

# 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)

労働局長 殿

捨印

平成 年 月 日

平成 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)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。

訓練番号	4 - - - - -					
訓練コース	<input type="checkbox"/> 基礎コース		<input type="checkbox"/> 実践コース			
訓練科名	A-21(職業訓練の認定通知書)の記載事項と一致している必要があります。					
訓練期間	平成	年	月	日	～	平成 年 月 日
支給申請を行う訓練期間	【訓練実施日数】訓練の最終月であって、その日数が28日に満たない場合のみ訓練の実施日数を記入してください。					年 月 日分
月数(訓練実施日数) (注1)	( 日)	( 日)	( 日)	( 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	【月数】複数回申請を行う場合でも、訓練の開始日から起算した月の欄に記入してください。 ※分割2回目申請の場合は、4ヶ月目の欄から記入してください。			
①支給対象期間の出席率が8割以上の受講者数		人	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の人数を記入してください。			
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				
中途退校者数(訓練実施日数20日以上) (注4)		人	中途退校した月の中途退校までの日数が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記入してください。 例)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 上段に「2人」、下段に「20人日」と記入します。 「20人日」とは10日間(1人)+10日間(1人)の意味です。			
中途退校者数(訓練実施日数20日未満) (注5)		人				
中途退校日までの出席率が8割以上の退校者			人			

<b>保育を実施した児童数</b>	1か月目	2か月目	3か月目	4か月目	5か月目	6か月目	
	人	人	人	人	人	人	
<b>保育奨励金支給申請額</b>	円					保育を利用した受講者数(注6)	人

<b>担当者連絡先</b>	担当者名		部署			
	電話番号					
	メールアドレス					
<b>訓練実施機関</b>	実施機関番号		【印】訓練実施機関の印鑑を押印してください。 併せて欄外に捨印をお願いします。			
	実施機関名					
	代表者氏名		印			
<b>訓練実施機関振込先(注7)</b>	所在地		〒 -			
	金融機関コード ( )		銀行 ( )		本店・支店	
	口座番号		普通・当座		通知・別段	
	フリガナ		振込先が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。 ご不明な場合は記入せずに、口座番号がわかる通帳の写しを添付してください。			
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地方訓練受講者支援課(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、保育に要した経費の内訳がわかる書類を添付してください。
- ※ 記載上の注意事項(注1～7)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	平成 年 月 日				
支給決定額	(基本) 円 (保育) 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 平成 年 月 日

受付番号

受講生が20名を超えるときは別シート(～40人)に記入してください。

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)  
(平成 年 月 日～平成 年 月 日分)

■訓練実施機関名		基本奨励金の支給申請を行う期間(支給対象期間)を記入してください。					
■訓練実施機関番号							
■訓練科名		支給対象期間における「別添(内訳表)」の「訓練日数」欄の日数の合計を記入してください。					
■訓練番号		職業訓練の認定通知書(様式A-21)の記載と一致する必要があります					
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	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割以上の支給単位期間の数
		免除者					
1	阿部 □□		〇〇公共職業安定所	63	63	100%	
	受講者名簿(様式A-28:別添1)の順(五十音順)に記入してください。		〇〇公共職業安定所	63	60	95%	
			〇〇公共職業安定所	63	58	92%	
4	江藤 □□		〇〇公共職業安定所	63	55	87%	
5	尾上		〇〇公共職業安定所	6	4	66%	
6	風間 □□		〇〇公共職業安定所	63	63	100%	
7	木田 □□		〇〇公共職業安定所	63	47	74%	2
8	黒部 □□		〇〇公共職業安定所	63	43	68%	0
9	見城 □□		〇〇公共職業安定所	63	60	95%	
10	古山 □□		〇〇公共職業安定所	63	58	92%	
11	安倍 □□	○	〇〇公共職業安定所	42	42	100.0%	
12	齋藤 □□	○	〇〇公共職業安定所	42	38	90.0%	
13	渡辺 □□	○	〇〇公共職業安定所	42	34	80.0%	
※基礎コースにおいて、受講者に能開講習免除者が含まれる場合、受講者の氏名は2か月目の訓練(職業スキル)開始の際に提出した(様式A-28別添1)の順に記載してください。 (能開講習受講者を五十音順で記載した下に、能開受講免除者を五十音順に記載してください。)							
17	<b>【出席率】</b> 総出席日数÷申請対象期間の総訓練実施日数×100=〇〇.△△≐〇〇% (※小数点以下は切り捨て) ◆算定の対象となる出席日数や訓練実施日にはキャリアコンサルティングや就職支援等実施した日数を含めて算出します。 ◆中途退校者については、退校日までの期間における出席率を記入してください。						
18							
19							
20							

- (※)・受講者数が20名ごと、支給申請を行う期間ごとに本報告書1枚を使用してください。
- ・「受講者名」は、訓練開始後1週間以内に提出する受講者名簿において付番してください。
- ・「総訓練日数」は、受講者が出席すべき訓練日数(出席管理の対象となる日。中すべき訓練日数)を記載してください。なお、「総訓練日数」は「内訳票」の「訓練日数」欄の日数の合計を記入してください。
- ・「総出席日数」は、1実施日における訓練の総時限数の2分の1以上に相当する分受講したものと取り扱うこと。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。
- ・「出席率」は、当該支給申請を行う期間(3か月ごと又は全訓練期間)の率(中途退校者については、退校日までの当該期間における出席率)とし、小数点以下は切り捨てます。
- ・⑥の欄は、⑤の「支給対象期間の出席率」が8割未満の場合のみ記載してください。支給単位期間は1か月単位です。
- ・免除者欄については、職業能力開発講習の受講免除者に該当する場合に、「○」を記入してください。

⑤欄の出席率が80%未満の場合は、⑥欄に「別添(内訳表)」の「基本奨励金支給単位期間の出席率」が80%以上の支給単位期間の数を記入してください。



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)  
(平成○年○月20日~平成○年○月19日分)

本来の支給単位期間の始めと終わりの日にちを記入してください。

実習期間分の日数も含めます

■訓練実施機関名	○○○○○
■訓練科名	○○○○○科

■訓練実施機関番号	00000000
■訓練番号	0-00-00-00-00-0000

番号	受講者名	出欠状況																			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。	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)																		
		日	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6					7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19						
		曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木					金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水						
1	阿部 □□	○	/	○	○	○	/	/	×	○	○	○	○	/	/							/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○○ ○○	22	19.5	88%							
2	井上 □□	○	/	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/							/	/	○	○	○	○	/	/	○	△	○	○○ ○○	22	21.5	95%							
3	宇部 □□	○	/	○	○	×	/	/	○	○	○	○	○	/	/							/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○○ ○○	22	21	95%							
4	江藤 □□	○	/	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/							/	/	○	○	×	×	×	/	/	○	○	○	○○ ○○	19	19	100%						
5	尾上 □□	○	/	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/							/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○○ ○○	22	22	100%							
6	風間 □□	○	/	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/							/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○○ ○○	22	22	100%							
7	木田 □□	○	/	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/							/	/	○	×	×	×	×	/	/	○	○	○	○○ ○○	22	18	81%						
8	黒部 □□	○	/	○	○	○	/	/	○	○	△	○	○	/	/							/	/	○	○	△	△	○	/	/	○	○	○	○○ ○○	22	20.5	90%						
9	見城 □□	○	/	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/							/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○○ ○○	22	22	100%							
10	古山 □□	○	/	○	○	△	/	/	○	○	○	○	○	/	/							/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○○ ○○	22	21.5	95%							
11																																											
12																																											
13																																											
14																																											
15																																											
16																																											
17																																											
18																																											
19																																											
20																																											

実習を実施した旨を記入してください。

【受講者署名欄】  
○月20日から31日及び○月10日から19日までの出欠状況に関する受講生全員の署名が必要です。

企業実習の場合の出欠確認は、実習先企業で管理してもらうこととなります。  
具体的には**実習先企業ごと**に実習期間中の受講者出欠報告書内訳表(様式A-32別添)を作成していただきます。  
この場合の出欠確認者氏名は実習先企業の職員名となります。

講師・事務担当者どちらの署名でもかまいません。  
署名をする際には、必ず訓練実施日に対応する欄に記入してください。

補足事項を記入してください。

実習期間以外の出欠状況の詳細について書ききれない場合は欄外余白に適宜記載。

(※)・受講者数が20名ごと、基本奨励金の支給単位期間ごとに本報告書1枚を使用してください。  
 ・「受講者名」は、訓練開始後1週間以内に提出する受講者名簿において付番する番号の順に記載してください。  
 ・「出欠状況」の「日・曜日」欄は、訓練開始日または開始応当日から暦通り記載してください。  
 ・「出欠状況」は毎訓練日ごとに確認し、確認者氏名を入れ、出席者には○を、欠席者には×を記載してください。  
 遅刻・早退・欠課により一部出席(1実施日における訓練の総時限数の2分の1以上に相当する部分を受講したものに限り。)した者には△を記載してください。  
 また、中途退校者については、退校日の翌日以降の欄を横棒で消してください。  
 訓練が予定されていない日(受講者の出席管理の対象外となる日を含む)は、/を記載してください。  
 ・「訓練日数」は、受講者が出席すべき訓練日数(出席管理の対象となる日。中途退校者については、退校日までに出席すべき訓練日数)を記載してください。  
 ※職業能力開発講習の受講免除者においては、免除期間を出席管理の対象としませんのでご注意ください。  
 ・「出席日数」は、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のものについては、2分の1日分受講したのものとして取り扱うこと。



受講者名簿(様式A-28:別添1)の順

【放課後欄】放課後にキャリアコンサルティング(CC)や個別の就職支援を行う場合の出欠管理に使用してください

■訓練番号 0-00-00-00-00(

■訓練科名 〇〇〇〇〇科

■訓練期間 平成〇〇年〇月〇日 ~ 平成〇〇年〇月〇日

1 頁

番号	受講者名	出席状況																																																備考欄				
		〇月6日(月)						〇月7日(火)						〇月8日(水)						〇月9日(木)						〇月10日(金)						〇月11日(土)						〇月12日(日)																
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	CC	1	2	3	4	5	6	CC	1	2	3	4	5	6	CC	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6								
1	阿部 □□	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
2	井上 □□	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							
3	宇部 □□	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							
4	江藤 □□	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	○						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							
5	尾上 □□	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	〇月9日付中途退校						
6	風間 □□	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							
7	木田 □□	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	〇月8日分キャリアコン 欠席を〇月〇日に振替。						
8	黒部 □□	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	〇月8日まで連絡が 取れなかったため辞 退扱い。						
9	見城 □□	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	〇月9日分キャリアコン を〇月10日に振替。						
10	古山 □□	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							

キャリアコンサルティング(CC)実施

**【注意事項】**  
 1. 修正可能な鉛筆、ボールペン等で記入しないこと。  
 2. 修正テープ、修正液による訂正は不可です。  
 3. 訂正の場合は、朱書きの取り消し線を引いてください。  
 (欄外に訂正内容と理由を明記)  
 4. 記載方法について不明な点は労働局、機構支部へ問い合わせください。

中途退校者については、退校日の翌日以降に横線を引いてください。翌週以降の出席簿についても退校者名を消さずに、横線を引いてください。また、備考欄に中途退校日を記入してください。

欠席(欠課)の場合は「×」を記入してください。

訓練開始3日以内に連絡が取れない場合、3日目までは出欠管理を行い、4日目を「辞退扱い」日とし、次頁以降の出欠簿は該当者の氏名を記入せず、上に詰めてください。

〇月9日のキャリアコンを欠席し、振替を同一支給単位期間内に行わなかった。

事前に振替が確定している場合は9日は計画がなかったものとして扱い、10日に出席として扱ってください。

キャリアコンサルティング(CC)を欠席した場合は、備考欄を使用して振替日がわかるように記入してください。

8日に欠席し、事前に振替が確定しておらず、事後に振替を行った場合は、計画がなかったものとして取り扱うため、欠席を取り消してください。

**出欠確認は必ず時限ごとに行ってください。**  
 ※担当講師は、訓練の各時限の開始時に、点呼により受講者の出欠状況を確認し、出欠状況欄に記載してください。  
 ※その確認として、担当講師、事務担当者が各々捺印または署名してください。

基礎コースにおいて、受講者に能開講習免除者が含まれる場合、能開講習免除者の氏名は2か月目の出席簿から記載します。この記入例の場合、2か月目の訓練(職業スキル)開始時の出席簿は右表のように表記します。  
 ※受講者名は、2か月目の訓練(職業スキル)開始の際に提出する様式A-28別添1の順に記入してください。  
 ※「辞退扱い」である黒部さんは、訓練1か月目の2週目から氏名は記入しません。

1	阿部 □□
2	井上 □□
3	宇部 □□
4	江藤 □□
5	尾上 □□
6	風間 □□
7	木田 □□
8	見城 □□
9	古山 □□
10	〇〇 □□
11	△△ □□
12	◇◇ □□
13	□□ □□

開始時	途中	終了時	表記	出欠
いる	いる	いる	○	出席
		いない	/	早退
いない	いない	いる	×	欠課
		いない	/	早退
いない	いる	いる	/	遅刻
		いない	×	欠課
いない	いない	いる	/	遅刻
		いない	×	欠席

記載例	出席	欠席	遅刻	早退	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者
○	△	×	/		(印)	(印)	(印)	(印)	(印)	(印)	(印)	(印)	(印)	(印)	(印)	(印)	(印)	(印)

※ 講師、事務担当者欄について、確認を行った講師、事務担当者が押印又は署名の記載を必ずすること。