

基本・保育 奨励金支給申請チェックリスト (平成28年10月1日以降開講分)

基本奨励金用
(第1面)

申請書類、チェックリストは最新の様式のものをご使用下さい
厚生労働省、神奈川県労働局ホームページよりダウンロードできます

●支給申請期限について

※申請に必要な書類および記載上の留意事項は(第2面 裏面)を参照してください。

支給申請書類は、持参又は郵送にてご提出ください。

- ◆ 持参の場合は、受付待ち時間軽減のため予約制としておりますので、事前予約をお願いします。
 - ・事前予約の連絡は、開庁日(土曜、日曜、祝日、年末年始を除く)の8時30分から17時までとなります。

- ◆ **申請期限日が労働局の閉庁日の場合は、翌開庁日が申請期限日となります。**
- ◆ **ただし郵送の場合は 消印日ではなく申請期限内に労働局に到着している必要があります。**

訓練期間	3か月毎の申請(分割申請)の場合の申請期限	一括申請の場合の申請期限
3か月以下の訓練	— (注)	訓練終了日の翌日から起算して1か月以内(※2)
3か月を超える訓練	1回目: 訓練開始日から3か月を経過する応当日から起算して1か月以内(※1) 2回目: 訓練終了日の翌日から起算して1か月以内(※2)	訓練終了日の翌日から起算して1か月以内(※2)

(注)3か月以下の訓練は、分割申請はできません。

例)4か月訓練の場合

5/18訓練開始	6/17	6/18応当日	7/17	7/18応当日	8/17	8/18応当日	9/17訓練終了	9/18	10/17	10/18
1か月目(1単位期間)		2か月目(2単位期間)		3か月目(3単位期間)		4か月目(4単位期間)				

- ※1 (1回目)は、8/18が3か月を経過する応当日ですので、申請期限は9/17となります。
- ※2 (2回目又は一括)の場合は9/18が訓練終了日の翌日ですので、申請期限は10/17となります。
なお、6か月の訓練の2回目申請と一括申請の場合は、11/18が訓練終了日の翌日です。したがって、申請期限は12/17となります。

●次のいずれかに該当する場合は、申請書類は受理されませんのでご注意ください。

- ・支給申請期限内に提出されていない場合。
- ・所要事項の記載漏れや所要の添付書類に不足がある場合。
- ・労働保険料の納付状況が不適切な場合。
- ・過去に重大な不正の行為若しくは過去5年以内に偽りその他不正の行為により、基本奨励金又は付加奨励金の支給を受けた(若しくは受けようとした)ことがある場合。又は、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4章の規定により支給される給付金の支給を受け、若しくは受けようとした者である場合。
- ・求職者支援訓練を適切に行う、又は行ったとは認められない場合。
- ・上記以外に、不支給とするに足る不正が確認された場合。

●報告内容に記入漏れ等がないか再度ご確認ください。

- ・誤りや不明箇所がある場合は、再提出や補足資料の提出をお願いすることがあります。
- ・提出書類作成には特に以下の点にご注意ください。
 - ① 消すことのできない筆記用具(ボールペン等)でご記入ください。
 - ✓様式A-32:別添(受講者出欠報告書:内訳票)の受講者署名欄も同様です。
 - ② 訂正するときは、その箇所を二重線で消し、訂正印を押印してください。(修正液は不可)

※本チェックリストは、下記について記入の上、支給申請時に提出(郵送の場合は同封)してください。

なお、裏面の「申請に必要な書類」を提出した書類には、をご記入ください。

申請実施機関名:	連絡先:
提出者:	

神奈川県労働局
職業安定部 訓練室
予約先: 045-277-8802
(20210201) (裏面へ続く)

基本・保育 奨励金支給申請チェックリスト

基本奨励金用
(第2面)

●申請に必要な書類および記載上の留意事項について

✓	様式等	留意事項	写/ 原本
<input type="checkbox"/>	様式A-31 (認定職業訓練実施基本奨励金支給申請書) ・振込先変更時(含新規)、確認できる書類(通帳コピー等)	・裏面に[記載上の注意事項]がありますので、確認ください。	原本
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	様式A-32 (受講者出欠報告書 総括票) 様式A-32:別添 (受講者出欠報告書 内訳票) ✓ 企業実習を実施した場合は、実習先ごとの実習期間中の様式A-32:別添(受講者出欠報告書 内訳票)が必要です。 ・受講者署名欄は、支給単位期間ごとに受講者署名(自筆)の記載が必要です。 ・出欠確認者氏名欄は、実習先事務担当者名の記入が必要です。 ・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、具体的な出席時間が記入されている必要があります。(例:○月○日:訓練時間○時間○分 出席時間○時間○分)	・受講者の署名(自筆)はありますか? ・訓練カリキュラム,出席簿,認定様式第6号との相違はありませんか?	原本
<input type="checkbox"/>	認定様式第6号(日別計画表)	✓ 機構神奈川支部に提出した書類の写しを提出ください。	写
<input type="checkbox"/>	認定様式第5号(訓練カリキュラム)	✓ 機構神奈川支部に提出した書類の写しを提出ください。	写
<input type="checkbox"/>	様式A-21(求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書)		写
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	✓ 企業実習実施→認定様式第10号(企業実習先一覧)→写 職場見学実施→A51(職場見学等実施計画書)→写 A52(職場見学等実施報告書総括表)→原本	✓ 機構神奈川支部に提出した書類(受領印済)の写しを提出ください。 ・審査過程で実習確認資料や認定様式第11号~認定様式第13号の提出を依頼することがあります。	写/ 原本
<input type="checkbox"/>	様式A-20(出席簿)	・認定様式第5号(訓練カリキュラム),様式A-32:別添(受講者出欠報告書内訳票),認定様式第6号(日別計画表)との相違はありませんか? ・放課後等のキャリア・コンサルティングの実施は、6時限目欄の右に○を記入してください。	写
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	✓ 退校者がいる場合・・・実施様式2(退校届) ただし、退校処分の場合は次の書類が必要です。 ・様式C-10(中途退校者報告書) ・参考様式7(訓練受講者改善指導等記録) ・参考様式7-3,5,8,9(退校処分の通告文書)	・退校日と退校届出日が異なる場合は、その確認資料などが必要となる場合があります。	写
<input type="checkbox"/>	日時等変更有りの場合・・・様式A-13(変更届出書)	✓ 機構神奈川支部に提出した書類の写しを提出ください。	写
<input type="checkbox"/>	訓練実施機関の労働保険納入証明 (労働保険概算・確定保険料申告書及び領収証書)	・訓練実施施設も労働保険適用事業所の場合は、訓練実施施設の労働保険納入証明,労働保険概算・確定保険料申告書及び領収証書)も必要です。	写
<input type="checkbox"/>	◆ やむを得ない理由により出席率の特例措置(訓練実施日から除外する理由による欠席の取扱い)を受ける場合は証明書類等が必要になります。不明な点は、労働局に確認をお願いします。 ・受講者本人やその親族等がインフルエンザなどの感染症に感染した場合・・・申告書、薬の明細書等 ・大規模な災害が起こった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・・・鉄道の証明等 ・裁判員等に選任された場合等・・・呼出状等 ・安定所に指示された求職活動を行う場合・・・面接事業主の証明等		写/ 原本

◎保育奨励金の申請を行う場合

<input type="checkbox"/>	保育の実施に要した経費を証明する書類 ✓ 様式A-31に記載された「保育の実施に要した経費」が添付された領収書等の金額と一致していることが必要です。 ・ 託児サービス提供機関としての要件を確認できる書類・・・託児サービス施設の認可証等 ・ 託児サービスに要した経費の額が証明できる書類・・・領収証、請求書等、支給単位毎に要した費用の内訳、対象児童数が分かるもの ✓ 様式A-50(受講生が提出した託児サービス利用申込書)	写
--------------------------	--	---