

付加奨励金 支給申請チェックリスト

(R6.4)

申請年月日 : 令和 年 月 日

訓練番号 : _____

実施機関名 : _____

訓練科名 : _____

【労働局処理欄】

月開講	No.
令和 年 月 日	
基礎・実践	1回目・2回目・一括

 …… 提出が必須の書類
 ◇ …… 該当する場合のみ必要な書類

No.	提出書類とチェック項目	実施機関 チェック 欄	労働局 チェック 欄	提出 形態
	申請期限内の申請か ※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 ●申請期限……(年 月 日)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	認定職業訓練実施付加奨励金支給申請書(様式A-33)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・申請書の各項目が「求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書」と一致しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・支給対象者数欄は、「認定職業訓練就職者名簿」の付加金対象者の「○」の数と一致しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・就職率欄は、「認定職業訓練就職者名簿」の「雇用保険適用就職率」と一致しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・自社等就職者数欄は、「認定職業訓練就職者名簿」の自社等就職者の「○」の数と一致しているか	<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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写
3	振込先の確認書類(金融機関通帳の写し等) <振込先を新規登録・変更する場合のみ>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写
4	◇労働保険料納入通知書・領収書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写
	・(事務組合に委託している場合) 認定申請受付期間の初日から奨励金支給申請日までの間に納付期限が設定されている労働保険料の納入を証明できるものを提出しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・(労働保険未加入事業所の場合)労働保険未加入の申出書(認定申請時に機構支部へ提出した誓約書(認定様式第2号))を提出しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	認定職業訓練に係る就職状況報告書(様式A-15)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写
6	基本奨励金支給決定通知書(様式A-35)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写
	・同一コースを2回に分けて支給申請した場合は、支給決定通知書を2枚添付しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	受講者名簿(様式A-28 別添1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写
8	認定職業訓練就職者名簿(様式A-34)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写
	・就職者名欄は、「受講者名簿」の記載順に記入しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	訓練受講者が実施機関に提出した就職状況報告書(様式A-14)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写
	・機構支部へ提出したものと同じもの、同じ枚数であるか (枚)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	◇個別報告書 <受講者から就職状況報告書(様式A-14)を回収できなかった場合>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	任意様式
	・受講者から就職状況報告書(様式A-14)を回収できなかった経緯等を記入しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	◇自社等就職の確認資料 <自社等就職者がいる場合>			
	・労働条件通知書または、雇用契約書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写
	・雇入れから2か月分の 出勤簿(タイムカード)と賃金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写
	●自社等就職者の数 (名)			
	●申請時に提出できない資料 <例>○○氏と△△氏2名分の5月分給与明細 ()			
	()			
	●提出できない理由 <例>給与確定が○月○日であり、申請期限に間に合わないため ()			
	()			
	●資料提出予定日 (年 月 日) (年 月 日)			
→申請時に提出できない確認資料は、そろい次第、東京労働局訓練課あてに速やかにご提出ください。				

(自社等就職に係る留意事項)

- ・ 自社等就職の場合、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。
- ・ 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。
- ・ 自社等就職者が雇用保険被保険者となる勤務実態があるか否かについては、ハローワークの雇用保険担当部門と連携して確認・審査を行うため、支給決定に時間を要することがあります。
審査に当たっては、雇用保険担当部門から連絡させていただく場合もありますので、あらかじめご了承ください。

認定申請時に、IT分野・WEBデザイン・デジタル分野（DSS）の特例措置を希望していた場合は、以下の資料をご提出ください。

- ・ 支給額を上乘せするための基準を満たしていただくも、認定申請時にIT特例またはWEBデザイン特例の適用を希望していた場合「IT分野資格取得状況報告書（A-53）」ならびに「WEBデザイン関係資格取得状況報告書（A-57）」の提出が必要です。
- ・ 受講者の資格取得を証明する書類について、発行手続き等を理由に申請期限内に間に合わない場合は準備が整い次第ご提出ください。そのほかの書類は申請期限内に提出する必要があります。
- ・ 提出期限は、訓練終了日の翌日から4か月以内です。
- ・ IT特例またはWEBデザイン特例の支給要件を満たす場合は、DSS特例は不支給となります。

【特例】提出書類		実施機関 チェック 欄	労働局 チェック 欄	提出形態
◇	IT分野の特例措置を申請する場合			
	IT分野資格取得状況報告書（A-53）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写
	受講者の資格取得を証明する書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写
	・ 資格取得年月日、受講者氏名、取得した資格の名称が確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
◇	WEBデザインの特例措置を申請する場合			
	WEBデザイン関係資格取得状況報告書（A-57）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写
	受講者の資格取得を証明する書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写
	・ 資格取得年月日、受講者氏名、取得した資格の名称が確認できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
◇	DSSの特例措置を申請する場合			
	認定職業訓練実施基本奨励金支給申請書（様式A-31）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書（様式A-21）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写
	受講者出欠報告書（様式A-32）、出席簿（様式A-20-1）または受講時間管理簿（様式A-20-2）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写
	訓練カリキュラム	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- ・ こちらのチェックリストは、申請時に書類の一番上に添えてご提出をお願いいたします。
- ・ 書類の提出時は、左端記載の番号順に並べてご提出いただきますよう、ご協力をお願いいたします。
- ・ 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。
- ・ 本人署名が必要な書類は写しをご提出ください。

東京労働局 訓練課