

基本奨励金チェックリスト(eラーニング)

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.	- 1 -
受理日	令和 年 月 日
特例	

提出書類確認事項(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
労働保険料の納付が適切である		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>
必ず提出する書類一覧	基本奨励金支給申請書 (様式A-31) ※裏面あり	枚	<input type="checkbox"/>
	・各項目が認定通知書(様式A-21)の記載事項と一致している (認定年月日、訓練番号、訓練コース、訓練期間)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・各月の日数及び受講者数 ※申請書裏面の注意事項(注1～注5)を参考に記入		
	開始日から起算した月の欄に記入している ※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"/>
	()に不要な日数を記入していない ※最終月で土日を含む暦日数が28日未満の場合のみ訓練実施日数を記入	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・担当者連絡先欄は、奨励金申請に係る問合せに対応できる担当者名、および連絡先を記入している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・訓練実施機関欄は、実施機関番号、実施機関名(実施施設名でないこと)、代表者氏名、所在地を正しく記入している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	・訓練実施機関振込先は訓練実施機関名と口座名義が一致している ※初回申請時は、金融機関通帳の写しを提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 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)	枚	<input type="checkbox"/>
	3 受講者出欠報告書 総括票 (様式A-32)	枚	<input type="checkbox"/>
・()内の日付は、支給申請書(A-31)の「支給申請を行う訓練期間」と一致している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
・各項目が認定通知書(様式A-21)の記載事項と一致している (訓練実施機関名、訓練実施機関番号、訓練科名、訓練コース番号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
・①受講者名、②就職支援計画を作成した公共職業安定所欄は、受講者名簿(様式A-28:別添1)の番号順に記載内容を転記している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
・③総訓練時間、④受講時間、⑤支給対象期間の出席率をそれぞれ正しく記入している (⑤は小数点以下切り捨て)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
・⑤支給対象期間の出席率(受講率)が8割未満の場合は、⑥欄に出席率(受講率)8割以上の支給単位期間数を記入している ※0の場合も記入が必要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

提出書類確認事項(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		
必ず提出する書類一覧	4	受講者出欠報告書 内訳票 (様式A-32:別添)(写) ※支給単位期間ごとに1枚必要	枚	<input type="checkbox"/>	
		・支給単位期間ごとに1枚作成し、支給単位期間を正しく記入している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・各項目が認定通知書(様式A-21)の記載事項と一致している (訓練実施機関名、訓練実施機関番号、訓練科名、訓練コース番号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・受講者名は、受講者名簿(様式A-28:別添1)の番号順に記入している	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	
		・受講状況欄は、受講時間整理表(参考様式11)の「0.5時間単位」の値を転記し、 訓練を一切受講していない日は、受講時間欄に「×」を記入している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・訓練時間は、支給単位期間ごとに推奨訓練日程計画表の「当該支給単位期間における受講時間」と 「②-2ユニットに含めない訓練時間小計」の合計を記入している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・支給単位期間の出席率を正しく記入している (受講時間を0.5時間単位で計算し、小数点以下を切り捨てて記入)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・中途退校者がいる場合、退校日翌日以降の欄を横棒で消している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・受講者署名欄に受講者本人の署名が全員分ある(支給単位期間ごと) ※通所する日がなく受講者に署名を求めることが困難な場合は、内訳票(A-32:別添)と合わせて 受講者出欠報告書(A-32参考様式)(写)を提出することで代用可能 ※下記の項目10を確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	5	受講時間管理簿 (様式A-20-2)(写)	枚	<input type="checkbox"/>	
		・各項目が認定通知書(様式A-21)の記載事項と一致している (訓練コース番号、訓練科名、訓練期間)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・頁ごとの期間を正しく記入している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・受講状況を正しく記入している(訓練カリキュラム、推奨訓練日程計画表の内容と一致している) ※上限に達した科目も全て記入	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・キャリアコンの出席管理をしている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・中途退校者がいる場合、退校日翌日以降の欄を横棒で消し、備考欄に中途退校日を記入している ※最後の頁まで記入	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・講師、事務担当者の確認欄に漏れがない ※印鑑が不鮮明でないことも要確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	6	訓練カリキュラム (様式A-9)【認定様式第5号】 ※変更があった場合は、変更後の最新のものを出	枚	<input type="checkbox"/>	
7	7	推奨訓練日程計画表【認定様式第6号】(写) ※変更があった場合は、変更後の最新のものを出	枚	<input type="checkbox"/>	
8	8	受講者名簿 (様式A-28:別添)(写)	枚	<input type="checkbox"/>	
9	9	受講時間整理表【参考様式11】	枚	<input type="checkbox"/>	
該当する場合のみ提出する書類一覧	10	10	受講者出欠報告書 (A-32参考様式)(写) ※通所する日がなく、本人署名を求めることが困難な場合のみ	枚	<input type="checkbox"/>
			・訓練実施機関名、訓練実施機関番号、訓練科名、訓練コース番号、受講者名、出欠状況、 受講者署名を記入している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11	11	退校届 (実施様式2)(写) ※支援指示取消(退校届無)・退校処分の場合は中途退校者報告書(様式C-10)(写)	枚	<input type="checkbox"/>
			・退校日と届出日が同じである(退校日は、原則、訓練実施日に限る) 退校日の日付が届出日より前の日付の場合証明書が必要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12	12	労働保険料納入通知書(写)	枚	<input type="checkbox"/>
13	13	労働保険料領収書(写)	枚	<input type="checkbox"/>	
		※労働保険事務組合に労働保険事務処理を委託している			
		訓練実施機関は提出が必要			

該当する場合は、3頁以降も確認の上、ご提出ください

提出書類確認事項(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
＜保育奨励金を申請する場合＞			
	・基本奨励金支給申請書(様式A-31)に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、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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	申請額は、一支給単位期間ごとに子一人につき66,000円を超えていない	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
14	託児サービス提供機関としての要件を確認できる書類(写) 認可証等、認定申請時に機構に提出した書類	枚	<input type="checkbox"/>
15	受講生に対して周知した託児サービスの提供内容を記載した書類(写)	枚	<input type="checkbox"/>
託児サービスに要した経費の額が証明できる書類			
16	託児サービス提供機関との契約書等(写) ※契約書がない場合は、覚書など託児サービス機関と取り交わした書類	枚	<input type="checkbox"/>
17	請求書(写) ※一支給単位期間毎に要した経費の内訳、対象児童数の記載があるもの (支給単位期間毎の費用内訳がない場合は、利用日数で按分して支給単位期間毎の費用を算出し余白に記載する)	枚	<input type="checkbox"/>
18	領収書(写)または振込書(写)	枚	<input type="checkbox"/>
19	託児サービス提供機関への振込手数料がわかる書類 訓練実施機関から託児サービス提供機関への振込事実及び振込手数料がわかる明細控等(写し)	枚	<input type="checkbox"/>
参考資料として添付していただく書類			
20	求職者支援訓練受講期間中に係る託児サービス利用申込書(様式A-50)(写)	枚	<input type="checkbox"/>
21	託児サービス利用状況(利用月日)がわかる書類(写) ※託児サービス提供施設の請求書等に支給単位期間毎の費用内訳の記載がある場合は不要	枚	<input type="checkbox"/>
＜訓練実施日から除外する日がある場合＞ ※全て写しを提出			
22	受講生本人がインフルエンザ等に感染した場合、および親族・本人の同居人が感染し、 医師から自宅待機を指示された場合等 ※通所で実施する科目分のみに適用		
	①医療機関又は調剤薬局の領収証、処方箋袋、薬剤情報提供書、診療明細書のうち、 いずれか1つ以上	枚	<input type="checkbox"/>
	②特定求職者本人の書面による申告書(様式A-39) ※受講者本人がインフルエンザの場合、処方された医薬品名から罹患が確認できれば②は不要	枚	<input type="checkbox"/>
	・受講給付金受給者の場合は、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B-18)の提出でも可	枚	<input type="checkbox"/>
23	企業実習先で感染症が発生し、訓練が実施されなかった場合		
	・感染症の発生により企業実習が実施されなかったことの経緯書(様式B-19)	枚	<input type="checkbox"/>
24	大規模災害が起こった場合等訓練実施施設への通所が困難となっている場合 (通信の方法による訓練の場合は通信手段の遮断等)		
	・被災証明書、罹災証明書	枚	<input type="checkbox"/>
25	裁判員等に選任された場合等		
	・呼出状、案内状	枚	<input type="checkbox"/>
26	安定所に指示された求職活動を行う場合		
	・面接事業主等、安定所が適当と認める者の証明書	枚	<input type="checkbox"/>

該当する場合のみ提出する書類一覧

※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