

## IV-2 計画届の提出期間

### 提出先

#### 事業所の所在地を管轄する労働局

- ※ 労働局の窓口及び連絡先は、このパンフレットの最後のページに掲載しています。
- ※ 都道府県によっては、ハローワークでも受け付けている場合もあります。

### 提出期間

#### 訓練開始日の6か月前から1か月前までの間

- ※ 新たに雇い入れた労働者のみを対象とした訓練等であって雇入れ日から訓練開始日までが1か月以内である訓練等及び天災等のやむを得ない理由がある場合（その理由を記した書面を添えること）、**訓練開始日の前日**までとなります。
- ※ 提出期限が土・日や休日の場合、翌開庁日が提出期限となります。
- ※ 定額制サービスによる訓練の場合は、契約期間の初日から起算して1か月前までとなります。既に定額制サービスの利用が始まっている場合、計画届を提出した日から起算して1か月後を契約期間の初日とみなし助成します。

訓練開始日	提出期間
7月1日	1月1日から6月1日まで
7月15日	1月15日から6月15日まで
7月30日	1月30日（6か月前の同日が提出期間の初日、31日ではない）から6月30日まで
7月31日	1月31日から6月30日（6月31日がないためその前日）まで
9月30日	3月30日から8月30日（前月の同日が期限、31日ではない）まで
3月29日	9月29日から2月28日（2月29日まである場合は、2月29日）まで
3月30日	9月30日から2月28日（2月29日まである場合は、2月29日）まで
3月31日	9月30日（9月31日がないためその前日）から2月28日（2月29日まである場合は、2月29日）まで

### 提出方法

次の①～③により行うことができます。

- ※ 計画届の提出を電子申請システムにより行っていない場合は、当該計画届に係る変更届の手続き及び支給申請の手続きを電子申請システムにより行うことはできません。

①	<b>窓口への直接提出</b>
②	<b>郵送による提出</b> ※ 提出書類が労働局に到達した日が提出日となります。 <b>消印有効ではありませんので、ご注意ください。</b> ※ 郵送事故防止のため、簡易書留など必ず配達記録が残る方法で郵送してください。
③	<b>電子申請システム（雇用関係助成金ポータル）による提出</b> ※ 電子申請は、申請画面から申請様式への直接入力や申請様式のダウンロードを行うことができます。 ※ 電子申請を利用するためには「GビズID」の申請・取得が必要です。 雇用関係助成金ポータルURL： <a href="https://www.esop.mhlw.go.jp/">https://www.esop.mhlw.go.jp/</a>

### 計画届の作成単位

原則として、訓練ごとに計画届を作成してください。

ただし、日時が異なる場合は、日時が同じ訓練ごとに計画届を作成してください。

定額制サービスの場合、定額制サービスの契約ごとに計画届を作成してください。

なお、複数の雇用保険適用事業所を設置する事業主の場合は、原則として、事業所ごとに作成します。

### 申請様式ダウンロード

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/d01-1\\_00011.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1_00011.html)

※ 電子申請システムによる提出の場合、申請画面に直接入力する様式がありますので、まずは電子申請画面をご覧ください。



## IV-3 計画届時に必要な書類

申請する訓練メニューに該当する書類をご提出ください。

必要な書類（●：提出が必須 ▲：該当する場合 ー：提出が不要）			<input checked="" type="checkbox"/>
①	<b>職業訓練実施計画届（様式第1-1号）</b> ※ 申請者が代理人の場合は委任状（原本）が必要となります。	●	<input type="checkbox"/>
②	<b>事業展開等実施計画（様式第1-3号）</b> ※ 企業内の人事及び人材育成に関する計画に基づく訓練の場合、あらかじめ認定経営革新等支援機関による内容の確認を受ける必要があります（中小企業に限る。）。	●	<input type="checkbox"/>
③	<b>対象労働者一覧</b> 【定額制サービスによる訓練以外の場合】 <b>対象労働者一覧（様式第3-1号）</b> 【定額制サービスによる訓練の場合】 <b>定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧（様式第3-2号）</b>	●	<input type="checkbox"/>
④	<b>事前確認書（様式第11号）</b>	●	<input type="checkbox"/>
⑤	<b>訓練カリキュラム、受講案内等</b> ① 通学制・同時双方向型の通信訓練の場合、訓練等の実施目的、実施日時、訓練日ごとの実施内容・実施場所（事業内訓練の場合、講師名を含む）、実訓練時間数、受講料（料金体系）が分かるもの。 ② eラーニングの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること、受講料（料金体系）が分かるもの。 ③ 通信制の場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間（訓練受講可能期間）、標準学習時間又は標準学習期間、設問回答・添削指導・質疑応答等が可能である訓練であること、受講料（料金体系）が分かるもの。 ④ 定額制サービスの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間、講座の一覧、講座ごとの標準学習時間又は標準学習期間、LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること（eラーニングで実施されるサービスに限る。また、生産性向上人材育成支援センターが実施する定額制サービスによる教育訓練の場合は不要とする。）、受講料（料金体系）が分かるもの。	●	<input type="checkbox"/>
⑥	【事業内訓練（申請事業主が自ら運営する認定職業訓練を除く。）の場合】 <b>OFF-JT講師要件確認書（様式第10号）</b> ※ 任意様式は不可	▲	<input type="checkbox"/>
⑦	【事業外訓練の場合】 <b>訓練に係る教育訓練機関との契約書、又は受講案内及び申込書の写し等</b> ※教育訓練機関の名称、所在地、連絡先、契約内容、契約期間（訓練受講可能期間）、受講料（料金体系）が分かるもの。	▲	<input type="checkbox"/>
⑧	【事業外訓練の場合であって、教育訓練機関等から次の資料（受講案内を除く。）を提供された場合】 <b>教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等</b>	▲	<input type="checkbox"/>
⑨	【主たる適用事業所が他の適用事業所に係る書類も含めて管轄労働局長に提出する場合】 <b>定額制サービスによる訓練に関する事業所確認票（様式第14-1号）</b>	▲	<input type="checkbox"/>
⑩	【本社が一括して申請を行う場合】 <b>本社一括申請に関する事業所確認票（様式第14-2号）</b>	▲	<input type="checkbox"/>
⑪	【設備投資加算を申請する場合】※(1)～(4)のすべてが必要です。 (1) 設備投資加算に係る設備投資実施計画（様式第21号） (2) 導入予定の事業展開促進機器等の見積書2社分 (3) 導入予定の事業展開促進機器等の概要が分かる資料（機器・設備等の概要パンフレット等） (4) 実技の訓練等で実際に使用する機器・設備等の概要が分かる資料（受講案内、教育訓練機関のホームページ等）	▲	<input type="checkbox"/>
<b>企業内の人事及び人材育成に関する計画に基づく訓練の場合、以下の資料も提出してください。</b>			
⑫	<b>企業内の人事及び人材育成に関する計画（参考様式第3号）</b> ※ あらかじめ認定経営革新等支援機関による内容の確認を受ける必要があります（中小企業に限る。）。	▲	<input type="checkbox"/>
⑬	<b>訓練受講承諾書（様式第19号）</b> ※ 中小企業の場合は、認定経営革新等支援機関による事業展開等実施計画（様式第1-3号）、人事及び人材育成に関する計画（参考様式第3号）の確認を受けた上で、対象労働者から取得すること。	▲	<input type="checkbox"/>

※ 各添付書類の写しは、原本から転記および別途作成したものではなく、実際に事業場ごとに調製し記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものを提出してください。原本から加工・転記したものや別途作成された書類と確認された場合はその書類は無効となります。

※ これらの書類のほか、労働局長が審査に必要な書類の提出を求める場合があります。