

**資料 No. 2**

**訓練受講給付金について**

目次

「職業訓練受講給付金支給申請書（様式 B-6）」の取扱いについて

1. 記入要領 .....	1
2. 受講証明において、訓練実施日から 除外する欠席等について .....	2
(記入例) B-6 表面 .....	3
裏面（訓練実施施設証明箇所） .....	4

## 「職業訓練受講給付金支給申請書（様式 B-6）」の取扱いについて

### （1）記入要領

支給申請書の裏面「求職者支援訓練等受講証明」の⑭欄のカレンダー及び⑮欄に、⑨欄に記載した「支給申請の対象となる訓練期間」における出席状況を出席簿で確認の上、下表の記号により記入してください。

#### 【求職者支援訓練等受講証明欄の記入記号一覧】

	⑮欄（日ごと）	⑯欄（時限ごと）
訓練が行われなかった日	=（取消線）	
全ての時限を出席した日	無印	
1時限でも遅刻、早退又は欠席した日	△	出席した時限 ○ 欠席した時限 × 遅刻した時限 / 早退した時限 \ 訓練を実施していない時限 =（取消線）
全ての時限を遅刻、早退又は欠席した日	×	

#### ◇ 企業実習日等の取扱い

企業実習日の実習時間の半分以上に出席した場合には「△」を記入し、⑰の特記事項欄に「○月○日：企業実習、訓練時間○時間○分、出席時間○時間○分」など、具体的な出席状況を記入してください。⑯の記載は不要です。

また、企業実習、職場体験、職場見学を実施した場合は、⑰特記事項欄への実施日程の記載をお願いします。

#### ◇ 欠席理由等の証明書類について

訓練実施施設が受講者に対して、欠席理由等を証明する資料を求めて確認する必要はありません。受講者がハローワークに対して証明書類を提出することになります。

#### ◇ ⑰欄「特記事項」について

⑮欄において△又は×印を記した日における受講者の欠席等の理由について、欠席理由等の証明資料の確認をする必要はありませんが、訓練実施施設において欠席理由等を把握している場合は、可能な限り⑰の特記事項にその理由を記載願います。

また、途中退校した場合は、退校日と退校理由を記載してください。

◇ 訓練（eラーニングを含む）を別日に振り替えた場合

本人が受講しなかった日（時間）については、訓練実施機関が振替日等を設定し別の日時に改めて受講した場合であっても、出席した日（時間）としてカウントされませんので、⑮欄は△又は×を記載してください。なお、キャリアコンサルティングの振替につきましても同様の取扱いとなります。

（2）受講証明において、訓練実施日から除外する欠席等について

支給決定において、訓練実施日から除外する欠席等の理由についての具体的な取扱いは、以下のとおりです。

ア 訓練実施日から除外する欠席等の理由

- ① インフルエンザ等の感染症に感染した場合
- ② 小学校就学前の子がいる母子家庭の母又は父子家庭の父で、その子の突発的な傷病のため看護を必要とする場合
- ③ 親族の葬儀・服喪の場合（親族の危篤または死亡は含まない）
- ④ 大規模な災害が起こった等により訓練実施施設への通所が困難となっている場合
- ⑤ 裁判員等に選任された場合
- ⑥ 公共職業訓練の受講者が指定来所日にハローワークへ赴く場合
- ⑦ 安定所に指示された求職活動を行う場合

イ 訓練実施施設が上記①～⑦による欠席等を把握したときは、その他の欠席等と同様に、当日の受講状況に応じて×印（又は△印）を記入してください。△印を記入した場合は⑯欄にも所要の記号を記入してください。

また、⑰特記事項欄に上記①～⑦の理由で欠席した旨を、可能な限り記入してください。

なお、欠席等の理由の確認は、ハローワークにおいて受講者が証明資料を提出して行います。訓練実施施設では、受講生の申し出に基づき記入していただき、証明資料を確認する必要はありません

ウ 上記①～⑦による欠席等があったが、当該訓練実施日の1／2以上出席した場合は、1／2日出席として取扱います。

ハローワークで必要に応じ訓練実施日から除外する欠席かどうかの判断をします。

様式 B-6 (表面) 記入例

(様式 B-6)

様式第 3 号 (第 17 条関係) (表面)

職業訓練受講給付金支給申請書

①受講者番号	27000001234		
フリガナ	ケンレン ハナコ		
②氏名	訓練 花子	③生年月日	昭和 平成 令和 2 年 2 月 2 3 日
④住所	〒540-0028 大阪市中央区常盤町 1-3-8		
⑤個人番号			
支給申請内容	⑥訓練コース番号	5-05-27-002-02-0002	
	⑦訓練科名	基礎から学ぶプログラミング実践科	
	⑧訓練実施施設名	おおさか労働訓練学園	
	⑨支給申請の対象となる訓練期間	令和 年 2 月 2 7 日 ~ 令和 年 3 月 2 6 日	
	⑩収入	本人収入 ( 0 円 ) 世帯収入 ( 2 8 万 円 )	
	⑪現在の就労の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	
	⑫事前審査時からの変更	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 金融資産 ( 円 ) <input type="checkbox"/> 土地建物 <input type="checkbox"/> 育児、介護 令和 年 月 日 (開始・終了) <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 通所方法・経路 <input type="checkbox"/> 同一世帯受講 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
⑬添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 就職支援計画書 <input checked="" type="checkbox"/> 職業訓練受講給付金支給状況 (支給記録) <input type="checkbox"/> その他 ( )		
⑭寄宿の有無	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律施行規則第 17 条の規定により、上記のとおり職業訓練受講給付金 (職業訓練受講手当・通所手当・寄宿手当) の支給を申請します。 令和 年 3 月 2 8 日 公共職業安定所長 殿 地方運輸局長 殿 申請者氏名 訓練 花子			

受講者 (申請者) が記入

(注 意 事 項)

- 申請内容は正しく記載してください。偽りその他不正の行為によって職業訓練受講給付金を受けたり、又は受けようとしたときは、以後職業訓練受講給付金を受けることができなくなるばかりでなく、不正受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。
- この申請書は、指定来所日に、必ず本人が提出してください。
- 職業訓練受講手当の額は、支給申請の対象となる訓練期間 (支給単位期間) が 28 日未満の場合は 3,580 円 × 支給単位期間における日数、それ以外の場合は 100,000 円となります。
- 通所手当の額は、職業訓練受講給付金通所届を参考に、運賃、時間、距離等の事情に照らし安定所が算定した額となります。
- 寄宿手当の額は、支給単位期間につき 10,700 円となります。
- 3 ~ 5 の手当は、育児・介護中等の特定求職者がやむを得ない理由以外の理由により受講しなかった訓練実施日 (時間数) があることにより、減額されることがあります。
- ①欄は、職業訓練受講給付金事前審査通知書に記載された受講者番号を記載してください。
- ⑤欄は、事前審査時から変更があった場合 (事前審査後に個人番号を取得した場合も含む。) に記載してください。
- ⑥ ~ ⑧欄は、あなたが受講する訓練コース番号、訓練科名、訓練実施施設名を記載してください。
- ⑨欄は、今回の支給申請において、給付金の支給対象となる訓練期間を記入してください。
- ⑩欄の「収入」とはあなたの収入を、「世帯収入」はあなたの収入に加え、同居の又は別居の配偶者、子及び父母の収入を合算した収入を指します。
- ⑪欄について、現在の就労の有無について該当する項目にチェックを入れてください。
- ⑫欄について、①欄の受講者番号に係る事前審査を受けたときから現在の間に、状況の変化があった場合 (例えば、家族状況に変化があった時など) は「有」及び該当する項目にチェック (金融資産については金額の記載も含む。) を入れてください。また、今回支給申請を行う訓練において既に職業訓練受講給付金の支給を受けたことがある場合は、「事前審査時」を「前回職業訓練受講給付金の支給を受けた時」と読み替えてください。
- 職業訓練等を受けなかった日又は職業訓練等を一部のみ受けた日がある場合であって、疾病若しくは負傷又はやむを得ない理由がある場合にはそれを確認できる書類を添付するとともに、⑫欄の「その他」にチェックを入れ、書類名等を ( ) 内に記載してください。
- ⑭欄には、該当するものにチェックを入れてください。なお、「有」にチェックを入れた場合であって「別居して寄宿していない日」があるときは、その日及び理由を ( ) 内に記載してください。

様式 B-6 (裏面) : 訓練実施施設証明箇所⑮⑯⑰⑱欄 記入例

様式第3号 (裏面)

「⑮支給申請の対象となる訓練期間」の初日と末日を朱書「J」印で囲む

受講者氏名 訓練 職業訓練を一部のみ受けた日には「△」を記入し、⑮欄にも記入

⑮ 右のカレンダーに該当する印を付けてください。  
 (1) 職業訓練が行われなかった日 =印 (取消線)  
 (2) 職業訓練を一部のみ受けた日 △印  
 (3) 職業訓練を受けなかった日 ×印  
 ※(2)に該当する日がある場合は下記⑯を記入してください。

⑯ 職業訓練を一部のみ受けた日について、右の時間割に該当する印を付けてください。  
 (1) 出席した時限 ○印  
 (2) 欠席した時限 ×印  
 (3) 遅刻した時限 /印  
 (4) 早退した時限 \印  
 (5) 訓練を実施していない時限 =印 (取消線)

⑰ 特記事項には、「×」「△」の詳細について、把握している範囲で記載してください。(ハローワークでの支給処理を円滑に行うため) また、企業実習、職場見学等を実施した場合その旨記入してください。

中途退校の場合は、⑱欄に「中途退校日」及び「退校理由」を記入してください。(例) ●/● 付け中途退校 就職のため

不正事故防止のため、訓練施設名のゴム印の使用にご協力をお願いします。

⑱欄には当証明箇所を記載した求職者支援訓練実施施設担当者の職氏名を記入

⑮⑯欄を誤記した際には、赤二重線で取り消して訂正し、⑰欄に訂正内容を記入してください。

支給申請の対象となる訓練期間の末日(末日が休講の時は支給申請期間の最終開講日)から指定来所日までの日を記入

職業訓練受講手当  
通  
寄宿手当

所長 次長 統括

(注 意 事 項)

- 注1) ⑮欄の「×」「△」印は、受講生が欠席・遅刻・早退をした場合、理由を問わず記載してください。
- 注2) ⑮欄に「×」「△」がついた受講生には、「やむを得ない理由の欠席」に該当するかどうか、また該当する場合に必要な証明書類等については、ハローワークに確認するよう指示してください。
- 注3) 訓練時間に含まれない出席管理の対象の時間\*についても、⑮⑯の受講証明の対象としてください。  
 ※入校式、修了式、キャリアコンサルティング等、受講生が出席すべきもの。  
 ただし、ハローワークへの指定来所日は訓練の無い日のため「=」となります。
- 注4) 授業の無い土日にキャリアコンサルティングを実施し、受講生はいずれか1日のみ出席すればよい場合など、受講生によって出席すべき日が異なる場合には、当該受講生にとって出席不要の日を「=」と記載してください。