

認定職業訓練実施 付加 奨励金支給申請チェックリスト

付加

※※ 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、付加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。（神奈川労働局のホームページ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			連絡先	
	様式等 番号	必須 書類	様式 / 留意事項	チェック 欄
1	A-33	必須	認定職業訓練実施付加奨励金支給申請書 ・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。	☐
2	A-34	必須	認定職業訓練就職者名簿 ・機構神奈川支部に提出した書類の写しを提出ください。 ・様式A-14・様式A-15との相違はありませんか？	☐
3	A-14	必須	就職状況報告書 ・機構神奈川支部に提出した書類の写しを提出ください。 ・記載漏れはありませんか？ ・様式A-15・様式A-34との相違はありませんか？	☐
			・受講者から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）を提出してください。（裏面「奨励金支給申請のご案内」3.(3)参照）	☐
4	A-15	必須	認定職業訓練に係る就職状況報告書 ・機構神奈川支部に提出した書類の写しを提出ください。 ・様式A-34との相違はありませんか？	☐
5	A-21	必須	求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書 ・基本奨励金支給申請で提出した書類と同じものを提出してください。	☐
6	A-35	必須	基本奨励金支給決定通知書 ・基本奨励金を複数回に分けて申請した場合は全て必要です。	☐
7	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 ・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	☐

◆◆以下の書類は該当する場合に提出してください。

	様式等番号	留意事項 / 様式
	自社等就職の場合	
1	・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）を提出して下さい。 ・労働局にて当該書類を確認の上、「就職した者」に該当するかどうか判断しますので、提出がない場合、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。 ※詳細はリーフレット「認定職業訓練実施奨励金の支給申請のご案内」の「付加奨励金について」をご参照ください。	

～ 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。