訓練実施施設においては確実に就職状況報告書（様式 A-14）の回収をしていただくとともに、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ご承知おきください。

【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、一般被保険者以外にも被保険者の種類があり、そちらに加入していた場合には労働局で確認を行う際の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、所定の手続きを行うことが必要です。（農業、林業、水産業の一部例外を除きます、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。）

質問 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して行うのですか？

答え 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、実際の雇用保険加入の有無を確認します。

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 **訓練室** （平成29年4月より名称変更）

〒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) FAX 011-738-5254

（受付時間 閉庁日を除く平日 8:30～17:15）