

# 業務規程

## （目的）

第1条 この規程は、株式会社 K.NEXT 研修事業部（以下「教習センター」という。）における技能講習（労働安全衛生関係法令に定める技能講習で、和歌山労働局長から登録を受けたものをいう。以下「技能講習」という。）の業務に関し、法令の定めるところにより、適正かつ円滑に実施するために必要な事項を定めたものである。

## （実施管理者及び副実施管理者の任命）

第2条 技能講習を実施するために、教習センター内に教習センター長のほかに1名の技能講習を管理する者（以下「実施管理者」という。）を置く。

- 2 実施管理者の任命は、労働安全衛生法及び関係法令等を十分理解している者で、代表取締役が本人の同意を得て行う。
- 3 実施管理者は、別に定める「**実施管理者職務規程**」に基づき、技能講習の業務の管理に関する職務権限を有し、かつ当該管理の業務を直接行うものとする。
- 4 代表取締役は、実施管理者が「旅行、疾病、事故その他やむを得ない事由によって職務を行うことができないとき」等の不在時に実施管理者の代行業務を行う副実施管理者を任命することができる。なお、副実施管理者が行う代行業務は、実施管理者が行う業務と同様の責任と権限を有するものとする。

## （講師の資格と任命）

第3条 代表取締役は、講師を労働安全衛生法及び関係法令等で定められた技能講習科目の講師の条件のいずれかに適合する知識経験を有する社員の中から選任し、本人の同意を得て任命する。

なお、社外から非常勤講師を任命するときは、取締役社長は技能講習の実施に係る契約を講師との間で取り交わすこととする。

## （講師の任命手続き）

第4条 講師を任命したときは、本人に**任命書（様式1）**を交付し、**技能講習講師任命・解任台帳（様式2以下「任命・解任台帳」という。）**に記載するものとする。

- 2 講師の任命は必要の都度行う。

### **(実施管理者又は講師の解任基準)**

第5条 代表取締役は、実施管理者又は講師が次の各号のいずれかに該当し、その職務を行うことが不相当と認めるときは、これを解任することができる。

- (1) 実施管理者又は講師の業務に関して教習センター長の命令に反したとき。
- (2) 社会的不信を招くような行為のあったとき。
- (3) 健康上その他の理由により実施管理者又は講師として適さなくなったとき。
- (4) その他、実施管理者又は講師自身のやむを得ない事由の発生したとき。

2 前項各号により講師を解任するときは、解任書(様式3)を交付し、任命・解任台帳に記載するものとする。

### **(技能講習の実施計画の策定と実施)**

第6条 実施管理者は、毎事業年度開始前に、次の事項を定めた技能講習の実施計画を作成し、その内容を和歌山労働局長あてに報告するほか、インターネットなどを通じ公表するものとする。

(1) 技能講習の実施に関する次の事項

- ① 実施時期(毎月開講)
- ② 実施場所(和歌山県和歌山市)
- ③ 種類(教習)
- ④ 科目(日程表に記載)
- ⑤ 時間(同上)
- ⑥ 受講定員(10名)

(2) 技能講習の講師の氏名(及び講師が担当する科目)

2 前項の実施計画は日程表としてとりまとめ、教習センター内に掲示するとともに、技能講習を受けようとする者等に配布し、その利用に供するものとする。

なお、あらかじめ定めた実施計画を変更する場合は、変更内容を教習センター内に掲示するほか、技能講習を受けようとする者等に通知して広く周知する。

3 具体的技能講習は、前2項に基づき、公正かつ関係法令の規定に従って行うものとする。

4 技能講習実施日3日前(日曜日を除く)までに、受講者数が5人未満の場合、開講は延期とする。

受講料は返金するものとする。

### **(技能講習の実施場所)**

第7条 技能講習の実施場所は、和歌山労働局長から登録を受けた和歌山県和歌山市とするが、必要に応じ和歌山県内全域において出張講習を行う。

2 前項の技能講習について出張講習を実施する場合は、法令及び本技能講習業務規程に定められた基準を充分満たした機械設備、施設等を用いて実施するものとする。

### **(技能講習の科目及び時間の基準)**

第8条 技能講習の科目、講習時間及び受講資格の基準は別表1に定めるところによる。

### **(技能講習の時間割等)**

第9条 一日当たりの講習時間・時間割及び修了までに要する日程は、別表2のとおりとする。

### **(技能講習の定員及び使用教材)**

第10条 技能講習の一回当たりの受講者定員を学科100名以内、実技10名以内を1単位とする

2 21時間（外国人労働者混在）18時間（外国人労働者混在）についての、学科講習は全員同一受講を前提とする。

3 使用教材 改定 玉掛け作業教本 技能講習テキスト  
一般社団法人 全国登録教習機関協会 発行

### **(受講料の額)**

第11条 技能講習の受講料の額は、事業年度毎の支出額に見合ったものとし別表3のとおり定める。

2 前項の金額には、テキスト代、食事代、宿泊費は含まないものとする。

### **(受講の申込み)**

第12条 技能講習を受講しようとする者は、技能講習受講申込書（様式4）に、本人確認のための書類並びに写真（縦3.0cm×横2.5cm）2枚を添えて、教習センター長宛に申し込むものとする。

2 前項の受講申込みにあたって、受講しようとする技能講習の一部科目免除の取扱いを受けようとする者は、科目免除を証する所定の書類を添付しなければならない。

### **(受講料の収納方法)**

第13条 受講料は、受講申込以後開講初日までに現金にて教習センターにて収納する。ただし、直接銀行振込による場合は、別途送金先口座名を指定する。

2 領収書は、教習センターで発行する。

3 受講料、受講申込書の取りまとめは、教習センターで行う。

受講料及び受講申し込書が受理した場合は、受講者宛に「受講票」を送付する。

- 4 技能講習受講料収納後の申込取消しについては、受講料は一切返還しないこととする。ただし、受講期日の変更申し入れのあった場合は、変更前の受講料を引き継ぐものとする。
- 5 追試験のために補習講習を実施した場合は、時間当たり学科 3,300 円、実技 3,300 円（いずれも消費税を含む）を徴収する。

### （技能講習の実施方法）

第 14 条 技能講習の実施にあたって、実施管理者は第 3 条に基づいて任命された講師の中から適任者を選定し、講習を実施するものとする。

- 2 講師は、第 10 条に定める一回当たりの受講者定員を厳守するとともに、第 10 条に定める使用教材等を利用して学科講習並びに実技講習を行うものとする。

### （修了試験）

第 15 条 技能講習修了時に修了試験を実施する。

- 2 修了試験は、全講習期間受講した者のみ受験することができる。
- 3 修了試験は、次のとおり学科試験及び実技試験により行う。

#### （1）学科試験

- ① 学科試験は、技能講習のうち学科講習の科目について筆記試験によることを原則とし、口述試験は文字を書くことが困難である場合等筆記試験を行うことが困難な場合に限って行うものとする。
- ② 学科修了試験の時間は、全科目を通じ、筆記試験にあつては 1 時間、口述試験にあつては受験者一人あたり 20 分とする。
- ③ 学科試験の問題は、学科講習の講習科目の範囲全般について、受験者が講習内容の知識を十分に知得しているか否かを判定することができる程度のものとし、実施管理者があらかじめ講師と十分協議して数種類の問題を作成し、技能講習毎にその中より適宜選択し、出題する。

（「修了試験問題及び解答」は別添のとおり）

- ④ 学科試験の配点は次の通りとする

- |                         |      |
|-------------------------|------|
| ① クレーンに関する知識            | 20 点 |
| ② クレーン等の玉掛けに必要な力学に関する知識 | 20 点 |
| ③ クレーン等の玉掛けの方法          | 50 点 |
| ④ 関係法令                  | 10 点 |

## (2) 実技試験

- ① 実技試験は、技能講習のうち実技講習の科目について実技試験コースを用いて行い、その時間は一人あたり 30 分以内とする。
- ② **実技試験コース**は、技能講習に関する告示及び通達に示す基準を守り、所定時間内に技能講習の区分に応じた機械設備を安全かつ正確に運転するために必要な技能の有無を判定できる範囲において設定し、(別図 3)、採点は減点式採点法(別表 4)により行うものとする。
- ③ 実技試験の配点は次のとおりとする。
  - ① 質量目測 20 点
  - ② 玉掛け用具の選定 10 点
  - ③ 玉掛け 50 点
  - ④ 合図 20 点
- ④ 実技試験の実施方法は次のとおりとする
  - (1) 質量目測  
質量目測の試験は、角鋼管、コンクリート塊、敷鉄板 2 枚組、足場管 50 本 結束の 4 種類の荷を示して、その質量を目測させることにより実施する。
  - (2) 玉掛け用具の選定  
玉掛け用具の選定の試験は、ワイヤロープの掛け数及びつり角度の異なる玉掛けの状態を図示した問題のうちから 2 種類の問題を示し、あらかじめ用意された玉掛け用ワイヤロープの中から適切なものを選択させることにより実施する。
  - (3) 玉掛け
    - ①玉掛けの試験は、試験場に荷の運搬の経路をあらかじめ設定し、その経路により 0.5 トン以上の質量を有する荷を用いて質量確認から終了及び後片付けまでの作業を系統立てて行わせることにより実施する。
  - (4) 合図  
合図の試験は、前項(3)の玉掛けの実技試験において合図を同時に行うことにより実施する。

### (合否の判定)

第 16 条 修了試験については、次の各号に定める基準により合否の判定を行うものとする。

#### (1) 学科試験

受講者が受験した各科目の点数の合計をもって満点とし、合格は、各科目の得点が各科目の配点の 40%以上であって、かつ、得点の合計が、受講者が受験した免除科目を除く各科目の点数の合計点の 60%以上ある場合を合格とする。

## (2) 実技試験

採点は減点法により行うものとし、100点を満点とし、70点以上を合格とする。

ただし、免除科目がある者については、免除科目を除く各科目の点数の合計点を持って満点とし、その70%以上ある場合を合格とする。

2 前項の学科試験若しくは実技試験において、不合格となった場合で全科目の総得点が40%以上の者については、別に定める「補講、追試の実施基準」に基づき、補習講習を実施したうえで、追試験を実施する。

3 第1項ないし第2項の規定にかかわらず、受験について不正の行為があった者は、不合格とする。

## (不合格者に対する処置)

第17条 修了試験に不合格の者に対しては、その旨を遅滞なく通知する。

## (修了証の交付)

第18条 所定の技能講習を受講し、かつ修了試験に合格した者に対し、技能講習修了証(様式5)を遅滞なく交付するものとする。

2 修了証に使用する登録教習機関の印は、所轄労働局長に届け出た印影(様式6)とする。

## (技能講習修了者台帳、実施記録簿の作成)

第19条 技能講習の修了の都度、次の項目を記載した技能講習修了者台帳並びに技能講習実施記録簿を作成・保存し、日常の問い合わせ、確認業務等に利用する。

### (1) 技能講習修了者台帳(様式7)

- ① 氏 名
- ② 生年月日
- ③ 修了年月日
- ④ 修了証番号

### (2) 技能講習実施記録簿(様式8)

- ① 技能講習の種類、科目及び時間
- ② 実施年月日
- ③ 講師の氏名及び資格に関する事項
- ④ 技能講習の結果  
(技能講習ごとの受講者数、修了者数、修了試験問題及び採点結果等)
- ⑤ その他技能講習に関し必要な事項  
(受講者の受講資格、技能講習に使用した教材等)

### **(修了証の再交付及び書替え)**

第20条 修了証の紛失・破損又は記載事項に変更のあった場合は、次の手続きにより再交付又は書替えを受けることができる。

- 2 前項に定める再交付又は書替えを受けようとする者は、技能講習修了証再交付・書替申込書(様式10)に手数料1,650円(含む消費税)と写真(縦3.0cm×横2.5cm)及び送料を添えて、教習センター長あてに提出しなければならない。手数料の収納方法及び処置は、第13条第1項並びに第2項に準じて取り扱う。
- 3 書替えに当たっては、事由を証する書面を添付するものとする。
- 4 第2項による申込のあった場合は、第3項の添付書類と合わせ審査し、技能講習受講申込書(様式4)・技能講習修了者台帳(様式7)と照合し、その旨技能講習修了者台帳に記載するとともに、修了証の再交付又は書替えをするものとする。

### **(財務諸表等の作成と備付け)**

第21条 毎事業年度3月以内に、その事業年度の財産目録、貸借対照表及び損益計算書並びに営業報告書(以下「財務諸表等」という。)を作成し、5年間事務所に備え付けることとする。

- 2 前項の財務諸表等のうち、損益計算書並びに営業報告書については、毎事業年度3月以内に和歌山労働局長あてに提出することとする。

### **(情報提供の請求に係る手数料の額)**

第22条 技能講習を受けようとする者その他の利害関係人から、教習センターの業務時間内に財務諸表等に関し、次の各号の請求があった場合は、決算期(年度)毎の財務諸表等の種類に応じ、1件につき1,100円(含む消費税)の手数料を徴収するものとする。

- (1) 財務諸表等の書面の謄本又は抄本の請求
  - (2) 電磁的記録に記録された財務諸表等を電磁的方法により提供することの請求又はそれを記載した書面の交付の請求
- 2 財務諸表等の請求を行う場合は、財務諸表等の閲覧・交付申請書(様式9)により、教習センター長あてに申し込むものとする。
  - 3 手数料の収納方法及び処置は、第13条第1項・第2項に準じて行う。

### **(書類等の保存)**

第23条 技能講習に関する書類等の保存年限は次の各号に定めるところによる。

- (1) 講師任命・解任台帳(第4条第1項に定めるもの) 5年

- |  |    |
|--|----|
| (2) 技能講習の実施計画書（第6条第1項に定めるもの）                       | 5年 |
| (3) 技能講習修了者台帳（第19条に定めるもの）                          | 永年 |
| (4) 技能講習受講申込書及び受講資格等書類並びに<br>技能講習実施記録簿（第19条に定めるもの） | 5年 |
| (5) 再交付・書替申込書（第21条に定めるもの）                          | 5年 |
| (6) 財務諸表等（第22条に定めるもの）                              | 5年 |
| (7) 内部監査結果（第24条に定めるもの）                             | 5年 |
- 2 前項第3号の技能講習修了者台帳については、前項に規定する保存年限にかかわらず、3年間保存したあと、労働安全衛生法及びこれに基づく命令に係る登録及び指定に関する省令（以下「登録省令」という。）第25条の3の2の指定を受けた機関（以下、「指定保存交付機関」という。）に引き渡すときはこの限りではない。

#### **（内部監査の実施）**

第24条 代表取締役は、業務運営が正常に行われているかを管理するため、別に定める「**内部監査規程**」に基づき、年1回定期的に、又は必要の都度、教習センターの内部監査を実施するものとする。

- 2 前項のほか、監査部門から監査を受ける場合、教習センター長並びに実施管理者はこれに責任をもって誠実に対応するものとする。
- 3 監査後、教習センター長は監査記録を作成するものとし、記録は5年間保存するものとする。

#### **（業務規程の変更）**

第25条 業務規程を変更する場合は、教習センター長は実施管理者と協議の上、「業務規程変更届出書」を和歌山労働局長あてに提出する。

#### **（業務廃止時の処理）**

第26条 本業務を廃止した場合は、第19条第1号の「技能講習修了者台帳」の帳簿を指定保存交付機関に引き渡すものとする。

### **付 則**

#### **（実施期日）**

1. この規程は令和年4年7月25日より実施する。

以 上



