

## III-2 計画届の提出期間

### 提出先

#### 事業所または事業主団体の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。

### 提出期間

#### 訓練開始日の6か月前から1か月前までの間

- ※ 新たに雇い入れた被保険者のみを対象とした訓練等であって雇い入れ日から訓練開始日までが1か月以内である訓練等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。

| 訓練開始日 | 提出期間   |
|-------|--|
| 7月1日  | 1月1日から6月1日まで                                       |
| 7月15日 | 1月15日から6月15日まで                                     |
| 7月30日 | 1月30日（6か月前の同日が提出期間の初日、31日ではない）から6月30日まで            |
| 7月31日 | 1月31日から6月30日（6月31日がないためその前日）まで                     |
| 9月30日 | 3月30日から8月30日（前月の同日が期限、31日ではない）まで                   |
| 3月29日 | 9月29日から2月28日（2月29日まである場合は、2月29日）まで                 |
| 3月30日 | 9月30日から2月28日（2月29日まである場合は、2月29日）まで                 |
| 3月31日 | 9月30日（9月31日がないためその前日）から2月28日（2月29日まである場合は、2月29日）まで |

### 提出方法

次の①～③により行うことができます。

- ※ 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。

|   |   |
|---|---|
| ① | 窓口への直接提出  |
| ② | <b>郵送</b> による提出<br>※ 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。<br>※ 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 | <b>電子申請システム</b> （雇用関係助成金ポータル）による提出<br>※ 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。<br>※ 電子申請を利用するためには「GビズID」の申請・取得が必要です。<br>雇用関係助成金ポータルURL : <a href="https://www.esop.mhlw.go.jp/">https://www.esop.mhlw.go.jp/</a> |

### 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）に一覧化して、まとめて計画届を作成することができます。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、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/kyukin/d01-1.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyukin/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。



### III-3 計画届時に必要な書類

申請する訓練メニューに該当する書類をご提出ください。

**育：人材育成訓練（申請者が事業主である場合）**

**団：人材育成訓練（申請者が事業主団体等である場合）**

**認：認定実習併用職業訓練**

**有：有期実習型訓練**

●：提出が必須 ▲：該当する場合 ー：提出が不要

| (1) 共通して必要となる書類 |   |   |   |   | 育 | 団 | 認 | 有 | □ |
|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ①               | <b>職業訓練実施計画届（様式第1-1号）</b><br>※ 申請者が代理人の場合は委任状（原本）が必要となります。  | ● | ー | ● | ● | □ |   |   |   |
| ②               | <b>訓練実施計画届（様式第1-2号）</b><br>※ 申請者が代理人の場合は委任状（原本）が必要となります。  | ー | ● | ー | ー | □ |   |   |   |
| ③               | <b>対象労働者一覧（様式第3-1号）</b>   | ● | ー | ● | ● | □ |   |   |   |
| ④               | <b>事前確認書（様式第11号）</b>  | ● | ● | ● | ● | □ |   |   |   |
| ⑤               | <b>訓練カリキュラム、受講案内等</b><br>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。<br>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歩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。<br>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。 | ● | ● | ● | ● | □ |   |   |   |
| ⑥               | <b>【事業内訓練（申請事業主が自ら運営する認定職業訓練を除く。）の場合】</b><br><b>事業所・営業所等の見取図・レイアウト図の写し等</b><br>※ 通常の事業活動・営業活動と区切られている場所で訓練を実施することが分かること。  | ▲ | ー | ▲ | ▲ | □ |   |   |   |
| ⑦               | <b>【事業外訓練の場合】</b><br><b>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</b><br>※ 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。  | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | □ |   |   |   |
| ⑧               | <b>【事業外訓練の場合であって、教育訓練機関等から次の資料（受講案内を除く。）を提供された場合】</b><br><b>教育訓練機関等から提供された訓練費用の負担軽減に係る説明資料等</b>   | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | □ |   |   |   |

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。

| (2) 訓練メニューごとに必要な書類 |  | 育 | 団 | 認 | 有 | □ |
|--------------------|--|---|---|---|---|---|
| ①                  | <p>【事業主団体である場合】<br/> <b>定款、規約、会員名簿の写し等</b></p> <p>※ 事業主団体の目的、組織、事業内容が分かるもの。ただし、登記情報連携システムにより事業主団体の目的等が確認できる場合は不要。</p>  | — | ▲ | — | — | □ |
| ②                  | <p>【共同事業主である場合】<br/> <b>事業主間の協定書等</b></p> <p>※ 代表事業主名、共同事業主名、訓練等に要する全ての経費の負担に関する事項が分かるもの。</p> <p>※ 全ての事業主の代表者が合意したものであること。</p>   | — | ▲ | — | — | □ |
| ③                  | <p><b>OJTのカリキュラム</b></p> <p>※ 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。</p> <p><b>有期実習型訓練に係る訓練カリキュラム（様式第15号）</b></p> <p>※ 対象労働者が訓練計画届を提出する日までに訓練計画届を提出する事業所に雇用されている者である場合には、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。</p>  | — | — | ● | — | □ |
| ④                  | <b>ジョブ・カードの様式3-3-1-1：企業実習・OJT用（写）</b>  | — | — | — | ● | □ |
| ⑤                  | <p><b>①ジョブ・カードの様式1-1（キャリア・プランシート）</b><br/> <b>②ジョブ・カードの様式2（職務経歴シート）</b><br/> <b>③ジョブ・カードの様式3-1（職業能力証明（免許・資格）シート）</b><br/> <b>④ジョブ・カードの様式3-2（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）</b></p> <p>※ いずれも写しを提出してください。任意様式は認められません。</p> <p>※ 新規学卒者など職歴が乏しい者については、ジョブ・カード様式第1-2号で代用することができます。また、新規学校卒業者（訓練に応募する時点（対象労働者として選定した時点）で卒業している者は不可）の場合は省略可能です。</p> | — | — | — | ● | □ |
| ⑥                  | <b>有期実習型訓練に係る事前確認書（参考様式第1号）</b>  | — | — | — | ● | □ |
| ⑦                  | <p>【有期実習型訓練（派遣活用型）の場合】<br/> <b>紹介予定派遣に係る労働者派遣契約書</b></p>   | — | — | — | ▲ | □ |

- ※ 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。
- ※ 有期実習型訓練について、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ることがあります。
- ※ 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。

#### 【有期実習型訓練の場合の留意点】

- (1) (2) (5)、(7)の書類については、全ての対象労働者又は一部の対象労働者が計画届を提出する日までに計画届を提出する事業主に雇用されている者である場合に限り、新しく雇用することにより添付書類の提出が可能となった後、速やか（訓練開始日の前日まで）に提出することができます。
- (2) (5)の書類については、キャリアコンサルティングを実施後、速やかに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。

#### 【有期実習型訓練（派遣型活用）の場合の留意点】

- 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。