

Ⅲ-3 訓練計画届出時に必要な提出書類

下記①の書類と、訓練メニュー等に応じて②～④までの必要な書類を揃えて、提出してください。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。

- ・申請期間：訓練開始日から起算して1か月前まで
- ・申請先：事業所または事業主団体等の事務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もあります。

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



① 共通して必要となる書類

⇒P.47 人材育成訓練で事業主団体等が実施する場合

(1) 事業主が訓練を実施する場合		<input checked="" type="checkbox"/>
様式	1 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"/>
	2 訓練別の対象者一覧 (様式第3号)	<input type="checkbox"/>
	3 人材開発支援助成金 事前確認書 (様式第11号)	<input type="checkbox"/>
	4 事業所確認票 (様式第14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"/>
添付書類	5 訓練対象者が被保険者(有期契約労働者等を除く。)又は有期契約労働者等であること及び職務内容が確認できる書類 ⇒雇用契約書(写)など	<input type="checkbox"/>
	6 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、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、訓練カリキュラムや講義で使用するテキストなど) 注：OFF-JTの実施場所が自社内の場合(認定職業訓練を除く。)、通常の事業活動と区別して実施することが確認できる見取図についても提出してください。	<input type="checkbox"/>
	【部外講師により行われる訓練等の場合】 OFF-JT部外講師要件確認書(様式第10-2号) ※任意様式は不可	<input type="checkbox"/>
	【部内講師により行われる訓練等の場合】 (認定職業訓練を除く。) 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又は1級の技能検定合格者の場合は、職業訓練指導員免許証(写)又は1級の技能検定合格証書(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"/>
【訓練コースの開発費がある場合】 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⇒契約書など	<input type="checkbox"/>	
事業外訓練	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)	<input type="checkbox"/>

※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

(1) eラーニングによる訓練等を実施する場合			<input checked="" type="checkbox"/>
添付書類	1	標準学習時間又は標準学習期間を確認するための書類 ⇒訓練カリキュラム、受講案内など	<input type="checkbox"/>
	2	定額制サービスでないことを確認するための書類 ⇒料金体系が記載されている受講案内など	<input type="checkbox"/>
	3	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を確認するための書類 ⇒受講案内など	<input type="checkbox"/>
	4	【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	<input type="checkbox"/>
(2) 通信制による訓練等を実施する場合			<input checked="" type="checkbox"/>
様式	1	通信制訓練実施計画書（様式第1-3号）	<input type="checkbox"/>
添付書類	2	標準学習時間又は標準学習期間を確認するための書類 ⇒訓練カリキュラム、受講案内など	<input type="checkbox"/>
	3	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確認するための書類 ⇒受講案内など	<input type="checkbox"/>
	4	【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	<input type="checkbox"/>
(3) 同時双方向型の通信訓練を実施する場合			<input checked="" type="checkbox"/>
添付書類	1	定額制サービスでないことを確認するための書類 ⇒料金体系が記載されている受講案内など	<input type="checkbox"/>
	4	【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	<input type="checkbox"/>

③ 対象労働者が育児休業中の者である場合

添付書類	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（写）など	<input type="checkbox"/>
------	---	---	--------------------------

④ 各訓練メニューで必要な書類

P.45～P.46 (①～③) の書類に加え、各訓練メニューごとに必要な書類を確認し提出してください。

④-1 人材育成訓練

(1) 事業主が訓練を実施する場合		<input checked="" type="checkbox"/>
P.45～P.46 (①～③) の書類を提出してください。 人材育成訓練独自で提出が必要な書類はありません。		<input type="checkbox"/>
(2) 事業主団体等が訓練を実施する場合 ①の「共通して必要となる書類」の代わりに以下の書類が必要となります。		<input checked="" type="checkbox"/>
様式	1 職業訓練実施計画届 (様式第1-2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"/>
	2 人材開発支援助成金 事前確認書 (様式第11号)	<input type="checkbox"/>
添付書類	3 【事業主団体の場合】 事業主団体の目的等が分かる書類 ⇒ 定款、規約、会員名簿等 注: 登記情報連携システムにより事業主団体の目的等が分かる場合は不要	<input type="checkbox"/>
	4 【共同事業主の場合】 事業主間の協定書など ⇒ 代表事業主名、共同事業主名、訓練等に要するすべての経費の負担に関する事項が分かる書類(写)で、すべての事業主の代表者が合意したもの	<input type="checkbox"/>
	5 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、訓練目的、訓練日ごとのカリキュラム、実施日時、場所が分かる書類 (事前に対象者に配布したもの等) や訓練カリキュラムなど 注: OFF-JTの実施場所が自社内の場合 (認定職業訓練を除く。)、通常の事業活動と区別して実施することが確認できる見取図についても提出してください。	<input type="checkbox"/>

④-2 認定実習併用職業訓練

認定実習併用職業訓練に必要な書類		<input checked="" type="checkbox"/>
添付書類	1 OJTのカリキュラム (参考様式第1号もしくは同様の項目を記載した任意様式)	<input type="checkbox"/>

④-3 有期実習型訓練

有期実習型訓練に必要となる書類			<input checked="" type="checkbox"/>
様式	1	有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム（様式第15号） 注：職業訓練実施計画届の提出時に訓練対象者を雇用している場合には、キャリアコンサルタント等によるキャリアコンサルティング実施済みのものを提出してください。	<input type="checkbox"/>
	2	有期実習型訓練に関する事前確認書（参考様式第2号）	<input type="checkbox"/>
添付書類	3	ジョブ・カードの様式3-3-1-1：企業実習・OJT用 注：原本ではなく、写しを提出してください。 注：新規学卒者、学卒予定者を対象とする場合であっても添付省略はできません。	<input type="checkbox"/>
	4	① ジョブ・カード様式1-1（キャリア・プランシート）、 ② ジョブ・カード様式2（職務経歴シート）、 ③ ジョブ・カード様式3-1（職業能力証明（免許・資格）シート、 ④ ジョブ・カード様式3-2（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（写） 注：原本ではなく、写しを提出してください。また、任意様式は認められませんのでご留意ください。 注：上記①～④のジョブ・カード様式は、新規学卒者など職歴が乏しい者については、様式1-2で代用することが可能です。また、新規学校卒業予定者（訓練に応募する時点（訓練対象者として選定した時点）で卒業している者は不可）の場合は省略できます。	<input type="checkbox"/>

有期

【雇い入れ前の方を対象とする訓練を計画している場合】

- ・ 計画届の提出時に提出が困難な書類がある場合は、労働局にご相談ください。
- ・ また、新しく雇用することにより添付資料の提出が可能となった場合は、速やか（訓練開始日の前日まで）に提出してください。更に、有期実習型訓練に係る訓練カリキュラムについては、キャリアコンサルタント等によるキャリアコンサルティング実施済みのものを再提出してください。

※ 新規学校卒業予定者を対象とする場合は、必要に応じて本人、学校等からの同意書、事業主からの申立書などの提出を求めています。

【派遣型活用事業主の場合の留意点】

- 有期実習型訓練の職業訓練実施計画届は派遣元・派遣先事業主が共同で作成し派遣先事業主が管轄労働局長に提出してください。
- 職業訓練実施計画届に添付する書類は派遣元事業主と派遣先事業主が共同で準備してください。
 - ・ 「紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書」を添付してください。
 - ・ 企業全体の常時雇用する労働者数が分かる書類（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は、派遣元・派遣先事業主それぞれの提出が必要です）。

Ⅲ-4 訓練計画の変更の届出時に必要な提出書類

育成

認定

有期

※ **変更の届出が必要な事項や提出期限は、P.44参照**

※ 大臣認定を受けた雇用型訓練の計画を変更する場合、大臣認定の変更手続きが別途必要となる場合があります。詳しくは管轄の労働局・ハローワークへお問い合わせください。

訓練計画の変更の届出時に必要となる書類			<input checked="" type="checkbox"/>
様式	1	職業訓練実施計画変更届（様式第2-1号） 注：事業主団体等が訓練を実施する場合は、訓練実施計画変更届（様式第2-2号）を提出してください。	<input type="checkbox"/>
添付書類	2	変更内容がわかる関連書類（各種様式・添付書類）	<input type="checkbox"/>
	3	【天災等やむを得ない理由が生じている場合】 やむを得ない理由を記した書類	<input type="checkbox"/>