

基本奨励金チェックリスト(特例措置)

訓練番号 : _____
 訓練機関名 : _____
 訓練科名 : _____
 訓練期間 : _____ ~ _____

労働局処理欄	
受付No.	- -
受理日	令和 年 月 日
特例	

実習促進・情報通信機器整備・職場見学等促進奨励金 提出書類確認事項 (該当する奨励金について、実施機関チェック欄に記入し、申請時に添付してください)		実施機関 チェック欄	労働局 チェック欄
申請期間内に提出している ※申請期限内に労働局に到着すること(閉庁日の場合は翌開庁日)			
・一括申請の場合、訓練終了日の翌日から1か月以内	申請期限 令和 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・分割申請の場合、 1回目:訓練開始～3か月経過後から1か月以内(3か月ごと) 2回目:訓練終了日の翌日から1か月以内	申請期限 令和 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<実習促進奨励金を申請する場合> R4.12.2～R9.3.31の間に開始したIT分野又はデザイン分野の訓練のうちWEBデザインの訓練コースについて、一定の要件を満たす企業実習を実施した場合			
・基本奨励金支給申請書(様式A-31)に、実習奨励金支給対象者数を記入している ※申請書裏面の注7を参照		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	企業実習実施計画書(様式A-54)(写) ※機構処理欄に担当者の署名、受理日等が全て記載されたもの	枚	<input type="checkbox"/>
2	企業実習実施報告書総括表(様式A-55)(写) ※全頁に受講者本人の署名が全員分あるもの	枚	<input type="checkbox"/>
3	企業実習実施報告書受入先事業所確認票(様式A-55 別添)(写) ※全頁に受入事業所担当者本人の署名が全員分あるもの	枚	<input type="checkbox"/>
<情報通信機器整備奨励金を申請する場合> R4.12.2～R9.3.31の間に開始したeラーニングコースかつIT分野又はデザイン分野の訓練のうちWEBデザインの訓練コースについて、訓練実施機関がリースまたはレンタル契約等により用意したパソコンやモバイルルーター等の情報通信機器を受講者に貸与した場合			
・基本奨励金支給申請書(様式A-31)に申請にかかる必要事項を記入している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
支給単位期間ごとに、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 ※分割申請2回目の場合は、4か月目欄から記入		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 ※申請書裏面の注9を参照		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
情報通信機器支給申請額は一支給単位期間ごとに一人につき15,000円を超えていない		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	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額が証明できる書類の写し	枚	<input type="checkbox"/>
5	貸与品の使用に関する誓約書(様式A-56)(写) ※写しの数とパソコン等通信機器を貸与した受講者数が一致している	枚	<input type="checkbox"/>
<職場見学等促進奨励金を申請する場合> R5.4.1～R7.3.31の間に開始した介護分野及び障害福祉分野の訓練コースのうち、一定の要件を満たす職場見学等を実施した場合			
・基本奨励金支給申請書(様式A-31)に、職場見学等奨励金支給対象者数を記入している ※申請書裏面の注8を参照		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	職場見学等実施計画書(様式A-51)(写) ※機構処理欄に担当者の署名、受理日等が記載されたもの	枚	<input type="checkbox"/>
7	職場見学等実施報告書 総括表(様式A-52)(写) ※全頁に受講者本人の署名が全員分あるもの	枚	<input type="checkbox"/>
8	職場見学等実施報告書 受入先事業所確認票(様式A-52 別添)(写) ※全頁に受入事業所担当者本人の署名が全員分あるもの	枚	<input type="checkbox"/>

認定申請時に、基本奨励金のIT分野・WEBデザイン・デジタル分野(DSS)の特例措置の適用を希望していた場合の提出書類確認事項 (該当する特例について、実施機関チェック欄に記入し、申請時に添付してください)		実施機関 チェック欄	労働局 チェック欄
申請期間内に提出している ※申請期限内に労働局に到着すること(閉庁日の場合は翌開庁日)			
・訓練終了日の翌日から起算して4か月以内	申請期限 令和 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※受講者の資格取得を証明する書類(以下の10および12)については、発行手続き等を理由に申請期限内に間に合わない場合は、準備が整い次第提出してください。			
<IT分野の特例措置を申請する場合>			
9	IT分野資格取得状況報告書(様式A-53) ※訓練期間中または訓練終了日の翌日から起算して3か月以内に取得した資格に限る ※新規資格取得率が35%未満になることが見込まれる場合であっても提出が必要	枚	<input type="checkbox"/>
10	IT分野資格取得状況報告(様式A-53)に記載された受講者の資格取得を証明する書類	枚	<input type="checkbox"/>
<WEBデザインの特例措置を申請する場合>			
11	WEBデザイン関係資格取得状況報告書(様式A-57) ※訓練期間中または訓練終了日の翌日から起算して3か月以内に取得した資格に限る ※新規資格取得率が50%未満になることが見込まれる場合であっても提出が必要	枚	<input type="checkbox"/>
12	WEBデザイン関係資格取得状況報告書(様式A-57)に記載された受講者の資格取得を証明する書類	枚	<input type="checkbox"/>
<デジタル分野(DSS)の特例措置を申請する場合> ※IT分野またはWEBデザイン特例の支給要件を満たす場合は、デジタル分野(DSS)の特例は不支給となります			
13	基本奨励金支給申請書(様式A-31) ※裏面あり	枚	<input type="checkbox"/>
14	訓練カリキュラム(様式A-9)【認定様式第5号】	枚	<input type="checkbox"/>

※上記の他、審査の過程において、別途書類を提出していただく場合がありますので、その際はご協力をお願いします。

◆重要

支給申請期間内に必要書類(電子メールの場合はデータ)が労働局の開庁時間内に到着したもののみ受理します。
※開庁時間は、平日8:30~17:15です。

郵送による提出の場合、簡易書留等をご利用ください。書類投函日は受理日ではありませんので、ご注意ください。

【奨励金支給申請の提出、および問合せ先】

岡山労働局 職業安定部 訓練課
〒700-8611
岡山市北区下石井1-4-1 岡山第二合同庁舎3F
TEL(086)206-2276