

技能開発促進委員会告示

技能向上訓練および職種転換訓練に係るカリキュラム、関連詳細事項および費用項目の承認に関する件

第5条

関連する詳細事項、および登録官の承認を受ける技能向上訓練または職種転換訓練に係る費用項目については、次の基準によるものとする。

(1) 研修課程

(a) 当該研修課程は、被雇用者の技能、能力および業務遂行に対する態度を向上させることを目的として作成されたものでなければならず、通常従事している職種に関するものであるか、または通常の業務内容に加えて他の職種に関するものでなければならない。

(b) 課程の内容は、当該事業所の事業運営に適合し、かつ有益であること、または被雇用者が他の職種で就業するための能力向上に資するものでなければならない。

(c) 研修期間は課程内容に適合したものでなければならず、技能向上訓練の場合は6時間以上、職種転換訓練の場合は18時間以上でなければならない。

(d) 研修実施方法

1) 事業主自らが研修を実施する場合、または技能訓練機関に委託して被雇用者向け研修を実施する場合には、次のとおり実施しなければならない。

a) 講義形式による教室内研修の場合、1回あたりの受講者数は100人を超えてはならない。

b) 電子媒体を利用した遠隔講義形式による研修の場合、1回あたりの受講者数は50人を超えてはならず、かつ事業主は全受講者に対して受講前に本人確認を行わなければならない。受講者と講師または指導員は同一場所に所在する必要はないが、研修期間中を通じて映像および音声により相互に通信可能でなければならない。また、事業主は研修期間中の全受講者の映像および音声を記録し、研修終了日から2年以上保存して、登録官または担当職員による検査に供しなければならない。

c) グループ活動形式による研修の場合、講師1人あたりの受講者数は1グループ50人を超えてはならない。ただし、1回の研修受講者総数は100人を超えてはならない。

d) 実技を伴う技能訓練の場合、講師1人あたりの受講者数は1グループ40人を超えてはならない。ただし、1回の研修受講者総数は100人を超えてはならない。

なお、(a)、(b)、(c)および(d)に基づく研修修了基準として、受講者は課程全体の研修時間の80パーセント以上出席しなければならない。

2) 電子媒体を利用した自主学习形式による研修の場合、事業主は全受講者に対し、個別のユーザー名 (Username) およびパスワード (Password) を付与しなければならない。研修は、コンテンツの早送り (skip forward) および再生速度変更 (speed limit) を防止できる機能を備えた技術媒体またはオンラインシステムを通じて実施しなければならない。さらに、研修期間中の受講履歴を保存し、個別に学習成果を測定・評価しなければならない。研修合格基準は70パーセント以上とする。また、受講者は課程で定められた全研修時間を修了しなければならない。

さらに、課程を修了し、すべての科目で所定基準に合格した受講者に対しては修了証を発行するシステムを備えなければならない。当該証明書は電子形式でも差し支えない。また、受講履歴データを保存し、研修終了日から2年以上、登録官または担当職員の検査に供しなければならない。

(2) 課程に関する関連詳細事項

(a) 課程の詳細には、課程名、目的、科目名、科目内容、時間数、受講者数、および受講者情報を含めなければならない。

(b) 研修日程および研修場所

(c) 講師または研修実施機関に関する情報

(3) 各課程における被雇用者研修費用項目 (ある場合)

(a) 事業主自らが研修を実施する場合、以下の費用項目を考慮するものとする。

1. 講師報酬
2. 研修教材著作権使用料
3. 研修期間中の食費
4. 研修資料翻訳費用
5. 研修資料または教科書作成費用
6. 研修資料印刷費用
7. 賃借料、消耗品費および研修に関連する映像・音声記録費用
8. 研修教材作成費用

例：音声付き透明シート、ビデオテープ、CD、VCD、DVD、模型、スライド、その他映像・音声付き教材等

ただし、実験装置、試験機器、教材原本、容易に複製可能な模型等は含まない。

なお、教材賃借期間は、実施する研修カリキュラムに適合した期間でなければならない。

9. 技能訓練に使用する材料および各種工具費用

これらの材料および工具は、各研修カリキュラム内容に適合していなければならない

ず、登録官承認申請において、その品目、数量および価格を明示しなければならない

ない。

10. 技能訓練に使用する手工具、機械および設備機器の賃借費用

賃借期間は、研修カリキュラムに適合した期間でなければならない。

11. 研修会場費用

12. 受講者、研修調整担当者および講師のための宿泊費、食費、飲料費および軽食費
ただし、アルコール飲料費を除く。

13. 海外研修実施のための一般旅券（パスポート）申請費用
ただし、渡航査証（ビザ）申請費用を除く。

14. 受講者、研修調整担当者および講師の往復交通費

15. 国内カリキュラムにおけるグループ活動移動交通費
ただし、渡航査証（ビザ）申請費用を除く。

16. 講師の国内移動交通費

(b)

事業者が、従業員研修実施のために技能訓練施設を賃借する場合、各カリキュラムに係る費用項目については、(a) 1.~16. を準用し、実費ベースで算定するものとする。

(c)

事業者が、電子媒体を通じて従業員向け技能訓練サービスを外部委託する場合、事業者は、研修期間中の受講者映像および音声を記録する必要はない。また、技能開発局の電子媒体による自己学習型研修の場合、事業者は受講者の受講報告データを保存する必要はない。

第6条

事業者が、従業員向け技能訓練を外部委託する場合、当該技能訓練機関は、私立学校法に基づく教育機関、高等教育機関法に基づく高等教育機関、政府機関の技能訓練施設、または民間団体・財団法人・法令に基づき設立されたその他機関であって、法令に適合し、かつ法的に正当な目的を有するものでなければならない。

第7条

技能向上訓練または職種転換訓練に係るカリキュラム、関連詳細事項および費用項目について登録官の承認を申請する場合、事業者は、定められた期間内に登録官へ申請書を提出し、必要な情報、書類および証拠資料を添付しなければならない。

(1)事業者が、自社または技能訓練機関を通じて従業員向け技能訓練を実施する場合であって、講義形式、電子媒体を利用した自己学習型研修、グループ活動形式研修、または実技研修を実施するときは、研修開始日の30日前までに様式 SorPor.1 により申請しなければならない。

(2)事業者が、自社で電子媒体を利用した自己学習型研修を実施する場合は、研修開始日の30日前までに様式 SorPor.2 により申請しなければならない。

(3)事業者が、国内研修のみを対象として従業員を外部技能訓練へ派遣する場合は、研修開始日の5日前までに様式 SorPor.3 により申請しなければならない。

(4)事業者が、自社または技能訓練機関を通じて従業員向け技能訓練を実施する場合であって、既に承認を受けた研修カリキュラム、または技能開発局長が認定した標準カリキュラムを使用する場合には、研修開始日の30日前までに様式 SorPor.4 により申請しなければならない。