

訓練手当支給規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成24年9月28日

香川県知事 浜 田 恵 造

香川県規則第51号

訓練手当支給規則の一部を改正する規則

訓練手当支給規則（昭和41年香川県規則第79号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>(支給対象者)</p> <p>第3条 訓練手当は、県内に所在する公共職業安定所の長の指示により、公共職業能力開発施設（職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第15条の6第3項に規定する公共職業能力開発施設をいう。以下同じ。）の行う職業訓練（以下「公共職業訓練」という。）<u>、求職者を作業環境に適応させる訓練（以下「職場適応訓練」という。）又は職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律（平成23年法律第47号）第4条第2項の認定職業訓練（以下「求職者支援訓練」という。）</u>を受けている次の各号のいずれかに該当する求職者に対して支給する。</p> <p>(1)～(14) 略</p> <p>2 略</p> <p>(基本手当)</p> <p>第4条 基本手当は、前条の規定に該当する者（以下「支給対象者」という。）が公共職業訓練、<u>職場適応訓練又は求職者支援訓練</u>（以下「職業訓練」という。）を受ける期間の日数に応じて支給する。ただし、その者が疾病又は負傷により引き続いて14日を超えて職業訓練を受けることができなかった場合は14日を超える期間、天災その他やむを得ない理由がないと認められるにもかかわらず職業訓練を受けなかった場合は当該職業訓練を受けなかった期間については、支給しない。</p> <p>2・3 略</p> <p>(受給資格の申請及び認定等)</p> <p>第9条 訓練手当の支給を受けようとする者は、訓練手当受給資格認定申請書（第1号様式）を知事に提出しなければならない。<u>この場合において、公共職業訓練又は職場適応訓練に係る訓練手当の支給を受けようとする</u></p>	<p>(支給対象者)</p> <p>第3条 訓練手当は、県内に所在する公共職業安定所の長の指示により、公共職業能力開発施設（職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第15条の6第3項に規定する公共職業能力開発施設をいう。以下同じ。）の行う職業訓練（以下「公共職業訓練」という。）<u>又は求職者を作業環境に適応させる訓練（以下「職場適応訓練」という。）</u>を受けている次の各号のいずれかに該当する求職者に対して支給する。</p> <p>(1)～(14) 略</p> <p>2 略</p> <p>(基本手当)</p> <p>第4条 基本手当は、前条の規定に該当する者（以下「支給対象者」という。）が公共職業訓練<u>又は職場適応訓練</u>（以下「職業訓練」という。）を受ける期間の日数に応じて支給する。ただし、その者が疾病又は負傷により引き続いて14日を超えて職業訓練を受けることができなかった場合は14日を超える期間、天災その他やむを得ない理由がないと認められるにもかかわらず職業訓練を受けなかった場合は当該職業訓練を受けなかった期間については、支給しない。</p> <p>2・3 略</p> <p>(受給資格の申請及び認定等)</p> <p>第9条 訓練手当の支給を受けようとする者は、訓練手当受給資格認定申請書（第1号様式）を、<u>当該職業訓練を行う施設の長（当該職業訓練が職場適応訓練であるときは、当該職場適応訓練を行う事業所の所在地を管轄す</u></p>

きは、当該職業訓練を行う施設の長（当該職業訓練が職場適応訓練であるときは、当該職場適応訓練を行う事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の長。以下同じ。）を経由して行うものとする。

2 公共職業訓練を県外で受けるよう指示された者に係る前項の規定による申請は、同項前段の規定にかかわらず、訓練手当受給資格認定申請書（県外施設用）（第2号様式）により行わなければならない。

3 知事は、第1項の訓練手当受給資格認定申請書又は前項の訓練手当受給資格認定申請書（県外施設用）（次項において「申請書」という。）を提出した者について、受給資格を有するものと認定したときは、訓練手当受給資格認定書（第3号様式。以下「認定書」という。）をその者に交付し、受給資格を有しないものと認定したときは、その旨をその者に通知するものとする。

4 前項の規定により受給資格を有すると認定された者（以下「受給資格者」という。）は、申請書の記載事項に係る事実に変更があった場合は、速やかに、その旨を知事に届け出るとともに、認定書を提出しなければならない。この場合において、受給資格者（求職者支援訓練に係る受給資格者を除く。次条第1項において同じ。）は、当該職業訓練を行う施設の長を経由してこれらを行わなければならない。

5 略

（訓練手当の支給）

第10条 略

2 求職者支援訓練に係る受給資格者は、訓練手当の支給を受けようとする場合には、毎月5日までに、前月分の訓練手当に係る訓練手当支給申請書（請求書）（求職者支援訓練用）（第6号様式）を知事に提出しなければならない。

る公共職業安定所の長。以下同じ。）を経由して、知事に提出しなければならない。ただし、公共職業訓練を県外で受けるよう指示された者については、訓練手当受給資格認定申請書（県外施設用）（第2号様式）を当該職業訓練を行う施設の長を経由して、知事に提出するものとする。

2 知事は、前項の訓練手当受給資格認定申請書又は訓練手当受給資格認定申請書（県外施設用）を提出した者について、受給資格を有するものと認定したときは、訓練手当受給資格認定書（第3号様式。以下「認定書」という。）をその者に交付し、受給資格を有しないものと認定したときは、その旨をその者に通知するものとする。

3 前項の規定により受給資格を有すると認定された者（以下「受給資格者」という。）は、第1項の訓練手当受給資格認定申請書又は訓練手当受給資格認定申請書（県外施設用）の記載事項に係る事実に変更があった場合は、速やかに、当該職業訓練を行う施設の長を経由して、その旨を知事に届け出るとともに、認定書を提出しなければならない。

4 略

（訓練手当の支給）

第10条 略

第1号様式(その1) (第9条関係)

訓練手当受給資格認定申請書										
年 月 日					香川県知事 殿					
					申請者氏名 ㊦					
訓練手当の支給を受けたいので下記により申請します。										
①申請する訓練手当の種類※		基本手当		技能習得手当(受講手当)			寄宿手当			
②申請者の記入する欄(4)～(7)は寄宿手当の申請者のみ記入)	(1)氏名		(2)生年月日		年 月 日(満歳)					
	(3)住所又は居所									
	(4)家族の状況	氏名	続柄	年齢	職業	扶養の有無	同居・別居の別	別居している者の住所又は居所		
						有・無	同居・別居			
						有・無	同居・別居			
						有・無	同居・別居			
						有・無	同居・別居			
				有・無	同居・別居					
(5)寄宿の事実		有・無		(6)寄宿開始年月日			年 月 日			
(7)寄宿前の住所又は居所										
③※ 職業訓練を行う施設の長の(求職者支援訓練にあっては、県)の確認欄	(1)訓練の別		公共職業訓練		職場適応訓練		求職者支援訓練			
	(2)訓練期間		自 年 月 日 至 年 月 日		(3)訓練職種					
	(4)訓練受講指示の根拠		雇用対策法施行規則							
	(5)雇用保険基本手当等の受給資格の有無									有・無
	種類	ア 雇用保険法の規定による基本手当又は傷病手当	イ 雇用保険法の規定による日雇労働求職者給付金	ウ 国家公務員退職手当法の規定による退職手当	エ ア～ウに相当する手当であって地方公共団体が支給するもの					
	有無	有・無	有・無	有・無	有・無					
	金額									
受給期間										
(6)雇用保険法の規定による特例一時金受給の有無		有		特例一時金に係る離職の日 年 月 日 公共職業安定所による失業していることについての認定があった日 年 月 日						
(7)駐留軍関係離職者等臨時措置法・沖繩振興特別措置法該当事の有無		有(㊦)・無(㊧)								
上記の申請者は、職業訓練を受講していることを証明する。 年 月 日 職業訓練を行う施設の所在地 (職業訓練を行う施設の長の職氏名) ㊦										

- (注意) 1 ②欄には、必要な事項を記入し、又は該当する箇所に○印を付してください。
 2 ②欄の(4)の事項については、市町村長の証明書を添えることを求めることがあります。
 3 ※欄には記入しないでください。
 4 氏名の記載を自署で行う場合は、押印を省略することができます。
 5 求職者支援訓練の場合は、職業訓練を行う施設の長の証明は、必要ありません。

第1号様式(その1) (第9条関係)

訓練手当受給資格認定申請書										
年 月 日					香川県知事 殿					
					申請者氏名 ㊦					
訓練手当の支給を受けたいので下記により申請します。										
①申請する訓練手当の種類※		基本手当		技能習得手当(受講手当)			寄宿手当			
②申請者の記入する欄(4)～(7)は寄宿手当の申請者のみ記入)	(1)氏名		(2)生年月日		年 月 日(満歳)					
	(3)住所又は居所									
	(4)家族の状況	氏名	続柄	年齢	職業	扶養の有無	同居・別居の別	別居している者の住所又は居所		
						有・無	同居・別居			
						有・無	同居・別居			
						有・無	同居・別居			
						有・無	同居・別居			
				有・無	同居・別居					
(5)寄宿の事実		有・無		(6)寄宿開始年月日			年 月 日			
(7)寄宿前の住所又は居所										
③※ 職業訓練を行う施設の長の確認欄	(1)訓練の別		公共職業訓練		職場適応訓練		求職者支援訓練			
	(2)訓練期間		自 年 月 日 至 年 月 日		(3)訓練職種					
	(4)訓練受講指示の根拠		雇用対策法施行規則							
	(5)雇用保険基本手当等の受給資格の有無									有・無
	種類	ア 雇用保険法の規定による基本手当又は傷病手当	イ 雇用保険法の規定による日雇労働求職者給付金	ウ 国家公務員退職手当法の規定による退職手当	エ ア～ウに相当する手当であって地方公共団体が支給するもの					
	有無	有・無	有・無	有・無	有・無					
	金額									
受給期間										
(6)雇用保険法の規定による特例一時金受給の有無		有		特例一時金に係る離職の日 年 月 日 公共職業安定所による失業していることについての認定があった日 年 月 日						
(7)駐留軍関係離職者等臨時措置法・沖繩振興特別措置法該当事の有無		有(㊦)・無(㊧)								
上記の申請者は、職業訓練を受講していることを証明する。 年 月 日 職業訓練を行う施設の所在地 (職業訓練を行う施設の長の職氏名) ㊦										

- (注意) 1 ②欄には、必要な事項を記入し、又は該当する箇所に○印を付してください。
 2 ②欄の(4)の事項については、市町村長の証明書を添えることを求めることがあります。
 3 ※欄には記入しないでください。
 4 氏名の記載を自署で行う場合は、押印を省略することができます。

第1号様式（その2）（第9条関係）

訓練手当受給資格認定申請書 (通所手当関係)																																					
年 月 日 香川県知事 殿																																					
住所 申請者 氏名						(通所の開始年月日) 年 月 日																															
通所手当の支給を受けたいので下記により申請します。																																					
順路	通所方法の別	区 間	距 離 (概算)	所要時間 (概算)	乗車券等 の 種 類	左欄の乗車 券等の額	備 考																														
1		から () まで	km	時間 分																																	
2		から () まで	km	時間 分																																	
3		から () まで	km	時間 分																																	
4		から () まで	km	時間 分																																	
5		から () まで	km	時間 分																																	
合 計			km	時間 分																																	
記入上の注意 1 この申請書は、通常行っている通所の実情のみを記入し、例外的な方法等は、記入しないでください。 2 「通所方法の別」欄には、通所の順路に従い、徒歩、自動車、汽車、電車、バス（〇〇線）等の別を記入してください。 3 「乗車券等の種類」欄には、1箇月定期、10枚つづり回数券、優待券等の別を記入してください。 4 「左欄の乗車券等の額」欄には、1箇月定期の額、10枚つづり回数券の額等に応ずる額を記入してください。 5 「備考」欄には、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数を記入してください。 6 往路と帰路が異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入してください。 7 ※印欄には記入しないでください。 8 氏名の記載を自署で行う場合は、押印を省略することができます。 9 求職者支援訓練の場合は、職業訓練を行う施設の長の証明は、必要ありません。																																					
※ 職業訓練を行う施設の長の確認欄 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="7" style="width:15%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 1 交通機関利用 <input type="checkbox"/> 2 自動車等使用 <input type="checkbox"/> 非該当 理由 </td> <td style="width:10%;">順路</td> <td style="width:25%;">算出の基礎となる交通機関等 交通機関等の名称 利用区間</td> <td style="width:20%;">定期券・回数券そ の他の別</td> <td style="width:20%;">1箇月の運賃 等の額</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">1箇月の運賃等の総額</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </table>								<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 1 交通機関利用 <input type="checkbox"/> 2 自動車等使用 <input type="checkbox"/> 非該当 理由	順路	算出の基礎となる交通機関等 交通機関等の名称 利用区間	定期券・回数券そ の他の別	1箇月の運賃 等の額	1			円	2			円	3			円	4			円	5			円	1箇月の運賃等の総額				円
<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 1 交通機関利用 <input type="checkbox"/> 2 自動車等使用 <input type="checkbox"/> 非該当 理由	順路	算出の基礎となる交通機関等 交通機関等の名称 利用区間	定期券・回数券そ の他の別	1箇月の運賃 等の額																																	
	1			円																																	
	2			円																																	
	3			円																																	
	4			円																																	
	5			円																																	
	1箇月の運賃等の総額				円																																
上記のとおり相違ないことを証明する。 年 月 日 職業訓練を行う施設の所在地 (職業訓練を行う施設の長の職氏名)																																					

第5号様式（第10条関係）

略

第1号様式（その2）（第9条関係）

訓練手当受給資格認定申請書 (通所手当関係)																																					
年 月 日 香川県知事 殿																																					
住所 申請者 氏名						(通所の開始年月日) 年 月 日																															
通所手当の支給を受けたいので下記により申請します。																																					
順路	通所方法の別	区 間	距 離 (概算)	所要時間 (概算)	乗車券等 の 種 類	左欄の乗車 券等の額	備 考																														
1		から () まで	km	時間 分																																	
2		から () まで	km	時間 分																																	
3		から () まで	km	時間 分																																	
4		から () まで	km	時間 分																																	
5		から () まで	km	時間 分																																	
合 計			km	時間 分																																	
記入上の注意 1 この申請書は、通常行っている通所の実情のみを記入し、例外的な方法等は、記入しないでください。 2 「通所方法の別」欄には、通所の順路に従い、徒歩、自動車、汽車、電車、バス（〇〇線）等の別を記入してください。 3 「乗車券等の種類」欄には、1箇月定期、10枚つづり回数券、優待券等の別を記入してください。 4 「左欄の乗車券等の額」欄には、1箇月定期の額、10枚つづり回数券の額等に応ずる額を記入してください。 5 「備考」欄には、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数を記入してください。 6 往路と帰路が異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入してください。 7 ※印欄には記入しないでください。 8 氏名の記載を自署で行う場合は、押印を省略することができます。																																					
※ 職業訓練を行う施設の長の確認欄 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="7" style="width:15%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 1 交通機関利用 <input type="checkbox"/> 2 自動車等使用 <input type="checkbox"/> 非該当 理由 </td> <td style="width:10%;">順路</td> <td style="width:25%;">算出の基礎となる交通機関等 交通機関等の名称 利用区間</td> <td style="width:20%;">定期券・回数券そ の他の別</td> <td style="width:20%;">1箇月の運賃 等の額</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">1箇月の運賃等の総額</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </table>								<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 1 交通機関利用 <input type="checkbox"/> 2 自動車等使用 <input type="checkbox"/> 非該当 理由	順路	算出の基礎となる交通機関等 交通機関等の名称 利用区間	定期券・回数券そ の他の別	1箇月の運賃 等の額	1			円	2			円	3			円	4			円	5			円	1箇月の運賃等の総額				円
<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 1 交通機関利用 <input type="checkbox"/> 2 自動車等使用 <input type="checkbox"/> 非該当 理由	順路	算出の基礎となる交通機関等 交通機関等の名称 利用区間	定期券・回数券そ の他の別	1箇月の運賃 等の額																																	
	1			円																																	
	2			円																																	
	3			円																																	
	4			円																																	
	5			円																																	
	1箇月の運賃等の総額				円																																
上記のとおり相違ないことを証明する。 年 月 日 職業訓練を行う施設の所在地 (職業訓練を行う施設の長の職氏名)																																					

第5号様式（第10条関係）

略

第6号様式 (第10条関係)

訓練手当支給申請書 (請求書) (年 月分) (求職者支援訓練用)

年 月 日

香 川 県 知 事 殿

□□□-□□□□

申請者 (債権者) 住 所
氏 名

㊟

下記のとおり訓練手当の支給を申請 (請求) します。

訓練期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
訓練が行われなかった日数	日	
訓練を受け なかった日 数	① やむを得ない理由による日数	日
	①のうち疾病又は負傷により 連続して14日を超えた日数	日
	② やむを得ない理由のない日数	日
訓練を受けた日数	日	
家族と別居して寄宿していない日数	日	
添付書類 (やむを得ない理由の証明書等)	<input type="checkbox"/> 医師の診断書等 <input type="checkbox"/> 遅延証明書等 <input type="checkbox"/> その他 ()	

基 本 手 当	日 数	日
	日 額	円
	金 額	円
受 講 手 当	日 数	日
	日 額	円
	金 額	円
通 所 手 当	日 数	日
	月 額	円
	金 額	円
寄 宿 手 当	日 数	日
	月 額	円
	金 額	円
合 計 金 額 (請 求 額)	円	

支払の方法	口座振替	銀行 店		
		当座 ・ 普通	口座番号 (フリガナ) 口座名義	

※訓練を行う施設の長の確認欄	下記の区分により、右のカレンダーの該当する日付の箇所に記入してください。 (1) 訓練が行われなかった日には「=」(取消線)を記入 (2) 上記の申請者が訓練を受けなかった日には「×」を記入	年 月	1	2	3	4	5	6	7
			8	9	10	11	12	13	14
			15	16	17	18	19	20	21
			22	23	24	25	26	27	28
			29	30	31				
特記事項									
上記の記載事項に誤りのないことを証明する。 年 月 日 訓練を行う施設の所在地 (訓練を行う施設の長の職氏名) ㊟									

(注意) 1 やむを得ない理由により訓練を受けることができなかった場合には、その理由を証明することができる書類を添付してください。
2 ※印欄は、申請者自らが記入することはできません。訓練を行う施設において記入・押印してください。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成24年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正前の第1号様式による用紙は、当分の間、修正して使用することができる。

(香川県出先機関事務決裁規則の一部改正)

- 3 香川県出先機関事務決裁規則（昭和44年香川県規則第5号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後					改正前				
別表4（第3条、第4条関係） 小豆総合事務所以外の出先機関の個別決裁事項					別表4（第3条、第4条関係） 小豆総合事務所以外の出先機関の個別決裁事項				
1～19 略					1～19 略				
20 高等技術学校					20 高等技術学校				
関係事務	事 項	所長等 委 任	決裁区分		関係事務	事 項	所長等 委 任	決裁区分	
			所長等	課長等				所長等	課長等
1 略					1 略				
2 訓練手当支給 規則関係事務 規…訓練手当支 給規則	(1) 訓練手当（ <u>県が行う公共職業訓練に係るものに限る。(2)の事項において同じ。</u> ）を支給しないことを決定すること。（規8条）	略			2 訓練手当支給 規則関係事務 規…訓練手当支 給規則	(1) 訓練手当を支給しないことを決定すること。（規8条）	略		
	(2) 訓練手当の受給資格を認定すること。（規9条3項）					(2) 訓練手当の受給資格を認定すること。（規9条2項）			
3 略					3 略				
21～31 略					21～31 略				