

# 「認定職業訓練実施奨励金」について

青森労働局職業安定部  
訓練課

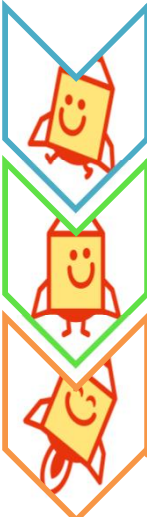
(令和6年3月15日版)



# 目次

◆ 認定職業訓練実施奨励金について	1
・支給対象	1
・支給単位期間	2
・奨励金の支給申請	3
・訓練実施期間中の留意事項①（職業能力開発講習）	4
・訓練実施期間中の留意事項②（企業実習中の出席状況の管理）	6
1. 基本奨励金について	7
基本奨励金の支給申請の流れ	9
2. 保育奨励金について	13
保育奨励金の支給申請の流れ	14
3. 付加奨励金について	16
付加奨励金の支給申請の流れ	19
4. 退校日の取扱い	20
5. 認定職業訓練実施奨励金の電子メールによる支給申請について	22
（参考）感染症に感染したこと又は医師等から自宅待機を指示されたことにより訓練を欠席したことの申告書	24
◆ 各関係機関の業務内容について	25

# ○支給対象について

- 
- 認定職業訓練実施奨励金は、厚生労働大臣の認定を受けた求職者支援訓練を適切に行い、かつ、支給要件を満たす訓練実施機関に対して、訓練実施後に支給します。
  - 求職者支援訓練が、「基礎コース」の場合は「基本奨励金」、「実践コース」の場合は「基本奨励金」と「付加奨励金」の支給を申請できます。
  - 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。

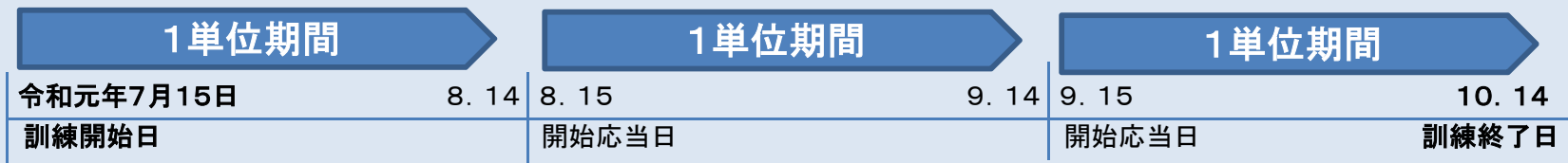
- ① 労働保険料の納付状況が著しく不適切であったり、過去に偽りその他不正の行為により認定職業訓練実施奨励金の支給を受けた(または受けようとした)ことがある場合
- ② 過去5年以内(平成31年3月31日以前に偽りその他不正の行為により、雇用保険法第4章の規定により支給される給付金の支給を受け、又は受けようとした者については過去3年以内)に偽りその他不正行為により雇用保険法第62条に基づく雇用安定事業または雇用保険法第63条に基づく能力開発事業として給付される各種助成金、給付金、奨励金の支給を受けた(または受ける予定である)場合
- ③ 求職者支援訓練と同一の事業に関して、国から委託費等を受けている(または受ける予定である)場合
- ④ 求職者支援訓練を適切に行ったとは認められない場合
- ⑤ 上記のほか、認定職業訓練実施奨励金を不支給とするに足る不正が確認された場合

## ○奨励金の支給単位期間について

- ・ 認定職業訓練実施奨励金の支給期間は、訓練の開始から終了までの訓練期間全体ですが、支給額を算定する際は、**訓練期間を1か月単位で区切った「支給単位期間」(※)**を用います。
- ・ 「支給単位期間」が**28日以上か28日未満**かで、奨励金の算定方法が異なりますのでご注意ください。

※ 「支給単位期間」とは、『訓練の開始日または各月においてその日に応答する日（訓練期間内に応当日がない月の場合は、末日）〔開始応当日〕』から、『各翌月の開始応当日の前日（訓練終了日の属する月の場合は、訓練終了日。ただし、**中途退校者については、訓練の受講を取りやめた日**）』までの各期間に区分した場合の期間をいいます。

【例】 3か月訓練の場合 → （支給単位期間は）3単位期間



## ○奨励金の支給申請について

### ●求職者支援訓練の適切な実施

①認定を受けた訓練の実施

②受講者出欠報告書など支給申請に必要な書類の準備

### ●各種申請書は、厚生労働省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](http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/kyushokusha_shien/shoureikin.html)

### 注意

不正受給(※)であることが判明した場合、不正に関する訓練コース、および、そのコースの開始後に開始された全てのコースについて、不支給または支給を取り消すこととし、既に奨励金を支払った場合は、その全額を返還していただきます。

さらに詐欺、脅迫、贈賄等刑法に触れる行為があった場合、刑事告発することがあります。

※不正受給：偽りその他の不正行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとした場合をいいます。

## ○ 訓練実施期間中の留意事項① 「職業能力開発講習」

### 概要

- \* 基礎コースにおける最初の1か月間(※)は、社会人スキルに関する科目の充実のため、「職業能力開発講習」を実施していただきます。

※令和4年12月2日より、最初の1ヶ月目に限らず実施することが望ましい場合は、訓練期間中のいずれかの時期に終日合計20日間で設定可能。

### 職業能力開発講習の受講免除

- 既にこれらの能力を十分に有すると認められる場合は、受講しないこと(「受講免除」)も可能。  
受講免除となった場合は、2か月目の職業スキル科目から訓練に参加。  
(1か月目は、基本奨励金の対象外。)
- 受講免除の判断は、受講申込段階で、キャリアコンサルティングを通じて、一定の基準によりハローワークで判断する。
- 受講免除者については、受講申込書(様式C-1)(第1面)の訓練期間の印字の後及び就職支援計画書(様式C-7)の「訓練科名」欄の訓練科の後に「受講免除」と記載。
- 募集期間終了時点で定員に達していない場合は、ハローワークから途中入校希望者を誘導し、途中入校希望者の選考日に選考を実施することもできる。途中入校者の申込受付に関しては、5頁を参考にハローワークと訓練実施機関で調整。

	通常入校	途中入校	
9月6日 (金)	募集期間		
9月24日 (火)			
9月25日 (水)			
9月26日 (木)			
9月27日 (金)			
9月28日 (土)			
9月29日 (日)			
9月30日 (月)			
10月1日 (火)			受講希望者一覧の送付
10月2日 (水)			
10月3日 (木)			
10月4日 (金)	選考		
10月5日 (土)			
10月6日 (日)			
10月7日 (月)			
10月8日 (火)			
10月9日 (水)	選考結果通知発送日(ハローワーク・機構支部)		
10月10日 (木)			
10月11日 (金)	選考結果通知発送日(受講希望者)		
10月12日 (土)	就職支援計画書作成期間	途中入校希望者の申込受付期間  (定員に空きがあるコースについて、求職者をハローワーク窓口で個別に誘導し、訓練実施機関は受講申込を受け付ける。) ↓ 受講希望者一覧の送付及び選考  (ハローワークと訓練実施機関が調整の上、選考を実施) ↓ 選考結果通知書発送(ハローワーク・機構支部) (受講希望者へ選考結果を発送する2開庁日前) ↓ 選考結果通知発送(受講希望者)	
10月18日 (金)			
10月25日 (金)			
10月26日 (土)	開講日  職業能力開発講習  職業能力開発講習実施	就職支援計画書作成期間及びオリエンテーション実施期間  (この期間の中で、訓練実施機関が途中入校者に対するオリエンテーションを実施する。)	
10月27日 (日)			
10月28日 (月)			
11月7日 (木)			
11月8日 (金)			
11月9日 (土)			
11月10日 (日)			
11月11日 (月)			
11月12日 (火)			
11月13日 (水)			
11月14日 (木)	途中入校者の入校日		
11月15日 (金)			
11月16日 (土)	入校日		
11月17日 (日)			
11月18日 (月)	職業スキル科目		
11月19日 (火)			
11月20日 (水)			
11月21日 (木)			
11月22日 (金)			
11月23日 (土)			
11月24日 (日)			
11月25日 (月)			
11月26日 (火)			

## ○訓練実施期間中の留意事項② 「企業実習中の出席状況の管理」

### 企業実習中の「受講者出欠報告書 内訳票」(様式A-32:別添)の記載について

① 企業実習中は、企業実習先が「**受講者出欠報告書 内訳票**」(様式A-32:別添)を作成する。

② 企業実習終了後、実施施設は、**企業実習先**から上記①を回収し、**内容を確認**する。

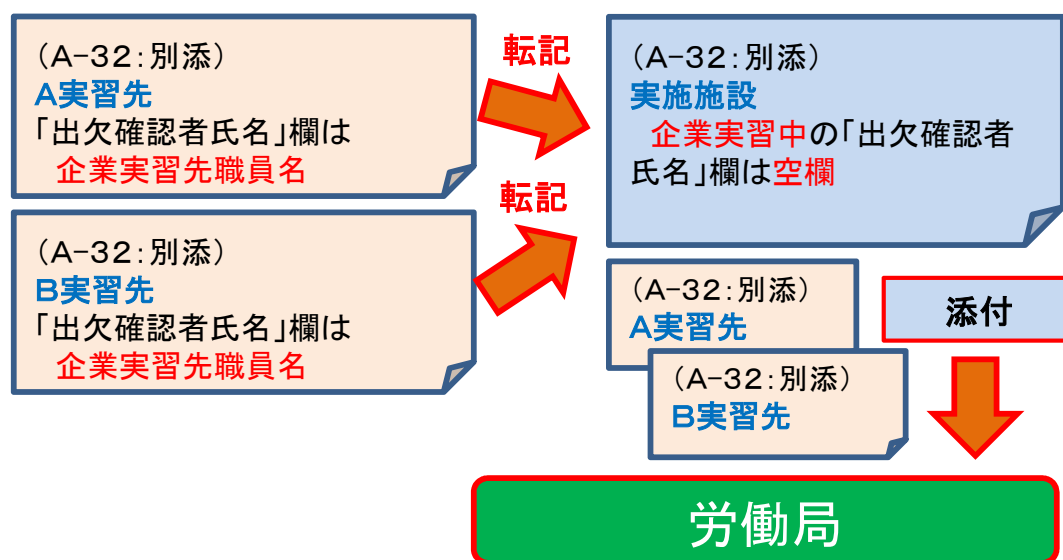
③ 実施施設は、自らの出席管理分と上記②の内容を取りまとめた「**受講者出欠報告書 内訳票**」(様式A-32:別添)を作成する。**自らの出席管理分の「出欠確認者氏名」欄は記入**すること。

※ 労働局へ提出する(A-32:別添)は、**原本を添付**すること。(※電子メールによる支給申請の場合はPDF等で可。P22参照)

◆出欠確認者氏名欄は、**企業実習先の職員名**を記載。

◆遅刻、早退、欠課があり、1日の実習時間の半分以上に出席し「**△**」を記入した場合は、**余白に「受講者名、○月○日、訓練時間 ○時間○分、出席時間 ○時間○分」と企業実習先に記載**してもらうこと。

◆実施施設で転記する**企業実習中の「出欠確認者氏名」欄は、空欄**とすること。





## 基本奨励金について

### ・支給要件

求職者支援訓練を適切に行った訓練実施機関に支給します。

### ・支給時期・支給額

基本奨励金は、「**基本奨励金支給対象期間(※)**」ごとに支給します。

**訓練実施機関が希望する場合は、訓練終了後の一括支給も可能です。**

※「基本奨励金支給対象期間」とは、連続する3支給単位期間のことをいいます。

(訓練終了日を含む最終支給対象期間は、2支給単位期間または1支給単位期間になることもあります。)

### 支給額の算定式

支給額は、以下の算定式により算出された金額の合計額です。

はい

支給単位期間は  
28日以上ですか？



いいえ

【基礎コース】受講者数(\*)×6万円×支給単位期間数

【実践コース】受講者数(\*)×5万円×支給単位期間数

【基礎コース】受講者数(\*)×3,000円×訓練実施日数(上限6万円)

【実践コース】受講者数(\*)×2,500円×訓練実施日数(上限5万円)

### 【中途退校者の場合】

支給単位期間の途中(28日未満かつ訓練実施日数20日未満)で受講を取りやめた受講者については、退校日を含む支給単位期間の支給額は、以下の算定式により算出します。

(中途退校者一人当たり)

➡ 支給額=【基礎】3,000円 または 【実践】2,500円×取りやめた日までの訓練実施日数

(\*)ここでいう「受講者数」とは、各支給単位期間における「受講者数の合計数」です。

・ 基本奨励金支給対象期間(一括申請の場合は全ての支給単位期間。以下同じ。)を通算して、**出席率80%以上の者**(基本奨励金支給対象期間中に訓練の受講を取りやめた者については、基本奨励金支給対象期間中の訓練の受講を取りやめた日までの通算出席率80%以上の者)に限ります。

ただし、基本奨励金支給対象期間において出席率が80%未満の受講者についても、**出席率が80%以上の支給単位期間(1か月単位)**があれば、その期間については**受講者数として取り扱います**。

・ **2分の1以上に相当する部分を受講した日**については、**2分の1を受講したものとして出席日数の算定に加えます**。ただし、2分の1以上に相当する部分を受講していない日については、その理由にかかわらず欠席扱いとなります。

★次の①～⑥までに係る欠席をした訓練受講者については、当該理由により訓練を欠席した日については、**訓練が行われなかった日として取扱ってもよいこととし、当該者の出席率を算定する際は、訓練実施日数から当該欠席をした日数を控除します。但し、必要な証明書類が提出された場合に限り**ます。

①特定求職者本人がインフルエンザ等感染症に感染した場合。

※ **親族又は同居人がインフルエンザ等に感染した場合**における取扱いは、**医師等が受講者本人を含む親族または同居人の自宅待機が必要と判断した場合に限り**ます。また、企業実習先において特定求職者本人以外の者がインフルエンザ等感染症に感染し、特定求職者が訓練を受講できなかった場合

②母子家庭の母、または父子家庭の父である特定求職者が小学校就学前の子がいる場合であって、その子の傷病について当該特定求職者の看護を必要とする場合。

③親族の葬儀の場合。

④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。

⑤裁判員等に選任された場合等。

⑥職業安定所に指示された求職活動を行う場合。

## 基本奨励金の支給申請の流れ

### 基本奨励金支給申請書の作成・提出

#### 【3か月ごとの申請の場合】

・ 訓練開始日から3か月経過ごと、3か月を経過する応当日から起算して1か月以内(=訓練開始日から4か月以内および7か月以内(※))に申請してください。

※同一訓練で2回目の支給を受けようとする場合で、訓練の残り実施期間が3か月未満のときは、「7か月以内」ではなく、「訓練終了日の翌日から起算して1か月以内」に申請してください。

#### 【一括申請の場合】

・ 訓練を適切に終了させた訓練実施機関が希望する場合、訓練終了後、訓練終了日の翌日から起算して1か月以内に申請することにより、一括申請することもできます。

2か月コースの場合も、訓練終了日の翌日から起算して1か月以内に申請することになります。

(例) 4月1日開講の3か月訓練(訓練終了日が6月30日)の場合、申請期限は7月31日となります。

#### ◇支給申請に必要な書類

- ①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)
- 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)の写し
- ③受講者出欠報告書(総括票(様式A-32)と内訳票(様式A-32:別添)および出席簿(様式A-20)の写し  
※内訳票(様式A-32:別添)は原本、但し、電子メールによる支給申請の場合はPDF等で可。P22参照。
- ④訓練カリキュラム(様式A-9)および日別計画表(認定時から変更があれば、変更後のもの)
- ⑤退校者がいる場合は退校届の写し
- ⑥労働保険料を労働保険事務組合を通じて納入している場合、納入記録(労働保険事務組合が発行した労働保険料納入通知書(写)、領収書(写))。※奨励金の支給申請日までに納付期限が設定されているもの)

➡ 提出先 → 青森労働局職業安定部訓練課

# 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)

(元号〇〇年4月6日~元号〇〇年5月5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	

【受講者署名欄】  
1枚ごとに受講者本人の署名が必要です。必ず本人に内容を確認のうえ、署名をいただいでください。鉛筆での記入は不可。

番号	受講者名	出欠状況				訓練日数	出席日数	支給単位期間の出席率	職員記入欄(該当項目に○を付ける)			
		出席	遅刻	早退	欠席				出席率8割以上	通常支給	中途退校20日以上	中途退校20日未満
1	青森 太郎					21	17.5	80%				
2	浅虫 次郎					21	21.0	100%				

出席日数は、遅刻、早退があっても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として出席日数の算定に加えます。**0.5の端数がでた場合は、そのまま記入してください。**

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。

出席簿(様式A-20)を基に、毎日の出欠状況を記入願います。  
「○」・・・全ての時限に出席した日  
「△」・・・1時限でも遅刻、早退又は欠席した日のうち**半数以上の時限**に出席した日  
「×」・・・全ての時限を欠席した日、遅刻又は早退により**半数未満の時限**にしか出席が出来なかった日  
「/」・・・訓練実施日から除外する場合(感染症等 証明書類が必要)  
学科等終了後にキャリアコンを予定していて、キャリアコンのみ欠席した場合も早退となります。  
予定していたキャリアコンを欠席した場合、支給単位期間内での振替えは可能です。その場合、当初の予定日は「/」、振替日は「○」となります。  
なお、次の支給単位期間への振替えはできません。  
また、計画外(本人希望)のキャリアコン・就職支援は出席管理の対象となりません。

支給単位期間の出席率は、**出席日数の端数を切り捨ててから計算してください。**  
(例: 17.5 → 17)  
**また、計算した結果の端数も切り捨ててください。**  
(例: 17 ÷ 21 ≒ 80.95 → 80%)

**※訓練後にまとめて転記するのではなく、日々、出席簿から転記するようにしてください!**





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)

(元号〇〇年7月7日~元号〇〇年10月6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	①受講者名	②就職支援計画を作成した公共職業安定所 免除	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割以上の支給対象期間の数
			57	55	96%	
			57	53	92%	
			57	51	89%	

④総出席日数は、申請を行う全支給単位期間の出席日数を合計(端数もそのまま計算)したものです。合計した結果、端数は切り捨ててご記入ください。

1か月目 2か月目 3か月目  
(例: 18.5 + 15 + 18 = 51.5 → 51)

⑤支給対象期間の出席率は、③総訓練日数と④総出席日数を用いて計算してください。計算した結果の端数は切り捨ててご記入ください。

(例:  $51 \div 57 \div 89.47 \rightarrow 89\%$ )

## 保育奨励金について

### ・支給要件

訓練期間中(基礎および実践コース)に、実施機関自らまたは委託により「小学校就学の始期に達するまでの子」の託児サービスの提供を行った訓練実施機関に支給します。

奨励金の支給申請をする訓練は、**事前に**、(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構の**託児サービス付訓練の認定が必要**となります。

### ・支給時期・支給額

保育奨励金は、「基本奨励金」の「基本奨励金支給対象期間」ごとに支給します。訓練施設が希望する場合は、訓練終了後の一括支給も可能です。

支給額は以下のとおりです。

●全ての「(a)基本奨励金」の基本奨励金支給対象期間内に、実際に託児サービスの提供に要した経費(委託した場合を含む。)の合計額(実費)を支給します。

✿ 基本奨励金支給単位期間ごとに、  
「子1人につき6万6千円を上限」とします。

## 保育奨励金の支給申請の流れ

### 保育奨励金支給申請書の作成・提出

- **基本奨励金と一緒に申請**となります。

#### 留意事項

- ・ 託児サービス利用対象者は、**小学校就学の始期に達するまでの児童の保護者であって、職業訓練を受講することによって、児童を保育することができない者、かつ、同居の親族その他の者が児童を保育することができない者**となります。
- ・ 託児サービス利用対象者は、職業安定所において確認を受けて受講希望者が提出する「**託児サービス利用申込書(様式A-50)**」等により、**訓練実施機関が必要と認めた者**となります。
- ・ 託児サービスを委託する場合は、原則として、**受講者が自ら託児サービス提供場所まで児童の送迎をすること**になります。
- ・ 授乳・補水補助については、託児サービス提供内容に含むものとし、食事等の補助については、託児サービス提供機関等と受講希望者で協議の上決定し、**託児サービス提供内容**については、訓練開始前までに**必ず書面において受講者に周知する**必要があります。

#### ◇支給申請に必要な書類

- ①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）
- ②託児サービス提供機関としての要件を確認できる書類（認定申請時に機構支部に提出した**認可証等**）
- ③託児サービスに要した経費の額を証明できる書類（**託児サービス提供内容を記載した書面、託児サービス提供機関との契約書、請求書、領収書の写し等**（請求書で託児サービスを利用する子どもごとの託児日数及び費用が確認できない場合には、内訳を確認できる資料））**※契約書、請求書及び領収書**には託児サービスを利用する**受講者と子供の名前**を原則として明記すること。

➡ 提出先 ➡ 青森労働局 職業安定部 訓練課



※太線枠内のみ記入してください

求職者支援訓練受講期間中に係る託児サービス利用申込書

(訓練実施施設の長) 殿

令和 ○○年 ○○月 ○○日

様式A-50

求職者支援訓練受講期間中に係る託児サービスの利用について、以下のとおり申し込みます。

なお、記入内容については、事実と異なることの無いことを宣誓します。

受講者(保護者)氏名	ふりがな ろうどう はなこ
	労働 花子 印
受講者(保護者)住所	ふりがな あおもりしんまちにちょうめ 青森市新町2丁目××
電話番号 自宅	017-×××-×××× 緊急連絡先※ 090-××××-××××

※緊急連絡先は、確実に連絡が取れる連絡先を記入してください。

●託児サービス利用対象児童(就学前の児童に限る)

利用対象児童①	(ふりがな)氏名	生年月日	年齢	性別
	ろうどう 労働 一郎	平成27年 5月 5日生	4歳 4か月	男( )女
備考	(特に伝えておきたい児童の情報等)			
利用対象児童②	(ふりがな)氏名	生年月日	年齢	性別
	ろうどう 労働 三奈	平成29年 3月 3日生	2歳 6か月	男( )女
備考	(特に伝えておきたい児童の情報等)			
利用対象児童③	(ふりがな)氏名	生年月日	年齢	性別
		平成 年 月 日生	歳 か月	男・女
備考	(特に伝えておきたい児童の情報等)			

託児サービス利用希望(訓練受講)期間	令和元年10月 3日 ~ 令和元年12月 28日まで
託児サービスの利用を必要とする理由	次のいずれにも該当する(チェックしてください) <input checked="" type="checkbox"/> 就学前の児童の保護者であって職業訓練を受講する <input checked="" type="checkbox"/> 当該児童を保育することができない <input checked="" type="checkbox"/> 同居親族その他の者が当該児童を保育することができない 訓練実施施設記載欄

●託児サービス利用対象児童の家庭の状況(同居の場合に限る)

(ふりがな)氏名	利用対象児童との続柄	生年月日	性別	職業	備考
ろうどう 労働 太郎	父	昭和○○年○○月○○日	男・女	会社員	
ろうどう 労働 花子	母	昭和○○年○○月○○日	男・女	無職	

訓練施設記入欄	託児サービス利用の可否	託児サービス実施期間
	可( ) 否( ) (否の理由)	令和元年10月 3日~令和元年12月 28日
	令和元年9月26日承諾	託児サービス提供機関情報
		名称
住所		青森市中央1丁目××
	電話番号	017-××××-××××
	受講訓練科名	パソコン事務基礎科
メモ(備忘)	○○保育所の都合により託児サービスを利用できない場合には、△△保育園の利用を可とする。	

(注意) ・訓練の受講及び託児サービスの利用が確定した方の当該託児サービス申込書は、訓練実施機関及び託児サービス提供機関へ情報提供されます。この申込書によりご提供いただいた個人情報については、個人情報保護法等により取扱い、訓練期間中の託児サービスの利用目的以外に使用することは一切ありません。  
 ・託児サービスについては、申込者多数の場合等、ご利用いただけないこともありますので、ご了承ください。

(記載例) 託児サービス提供内容通知書

労働 花子 殿

- 託児サービス提供機関  
 託児サービス提供機関名 ○○保育所  
 住所 青森市中央1丁目××  
 電話番号 017-××××-××××
- 託児サービス利用時間  
 午前8時から午後5時30分  
 ※利用対象児童の送迎については、各自の対応とする。
- 託児サービスに含まれるもの  
 ア、②に記載する託児サービス利用時間の保育料  
 イ、食事料  
 ※ア、イ以外の託児サービス料については、受講者の自己負担によるものとする。料金については、別添の料金表により確認すること。
- 託児サービス提供機関が利用できない場合(必要に応じて記載)  
 ①に記載した託児サービス提供機関の都合により、託児サービスの提供が受けられない場合は、下記に記載する予備の託児サービス機関の利用を可とする。  
 ただし、利用に際しては、訓練実施機関及び予備の託児サービス提供機関に事前に相談すること。  
 【予備】託児サービス提供機関名 △△保育園  
 住所 青森市長島0丁目××  
 電話番号 017-××××-××××

令和○年○○月○○日

株式会社 ABC  
 代表取締役 ○○ △△ 印

## 付加奨励金について

### ・支給要件

求職者支援訓練の「実践コース」を実施して「(a)基本奨励金」を受給し、かつ、その訓練の修了者などの就職実績(=就職率)が一定水準以上である訓練実施機関に支給します。

### ・支給時期・支給額

付加奨励金は、訓練終了後、修了者などの就職実績を確認した後に支給します。

## 支給額の算定式

支給額は、以下の算定式により算出された金額の合計額です。

受講者数(※) × 就職実績に応じた単価 × 支給単位期間数

✿ 就職率60%以上	2万円
✿ 就職率35%以上60%未満	1万円
✿ 就職率35%未満	0円

支給単位期間は  
28日以上ですか？

はい

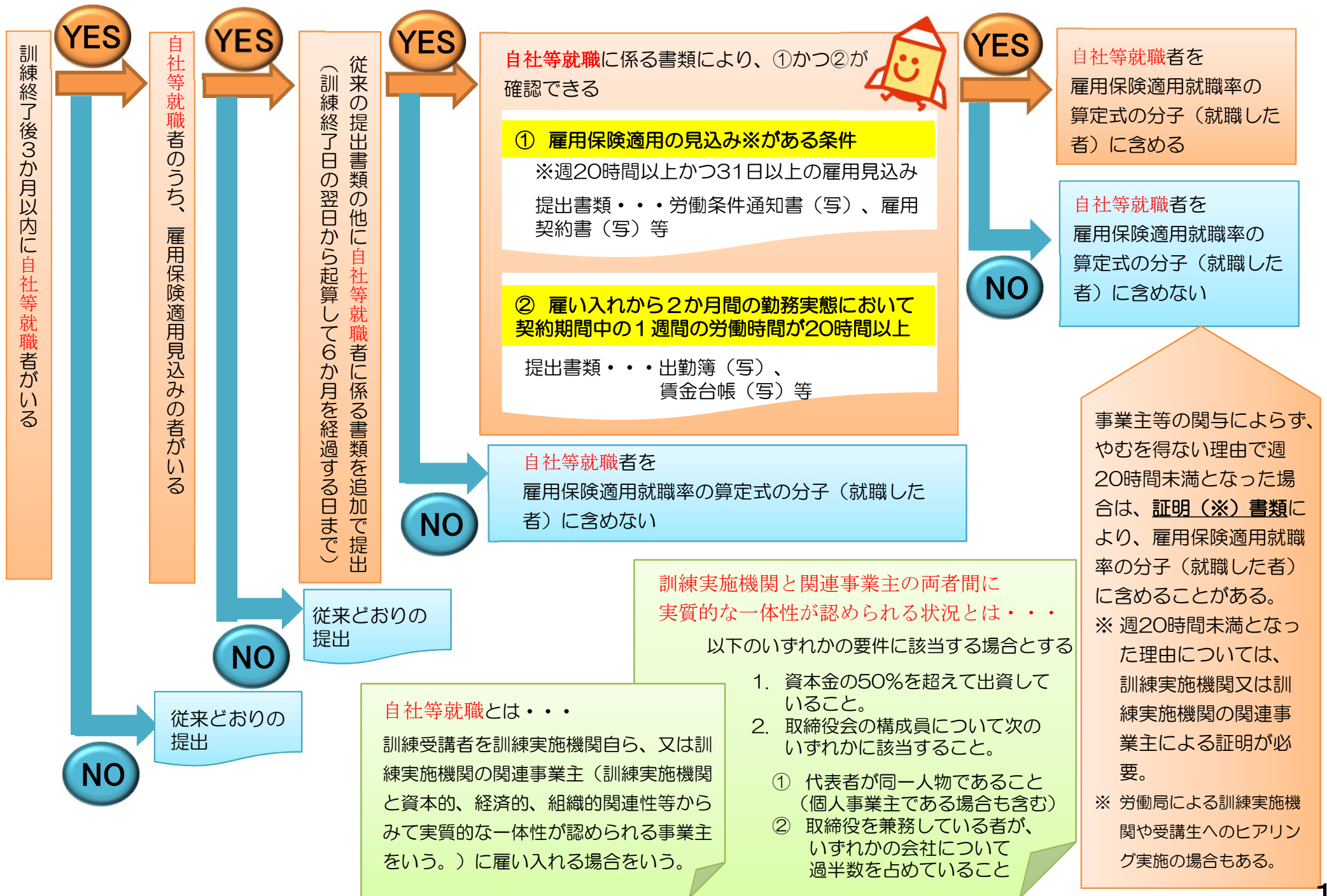
いいえ

受講者数(※) × 就職実績に応じた単価 × 訓練実施日数

✿ 就職率60%以上	1,000円(上限2万円)
✿ 就職率35%以上60%未満	500円(上限1万円)
✿ 就職率35%未満	0円

(※) ここでいう「受講者数」とは、訓練の修了者と就職を理由とした中途退校者数の合計数です。  
訓練終了日まで受講したが修了しなかった者、就職以外の理由による中途退校者は含みません。

# 付加奨励金の「雇用保険適用就職率」算定に係る **自社等就職の確認**について



## ★支給要件となる雇用保険適用就職率の算定式(※1)

就職率の算定式  
(※1)

$$= \frac{\text{訓練修了者のうち就職した者(※2)} + \text{就職を理由とした中途退校者}}{\text{訓練修了者} + \text{就職を理由とした中途退校者}}$$

※1 訓練終了日において65歳以上の者の数を分母および分子から除外して就職率を算定します。

※2 『就職』した者とは

訓練が終了した日から起算して3か月(※3)を経過する日までに下記となった場合をいいます。

- ・雇用保険の一般被保険者となった者(短期雇用特例被保険者と日雇労働被保険者は対象外)
- ・労働者を雇用する事業主(雇用保険の適用事業の事業主)となった者

※3 令和2年1月1日以降に開講する訓練コースは、訓練が終了した日の翌日から起算して3か月。

○自社等就職(※4)の場合

雇用保険適用の見込みがある勤務実態が分かる書類(労働条件通知書(写)、出勤簿(写)、賃金台帳(写)等)を提出し、労働局にて「就職した者」に該当するかどうか判断します。

※4 『自社等就職』とは

訓練受講者を訓練実施機関自ら、または訓練実施機関の関連事業主(訓練実施機関と資本的、経済的、組織的関連性等からみて実質的な一体性が認められる事業主をいう。)に雇い入れる場合をいいます。

注意

訓練終了後4～6か月を経過した日の時点で、雇用保険の適用状況を労働局で確認します。

そこで確定した情報をもとに就職率を計算し、付加奨励金の支給決定を行います。このため、支給申請額と支給額が異なる場合があること、付加奨励金の支給は訓練終了後4～6か月経過日より後になることを、あらかじめご了承ください。

# 付加奨励金の支給申請の流れ

## 付加奨励金支給申請書の作成・提出

- ・訓練終了日の翌日から起算して4か月以内に申請してください。

(例) 4月1日開講の3か月訓練(訓練終了日が6月30日)の場合、申請期限は10月31日となります。

申請書類提出後に、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を追加回収できたなどにより、申請書の記入内容の修正を希望する場合は、申請期限内であれば修正が可能です。

### ◇支給申請に必要な書類

- ① 認定職業訓練実施付加奨励金支給申請書(様式A-33)
- 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)(※1)の写し
- ③ 基本奨励金支給決定通知書(様式A-35)(※2)の写し(複数回支給されている場合は全て)
- ④ 認定職業訓練に係る就職状況報告書(※3)の写し(様式A-15)、訓練修了者等が訓練実施機関に提出した就職状況報告書(※4)(様式A-14)の写し
- ⑤ 認定職業訓練就職者名簿(様式A-34)
- ⑥ 雇用した者の労働条件が分かる書類(労働条件通知書(写)、雇用契約書(写)等)
- ⑦ 雇用した者の勤務実態が分かる書類(雇い入れから2か月間の勤務実態が分かるもの(出勤簿(写)、賃金台帳(写)等)

※1・・・(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構が発行した通知書

※2・・・労働局が発行した通知書

※3・・・訓練終了後に(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構に提出する報告書

※4・・・就職を理由とした中途退校者の報告書も含む。

⑥⑦は自社等就職の場合のみ  
※訓練終了日の翌日から起算して6か月以内に追加で提出する必要があります。

➡ 提出先 → 青森労働局職業安定部訓練課

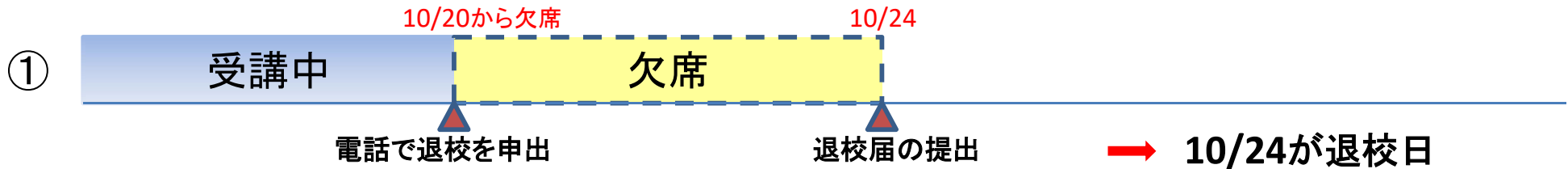


# 退校日の取扱いについて

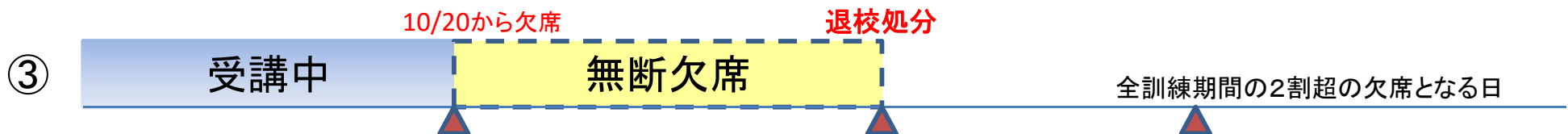
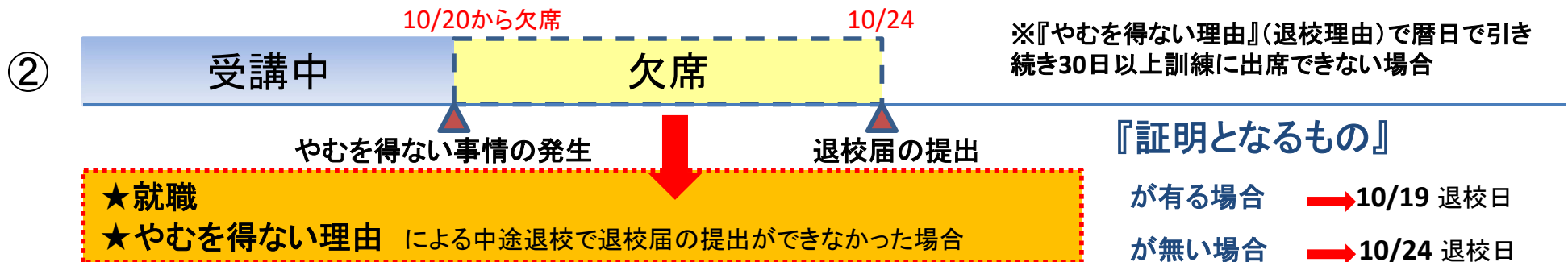
退校日については原則受講者が事前または当日の退校手続により届け出た任意の日となるものであり、『訓練校が退校届を受理した日』となります。

したがって事後の届出(届出日より前の日付を退校日とすること)は認められませんが、やむを得ない理由により退校する受講者で、当該理由により退校手続を行いたくてもできなかった場合には、事後の退校届において、退校手続ができない事情が生じた日の前日を退校日とすることができます。

なお、退校日を遡るに当たっては、根拠資料が必要となります。



※ 書面『退校届』の提出による届出が必要  
退校日は原則、受講者が届け出た任意の日となりますが、届出日より前の日を退校日とすることはできません。



※ 全訓練期間の2割超の欠席となる日以前であっても、欠席受講者と全く連絡がつかないような状態が続き、訓練の受講継続が困難であると考えられる場合には、当該受講者を退校処分とすることができます。

『やむを得ない理由』(退校理由)とは、次に掲げる理由により暦日で引き続き30日以上訓練に出席できない場合(見込みを含む)をいう。

1. 当該特定求職者本人の妊娠、育児のため(育児の場合、3歳未満の当該特定求職者本人の子の育児。社会通念上やむを得ないと認められる理由により親族にあたる3歳児未満の乳幼児を預かり育児を行う場合を含む。)
2. 当該特定求職者本人の疾病又は負傷のため。
3. 法令の定めがある事由によるため。
  - a. 選挙権その他公民としての権利を行使する場合
  - b. 証人、鑑定人、参考人、裁判員等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署に出頭する場合
4. 本人の看護・介護を必要とする場合の親族の疾病、負傷若しくは老衰又は障害者の看護のため。
5. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合の負傷し、又は病気に罹ったその子の看護のため(上記4に該当するものを除く。)
6. 訓練コースの取消し、中止等、訓練実施機関側の都合により当該求職者支援訓練等の受講を継続することが著しく困難となり、ハローワークが、当該求職者支援訓練等に係る支援指示を取り消したため。
7. 支援指示を行った求職者支援訓練等が、本人の能力・適性等に照らして明らかに不適切であり、ハローワークが当該求職者支援訓練等に係る支援指示を取り消したため。

# 認定職業訓練実施奨励金の電子メールによる支給申請について

- 1 電子メールによる支給申請の受付を開始する時期  
令和5年7月
- 2 具体的な受付方法
  - (1) 訓練実施機関より労働局あてにメール申請を希望する旨の電話連絡をしてください・・・初回のみ
  - (2) 労働局から訓練実施機関のメールアドレス宛にメール送信・・・初回のみ(1)後に送信します。  
なお、メールの内容は次ページを参照してください。
  - (3) 訓練実施機関からメールにより支給申請書類を提出

訓練実施機関が支給申請のメールを労働局に送付する場合は、次ページの「件名」から「【担当者連絡先(メール)】」をメール本文に記載してください。

- (4) メールで支給申請する都度、労働局訓練担当者あてに電話連絡し、受信について確認してください。
- 3 担当 職業安定部訓練課 前田、横濱

## (留意事項)

- (1) 1回のメールで、1コース分のみの支給申請(基本奨励金又は付加奨励金)としてください。
- (2) 電子ファイルをZip形式等に圧縮し、パスワードを設定してください。
- (3) メールで支給申請する都度、労働局訓練担当者あてに電話連絡し、受信について確認するとともに、電子ファイルに設定したパスワードを伝えてください。
- (4) 申請メール本文等にパスワードを記載しないでください。
- (5) メール添付ファイルが10MBを超える場合は、受信できないため分割送付してください。
- (6) 分割送信の場合、最後のメールの受信日時で申請期間内の申請であるか判断します。
- (7) 受講者本人の署名が必要な様式については、受講者本人が署名した原本のPDF等(写し)を提出してください。
- (8) 受講者本人が署名した様式の原本は、訓練実施機関において当該訓練終了後6年間保管が必要になります。



## 認定職業訓練実施奨励金の電子メールによる支給申請について

認定職業訓練実施奨励金にかかる支給申請の件名および本文については、以下の内容としてください。なお、留意事項については、必ずご確認のうえ対応ください。

=====  
件名：【訓練コース番号：5-05-02-00★-00-0000】

●●奨励金の支給申請について

※●●には「基本」又は「付加」のいずれかの奨励金であるか旨記載してください。

※「基本奨励金」には「付加奨励金」以外の全ての奨励金を含みます。

本文：【訓練コース番号】5-05-02-00★-00-0000

【訓練実施期間】令和●年●月●日～●年●月●日

【支給申請期間】令和●年●月●日～●年●月●日（●回目）

※【支給申請期間】は基本奨励金についてのみ記載してください。

【訓練科名】▲▲▲▲▲▲▲

【申請手続担当者】▲▲▲▲▲▲▲

【担当者連絡先（電話）】00-0000-0000

【担当者連絡先（メール）】aaaaa0000@~~.~~

=====  
上記に加え、前ページの留意事項を記載し、メールします。

支給申請時に労働局に送付するメール本文は、例示しました左記のように本文を作成ください。

パスワードについては、労働局への受信確認の際にお知らせください。

『※印以後の記載は、説明内容です。』



# ○各機関の業務内容

## 機構支部

求職者支援課 (017-777-1185)

- ・訓練の認定に係ること
- ・訓練コース案内・広告案の内容に係ること(審査は労働局において実施)
- ・訓練開始届・受講者名簿・受講者属性資料(A-28)の受理
- ・訓練実施に伴う出席簿(A-20)等の事務処理に係ること
- ・変更届出書(A-13)の受理
- ・訓練終了届・訓練終了状況報告書(A-29)の受理
- ・就職状況報告書(A-14)受理
- ・認定職業訓練就職者名簿(A-34、付加奨励金申請事業所は写し)受理
- ・就職率確定通知書(A-10)の訓練実施機関への通知
- ・要望・苦情に対する事実確認 及び改善指導
- ・訓練実施状況確認

## 労働局

職業安定部 訓練課  
(017-721-2000)

- ・訓練の認定取り消しに係ること
- ・募集期間延長に係る報告(職業安定所に日程調整の上、連絡)、**機構支部にも報告必要**  
【担当: 前田又は横濱】
- ・訓練中止に係る報告、**機構支部にも報告必要**  
【担当: 前田又は横濱】
- ・訓練実施奨励金の支給申請(A-31、A-32、A-32別添、A-33、A-34等)に係ること  
【担当: 前田又は横濱】
- ・訓練奨励金、受講給付金の支給データ処理に係ること
- ・雇用保険適用確認結果連絡票(C-16)の機構支部への通知
- ・訓練実施奨励金に係る不正受給調査
- ・要望・苦情の受理及び苦情連絡票(C-12)の機構支部への連絡
- ・就職状況確認結果連絡票(C-15)の機構支部への連絡

## 職業安定所 (ハローワーク)

- ・訓練の募集、支援指示及び就職支援に係ること
- ・募集期間延長の日程調整に係ること
- ・受講申込書(C-1)の受付及び託児サービス利用申込書(A-50)の記載事項の漏れの確認に係ること
- ・職業能力開発講習に係る基礎コースの途中入校の申込受付期間に関すること
- ・就職支援計画書(C-7)の作成に関すること
- ・訓練受講給付金の支給に係ること
- ・訓練受講給付金に係る不正受給調査
- ・就職状況報告書(C-9)の受理
- ・受講者アンケート(A-30)の受理
- ・要望・苦情の受理及び苦情連絡票(C-12)による労働局への連絡
- ・就職状況確認結果連絡票(C-15)の労働局への連絡

### 職業安定所の電話番号

- ・青森安定所 017-776-1561 (42#)
- ・八戸安定所 0178-22-8609 (42#)
- ・弘前安定所 0172-38-8609 (42#)
- ・むつ安定所 0175-22-1331
- ・野辺地安定所 0175-64-8609
- ・五所川原安定所 0173-34-3171
- ・三沢安定所 0176-53-4178
- ・十和田安定所 0176-23-5361
- ・黒石安定所 0172-53-8609

※機構支部の正式名称は、「独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 青森支部」となります。