

# 認定職業訓練の実務手引



福島県産業人材育成課

# 目 次

第1章 職業訓練のあらまし	
第1 職業訓練とは	1
第2 職業訓練の体系	1
1 普通職業訓練	1
2 高度職業訓練	2
3 指導員訓練	3
第2章 職業訓練の認定	
第1 認定の要件	4
1 認定の実施主体	4
2 認定の対象となる職業訓練課程	4
3 認定の対象となる訓練施設の基準	4
4 訓練生数及び職業訓練指導員数	4
5 カリキュラム	5
6 財政状況	5
7 訓練の持続性	5
8 労働基準法の特例許可	5
第2 認定の効果	5
1 認定の効果	5
2 訓練修了者の特典	6
第3 認定の手続き	10
第4 認定職業訓練の変更	11
第5 認定職業訓練の廃止	11
第3章 職業能力開発校の運営等	
第1 訓練施設の管理	12
1 訓練校管理規則の遵守	12
2 校則等諸規程の整備	12
3 組織図及び役職員名簿の作成	13
第2 教務関係書類の整備	13
1 教科の編成	13
2 指導案の作成	14
3 作業分解の作成	14
4 教材の選択	14
5 指導要録の作成	14
6 指導日誌の作成	14

7	入校許可及び退校届の承認	14
8	修了証書及び修了証明の発行	15
9	訓練生出席簿の整備	15
10	委嘱状の発行	15
第3	会計書類の整備	16
1	会計の目的	16
2	会計の一般原則	16
3	会計区分	16
4	科 目	16
5	収支予算書の作成	17
6	収支決算書の作成	18
7	会計帳簿の整備	18
8	書類の保存	18
第4章	技能照査	
第1	技能照査とは	19
第2	技能照査の対象者	19
第3	技能照査の実施時期	19
第4	合格証書の交付等	19
第5章	職業訓練指導員免許	
第1	職業訓練指導員とは	20
第2	職業訓練指導員の業務	20
第3	職業訓練指導員になるには	20
第4	職業訓練指導員資格の特例	20
第6章	職業訓練法人	
第1	目 的	22
第2	設立の認可の申請	22
1	職業訓練法人の設立認可申請	22
2	定款の定め方	22
3	寄附行為の定め方	22
4	定款及び寄附行為の事項	22
5	定款及び寄附行為の留意事項	23
6	職業訓練法人の設立認可申請手続き	23
第3	設立の登記及び成立の届出	24
1	設立の登記	24
2	登記の時期	24
3	成立の届出	24
4	その他の登記事項	24

第4	定款又は寄附行為の変更の認可の申請	24
1	定款又は寄附行為の変更	24
2	変更の手続き	24
第5	解散の認可の申請及び届出	25
1	解散の理由	25
2	解散認可の申請	25
3	解散の届出	25
第6	残余財産の帰属の認可の申請	25
1	清算法人への移行	25
2	清算人	25
3	清算人の業務	26
4	残余財産の帰属	26
第7	職業訓練法人の特典	26
第8	職業訓練法人の運営	27
第7章	認定訓練助成事業費補助金	
第1	認定訓練助成事業費補助金	28
1	補助対象となる中小企業事業主等	28
2	補助率及び補助額	28
3	補助対象経費	28
4	補助金交付の事務手続き	28
県提出諸様式		
索引		34
認定校の備え付け書類・様式		
索引		80
認定職業訓練関係基準及び諸規程等		
職業訓練に関する基準		
第1	普通課程の普通職業訓練の訓練基準の運用方針	123
1	普通課程の普通職業訓練の概括的な基準	123
2	高等学校卒業者等を対象とする場合の訓練基準	125
3	中学校卒業者等を対象とする場合の訓練基準	126
4	通信制訓練における添削指導及び面接指導の基準	127
第2	短期課程の普通職業訓練の訓練基準の運用方針	133
1	短期課程の普通職業訓練の概括的な基準	133
2	管理監督者コースの訓練基準	134

3	安全衛生等の資格等に関連する科目の訓練基準	134
4	技能士コースの訓練基準	136
第3	専門課程の高度職業訓練の訓練基準の運用方針	139
1	専門課程の高度職業訓練の概括的な基準	139
2	別表第6に定める訓練科に係る訓練基準	140
第4	専門短期課程の高度職業訓練の訓練基準の運用方針	142
1	専門短期課程の高度職業訓練の概括的な基準	142
参 考		
	技能照査実施要領	143
	福島県補助金等の交付等に関する規則	147
	福島県認定職業訓練費補助金交付要綱	147

# 第1章 職業訓練のあらまし

## 第1 職業訓練とは

職業訓練とは、労働者又は労働者になろうとする者に対して、職業に必要な技術・技能や知識を習得させるため、体系的、計画的、組織的に行われる活動であり、公共職業訓練と認定職業訓練があります。

公共職業訓練は、職業能力開発促進法（以下「法」という。）第16条に基づき、県が設置する職業能力開発校及び職業能力開発短期大学校（厚生労働省同意）と（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構が設置する職業能力開発促進センター（都道府県センター・ポリテクセンター）で実施しており、その施設は公共職業能力開発施設と呼ばれています。

認定職業訓練は、法第25条及び第31条の規定に基づき、事業主もしくは、事業主団体等が設置する職業訓練校（職業能力開発校）で実施しており、その施設は認定職業訓練施設と呼ばれています。

また、認定職業訓練施設には、一事業所が単独で訓練を行う「単独校」と、事業主団体等が共同で行う「共同校」があります。

## 第2 職業訓練の体系

職業訓練は、技術・技能及び知識の「程度」と「期間」に基づく柔軟な訓練体系として、「普通職業訓練」及び「高度職業訓練」並びに「長期間」及び「短期間」に区分されています。

### 1 普通職業訓練

普通職業訓練は、主として新たに技能労働者になろうとする新規学校卒業者や在職労働者、高齢者等の様々な労働者を対象として行うものであり、職業に必要な基礎的な技能を習得させる訓練です。

#### (1) 普通課程（別表第2）

普通課程は、将来多様な技能及びこれに関する知識を有する労働者となるために必要な基礎的な技能及びこれに関する知識を習得させるための長期間の訓練課程であり、主として新規学校卒業者又はこれと同等以上の学力を有する者を対象としています。

#### (2) 短期課程

短期課程は、職業に必要な基礎的な技能及びこれに関する知識を習得させるための短期間の訓練課程であり、在職労働者、離転職者、高齢者等の様々な労働者を対象としています。

短期課程には、厚生労働省令で具体的な基準を定めている訓練（別表第3、第4及び第5）と、実施者が弾力的に定めるものがあります。

##### ア 管理監督者コース（別表第3）

管理者又は監督者としての職務に従事しようとする者を対象として、管理者又は監督者としての職務に必要な知識及び技能を付与することを目的としています。

##### イ 安全衛生等の資格等に関連する科目（別表第4）

離転職者に対する訓練で、安全衛生等の資格等に関連する科目に限って定め、職業に必要な知識及び技能を付与することを目的としています。

##### ウ 技能士コース（別表第5）

##### (ア) 一般技能士コース

一級技能士コースは、当該訓練課程の訓練科に関し、普通課程の普通職業訓練を修了した者、若しくは二級の技能検定に合格した者で、その後相当程度の実務の経験を有する者又はこれと同等以上の技能を有すると認められる者に対し、上級の技能労働者として必要な専門的な知識を付与することを目的としています。

(イ) 二級技能士コース

二級技能士コースは、当該訓練課程の訓練科に関し、普通課程の普通職業訓練を修了した者で、その後相当程度の実務の経験を有する者又はこれと同等以上の技能を有すると認められる者に対し、中級の技能労働者として必要な専門的な知識を付与することを目的としています。

(ウ) 単一等級技能士コース

単一等級技能士コースは、当該訓練課程の訓練科に関し、普通課程の普通職業訓練を修了した者であって、その後相当程度の実務の経験を有する者又はこれと同等以上の技能を有すると認められる者に対し、上級の技能労働者として必要な専門的な知識を付与することを目的としています。

エ 別表以外の教育訓練

別表以外の訓練については、実施者がその必要性に応じて弾力的に定めるものであり、例示すると以下の訓練等があります。

(ア) 技能の向上のため在職者に対し、その技能の程度に応じて必要な技能を追加し、専門的な知識を付与することを目的とするもの。

(イ) 離転職者に対し、新たに就こうとする職業に必要な相当程度の技能を付与することを目的とするもの。

(ウ) パートタイム労働を希望する者、高齢者、女性等に対し、軽易な業務等に従事するために必要な技能を付与することを目的とするもの等。

(3) 専修訓練課程

専修訓練課程は、主として中学校若しくは高等学校を新規に卒業した者又はこれらの者と同等以上の学力を有する者に対し、技能労働者の素地を付与することを目的としています。

なお、専修訓練課程は、昭和53年の職業訓練法改正で廃止されましたが、改正法施行時に既に設置されている施設については、当分の間、従前のとおり実施できるとされています。(職業能力開発促進法施行規則の一部を改正する省令(昭和53年労働省令第37号)附則第2条関係)

## 2 高度職業訓練

高度職業訓練とは、職業に必要な高度の技能及び知識を習得させ、実践技術者の素地を付与することを目的とした訓練です。

ア 専門課程(別様第6)

専門課程は、高等学校を卒業した者又はこれらと同等以上の学力を有する者に対し、将来職業に必要な高度の技能及びこれに関する知識を有する労働者となるために必要な基礎的な技能及びこれに関する知識を習得させるための長期間の訓練課程であり、主として新規高卒者等を対象としています。

イ 専門短期課程

専門短期課程は、職業に必要な高度の技能及びこれに関する知識を習得させるための短期間の訓練課程であり、高度の技能及びこれに関する知識の習得を目的とした在職労働者等を対象としています。

### ウ 応用課程（別様第7）

応用課程は、専門課程の高度職業訓練を修了した者又はこれと同等以上の技能及びこれに関する知識を有する者に対して、将来職業に必要な高度な技能で専門的かつ応用的なもの及びこれに関する知識を有する労働者となるために必要な基礎的な技能及びこれに関する知識を習得させるための長期間の訓練課程です。

### エ 応用短期課程

応用短期課程は、職業に必要な高度の技能で専門的かつ応用的なもの及びこれに関する知識の習得を目的としている在職者等を対象としています。

## 3 指導員訓練

指導員訓練は、職業訓練において訓練を担当する者（以下「職業訓練指導員」という。）又は職業訓練指導員になろうとする者に対し、必要な技能を付与することによって、職業訓練指導員を養成し、又はその能力の向上に資するために行う訓練です。

### (1) 長期課程（別表第8）

長期課程は、高等学校卒業者又はこれと同等以上の学力を有すると認められる者を対象として、職業訓練指導員に必要な技能、専門的知識、指導方法を付与することを目的としています。

### (2) 専門課程（別様第9）

専門課程は、当該訓練課程の訓練科に関し、二級の技能検定に合格した者でその後3年以上の実務の経験を有する者又はこれと同等以上の技能を有すると認められる者を対象として、職業訓練指導員に必要な指導方法及び担当する訓練科に関する専門的知識を付与することを目的としています。

〔訓練課程一覧表〕

職業訓練の種類		内 容	別 表 関 係	
職 業 訓 練	普通職業訓練	普通課程	56系138学科	別表第2（第10条関係）
		短期課程	管理監督者コース	別表第3（第11条関係）
			安全衛生に係る科目	別表第4（第11条関係）
			一級技能士コース 二級技能士コース 単一等級技能士コース	別様第5（第11条関係）
			在職者コース 離転職者コース 高年齢者コース 女性パートコース等	別表以外
	高度職業訓練	専門課程	15系27学科	別表第6（第12条関係）
		専門短期課程		別表以外
		応用課程	2系4学科	別表第7（第14条関係）
		応用短期課程		別表以外
	指導員訓練	長期課程	教科等	別表第8（第36条の6、38条関係）
専門課程		教科等	別表第9（第36条の7関係）	

専修訓練課程は、昭和53年改正前の旧法に基づく訓練課程であり、暫定的に残されています。

取り扱いは、専修訓練課程の普通職業訓練とされています。

## 第2章 職業訓練の認定

### 第1 認定の要件

職業訓練の実施について都道府県知事の認定を受けることができるものは、次のとおりです。

#### 1 認定の実施主体

- (1) 事業主
- (2) 事業主の団体及びその連合団体
- (3) 職業訓練法人（第6章参照）
- (4) 中央職業能力開発協会及び都道府県職業能力開発協会
- (5) 民法旧第34条の規定により設立された法人
- (6) 法人である労働組合
- (7) その他の営利を目的としない法人であって、職業訓練を行い又は行おうとするもの

#### 2 認定の対象となる職業訓練課程

認定の対象となる職業訓練は、事業主等がその雇用する労働者に対して行う職業訓練であり、次表に記載されている訓練課程の各訓練基準に該当するものです。

職業訓練の種類	長期間の訓練課程	短期間の訓練課程
普通職業訓練	普通課程	短期課程
高度職業訓練	専門課程 応用課程	専門短期課程 応用短期課程

#### 3 認定の対象となる訓練施設の基準

- (1) 教室  
教室は、訓練生1人当たり1.65平方メートル以上とする。  
ただし、訓練生の数の増加に応じて職業訓練上支障のない限度において減ずることができます。
- (2) 実習場  
訓練の必要に応じた広さを確保すること。
- (3) 建物の構造等  
訓練を実施するうえで適切なものであること。

#### 4 訓練生数及び職業訓練指導員数

- (1) 訓練生数  
事業主の場合は、総数で5人以上、団体の場合は、1訓練科につき5人以上であること。  
ただし、第1年度については、訓練生が7人から10人いることが望ましい。
- (2) 職業訓練指導員数  
30人を超える訓練生を1単位とする場合は、4人（30人以下の場合は、3人）が標準です。

## 5 カリキュラム

### (1) 普通課程の普通職業訓練

訓練生の学歴等	訓練期間	年間訓練時間	備 考
高 校 卒 程 度	1 年	1,400時間	
中 卒 程 度	2 年	2,800時間	

ただし、1年間の訓練期間の延長が認められています。

### (2) 短期課程の普通職業訓練

1科当たりの訓練時間が12時間以上であるもの。

ただし、別表第3に定める管理監督者コースについては、10時間以上であるもの。

## 6 財政状況

当該訓練を適正に実施するための予算措置がなされていること。

## 7 訓練の永続性

(1) 事業主の場合は、当該事業の内容等から勘案し、職業訓練の永続性があると認められること。

(2) 団体の場合は、定款等に規則第31条第2項に規定された事項が記載されているとともにその業務又は事業の一つとして職業訓練について明確な定めがあるほか、職業訓練について永続性があると認められること。

特に、法人格のない団体については、当該団体が職業訓練を遂行しうる能力を現実には有すると認められるものに限ります。

## 8 労働基準法の特例許可

労働基準法第70条では、認定職業訓練を受ける労働者について必要がある場合において、同法第14条の契約期間、第62条及び第64条の5の年少者及び妊産婦等の危険有害業務の就業制限など就業してよい業務と就業させるための方法を具体的に規定し、これら労働基準法の特例として許可を受けることができます。

このため、職業訓練の実施にあたり、この許可が受けられず、職業訓練に支障が生じると思われる場合には、認定が受けられません。

## 第2 認定の効果

### 1 認定の効果

職業訓練の認定は、法に基づく職業訓練基準に適合した訓練であることを公的に認めることであり、認定を受けた職業訓練は、国及び県が設置する公共職業能力開発施設の訓練と同水準のものとして位置づけられます。

この他に、次のような特典があります。

#### (1) 名称の使用

一定の要件をみたす認定職業訓練施設については、「職業能力開発校」、「職業能力開発短期大学校」、「職業能力開発大学校」又は「職業能力開発促進センター」という名称を用いることができます。

#### (2) 年少者の就業制限等の特例

労働基準法及び労働安全衛生法で規定している年少労働者の危険、有害業務の就業制限等の特例が認められます。(前記第1、8参照)

(3) 定時制高校との連携

訓練生が定時制の高等教育を受けている場合、文部科学大臣の指定を受けた職業訓練施設での訓練教科の一部については、高校教育の教科の一部とみなされます。

(4) 実施主体への援助、助成

ア 中小企業の事業主が単独で行う職業訓練、中小企業の事業主等が共同で行う職業訓練に対しては、その運営費の一部が国、及び県から補助されます。

イ 認定職業訓練の一部を公共職業能力開発施設に委託することができます。

ウ 公共職業能力開発施設の利用や指導員の派遣等を求めることができます。

## 2 訓練修了者の特典

訓練修了者は、技能検定、職業訓練指導員免許の取得にあたり、試験の一部免除や必要な実務経験年数の短縮などがあるほか、関連する国家試験の受験や免許取得に際して有利な取り扱いがあります。

(1) 職業能力開発促進法に基づく資格

訓練課程	取得資格	要件
普通課程	技能士補	的確に行われたと認められる技能照査に合格すること
	二級技能検定 (学科試験免除)	検定職種に相当する訓練科に関し、技能照査に合格すること
	単一等級技能検定 (学科試験免除)	検定職種に相当する訓練科に関し、技能照査に合格した後、4年以上の実務経験を有すること
専門課程	一級技能検定 (学科試験免除)	検定職種に相当する訓練科に関し、技能照査に合格した後、5年以上の実務経験を有すること
	二級技能検定 (学科試験免除)	検定職種に相当する訓練科に関し、技能照査に合格すること
	単一等級技能検定 (学科試験免除)	検定職種に相当する訓練科に関し、技能照査に合格した後、3年以上の実務経験を有すること

## (2) 他の法令に基づく資格

## ア 職業訓練修了により取得できる資格

取得資格	訓練科（訓練課程）	要件
クレーン運転士免許	揚重運搬機械運転系クレーン運転科（普通、専修、短期） 揚重運搬機械運転系港湾荷役科（普通、短期）	クレーンについての訓練を受けて、修了すること
移動式クレーン運転士免許	揚重運搬機械運転系クレーン運転科（普通、専修、短期） 揚重運搬機械運転系港湾荷役科（普通、短期）	移動式クレーンについての訓練を受けて、修了すること
デリック運転士免許	揚重運搬機械運転系クレーン運転科（普通、専修、短期）	デリックについての訓練を受けて、修了すること
揚貨装置運転士免許	揚重運搬機械運転系クレーン運転科（普通、専修、短期） 揚重運搬機械運転系港湾荷役科（普通、短期）	揚貨装置についての訓練を受けて、修了すること
二級ボイラー技師免許	設備管理運転系ボイラー運転科（普通、短期）	訓練を修了すること
フォークリフト運転技能講習修了	揚重運搬機械運転系港湾荷役科（普通、短期） フォークリフト運転科（短期）	フォークリフトについての訓練を受けて、修了すること
ショベルローダー等運転技能講習修了	揚重運搬機械運転系港湾荷役科（普通、短期）	ショベルローダー等についての訓練を受けていること。
玉掛技能講習修了	建築施工系とび科（普通） 揚重運搬機械運転系建設機械運転科（普通） 玉掛け科、とび科（短期）	訓練を修了すること
	揚重運搬機械運転系クレーン運転科（普通、専修、短期） 揚重運搬機械運転系港湾荷役科（普通、短期）	揚貨装置、クレーン、移動式クレーン又はデリックについての訓練を受けて、修了すること
車両系建設機械（整地・運搬・積込み用及び掘削用）運転技能講習修了	機械整備系建設機械整備科（普通、専修、短期） 揚重運搬機械運転系建設機械運転科（普通、短期）	訓練を修了すること
車両系建設機械（コンクリート打設用を除く。）特定自主検査を行う者の資格	機械整備系建設機械整備科（普通、専修、短期）	訓練を修了すること

取得資格	訓練科（訓練課程）	要件
不整地運搬車特定自主検査を行う者の資格	機械整備系建設機械整備科（普通、専修、短期）	訓練を修了すること
安全管理者になる資格	専門学科の主たる学科が工学に関するものである訓練科（専修、普通、専門）	当該訓練課程を修了した後専修は6年以上、普通は5年以上、専門は3年以上産業安全の実務を経験すること

イ 所管官庁の養成機関の指定を受けた職業訓練施設の修了により取得できる資格

取得資格	訓練科（訓練課程）	要件
電気工事士免許	電気工事に係る訓練科（専修、普通）	経済産業大臣の指定した施設で、電気工事士に関する課程（975H）を修了すること
液化石油ガス整備士免許	設備施工系配管科（普通） 配管科（短期）	経済産業大臣の指定した施設で、液化石油ガス整備士に関する講習（72H以上）を修了すること
船舶局無線従事者証明	無線通信に係る訓練科	総務大臣の認定した訓練課程を修了し、かつ第一級、第二級及び第三級の総合無線通信士等の資格を有すること
介護福祉士資格	社会福祉系介護サービス科（普通）	厚生労働大臣の指定した養成施設において2年以上介護福祉士として必要な知識及び技能を習得した者

ウ 職業訓練修了により取得できる受験資格等

取得資格	訓練科（訓練課程）	要件																
一級建築士試験（受験資格）	居住システム系建築科（専門） 居住システム系住居環境科（専門）	訓練を終了後4年以上の実務を経験すること																
二級建築士試験（受験資格）	居住システム系建築科（専門） 居住システム系住居環境科（専門）	訓練を修了すること																
二級建築士試験（受験資格）	建築施工系木造建築科 建築施工系枠組壁建築科 建築施工系鉄筋コンクリート施工科 建築施工系プレハブ建築科 建築施工系建築設計科 建築仕上系ブロック施工科 （上記いずれも普通）	<p>訓練生が高卒の場合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>訓練期間</th> <th>必要な実務経験年数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3年</td> <td>1年</td> </tr> <tr> <td>2年</td> <td>2年</td> </tr> <tr> <td>1年</td> <td>3年</td> </tr> </tbody> </table> <p>訓練生が中卒の場合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>訓練期間</th> <th>必要な実務経験年数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3年</td> <td>3年</td> </tr> <tr> <td>2年</td> <td>4年</td> </tr> <tr> <td>1年</td> <td>5年</td> </tr> </tbody> </table>	訓練期間	必要な実務経験年数	3年	1年	2年	2年	1年	3年	訓練期間	必要な実務経験年数	3年	3年	2年	4年	1年	5年
訓練期間	必要な実務経験年数																	
3年	1年																	
2年	2年																	
1年	3年																	
訓練期間	必要な実務経験年数																	
3年	3年																	
2年	4年																	
1年	5年																	
二級自動車整備士技能検定（実技試験の免除）	第二種自動車系自動車整備科（普通）	国土交通大臣の指定した施設を修了すること																
三級自動車整備士技能検定（実技試験の免除）	第一種自動車系自動車整備科（普通）	国土交通大臣の指定した施設を修了すること																
三級自動車整備士技能検定（受験資格）	第一種自動車系自動車整備科（普通）	公共職業能力開発校において訓練期間が1年以上、訓練時間が1,400時間以上の訓練を修了すること																
臨床検査技師試験（受験資格）	保険医療系臨床検査科（普通）	大学入学資格者が、厚生労働大臣の指定した施設で3年以上の課程を修了すること																
理容師試験（受験資格）	理容・美容系理容科（普通）	厚生労働大臣が指定した施設で昼間1年の課程を修了し、1年以上の実施演習を経ること																
美容師試験（受験資格）	理容・美容系美容科（普通）	厚生労働大臣が指定した施設で昼間1年の課程を修了し、1年以上の実施演習を経ること																

取得資格	訓練科（訓練課程）	要件
二級及び三級の総合無線通信士等の試験（予備試験の免除）	通信系電気通信科（普通）	総務大臣が認定した施設を修了すること

### 第3 認定の手続き

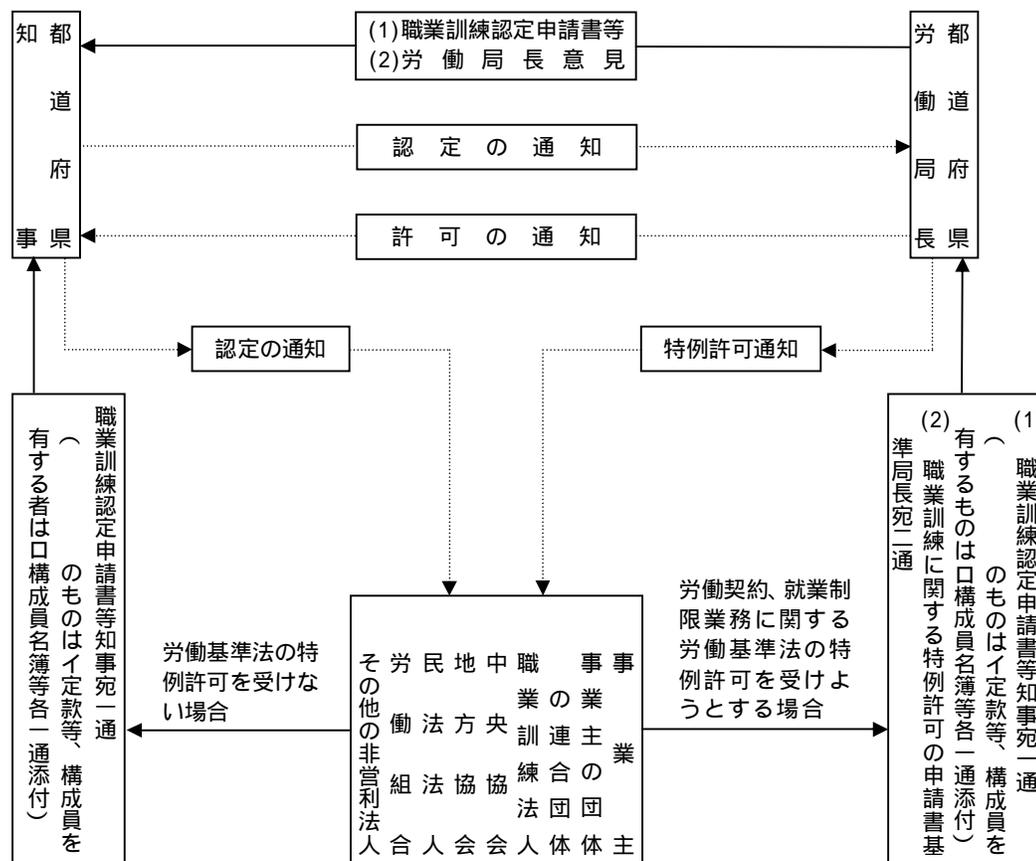
事業主等がその実施する職業訓練について認定を受ける場合は、知事あてに「職業訓練認定申請書」（P38様式）を提出しなければなりません。

この場合、労働基準法に定める特例の許可を受けようとするときは、労働局長あての「職業訓練に関する特例許可申請書」（P46様式）を上記申請書と同時に労働局長に提出することとなります。

労働局長は、許可申請に対して意見を付して、認定申請書とともに知事に送付し、これを受けて知事は、認定又は不認定を申請者及び労働局長に通知します。

以上の手続きを図示すれば、以下のとおりです。

第1図 職業訓練認定申請手続図解



## 第4 認定職業訓練の変更

認定職業訓練を行う事業主等は、認定職業訓練に関し、次の1又は3から6までに掲げる事項に変更があった場合には、すみやかに変更のあった事項及び年月日を、2に掲げる事項について変更しようとする場合にはあらかじめその旨を知事に届けることとなっています。(規則第33条)

- 1 認定職業訓練を行うものの氏名又は名称及びその事業所又は主たる事務所の所在地
- 2 認定職業訓練のための施設の名称及び所在地並びに定款等に記載した事項
- 3 訓練生の概数、教科、訓練期間、訓練時間、設備及び職業訓練指導員の数
- 4 構成員及び団体の行う認定職業訓練の一部を行う当該団体の構成員
- 5 構成員が当該団体の行う認定職業訓練の一部を行う場合には、その行う訓練の状況
- 6 認定職業訓練を委託した施設、事業所又は団体の名称及び所在地

## 第5 認定職業訓練の廃止

認定職業訓練を行うものは、認定職業訓練を行わなくなったときは、その旨を知事に届け出なければなりません。(規則第34条)

なお、これに関連して知事は、次の要件に該当すると認められる場合には、認定を取り消すことができます。(法第24条第3項)

- 1 認定職業訓練が基準に適合しないと認めるとき
- 2 事業主等が当該認定職業訓練を行わなくなったとき
- 3 事業主等が当該認定職業訓練を的確に実施することができる能力を有しなくなったと認めるとき

# 第3章 職業能力開発校の運営等

## 第1 訓練施設の管理

### 1 訓練校管理規則の遵守

認定職業訓練施設の健全な管理・運営を図るため、次の「訓練校管理規則」を遵守し、適正な管理・運営を行うこと。

#### 訓練校管理規則

- 1 訓練校及びその校内の保全と秩序の維持を図るため、校舎及び校内の管理について必要な事項を定める。
- 2 この規則を適切に実施するため、校舎管理責任者を置く。
  - (1) 前項の校舎管理責任者は、理事又は校長とする。
- 3 校舎管理責任者を補佐し、火災及び盗難の予防にあたらせるため、各室に火災予防責任者及び盗難予防責任者を置くものとする。
- 4 校舎管理責任者の許可を受けないで校舎及び校内に施設を設置し、又は損傷する行為をしてはならない。
  - (1) 自己の不注意により、又は前項の許可を受けないで校舎及び校内を損傷した者は、その損害を弁償しなければならない。
- 5 校舎管理責任者は、火災を予防し、又は火災その他の災害に対処するため、あらかじめ防災計画を作成し、必要な器具、器材を備え組織体制を確立する等適切な措置を講じなければならない。
- 6 この規程に定めるもののほか、校舎及び校内の管理について必要な事項については、校舎管理責任者が定める。

### 2 校則等諸規程の整備

認定職業訓練施設の適正な運営を図るため、1に掲げる訓練校管理規則のほか、次の諸規程を整備すること。

#### (1) 校則

名称、所在地、訓練目標、訓練時間、入退学手続、懲戒等訓練校の運営に関し、必要な事項を定めること。

#### (2) 服務規程（就業規則）

職員の任免、勤務時間、休暇等に関し、必要な事項を定めること。

#### (3) 給与規程（賃金規則）

職員の給与、指導員手当、講師謝金の単価、割増賃金等必要な事項を定めること。

#### (4) 旅費規程

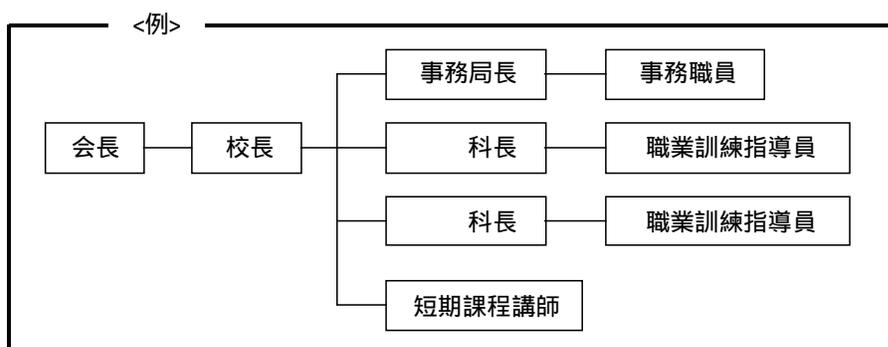
役職員、指導員、講師等の旅費等に関し、必要な事項を定めること。

#### (5) その他の規程

その他認定職業訓練施設の適正な運営を図るために必要な事項を定めること。

### 3 組織図及び役職員名簿の作成

認定職業訓練校の適正な管理を行うため、組織図及び役職員名簿を作成すること。



## 第2 教務関係書類の整備

### 1 教科の編成（訓練計画の作成）

職業能力開発促進法に定める訓練基準に従い、訓練系・専攻科の教科の細目や技能照査の細目等を考慮し、教科編成指導要領に従い、訓練目標及び訓練計画を作成することが必要です。

#### (1) 訓練目標

職業訓練の目的については、職業能力開発促進法第1条に規定されていますが、訓練校としては、具体的で明確な訓練の目標を示すことが望まれます。

訓練目標は、訓練生が訓練の修了時において到達すべき技能と知識の高さと幅を具体的に表現しなければなりません。

訓練目標は、学科・実技に分け、指導の重点の置き方により3段階に分けて表示するのが適切です。

なお、各段階の目安は、次のとおりです。

学 科	実 技
1 詳細な知識を有すること	1 よくできること
2 一般的な知識を有すること	2 できること
3 概略の知識を有すること	3 大体できること

#### (2) 訓練計画

職業訓練を適切に実施するためには、あらかじめ作成した訓練計画に基づいて訓練を実施することが必要です。

訓練計画は、訓練目標に到達するまでの具体的な方法を示したもので、年間訓練計画及び月間訓練計画があります。

訓練計画は、訓練科ごとに指導員が作成し、校長は、各科ごとの計画をとりまとめて校全体の訓練計画を作成します。

なお、訓練計画の作成にあたっては、次の項目を考慮し、弾力性を持って計画を作成することが必要です。

ア 誰が訓練をするのか

イ どこで訓練をするのか

- ウ 何を訓練するのか
- エ どの程度まで、何時間かけて訓練するのか
- オ いつまでに訓練するのか
- カ いつ作成するか

## 2 指導案の作成

訓練計画で予定されている学科、実技の訓練科目ごとの訓練内容を指導の単位に分け、それぞれの指導単位を指導段階に従ってどんな順序で、どんな方法で教えるかの指導計画を示すものが指導案です。

指導案は、訓練を担当する指導員自ら作成するが、一度作成した指導案は継続して使用しても良いが、随時見直し、加筆訂正してよりよい指導案とすることが必要です。

## 3 作業分解の作成

職業訓練は、実技の訓練が中心となって展開されていくので、指導を合理的、能率的に行うことが重要です。

作業分解は、指導員が作業のしかたを順序よく整理し、指導の段階で確認するためのものです。

## 4 教材の選択

職業訓練ニーズの多様化に対応し、効果的な職業訓練を実施するためには、優れた内容の教材が必要です。

職業能力開発促進法においては、広く民間で作成された教材のうち、職業訓練基準に即したものを職業訓練用教材として認定する制度を設け、教材の充実が図られています。

このことから、認定職業訓練施設を行う職業訓練については、その訓練を効果的に実施し、訓練内容の一層の充実・向上を図るため、厚生労働大臣が認定した教材を使用するよう努力義務が課せられています。

## 5 指導要録の作成

指導要録は、訓練生全員について入校直後に作成し、訓練期間中・修了後を問わず必要事項をその都度記入するものです。

この指導要録は、訓練科別、期別に作成し、巻首に索引を付し、永年保存とします。

記入者は各訓練科目の担当指導員とし、学科・実技等に他の指導員が担当する場合は、その指導員より必要な資料の提供を受けるか、もしくは協議して記入することが大切です。

## 6 指導日誌の作成

指導日誌の目的は、指導内容や職業訓練の進行状況が確認され、指導方法の改善に役立てることにあります。

指導日誌には、訓練生の出席状況、指導事項、教材、指導内容及び指導結果の項目を、訓練を実施した指導員が訓練修了の都度記入します。

また、指導の改善のため、指導結果は、訓練が予定通りに進行したか、指導上困難な点がなかったか、訓練生が理解したか、設備・教材等に問題がなかったか等についても記入することが重要です。

## 7 入校許可及び退校届の承認

入校許可書及び退校届の受理に関する事務は、補助金の交付との関係上重要ですので、様式に従いすみやかに整理することが重要です。

## 8 修了証書及び修了証明の発行

修了証書及び修了証明については、修了した訓練生の今後の資格取得等に対して必要となりますので、必ず発行しなくてはなりません。

## 9 訓練生出席簿の整備

訓練生の出席状況を把握するため、訓練生出席簿を整備してください。

## 10 委嘱状の発行

職業訓練指導員又は非常勤講師に対しては、承諾書を受理した後、委嘱状を交付してください。委嘱状は、指導員又は講師の職務の内容や報酬等を明確にするために必要であり、校長が交付してください。

なお、委嘱の期間は3年を限度としてください。

### 第3 会計書類の整備

#### 1 会計の目的

会計とは、経済活動を営む主体がその経済活動を貨幣額で測定、記録、報告することで、その目的は、次のとおりです。

- (1) 会計を通じて各経済活動の主体（事業主等）がその経済活動（訓練校の運営等）を合理的に行おうとすること。
- (2) 会計を通じて各経済活動の主体における財源の管理者（校長等）が、その財源（会費又は事業主負担金等）を委託した者（団体の構成員等）に対して負う管理責任を明らかにすること。
- (3) 会計を通じて各経済活動の主体が財の配分を有効かつ公平に行おうとすること。

#### 2 会計の一般原則

訓練校の運営に関する会計は、公益法人の会計に準拠しており、その原則は次のとおりです。

- (1) 予算準拠の原則  
収入及び支出は、予算に基づいて行わなければならない。
- (2) 複式簿記の原則  
会計帳簿は、複式簿記の原則に従って正しく記帳しなければならない。
- (3) 真実性・明瞭性の原則  
計算書類は、会計帳簿に基づいて収支及び財産の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならない。
- (4) 継続性の原則  
会計処理の原則及び手続き並びに計算書類の表示方法は、毎事業年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。

#### 3 会計区分

一般会計のほか、特定の目的のために特別会計を設けることができます。

#### 4 科 目

収支予算書及び計算書類の科目は、「公益法人会計基準」別表に準拠するほか、福島県認定職業訓練費補助金の収入科目及び支出科目を参考として、その性質を示す適当な名称で表示すること。

なお、福島県認定職業訓練費補助金の収入科目及び支出科目については、次のとおりです。

##### (1) 収入科目

収入科目	説 明
前年度繰越金	前年度決算剰余金の繰越額を収入とする
会 費	会員の負担金を収入とする
事業主負担金	訓練生のいる事業主が負担する入学金・授業料を収入とする
補 助 金	県、市町村補助金を収入とする
助 成 金	雇用・能力開発機構及び訓練関係団体等の助成金を収入とする
寄 附 金	訓練関係団体等からの一時的な助成を収入とする
雑 収 入	上記科目に属さない入金を収入とする

(2) 支出科目

支出科目	説	明
1 号 経 費	集合して行う学科又は実技の訓練を担当する職業訓練指導員、講師及び教務職員 の謝金・手当に要する経費	
指導員手当 講師謝金 教務職員手当	指導員に支払う手当（指導員に対する旅費（日当・宿泊費を除く）も含む） 講師に支払う謝金（講師に対する旅費（日当・宿泊費を除く）も含む） 教務職員の給料	
2 号 経 費	集合して学科又は実技の訓練を行う場合に必要な建物の借上げ及び維持に要する 経費並びに機械器具等の購入に要する経費	
借 上 料 修 繕 料 備 品 購 入 費 光 熱 水 費	建物、機械等の借上経費 建物、機械等の修繕経費 訓練に必要な機械器具等の購入（1件の金額が2万円未満の物品に限る） 訓練に直接必要な電気、水道等の経費	
3 号 経 費	職業訓練指導員の研修及び訓練生の合同学習に要する経費	
指導員研修費 合同学習費	職業訓練指導員を対象とする研修会等に参加するために必要な旅費等の経費 訓練生の合同学習会に参加するために必要な旅費等の経費	
4 号 経 費	集合して学科又は実技の訓練を行う場合に必要な教科書その他の教材に要する経 費	
教材購入費 教材印刷費 消耗品費 図書購入費	教科書、教材の購入に要する経費 教材の作成、プリントその他訓練に必要な印刷費 訓練に必要な消耗品の購入に要する経費 訓練に必要な参考図書等の購入に要する経費	
5 号 経 費	集合して行う先端技術（ME機器）に関する技能の習得に必要な学科又は実技の 訓練に要する経費 ここで、「ME機器」の訓練とは、NC工作機械、シーケンス制御装置、OA機器、 トレーナー等の機器の運用、プログラム開発及び整備等の技能を習得するものであ ることが必要	
6 号 経 費	集合して学科又は実技の訓練を行う場合に必要な管理運営に要する経費	
通信運搬費 印刷製本費 消耗品費	認定訓練校構成事業主との連絡通信に要する経費 認定訓練校構成事業主との会議資料作成経費、訓練修了証書、技能照査合格証書等 の作成経費 消火器、救急医薬品等の購入に要する経費	

5 収支予算書の作成

収支予算書は、原則として、当該事業年度の始まる前に作成しなければならず、当該事業年度に見込まれるすべての収入及び支出の内容を明瞭に表示しなければなりません。

なお、当該事業年度中に変更が必要な場合には、これを変更することができます。

## 6 収支決算書の作成

決算は、1事業年度の収支計算、正味財産の増減及び期末の財産の実態を明らかにする諸手続きのことで、これにより、収入予算と比較して収入はどのような実績か、また支出予算は目的どおり執行され、その効果をあげることができたか等、その適否を検討するとともに、将来の財政計画（次年度の予算等）に反映させることができます。（収支決算書は、収支計算書、正味財産増減計算書及び貸借対照表をいう。）

## 7 会計帳簿の整備

認定職業訓練校が備えるべき帳簿は、次のとおりです。

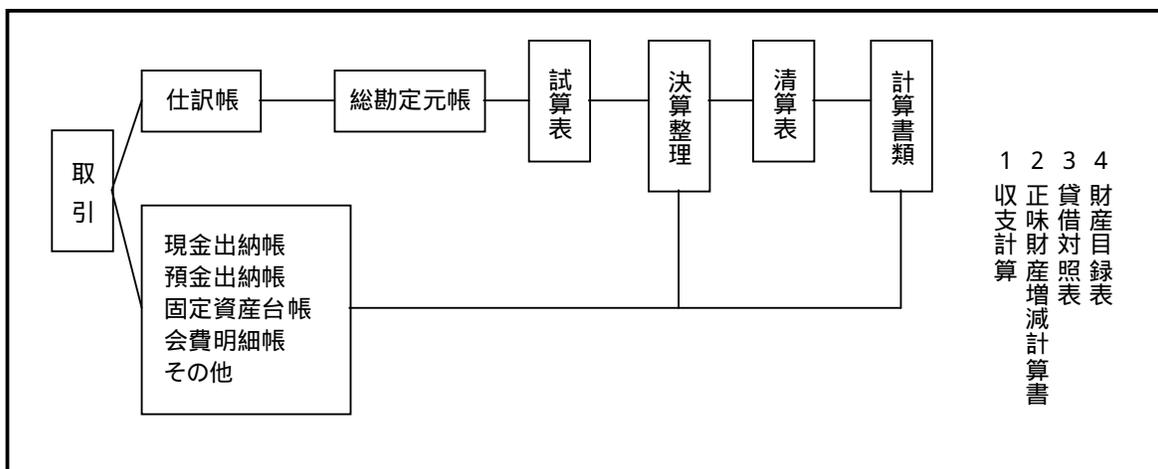
### (1) 主要簿

- ア 仕訳帳
- イ 総勘定元帳

### (2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 収支予算の管理に必要な帳簿
- エ 固定資産台帳
- オ 基本財産明細帳
- カ 会費明細帳

主要簿及び補助簿と計算書類との関係を複式簿記の手順に沿って図示すると次のとおりです。



## 8 書類の保存

会計帳簿及び計算書類は、最低5年保存しなければならない。

# 第4章 技能照査

## 第1 技能照査とは

普通課程の普通職業訓練又は、専門課程の高度職業訓練を行う認定職業訓練校は、その訓練において必要な技能及びこれに関する知識を習得したかどうかを判定するために、技能照査を行うこととなっており、この技能照査に合格した者には合格証書が交付され、合格者は「技能士補」と称することができます。(法第21条)

## 第2 技能照査の対象者

技能照査の対象者は、普通課程の普通職業訓練又は、専門課程の高度職業訓練を受けている者で、訓練修了までに当該訓練の教科ごとの訓練時間の80%以上受講できる見込みがあり、かつ、当該訓練の総時間の80%以上を受講できる見込みのある者となっています。

## 第3 技能照査の実施時期

技能照査は、原則として職業訓練施設の長が訓練修了前2ヶ月の間に行うとされており、実施にあたっては、実施予定日の14日前までに以下の項目を記載した「技能照査実施届出書」(P72様式1)を知事に提出しなければなりません。

- 1 訓練課程及び訓練科の名称
- 2 試験問題
- 3 合否判定の基準
- 4 実施年月日
- 5 実施場所

## 第4 合格証書の交付等

技能照査を実施した場合に、技能照査に合格した者に対して、規則様式第3号による技能照査合格証書を交付しなければなりません。

なお、知事は、当該技能照査が的確に行われたものと認めるときは、その旨の証明を行うことができるとされており、試験修了後すみやかに「技能照査合格証明申請書」(P74様式2)を提出するとともに、技能照査交付台帳を整理しなければなりません。

# 第5章 職業訓練指導員

## 第1 職業訓練指導員とは

職業訓練において、訓練生に対する日常の指導活動を通じて職業訓練を担当する者を職業訓練指導員とといいます。

職業訓練により必要な技能労働者を養成確保しようとする場合、最も重要な条件の一つとなるものは、職業訓練指導員の指導力、すなわち指導員としての資質いかににかかっているといっても過言ではありません。

なお、普通課程の普通職業訓練における職業訓練指導員は、原則として職業訓練指導員免許を取得していなければなりません。

## 第2 職業訓練指導員の業務

職業訓練指導員としての業務は次のようなものがあります。

- 1 職業訓練計画（年間計画及び月間計画等）の作成
- 2 教科（学科、実技）の指導
  - (1) 指導案の作成
  - (2) 作業分解の作成
- 3 生活指導
- 4 訓練の評価
- 5 訓練の記録、報告
  - (1) 訓練日誌の記載
  - (2) 訓練生指導要録の記載
- 6 訓練技法、指導技法の改善・研究
- 7 教材の作成、研究、開発
- 8 訓練用教材の使用、管理等

## 第3 職業訓練指導員になるには

職業訓練指導員になるには、次表のいずれかに該当する者に対して職業訓練指導員免許の申請資格が与えられています。（法28条、規則第39条）

## 第4 職業訓練指導員資格の特例

法に定める訓練については、原則として職業訓練指導員免許の取得者が訓練に携わることとしていますが、次表のいずれかに該当する者については、職業訓練指導員免許を取得していなくとも訓練に携わることができます。（法第30条の2、規則第46条、規則第48条の3、平成5年厚生労働省令第1号、平成5年労働省告示第6号）

# 職業訓練指導員免許の取得について

平成18年6月21日 改正職業能力開発促進法

職業能力開発促進法	職業能力開発促進法施行規則	厚生労働省告示関係
<b>(職業訓練指導員免許)</b>		
<b>第28条</b>		
<p>第1項 準則訓練のうち普通職業訓練における職業訓練指導員は、厚生労働大臣の免許を得たものであること。</p> <p>第2項 前項の免許は、厚生労働省令で定める職種ごとに行う。</p> <p>第3項 職業訓練指導員免許は、次のいずれかに該当する者に交付する。</p> <p>第1号 指導員訓練のうち厚生労働省令で定める訓練課程を修了した者</p> <p>第2号 第30条第1項の職業訓練指導員試験に合格した者</p> <p>第3号 職業訓練指導員の業務に関して前2号に掲げる者と同等以上の能力を有すると認められる者</p> <p>第4項 前項第3号に掲げる者の範囲は厚生労働省令で定める。</p>	<p>職業能力開発大学の長期課程、専門課程</p> <p><b>規則第39条</b></p> <p>法第28条第4項の規定に基づき厚生労働省令で定める者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。</p> <p>第1号 一級・単一等級の技能検定に合格し、厚生労働大臣が指定する講習を修了した者</p> <p>第2号 免許職種に関する学科を修めた者で、高等学校の教員の普通免許状を有する者</p> <p>第3号 廃止前の職業訓練法（昭和33年法）で職業訓練大学の指導員課程の長期訓練、短期訓練を修了した者</p> <p>第4号 旧法の職業訓練指導員試験に合格した者</p>	<p><b>平成5年厚生労働省令第1号</b></p> <p>(2) 職業訓練指導員免許を受けることができる者と同等以上の能力を有する者</p> <p>a 一級・単一等級の技能検定合格者は、学科及び実技の教科</p> <p>b 二級の技能検定合格者は、実技の教科</p> <p>c 職業訓練指導員試験の実技試験合格者は、実技の教科</p> <p>d 職業訓練指導員試験の学科試験の系基礎学科又は専攻学科に合格した者は、系基礎学科又は専攻学科</p> <p>e 専門課程の高度職業訓練を修了した者は、学科の教科</p> <p>f 大学、短期大学、高等専門学校を卒業した者は、学科の教科</p> <p>g 規則別表11の3の免許職種について免除を受ける者は、免除の範囲の欄の学科又は実技</p>
<b>(職業訓練指導員資格の特例)</b>		
<b>第30条の2</b>		
<p>第1項 高度職業訓練における職業訓練指導員は、第28条第3項に掲げる者と同等以上の能力を有する者のうち、相当程度の知識又は技能を有する者</p> <p>第2項 第28条第1項に規定する職業訓練指導員は、教科につき同条第3項に掲げる者と同等以上の能力を有する者として厚生労働省で定める者に該当するときは、指導員免許を要しない。</p>	<p><b>規則第48条の3</b></p> <p>法第30条の2第2項の厚生労働省で定める者は、次のいずれかに該当する者（職業訓練指導員免許を受けた者及び職業訓練指導員試験の学科試験の指導方法に合格した者、法第39条第1号の厚生労働大臣が指定する講習を修了した者）</p> <p>第1号 専門課程の高度職業訓練を修了した者で、3年以上の実務経験を有する者</p> <p>第2号 大学卒業後4年以上の実務経験を有する者</p> <p>第3号 短期大学又は高等専門学校卒業後5年以上の実務経験を有する者</p> <p>第4号 第46条の規定による職業訓練指導員試験の免除を受けることができる者</p> <p>第5号 前各号に掲げる者と同等以上の能力を有すると認められる者として厚生労働大臣が定める者</p>	<p><b>平成5年厚生労働省告示第6号</b></p> <p>a 外国の大学を卒業した者は、4年以上の実務経験</p> <p>b 外国の短期大学を卒業した者は、5年以上の実務経験</p> <p>c 厚生労働省職業能力開発局長がa及びbに掲げる者と同等の者と認める者</p> <p>(a) 普通課程修了後5年以上の実務経験を有するものは、実技の教科</p> <p>(b) 短期課程(700時間)修了後6年以上の経験を有する者は実技の教科を担当できる。</p>

# 第6章 職業訓練法人

## 第1 目的

職業訓練法人は、職業能力開発促進法による認定職業訓練その他職業訓練に関し必要な業務を行うことにより、職業人として有為な労働者の養成と労働者の経済的社会的地位の向上をはかることを目的としており、公益法人として位置づけられるものです。

共同職業訓練団体に法人格を付与することにより、財産の所有、管理、責任の帰属等の面で権限がはっきりし、結果的に訓練の永続性が担保されることとなります。

## 第2 設立の認可の申請

### 1 職業訓練法人の設立認可申請

職業訓練法人を設立するときは、社団にあつては定款を、財団にあつては寄附行為を定め、知事の認可を受けなければなりません。(法第35条第1項)

### 2 定款の定め方

任意団体として既に職業訓練を行っている場合は、その規約等の定めるところにより総会を開催し、作成することになります。

また、新規に職業訓練法人を設立する場合には、設立発起人会を開催し、定款草案等を起案し、会員となる者の参加を求めて設立総会を開催し、定款を可決することになります。

### 3 寄附行為の定め方

寄附行為については、社団のような手続きはなく、寄附行為者がこれを定めます。

### 4 定款及び寄附行為の事項

定款及び寄附行為には、法第35条第2項に規定するところにより、次の事項を必ず定めなければなりません。

- (1) 目的
- (2) 名称
- (3) 認定職業訓練のための施設を設置する場合には、その位置及び名称
- (4) 主たる事務所の所在地
- (5) 社団である職業訓練法人にあつては、社員の資格に関する事項
- (6) 社団である職業訓練法人にあつては、会議に関する事項
- (7) 役員に関する事項
- (8) 会計に関する事項
- (9) 解散に関する事項
- (10) 定款又は寄附行為の変更に関する事項
- (11) 公告の方法

このほか、職業訓練法人の設立当時の役員も、定款又は寄附行為に定める必要があります。(法35条第3項)

## 5 定款及び寄附行為の留意事項

- (1) 名称については、職業訓練法人の文字を冠し、職業訓練協会、職業訓練運営会等の文字を用いることが望ましいとされています。
- (2) 業務については、認定職業訓練を行うことですが、このほか、次の業務の全部又は一部を行うことができます（法第33条）
  - ア 職業訓練に関する情報及び資料の提供を行うこと。
  - イ 職業訓練に関する調査及び研究を行うこと。
  - ウ 前二号に掲げるもののほか、職業訓練に関し必要な業務を行うこと。なお、職業訓練法人が上記以外の業務を行った場合には、罰則の適用があります。
- (3) 認定職業訓練施設の設置にあたっては、第2章第1「認定の要件」の3に記載した事項に留意する必要があります。
- (4) 会員について、必要があれば、特別会員、名誉会員、賛助会員等の特別会員を設けても差し支えありません。なお、社員権を有する社員については、社員名簿を備えなければなりません。
- (5) 会議について、財団の場合、理事会の諮問機関として評議員会等を設けてもよく、また、理事会の定足数を3分の2以上、重要事項の議決数を理事総数の3分の2以上とする等会議の定足数、議決数等を引き上げて構いません。
- (6) 役員について、財団の場合評議員を置くことが望ましいが、その他専務理事等を設けることも差し支えありません。

また、役員の数を決めるにあたっては、理事6人、監事2人程度が望ましい。

なお、監事は、当該法人の理事又は職員を兼ねることができないこととなっています。
- (7) 解散については、残余財産の帰属先を他の類似目的をもつ団体又は都道府県もしくは国とすることが望ましい。

## 6 職業訓練法人の設立認可申請手続き

職業訓練法人の設立者（発起人又は寄附行為者）は、定款又は寄附行為を定めたうえで、知事に認可の申請を行います。

この場合、定款又は寄附行為及び役員となるべき者の就任承諾書並びに次の事項を記載した書面を添えた申請書2通を提出しなければなりません。

- (1) 設立者の氏名、住所及び履歴（法人その他の団体にあつては、その名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）
- (2) 設立代表者を定めたときは、その氏名及びその権限の証明
- (3) 法第24条第1項の認定を受けようとする職業訓練の訓練課程の種類、訓練科の名称及び訓練生数
- (4) 認定職業訓練のための施設を設置する場合には、施設及び設備の概要並びにその施設の長となる者の氏名及び履歴
- (5) 設立当時において帰属すべき財産の目録及び当該財産の帰属を明らかにする書類
- (6) 設立後2年間の業務計画及びこれに伴う予算
- (7) 役員となるべき者の履歴
- (8) その他

設立趣意書、財産目録記載財産の価格の評価を明らかにする書類、設立総会議事録、会員名簿等があれば望ましい。

### 第3 設立の登記及び成立の届出

#### 1 設立の登記

職業訓練法人は、組合等登記令（昭和39年政令第29号）で定めるところにより、次の事項を登記しなければなりません。

- (1) 目的及び業務
- (2) 名称
- (3) 事務所
- (4) 代表権を有する者の氏名、住所及び資格
- (5) 存立時期又は解散の事由を定めたときは、その時期又は事由
- (6) 資産の総額
- (7) 設置する職業訓練施設の名称

#### 2 登記の時期

設立の登記は、設立の許可、出資の払込みその他設立に必要な手続きが終了した日から2週間以内に主たる事務所の所在地において行わなくてはなりません。

#### 3 成立の届出

職業訓練法人は、主たる事務所の所在地における設立の登記によって成立し、その成立の日から2週間以内に知事に登記簿謄本を添えて成立の届出書1通を提出しなければなりません。

#### 4 その他の登記事項

職業訓練法人は、組合等登記令で定めるところにより、前記のほか次の事項を登記しなければなりません。

- (1) 従たる事務所の新設の登記
- (2) 事務所の移転の登記、変更の登記
- (3) 代表者の職務執行停止の登記
- (4) 解散の登記等

### 第4 定款又は寄附行為の変更の認可の申請

#### 1 定款又は寄附行為の変更

法第39条第1項では、定款又は寄附行為の変更は、知事の認可を受けなければ効力が生じないとされています。

なお、主たる事務所の所在地、公告の方法の変更については、知事の認可を要しません。

#### 2 変更の手続き

変更認可申請は、次の事項を記載した書面を添えた申請書2通を知事に提出しなければなりません。

- (1) 変更の内容及び理由
- (2) 定款又は寄附行為に定められた変更に関する手続きを経たことの証明

(3) 前記変更の内容が、新たに認定職業訓練のための施設を設置する場合は、次の事項の書面を申請書に添付しなければなりません。

ア 法第24条第1項の認定を受けようとする職業訓練の訓練課程の種類、訓練科の名称及び訓練生数

イ 認定職業訓練のための施設及び設備の概要並びにその施設の長となる者の氏名及び履歴

ウ 定款又は寄附行為の変更後2年間の業務計画及びこれに伴う予算

(4) 前記変更の内容が新たな業務を行うための変更であれば、(1)、(2)及び(3)のウの事項の書面を添付しなければなりません。

## 第5 解散の認可の申請及び届出

### 1 解散の理由

職業訓練法人は、次の理由により解散します。(法第40条第1項)

- (1) 定款又は寄附行為で定めた解散理由の発生
- (2) 目的とする事業の成功の不能
- (3) 社団である職業訓練法人にあっては、総会の議決
- (4) 社団である職業訓練法人にあっては、社員の欠亡
- (5) 破産
- (6) 設立の認可の取消し

### 2 解散認可の申請

上記(2)による解散の場合は、知事の認可を受けなければその効力を有しません。

### 3 解散の届出

上記(1)、(3)又は(4)の理由により解散したときは、清算人は、知事にその旨を届け出なければなりません。

## 第6 残余財産の帰属の認可の申請

### 1 清算法人への移行

解散した職業訓練法人は、清算の目的の範囲内では、その清算の結了に至るまでなお存続するものとみなされ、清算法人に移行します。

### 2 清算人

清算法人の執行機関として清算人が置かれますが、破産の場合を除き、次の者が清算人となります。

- (1) 理事
- (2) 定款又は寄附行為に別段の定めをした者
- (3) 社団においては、総会で選任した者
- (4) 裁判所により選任される者

### 3 清算人の業務

清算人の行う主な業務は、次のとおりです。

- (1) 解散の日から主たる事務所の所在地においては2週間以内に、従たる事務所の所在地においては3週間以内に解散の登記を行うとともに、就職の日から同様の期間内に氏名及び住所の登録をし知事に届け出ること。
- (2) 解散後なお継続している事業の事務を引継ぎ、整理する現務の終了を行うこと。
- (3) 債権の取立て及び債務の弁済を行うこと。
- (4) (3)が完了すると残余財産が確定するが、この残余財産をあらかじめ定められた帰属すべき者に引き渡すこと。

これによって清算法人は消滅します。

- (5) 清算終了の届出を知事に行うこと。

### 4 残余財産の帰属

残余財産の処分は、清算法人における非常に重要な問題であるが、職業訓練法人について法第41条では、残余財産の帰属を次のように定めています。

- (1) 定款又は寄附行為で定めるところにより帰属すべき者に帰属します。

なお、社団である職業訓練法人における社員は、通常、法人財産に対する持ち分を有しないが、出資者がある場合は、出資額を限度として残余財産の帰属が認められています。

- (2) 社団である職業訓練法人の残余財産のうち、(1)により処分されないものは、清算人が総社員の同意を得、かつ知事の認可を受けて定めた者に帰属させます。
- (3) 財団である職業訓練法人の残余財産のうち、(1)により処分されないものは、清算人が知事の認可を受けて、他の職業訓練事業を行う者に帰属させます。
- (4) (2)及び(3)により処分されない残余財産は、県に帰属することとなります。

## 第7 職業訓練法人の特典

職業訓練法人の中心的な業務は、認定職業訓練の実施であるため、認定訓練助成事業費補助金等の援助があるほか、税法上公益を目的とする法人として各種の減免措置が図られています。

なお、その概要は次表のとおりです。

名 称	措 置 の 内 容	備 考
法 人 税 法	収益事業から生じた所得以外の所得について非課税 解散した場合の清算所得について非課税 収益事業に属する資産のうちから公益事業のために支出した金額は、寄付金として損金算入扱い 課税所得については、税率が19%と軽減	法第7条 法第7条 法第37条第5項 法第66条第3項

名 称	措 置 の 内 容	備 考
所 得 税 法	<p>利子等配当金、利益の分配報酬及び料金について非課税</p> <p>職業訓練法人の行う認定職業訓練を受ける者を勤労学生控除の対象とする（地方税法の県民税、市町村民税も同様）</p>	<p>法第11条第1項別表1</p> <p>法第2条第1項第32号、</p> <p>第82条</p>
地 方 税 法	<p>収益事業に係る所得以外の所得について事業税の非課税</p> <p>職業訓練施設において直接訓練用に供する不動産について不動産所得税の非課税</p> <p>職業訓練施設において直接訓練用に供する不動産である土地について特別土地保有税の非課税</p>	<p>法第72条の5第1項第1号</p> <p>法第73条の4第1項第3号</p> <p>法第586条第2項第29号</p>
登 録 免 許 税 法	<p>職業訓練のための施設の用に直接供する建物の所有権の取得登記及び当該施設の用に直接供する土地の権利の取得登記に係る登録免許税の非課税</p>	

## 第 8 職業訓練法人の運営

職業訓練法人の運営については、定款又は寄附行為の定めに従い適正な運営を行うこと。

特に、社団法人にあっては、社員総会が最高の意思決定機関であり、社員総会における意思決定がなければ法人としての活動をなし得ないことから、少なくとも年1回通常総会を招集しなければなりません。

# 第7章 認定訓練助成事業費補助金

## 第1 認定訓練助成事業費補助金

### 1 補助対象となる中小企業事業主等

認定訓練助成事業費補助金を受給できるのは、次のとおりです。

- (1) 法第24条第1項の認定を受けた中小企業事業主（注1）
- (2) 法第24条第1項の認定を受けた中小企業事業主の団体（注2）
- (3) (2)の連合団体

（注1） 中小企業事業主とは、資本金の額又は出資の額が3億円（小売業・飲食店又はサービス業を主たる事業とする事業主については5千万円、卸売業を主たる事業とする事業主については1億円）を超えない事業主又は、常時雇用する労働者の数が300人（小売業・飲食店を主たる事業とする事業主については50人、サービス業又は卸売業を主たる事業とする事業主については100人）を超えない事業主をいう。

（注2） 中小企業事業主の団体とは、団体の構成会員に占める中小企業の割合が3分の2以上である団体であって、かつ、中小企業事業主に雇用される訓練生の数が訓練生総数の3分の2以上であるものに限る。

### 2 補助率及び補助額

認定職業訓練実施に必要な後述の補助対象経費の3分の2以内です。

### 3 補助対象経費

認定職業訓練実施に係る経費であり、次頁の表のとおりです。

### 4 補助金交付の事務手続き

補助金の交付を受けようとする認定職業訓練校は、「福島県補助金等の交付等に関する規則」、「福島県認定職業訓練費補助金交付要綱」、年度別の算定基準及び補助金精算の方法（指令添付）に基づき、次の事務処理フローチャートに従い、手続きを行うこととなります。

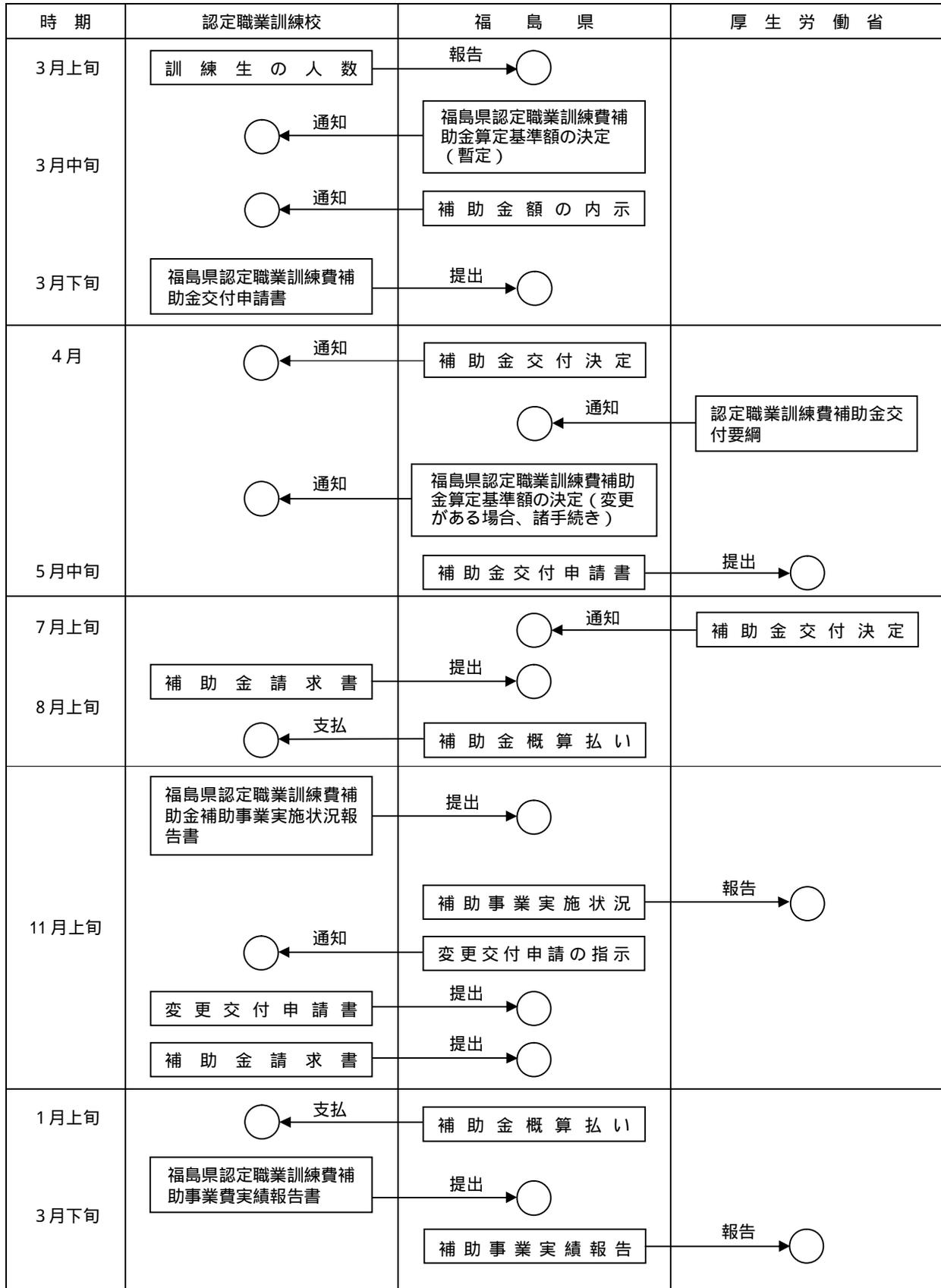
認定職業訓練事業補助対象経費一覧表

区分	経費区分	内 容	注 釈
一 号 経 費	手 指 導 員 手 当	訓 練 手 当	実施した訓練指導に対して訓練時間を単位として支払う。
		通 勤 手 当	訓練指導に係る交通費の実額又は相当する定額とする。
		賞 与	通年で訓練を担当する者に限り支払いの対象とする。
		謝 金	教務会議、課外活動参加、試験準備等に対して支払う。
	講 師 手 当	訓 練 手 当	指導員訓練手当に同じ。
		通 勤 手 当	指導員通勤手当に同じ。
		賞 与	指導員賞与に同じ。
		謝 金	指導員謝金に同じ。
	教 務 職 員 手 当	教 務 手 当	給料・調整手当及び扶養手当を対象とする。
		通 勤 手 当	交通費の実額又は相当する定額（1ヶ月定期券相当を上限とする）。
		賞 与	指導員賞与に同じ。
		訓 練 手 当	指導員訓練手当に同じ。
	二 号 経 費	借 上 費	建 物（ 施 設 ） 等
機 械 器 具 等			訓練用機械器具等の借上げに要する経費を対象とする。
修 繕 費		建 物（ 施 設 ）	内外装の小破・ガラスの破損、電球の交換等の小修繕を対象とする。
		機 械 器 具 等	訓練用機械器具・設備の修繕を対象とする。
購 備 入 費 品		備 品（ 設 備 ）	購入単価が2万円未満のものを対象とする。
		機 械 器 具 等	購入単価が2万円未満のものを対象とする。
光 熱 水 費			訓練指導に係る電気・ガス・上下水道料・冷暖房費・浄化槽管理料を対象とする。
		1号経費	集合して行う学科又は実技の訓練を担当する職業訓練指導員、講師及び教務職員の謝金・手当に要する経費。 なお1号経費には、事務職員の人件費等は含まれない。
		指 導 員	訓練に必要な技能に関する職業訓練指導員免許を有する者をいう。
	講 師	訓練に必要な技能について指導する能力を有する者をいう。（教員免許又はそれに準ずる公的資格を有することを原則とする。）	
	教務職員	訓練計画の樹立、訓練カリキュラムの編成、訓練生の勤務先事業所における分散訓練の把握等を行う者で、発令行為を受けている者又は職務分担が明確である者をいう。	
	訓練時間	訓練指導を担当した時間、日及び月をいう。	
		賞与については、給与規程等に支給額基準を明確に規定されていること。 手当等の所得税については、源泉徴収とすること。 訓練手当、謝金については、給与規程等に支給額基準を明確に規定されていること。	
	2号経費	集合して行う学科又は実技の訓練を行う場合に必要な建物の借り上げ及び維持に要する経費並びに機械器具等の購入等に要する経費。	
	契約書の締結	訓練施設等を借用する場合、有償・無償にかかわらず契約を締結しなければならない。この場合、印紙税法に基づく印紙を貼付すること。ただし、単発的なものについては、領収書をもってかえることができる。	
	公的施設の借上	使用料等の領収書でよい。	
	協定書の締結等	訓練施設等が共同等の場合、光熱水費が独立して支払われないときは、費用分担に係る協定等を締結し、その根拠を明確にすること。	
	備品の管理	備品は、備品台帳に記録すること。ただし、単発的なものについては、領収書をもってかえることができる。	
		修繕費については、修繕に係る材料のみの購入も含む。 機械器具等を修繕する場合、見積書等を徴すること。 備品等で、個人の所有となるものは補助対象とはならない。 2万円以上の設備（機械器具等）の購入については、「認定職業訓練事業費補助金（施設費及び設備費）」を参照のこと。	

区分	経費区分	内 容	注 釈							
三 号 経 費	指導員手当	研修日当	指導員研修に参加する指導員に対して支払うもの。	<table border="1"> <tr> <td>3号経費</td> <td>職業訓練指導員の研修及び訓練生の合同学習に要する経費。</td> </tr> <tr> <td>指導員研修</td> <td>単独・共同校又は職業能力開発協会等の団体が主催する研修で、職業能力開発促進大会等も含まれる。また、参加する指導員には、指導員の他に講師及び教務職員を含むものとする。</td> </tr> <tr> <td>訓練生合同学習</td> <td>合同学習の一部として実施する現場見学、実習及び修学旅行等をいう。また、参加する訓練生とは、訓練生の他に講師及び教務職員を含むものとする。</td> </tr> </table> <p>指導員研修・訓練生合同学習に際しての飲食費は除かれる。 指導員研修・訓練生合同学習については、復命書等によりその実績及びその効果を記録しておかなければならない。 交通費については、災害等の事由により、通常の交通手段が利用できなくなった場合、別の合理的な交通手段を利用したときも補助対象とする。</p>	3号経費	職業訓練指導員の研修及び訓練生の合同学習に要する経費。	指導員研修	単独・共同校又は職業能力開発協会等の団体が主催する研修で、職業能力開発促進大会等も含まれる。また、参加する指導員には、指導員の他に講師及び教務職員を含むものとする。	訓練生合同学習	合同学習の一部として実施する現場見学、実習及び修学旅行等をいう。また、参加する訓練生とは、訓練生の他に講師及び教務職員を含むものとする。
		3号経費	職業訓練指導員の研修及び訓練生の合同学習に要する経費。							
		指導員研修	単独・共同校又は職業能力開発協会等の団体が主催する研修で、職業能力開発促進大会等も含まれる。また、参加する指導員には、指導員の他に講師及び教務職員を含むものとする。							
		訓練生合同学習	合同学習の一部として実施する現場見学、実習及び修学旅行等をいう。また、参加する訓練生とは、訓練生の他に講師及び教務職員を含むものとする。							
	研修旅費	指導員研修に参加する指導員の交通費の実額。								
	研修合宿費	指導員研修に参加する指導員の宿泊費。								
	研修会費	職業能力開発協会、認定職業訓練実施団体等が行う研修会の会費。								
	合同学習費	合同学習旅費	訓練生合同学習に参加する訓練生の交通費の実額。							
合同学習宿泊費		訓練生合同学習に参加する訓練生の宿泊費。								
合同学習会費		職業能力開発協会、認定職業訓練実施団体等が行う合同学習の会費。								
合同学習見学科		訓練生合同学習に係る見学科、入場料等を対象とする。								
四 号 経 費	教科図書費	教科書・サブテキスト・参考図書・参考資料等を含む。(購入・借用)	<table border="1"> <tr> <td>4号経費</td> <td>集合して学科又は実技の訓練を行う場合に必要教科書その他の教材に要する経費。</td> </tr> </table> <p>教科書等は、それを使用する訓練生・指導員等の部数に限り補助対象とする。 教科図書費には、「職業能力開発ジャーナル」等の購入費が含まれる。 教材は備品扱いとし、使用した教材は全て教材受払簿に記載しなければならない。 印刷物は、最低1部以上を保管しなければならない。 消耗品には、体育用具等の購入も含まれる。 単独校が、訓練用材料費を自社から購入する場合は、印紙の貼付を要しない。 教材等の購入に係る振込手数料は、補助対象とする。</p>	4号経費	集合して学科又は実技の訓練を行う場合に必要教科書その他の教材に要する経費。					
	4号経費	集合して学科又は実技の訓練を行う場合に必要教科書その他の教材に要する経費。								
	教材費	購入の他、作成・借用も対象とする。								
	印刷・製本費	訓練用プリントその他の印刷経費等を対象とする。								
	消耗品	訓練用消耗品購入を対象とする。ただし、個人所有となるものを除く。								
原材料費	訓練用原材料とする。廃材を処理する経費を含む。									
五 号 経 費	ME機器に関する訓練を担当する職業訓練指導員及び講師の謝金・手当等に要する経費		<table border="1"> <tr> <td>5号経費</td> <td>集合して行う先端技術(ME等)に関する技能の習得に必要な学科又は実技の訓練に要する経費。</td> </tr> </table> <p>ME機器に関する訓練とは、NC工作機械、シーケンス制御装置、オフィスオートメーション(OA)機器(マイクロコンピュータ、オフィスコンピュータ、ワープロ等で、軽易な訓練は除く。)の操作、プログラム開発、製造及び整備等の技能を習得するものをいう。ここでいう軽易な訓練とは、ワープロ研修、パソコン研修(初級程度)等をいう。</p>	5号経費	集合して行う先端技術(ME等)に関する技能の習得に必要な学科又は実技の訓練に要する経費。					
	5号経費	集合して行う先端技術(ME等)に関する技能の習得に必要な学科又は実技の訓練に要する経費。								
	ME機器に関する訓練のための施設及びME機器の借り上げ、維持経費、ME機器関連の軽易な器具類の購入等に要する経費									
	ME機器に関する教科書、参加図書、掛け図、プリント、プリンター用紙等の購入に要する経費									
関連企業、各種学校等に委託して、ME機器に関する訓練を行う場合の委託料、授業料、受講料等のうち、直接訓練にかかる経費及び委託する施設に通学するための交通費										

区分	経費区分	内 容	注 釈		
六 号 経 費	消火器・医薬品費	安全衛生に必要な消火器・救急医薬品等を対象とする。	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">6号経費</td> <td>集合して行う学科又は実技の訓練を行う場合に必要な管理運営に要する経費。</td> </tr> </table> <p>会議資料等作成費には、訓練生の募集に係るパンフレット作成費等を含む。ここでいう「パンフレット作成費等」とは、職業訓練実施団体と構成事業主、職業安定機関及び学校教育機関との間の訓練生募集経費（高校中退者も対象）である。印刷物は、最低1部以上保管しなければならない。 切手は、購入・使用状況を切手受払簿に記載しなければならない。</p>	6号経費	集合して行う学科又は実技の訓練を行う場合に必要な管理運営に要する経費。
	6号経費	集合して行う学科又は実技の訓練を行う場合に必要な管理運営に要する経費。			
	修了証書等作成費	修了証書、合格証書の作成に要する経費。			
	連絡通信費	共同訓練実施団体における構成事業主等との連絡通信に要する経費。			
会議資料等作成費	共同訓練実施団体における構成事業主等との会議資料作成等に要する経費。				
その 他 の 経 費	臨時教務職員配置経費	長期間の訓練課程の訓練を実施する共同訓練実施団体の臨時教務職員の配置に要する経費。	臨時教務職員配置経費とは、繁忙期における臨時教務職員を採用する場合の人件費等である。		
	訓練生募集経費	長期間の訓練課程の訓練を実施する共同実施団体の募集経費。	訓練生募集経費は、職業訓練実施団体と構成事業主、職業安定機関及び学校教育機関との打合せ旅費、通信連絡費等の経費である。（ただし、県内を原則とする。）		

認定職業訓練費補助金関係の事務処理フローチャート



# 県 提 出 諸 様 式

県提出諸様式索引

区分	提出様式名	提出日	記載頁
職業訓練の認定	職業訓練認定申請書（事業主・団体）	認定を受けるとき	35
	構成員名簿	〃	41
	認定職業訓練事項変更届	変更時	42
	認定職業訓練廃止届	廃止時	42
	認定訓練に関する特例許可申請書	認定を受けるとき	43
認定職業訓練事業	認定職業訓練事業実施計画書（翌年度分）	10月初旬	44
	認定職業訓練費補助金交付申請書	5月20日頃まで	47
	認定職業訓練費補助金補助事業変更（中止・廃止）承認申請書	その都度	56
	認定職業訓練費補助金補助事業実施状況報告書	11月10日頃まで	57
	認定職業訓練費補助金補助事業実績報告書	4月5日頃まで	60
	訓練生出席状況一覧表（普通課程）	実績報告時	64
	系基礎実技訓練実施報告書（普通課程）	〃	65
	専攻実技訓練実施報告書（普通課程）	〃	66
その他の実技訓練実施報告書（普通課程）	〃	67	
技能照査	技能照査実施届出書	実施14日前まで	68
	技能照査実施計画書	〃	69
	技能照査合格証明申請書	交付21日前まで	70
	技能照査合格者名簿	〃	71
	技能照査得点表	〃	72
	技能照査合格証書（例）	-	73
短期課程	短期課程実施結果報告書	修了後すみやかに	74
	短期課程受講者名簿	〃	75
職業訓練指導員	職業訓練指導員免許申請書	その都度	76
	職業訓練指導員免許証再交付申請書	〃	77

## 職業訓練認定申請書（事業主・団体）

職業能力開発促進法第24条第1項の認定を受けたいので申請します。

年 月 日

申請者 事業所（又は団体）の住所

” 名称

” 代表者氏名

### 福 島 県 知 事

#### 1 事業の概要

##### (1) 事業主

事業の種類	事業の内容	常用労働者数

##### (2) 団体

団体の種類	団体設立年月日	団体構成員数
		( )

## 2 職業訓練の概要

職業訓練の 種 類	訓練課程名	訓練科名	訓練の対象となる 技 能 の 範 囲	訓練開始 年 月 日	訓 練 生 数
( )	( )				( )
( )	( )				( )
( )	( )				( )
( )	( )				( )
( )	( )				( )

## 3 訓練期間、教科及び訓練時間

### (1) 普通職業訓練（普通課程）

訓 練 課程名	訓練 科名	訓練 期間	教科の科目、教科の内容及び訓練時間											
			第 1 年 度			第 2 年 度			第 3 年 度					
			科 目	訓練の 内 容	訓練 時間	科 目	訓練の 内 容	訓練 時間	科 目	訓練の 内 容	訓練 時間			

訓練 課程名	訓練 科名	訓練 期間	教科の科目、教科の内容及び訓練時間									
			第 1 年 度			第 2 年 度			第 3 年 度			
			科 目	訓練の 内 容	訓練 時間	科 目	訓練の 内 容	訓練 時間	科 目	訓練の 内 容	訓練 時間	

(2) 普通職業訓練（短期課程）

職業訓練の種類 及び訓練課程名	訓練科名	訓練時間	教科の科目、教科の内容及び訓練時間		
			科 目	科 目 の 内 容	訓練時間

4 設備及び職業訓練指導員

職業訓練の種類・訓練課程名・訓練科名	設 備	職 業 訓 練 指 導 員					
		学 科 担 当			実 技 担 当		
		指導員免許		指導員資格	指導員免許		指導員資格
		職種名	人数		職種名	人数	

5 訓練実施方法及び試験

職業訓練の種類・訓練課程名及び訓練科名	訓 練 実 施 方 法		試 験	
	学 科	実 技	学 科	実 技

6 職業訓練の実施をほかに委託する場合の訓練委託先

職業訓練の種類 訓練課程・訓練科名	委託先の施設・事業所 又は団体の名称	認定年月日 認定番号	所在地

7 職業訓練施設の概要

職業訓練 施設の名称	職業訓練施設 の所在地	自己所有借用 地の別(借用施設 の名称)	施設 長名	構造設備 の概要	職業訓練の種類・訓練課程 名・訓練科目及び教科 の科目	設置 年月日

8 労働基準法第71条の規定による都道府県労働局長の許可(要・不要)

## 構 成 員 名 簿

構成員の氏名 又は名称及び その代表者名	構成員の住所 又は所在地	事務所の 名称及び 所在地	常用 労働 者数	職業訓練の 種類及び 訓練課程名	訓練 科名	訓練 生数	職 業 訓 練 指 導 員						設備の 概 要
							学 科 担 当			実 技 担 当			
							指 導 員 免 許		指 導 員 資 格	指 導 員 免 許		指 導 員 資 格	
							職 種 名	人 数		職 種 名	人 数		

< 参考 > 認定職業訓練事項変更届の例

### 認定職業訓練事項変更届

昭和 年 月 日付け福島県指令職能第 号により認定されました  
職業訓練事項の一部を下記のとおり変更しましたので、職業能力開発促進法施  
行規則第33条の規定に基づき届け出ます。

年 月 日

福島県杉妻町 2 - 16

福島職業能力開発校

校長 福島 太郎



福島県知事

記

変更事項	変更内容	変更年月日
校長の変更	旧 能開 良夫 新 福島 太郎	平成 年 月 日

参考 認定職業訓練廃止届の例

### 認定職業訓練廃止届

昭和 年 月 日付け福島県指令職能第 号により認定されました  
下記職業訓練につきましては、平成 年 月 日をもって廃止しました  
ので、職業能力開発促進法施行規則第34条の規定に基づき届け出ます。

年 月 日

福島県杉妻町 2 - 16

福島職業能力開発校

校長 福島 太郎



福島県知事

記

職業訓練の種類	訓練課程の種類	訓練系・専攻科名
普通職業訓練	普通課程	建築施工系 木造建築科

## 職業訓練に関する特例許可申請書

様式第14号の2（第34条の4関係）

職業訓練の認定年  
月日及び認定番号

事業の種類	事業の名称	事業の所在地		事業の全労働者数 人
訓練課程及び訓練科 別許可対象労働者数 及び契約期間	訓練課程及び訓練科	訓練生数	契約期間 年	
職業訓練形態	所属団体名		所属団体所在地	
別表第2に定める訓練生を就 かせる危険物有害業務及び坑 内労働の範囲中就業を予定す る業務、使用者が講ずる措置 及び就業場所	訓練科	就業予定業務	使用者が講ずる措置	就業場所
年次有給休暇の日数	日			

年 月 日

.....労働基準局長 殿

職 名

使用者

氏 名

平成 年度認定職業訓練事業実施計画書

平成 年 月 日  
第 号

殿

所在地

名称

代表者氏名

印

平成 年 月 日付け で通知のありました平成 年度認定職業訓練事業実施計画について、別紙のとおり報告します。

1 運営費にかかる事業計画書

(1) 普通職業訓練普通課程

イ 補助事業の実施期間 平成 年 月 日から

平成 年 月 日まで

ロ 訓練生数

訓練科名	訓練対象者	訓練期間	訓練生数				備考
			総数	第1年度	第2年度	第3年度	
		年	人	人	人	人	
合計							

(1) 普通職業訓練短期課程

イ 補助事業の実施期間 平成 年 月 日から

平成 年 月 日まで

ロ 訓練生数

訓練科名	コース名	訓練時間	単位数	1回定員	年間実施	延定員	補助対象人員	法規則別表による訓練	備考
合計									

注：法規則別表による訓練の欄は、同別表第3、第4又は第5に基づくものは、該当別表を記入すること。(数字のみ)

なお、法規則別表第3、第4、又は第5によらないものは、記入すること。

第1号様式

年 月 日

福島県知事

中小企業事業主等の所在地及び名称

代表者の住所及び氏名

印

平成 年度福島県認定職業訓練費補助金交付申請書

標記補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

1 交付を受けようとする補助金の額

運 営 費

		金	円 也
内	長期間の訓練課程	金	円 也
	短期間の訓練課程	金	円 也
訳			

別紙 1 運営費に係る補助事業総括表

(1) 長期間の訓練課程

	訓練系専攻科名 (科)	訓練生数 (人)	補助対象経費 (円)	補助対象外経費 (円)	補助金の申請額 (円)	補助率 (%)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
合計						

(記載注意)

$$\text{補助率} = \frac{\text{補助金の申請額}}{\text{補助対象経費}} \times 100$$

(2) 短期間の訓練課程

	延定員 (人)	補助対象人員 (人)	補助対象経費 (円)	補助対象外経費 (円)	補助金の申請額 (円)	補助率 (%)
短期	別表 3					
	別表 4					
	別表 5					
	上記以外					
専門短期						
指導員研修						
合計						

(記載注意)

$$\text{補助率} = \frac{\text{補助金の申請額}}{\text{補助対象経費}} \times 100$$

注:別表 3、別表 4 及び別表 5 は、職業能力開発促進法施行規則に規定するものを示す。



別紙2の2 運営費に係る補助事業の内容（短期間の訓練課程）

(1) 補助事業の実施期間 年 月 日から 年 月 日まで

(2) 職業訓練生数

訓練課程名	訓練科名又は コース名	訓練時間	訓練単位数	1回定員	年間実施回数	延定員	補助対象人員	備考

（記載注意）

(1) 欄には、次により記入すること。

なお、「管理監督者コース」(別表3)及び「技能士コース」(別表5)については、記入を要しない。

訓練時間が12時間以上15時間以下は... 1単位	訓練時間が81時間以上100時間以下は ... 6単位	訓練時間が401時間以上500時間以下は...11単位
訓練時間が16時間以上25時間以下は... 2単位	訓練時間が101時間以上150時間以下は... 7単位	訓練時間が501時間以上600時間以下は...12単位
訓練時間が26時間以上40時間以下は... 3単位	訓練時間が151時間以上200時間以下は... 8単位	訓練時間が601時間以上700時間以下は...13単位
訓練時間が41時間以上60時間以下は... 4単位	訓練時間が201時間以上300時間以下は... 9単位	訓練時間が701時間以上 .....14単位
訓練時間が61時間以上80時間以下は... 5単位	訓練時間が301時間以上400時間以下は...10単位	

(2) 欄は、 訓練単位数 × 延定員を記入すること。

なお、「管理監督者コース」(別表3)及び「技能士コース」(別表5)については、延定員をそのまま記入すること。

(3) 訓練時間のほとんど(70%以上)が所定労働時間外に実施されるものについては、備考欄に「時間外」と記入すること。

2 事業に要する経費

(1) 収 入

区 分	科 目	金 額	内 訳 ( 賦 課 方 法 、 員 数 等 を 記 入 )	収 納 予 定 期 日
長期間の 訓練課程				
計				
短期間の 訓練課程				
	計			

(1) 支 出

イ 長期間の訓練課程

科 目	金 額	内 訳 (品名、数量、単価等を記入すること)
1 号 経 費 計		
2 号 経 費 計		
3 号 経 費 計		
4 号 経 費 計		
5 号 経 費 計		
6 号 経 費 計		
補助対象経費計		
補助対象外経費計		
合 計		

□ 短期間の訓練課程

科 目	金 額	内訳 (品名、数量、単価等を記入すること)
1 号 経 費 計		
2 号 経 費 計		
3 号 経 費 計		
4 号 経 費 計		
5 号 経 費 計		
6 号 経 費 計		
補助対象経費計		
補助対象外経費計		
合 計		





第2号様式

年 月 日

福 島 県 知 事

中小企業事業主等の所在地及び名称

代 表 者 の 住 所 及 び 氏 名

印

福島県認定職業訓練費補助金補助事業変更（中止・廃止）承認申請書

下記により 年度標記補助事業の事業計画を変更したので、福島県補助金等の交付等に関する規則第6条第1項の規定により、承認されたく申請します。

記

- 1 補助金の交付決定年月日及び番号
- 2 変 更 の 理 由
- 3 変 更 の 内 容

第3号様式

年 月 日

福 島 県 知 事

中小企業事業主等の所在地及び名称

代 表 者 の 住 所 及 び 氏 名

印

平成 年度福島県認定職業訓練費補助金補助事業実施状況報告書

平成 年 月 日をもって交付決定された補助事業について、 月 日現在の実施状況を下記のとおり報告します。

記

1 訓練生数の増減

訓練系・ 専攻科名	補助金 交付決定額	補助 対象人員	訓練 修了人員	訓練 予定人員	補助対象 人員の増減	補助事業 完了予定年月日
長期間の 訓練課程						
	小計					
短期間の訓練課程						
合計						

(記載注意)

- (1) ~ 欄は短期間の訓練課程を実施している場合にのみ記入すること。  
なお、 欄は、訓練実施中のものも含めること。
- (2) 欄は、 の補助対象人員のその後の増減数を記入すること。  
なお、増減数は学年別に記入すること。

2 予算の執行状況

イ 長期間の訓練課程

科 目	予 算 額	支 出 額	残 額	備 考
1 号 経 費 計				
2 号 経 費 計				
3 号 経 費 計				
4 号 経 費 計				
5 号 経 費 計				
6 号 経 費 計				
補助対象経費計				
補助対象外経費計				
合 計				

□ 短期間の訓練課程

科 目	予 算 額	支 出 額	残 額	備 考
1 号 経 費 計				
2 号 経 費 計				
3 号 経 費 計				
4 号 経 費 計				
5 号 経 費 計				
6 号 経 費 計				
補助対象経費計				
補助対象外経費計				
合 計				

第4号様式

年 月 日

福 島 県 知 事

中小企業事業主等の所在地及び名称

代表者の住所及び氏名

印

平成 年度福島県認定職業訓練費補助金補助事業実績報告書

平成 年 月 日付けをもって交付決定された補助事業の実績を下記のとおり報告します。

記

1 補助金額 金 円也  
運営費

		金	円也
内 訳	長期間の訓練課程	金	円也
	短期間の訓練課程	金	円也

2 補助事業の実施期間 平成 年 月 日から  
平成 年 月 日まで

3 補助事業（長期間の訓練課程、短期間の訓練課程）

(1) 訓練生数

(イ) 長期間の訓練課程

訓練課程、訓練系・ 専攻科及び訓練期間	総 数 (人)	第1年度 (期)	第2年度 (期)	第3年度 (期)	備 考
合 計					

(ロ) 短期間の訓練課程

訓練課程名	訓練科名又は科 目(コース)名	訓練時間 (時間)	訓 練 単位数	1回平均 人 員	年間実 施回数	訓練実施 延 人 員	補助対象 人 員	備 考
合 計								

(2) 教科及び訓練時間

訓練課程、訓練系・専攻科及び訓練時間	教科の科目及び訓練時間				備考
	教科の科目	訓練時間			
		第1年度(期)	第2年度(期)	第3年度(期)	
1.学 科					
(1) 普通学科					
(2) 系基礎学科					
(3) 専攻学科					
2.実 技					
(1) 系基礎実技					
(2) 専攻実技					
合 計					

訓練生出席状況

延訓練時間(A) \_\_\_\_\_ 時間 延出席時間(B) \_\_\_\_\_ 時間

出席率(B / A × 100) \_\_\_\_\_ %

## (3) 補助事業経費の決算

## (イ) 収 入

区 分	予 算 額	決 算 額	増 減 額	内 訳	備 考
長期間の訓練課程					
計					
短期間の訓練課程					
計					

## (ロ) 支出 長期間の訓練課程

訓 練 科 名	補 助 対 象 経 費			補 助 対 象 外 経 費			計		
	予算額	決算額	増減額	予算額	決算額	増減額	予算額	決算額	増減額
合 計									

## 短期間の訓練課程

訓 練 科 名	補 助 対 象 経 費			補 助 対 象 外 経 費			計		
	予算額	決算額	増減額	予算額	決算額	増減額	予算額	決算額	増減額
短 期	別 表 3								
	別 表 4								
	別 表 5								
	上 記 以 外								
専 門 短 期									
指 導 研 修									
合 計									

注：別表3、別表4及び別表5は、職業能力開発促進法施行規則に規定するものを示す。

平成 年度訓練生出席状況一覧表（普通課程）

訓練系専攻科目	学 年	氏 名	集合訓練出席日数 及び出席時間数		集合訓練実施日数 及び実施時間数		集合訓練 出席率 ( A / B )
			日 数	時間数(A)	日 数	時間数(B)	
					"	"	
					"	"	
					"	"	
					"	"	
					"	"	
					"	"	
					"	"	
					"	"	
					"	"	
					"	"	
					"	"	
					"	"	
					"	"	
					"	"	
					"	"	
					"	"	
					"	"	
					"	"	
					"	"	
計							

平成 年度系基礎実技訓練実施報告書（普通課程）

訓練生氏名 \_\_\_\_\_ 訓練系専攻科目 \_\_\_\_\_ 科

月 別	訓 練 日 数	訓 練 時 間 数 (A)	計 画 時 間 数 (B)	実 施 率 (A) / (B)	訓 練 内 容				
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
1									
2									
3									
計									

上記のとおり系基礎実技訓練を実施したことを報告します。

平成 年 月 日

事業所所在地  
及び名称 \_\_\_\_\_

職業訓練指導員氏名 \_\_\_\_\_ 印

\_\_\_\_\_ 校長 様

## 平成 年度専攻実技訓練実施報告書（普通課程）

訓練生氏名 \_\_\_\_\_ 訓練系専攻科目 \_\_\_\_\_ 科

月 別	訓 練 日 数	訓 練 時 間 数 (A)	計 画 時 間 数 (B)	実 施 率 (A) / (B)	訓 練 内 容				
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
1									
2									
3									
計									

上記のとおり専攻実技訓練を実施したことを報告します。

平成 年 月 日

事業所所在地

及び名称 \_\_\_\_\_

職業訓練指導員氏名 \_\_\_\_\_

印

\_\_\_\_\_  
校長 様

## 別紙 4

## 平成 年度その他の実技訓練実施報告書（普通課程）

訓練生氏名 \_\_\_\_\_ 訓練系専攻科名 \_\_\_\_\_ 科

月 別	訓 練 日 数	訓 練 時 間 数 (A)	計 画 時 間 数 (B)	実 施 率 (A) / (B)	訓 練 内 容				
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
1									
2									
3									
計									

上記のとおりその他の実技訓練を実施したことを報告します。

平成 年 月 日

事業所所在地

及び名称 \_\_\_\_\_

職業訓練指導員氏名 \_\_\_\_\_

印

\_\_\_\_\_  
校長 様

(様式1)

## 技能照査実施届出書

職業能力開発促進法第21条の規定による技能照査を実施するので、技能照査実施要領8に基づき、関係書類を添えて届け出ます。

年 月 日

所在地

届出者 名称

代表者

印

福島県知事

記

1. 試験問題 別添のとおり

2. 実施年月日

実施場所

合否判定の基準

} 別紙のとおり

(別紙)

### 技能照査実施計画書

訓練系・専攻科目	在籍者数	対象者数	実施月日	実施場所	合否判定の基準	備考
			学科 実技			

(注) 備考欄には、在籍者であるが技能照査を受検できない者にかかる事由を記入すること。

(様式2)

## 技能照査合格証明申請書

職業能力開発促進法第21条の規定による技能照査を実施し、別紙合格者に対する技能照査合格証を交付したいので、技能照査実施要領13の規定に基づく証明を願いたく申請します。

年 月 日

所在地

届出者 名称

代表者

印

福島県知事

記

### 1. 技能照査実施状況

訓練系・専攻科名	受験者数	合格者数	不合格者数			合格率
			学科のみ	実技のみ	学科・実技とも	

### 2. 技能照査合格証交付(予定)年月日

年 月 日





第 号

# 技能照査合格証書

普通課程の普通職業訓練



年 月 日生

職業能力開発促進法第21条の規定による技能照査に合格したの  
でここに合格証書を授与し技能士補であることを証する

平成 年 月 日

第 号

上の技能照査は職業能力開発促進法第21条の規定に従い的確に  
行われたものであることを証明する

平成 年 月 日

福島県知事 佐藤雄平

## 短期課程実施結果報告書

- 1 訓練科及びコース名
  
- 2 訓練期間  
年 月 日より  
年 月 日まで  
( 日間)
  
- 3 訓練時間  
時間
  
- 4 受講者数  
人
  
- 5 修了者数  
人
  
- 6 受講者名簿及び雇用証明書  
別紙のとおり



## 職業訓練指導員免許申請書

職業訓練指導員免許証の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

1 申請免許職種 科

2 職業能力開発促進法第28条第3項に該当する号名 第 号

3 禁治産又は準禁治産者の宣告を受けたことの有無 有 ・ 無

4 禁固以上の刑に処せられたことの有無 有 ・ 無

5 職業訓練指導員免許の取消を受けたことの有無 有 ・ 無

取消し都道府県知事名

取消し年月日 平成 年 月 日

取消し理由

平成 年 月 日

福島県収入証紙貼付欄

2,200円

〒 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

(ふりがな)

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

昭和 \_\_\_\_\_ 年 月 日生  
平成 \_\_\_\_\_

電話番号 ( )

福 島 県 知 事 様

## 職業訓練指導員免許証再交付申請書

職業訓練指導員免許証の再交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

1 申請理由

2 免許職種 科

3 免許を受けた年月日 年 月 日

4 免許証番号 第 号

平成 年 月 日

福島県収入証紙貼付欄
2,000円

〒 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

(ふりがな)

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

昭和 \_\_\_\_\_ 年 月 日生  
平成 \_\_\_\_\_

電話番号 ( )

福 島 県 知 事 様

## 認定校の備え付け書類・様式



## 認定校の備え付け諸書類・様式索引

区分	様 式 の 名 称	記 載 頁
訓練計画・実施状況	年間訓練計画	81
	月間訓練計画	82
	月間訓練計画〔記載例〕	83
	指導案（学科）	84
	指導案（実技）	85
	指導案（学科 例）	86
	指導案（実技 例）	87
	訓練生指導要録	88
	指導日誌	92
	訓練生・修了生	入校許可書
退校届出書		93
修了証書		94
教科履修証明書		96
修了証書（短期課程）		97
修了証書（例）		98
承諾書		99
委嘱状		100
雇用証明書		101
庶務関係		収支予算書
	収支計算書	102
	正味財産増減計算書	103
	貸借対照表	104
	財産目録	104
	認定職業訓練団体等調査指導調書	105～119

# 年間訓練計画

期別 月別 週別 日別		1 期																	2 期												3 期																							
		4				5				6				7					8				9				10				11				12				1			2			3									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
教科	科目	年間 訓練時間																																																				
普通学科																																																						
	小計																																																					
基礎学科																																																						
	小計																																																					
専攻学科																																																						
	小計																																																					
学科計																																																						
基礎実技																																																						
	小計																																																					
専攻実技																																																						
	小計																																																					
実技計																																																						
学科実技計																																																						
生活指導 その他訓練以外の行事																																																						
合計																																																						



〔記載例:(県立テクノアカデミー)〕

5月 月間指導予定表

週	5					6					7					8					9											
日曜	1日	2月	3火	4水	5木	6金	7土	8日	9月	10火	11水	12木	13金	14土	15日	16月	17火	18水	19木	20金	21土	22日	23月	24火	25水	26木	27金	28土	29日	30月	31火	
1H										社会	配管概論	製図				空調設備	建築構造	電気材料	配管概論	測定法及び試験法				空調設備	建築構造	電気材料	配管概論	製図			空調設備	建築構造
2H		休	憲	み	こ			春	その他	"	"	"			"	"	"	"	"	"			"	"	"	"	"			"	"	
3H			法	ど	ど			季	"	"	施工管理	電気理論			給排水設備	電気理論	関係法規	施工管理	電気理論				給排水設備	電気理論	関係法規	施工管理	電気理論			社会	電気理論	
4H		校	記	り	も			休	社会	"	"	"			"	"	"	"	"	"			"	"	"	"	"			"	"	
5H			念	の	の			暇		電気基本実習	配管施工実習	電気基本実習			設備製図	電気基本実習	電気基本実習	配管施工実習	電気基本実習				設備製図	電気基本実習	電気基本実習	配管施工実習	安全衛生作業法			安全衛生作業法	電気基本実習	
6H		日	日	日	日			修		"	"	"			"	"	"	"	"	"			"	"	"	"	その他			"	"	
7H								了		"	"	"			"	"	"	"	"	"			"	"	"	"	"			設備製図	"	
8H											"						"		"					"		"					"	
科目名	社会	体育	電気理論	測定法及び試験法	製図	電気材料	安全衛生	関係法規	施工管理	送電及び配線設計	電気工事	建築設備機器概論	建築構造	配管概論	空調設備	給排水設備	配管施工法	設備製図	溶接法	電気基本実習	安全衛生作業法	配管施工実習	空調設備実習	施設外研修	その他							
月計	7		12	2	4	4		4	6				6	6	6	4		7		27	3	12										114
実施計																																
累計	7 / 22	8 / 8	12 / 130	2 / 30	4 / 16	4 / 30	4 / 22	4 / 30	6 / 82	4 / 40	4 / 71	6 / 24	6 / 34	6 / 38	6 / 32	4 / 28	7 / 81	7 / 38	4 / 24	27 / 350	3 / 22	12 / 208	4 / 23	4 / 38	4 / 9						114 / 1430	

〔学科指導案〕

学科指導案の様式及び記入法は次のとおりである。

No.

## 学 科 指 導 案

指導員氏名 \_\_\_\_\_

- 1 題 目 何を指導するか
- 2 目 標 どんな目標で、どの程度まで教えるか
- 3 時 期 第何週目か
- 4 訓 練 生 数 何人か
- 5 場 所 教室か、実習場か、職場か
- 6 所 要 時 間 1時間、この中に休憩時間10分があるので、50分授業である
- 7 教 材 教科書の何ページ、知識指導票No.\_\_\_\_、ポスター、スライド、実物、模型、映画等

指導段階	要 点 と 方 法	時間
準 備	重要性を強調する事項、既知の程度をたしかめる事項	分
提 示	指導事項の要点を順序よくなるべら どんな方法で教えるか、補助教材の使い方	分
適 用	演習問題や質問することを具体的にかく	分
確 認	質問から討議にうつしてまとめるやりかた 要点だけを簡単にまとめるやりかた	分

題目は訓練課題と表現することがある。

訓練生数、場所の項目を省略することがある。

教材は訓練用補助具と表現することがある。

〔実技指導案〕

実技指導案の様式及び記入法は次のとおりである。

No.

## 実 技 指 導 案

指導員氏名 \_\_\_\_\_

- 1 題 目 何を指導するか
- 2 目 標 どんな目標で、どの程度まで教えるか
- 3 時 期 第何週目か
- 4 訓 練 生 数 訓練科と人数
- 5 場 所 教室か、実習場か、職場か
- 6 所 要 時 間 実態に即した時間数
- 7 教 材 作業指導票 No. \_\_、または知識指導票 No. \_\_、装置、工具、材料等

指導段階	要 点 と 方 法	時間
準 備	学科で教えたこと、既知の程度をきいてみる事項、重要性を強調する事項	分
提 示	作業分解シート No. __と No. __を使う その方法	分
実 習	作業分解シートの急所のなかの要点をかく 実習のやりかたをかく	分
確 認	よい点、悪い点を講評してまとめるやりかた 製品や作業態度を批評してまとめるやりかた 要点だけを簡単にまとめるやりかた	分

## 建 築 科 [ 学 科 ] 指 導 案

指導員氏名 山 本 一 郎

- |   |         |                                   |
|---|---------|-----------------------------------|
| 1 | 題 目     | 柱                                 |
| 2 | 目 標     | 柱の知識を習得させ、建築物において柱のはたす機能を理解させる。   |
| 3 | 時 期     | 第7週（平成1年5月22日）                    |
| 4 | 訓 練 生 数 | 10人                               |
| 5 | 場 所     | 教室                                |
| 6 | 所 要 時 間 | 1時間                               |
| 7 | 教 材     | 教科書 建築木構造<br>教 材 材種（杉、松その他）および柱模型 |

指導段階	要 点 と 方 法	時 間
準 備	柱材及び模型を示し、柱について、どの程度知識があるかをきいてみる。	5分
提 示	1 柱の種類.....種類と名称を教える（教材提示） 2 柱の材種.....使用材種となぜその材種が選ばれるか（教材提示） 3 柱の役目.....荷重と横圧について 4 柱の耐久性.....防虫、防腐、防湿 5 柱と他の材の関連について	30分
適 用	1 柱が真すぐなのは.....まがっていると、利用上 2 柱の大きさの決定.....建築法上	10分
確 認	柱の種類、柱のうける荷重が均等であることの理由を質問して、要点をまとめる。	5分

（記入に当たっての注意事項）

(イ) その指導案にのみ通ずる表現を用いる。

例えば第1段階準備 表題の題目の件について聞いてみる。

第4段階確認 要点をまとめる。

といった表現はどの指導案にも通ずる。記入しても間違いではないが意はない。指導段階、要点と方法、時間等と同様にどの指導案にも記入することになるからである。その指導案固有の表現を用いること。

(ロ) 第1段階準備には...を聞いてみる、...の重要性を説く、といった表現を用いることが多い。

## 自動車整備科〔実技〕指導案

指導員氏名 高石次郎

- 1 題 目 はつり作業
- 2 目 標 たがねの使用法を習得させる
- 3 時 期 第2週（平成2年4月25日）
- 4 訓練生数 10人
- 5 場 所 実習場
- 6 所要時間 7時間
- 7 教 材 作業指導票 No.45 平たがね、万力

指導段階	要 点 と 方 法	時間
準 備	1 たがねの材質・種類・用途について聞いてみる。 2 はつり作業の重要性を強調する	10分
提 示	要点・姿勢・足の位置・持ちかた・当てる角度 作業分解シート No.50	30分
実 習	要点：1 はつり面の滑らかさ 2 姿勢と打撃の正確さ 方法：1 一声に合図でやる 2 つぎに各自実習させる	300分
確 認	はつり面の滑らかさを批評し、打撃の方向、打撃力の適否等の要点をまとめる。	10分

整理番号		訓練生指導要録					修了証書番号										
科		第		期生		身長	cm	強健度	強健 普通 弱								
(ふりがな) 氏名		男 女		身体 状況		体重	kg	優 普通 劣									
生年月日		昭和・平成 年 月 日 (入校時 歳)				胸囲	cm	特記事項									
本籍地		〒				視力	左( )右( )										
現住所		〒		住込 通勤 TEL( )		続柄		氏名		年齢		職業と勤務先		同居別居の別		特記事項	
保護者		住所 〒															
保証人 (事業主)		住所 〒		続柄		勤務先		氏名		年齢		氏名		年齢		特記事項	
入校年月日		年 月 日		氏名		年齢		氏名		年齢		特記事項					
修了、退校除籍年月日		年 月 日		氏名		年齢		氏名		年齢		特記事項					
退校理由		年 月 日		氏名		年齢		氏名		年齢		特記事項					
最終 学歴		学校名		専攻科目		在学期間		訓練校までの交通		自宅までの略図				住込 人 通勤 人			
		卒業(中退)年月日		中退の理由													
		年 月 日 卒 中退															
入校前 職歴		勤務先		所在地		事業内容		職業内容		期間		4 +					

整理番号		氏名										27 閲覧		校長				係員																						
21 学 科 成 績	科目 区分	普通					学 科										実 技																							
							系 基 礎					専 攻					系 基 礎					専 攻																		
	計					計					計					計																								
	1 年 次		2 年 次		3 年 次		1 月		2 月		3 月		4 月		5 月		6 月		7 月		8 月		9 月		10 月		11 月		12 月		1 月		2 月		3 月		23 テストの結果		25 事	
	概評		趣味運動 特技										就 職 年 月 日																											
22 出 欠 状 況	訓練日数	月別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	種類	修了試験	技照査	所在地																						
		年次	1																	実 施 年 月 日	年 月 日	年 月 日	名 称																	
		日数	2																	学 科	合・否	合・否																		
	3																	実 技	合・否	合・否	資 本 金	従業員数																		
	出席	時間	1																總 合 成 績	表 彰 記 録			業 所	事業内容																
			2																						職 業 内 容															
			3																		26 追 指 導 の 記 録																			
	欠席日数	1																資 格 取 得 況	種 類	年 月 日		番 号	資 種 格 類 取 取 得 得 得	年 月 日		番 号														
		2															24 所 見																							
		3																			営 業 状 況																			
	遅刻日数	1																	24 所 見																					
		2																																						
		3																																						
	早退日数	1																	24 所 見																					
		2																																						
3																																								

## 訓練生指導要録記入の要領

整理番号は、入校時の出席番号を記入する。

、 、 、 は、それぞれ該当事項を記入する。

本拠地は、都道府県のみ記入する。

、 、 、 は、それぞれ該当事項を記入する。現住所下欄は訓練期間中に変更があった場合記入する。  
該当年月日を記入する。

退校、除籍理由を明記しておく。

最終学歴は、

(ア) 学校名は「県立 高等学校」、「町立 中学校」、「年、 の理由により中退」と記入する。

(イ) 専攻科目は高等学校及び大学卒又はその中退者のみ、「普通科」、「電気科」、「建築科」等と明記する。

職歴のある者のみ記入し、最近のものより順に記入する。職務内容については「販売員」、「組立工」等実際に従事した職務の内容を記入する。

該当番号を記入する。

入校時に身体検査を実施して記入するのが望ましいが、実施できない場合には、入校時の概略を記入し、特記事項欄には、既応症、身体障害の状況等を記入する。

家庭環境は、本人の生家を中心に記入する。

(ア) 続柄は本人中心とした続柄を記入する。(父、母、兄、妹)

(イ) 特記事項は家族の中に特に記入しておく事項(身体障害者、入院している者又病弱者)、必要に応じ参考となる事項を記入する。

該当者を記入する。

訓練校までの通学の方法、所要時間、緊急連絡方法を具体的に記入する。

訓練校から現住所までの略図を記入する。

また、この欄の左端に訓練生の写真(3cm×4cm)を貼付しておくことよい。

21 学科については、教科の基準に示されている科目ごとに、その得点を100点満点で記入する。試験は各科目ごとに年1回以上実施し、その平均を記入する。

実技については、製品の精度、できばえ、作業態度、作業速度の各項目の合計が100点満点になるように記入する。

区分、1年次、2年次、3年次は、1年、2年、3年である。下欄は平均点を記入する。計は普通学科、専門学科、実技ごとに記入しておく。

概評欄には、学科・実技の成績と日常の学習に対する態度・理解力・応用力・研究心・創造力等を総合して特記すべき事項、及び所見を記入する。

22 出席状況は、月別の出席状況を記入する。

(ア) 訓練日数は、訓練校での集合訓練すべき日数(集合で行う現場実習等含む。)を記入する。

(イ) 出席の項は、出席日数及び出席(受講)時間数を記入する。

(ウ) 欠席日数、遅刻日数、早退日数の項は、該当事項を記入する。

23 テストの結果は、修了時において、修了試験・技能照査を実施し、試験の結果を100点満点で、学科・実技ごとに記入する。

総合成績は訓練科目ごとに、学科・実技に対してのウエイトを設けなければならない。一般的に訓練

科目の学科・実技の間には、

(ア) 実技の法に重点をおく訓練科目（建築科、左官科、木工科、塗装科、板金科、洋裁科等）

(イ) 実技と学科に同程度に重点をおく訓練科目（美容科、理容科、電気工事科等）

(ウ) 学科に重点をおく訓練科目（経理事務科、タイプ等）

総合成績の算出の仕方は、

(ア) については、

$$\text{総合成績} = \frac{100\text{点満点による実技の得点} \times 2 + 100\text{点満点による学科の得点}}{3}$$

(イ) については、

$$\text{総合成績} = \frac{100\text{点満点による実技の得点} + 100\text{点満点による学科の得点}}{2}$$

(ウ) については、

$$\text{総合成績} = \frac{100\text{点満点による実技の得点} + 100\text{点満点による学科の得点} \times 2}{3}$$

総合成績欄の記入方法は、総合成績を等級法により評価し、その結果を記号で記入する。

評価と人員の百分率の基準は、

A（秀） 7～10%                      D（可） 20～24%

B（優） 20～40%                    F（不可） 7～10%

C（良） 38～40%

表彰記録は、訓練校において訓練生として受けた名称を記入する。

資格所得状況は、公の機関又は業界において資格を所得した場合、その名称等該当事項を記入する。

この欄に技能照査合格の状況を記入する。

24 所見は、訓練校在学中のその生徒の人物、性行に関する所見を記入する。

人物の評定の項目は、社会性・協調性・親切と礼儀・情緒安定度・明朗性・まじめな性格・積極性・責任感・判断力・なしとげる性質等である。

25 事業所は、現に勤務している事業所について該当事項を記入する。

26 追指導は、訓練校の職員又は職業安定所の職員に委嘱して、修了後の指導を実施した場合に記入する。

27 記入が完了したときは、記入担当者は署名押印の上、関係指導員、校長の押印（決裁）を受ける。

## 指 導 日 誌

平成		年	月	日	曜日	天候	校長		主任		職員	
時限	学 科	実 技		時間	累計	訓 練 内 容	実 施 結 果		指導案 N O	作業分解 シート	担当者	
1					/							
2					/							
3					/							
4					/							
5					/							
6					/							
7					/							
区 分	計		累 計		区分	氏 名 (理由)		備 考				
学 科	普通学科		/		欠 席							
	系基礎学科		/									
	専攻学科		/									
	その他の学科		/									
実 技	系基礎実技		/		早 退							
	専攻実技		/									
	その他の実技		/									
その他の時間			/		遅 刻							
総 計			/									

## 入 校 許 可 書

住 所

氏 名

年 月 日生

上記の者平成 年度 科に入校することを許可します。

年 月 日

共同高等職業訓練校

校長

印

## 退 校 届 出 書

下記により退校したいので届け出ます。

年 月 日

住 所

氏 名

印

共同高等職業訓練校長 殿

記

退校の理由

第 号

修 了 証 書

氏 名

生年月日

上の者は本校において職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）の規定による次の職業訓練を修了したことを証する。

職業訓練の種類  
訓練課程  
訓練科の名称

（職業能力開発促進法施行規則別表第\_\_によるもの）

総訓練時間

年 月 日

職業能力開発施設の名称

当該施設の長の氏名

印

（注） 用紙は、日本工業規格A列4番とすること。

#### 記載上の注意事項

- 1 通信の方法により訓練を行った場合にあっては、総訓練時間の欄に、当該通信の方法により行った科目の面接指導時間の合計を「面接指導時間\_\_時間」と記載し、通信の方法以外の方法により行った科目がある場合は、当該科目の訓練時間の合計を「訓練時間\_\_時間」と併せて記載すること。  
なお、すべての科目を添削指導のみにより行った場合にあっては、総訓練時間の欄に、その旨記載すること。
- 2 普通課程、短期課程（管理監督者コースの訓練及び技能士コースの訓練を除く。）及び専門課程に関し、それぞれ職業能力開発促進法施工規則別表第2、第4又は第6に基づいて訓練を行った場合にあっては、訓練科の名称の欄の（ ）内に、その旨記載すること。
- 3 管理監督者コースの訓練又は技能士コースの訓練を行った場合にあっては、訓練課程の欄にその旨記載するとともに、訓練科の名称の欄の（ ）内に、職業能力開発促進法施行規則別表第3又は第5第1号から第3号までによる旨記載すること。

## 教科履修証明書

氏 名

上の者は本校の 課程 科において次の表の教科の科目及び訓練時間の訓練を受けたことを証明する。

教科の科目	訓練時間	教科の科目	訓練時間

年 月 日

職業能力開発施設の名称

当該施設の長の氏名



(注) 用紙は、日本工業規格 A 列 4 番とすること。

第 号

# 修了証書

年 月 日生

上の者は本校において職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）の規定による次の職業訓練を修了したことを証する

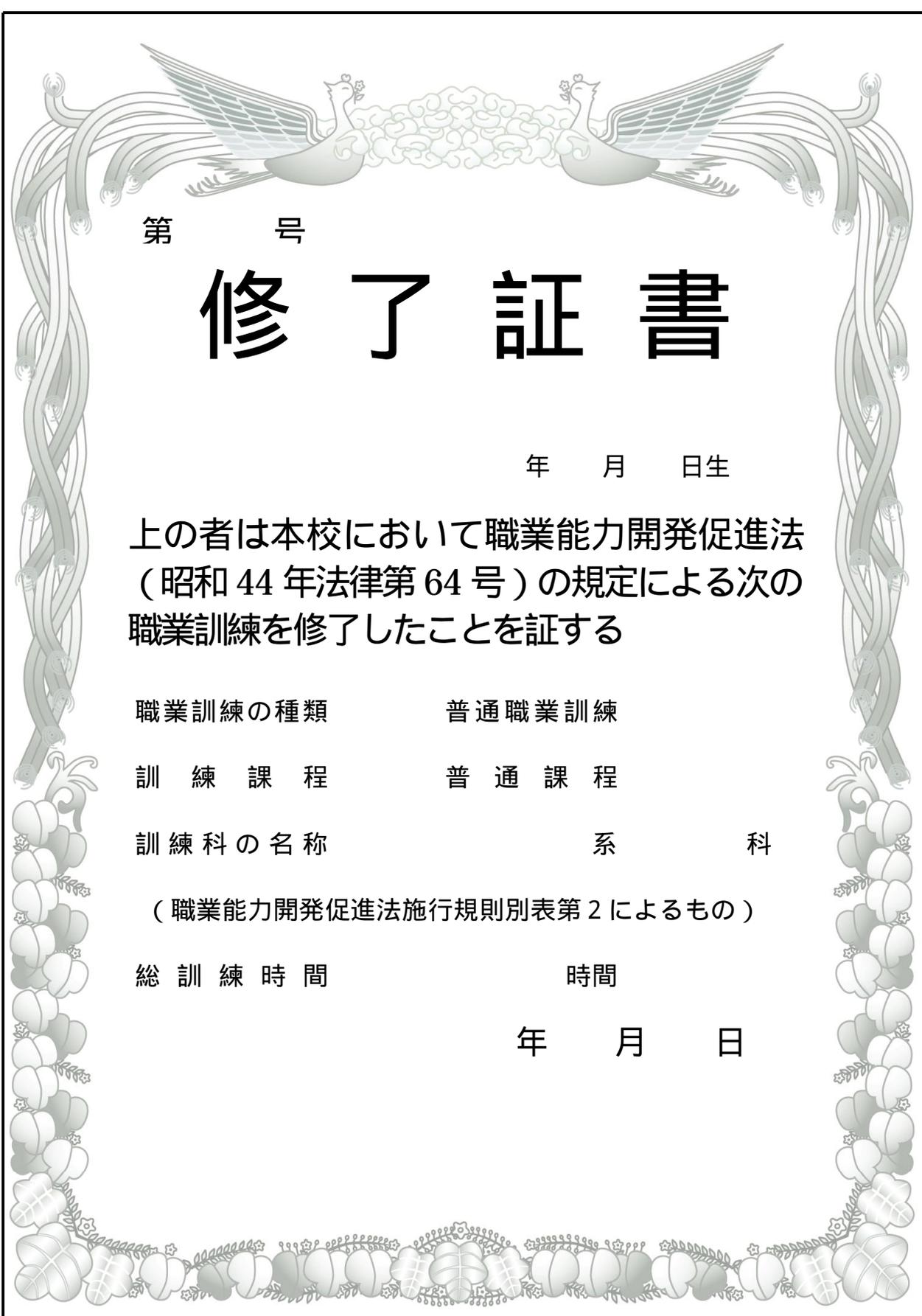
職業訓練の種類 普通職業訓練

訓練課程 短期課程

訓練科の名称 科

総訓練時間 時間

年 月 日



第 号

# 修了証書

年 月 日生

上の者は本校において職業能力開発促進法  
(昭和44年法律第64号)の規定による次の  
職業訓練を修了したことを証する

職業訓練の種類 普通職業訓練

訓練課程 普通課程

訓練科の名称 系 科

(職業能力開発促進法施行規則別表第2によるもの)

総訓練時間 時間

年 月 日

# 承 諾 書

このたび、福島県立 高等技術専門校の非常勤講師として、下記の条件にて委嘱されることを承諾  
します。

## 記

### 1 担当する職務内容

( 委嘱状に記載する職務内容を記入 )

### 2 委嘱期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

### 3 教科指導日(時間)数

日(時間)

### 4 報酬単価

1日(時間)あたり 円

( 教科内容充実講師は1日の単位、専門分野補完講師は時間単位を記入 )

平成 年 月 日

福島県知事 様

住所

氏名

( 記名押印又は署名 )



# 雇 用 証 明 書

平成 年 月 日

事業所所在地

名 称

代表者氏名

印

下記の者を雇用していることを証明します。

記

住 所

氏 名

生年月日

雇用年月日

雇用保険番号

様式1

### 収 支 予 算 書

年 月 日から 年 月 日まで

科 目	予 算 額	前年度予算額	増 減	備 考
収入の部				
1 基本財産運用収入	×××	×××	×××	
2 会費・入会金収入	×××	×××	×××	
3 事業収入	×××	×××	×××	
4 補助金収入	×××	×××	×××	
5 借入金収入	×××	×××	×××	
6 .....	×××	×××	×××	
当期収入合計(A)	×××	×××	×××	
前期繰越収支差額	×××	×××	×××	
収入合計(B)	×××	×××	×××	
支出の部				
1 事業費	×××	×××	×××	
2 管理費	×××	×××	×××	
3 固定資産取得支出	×××	×××	×××	
4 借入金返済支出	×××	×××	×××	
5 .....	×××	×××	×××	
6 予備費	×××	×××	×××	
当期支出合計(C)	×××	×××	×××	
当期収支差額(A)-(C)	×××	×××	×××	
時期繰越収支差額(B)-(C)	×××	×××	×××	

(注) 1 借入金限度額 ×××円 2 債務負担額 ×××円( 年度、 円、 年度、 円、 )

様式2

### 収 支 計 算 書

年 月 日から 年 月 日まで

科 目	予 算 額	決 算 額	増 減	備 考
収入の部				
1 基本財産運用収入	×××	×××	×××	
2 会費・入会金収入	×××	×××	×××	
3 事業収入	×××	×××	×××	
4 補助金収入	×××	×××	×××	
5 借入金収入	×××	×××	×××	
6 .....	×××	×××	×××	
当期収入合計(A)	×××	×××	×××	
前期繰越収支差額	×××	×××	×××	
収入合計(B)	×××	×××	×××	
支出の部				
1 事業費	×××	×××	×××	
2 管理費	×××	×××	×××	
3 固定資産取得支出	×××	×××	×××	
4 借入金返済支出	×××	×××	×××	
5 .....	×××	×××	×××	
6 予備費	×××	×××	×××	
当期支出合計(C)	×××	×××	×××	(注)
当期収支差額(A)-(C)	×××	×××	×××	
時期繰越収支差額(B)-(C)	×××	×××	×××	

(注) 予備費 ×××は 支出に充当使用した額である。

正味財産増減計算書

年 月 日から 年 月 日まで

科 目	金 額		
増加の部			
1 資産増加額			
当期収支差額	× × ×		
.....	× × ×		
.....	× × ×	× × ×	
2 負債減少額			
.....	× × ×		
.....	× × ×		
.....	× × ×	× × ×	
増加額合計			× × ×
減少の部			
1 資産減少額			
当期収支差額 ( マイナスの場合 )	× × ×		
.....	× × ×		
.....	× × ×		
2 負債増加額			
.....	× × ×		
.....	× × ×		
.....	× × ×	× × ×	
減少額合計			× × ×
当期正味財産増加額 ( 減少額 )			× × ×
前期繰越正味財産額			× × ×
期末正味財産合計額			× × ×

正味財産増減計算書

年 月 日から 年 月 日まで

科 目	金 額		
増加原因の部			
1 基本財産運用収入			
.....	× × ×		
.....	× × ×	× × ×	
2 事業収入			
.....		× × ×	
3 補助金収入			
.....	× × ×		
.....	× × ×	× × ×	
4 固定資産受贈額			
.....	× × ×		
.....	× × ×	× × ×	
5 .....			
.....		× × ×	
合 計			× × ×
減少原因の部			
1 事業費			
.....	× × ×		
.....	× × ×	× × ×	
2 管理費			
.....	× × ×		
.....	× × ×	× × ×	
3 建物減価償却額			
.....		× × ×	
4 退職給与引当金繰入額			
.....		× × ×	
5 .....			
.....		× × ×	
合 計			× × ×
当期正味財産増加額 ( 減少額 )			× × ×
前期繰越正味財産額			× × ×
期準正味財産合計額			× × ×

賃借対照表

年 月 日 現在

科 目	金 額	
資産の部		
1 流動資産		
.....	× × ×	
流動資産合計		× × ×
2 固定資産		
基本財産		
.....	× × ×	
.....	× × ×	
基本財産合計	× × ×	
その他の固定資産		
.....	× × ×	
.....	× × ×	
.....	× × ×	
その他の固定資産合計	× × ×	
固定資産合計		× × ×
資産合計		× × ×
負債の部		
1 流動負債		
.....	× × ×	
流動負債合計		× × ×
2 固定負債		
.....	× × ×	
固定負債合計		× × ×
負債合計		× × ×
正味財産の部		
正味財産		× × ×
(うち基本金)		(× × ×)
(当期正味財産増加額(減少額))		(× × ×)
負債及び正味財産合計		× × ×

財 産 目 録

年 月 日 現在

科 目	金 額	
資産の部		
1 流動資産		
現金預金		
現金	× × ×	
普通預金	× × ×	
未収会費	× × ×	
現金手許有高	× × ×	
銀行 支店	× × ×	
× × 年度会費 × × 名	× × ×	
流動資産合計		× × ×
2 固定資産		
(1) 基本財産		
土地	× × ×	
利付国債	× × ×	
平米	× × ×	
銘柄	× × ×	
基本財産合計	× × ×	
(2) その他の固定資産		
.....	× × ×	
.....	× × ×	
.....	× × ×	
その他の固定資産合計	× × ×	
固定資産合計		× × ×
資産合計		× × ×
負債の部		
1 流動負債		
短期借入金	× × ×	
預かり金	× × ×	
銀行 支店	× × ×	
職員に対する源泉所得	× × ×	
流動負債合計		× × ×
2 固定負債		
長期借入金	× × ×	
退職給与引当金	× × ×	
銀行 支店	× × ×	
固定負債合計		× × ×
負債合計		× × ×
正味財産		× × ×

平成 年度

## 福島県認定職業訓練団体等調査指導調書

(平成 年 月 日現在)

団体名又は事業所名

---

代表者

---

作成者

---

作成日 平成 年 月 日

## 認定職業訓練団体等概況調書

(平成 年 月 日現在)

団体等の名称				所在地			
代表者職氏名	(所属事業所名)			設立年月日	年	月	日
				許可年月日	年	月	日
役員構成	会長 (理事長)	副会長 (副理事長)	理事	監査	計	部会構成	部会
	人	人	人	人	人	人	人
会員構成	事業主会員	一般会員	特別会員	計		その他の構成等	
	人	人	人	人			
職業訓練校の現状	名称			住所	〒 - 電話番号 ( )		
	認定年月日	年	月	日			
市町村別補助金交付 及び助成等の状況							
認定団体等の概況							
認定職業訓練科目及び認定年月日				定款等諸規程の制定状況(規程等の名称)			
科 目							
年 月 日							
科 目							
年 月 日							
科 目							
年 月 日							

様式第2号の1

平成 年度一般会計収支決算（見込）状況調書

（平成 年 月 日から平成 年 月 日まで）

1 収 入

科 目	予 算 額	決算額（見込）	増減（ ）額	収 入 未 済 額	措置又は不納欠損額	備 考
会 費	円	円	円			

2 支 出

科 目	予 算 額	決算額（見込）	増減（ ）額	支出未済額の内訳	措置又は繰越金	備 考
通常経費	円	円	円			

（注）この調書と同等又はその内容が把握できる既存の関係種類（認定団体の収支決算書等）がある場合は、その写しでこれに替えることができる。

様式第2号の2

平成 年度一般会計収支予算執行状況調書

(平成 年 月 日から平成 年 月 日まで)

1 収 入

科 目	予 算 ( 見 込 ) 額			収 入 済 ( 見 込 ) 額			備 考
	予 算 現 額	補 正 見 込 額	計	収 入 済 額	今 後 収 入 見 込 額	計	
会 費							

2 支 出

科 目	予 算 ( 見 込 ) 額			支 出 済 ( 見 込 ) 額			備 考
	予 算 現 額	補 正 見 込 額	計	支 出 済 額	今 後 支 出 見 込 額	計	
通 常 経 費	円						

3 収支現計額

収支現計額	収入済額	支出済額	- 収入総額	主な未記帳負債総額	備 考
					(未記帳負債総額)

特別会計については、一般会計に準じて作成すること。

## 平成 年度一時借入金及び未収入金状況調書

(平成 年 月 日から平成 年 月 日まで)

区 分	借 入 金	借入(調停) 済 額	借入年月日	返済(支 出) 済額(利息込)	返済年月日	返済未済額	完済見込額	借 入 理 由	特 別 会 計 借 入 有 無
一時借入金 の 状 況		円		円		円	円		
計									
区 分	科 目	調 停 済 額	収 入 済 額	収入未済額	繰越調定 (見込)額	不納欠損 (見込)額	欠損(見込)理由	今 後 の 対 策	
一時借入金 の 状 況		円	円	円	円	円			
計									

様式第4号

職員及び指導員の配置及び人件費調書

(平成 年 月 日現在)

区分	氏名	職名	常勤 非常勤別	月額基本給	月額諸手当	年間支給月数	補助対象 の有無	備考	
事務局職員 の状況				円	円	ヵ月		年間人件費総額	
計	人								
区分	担当訓練科目	配置員数	うち常勤者	指導員数	講師数	1時間当 たり手当額	年間講師 手当所要額	配分訓練 時間数	備考
職業訓練指 導員・講師 の状況	科 うち普通学科 系基礎学科 専攻学科 系基礎実技 専攻実技	人	人	人	人	円	円	時間	
計									
区分	職名	員数	1人あたり報酬月額	年額報酬総額	備考				
役員報酬		人	円	円					

様式第5号

職業訓練施設及び設備の状況調書

(平成 年 月 日現在)

職業訓練施設の状況					職業訓練設備の状況					
施設の名称				所在地	設備の名称	員数	購入	設備の名称	員数	購入
設置主体				管理主体	無償・有償 (年 円)	点	年度		点	年度
建設年月日	年 月 日	補助の有無	有 ( 円)							
及び建設費	(総工費 円)	及び額	無・団単独・市町村							
用地の状況	地目 面積 m <sup>2</sup>	所有者等	(借上金 円)							
施設の概要(分校がある場合分校も含む。)										
施設区分	構造	面積	建設年	補助の有無	備考					
管理施設 事務室 ・ ・ 共通 訓練施設 第 教室 ・ ・ 実習室(場)										
計										
合計										
特記事項										

様式第6号

## 財産に関する調書

(平成 年 月 日現在)

区 分	項 目	所 得 年 月 日	所 得 価 格	再 評 価 額	備 考
不 動 産			円	円	
動 産					
有 価 証 券 そ の 他 の 債 権					

## 平成 年度普通課程実施状況調書

1 総括

区分 項目	訓練科名 (対象者)	実 施 計 画				実 績				増 減 ( )				実 施 率	新入生の内訳	
		1年	2年	3年	計	1年	2年	3年	計	1年	2年	3年	計		学卒者	編入生
訓練科別 訓練生数	科	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	%	人	人
計																
区分 項目	訓練科名	年間計画 訓練日数	通常訓練 曜日	昼夜の別	1日当たり 訓練時間	特例許可 年月日	訓練生 派遣事業所	うち雇用保 険加入所数	訓練生被雇 用保険者数	中途退校理由等						
										理由	員数					
訓練基準等	科	日	曜日		時間		所	所	人		人					
計																

2 訓練科別実施状況

(単位：時間 ・ %)

科 名			年間計画訓練基準時間数						合 計			出席受講総延時間数		
			1 年		2 年		3 年		計 画	実 施	実施率	計画延 べ時間	実績延 べ時間	出席率
			計画	実施	計画	実施	計画	実施						
	科 学科	普 通												
		系 基 礎												
		専 攻												
	実技	系 基 礎												
		専 攻												
計														
参考		現場実技 (分散訓練)												
	科 学科	普 通												
		系 基 礎												
		専 攻												
	実技	系 基 礎												
		専 攻												
計														
参考		現 場 実 技 (分散訓練)												

様式第8号

平成 年度短期課程実施状況調書

訓練科名 又は コース名	1回定員		1回の単位		1回訓練日		実施回数		延定員		補助対象延定員		実施率	
	計画	実績	計画	実績	計画	実績	計画	実績	計画	実績	計画	実績	計画	実績
	人	人	単位	単位	日	日	回	回	人	人	延人	延人	%	%
計														

様式第9号

平成 年度技能照査実施状況調書

訓練科名	該当訓練生数		受験者数		実施結果得点別内訳（全科目計）										技能照査実施 に関する特記
	計画	修了者	受験者	合格者	59点以下		60～70点		71～80点		81～90点		91～100点		
					学科	実技	学科	実技	学科	実技	学科	実技	学科	実技	
科	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	
計															

訓練生数の推移(普通課程と短期課程の学科毎)と今後の見直し

対象名		平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	今後の見直し
普通課程訓練生数		人	人	人	人	
学科別 (内数)						
短期課程訓練生数		人	人	人	人	
学科別 (内数)						

過去3年の推移(当年度は見込計上)

訓練の目標(普通課程と短期課程の学科毎)

		目標設定(目標値を右欄計上)	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	備考
普通課程 (学科別)							
短期課程 (学科別)							

過去 3 年の推移(当年度は見込計上)

訓練の成果(普通課程と短期課程の学科毎)

		成果確認(達成状況を右欄計上)	平成 年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	備考
普通課程 (学科別)							
短期課程 (学科別)							

過去 3 年の推移(当年度は見込計上)

運営費に関する支出状況表（平成 年 月 日現在）

事業所 団体名

訓練課程	経費区分	予算額	支出済額	今後支出見込額	支出額計 +	差引 -
普通職業訓練 普通課程 訓練科名（系） （科） 訓練対象者	補助対象経費計					
	1号経費					
	2号経費					
	3号経費					
	4号経費					
	5号経費					
	6号経費					
普通職業訓練 短期課程	補助対象経費計					

団体における普通職業訓練普通課程については、訓練科別、訓練対象者別に記入すること。



# 認定職業訓練関係基準及び諸規程等



# 職業訓練に関する基準

## 第1 普通課程の普通職業訓練の訓練基準の運用方針

### 1 普通課程の普通職業訓練の概括的な基準

#### (1) 訓練の対象者

中学校卒業者若しくはこれと同等以上の学力を有すると認められる者（以下「中学校卒業者等」という。）又は高等学校卒業者若しくはこれと同等以上の学力を有すると認められる者（以下「高等学校卒業者等」という。）であることが必要ですが、これは新規学卒者に限る趣旨ではありません。

中学校卒業者と同等以上の学力を有すると認められる者には、外国において中学校の課程に相当する課程を修了した者等が含まれ、高等学校卒業者と同等以上の学力を有すると認められる者には、外国において高等学校の課程に相当する課程を修了した者、昭和23年文部科学省告示第47号第21号の規定による専修学校の高等課程の修業年限3年以上の課程を修了した者、高等学校卒業者と同等以上の技能習得能力を有すると認められる者等が含まれます。

なお、年少者労働基準規則（昭和29年労働省令第13号）等の法令により、一定の者に対し、特定の業務に就業することを制限している場合（職業訓練に関し当該就業制限の特例が規定されている場合を除く。）は、当該業務に関する訓練を含む訓練科の対象者の資格を当該法令に基づいて定めるものとし、また、自動車整備士等の公的資格制度のある職種に係る訓練科については、対象者の資格を当該制度の資格要件に基づいて定めるものとしています。

#### (2) 教科

イ その科目が将来多様な技能及びこれに関する知識を有する労働者となるために必要な基礎的な技能及びこれに関する知識を習得させるために適切と認められるものであること。

ロ 訓練の対象となる技能及びこれに関する知識の範囲を設定し、当該技能及びこれに関する知識の範囲に係る多様な技能及びこれに関する知識を有する労働者の素地としての技能及びこれに関する知識の水準に到達させるものであること。

ハ 学科の科目及び実技の科目を含まなければならないこと。

ニ 学科の科目について、社会、体育、数学、物理、化学、実用外国語、国語等の普通学科を行う場合にあっては、原則として、専門学科（職業能力開発促進法施行規則（以下「規則」という。）別表第2（以下単に「別表第2」という。）に定めるところによる訓練を行う場合にあっては、系基礎学科及び専攻学科。以下同じ。）と区分して行うこと。

ホ 普通学科を行う場合は、主として専門学科の理解の基礎となる科目を選定し、その訓練時間は専門学科の訓練時間より少ない時間であること。

なお、中学校卒業者等を対象とする場合の普通学科の訓練時間は、200時間以上とし、かつ、専門学科の訓練時間より少ない時間数とすること。

生活指導、ホームルーム活動、体育祭等は、普通学科として取り扱って差し支えないこと。

ヘ 専門学科は、実技の習得に必要な知識を付与するものであって、原則として安全衛生の科目を含むものであること。

専門学科の科目の内容については、訓練を行う実技の科目の内容及びその程度に応じて決定すべきものであり、訓練の実施に当たっては実技の科目の内容と遊離して行われることのないよう留意すること。

また、専門学科の訓練時間は、中学校卒業者等を対象とする場合にあっては、おおむね300時間以上、高等学校卒業者等を対象とする場合にあっては、おおむね240時間以上であること。

ト 実技の科目には、原則として安全衛生の科目を含むものであり、また、実技の訓練時間は総訓練時間の30パーセントに相当する時間以上であること。

(3) 訓練の実施方法

学科の科目については、通信の方法によっても行うことができること。この場合には、4に定めるところにより、添削指導及び面接指導を行うこと。

(4) 訓練期間

中学校卒業者等を対象とする場合にあっては2年、高等学校卒業者等を対象とする場合にあっては1年であること。ただし、訓練の対象となる技能及びこれに関する知識の内容、訓練の実施体制等によりこれにより難しい場合には、中学校卒業者等を対象とするときにあっては2年以上4年以下、高等学校卒業者等を対象とするときにあっては1年以上3年以下の期間内で当該訓練を適切に行うことができると認められる期間とすることができるものであること。

なお、高等学校卒業者等を対象とする場合であって、訓練期間4年となるのは、別表第2に定める保健医療系臨床検査科の訓練期間が1年間延長された場合に限るものであること。

ここで、「訓練の対象となる技能及びこれに関する知識の内容、訓練の実施体制等によりこれにより難しい場合」とは、訓練の対象となる技能及びこれに関する知識の内容について、広い範囲若しくは高い習熟の程度を必要とする場合又は訓練の実施体制について、夜間の特別な時間若しくは期間において訓練を行う場合（以下「夜間訓練等の場合」という。）をいうものであること。

(5) 訓練時間

1年につきおおむね1,400時間であり、かつ、総訓練時間が中学校卒業者等を対象とする場合にあっては2,800時間以上、高等学校卒業者等を対象とする場合にあっては1,400時間以上であること。ただし、訓練の実施体制等によりこれにより難しい場合には、1年につきおおむね700時間まで短縮することができること。

ここで、「訓練の実施体制等によりこれにより難しい場合」とは、夜間訓練等の場合をいうものであること。

なお、夜間訓練等の場合で1年当たりの訓練時間を短縮したときは、当該訓練時間の短縮に応じて訓練期間を延長することにより、これらの最低限の総訓練時間数を満たす必要があること。

これらの場合の訓練時間の算定方法は、50分間（休憩時間を除く。）を1時間として算定して差し支えないこと。

(6) 設備

教科の科目に応じ当該科目の訓練を適切に行うことができると認められるものであること。

(7) 訓練生の数

訓練を行う1単位につき50人以下であること。

(8) 職業訓練指導員

職業訓練指導員の数は、訓練科ごとに訓練を行う1単位の訓練生につき3人（30人を超える訓練生を1単位とする場合には、4人）を標準とし、訓練生の数、訓練の実施に伴う危険の程度又は指導の難易に応じて増減した数とすること。

(9) 試験

学科試験及び実技試験に区分し、訓練期間1年以内ごとに1回行うこと。ただし、最終の回の試験は、技能照査をもって代えることができること。

なお、学科試験において、普通学科の科目については省略することができること。

(10)その他

イ 訓練科名は、別表第2に定めるところによる訓練以外の訓練にあっては、訓練の内容を適切に表した訓練科の名称を定めること。

したがって、当該訓練科の名称は、別表第2の訓練科の欄に定める訓練科の名称とは異なるものとする。

ロ 訓練生が疾病その他やむを得ない事由により所定の訓練の一部を受けていない場合については、当該訓練生の受けた訓練時間が、教科編成においてあらかじめ定めた学科及び実技の訓練時間のそれぞれ80パーセントに相当する時間（通信制訓練の場合にあっては、所定の添削指導を終了し、かつ、面接指導時間を含む訓練時間の80パーセントに相当する時間）以上で、かつ、試験の結果、当該訓練生の保有する技能及びこれに関する知識の程度が修了に値すると認められるときに限り、訓練を修了させて差し支えないこと。ただし、養成施設等の指定を受けている職業訓練施設にあっては、修了の要件を当該指定の要件に適合するものとする。

なお、修了証書（別紙1様式）の交付に当たっては、当該訓練生の受けた訓練の教科の科目及び科目ごとの訓練時間を記載した教科履修証明書（別紙2様式）を交付するよう努めること。

## 2 高等学校卒業者等を対象とする場合の訓練基準

(1) 教科

イ 訓練科は、訓練系及び専攻科からなるものとし、訓練科ごとの教科について最低限必要とする科目は、別表第2の教科の欄に定める科目であること。

ロ イに定める科目のほか、必要に応じ各訓練施設におけるニーズ等を考慮しつつ、それぞれの訓練科ごとに適切な科目を追加することができること。

なお、普通学科は、この科目として追加して行って差し支えないが、普通学科の訓練時間は系基礎学科及び専攻学科の訓練時間を合計した時間よりも少ない時間とすること。

ハ 労働安全衛生法及び作業環境測定法による資格取得に係る訓練科については、当該資格を付与するにふさわしいものとなるよう教科の科目を定めること。

(2) 訓練期間

訓練科ごとの最低限の訓練期間は、別表第2の訓練期間及び訓練時間の欄に定めるとおりであること。

(3) 訓練時間

イ 通信制訓練以外の訓練の訓練科ごとの最低限の総時間並びに系基礎学科、系基礎実技、専攻学科及び専攻実技の科目ごとに行うべき最低限の訓練時間は、別表第2の訓練期間及び訓練時間の欄に定めるとおりであること。

ロ 通信制訓練の面接指導のための最低限の訓練時間は、別表第2の訓練期間及び訓練時間の欄に定める系基礎学科及び専攻学科の訓練時間のそれぞれ20パーセントに相当する時間であること

(4) 設備

訓練科ごとに最低限必要とする設備は、別表第2の設備の欄に定めるとおりであること。

公共職業能力開発施設の設備は、別途通達される訓練科ごとの設備の細目を標準として、地域業界のニーズ等に応じたものを整備すること

### 3 中学校卒業者等を対象とする場合の訓練基準

#### (1) 教科

イ 訓練科は、訓練系及び専攻科からなるものとし、訓練科ごとの教科について最低限必要とする科目は、別表第2の教科の欄に定める科目であること。

ロ イに定める科目のほか、社会、体育、数学、物理、化学、実用外国語、国語等の普通学科の科目のうち必要なものを追加して行うこと。

普通学科の訓練時間は200時間以上とし、系基礎学科及び専攻学科の訓練時間を合計した時間よりも少ない時間とすること。

ハ イ及びロに定める科目のほか、必要に応じ、各訓練施設におけるニーズ等を考慮しつつ、それぞれの訓練科ごとに適切な科目を追加することができること。

ニ 労働安全衛生法及び作業環境測定法による資格取得に係る訓練科については、別途通達するところにより、当該資格を付与するにふさわしいものとなるよう教科の科目を定めること。

#### (2) 訓練期間

訓練科ごとの最低限の訓練期間については、それぞれ別表第2の訓練期間及び訓練時間の欄に定める訓練期間に1年を加えて得た期間であること。

#### (3) 訓練時間

イ 通信制訓練以外の訓練の訓練科ごとの最低限の総時間は、別表第2の訓練期間及び訓練時間の欄に定める総時間に1,400時間を加えて得た時間であること。

ロ 通信制訓練以外の訓練の訓練科ごとの系基礎学科、系基礎実技、専攻学科及び専攻実技の科目ごとに行うべき最低限の訓練時間は、別表第2の訓練期間及び訓練時間の欄に定めるとおりであること。

ハ 通信制訓練の面接指導のための最低限の訓練時間は、別表第2の訓練期間及び訓練時間の欄に定める系基礎学科及び専攻学科の訓練時間並びに(1)のロに定める普通学科の訓練時間のそれぞれ20パーセントに相当する時間であること。

#### (4) 設備

訓練科ごとに最低限必要とする設備は、別表第2の設備の欄に定めるとおりであること。

公共職業能力開発施設の設備は、別途通達される訓練科ごとの設備の細目を標準として、地域業界のニーズ等に応じたものを整備すること。

(5) その他

理容・美容系理容科及び理容・美容系美容科の訓練については、理容師及び美容師の資格取得のための訓練であり、厚生労働省の養成施設の指定基準において中学校卒業者等を対象とする場合であっても1年とされていることにかんがみ、中学校卒業者等を対象とする場合であっても、訓練期間を1年とし、訓練時間を1,400時間以上としたこと。

2及び3について、訓練期間、訓練時間及び訓練の実施体制等によって当該訓練期間を延長する場合の最長の訓練期間をまとめると次のとおりであること。(3(5)の訓練を除く。)

別表第2に定める訓練期間及び訓練時間	高等学校卒業者等を対象とする場合の延長後の最長の訓練期間及び訓練時間(夜間訓練等の場合)	中学校卒業者等を対象とする場合の訓練期間及び訓練時間	中学校卒業者等を対象とする場合の延長後の最長の訓練期間及び訓練時間(夜間訓練等の場合)
1年 1,400時間	2年 1,400時間	2年 2,800時間	4年 2,800時間
2年 2,800時間	3年 2,800時間	3年 4,200時間	4年 4,200時間

#### 4 通信制訓練における添削指導及び面接指導の基準

(1) 添削指導

添削指導は、質疑応答の回数を除き、3回以上行うこと。

イ 設問解答

添削指導における設問は、あらかじめ配付した教科書等の内容に応じ、教科の科目ごとに、2問以上とすること。

当該設問に対する解答は、訓練実施者の定めた計画に基づき提出させるものとし、当該解答の提出が遅滞している訓練生に対しては、速やかに提出するよう督促すること。

ロ 添削指導

提出された解答は、一定期間内に添削指導を行い、速やかに返付すること。

ハ 質疑応答

教科書及び設問解答に関する質疑が適宜行えるようにその手続きを定めるとともに、提出のあった質疑に対しては、速やかに回答を作成して返付すること。

(2) 面接指導

面接指導は、訓練期間1年につき1回以上行うこと。また、所定の添削指導を終了したときは、面接指導を行うこと。

面接指導の内容は、当該教科の科目の重要事項、添削指導で把握された問題点等について指導すること。

所定の添削指導の終了前及び終了後に行うべき面接指導の標準の訓練時間は、次の表のとおりとすること。ただし、同表中の通常訓練時間とは、通信の方法以外の方法により行った科目の訓練時間を合計した時間をいうこと。

		訓練の対象者	面接指導の訓練時間
別表第2に定めるところにより行う訓練以外の訓練	普通学科を行う場合であって、当該教科のすべての科目を通信の方法により行う場合	中学校卒業 者等	40時間以上
	普通学科を行う場合であって、当該教科の一部の科目を通信の方法により行う場合	中学校卒業 者等	200時間から普通学科に係る通常訓練時間を差し引いた残りの時間の20パーセントに相当する時間（当該時間が3時間より少ない場合は、3時間）以上
	専門学科のすべての科目を通信の方法により行う場合	中学校卒業 者等	60時間以上
		高等学校卒業 者等	50時間以上
	専門学科の一部の科目を通信の方法により行う場合	中学校卒業 者等	300時間から専門学科に係る通常訓練時間を差し引いた残りの時間の20パーセントに相当する時間（当該時間が3時間より少ない場合は、3時間）以上
		高等学校卒業 者等	240時間から専門学科に係る通常訓練時間を差し引いた残りの時間の20パーセントに相当する時間（当該時間が3時間より少ない場合は、3時間）以上
別表第2に定めるところにより行う訓練	普通学科のすべての科目を通信の方法により行う場合	中学校卒業 者等	40時間以上
	普通学科の一部の科目を通信の方法により行う場合	中学校卒業 者等	200時間から普通学科に係る通常訓練時間を差し引いた残りの時間の20パーセントに相当する時間（当該時間が3時間より少ない場合は、3時間）以上
	系基礎学科及び専攻学科のすべての科目を通信方法により行う場合	中学校卒業 者等及び高等学 校卒業 者等	別表第2の訓練期間及び訓練時間の欄に定める系基礎学科及び専攻学科の訓練時間のそれぞれの20パーセントに相当する時間以上
	系基礎学科及び専攻学科の一部の科目を通信の方法により行う場合	中学校卒業 者等及び高等学 校卒業 者等	別表第2の訓練期間及び訓練時間の欄に定める系基礎学科の訓練時間から系基礎学科に係る通常訓練時間を差し引いた残りの時間及び専攻学科の訓練時間から専攻学科に係る通常訓練時間を差し引いた残りの時間のそれぞれの20パーセントに相当する時間（当該時間が3時間より少ない場合は、3時間）以上

訓練時間 最低限必要とする訓練時間は別記のとおりである。

(参考)

### 3 金属加工系 塑性加工科

技能範囲	訓練系	金属の接合及び加工等の金属加工に関する基礎的な技能				
	専攻科	プレス加工機、せん断用機械、曲げ機械及び自動化装置の操作及び調整並びに製作図による板金加工及び溶接加工に関する技能				
訓練時間 (総時間1,400)						
	学 科			実 技		
	教科の科目		時間	教科の科目		時間
系基礎	標準時間	最低必要時間(320)			最低必要時間(220)	
		機械工学概論・電気工学概論	20・20	標準時間	測定基本実習	20
		生産工学概論・塑性加工概論	20・30		機械操作基本実習	30
		材 料 力 学	30		溶 接 基 本 実 習	90
		金 属 材 料 学 ・ 溶 接 法	30・70		熱 切 断 基 本 実 習	30
		製 図	40		プ レ ス 加 工 基 本 実 習	30
		安 全 衛 生	30		安 全 衛 生 作 業 法	20
		測 定 法	30			
計	320	計	220			
専攻	標準時間	最低必要時間(150)			最低必要時間(200)	
		板 金 工 作 法	50	標準時間	板 金 加 工 実 習	80
		プ レ ス 加 工 法	50		プ レ ス 加 工 実 習	80
		試 験 及 び 検 査 法	30		試 験 及 び 検 査 実 習	40
		展 開 図	20			
計	150	計	200			
備考						

### 31 建築施工系 木造建築科

技能範囲	訓練系	中小規模建築物における建築一般、設計製図、施工管理及び建築施工に関する基礎的な技能				
	専攻科	木造建築物の建築施工及び施工管理に関する技能				
訓練時間 (総時間1,400)						
	学 科			実 技		
	教科の科目		時間	教科の科目		時間
系基礎	標準時間	最低必要時間(250)			最低必要時間(150)	
		建築概論・建築生産概論	10・20	標準時間	測 量 基 本 実 習	50
		建 築 計 画 概 論	40		機 械 操 作 基 本 実 習	70
		建 築 構 造 概 論	60		安 全 衛 生 作 業 法	30
		建 築 設 備 ・ 測 量	20・10			
		建 築 製 図 ・ 構 造 力 学 概 論	20・30			
		関 係 法 規	20			
		安 全 衛 生	20			
計	250	計	150			
専攻	標準時間	最低必要時間(150)			最低必要時間(300)	
		木 質 構 造	20	標準時間	工 作 実 習	100
		木 造 建 築 施 工 法	30		木 造 建 築 施 工 実 習	150
		木 造 建 築 材 料	20		器 工 具 使 用 法	50
		規 ぐ 術	30			
		工 作 法 ・ 仕 様 及 び 積 算	30・20			
計	150	計	300			
備考						

### 31 建築施工系 建築設計科

技能範囲	訓練系	中小規模建築物における建築一般、設計製図、施工管理及び建築施工に関する基礎的な技能				
	専攻科	建築物の製図及び写図並びに簡単な設計に関する技能				
訓練時間 (総時間1,400)						
	学 科			実 技		
	教科の科目		時間	教科の科目		時間
系 基 礎	最低必要時間(250)			最低必要時間(150)		
	標 準 時 間	建築概論・建築生産概論	10・20	標 準 時 間	測量基本実習	50
		建築計画概論	40		機械操作基本実習	70
		建築構造概論	60		安全衛生作業法	30
		建築設備・測量	20・10			
		建築製図・構造力学概論	20・30			
		関係法規	20			
安全衛生	20					
	計	250		計	150	
専 攻	最低必要時間(300)			最低必要時間(300)		
	標 準 時 間	建築概論	90	標 準 時 間	鉄筋コンクリート造建築設計実習	100
		構造力学	50		鉄骨造建築設計実習	70
		建築設計	50		木造建築設計実習	130
		建築施工法	60			
		建築計画	50			
	計	300		計	300	
備考						

### 33 建築内装系 畳科

技能範囲	訓練系	建築物の内装施行に関する基礎的な技能				
	専攻科	畳の製作、敷き込み及び修理に関する技能				
訓練時間 (総時間1,400)						
	学 科			実 技		
	教科の科目		時間	教科の科目		時間
系 基 礎	最低必要時間(200)			最低必要時間(120)		
	標 準 時 間	建築概論	30	標 準 時 間	測量基本実習	30
		建築生産概論	20		機械操作基本実習	35
		建築構造	40		製図基本実習	35
		建築製図	30		安全衛生作業法	20
		室内装飾概論	40			
		安全衛生	20			
関係法規	20					
	計	200		計	120	
専 攻	最低必要時間(150)			最低必要時間(350)		
	標 準 時 間	畳工作法	100	標 準 時 間	適寸割出し実習	130
		畳材料	30		刺付け実習	150
		仕様及び積算	20		敷込み実習	30
					器具工法使用法	40
	計	150		計	350	
備考						

### 34 建築仕上系 (1)左官タイル施工科

技能範囲	訓練系	建築物の仕上げに関する基礎的な技能				
	専攻科	下地、土壁、モルタル、プラスタ、しっくい、人造石及びタイル施工に関する技能				
訓練時間 (総時間1,400)						
	学 科			実 技		
	教科の科目		時間	教科の科目		時間
系基礎	最低必要時間 (200)			最低必要時間 (150)		
	標準時間	建築生産概論	20	標準時間	機械操作基本実習	50
		建築構造	20		調合実習	50
		建築設備	20		足場実習	30
		建築製図	30		安全衛生作業法	20
		建築仕上げ法	70			
		関係法規	20			
		安全衛生	20			
計	200	計	150			
専攻	最低必要時間 (150)			最低必要時間 (350)		
	標準時間	左官施工法	40	標準時間	下地施工実習	60
		タイル施工法	40		測定墨出実習	50
		造型	20		左官施工実習	110
		材料	20		タイル施工実習	110
		仕様・積算	30		養生	20
		計	150		計	350
備考						

### 41 塗装系 建築塗装科

技能範囲	訓練系	塗装の調色及び塗装に関する基礎的な技能				
	専攻科	建築物の塗装における塗装用足場の組立て、解体等並びに下地処理から仕上げまでの作業に関する技能				
訓練時間 (総時間1,400)						
	学 科			実 技		
	教科の科目		時間	教科の科目		時間
系基礎	最低必要時間 (180)			最低必要時間 (300)		
	標準時間	生産工学概論	20	標準時間	機械基本実習	40
		塗装法概論	40		デザイン基本実習	40
		デザイン概論	20		調色基本実習	40
		塗料	40		塗装基本実習	160
		塗装機器設備	20		安全衛生作業法	20
		関係法規	20			
		安全衛生	20			
計	180	計	300			
専攻	最低必要時間 (170)			最低必要時間 (250)		
	標準時間	建築物塗装法	80	標準時間	塗装機器操作実習	40
		建築物塗装用塗料	30		建築物塗装実習	150
		建築構造	20		足場実習	20
		試験法	20		塗料・塗膜検査実習	40
		仕様及び積算	20			
計	170	計	250			
備考						



## 第2 短期課程の普通職業訓練の訓練基準の運用方針

### 1 短期課程の普通職業訓練の概括的な基準

#### (1) 訓練の対象者

職業に必要な技能(高度の技能を除く。)及びこれに関する知識を習得しようとする者であること。

この訓練課程においては、柔軟で多様な訓練を行うことができるものとし、在職労働者、高齢者、パートタイム労働を希望する者、離転職者、技能検定の受検を目的とする者、1年の訓練期間で訓練を希望する中学校卒業者等の様々な者が対象となりうるものであり、訓練の対象となる者にも十分配慮した多様な訓練科の設定が図られるよう留意すること。

#### (2) 教科

その科目が職業に必要な技能(高度の技能を除く。)及びこれに関する知識を習得させるために適切と認められるものであること。

#### (3) 訓練の実施方法

学科の科目については、通信の方法によっても行うことができること(管理監督者コースの訓練を除く。)。この場合には、適切と認められる方法により添削指導を行うほか、必要に応じて面接指導を行うこと。

また、規則別表第4(以下単に「別表第4」という。)に定めるところにより行う訓練及び技能士コースの訓練以外の訓練については、添削指導を2回以上(面接指導を3時間以上行う場合にあっては、1回以上)行うこと。

#### (4) 訓練期間

6月(訓練の対象となる技能及びこれに関する知識の内容、訓練の実施体制等によりこれにより難しい場合にあっては、1年)以下の適切な期間としたこと。

#### (5) 訓練時間

総訓練時間が12時間以上であること(管理監督者コースの訓練を除く。)

この場合の訓練時間の算定方法は、50分を1時間として算定して差し支えないこと。

#### (6) 設備

教科の科目に応じ当該科目の訓練を適切に行うことができると認められるものであること。

#### (7) その他

イ 訓練科名は、別表第3から別表第5までに定めるところによる訓練以外の訓練にあっては、訓練の内容を適切に表した訓練科の名称を定めること。

したがって、当該訓練科の名称は、原則として、別表第3から別表第5までの訓練科の欄に定める訓練科の名称とは異なるものとする。

ロ 管理監督者コースの訓練以外の訓練において、訓練生が疾病その他やむを得ない事由により所定の訓練の一部を受けていない場合については、当該訓練生の受けた訓練時間が、教科編成においてあらかじめ定めた訓練時間のそれぞれ80パーセントに相当する時間(当該時間が12時間より少ない場合は、12時間。また、通信制訓練の場合にあっては、所定の添削指導を終了し、かつ、面接指導を行う場合には、面接指導時間を含む訓練時間の80パーセントに相当する時間)以上で、かつ、当該訓練生の保有する技能及びこれに関する知識の程度が修了に値すると認められるときに限り、訓練を修了させて差し支えないこと。ただし、養成施設等の指定を受けている職業訓練施設にあっては、修了の要件を当該指定の要件に適合するものとする。

なお、別表第3から別表第5までに定めるところによる訓練以外の訓練にあつては、修了証書(別紙1様式を参考として作成したもの)の交付に当たって、当該訓練生の受けた訓練の教科の科目及び科目ごとの訓練時間を記載した教科履修証明書(別紙2様式を参考として作成したもの)を交付するよう努めること。

## 2 管理監督者コースの訓練基準

### (1) 訓練の対象者

訓練の対象者は、企業における部長、課長、係長、職長、組長等の管理又は監督の職務に従事しようとする者又は従事している者であること。

### (2) 教科

別表第3の教科の欄に定めるとおりであること。

なお、教科の科目の細目については、第1科、第2科、第3科及び第4科については「監督者訓練(TWI)方式」により、第5科については「訓練計画の進め方訓練(PDI方式)」により、第6科については「問題解決の仕方訓練(PST)方式」によりそれぞれ定められているとおりであること。

### (3) 訓練時間

別表第3の訓練時間の欄に定めるとおりであること。

この場合の訓練時間の算定方法は、60分を1時間として算定すること。

### (4) 訓練生の数

訓練を行う1単位の訓練生の数は、訓練科ごとに7人以上10人以下とすること。

### (5) 職業訓練指導員

管理監督者コースの訓練を担当する職業訓練指導員は、監督者訓練員等特別な訓練を受けたものであること。

## 3 安全衛生等の資格等に関連する科目の訓練基準

### (1) 教科

訓練科ごとの教科の科目について最低限必要とする科目は、別表第4の教科の科目の欄に定める科目であること。

なお、別表第4に示す訓練科については、安全衛生等の資格取得に関連するものに限って定められたものであるので、別途通達するところにより、当該資格を付与するにふさわしい教科の内容となるようにすること。

### (2) 訓練の実施方法

通信の方法によって行う場合は、(9)に定めるところにより添削指導及び面接指導を行うこと。

### (3) 訓練期間

イ 訓練科ごとの訓練期間は、別表第4の訓練期間及び訓練時間の欄に定めるとおりであること。

ロ イの訓練期間は延長して訓練を実施することができるが、これを延長した場合であっても1年を超えることはできないこと。

### (4) 訓練時間

イ 通信制訓練以外の訓練の訓練科ごとの総時間及び教科ごとの訓練時間は、別表第4の訓練期間及び訓練時間の欄に定めるとおりであること。

ロ 通信制訓練の面接指導のための訓練時間は、別表第4の訓練期間及び訓練時間の欄に定める学科の訓練時間の20パーセントに相当する時間とすること。

(5) 設備

訓練科ごとに必要な設備は、別表第4の設備の欄に定めるとおりであること。

(6) 訓練生の数

訓練を行う一単位につき50人以下とすること。

(7) 職業訓練指導員

職業訓練指導員の数は、訓練科ごとに訓練を行う1単位の訓練生につき3人(30人を超える訓練生を1単位とする場合には、4人)を標準とし、訓練生の数、訓練の実施に伴う危険の程度又は指導の難易に応じて増減した数とすること。

別表第4に定める訓練科に係る訓練のほか、従来の職業転換課程に相当する訓練における職業訓練指導員の数についても同様とすること。

(8) 試験

訓練の修了時に行うこと。

(9) 添削指導及び面接指導

別表第4に定める訓練科に係る訓練の通信制訓練における添削指導及び面接指導は次の基準により行うこと。

イ 添削指導

添削指導は、質疑応答の回数を除き、2回以上行うこと。

(イ) 設問解答

添削指導における設問は、あらかじめ配付した教科書等の内容に応じ、教科の科目ごとに、2問以上とすること。

当該設問に対する解答は、訓練実施者の定めた計画に基づき提出させるものとし、当該解答の提出が遅滞している訓練生に対しては、速やかに提出するよう督促すること。

(ロ) 添削指導

提出された解答は、一定期間内に添削指導を行い、速やかに返付すること。

(ハ) 質疑応答

教科書及び設問解答に関する質疑が適宜行えるようにその手続きを定めるとともに、提出のあった質疑に対しては、速やかに回答を作成して返付すること。

ロ 面接指導

面接指導は、訓練期間中に1回以上行うこと。また、所定の添削指導を終了したときには面接指導を行うこと。

面接指導の内容は、当該教科の科目の重要事項、添削指導で把握された問題点等について指導すること。

所定の添削指導の終了前及び終了後に行う面接指導の標準の訓練時間は、次の表のとおりとすること。ただし、同表中の通常訓練時間とは、通信の方法以外の方法により行った科目の訓練時間を合計した時間をいうこと。

学科のすべての科目を通信の方法より行う場合	別表第4の訓練期間及び訓練時間の欄に定める学科の訓練時間の20パーセントに相当する時間以上
学科の一部の科目を通信の方法より行う場合	別表第4の訓練期間及び訓練時間の欄に定める学科の訓練時間から学科に係る通常訓練時間を差し引いた残りの時間の20パーセントに相当する時間（当該時間が3時間より少ない場合は、3時間）以上

#### 4 技能士コースの訓練基準

##### (1) 訓練の対象者

各コースに応じて、次のとおりであること。

##### イ 一般技能士コース

訓練科に関し、普通課程の普通職業訓練若しくは専門課程の高度職業訓練を修了した者若しくは二級の技能検定に合格した者であって、その後相当程度の実務の経験を有するもの又はこれと同等以上の技能及びこれに関する知識を有すると認められる者であること。

##### ロ 二級技能士コース

訓練科に関し、普通課程の普通職業訓練若しくは専門課程の高度職業訓練を修了した者であって、その後相当程度の実務の経験を有するもの又はこれと同等以上の技能及びこれに関する知識を有すると認められる者であること。

##### ハ 単一等級技能士コース

訓練科に関し、普通課程の普通職業訓練若しくは専門課程の高度職業訓練を修了した者であって、その後相当程度の実務の経験を有するもの又はこれと同等以上の技能及びこれに関する知識を有すると認められる者であること。

イ、ロ及びハの場合における「相当程度の実務の経験を有するもの」とは、当該訓練コース及び訓練科に関し、当該訓練の修了時において、規則第64条の2から第64条の4までに定める資格を有する者であること。

##### (2) 訓練内容

各コースに応じて別表第5第1号から第3号までの各表の各訓練科の教科の欄に定めるとおりであること。

なお、必要に応じ、同表に定められた教科以外の科目又は実習を追加することができるが、この場合においては、その科目又は実習に必要な訓練時間を総訓練時間に追加しなければならないこと。

##### (3) 訓練の実施方法

通信の方法によっても行うことができること。この場合には、(6)に定めるところにより、添削指導及び面接指導を行うこと。

##### (4) 訓練生の数

訓練科ごとに10人以上50人以下を、通信制訓練における面接指導は、訓練科ごとに行う訓練科ごとに30人以下を標準とすること。

##### (5) 訓練用教科書

全国的に訓練内容の水準を同一のものに維持するため、厚生労働大臣が認定した一級技能士コース、二級技能士コース又は単一等級技能士コース用の教科書（指導書を含む。）が出版されている場合は、

原則として当該教科書を使用すること。

また、厚生労働大臣の認定に係る教科書を使用しない場合においても、これらの教科書と同程度の水準の教科書を使用すること。

(6) 職業訓練指導員

当該訓練科の教科の科目について詳細で、かつ、実務に即した知識を有するとともに、その内容についての確に指導できる者でなければならないこと。

(7) 試験

イ 試験の水準は、熟練技能労働者として通常要求される作業方法、能率の維持等に関する必要な知識を有するか否かを判定できる水準において行うとともに、本訓練コースの修了者は、規則第65条第2項から第4項までに定めるところにより、各訓練コース及び訓練科に相当する技能検定において学科試験が免除されるところから、各訓練コース及び訓練科に相当する技能検定の学科試験と同程度の水準とすること。

ロ 全国的に同一の試験水準を維持するため、厚生労働省において各訓練コース及び訓練科について基準問題を作成すること。

ハ 訓練の実施主体は、厚生労働省が作成した基準問題に準じた試験問題を100問程度作成し、採点、配点及び合否判定の基準等を定めておくこと。

試験問題は、採点者の主観により採点が左右されないよう十分配慮されたものでなければならないこと。

ニ 認定職業訓練の実施主体は、試験を行おうとする日の20日前までに試験問題、合否判定の基準、実施年月日及び実施場所について、当該訓練に係る認定を受けた都道府県知事あて届け出ること。

都道府県知事は届出された試験問題等についての適否を検討し、その結果を試験実施予定日の7日前までに当該届出をした者に通知すること。

ホ 訓練の実施主体は、厳正な試験を行い、適性、かつ、公平に採点すること。

(8) 修了

訓練生が疾病その他やむを得ない事由により所定の訓練の一部を受けていない場合については、当該訓練生の受けた訓練時間が、教科編成においてあらかじめ定めた訓練時間（通信制訓練の場合にあっては、面接指導時間を含む。）の80パーセントに相当する時間以上であり、かつ、試験の結果、当該訓練生の保有する技能の程度が修了に値すると認められるときに限り、訓練を修了させて差し支えないこと。

都道府県知事は、認定職業訓練を行うもの又は当該訓練の修了者の申請に基づき、当該訓練を適格に修了した旨の証明を修了証書に行うことができる。

(9) 再指導

訓練の実施主体は、修了時の試験において合格基準に達しない者に対して、再指導を行うことができること。

再指導は、修了時の試験の得点等を考慮して必要な教科について補講を最低12時間以上行うこと。再指導後は、(7)に示すところにより、速やかに修了時の試験の追試験を行うことができる。

(10) 添削指導及び面接指導

各技能士コースの通信制による訓練における添削指導及び面接指導は、次の基準により行うこと。

イ 添削指導

(1) 設問解答

添削指導における設問は、あらかじめ配付した教科書等の内容に応じ、教科の科目ごとに、2問以上とすること。

当該設問に対する解答は、訓練実施者の定めた計画に基づき提出させるものとし、当該解答の提出が遅滞している訓練生に対しては、速やかに提出するよう督促すること。

(ロ) 添削指導

提出された解答は、一定期間内に添削指導を行い、速やかに返付すること。

(ハ) 質疑応答

教科書及び設問解答に関する質疑が適宜行えるようにその手続きを定めるとともに、提出のあった質疑に対しては、速やかに回答を作成して返付すること。

ロ 面接指導

(イ) 対象者

面接指導は、すべての教科の科目について添削指導を終了した者に対して行うこと。

(ロ) 内容

面接指導の内容は、当該教科の科目の重要事項、添削指導で把握された問題点、受講者から提出された疑問点等について指導、質疑応答等を行うこと。

ハ 再指導

面接指導通知を受けた者のうち面接指導を終了していない者及び修了時の試験において合格基準に達しない者に対して、再指導を行うことができること。再指導は、修了時の試験の得点等を考慮して必要な教科について、面接指導終了後6日以内に行うこと。

ニ 試験

修了時の試験は、面接指導の最終日に行うこと。

### 第3 専門課程の高度職業訓練の訓練基準の運用方針

#### 1 専門課程の高度職業訓練の概括的な基準

##### (1) 訓練の対象者

高等学校卒業者又はこれと同等以上の学力を有すると認められる者であることが必要であるが、これは、新規学卒者に限るものではないこと。

「これと同等以上の学力を有すると認められる者」には、普通課程を修了した者、外国において高等学校の課程に相当する課程を修了した者、昭和23年文部科学省告示第47号第21号の規定による専修学校の高等課程の修業年限3年以上の課程を修了した者等が含まれるものであること。

なお、法令により、一定の者に対し特定の業務に就業することを制限している場合にあっては、当該業務に関する訓練を含む訓練科の対象者の資格を当該法令に基づいて定め、また、公的資格制度に係る訓練科については、対象者の資格を当該制度の資格要件に基づいて定めるものとする。

##### (2) 教科

イ その科目が将来職業に必要な高度の技能及びこれに関する知識を有する労働者となるために必要な基礎的な技能及びこれに関する知識を習得させるために適切と認められるものであること。

ロ 訓練の対象となる技能及びこれに関する知識の範囲を設定し、当該技能及びこれに関する知識の範囲に係る多様な技能及びこれに関する知識を有する労働者の素地としての技能及びこれに関する知識の水準に到達させるものであること。

ハ 学科の科目及び実技の科目を含まなければならないこと。

ニ 学科の科目について、人文科学、社会科学又は自然科学に係る科目、外国語、体育等の普通学科を行う場合にあっては、原則として、専門学科（規則別表第6（以下単に「別表第6」という。）に定めるところによる訓練を行う場合にあっては、系基礎学科及び専攻学科。以下同じ。）と区分して行うこと。

ホ 普通学科を行う場合は、主として専攻学科の理解の基礎となる科目を選定すること。

ヘ 専門学科は、実技の習得に必要な知識及び創造的な能力、管理的な能力等の基礎となる知識を付与するものであって、原則として安全衛生の科目を含むものであること。

専門学科の科目の内容については、訓練を行う実技の科目の内容及びその程度に応じて決定すべきものであり、訓練の実施に当たっては実技の科目の内容と遊離して行われることのないよう留意すること。

また、専門学科の訓練時間は、おおむね900時間以上とすること。

ト 実技の科目には、原則として安全衛生の科目を含むものであり、また、実技の訓練時間は、総訓練時間の30パーセントに相当する時間以上とすること。

##### (3) 訓練期間

2年であること。ただし、訓練の対象となる技能及びこれに関する知識の内容、訓練の実施体制等によりこれにより難しい場合には、1年を超えない範囲内で当該期間を延長することができること。

ここで、「訓練の対象となる技能及びこれに関する知識の内容、訓練の実施体制等によりこれにより難しい場合」とは、訓練の対象となる技能及びこれに関する知識の内容について、広い範囲、特に高度な内容又は高い習熟の程度を必要とする場合その他これらに準ずる場合をいうこと。

##### (4) 訓練時間

1年につきおおむね1,400時間であり、かつ、総訓練時間が2,800時間以上であることとしたこと。

この場合の訓練時間の算定方法は、50分間（休憩時間を除く。）を1時間として算定して差し支えないこと。

(5) 設備

教科の科目に応じ当該科目の訓練を適切に行うことができると認められるものであること。

(6) 訓練生の数

訓練を行う1単位につき40人以下であること。

(7) 職業訓練指導員

訓練生の数、訓練の実施に伴う危険の程度及び指導の難易に応じた適切な数であること。

教科の科目の編成、教科の指導方法の決定その他訓練の実施のために必要な指導調整に関する業務を担当するため、原則として訓練科ごとに、当該職業訓練指導員のうち1名以上は規則第12条第1項第7号に定める者を配置すること。

(8) 試験

教科の科目ごとに、訓練期間1年以内ごとに1回行うこと。

なお、普通学科の科目については省略することができること。

(9) その他

イ 訓練科名は、別表第6に定める訓練以外の訓練にあつては、訓練の内容を適切に表した訓練科の名称を定めること。

したがって、当該訓練科の名称は、別表第6の訓練科の欄に定める訓練科の名称とは異なるものとする。

ロ 訓練生が疾病その他やむを得ない事由により所定の訓練の一部について訓練を受けていない場合については、当該訓練生の受けた訓練時間が、教科編成においてあらかじめ定めた学科及び実技の訓練時間のそれぞれ80パーセントに相当する時間以上であり、かつ、試験の結果、当該訓練生の保有する技能及びこれに関する知識の程度が修了に値すると認められるときに限り、訓練を修了させて差し支えないこと。ただし、養成施設等の指定を受けている職業能力開発施設にあつては、修了の要件を当該指定の要件に適合するものとする。

なお、修了証書（P98別紙1様式を参考として作成したもの）の交付に当たって、当該訓練生の受けた訓練の教科の科目及び科目ごとの訓練時間を記載した教科履修証明書（別紙2様式を参考として作成したもの）を交付するよう努めること。

## 2 別表第6に定める訓練科に係る訓練基準

(1) 教科

イ 訓練科は、訓練系及び専攻科からなるものとし、訓練科ごとの教科について最低限必要とする科目は、別表第6の教科の欄に定める科目であること。

ロ イに定める科目のほか、必要に応じ、それぞれの訓練科ごとに適切な科目を追加することができること。

ハ 労働安全衛生法及び作業環境測定法による資格取得に係る訓練科については、当該資格を付与するにふさわしいものとなるよう教科の科目を定めること。

(2) 訓練期間

イ 訓練科ごとの最低限の訓練期間は、別表第6の訓練期間及び訓練時間の欄に定めるとおりであること。

ロ イに定める訓練期間は、一年を超えて延長することはできないこと。

(1) 訓練時間

訓練科ごとの最低限の訓練の総時間及び教科ごとの訓練時間は、別表第 6 の訓練期間及び訓練時間の欄に定めるとおりであること。

(2) 設備

訓練科ごとに最低限必要とする設備は、別表第 6 の設備の欄に定めるとおりであること。

## 第4 専門短期課程の高度職業訓練の訓練基準の運用方針

### 1 専門短期課程の高度職業訓練の概括的な基準

#### (1) 訓練の対象者

職業に必要な高度の技能及びこれに関する知識を習得しようとする者であること。

これには、高度の技能及びこれに関する知識の習得を目的としている在職者等が対象となりうるものであること。

#### (2) 教科

その科目が職業に必要な高度の技能及びこれに関する知識を習得させるために適切と認められるものであること。

#### (3) 訓練の実施方法

学科の科目については、通信の方法によっても行うことができること。この場合には、適切と認められる方法により添削指導を行うほか、必要に応じて面接指導を行うこととしたこと。

なお、添削指導については、2回以上（面接指導を3時間以上行う場合にあっては、1回以上）行うこと。

#### (4) 訓練期間

6月（訓練の対象となる技能及びこれに関する知識の内容、訓練の実施体制等によりこれにより難しい場合にあっては、1年）以下の適切な期間であること。

#### (5) 訓練時間

総訓練時間が12時間以上であること。

この場合の訓練時間の算定方法は、50分を1時間として算定して差し支えないこと。

#### (6) 設備

教科の科目に応じ当該科目の訓練を適切に行うことができると認められるものであること。

#### (7) 職業訓練指導員

訓練に係る教科につき、高度の技能又は知識を有し、教育訓練に関し、適切に指導することができる能力を有すると認められる者であること。

#### (8) その他

訓練生が疾病その他やむを得ない事由により所定の訓練の一部を受けていない場合については、当該訓練生の受けた訓練時間が、教科編成においてあらかじめ定めた訓練時間のそれぞれ80パーセントに相当する時間（当該時間が12時間より少ない場合は、12時間。また、通信制訓練の場合にあっては、所定の添削指導を終了し、かつ、面接指導を行う場合には、面接指導時間を含む訓練時間の80パーセントに相当する時間）以上で、かつ、当該訓練生の保有する技能及びこれに関する知識の程度が修了に値すると認められるときに限り、訓練を修了させて差し支えないこと。

なお、修了証書（別紙1様式を参考として作成したもの）の交付にあたって、当該訓練生の受けた訓練の教科の科目及び科目ごとの訓練時間を記載した教科履修証明書（別紙2様式を参考として作成したもの）を交付するよう努めること。

## 技 能 照 査 実 施 要 領

### 1 趣旨

職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号。以下「法」という。）第21条（法第26条の2において準用する場合を含む。）に規定する技能照査は、この要領に定めるところにより実施するものとする。

### 2 技能照査を行うもの

技能照査を行うもの（以下「実施者」という。）は、普通課程の普通職業訓練又は専門課程の高度職業訓練を行う公共職業能力開発施設の長及び認定職業訓練を行う事業主等とすること。

### 3 対象者

対象者は、普通課程の普通職業訓練又は専門課程の高度職業訓練を受けている者であって、訓練修了時まで、訓練を行うものが定める当該訓練の教科ごとの訓練時間の80パーセント以上を受講できる見込みがあり、かつ、当該訓練の総時間の80パーセント以上を受講できる見込みがある者であること。ただし、通信の方法により訓練を行う場合は、面接指導を終了しており、かつ、通信の方法以外の方法により行った科目の訓練時間を合計した時間の80パーセント以上を受講できる見込みがある者であること。

### 4 試験問題

(1) 職業能力開発促進法施行規則（昭和44年厚生労働省令第24号。以下「規則」という。）別表第2及び第6の訓練科の欄に定める訓練科については、別に定めている「普通課程の普通職業訓練を受ける者に対する技能照査の基準の細目」及び「専門課程の高度職業訓練を受ける者に対する技能照査の基準の細目」に掲げられた全項目にわたり、各項目に示された技能又は知識の水準に達しているか否かを判定しうる内容のものとする。ただし、実技試験については訓練科により細目に掲げられた全項目にわたることが困難な場合には、その一部について実施しなくてもやむを得ないが、この場合にもできる限り多くの項目を包含するよう配慮するものとする。

(2) 規則別表第2及び第6の訓練科の欄に定める訓練科以外の訓練科については、それぞれ教科の各科目について、習得すべき技能又は知識の水準に達しているか否かを判定しうる内容のものとする。

(3) 試験問題は原則として実施者が作成するものとするが、職業訓練を推進する団体等にあらかじめ試験問題の作成を委託し、又はこれらの団体があらかじめ作成した試験問題を利用することができるものであること。

(4) 試験問題の作成に当たっては、次の事項に留意するとともに厚生労働省が作成した技能照査標準問題集のある訓練科については、その問題例を参考とすること。

#### 一般事項

イ 試験問題の内容が所定の訓練内容と遊離したものでないこと。

ロ 試験問題は訓練生が各科目の内容をどの程度習得したかを判定できるものでなければならないが、必ずしも各科目ごとに別個の問題を作成しなければならないものではないこと。

ハ 試験問題の形式は自由であるが、採点者の主観的な判断により評価のなされるようなものを極力さけ、客観的な基準による採点が行いうるものとするよう努めること。

#### 学科試験に関する事項

イ 学科試験は、技能の裏付けとなる関連知識の習得の程度を調べるため実施するものであるから、試験問題はその習得程度の判定に直接関係のある主要な事項で構成すること。

ロ 学科試験には、生産活動の場で解決をせまられている頻度の高い事例を試験問題として取り上げる等具体性のあるものを含めるよう努めること。

ハ 普通学科は専門学科の理解を助けるために訓練するものであるから、学科試験のうちの普通学科の試験については省略しても差し支えないこと。

ニ 所要時間は、普通課程の普通職業訓練にあつては2時間程度のもの、専門課程の高度職業訓練にあつては4時間程度のものとする。

#### 実技試験に関する事項

イ 実技試験は主として製品を製作させて審査する方式等を実技作業によることとするが、このような方式によることが困難な訓練科については、単に口述、記述にとどまらず観察、実験等によって技能習得の程度を明確に評価しうる方法を導入するなど、適正な評価を行うよう努めること。

ロ 所要時間は長期観察、実験等による場合を除き、普通課程の普通職業訓練は1日で終了する程度のもの、専門課程の高度職業訓練にあつては2日で終了する程度のものとする。

### 5 合格判定の基準

学科試験及び実技試験のそれぞれについて、得点が満点の60パーセント以上であるものを合格とするよう定めること。

なお、学科試験の全部又は大部分が正誤法若しくは二肢択一法（択一法による設問で選択肢が2個用意されたもの）による場合においては、正答数から誤答数の2分の1を減じ、その結果が満点の60パーセント以上のものを合格とすること。この場合、無解答又は正誤のいずれとも判断のつかない解答の数は、正答数にも誤答数にも含めないこととする。

### 6 実施日

実施日は、原則として訓練終了前2ヵ月の間の日とする。ただし、認定職業訓練を行うもので、やむを得ない理由がある場合は、訓練終了前2ヵ月の間にかかわらず、技能照査実施年度の訓練時間の総時間の3分の2以上の訓練をした後であれば実施して差し支えないこと。

やむを得ない理由としては、技能照査実施場所の確保が困難な場合、地域によって技能照査（特に実技試験）の実施が困難な場所である場合等をさすものであること。

### 7 実施場所

実施場所は、受験者がその技能を十分に発揮しうるとともに、その実施に公正を保つことができる建物、機械その他の設備を有する場所とすること。

### 8 試験問題等の届出

認定職業訓練を行うものが、技能照査を行おうとするときは、その行おうとする14日前までに、事業主にあつてはその事業所の所在地、その他のものにあつてはその主たる事務所の所在地をそれぞれ管轄する都道府県知事に当該技能照査に係る次の事項を届け出なければならないこと。

訓練課程及び訓練科の名称

試験問題（所要時間、正解、採点要領等を含む。）

合格判定基準

実施年月日

実施場所（通常訓練を実施している施設以外の施設で実施する場合には、実施場所として適したものであることを証明するに足りる書面を添付すること。）

### 9 試験問題の適否に関する指導

(1) 都道府県知事は、届出のなされた試験問題等を検討し、技能照査の試験問題として適しないと認め

られるものについては、その是正について指導を行うこと。

なお、適切な指導を行うために訓練専門家、学識経験者等を委員とする技能照査実施委員会を設ける等の措置を講ずること。

(2) 試験問題について都道府県知事から指導を受けたものについては、その指導に従った試験問題で実施しなければならないものであること。

(3) 上記4の(3)の運用により複数の都道府県にわたって利用されることとなる試験問題については、厚生労働省職業能力開発局においてその内容を検討することとしており、検討の結果を該当する都道府県に通知するので、都道府県はそれに基づいて実施者に対する指導を行うこと。

#### 10 試験の実施

実施者は、試験の実施に当たり、試験の公正を保つため、実技試験で問題の性質上受験者にあらかじめその内容を示す必要がある場合を除き、試験問題が漏洩することがないように試験問題及び試験場の管理並びに試験の実施に際しての監督に十分注意すること。

#### 11 採点及び合格判定

実施者は、採点及び合格判定をするに当たっては、不正の行為が行われることのないよう努めること。

なお、採点要領、合格判定基準等について都道府県知事から指導を受けたものについては、その指導に従って改善したものにより適正に行うこと。

#### 12 合格証書の交付

実施者は、技能照査の合格者に対し、規則様式第3号による技能照査合格証書（用紙は、日本工業規格A列4番とする。）を交付しなければならないこと。

なお、規則別表第2又は第6により行われた訓練科については、訓練科名の次に標と記入すること。（別紙参照）

#### 13 都道府県知事による証明

都道府県知事は、認定職業訓練について、技能照査合格証書を交付したもの又は技能照査合格証書の交付を受けたものから申請があった場合で、当該技能照査が次に掲げるところによりの確に行われたと認めるときは、当該技能照査合格証書にその旨の証明を行うことができるものであること。（別紙参照）

(1) 届出のなされた試験問題等が適切なものであり、又は届出のなされた試験問題等について都道府県知事の行った指導に従って改善を行ったものであること。

(2) 公正に実施されたものであること。

#### 14 不合格者に対する追試験等

(1) 不合格に対する追試験は原則として行わないこと。ただし、試験当日に不測の事故により受験できなかった者又は試験中途において不測の事故により試験を放棄せざるを得なかった者については、追試験を行っても差し支えないものであること。

(2) 追試験は原則として訓練修了前に行わねばならないものであるが、災害、疾病等やむを得ない事情がある場合には訓練修了後に行っても差し支えないものであること。

(3) 追試験の試験問題等の届出については、上記8の手続きによるものであること。

別 紙

技能照査合格証書の記載例及び同証書に対する都道府県知事による証明例

第100号

## 技 能 照 査 合 格 証 書

普通課程の普通職業訓練

機械系機械加工科 標

能 開 太 郎

昭和49年 1月 1日生

職業能力開発促進法第21条の規定による技能照査に合格したのでここに合格証書を授与し技能士補であることを証する。

平成 5 年 3 月 20 日

職業訓練法人

職業訓練協会

会長 乙 野 丙 郎 印

第200号

上の技能照査は職業能力開発促進法第21条の規定に従い的確に行われた者であることを証明する。

平成 5 年 3 月 20 日

県知事

印

(注) 1 旅行規則別表第 2 又は第 6 により行われた訓練科については、訓練科名の次に 標 と表示すること。

2 用紙は、日本工業規格 A 列 4 番とすること。

## 福島県補助金等の交付等に関する規則・福島県認定職業訓練費補助金交付要綱

<b>福島県補助金等の交付等に関する規則</b> (昭和45年福島県規則第107号)	<b>福島県認定職業訓練費補助金交付要綱</b>
<p>(趣 旨)</p> <p>第1条 この規則は、法令に別段の定めがあるものを除くほか、補助金等の交付の申請、決定等に関する事項、その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項に関し、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(定 義)</p> <p>第2条 この規則において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 補助金等 補助金、利子補給金その他相当の反対給代を受けない給付金であって別に定めるものをいう。</p> <p>(2) 補助事業等 補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。</p> <p>(3) 補助事業者等 補助事業等を行う者をいう。</p> <p>(4) 間接補助金等 次に掲げるものをいう。</p> <p>ア 県以外の者が相当の反対給代を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従って交付するもの。</p> <p>イ 利金補給金又は利子の軽減を目的とするアに規定する給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金。</p> <p>(5) 間接補助事業等 前号アの給付金の交付又は同号イの資金の融通の対象となる事務又は事業をいう。</p> <p>(6) 間接補助事業者等 間接補助事業等を行う者をいう。</p>	<p>(趣 旨)</p> <p>第1条 県は、職業能力開発促進法(昭和44年法律第64号)の規定に基づき、技能労働者の養成の実施を促進し、及びその内容の向上を図るため、職業訓練を行う中小企業事業主又は中小企業事業主の団体若しくはその連合団体(以下「中小企業事業主等」という。)に対し、福島県補助金等の交付等に関する規則(昭和45年福島県規則第107号。以下「規則」という。)及びこの要綱の定めるところにより、予算の範囲内で、補助金を交付する。</p> <p>(補助の対象)</p> <p>第2条 補助金は、職業訓練に係る職業能力開発促進法第24条第1項の認定を受けた中小企業事業主等が、当該認定に係る職業訓練(以下「認定職業訓練」という。)を行う場合において、第2項の条件を満たす認定職業訓練の実施に要する経費のうち、第3項で定める経費について、次条に定める額を交付する。</p> <p>2 補助対象とする職業訓練は、次の各号を満たすものとする。</p> <p>(1) 中小企業事業主等が行う認定職業訓練の場合は、共同で行うものに限る。かつ、通学可能な地域で1つの認定職業訓練施設に限る。</p> <p>(2) 中小企業事業主の団体若しくはその連合団体が行う認定職業訓練の場合は、団体の構成会員に占める県内中小企業事業主の割合が3分の2以上である団体であって、かつ、県内中小</p>

<p>(関係者の責務)</p> <p>第3条 補助事業者等及び間接補助事業者等は、補助金等が県民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに留意し、法令の定め及び補助金等の交付の目的又は間接補助金等の交付若しくは融通の目的に従って誠実に補助事業等又は間接補助事業等を行うように努めなければならない。</p> <p>2 補助金等に係る予算の執行に当たる関係職員は、補助金等が、県民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに特に留意し、補助金等が法令及び予算で定めるところに従って公正、かつ、効率的に使用されるよう努めなければならない。</p> <p>(補助金等の交付の申請)</p> <p>第4条 補助金等の交付の申請をしようとする者は、別に定めるところにより、次に掲げる事項を記載した申請書を知事に提出しなければならない。</p> <p>(1) 申請者の氏名又は名称及び住所</p> <p>(2) 補助事業等の目的及び内容</p> <p>(3) 補助事業等の経費の配分、経費の使用法、補助事業等の着手及び完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画</p>	<p>企業事業主に雇用される訓練生の数が訓練生総数の3分の2以上であるものに限る。</p> <p>3 補助対象とする経費は、次の各号に掲げる経費とする。</p> <p>(1) 集合して行う学科又は実技の訓練を担当する職業訓練指導員、講師及び教務職員の謝金手当に要する経費</p> <p>(2) 集合して学科又は実技の訓練を行う場合に必要な建物の借上げ及び維持に要する経費、並びに機械器具等の購入等に要する経費</p> <p>(3) 職業訓練指導員の研修及び訓練生の合同学習に要する経費</p> <p>(4) 集合して学科又は実技の訓練を行う場合に必要な教科書その他の教材に要する経費</p> <p>(5) 集合して行う先端技術に関する技能の修得に必要な学科又は実技の訓練に要する経費</p> <p>(6) 集合して学科又は実技の訓練を行う場合に必要な管理運営に要する経費、その他知事が必要、かつ、適当と認める経費</p> <p>(補助金の額)</p> <p>第3条 補助金の額は、前条各号に掲げる経費の額の3分の2以内で知事が定める額とする。</p> <p>(申請書の様式等)</p> <p>第4条 規則第4条第1項の申請書は、第1号様式によるものとし、その提出期限は知事が別に定める日とする。</p> <p>2 申請書及び申請書に添付すべき書類の提出部数は2部とする。</p>
---	---

(4) 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎

(5) その他別に定める事項

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 補助事業等に係る収支予算書

(2) その他別に定める書類

3 知事は、別に定めるところにより、第1項の申請書に記載すべき事項及び前項に規定する書類のうち必要がないと認めるものについては、その記載又は添付を省略させることがある。

(補助金等の交付の決定)

第5条 知事は、補助金等の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その内容を調査し、補助金等を交付すべきものと認めるときは、すみやかに補助金等の交付の決定をするものとする。

2 知事は、前項の場合において適正な交付を行うため必要があるときは、補助金等の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金等の交付の決定をするものとする。

(補助金等の交付の条件)

第6条 知事は、補助金等の交付の決定をする場合において、補助金等の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、次に掲げる事項につき条件を付するものとする。

(1) 補助事業等の内容又は補助事業等に要する経費の配分の変更(別に定める軽微な変更を除く。)をしようとする場合においては、すみやかに知事の承認を受けべきこと。

(2) 補助事業等を中止し、又は廃止しようとする場合においては、すみやかに知事の承認を受けべきこと。

(3) 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となった場合においては、すみやかに知事に報告してその指示を受けべきこと。

(4) 補助事業等の完了により、当該補助事業者等に相当の収益が生ずると認められる場合においては、当該補

(補助金の交付の条件)

第5条 規則第6条第1項第1号に規定する別に定める軽微な変更は、補助金の額に変動が生じない範囲での補助対象経費の変更とする。

(変更の承認の申請)

第6条 規則第6条第1項の規定に基づき知事の承認を受けようとする場合は、認定職業訓練費補助金補助事業変更(中止・廃止)承認申請書(第2号様式)を知事に提出しなければならない。

助金等の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を県に納付すべきこと。

(5) その他別に定める事項

2 知事は、補助金等の交付の目的を達成するため必要がある場合には、前項に定めるもののほか、その交付の条件として、補助事業等の完了後においても従うべき事項を定めるものとする。

3 補助事業者等は、間接補助金等の交付をする場合において、補助金等に前2項の条件が付されているときは、間接補助事業者等に対し、これらを履行されるために必要な条件を付さなければならない。

(決定の通知)

第7条 知事は、補助金等の交付の決定をしたときは、すみやかにその決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を補助金等の交付の申請をした者に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第8条 補助金等の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受領した場合において当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服があるときは、別に定める期日までに、申請の取下げをすることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかったものとみなす。

(事情変更による決定の取消し等)

第9条 知事は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容及びこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 知事が、前項の提出により補助金等の交付の決定を取り消す場合は、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

(1) 天災地変、その他補助金等の交付の決定後生じた事

(申請を取り下げることができる期日)

第7条 規則第8条第1項に規定する別に定める期日は、交付の決定の通知を受領した日から起算して10日を経過した日とする。

(概算払)

第8条 知事は、必要があると認めるときは、この要綱に定める補助金について、概算払の方法により交付することができる。

<p>情の変更により、補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合</p> <p>(2) 補助事業者等又は間接補助事業者等が、その責めに帰すべき事情によらないで、補助事業等又は間接補助事業等を遂行することができなくなった場合</p> <p>3 第7条の規定は、第1項の取消し又は変更をした場合について準用する。</p> <p>(補助事業等の遂行)</p> <p>第10条 補助事業者等は、法令の定め並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他知事の指示及び命令に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業等を行わなければならない。いやしくも補助金等を他の用途に使用してはならない。</p> <p>2 補助事業者等は、間接補助事業者等に対し、間接補助金等の交付の目的に従い、善良な管理者の注意をもって間接補助事業等を行わせなければならない。</p> <p>(状況報告又は調査)</p> <p>第11条 知事は、別に定めるところにより必要に応じて補助事業者等から補助事業等の遂行の状況について報告を求め、又は調査をすることがある。</p> <p>(補助事業等の遂行の指示等)</p> <p>第12条 知事は、補助事業等が補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者等に対し、これらに従って補助事業等を遂行すべきことを指示するものとする。</p> <p>2 知事は、補助事業者等が前項の指示に従わなかったときは、その者に対し、当該補助事業等の遂行の一時停止を命ずるものとする。</p> <p>(実績報告)</p> <p>第13条 補助事業者等は、補助事業等が完了したとき(補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。)は、補助事業等の成果を記載した実績報告書に別に定める書類を添えて知事に報告しなければならない。</p> <p>2 前項の規定による報告は、補助事業等の完了の日(補</p>	<p>(状況報告)</p> <p>第9条 規則第11条の規定による状況報告は、認定職業訓練費補助金補助事業実施状況報告書(第3号様式)により、10月末日現在の状況について11月10日までに知事に提出しなければならない。</p> <p>(実績報告)</p> <p>第10条 規則第13条の規定による実績報告は、認定職業訓練費補助金補助事業実績報告書(第4号様式)により、事業完了の日(事業廃止について知事の承認を受けた場合においては、承認を受けた</p>
---	--

助事業等の廃止の承認を受けたときは、その承認を受けた日。)から2ヵ月以内で別に定める期日までに行わなければならない。

(補助金等の額の確定)

第14条 知事は、前条第1項の規定による報告を受けた場合においては、当該報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知するものとする。

(是正のための措置)

第15条 知事は、第13条第1項の規定による報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業者等につきこれに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者等に対し指示するものとする。

2 第13条第1項の規定は、前項の規定による指示に従って行う補助事業等について準用する。

(決定の取消し)

第16条 知事は、補助事業者等が補助金等を他の用途に使用し、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令又はこれに基づく知事の指示若しくは命令に違反したときは、当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。

2 知事は、間接補助事業者等が間接補助金等を他の用途に使用し、その他間接補助事業等に関して法令に違反したときは、補助事業者等に対し、当該間接補助金等に係る補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。

3 前2項の規定は、第14条の規定による補助金等の額の確定があった後においても適用があるものとする。

4 第7条の規定は、第1項又は第2項の規定による取り

日。)から起算して14日を経過した日までに行うものとする。

消しをした場合について準用する。

(補助金等の返還)

第17条 知事は、前条の規定により、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取り消しに係る部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めて当該補助金等の返還を命ずるものとする。

(財産の処分の制限)

第18条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した次に掲げる財産を知事の承認を受けずに補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。

ただし、補助事業者等が第6条第1項第4号の規定による条件に基づき補助金等の全部に相当する金額を県に納付した場合又は補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して別に定める期間を経過した場合は、この限りでない。

- (1) 不動産及びその従物
- (2) 機械及び重要な器具で別に定めるもの
- (3) その他補助金等の交付の目的を達成するために特に必要があると認めて別に定めるもの

2 前項ただし書の場合において、補助事業等の財源の全部又は一部が国が交付する補助金等であるときは、当該財産の処分の制限の期間は、当該補助事業等に係る財産の処分の制限の期間と同じ期間とする。

(補 則)

第19条 この規則に定めるもののほか、補助金等の交付等に関して必要な事項は、別に定める。

(財産の処分の制限)

第11条 規則第18条第1項ただし書に規定する別に定める期間並びに同項第2号及び第3号に規定する別に定めるものは、次のとおりとする。

財産の種類	処分の制限を受ける期間
不動産及びその従物又は取得価格が50万円以上の機械器具	減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)別表第1に定められている財産の制限期間とする。
取得価格が1件5万円以上50万円未満のもの	5年

2 知事は、補助事業者が規則第18条第1項の規定により承認を得て財産を処分したことにより収入があったときは当該収入の全部または一部を納付させることがある。

(会計帳簿等の整備等)

第12条 補助金の交付を受けた補助事業者等は、補助金の収支状況を記載した

<p>附 則 この規則は昭和46年4月1日から施行し、昭和46年度分の補助金等から適用する。</p>	<p>会計帳簿その他の書類を整備し、補助事業等の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して3年間保存しておかねばならない。</p> <p>附 則 この要綱は、昭和46年10月1日から施行し、昭和46年度分の補助金から適用する。</p> <p>附 則 この要綱は、昭和59年4月1日から施行し、昭和59年度分の補助金から適用する。</p> <p>附 則 この要綱は、昭和60年10月1日から施行し、昭和60年度分の補助金から適用する。</p> <p>附 則 この要綱は、平成元年4月1日から施行し、平成元年度分の補助金から適用する。</p> <p>附 則 この要綱は、平成19年4月1日から施行し、平成19年度分の補助金から適用する。 ただし、平成18年度に補助金の交付を受けた者に対しては、当分の間、第2条第2項(1)の規定を適用しない。</p>
--	---

# 認定職業訓練の実務手引

平成24年 2月発行

発行 福島県商工労働部産業人材育成課

〒960-8670 福島市杉妻町 2-16

TEL (024)521-7300

FAX (024)521-7932

E-Mail [jinzai@pref.fukushima.jp](mailto:jinzai@pref.fukushima.jp)

<http://wwwcms.pref.fukushima.jp/>

「福島県の産業人材育成」のホームページ