

IV-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。

●：提出が必須 ▲：該当する場合 ー：提出が不要

必要な書類			<input checked="" type="checkbox"/>
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	事業展開等実施計画（様式第1-3号） ※ 企業内の人事及び人材育成に関する計画に基づく訓練の場合、あらかじめ認定経営革新等支援機関による内容の確認を受ける必要があります（中小企業に限る。）。	●	<input type="checkbox"/>
③	対象労働者一覧 【定額制サービスによる訓練以外の場合】 対象労働者一覧（様式第3-1号） 【定額制サービスによる訓練の場合】 定額制サービスによる訓練に関する対象労働者一覧（様式第3-2号）	●	<input type="checkbox"/>
④	事前確認書（様式第11号）	●	<input type="checkbox"/>
⑤	訓練カリキュラム、受講案内等 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。 ② e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捗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。 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。 ④ 定額制サービスの場合、訓練等の実施目的、実施内容、契約期間、講座の一覧、講座ごとの標準学習時間又は標準学習期間、LMS等により訓練等の進捗管理を行える機能を有していること（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による教育訓練の場合は不要とする。）、受講料（料金体系）が分かるもの。	●	<input type="checkbox"/>
⑥	【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】 OFF-JT講師要件確認書（様式第10号） ※ 任意様式は不可	▲	<input type="checkbox"/>
⑦	【事業外訓練の場合】 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 ※ 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。	▲	<input type="checkbox"/>
⑧	【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】 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	▲	<input type="checkbox"/>
⑨	【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】 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14-1号）	▲	<input type="checkbox"/>
⑩	【本社が一括して申請を行う場合】 本社一括申請に関する事業所確認票（様式第14-2号）	▲	<input type="checkbox"/>
企業内の人事及び人材育成に関する計画に基づく訓練の場合、以下の資料も提出してください。			
⑪	企業内の人事及び人材育成に関する計画（参考様式第2号） ※ あらかじめ認定経営革新等支援機関による内容の確認を受ける必要があります（中小企業に限る。）。	▲	<input type="checkbox"/>
⑫	訓練受講承諾書（様式第22号） ※ 中小企業の場合は、認定経営革新等支援機関による事業展開等実施計画（様式第1-3号）、人事及び人材育成に関する計画（参考様式第2号）の確認を受けた上で、対象労働者から取得すること。	▲	<input type="checkbox"/>

※ 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。

※ 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。