

認定職業訓練実施基本奨励金(保育奨励金、実習奨励金、情報通信機器奨励金、職場見学等奨励金)支給申請書

労働局長 殿

令和 年 月 日

令和 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、実習奨励金、情報通信機器奨励金、職場見学等奨励金)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。

訓練コース番号						
訓練コース	☐ 基礎コース ☐ 実践コース					
訓練科名						
訓練期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日					
支給申請を行う訓練期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 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)	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
①支給対象期間の出席率が8割以上の受講者数	人	人	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)	人	人	人	人	人	人
	人日	人日	人日	人日	人日	人日

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
保育奨励金支給申請額				円	保育を利用した受講者数(注6)	人

実習奨励金支給対象者数(注7)	人	職場見学等奨励金支給対象者数(注8)	人
-----------------	---	--------------------	---

パソコン等通信機器を貸与した各月の受講者数	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
情報通信機器奨励金支給申請額				円	パソコン等通信機器を貸与した受講者数(注9)	人

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					
	実施機関名					
	代表者氏名					
	所在地	〒 -				
訓練実施機関振込先(注10)	金融機関コード ()	銀行	店舗コード ()	本店・支店	普通・当座 通知・別段	
	口座番号					
	フリガナ					
	口座名義					

※ 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訓練課(室)に提出しないと奨励金は支給できません。

※ 求職者支援法に基づく職業訓練の認定通知書の写し、受講者出欠報告書(様式A-32)、実施機関で保管している出席簿の写し(様式A-20)、及び訓練カリキュラムを添付してください。

※ 保育奨励金及び情報通信機器奨励金を申請する場合は、契約書や領収書等の他、保育に要した経費及び受講者に貸与したパソコン等通信機器のリース又はレンタル等に要した経費の内訳がわかる書類を添付してください。

※ 職場見学等奨励金の支給を受けようとする場合は、職場見学等実施計画書(様式A-51)の写し(機構処理欄に機構支部の担当者の署名、受理日等が記載されたもの)、職場見学等実施報告書総括表(様式A-52)、職場見学等実施報告書受入先事業所確認票(様式A-52別添)及び日別計画表又は推奨訓練日程計画表を添付してください。

※ 実習奨励金の支給を受けようとする場合は、企業実習等実施計画書(様式A-54)の写し(機構処理欄に機構支部の担当者の署名、受理日等が記載されたもの)、企業実習等実施報告書総括表(様式A-55)、企業実習等実施報告書受入先事業所確認票(様式A-55別添)及び日別計画表又は推奨訓練日程計画表を添付してください。

※ 記載上の注意事項(注1~10)は裏面をご覧ください。

※ 労働局 処理欄

支給（不支給）決定年月日		令和 年 月 日				
支給決定額	(基本)	円				
	(保育)	円				
	(実習)	円				
	(通信機器)	円				
	(職場見学等)	円				
労働局決裁欄						
局長	部長	課長	室長	補佐	係長	

※受付機関処理欄

受付日
令和 年 月 日

受付番号

【記載上の注意事項】

- 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: 支給対象期間内において保育サービスを利用した受講者数を記入してください。
- 注7: 実習奨励金の支給申請の対象となる訓練コースの受講者数(出席率8割未満の者、中途退校者を含む)を記載してください。
- 注8: 職場見学等奨励金の支給申請の対象となる訓練コースの受講者数(出席率8割未満の者、中途退校者を含む)を記載してください。
- 注9: 支給対象期間内においてリース又はレンタル契約等によりパソコン等通信機器を貸与した受講者数を記入してください。
- 注10: 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。

- (＊)「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。
 - ・ 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