

基本奨励金 支給申請 チェックリスト

訓練機関名

訓練科名

| 提出書類 ・ 添付書類等 | | ✓欄 | |
|--|----------------|---|--|
| ① 支給申請書 【様式A-31】 表面・裏面を両面印刷 | 労働局名 | | |
| | 申請日 | | |
| | 認定年月日 | 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 | |
| | 訓練番号・コース・科名・期間 | | |
| | 支給申請を行う訓練期間 | 3ヶ月ごと あるいは 一括 | |
| | 各月の受講者数・中途退校者数 | 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 | |
| | 訓練実施機関 | 実施施設名ではない / 代表者印を押印 | |
| | 振込先 捨 印 | 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 | |
| ② 求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書 (写) | | | |
| ③ 受講者出欠報告書 【様式A-32】 総括票…支給対象期間ごとに1枚 内訳票…1ヶ月ごとに1枚 | 総括票・内訳票 | 期間 | 総括票(支給対象期間)、内訳票(1ヶ月) |
| | | 訓練実施機関名 | 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 |
| | | 訓練実施機関番号 | |
| | | 訓練科名 | |
| | | 訓練番号 | |
| | 受講者名 | 様式A-28：別添1 の番号順 | |
| | 総括票 | ハローワーク名 | 就職支援計画を作成したハローワーク |
| | | 総訓練日数 | 内訳票の訓練日数の総計 |
| | | 総出席日数 | 内訳票で「0.5日」の端数が生じた場合は、端数あるまま合計⇒総計値の端数は切捨て |
| | | 出席率 | 小数点以下切捨て |
| | 内訳票 | 出欠状況 | すべての欄に「○」「△」「×」「/」 |
| | | 受講者署名欄 | 全員の署名 |
| | | 訓練日数 | 1ヶ月の合計 |
| | | 出席日数 | 算出日数の「0.5日」の端数は切捨て |
| | | 出欠確認者氏名 | 企業実習がある場合は、実習先職員名 |
| 出席率 | 小数点以下切捨て | | |
| ④ 出席簿 【様式A-20】 (写) | | | |
| 受講者出欠報告書・カリキュラム(時間数等)の内容と一致 | | | |
| 備考欄にキャリア・コンサルティングの実施状況を記載 | | | |
| ⑤ 訓練カリキュラム 【認定様式第5号】 | | | |
| 出欠報告書と内容が一致 | | | |
| ⑥ 日別計画表 【認定様式第6号】 | | | |
| 認定要件に適合された訓練を実施 | | | |
| ⑦ 通帳コピー (初回および振込先変更時) | | | |
| 表紙 及び 見開き1ページ目 | | | |
| ⑧ キャリア・コンサルティング記録簿 【実施様式3】 | | | |
| 訓練期間内に最低3回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? | | | |