

訓練実施機関の皆様へ

職業訓練受講給付金支給申請書への受講証明について

【平成28年10月1日以降に開講したコースから適用します】

平成28年10月
北海道労働局

求職者支援訓練を受講する方（以下「受講者」といいます。）は定められた日（以下「**指定来所日**」）といいますが、この指定来所日において職業相談等の就職支援を受ける必要があります。

また、受講者のうち、職業訓練受講給付金（以下「給付金」といいます。）の手続きを行っている受講者は、この**指定来所日に併せて給付金の支給申請を行います。**

支給申請は、訓練開始日を起算日として区分した1か月の支給単位期間（下記4「支給単位期間について」参照）の分を、直後の指定来所日に受講者本人がハローワークへ職業訓練受講給付金支給申請書（以下「支給申請書」といいます。）を持参して行います。

申請に必要な支給申請書には、裏面に「**求職者支援訓練等受講証明**」欄が設けられていますので、訓練実施施設において当該欄へ所要の記載及び証明を行ったものを受講者に手交し、受講者はこの支給申請書を指定来所日ごとにハローワークに提出し、支給申請を行うこととなります。

1 支給申請手続きの流れ

【訓練実施施設】

- ① 支給単位期間中の適宜の時期に、受講者から支給申請書を預かる。
- ② 支給単位期間の経過後、受講者へ所要の記載及び証明（押印）を行った支給申請書を返戻する。

【受講者】

- ① 受講前の来所日又は指定来所日に、ハローワークから次回の支給申請に必要な支給申請書の交付を受ける。
- ② 支給単位期間中の適宜の時期に、訓練実施施設へ支給申請書を預ける。（上記【訓練実施機関】の①）
- ③ 支給単位期間の経過後、訓練実施施設が所要欄に記載及び証明（押印）を行った支給申請書を受け取る。（上記【訓練実施機関】の②）
- ④ 支給申請書（表面）を記入する。
- ⑤ 指定来所日にハローワークで職業相談等の就職支援を受ける。
- ⑥ 職業相談等の就職支援終了後、支給申請を行い、併せて次回分の支給申請書の交付を受ける。

2 「求職者支援訓練等受講証明」欄の記載方法及び証明について

【支給申請書裏面⑬欄の記載】→ 支給単位期間中の出席状況をカレンダーに記載します。

- ① 支給単位期間に合わせた「〇月」を記載し、カレンダーを完成させます。
- ② 下記により出席状況を記載します。
 - ア 職業訓練が行われなかった日 → 該当する日付に「＝」を付します。
 - イ 職業訓練を全て受けた日 → 該当する日付は無印としてください。
 - ウ 職業訓練を一部のみ受けた日 → 該当する日付に「△」を付します。

なお「△」を付した日については、支給申請書裏面の⑭欄に、その時限ごとの出欠状況の内訳を以下のとおり記入してください。

 - i 出席した時限 → 「○」印
 - ii 欠席した時限 → 「×」印
 - iii 遅刻した時限 → 「/」印
 - iv 早退した時限 → 「\」印
 - v 訓練を実施していない時限 → 「＝」印

※ 1日の訓練カリキュラムにおいて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、当該日は「1/2日出席」として取扱います。

なお、「1日の訓練カリキュラムにおいて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（コマ）数のうち、半数（2分の1）以上の時限（コマ）数に出席した場合を指します。

時限（コマ）数の概念が明確でない場合の「1日の訓練カリキュラムにおいて2分の1以上に相当する部分」とは、1日の訓練実施時間の2分の1以上の時間を受けた場合を指します。

エ 職業訓練を受けなかった日

該当する日付に「×」を付します。

※職業訓練を受けなかった理由に関わらず「×」を付します。

オ 中途退校した場合

退校日の翌日以降の日については、斜線を引いてください。

※支給申請を行う一つの支給単位期間以外の日は斜線又は無印としてください。

例1：5月14日～6月13日を対象とした支給申請を行う支給申請書では、5月1日～5月13日の間、及び6月14日～6月30日の間は斜線又は無印としてください。

【支給申請書裏面⑮欄の記載】

受講者からの申告により、欠席等理由を把握できた場合には、その理由を簡素に記載してください。

例2：6/11 発熱により欠席

【支給申請書裏面⑯欄の記載】

① 証明日

原則として、支給単位期間の末日以降の日において証明してください。

ただし、支給単位期間の末日が、訓練が行われていない日である場合は、直前の訓練が行われた日での証明を可とします。この場合、訓練が行われない当該末日等の日付には、必ず「＝」を付してください。

② 証明者

認定様式第4号「訓練実施機関・施設の概要」に記載されている、訓練実施施設名、代表者役職名、及び氏名を記載し、当該代表者の印により証明してください。

3 受講者への支給申請書の返戻について

指定来所日は、最短で支給単位期間の末日の翌日に設定されていますので、受講者への支給申請書の返戻にあたっては、支給単位期間の末日の訓練終了後以降、速やかに行っていただくようご協力をお願いします。

4 支給単位期間について

支給単位期間は、各月の訓練開始当日から、各翌月の訓練開始当日の前日までの期間を言います。(基本的には1か月間です)

●訓練開始当日→訓練を開始した月においては、訓練開始日を指し、その他の月においては、その月の訓練開始日と同日を指します。

例3：10月11日開始コースの場合の各月の訓練開始当日は、11月11日、12月11日、1月11日…、以降の月において同様となり、それぞれの訓練開始当日の前日が「支給単位期間の末日」となります。

●ただし、応当日がない場合はその月の末日を応当日として取扱います。

例4：10月31日開始コースの、翌月の訓練開始当日はないので、この場合、11月30日を応当日として扱い、支給単位期間の末日は11月29日となります。

※10月31日から11月29日までが支給単位期間①

※11月30日から12月30日までが支給単位期間②

また、訓練応答日の前日に達する以前に、訓練修了日又は中途退校日がある場合は、当該修了日又は退校日が「支給単位期間の末日」になります。

例5：【10月11日から1月31日までの訓練コースの場合】

支給単位期間①→10月11日～11月10日

支給単位期間②→11月11日～12月10日

支給単位期間③→12月11日～1月10日

支給単位期間④→1月11日～1月31日

例6：【10月31日から3月5日までの訓練コースの場合（閏年以外）】

支給単位期間①→10月31日～11月29日

支給単位期間②→11月30日～12月30日

支給単位期間③→12月31日～1月30日

支給単位期間④→1月31日～2月27日

支給単位期間⑤→2月28日～3月5日

5 留意事項

受講者が給付金の支給申請を行うにあたり上記2②ウ及びエについて、職業訓練を受けられなかった理由が「やむを得ない理由」に該当するかについては、ハローワークにおいて判断いたします。

つきましては、受講者から「やむを得ない理由」について問い合わせがあった場合には、お手数ですが受講者の住所を管轄するハローワークへ直接確認するように受講者に説明を行っていただくようお願いします。