

## IV-3 訓練計画届出時に必要な提出書類

下記の必要な書類を揃えて、提出してください。

・ **申請期間**：訓練開始日から起算して**1か月前まで**

※ 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。

・ **申請先**：事業所の所在地を管轄する労働局※

※ 都道府県によってはハローワークでも受け付ける場合があります。

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



申請様式  
ダウンロード

### ① 共通して必要となる書類

a.事業主が訓練を実施する場合	
様式	<input type="checkbox"/> 職業訓練実施計画届（様式第1-1号） 注：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"/> 事業展開等実施計画（様式第2号）
	<input type="checkbox"/> 対象者一覧（様式第4-1号） 注：定額制サービスによる訓練の場合は不要です。
	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 事前確認書（様式第11号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 事業所確認票（様式第14-1号） 注：企業全体の常時雇用する労働者数により中小企業事業主に該当する場合に提出してください。
	<input type="checkbox"/> 訓練対象者が被保険者であることが確認できる書類（雇用契約書(写)など） 注：ただし、訓練計画届提出時に雇用契約前の方等については、雇用契約書案（写）を提出してください。 また、定額制サービスによる訓練の場合は、不要です。
	<input type="checkbox"/> OFF-JTの実施内容等を確認するための書類 （実施主体の概要、目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所が分かる書類 （事前に対象者に配布した訓練の案内、訓練カリキュラム、講義で使用するテキストなど） 注：eラーニングによる訓練等、通信制による訓練等及び定額制サービスによる訓練の場合は、実施主体の概要、目的及び提供される講座の内容の分かる書類が必須となります。
	部外講師により行われる訓練等の場合、要件を満たしていることが分かる書類 <input type="checkbox"/> OFF-JT部外講師要件確認書（様式第10-2号）※任意様式は不可
	認定職業訓練以外で部内講師により行われる訓練等の場合、要件を満たしていることが分かる書類 <input type="checkbox"/> OFF-JT部内講師要件確認書（様式第10-1号）※任意様式は不可 注：職業訓練指導員免許の保有者、1級の技能検定合格者又は高度情報通信技術資格取得者の場合は、 職業訓練指導員免許証（写）、1級の技能検定合格証書（写）又は高度情報通信技術資格証等（写）を、併せて提出してください。
<input type="checkbox"/> （事業主が自ら運営する認定職業訓練の場合）認定職業訓練であることが分かる書類	
<input type="checkbox"/> 訓練コースの開発に当たり大学等に委託していることが分かる書類（契約書など）	
訓練事業外	<input type="checkbox"/> 訓練にかかる教育訓練機関との契約書・申込書など <input type="checkbox"/> 受講料を確認できる書類（教育訓練機関が発行するパンフレットなど）

※これらの書類のほかに、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。

## ②各訓練の実施方法がeラーニング等である場合の提出書類

a.eラーニングによる訓練等を実施する場合	
添付書類	<input type="checkbox"/> 「標準学習時間または標準学習期間」、「定額制サービスではないことが分かる料金体系」及び「LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能等を有していること」が分かる書類（訓練カリキュラム、受講案内など）
	<input type="checkbox"/> 【在宅・サテライトオフィス等において実施する場合】 在宅またはサテライトオフィス等において就業するテレワーク勤務を制度として導入していることを規定した労働協約（写）、就業規則（写）又は事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書
b.通信制による訓練等を実施する場合	
様式	<input type="checkbox"/> 通信制訓練実施計画書（様式第1-2号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 「標準学習時間又は標準学習期間」及び「設問回答、添削指導、質疑応答等が可能な訓練講座であること」が分かる書類（訓練カリキュラム、受講案内など）
	<input type="checkbox"/> 【在宅・サテライトオフィス等において実施する場合】 在宅またはサテライトオフィス等において就業するテレワーク勤務を制度として導入していることを規定した労働協約（写）、就業規則（写）又は事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書
c.同時双方向型の通信訓練を実施する場合	
添付書類	<input type="checkbox"/> 「定額制サービスでないことが分かる料金体系」が分かる書類（訓練カリキュラム、受講案内など）
	<input type="checkbox"/> 【在宅・サテライトオフィス等において実施する場合】 在宅またはサテライトオフィス等において就業するテレワーク勤務を制度として導入していることを規定した労働協約（写）、就業規則（写）又は事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書
d.定額制サービスによる訓練を実施する場合	
様式	<input type="checkbox"/> 定額制サービスによる訓練に関する対象者一覧（様式第4-2号）
	<input type="checkbox"/> 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14-2号） 注：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に提出してください。
添付書類	<input type="checkbox"/> 「定額制サービスによる訓練であること」及び「LMSの機能を有していること」がわかる書類（受講案内など） （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の場合は不要。）
	<input type="checkbox"/> 【在宅・サテライトオフィス等において実施する場合】 在宅またはサテライトオフィス等において就業するテレワーク勤務を制度として導入していることを規定した労働協約（写）、就業規則（写）又は事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書

### ③ 本会社が支社の申請を一括して申請する場合の提出書類

本社一括申請の場合

様式  本社一括申請に関する事業所確認票（様式第14-3号）

### ④ 対象労働者が育児休業中の者である場合

育児休業中に訓練の受講を開始することが分かる書類（育児休業申出書など）

※これらの書類のほか、労働局長が書類の提出を求める場合があります。

各助成メニューで求めている添付書類の写しは、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。

## IV-4 訓練計画の変更の届出時に必要な提出書類

※ 変更の届出が必要な事項や提出期限は、P.29参照

様式	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金 職業訓練実施計画変更届（様式第3号）
書類添付	<input type="checkbox"/> 提出済の計画を変更する場合：変更内容がわかる関連書類

※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。

## MEMO

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---