

共通事項 7-2 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。

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

●：提出が必須 ▲：該当する場合、提出が必須 -：提出が不要

(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	訓練別の対象者一覧 (様式第4-1号)	●	●	●	-	●	<input type="checkbox"/>
	定額制訓練に関する対象者一覧 (様式第4-2号)	-	-	-	●	-	<input type="checkbox"/>
③	事前確認書 (様式第11号)	●	●	●	●	●	<input type="checkbox"/>
④	【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】 事業所確認票 (様式第14-1号)	▲	-	▲	▲	-	<input type="checkbox"/>
⑤	雇用契約書や労働条件通知書(写)など ※ 訓練対象者が 被保険者であること および 職務内容が確認できること が必須です。 なお、 自発的職業能力開発訓練の場合 、被保険者であることが確認できることが必須です。 ※ 計画届の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。	●	●	●	-	●	<input type="checkbox"/>
⑥	事前に対象者に配布した訓練等の案内、訓練カリキュラム や講義で使用するテキストなど ※ OFF-JTの実施内容(実施主体の概要、訓練目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所)が分かることが必須です。 ※ eラーニングによる訓練等及び通信制による訓練等の場合は、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ことが必須です。 ※ 定額制訓練 の場合、提供される講座の一覧及び内容が分かることが必須です。	●	●	●	●	●	<input type="checkbox"/>

(2) 訓練メニューごとに必要な書類		デ	成	情	定	自	☑
①	【情報通信業以外の事業主の場合、事業適応計画またはDXの認定を受けている事業主であることにより事業主要要件を満たす場合】 事業適応計画(情報技術事業適応)またはDX認定を受けていることがわかる書類(掲載ホームページの写し等)	▲	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>
②	【情報通信業以外の事業主の場合、DX推進指標を踏まえ事業内計画を作成していることにより事業主要要件を満たす場合】 DX推進指標を踏まえて作成した事業内計画等	▲	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>
③	【情報通信業以外の事業主の場合、企業におけるDXを進めるために、事業主において、企業経営や人材育成の方向性の検討を行ったことを踏まえ、事業内職業能力開発計画等の計画を策定していることにより事業主要要件を満たす場合】 ・ 事業主におけるDXの推進に関する申立書 (様式第3-2号) ・ 検討を踏まえて作成した 事業内計画等	▲	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>
④	個人訓練計画及び要件確認書 (様式第3-1号)	-	●	-	-	-	<input type="checkbox"/>
⑤	OJTカリキュラム (参考様式第1号)	-	-	●	-	-	<input type="checkbox"/>
⑥	【情報通信業以外の事業主の場合】 ・ OJT訓練指導者要件確認書 (様式第10-3号) ・ IT関連業務を主に担う組織やDXを推進する組織を有していることが分かる書類(組織分掌規程、組織規程 など)	-	-	▲	-	-	<input type="checkbox"/>
⑦	定額制サービスによる訓練であることを確認するための書類(受講案内等)	-	-	-	●	-	<input type="checkbox"/>
⑧	【eラーニングにより定額制サービスを実施する場合】 ※ただし、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です。 LMS等により訓練の進捗管理を行える機能等を有していることを確認するための書類(受講案内等)	-	-	-	▲	-	<input type="checkbox"/>
⑨	【複数の適用事業所を設置している事業主が、法人単位で定額制サービスを契約し、主たる適用事業所が他の適用事業所に係る書類を含めて手続きを行う場合】 定額制訓練に関する事業所確認票 (様式第14-2号)	-	-	-	▲	-	<input type="checkbox"/>
⑩	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、就業規則など)	-	-	-	-	●	<input type="checkbox"/>
⑪	【海外の大学院の場合】 個人訓練計画及び要件確認書 (様式第3-1号)	-	-	-	-	▲	<input type="checkbox"/>

(3-1) 事業内訓練を行う場合に必要書類		デ	成	情	定	自	☑
①	【部外講師により行われる事業内訓練の場合】 OFF-JT部外講師要件確認書 (様式第10-2号)	▲	-	-	-	-	☐
②	【部内講師により行われる事業内訓練の場合】 OFF-JT部内講師要件確認書 (様式第10-1号) ※ 該当する場合、職業訓練指導員免許証(写)、1級の技能検定合格証書(写)、高度情報通信資格技術資格の資格証(写)を添付してください。	▲	-	-	-	-	☐
③	【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	▲	-	▲	-	-	☐
④	【訓練コースの開発費を申請する場合】 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(契約書等)	▲	-	-	-	-	☐
(3-2) 事業外訓練を行う場合に必要書類		デ	成	情	定	自	☑
①	訓練にかかる 教育訓練機関との契約書・申込書 など	▲	●	▲	●	●	☐
②	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)	▲	●	▲	●	●	☐

(4-1) eラーニングによる訓練等を行う場合に必要書類		デ	成	情	定	自	☑
①	訓練カリキュラム、受講案内 など ※ 「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」が分かることが必要です。	▲	▲	▲	-	▲	☐
②	【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)または事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書	▲	▲	▲	▲	▲	☐
(4-2) 通信制による訓練等を行う場合に必要書類		デ	成	情	定	自	☑
①	通信制訓練実施計画書 (様式第1-2号)	▲	▲	▲	-	▲	☐
②	訓練カリキュラム、受講案内 など ※ 「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」をが分かることが必要です。	▲	▲	▲	-	▲	☐
③	【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)または事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書	▲	▲	▲	-	▲	☐

(4-3) 同時双方向型の通信訓練を行う場合に必要書類		デ	成	情	定	自	☑
①	訓練カリキュラム、受講案内 など ※ 「定額制サービスでないことが分かる料金体系」が分かることが必要です。	▲	▲	▲	-	▲	☐
②	【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)または事業主と労働組合等の労働者代表者による申立書	▲	▲	▲	▲	▲	☐

(5) 育児休業中訓練を行う場合に必要書類		デ	成	情	定	自	☑
①	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。

添付書類は、原本から転記および別途作成したのではなく、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。