

●基本奨励金支給申請の際に必要な申請書・添付書類●

【提出必須書類】

- 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(様式A-31)
 - 各項目が職業訓練の認定通知書の内容と一致している
- 受講者出欠報告書 総括票(様式A-32) ※支給対象期間を1枚に取り纏めたもの
 - 出席率は小数点以下切り捨て(整数)になっている
 - 中途退校者の訓練実施日数は開講日から退校日までの日数となっている
- 受講者出欠報告書 内訳票(様式A-32:別添)(写) **注:1** ※支給単位期間毎に1枚ずつ
 - 受講者全員分の直筆署名が支給単位期間毎にある(中途退校者の分も必要)
 - 出欠確認者氏名を記入している
 - 中途退校者は退校日も出欠状況を記入している
- 訓練実施機関で保管している出席簿(様式A-20)(写)
 - 支給申請を行う訓練期間分ある
- 求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書(写)
- 訓練カリキュラム(認定様式第5号)・日別計画表(認定様式第6号)
※訓練期間中、講師・訓練日程に変更があり機構長崎支部へ変更届出書(様式A-13)を提出している場合、日別計画表においては最新のものを提出してください。
 - 日別計画表は最新のものである

【支給対象期間中に中途退校者がいる場合】

- 中途退校者報告書(様式C-10)の写し ※受講者が訓練施設に提出する退校届は提出の必要はありません。

【初回申請の場合】

- 振込先の口座確認のための通帳の写し(表紙・表紙裏両面)
※振込先に変更があった場合にも、提出をお願いします。
※個人情報の為確認後シュレッダーにて破棄させていただきます。

【訓練実施機関の所在地・代表者の変更等がある場合】

- 機構長崎支部へ提出した変更届出書(様式A-13)の写し
※代表者変更があり通帳名義変更がある際には、変更後の通帳の写しを提出ください。

【キャリアコンサルティングを訓練時間外に行っている場合】

- 各受講者のキャリアコンサルティング実施計画日を確認できる書類
※放課後等に行う場合も出欠確認対象となります。実施計画表(作成例あり)を作成しご提出ください。
※施設にて受講者への周知用等ですでに作成しているものがあればそれで結構です。
(計画外の受講者本人の希望によるキャリアコンは記載不要です)

【労働保険の納入を事業所以外で行っている又は未加入の場合】

- 労働保険事務組合に労働保険事務の処理を委託している場合
 - 労働保険料納入通知書・領収書の写し
※訓練認定申請から奨励金支給申請日までの期間分の上記書類が必要となります。
- 労働保険未加入事業所の場合
 - 機構支部に提出した誓約書(認定様式第2号)(写) ※訓練認定申請時に提出した誓約書

【企業実習が実施される場合】

- 実習先毎に作成された「様式A-32:別添」(上記 **注:1** とは別葉で作成)
 - 実習を行った受講者の直筆署名が支給単位期間毎にある(中途退校者の分も必要)
 - 実習先の確認者氏名が記入されている
- 各受講者の実習日程が確認できる書類
- 企業実習先一覧
※介護分野等の訓練における基本奨励金の特例措置に該当する場合は「様式A-51(写)、様式A-52、様式A-52別添」の提出が必要となります。
(詳細は「認定職業訓練実施基本奨励金の特例措置のご案内」のリーフレットをご覧ください。)