

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			☒
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。	☐
	2	訓練別の対象者一覧（様式第3号）	☐
	3	人材開発支援助成金 事前確認書（様式第11号）	☐
	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。	☐
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	☐
	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。	☐
	事業内訓練	【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	☐
		【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。	☐
		【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	☐
		【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	☐
	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）	☐

※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。