

基本奨励金(保育奨励金)支給申請時の留意事項

■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)■

- 月数においては、最終月であってその暦日数が 28 日に満たない場合以外は記入しません。
(例:3 ヶ月と 10 日の訓練の場合)

月数(訓練実施日数) (注1)	1か月目 (日)	2か月目 (日)	3か月目 (日)	4か月目 (10 日)
-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	------------------

- 受講者数・中途退校者数を記載する欄は、支給申請を行う訓練期間(3 ヶ月毎又は全訓練期間)を通算して出席率 8 割以上の受講者、また、それ以外でいずれかの支給単位期間で出席率8割以上の受講者が記入対象となります。
※詳細は、申請書類の記載例を参考にしてください
- 支給申請期間は、下記の通り。
【3 ヶ月毎の申請の場合】 訓練開始日から 3 ヶ月を経過した応当日から 1 ヶ月を経過する日まで・
【一括申請の場合】 訓練終了日の翌日から 1 ヶ月を経過する日まで

■受講者出欠報告書 総括票(様式 A-32)■

- 総括票は支給単位期間毎に作成するのではなく、一回の申請で一枚作成してください。
- ③総訓練日数において、中途退校者は退校した日までを数える為、日数は訓練の総訓練日数よりも短くなるのでご注意ください。
- 1 実施日における訓練の時間数の 2 分の 1 以上出席した者については、2 分の 1 日分受講したものと取り扱う事が出来ます。
④総出席日数⑤出席率に端数が出た場合、小数点以下を切捨てます。
(5,6 時限授業では 3 時限以上出席すれば 2 分の 1 日出席)
(3 分の 2 出席したとしても「2 分の 1 日分出席」となります)
(2 分の 1 未満出席した日については「×」、他の日と累計する等はできませんのでご注意ください)
- 受講者名の誤字が見受けられますのでご注意ください。(内訳票の本人署名と相違がないように)
- 審査時訂正があった場合は再提出をお願いすることがあります。あらかじめご了承ください。
- 軽微な修正について、欄外余白に捨印がある場合は、こちらで訂正することができますので、可能な範囲で押印のご協力をお願いします。

■受講者出欠報告書 内訳書(様式 A-32:別添)■

- 出欠確認欄において、中途退校者は退校日の翌日以降を横線で表記。退校日当日も出欠確認対象日となるのでご注意ください。
- 署名については、訓練実施機関において本人署名を取ることが原則となっている為、退校者や休みが続き取れない場合であっても、郵送等にて記入して頂くなど署名を取るよう努めてください。
- また、署名は本人自身に書いていただくものですので、たとえ好意であっても他の受講者が代筆するような事のないように注意してください。(不正受給となる場合があります)
途中で氏名の変更があった場合、遡って書き直したり、括弧書きで追記する必要はありません。記入する時点の氏名を記入してください。(氏名変更があった事と変更日を下部余白に記載してください。)

- 修正可能なペンや鉛筆等の署名は認められません。また、省略文字での署名はお控えください。上記の場合、再度署名の取り直しをお願いすることがあります。あらかじめご了承ください。
- 支給単位期間の出席率は、出席日数の小数点以下を切り捨てた日数で算出します。また、出席率の小数点以下切り捨てとなります。
- 郵送・持参の場合は「写し」を、メール申請の場合は「PDF データ」をお送りください。

原本は実施施設にて6年間の保管が必要となります。

(メール申請をご希望の場合は、P6「申請書の提出方法」の留意事項をご確認ください。)

■企業実習中の出欠状況確認について■

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、実習先で管理していただき、実習先毎に実習期間中の受講者出欠報告書 内訳票(A-32:別添)を作成していただきます。

(訓練実施施設での座学分の内訳票(A-32:別添)とは別葉にて作成します)

※詳細は、申請書類の記載例を参考にしてください

なお、企業実習期間中の出席管理は実習先が内訳票(A-32:添付)を記入するだけでよく、訓練実施機関による出席簿の作成は不要ですが、訓練実施機関においても期間中の出欠状況はできるだけ確認してください。

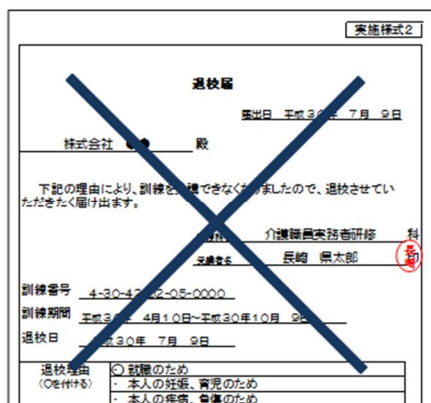
■キャリアコンサルティングを時間外(放課後・昼休み等)に行っている場合■

- 時間外に行う場合でも訓練奨励金の支給要件では出欠確認対象となる為、キャリアコンサルティング実施計画表(作成例あり)の提出をお願いしています。
施設にて受講者への周知用等で既に作成しているものがあればそちらで構いません。
- 予定の日に実施できなかった場合は、振替の日の出欠確認を行ってください。
(支給単位期間をまたいでの振り替えも可)

■中途退校者報告書(様式 C-10)提出について■

支給対象期間中に中途退校者がいる場合は中途退校者報告書(様式 C-10)を提出してください。

受講者が施設に提出する退校届(実施様式 2)とは異なりますのでご注意ください。



実施様式2

退校届

提出日 平成30年 7月 9日

株式会社 ● 殿

下記の理由により、訓練を途中でなくされたので、退校させていただきます。ご迷惑をおかけいたします。

訓練実施施設名 介護職員実務者研修 科

受講者名 長崎 崇太郎 (印)

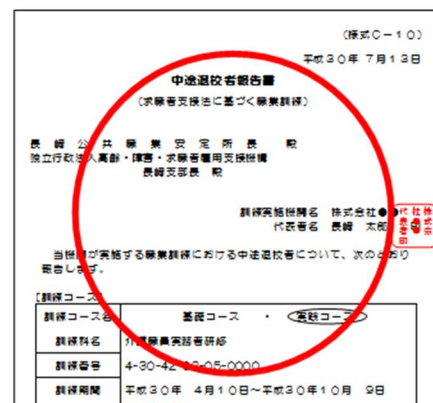
訓練番号 4-30-42-02-05-0000

訓練期間 平成30年 4月10日~平成30年10月 9日

退校日 平成30年 7月 9日

退校理由 (印を付ける)

- 就職のため
- 本人の健康、育児のため
- 本人の病気、急病のため



様式C-10

平成30年 7月13日

中途退校者報告書
(訓練者支援法に基づく職業訓練)

長崎 公共職業安定所 長崎 職
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
長崎支所長 殿

訓練実施施設名 株式会社 ● 殿
代表者名 長崎 太郎 (印)

当施設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 ・ 高度コース

訓練科目 介護職員実務者研修

訓練番号 4-30-42-02-05-0000

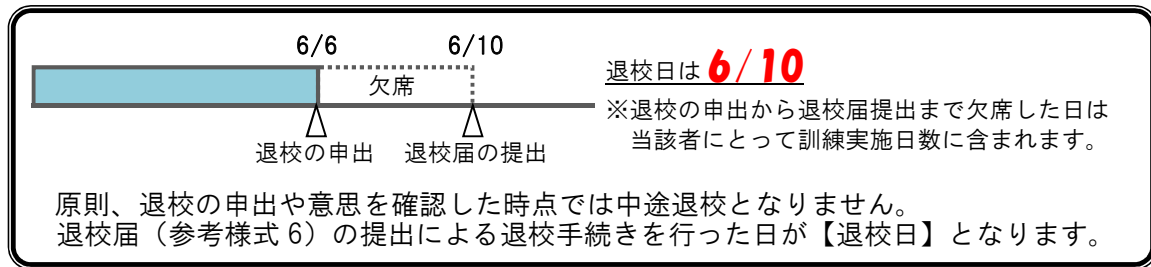
訓練期間 平成30年 4月10日~平成30年10月 9日

提出者名 ● (印)

■ 退校日の取扱い ■

退校日は、原則、受講者が退校手続き(退校届の提出)により届け出た任意の日です。

届出日より前の日を退校日とすることはできませんのでご注意ください。



※【就職】【やむを得ない理由】により、事前又は当日に退校届を提出できなかった場合に限っては、遡って退校手続きを行うことができる場合があります。

詳しくはハローワークにご相談ください。

■ 訓練実施日から除外する日における特例措置の取扱い ■

- インフルエンザ等の感染症に感染し欠席をした受講生については、支給対象期間において **出席率8割以上を満たさない場合に限り、訓練が行われなかった日**として取り扱う事が出来ます。
- 提出する証明書類(①と②両方の提出が必要となります)

① **a~dのいずれか1つ以上** (氏名、受診日、感染症名、受診科、処方された医薬品等が確認できるもの)

a 医療機関または調剤薬局の領収証

b 処方箋袋(薬袋)

c 薬剤情報提供書

(医療機関または調剤薬局から処方箋袋と共に渡される調剤日、薬剤の名称、用法、用量、効能、効果、相互作用に関する主な情報が記載された用紙)

d 診療明細書

② **感染症に感染したこと又は医師等から自宅待機を指示されたことにより訓練を欠席したことの申告書(様式 A-39)** (給付金受給者の場合、ハローワークに提出する様式 B-18 の写しでも可)

■ 留意事項 ■

- ※ 医師または担当医療機関関係者の証明書(診断書)の提出があった場合は①と②は不要です。
(親族または同居人が感染症に感染した場合は、医師または担当医療機関関係者から **本人を含む** 親族の自宅待機が必要と判断された旨が記載されている必要があります。)
- ※ 受講生本人がインフルエンザ等に感染した場合、①の証明書類により薬でインフルエンザ罹患が確認できる場合は②の提出は不要です。(タミフル・リレンザ・イナビル・ゾフルーザ等)
- ※ ②の内容は受講者本人の直筆でお願いします。
- ※ 親族または同居人の **看護の為の欠席**については、特例措置の適用外となります。
- ※ あくまでも「医師または担当医療機関関係者から **本人を含む** 親族の自宅待機が必要と判断された場合」となります。

付加奨励金支給申請時の留意事項

■認定職業訓練実施付加奨励金支給申請書(様式 A-33)■

- 支給対象者数は、修了者数＋就職理由中途退校者数です。
終了日まで受講していたが修了要件に該当しない者、就職以外の理由による中途退校者は含みません。
- 自社等就職した訓練受講者においては、「雇用したものの労働条件がわかる書類」と「雇用したものの勤務実態がわかる書類(雇入れから2か月間分)」が必要です。
 付加奨励金支給申請時に上記の書類が揃わない場合は、先に付加奨励金支給申請書類等を提出後、
 証明書類が揃い次第追加で訓練終了日の翌日から起算して6か月以内に提出してください。
※証明書類の詳細は申請書類のページをご覧ください
 付加奨励金支給申請の提出期限(訓練終了日の翌日から4か月以内)は変わりません。

■認定職業訓練就職者名簿(様式 A-34)■

- 「修了・中退」欄
 ……訓練終了日まで受講していたが修了に至らなかった者については「中退」と記載してください。
- 「雇用保険コード」欄
 ……様式 A-14 の雇用保険欄が「1.雇用保険の対象である」、又は「3.わからない」と回答した受講者の内
 - ① 雇用形態が正社員である
 - ② 雇用期間が定めなし
 - ③ 雇用期間が31日以上
 いずれかに該当し、かつ「1 週間の所定労働時間」について「20 時間以上」の場合には【1.雇用保険被保険者】を記載してください。
- 就職(内定)した者又は、自営を始めた者の雇用保険適用状況を労働局にて確認後、確定した情報を基に再計算した就職率によって支給決定を行います。
 支給申請額と支給額が異なる場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- 就職状況報告書(様式 A-14)にて就職(内定)した者又は、自営を始めた者として提出された受講者の雇用保険適用状況確認にて、雇用保険被保険者となった日、又は雇用保険適用事業主となった日が訓練終了後3か月を超えている場合は雇用保険適用就職率の算定対象とはなりません。
- 「付加奨励金支給に係る雇用保険適用就職率」と「訓練認定に係る雇用保険適用就職率」は異なる場合があります。
- 「65歳以上」の欄は、訓練終了日において65歳以上の受講者に○を付けてください。
受講開始時の年齢ではありませんのでご注意ください。
- 就職状況締切日は「訓練終了日の翌日から起算して3か月を経過する日」となります。

保育奨励金支給申請時の留意事項

■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)■

- 託児サービス支援付き訓練として認定され、託児サービスを提供した場合に支給されます。
支給申請額は訓練実施機関が託児サービス提供機関に対して実際に支出した経費の実費額です。
(1ヶ月あたり、子1人につき支給単位期間毎 66,000 円を上限)
- 基本奨励金と同時に申請する場合は、様式 A-31 の 1 枚に基本奨励金と保育奨励金の必要項目を記入してください。

記載例)

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
2 人	2 人	2 人	2 人	2 人	人	人
保育奨励金支給申請額	330,000 円			保育を利用した受講者数(注6)		1 人

(例:1人の受講者が2人のお子さんを4か月間預けた場合)

- 託児サービス内容のうち利用者の実費負担分(食事・軽食代、おむつ代等)は対象外です。
- 支給申請時期は基本奨励金と同じ期間です。
- 経費に含まれるのか不明の場合は、当訓練室へお問い合わせください。

その他

- 出席簿(様式 A-20)、受講者出欠報告書 総括票・内訳票(様式 A-32)、認定職業訓練就職者名簿(様式 A-34)の「受講者名」の記載順は、訓練開始後 1 週間以内に機構長崎支部へ提出する『受講者名簿(様式 A-28 の別添 1)』の記載順(五十音順)に合わせて記入してください。
- 労働保険料の納入の事務処理を「労働保険事務組合」に委託している場合、直近の労働保険料納入通知書の写し・領収書の写しを提出してください。
- 労働保険料未加入事業所の場合、認定申請時機構支部へ提出した「誓約書(認定様式第 2 号)」の写しを提出してください。(写しの余白部に認定申請後の労働保険料未加入状況の変更の有無を記載していただくと助かります。)
- 労働保険料の納付方法が変更になった場合(直接納付から労働保険事務組合に処理を委託するよう変更した等)は、申請時でもかまいませんので報告をお願いします。
- 付加奨励金の支給決定は、訓練終了後 4~6 か月を経過した時点での雇用保険適用状況を労働局にて確認後となりますので、支給申請から支給決定までに時間がかかる場合があります。
- 天災その他やむを得ない理由により期限までに支給申請等ができなかった場合は、当該理由のやんだ後 7 日以内にその理由を記した書面を添えて提出いただければ受付が可能です。
天災その他やむを得ない理由等において不明な点があれば、当訓練室へご相談ください。
- 奨励金における特例措置については、リーフレット「認定職業訓練実施奨励金の支給申請のご案内」をご覧ください。

注意

- 不正受給※であることが判明した場合、不正に関する訓練コース、および、そのコースの開始後に開始されたすべてのコースについて、不支給または支給を取り消すこととし、すでに奨励金を支払った場合は、その全額を返還していただきます。
- ※不正受給：偽りその他の不正行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとした場合
- さらに、詐欺、脅迫、贈賄等刑法に触れる行為があった場合、刑事告発をすることがあります。
- 奨励金の不正受給を行った場合又は職業訓練受講給付金の不正受給に関与した場合は、労働局のホームページにおいて、実施機関の名称、代表者氏名、不正の内容、返還を命じた額及び返還状況等を5年間公表します。

申請書の提出方法

- 持参又は郵送、メール(事前連絡必須)による申請が可能です。
郵送により申請する場合は、事故防止のため簡易書留等での提出をお願いします。
- 申請期限を過ぎたものは、受理できませんのでご注意ください。
支給申請期限までに長崎労働局に到着している必要があります。
郵送の場合においても消印有効ではなく**期限内必着**となりますのでご注意ください。
メール申請の場合、メールが**受信された日時**(分割の場合最後のメールが)が期限内であること。
- メール送信の都度、当課への連絡は必須です。
受信や受理確認に時間がかかる場合がありますので、余裕をもって提出(メール送信)をお願いします。
- メール申請をご希望の方は、事前に長崎労働局訓練課まで連絡ください。
申請方法についての案内をお送りします。(連絡なしでの申請は不可。)

支給申請書の記載等についてご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

■ 申請書の提出先・お問合せ連絡先 ■

長崎労働局 職業安定部 訓練課

住所：〒850-0033

長崎県長崎市万才町7番1号 TBM長崎ビル6階

TEL:095-801-0044

(受付時間:平日 8:30~17:15)