

(H28. 10 月開講以降)

奨励金を支給申請される皆さまへ



- 各種申請書は、厚生労働省の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)

埼玉労働局 職業安定部 地方訓練受講者支援室

TEL : 048-600-6288 FAX : 048-600-6260

〒330-6016 さいたま市中央区新都心 11-2 ランド・アクセス・タワー14階

申請受付 : 平日 10:00~16:00 (12:00~13:00 除く)

電話予約受付 : " 9:00~17:00 (")

事前に電話予約の上、申請書類一式を持参してください。郵送での申請受付は行っておりません。

目次

はじめに	1
1. 認定職業訓練実施基本奨励金（保育奨励金）	2
2. 認定職業訓練実施付加奨励金	4
3. 支給・不支給決定	6
4. 天災その他の理由で申請期間内に申請できない場合	6
5. 不正受給	6
6. 認定取消について	7
7. その他	7
訓練実施日から除外できるもの	8
Q & A	9
実施機関による就職支援等について	25
ハローワーク一覧	28

各種様式の書き方／記入例

・ 認定職業訓練実施基本奨励金（保育奨励金）支給申請書 （様式 A-31）	12
・ 出席簿（様式 A-20）	15
・ 受講者出欠報告書 総括票／内訳票（様式 A-32）	16
・ 認定職業訓練実施付加奨励金支給申請書（様式 A-33）	20
・ 認定職業訓練就職者名簿（様式 A-34）	22
・ 職業訓練受講給付金支給申請書（様式 B-6）	23

（別添資料）

- 支給申請に係る確認書
- 奨励金の支給申請に係る提出書類一覧表

はじめに

支給申請できる実施機関

求職者支援訓練を適切に実施した上で、支給要件を満たした場合、実施機関が支給申請をすることができます。

- ・基礎コース・・・「基本奨励金（保育奨励金）」
- ・実践コース・・・「基本奨励金（保育奨励金）」 「付加奨励金」

が支給申請の対象となります。

◆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な場合
- 過去に偽りその他不正の行為により助成金(※)の支給を受け、又は受けようとした場合
- 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（予定を含む）場合
- 求職者支援訓練を適切に行う、又は行ったとは認められない場合
 - ・認定要件に適合せず、改善指導に従わなかった場合など
- 上記以外に、奨励金を不支給とするに足る不正が確認された場合

（改善指導を受けた(是正されていない)、訓練が中止になっていないこと
基金訓練または短期集中特別訓練に関し不正行為があった場合 等）

※過去3年以内の雇用関係各種給付金を含む

MEMO（支給申請期間）

訓練終了日 ___ 月 ___ 日

申請期間 ___ 月 ___ 日 から ___ 月 ___ 日 まで

1. 認定職業訓練実施基本奨励金(保育奨励金)

基本奨励金は、「基礎コース」「実践コース」の区分に応じて、下記に定める額を支給します。
なお、保育奨励金は、託児サービス支援付き訓練を適切に実施した実施機関に実費を支給します。
(上限あり)

「支給単位期間」と「支給対象期間」

支給額を決定する際に「支給単位期間」と「支給対象期間」に区切って算定します。

「支給単位期間」とは

訓練開始当日から各翌月の開始当日の前日までの各期間(1か月単位)に区分した一つの期間(ただし、訓練終了の場合は終了日、中途退校者は退校日まで)。

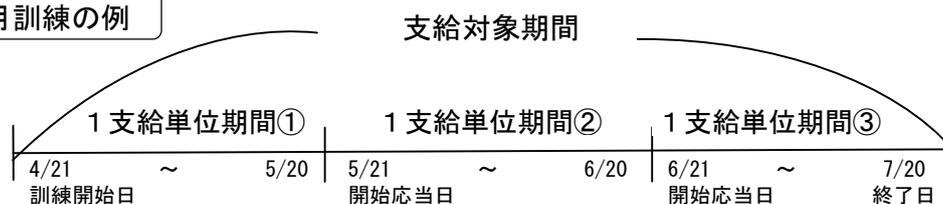
※支給単位期間が28日以上と28日未満で算定方法が異なります。

「支給対象期間」とは

連続する3支給単位期間(一括申請を希望した場合、全ての支給単位期間)。

(訓練終了日を含む場合や3か月に満たない場合、2支給単位期間等になる場合があります。)

3か月訓練の例



1-1 支給要件

支給対象期間を通算して出席率80%以上、または1支給単位期間毎の出席率が80%以上の場合に限ります。(出席日数に端数が出た場合には、端数は切り捨てて算定します。)

1-2 支給額

基本奨励金は、受講者(※)1人につき

支給単位期間(28日以上)

基礎コース・・・6万円×支給単位期間数

実践コース・・・5万円×支給単位期間数

支給単位期間(28日未満)

基礎コース・・・3,000円×訓練実施日数(上限6万円)

実践コース・・・2,500円×訓練実施日数(上限5万円)

(※)「受講者」とは、支給対象期間(中途退校した者については、同期間のうち中途退校日までの期間)を通算して、出席日数が同期間における訓練実施日数の80%以上の者を言います。ただし、支給対象期間を通算して80%未満の者についても、1支給単位期間毎に算定して80%以上である月がある場合、当該月のみ支給対象となります。

保育奨励金は、子(※) 1人につき保育を行う事業に要した経費の額

支給単位期間 (28日以上) 上限 66,000円

支給単位期間 (28日未満) 3,300円×訓練実施日数 (上限 66,000円)

※「子」とは、小学校就学の始期に達するまでの児童を言います。

1-3 支給申請時期

基本奨励金(保育奨励金)は、支給対象期間ごとに申請します。(訓練終了後の一括申請も可)
ただし、4か月以上の訓練期間の場合、3か月ごとに申請後、一括申請に変更することはできません。(参照 P10のQ5)

① 3か月ごとに申請する場合

・訓練開始日から3か月を経過する応当日から起算して、1か月以内

※支給対象期間が3か月に満たない場合、当該訓練終了日の翌日から起算して1か月以内

② 一括して申請する場合

・訓練終了日の翌日から起算して、1か月以内

注意) いずれも支給申請期間外での申請受付はできませんので、十分ご注意ください。
なお、支給申請期間の最終日が休祝日の場合は、翌開庁日までとなります。

1-4 必要書類

原本

- 認定職業訓練実施基本奨励金(保育奨励金)支給申請書 (様式 A-31)
- 受講者出欠報告書(総括票、内訳票) (様式 A-32)
- 出席簿 (様式 A-20)
- 支給申請に係る確認書

写し

- 求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書 (様式 A-21)
- 出席簿 (様式 A-20)
- 訓練カリキュラム (様式 A-9)
- 日別計画表 (認定様式第6号) ※最新のもの
- 欠席届・遅刻・早退・欠課届
- 退校届 (実施様式2) ※中途退校者のいる場合
- 中途退校者報告書 (様式 C-10) ※退校処分者のいる場合
- 通帳 (口座番号・口座名義のわかる通帳の見開きページ等)
- 労働保険概算・確定保険料申告書、領収書 / 算定基礎賃金等の報告書、納入通知書
※最新のもの、又は直近のもの
- ※労働及び雇用保険を事業所単位で届出をしていない実施施設は「事業所非該当承認通知書」
- 保育の実施に要した経費を証明する書類
※訓練期間中に保育を行う事業に要した経費が発生した場合
その他 ※最終ページの「奨励金の支給申請に係る提出書類一覧表」をご利用ください。

2. 認定職業訓練実施付加奨励金

「実践コース」で、訓練終了日から起算して3か月を経過する日までの雇用保険適用就職率が35%以上であった場合、次頁に定めるそれぞれの額を支給します。

雇用保険適用就職率は次の式により算出します。

$$\text{雇用保険適用就職率} = \frac{\text{修了者のうち就職した者} + \text{就職を理由として中途退校した者} - \text{65歳以上の者}}{\text{修了者} + \text{就職理由退校者} - \text{65歳以上の者}} \times 100$$

(※1) (※2)
(小数点以下切り捨て)

(※1) 分子の「就職」とは、訓練が終了した日から起算して3か月を経過する日までに、就職先の会社で雇用保険に加入した方をいいます。

(※2) 訓練終了日において65歳以上の者を除きます。(参照 P10 の Q8)

雇用保険の加入条件

- 雇用保険の一般被保険者（週20時間以上かつ31日以上継続雇用）となった者
- 労働者を雇用する雇用保険適用事業主となった者です。

(実践コースの終了日から起算して4か月を経過する日までの間に、実施機関が認定職業訓練就職者名簿（様式 A-34）により機構に届け出たものに限る。)

注意

- 1) 付加奨励金の支給額は、雇用保険システム上労働局で確認した時点(※2)において、一般被保険者であること(あったこと)、または、労働者を雇用する事業主であること(あったこと)が確認できた者のみを「就職」した者として労働局で再計算した雇用保険適用就職率により算定します。そのため、実施機関において計算された支給申請額と実際の支給額は異なる場合がありますのでご承知ください。
- 2) 機構埼玉支部より通知される「求職者支援訓練に係る就職率確定通知書」(様式 A-10)は、今後の求職者支援訓練の申請における審査等に活用されるため、雇用保険適用就職率については、訓練終了日の翌日から6か月経過した日において、雇用保険の手続きが終了していてもハローワークで雇用保険に加入できる条件で雇用されていることが確認できた場合の人数が含まれています。このため付加奨励金の支給確認時の雇用保険適用就職率とは異なっています。

(※2) 雇用保険システム上の確認

雇用保険の確認は、訓練終了日の翌日から起算して4か月を経過後に第1回目の確認を行います。この時、雇用保険に加入すべき状況であるのに加入していない等については、本人の了解のもと加入指導を行います。最終確認は、訓練終了日の翌日から起算して6か月を経過する日に行うため、支給(不支給)決定には期間を要します。

2-1 支給申請時期・方法

・申請は、訓練終了日の翌日から起算して、4か月以内

支給申請期間を過ぎた場合は、申請受付はできませんので十分ご注意ください。また、支給申請期間の最終日が休祝日の場合は、翌開庁日までが期限となります。

なお、提出後、訓練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書(様式 A-14)を追加回収できた場合は、申請期間内であれば修正が可能ですので、速やかに労働局まで申し出てください。

2-2 支給額

修了者等(※)1人につき

雇用保険適用就職率 60%以上

支給単位期間(28日以上)・・・2万円×支給単位期間数

支給単位期間(28日未満)・・・1,000円×訓練実施日数(上限2万円)

雇用保険適用就職率 35%以上 60%未満

支給単位期間(28日以上)・・・1万円×支給単位期間数

支給単位期間(28日未満)・・・500円×訓練実施日数(上限1万円)

(※)「修了者等」とは、訓練修了者、及び就職理由退校者をいいます。

ただし、訓練を修了しなかった者、就職以外の理由で中途退校した者は、その後の就職状況の如何にかかわらず算定対象外となります。

2-3 必要書類

原本

- 認定職業訓練実施付加奨励金支給申請書(様式 A-33)
- 認定職業訓練就職者名簿(様式 A-34)
- 支給申請に係る確認書

写し

- 求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書(様式 A-21)
- 基本奨励金支給決定通知書(様式 A-35)
※複数回支給されている場合は全て
- 認定職業訓練に係る就職状況報告書(様式 A-15)
- 就職状況報告書(様式 A-14)
- 通帳(口座番号・口座名義のわかる、通帳の見開きページ等)
- 労働保険概算・確定保険料申告書、領収書 / 算定基礎賃金等の報告書、納入通知書
※最新のもの、又は直近のもの
※労働及び雇用保険を事業所単位で届出をしていない実施施設は「事業所非該当承認通知書」
その他 ※最終ページの「奨励金の支給申請に係る提出書類一覧表」をご利用ください。

3. 支給・不支給決定

支給

労働局で、各事項について審査し、適正であると認めるときは、基本奨励金支給決定通知書（様式 A-35）又は付加奨励金支給決定通知書（様式 A-37）又は保育奨励金支給決定通知書（様式 A-48）により実施機関に通知します。通常、支給決定通知日から振込みまでには 1 週間から 10 日程度 かかります。

追加で支給要件を確認する書類等を求めた際等には、支給決定通知の発行が遅れることもありますのでご了承ください。

また、付加奨励金については、雇用保険の適用状況をシステム上で最終確認した後の決定となるため、さらに期間を要することをご承知ください。

不支給

労働局で、各事項について審査し、適正であると認められないときは、基本奨励金不支給決定通知書（様式 A-36）又は付加奨励金不支給決定通知書（様式 A-38）又は保育奨励金不支給決定通知書（様式 A-49）により実施機関に通知します。

4. 天災その他の理由で申請期間内に申請できない場合

天災その他やむを得ない理由により申請期間内に申請できない場合に限り、当該理由のやんだ後 7 日以内にその理由を記した書面を添えて提出すれば、期間までに支給申請等があったものとして取り扱うことができる場合がありますので、労働局まで速やかに連絡してください。

※やむを得ない理由と認められない場合、申請期間経過後の受理はできません。

5. 不正受給

実施機関が奨励金等について不正受給等を行った場合は、以下の措置に加えて、不正の事実を公表し、事案によっては刑事告訴を検討します。

1. 奨励金の返還、不支給

① 職業訓練受講給付金の不正受給に実施機関が関与した場合（③参照）、及び重大な不正の行為により本来受けることのできない奨励金の支給を受け、又は受けようとした実施機関に対しては、奨励金の不正受給額の返還に加え、

・返還を命じた日又は不支給決定通知書の通知日以後、当該実施機関に対する支給の可否を決定する全奨励金

・上記のほか、当該不正受給に係る訓練の開始後に当該実施機関が開始した全訓練に係る全奨励金

について不支給とし、これらの既払額には返還を命じます。

ただし、当該重大な不正の行為等について当該実施機関が組織的に関与していると認められない場合は、不支給及び既払額の返還の対象を当該重大な不正の行為等が行われた都道府県内の訓練に係る奨励金に限ります。

② ①以外の不正の行為により本来受けることのできない奨励金の支給を受け、又は受けようとした実施機関に対しては、奨励金の不正受給額の返還に加え、

- ・返還を命じた日または不支給決定通知書の通知日から5年間に当該実施機関に対する支給の可否を決定する全奨励金
- ・上記のほか、当該不正受給に係る訓練の開始後に当該実施機関が開始した全訓練に係る全奨励金

について不支給とし、これらの既払額には返還を命じます。

ただし、当該①以外の不正の行為について当該実施機関が組織的に関与していると認められない場合は、不支給及び既払額の返還の対象を当該①以外の不正の行為等が行われた都道府県内の訓練に係る奨励金に限ります。

③ 職業訓練受講給付金の不正受給に実施機関が関与した場合は、当該不正受給額の3倍までの額を、受給者と連帯して返還・納付するよう命じます。

2. 当該不正受給等を行った実施機関、その役員個人、その役員が役員である実施機関が実施する訓練は、認定済みの求職者支援訓練がある場合はその認定の取消を検討するとともに、認定申請中であるものについては、以後、不認定となります。

6. 認定取消について

下記の場合、原則、認定取消を行います。認定取消(※)になると奨励金は不支給となります。

- ・「認定申請書を提出するに当たっての留意事項」の認定基準や実施体制等に合致しなくなった場合や合致していない場合
- ・受講給付金の不正に関与した場合や、奨励金を不正に受給した、もしくはしようとした場合
- ・訓練コース案内の不適切な案内に該当するような場合
- ・定員の半数に達していない以外の理由で中止を行った場合 等

※認定取消を受けると、取消日以降、現在実施している訓練を継続することができなくなるばかりでなく欠格要件に該当し、今後は認定申請があっても全国又は同一都道府県内において永久又は一定期間の間、認定されなくなります。

注) 認定取消が行われると、受講者が訓練を修了できずに中止となります。損害賠償に類するものまで発生するおそれがありますので、訓練実施にあたっては適正な運営をお願いします。

7. その他

奨励金等については、広く事業主の皆さまから頂いた雇用保険料により運用されておりますので、制度の適正なご活用をお願いいたします。

また、奨励金の制度趣旨及び支給対象となる要件等に沿った支給となるよう、実態調査・確認をさせていただくこともあります。その際にはご協力をお願いいたします。

なお、会計検査院の検査対象となり、総勘定元帳や決算書、出納簿、伝票及び労働者名簿、賃金台帳等の関係書類をお借りする場合がございますのでご了承ください。(支給を受けた日に属する年度の翌年度から5ヶ年度)

訓練実施日から除外できるもの

基本奨励金の支給申請にあたり、下記の1～4までに係る理由により欠席をした受講者については、当該欠席日は訓練が行われなかった日として分母の訓練実施日数から控除して出席率を算定することができます。

ただし、それらを証明する書類を労働局に提出できる場合に限りです。

訓練実施日除外理由	必要書類	注意事項
1. インフルエンザ等の感染症に感染した場合	<p>次のいずれか1点以上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療機関又は調剤薬局の領収証 ・処方箋袋（薬袋）、 ・薬剤情報提供書（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）、 ・診療明細書、 <p>と、<u>受講者本人の書面による申告書</u> (様式 A-39)</p>	
2. 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	<ul style="list-style-type: none"> ・被災証明書、罹災証明書等 	<p>災害等の影響によって回復するために1日以上が必要となる場合です。</p> <p>人身事故や交通事故等で一時的に交通機関の運行がストップする等の一時的な場合は含まれません。</p>
3. 裁判員等に選任された場合等	<ul style="list-style-type: none"> ・裁判所等から送付される呼出状、案内状等 	<p>受講者本人が当事者であるような刑事又は民事訴訟手続における裁判所への出廷等は含まれません。</p>
4. ハローワークに指示された求職活動を行う場合	<ul style="list-style-type: none"> ・面接証明書、就職試験の証明書等（日付・氏名・試験内容等を事業主が証明したもの） 	<p>ハローワークの指示で就職面接等を受ける場合です。</p> <p>ハローワークで職業相談や求人情報の検索等は含まれません。</p>

Q & A

Q 1 基本奨励金の支給申請時に、受講者出欠報告書 内訳票(様式 A-32:別添)に署名がないものがあつた場合は、どうなるのか。

(答)

「受講者署名欄」に署名がない場合は、署名のない当人分は算定対象外となります。

Q 2 受講者出欠報告書 内訳票(様式 A-32:別添)の「受講者署名欄」について、

①中途退校者が最終日に来校しなかつた、または、

②受講者本人と全く連絡がつかなかつた、

ため、本人署名が取れなかつた場合は、どのように取り扱えばよいか。

(答)

最終日に来校せずとも、訓練実施機関において本人署名を取ることが原則です。

しかし、手を尽くしても本人署名が取れなかつた場合は、基本奨励金の支給申請時に、

- 1. 本人署名が取れなかつた理由
- 2. ①の場合…当該受講者が受講者出欠報告書の出欠状況に相違ないと認めていること
②の場合…当該受講者に受講者出欠報告書の出欠状況の確認を取れなかつた理由
- 3. 当該受講者の連絡先

を記載した陳述書(様式自由)に、

- 4. 当該受講者への対応等を詳細に記録したもの

(電話や郵便、訪問等の対応を詳細に記録し、必ず書面で残しておいてください。)

を添えて、労働局長宛に提出してください。労働局において事実関係を確認できた場合、基本奨励金の算定対象とします。

Q 3 基本奨励金を訓練終了後に一括で支給申請する場合、あらかじめ意思表示する必要はあるか。

(答)

あらかじめ意思表示する必要はありません。

Q 4 基本奨励金について、支給対象期間の出席率が 80%未満の場合、いずれかの支給単位期間の出席率が 80%以上であれば、当該支給単位期間は算定対象となるが、この場合にのみ支給単位期間毎の出席率を確認するという理解でよいか。

(答)

その通りです。まずは、支給対象期間の出席率が 80%以上を満たしているかどうかを確認してください。満たしていないものについてのみ、支給単位期間毎の出席率を算定してください。

Q5 基本奨励金について、6か月訓練を3か月を支給対象期間として申請し受理されたが、当該申請を取り下げて6か月を支給対象期間として再度申請したい。可能か。

(答)

支給申請後に当該申請を取り下げた場合、訓練期間全期を支給対象期間とする基本奨励金の申請は認められません。

Q6 訓練時間の算定対象外となるキャリアコンサルティングや就職支援についても、出席管理の対象となるか。

(答)

受講者が出席すべきもの(入校式、キャリアコンサルティング、就職支援等)は、訓練時間の算定対象外であっても出席管理の対象(出席率の算定対象)となります。

なお、計画外の受講者本人の希望によるキャリアコンサルティングや就職支援等は、出席管理をする必要はありません。

Q7 あらかじめ定められたキャリアコンサルティングの日(※1)を欠席したが、

- ① 同一支給単位期間内の別の日に振り替えて行い出席した場合、
 - ② 別の支給単位期間に振り替えて行い出席した場合、
- の、受講者出欠報告書 内訳票(様式 A-32:別添)の記載はどのようにすればよいか。

(答)

①あらかじめ定められた日(※1)を斜線で修正するとともに、振り替えて出席した日を○とします。

②あらかじめ定められた日(※1)を×とする(別の支給単位期間には振り替えられない。)。別の支給単位期間に行ったキャリアコンサルティングは出席管理の対象外となります。

Q8 「訓練終了日において65歳以上の者」の年齢の考え方はどうなるのか。

(答)

誕生日の前日において満年齢に達するものと考えます。

各種様式の書き方／記入例

様 式 名	頁
認定職業訓練実施基本奨励金（保育奨励金） 支給申請書	様式 A-31 12
出席簿	様式 A-20 15
受講者出欠報告書 総括票／内訳票	様式 A-32 16
認定職業訓練実施付加奨励金支給申請書	様式 A-33 20
認定職業訓練就職者名簿	様式 A-34 22
職業訓練受講給付金支給申請書	様式 B- 6 23

（別添資料）

支給申請に係る確認書	
奨励金の支給申請に係る提出書類一覧表	



埼玉 労働局長 殿

平成 年 月 日

平成 年 月 日 に認定を受けた訓練を適正に実施し、基本奨励金(保育奨励金)の支給を受けたいので、以下のとおり申請します。また、当該申請書及び添付書類の記載内容について相違ありません。

訓練番号	4 - 〇〇 - 11 - 〇〇 - △△ - □□□					
訓練コース	<input type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 実践コース					
訓練科名	〇△■科					
訓練期間	平成〇〇年 〇月 〇日 ~ 平成〇〇年 〇月 〇日					
支給申請を行う訓練期間	平成〇〇年 〇月 〇日 ~ 平成〇〇年 〇月 〇日分					
月数(訓練実施日数) (注1)	1か月目 (日)	2か月目 (日)	3か月目 (日)	4か月目 (日)	5か月目 (日)	6か月目 (日)
支給申請を行う各月の受講者数 (以下①と②の合計) (注2・注3)	13 人	13 人	12 人	人	人	人
①支給対象期間の出席率が8割以上の受講者数	12 人	12 人	12 人	人	人	人
②上記①を満たさない者で、いずれかの支給単 位期間の出席率が8割以上の受講者数	人	人	人	人	人	人
中途退校者数 (訓練実施日数20日以上) (注4)	人	人	人	人	人	人
中途退校者数 (訓練実施日数20日未満) (注5)	1 人	人	人	人	人	人
【上段】 ・出席率が 8割以上、 かつ、中途 退校月の退 校日までの 支給単 位期間が28 日以上、 または「訓 練実施日数 が20日以 上」の中退 者数を記入。	16 人	人	人	人	人	人
保育を実施した児童数	1か月目 人	2か月目 人	3か月目 人	4か月目 人	5か月目 人	6か月目 人
保育の実施に要した経費	円					
担当者連絡先	担当者名	部署				
	電話番号					
	メールアドレス					
	実施機関番号					
訓練実施機関	実施機関名					
	代表者氏名					
	所在地	〒 -				
訓練実施機関 振込先(注6)	銀行	本店・支店	普通・当座 通知・別段			
	金融機関コード ()	店舗コード ()				
	口座番号					
	フリガナ					
座名義						

・該当月に中途退校した者は除く。以下の①と②の合計数。

・訓練の最終月であってその日数が28日に満たない場合のみ、訓練の実施日数を記入。

・出席率が8割以上、かつ、「中途退校月の退校日までの支給単位期間が28日以上」、または「訓練実施日数が20日以上」の中退者数を記入。

【上段】
・出席率が8割以上、かつ、中途退校月の退校日までの支給単位期間が28日未満かつ訓練実施日数が20日未満の中退者数を記入。

【下段】
・上段の中退者の訓練実施日の合計日数を記入。

【口座番号】
・(ゆうちょ銀行の場合)
「記号(5桁) - 番号(8桁)」を記入。番号が8桁に足りない場合は、右詰めした上、「0」を加えて8桁にする。

※口座番号や口座名義人等が載っている通帳の写しをお持ちください。(通帳の見開きページ等)

【訓練実施機関振込先】
訓練実施機関名義の通帳をご指定ください。

※インターネットバンキングはご利用できません。

設の所在地を管轄する都道府県労働局職業安定部地方訓練受講者支援課(室)に提出
せん。
訓練の認定通知書の写し、受講者出欠報告書、実施機関で保管している出席簿の写し、
及び訓練カタログ等を添付してください。
保育奨励金を申請する場合は、契約書や領収書等の、保育に要した経費がわかる書類を添付してください。
※ 記載上の注意事項(注1~6)は裏面をご覧ください。

【記載上の注意事項】

(様式A-31・裏面)

注1: 訓練の最終月であってその日数が28日に満たない場合、訓練の実施日数を記入してください。

注2: 「①支給対象期間の出席率が8割以上の受講者」には、支給対象期間(3か月又は全訓練期間)に出席率8割以上(*)の受講者数を記入してください。ただし、該当月に中途退校した者の数は除きます。

「②上記①を満たさない者で、いずれかの支給単位期間の出席率が8割以上の受講者数」には、支給対象期間の出席率が8割未満であっても、いずれかの支給単位期間(1か月ごと)の出席率が8割以上である受講生がいる場合は、当該者のみの人数を記入してください。ただし、該当月に中途退校した者の数は除きます。

注3: 申請を複数回行う場合でも、訓練の開始日から起算した月の欄に記入してください。

注4: 支給申請を行う受講者のうち出席率8割以上(*)、かつ、中途退校した月の中途退校日までの日数が28日以上または訓練実施日数が20日以上の中途退校者数を記入してください。

注5: 支給申請を行う受講者のうち出席率8割以上(*)、かつ、中途退校した月の中途退校日までの日数が28日未満かつ訓練実施日数が20日未満の中途退校者については、上段に実人員数を、下段には当該中途退校者に係る訓練実施日の延べ人数を記入してください。

(例えば、2か月目に訓練実施日数が10日の中途退校者が2人いた場合は、「2か月目」の「中途退校者数(訓練実施日数20日未満)」の上段に「2人」、下段に「20人日」と記入してください。

注6: ゆうちょ銀行の場合は、口座番号の欄に「記号番号」を、「記号一番号」の順に記載してください。

(*)「出席率8割以上」とは、

- ・ 修了者については、訓練開始日(又はその応当日)を起算日とした各支給対象期間に、出席監理の対象となる日(訓練実施日)の8割以上出席したこと。
- ・ 中途退校者については、訓練開始日(又はその応当日)を起算日とし、中途退校した日までの各支給対象期間に、出席管理の対象となる日(訓練実施日)の8割以上出席したこと。
- ・ 支給対象期間の出席率が8割未満であっても、訓練開始日(又はその応当日)を起算とした各支給対象期間のいずれかの支給単位期間に、出席管理の対象となる日(訓練実施日)の8割以上出席した場合は、当該支給単位期間については出席率8割以上として扱うこと。

を言います。

この場合、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して取り扱うこと。訓練を受講した日に2分の1日分受講したものとして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。

本奨励金は、国の会計検査の対象となることがあります。そのため、支給決定後であっても表面記載の添付書類の提出を求め、実地調査を行う場合があります。なお、偽りその他不正行為により支給を受けた場合、当該不正に係る訓練の奨励金等について、不支給の決定又は支給の取消をするとともに、当該不正があったコース以降に開始された全てのコースについて支給された奨励金等全額を返還していただきます。また、偽りその他不正行為の内容如何によっては、刑事告発することもあります。

社 会 保 険 労 務 士 記 載 欄	作成年月日・提出代行者の表示	氏 名	電 話 番 号
		印	

受付機関処理欄

受付日 : 平成 年 月 日 受付番号 : _____

「受講者出欠報告書内訳票(訓練実施基本奨励金(保育奨励金)関係書類(様式 A-32:別添)」の書き方

受講者出欠報告書(内訳票)は、毎日、出席簿(様式 A-20)の「出席状況」を確認して次の要領に基づき記入してください。(出欠確認者についても、必ず毎日確認者本人が記入すること)

※出席簿(様式 A-20)は、毎時間出席管理(時限管理)を行い手書きで記入してください。
奨励金申請時に原本を提示することになります。再作成は不可(不適切)となります。

訓練開始時から作成し、基本奨励金の支給単位期間毎に受講者署名が必要となります。

●作成要領

- ①「受講者名」欄は、受講者名簿(様式 A-28:別添 1)において付番する番号の順に記入。
- ②「出欠状況」の「日・曜日」欄は、訓練開始日または開始応答日から暦通り記入。
- ③「出欠状況」欄は、出席簿(様式 A-20)を確認して、
 - a 1日の全ての時限(コマ)に出席した者には「○」
 - b 1日の半数以上の時限(コマ)に出席した者には「△」
 - c 上記 a. b 以外の者(半数以上または全時限を遅刻・早退・欠席)には「×」を記入。
- ④ 訓練のない日(出席管理対象外となる日)には、「/」(斜線)を記入。
- ⑤ 中途退校者は、退校日の翌日以降に「—」(棒線)を記入。(退校日までは○△×を記入)

注) 退校日については、受講者が事前または当日の退校手続きにより届け出た任意の日(当然に訓練が行われている日)となり、原則、遡ることはできません。
ただし、やむを得ない理由がある場合はこの限りではありません。(機構の説明会資料を参照)

また、中途退校者の本人署名も忘れずにお取り下さい。

- ⑥「訓練日数」欄は、当該支給単位期間における受講者が出席すべき訓練日数(出席管理の対象となる日)(※)を記入。(中途退校者については、退校日までの訓練日数)
※キャリアコンサルティングを土日に実施し、受講者はいずれか 1 日のみを出席すればよい場合など、受講者によって出席すべき日が異なる事がある点にご留意ください。
キャリアコンサルティングや就職支援、入校式や修了式等の受講者が出席すべきものは、出席管理の対象となりますので、必ず「受講者出欠報告書 内訳票(様式 A-32:別添)」に記入してください。
(出席率の算定対象)
- ⑦「支給単位期間の出席率」欄は、支給対象期間の出席率が 80%未満の者がいた場合のみ、当該者の支給単位期間毎の出席率を算定し記入して下さい。

◆実習先が訓練実施施設と異なる企業実習の場合◆

出欠確認は実習先で管理してもらいます。つまり、実習先ごとに受講者出欠報告書 内訳票(様式 A-32:別添)を作成してもらい、内訳票の余白部分に実習先の証明(機構の説明会資料を参照) をもらってください(支給単位期間ごとに 1 枚)。また、この場合の出欠確認者は実習先の職員名となり、これ以外は認められません。

出席簿 (平成〇〇年〇月21日～平成〇〇年〇月27日分)

■訓練番号 _____ ■訓練科名 _____ ■訓練期間 平成〇〇年〇月21日～平成〇〇年〇月20日 _____ 1 頁

番号	受講者名	出席状況																																										備考欄					
		〇月 21日(月)						〇月 22日(火)						〇月 23日(水)						〇月 24日(木)						〇月 25日(金)						〇月 26日(土)						〇月 27日(日)											
		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	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1	朝霞 太郎	○	○					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○												
2																																																	
3																																																	
4																																																	
5																																																	
6																																																	
7																																																	
8																																																	
9																																																	
10																																																	
11	大宮 洋子	○	○					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																		
12	川口 一郎	○	○					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																		
13	熊谷 花子	○	○					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																		
14	埼玉 次郎	○	○					○	○	○	○	○	○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△																		
15	所沢 愛	○	○					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																		
16																																																	
17																																																	
18																																																	
19																																																	
20																																																	

5時限／6時限なので「1／2日出席扱い」となる。
(様式A-32:別添には△を記載する)

2時限／6時限なので「1日欠席扱い」となる。
(様式A-32:別添には×を記載する)

記載例	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	
	出席	欠席	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者												
○	△	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印					

※講師、事務担当者欄について、確認を行った講師、事務担当者が押印又は署名の記載を必ずすること。

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)(~20人)
(平成 〇〇年 〇月 21日~平成 〇〇年 〇月 20日分)

■訓練実施機関名		■訓練実施機関番号	
■訓練科名		■訓練番号	

番号	受講者名	出欠状況																				受講者署名欄 出欠状況が事実と相違ない場合に、受講者本人が署名すること。	訓練日数	出席日数	支給単 位期間 の出席 率											
		日	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9					10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金					土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
1	朝霞 太郎		○	○	○	○	○	/	/	○	/	○	○	○	/	/	/	/	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	朝霞 太郎	19	19		
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11	大宮 洋子		○	○	○	○	○	/	/	○	/	○	○	○	/	/	/	/	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	大宮 洋子	19	19		
12	川口 一郎		○	○	○	○	○	/	/	○	/	○	○	○	/	/	/	/	○	○	○	/	/	○	○	×	△					川口 一郎	16	14.5		
13	熊谷 花子		○	○	○	○	○	/	/	○	/	○	○	○	/	/	/	/	○	○	○	/	/	○	△	×	×	×		○	○	熊谷 花子	19	15.5	78%	
14	埼玉 次郎		○	○	△	×	×	/	/	×	/	○	○	○	/	/	/	/	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	埼玉 次郎	19	15.5		
15	所沢 愛		○	○	○	○	○	/	/	○	/	○	○	○	/	/	/	/	○	○	○	/	/	○	○	×	×	×		○	○	所沢 愛	19	16	84%	
16																																				
17																																				
18																																				
19																																				
20																																				
		出欠確認者氏名	労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎		労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎			労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎		労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎						

【番号】
「受講者名簿(様式A-28:別添1)」において付番された番号の順に記載してください。なお、中途退校者についてもすべてのページに記載してください。

【出欠状況】
・全時限(コマ)出席 → ○
・1実施日における訓練時限(コマ)数の2分の1以上を受講 → △
・上記以外 → ×

【受講者署名欄】
1枚ごとに受講者本人の署名が必要です。

【訓練日数】
受講者が出席すべき訓練日数を記載してください。
【出席日数】
受講者が出席した日数を記載してください。

【支給単位期間の出席率】
支給対象期間の出席率が80%未満の場合、各支給単位期間毎に出席率を算出し記載してください。なお、出席日数に端数がある場合は、端数を切り捨てた後、出席率を算定してください。(例)熊谷さん 15/19 × 100 = 78.9%

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)(~20人)
 (平成 〇〇年 〇月 21日~平成 〇〇年 〇月 20日分)

■ 訓練実施機関名		■ 訓練実施機関番号	
■ 訓練科名		■ 訓練番号	

番号	受講者名	出欠状況																			受講者署名欄 出欠状況が事実と相違ない場合に、受講者本人が署名すること。	訓練日数	出席日数	支給単位の出席率													
		日	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7					8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土					日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
1	朝霞 太郎	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	○	○	○	朝霞 太郎	23	23	
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
9																																					
10																																					
11	大宮 洋子	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	○	○	大宮 洋子 ○/15 中途退校	23	23		
12	川口 一郎																																				
13	熊谷 花子	○	○	○	/	/	×	△	△																								熊谷 花子	6	4	66%	
14	埼玉 次郎	○	○	○	/	/	○	○	○	○	△	/	/	○	○	○	○	△	/	/	○	○	○	○	△	/	/	○	○	○	○	○	埼玉 次郎	23	21.5		
15	所沢 愛	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	×	×	×	×	/	/	○	○	○	○	○	所沢 愛	23	19	82%	
16																																					
17																																					
18																																					
19																																					
20																																					
	出欠確認者氏名	労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎			労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎			労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎			労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎			労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎	労働 一郎					

【受講者署名欄】
 中途退校者の場合は、最終日までの署名をもらった後は、「月 日 中途退校」と記載してください。

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)(~20人)
 (平成〇〇年〇月21日~平成〇〇年〇月20日分)

■ 訓練実施機関名		■ 訓練実施機関番号	
■ 訓練科名		■ 訓練番号	

番号	受講者名	出欠状況																				受講者署名欄 出欠状況が事実と相違ない場合に、受講者本人が署名すること。	訓練日数	出席日数	支給単位の出席率											
		日	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9					10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水					木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
1	朝霞 太郎	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	○	○	○	○	朝霞 太郎	20	20		
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11	大宮 洋子	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	○	○	○	大宮 洋子 ○/15 中途退校	20	20			
12	川口 一郎	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	○	○	○	○/28 中途退校					
13	熊谷 花子	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	○	○	○						
14	埼玉 次郎	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	△	/	/	埼玉 次郎	20	19.5			
15	所沢 愛	/	/	○	○	○	○	×	/	/	○	○	×	×	×	/	/	○	○	○	○	/	/	○	×	×	○	○	/	/	所沢 愛	20	14	70%		
16																																				
17																																				
18																																				
19																																				
20																																				
	出欠確認者氏名		労働	労働	労働	労働	労働		労働	労働	労働	労働	労働		労働	労働	労働	労働	労働		労働	労働	労働	労働	労働											
			一郎	一郎	一郎	一郎	一郎		一郎	一郎	一郎	一郎	一郎		一郎	一郎	一郎	一郎	一郎		一郎	一郎	一郎	一郎	一郎											

【受講者署名欄】
 中途退校者の場合は、最終日までの署名をもらった後は、「月 日 中途退校」と記載してください。

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)(~20人)

様式(A-32)

(平成〇〇年 〇月21日~平成〇〇年 〇月20日分)

■訓練実施機関名	
■訓練実施機関番号	
■訓練科名	
■訓練番号	

支給対象期間を記載してください。

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
1	朝霞 太郎	大宮	62	62	100%	

【⑤支給対象期間の出席率】

④総出席日数 ÷ ③総訓練日数 × 100 = 〇〇% (小数点以下切り捨て)

【⑥支給対象期間の…の数】

「⑤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。

11	大宮 洋子	浦和	62	62	100%	
12	川口 一郎	熊谷	16	14	87%	
13	熊谷 花子	川越	25	19	76%	0
14	埼玉 次郎	所沢	62	56	90%	
15	所沢 愛	草加	62	49	79%	2
16						
17						
18						
19						
20						
20						

(※)・受講者数が20名ごと、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。
- ・「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日分受講したものとして取り扱うこと。訓練を受講した日に2分の1日分受講したものとして取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。
- ・「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。
- ・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、「〇」を記入してください。

認定職業訓練実施付加奨励金支給申請書

様式(A-33)



労働局長 殿

平成 年 月 日

平成 年 月 日 に認定を受けた訓練を適正に実施し、付加奨励金の支給を受けたいので、以下のとおり申請します。また、当該申請書及び添付書類の記載内容について相違ありません。

訓練番号	4 - - - -		
訓練コース	<input type="checkbox"/> 実践コース		
訓練科名			
訓練期間	平成 年 月 日 ~ 平成		
支給対象者数	人 (注1)		
就職率	% (注2)		
担当者連絡先	担当者名		部署
	電話番号		
	メールアドレス		
訓練実施機関	実施機関番号		
	【訓練実施機関振込先】 訓練実施機関名義の通帳をご指定ください。 ※インターネットバンクはご利用できません。		
訓練実施機関振込先(注3)	銀行	本店	通知・別段
	金融機関コード ()	店舗コード ()	
	口座番号		
	フリガナ		
	口座名義		

【支給対象者数】
様式A-34の「付加金対象者」欄に○が付いている受講者数。(修了者及び就職を理由とした中途退校者の数)

【就職率】
様式A-34の「雇用保険適用就職率」を記入。

【口座番号】
・(ゆうちょ銀行の場合)
「記号(5桁) - 番号(8桁)」を記入。
番号が8桁に足りない場合は、右詰めした上、「0」を加えて8桁にする。
※口座番号が分かる通帳の写しをお持ちください。(通帳の見開きページ等)

※ 申請期限内に、訓練実施施設の所在地を管轄する都道府県労働局職業安定部地方訓練受講者支援課(室)に提出しないと奨励金は支給できません。

※ 就職者名簿(様式A-34)、認定職業訓練に係る就職状況報告書(様式A-15)の写し及び修了者等(就職を理由として中途退校した者を含む)からの就職状況報告書(様式A-14)の写しを添付してください。

(注1) 様式A-34の「付加対象者」欄に○が付いている受講者数を記入してください。

(注2) 様式A-34の「雇用保険適用就職率」を記入してください。

なお、労働局において確認した雇用保険の適用状況をもとに計算した就職率によって支給決定を行いますので、ご承知おきください。

(注3) ゆうちょ銀行の場合は、口座番号の欄に「記号番号」を「記号-番号」の順に記載してください。

※ 労働局処理欄

支給（不支給）決定年月日				平成 年 月 日		
支給決定額				円		
労働局決裁欄						
局長	部長	課長	室長	補佐	係長	

本奨励金は、国の会計検査の対象となることがあります。そのため、支給決定後であっても表面記載の添付書類の提出を求め、実地調査を行う場合があります。なお、偽りその他不正行為により支給を受けた場合、当該不正に係る訓練の奨励金等について、不支給の決定又は支給の取消をするとともに、当該不正があったコース以降に開始された全てのコースについて支給された奨励金等全額を返還していただきます。また、偽りその他不正行為の内容如何によっては、刑事告発することもあります。

認定職業訓練就職者名簿

訓練実施機関番号

【就職状況調査締切日】

訓練終了日から起算して3か月後の応当日の前日

訓練コース名

訓練科名

訓練開始日 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

訓練終了日 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

就職状況調査締切日 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

就職状況報告締切日 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

【就職状況報告締切日】

訓練終了日から起算して4か月後の応当日の前日

就職コード表 1 (修了者及び就職理由による中途退校者)		雇用期間コード表	
1 正社員	5 その他の就職	1 期間の定めなし	2 期間の定めあり
2 派遣	6 自営	雇用契約期間コード表	
3 パート	8 修了・公共職業訓練受講	1 1日以上7日未満	4 6ヶ月以上1年未満
4 アルバイト	9 修了又は中途(就職)・未修了	2 7日以上31日未満	5 1年以上
11 契約社員	10 未回答、追跡不能	3 31日以上6ヶ月未満	
就職コード表 2 (就職以外の理由による中途退校者及び未修了者)		ハローワーク紹介コード表	
7 中途(就職以外)・未修了		1 ハローワーク紹介による就職	2 ハローワーク紹介以外の就職
雇用保険コード表		関連就職コード表	
1 雇用保険被保険者	3 雇用保険適用事業主	1 訓練に関連した就職である	2 訓練に関連した就職でない
2 雇用保険未加入雇用者	4 雇用保険未加入事業主		

氏名	カナ	性別	年齢	修了・中退	就職コード	雇用保険コード	雇用期間コード	雇用契約期間コード	ハローワーク紹介コード	関連就職コード	連続受講者	付加金対象者	受講金	被災者	JC作成支援	65歳以上	(※) 確認欄 個別報告書の有無
1 朝霞 太郎	アサカ タロウ	男	40	修了	1	1	1		1	1		○	○		○		
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11 大宮 洋子	オオミヤ ヨウコ	女	25	修了	1	1	1		1	1		○			○		
12 川口 一郎	カワグチ イチロウ	男	58	中退	1	1	1		1	1		○					
13 熊谷 花子	クマガヤ ハナコ	女	50	中退	7												
14 埼玉 次郎	サイタマ ジロウ	男	30	修了	4	1	2	3	2	2	○	○			○		
15 所沢 愛	トコロザワ アイ	女	45	修了	9							○			○		
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	

【年齢】
受講開始時の年齢とする。

【修了・中退】
未修了者は、「中退」とする。

【連続受講者】
過去に短期集中特別訓練を受講したことがある受講者に○をつける。
(訓練開始日時点において修了から1年を経過している受講者、及び中退者は除く。)
訓練受講歴は、受講申込書(様式C-1)により確認してください。

【受講者計、就職者計(雇用保険適用)、雇用保険適用就職率】
様式A-15(認定職業訓練に係る就職状況報告書)に記載した内容と一致しているか確認する。

受講者計 うち、修了者 4名 うち、公共職業訓練受講中の者又は受講締 定者(就職コード『8』の者) 0名 うち、就職 3名 うち、中途退校者(就職理由) 1名 うち、中途退校者(それ以外) 1名 うち、65歳以上の者(就職 コード『8』の者を除く) 0名	分母のうち 就職状況 回答者 修了者+ 中途退校者 (就職理由)	就職 率 (小 数 点 率 表 示) 100.0%	基礎コース 分母のうち就職者(被保険者+適用事業主(65歳以上の者を除く)) 雇用保険適用就職率: _____ = _____ 修了者+中途退校者(就職理由) - 基礎コース又は公共職業訓練受講中の者又は受講締 定者 - 65歳以上の者 分母のうち就職者 - 7日未満の就職 参考指標(その他就職率): または _____ = _____ 修了者+中途退校者(就職理由) - 基礎コース又は公共職業訓練受講中の者又は受講締 定者	実践コース 雇用保険適用就職率: 分母のうち就職者(被保険者+適用事業主(65歳以上の者を除く)) = 92% 修了者+中途退校者(就職理由) - 65歳以上の者 参考指標(その他就職率): _____ = 92% 分母のうち就職者 - 7日未満の就職 修了者+中途退校者(就職理由)
--	---	---	--	--

職業訓練受講給付金支給申請書

①申請番号	11000000001		
フリガナ	サイタマ ジロウ		
②氏名	埼玉 次郎	③生年月日	昭和〇〇年〇月〇日 平成
④住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 さいたま市中央区新都心△△△-△		
⑤個人番号	(空 欄)		
支給申請内容	⑥訓練番号	(空 欄) ※注6参照	
	⑦訓練科名	〇〇〇〇〇〇〇科	
	⑧訓練実施施設名	株式会社●● 埼玉センター大宮校	
	⑨支給申請の対象となる訓練期間	平成 〇〇 年 〇 月 〇 日 ~ 平成 〇〇 年 〇 月 〇 日	
	⑩事前審査時からの変更	<input checked="" type="checkbox"/> なし	
		<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 収入 (円)、 <input type="checkbox"/> 世帯収入 (円)、 <input type="checkbox"/> 金融資産 (円)、 <input type="checkbox"/> 土地建物、 <input type="checkbox"/> 同時支給、 <input type="checkbox"/> 住所、 <input type="checkbox"/> 通所経路、 <input type="checkbox"/> 通所方法、 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑪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 checked="" type="checkbox"/> その他 (遅延証明書、医療機関の領収書)		
⑫寄宿の有無	有 () ・ <input checked="" type="radio"/> 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。 平成 〇 年 〇 月 〇 日 公共職業安定所長 殿 地方運輸局長 殿 申請者氏名 埼玉 次			

受講者本人
記入欄

(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3580円×支給単位期間における日数、それ以外の場合は10万円となります。
- 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1万7百円(寄宿していないこと等による日割り減額あり)となります。
- 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申請番号を記載してください。
- ⑥～⑧欄は、あなたが受講する訓練番号、訓練科名、訓練実施施設名を記載してください。なお、⑥欄について、公共職業訓練を受講する場合は、空欄としてください。
- 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欄について、①の申請番号に係る事前審査を受けたときから現在の間、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「あり」と該当する項目にチェック(収入、世帯収入、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。
- 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。
- 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、⑪欄の「その他」にチェックを入れてください。
- ⑫欄には、該当するものを○で囲んでください。なお、「有」を○で囲んだ場合であって「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。
- ⑫欄の下の申請者氏名については、記名押印又は署名のいずれかにより記載してください。

受講者氏名

求職者支援訓練等受講証明

⑬ 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⑭を記入してください。

○月	1	2	3	4	5	6	7	○月	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14		8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21		15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28		22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31						29	30	31				

実施機関
記入欄

⑭ 職業訓練を一部のみ受けた日について、右の時間帯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)

○月	23	日	(水)	○月	24	日	(木)						
時限	1	2	3	4	5	6	時限	1	2	3	4	5	6
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	月 日 ()						月 日 ()						
時限	1	2	3	4	5	6	時限	1	2	3	4	5	6

支給申請の対象外の訓練期間については、
-(棒線)で消し込んでください。

A-20の出席簿から一部のみ受けた日は
「△」を付してください。

上記⑬欄で△(職業訓練を一部のみ受けた日)がある場合、当該日の時限毎の出欠状況を出席簿から転記してください。(訓練を実施していない時限には=印を記入)

【特記事項】
欠席(時限ごとの欠席のこと。1日単位の欠席を除く)・遅刻・早退があった場合に、「日、時限、理由及び時間数(分単位)」を記入してください。
※⑭欄に「○印」と「=印」以外の印がある場合に、当該理由を記入してください。

【印影について】
法人の場合は「代表者印」、個人の場合は「社印」があれば押印して「個人印」を押印してください。
※必ず朱肉を使って押印
不可なもの
・電子署名
・シャチハタ(ゴム印)
・個人印のみの押印

⑮ 特記事項
○/23、2限(10分) トイレ
○/24、3限~6限 通院

⑯ 上記の記載事実と誤りのないことを証明する。
平成 ○ ○ 年 ○ 月 ○ ○ 日

株式会社●● 埼玉センター大宮校

(求職者支援訓練等の施設の長の職氏名)

センター長 労働 印



※ 職員 記入 欄	欠席日数	1日	0.5日	合計	出席日数/訓練日数 (除外前訓練日数)	除外日数	出席率
					/ ()		%
	職業訓練受講手当	記入しないでください					
	通所手当						
	寄宿手当						
		所長	次長	統括			

(注 意 事 項)

- 1 証明内容は正しく記載してください。受講者が虚偽の証明によって職業訓練受講給付金を不正受給した場合、不正受給した受講者と連帯して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、受給した認定職業訓練実施奨励金の返還を命ぜられることがあります。
- 2 ⑬及び⑭欄については、⑯欄に記載した「支給申請を行う訓練期間」における受講状況を記載してください。
- 3 ⑮欄には、職業訓練の出欠に関し、本人の申告などで特記すべき事項がある場合に記載してください。
- 4 ※印欄には、記載しないでください。

実施機関による就職支援等について

1 訓練期間中のキャリアコンサルティングや講話、関連職種の情報提供など、受講者の課題や目標に合わせた、きめ細やかな支援を行ってください。その際、ハローワークが作成し受講者に交付した「就職支援計画書」の記載内容を踏まえて、就職に向けた活動計画にあわせた就職支援を行ってください。（受講者は、訓練実施施設に「就職支援計画書」を提示することになっています。）

(1) 計画的な就職支援の実施

就職支援責任者は、認定時に機構へ提出した「各種就職支援等の実施（認定様式9）」に記載した各項目が適切な時期に確実に実施されるよう計画し、進捗状況を管理してください。

(2) ジョブ・カードの作成支援

キャリアコンサルティングの実施と併せ、ジョブ・カードの作成支援を行ってください。（訓練修了後の最初の指定された「来所日」には、職業訓練期間中に作成したジョブ・カードの写しを提出させてください。）

(3) キャリアコンサルティングの実施

訓練期間中に少なくとも3回以上ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行ってください。

開始後概ね1か月以内、半ば頃、修了間近に行い、その時期に応じた目的で支援してください。

(4) キャリアコンサルティング及び就職支援等記録簿の作成及び管理

受講者毎に訓練期間中に行った相談内容等をキャリアコンサルティング及び就職支援等記録簿に記入し、作成してください。

(5) 就職支援の出欠管理

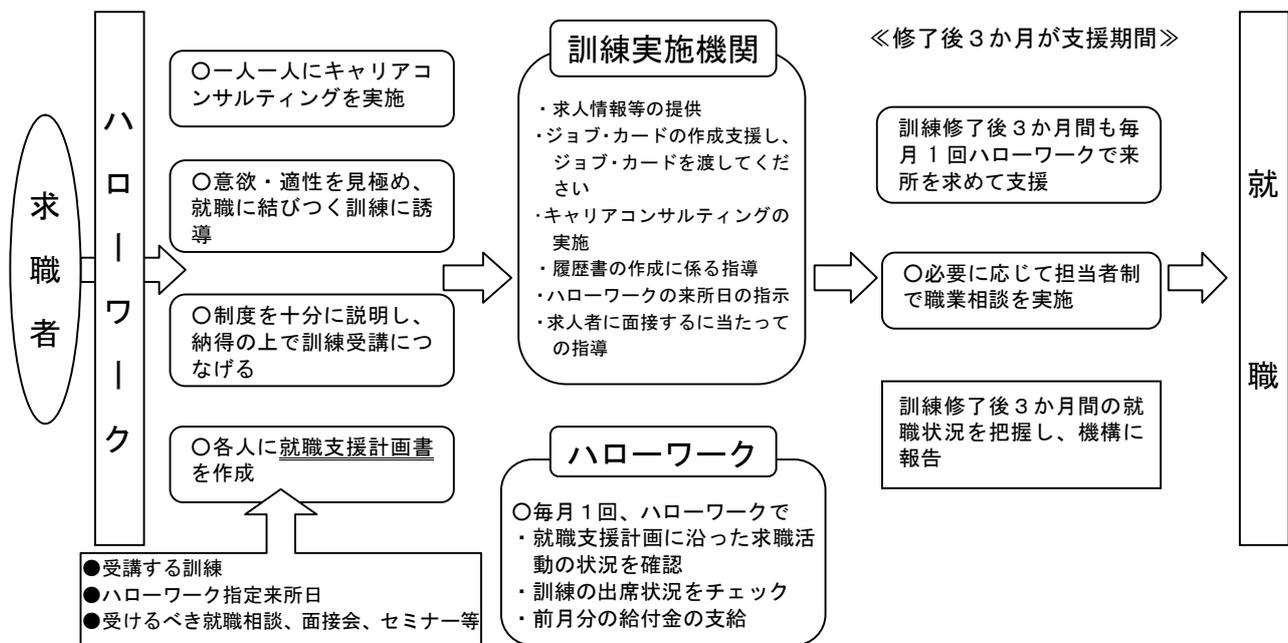
キャリアコンサルティングの出席管理も奨励金の出席率の算定対象になります。あらかじめ定められたキャリアコンサルティングの日を欠席したとしても、同一の支給単位期間内の別の日に振り替えて実施し出席した場合は、その日をもって出席とします。（当初予定日の欠席はなかったものとなります。）（参照 P10 の Q6・Q7）

○ 就職支援の流れ

○効果的に就職支援につなげていくためには、訓練開始前、訓練期間中、訓練修了後と、一貫して就職支援が行われることが必要です。

○ハローワークにおいては、訓練受講者ごとに個別に就職支援計画を作成し、訓練期間中及び訓練修了後に定期的な来所を求め、個々の実情に応じた支援を行うこととしています。

○就職状況については、訓練受講者本人がハローワークに報告するとともに、訓練実施機関も効果的な就職支援を行い、訓練受講者を就職につなげるような訓練を行っていくという観点から、その就職状況について把握することとしています。



2 指定来所日に来所しない受講者本人に対する指導

訓練実施期間中、指定来所日に来所しなかった受講者が引き続き訓練に出席している場合、訓練実施施設から受講者本人に指導するよう、ハローワークから依頼される場合があります。

依頼を受けた訓練実施施設は、当該依頼を受けた日から原則3開講日以内に次の手順に従い、口頭で受講者に対して下記「※指定来所日に来所しない受講者本人に対する注意喚起の手順」に基づき指導を行ってください。

なお、当該案件が発生した場合は、対応状況等を必ず記録しておいてください。

また、訓練実施施設は、当該受講者が既に訓練に出席していない実態が把握される場合または当該受講者が訓練に出席しない等の理由により指導をすることができなかつた場合には、その旨を依頼を受けたハローワークに連絡してください。

※ 連絡が取れない者については、事跡（対応の経緯等を詳細に記録したもの）を書面で作成しておいてください。

※指定来所日に来所しない受講者本人に対する注意喚起の手順

1. 本人が定められた指定来所日にハローワークに来所しなかったことを確認する。
2. 次のことを伝達する。（全員に①と④、給付金受給者は①～④の全て）
 - ①求職者支援制度は、訓練を受講して安定した就職を目指すための制度であり、指定来所日への来所を含むハローワークの指導、指示に従う必要があること。
 - ②事前にハローワークから説明があったとおり、指定来所日にハローワークに来所しなかったことは就職支援拒否に該当し、今後の給付金の支給が停止すること。
 - ③また、就職支援拒否を繰り返せば、ハローワークから支援指示が取り消され訓練受講の継続が出来なくなるほか、訓練期間の初日に遡って不正受給者となり返還命令等が行われることがあるため注意すること。
 - ④不明な点は支援指示を行ったハローワークに確認すること。

ハローワーク一覧（埼玉県内）

安定所	郵便番号	所在地	電話番号
川口	〒332-0031	川口市青木 3-2-7	048-251-2901
熊谷	〒360-0014	熊谷市箱田 5-6-2	048-522-5656
本庄	〒367-0053	本庄市中央 2-5-1	0495-22-2448
大宮	〒330-0852	さいたま市大宮区大成町 1-525	048-667-8609
川越	〒350-1118	川越市豊田本 277-3 川越合同庁舎 1F	049-242-0197
東松山	〒355-0073	東松山市上野本 1088-4	0493-22-0240
浦和	〒330-0061	さいたま市浦和区常盤 5-8-40	048-832-2461
所沢	〒359-0042	所沢市並木 6-1-3 所沢合同庁舎 1・2F	04-2992-8609
飯能	〒357-0021	飯能市双柳 94-15 飯能合同庁舎 1F	042-974-2345
秩父	〒369-1871	秩父市下影森 1002-1	0494-22-3215
春日部	〒344-0036	春日部市下大增新田 61-3	048-736-7611
行田	〒361-0023	行田市長野 943	048-556-3151
草加	〒340-8509	草加市弁天 4-10-7	048-931-6111
朝霞	〒351-0025	朝霞市三原 1-3-1	048-463-2233
越谷	〒343-0023	越谷市東越谷 1-5-6	048-969-8609