

求職者支援訓練

認定職業訓練実施奨励金の申請について

高知労働局

(2024.3月)

## 認定職業訓練実施奨励金について

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機関に対して、**認定職業訓練実施奨励金**（認定職業訓練実施基本奨励金[**基本奨励金**]と、認定職業訓練実施付加奨励金[**付加奨励金**]）を支給します。

### □ 支給対象について

- 認定職業訓練実施奨励金は、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、支給単位期間毎に算定します。
- 訓練実施機関が行う求職者支援訓練が、  
「**基礎コース**」の場合は**基本奨励金**、  
「**実践コース**」の場合は**基本奨励金と付加奨励金**の支給を申請することができます。  
+ 「**託児サービス支援付き訓練コース**」の場合は**保育奨励金**の支給を申請することができます。
- 訓練コースによって（特例措置）の実施で基本奨励金の上乗せや、付加奨励金の就職率の緩和をされるコースがあります。【年度によって異なります】  
対象や要件はその都度、「認定職業訓練実施奨励金の支給申請のご案内」等でご確認ください。

■ 次のいずれかに該当する場合は、奨励金の全部または一部を支給しません。

- 労働保険料の滞納があったり、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
- 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
- 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
- 求職者支援訓練を適切に行ったとは認められない場合
- 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

# 1. 基本奨励金

- 基本奨励金の支給対象期間及び支給額の算定方法について

認定職業訓練実施奨励金の支給対象となる期間は、訓練の開始から終了までの訓練期間全体ですが、支給額を算定する際は、訓練期間を1か月単位で区切った「**支給単位期間**」を用います。

基本奨励金は、基本奨励金支給対象期間（※）ごとに支給します。また、訓練実施機関が希望する場合は、訓練終了後の一括支給も可能です。一括で申請する場合であっても、事前の連絡等は不要です。

（※）「基本奨励金支給対象期間」とは、連続する3支給単位期間のことを言います。

（訓練終了日を含む最終支給対象期間は、2支給単位期間または1支給単位期間となることもあります）。

- 支給単位期間の日数が28日以上

【基礎コース】受講者数×6万円×支給単位期間数

【実践コース】受講者数×5万円×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6万円）

【実践コース】受講者数×2,500円×訓練実施日数（上限5万円）

- 【託児サービス支援付き訓練コース】の場合

保育奨励金の月額単価最大月額66,000円（未就学児1名 1か月あたり）まで実費支給されます。

「受講者数」とは、各支給単位期間における受講者数の合計です。

ただし、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。）を通して出席率が80%以上（※）である者、又は基本奨励金の支給対象となる期間のいずれかの**基本奨励金支給単位期間における出席率が80%以上**である者（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を取りやめた日までの通算出席率80%以上の者、又は基本奨励金の支給対象となる期間のいずれかの基本奨励金支給単位期間における出席率が80%以上である者）に限ります。

（※）1実施日の訓練の一部のみを受講した日の取扱いに関して、1実施日における訓練の1/2以上に相当する部分を受講したものについては、1/2日分受講したものとして取り扱います。

なお、1/2日分受講と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、（1/2日）は「日数」として取り扱うことはできず、切り捨てた上で受講日数を算定してください。

（支給例）

- 基礎コース ● 訓練期間3ヵ月 ● 受講者15名 修了者13名

（支給対象期間） ・1名退校（退校日・①支給単位期間の訓練実施日数 8日、出席率50%）  
・1名退校（退校日・③支給単位期間の訓練実施日数 12日、出席率80%）

①支給単位期間 6万円×14名= ¥840,000-

（1名退校①訓練実施日数8日、出席率80%未満の為不支給）

②支給単位期間 6万円×14名= ¥840,000-

③支給単位期間 6万円×13名= ¥780,000-

3,000円×12人日= ¥36,000-（1名退校③訓練実施日数12日）

合計 ¥2,496,000-

① A-31 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)

認定職業訓練実施基本奨励金(保育奨励金、実習奨励金、情報通信機器奨励金、職場見学等奨励金)支給申請書

高知 労働局長 殿

令和 〇 年 〇 月 〇 日

令和 〇 年 〇 月 〇 日

認定通知書に日付が記載されています。

に認定を受け、訓練を修了して実施し、基本奨励金(保育奨励金、実習奨励金、情報通信機器奨励金、職場見学等奨励金)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。

2回目の申請時は4か月目の欄からご記入ください。

訓練コース番号	〇 - 〇 - 〇 - 〇 - 〇〇 - 〇					
訓練コース	<input type="checkbox"/> 基礎コース		<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース			
訓練科名	〇〇〇〇科					
訓練期間	令和 〇 年 4 月 10 日 ~ 令和 〇 年 10 月 9 日					
支給申請を行う訓練期間	令和 〇 年 4 月 10 日 ~ 令和 〇 年 7 月 9 日分					
月数(訓練実施日数)(注1)	1か月目 4/10~5/9	2か月目 5/10~6/9	3か月目 6/10~7/9	4か月目 ( 日)	5か月目 ( 日)	6か月目 ( 日)
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)	4 人	4 人	3 人	0	0	0
①支給対象期間の出席率が8割以上の受講者数	3 人	3 人	3 人	①の欄4/9~7/9の総出席率が80%以上の人数		
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	1 人	1 人	0 人	②の欄4/9~7/9の総出席率が80%未満だったが、支給単位期間(例4/10~5/9、5/10~6/9)の出席率が80%以上だった者の人数		
中途退校者数(訓練実施日数20日以上)(注4)	人	人	人	人	人	人
中途退校者数(訓練実施日数20日未満)(注5)	1 人	4/10~5/9の支給単位期間に中途退校した人数と退校日までの訓練実施日数を記載します。(20日未満の場合)(出席率が80%未満の場合は記載しません)				人
	8 人	人	人	人	人	人

保育を実施した児童数	1か月目	2か月目	3か月目	4か月目	5か月目	6か月目
	人	人	人	人	人	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		

実習奨励金支給対象者数(注7)	人	職場見学等奨励金支給対象者数(注8)	人
-----------------	---	--------------------	---

パソコン等通信機器を貸与した各月の受講者数	1か月目	2か月目	3か月目	4か月目	5か月目	6か月目
	人	人	人	人	人	人
情報通信機器奨励金支給申請額	円			パソコン等通信機器を貸与した受講者数(注9) 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10)	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訓練課(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。
- ※ 保育奨励金及び情報通信機器奨励金を申請する場合は、契約書や領収書等の他、保育に要した経費及び受講者に貸与したパソコン等通信機器のリース又はレンタル等に要した経費の内訳がわかる書類を添付してください。
- ※ 職場見学等奨励金の支給を受けようとする場合は、職場見学等実施計画書(様式A-51)の写し(機構処理欄に機構支部の担当者の署名、受理日等が記載されたもの)、職場見学等実施報告書総括表(様式A-52)、職場見学等実施報告書受入先事業所確認票(様式A-51別添)及び日別計画表又は推奨訓練日程計画表を添付してください。
- ※ 実習奨励金の支給を受けようとする場合は、企業実習等実施計画書(様式A-54)の写し(機構処理欄に機構支部の担当者の署名、受理日等が記載されたもの)、企業実習等実施報告書総括表(様式A-55)、企業実習等実施報告書受入先事業所確認票(様式A-55別添)及び日別計画表又は推奨訓練日程計画表を添付してください。
- ※ 記載上の注意事項(注1~10)は裏面をご覧ください。

② 様式 A-32 受講者出欠報告書 (総括票)

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・令和〇年4月10日~平成・令和〇年7月9日分)

■訓練実施機関名	〇〇〇〇〇
■訓練実施機関番号	〇〇〇〇〇
■訓練科名	〇〇〇〇〇科
■訓練番号	〇-〇-〇-〇〇-〇〇〇〇

小数点以下は  
切り捨て

番号	①受講者名	職業能力開発講習の受講免除者に該当する 場合のみ、「〇」を記入してください。			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	高知 太郎		高知	60	47	78%	2
2	高知 花子		高知	58	53	91%	
3	四国 太郎		いの	8	7	87%	
4	四国 花子		香美	60	51	85%	
5	労働 太郎	○	高知	40	38	95%	
6							
	<p>④総出席日数 支給申請期間の内訳票の「出席日数」を総計し、「0.5日」の端数が生じた場合は切り捨て。</p> <p>例) 高知花子さんの場合                      ①                      ②                      ③ 総括票の総出席日数は                      (14.5日)+(19.5日)+(19.5日) = (53.5日)⇒ <b>53日</b></p>						
	<p>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。</p> <p>* 支給単位期間は1ヶ月単位です。</p>						
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

- (※)・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。
  - ・免除者欄については、職業能力開発講習の受講免除者に該当する場合に、「〇」を記入してください。



様式 A-20  
H27.3改正

出席簿 (平成〇年4月10日 ~ 平成〇年4月16日分)

1頁

様式はA3になっていますが、A4に縮小していただいても結構です。

■訓練番号 〇-〇〇-〇〇-〇-〇〇-〇〇〇〇 ■訓練科名 〇〇〇〇〇科

■訓練期間 平成 〇〇年 4月10日 ~ 平成 〇〇年 7月 9日

1日の受講時間の1/2以上出席した場合、A-32受講者出欠報告書は△になります。

番号	受講者名	出席状況														備考欄				
		4月10日(木)		4月11日(金)		4月12日(土)		4月13日(日)		4月14日(月)		4月15日(火)		4月16日(水)						
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
1	高知 太郎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	4/10放課後CC
2	高知 花子	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

訓練のない日は列を削除していただいても結構です。

1日の受講時間6時間のうち1/2以上出席してないので欠席となり、A-32受講者出欠報告書は×になります。

※申請時の計画分で放課後にキャリア・コンサルティングがあった場合は○を記載してください。  
※追加で実施する計画外のキャリア・コンサルティングは、対象外です。

実習等で8時間授業があった時、放課後キャリアコン等で足りない場合は列を挿入してください。

備考欄に書ききれない場合は余白に記入してください。

日別計画表で計画された担当講師の捺印又は署名をお願いします。2名以上担当講師がいる場合はどちらか1人の印で結構です。

出席欠席	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者
○	労働									

※ 講師、事務担当者欄について、確認を行った講師、事務担当者が押印又は署名の記載を必ずすること。

④ 様式 A-21 求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書

⑤ 様式第 5 号 訓練カリキュラム

(様式 A-21)

〒999-9999  
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN  
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN  
平成 Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日

求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書

NNNNNNNNNN 限

印影

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事

平成 Z 9 年 Z 9 月 Z 9 日付けで申請のあった件について、職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律(平成 23 年法律第 4 号)第 4 条第 1 項及び第 3 項の規定に基づき、下記のとおり認定したので通知します。

記

訓練実施機関番号 ZZZZZZZZ  
 認定番号(訓練番号) 4-Z9-Z9-Z9-Z9-Z9  
 訓練コース名 NNNNNコース  
 訓練分野名 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN  
 訓練科名 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN  
 NNNNNNNNN  
 訓練期間 自平成 Z9 年 Z9 月 Z9 日 至 平成 Z9 年 Z9 月 Z9 日  
 訓練実施施設の所在地 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN  
 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN  
 訓練実施施設の名称 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN  
 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

※ 今後訓練コースの認定を申請する際は、本通知書に記載されている「訓練実施機関番号」を申請書の規定の箇所に記入してください。

認定様式第 5 号

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: \_\_\_\_\_

訓練の種別	基礎コース	想定する就職先の職種・仕事 (※基礎コースの場合は記載不要)
訓練科名	実践コース( )	
募集期間(予定)	～	
選考日(予定)	年 月 日	
選考方法	面接	筆記試験 其他( )
選考結果通知日	年 月 日	
訓練期間	～ ( 月)	(訓練日数 日)
訓練対象者の条件	訓練定員 名	
訓練推奨者 (特定の者を指定する場合は)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> 外国人 其他( )	
訓練目標 (仕上がり後)		
訓練終了後に取得 できる資格	名称( ) 認定機関( ) 任意受検 名称( ) 認定機関( ) 任意受検 名称( ) 認定機関( ) 任意受検	
科目		
訓練内容	科目の内容	訓練時間
職業体験	職業人講話	
職場見学	其他	
企業実習	<input type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみに記入してください。	
訓練時間総合計	時間 科目 時間 実技 時間 職場体験等 時間	
受講者の負担する費用	教科書代 #REF! 円 其他( ) 円 合計	
訓練形態(個別指導・補講を除く)	全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する	
指導方法	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫 受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	

※1 企業実習を予定している場合は、様式第 10～14 号を作成の上提出してください。  
 ※2 様式第 8 号の「日別計画表」を添付してください。  
 ※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てにチェック(し)を記入してください。『その他の』の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容記入してください。特にない場合はチェックは不要です。  
 ※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」、「其他」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。  
 ※5 訓練時間には、キャリア・コンサルティング等の時間は含まれませんので、改めて記入してください。

⑥ 様式第 6 号 日別計画表

⑦ 様式 A-28 受講者名簿

認定様式第 6 号

日別計画表

訓練実施機関名 \_\_\_\_\_ 訓練科名 \_\_\_\_\_

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
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	火
訓練内容																															
実施形態																															
担当講師																															
備考																															

※各月において、ハローワーク未所日相当日として、1 日、空白日を入れること(具体的な未所日は、認定時に機構が指定する)。

時間割表			
区分	受講時間	実施期間	備考
1 限目	～	1 限目	～
2 限目	～	2 限目	～
3 限目	～	3 限目	～
4 限目	～	4 限目	～
5 限目	～	5 限目	～
6 限目	～	6 限目	～
質疑応答	～	質疑応答	～

※キャリアコンサルティング実施予定表

1 限目	2 限目	3 限目	4 限目	5 限目	6 限目	備考

※ハローワーク未所予定表

1 限目	2 限目	3 限目	4 限目	5 限目	6 限目	未所日	備考

※機構処理欄

区分	実施期間	訓練期間
1 か月目	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日	訓練期間
2 か月目	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日	訓練期間
3 か月目	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日	訓練期間
4 か月目	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日	訓練期間
5 か月目	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日	訓練期間
6 か月目	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日	訓練期間

(様式 A-28:別添 1)

訓練機関一センター

受講者名簿

■実施施設名      ■訓練科名      ■訓練番号

■報告年月日      ■報告担当者名、部署(電話番号)

※訓練開始後に訓練途中退校した者も含めて記載してください。

受講者名	ふりがな	性別	年齢	就職支援計画を作成した 公共職業安定所
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				



⑧ 様式 C-10 中途退校者報告書

(様式 C-10)  
平成 年 月 日

**中途退校者報告書**  
(求職者支援法に基づく職業訓練)

〇〇 公共職業安定所長 殿  
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構  
〇〇職業訓練支援センター所長 殿

訓練実施機関名  
代表者名

当機関が実施する職業訓練における中途退校者について、次のとおり報告します。

【訓練コース】

訓練コース名	基礎コース ・ 実践コース
訓練科名	
訓練番号	
訓練期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
訓練実施施設 担当者名 電話番号	

【中途退校者】

ふりがな 氏名	
退校日	平成 年 月 日
退校理由 (○を付ける)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 就職のため</li> <li>・ 本人の妊娠、育児のため</li> <li>・ 本人の疾病、負傷のため</li> <li>・ 親族の看護・介護のため</li> <li>・ 訓練実施機関が退校処分としたため (退校処分の理由: )</li> <li>・ その他 (具体的に )</li> </ul>

⑨ 訓練実施日から除外した場合の確認書類

⑩ 通帳コピー (表紙・見開き) (初回、または変更時のみ)



⑪ 最新の労働保険料領収書

訓練実施機関が「労働保険事務組合」を通じて労働保険料を納入している場合は、労働保険事務組合が発行した「労働保険料納入通知書 (写)・労働保険料領収書 (写)」が必要です。

基本奨励金(保育奨励金) 申請時提出書類一覧

提出書類

- ① 様式 A-31 認定職業訓練実施基本奨励金支給申請書 (原本)
- ② 様式 A-32 出欠報告書 (総括表・内訳表) (原本)
- ③ 様式 A-20 出席簿 (写し)
- ④ 認定様式 A-21 求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書 (写し)
- ⑤ 認定様式第5号 訓練カリキュラム (写し)
- ⑥ 認定様式第6号 日別計画表(変更があった場合は最新のもの) (写し)
- ⑦ 様式 A-28 受講者名簿 (写し)

参考資料としてご提出いただく書類

- ⑧ 様式 C-10 中途退校者報告書 (写し)
- ⑨ 訓練実施日から除外した場合の確認書類 (感染症等)
- ⑩ 通帳コピー [表紙・見開き] (初回または口座変更時のみ)
- ⑪ 最新の労働保険料領収書 (労働保険事務組合を通じて納入している訓練実施機関は必須)
- ⑫ キャリアコンサルティング記録簿 (写し)

【託児サービス支援付き訓練コースの場合】

- ⑬ 契約書や領収書等、保育に要した経費がわかる書類

## 基本奨励金 Q&A

**Q1** やむを得ない理由による欠席のうち訓練実施日から除外することができる理由の範囲が拡大されましたが、その理由に該当する場合はすべて除外すればよろしいのでしょうか。  
または本人の希望により除外するということでしょうか。

訓練実施日から除外できる理由の範囲は拡大しましたが、本人の希望により除外するわけではありません。除外するのは欠席日数が2割を超える場合についてとご理解ください。

例えば、当月訓練実施日が20日のケースで、

- ① 当月初め、インフルエンザで3日間欠席した者が、当月後半、風邪で2日間欠席した場合
- ② 当月初め、インフルエンザで2日間欠席した者が、当月後半、風邪で2日間欠席した場合

①は、やむを得ない欠席5日間であり、(20日-5日)15日/20日=75%となり、欠席日数は2割を超える為、インフルエンザで欠席した3日間については訓練実施日から除外する。  
したがって出席率は15日/17日=88%となる。

②は、やむを得ない欠席4日間であり、(20日-4日)16日/20日=80%となり、欠席日数が2割を超えない為、除外はしない。

**Q2** 受講者出欠報告書(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本人署名が取れなかった場合はどのように取り扱えばいいのでしょうか。

- ① 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。
- ② 上記①の取組によっても受講者出欠報告書の「受講者署名欄」に本人署名が取れなかった場合は、基本奨励金の支給申請時に訓練実施機関から、
  - (1) 本人署名が取れなかった理由
  - (2) 当該受講者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) 当該受講者の連絡先、を記載した陳述書(様式自由)を労働局に提出して頂くこととなります。

**Q3** 受講者出欠報告書(内訳票)について、次のとおり取り扱ってよいのでしょうか。

- ① データで入力及び管理すること(受講者署名欄以外)
- ② 中途退校者については、中途退校した日を含む当該中途退校者1人分の受講者出欠報告書内訳票を作成して(紙に打ち出して)本人の署名をとり、他の受講者と別管理とする事。

- ① 様式A-32及び別添の作成に当たり、データ入力・管理でもよい。ただし、必ず「受講者署名欄」は受講者の直筆で署名しなければならないため、紙で打ち出す必要があります(データ部分と署名部分は、同じ紙の同じ頁でなければならない。)
- ② 中途退校者について、他の受講者と別に管理することとしてもよい。

**Q4** 介護系の訓練には介護実習が含まれていますが、実習先が訓練実施施設とは異なる場合もあり、また受講者が自宅から直接実習先に向くこともあります。その場合に、訓練実施施設は、受講者出欠報告書（様式A-32）の出欠確認者氏名を誰が確認したとして記載したらよいでしょうか。

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、実習先で管理してもらうこととなります。具体的には、実習先毎に実習期間中の受講者出欠報告書（様式A-32）を作成してもらうこととなり、この場合の出欠確認者氏名は実習先の職員名で構いません。

なお、企業実習期間中の出席管理は、企業実習先が受講者出欠報告書（様式A-32）を作成するだけで良く、訓練実施機関による出席簿（様式A-20）の作成は不要です。

実習時の受講者出欠報告書（記載例）

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・令和〇年4月10日～平成・令和〇年5月9日分)				実習先用出欠報告書																															
■訓練実施機関名 〇〇〇〇〇		■訓練実施機関番号 〇〇〇〇〇		■訓練科名 〇〇〇〇科		■訓練番号 〇-〇-〇-〇〇-〇〇〇																													
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 (標準欄数: O/E 11/16)																	
		日	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20					21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8
1	高知 太郎												○	○	○	○	○	○	○	○	○														
2																																			
3																																			
4	四国 花子												○	○	○	△					○														
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			
13																																			
14																																			
15																																			
16																																			
17																																			
18																																			
19																																			
20																																			
		出欠確認者氏名												4/21～4/28 実習先 A		四国花子 4/25 訓練時間 7時間30分 出席時間 4時間																			

「受講者名簿」に付番された番号のところに記載。  
(実習先が同じところの受講者のみで作成)

実習分だけの出欠を記載

実習分だけの訓練日数、出席日数を記載してください。

介護実習等、訓練実施施設以外で行う場合は、実習先で受講者出欠報告書を作成。  
この場合、出欠確認者氏名は、実習先の講師、事務担当者等の署名をお願いします。

補足事項を記載してください。  
(書ききれない場合は欄外余白に記載してください。)

四国花子 4/25 訓練時間 7時間30分  
出席時間 4時間

## 2. 付加奨励金

- 付加奨励金の支給対象期間及び支給額の算定方法について

付加奨励金は、**実践コース**を実施した訓練機関のうち基本奨励金を受給し、訓練終了日から3カ月経過する日までの修了者等の就職実績が一定水準以上に該当する場合に支給されます。

- 付加奨励金は、訓練終了後、修了者などの就職実績を確認した後に支給します。

- 支給要件となる雇用保険適用就職率の算定式

$$\frac{\text{訓練修了者のうち就職した者} + \text{就職を理由とする中途退校者(65歳以上の者を除く)}}{\text{訓練修了者} + \text{就職を理由とする中途退校者} - \text{65歳以上の者}} \times 100\%$$

(小数点以下は切り捨て)

\* 付加奨励金算定式の分子での『**就職**』とは・・・

- 訓練終了後 **3カ月以内**に**雇用保険の一般被保険者**となった者。
- 労働者を雇用する事業主（雇用保険の適用事業の事業主）となった者。

支給額の算定式は下記の通りです。支給額は、これらの算定式により算出された金額の合計です。

- 支給単位期間の日数が28日以上

支給対象者数×就職実績に応じた単価×支給単位期間数

雇用保険適用就職率**60%**以上                      2万円

雇用保険適用就職率**35%**以上**60%**未満      1万円

雇用保険適用就職率**35%**未満                      0円

ここでいう「支給対象者数」とは、訓練の修了者数と就職理由による中途退校者数の合計数です。  
訓練終了日まで受講したが総出席率80%未満の未修了者、就職以外の理由による中途退校者は含みません。

- 支給単位期間の日数が28日未満

支給対象者数×就職実績に応じた単価×訓練実施日数

雇用保険適用就職率**60%**以上                      1千円（上限2万円）

雇用保険適用就職率**35%**以上**60%**未満      5百円（上限1万円）

雇用保険適用就職率**35%**未満                      0円

(支給例)

● 付加奨励金対象者 12名      ● 訓練期間 6カ月      ● 雇用保険適用就職率 60%

(訓練修了者+就職を理由とする中途退校者)

2万円×12名×6カ月= ¥1,440,000-

認定職業訓練実施付加奨励金支給申請書

高知 労働局長 殿

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

平成・令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 に認定を受けた訓練を適正に実施し、付加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。  
 なお、自社等就職者の雇用状況の確認を労働局が行う場合には協力します。

訓練コース番号	○ - ○ - ○ - ○○ - ○○ - ○○○○		
訓練コース	<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース		
訓練科名	○○○○科		
訓練期間	平成・令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 ~ 平成・令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日		
支給対象者数	8	人	訓練修了者+就職理由による中途退校者 訓練修了までいたが総出席率80%未満(未修了者) の者は含まれません。
自社等就職者数	1	人	
就職率	35	%	自社等就職の必要書類が、提出期限までに間に合わない場合は、それ以外の書類を期限内に提出してください。
担当者連絡先	担当者名		
	電話番号		
	メールアドレス	雇用保険適用就職率が35%以上で申請できます。	
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4)	金融機関コード (○○○○)	銀行 ○○	本店(支店) ○○
	口座番号	○○○○○○○○	
	フリガナ	○○○○○○○○	
	口座名義	○○○○○○○○	
			普通・当座 通知・別段

- ※ 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訓練課(室)に提出しないと奨励金は支給できません。
- ※ 就職者名簿(様式A-34)、認定職業訓練に係る就職状況報告書(様式A-15)の写し及び修了者等(就職を理由として中途退校した者を含む)からの就職状況報告書(様式A-14)の写しを添付してください。
- (注1) 様式A-34の「付加金対象者」欄に○が付いている受講者数を記入してください。
- (注2) 様式A-34の「自社等就職者」欄に○が付いている受講者数を記入してください(令和1年10月1日開講コースより)。

自社等就職とは、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をいう。)に雇い入れる場合をいう。なお、訓練実施機関と関連事業主の両者間に実質的な一体性が認められる状況は、以下のいずれかの要件に該当する場合とします。

- 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。
  - (1) 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)。
  - (2) 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。

※疑義が生じた場合、労働局へお問い合わせください。

(注3) 様式A-34の「雇用保険適用就職率」を記入してください。  
 労働局において確認した雇用保険の適用状況をもとに計算した就職率によって支給決定を行いますので、ご承知おきください。  
 自社等就職の場合、労働局にて雇用保険適用就職率を算定するに当たって、自社等就職した者の労働条件や勤務実態が分かる書類(労働条件通知書(写)や出勤簿(写)、賃金台帳(写)等)を提出していただく必要があります。上記労働条件が分かる書類及び、勤務実態が分かる書類(雇い入れから2か月間の勤務実態が分かるもの)については求職者支援訓練の終了した日の翌日から起算して6か月を経過する日までの間に提出してください(提出がなされない場合、雇用保険適用就職率の算定において就職した者として算定しません)。  
 なお、勤務実態について、契約期間中の週労働時間が20時間あるかどうか確認しますが、特段の事情により20時間未満となってしまった場合は、当該理由について証明していただく必要があります。  
 (令和1年10月1日開講コースより)。

② 様式 A-34 認定職業訓練就職者名簿

(様式A-34・表面)

認定職業訓練就職者名簿

裏面の注意事項をよくご覧のうえ、記載してください。

訓練実施機関番号	〇〇〇〇〇
訓練実施機関名	〇〇〇〇〇
訓練番号	4-30-39-02-0028
訓練コース名	02 実践コース
訓練科名	〇〇〇〇〇
訓練開始日	平成・令和 ○ 年 7 月 〇 日
訓練終了日	平成・令和 ○ 年 10 月 2 日
就職状況調査締切日	平成・令和 ○ 年 1 月 1 日
就職状況報告締切日	平成・令和 ○ 年 2 月 1 日

訓練終了日から3ヶ月後の応当日の前日

訓練終了日から4ヶ月後の応当日の前日

就職コード表 1 (修了者及び就職理由による中途退校者)		雇用期間コード表	
1 正社員	5 その他の就職	1 期間の定めなし	2 期間の定めあり
6 自営	8 修了・公共職業訓練受講	雇用契約期間コード表	
7 パート	9 修了又は中途(就職)・未就職	1 1日以上7日未満	4 6ヶ月以上1年未満
11 契約社員	10 未回答、追跡不能	2 7日以上31日未満	5 1年以上
就職コード表 2 (就職以外の理由による中途退校者及び未修了者)		3 31日以上6ヶ月未満	
7 中途(就職以外)・未修了		ハローワーク紹介コード表	
雇用保険コード表		1 ハローワーク紹介による就職	2 ハローワーク紹介以外の就職
1 雇用保険被保険者	3 雇用保険適用事業主	関連就職コード表	
2 雇用保険未加入雇用者	4 雇用保険未加入事業主	1 訓練に関連した就職である	2 訓練に関連した就職でない

氏名	カナ	性別	年齢	修了・中退	就職コード	雇用保険コード	雇用期間コード	雇用契約期間コード	ハローワーク紹介コード	関連就職コード	連続受講者	付加金対象者	受講金	被災者	J C 作成支援	65歳以上	(※) 確認欄 個別報告書の有無
1 高知 太郎	コウチ タロウ	男	33	修了	1	1	1	1	1	1		○			○		
2 高知 花子	コウチ ハナコ	女	66	修了	3	2	2	3	2	2		○	○		○	○	
3 四国 太郎	シコク タロウ	男	41	中退	1	1	1		2	1		○	○				
4 四国 花子	シコク ハナコ	女	25	中退	7												
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	

雇用期間コード2の方のみ  
雇用契約期間コードを入力してください。

赤枠内は自動計算されます。

<table border="1"> <tr> <td>受講者計</td> <td>4</td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>うち、修了者</td> <td>2</td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>うち、公共職業訓練受講中の者又は受講決定者(就職コード『8』の者)</td> <td>0</td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>うち、就職</td> <td>2</td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>うち、中途退校者(就職理由)</td> <td>1</td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>うち、中途退校者(それ以外)</td> <td>1</td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>うち、65歳以上の者(就職コード『8』の者を除く)</td> <td>1</td> <td>名</td> </tr> </table>	受講者計	4	名	うち、修了者	2	名	うち、公共職業訓練受講中の者又は受講決定者(就職コード『8』の者)	0	名	うち、就職	2	名	うち、中途退校者(就職理由)	1	名	うち、中途退校者(それ以外)	1	名	うち、65歳以上の者(就職コード『8』の者を除く)	1	名	<table border="1"> <tr> <td>就職者計</td> <td>3</td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>うち、1日以上7日未満の就職</td> <td>0</td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>うち、就職者計(雇用保険適用)</td> <td>2</td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>うち、雇用保険被保険者</td> <td>2</td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>うち、雇用保険適用事業主(65歳以上の者を除く)</td> <td>0</td> <td>名</td> </tr> </table>	就職者計	3	名	うち、1日以上7日未満の就職	0	名	うち、就職者計(雇用保険適用)	2	名	うち、雇用保険被保険者	2	名	うち、雇用保険適用事業主(65歳以上の者を除く)	0	名	<table border="1"> <tr> <td>分母のうち就職状況回答者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>修了者+中途退校者(就職理由)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>就職率(小数点以下四捨五入)</td> <td>100.0%</td> </tr> </table>	分母のうち就職状況回答者		修了者+中途退校者(就職理由)		就職率(小数点以下四捨五入)	100.0%	<p>基礎コース</p> <p>雇用保険適用就職率：<math>\frac{\text{分母のうち就職者(被保険者+適用事業主(65歳以上の者を除く))}}{\text{修了者+中途退校者(就職理由) - 実践コース又は公共職業訓練受講中の者又は受講決定者 - 65歳以上の者}} =</math></p> <p>参考指標(その他就職率)：<math>\frac{\text{分母のうち就職者(被保険者+適用事業主(65歳以上の者を除く))=2名}}{\text{修了者2名+中途退校者(就職理由)1名 - 65歳以上の者1名=2名}} = 100\%</math></p> <p>実践コース</p> <p>雇用保険適用就職率：<math>\frac{\text{分母のうち就職者(被保険者+適用事業主(65歳以上の者を除く))}}{\text{修了者+中途退校者(就職理由) - 65歳以上の者}} = 100\%</math></p> <p>参考指標(その他就職率)：<math>\frac{\text{分母のうち就職者-7日未満の就職}}{\text{修了者+中途退校者(就職理由)}} = 100\%</math></p>
受講者計	4	名																																											
うち、修了者	2	名																																											
うち、公共職業訓練受講中の者又は受講決定者(就職コード『8』の者)	0	名																																											
うち、就職	2	名																																											
うち、中途退校者(就職理由)	1	名																																											
うち、中途退校者(それ以外)	1	名																																											
うち、65歳以上の者(就職コード『8』の者を除く)	1	名																																											
就職者計	3	名																																											
うち、1日以上7日未満の就職	0	名																																											
うち、就職者計(雇用保険適用)	2	名																																											
うち、雇用保険被保険者	2	名																																											
うち、雇用保険適用事業主(65歳以上の者を除く)	0	名																																											
分母のうち就職状況回答者																																													
修了者+中途退校者(就職理由)																																													
就職率(小数点以下四捨五入)	100.0%																																												

就職状況報告書

受講生 → 訓練機関 → 機構支部 (求職者支援法に基づく職業訓練)

		届出日	令和	年	月	日
氏名 (※1)	(フリガナ)					
求職番号				-		
生年月日	昭和	平成	令和	年	月	日生 受講開始時の年齢 ( ) 歳
現在の住所	(〒	-	)	電話	(	)

受講した訓練コース	
訓練実施施設名	
訓練コース名	基礎コース ・ 実践コース
訓練科名	
訓練コース番号	
訓練期間	平成・令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
○を付けてください	<input checked="" type="checkbox"/> 修了 ・ 中途退校 (退校日: 年 月 日) (職業訓練受講給付金の) 給付を受けていた ・ 給付を受けていなかった

就職状況		赤枠以外は受講者の自筆で お願いします。
○を付けてください	<input checked="" type="checkbox"/> 1 就職した又は内定した <input type="checkbox"/> 2 自営 <input type="checkbox"/> 3 未就職 <input type="checkbox"/> 4 公共	
事業所名 (※3)	(フリガナ)	
事業所の所在地 (※3)	(〒 - ) 電話 ( )	
採用された部署名/職種 (※3)	(部署名 職種 )	
雇用保険適用事業所番号	※「自営を始めた方」のみ記載してください。	
就職(予定)日	令和 年 月 日 (内定日 令和 年 月 日) (※4)	
雇用形態 (○を付けてください)	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 派遣 (派遣先名 (※5) 電話 ) <input type="checkbox"/> パート アルバイト 契約社員 その他 (具体的に )	
雇用保険 (○を付けてください)	<input checked="" type="checkbox"/> 1 雇用保険の対象である <input type="checkbox"/> 2 雇用保険の対象でない <input type="checkbox"/> 3 わからない	
1週間の所定労働時間	<input checked="" type="checkbox"/> 1 20時間以上 <input type="checkbox"/> 2 20時間未満	
雇用契約期間 (○を付けてください)	雇用契約期間の定めが あり { 1日以上7日未満 7日以上31日未満 31日以上4か月未満 } { 4か月以上6か月未満 6か月以上1年未満 1年以上 } <input checked="" type="checkbox"/> なし ※雇用契約期間については、雇用契約書などで明記されている期間を選択してください。	
就職経路 (○を付けてください)	<input checked="" type="checkbox"/> 1 ハローワーク <input type="checkbox"/> 2 民間職業紹介会社 <input type="checkbox"/> 3 新聞・雑誌等求人広告 <input type="checkbox"/> 4 実習先事業所への就職 <input type="checkbox"/> 5 訓練実施機関への就職 <input type="checkbox"/> 6 友人・知人の紹介 <input type="checkbox"/> 7 その他 ( )	
関連就職 (○を付けてください)	訓練コースの内容に関連した業務への <input checked="" type="checkbox"/> 就職である ・ 就職でない	

※ 裏面の記載事項を十分に確認の上、各項目を記載してください。

(機構支部記載欄) 受付支部	受付日	令和	年	月	日
	受付者				





## 付加奨励金 Q&A

**Q1** 出席率 80%未満により、基本奨励金の算定対象としては非該当となった者について、付加奨励金の算定対象とすることは可能でしょうか。

付加奨励金の算定対象となる受講者について出席要件は求められていないため、実践コースの修了者及び就職を理由とする中途退校者であれば、付加奨励金の算定対象となります。

但し、訓練を終了したが、訓練終了前の修了考査で不合格となり修了しなかった者や修了要件の出席率 8割未満となることが確定している者で引き続き訓練の受講が適当と認められた者は対象外となりますので、注意して下さい。

**Q2** 付加奨励金の支給要件となる就職率の算出にあたり、雇用保険システム上で確認した時点で、求職者支援訓練の受講生が退職している場合でも就職率の算定式に含めてよいでしょうか。この場合、被保険者期間等は問わなくてもよいのでしょうか。

雇用保険システムで確認した時点で、認定職業訓練就職者名簿（様式 A-32）に記載された受講生が雇用保険の一般被保険者 または労働者を雇用する事業主に該当しない場合には、受講した求職者支援訓練の終了日から起算して 3 か月を経過する日までの間（当該者が就職を理由として中途退校した場合にあっては、当該退校した日から当該求職者支援訓練の終了日から起算して 3 か月を経過する日までの間）に、雇用保険の一般被保険者、または労働者を雇用する事業主に該当したか否かを遡って確認できればよく、雇用保険システムで確認した時点で離職していても、また、被保険者期間等にかかわらず、当該者を就職率の算定式に含めます。

**Q3** 付加奨励金支給申請書提出後、就職状況報告書の未提出者から回答があったこと等により、認定職業訓練就職者名簿（様式 A-34）の修正の申出は可能でしょうか。

訓練実施機関が付加奨励金支給申請書を都道府県労働局に提出した後、就職状況報告書（様式 A-14）の未提出者から回答があったこと等により、当該訓練実施機関が認定職業訓練就職者名簿（様式 A-34）の修正を希望する場合は、申請期限内であれば修正を認めています。

## 申請について

### ● 基本奨励金支給申請期限について

#### ○ 3ヵ月ごとの申請の場合

訓練開始日から3ヵ月経過ごと、3ヵ月を経過する応当日から起算して1ヵ月を経過する日までの間に申請してください。

#### ○ 一括申請の場合

訓練を終了後、訓練の終了日の翌日から起算して1ヵ月を経過する日までの間に申請してください。

### ● 付加奨励金支給申請期限について

#### ○ 求職者支援訓練の終了日の翌日から起算して4ヶ月を経過する日までに申請してください。

#### ○ 自社等就職の場合、4ヵ月以内に雇用した者の労働条件が分かる書類、雇用した者の勤務実態が分かる書類が提出できない場合は、6ヵ月以内に追加で提出してください。全ての書類が提出されてからの支給決定となります。

※申請書類は原則として持参受付、郵送される場合は期限内に到着するよう送付して下さい。

申請期限日が開庁日でない場合は、申請期限日後の最初の開庁日が申請期限日となります。

**※ 申請期限までに申請をしないと奨励金は支給できません。**

### 【注意】

訓練終了後4～6ヵ月を経過した日の時点で、雇用保険の適用状況を労働局で確認します。

そこで確認した情報をもとに就職率を計算し、付加奨励金の支給決定をします。

このため、予定していた支給額と支給決定額が異なる場合があること、雇用保険の適用状況が確認できない場合、調査のため、支給は訓練終了後4～6ヵ月経過日よりあとになることを、あらかじめご了承ください。

※ ご提出の際は下記の申請書提出一覧をチェックし、申請書類と一緒に提出してください。

(高知労働局のホームページからダウンロードできます。)

求職者支援訓練【基本奨励金】支給申請 申請書等提出書類一覧				基本奨励金 支給申請 チェックリスト																																																					
<table border="1"> <tr> <td>訓練番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>訓練コース</td> <td><input type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 実践コース</td> </tr> <tr> <td>訓練実施機関名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>訓練科名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>訓練期間</td> <td>平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日</td> </tr> </table>				訓練番号		訓練コース	<input type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 実践コース	訓練実施機関名		訓練科名		訓練期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	<p>（訓練実施機関用）</p> <p>提出書類・添付書類等</p> <p>① 支給申請書【様式A-31】</p> <p>労働者名 申請日 訓練番号・コース・科名・期間 支給申請を行う訓練期間 各月の受講者数・中途退校者数 訓練実施機関 振込先 捺印</p> <p>労働局 求職者支援法に基づく職業訓練の 認定通知書の記載事項と一致 3ヶ月ごと、あるいは一括 訓練開始日から起算した月に記入 各月の「出席率8割以上の要件」に 該当する受講者数及び中途退校者数 実施機関名と口座名義が一致 訓練実施機関名と口座名義が一致 【様式A-31】の空白部分に押印</p>																																											
訓練番号																																																									
訓練コース	<input type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 実践コース																																																								
訓練実施機関名																																																									
訓練科名																																																									
訓練期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日																																																								
<p>○基本奨励金に係る提出書類</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">様式番号</th> <th rowspan="2">様式名</th> <th rowspan="2">チェック欄</th> <th colspan="2">チェック欄</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>訓練機関</th> <th>労働局</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>様式A-31</td> <td>認定職業訓練実施基本奨励金支給申請書</td> <td>原本</td> <td></td> <td></td> <td>※欄外に捺印</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>様式A-21</td> <td>求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書</td> <td>写し</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">3</td> <td>様式A-32</td> <td>受講者出欠報告書(総括票)</td> <td>原本</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>様式A-32 :別添1</td> <td>受講者出欠報告書(内訳票)</td> <td>原本</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>様式A-20</td> <td>出席簿</td> <td>写し</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>認定様式 第5号</td> <td>訓練カリキュラム</td> <td>写し</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				No	様式番号	様式名	チェック欄	チェック欄		備考	訓練機関	労働局	1	様式A-31	認定職業訓練実施基本奨励金支給申請書	原本			※欄外に捺印	2	様式A-21	求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書	写し				3	様式A-32	受講者出欠報告書(総括票)	原本				様式A-32 :別添1	受講者出欠報告書(内訳票)	原本				4	様式A-20	出席簿	写し				5	認定様式 第5号	訓練カリキュラム	写し				<p>② 求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書(写)</p> <p>③ 受講者出欠報告書【様式A-32】</p> <p>総括票・内訳票</p> <p>総括票</p> <p>内訳票</p> <p>④ 出席簿【様式A-20】(写)</p> <p>⑤ 訓練カリキュラム【認定様式第5号】</p> <p>⑥ 日別計票表【認定様式第6号】</p> <p>⑦ 通帳コピー(初回および振込先変更時)</p> <p>⑧ キャリア・コンサルティング記録簿【実施様式3】</p>			
No	様式番号	様式名	チェック欄					チェック欄			備考																																														
				訓練機関	労働局																																																				
1	様式A-31	認定職業訓練実施基本奨励金支給申請書	原本			※欄外に捺印																																																			
2	様式A-21	求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書	写し																																																						
3	様式A-32	受講者出欠報告書(総括票)	原本																																																						
	様式A-32 :別添1	受講者出欠報告書(内訳票)	原本																																																						
4	様式A-20	出席簿	写し																																																						
5	認定様式 第5号	訓練カリキュラム	写し																																																						
<p>○参考資料としてご提出いただきたい書類</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">様式番号</th> <th rowspan="2">様式名</th> <th rowspan="2">チェック欄</th> <th colspan="2">チェック欄</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>訓練機関</th> <th>労働局</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>認定様式 第6号</td> <td>日別計票表</td> <td>写し</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>様式A-28 別添1</td> <td>受講者名簿</td> <td>写し</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>様式C-10</td> <td>中途退校者報告書</td> <td>写し</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>通帳(表紙・見開き)</td> <td>写し</td> <td></td> <td></td> <td>初回および振込先変更時のみ</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td>最新の労働保険料徴収書・労働保険納入通知書</td> <td>写し</td> <td></td> <td></td> <td>事故組合に委託している場合は必須</td> </tr> </tbody> </table> <p>※太枠内を記入し、この用紙もご提出ください。</p>				No	様式番号	様式名	チェック欄	チェック欄		備考	訓練機関	労働局	1	認定様式 第6号	日別計票表	写し				2	様式A-28 別添1	受講者名簿	写し				3	様式C-10	中途退校者報告書	写し				4		通帳(表紙・見開き)	写し			初回および振込先変更時のみ	5		最新の労働保険料徴収書・労働保険納入通知書	写し			事故組合に委託している場合は必須	<p>⑧ キャリア・コンサルティング記録簿【実施様式3】</p> <p>訓練期間内に職歴更新は実施されているか? 出席簿・出欠報告書等とキャリア・コンサルティング実施日が相違していないか? 振替があった場合は、同じ単位期間内で実施されているか?</p>									
No	様式番号	様式名	チェック欄					チェック欄			備考																																														
				訓練機関	労働局																																																				
1	認定様式 第6号	日別計票表	写し																																																						
2	様式A-28 別添1	受講者名簿	写し																																																						
3	様式C-10	中途退校者報告書	写し																																																						
4		通帳(表紙・見開き)	写し			初回および振込先変更時のみ																																																			
5		最新の労働保険料徴収書・労働保険納入通知書	写し			事故組合に委託している場合は必須																																																			
<p>◇奨励金支給申請に係る問い合わせ先</p> <p>・・・高知労働局 職業安定部 地方訓練受講者支援室</p> <p>TEL (088) 888-6600</p>																																																									

- 申請の方法

申請先 〒781-9548 高知県高知市南金田1-39 高知労働局 職業安定部 訓練課  
E-Mail : anteibu-kouchikyoku@mhlw.go.jp 高知労働局 職業安定部 訓練課

- 持参の場合

受付時間 閉庁日を除く（土曜・日曜・祝日・年末年始（12/29～1/3））  
高知労働局の2Fです。平日の8:30～17:15まで

\* お電話で連絡のうえご来所ください。

- 郵送の場合

申請書の提出は上記住所に郵送で可能ですが、消印ではなく、申請期限内に到着している必要が  
ありますので余裕を持って提出してください。簡易書留、特定記録等、確実に届く方法をお願いします。

- 電子メールの場合

申請書の提出がメールで可能になりました。全ての必要書類をPDFにしてパスワードをかけ、  
高知労働局 職業安定部 訓練課 宛にPDFで送付してください。

申請書原本は訓練校で6年間保管が必要となります。

メール受信日が申請受付日となりますので、申請期限内にメール送信してください。

（ファイルが重たい場合、メールが届かない場合もありますので気をつけてください。）

\* 申請する場合はこちらに一度ご連絡のうえ、送付してください。

- 申請結果の通知

高知労働局において、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（付加）奨励金支給決定通知書、あるいは認定職業訓練実施基本（付加）  
奨励金不支給決定通知書にて郵送で通知します。

- その他

ご不明な点や疑問については高知労働局 職業安定部 訓練課までお問い合わせください。

\* 以下のホームページもご参照ください。

（申請様式・参考様式等ダウンロードできます。）

- 高知労働局

<http://kochi-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/>

- 高齢・障害・求職者雇用支援機構

<http://www.jeed.go.jp/js/shien/ninteikikan.html>

ご不明な点がござい  
ましたら、下記問い  
合わせ先までお気軽  
にご連絡ください。



【お問い合わせ先】

高知労働局 職業安定部 訓練課

〒781-9548 高知市南金田 1-39

TEL : 088-888-6600

E-mail : anteibu-kouchikyoku@mhlw.go.jp

ハロートレーニング

急がば学べ

