

認定職業訓練実施 基本 奨励金支給申請チェックリスト

基本

※※ 支給申請をする前に裏面の「奨励金支給申請のご案内」をご覧ください。※※

※ 本チェックリストは、下記についてご記入の上、基本奨励金支給申請書類に添付して下さい。
 なお、本チェックリストは、最新のものを使用してください。（神奈川県労働局のHPよりダウンロードできます）

※ 令和5年7月1日以降、受講者本人等が署名した様式は写しを提出し、原本は訓練実施機関で訓練終了後6年間保管してください。

訓練コース番号		- 14 -		提出者				
訓練実施機関名				連絡先				
様式等 番号	必須 該当	様式 / 留意事項			チェック 欄			
1	A-31	必須	認定職業訓練実施基本奨励金支給申請書 ・新規実施機関や振込先内容が変わった場合は、通帳等の確認書類が必要です。			<input type="checkbox"/>		
2	A-32	必須	受講者出欠報告書 総括票 ・支給対象期間の出席率は小数点以下切捨てになっていますか？ ・受講者名は出席簿、受講者出欠報告書（内訳票）と一致していますか？			<input type="checkbox"/>		
3	A-32 別添	必須	受講者出欠報告書 内訳票 ・支給単位期間の出席率は小数点以下切捨てになっていますか？ ・受講者署名は受講者本人の自筆（鉛筆不可）ですか？ ・出欠状況の○、×、△は出席簿と一致していますか？ ・出欠確認者は出席簿と一致していますか？			<input type="checkbox"/>		
			認定様式 第10号	該当する場 合に必須	企業実習を実施した・・・企業実習先一覧 ・審査過程で企業実習訓練日誌（参考様式4-1、参考様式4-2）等の確認資料の提出を 依頼す ることがあります。			<input type="checkbox"/>
			企業実習 用A-32 別添	該当	企業実習を実施した・・・企業実習先ごとの受講者出欠報告書 内訳票 ・実習先事業名が記載されていますか？ ・受講者署名は受講者本人の自筆（鉛筆不可）ですか？ ・1日の実習時間の半分以上に出席し「△」を記入した場合には、様式A-32:別添の欄外に 「○月○日：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 てもらってください。			<input type="checkbox"/>
			認定様式 第6号	必須	日別計画表 ・機構神奈川支部に提出した最新の書類の写しを提出してください。			<input type="checkbox"/>
5	A-9 認定様式 第5号	必須	訓練カリキュラム ・機構神奈川支部に提出した最新の書類の写しを提出してください。			<input type="checkbox"/>		
6	A-13-1	該当する場 合に必須	休講や訓練内容の変更がある場合、変更届出書 ・旧新等で詳細な変更内容がわかる書類を添付してください。			<input type="checkbox"/>		
7	A-21	必須	求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書			<input type="checkbox"/>		
8	A-20-1	必須	出席簿 ・受講者出欠報告書（様式A-32別添）と齟齬はありませんか？			<input type="checkbox"/>		
9	実施 様式2	該当する場 合に必須	中途退校者がいるとき・・・退校届 ・退校日と退校届出日が異なる場合は、その確認資料等が必要となる場合があります。 ※退校処分の場合は、次の書類が必要です。 ・中途退校者報告書（様式C-10） ・訓練受講者改善指導等記録（参考様式7） ・退校処分の警告について（参考様式7-1） ・退校の勧告について（参考様式7-2） ・退校処分について（参考様式7-3）			<input type="checkbox"/>		
10	労働保険 納入証明	必須	労働保険概算・確定保険料申告書及び領収証（最新のもの） ・訓練実施機関の納入証明 ・訓練実施施設も労働保険適用事業所の場合は訓練実施施設の納入証明			<input type="checkbox"/>		
99	●やむを得ない理由により出席率の特例措置（訓練実施日から除外する理由による欠席の取扱い）を受ける場合は 証明書類等が必要になります。 ・受講者本人やその親族等がインフルエンザなどの感染症に感染した場合・・・申告書（様式A-39）、薬の明細書等 ・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・・・鉄道の証明等 ・裁判員等に選任された場合等・・・呼出状等 ・安定所に指示された求職活動を行う場合・・・面接事業主の証明等			<input type="checkbox"/>				

★保育奨励金等各奨励金、特例措置適用申請等は「基本奨励金申請書類チェックリスト-2～各奨励金、特例措置～」もご
 覧ください。

～ 奨励金支給申請のご案内 ～

1. 支給申請するに当たっての留意事項

支給申請期限は、訓練終了日の翌日から1カ月以内です。期限日が閉庁日の場合は、翌開庁日が期限日となります。

- ◆支給申請書を持参される場合は、受付待ち時間軽減のため予約制としておりますので、事前予約をお願いします。
- ◆郵送される場合の申請期限日は、消印日ではなく申請期限内に労働局に到着している必要があります。
- ◆メールによる申請を希望される場合は、申請方法をご案内いたしますので、お電話にてお問い合わせください。
なお、申請期限内にメールが到着している必要があります。
- ・事前予約等のご連絡は、開庁日（土曜、日曜、祝日、年末年始を除く）の8時30分から17時までをお願いします。

★次のいずれかに該当する場合は、申請書類は受理されませんのでご注意ください。

- ・支給申請期限内に提出されていない場合。
- ・所要事項の記載漏れや所要の添付書類に不足がある場合。
- ・労働保険料の納付状況が不適切な場合。
- ・過去に重大な不正の行為若しくは過去5年以内に偽りその他不正の行為により、基本奨励金又は付加奨励金の支給を受けた（若しくは受けようとした）ことがある場合。又は、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、若しくは受けようとした者である場合。
- ・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。
- ・上記以外に、不支給とするに足る不正が確認された場合。

★報告内容に記入漏れ等がないか再度ご確認ください。

- ・誤りや不明箇所がある場合は、再提出や補足資料の提出をお願いすることがあります。
- ・提出書類作成には特に以下の点にご注意ください。

①消すことのできない筆記用具（黒のボールペン等）で記入ください。

（受講者出欠報告書内訳票（様式A-32別添）の受講者署名欄も同様です。

②訂正するときは、その箇所を二重線で消し、余白欄に訂正理由をご記入ください。

（修正液は不可です。修正する場合も黒のボールペン等でご記入ください。）

★受講者本人等が署名した様式（※）は写しを提出し、原本は訓練実施機関で訓練終了後6年間保管してください。

※ 受講者出欠報告書（様式A-32）、職場見学等実施報告書総括表（様式A-52）、企業実習実施報告書総括表（様式A-55）など

2. 基本奨励金支給申請期限について

（1）訓練期間が3か月以下の訓練

訓練終了日の翌日から起算して1か月以内に申請

（2）訓練期間が3か月を超える訓練

イ 一括申請の場合

- ・訓練終了日の翌日から起算して1か月以内に申請

ロ 分割申請の場合

- ・1回目：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か月以内に申請
- ・2回目：訓練終了日の翌日から起算して1か月以内に申請

3. 付加奨励金支給申請期限について

（1）訓練終了日の翌日から起算して4か月以内に申請

（2）付加奨励金については、支給申請書提出後に、終了した日から起算して3か月を経過する日までの間に就職したものから「就職状況報告書（様式A-14）」を追加回収できたことなどにより、申請書の記入内容を修正する場合は、支給申請期限内であれば受け付けます。

（3）就職状況報告書（様式A-14）が回収困難となった場合は、その経緯が分かる個別報告書（様式は任意）を添付することで、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）や雇用保険データ等に基づき適用就職率等を確認して、付加奨励金の雇用保険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）。
なお、確認結果は個人情報のため個別にご回答できません。

4. 保育奨励金等各奨励金、特例措置適用申請について

- ★保育奨励金、職場見学等促進奨励金、情報通信機器整備奨励金、実習促進奨励金、IT分野の特例措置、WEBデザインの特例措置に該当し、支給申請を行う場合は、「基本奨励金支給申請書類チェックリスト2」もご確認ください。