

## 認定職業訓練実施奨励金について

大阪労働局職業安定部訓練課

### 目次

認定職業訓練実施奨励金のポイント

- 1 法制度（P 2）
- 2 就職支援（P 3）
- 3 奨励金の種類、特例措置（P 3）
- 4 奨励金の申請方法、申請期限、申請に必要な書類（P 4～7）
- 5 支払時期の目安（P 8）

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」（P 9～28）

（基本奨励金の申請書類）受講者出欠報告書(様式A-32)記入例（P 29～34）

基本奨励金支給申請時に必要に応じて提出いただく書類（P 35～36）

基本奨励金チェックリスト（P 37）

# 認定職業訓練実施奨励金のポイント

## 大阪労働局職業安定部訓練課

### 1 法制度

#### 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【抜粋】

(目的)

第一条 この法律は、特定求職者に対し、職業訓練の実施、当該職業訓練を受けることを容易にするための給付金の支給その他の就職に関する支援措置を講ずることにより、特定求職者の就職を促進し、もって特定求職者の職業及び生活の安定に資することを目的とする。

(厚生労働大臣による職業訓練の認定)

第四条 厚生労働大臣は、職業訓練を行う者の申請に基づき、当該者の行う職業訓練について、次の各号のいずれにも適合するものであることの認定をすることができる。

- 一 職業訓練実施計画に照らして適切なものであること。
  - 二 就職に必要な技能及びこれに関する知識を十分に有していない者の職業能力の開発及び向上を図るために効果的なものであること。
  - 三 その他厚生労働省令で定める基準に適合するものであること。
- 2 厚生労働大臣は、前項の認定に係る職業訓練（以下「認定職業訓練」という。）が同項各号のいずれかに適合しないものとなったと認めるときは、当該認定を取り消すことができる。
- 3 厚生労働大臣は、第一項の規定による認定に関する事務を独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）に行わせるものとする。

(認定職業訓練を行う者に対する助成)

第五条 国は、認定職業訓練が円滑かつ効果的に行われることを奨励するため、認定職業訓練を行う者に対して、予算の範囲内において、必要な助成及び援助を行うことができる。

#### 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【抜粋】

(法第五条に規定する助成)

第七条 法第五条に規定する認定職業訓練を行う者に対する助成として、認定職業訓練実施奨励金を支給するものとする。

(認定職業訓練実施奨励金)

第八条 認定職業訓練実施奨励金は、認定職業訓練実施基本奨励金、認定職業訓練実施付加奨励金及び訓練施設内保育実施奨励金とする。

2 認定職業訓練実施基本奨励金は、特定求職者等に対し認定職業訓練を適切に行う者（次項後段の規定により認定職業訓練実施基本奨励金が支給される場合にあつては、認定職業訓練を適切に行った者）に対して、次の各号に掲げる認定職業訓練の区分に応じ、当該各号に定める額を支給するものとする。

# 認定職業訓練実施奨励金のポイント

## 大阪労働局職業安定部訓練課

### 2 就職支援

- 受講生と信頼関係を構築（個人情報保護の徹底、親切で丁寧に、正しく偏りのない、素早い対応、苦情窓口の周知と初期対応）
- 計画的支援（キャリアコンサルティングの実施とジョブ・カードの作成支援）
- ハローワークとの連携（就職支援計画書の活用）

### 3 奨励金の種類、特例措置

- 基本となる奨励金は3種類
  - ・基本奨励金（P10）
  - ・付加奨励金（P11）
  - ・保育奨励金（P12）
- 特例措置
  - ・IT分野の特例措置 基本奨励金の支給金額の上乗せ（P15～16）  
対象：R3年12月21日～R9年3月31日までに開始されたIT分野コース
  - ・WEBデザインの特例措置 基本奨励金の支給金額の上乗せ（P17～18）  
対象：R4年12月2日～R9年3月31日に開始されたWEBデザインコース
  - ・デジタル分野の特例措置 基本奨励金の支給金額の上乗せ（P19～20）  
対象：R5年12月8日～R9年3月31日に開始されたIT分野またはWEBデザインコース
  - ・情報通信機器整備奨励金（P21～22）  
対象：R4年12月2日～R9年3月31日に開始されたIT分野又はWEBデザインのeラーニングコース
  - ・実習促進奨励金（P23～24）  
対象：R4年12月2日～R9年3月31日に開始されたIT分野又はWEBデザインコース
  - ・職場見学等促進奨励金（P25～28）  
対象：R5年4月1日～R9年3月31日に開始された介護分野及び障害福祉分野のコース

# 認定職業訓練実施奨励金のポイント

## 大阪労働局職業安定部訓練課

### 4 奨励金の申請方法、申請期限、申請に必要な書類

【申請方法】 窓口へ持参、郵送、電子メール

※電子メールでの申請をご希望の場合は、大阪ハローワークHPの「支給申請用メールアドレス送信フォーム」からご連絡をお願いします。

【申請先】

大阪労働局 職業安定部 訓練課

〒540-028 大阪府中央区常盤町1-3-8 中央大通FNビル21階

**要注意①** 申請期限を1日でも過ぎると、受理できず奨励金のお支払いはできません。

**要注意②** 郵送による申請は、期限内に到着する必要があります。（消印有効ではありません。）申請期限の前日に発送しても、郵便局等の都合で申請期限内に到着しないこともあり得ます。郵送する場合は、簡易書留やレターパックプラス等、配達を確認できる方法で送付してください。

### ●基本奨励金

【申請期限】 訓練終了日の翌日から起算して1か月以内

（3か月ごとの申請の場合は、3か月を経過する応当日から起算して1か月以内）

【支給申請に必要な書類】

- ・基本奨励金支給申請書（様式A-31）
- ・認定通知書（様式A-21）（写）
- ・受講者出欠報告書（様式A-32）（写）
- ・訓練実施機関で保管している出席簿（様式A-20）（写）
- ・訓練カリキュラム（様式A-9）（認定様式第5号）（写）
- ・その他、必要に応じて提出いただく書類 →P36
- ・（任意）基本奨励金チェックリスト →P37

# 認定職業訓練実施奨励金のポイント

## 大阪労働局職業安定部訓練課

### ●付加奨励金

【申請期限】訓練終了日の翌日から起算して4か月以内

【支給申請に必要な書類】

- ・付加奨励金支給申請書（様式A-33）
- ・認定通知書（様式A-21）（写）
- ・支給決定通知書（様式A-35）（写） ※複数回支給されている場合は全て
- ・就職状況報告書（様式A-15）（写）及び **就職状況報告書（様式A-14）**（写）
- ・認定職業訓練就職者名簿（様式A-34）（写）

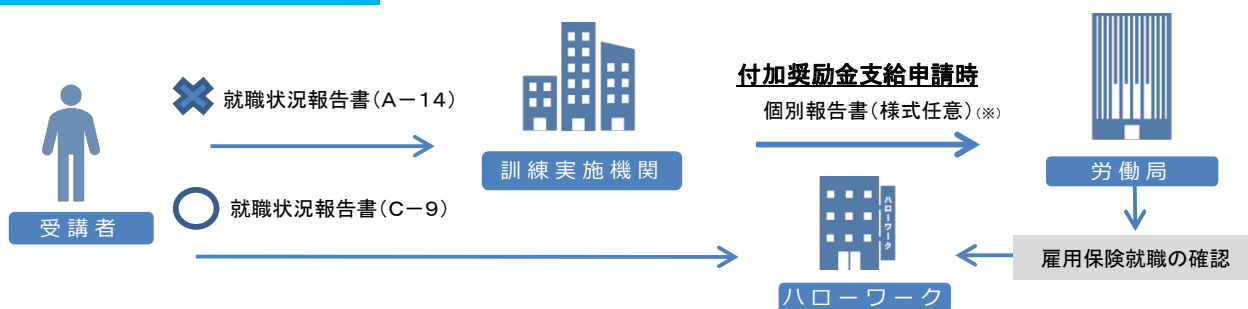
自社等就職がある場合は以下を追加

【申請期限】訓練終了日の翌日から起算して6か月以内

【支給申請に必要な書類】

- ・雇用した者の労働条件が分かる書類（労働条件通知書(写)、雇用契約書(写)等）
- ・雇用した者の雇い入れから2か月間の勤務実態が分かる書類（出勤簿(写)、賃金台帳(写)等）

### R5.7.1より取扱変更



就職状況報告書(様式A-14)が回収困難となった経緯が分かる個別報告書(様式は任意)(※)を添付すれば、受講者から公共職業安定所に提出された就職状況報告書(様式C-9)に基づき適用就職等を確認して、付加奨励金の雇用保険適用就職率の就職者に含めることができる場合があります。(就職状況報告書(様式A-14)の回収率が80%を超える場合に限りです。)

認定職業訓練就職者名簿(様式A-34)の就職コードが『14(未回答、追跡不能)』の受講者で当該措置を希望する場合は、個別報告書(様式は任意)(※)を添付してください。

なお、適用就職の確認結果は個人情報のため個別にご回答できません。

※様式は訓練受講者改善指導等記録(参考様式7)を参考にして作成してください。

# 認定職業訓練実施奨励金のポイント

## 大阪労働局職業安定部訓練課

### ● 保育奨励金

【申請期限】 訓練終了日の翌日から起算して1か月以内

【支給申請に必要な書類】

基本奨励金の申請書類に以下を追加

- ・ 託児サービス提供機関としての要件を確認できる書類（機構に提出した認可証等）
- ・ 託児サービスに要した経費の額を確認できる書類  
※具体的には、契約書、請求書（請求金額の内訳が受講生ごとに記載されたもの）、領収書、受講生への説明書（保育内容、費用負担等）

### ● I T分野の特例措置

【申請期限】 訓練終了日の翌日から起算して4か月以内

【支給申請に必要な書類】

- ・ I T分野資格取得状況報告書（様式A-53）  
※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を記載
- ・ 上記様式A-53に記載された受講者の資格取得を証明する書類

当該コースの付加奨励金を申請しない場合は以下を追加

- ・ 就職状況報告書（様式A-15）（写）及び 就職状況報告書（様式A-14）（写）
- ・ 認定職業訓練就職者名簿（様式A-34）

**\* I T分野資格取得状況報告書（様式A-53）は、新規資格取得率が35%未満等で当該特例措置を申請しない場合であっても、提出が必要です。**

### ● WEBデザインの特例措置

【申請期限】 訓練終了日の翌日から起算して4か月以内

【支給申請に必要な書類】

- ・ WEBデザイン関係資格取得状況報告書（様式A-57）  
※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を記載
- ・ 上記様式A-57に記載された受講者の資格取得を証明する書類

当該コースの付加奨励金を申請しない場合は以下を追加

- ・ 就職状況報告書（様式A-15）（写）及び 就職状況報告書（様式A-14）（写）
- ・ 認定職業訓練就職者名簿（様式A-34）

**\* WEBデザイン関係資格取得状況報告書（様式A-57）は、新規資格取得率が50%未満等で当該特例措置を申請しない場合であっても、提出が必要です。**

# 認定職業訓練実施奨励金のポイント

## 大阪労働局職業安定部訓練課

### ●デジタル分野の特例措置

【申請期限】訓練終了日の翌日から起算して4か月以内

【支給申請に必要な書類】

基本奨励金の申請書類→P4

**\* 基本奨励金の支給申請書類と重複する場合は、基本奨励金支給申請書（A-31）及び訓練カリキュラム（A-9）をご提出ください。**

### ●情報通信機器整備奨励金

【申請期限】訓練終了日の翌日から起算して1か月以内

【支給申請に必要な書類】

基本奨励金の申請書類に以下を追加

- ・貸与品の使用に係る誓約書（様式A-56）（写）
- ・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を証明できる書類  
※具体的には、契約書、請求書（請求金額の内訳が受講生ごとに記載されたもの）、領収書

### ●実習促進奨励金

【申請期限】訓練終了日の翌日から起算して1か月以内

【支給申請に必要な書類】

基本奨励金の申請書類に以下を追加

- ・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、受理日等が記載されたもの
- ・企業実習実施報告書総括表（様式A-55）
- ・企業実習実施報告書受入先事業所確認票（様式A-55 別添）
- ・日別計画書又は推奨訓練日程計画表 ※変更が生じた場合は変更後のもの

### ●職場見学等促進奨励金

【申請期限】訓練終了日の翌日から起算して1か月以内

【支給申請に必要な書類】

基本奨励金の申請書類に以下を追加

- ・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
- ・職場見学等実施報告書総括表（様式A-52）
- ・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）
- ・日別計画書又は推奨訓練日程計画表 ※変更が生じた場合は変更後のもの

# 認定職業訓練実施奨励金のポイント

## 大阪労働局職業安定部訓練課

### 5 支払時期の目安（大阪労働局の場合）

- ・基本奨励金、保育奨励金、デジタル分野の特例措置（IT分野の特例措置、WEBデザインの特例措置を希望しない場合）、情報通信機器整備奨励金、実習促進奨励金、職場見学等促進奨励金  
→ 支給申請書等を受理後、約1か月半 経過後 に支払い
- ・付加奨励金、IT分野の特例措置、WEBデザインの特例措置、デジタル分野の特例措置（IT分野の特例措置、WEBデザインの特例措置を希望する場合）  
→ 訓練終了後、約7か月 経過後 に支払い

※上記は、あくまで目安です。

申請書類に不備がある場合や申請内容によって上記より遅くなる場合があります。

# 認定職業訓練実施奨励金の支給申請のご案内

求職者支援訓練が円滑かつ効果的に実施されるよう、訓練実施機関に対して、下記の認定職業訓練実施奨励金を支給します。

**(a) 認定職業訓練実施基本奨励金【基本奨励金】**

→ 2ページ参照

**(b) 認定職業訓練実施付加奨励金【付加奨励金】**

→ 3ページ参照

**(c) 訓練施設内保育実施奨励金【保育奨励金】※**

※ 託児サービス付きの訓練コースの場合のみ支給

→ 4ページ参照

## 各奨励金の支給申請期間を記入しておきましょう

(a) 基本奨励金 (2回目)	年 月 日 ~ 年 月 日
(b) 付加奨励金	年 月 日 ~ 年 月 日
(c) 保育奨励金 (2回目)	年 月 日 ~ 年 月 日

**注) 期間内に支給申請が到達していないと奨励金は受給できません。**

支給申請日をお間違えないようご注意ください。

## 支給対象について

- 認定職業訓練実施奨励金は、厚生労働大臣の認定を受けた求職者支援訓練を適切に行い、かつ、支給要件を満たす訓練実施機関に対して、訓練実施後に支給します。
- 求職者支援訓練が「基礎コース」か「実践コース」かによって、受給できる奨励金が異なります。
  - ・「**基礎コース**」の場合 → **(a) 基本奨励金** の支給を申請できます。
  - ・「**実践コース**」の場合 → **(a) 基本奨励金** と **(b) 付加奨励金** の支給を申請できます。
- ただし、次のいずれかに該当する場合は、奨励金の全部または一部を支給しません。

- ・ 労働保険料の納付の状況が著しく不適切であったり、過去に偽りその他不正の行為により認定職業訓練実施奨励金の支給を受けた（または受けようとした）ことがある場合
- ・ 過去5年以内（平成31年3月31日以前に偽りその他不正の行為により、雇用保険法第4章の規定により支給される給付金の支給を受けた（または受けようとした）ことがある場合については過去3年以内）に偽りその他不正の行為により、雇用保険法第4章の規定により支給される給付金の支給を受けた（または受けようとした）ことがある場合
- ・ 求職者支援訓練と同一の事業に関して、国から委託費等を受けている（または受ける予定である）場合
- ・ 求職者支援訓練を適切に行ったとは認められない場合
- ・ 上記のほか、認定職業訓練実施奨励金を不支給とするに足る不正が確認された場合

### 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全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、既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。

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。

※ 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をいいます。

## 支給単位期間について

- 認定職業訓練実施奨励金の支給期間は、訓練の開始から終了までの訓練期間全体ですが、支給額を算定する際は、**訓練期間を1か月単位で区切った「支給単位期間」(※)**を用います。
- 「支給単位期間」が28日以上か28日未満かで、奨励金の算定方法が異なりますのでご留意ください。

### (※) 支給単位期間とは

「支給単位期間」とは、『訓練の開始日または各月においてその日に相当する日（訓練期間内に相当日がない月の場合は、末日）〔開始相当日〕』から、『各翌月の開始相当日の前日（訓練終了日の属する月の場合は、訓練終了日。ただし、中途退校者については、訓練の受講を取りやめた日）』までの各期間に区分した場合の期間をいいます。

#### 【例】3か月訓練の場合 → (支給単位期間は) 3単位期間

1 単位期間		1 単位期間		1 単位期間	
令和7.7.26 訓練開始日	8.25	8.26 開始相当日	9.25	9.26 開始相当日	10.25 訓練終了日

# (a) 基本奨励金について

## 支給要件

求職者支援訓練を適切に行った訓練実施機関に支給します。

## 支給時期・支給額

基本奨励金は、「**基本奨励金支給対象期間\***」ごとに支給します。

**訓練実施機関が希望する場合は、訓練終了後の一括支給も可能です。**

※「基本奨励金支給対象期間」とは、連続する3支給単位期間のことをいいます（訓練期間によって、訓練終了日を含む最終支給対象期間が、2支給単位期間または1支給単位期間になる場合があります）。

### 支給額の算定式

支給額は、以下の算定式により算出された金額の合計額です。

<b>支給単位期間は 28日以上ですか？</b>	基礎コース	受講者数（*） × 6万3千円 × 支給単位期間数
	実践コース	受講者数（*） × 5万3千円 × 支給単位期間数
	基礎コース	受講者数（*） × 3,150円 × 訓練実施日数（上限6万3千円）
	実践コース	受講者数（*） × 2,650円 × 訓練実施日数（上限5万3千円）

### 中途退校者の場合

支給単位期間の途中（28日未満）で受講を取りやめた受講者については、退校日を含む支給単位期間の支給額は、以下の算定式により算出します。

➤ **支給額 = 【基礎】 3,150円\* または 【実践】 2,650円 × 取りやめた日までの訓練実施日数**

### (\*) 基本奨励金における受講者数

- ▶ ここでいう「**受講者数**」とは、各支給単位期間における「**受講者数の合計数**」です。
- ▶ 基本奨励金支給対象期間（一括申請の場合は全ての支給単位期間。以下同じ。）を通算して、**出席率80%以上の者**（基本奨励金支給対象期間中に訓練の受講を取りやめた者については、基本奨励金支給対象期間中の訓練の受講を取りやめた日までの通算出席率80%以上の者）に限ります。
- ▶ ただし、基本奨励金支給対象期間において出席率が80%未満の受講者についても、出席率が80%以上の支給単位期間（1か月単位）があれば、その期間については受講者として取り扱います。
- ▶ **2分の1以上に相当する部分を受講した日については、2分の1日を受講したものとして出席日数の算定に加えます。ただし、2分の1以上に相当する部分を受講していない日については、その理由にかかわらず欠席扱いとなります。**
- ▶ **2分の1以上に相当する部分を受講とは、1日の訓練カリキュラムにおける総時限（総コマ）数のうち、半分以上の時限（コマ）に出席したことが必要となります。時限（コマ）ごとの出席については、その時限（コマ）の全ての時間に出席していたことが必要であり、当該時限（コマ）に遅刻・早退等があった場合には、当該時限（コマ）は欠席したこととなります。**

# (b) 付加奨励金について

## 支給要件

求職者支援訓練の「実践コース」を実施して「(a)基本奨励金」を受給し、かつ、その訓練の修了者などの就職実績（＝就職率）が一定水準以上である訓練実施機関に支給します。

## 支給時期・支給額

付加奨励金は、訓練終了後、修了者などの就職実績を確認した後に支給します。

**支給額の算定式** 支給額は、以下の算定式により算出された金額の合計額です。

はい

**支給単位期間は28日以上ですか？**

いいえ

<b>受講者数（**） × 就職実績に応じた単価 × 支給単位期間数</b>
・ 就職率60%以上 …………… 2万円
・ 就職率35%以上60%未満 …………… 1万円

<b>受講者数（**） × 就職実績に応じた単価 × 訓練実施日数</b>
・ 就職率60%以上…………… 1,000円（上限2万円）
・ 就職率35%以上60%未満……… 500円（上限1万円）

### (\*\* ) 付加奨励金における受講者数

- ▶ ここでいう「受講者数」とは、訓練の修了者数と就職を理由とした中途退校者数の合計数です。訓練終了日まで受講したが修了しなかった者、就職以外の理由による中途退校者は含みません。

### 就職率の算定式 (※1)

$$\frac{\text{訓練修了者のうち就職した者}(\times 2) + \text{就職を理由とした中途退校者}(\times 2)}{\text{訓練修了者} + \text{就職を理由とした中途退校者}}$$

(※1) 訓練終了日において65歳以上の者の数を分母および分子から除外して就職率を算定します。

(※2) 「就職」とは、訓練が終了した日の翌日から起算して3か月を経過する日までの間に下記となった場合をいいます。

- ・ 雇用保険の一般被保険者（短期雇用特例被保険者と日雇労働被保険者は対象外）
- ・ 労働者を雇用する事業主（雇用保険の適用事業の事業主）

### ○ 自社等就職（※3）の場合

雇用保険適用の見込みがある労働条件（週20時間以上かつ31日以上雇用が見込まれる）で自社等就職した者の労働条件及び2か月間の勤務実態が分かる書類（労働条件通知書（写）や出勤簿（写）、賃金台帳（写）等）を提出していただき、（提出がなされない場合付加奨励金の支給に係る就職率の算定において「就職した者」として算定しません）当該書類を確認の上、労働局にて「就職した者」に該当するかどうか判断することとなります。なお、勤務実態について、週労働時間が20時間以上あるかどうか確認することとなりますが、確認の結果、週労働時間が20時間未満の場合は、付加奨励金の支給に係る就職率の算定において「就職した者」として算定しません。

ただし、事業主等の関与によらずやむを得ない理由で20時間未満となってしまう場合は「就職した者」として算定するものとなりますが、当該理由について証明していただく必要があります。

(※3) 自社等就職とは、訓練受講者を訓練実施機関自ら、又は訓練実施機関の関連事業主（訓練実施機関と資本的、経済的、組織的関連性等からみて実質的な一体性が認められる事業主をいう。）に雇い入れる場合をいいます。なお、訓練実施機関と関連事業主の両者間に実質的な一体性が認められる状況は、以下のいずれかの要件に該当する場合とします。

- 1 資本金の50%を超えて出資していること。
- 2 取締役会の構成員について次のいずれかに該当すること。
  - (1) 代表者が同一人物であること（個人事業主である場合も含む）。
  - (2) 取締役を兼務している者が、いずれかの会社について過半数を占めていること。

## (c) 保育奨励金について

### 支給要件

訓練期間中（基礎および実践コース）に託児サービスの提供を行った訓練実施機関に支給します。

### 支給時期・支給額

- ・ 保育奨励金は、「(a)基本奨励金」の「基本奨励金支給対象期間」ごとに支給します。訓練実施機関が希望する場合は、訓練終了後の一括支給も可能です。
- ・ 支給額は、「(a)基本奨励金」の支給対象期間内に、実際に託児サービスの提供に要した経費の合計額です。ただし、**支給単位期間ごとに「子1人につき6万6千円を上限」と**します。

## ① 求職者支援訓練の適切な実施（2か月間から6か月間まで）

## ② (a) 基本奨励金 および (c) 保育奨励金の支給申請

### 【3か月ごとの申請の場合】

・ 訓練開始日から3か月経過ごと、**3か月を経過する応当日から起算して1か月以内（＝訓練開始日から4か月以内および7か月以内※）**に申請してください。

※ 同一の訓練で2回目の支給を受けようとする場合で、訓練の残りの実施期間が3か月未満のときは、「7か月以内」ではなく、「**訓練終了日の翌日から起算して1か月以内**」に申請してください。

### 【一括申請の場合】

・ 訓練を適切に終了させた訓練実施機関が希望する場合、**訓練終了後、訓練終了日の翌日から起算して1か月以内**に申請することにより、**一括申請することもできます。**  
(例) 4月1日開講の3か月訓練（訓練終了日が6月30日）の場合、申請期限は7月31日となります。

### 【訓練期間が3か月未満の訓練コースについての申請の場合】

・ **訓練終了後、訓練終了日の翌日から起算して1か月以内**に申請してください。

### 支給申請に必要な書類

- ① 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)
- 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)※<sup>1</sup>の写し
- ③ 受講者出欠報告書(様式A-32)(全頁に受講者本人の署名が全員分あるもの)の写し※<sup>2</sup>及び出席簿(様式A-20-1)の写し又は受講時間管理簿(様式A-20-2)の写し
- ④ 訓練カリキュラム(様式A-9)※<sup>3</sup>

**以下⑤⑥の書類は、(c) 保育奨励金を申請する場合にのみ必要となります。**

- ⑤ 託児サービス提供機関としての要件を確認できる書類※<sup>4</sup>
- ⑥ 託児サービスに要した経費の額を証明できる書類

※ 1…(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構が発行した通知書

※ 2…報告書に疑義がある場合、原本の提出を求め、実地検査を行う場合があります。

※ 3…求職者支援訓練の認定申請時に(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構に提出した訓練カリキュラム

※ 4…求職者支援訓練の認定申請時に(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構に提出した認可証等

提出

管轄労働局

審査、通知

### ③ (b) 付加奨励金の支給申請

・ **訓練終了日の翌日から起算して4か月以内**に申請してください。

(例) 4月1日開講の3か月訓練(訓練終了日が6月30日)の場合、申請期限は10月31日となります。

#### 支給申請に必要な書類

- ① 認定職業訓練実施付加奨励金支給申請書(様式A-33)
- 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)※<sup>5</sup>の写し
- ③ 基本奨励金支給決定通知書(様式A-35)※<sup>6</sup>の写し(複数回支給されている場合は全て)
- ④ 認定職業訓練に係る就職状況報告書※<sup>7</sup>(様式A-15)の写し、訓練修了者等が訓練実施機関に提出した就職状況報告書※<sup>8</sup>(様式A-14)の写し
- ⑤ 認定職業訓練就職者名簿(様式A-34)

**※自社等就職の場合、①～⑤の書類の他に、下記⑥、⑦の書類についても、訓練終了日の翌日から起算して6か月以内に追加で提出していただく必要があります。**

- ⑥ 雇用した者の労働条件が分かる書類(労働条件通知書(写)、雇用契約書(写)等)
- ⑦ 雇用した者の勤務実態が分かる書類(雇入れから2か月間の勤務実態が分かるもの出勤簿(写)、賃金台帳(写)等)

※5…(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構が発行した通知書

※6…労働局が発行した通知書

※7…訓練終了後に(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構に提出する報告書

※8…就職を理由とした中途退校者の報告書も含む。

**申請書提出後に、終了日から起算して3か月以内に就職した者から就職状況報告を追加回収できたなどの理由により、申請書の記入内容の修正を希望する場合、申請期限内であれば修正が可能です。**

注1) 訓練終了後4～6か月を経過した日の時点で、雇用保険の適用状況を労働局で確認します。そこで確定した情報をもとに就職率を計算し、支給決定をします。このため、支給申請額と支給額が異なる場合があること、支給は訓練終了後4～6か月経過日よりあとになることを、あらかじめご了承ください。

注2) 自社等就職の場合、上記確認に加え、⑥、⑦の書類で労働条件及び勤務実態を確認した上で就職率を計算し、支給決定を行います。⑥、⑦の書類を提出できない場合、付加奨励金の支給に係る就職率の算定において「就職した者」として算定しません。

また、勤務実態について、週労働時間が20時間以上あるかどうか確認しますが、事業主等の関与によらず、やむを得ない理由で20時間未満となってしまった場合は、当該理由について証明していただく必要があります。

なお、⑥、⑦の書類については、自社等就職ではあるが、付加奨励金支給に係る雇用保険適用就職率の算定において就職した者として申請しない場合は、提出する必要はありません。

▶ 各種申請書は、厚生労働省ホームページからダウンロードしてください。

([http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/kyushokusha\\_shien/shoureikin.html](http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/kyushokusha_shien/shoureikin.html))

提出

管轄労働局

審査、通知

# 認定職業訓練実施基本奨励金の特例措置（IT分野）のご案内

## 特例措置の概要

●DXの進展が加速する中で、IT人材の質的・量的な確保を図る観点から、令和3年12月21日から令和9年3月31日までの間に開始したIT分野の訓練コースについて、一定の要件を満たす場合に、訓練を適切に行った訓練実施機関に支給する認定職業訓練実施基本奨励金（基本奨励金）の支給金額を上乗せする特例措置を設けています。

※基本奨励金の支給申請の流れについてはP1～2及び5をご確認ください。

### 支給額の算定式

全ての支給単位期間について上乗せ金額により算出します。

はい

		特例措置	通常
基礎コース	受講者数 × 支給単位期間数 ×	① 7万3千円又は ② 8万3千円	6万3千円
実践コース	受講者数 × 支給単位期間数 ×	① 6万3千円又は ② 7万3千円	5万3千円

支給単位期間は  
28日以上ですか？

いいえ

		特例措置	通常
基礎コース	受講者数 × 訓練実施日数 ×	① 3,650円又は② 4,150円 <sup>(※)</sup>	3,150円
実践コース	受講者数 × 訓練実施日数 ×	① 3,150円又は② 3,650円 <sup>(※)</sup>	2,650円

※日額単価で支給する場合の上限支給額（一支給単位期間）は、下記の通りです。

日額単価3,150円支給の場合：6万3千円、同3,650円支給の場合：7万3千円、同4,150円支給の場合：8万3千円

## 基本奨励金上乗せの要件

①資格取得による上乗せ ※上記の特例措置のうち、①の適用を受けます。

・IT分野の訓練コースについて、訓練修了者等に占める、訓練カリキュラム（様式A-9）の「訓練修了後に取得できる資格」欄に記載したITスキル標準（ITSS）レベル1以上の資格（ISV Mapに掲載されている資格に限る（P10のQ1参照））を新たに取得した者の割合（新規資格取得率）が35%以上、かつ、当該コースの受講者における雇用保険適用就職率（P3中段の「就職率の算定式」を用いること）が55%以上であること。

②特定地域での訓練コース実施による上乗せ ※上記の特例措置のうち、②の適用を受けます。

・①の要件を満たす訓練コースであって、以下の地域（※）に所在する（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構支部に当該コースの認定申請を行ったこと。

（※）令和6年4月1日から令和7年3月31日までに開始されたコースについては、岩手県、福島県、石川県、三重県、奈良県、島根県、香川県、大分県、鹿児島県を対象とする。

（※）令和7年4月1日から令和8年3月31日までに開始されたコースについては、岩手県、福島県、茨城県、新潟県、三重県、鳥取県、香川県、大分県、鹿児島県を対象とする。

修了者又は就職理由退校者であって、訓練期間中、又は、訓練コースの終了日の翌日から起算して3か月以内（就職理由退校者は退校日まで）に訓練カリキュラム（様式A-9）の「訓練修了後に取得できる資格」欄に記載したITスキル標準（ITSS）レベル1以上の資格を取得した者

新規資格  
取得率

修了者 + 訓練カリキュラム（様式A-9）の「訓練修了後に取得できる資格」欄に記載したITスキル標準（ITSS）レベル1以上の資格を取得した後に、就職を理由に退校した者

注意

本特例措置の適用を受けるためには、要件を満たす訓練を実施するのみならず、訓練終了日の翌日から起算して4か月以内に「IT分野 資格取得状況報告書（様式A-53）」及び「受講者の資格取得を証明する書類」を管轄労働局に提出する必要があります。

厚生労働省 人材開発統括官

「求職者支援制度のご案内」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyushokusha\\_shien/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyushokusha_shien/index.html)

「求職者支援訓練の訓練実施機関に対する奨励金について」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyushokusha\\_shien/shoureikin.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyushokusha_shien/shoureikin.html)

## 支給申請手続き

- ・基本奨励金の特例措置（IT分野）の支給申請にあたっては、訓練終了日の翌日から起算して4か月以内に、以下に記載する書類を提出してください。

**なお、本特例措置による上乗せ部分以外の基本奨励金の支給申請期限は、訓練終了日の翌日から起算して1か月以内（P5参照）のため、ご注意ください。**

### 提出が必要となる書類

- ① IT分野 資格取得状況報告書（様式A-53）※1
- ② ①に記載された受講者の資格取得を証明する書類
- ③ 認定職業訓練に係る就職状況報告書（様式A-15）の写し、訓練修了者等が訓練実施機関に提出した就職状況報告書（様式A-14）の写し
- ④ 認定職業訓練就職者名簿（様式A-34）

※1 訓練期間中又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である必要があります。

※2 ③及び④の書類については、付加奨励金の支給申請書類と重複する場合、提出不要です。

### 注意

基本奨励金の特例措置（IT分野）に係る上乗せ部分については、特例措置の適用可否を確認後に追加で支給されます（上乗せ部分以外の基本奨励金については、支給要件を満たすことを確認のうえ、上乗せ部分に先んじて支給されます）。



## よくあるご質問

**Q1** 訓練カリキュラム（様式A-9）の「訓練修了後に取得できる資格」欄に記載することとされているITスキル標準（ITSS）レベル1以上の資格には、どのようなものがありますか。

NPO法人スキル標準ユーザー協会が作成する「ITSSのキャリアフレームワークと認定試験・資格のマップ（以下「ISV Map」という。）」に掲載されているITスキル標準（ITSS）レベル1以上の資格が対象です。詳しくは、NPO法人スキル標準ユーザー協会のHP（<https://www.ssug.jp/docs/>）に掲載されている、最新のISV Map（会員限定パスワード付のものを除く）をダウンロードのうえ、対象となる資格をご確認ください。

**Q2** 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であるか否かは、どのように確認されるのでしょうか？

受講者の資格取得を証明する書類に記載された資格取得年月日等により確認します。なお、資格取得年月日は、訓練終了日の翌日から起算して3か月以内であるものの、当該証明書類の発行手続き等を理由に申請期限（訓練終了日の翌日から起算して4か月以内）に間に合わない場合は、事前に管轄労働局に連絡のうえ、受講者の資格取得を証明する書類を除く必要書類を、申請期限内に提出してください。

**Q3** 訓練開始日より前に、訓練カリキュラム（様式A-9）の「訓練修了後に取得できる資格」欄に記載されたITスキル標準（ITSS）レベル1以上の資格を取得済みの者が当該訓練を受講する場合、新規資格取得率の算定にあたりどのように取り扱われますか？

当該者の新規資格取得率の算定にあたっては、訓練カリキュラム（様式A-9）の「訓練修了後に取得できる資格」欄に記載されたITスキル標準（ITSS）レベル1以上の全ての資格を取得済みであることを証明する書類を確認できた場合に、当該者を当該率の算定式（分子分母）から除外することとします。

## 特例措置の概要

「デジタル田園都市国家構想総合戦略」（令和4年12月閣議決定）において、職業訓練のデジタル分野の重点化等により、令和8年度末までに政府全体で230万人のデジタル推進人材を育成することとされています。

このため、求職者支援訓練においてもデジタル分野の訓練コースの設定促進を図る観点から、**令和4年12月2日から令和9年3月31日までの間に開始したデザイン分野のうちWEBデザインの訓練コース**について、一定の要件を満たす場合に、訓練を適切に行った訓練実施機関に支給する認定職業訓練実施基本奨励金（基本奨励金）の支給金額を上乗せする特例措置を設けています。

※基本奨励金の支給申請の流れについてはP1～2及び5をご確認ください。

### 支給額の算定式

全ての支給単位期間について上乗せ金額により算出します。

はい

		特例措置	通常
基礎コース	受講者数 × 支給単位期間数 ×	7万3千円	6万3千円
実践コース	受講者数 × 支給単位期間数 ×	6万3千円	5万3千円

支給単位期間は  
28日以上ですか？

いいえ

		特例措置	通常
基礎コース	受講者数 × 訓練実施日数 ×	3,650円 <sup>(※)</sup>	3,150円
実践コース	受講者数 × 訓練実施日数 ×	3,150円 <sup>(※)</sup>	2,650円

※日額単価で支給する場合の上限支給額（一支給単位期間）は、下記の通りです。  
日額単価3,150円支給の場合：6万3千円、同3,650円支給の場合：7万3千円

## 基本奨励金上乗せの要件

・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、訓練修了者等に占める、訓練カリキュラム（様式A-9）の「訓練修了後に取得できる資格」欄に記載したWEBデザイン関係の資格（次頁参照）を新たに取得した者の割合（新規資格取得率）が50%以上、かつ、当該コースの受講者における雇用保険適用就職率（P3中段の「就職率の算定式」を用いること）が55%以上であること。

新規資格  
取得率

=

修了者又は就職理由退校者であって、訓練期間中、又は、訓練コースの終了日の翌日から起算して3か月以内（就職理由退校者は退校日まで）に訓練カリキュラム（様式A-9）の「訓練修了後に取得できる資格」欄に記載したWEBデザイン関係の資格を取得した者

修了者 + 訓練カリキュラム（様式A-9）の「訓練修了後に取得できる資格」欄に記載したWEBデザイン関係の資格を取得した後に、就職を理由に退校した者

注意

本特例措置の適用を受けるためには、要件を満たす訓練を実施するのみならず、訓練終了日の翌日から起算して4か月以内に「WEBデザイン関係資格取得状況報告書（様式A-57）」及び「受講者の資格取得を証明する書類」を管轄労働局に提出する必要があります。

## 厚生労働省 人材開発統括官

「求職者支援制度のご案内」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyushokusha\\_shien/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyushokusha_shien/index.html)

「求職者支援訓練の訓練実施機関に対する奨励金について」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyushokusha\\_shien/shoureikin.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyushokusha_shien/shoureikin.html)

## 支給申請手続き

- ・基本奨励金の特例措置（WEBデザイン）の支給申請にあたっては、訓練終了日の翌日から起算して4か月以内に、以下に記載する書類を提出してください。

**なお、本特例措置による上乗せ部分以外の基本奨励金の支給申請期限は、訓練終了日の翌日から起算して1か月以内（P5参照）のため、ご注意ください。**

### 提出が必要となる書類

- ① WEBデザイン関係資格取得状況報告書（様式A-57）※1
- ② ①に記載された受講者の資格取得を証明する書類
- ③ 認定職業訓練に係る就職状況報告書（様式A-15）の写し、訓練修了者等が訓練実施機関に提出した就職状況報告書（様式A-14）の写し
- ④ 認定職業訓練就職者名簿（様式A-34）

※1 訓練期間中又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である必要があります。

※2 ③及び④の書類については、付加奨励金の支給申請書類と重複する場合、提出不要です。

### 注意

基本奨励金の特例措置（WEBデザイン）に係る上乗せ部分については、特例措置の適用可否を確認後に追加で支給されます（上乗せ部分以外の基本奨励金については、支給要件を満たすことを確認のうえ、上乗せ部分に先んじて支給されます）。



## よくあるご質問

Q1

**訓練カリキュラム（様式A-9）の「訓練修了後に取得できる資格」欄に記載することとされているWEBデザイン関係の資格には、どのようなものがありますか。**

- ①Webクリエイター能力認定試験（エキスパート）、②Illustratorクリエイター能力認定試験（エキスパート）、③Photoshopクリエイター能力認定試験（エキスパート）、④Web検定（Webデザイナー、Webディレクター、Webプロデューサー）、⑤CG-ARTS検定（CGクリエイター検定（エキスパート）、Webデザイナー検定（エキスパート）、画像処理エンジニア検定（エキスパート）、CGエンジニア検定（エキスパート）、マルチメディア検定（エキスパート））、⑥アドビ認定プロフェッショナル（Photoshop、Illustrator、Premiere Pro）、⑦ウェブデザイン技能検定1～3級です。

Q2

**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であるか否かは、どのように確認されるのでしょうか？**

受講者の資格取得を証明する書類に記載された資格取得年月日等により確認します。なお、資格取得年月日は、訓練終了日の翌日から起算して3か月以内であるものの、当該証明書類の発行手続き等を理由に申請期限（訓練終了日の翌日から起算して4か月以内）に間に合わない場合は、事前に管轄労働局に連絡のうえ、受講者の資格取得を証明する書類を除く必要書類を、申請期限内に提出してください。

Q3

**訓練開始日よりも前に、訓練カリキュラム（様式A-9）の「訓練修了後に取得できる資格」欄に記載されたWEBデザイン関係の資格を取得済みの者が当該訓練を受講する場合、新規資格取得率の算定にあたりどのように取り扱われますか？**

当該者の新規資格取得率の算定にあたっては、訓練カリキュラム（様式A-9）の「訓練修了後に取得できる資格」欄に記載されたWEBデザイン関係の全ての資格を取得済みであることを証明する書類を確認できた場合に、当該者を当該率の算定式（分子分母）から除外することとします。

Q4

**本特例措置が開始される以前に、（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構に申請を行った訓練についても、特例措置の適用対象となりますか？**

令和4年12月2日以降に開始された訓練であって、認定申請時に訓練カリキュラム（様式A-9）の「訓練修了後に取得できる資格」欄にWEBデザイン関係の資格の記載があり、P9中段の「基本奨励金上乗せの要件」を満たす場合には、特例措置の適用対象となります。

## 特例措置の概要

「デジタル田園都市国家構想総合戦略」（令和4年12月閣議決定）において、職業訓練のデジタル分野の重点化等により、令和8年度末までに政府全体で230万人のデジタル推進人材を育成することとされています。

このため、求職者支援訓練においてもデジタル分野の訓練コースの設定促進を図る観点から、**令和5年12月8日から令和9年3月31日までの間に開始したIT分野又はデザイン分野のうちWEBデザインの訓練コース**について、一定の要件を満たす場合に、訓練を適切に行った訓練実施機関に支給する認定職業訓練実施基本奨励金（基本奨励金）の支給金額を上乗せする特例措置を設けています。

※基本奨励金の支給申請の流れについてはP1～2及び5をご確認ください。

## 支給額の算定式

全ての支給単位期間について上乗せ金額により算出します。

			特例措置	通常
はい 支給単位期間は 28日以上ですか？	基礎コース	受講者数 × 支給単位期間数 ×	68,000円	6万3千円
	実践コース	受講者数 × 支給単位期間数 ×	58,000円	5万3千円
			特例措置	通常
いいえ	基礎コース	受講者数 × 訓練実施日数 ×	3,400円 <sup>(※)</sup>	3,150円
	実践コース	受講者数 × 訓練実施日数 ×	2,900円 <sup>(※)</sup>	2,650円

※日額単価で支給する場合の上限支給額(一支給単位期間)は、下記の通りです。  
日額単価3,400円支給の場合：68,000円、同2,900円支給の場合：58,000円

## 基本奨励金上乗せの要件

・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であって、DX推進スキル標準対応の訓練コース（当該訓練コースの認定申請時に「スキル項目・学習項目チェックシート」のチェック欄に「✓」を記載（※）、かつ訓練カリキュラム（様式A-9）の「③DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置の適用に係る希望の有無」欄に「○」を記載した訓練コース）であること。

（※）DX推進スキル標準のカテゴリーAからDのうち複数のカテゴリーのチェック欄に「✓」が必要。

・（1）P7～8のIT分野の訓練における特例措置、（2）P9～10のWEBデザインの訓練における特例措置、（3）P11～12のデジタル分野の訓練における特例措置について、複数の支給要件を満たした場合、（1）又は（2）のみ支給とすること。

### 注意

本特例措置の適用を受けるためには、訓練コースの認定申請時に「スキル項目・学習項目チェックシート」のチェック欄に「✓」したスキル項目に対応する訓練カリキュラム（様式A-9）の該当箇所がわかる資料等の書類を管轄機構支部に提出するとともに、要件を満たす訓練を実施する必要があります。

## 厚生労働省 人材開発統括官

「求職者支援制度のご案内」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyushokusha\\_shien/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyushokusha_shien/index.html)

「求職者支援訓練の訓練実施機関に対する奨励金について」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyushokusha\\_shien/shoureikin.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyushokusha_shien/shoureikin.html)

## 支給申請手続き

- 基本奨励金の特例措置（デジタル分野）の支給申請にあたっては、訓練終了日の翌日から起算して4か月以内に、以下に記載する書類を提出してください。  
**なお、本特例措置による上乗せ部分以外の基本奨励金の支給申請期限は、訓練終了日の翌日から起算して1か月以内（P5参照）のため、ご注意ください。**

### 提出が必要となる書類

※基本奨励金支給申請と別途申請する必要があります。

- ① 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）
- 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）※<sup>1</sup>の写し
- ③ 受講者出欠報告書（様式A-32）（全頁に受講者本人の署名が全員分あるもの）の写し※<sup>2</sup>及び出席簿（様式A-20-1）の写し又は受講時間管理簿（様式A-20-2）の写し
- ④ 訓練カリキュラム（様式A-9）※<sup>3</sup>

※1…（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構が発行した通知書

※2… 報告書に疑義がある場合、原本の提出を求め、実地検査を行う場合があります。

※3… 求職者支援訓練の認定申請時に（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構に提出した訓練カリキュラム

※4… ②及び③の書類については、基本奨励金の支給申請書類と重複する場合、提出不要です。

### 注意

基本奨励金の特例措置（デジタル分野）に係る上乗せ部分については、特例措置の適用可否を確認後に追加で支給されます（上乗せ部分以外の基本奨励金については、支給要件を満たすことを確認のうえ、上乗せ部分に先んじて支給されます）。なお、P7～8のIT分野の訓練における特例措置、又はP9～10のWEBデザインの訓練における特例措置について併せて支給申請し、当該特例措置が不適用となった場合は、本特例措置の適用可否を確認後追加で支給されます（上乗せ部分以外の基本奨励金については、支給要件を満たすことを確認のうえ、上乗せ部分に先んじて支給されます）。



## よくあるご質問

### Q1 DX推進スキル標準とは、どのようなものですか。

経済産業省と独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が、企業・組織のDX（デジタルトランスフォーメーション）推進を人材のスキル面から支援するため、DXを推進する人材の役割や習得すべきスキルを定義したものです。詳しくは、

経済産業省のHP（[https://www.meti.go.jp/policy/it\\_policy/jinzai/skill\\_standard/main.html](https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/jinzai/skill_standard/main.html)）

あるいは

IPAのHP（<https://www.ipa.go.jp/jinzai/skill-standard/dss/about.html>）をご確認ください。

### Q2 本特例措置が開始されるよりも前に、（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構に申請を行った訓練についても、特例措置の適用対象となりますか？

令和5年12月8日以降に開始された訓練コースであって、P11中段の「基本奨励金上乗せの要件」を満たす場合には、特例措置の適用対象となります。

# 情報通信機器整備奨励金（特例措置）のご案内

## 特例措置の概要

「デジタル田園都市国家構想総合戦略」（令和4年12月閣議決定）において、職業訓練のデジタル分野の重点化等により、令和8年度末までに政府全体で230万人のデジタル推進人材を育成することとされています。

このため、求職者支援訓練においてもデジタル分野の訓練コースの設定促進を図る観点から、**令和4年12月2日から令和9年3月31日までの間に開始した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**(以下「**特例期間におけるデジタル分野の訓練コース**」という。)について、訓練実施機関がリース又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**（以下「**パソコン等通信機器**」という。）を受講者に貸与した場合、要した経費の額に対して「**情報通信機器整備奨励金**」を支給します。

## 支給要件

特例期間におけるデジタル分野の訓練コースの訓練期間中に、リース又はレンタル契約等により用意したパソコン等通信機器を受講者に貸与（※）した訓練実施機関に対し支給します。

（※）訓練実施機関が所有するパソコン等通信機器を貸与した場合は、支給対象外です。また、パソコン及びモバイルルーター等の通信端末の双方を貸与した場合に限ります。

## 支給時期・支給額

- ・情報通信機器整備奨励金は、「(a)基本奨励金」の「基本奨励金支給対象期間」（P2参照）ごとに支給します。訓練実施機関が希望する場合は、訓練終了後の一括支給も可能です。
- ・支給額は、「(a)基本奨励金」の支給対象期間内に、リース又はレンタル契約等により用意したパソコン等通信機器を受講者に貸与するために要した経費の合計額です。ただし、**支給単位期間ごとに「パソコン等通信機器の貸与を受けた受講者1人につき1万5千円を上限」と**します。

## ① 求職者支援訓練の適切な実施（2か月間から6か月間まで）

## ② 情報通信機器整備奨励金の支給申請

### 【3か月ごとの申請の場合】

- ・ 訓練開始日から3か月経過ごと、**3か月を経過する応当日から起算して1か月以内（＝訓練開始日から4か月以内および7か月以内※）**に申請してください。

※ 同一の訓練で2回目の支給を受けようとする場合で、訓練の残りの実施期間が3か月未満のときは、「7か月以内」ではなく、「**訓練終了日の翌日から起算して1か月以内**」に申請してください。

### 【一括申請の場合】

- ・ 訓練を適切に終了させた訓練実施機関が希望する場合、**訓練終了後、訓練終了日の翌日から起算して1か月以内**に申請することにより、**一括申請することもできます。**  
(例) 4月1日開講の3か月訓練（訓練終了日が6月30日）の場合、申請期限は7月31日となります。

### 【訓練期間が3か月未満の訓練コースについての申請の場合】

- ・ **訓練終了後、訓練終了日の翌日から起算して1か月以内**に申請してください。

### 支給申請に必要な書類

- ① 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)
- 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)※<sup>1</sup>の写し
- ③ 受講者出欠報告書(様式A-32)(全頁に受講者本人の署名が全員分あるもの)の写し※<sup>2</sup>及び受講時間管理簿(様式A-20-2)の写し
- ④ 訓練カリキュラム(様式A-9)※<sup>3</sup>
- ⑤ 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を証明できる書類
- ⑥ 貸与品の使用に係る誓約書(様式A-56)の写し

※ 1…(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構が発行した通知書

※ 2…報告書に疑義がある場合、原本の提出を求め、実地検査を行う場合があります。

※ 3…求職者支援訓練の認定申請時に(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構に提出した訓練カリキュラム

提出

管轄労働局

審査、通知

# 実習促進奨励金（特例措置）のご案内

## 特例措置の概要

「デジタル田園都市国家構想総合戦略」（令和4年12月閣議決定）において、職業訓練のデジタル分野の重点化等により、令和8年度末までに政府全体で230万人のデジタル推進人材を育成することとされています。

このため、求職者支援訓練においてもデジタル分野の訓練コースの設定促進を図る観点から、**令和4年12月2日から令和9年3月31日までの間に開始した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**(以下「**特例期間におけるデジタル分野の訓練コース**」という。)について、**一定の要件を満たす企業実習を実施した場合**、「実習促進奨励金」を支給します。

## 支給要件

特例期間におけるデジタル分野の訓練コースにおいて、企業実習（※1）を10日以上20日以下、かつ、訓練実施日に終日実施し、企業実習出席率（※2）が80%以上である訓練実施機関に対し支給します。

（※1）求職者支援訓練において実施可能な企業実習の要件については、訓練実施施設が所在する都道府県の（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構にお問い合わせください。

### 企業実習出席率 （※2）

$$\begin{aligned} & \text{修了者のうち企業実習の実施日における出席率が80%以上の者の数} \\ & + \text{中途退校者のうち企業実習の実施日における出席率が80%以上の者の数} \\ = & \frac{\text{修了者数} \\ & + \text{中途退校者のうち企業実習の実施日における出席率が80%以上の者の数} \\ & - \text{修了者のうち、企業実習の実施日における出席率が80%未満である者であって、やむを得ない理由による欠席を出席として取り扱った場合に、当該出席率が80%以上となる者の数}}{\text{修了者数}} \end{aligned}$$

## 支給額

- ・支給要件を満たす訓練コースの**受講者（※）1人につき2万円を支給**します。

（※）出席率80%未満の者や中途退校者（就職理由か否かは問いません。）も含まれます。

## 注意

本特例措置の適用を受けるためには、要件を満たす訓練を実施するのみならず、所定の書類を定められた期日までに機構・労働局に提出する必要があります。

## 企業実習実施計画書および実施報告書の提出

### ① 企業実習実施計画書の提出（認定申請時～訓練開始時）

- ・原則として訓練の認定申請時に、**企業実習実施計画書**（様式A-54）を提出してください。
- ・認定申請時の提出が難しい場合は、**訓練開始日までに提出することが認められますが**、機構支部に対してあらかじめその旨を連絡してください。
- ・機構支部は、提出を受けた企業実習実施計画書に担当者が署名した上で、写しを訓練実施機関に交付します。当該書類は労働局に対する実習促進奨励金支給申請時に必要となりますので、大切に保管してください。

### ② 訓練の適切な実施

- ・企業実習の実施計画に変更が生じる場合は、変更手続を行う必要があります。機構支部に対して、変更届出書（様式A-13）に計画書その他必要書類を添付して提出してください。

### ③ 企業実習実施報告書総括表の提出（訓練終了時）

- ・訓練終了後2週間以内に提出する訓練終了届（様式A-29）に、**企業実習実施報告書総括表**（様式A-55）と**企業実習実施報告書受入先事業所確認票**（様式A-55別添）の写しを添付して提出してください。

提出

管轄機構支部

確認

## 実習促進奨励金の支給申請

- ・ 訓練終了後、**訓練終了日の翌日から起算して1か月以内**に、以下に記載する書類を提出してください。

### 提出が必要となる書類

- ① 企業実習実施計画書(様式A-54)の写し (機構処理欄に担当者の署名、受理日等が記載されたもの)
- ② 企業実習実施報告書総括表(様式A-55) (全頁に受講者本人の署名が全員分あるもの) の写しおよび企業実施報告書受入先事業所確認票(様式A-55別添) (受入事業所担当者本人の署名があるもの) の写し
- ③ 日別計画表又は推奨訓練日程計画表※1

※1… 求職者支援訓練の認定申請時に(独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構に提出した日別計画表(変更が生じた場合は変更後のもの)

【基本奨励金支給申請時に必要となる以下の書類についても提出が必要です】

- ・ 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)
- ・ 求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書(様式A-21)※2の写し
- ・ 受講者出欠報告書(様式A-32) (全頁に受講者本人の署名が全員分あるもの) の写し※3  
及び出席簿(様式A-20-1) の写し
- ・ 訓練カリキュラム(様式A-9)※4

※2… (独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構が発行した通知書

※3… 報告書に疑義がある場合、原本の提出を求め、実地検査を行う場合があります。

※4… 求職者支援訓練の認定申請時に(独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構に提出した訓練カリキュラム

提出

管轄労働局

審査、通知

▶ 各種申請書は、厚生労働省ホームページからダウンロードしてください。

([http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/kyushokusha\\_shien/shoureikin.html](http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/kyushokusha_shien/shoureikin.html))

# 職場見学等促進奨励金（特例措置）のご案内

## 特例措置の概要

介護分野及び障害福祉分野における人材確保を支援するため、令和5年4月1日から令和9年3月31日まで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（以下「特例期間における介護分野等の訓練コース」という。）のうち、一定の要件を満たす職場見学等を実施した場合、「職場見学等促進奨励金」を支給します。

## 支給要件

### ① 特例期間における介護分野等の訓練コースであって、介護職員養成研修等（※1）を実施するもの

（※1）介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修、生活援助従事者研修、居宅介護職員初任者研修のいずれかを含む2か月以上の訓練コースであることが必要です。

### ② 職場見学等の実施

受講者の就業先の希望（特別養護老人ホーム、グループホーム、デイサービス、ショートステイ、訪問介護、障害福祉施設など）に沿った2か所以上の職場見学、職場体験、企業実習のいずれかを、6時間以上実施したものであること。

### ③ 職場見学等実施率

以下の方法により算出した割合（職場見学等実施率）が80%以上であること。

$$\text{職場見学等実施率} = \frac{\text{修了者のうち2か所以上職場見学等に出席した者} + \text{中途退校者のうち2か所以上職場見学等に出席した者}}{\text{修了者} + \text{中途退校者のうち2か所以上職場見学等に出席した者} - \text{修了者のうちやむを得ない理由（インフルエンザに感染した等）により2か所以上職場見学等に出席できなかった者}}$$

## 支給額

・支給要件を満たす訓練コースの受講者（※）1人につき1万円を支給します。

（※）出席率80%未満の者や中途退校者（就職理由か否かは問いません。）も含まれます。

## 注意

本特例措置の適用を受けるためには、要件を満たす訓練を実施するのみならず、所定の書類を定められた期日までに機構・労働局に提出する必要があります。

## 職場見学等実施計画書および実施報告書の提出

### ① 職場見学等実施計画書の提出（認定申請時～訓練開始時）

- ・原則として訓練の認定申請時に、職場見学等実施計画書（様式A-51）を提出してください。
- ・認定申請時の提出が難しい場合は、訓練開始日までに提出することが認められますが、機構支部に対してあらかじめその旨を連絡してください。
- ・機構支部は、提出を受けた職場見学等実施計画書に担当者が署名した上で、写しを訓練実施機関に交付します。当該書類は労働局に対する職場見学等促進奨励金支給申請時に必要となりますので、大切に保管してください。

### ② 訓練の適切な実施

- ・職場見学等の実施計画に変更が生じる場合は、変更手続を行う必要があります。機構支部に対して、変更届出書（様式A-13）に計画書その他必要書類を添付して提出してください。

### ③ 職場見学等実施報告書総括表の提出（訓練終了時）

- ・訓練終了後2週間以内に提出する訓練終了届（様式A-29）に、職場見学等実施報告書総括表（様式A-52）と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）の写しを添付して提出してください。

提出

管轄機構支部

確認

## 職場見学等促進奨励金の支給申請

- ・ 訓練終了後、**訓練終了日の翌日から起算して1か月以内**に、以下に記載する書類を提出してください。

### 提出が必要となる書類

- ① 職場見学等実施計画書(様式A-51)の写し(機構処理欄に担当者の署名、受理日等が記載されたもの)
- ② 職場見学等実施報告書総括表(様式A-52)(全頁に受講者本人の署名が全員分あるもの)の写しおよび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)(受入事業所担当者本人の署名があるもの)の写し
- ③ 日別計画表又は推奨訓練日程計画表※<sup>1</sup>

※<sup>1</sup>… 求職者支援訓練の認定申請時に(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構に提出した日別計画表(変更が生じた場合は変更後のもの)

【基本奨励金支給申請時に必要となる以下の書類についても提出が必要です】

- ・ 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)
- ・ 求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書(様式A-21)※<sup>2</sup>の写し
- ・ 受講者出欠報告書(様式A-32)(全頁に受講者本人の署名が全員分あるもの)の写し※<sup>3</sup>及び出席簿(様式A-20-1)の写し
- ・ 訓練カリキュラム(様式A-9)※<sup>4</sup>

※<sup>2</sup>… (独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構が発行した通知書

※<sup>3</sup>… 報告書に疑義がある場合、原本の提出を求め、実地検査を行う場合があります。

※<sup>4</sup>… 求職者支援訓練の認定申請時に(独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構に提出した訓練カリキュラム

提出

管轄労働局

審査、通知

▶ 各種申請書は、厚生労働省ホームページからダウンロードしてください。  
([http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/kyushokusha\\_shien/shoureikin.html](http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/kyushokusha_shien/shoureikin.html))

▶ よくあるご質問については、P19～20をご確認ください。

## オンラインによる職場見学の実施

●現地を訪問する方法の他、訓練実施施設と介護施設等を、テレビ会議システム等を用いてリアルタイムで接続し、受講者が施設職員などとやりとりを行う、オンラインによる職場見学の実施も可能です。

(注) 介護施設等の様子を事前に撮影した映像を訓練実施施設内で視聴するなど、同時双方向にやらない方法でのオンライン実施は認められません。

### よくあるご質問

#### Q1 職場見学等の実施先についての条件はありますか

介護保険法または障害者総合支援法その他の法令に基づく施設サービス、または在宅サービスを実施している施設（事業所）を対象とします。

#### Q2 2か所以上の職場見学等の実施について、実施箇所数はどのようにカウントしますか

職場見学等の実施箇所数については、サービス単位で考えます。  
以下のような場合、実施箇所数が1カ所となります。なお、小規模多機能型居宅介護事業など、複数のサービスを組み合わせて構成されるものについては1つのサービスとして考えます。

- ・1つのサービスを提供する施設1カ所において職場見学を2回実施する。
- ・1つのサービスを提供する施設1カ所において職場見学と企業実習をそれぞれ実施する。

■また、以下のような場合、実施箇所数が2カ所となります。

- ・複数のサービスを提供する施設1カ所において、それぞれのサービスについて職場見学を実施する

#### Q3 同一のサービスを提供する施設2カ所で職場見学等を実施した場合、2カ所での実施と認められますか

認められますが、訓練生の多様な就業希望に応じるため、原則として異なるサービスを提供する施設での職場見学等を実施できるよう計画してください。

#### Q4 同一敷地内で同一法人が運営する複数の施設で職場見学等を実施した場合、2カ所での実施と認められますか

認められます。

#### Q5 職場見学等実施先への移動時間を職場見学等の実施時間に含めることは可能ですか また、訓練実施施設で行う実施前のオリエンテーションや実施後の振り返りは、職場見学等の実施時間に含めることができますか

いずれも職場見学等の実施時間に含めることはできません。

#### Q6 職場見学等を2カ所以上実施することを計画したものの、受入予定先から急遽受入れを断られたことにより職場見学等を実施できなかった場合は、実施したものとみなされますか。

受入先都合による職場見学等の中止であったとしても、職場見学等を実施したものとみなされません。

**Q7** 例えば、1日6時間の職場見学を実施した際に、途中で早退し5時限目までしか出席しなかった受講者、また、数日間にわたって行われる企業実習において期間中に1日休んだ受講者は、当該職場見学等に出席できなかったこととなりますか。

ある時限や実施日1日において欠席があったとしても、2カ所以上出席していて、出席した時間の合計が6時間以上であれば、「2カ所以上の職場見学等に出席した者」に該当します。

職場見学等実施日の時限（コマ）数の2分の1以上欠席したために当該日が欠席日となった場合でも、職場見学等に参加した時限（コマ）については、職場見学等に出席した時間として算定します。

なお、やむを得ない理由による欠席のため、上記要件を満たせなかった修了者については、「やむを得ない理由により2カ所以上職場見学等に出席できなかった者」として、職場見学等実施率の算定対象から除かれます。

**Q8** 職場見学等実施率の算定対象から除かれる「職場見学等のやむを得ない欠席理由」にはどのような理由が該当しますか。

以下の理由がやむを得ない理由に該当します。

- ① インフルエンザ等に感染した場合等
- ② 大規模な災害が起こった場合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
- ③ 裁判員等に選任された場合等
- ④ 安定所に指示された求職活動を行う場合

ただし、欠席理由に応じて、以下に記載する証明書類を、基本奨励金支給申請時に提出する必要があります。ご不明な点については、基本奨励金の支給申請を行う労働局に、事前にご確認ください。

- イ 上記①のうち、受講者本人または親族、受講者の同居人が学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症に感染した場合及び親族又は同居人が当該感染症に感染し、医師等が受講者本人を含む親族または同居人の自宅待機が必要と判断した場合に係る欠席の場合の添付書類は、以下のいずれか1つ以上および欠席した受講者本人の書面による申告書（様式A-39）
  - 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（薬袋）と併に渡される調剤日、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
- ロ 上記①のうち、企業実習先において、受講者本人以外の者が学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症に感染したことにより、受講者本人が訓練を受講できなかった場合に係る欠席の場合は、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）
- ハ 上記②から④の場合は、官公署例えば市町村長、鉄道の駅長、面接事業主等、その他安定所が適当と認める者の証明書、被災証明書、罹災証明書、呼出状、案内状等

# (基本奨励金の申請書類)

## 受講者出欠報告書 (様式 A - 3 2)

### 記入例

(内訳票)

受講者名	受講科目	受講期間	受講回数	出席回数	出席率	備考	
受講者	受講科目	受講期間	受講回数	1	1	100%	
				2	1	100%	
				3	1	100%	
				4	1	100%	
				5	1	100%	
				6	1	100%	
				7	1	100%	
				8	1	100%	
				9	1	100%	
				10	1	100%	
				11	1	100%	
				12	1	100%	
				13	1	100%	
				14	1	100%	
				15	1	100%	
				16	1	100%	
				17	1	100%	
				18	1	100%	
				19	1	100%	
				20	1	100%	
				21	1	100%	
				22	1	100%	
				23	1	100%	
				24	1	100%	
				25	1	100%	
				26	1	100%	
				27	1	100%	
				28	1	100%	
				29	1	100%	
				30	1	100%	
				31	1	100%	

各月の出席率が80%以上か確認

(内訳票)

受講者名	受講科目	受講期間	受講回数	出席回数	出席率	備考	
受講者	受講科目	受講期間	受講回数	1	1	100%	
				2	1	100%	
				3	1	100%	
				4	1	100%	
				5	1	100%	
				6	1	100%	
				7	1	100%	
				8	1	100%	
				9	1	100%	
				10	1	100%	
				11	1	100%	
				12	1	100%	
				13	1	100%	
				14	1	100%	
				15	1	100%	
				16	1	100%	
				17	1	100%	
				18	1	100%	
				19	1	100%	
				20	1	100%	
				21	1	100%	
				22	1	100%	
				23	1	100%	
				24	1	100%	
				25	1	100%	
				26	1	100%	
				27	1	100%	
				28	1	100%	
				29	1	100%	
				30	1	100%	
				31	1	100%	

各月の出席率が80%以上か確認

(内訳票)

受講者名	受講科目	受講期間	受講回数	出席回数	出席率	備考	
受講者	受講科目	受講期間	受講回数	1	1	100%	
				2	1	100%	
				3	1	100%	
				4	1	100%	
				5	1	100%	
				6	1	100%	
				7	1	100%	
				8	1	100%	
				9	1	100%	
				10	1	100%	
				11	1	100%	
				12	1	100%	
				13	1	100%	
				14	1	100%	
				15	1	100%	
				16	1	100%	
				17	1	100%	
				18	1	100%	
				19	1	100%	
				20	1	100%	
				21	1	100%	
				22	1	100%	
				23	1	100%	
				24	1	100%	
				25	1	100%	
				26	1	100%	
				27	1	100%	
				28	1	100%	
				29	1	100%	
				30	1	100%	
				31	1	100%	

各月の出席率が80%以上か確認

1か月目

2か月目

3か月目

## 各月の日数を合計

(総括票)

①受講者名	②支給対象期間 または受講期間	③総括日数 または受講時間	④出席日数 または受講時間	⑤支給対象期間 の出席率	⑥支給対象期間 の出席率 が80%以上の 受講者数
受講者					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

(注) 支給申請を行う期間ごとに未報告1枚を使用してください。  
「受講者名」は、訓練実施1週間以内に出欠する受講者名簿に記載してください。  
「総括日数」は、受講者が出席する全訓練日数(受講期間の日数)と、中途退校者については、退校日までの出席率(総括日数)を記載してください。なお、「総括日数」は「内訳票」の「総括日数」の累計となります。  
なお、オンラインコースについては、訓練実施期間の受講者名簿を参照してください(オンラインコースは全訓練期間における総括日数を記載して下さい。なお、「総括日数」は「内訳票」の「総括日数」の累計となります。  
「出席日数」は、実施日における訓練実施時間(20分)以上出席する受講者名簿を参照してください。20分の日分受講したものと取り扱うこと。訓練を受講した日(20分)の日分受講したものと取り扱うこと。  
なお、オンラインコースについては、受講率を記載して下さい。  
「出席率」は、支給申請を行う期間(3か月又は全訓練期間)の率(中途退校者については、退校日までの支給期間にだけ出席率)とし、出席率を記載して下さい。  
なお、オンラインコースについては、総括日数に定める受講時間の割合を記載して下さい。  
⑥の欄は、⑤の支給対象期間の出席率(出席率)が80%以上の受講者数を記載して下さい。支給対象期間は1か月単位です。  
免除者については、職業能力開発講習の受講免除者に該当する場合に、「○」を記入して下さい。

支給対象期間  
全体の  
出席率が80%  
以上か確認



# 様式A-20 出席簿

出席簿 (令和〇〇年11月8日～令和〇〇年11月14日分)

様式A-20

■ 訓練コース番号 □□□□    ■ 訓練科名 ○○○○○○○○○科    令和〇〇年2月18日    △頁

キャリアコンサルティングの時間も1時間として取扱いします。

№	受講者名	出席状況																																																備考欄						
		11月 8日(月)						11月 9日(火)						11月 10日(水)						11月 11日(木)						11月 12日(金)						11月 13日(土)						11月 14日(日)																		
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	CC	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6						
1	大阪 一郎	○	○	○	○	○		×	×	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○						
2			○						△						○						○						○						○						○						○											
3	基礎 学	×	×	△	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							
4			×						○						○						○						○						○						○						○											
5																																																								
6																																																								
7																																																								
8																																																								
9																																																								
10	雇用 次郎	○	○	○	○	○		○	○	○	×	×		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							
11			○						△						○						○						○						○						○						○											
12																																																								
13																																																								
14																																																								
15																																																								
27																																																								
28																																																								
29	労働 明子	○	○	○	○	○																																																		
30	労働 太郎		○																																																					

○ × △ を受講者出欠報告書 内訳票 (様式A32:別添)へ転記する。

講師、事務担当者の記名は濃い目にし、コピーをしたときに判別できるようにしてください。

出席簿の記入・作成については、機構の指示に従ってください (機構の様式集の記入例も参考にしてください)。

記名欄	出席	欠席	遅刻	早退	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者
○	△	△	△	△	講師	田中	講師	田中	講師	田中	講師	田中	講師	田中	講師	田中	講師	田中

※ 講師、事務担当者欄について、確認を行った講師、事務担当者が記名を必ずすること。

## 出席状況報告書内訳票(以下「内訳票」と表記します)への転記について

- 「1番 大阪一郎さん」の「11月8日」のように1日の全ての時限が「○」の場合は、32ページの内訳票の出欠状況に「○」を記載します。
- 1日のどこかの時限で、欠席(欠課、遅刻、早退)があり全ての時限が「○」で無い場合は、「△」か「×」になります。
- 1日の時限数のうち、半分以上の時限に「○」がある場合は、内訳票には「△」を記載し、1日の半分以上に「○」が無ければ内訳票には「×」を記載します。
- 11月8日の「3番 基礎学さん」が「×」なのは、全時限5つのうち、「○」が2つのためです。
- 「3番 基礎学さん」の「11月9日」が「△」になるのは、時限にはキャリアコンサルティングを含むので全6時限となり、そのうちの3時限が「○」で半分以上となるためです。



# 様式A-32:別添 企業実習で使用する出席簿

(様式A-32:別添)

## 記入例

※企業実習期間の受講者出欠管理

受講者出欠報告書 内訳票(訓練実施基本奨励金支給申請関係書類)(オンデマンド型(eラーニング)コース以外の訓練コース)  
(令和〇〇年10月25日~令和〇〇年11月24日)

企業実習期間中は、実習先企業において出欠管理することになりますので、別葉にて本様式(A-32:別添)を作成の上、実習先企業の訓練担当者に出席管理を依頼してください。  
なお、企業実習期間中は、訓練実施機関による出席簿(様式A-20)の記入は不要です  
(当該期間も訓練期間中になる為、出席簿は必要ですが出席状況は空欄のままで大丈夫です)。

実習先企業が複数ある場合は、実習先企業ごとに本様式を作成し、それぞれ配置される受講者名のみ記入の上、当該実習先企業の訓練担当者に管理を依頼してください。

○ ○ ○ × ○  
○ ○ ~~△~~ × ○

東京 花子  
基礎 学

○ ○ ○ ○ ○  
○ △ △ ○ ○

訓練 香織  
雇用 二郎

※労働局記入欄のため記入不要

企業実習期間中の出欠について、実習先企業の担当者に、管理・記入してもらってください。

遅刻・早退等したものの、1日の実習時間の2分の1以上出席した日については「△」を記入するとともに、右下のスペースに当該日の訓練時間及び出席時間、担当者名を記入いただくよう実習先担当者に依頼してください。

企業 企業 企業 企業  
一 一 一 一  
郎 郎 郎 郎

基礎 学  
1/19 ○→×に訂正  
(担当者名)

雇用 二郎 1/18 訓練時間 7時間30分  
出席時間 4時間00分  
1/19 訓練時間 7時間30分  
出席時間 5時間45分

企業 一郎

企業実習中の訂正については企業実習先担当者が内容、担当者名を赤字で記入してください。

- (※)・基本奨励金の支給単位期間ごとに本報告書1枚を使用してください。
- ・「受講者名」は、訓練開始後1週間以内に提出する受講者名簿において付番する番号の順に記載してください。
  - ・「出欠状況」の「日・曜日」欄は、訓練開始日または開始応当日から暦通り記載してください。
  - ・「出欠状況」は毎訓練日ごとに確認し、確認者氏名を入れ、出席者には○を、欠席者には×を記載してください。
  - 遅刻・早退・欠課により一部出席(1実施日における訓練の総時限数の2分の1以上に相当する部分を受講したものに限り)した者にはまた、中途退校者については、退校日の翌日以降の欄を横棒で消してください。
  - 訓練が予定されていない日(受講者の出席管理の対象外となる日を含む)は、/を記載してください。
  - ・「訓練日数」は、受講者が出席すべき訓練日数(出席管理の対象となる日。中途退校者については、退校日までに出席すべき訓練日数)
- ※職業能力開発講習の受講免除者においては、免除期間を出席管理の対象としませんのでご注意ください。
- ・「出席日数」は、1実施日における訓練の時間数の2分の1以上に相当する部分を受講したのものについては、2分の1日分受講したものと

# 様式A-32 受講者出欠報告書 総括票

(様式A-32)

## 受講者出欠報告書 総括票(訓練実施基本奨励金支給申請関係書類) (令和〇〇年10月25日~令和〇〇年11月24日分)

■訓練実施機関名	FN商事株式会社
■訓練実施機関番号	□□□□□□□□
■訓練科名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇科
■訓練コース番号	5-□□-27-□□□-□□-□□□□

基本奨励金の支給申請を行う期間(支給対象期間)を記入してください。

番号	①受講者名		②就職支援計画を作成した公共職業安定所	③総訓練日数	④総出席日数	⑤支給対象期間の出席率	⑥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
		免除者					
1	大阪 一郎		門真	63	59	93%	
2	東京 花子(大阪 花子)		大阪西	64	57	89%	
3	基礎 学		阿倍野	64	50	78%	2
4	.						
5	.						
6	.						
7	.						
8	.						
9	訓練 香織		池田	60	49	81%	
10	雇用 二郎		枚方	64	57	89%	
11						90%	
<p>支給対象期間を通算して端数処理をした日数を記入します。 つまり、 ①各支給単位期間における端数処理をする前の出席日数をそのまま足し上げ、 ②①で算出した日数について端数処理をした日数を記入します。 【具体例】第1支給単位期間の出席日数：18.5日 第2支給単位期間の出席日数：19.5日 第3支給単位期間の出席日数：19.5日 ⇒18.5+19.5+19.5=57.5 これを端数処理した57日を記入してください。</p>							
28	.						
29	労働 明子		阿倍野	31			
30	労働 太郎		大阪東	64			

訓練開始後に氏名変更があり、変更後の氏名を使用する場合は、変更後の氏名の後に変更前の氏名を括弧書きで記入してください。

⑤の「支給対象期間の出席率」が80%未満の場合のみ(内訳票)の出席率が80%以上の「支給単位期間」の数を記載してください。

**始めに確認!**  
欄外の(※)は、記入・作成の方法です。

- (※)・支給申請を行う期間ごとに本報告書1枚を使用してください。
- ・「受講者名」は、訓練開始後1週間以内に提出する受講者名簿において付番する番号の順に記載してください。
- ・「総訓練日数」は、受講者が出席すべき訓練日数(出席管理の対象となる日。中途退校者については、退校日までに出席すべき訓練日数)を記載してください。なお、「総訓練日数」は「内訳票」の「訓練日数」の総計となります。  
なお、eラーニングコースについては、訓練実施機関が定める当該支給申請を行う期間(3か月ごと又は全訓練期間)における総訓練時間を記載して下さい。なお、「総訓練時間」は「内訳票」の「訓練時間」の総計となります。
- ・「総出席日数」は、1実施日における訓練の総時限数の2分の1以上に相当する部分を受講したものについては、2分の1分受講したものと取り扱うこと。訓練を受講した日に2分の1日分受講したものと取り扱う日を加えて算出した出席日数に端数が出た場合には端数は切り捨てること。  
なお、eラーニングコースについては、受講時間を記載して下さい。
- ・「出席率」は、当該支給申請を行う期間(3か月ごと又は全訓練期間)の率(中途退校者については、退校日までの当該期間における出席率)とし、小数点以下は切り捨てます。  
なお、eラーニングコースについては、総訓練時間に占める受講時間の割合を記載して下さい。
- ・⑥の欄は、⑤の「支給対象期間の出席率」が8割未満の場合のみ記載してください。支給単位期間は1か月単位です。
- ・免除者欄については、職業能力開発講習の受講免除者に該当する場合に、「○」を記入してください。

# 基本奨励金支給申請時に必要に応じて提出いただく書類

## 1. インフルエンザ等感染症での欠席を訓練日数から除外する場合

### (1) 受講者本人、受講者の親族または同居人が感染した場合

●以下のa)～e)のうち日付と感染症名が確認できるものを1つ以上(写しで可)

a) 医療機関または調剤薬局の領収書

b) 処方せん袋(薬袋)

c) 薬剤情報提供書

(医療機関又は調剤薬局から処方せん袋(薬袋)と一緒に渡される調剤日、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

e) 診断書

例: 薬剤情報提供書等でインフルエンザと確認できるもの

・イナビル吸入粉末剤

・タミフルカプセル75

・ラピアクタ点滴用

・リレンザ など

\* インフルエンザ 検査 陽性(+)等の記載

(感染症名が確認できない場合は、事前に労働局にご相談ください。)

●受講者本人による申告書(様式A-39)

※様式B-18(受講者が職業訓練受講給付金の支給申請のためにハローワークに提出する申告書)の写しでも可

※受講者の親族または同居人が感染症に感染した場合、看護理由での欠席は、訓練実施日数から除外することはできません。様式A-39の「医師又は担当医療機関関係者から自宅待機が必要と指示された感染症の名称・その指示内容」欄に、罹患者だけでなく受講者自身も自宅待機を指示されたことを明記する必要があります。

### (2) 企業実習先での感染症の発生により訓練(企業実習)が行われなかった日の場合

●「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)

## 2. 受講者出欠報告書(様式A-32別添)に署名が取れなかった場合

●やり取りをした経緯が分かる指導記録の写し

※原則「受講者出欠報告書」(様式A-32)に署名が必要です。

退校前に欠席が続いた場合や、強制退校になった場合でも、郵便で退校勧告や退校処分通告を送る際に様式A-32別添もやり取りする等、署名をもらうようにしてください。

また、奨励金の支給対象となる受講者で署名が取れなかった際には、指導記録に合わせて理由書の提出が必要です。

## 3. 継続受講の場合

●訓練の受講継続の決定について(参考様式7-10)の写し又は(参考様式7-11)の写し

※継続受講の意思を確認の上、本人が署名したもの

## 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

感染症に感染した者 (該当する番号に○をつける。)	1 受講者本人      2 親族(*) (受講者との続柄:      ) 3 同居人 <small>注) 2の親族の場合は、続柄を記載すること。</small>
診察日	令和      年      月      日
病院名	
病院所在地 (電話番号)	
医師又は担当医療機関 関係者から自宅待機が 必要と指示された感染 症の名称・その指示内 容 (**)(***)	(赤字: 記載例) 感染症の名称: <b>新型インフルエンザ</b> 診察時における医師の指示内容: <b>母が新型インフルエンザに感染している又はその可能性が高いことから、私も含めて○日間程度自宅で安静にしたほうがよいと言われました。</b>
上記感染症により訓 練を欠席した期間	自 令和      年      月      日 至 令和      年      月      日 日間

\* 親族とは民法第725条に規定する親族、すなわち6親等以内の血族、配偶者及び3親等以内の姻族をいいます。詳しくは裏面を御確認ください。

\*\* 学校保健安全法施行規則(昭和33年文部省令第18号)第18条に規定する感染症に限ります。  
詳しくは裏面を御確認ください。

\*\*\* 受講者本人以外の親族又は同居人が感染症に感染し、医師又は担当医療機関から受講者本人も含めて自宅待機が必要と指示された場合は、その親族又は同居人が感染した感染症の名称及び指示された内容を具体的に記載してください。

上記の記載事実に虚偽がないことを申告します。

〇〇労働局長 殿

令和      年      月      日

受講者氏名		受講者番号	
住 所 (電話番号)	(電話番号)      —      —		
訓練科名 (コース番号)			

※ 申告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。

# 基本奨励金チェックリスト

訓練番号

申請機関名

確認事項		チェック欄	
1. 申請期間内に提出されている *申請期限内に労働局に到着すること *応当日が閉庁日の場合は翌開庁日	訓練終了後1ヵ月以内 申請日( )		
	3ヵ月ごとの申請の場合、訓練開始から3ヵ月後～1ヶ月以内 申請日( )		
2. 支給申請書(様式A-31)の各事項が 記載されている  様式A-21(求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書) の記載事項と一致している	申請先(大阪労働局長)・申請日(訓練終了日の翌日から受付日まで)		
	認定年月日 認定通知書の認定決定年月日		
	訓練コース番号 認定通知書の認定番号		
	訓練コース 基本 実践		
	訓練科目 認定通知書の科目名		
	訓練期間 認定通知書の訓練期間		
	支給申請を行う訓練期間 申請期間 (3ヶ月 ・ 訓練終了)		
	訓練実施機関 機関番号・機関名・代表者名・所在地		
3. 支給申請書に付随して必ず提出する書類	振込先 訓練実施機関名と口座名義が一致しているか		
	様式A-21(写)〔認定通知書〕		
	様式A-9(カリキュラム)		
	様式A-32別添	(受講者署名欄) 横書で消せないペンで書かれているか 不鮮明なものはないか 漢字表記の混用はないか (出欠確認者欄) 記載漏れがないか、訓練日以外の日に記載していないか (出席日数) 0.5日単位で表記しているか (出席率) 出席日数に端数がある場合切り捨て計算、率は正数で表記 (感染症で除外する場合) 除外日は「/」表示 (訂正) 該当箇所の朱書き訂正、欄外に訂正内容と記名があるか (退校日) 退校日以降横棒、受講者署名欄に退校日記入しているか	
	出席簿A-20(写)	(講師・事務担当者欄) 記載漏れ、押印漏れはないか (キャリアコン) 3回以上実施(2ヶ月訓練は2回)、記載漏れはないか (時間数) 日別計画表の時間数と合っているか (出欠表示) ○×△の表示が不明瞭なものがないか (訂正) 該当箇所の朱書き訂正、欄外に訂正内容と記名があるか (退校日) 退校日以降横棒、備考欄に退校日記入しているか	
	受講者署名がとれない場合	指導記録、(支給対象の方)理由書	
	継続受講をされた場合	参考様式7-10又は7-11(写)	
	感染症等で除外する場合	A-39又は別添様式(原本)又はB-18(写)	
	4. 支給申請書に付随して必要に応じて 提出する書類		

このチェックリストは、大阪労働局のホームページ(大阪ハローワーク)からダウンロードできます。