

## 若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）支給申請書

申請日 平成 年 月 日

中央職業能力開発協会会長 殿  
( 労働局経由)

( 〒 )  
事業主 所在地  
( □ 派遣先事業主 ) 名称

代表者氏名 印

( 〒 )  
代理人又は  
事務代理者  
・代行者 所在地  
名称

代表者氏名 印

標記について申請します。

1 訓練実施計画届の受理番号			
2 雇用保険適用事業所番号	—	—	
3 労働保険番号	—	—	
4 訓練実施期間	平成 年 月 日	から	平成 年 月 日
5 支給申請単位期間	□第1期 □第2期		
6 事業所の名称			
7 事業所の所在地	( 〒 ) 電話番号 — —		
8 奨励金の振込先	金融機関名 フリガナ 口座名義 口座の種類 普通 ・ 当座 ・ その他 ( ) 口座番号	銀行	支店
9 申請に関する担当者	所属	電話番号	— —
	氏名	F a x	— —
		E-MAIL	@
10 訓練計画届の提出の前日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間に事業主都合による解雇等（退職勧奨を含む。）を行ったことの有無			□ 有 □ 無
11 過去3年間に於いて緊急人材育成・就職支援基金事業に係る助成金等及び雇用保険二事業の助成金等について不正受給を行ったことの有無			□ 有 □ 無
12 前年度より前の年度における労働保険料の滞納の有無			□ 有 □ 無
13 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日までの間に労働関係法令の違反を行ったことの有無			□ 有 □ 無
14 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する接待飲食等営業、性風俗関連特殊営業及び接客業務受託営業を行っている事業主への該当の有無			□ 有 □ 無
15 暴力団関係事業主への該当の有無			□ 有 □ 無

※労働局処理欄には記入しないでください。

労働局 処理欄	決 裁 欄					支給決定額	円
	局長	部長	課長	課長補佐	係長	対象人数	人
					担当	受理年月日	平成 年 月 日
						起案年月日	平成 年 月 日
						支給(不支給)決定年月日	平成 年 月 日
						支給決定番号	第 号
					通知書発送年月日	平成 年 月 日	

様式第1-6号[若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）支給申請書]（裏面）

提出上の注意

この申請書は、支給単位期間（※）の終了した日の翌日から起算して2月以内に次の書類を添えて、管轄労働局（事業所の所在地を管轄する労働局）へ提出してください。

- ア 訓練カリキュラム（支給単位期間の計画時間）（様式第1-7号）（支給単位期間が2期にわたる場合に限りです。）
- イ 訓練受講者の訓練実施時間等（様式第1-8号、様式第1-8号別添）
- ウ OFF-JT実施状況報告書（様式第1-9号）  
（ただし、他の書類で日ごとの実施時間・出席日・受講時間等が証明できる場合は、他の書類に代えることができます。）
- エ OJT実施状況報告書（訓練日誌）（様式第1-10号）  
（ただし、他の書類で日ごとの実施時間・出席日・受講時間等が証明できる場合は、他の書類に代えることができます。）
- オ 訓練期間中の基本型対象者等の雇用形態を確認できる書類（労働条件通知書又は雇用契約書等）
- カ 訓練受講者のジョブ・カード様式第2号から第4号
- キ 訓練期間中の出席状況を確認するための書類（出勤簿、タイムカード、派遣先管理台帳等）
- ク 訓練期間中に賃金が支払われていたことを確認するための書類（賃金台帳又は給与明細書等）
- ケ 訓練実施機関の領収書、振込通知書、請求内訳書等
- コ 正社員の就業時間、休日及び賃金形態を確認するための書類（就業規則、参考様式（常時使用する労働者が10人未満の事業主に限る。）等）
- サ その他管轄労働局長が必要と認める書類

※ 事業主が訓練対象者に訓練を実施した期間（以下「訓練実施期間」という。）を訓練の開始日から1年単位で区分した期間を支給単位期間とします。なお、1年に満たない訓練実施期間については、当該期間を支給単位期間とします。また、当該支給単位期間は、事業主の選択により直前の支給単位期間と併せて1つの支給単位期間とすることができます。  
訓練実施期間は、訓練開始日を起算日としてその翌月の応当日の前日までを1か月とみなし、訓練開始日の翌月以降は各月の訓練開始日の応当日を起算日とした上で、その翌月の応当日の前日までを1か月とみなします。ただし、訓練開始日の応当日が各月がない場合は、当該月の末日を応当日の前日とみなします。

申請にあたっての留意点

- 1 労働局長が、奨励金の支給に関して必要があると認めるときは、調査又は報告を求める場合がありますので、ご協力をお願いします。なお、調査又は報告の際に求められた書類等を提示又は提出できない場合や調査又は報告を正当な理由なく拒否する場合は、奨励金の支給を行いません。
- 2 奨励金の支給申請に当たって労働局に提出した書類等（職業訓練等の実施に要した費用の支出に関する証拠書類を含む）については、当該支給申請に係る最後の支給日が属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管してください。
- 3 偽りその他不正の手段により奨励金の支給を受けた場合は、支給した奨励金の全部又は一部を返還していただきます。返還に関しては、受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、年5%の利息を付します。
- 4 偽りその他不正の行為により奨励金の支給を受け、又は受けようとした事業主については、一定期間において雇用保険法に基づく助成金等の申請ができなくなります。

記入上の注意

- 1 「※労働局処理欄」には記入しないでください。
- 2 事業主が自ら申請を行う場合は、事業主の記名・押印が必要です。
- 3 雇用保険の適用事業所の代表者等（以下「事業所の長等」という。）が、事業主に代わって本奨励金の申請をする場合は、事業主が事業所の長に対し、本奨励金の申請手続きについての権限を委任したことを証明する委任状を提出してください。この場合、「事業主」の欄は事業主の記名のみとし、「代理人」の欄に、事業主の代理人となった事業所の長等の記名・押印が必要です。
- 4 1欄は、労働局長の確認を受けた「若年者人材育成・定着支援奨励金（訓練奨励金）訓練実施計画届」の受理番号を記載してください。
- 5 5欄は、該当する支給単位期間に☑をつけてください。
- 6 8欄は、申請事業主名義の口座を振込先として記入してください。
- 7 9欄は、本奨励金の申請に関して、労働局との質疑応答が可能な方を記入してください。