

令和元年 5 月 1 5 日

受講者 各位

林業・木材製造業労働災害防止協会

岩手県支部長 日當 和孝

木材加工用機械作業主任者技能講習業務規程の一部改正について  
時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

また、当支部の業務運営につきまして、平素より格別のご協力を賜り厚くお礼  
申し上げます。

さて、このたび標記業務規程の一部を改正しましたので、お知らせします。

#### 記

#### 1 一部改正理由

当該技能講習の開始時刻、終了時刻及び講習科目の順序について、講習時間を下回ることなく変更できるようにするため。

#### 2 主な改正点

7－（2）に、「都合により、開始時刻、終了時刻及び講習科目の順序について、講習時間を下回ることなく変更できるものとする。」を追加。

#### 3 適用時期

令和元年 5 月 2 2 日

# 木材加工用機械作業主任者技能講習業務規程

平成26年4月1日 制定  
平成29年4月1日 一部改正  
平成29年9月1日 一部改正  
平成31年1月31日 一部改正  
令和元年5月15日 一部改正

林業・木材製造業労働災害防止協会岩手県支部

この規程は、林業・木材製造業労働災害防止協会岩手県支部（以下「支部」という。）が、岩手労働局長から登録を受けて実施する「木材加工用機械作業主任者技能講習（労働安全衛生法に定める技能講習をいう。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るものである。

## 1 技能講習の実施管理者及び副実施管理者の選任、解任及び業務に関する事項

### (1) 技能講習の業務を管理する者の選任

- ① 支部長は、技能講習を実施するため、労働安全衛生法及び関連法令等を十分理解している者で、技能講習の業務に精通する者の中から、技能講習を管理する者（以下「実施管理者」という。）を選任し、技能講習を管理させるものとする。
- ② 支部長は、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、実施管理者の代行を行う副実施管理者を、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、技能講習の業務に精通する者の中から、本人の同意を得て選任することができるものとする。

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。

### (2) 実施管理者の業務に関する事項

実施管理者の業務は、次のとおりとする。

- ① 技能講習に関する実施計画の策定
- ② 技能講習の講師の選任
- ③ 使用する機械器具その他の設備及び施設の整備
- ④ 技能講習の受講資格の確認
- ⑤ 技能講習の科目及び時間の決定並びに実施状況の把握
- ⑥ 修了試験の作成、修了試験の合否の判定及び修了者の決定
- ⑦ 関係帳簿の作成
- ⑧ 修了証の再交付及び書替えの業務
- ⑨ 関係者からの照会及び苦情処理
- ⑩ その他技能講習に関する重要な業務

### (3) 実施管理者又は副実施管理者の解任

支部長は、実施管理者又は副実施管理者が社会的に不信を招く等不適切な行為を行った場合は、速やかに解任するものとする。

### (4) 労働局長への届出

支部長は、実施管理者又は副実施管理者を選任又は解任したときは、その氏名、略歴等を所轄の労働局長へ届け出るものとする。

## 2 技能講習の受講の申し込み等に関する事項

### (1) 技能講習の申込に関する事項

技能講習の申込手続きは、次によるものとする。

#### ① 受講申込書

受講希望者は、技能講習受講申込書（様式 1）に写真 2 枚（縦 3.5cm×横 2.5cm）を添え、支部長あてに申し込むものとする。

#### ② 受講票の交付

支部は、技能講習受講申込書を受理したときは、講習日を記載した「技能講習受講票」（様式 2）を速やかに受講希望者に交付するものとする。

### (2) 受講日の指定等

① 講習日は、申込時に支部が指定するものとする。

② 指定日に受講しなかった場合は、失格とする。

## 3 技能講習の実施方法等に関する事項

技能講習は、法令の規定に従い、次の方法により公正に行うものとする。

### (1) 実施場所

技能講習の実施場所は、岩手県内とするほか、必要に応じて県内全域において出張講習を行うことができるものとする。

### (2) 技能講習の実施

技能講習は、学科講習とし、「別表 1」の 1 について、講義方式により実施するものとする。

### (3) 受講者定員

100 名以内を 1 単位とする

### (4) 修了試験

技能講習終了時に、学科による修了試験を実施するものとする。

① 試験は、原則として筆記試験とする。ただし、受験者に文字を書くことが困難である等のやむを得ない事情が認められる場合には、口述試験とすることができるものとする。

② 試験時間は、学科の全科目を通じ、筆記試験にあつては 1 時間、口述試験にあつては、受験者 1 人当たり 20 分とする。

③ 出題の形式は、拓一方式とする。

④ 試験問題は、技能講習に関する告知及び通達に示されている基準を守り、実施管理者が、あらかじめ講師と協議して作成した数種類の問題の中から、適宜選択して出題するものとする。

### (5) 合否の判定

① 修了試験の合否の判定は、「別表 2」に定める基準により行うものとする。

② 受験について不正行為があつた者は不合格とする。

### (6) 不合格者への措置

修了試験の不合格者に対しては、その旨遅滞なく通知するものとする。

### (7) 補講等

修了試験において不合格となつた者の不合格科目については、期日を指定して補修講習を実施するとともに、追試験を行うことができるものとする。

## 4 技能講習の受講料等に関する事項

### (1) 受講料の額

技能講習の受講料の額は、「別表3」に定めるところによるものとし、テキスト代、食事代等は含まない。

(2) 補講の額

補講の額は「別表3」に定めるところによるものとする。

(3) 修了証の再交付又は書替え手数料の額

修了証の再交付又は書替え手数料は、「別表3」に定めるところによるものとする。

なお、この手数料には、郵送料、写真代は含まないものとする。

(4) 情報提供の請求に係る手数料の額

① 技能講習を受けようとする者及びその他利害関係者から、支部の業務時間内において、財産目録、貸借対照表及び損益計算書又は収支決算書並びに事業報告書（以下「財務諸表等」という。）に関し、次の請求があった場合の手数は、「別表3」の定めるところによるものとする。

ア 財務諸表等の書面の謄本又は抄本の交付

イ 電磁的記録に記録された財務諸表等の電磁的方法による提供又はそれを記載した書面の交付

② 財務諸表等の交付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3）に記載し、支部長あてに申し込むものとする。

5 技能講習の受講料等の収納方法等に関する事項

① 技能講習の受講料、補講、修了証の再交付・書替え手数料及び情報提供の請求に係る手数料は、原則として、申込と同時に、現金により収納するものとするが、金融機関への振込による場合は、別途送金先口座名を指定するものとする。

② 前記に係る領収書が必要な場合は、支部において発行するものとする。

③ 受講料収納後において、受講申込みの取消しがあっても、受講料は一切返還しないものとする

ただし、受講期日の変更の申し入れがあった場合は、変更前の受講料を引き継ぐものとする。

6 技能講習の講師の任命及び解任に関する事項

(1) 講師の資格と任命

① 支部長は、労働安全衛生法及び関係法令等で定められた講習科目の講師の条件に適合する知識、経験を有する支部職員の中から、本人の同意を得て任命するものとする。

② 支部長は、本部支部及び支部職員以外から非常勤講師を任命する場合は、技能講習に係る契約を取り交わすものとする。

③ 支部長は、講師を任命したときは、本人に講師任命書（様式4）を交付するとともに、技能講習講師任命・解任台帳（様式5）に記載するものとする。

(2) 講師の解任基準

① 支部長は、講師が次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、講師を解任するものとする。

ア 技能講習の業務に関し、支部長又は実施管理者の指示に違反したとき。

イ 社会的不信を招くような行為をしたとき。

ウ 健康上の理由その他の理由で、講師として適さなくなったとき。

エ その他講師自身にやむを得ない事由が発生したとき。

② 支部長は講師を解任するときは、講師解任書（様式6）を交付し、技能講習講師任命・解任台帳に記載するものとする。

### (3) 労働局長への届出

支部長は、講師を選任又は解任したときは、その氏名、略歴、担当科目等を所轄の労働局長に届け出るものとする。

## 7 技能講習の科目及び時間の基準等に関する事項

### (1) 科目、時間及び受講資格

技能講習の科目、時間及び受講資格は、「別表 1」の「技能講習の科目、時間及び受講資格等」のとおりとする。

### (2) 講習の時間割

1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 4」の「1日当たりの講習時間・時間割及び修了までに要する日程」のとおりとする。都合により、開始時刻、終了時刻及び講習科目の順序について、講習時間を下回ることなく変更できるものとする。

### (3) 受講の免除の届出

講習科目の受講の一部について免除を受けようとする者は、技能講習受講申込書とともに、免除に必要な書類を添付の上届け出るものとする。

## 8 技能講習修了証の発行等に関する事項

### (1) 修了証の交付

① 支部長は、所定の技能講習を修了し、修了試験に合格した者に対し、遅滞なく技能講習修了証（様式 7）を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、別添届出の印影（様式 8）とする。

③ 実施管理者は、技能講習終了の都度、技能講習修了者台帳（様式 9）及び技能講習実施記録簿（様式 10）に所定事項を記載して整理するものとする。

### (2) 修了証の再交付又は書き換え等

修了証を紛失、汚損又は記載事項に変更があった場合において、本人から申込みがあったときは、次の手続きにより修了証の再交付又は書替えを行うことができるものとする。

① 紛失による再交付は、技能講習修了証再交付・書替え申込書（様式 11）に修了証紛失事由書を添付し、また、汚損による再交付の場合は、汚損した修了証を添付し、それぞれ写真（縦 3.5cm×横 2.5cm）2枚を添えて支部長あてに申し込むものとする。

② 書替えの申込みにあたっては、技能講習修了証再交付・書替え申込書（様式 11）に、旧修了証と書替えの事由を証明する書面を添付するものとする。

## 9 技能講習に係る書類及び帳簿の保存等に関する事項

### (1) 技能講習修了者台帳、技能講習実施記録簿の作成

実施管理者は、技能講習の終了の都度、技能講習修了者台帳（様式 9）及び技能講習実施記録簿（様式 10）を作成・保存し、日常の問い合わせ確認業務等に利用するものとする。

### (2) 技能講習受講申込書、技能講習再交付・書替え申込書、技能講習修了者台帳等の保有年限

ア 技能講習受講申込書 5年

イ 技能講習再交付・書替え申込書 5年

ウ 技能講習修了者台帳 永年

ただし、3年間保存した後において、厚生労働大臣が指定する機関に引き渡すとき

は、この限りでない。

エ	技能講習実施記録簿	5年
オ	財務諸表等	5年
カ	実施計画書	5年
キ	講師等の選任・解任に関する書類	5年
ク	試験問題及び解答用紙、採点表	5年

## 10 技能講習の実施計画等に関する事項

### (1) 実施計画の作成

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、支部長の承認を得るものとする。

また、実施計画を変更するときも同様とする。

- ① 実施時期（予定月及び日数）
- ② 実施場所（市区町村）
- ③ 科目
- ④ 時間
- ⑤ 受講定員
- ⑥ 講師名
- ⑦ その他必要事項

### (2) 実施計画の変更

実施管理者は、実施計画を変更するときは、支部長の承認を得るものとする。

### (3) 実施計画の掲示

実施管理者は、作成した実施計画について、支部内に掲示する等により、技能講習を受けようとする者等の利用に供するものとする。

また、実施計画を変更したときも同様とする。

## 11 その他技能講習の業務に必要な事項

### (1) 主務官庁への報告

- ① 支部長は、本部の会長が交代した場合は、会長名による支部長への委任状を、遅滞なく所轄の労働局長へ届け出るものとする。

また、支部において、技能講習の実施にかかわる者の交代等があった場合も同様とする。

- ② 支部長は、毎事業年度経過後3ヶ月以内に、その事業年度に実施した技能講習の結果に係る財務諸表等を作成し、所轄労働局長に報告するものとする。

事業報告書は、次に掲げる事項を記載したものとする。

- ア 実施場所ごとの実施回数（実施場所については、市区町村）
- イ 受講者数
- ウ 修了証交付数

### (2) 技能講習の業務処理

技能講習に係る業務の処理は、この規程に基づき実施管理者が行う。

なお、この規程に定めのない事項については、本部の通知・主務官庁の指導を受ける等により実施管理者が責任をもって処理するものとする。

## 12 内部監査に関する事項

### (1) 内部監査の実施

支部長は、技能講習に係る業務運営が適正に行われているかを管理するため、年1回定期的に、又は必要の都度内部監査を実施するものとする。

**(2) 内部監査の記録作成及び保存**

支部長は、監査記録を作成し、これを5年間保存するものとする。

**1 3 業務規程の変更等に関する事項**

この規程の変更を行う場合、支部長は、実施管理者と協議するものとし、業務規程変更届（様式第3号・登録製造時等機関等に関する規則第23条第3項）を所轄の労働局長に届け出るものとする。

**1 4 業務廃止時の処理等に関する事項**

**(1) 業務休廃止の労働局長への届出**

登録に係る講習の業務を休廃止しようとするときは、技能講習業務休廃止届（様式第3号・登録製造時等機関等に関する規則第23条第2項）に必要な資料を添え、所轄の労働局長に届け出るものとする。

**(2) 技能講習修了者台帳の引き渡し**

本業務を廃止する場合は、技能講習修了者台帳（様式9）を、厚生労働大臣が指定する機関に引き渡すものとする。

付則

1 この規程は平成26年4月1日より実施するものとする。

付則

1 この規定は、平成29年4月1日より実施するものとする。

付則

1 この規定は、平成31年4月1日より実施するものとする。

付則

1 この規定は、令和元年5月22日より実施するものとする。

「別表 1」

技能講習の科目、時間及び受講資格等

1. 技能講習の講習科目、範囲及び時間は、次表によるものとする。(木材加工用機械作業主任者技能講習規程(昭和47年労働省告示第100号、以下「木工規程」という。)第3条関係)

講習科目	範囲	講習時間
作業に係る機械、その安全装置等の種類、構造及び機能に関する知識	木材加工用機械、安全装置、搬送機械装置及び自動送材装置の種類、構造及び機能	6時間
作業に係る機械、その安全装置等の保守点検に関する知識	木材加工用機械、安全装置等の保守点検作業環境の整備	2時間
作業の方法に関する知識	治具及び手工具の種類及びその活用方法 安全作業一般 作業標準	5時間
関係法令	労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)、労働安全衛生法施行令(昭和47年政令第318号)及び労働安全衛生規則中の関係条項	2時間

2. 受講資格は、次によるものとする。

- ① 木材加工用機械による作業に3年以上従事した経験を有する者(労働安全衛生規則第79条、同別表6号関係)
- ② その他厚生労働大臣が定める者で、次の各号に掲げる者で当該訓練を修了した後2年以上木材加工用機械作業の業務に従事した経験を有する者(木工規程第1条関係)。
  - ア 職業能力開発促進法(昭和44年法律第64号)第27条第1項の準則訓練である普通職業訓練のうち、職業能力開発促進法施行規則(昭和44年労働省令第24号)別表2の訓練科の欄に定める製材機械系製材機械整備科、建築施工系木造建築科、建築施工系枠組壁建築科、木材加工系木工科又は木材加工系木型科の訓練を修了した者
  - イ 職業訓練能力開発促進法第27条第1項の準則訓練である高度職業訓練のうち、職業能力開発促進法施行規則別表6の訓練科に定める居住システム系建築科、居住システム系住居環境科又は居住システム系インテリア科の訓練を修了した者
  - ウ 職業能力開発促進法の一部を改正する法律(平成4年法律第67号)による改正前の職業能力開発促進法(以下「旧能開法」という。)第27条第1項の準則訓練である養成訓練のうち、職業能力開発促進法施行規則等の一部を改正する省令(平成5年労働省令第1号)による改正前の職業能力開発促進法施行規則(以下「平成5年改正前の能開法規則」という。)別表3の訓練科の欄に掲げる製材機械整備科、建築科、木工科、木型科、製材科又は合板製造科の訓練(職業訓練法の一部を改正する法律(昭和60年法律第56号)による改正前の職業訓練法(以下「訓練法」という。)第10条の準則訓練である養成訓練として行われたもの及び職業訓練法の一部を改正する法律(昭和53年法律第40号)による改正前の職業訓練法(以下「旧訓練法」という。)第8条第1項の養成訓



練として行われたものを含む。)を修了した者

エ 旧能開法第27条第1項の準則訓練である養成訓練のうち、平成5年改正前の能開法規則別表第3の2の訓練科に掲げる建築科又は室内造形科の訓練(訓練法第10条の準則訓練である養成訓練として行われたものを含む。)を修了した者

オ 職業能力開発促進法第27条第1項の指導員訓練のうち、職業能力開発促進法施行規則別表8の訓練科の欄に掲げる建築工学科若しくは造形工学科の訓練又は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63年労働省令第13号)による改正前の職業能力開発促進法施行規則別表第8の訓練科の欄に掲げる建築科若しくは木材加工科の訓練(旧訓練法第8条第1項の指導員訓練として行われたものを含む。)を修了した者

カ 職業訓練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。以下「53年改正省令」という。)附則第2条第1項に規定する専修訓練規程の普通職業訓練(平成5年改正省令による改正前の同項に規定する専修職業訓練課程の養成訓練を含む。)のうち53年改正省令による改正前の職業訓練法施行規則(以下「旧訓練法規則」という。)別表第2訓練科の欄に掲げる製材機械整備科、建築科、木工科、木型科、製材科若しくは合板製造科の訓練の例により行われる訓練を修了した者又は旧訓練法第8条第1項の養成訓練のうち旧訓練法規則別表第2の訓練科の欄に掲げる製材機械整備科、建築科、木工科、木型科、製材科若しくは合板製造科の訓練を修了した者

3. 次の表に掲げる者は、それぞれ同表の右欄に掲げる講習科目について、当該講習科目の受講の免除を受けることができる。(木工規程第4条) 関係

区分	受講の免除を受けることができる者	講習科目
I	1 前記2の②のアからウまで及びカに掲げる者 2 職業能力開発促進法第27条第1項の準則訓練である普通職業訓練のうち、職業能力開発促進法施行規則別表4の訓練科の欄に掲げる製材機械整備科、建築科、木工科、木型科又は製材科の訓練(旧能開法第27条第1項の準則訓練である能力再開発訓練として行われたもの、訓練法第10条の準則訓練である能力再開発訓練として行われたもの及び旧訓練法第8条第1項の能力再開発訓練として行われたものを含む。)を修了した者 3 職業能力開発促進法施行規則別表第11の3の3に掲げる検定職種のうち、機械木工、木型製作、家具製作、建具製作又は建築大工に係る1級又は2級の技能検定に合格した者(機械木工に係る1級又は2級の技能検定に合格した者にあつては当該合格した技能検定の実技試験において木工機械整備作業を試験科目として選択した者に限り、家具製作に係る1級又は2級の技能検定に合格した者にあつては当該合格した技能検定の実技試験において家具手加工作業を試験科目として選択した者に限り、建具製作に係る1級又は2級の技能検定に合格した者にあつては当該合格した技能検定の実技試験において木製建具手加工作業を試験科目として選択した者に限る。)	作業に係る機械、その安全装置等の種類、構造及び機能に関する知識 作業に係る機械、その安全装置等の保守点検に関する知識 作業の方法に関する知識

	4 職業能力開発促進法第28条第1項に規定する職業能力開発促進法施行規則別表第11の免許職種の欄に掲げる製材機械科、建築科、枠組壁建築科、木工科若しくは木型科又は平成5年改正前の能開法規則別表第11の免許職種の欄に掲げる合板科の職種に係る職業訓練指導員免許を受けた者	
II	林業・木材製造業労働災害防止協会が、労働災害防止団体法（昭和39年法律第118号）第36条第1項の規定により設定した労働災害防止規程に基づき実施する製材安全士に関する講習を修了した者	作業に係る機械、その安全装置等の種類、構造及び機能に関する知識

4. 講習科目の免除条件別講習時間は、次表によるものとする。

区分	免除の条件	講習時間
A	免除を受けられない者	15時間
B	免除を受けられる者（前記3のIの該当者）	2時間
C	免除を受けられる者（前記3のIIの該当者）	9時間

「別表 2」

技能講習の修了試験に関する事項

1. 修了試験の講習科目ごとの配点は、次によるものとする。

区 分	配 点
① 作業に係る機械、その安全装置等の種類、構造及び機能に関する知識	30点
② 作業に係る機械、その安全装置等の保守点検に関する知識	20点
③ 作業の方法に関する知識	30点
④ 関係法令	20点
	100点

2. 修了試験の合否の判定は、以下に定める基準により行うものとする。

各科目の点数の合計100点をもって満点とし、合格は、各科目の得点が各科目の配点の40%以上であって、かつ全科目の得点の合計が60点以上ある場合とする。

なお、別表1の3の規定により、講習科目の一部が免除される場合は、講習を行った科目について修了試験を実施するとともに、修了試験を実施した各科目の配点の合計点をもって満点とし、修了試験を実施した各科目の得点が、各科目の配点の40%以上であって、かつ、修了試験を実施した全科目の合計得点が、満点の60%以上であること。

「別表 3」

技能講習の受講料等に関する事項

1 技能講習の受講料

技能講習の受講料等は、以下の表のとおりとする。

ただし、テキスト代、食事代等は含まない。

(1) 作業主任者技能講習

技能講習の種類	受講料 (円) (税込)	備 考
木材加工用機械作業主任者	9, 5 0 0	免除区分Ⅰ 1, 8 0 0 円 免除区分Ⅱ 6, 0 0 0 円
		補講料 1科目当たり2, 5 0 0 円

2 修了証の書替え等手数料

区 分	手数料 (円) (税込)	備 考
再交付	1, 5 0 0	
書替え	1, 5 0 0	

3 財務諸表の交付申請があった場合の交付にかかる費用

区分	手数料(円) (税込)	備 考
財務諸表等の書面の謄本又は抄本の交付	5 0 0	
財務諸表等の電磁的方法による提供等	5 0 0	

「別表 4」

木材加工用機械作業主任者技能講習

「1日当たりの講習時間・時間割及び修了までに要する日程」

第 1 日目 (8時30分～17時30分)

・木材加工用機械、その安全装置等の種類、構造及び機能に関する知識	8時30分～ 15時30分	6時間
・木材加工用機械、その安全装置等の保守点検に関する知識	15時30分～ 17時30分	2時間

第 2 日目 (8時30分～17時30分)

・木材加工用機械作業の方法に関する知識	8時30分～ 14時30分	5時間
・関係法令	14時30分～ 16時30分	2時間
・修了試験	16時30分～ 17時30分	1時間

「木材加工用機械作業主任者技能講習業務規程」の改正前と改正後の比較

改正前	改正後
<p>木材加工用機械主任者技能講習業務規程</p> <p>平成26年4月1日 制定 平成29年4月1日 一部改正 平成29年9月1日 一部改正 平成31年1月31日 一部改正</p> <p>林業・木材製造業労働災害防止協会岩手県支部</p>	<p>木材加工用機械主任者技能講習業務規程</p> <p>平成26年4月1日 制定 平成29年4月1日 一部改正 平成29年9月1日 一部改正 平成31年1月31日 一部改正 令和元年5月15日 一部改正</p> <p>林業・木材製造業労働災害防止協会岩手県支部</p>
<p>この規程は、林業・木材製造業労働災害防止協会岩手県支部（以下「支部」という。）が、岩手労働局長から登録を受けて実施する「木材加工用機械作業主任者技能講習（労働安全衛生法に定める技能講習をいう。以下「技能講習」という。）の業務に関するところにより、適正かつ円滑に実施するために必要な事項を定めるものである。</p> <p>1 技能講習の実施管理者及び副実施管理者の選任、解任及び業務に関する事項</p> <p>(1) 技能講習の業務を管理する者の選任</p> <p>(2) 実施管理者の業務に関する事項</p> <p>(3) 実施管理者又は副実施管理者の解任</p> <p>(4) 労働局長への届出</p> <p>2 技能講習の受講の申し込み等に関する事項</p> <p>(1) 技能講習の申込に関する事項</p> <p>(2) 受講日の指定等</p> <p>3 技能講習の実施方法等に関する事項</p> <p>技能講習は、法令の規定に従い、次の方法により公正に行うものとする。</p> <p>(1) 実施場所</p> <p>(2) 技能講習の実施</p> <p>(3) 受講者定員</p> <p>(4) 修了試験</p> <p>(5) 合格の判定</p> <p>(6) 不合格者への措置</p> <p>(7) 補講等</p> <p>4 技能講習の受講料等に関する事項</p> <p>(1) 受講料の額</p> <p>(2) 補講の額</p> <p>(3) 修了証の再交付又は書替え手数料の額</p>	<p>この規程は、林業・木材製造業労働災害防止協会岩手県支部（以下「支部」という。）が、岩手労働局長から登録を受けて実施する「木材加工用機械作業主任者技能講習（労働安全衛生法に定める技能講習をいう。以下「技能講習」という。）の業務に関するところにより、適正かつ円滑に実施するために必要な事項を定めるものである。</p> <p>1～4 変更なし</p>

<p>5～6 変更なし</p>	
<p>7 技能講習の科目及び時間の基準等に関する事項              (1) 科目、時間及び受講資格 変更なし              (2) 講習の時間割</p>	<p>1 1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4」の「1日当たりの講習時間・時間割及び修了までに要する日程」とおりとする。都合により、開始時刻、終了時刻及び講習科目の順序について、講習時間を下回ることなく変更できるものとする。</p>
<p>(3) 受講の免除の届出 変更なし</p>	
<p>8～14 変更なし</p>	

<p>(4) 情報提供の請求に係る手数料の額</p> <p>5 技能講習の受講料等の収納方法等に関する事項</p> <p>6 技能講習の講師の任命及び解任に関する事項              (1) 講師の資格と任命              (2) 講師の解任基準              (3) 労働局長への届出</p> <p>7 技能講習の科目及び時間の基準等に関する事項              (1) 科目、時間及び受講資格              (2) 講習の時間割</p>	<p>1 1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4」の「1日当たりの講習時間・時間割及び修了までに要する日程」とおりとする。</p> <p>(3) 受講の免除の届出</p> <p>8 技能講習修了証の発行等に関する事項              (1) 修了証の交付              (2) 修了証の再交付又は書き換え等</p> <p>9 技能講習に係る書類及び帳簿の保存等に関する事項              (1) 技能講習修了者台帳、技能講習実施記録簿の作成              (2) 技能講習受講申込書、技能講習再交付・書替え申込書、技能講習修了者台帳等の保有年限</p> <p>10 技能講習の実施計画等に関する事項              (1) 実施計画の作成              (2) 実施計画の変更              (3) 実施計画の掲示</p> <p>11 その他技能講習の業務に必要な事項              (1) 主務官庁への報告              (2) 技能講習の業務処理</p> <p>12 内部監査に関する事項              (1) 内部監査の実施              (2) 内部監査の記録作成及び保存</p> <p>13 業務規程の変更等に関する事項</p> <p>14 業務廃止時の処理等に関する事項              (1) 業務廃止の労働局長への届出              (2) 技能講習修了者台帳の引き渡し</p>
<p>付則</p> <p>1 この規程は平成26年4月1日より実施するものとする。</p>	<p>付則              1 この規程は平成26年4月1日より実施するものとする。</p>
<p>付則</p> <p>1 この規定は、平成29年4月1日より実施するものとする。</p>	<p>付則              1 この規定は、平成29年4月1日より実施するものとする</p>
<p>付則</p> <p>1 この規定は、平成31年4月1日より実施するものとする</p>	<p>付則              1 この規定は、平成31年4月1日より実施するものとする</p>

改正前

様式1～11～2

別表1～4

改正後

様式1～11～2 変更なし

別表1～4 変更なし