

共通事項 8 - 1 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。
- ※ 定額制訓練の場合、法人単位で定額制サービスを契約し、一の定額制サービスにより複数の適用事業所の被保険者が当該定額制サービスによる教育訓練を受講する場合は、原則、契約した定額制サービスを利用する適用事業所のうち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してください。
なお、「主たる適用事業所」とは、当該定額制サービスを利用する被保険者数が最も多い事業所をいいます。

提出期間

訓練開始日の6か月前から1か月前までの間（厳守）

- ※ 定額制訓練の取扱いは、次の表のとおりです。
- ※ 新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした教育訓練等であって雇い入れ日から契約期間の初日までが1か月以内である教育訓練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。

定額制訓練の取扱い

原則	<p>定額制サービスの契約期間の初日の6か月前から1か月前までの間</p>
例外	<p>定額制訓練の場合、原則の提出期限までに計画届を提出することができなかつた場合でも、計画届を提出できる場合があります。その場合は、計画届を提出した日の1か月後を契約期間の初日とみなし、この年月日を「職業訓練実施計画届」（様式第1-1号）の「訓練の実施期間」の初日に記載します。この場合は、訓練の実施期間分のみ訓練経費を部分的に助成します。</p>

提出方法

①	窓口への直接提出
②	郵送による提出 ※ 提出書類が労働局に到達した日が提出日となります。消印有効ではありませんので、ご注意ください。 ※ 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	電子申請システム（雇用関係助成金ポータル）による提出 ※ 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ビジネスID」の申請・取得が必要です。 雇用関係助成金ポータルURL： https://www.esop.mhlw.go.jp/

※ 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。

計画届の作成単位

原則として、対象労働者ごとに計画届を作成してください。
 ただし、同一訓練（日時が同じもの）である場合は、対象労働者一覧（様式第3-1号）に対象労働者を一覧化して、まとめて計画届を作成することができます。
 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.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。



共通事項 8-2 計画届時に必要な書類

申請する訓練に該当する書類をご提出ください。

●：提出が必須 ▲：該当する場合、提出が必須 -：提出が不要

デ：高度デジタル人材訓練
成：成長分野等人材訓練
情：情報技術分野認定実習併用職業訓練
定：定額制訓練
自：自発的職業能力開発訓練

(1) 共通して必要となる書類		デ	成	情	定	自	☑	
①	職業訓練実施計画届 (様式第1-1号) ※ 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	対象労働者一覧 (様式第3-1号)	●	●	●	-	▲	<input type="checkbox"/>	
	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)	-	-	-	●	▲	<input type="checkbox"/>	
③	事前確認書 (様式第11号)	●	●	●	●	●	<input type="checkbox"/>	
④	訓練カリキュラム、受講案内等 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。 ②e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"/>	
	(2) 訓練メニューごとに必要な書類		デ	成	情	定	自	☑
	①	【海外の大学院での訓練等の場合】 個人訓練計画及び要件確認書 (様式第17号)	-	▲	-	-	▲	<input type="checkbox"/>
	②	OJTのカリキュラム ※ 実施計画認定申請(※能開法第26条の3第1項)で添付した教育訓練カリキュラムをご提出ください。	-	-	●	-	-	<input type="checkbox"/>
③	【主たる適用事業所が他の適用事業所に係る書類も含め管轄労働局長に提出する主たる場合】 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)	-	-	-	▲	-	<input type="checkbox"/>	
④	自発的職業能力開発経費負担制度を定めていることを確認するための書類 ※ 同制度が定められた労働協約、就業規則(写)を提出してください。	-	-	-	-	●	<input type="checkbox"/>	
(3-1) 事業内訓練を行う場合に必要な書類		デ	成	情	定	自	☑	
①	OFF-JT講師要件確認書 (様式第10号) ※ 申請事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合は、不要です。	▲	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>	
(3-2) 事業外訓練を行う場合に必要な書類		デ	成	情	定	自	☑	
①	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 ※ 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"/>	
②	【教育訓練機関等から訓練費用の負担軽減に係る説明資料等(受講案内を除く)を提供された場合】 教育訓練機関又は教育訓練機関に関連する者から訓練費用の負担軽減に係る説明資料等	▲	▲	▲	▲	▲	<input type="checkbox"/>	

※これらの書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

添付書類は、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。