

事
務
手
引

—
| 認定職業訓練の運営のために |
—

令
和
4
年
2
月

東
京
都
産
業
労
働
局
雇
用
就
業
部

事 務 手 引

— 認定職業訓練の運営のために —

令 和 4 年 2 月

東京都産業労働局雇用就業部

I 職業訓練の認定

1	認定職業訓練とは（法13条・24条1項）	1
2	認定職業訓練の種類（規則9条）	1
3	認定の対象となる職業訓練の要件・基準	2
4	認定の取消し	6
5	認定の効果	7

II 訓練運営関係事務

1	認定職業訓練の実施方法	9
2	実施状況報告（35条の4報告）	11
3	認定職業訓練事項の変更	12
4	認定職業訓練の休止	12
5	認定職業訓練の廃止	13
6	東京都の指導・監督業務	13
7	訓練管理帳票類	14

III 技能照査関係事務

1	目的	67
2	実施者	67
3	対象者	67
4	試験実施計画	67
5	試験問題の作成	68
6	試験問題等の管理	68
7	合否判定の基準	69
8	採点方法	69
9	試験問題等の届出及び審査	69
10	試験の実施	69
11	合格証書の交付及び届出	69
12	東京都知事による証明	70
13	不合格者に対する追試験等	70
14	修了試験との関連	70
15	合格証書の取消し	70

16	合格証書の再交付	70
17	事務の流れ	71

IV 一・二級・単一等級技能士コース修了時試験関係事務

1	実施者	83
2	対象者	83
3	試験実施計画	83
4	試験問題の作成等	83
5	試験問題等の管理	83
6	合否判定の基準	84
7	採点方法	84
8	試験問題等の届出及び審査	84
9	試験の実施	84
10	修了証書の交付及び届出	84
11	東京都知事による証明	84
12	不合格者に対する再指導及び追試験	85
13	修了証書の再交付	85
14	事務の流れ	86

様式一覧

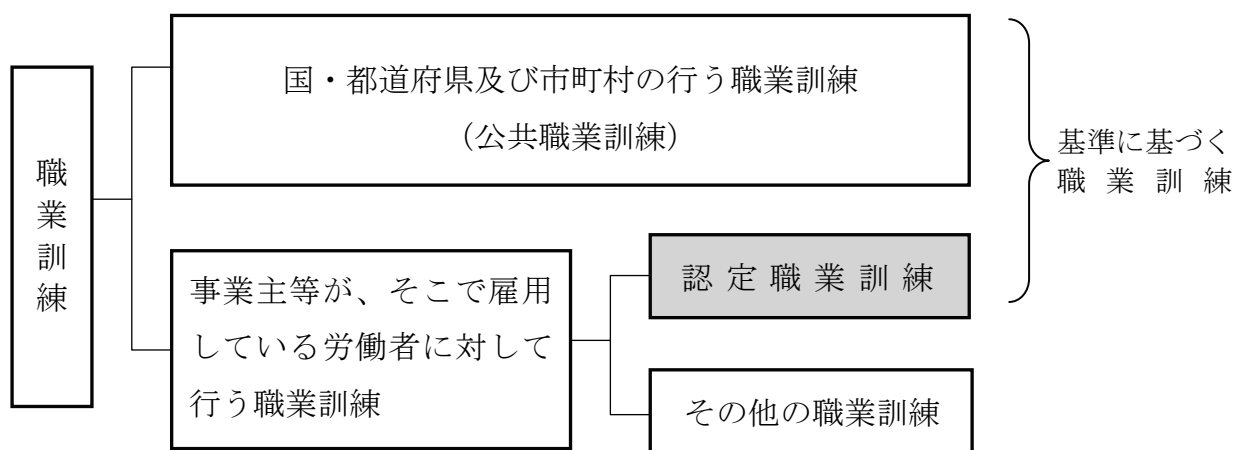
[事業計画]	認定職業訓練事業計画書.....	24
[様式 1]	認定職業訓練実施状況報告書(施行規則 35 条の 4).....	36
[様式 2]	認定職業訓練事項変更届.....	42
[様式 3-1]	認定職業訓練休止届.....	43
[様式 3-2]	認定職業訓練再開計画書.....	44
[様式 4]	認定職業訓練廃止届.....	45
[様式 5-1,2]	職業訓練指導員・講師名簿(集合・分散).....	46
[様式 5-3]	指導員・講師承諾書.....	48
[様式 6-1]	年度職業訓練計画・実績表(普通課程).....	49
[様式 6-2]	月分訓練計画・実績表(普通課程).....	50
[様式 7]	訓練計画・実績表(短期課程).....	51
[様式 8]	訓練日誌.....	54
[様式 9]	訓練生出席簿.....	55
[様式 10-1,2]	訓練生指導要録(普通、専門課程).....	56
[様式 10-3]	訓練生指導要録(短期課程).....	58
[様式 11]	入校願.....	59
[様式 12]	退校願.....	60
[様式 13]	修了証書.....	61
[様式 14]	修了証明書.....	62
[様式 15]	分散訓練実施状況報告書.....	63
[様式 16]	修了証書交付台帳.....	64
[様式 17]	修了証書兼技能照査合格証交付台帳.....	65
[様式 18-1,2,3]	技能照査試験問題等届出書・学科試験・実技試験.....	72
[様式 19-1]	技能照査実施届出書.....	75
[様式 19-2]	出席状況連名簿.....	76
[様式 20-1]	技能照査合格証明申請書.....	77
[様式 20-2]	技能照査合格判定結果連名簿.....	78
[様式 20-3]	技能照査合格証明申請者名簿.....	79
[様式 21]	技能照査合格証書.....	80
[様式 22]	技能照査合格証書再証明申請書.....	81
[様式 23-1,2]	修了時試験問題届出書・試験問題.....	87
[様式 24]	修了時試験実施届出書.....	89
[様式 25]	修了証書交付届出書・証明申請書.....	90
[様式 26]	修了時試験合格判定結果連名簿.....	91
[様式 27-1,2]	修了者名簿・修了証書.....	92
[様式 28]	修了証書再証明申請書.....	94

I 職業訓練の認定

1 認定職業訓練とは (法13条・24条1項)

事業主又は事業主の団体等（以下「事業主等」といいます。）が、そこで雇用している労働者に対して必要な技能及びこれに関する知識を習得させ、または向上させるために行う職業訓練のうち、職業能力開発促進法（以下「法」といいます。）に定める基準に適合しているものである訓練について、知事に申請をし、認定を受けた職業訓練を認定職業訓練といいます。

この制度は、職業訓練の質的水準を確保し、その社会的評価を確立することと、各種の援助、助成を行い企業の職業訓練を支援して、労働者の育成とその職業生活の安定及び社会的経済的地位の向上を図ることを目的としています。



2 認定職業訓練の種類 (規則9条)

職業能力開発促進法施行規則（以下「規則」といいます。）による認定職業訓練の種類は以下のとおりです。

(1) 職業訓練

① 普通職業訓練

長期間の訓練課程 ・ 普通課程（規則第10条別表第2）

短期間の訓練課程 ・ 短期課程

管理監督者コース（規則第11条別表第3）

短期課程（規則第11条別表第4または別表第4によらないもの）

技能士コース（規則第11条別表第5）

一級技能士コース（規則第11条別表第5の1）

二級技能士コース（規則第11条別表第5の2）

単一等級技能士コース（規則第11条別表第5の3）

② 高度職業訓練

長期間の訓練課程 ・ 専門課程（規則第12条別表第6）

・ 応用課程（規則第14条別表第7）

短期間の訓練課程 ・ 専門短期課程（規則第13条）

・ 応用短期課程（規則第15条）

(2) 指導員訓練

- 指導員養成訓練
- ・長期養成課程（規則第36条の6別表第8）
 - ・短期養成課程（規則第36条の6の2別表第11）
 - ・職種転換課程（規則第36条の7別表第9）
 - ・高度養成課程（規則第36条の9）
- 指導員向上訓練
- ・研修課程（規則第36条の10別表第10）

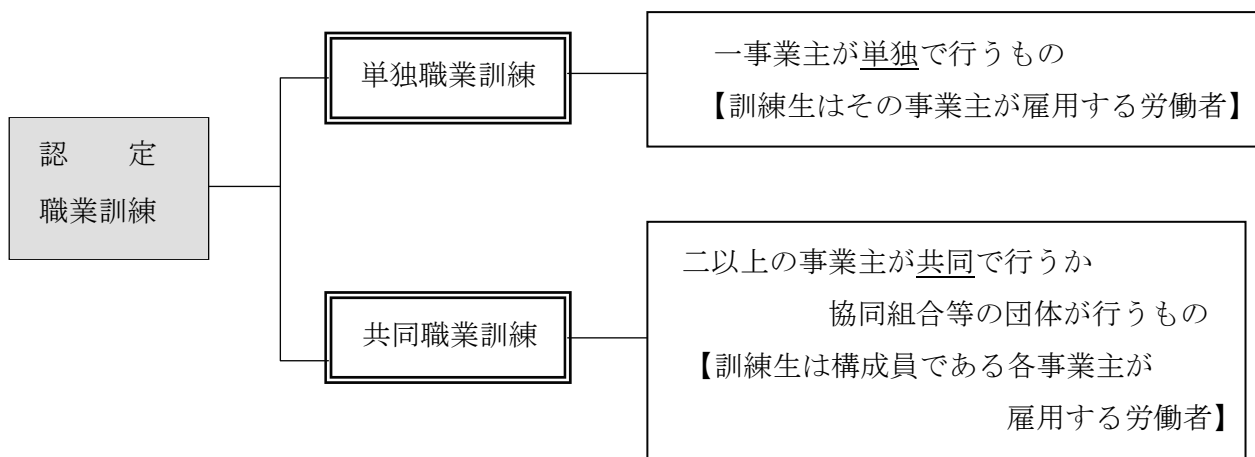
3 認定の対象となる職業訓練の要件・基準

認定の対象となる職業訓練は、下記①～⑤のような実施主体となる事業主等が、そこで雇用する労働者に対して行う職業訓練であって、法に定める基準に適合しているものです。今後訓練を予定しているものに対して認定するものではなく既に行っている職業訓練が認定の対象です。

(1) 実施主体の種類 (法13条)

- ① 事業主 (単独職業訓練)
- ② 事業主の団体又はその連合団体 (共同職業訓練)
- ③ 一般社団法人又は一般財団法人 (単独・共同職業訓練)
- ④ 法人である労働組合 (単独・共同職業訓練)
- ⑤ その他営利を目的としない法人（注） (単独・共同職業訓練)

(注) 職業訓練法人、中央職業能力開発協会、都道府県職業能力開発協会、特定非営利活動法人、各種の協同組合等



(2) 職業訓練を実施する能力

職業訓練を的確に実施する能力を有すると認められることが必要です。その判断基準は、下記のとおりです。

- ① 実施体制や訓練経費の確保等から判断して、職業訓練を永続して実施できること。
- ② 職業訓練法人以外の団体の場合は、定款等にその業務又は事業の1つとして職業訓練について明確な定めがあるほか、職業訓練に要する年間経費の主たる収入源等から勘案し

て職業訓練について永続性があると認められること。特に法人格がない団体については当該団体が職業訓練を遂行し得る能力を現実にも有すること。

- ③ 訓練生数は、1事業主が単独で行う場合は3人以上、共同で行う場合は1訓練科につき3人以上であること。ただし、初年度の訓練生数は10人程度以上が望ましいとされています。
- ④ 労働基準法第70条（職業訓練に関する特例）に基づく特例措置に関して労働局の許可を受ける必要がある場合は、その許可を受けなければなりません。
- ⑤ その他、東京都が定める職業訓練認定事務取扱要領の要件を満たす必要があります。

(職業訓練認定事務取扱要領 一部抜粋)

- ① 認定職業訓練の実施について明確な根拠があること。
- ② 訓練実施組織及び責任体制が明確であること。
- ③ 任意団体にあつては将来法人格を有することが期待できること。
- ④ 訓練生が確保できること。
- ⑤ 訓練所要経費が確保されていること。
- ⑥ 職業能力開発促進法施行規則に規定する訓練基準に適合していること。
- ⑦ 訓練実施方法が適切であること。
- ⑧ 訓練生の処遇・勤務条件が不利にならないこと。
- ⑨ 訓練関係事務の処理体制が整備されていること。
- ⑩ 安全管理等に関する措置が図られていること。
- ⑪ 過去に実施している職業訓練の実施状況が良好であること。
- ⑫ 施設名が適切であること。

(3) 訓練基準

① 認定職業訓練の訓練生（対象者）

ア 単独職業訓練の場合

当該事業主が雇用している労働者

イ 共同職業訓練の場合

当該共同団体を構成している各事業主が雇用している労働者（構成員の従業員）

② 認定職業訓練の種類 (訓練の基準 法19条、規則9条～15条)

職業訓練の種類は、習得させようとする技能及び知識の「程度」と「期間」に基づき分けられており、法に定める基準に適合していることが必要です。普通職業訓練と高等職業訓練の概要を次頁に示します。

訓練の種類・課程	厚生労働省令で定める訓練基準						訓練の対象者
	訓練内容	期間・時間	訓練生数	試験	通信制	職業能力開発促進法施行規則	
普通職業訓練	将来多様な技能・知識を有する労働者となるために必要な基礎的な技能・知識を習得させるための長期間の訓練	原則1年 (中卒者は2年) 1年につき 1,400時間以上	50人以下	学科試験・実技試験とし1年以内に1回実施	学科のみ。添削指導及び面接指導の実施	第10条 別表第2	高卒者又は中卒者の在職労働者等
	職業に必要な技能(高度の技能を除く)・知識を習得させるための短期間の訓練	原則6か月以下 12時間以上			学科のみ。添削指導及び面接指導の実施	第11条 別表第3～5	在職労働者等
専門課程	将来職業に必要な高度の技能・知識を有する労働者となるために必要な基礎的な技能・知識を習得させるための長期間の訓練	原則2年 2,800時間以上	40人以下	学科試験・実技試験とし1年以内に1回実施		第12条 別表第6	高卒者の在職労働者等
専門短期課程	職業に必要な高度の技能・知識を習得させるため短期間の訓練	原則6か月以下 12時間以上			学科のみ。添削指導及び面接指導の実施	第13条	高度の技能・知識の習得を目的としている在職労働者等
応用課程	将来職業に必要な高度で専門的かつ応用的な技能・知識を有する労働者となるために必要な基礎的な技能・知識を習得させるための長期間の訓練	原則2年 2,800時間以上	40人以下	学科試験・実技試験とし1年以内に1回実施		第14条 別表第7	専門課程の高度職業訓練を修了した者等
応用短期課程	職業に必要な高度で専門的かつ応用的な技能・知識を習得させるための短期間の訓練	1年以下 60時間以上				第15条	高度で専門的かつ応用的な技能・知識の習得を目的としている在職労働者等

③ 訓練を行うための施設・設備 (法17条・25条)

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。ただし、科目により法に定めがある科目がありますのでご注意ください。

また、職業訓練施設として、「職業能力開発校」「職業能力開発短期大学校」「職業能力開発促進センター」という名称を用いるにあたり、知事に申請し承認を受けることが必要とされています。

「職業能力開発校」の場合の要件については、次のとおりです。

ア 教室のほか、当該認定職業訓練の必要に応じた実習場を備えていること。

イ 教室の面積は、同時に訓練を行う訓練生1人当たり1.65平方メートル以上であること。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らすことができます。

ウ 建物の配置及び構造は、訓練を実施する上で適切なものであること。

エ 教科、訓練生の数等に応じて必要な教材図書その他の設備を備えていること。

④ 職業訓練指導員・講師 (法19条、規則10条・11条・12条・14条)

普通課程及び短期課程の一部の課程（規則第11条別表第4の科目）については、職業訓練指導員免許を有する者が担当する必要があります。ただし、専門課程及び応用課程については、別の要件が定められています。

また、短期課程（管理監督者コース）のうち法施行規則別表第3により行われるものについては、監督者訓練員等特別の訓練を受けた職業訓練指導員が担当する必要があります。

職業訓練指導員は、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の配置が必要です。

一般に実技については、訓練生10人につき1人以上の指導員・講師が担当するようにしてください。

普通課程の場合、30人までの訓練生を1単位として行う場合指導員3人、これを超える場合4人が標準とされています。

⑤ 訓練期間・訓練時間 (規則10条・11条)

ア 普通課程

総訓練時間は、1年につき原則1,400時間以上必要です。

なお、訓練の実施体制等によって訓練期間を延長する場合の最長の訓練期間は次のとおりです。

法施行規則別表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

イ 短期課程

○ 訓練期間

各コースにつき訓練期間は6か月以下

- ・ 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つては、1年以下の適切な期間であること。
- ・ 上記「1年以下の適切な期間」とは、同じ訓練生を対象に一連の流れで6か月以上訓練を行う場合、6か月でコースを分けずに1年以下の訓練実施に適切な期間とすること。

○ 訓練時間

訓練時間は12時間以上です。ただし、管理監督者コースについては、1コースにつき10時間以上の訓練時間となります。

4 認定の取消し

(法24条3項、職業訓練の認定及び職業訓練法人の設立認可の取消処分手続要領)

認定職業訓練を行う者は、次のような場合は、認定が取り消されます。

(1) 職業訓練の認定の取消し

- ① 職業能力開発促進法施行規則第10条から第15条までに規定する職業訓練の基準に適合しなくなつたと認めるとき。
- ② 認定職業訓練を行わなくなつたと認めるとき。
- ③ 認定職業訓練を的確に実施する能力を有しなくなつたと認められるとき。
- ④ 認定職業訓練が、長期間、休止状態にあると認めるとき。

(2) 職業訓練法人設立認可の取消し (法41条)

- ① 正当な理由がないのに1年以上認定訓練を行わないとき。
- ② 運営が法令等に違反し、又は不相当であると認められる場合において、その改善が期待できないとき。

5 認定の効果

認定職業訓練を実施した事業主等、それらの職業訓練に労働者を派遣した事業主及び訓練生には、次のような効果があり、援助・助成が受けられます。

<事業主に対しては>

(1) 職業訓練施設の名称 (法17条・25条)

一定の要件を満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」「職業能力開発促進センター」という名称を用いることができます。

(2) 契約期間・年少者の就業制限等の特例 (法24条2項、規則32条)

労働基準法及び労働安全衛生法で規定している契約期間・年少労働者及び妊産婦の危険有害業務の就業制限等の特例が認められます。

(3) 実施主体への援助・助成

中小企業事業主や中小企業主の団体等が行う認定職業訓練については、一定の要件を満たす場合に、運営費等に対する補助金・助成金を受けられる場合があります。

ただし、新規に補助金・助成金の交付を希望する場合、認定後の訓練実績及び訓練・経理事務の処理状況等が適正に行われていることの確認が取れた後（目安としては、おおむね、認定の翌々年度以降）に、交付申請が可能となります。

（東京都事業内職業訓練事業補助金・広域団体認定職業訓練助成金）

(法15条の3、雇用保険法63条1項、同施行規則121条)

<訓練生に対しては>

(1) 定時制高校との連携

訓練生が定時制や通信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の教科も一部については、高校教育の教科の一部とみなされます。

(2) 訓練修了者 (規則64条の2, 3, 6・65条)

- ① 技能照査の合格者は、技能士補と称することができます。

なお、技能照査の合格者及び1級・2級・単一等級技能士コースの修了時試験の合格者は、技能検定受験の際に学科試験が免除となります。

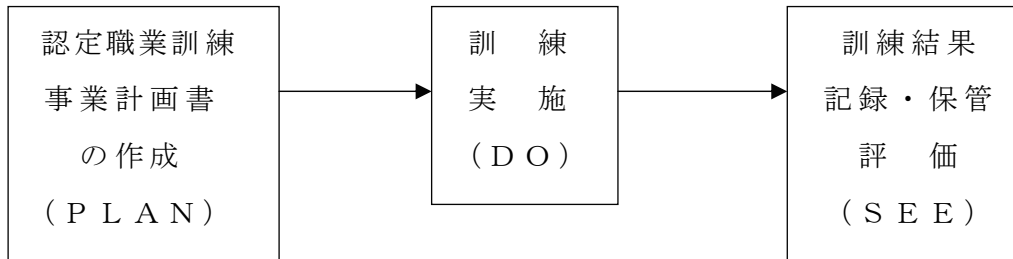
- ② 修了者は、技能検定や職業訓練指導員試験等の受検及び受験資格の要件である実務経験年数が短縮される場合があります。

Ⅱ 訓 練 運 営 関 係 事 務

(普通・短期・専門・専門短期課程を抜粋)

1 認定職業訓練の実施方法

訓練内容の充実を図るためには、綿密な訓練計画を作成し、その計画に基づき確実に訓練を実施するとともに、訓練内容を記録・保管し、今後の訓練の参考資料とする必要があります。



(1) 認定職業訓練事業計画書の作成 (法9条・11条、規則1条)

訓練の計画は、「各訓練の種類・課程・訓練科の基準」に基づいて、訓練目標、教科の科目及びその内容（程度）、訓練時間の配分、試験の実施時期と方法、担当職業訓練指導員等について定めるものです。

各年度の訓練実施に先立ち教務担当者は、認定職業訓練事業計画案を作成し、「各訓練の種類・課程・訓練科の基準」、事業主等の定める認定訓練運営要綱等の規定に従い決定を受け、各年度の初め（例年4月初旬）までに東京都に提出してください。

提出先・部数 ————— 管轄職業能力開発センター・2部

《訓練計画作成上の留意点》

- ① 認定を受けた「訓練の種類・課程・訓練科の基準」に適合していること。（基準は職業能力開発促進法及び職業能力開発促進法施行規則等による。）
- ② 厚生労働省編「教科編成指導要領」又は「技能照査の基準の細目」等を参考にし、訓練目標の設定、教科科目別の訓練時間の配分、訓練内容等を定めること。
- ③ 技能照査を行う訓練において、法施行規則別表第2に定められている各訓練科の教科の細目による総訓練時間及び教科ごとの訓練時間以上の訓練を行わなければならないこと。
- ④ 訓練時間については、50分を1単位（1時間）として算定して差し支えないこと。
- ⑤ 修了時試験、技能照査及び確認テスト等の試験時間も、訓練時間数に組み入れることができます。
- ⑥ 普通課程については、訓練生（体育）大会、研修旅行等の各種行事の時間数は、1日の場合8時間、半日の場合4時間を限度として、関連する科目の時間数に組み入れることができます。
- ⑦ 専門課程、普通課程については、年間計画表と月間計画表を作成します。
- ⑧ 前年度とコース内容の変更、コース数の増減がある場合、事前に申し出てください。なお、計画書にも特記してください。

「認定職業訓練事業計画書」の提出書類一覧表

No.	認定職業訓練事業計画書の種類	ページ	課程					
			専門 普通			専門 短期	短期	
			学年				右 以外	技能 士コ ース
			1	2	3			
1	団体・事業所の概要 (事業計画1-1)	24	●	●	●	●	●	●
2	今年度訓練生数～指導員・講師数 (事業計画1-2)	25	●	●	●	●	●	●
3	当該年度訓練実施計画 (事業計画2)	26	●	●	●			●
4	入校年度別訓練実施計画 1年生用 (事業計画3-1)	27	●	●	●			
5	入校年度別訓練実施計画 1年生用 (事業計画3-2)	28	●	●	●			
6	入校年度別訓練実施計画 2年生用 (事業計画4-1)	29		●	●			
7	入校年度別訓練実施計画 2年生用 (事業計画4-2)	30		●	●			
8	入校年度別訓練実施計画 3年生用 (事業計画5-1)	31			●			
9	入校年度別訓練実施計画 3年生用 (事業計画5-2)	32			●			
10	教科の科目内容 (事業計画6)	33	●	●	●			
11	年度訓練計画・実績表 [様式6-1]	49	●	●	●			
12	月分訓練計画・実績表 [様式6-2]	50	●	●	●			
13	訓練計画・実績表(総括表) [様式7-1] (事業計画7)	51				●	●	●
14	訓練計画・実績表(教程表) [様式7-2] (事業計画8)	52				●	●	●
15	訓練計画・実績表(教程表続き) [様式7-3] (事業計画9)	53				●	●	●
16	訓練に要する経費(補助金申請校を除く。) (事業計画10)	34	●	●	●	●	●	●
17	訓練添削指導・スクリーニング日程表通信制用 (事業計画11)	35				●	●	●

(2) 訓練の実施

① 実施の方法

勤務時間内に行うか、時間外でも時間外勤務手当を支給する必要があります。認定職業訓練を受けることが企業の制度となっている場合には、就業規則で訓練受講について定めてください。

授業料、入学金、受講料等の訓練に要する経費は、原則として、事業主の負担です。

② 訓練の形態

訓練は通常、集合訓練が原則です。ただし、例外として次のア、イのものがありません。なお、補助金、助成金の対象となるのは、原則集合訓練となります。

ア 分散訓練

業務につきながら、職業訓練指導員等の指導を受けて訓練を行うものをいいます。普通課程及び専門課程の訓練は、実技訓練の一部を分散訓練として実施することができます。

■共同校の場合・・・集合職業訓練施設外の各所属事業所で実施する訓練

■単独校の場合・・・（訓練施設が通常の作業場と同じ場合）

商品の生産等通常の企業活動として行われる訓練
（訓練施設が通常の作業場と異なる場合）

訓練施設外で行う訓練となりますが、通常の企業活動と見られるものは分散訓練とします。

イ 通信訓練

一部の課程の職業訓練は、基準に従い通信制で実施することができます。

(3) 訓練結果の評価

① 専門課程

教科の科目ごとに、訓練期間1年以内ごとに1回以上行うこと。

② 普通課程

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回以上行い、その評価を記録し、最終の回の試験は、技能照査をもって代えることができます。

③ 短期課程

訓練の修了時に行うこと。

2 実施状況報告（35条の4報告） （規則35条の4）

認定職業を行う事業主等は、法施行規則第35条の4に基づき、前年度の訓練実施状況等を「認定職業訓練実施状況報告書」により報告してください。

なお、専門課程及び普通課程は新年度の実績（訓練生数）の報告（「様式1-1-2」）もありますので注意してください。

【「認定職業訓練実施状況報告書」の提出一覧表】

No.	年間実施状況の種類	ページ	専門課程 普通課程	専門短期課程 短期課程
1	年間実施状況1-1 [様式1-1-1]	36	●	●
2	年間実施状況1-2 [様式1-1-2]	37	●	
3	年間実施状況1-3 [様式1-1-3]	38	●	
4	年間実施状況2 [様式1-2]	39		●
5	年間実施状況3 [様式1-3]	40	●	
6	年間実施状況4 [様式1-4]（共同校のみ）	41	●	●

3 認定職業訓練事項の変更 (規則33条・51条)

認定職業訓練を行う事業主等は、次の(1)から(6)までの事項等について変更がある場合は、変更事項及び年月日等の内容を、「認定職業訓練事項変更届」〔様式2〕により、事前かつ速やかに都知事に届け出てください。

ただし、事前に届出が難しい場合は、各センター担当者にご相談ください。

- (1) 認定職業訓練を行う者の氏名（代表者名）又は名称、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、定款等に記載した事項
- (3) 訓練生の概数、教科、訓練期間、訓練日時・訓練時間、設備、職業訓練指導員等、計画に関わる変更
- (4) 構成員、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、所在地

提出先・部数 ————— 管轄職業能力開発センター・2部(データ提出の場合除く)

※一時的、臨時的な場合や軽微な変更であれば、押印は不要ですが届出をお願いします。

《変更届提出の際の留意点》

職業訓練法人について

職業訓練法人の定款等の記載事項については別途、法施行規則第51条に基づき都知事に申請し、変更認可を受ける必要があります。

なお、定款等に記載がない所在地の変更、公示方法の変更については、認可を受ける必要はありませんが届出は必要です。

4 認定職業訓練の休止

職業訓練の認定を受けた者が、やむなく認定職業訓練を一時休止するときは「認定職業訓練休止届」〔様式3-1〕に「再開計画書」〔様式3-2〕を添えて、知事に提出しなければなりません。数年にわたって休止となる場合も各年度、届け出てください。

休止はあくまでもやむをえない場合の措置ですので、原則5年以内に再開してください。

なお、認定職業訓練を行わなくなったと認めるとき（職業訓練法人の場合は、正当な理由がないのに1年以上認定職業訓練を行わないとき）は認定の取消しを行う場合があります。

提出先・部数 ————— 管轄職業能力開発センター・2部(データ提出の場合除く)

5 認定職業訓練の廃止 (法40条、規則34条)

職業訓練の認定を受けた者が、認定職業訓練を行わなくなったときは、法施行規則第34条に基づき「認定職業訓練廃止届」〔様式4〕に認定書を添えて、知事に提出しなければなりません。

なお、過去に事業内職業訓練事業補助金の施設費・設備費を利用した場合には、あらかじめご相談ください。

提出先・部数 _____ 管轄職業能力開発センター・2部(データ提出の場合除く)

6 東京都の指導・監督業務

認定を受けた職業訓練が、基準に適合し、的確に行われていることを確認するために、毎年度当初に「認定職業訓練事業計画書」「認定職業訓練実施状況報告書」等を提出してもらうほか、東京都の指導・監督事務として次のことを行っています。

(1) 訓練事務指導

実際に認定校に出向き、訓練管理帳票類が整備されているか等を指導・確認します。

(2) 訓練実施状況調査

実際に訓練日に認定校に出向き、訓練が訓練基準に基づき的確に行われているか、指導技法は適正であるか等を指導・確認します。

(3) 経理事務指導

補助金、助成金を受ける事業主等に対して行います。

補助金、助成金の適正かつ効率的な執行が行われているかどうか、また、経理関係帳票類（「事務手引―補助・助成事業の適正な実施のために―」参照）が整備されているかどうか等について指導・確認します。

なお、その他に訓練実施確認のため、予告なしで訪問することがあります。（随時調査）

(4) 実施団体・事業所調査

団体・事業所で、組織としての運営が適正に行われているかどうか指導・確認します。

(5) 職業訓練法人調査

職業訓練法人として、法人の運営が適正に行われているかどうか指導・確認します。

(6) 休止団体・事業所調査

休止団体・事業所に対して状況把握及び指導を行い、訓練の再開等、運営の適正化を図ります。

7 訓練管理帳票類

認定職業訓練を行う事業主等は、職業訓練の実施に当たって、下記にあげる「訓練管理帳票類」を、さらに、補助金、助成金の交付を受ける事業主等は、「経理関係帳票類」も備え付けてください。

帳票類は、保存年限に従って保存してください。

なお、保存年限前に認定職業訓練を廃止した場合でも、保存年限に従って保存してください。

訓練管理帳票一覧表

No.	訓練管理帳票類	ページ	高度職業訓練		普通職業訓練			保存年限 (年)	
			専門 課程	専門短 期課程	普通 課程	短期課程		補助金 助成金	
						右記 以外	技能士 コース	有	無
1	職業訓練指導員・講師名簿（集合） 〔様式5-1〕	4 6	●	●	●	●	●	5	3
2	職業訓練指導員・講師名簿（分散） 〔様式5-2〕	4 7	●		●			5	3
3	講師承諾書（単独校の内部講師で無報酬の場合を除く） 〔様式5-3〕	4 8	●	●	●	●	●	5	3
4	年度訓練計画・実績表 〔様式6-1〕	4 9	●		●			5	3
5	月分訓練計画・実績表 〔様式6-2〕	5 0	●		●			5	3
6	年度訓練計画・実績表（総括表） 事業計画7 〔様式7-1〕	5 1		●		●	●	5	3
7	訓練計画・実績表（教程表） 事業計画8 〔様式7-2〕 事業計画9 〔様式7-3〕	5 2 5 3		●		●	●	5	3
8	訓練日誌 〔様式8〕	5 4	●		●			5	3
9	訓練生出席簿 〔様式9〕	5 5	●	●	●	●	●	5	3
1 0	訓練生指導要録（普通・専門課程） ^表 〔様式10-1〕	5 6	●		●			長期	
1 1	訓練生指導要録（普通・専門課程） ^裏 〔様式10-2〕	5 7	●		●			長期	
1 2	訓練生指導要録（短期技能士コース） ^表 〔様式10-3〕	5 8					●	長期	
1 3	入校願（単独校を除く）〔様式11〕	5 9	●	●	●	●	●	5	3
1 4	退校願（単独校を除く）〔様式12〕	6 0	●		●		●	5	3
1 5	分散訓練実施状況報告書〔様式15〕	6 3	●		●			3	
1 6	修了証書 〔様式13〕	6 1	●	●	●	●	●		
1 7	修了証明書 〔様式14〕	6 2	●	●	●	●	●		
1 8	修了証書交付台帳 〔様式16〕	6 4	●	●	●	●	●	長期	
1 9	修了証書兼技能照査合格証交付台帳 〔様式17〕	6 5	●		●			長期	
	又は技能照査合格証明申請者名簿 〔様式20-3〕	7 9							
2 0	一級・二級・単一等級技能士コース 修了者名簿 〔様式27-1〕	9 2					●	長期	

(注) 指導員訓練研修課程は短期課程の欄に従ってください。

(1) 指導員・講師名簿、承諾書〔様式5〕

直接訓練の指導に当たる指導員・講師を記載し、指導員資格を有する者が基準どおりに配置されているか等を確認できるようにするものです。

名簿は毎年度作成し、承諾書についても毎年度本人より提出させていただきます。

〔作成上の留意点〕

- ① 複教科実施の場合は、科毎に作成するか、それぞれの担当する訓練科を備考欄に記入すること。
- ② 集合訓練〔様式5-1〕と分散訓練用〔様式5-2〕を別に作成すること。
- ③ 備考欄には、資格、経験年数等を記入する。
- ④ 名簿は、変更のたびに変更理由及び変更年月日を記入し、修正のうえ保存すること。
- ⑤ 集合訓練を担当する指導員・講師からは、承諾書〔様式5-3〕の提出を求めること。（単独校の内部講師で無報酬の場合は除く。）

(2) 訓練計画・実績表

訓練期間内において実施する訓練の全教程を一覧にし、計画と実績の変更点、基準に定める時間数を実施したか等を確認できるようにしたものです。実績は、赤字で記入するようにしてください。

① 普通課程〔様式6〕

職業訓練計画・実績表〔様式6-1〕及び〇月分訓練計画・実績表〔様式6-2〕を作成してください。

② 短期課程〔様式7〕

すべての回（コース）の概要を記載した総括表及び各回（コース）の教科内容を記載した教程表を作成してください。

なお、実績を記入する前の写が「認定職業訓練事業計画書」訓練計画・実績表（総括表・教程表）となりますので都に提出してください。

(3) 訓練日誌（専門課程及び普通課程）〔様式8〕

指導員・講師が日々行った訓練内容、指導状況の結果を把握するために作成するものです。これにより、指導内容や訓練の進捗が確認され、指導方法の改善にも役立てることが出来ます。

短期課程については、訓練計画・実績表（教程表）の実績欄に記載し、校長等の確認を受けることで、日誌の作成に代えるものとします。

〔作成上の留意点〕

- ① 訓練科別、学年別（クラス別）に作成する。
- ② 担当指導員・講師が確認すること。
- ③ 教科欄には、訓練計画表の訓練科目を記入すること。
- ④ 訓練内容欄には、その日に行った教科内容を具体的に記入する。
- ⑤ 記事欄は、訓練場所、訓練中の災害及び備品の使用状況等を記入する。
- ⑥ 訓練終了後直ちに訓練担当（例：事務局長～副校長～校長）の決定を受けなければならない。

(4) 訓練生出席簿 〔様式9〕

訓練生の出欠を確認するもので、修了要件、技能照査受験資格を判定するための個人別（科目別）出席率を把握するために作成するもので、すべての訓練について必要です。

出欠の確認は、原則、本人の署名等によるものとなります。

（都が別の方式でよいと認めたときはこの限りではない。）

(5) 訓練生指導要録 〔様式10〕

普通課程・短期課程（技能士コース）及び専門課程の訓練を行う事業主等は、訓練生に関することを記載した訓練生指導要録を作成し、保存してください。

〔作成上の留意点〕

- ① 訓練生全員について入校時作成し、所要事項を記入し、修了時には、全ての記載欄に記入すること。
- ② 訓練科別学年別につづり、整理番号は入校時の出席簿番号と同じとする。
- ③ 試験結果欄には、学科については、教科の基準に示された科目ごとにその得点を百点満点で記入する。
実技については、できばえ、作業態度、作業速度、作業工程等の各項目の合計が百点満点になるようにし、各項目ごとに評価された得点の合計を記入する。
- ④ 認定職業訓練を行わなくなったときは、当該団体・事業所又はその事業を引き継ぐものが責任をもって指導要録を保管する。

(6) 入校願又は受講申込書 〔様式11〕

訓練校に入校を希望する場合、入校願を提出させてください。入校願は事業主が提出するものですが、従業員の同意があることを確認するため、本人が署名する欄を設けてください。

短期課程は、受講申込書等と読み替えてください。なお、同一訓練生が複数コースを受講する場合は、それぞれのコースにつき申し込む必要があります。

す。（1枚の用紙にコース名を列記してもよい。）

(7) 退校届（退校願）〔様式12〕

普通課程及び専門課程の訓練で、訓練生が退校する場合は、退校届を提出させていただきます。

(8) 修了証書〔様式13〕 （法22条・26条の2）

認定職業訓練を行う事業主等は、職業訓練を修了した者に対して次の事項を記載した修了証書を交付することが義務づけられています。

修了要件は、当初提出した事業計画書に記載した各コースの総訓練時間に対する出席率が80パーセント以上で、技能程度が修了に値すると認められる場合修了者とします。

なお、普通及び専門課程にあつては、修了試験を訓練期間1年以内に1回実施しなければなりません。（技能照査に代えることも可）

- ① 職業訓練を修了した者の氏名及び生年月日
- 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、それぞれ規則別表第2、第4又は第6による場合はその旨を、管理監督者コースの訓練及び技能士コースの訓練を行った場合にあつては規則別表第3又は第5第1号から第3号までによる旨を表示
- ③ 修了証書を交付する者の氏名又は名称
- ④ 修了証書を交付する年月日

なお、通信の方法により訓練を行った場合にあつては、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「面接指導時間〇〇時間」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「訓練時間〇〇時間」と併せて記載する。なおすべての科目を添削指導のみにより行った場合は、総訓練時間の欄に、その旨を記載すること。

(9) 修了証明書〔様式14〕

訓練生であった者から申請があつたときは修了証明書を交付してください。

(10) 分散訓練実施状況報告書〔様式15〕

認定職業訓練の一部は、各事業所で分散訓練として実施することができませんが、認定職業訓練実施者は、修了の判定、技能照査受験資格の判定のため、その訓練内容及び進行状況を把握する必要があります。したがって、分散訓練実施事業主から、概ね3か月ごとに分散訓練実施状況報告書の提出を

受けてください。

なお、単独職業訓練の場合は、訓練実施日ごとにどの作業（訓練計画の科目）に従事したか分かる記録を残すようにしてください。

(11) 修了証書交付台帳〔様式16〕

修了証書の交付に当たっては、修了証書交付台帳を作成し、保存してください。

なお、修了証書は、修了証書交付台帳〔様式16(17)〕と割印してください。

(12) 技能照査合格証書交付台帳

「技能照査証明申請者名簿」〔様式20-3〕を台帳として保存してください。

(13) 一級・二級・単一等級技能士コース修了時試験合格者台帳

「一級・二級・単一等級技能士コース修了者名簿」〔様式27-1〕を台帳として保存してください。

(14) 修了証書兼技能照査合格証書交付台帳〔様式17〕

修了証書及び技能照査合格証書を交付する場合、上記の(11)及び(12)の代わりにこの兼用様式によることができます。

(参考)

訓練校運営要綱（又は訓練校校則）

訓練校の運営に関し、訓練校関係者、事業主及び訓練生が共同の意識をもち、円滑かつ適正な運営を確保するために必要な定めを設置するものです。

普通課程における標準的な例を示すと次のとおりです。

(例)

〇〇職業訓練校運営要綱

(目的)

第1条 この要綱は、〇〇組合定款（規約）に基づいて設置された〇〇職業訓練校（以下「訓練校」という。）の運営について必要な事項を定める。

(組織)

第2条 本校の組織は、次に定める機関により構成する。

一 運営委員会

二 校長

三 事務局

2 運営委員会には、委員長及び委員を置く。

3 事務局には、事務局長及び事務局職員を置く。

(任免)

第3条 前条に定める運営委員長及び運営委員並びに校長は〇〇組合定款第〇〇条に定める理事長（以下「理事長」という。）が任免する。

2 前条に定める事務局長及び事務局職員は校長が任免する。

(職務)

第4条 理事長は、訓練校の運営を統括する。

2 運営委員会は、次の業務を所掌する。

一 職業訓練の基本計画及び実施計画に関すること。

二 職業訓練に関する歳入歳出予算に関すること。

三 職業訓練の実施細目の作成に関すること。

3 校長は、理事長の命を受け、訓練校に関する教務及び事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

4 事務局長は、校長の命を受け、訓練校に関する事務（及び教務）を処理し、所属職員を指揮監督する。

5 事務局職員は、上司の命を受け、訓練校に関する事務（及び教務）に従事する。

(訓練基本計画)

第5条 運営委員会は、職業訓練の基本計画を策定するときは、予め理事長及び校長の意見を聞かなければならない。

- 2 運営委員会は、職業訓練の基本計画を策定したときは、理事長及び校長に提出しなければならない。

(実施計画等)

第6条 運営委員会は、次年度の職業訓練の実施計画、歳入歳出予算及び実施細目について、予め理事長及び校長の意見を聞いて、毎年〇月〇日までに作成しなければならない。

- 2 運営委員会は、前項に定める職業訓練の実施計画、歳入歳出予算及び実施細目を作成したときは、毎年〇月〇日までに理事長及び校長に提出しなければならない。

(運営委員会の招集)

第7条 運営委員会は、定例会及び臨時会とし、委員長が招集する。

- 2 定例会は、毎年〇月に招集する。

(訓練)

第8条 本校において実施する訓練は、〇〇職業訓練・〇〇課程・〇〇科とする。

(訓練生定員)

第9条 訓練生の定員は〇〇名とする。

(訓練期間)

第10条 訓練の期間は1年とし、1訓練年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(訓練時間)

第11条 訓練時間は、午前〇時〇分から午後〇時〇分までとする。

(訓練時限表)

第12条 訓練の時間割については、別表のとおりとする。

(設備・教材)

第13条 訓練のために使用する設備及び教材は、職業訓練の実施計画に対応したものでなければならない。

- 2 校長は、訓練生に対し、訓練に必要な設備及び教材を使用させ若しくは、貸与し、又は支給する。

(入校願)

第14条 訓練校に入校しようとする者は、別に定める日までに入校願を校長に提出しなければならない。

(入校決定)

第15条 校長は、別に定める入校選考基準に従って入校選考を行い、入校者を決定する。

(入校手続)

第16条 入校が決定された者は、別に定める日までに、入校手続を行わなければならない。

- 2 前項に定める手続を行わない者は、入校を放棄したものとみなす。

(入学金等)

第17条 入学金、維持経費及び事業主負担金は、別に定める。

(遵守事項)

第18条 訓練生は、別に定める訓練生心得を遵守し、相互に親睦を図り、技能の習得・向上に努めなければならない。

(訓練生の除籍)

第19条 校長は、訓練生が長期に無断欠席し、出席の催告に応じないときは、除籍することができる。

(訓練生の退校)

第20条 校長は、訓練生から退校の申し出があったときは、事業主の意見を聞いた上で退校を承認することができる。

- 2 校長は、訓練生が訓練校の秩序をみだしたとき又は、訓練校の設備物品を故意に忘失、き損したとき、その他訓練生として不相当であると認めたときは、理事長の意見を聞いて、退校を命ずることができる。

(試験)

第21条 校長は、訓練生の知識、技能の進度を把握するため、各教科について、訓練年度につき1回以上の試験を行わなければならない。

- 2 校長は、試験の結果によっては、補講を行い訓練生の技能水準の維持向上を図らねばならない。

(技能照査)

第22条 理事長は、訓練の修了前2ヶ月の間に職業能力開発促進法第21条に定める技能照査を行わなければならない。

- 2 技能照査の実施に関し必要な事項は別に定める。

(技能照査の合格証書)

第23条 理事長は、前条に定める技能照査に合格した者に技能照査合格証書を交付する。

- 2 技能照査合格証書の様式、その他必要な事項は、別に定める。

(修了者の資格)

第24条 修了者の資格は、当該訓練生の訓練受講時間数が総訓練時間数の80パーセント以上で、かつ系基礎学科、専攻学科、系基礎実技、専攻実技について、それぞれの訓練時間80パーセント以上であって、その上保有している技能の程度が修了に値すると認められた者を修了者とする。

- 2 前項に定める技能の程度は、第21条に定める試験の結果又は第22条に定める技能照査の結果を参考として判定する。

(修了証書)

第25条 理事長は、前条第1項に定める修了者に修了証書を交付する。

- 2 修了証書の様式、その他必要な事項は別に定める。

(表彰)

第26条 理事長は、訓練成績が優秀で、かつ、日常生活において品行が方正で他の模範で

あると認められる訓練生を表彰することができる。

(証明書)

第27条 理事長は、訓練生又は訓練生であった者に対し、次の証明書を発行することができる。

- 一 身分証明書
- 二 成績証明書
- 三 その他身分及び資格に関する証明書

2 理事長は、訓練生であった者から申請があったときは、修了証明書を発行しなければならない。

(各種届出書)

第28条 校長は、訓練生が訓練期間中次の各号の一つに該当するときは、それぞれ届出書又は願い書を提出させるものとする。

- 一 住所又は氏名を変更したとき 住所・氏名変更届
- 二 退校したとき 退校願
- 三 各種証明書の交付を受けたとき 証明書交付願
- 四 その他必要と認められるとき

(委任)

第29条 この要綱に定めるもののほか、訓練校の運営について必要事項は校長が別に定める。

(附則)

この要綱は、〇〇年〇月〇日から施行する。

別表 訓練時間割 (集合訓練)

時 間	開 始	終 了
1 休 憩	時 分	時 分
2 休 憩		
3 休 憩		
4 休 憩		
5 休 憩		
6 休 憩		

認定職業訓練事業計画書

年度における認定職業訓練に係る事業計画を下記のとおり定めたので届け出ます。

年 月 日

東京都知事 殿

認定職業訓練実施団体・事業所
(所在地) 〒

(名称)
(施設の名称)

(注) 実施団体・事業所名と施設名とが異なる場合に記入

代表者
(住所) 〒

(職・氏名)

事務担当者
(氏名)
(電話)
(メールアドレス)

記

1 団体・事業所の概要

共同校	構成事業主数	()社	単独校	資本金又は出資額	円
	訓練生派遣事業主数	社		常用労働者数	人

(注) 構成事業主数欄には大企業数を内数として () 内に記入

2 補助金等の交付希望有無

東京都事業内職業訓練事業補助金	① 補助金希望	③ 希望なし	④ 対象外 (大企業)
広域団体認定訓練助成金	② 助成金希望		

(注) 「③希望なし」は中小企業又は中小企業団体等で、補助金等の交付を希望しない場合のほか、訓練生数が補助基準に満たない等で交付の対象とならない場合も含む。

3 今年度訓練生数

課 程	訓 練 科 (短期コース数)	実 施 期 間	計 (人)	普 通 課 程			短 期
				1 年 生	2 年 生	3 年 生	(延) 人
	科 ()	年 月 日 ~ 年 月 日					
	科 ()	年 月 日 ~ 年 月 日					
	科 ()	年 月 日 ~ 年 月 日					
	科 ()	年 月 日 ~ 年 月 日					
合 計							

4 集合訓練を行う場所の名称等

名称及び所有者名	所在地 (電話)	面積 (㎡)	訓練生数	構 造	用 途	所 有 区 分
					学 科 実 技	自 己 借 用
					学 科 実 技	自 己 借 用
					学 科 実 技	自 己 借 用
					学 科 実 技	自 己 借 用

5 指導員・講師数 (分散訓練担当者を除く。)

指導員・講師数	補助対象(人)	補助対象外(人)
指導員免許のある 指導員・講師数		
指導員免許のない 指導員・講師数		
合 計		

6 前年度計画との変更点 (特に「増」の場合は必ず説明資料等を添付のこと。)

教科の科目	学 年 別 訓 練 時 間			時間数 合 計	担 当 指 導 員 ・ 講 師 (持 時 間) [指 導 員 免 許 番 号]
	第1年度	第2年度	第3年度		
普通学					() () () () ()
科					() () () () ()
小 計					うち補助対象時間数 H うち補助対象外時間数 H
系					() () () () ()
基礎					() () () () ()
学					() () () () ()
科					() () () () ()
小 計					うち補助対象時間数 H うち補助対象外時間数 H
専					() () () () ()
攻					() () () () ()
学					() () () () ()
科					() () () () ()
小 計					うち補助対象時間数 H うち補助対象外時間数 H
系基礎 (集合)					() () [No.] () [No.] () [No.]
専攻 (集合)					() () [No.] () [No.] () [No.]
系基礎 (分散)					うち補助対象時間数 H うち補助対象外時間数 H
専攻 (分散)					
小 計					
総合訓練時間数					

(注) 補助対象団体・事業所において、補助対象外の指導員・講師については氏名に○印をつけてください。
 ※実施訓練時間と指導員・講師時間の合計が異なるときは、具体的にその理由を記入してください。

8 入校年度別訓練実施計画

1 年度訓練生分 訓練課程 訓練科名 系 科

教科の科目		学年別訓練時間				所定労働時間内外別	訓練実施日時	
		第1年度	第2年度	第3年度	合計			
普通 学 科			()	()		内・外	訓練 曜日	訓練 時間帯
			()	()		内・外		
			()	()		内・外		
			()	()		内・外		
	小 計		()	()				
系 基 礎 学 科			()	()		内・外		
			()	()		内・外		
			()	()		内・外		
			()	()		内・外		
			()	()		内・外		
			()	()		内・外		
			()	()		内・外		
			()	()		内・外		
			()	()		内・外		
			()	()		内・外		
	小 計		()	()				
専 攻 学 科			()	()		内・外		
			()	()		内・外		
			()	()		内・外		
			()	()		内・外		
			()	()		内・外		
			()	()		内・外		
			()	()		内・外		
	小 計		()	()				

(注) 規則別表中の科目については、「教科の科目」欄中の左側に○印をつけること。
既に訓練を修了している部分又は翌年度以降実施分は()内に記入のこと。
所定労働時間内の訓練は「内」、時間外の訓練は「外」をそれぞれ○で囲むこと。

教科の科目		学年別訓練時間				所定労働時間内外別	訓練実施日時(集合)
		第1年度	第2年度	第3年度	合計		
系 基 礎 実 技	集・分		()	()		内・外	訓練曜日 訓練 時間帯
	集・分		()	()		内・外	
	集・分		()	()		内・外	
	集・分		()	()		内・外	
	集・分		()	()		内・外	
	集・分		()	()		内・外	
	集・分		()	()		内・外	
	集・分		()	()		内・外	
	集・分		()	()		内・外	
	小計		()	()			
	(集合訓練合計)		()	()			
	(分散訓練合計)		()	()			
	専 攻 実 技	集・分		()	()		内・外
		集・分		()	()		内・外
集・分			()	()		内・外	
集・分			()	()		内・外	
集・分			()	()		内・外	
集・分			()	()		内・外	
集・分			()	()		内・外	
集・分			()	()		内・外	
小計			()	()			
(集合訓練合計)			()	()			
(分散訓練合計)			()	()			
総訓練時間数		()	()				

(注) 「教科の科目」で集合訓練については「集」、分散訓練については「分」をそれぞれ○で囲むこと。

8 入校年度別訓練実施計画

2年度訓練生分 訓練課程 訓練科名 系 科

教科の科目		学年別訓練時間				所定労働時間内外別	訓練実施日時	
		第1年度	第2年度	第3年度	合計			
普通 学 科		()		()		内・外	訓練 曜日	訓練 時間帯
		()		()		内・外		
		()		()		内・外		
		()		()		内・外		
	小計	()		()				
系 基 礎 学 科		()		()		内・外		
		()		()		内・外		
		()		()		内・外		
		()		()		内・外		
		()		()		内・外		
		()		()		内・外		
		()		()		内・外		
		()		()		内・外		
		()		()		内・外		
		()		()		内・外		
	小計	()		()				
専 攻 学 科		()		()		内・外		
		()		()		内・外		
		()		()		内・外		
		()		()		内・外		
		()		()		内・外		
		()		()		内・外		
		()		()		内・外		
	小計	()		()				

(注) 規則別表中の科目については、「教科の科目」欄中の左側に○印をつけること。
既に訓練を修了している部分又は翌年度以降実施分は()内に記入のこと。
所定労働時間内の訓練は「内」、時間外の訓練は「外」をそれぞれ○で囲むこと。

教科の科目		学年別訓練時間				所定労働時間 内外別	訓練 実施日時 (集合)
		第1年度	第2年度	第3年度	合計		
系 基 礎 実 技	集・分	()		()		内・外	訓練曜日 訓練 時間帯
	集・分	()		()		内・外	
	集・分	()		()		内・外	
	集・分	()		()		内・外	
	集・分	()		()		内・外	
	集・分	()		()		内・外	
	集・分	()		()		内・外	
	集・分	()		()		内・外	
	集・分	()		()		内・外	
	集・分	()		()		内・外	
	小計	()		()			
	(集合訓練合計)	()		()			
	(分散訓練合計)	()		()			
	専 攻 実 技	集・分	()		()		
集・分		()		()		内・外	
集・分		()		()		内・外	
集・分		()		()		内・外	
集・分		()		()		内・外	
集・分		()		()		内・外	
集・分		()		()		内・外	
集・分		()		()		内・外	
小計		()		()			
(集合訓練合計)		()		()			
(分散訓練合計)		()		()			
総訓練時間数		()		()			

(注) 「教科の科目」で集合訓練については「集」、分散訓練については「分」をそれぞれ○で囲むこと。

8 入校年度別訓練実施計画

3年度訓練生分 訓練課程 訓練科名 系 科

教科の科目		学年別訓練時間				所定労働時間内外別	訓練実施日時	
		第1年度	第2年度	第3年度	合計			
普通 学 科		()	()			内・外	訓練 曜日	訓練 時間帯
		()	()			内・外		
		()	()			内・外		
		()	()			内・外		
	小計	()	()					
系 基 礎 学 科		()	()			内・外		
		()	()			内・外		
		()	()			内・外		
		()	()			内・外		
		()	()			内・外		
		()	()			内・外		
		()	()			内・外		
		()	()			内・外		
		()	()			内・外		
		()	()			内・外		
	小計	()	()					
専 攻 学 科		()	()			内・外		
		()	()			内・外		
		()	()			内・外		
		()	()			内・外		
		()	()			内・外		
		()	()			内・外		
		()	()			内・外		
	小計	()	()					

(注) 規則別表中の科目については、「教科の科目」欄中の左側に○印をつけること。
既に訓練を修了している部分又は翌年度以降実施分は()内に記入のこと。
所定労働時間内の訓練は「内」、時間外の訓練は「外」をそれぞれ○で囲むこと。

教科の科目		学年別訓練時間				所定労働時間 内外別	訓練 実施日時 (集合)
		第1年度	第2年度	第3年度	合計		
系 基 礎 実 技	集・分	()	()			内・外	訓練曜日 訓練 時間帯
	集・分	()	()			内・外	
	集・分	()	()			内・外	
	集・分	()	()			内・外	
	集・分	()	()			内・外	
	集・分	()	()			内・外	
	集・分	()	()			内・外	
	集・分	()	()			内・外	
	集・分	()	()			内・外	
	集・分	()	()			内・外	
	小 計	()	()				
	(集合訓練合計)	()	()				
	(分散訓練合計)	()	()				
	専 攻 実 技	集・分	()	()			
集・分		()	()			内・外	
集・分		()	()			内・外	
集・分		()	()			内・外	
集・分		()	()			内・外	
集・分		()	()			内・外	
集・分		()	()			内・外	
集・分		()	()			内・外	
小 計		()	()				
(集合訓練合計)		()	()				
(分散訓練合計)	()	()					
総 訓 練 時 間 数		()	()				

(注) 「教科の科目」で集合訓練については「集」、分散訓練については「分」をそれぞれ○で囲むこと。

9 教科の科目の内容

年度訓練生分

教科	教科の内容

10 訓練に要する経費
(収入の部)

(支出の部)

(事業計画10)

予算科目	予算額	前年度決算額	比較増△減	予算科目	予算額	前年度決算額	比較増△減
総額				総額			
繰越金							
入学金							
維持費							
派遣事業負担金							
団体(事業所)自主運営費							
雑収入							
預金利息							
寄附金							
				繰越金			

(注) 補助金の交付を受けている団体・事業所は記入不要です。

年度 課程 (級技能士コース) (通信制) 訓練添削指導・スクーリング日程表

科

スクーリング期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()	再指導 (補講)	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
修了 時 試 験	年 月 日 ()	追 試 験	年 月 日 ()

回	科 目	項 目	訓 練 期 間	テ キ ス ト 送 付	設 問 回 答 提 出 期 日	添 削 期 間	添 削 終 了 後 返 送 期 日	考 備
			月 日 ~ 月 日	月 日	月 日	月 日 ~ 月 日	月 日	
			月 日 ~ 月 日	月 日	月 日	月 日 ~ 月 日	月 日	
			月 日 ~ 月 日	月 日	月 日	月 日 ~ 月 日	月 日	
			月 日 ~ 月 日	月 日	月 日	月 日 ~ 月 日	月 日	
			月 日 ~ 月 日	月 日	月 日	月 日 ~ 月 日	月 日	
			月 日 ~ 月 日	月 日	月 日	月 日 ~ 月 日	月 日	
			月 日 ~ 月 日	月 日	月 日	月 日 ~ 月 日	月 日	
			月 日 ~ 月 日	月 日	月 日	月 日 ~ 月 日	月 日	
			月 日 ~ 月 日	月 日	月 日	月 日 ~ 月 日	月 日	
			月 日 ~ 月 日	月 日	月 日	月 日 ~ 月 日	月 日	

専門	普通	短期
----	----	----

(年間実施状況 1 - 1)

認定職業訓練実施状況報告書 (施行規則第 35 条の 4)

年 4 月 30 日現在における認定職業訓練の実施状況を下記のとおり報告します。

年 月 日

認定職業訓練実施団体・事業所
(所在地) 〒

(名称)

代表者
(住所) 〒

(職・氏名)

事務担当者
(氏名)
(電話)
(メールアドレス)

東京都知事 殿

記

事業の種類 (産業分類中分類)		常用労働者数	
構成事業主数		訓練生派遣事業主数	
職業訓練施設の 名称及び所在地			

1 訓練生数

(1) 普通職業訓練（普通課程）及び高度職業訓練（専門課程）

年4月30日現在の職業訓練実施状況について記入すること。

職業訓練の種類		職業訓練 ()	職業訓練 ()	職業訓練 ()	職業訓練 ()		
訓練課程		課程 中・高卒	課程 中・高卒	課程 中・高卒	課程 中・高卒		
訓練科名		系 科	系 科	系 科	系 科		
訓練期間		年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日		
年 4 月 3 0 日 現 在	訓 練 生 数	年 度 別 内 訳	第1年度	()	()	()	()
			第2年度	()	()	()	()
			第3年度	()	()	()	()
			合計	()	()	()	()
	学 歴 別 内 訳	中学卒					
		高校卒					
		短大卒					
		大学卒					
		合計					

(注) 「年度別内訳」欄の()は、編入者があった場合に当該編入者の数を内数として記入すること。

[様式1-1-3]

1 訓練生数

(年間実施状況1-3)

(1) 普通職業訓練(普通課程)及び高度職業訓練(専門課程)

年度(年4月1日から 年3月31日まで)に実施した職業訓練について記入すること

職業訓練の種類		職業訓練 ()	職業訓練 ()	職業訓練 ()	職業訓練 ()		
訓練課程		課程 中・高 卒	課程 中・高 卒	課程 中・高 卒	課程 中・高 卒		
訓練科名		系 科	系 科	系 科	系 科		
訓練期間		年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日		
前年度分	訓練生数	年度別内訳	第1年度				
		第2年度					
		第3年度					
		合計					
	学歴別内訳	中学卒					
		高校卒					
		短大卒					
		大学卒					
		合計					
	訓練中止者	離職者					
		その他					
	修了者数						
	技能照査受験者数						
	技能照査合格者数						
	技能照査合格率						
技能照査不合格者数	学科のみ						
	実技のみ						
	学科及び実技						

[様式1-2]

(2) 普通職業訓練(短期課程)及び高度職業訓練(専門短期課程)

(年間実施状況2)

職業訓練の種類	訓練課程名	訓練科名	実施期間	学歴別訓練生数					訓練中止者数		修了者数	試験実施月日
				中学卒	高校卒	短大卒	大学卒	合計	離職者	その他		
高度普通()	()	科 コース)	自 年 月 日 至 年 月 日 時間									/
高度普通()	()	科 コース)	自 年 月 日 至 年 月 日 時間									/
高度普通()	()	科 コース)	自 年 月 日 至 年 月 日 時間									/
高度普通()	()	科 コース)	自 年 月 日 至 年 月 日 時間									/
高度普通()	()	科 コース)	自 年 月 日 至 年 月 日 時間									/
高度普通()	()	科 コース)	自 年 月 日 至 年 月 日 時間									/
高度普通()	()	科 コース)	自 年 月 日 至 年 月 日 時間									/
高度普通()	()	科 コース)	自 年 月 日 至 年 月 日 時間									/
高度普通()	()	科 コース)	自 年 月 日 至 年 月 日 時間									/
高度普通()	()	科 コース)	自 年 月 日 至 年 月 日 時間									/
高度普通()	()	科 コース)	自 年 月 日 至 年 月 日 時間									/
高度普通()	()	科 コース)	自 年 月 日 至 年 月 日 時間									/
小 計												
合 計												

記載上の注意

- ・実施したコース数が多く2ページ以上になる場合は、各ページの小計欄にそのページの小計を、総合計を最終ページの合計欄に記入。(1ページで収まる場合は、合計欄のみ記入。)
- ・学歴別訓練生数欄は、各コースごとに、コース開始時の訓練生数を最終学歴(中途退学の場合はその前の学歴)別に記入。
- ・訓練中止者数欄は、上記訓練生数のうちコースの途中で訓練を中止した者の数を理由別に記入(その他は、病気、事故、自己都合による訓練の中止等)。
- ・修了者数欄は、上記訓練生数のうち訓練を修了した者の数を記入。
(参考) 学歴別訓練生数=訓練中止者数+修了者数+未修了者数(未修了者数は記入する欄なし)

[様式1-3]

2 訓練実施状況

(1) 普通職業訓練(普通課程)及び高度職業訓練(専門課程)

(年間実施状況3)

職業訓練の種類	訓練課程名	訓練科名	教科の科目	訓練時間数				試験 実施年月日	技能照査 実施年月日
				第1年度	第2年度	第3年度	合計		
普通職業訓練 ・ 高度職業訓練	普通 ・ 専門	系	普通学科						
				小計					
			系基礎学科						
				小計					
		専攻学科							
			小計						
		実技	系基礎(集合)						
			専攻(集合)						
系基礎(分散)									
専攻(分散)									
小計									
合 計									

(注) 職業訓練の種類及び訓練課程の欄は、該当するものに○印を付けてください。

東京都知事 殿

認定職業訓練団体・事業所

(所在地) 〒

(名称)

代 表 者

(住所) 〒

(職氏名)

㊟

認定職業訓練事項変更届

年 月 日付 認定番号(単・共第 号)をもって認定された職業訓練事業につき下記のとおり変更が生じたので、職業能力開発促進法施行規則第33条に基づき届けます。

記

変更事項及びその内容	新	
	旧	
変更年月日	年 月 日	
変更理由		

※一時的、臨時的な場合や軽微な変更であれば、押印は不要。

東京都知事 殿

認定職業訓練団体・事業所

(所在地) 〒

(名称)

代 表 者

(住所) 〒

(職氏名)

認定職業訓練休止届

年 月 日付 認定番号 (単・共 第 号) をもって認定された職業訓練事業については、下記のとおり休止することにしたので届けます。

記

1 訓練の種類

2 訓練課程

3 訓練科名

4 休止年月日 年 月 日

5 休止期間 年 月 日 ~ 年 月 日

6 訓練の休止理由

認定職業訓練再開計画書

団体名

事業所名

〔 年度に休止する訓練の種類・訓練課程・訓練科名〕		
訓練	課程	科
〔休止に至った状況又は理由〕		
〔再開に向けての、今後の取組み及び見通し〕（具体的に記載してください）		
〔再開予定年月日〕	年	月 日 予定

東京都知事 殿

認定職業訓練団体・事業所

(所在地) 〒

(名称)

代 表 者

(住所) 〒

(職氏名)

認定職業訓練廃止届

年 月 日付認定番号(単・共第 号)をもって認定された職業訓練事業については、下記のとおり廃止することにしたので届けます。

記

1 訓練の種類

2 訓練課程

3 訓練科名

4 廃止年月日 年 月 日

5 訓練の廃止理由

6 訓練関係の帳票類の引継先

名称

所在地

代表者

職業訓練指導員・講師名簿(集合)

番号	指導員 講師	担当科目	氏名	住 所	事 業 所 名	免許取得 免 許 番 号	年月日 日 号	備 考 資 格 ・ 経 験 等
				〒		第	年月日 日 号	
				〒		第	年月日 日 号	
				〒		第	年月日 日 号	
				〒		第	年月日 日 号	
				〒		第	年月日 日 号	
				〒		第	年月日 日 号	
				〒		第	年月日 日 号	
				〒		第	年月日 日 号	
				〒		第	年月日 日 号	
				〒		第	年月日 日 号	

(注) 単独事業所においては、分散も含んでよい。

職業訓練指導員・講師名簿(分散)

番号	事業所名	代表者名	所在地	訓練生数	指導員氏名	免許取得年月日 許 番 免 号
			〒			年 月 日 第 号
			〒			年 月 日 第 号
			〒			年 月 日 第 号
			〒			年 月 日 第 号
			〒			年 月 日 第 号
			〒			年 月 日 第 号
			〒			年 月 日 第 号
			〒			年 月 日 第 号
			〒			年 月 日 第 号
			〒			年 月 日 第 号

(注) 指導員の場合は、免許取得年月日・免許番号欄を記入してください。

〔様式 5 - 3〕 指導員・講師承諾書
(例)

<h2 style="margin: 0;">承 諾 書</h2>				
訓練		系		科
<hr/>				
教科名	時間数	時間	単価	円
<hr/>				
<p>上記のとおり担当することを承諾します。</p>				
<p>年 月 日</p>				
<p>住 所</p>				
<p>氏 名</p>				
<p>Ⓜ</p>				
<p>職業訓練校長 殿</p>				

- (注1) 集合訓練を担当する講師・指導員については、年度ごとに作成すること。
(注2) 無償の場合も作成すること（単独校の内部講師で無報酬の場合を除く。）。

年度 訓練計画・実績表

科			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	実施率	
訓練科目																	
普通 学科		計画															
		実施															
		計画															
		実施															
		計画 実施 実施率															
系基礎 系学科		計画															
		実施															
		計画															
		実施															
		計画 実施 実施率															
専攻 学科		計画															
		実施															
		計画															
		実施															
		計画 実施 実施率															
集合 実技	系基礎系		計画														
			実施														
			計画														
			実施														
	専攻		計画														
			実施														
			計画														
			実施 実施率														
分散訓練		計画															
		実施															
		実施率															
合計		計画															
		実施															
		実施率															

月分訓練計画・実績表

(様式6-2)

副連科 系 科 学年

科目	日(曜日)		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	計						
	月	担当	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	合計	実施率						
普通学科																																								
小計																																								
系基礎学科																																								
小計																																								
専攻学科																																								
小計																																								
集合実技																																								
小計																																								
分散実技																																								
合計																																								

(注1) 計画は、青又は黒で記入し、実績は赤で記入すること。
 (注2) 団体の場合、分散実技の欄は記入しなくてもよい。

〔様式7-1〕 年度 訓練計画・実績表 (事業計画7)
 (総括表) 普通職業訓練 (短期課程) (級技能士コース) 科

回数	コース名	日程		訓練日数		訓練時間数		訓練生数			所定労働時間内外の別の別	指導員・講師	
		計画	実績	計画	実績	計画	実績	計画	実績	修了者		補助対象 持時間数 学科	補助対象外 持時間数 学科
		～	～								内 外		
		～	～								内 外		
		～	～								内 外		
		～	～								内 外		
		～	～								内 外		
		～	～								内 外		
		～	～								内 外		
		～	～								内 外		
		～	～								内 外		
		～	～								内 外		
		～	～								内 外		
		～	～								内 外		
		～	～								内 外		
		～	～								内 外		
	計	～	～								内 外		

〔様式7-2〕
訓練計画・実績表
(教程表)

(事業計画8)

科

(コース名)

(訓練の対象者)

(訓練の目的・内容)

日	数		時間数		訓練生数	
	計画	実施	計画	実施	計画	実施
日		日	H	H	人	人
計	画	施	画	施	画	施
	日	日	H	H	人	人

日程(月日)	実績		時間数		出席数	計画 実績	区	訓練		内容		指導員・講師名 (担当時限)		実施確認	
	計画	実績	計画	実績				計	画	実	施	()	()	()	()
/	/	/			人	～ ～	学 実					()	()		
/	/	/			人	～ ～	学 実					()	()		
/	/	/			人	～ ～	学 実					()	()		
/	/	/			人	～ ～	学 実					()	()		
/	/	/			人	～ ～	学 実					()	()		
/	/	/			人	～ ～	学 実					()	()		
/	/	/			人	～ ～	学 実					()	()		
/	/	/			人	～ ～	学 実					()	()		
/	/	/			人	～ ～	学 実					()	()		

(注) 補助対象団体において、補助対象外の指導員・講師については氏名に○印をつけてください。

上記訓練を実施したことを確認した。

校長

	日程(月日)		時間数		出席数	時間帯	計画実績	区分	訓練		内容		指導員・講師名 (担当時間)		実施確認 担当者
	計画	実績	計画	実績					計画	実績	計画	実績	指導員	講師名	
	/	/			人	～ ～	学 実	科 技					()	()	
	/	/			人	～ ～	学 実	科 技					()	()	
	/	/			人	～ ～	学 実	科 技					()	()	
	/	/			人	～ ～	学 実	科 技					()	()	
	/	/			人	～ ～	学 実	科 技					()	()	
	/	/			人	～ ～	学 実	科 技					()	()	
	/	/			人	～ ～	学 実	科 技					()	()	
	/	/			人	～ ～	学 実	科 技					()	()	
	/	/			人	～ ～	学 実	科 技					()	()	
	/	/			人	～ ～	学 実	科 技					()	()	
	/	/			人	～ ～	学 実	科 技					()	()	
	/	/			人	～ ～	学 実	科 技					()	()	

(注) 補助対象団体において、補助対象外の指導員・講師については氏名に○印をつけてください。

上記訓練を実施したことを確認した。

校長

[様式8]

校 長		担 当 者	
--------	--	-------------	--

訓 練 日 誌

年 月 日 ()				天 候		記 入 者					
学 年	1年 2年 3年	系 科	在 籍	出 席 名	出 席 名	欠 席 名	名	遅 刻	名	早 退	名
時 限	教 科 (科目名)		訓 練 内 容			担当指導員・講師名			確認		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
記 事											

※押印任意(サイン、チェック)

[様式 9]
(記入例)

訓練生出席簿

(○年 ○月分)

日	○月○日							○月×日			個人別出席率 出席時間 ÷ 訓練時間 × 100		
	科目	単位 時間	氏名	体 育	英 語	測 定 器	材 料 学	製 図	生 産 学 概 論	集 合 基 本 素 養		数 学	国 語
1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	15/15 × 100 = 100
2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	15/15 × 100 = 100
3	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	15/15 × 100 = 100
4	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	8/15 × 100 = 53
5	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	9/15 × 100 = 60
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
計													

本人の署名か、チェック
または
事務局確認によるチェックも可とする。

訓練生指導要録（普通職業訓練普通課程及び高度職業訓練専門課程）

① 職業訓練 課程 系科	② 第 期生	入 校	年 月 日 入 校	
	③ 整理番号			
④ 写 真	ふりがな	⑦ 入 校 等 修了等	年 月 日 修了・退校	
	氏 名 (変更)			退校理由
	生年月日 年 月 日 生 歳			
⑤ 現住所等	住 所	⑧ 勤 務 先 等 事業所名 事業主名 所在地 電話番号	年 月 日 卒 業 ・ 中 退	
	電話番号 (変更)			
	氏 名 住所 電話番号			
⑥ 緊急連絡先	氏 名	⑨ 最 終 学 歴 学校名 専攻学科 卒業年月	年 月 日 卒 業 ・ 中 退	
	住 所			
	電話番号			
⑩ 技 能 照 査	学科試験	点 (合・否)	修了証書番号	第 号
	実技試験	点 (合・否)	合格証書交付番号	第 号
⑪ 資 格 ・ 表 彰 等	校 長			
	担 当 者			

[様式10-2]

氏名	普通学科				系基礎				攻学科				集合美技		分散美技		総計
	科目	小計	計画	出席	計画	出席	計画	出席	計画	出席	計画	出席	系基礎	専攻	系基礎	専攻	
学年	1	2	3	計	1	2	3	計	1	2	3	計	1	2	3	計	
訓練	計画	計画	計画	計画	計画	計画	計画	計画	計画	計画	計画	計画	計画	計画	計画	計画	
出席	出席	出席	出席	出席	出席	出席	出席	出席	出席	出席	出席	出席	出席	出席	出席	出席	
時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
試験結果	1	2	3	計	1	2	3	計	1	2	3	計	1	2	3	計	
備考																	

訓練生指導要録 (普通職業訓練短期課程の一級・二級・単一等級技能士コース)

① 普通職業訓練短期課程		② 第 期生		年 月 日 入校	
科		③ 整理番号		年 月 日 修了・退校	
④ 写真	ふりがな	※性別 (任意)		⑦ 入校等の状況	
	氏名 (変更)	()			
⑤ 現住所等	生年月日	年 月 日 生 歳		退校理由	
	住所			事業所名	
	電話番号 (変更)			事業主名	
⑥ 緊急連絡先	住所			所在地	
	氏名	本人との関係		電話番号	
	電話番号			学校名	
⑩ 技能士コース修了時試験	試験日	年 月 日 実施	結果	点 (合・否)	修了証書番号
	(追試)	年 月 日 実施	結果	点 (合・否)	合格証書交付番号
⑪ 備考					第 号
					第 号
				校長	
				担当者	

年 月 日

校 長	担 当 者

入 校 願

訓練校長 殿

私は、貴訓練校に入校したいので申請します。

科 _____ コース _____

本人

住 所 _____

氏 名 _____

生年月日 _____ 年 月 日生 _____

事業主

所在地 _____

名 称 _____

代表者名 _____

年 月 日

校 長	担 当 者

退 校 願

訓練校長 殿

下記の理由により、年 月 日付けをもって、退校するので届けます。
(理由)

訓練生

科 年

住 所

氏 名

生年月日

年 月 日生

事業主

所在地

名 称

代表者名

割
印

第 号

修 了 証 書

氏 名 東京 太郎

生年月日 昭和〇年1月1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	普通職業訓練
訓練課程	普通課程
訓練科の名称	機械系 機械加工科 (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 1400時間

年 月 日

職業訓練施設の名称
当該施設の長の氏名

印

記載上の注意

- 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、その旨を記載すること。
- 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行規則別表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（ ）内にその旨を記載すること。
- 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を記載するとともに、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3又は第5第1号から第3号までによる旨を記載すること。

[様式 1 4]

(例)

修 了 証 明 書

課 程 _____ 科 _____

訓練生氏名 _____

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生 _____

上記の者は、 _____ 年 _____ 月 _____ 日入校し、 _____ 年 _____ 月 _____ 日
所定の課程（ _____ 時間）を修了したことを証明します。

_____ 年 _____ 月 _____ 日

認定職業訓練実施団体・事業所

所 在 地

団体・事業所名

代 表 者

印

(_____ 年 _____ 月 _____ 日 認定番号 _____)

認定された訓練科の認定年月日、番号とする。

[様式 15]

(例)

分散訓練実施状況報告書

科 _____ 年 _____

訓練生氏名 _____

	系基礎・専攻	訓練内容	計画時間	実施時間	出席時間
○ 月 分	系基礎実技				
	専攻実技				
○ 月 分	系基礎実技				
	専攻実技				
○ 月 分	系基礎実技				
	専攻実技				
計	系基礎実技				
	専攻実技				

上記の分散訓練について、実施したことを報告します。

年 月 日

校長 殿

事業主名 _____

指導員名 _____

[様式16]

修了証書交付台帳

年度	職業訓練	課程	科
----	------	----	---

氏 名	生 年 月 日	交付番号 (割印)	備 考
	. .		
	. .		
	. .		
	. .		
	. .		
	. .		
	. .		
	. .		
	. .		
	. .		
	. .		
	. .		
	. .		
	. .		
	. .		
	. .		
	. .		
	. .		
	. .		

[様式17]

修了証書兼技能照査合格証交付台帳

年度	職業訓練	課程	系	科
----	------	----	---	---

氏名	生年月日	修了証書 交付番号(割印)	技能照査合格証 交付番号(割印)	技能照査 知事証明番号
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			

Ⅲ 技能照査関係事務

技能照査は、規則第 29 条に規定する普通課程及び専門課程の訓練生に対し、技能到達水準を測定する試験（修了試験に代替も可）のことで、合格者は、「技能士補」と称することができます。二級技能士の受験に際し学科試験の免除を受けることができます。

1 目的

技能照査を実施し職業訓練水準の公証を行うことにより、訓練生の技能習得意欲の向上と訓練修了者に対する社会的評価の確立を図ることを目的とします。

2 実施者

実施者は、認定職業訓練を実施する団体・事業所の長であって、規則第 29 条の規定による普通課程及び専門課程の訓練を行う者

3 対象者

対象者は、規則第 29 条に規定する普通課程及び専門課程の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教科ごとの訓練計画時間の 80 パーセント以上を受講できる見込みがあり、かつ、総訓練計画時間の 80 パーセント以上を受講できる見込みがある者

4 試験実施計画

下記により実施してください。

(1) 実施方法 技能照査は、学科試験及び実技試験によって行うこと。

(2) 実施時期 訓練修了日前 2 か月から訓練修了日までの間に実施すること。

(例) 訓練修了日が 3 月 25 日であれば 1 月 25 日から 3 月 25 日までの間

(3) 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。

(4) 実施担当者 事業所及び団体においては、試験の運営、試験問題作成等を担当する技能照査実施担当者（委員）を置き公正な試験が実施できるようにすること。

(例) 校長、訓練担当役員、指導員等

5 試験問題の作成

試験問題は、厚生労働省が定める「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断しうる内容のものとしします。

なお、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実施が困難な場合には、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し、また、二級技能検定との均衡を図るとともに次の項目に留意してください。

(1) 学科試験に関する事項

- ア 試験問題の形式は、筆記試験で正誤式とすること。
- イ 試験問題の数は、100問とすること。
- ウ 試験時間は、普通課程にあつては2時間程度のもの。専門課程にあつては4時間程度のものとする。
- エ 試験問題の内容は、日常の訓練内容に対応したものであり、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は極力避け、客観的な基準による採点が行いうるものであること。

(2) 実技試験に関する事項

- ア 試験問題の形式は、主として製品を製作させ審査する方法等の実技作業によることとするが、このような方法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的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。
- イ 試験問題は、長期観察、実験等による場合を除き、通常、普通課程は、一日で終了する程度のものとし、専門課程にあつては二日で終了する程度のものとする。
- ウ 試験問題の内容は、日常の訓練内容に対応したものであること。

6 試験問題等の管理

実施者は、試験の公正を保つため、実技問題の性質上受験者にあらかじめその内容を示す必要のある場合を除き、試験問題が漏れることのないよう試験問題及び試験場等の管理に十分注意してください。

また、試験終了後、必ず試験問題を回収してください。

7 合否判定の基準

合格者は、学科、実技、ともに満点の60%以上の者とします。

8 採点方法

学科試験には、正答による得点から誤答数の2分の1減点法を用い、実技試験については、それぞれの訓練校において訓練科ごとに定めた採点基準要領によるものとします。

9 試験問題等の届出及び審査

次のとおり、届出等を行ってください。

- (1) 訓練実施者は、技能照査を行う前の別に定める日までに（10月初旬頃）、技能照査試験問題等届出書〔様式18-1〕に学科試験問題〔様式18-2〕及び実技試験問題〔様式18-3〕を添付して都知事に届け出ること。
- (2) 都知事は、届け出された試験問題について適否の審査を行い、その結果を届出者に通知する（11月中旬頃）。
- (3) 試験問題について都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。

なお、指導を受けた場合は、試験問題を訂正したものを必ず都知事に提出すること。

- (4) 訓練実施者は、試験実施予定の1か月前までに技能照査実施届出書〔様式19-1〕に出席状況連名簿〔様式19-2〕及び試験問題を添付して、都知事に届け出ること。（提出は管轄職業能力開発センター）

10 試験の実施

訓練実施者は、試験の実施、採点及び合格判定にあたり不正な行為が行われることのないよう十分注意しなければなりません。

なお、試験当日、管轄の職業能力開発センターの担当者が立ち会い、適正に実施していることの確認を行います。

11 合格証書の交付及び届出

実施者は、技能照査の合格者に対し、技能照査合格証書〔様式21〕を交付しなければなりません。

実施後、遅くとも合格証書交付日の2週間前までに、合格者に関する氏名・生年月日・訓練科名・合格証書年月日について都知事に届け出てください。

〔様式20-1、20-2、20-3〕

12 東京都知事による証明

都知事は、実施者の申請に基づき、当該訓練に係る技能照査が的確に行われたものと認められる場合は、合格証書を発行します。

前記「11 合格証書の交付及び届出」にも掲載しましたが、遅くとも合格証書交付日の2週間前までに届け出てください。

なお、合格者が多数の場合は、証明に時間を要するため、合格者が確定次第、直ちに届け出るようにしてください。

13 不合格者に対する追試験等

(1) 不合格者に対する追試験は原則として行いません。

ただし、試験当日に不測の事故により受験ができなかった者、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えなかった者については追試験を行っても差しつかえありません。

(2) 追試験は、原則として訓練修了前に行わねばなりません。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つかえありません。

(3) 追試験の試験問題等の届出については、届け出た問題の中から作成し、立合日程を管轄の職業能力開発センターと打ち合わせの上、実施届出書と追試問題を実施前に管轄職業能力開発センターに提出してください。

14 修了試験との関連

訓練校の長は、この技能照査を修了試験とみなすことができます。

なお、この場合、技能照査不合格者は、未修了となりますが、別に修了試験を実施し合格している場合はこの限りではありません。

15 合格証書の取消し

技能照査合格後であっても、認定職業訓練を修了できなかった者については、技能照査の合格を取り消さなければなりません。

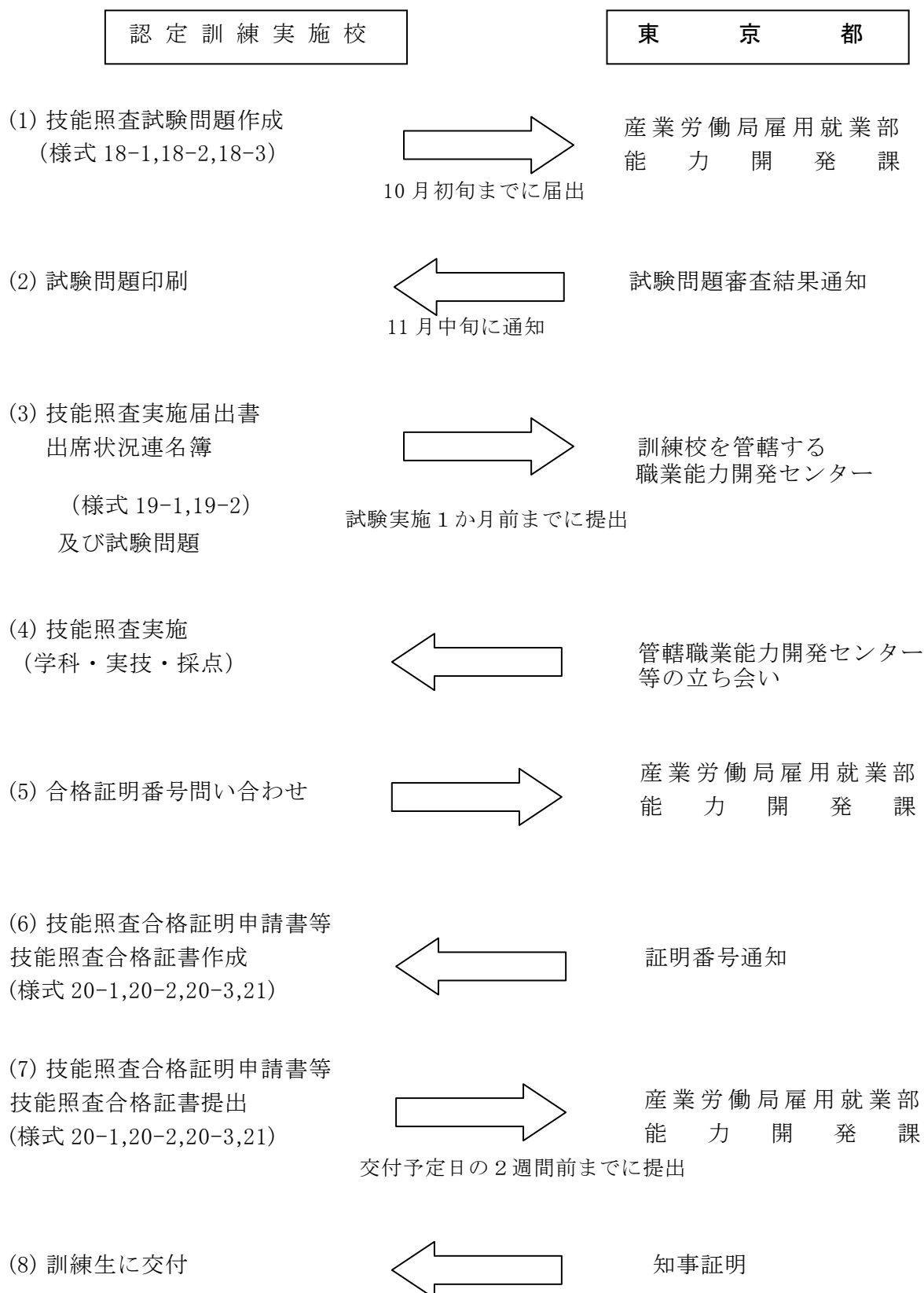
16 合格証書の再交付

合格証書の交付を受けた者は、合格証書を紛失・焼失又は氏名を変更したときは訓練校の長を通じて合格証書の再交付を申請することができます。

訓練校の長は、本人からの再証明願いに証明書等（技能照査合格判定結果連名簿及び技能照査合格証明申請者名簿「写」）を添付し、都知事あて再証明を申請してください。

〔様式 22〕

17 事務の流れ



[様式 18-1]

技能照査試験問題等届出書

職業能力開発促進法第 21 条の規定に基づき技能照査を実施するので、下記のとおり届け出ます。

年 月 日

事業所又は団体名

代 表 者 名 _____

東 京 都 知 事 殿

記

- 1 試験科名 _____ 系 _____ 科
- 2 試験問題等
別添のとおり（学科・実技の問題、解答、採点基準要領）
- 3 合否判定の基準
学科・実技それぞれについて次のとおり合格点に達した者を合格とする。

区 分	満 点	合 格 点	採 点 方 法
学 科	1 0 0	6 0	2 分 の 1 減 点 法
実 技	1 0 0	6 0	

-
- 1 提出部数 1 部
 - 2 提出先 産業労働局雇用就業部能力開発課

[様式 18-2]

年度 技能照査学科試験問題

訓練科名 _____ 系 _____ 科 _____

本試験問題 (100 題)

番号	「正」 問 題	「誤」 問 題
1		
100		

予備試験問題 (10 題)

番号	「正」 問 題	「誤」 問 題
1		
10		

- 1 用紙は、A4サイズ横書き左とじを原則とし、各用紙の最下部中央にページを付すこと。
- 2 用紙には、団体名・事業所名は入れないこと。
- 3 提出にあたっては、本試験問題と予備試験問題を併せて提出すること。
- 4 予備試験問題作成については、各科目から出すようにすること。
- 5 提出部数 2部
- 6 提 出 先 産業労働局雇用就業部能力開発課

[様式 18-3]

年度 技能照査実技試験問題

訓練科名 _____ 系 _____ 科 _____

1 実技試験問題

2 工具一覧表

3 採点要領

4 採点基準

5 その他

-
- 1 用紙は、A4サイズ横書き左とじを原則とし、各用紙の最下部中央にページを付すこと。
 - 2 用紙には、団体名・事業所名は入れないこと。
 - 3 提出部数 2部
 - 4 提出先 産業労働局雇用就業部能力開発課

[様式 19-1]

技能照査実施届出書

職業能力開発促進法第21条の規定に基づき技能照査を実施するので届け出ます。

年 月 日

事業所又は団体名

代 表 者 名 _____

東京都知事 殿

記

1 訓練科名 _____ 系 _____ 科

2 合格判定の基準

学科・実技それぞれについて次のとおり合格点に達した者を合格とする。

区分	満点	合格点	採点方法
学科	100	60	2分の1減点法
実技	100	60	

3 実施予定年月日

学科 年 月 日 時 分から 時 分まで

実技 年 月 日 時 分から 時 分まで

4 実施予定場所

学科

実技

5 受験予定者数 _____ 名

1 提出部数 2部（データ提出の場合除く）

2 提出先 訓練校を管轄する職業能力開発センター

出席状況連名簿

科 系 専攻学 系基礎実 専攻実 合 計
 事業所・団体名

氏名 番号	普通学科			系基礎学科			専攻学科			系基礎実技			専攻実技			合 計		
	法定基準時間 計画時間 (a)	履修見込率 $\frac{(b+c)}{a}$ (%)	今後の出席 見込時間(c)	法定基準時間 計画時間 (a)	履修見込率 $\frac{(b+c)}{a}$ (%)	今後の出席 見込時間(c)	法定基準時間 計画時間 (a)	履修見込率 $\frac{(b+c)}{a}$ (%)	今後の出席 見込時間(c)	法定基準時間 計画時間 (a)	履修見込率 $\frac{(b+c)}{a}$ (%)	今後の出席 見込時間(c)	法定基準時間 計画時間 (a)	履修見込率 $\frac{(b+c)}{a}$ (%)	今後の出席 見込時間(c)	法定基準時間 計画時間 (d)	履修見込率 (%) $\frac{(b+c)}{a}$	

既出席部欄(b)の時間や 年 月 日 現在
 (1) (a)欄は、当初の訓練実施計画時間が変更された場合は変更後の訓練計画時間を記入すること。
 (2) (c)欄はの履修見込時間とは、今後の出席見込時間をいう。
 (3) 提出部数は、2部
 (4) 提出先は訓練校を管轄する職業能力開発センター

技能照査合格証明申請書

このことについて、別添名簿記載の者について、職業能力開発促進法施行規則第35条の三第2項による証明を受けたいので、技能照査合格証書を添えて申請いたします。

年 月 日

事業所又は団体名

代 表 者 名

東京都知事 殿

記

1 証明申請者数

訓 練 科 名	証明申請者数
系 科	人

2 技能照査実施年月日

学 科 年 月 日 時 分から 時 分まで

実 技 年 月 日 時 分から 時 分まで

3 実施場所

学 科

実 技

4 合格証書交付年月日

年 月 日

1 提出部数 1部

2 提出先 産業労働局雇用就業部能力開発課

[様式 20-2]

年度 技能照査合格判定結果連名簿

事業所・団体名 _____

訓練科名		学科	満点	100	実技	満点	100
系 科			合格	60		合格	60
受験予定者数		受験者数		合格者数			
名		名		名			

番号	氏名	学科	実技	合否	備考

- 1 提出部数 1部
- 2 提出先 産業労働局雇用就業部能力開発課

年度 技能照査合格証明申請者名簿

事業所・団体名 _____

合格証書 交付番号	氏 名	生 年 月 日	訓 練 科 名	証 明 番 号
		. .		
		. .		
		. .		
		. .		
		. .		
		. .		
		. .		
		. .		
		. .		
		. .		
		. .		
		. .		
		. .		
		. .		
		. .		
		. .		
		. .		
		. .		
		. .		
		. .		

- 1 合格証書交付番号欄には、訓練校における発行番号、証明番号欄には都の証明番号を記入すること。
- 2 提出部数 1部
- 3 提出先 産業労働局雇用就業部能力開発課



第〇〇〇号

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 力 太 郎
昭和〇年〇月〇日 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。

年 月 日

職業訓練法人 〇〇職業訓練協会

会 長 甲 野 乙 男 (印)

第〇〇〇号

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。

年 月 日

東 京 都 知 事 氏 名 (印)

- (注) 1 施行規則別表第2、第6又は第7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、日本産業規格A列4番とすること。

[様式 22]

技能照査合格証書再証明申請書

職業能力開発促進法第21条の規定に基づき 年 月 日に実施した技能照査の合格者に、〔氏名変更・紛失・焼失〕の理由により、下記のとおり合格証書を再交付しますので再証明願います。

年 月 日

事業所又は団体名

代 表 者 名

東京都知事 殿

記

- 1 氏 名 [旧氏名]
 - 2 生年月日 年 月 日
 - 3 訓練科名 _____ 系 _____ 科
 - 4 旧証明番号 号
 - 5 再交付番号 再 号
-

- 1 本人からの再証明願（申請理由は、具体的に記載されたもの）
合格判定結果連名簿及び申請者名簿の写しを添付すること。（様式20-2、20-3）
- 2 再合格証書の作成は、交付番号と証明番号の頭に再と記載すること。
- 3 提出部数 1部
- 4 提出先 産業労働局雇用就業部能力開発課

IV 一・二級・単一等級技能士コース修了時試験関係事務

一・二級及び単一等級（以下「一・二級等」という。）技能士コース短期課程の修了時試験は、各訓練科に相当する一・二級等技能検定の学科試験と同程度の知識を有するか否かを判定する試験で、合格者は、一・二級等技能検定の受験に際し学科試験の免除を受けることができます。

1 実施者

実施者は、認定職業訓練を実施する団体・事業所の長であって、一・二級等技能士コース短期課程の訓練（規則別表第5第1・2・3号に定める訓練時間以上のもの）を行う者

2 対象者

対象者は、一・二級等技能士コース短期課程の訓練を受けている者であって、訓練修了時までに、集合訓練による訓練の場合は、全訓練計画の80パーセント以上を受講し、通信制訓練の場合は、全ての設問解答、添削指導を受け、面接指導時間の80パーセント以上を受講した者

3 試験実施計画

(1) 実施方法

修了時試験は、学科試験によって行ってください。

(2) 実施時期

訓練最終日に実施してください。

4 試験問題の作成等

次の事項に留意し、作成してください。

(1) 試験問題の形式は、筆記試験で正誤式とすること。

(2) 試験問題の数は、100問とすること。

(3) 配点は、原則として100点満点とすること。

(4) 試験時間は、2時間とすること。

5 試験問題の管理

実施者は、試験の公正を保つため、試験問題が漏れることのないよう、試験問題及び試験場等の管理に十分注意してください。

なお、試験終了後、必ず試験問題を回収してください。

6 合格判定の基準

合格者は、65点以上の者です。

7 採点方法

正答数のみ加点する得点方式により行ってください。

8 試験問題の届出及び審査

次のとおり、届出を行ってください。

- (1) 訓練実施者は、修了時試験を行うとする日の2か月前までに修了時試験問題届出書〔様式23-1〕、学科試験問題〔様式23-2〕及び修了時試験実施届出書〔様式24〕を添付して都知事に届け出ること。
- (2) 都知事は、届け出された試験問題について適否の審査を行い、その結果を試験実施予定日の7日前までに届出者に通知する。
- (3) 試験問題について都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。

なお、指導を受けた場合は、試験問題を訂正したものを試験実施前に都知事に提出すること。

9 試験の実施

訓練実施者は、試験の実施に際しての監督、採点及び合格判定にあたり不正な行為が行われることのないよう十分注意しなければなりません。

10 修了証書の交付及び届出 (法22条・26条の2)

実施者は、修了時試験の合格者に対し、修了証書を交付しなければなりません。

実施後、遅くとも修了証書交付日の2週間前までに、合格者に関する氏名、生年月日、実施科名、修了証書交付年月日について都知事に届け出ること。〔様式25、26、27-1〕

11 東京都知事による証明

都知事は、実施者の申請に基づき当該訓練に係る修了時試験が的確に行われたものと認められる場合は、修了証書を発行します。〔様式27-2〕

12 不合格に対する再指導及び追試験

訓練実施者は、修了時試験において不合格になった者及びやむを得ず試験を受けられなかった者に対して追試験を行うことができます。

なお、不合格者には、受講者の質、修了時試験の得点などを考慮して、必要な教科について最低 12 時間以上補講し、再指導してください。

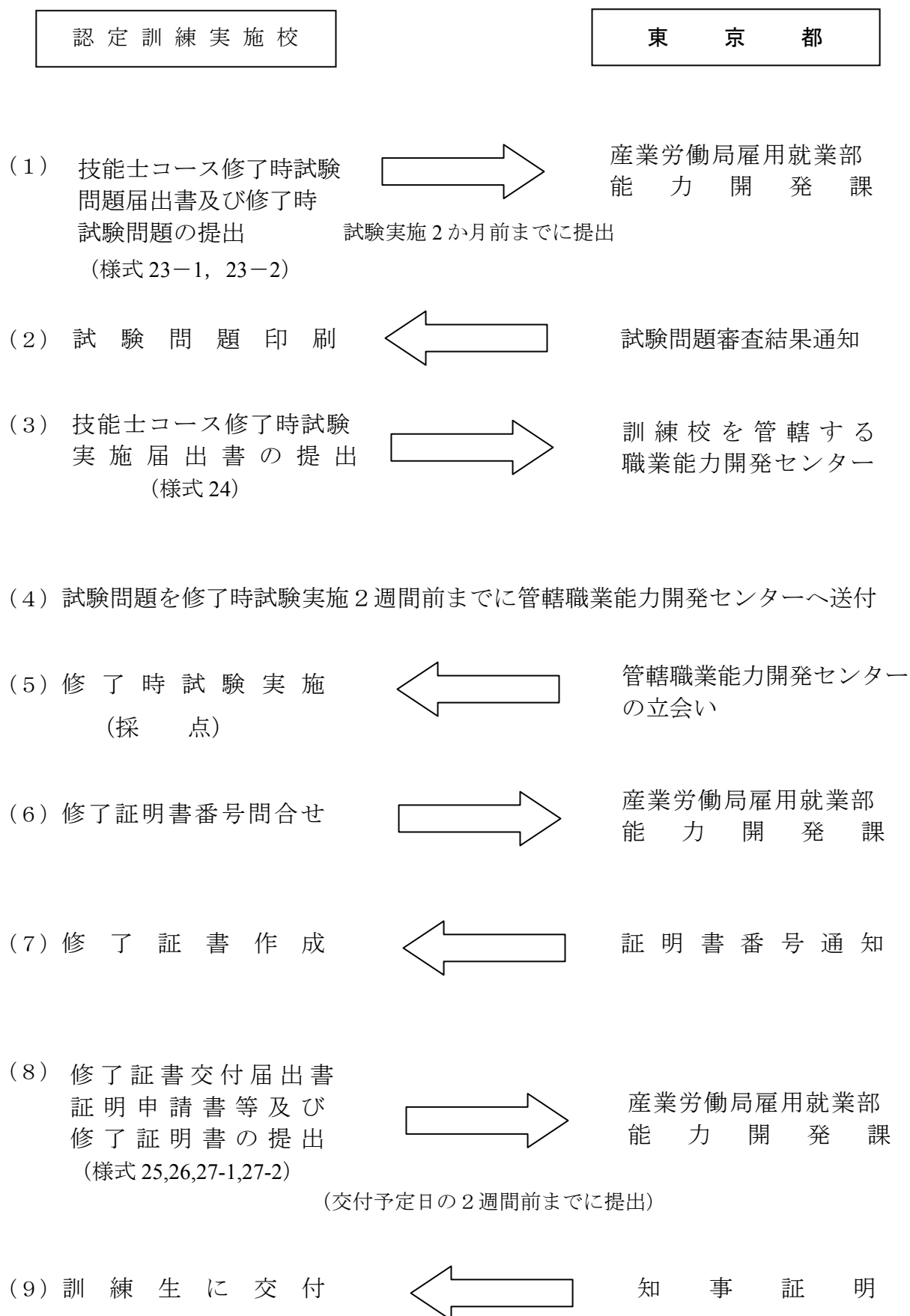
再指導後は、上記 8 に示す手続きにより修了時試験の追試験を行うことができます。

13 修了証書の再交付

修了証書の再交付については、技能照査合格証書再交付の手続きに準じてください。

[様式 28]

14 事務の流れ



[様式23-1]

一級・二級・単一等級技能士コースの短期課程の
普通職業訓練の修了時試験問題届出書

職業能力開発促進法の規定に基づく一級・二級・単一等級技能士コースの短期課程の普通職業訓練の修了時試験を実施するので下記のとおり届け出ます。

年 月 日

事業所又は団体名

代 表 者 名

事務担当者名

電話：

東 京 都 知 事 殿

記

1 試験科名 _____ 科

2 試験問題
別添のとおり（学科・解答）

3 合格判定の基準

区 分	満 点	合格点	採 点 方 法
学 科	1 0 0	6 5	得点方式

4 試験実施予定日 _____ 年 月 日

-
- 1 提出部数 1部
 - 2 提出先 産業労働局雇用就業部能力開発課

一級・二級・単一等級技能士コース短期課程の
普通職業訓練の修了時試験問題

訓練科名 _____

本試験問題

番 号	問 題	正 誤
1		
100		

追試験問題

番 号	問 題	正 誤
1		
100		

予備問題

番 号	問 題	正 誤
1		
10		

- 1 用紙は、A4サイズ横書き左とじを原則とし、各用紙の最下部中央にページを付すこと。
- 2 用紙には、団体名・事業所名を記入しないこと。
- 3 提出は、「本試験」、「追試験」、「予備問題」を併せて提出すること。
- 4 予備試験問題作成については、各科目から出すようにすること。
- 5 提出部数 2部
- 6 提出先 産業労働局雇用就業部能力開発課

[様式24]

年度

一級・二級・単一等級技能士コース短期課程の
普通職業訓練の修了時試験実施届出書

職業能力開発促進法の規定に基づく一級・二級・単一等級技能士コースの短期課程の普通職業訓練の修了時試験を実施するので下記のとおり届け出ます。

年 月 日

事業所又は団体名
代 表 者 名 _____

東 京 都 知 事 殿

記

- 1 合否判定の基準 採点方法（得点方式）により、100点満点で65点以上の者を合格とする。
- 2 試験実施予定年月日 年 月 日（ ）
- 3 試験実施時間 時 分 ～ 時 分まで
- 4 試験実施場所
- 5 試験実施訓練科名 _____ 科
- 6 受験人員 人
- 7 修了予定年月日 年 月 日（ ）

-
- 1 提出部数 2部（データ提出の場合除く）
 - 2 提出先 訓練校を管轄する職業能力開発センター

年度

一級・二級・単一等級技能士コースの短期課程の
普通職業訓練の修了証書交付届出書及び証明申請書

職業能力開発促進法の規定に基づく一級・二級・単一等級技能士コースの短期課程の普通職業訓練を実施し、別紙修了者名簿に掲げる者に修了証書を交付するので届け出ます。

なお、今回の当該訓練に係る修了時試験が、的確に行われたものであることを証明願いたくあわせて申請します。

年 月 日

事業所又は団体名

代 表 者 名

東 京 都 知 事 殿

記

1 訓練実施状況

訓練科名	受験予定者数	受験者数	合格者数
科	名	名	名

- 2 試験実施予定年月日 年 月 日 ()
- 3 試験実施時間 時 分 ～ 時 分まで
- 4 試験実施場所
- 5 修了証書交付予定年月日 年 月 日 ()

- 1 提出部数 1部
- 2 提出先 産業労働局雇用就業部能力開発課

[様式26]

年度

一級・二級・単一等級技能士コースの短期課程の
普通職業訓練の修了時試験合格者判定結果連名簿

事業所・団体名

訓 練 科 名	科	満 点	100点	合 格	65点
受 験 予 定 者 数	受 験 者 数	合 格 者 数			
名	名	名			

番 号	氏 名	得 点	合 否	備 考

- 1 提出部数 1部
- 2 提出先 産業労働局雇用就業部能力開発課

年度

一級・二級・単一等級技能士コースの短期課程の普通職業訓練の修了者名簿

事業所・団体名

訓練科名	科	満点	100点	合格点	65点
------	---	----	------	-----	-----

修了証書 交付番号	氏名	生年月日	出席状況			試験 点数	証明番号
			基準時間	出席時間	出席率		
		・					
		・					
		・					
		・					
		・					
		・					
		・					
		・					
		・					
		・					
		・					
		・					
		・					
		・					
		・					
		・					
		・					
		・					
		・					

- 1 修了証書交付番号欄には、訓練校における発行番号、証明番号欄には都の証明番号を記入すること。
- 2 提出部数 1部
- 3 提出先 産業労働局雇用就業部能力開発課

[様式27-2]

(修了証書記載例)

第 号



修 了 証 書

氏 名 東 京 花 子
生年月日 昭和〇年〇月〇日生

上の者は本校において職業能力開発促進法の規定による（一級・二級・単一等級）技能士コース短期課程（総訓練時間〇〇時間）〇〇〇〇科の普職業訓練（施行規則別表第五第一～三号）を修了したことを証する。

年 月 日

- 例 1 事業所又は団体の名称
事業主の氏名又は団体の代表者名 印
- 例 2 訓練施設の名称及び
当該訓練施設の長の氏名 印

第 号

上の（一級・二級・単一等級）技能士コース短期課程〇〇〇科の普通職業訓練に係る修了時試験は的確に行われたものであることを証明する。

年 月 日

東京都知事〇〇〇〇〇印

《記載上の注意事項》通信の方法により訓練を行った場合にあっては、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「面接指導時間〇〇時間」と記載する。

一級・二級・単一等級技能士コース短期
課程の普通職業訓練修了証書再証明申請書

職業能力開発促進法の規定に基づき 年 月に実施した修了時試験
の合格者に〔氏名変更・紛失・焼失〕の理由により、下記のとおり修了証書を
再交付しますので再証明願います。

年 月 日

事業所又は団体名

代 表 者 名

東 京 都 知 事 殿

記

- | | | | |
|---|-----------|------|---|
| 1 | 氏 名 | 〔旧氏名 | 〕 |
| 2 | 生 年 月 日 | | |
| 3 | 訓 練 科 名 | | 科 |
| 4 | 旧 証 明 番 号 | | 号 |
| 5 | 再 交 付 | 再 | 号 |
-

- 1 本人からの再証明願（申請理由は具体的に記載されたもの）及び証明等〔合格判定結果連名簿及び修了者名簿の写し（訓練校）〕を添付する。
- 2 氏名変更がある場合は、変更が確認できる住民票等を添付する。
- 3 再修了証書の作成は、交付番号と証明番号の頭に再と記載すること。
- 4 提出部数 1部
- 5 提出先 産業労働局雇用就業部能力開発課

事務手引

-認定職業訓練運営のために-

令和4年度

登録第181号

令和4年2月発行
令和5年2月改訂

編集・発行 東京都産業労働局雇用就業部能力開発課
新宿区西新宿二丁目8番1号
☎03-5320-4718(ダイヤルイン)

印 刷 大東印刷工業株式会社
墨田区向島3-33-5
☎03-3625-7481



古紙パルプ配合率60%再生紙を使用しています
石油系溶剤を含まないインキを使用しています

リサイクル適性 (A)

この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。

