

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)チェックリスト

〈提出の必要はありません〉

チェック欄

◎支給申請期間内の申請である	<input type="checkbox"/>
----------------	--------------------------

◆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)の記載項目確認			
認定通知書(様式A-21)の記載事項と一致	認定年月日		<input type="checkbox"/>
	訓練番号		<input type="checkbox"/>
	訓練コース		<input type="checkbox"/>
	訓練科名		<input type="checkbox"/>
	訓練期間		<input type="checkbox"/>
※様式A-31裏面に[記載上の注意事項]があります。ご確認ください。	支給申請を行う訓練期間の記入		<input type="checkbox"/>
	支給申請を行う受講者数等を正しく記入している ※分割申請2回目の場合は4か月目欄から記入している		<input type="checkbox"/>
保育奨励金を申請する場合	保育を実施した児童数を正しく記入している ※分割申請2回目の場合は4か月目欄から記入している		<input type="checkbox"/>
	保育奨励金支給申請額は一の支給単位期間について子一人につき66,000円を超えていない		<input type="checkbox"/>
	支給対象期間内において保育サービスを利用した受講者数を記入している		<input type="checkbox"/>
実習奨励金を申請する場合	実習奨励金の支給申請を行う受講者数を正しく記入している		<input type="checkbox"/>
職場見学等奨励金を申請する場合	職場見学等奨励金の支給申請を行う受講者数を正しく記入している		<input type="checkbox"/>
情報通信機器奨励金を申請する場合	支給対象期間内においてリース又はレンタル契約等によりパソコン等通信機器を貸与した受講者数を正しく記入している。		<input type="checkbox"/>
	情報通信機器支給申請額は一の支給単位期間について一人につき15,000円を超えていない		<input type="checkbox"/>
担当者連絡先	奨励金申請に係る問合せに対応できる担当者名を記入している		<input type="checkbox"/>
訓練実施機関	実施機関番号を記入している		<input type="checkbox"/>
	実施機関名を記入している(実施施設名ではない)		<input type="checkbox"/>
	代表者氏名を記入している		<input type="checkbox"/>
	実施機関所在地を正しく記入している		<input type="checkbox"/>
訓練実施機関振込先	各項目が正しく記入され、訓練実施機関名と口座名義が一致している		<input type="checkbox"/>

次頁へ

◆添付書類の確認		
▪ 求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書(様式A-21)(写)		<input type="checkbox"/>
▪ 受講者出欠報告書(様式A-32) 総括票		<input type="checkbox"/>
認定通知書(様式A-21)の記載事項と一致	支給申請を行う期間(支給対象期間)の記入	<input type="checkbox"/>
	訓練実施機関名	<input type="checkbox"/>
	訓練実施機関番号	<input type="checkbox"/>
	訓練科名	<input type="checkbox"/>
	訓練番号	<input type="checkbox"/>
	受講者名は受講者名簿(様式A-28:別添1)の記載順に記入している	<input type="checkbox"/>
	就職支援計画を作成した公共職業安定所名を記載している	<input type="checkbox"/>
	総訓練日数・総出席日数・支給対象期間の出席率を記入している eラーニングの場合は、総訓練時間・受講時間・出席率を正しく記入している)	<input type="checkbox"/>
	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 ※⑤の支給対象期間の出席率が8割未満の場合に記載する(0の場合も記載)	<input type="checkbox"/>
職業能力開発講習の受講免除者に該当する場合、免除者欄に「○」を記入している	<input type="checkbox"/>	
▪ 受講者出欠報告書(様式A-32:別添) 内訳票(写)		<input type="checkbox"/>
認定通知書(様式A-21)の記載事項と一致	支給単位期間を記入している	<input type="checkbox"/>
	訓練実施機関名	<input type="checkbox"/>
	訓練実施機関番号	<input type="checkbox"/>
	訓練科名	<input type="checkbox"/>
	訓練番号	<input type="checkbox"/>
※受講者出欠報告書 内訳票は、支給単位期間ごとに1枚必要です。	受講者名は受講者名簿(様式A-28:別添1)の記載順に記入している	<input type="checkbox"/>
	出欠確認者氏名はフルネームで記入している	<input type="checkbox"/>
	出欠状況欄すべてを記入している (eラーニングは受講状況欄すべてを記入している)	<input type="checkbox"/>
	受講者署名欄に署名がある (※eラーニングについては、受講者から署名を求めることが困難な場合、併せて、受講者出欠報告書A-32参考様式)(写)も提出)	<input type="checkbox"/>
	訓練日数・出席日数・支給単位期間の出席率を記入している (eラーニングは、訓練時間・受講時間・支給単位期間の出席率を記入している)	<input type="checkbox"/>
	※中途退校者がいる場合、中途退校日翌日以降の欄は横棒で消している	<input type="checkbox"/>
▪ 出席簿(様式A-20-1)(写)		<input type="checkbox"/>
または、受講時間管理簿(様式A-20-2)(写)	頁ごとの期間を正しく記入している	<input type="checkbox"/>
認定通知書(様式A-21)の記載事項と一致	訓練番号	<input type="checkbox"/>
	訓練科名	<input type="checkbox"/>
	訓練期間	<input type="checkbox"/>
	※中途退校者がいる場合、中途退校日翌日以降の欄は横棒で消している	<input type="checkbox"/>
	キャリアコンの実施状況を記入している	<input type="checkbox"/>
▪ 日別計画表 または、推奨訓練日程計画表【認定様式第6号】(写)		<input type="checkbox"/>
▪ 訓練カリキュラム(様式A-9)【認定様式第5号】		<input type="checkbox"/>
▪ 訓練実施日から除外する日がある場合の添付書類		<input type="checkbox"/>
▪ 保育奨励金を申請する場合の添付書類		<input type="checkbox"/>
▪ 実習奨励金を申請する場合の添付書類		<input type="checkbox"/>
▪ 職場見学等奨励金を申請する場合の添付書類		<input type="checkbox"/>
▪ 情報通信機器奨励金を申請する場合の添付書類		<input type="checkbox"/>