

認定職業訓練事務の手引き

(訓練施設事務担当者用)

※ 認定職業訓練事務を行う皆さまの円滑な事務処理のための手引きですので、様式及び記載例も含め、必ずご一読下さい。

※ 手引きの内容は、必要に応じて更新していきますので、最新版をご活用ください。



熊本県労働雇用創生課

更新経過

平成31年（2019年）3月 制定

令和4年（2022年）3月 更新

目 次

第1章 職業訓練の認定

- 第1 認定職業訓練とは P 3
- 第2 認定職業訓練の実施主体 P 3
- 第3 認定職業訓練の種類 P 4
- 第4 認定の対象となる職業訓練 P 4
- 第5 認定の効果 P 5
- 第6 認定申請手続き P 6
- 第7 訓練事項の変更 P 7
- 第8 訓練の休止 P 7
- 第9 訓練の再開 P 7
- 第10 訓練の廃止・取消し P 7
- 第11 訓練の実施状況報告 P 8

第2章 認定職業訓練の運営

- 第1 訓練実施計画の作成 P10
- 第2 訓練の実施 P11
- 第3 訓練の修了 P11
- 第4 訓練実施状況（結果）の報告 P12
- 第5 訓練管理帳票類 P12
- 第6 熊本県の指導・監督業務 P12

第3章 技能照査

- 第1 技能照査の実施 P18
- 第2 試験問題等 P19
- 第3 合格証書の交付等 P21

第4章 認定訓練事業運営費補助金

- 第1 補助金の概要 P23
- 第2 補助金の算定方法 P26
- 第3 補助金申請・交付手続き P27
- 第4 経理事務処理の原則 P29

第5	経理関係帳票類	P 38
第6	熊本県認定訓練事業補助金事務指導監査	P 38

I 様式編

第1章	備え付け帳票類	P 43
第2章	訓練管理帳票類	P 65
第3章	技能照査帳票類	P107
第4章	経理関係帳票類	P117

II 資料編

1.	職業能力開発促進法（抜粋）	P147
2.	職業能力開発促進法施行規則（抜粋）	P160
3.	労働基準法（抜粋）	P181
4.	労働安全衛生法（抜粋）	P183
5.	職業訓練の運用について	P184

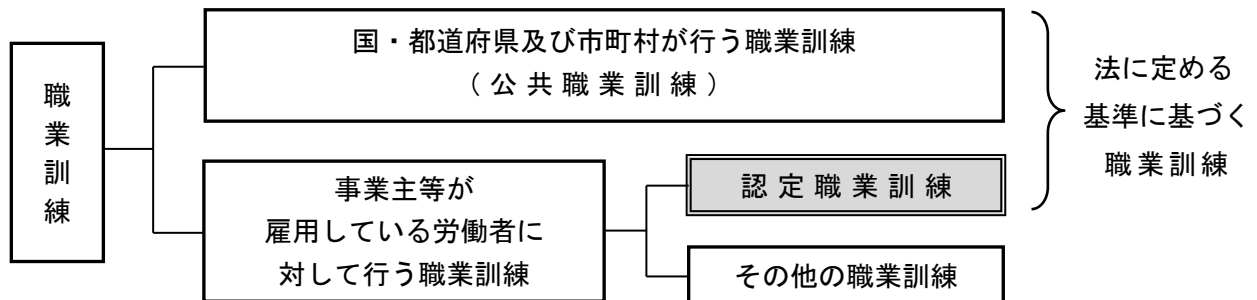
第 1 章 職業訓練の認定

第 1 認定職業訓練とは (法第24条第1項)

職業訓練は、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す。このうち、法に定める基準に基づく職業訓練を「公共職業訓練」又は「認定職業訓練」といいます。

公共職業訓練とは、国（独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構）、都道府県及び市町村が原則として職業能力開発促進法（以下「法」という。）第16条に基づき設置する施設（公共職業能力開発施設）で行う職業訓練です。

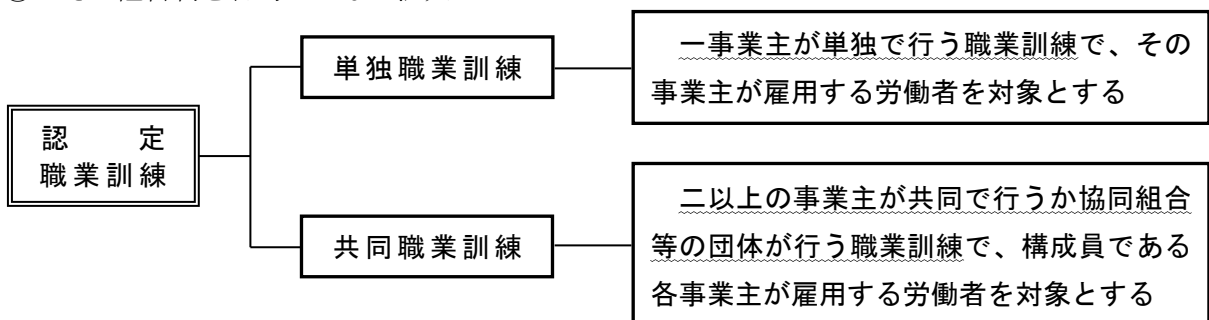
一方で、認定職業訓練とは、事業主又は事業主の団体等（以下「事業主等」という。）が、そこで雇用している労働者に対して必要な技能及びこれに関する知識を習得させ、または向上させるために行う職業訓練で、法に定める基準に適合していることを知事が認定します。この制度は、職業訓練の質的水準を確保し、その社会的評価を確立することと、各種の援助・助成を通じて企業の職業訓練を支援し、労働者の育成とその職業生活の安定及び社会的経済的地位の向上を図ることが目的です。



第 2 認定職業訓練の実施主体 (法第13条)

認定職業訓練を実施することができる事業主等の種類については、次に掲げるとおりです。

- ① 事業主
- ② 事業主の団体又はその連合団体
- ③ 職業訓練法人
- ④ 中央職業能力開発協会又は都道府県職業能力開発協会
- ⑤ 一般社団法人又は一般財団法人
- ⑥ 法人である労働組合
- ⑦ その他営利を目的としない法人



なお、次に掲げるものは、認定職業訓練の実施主体と認められない。

- ア 熊本県暴力団排除条例（平成22年条例第52号）第2条第1号に規定する暴力団（ウにおいて「暴力団」という。）
- イ 熊本県暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団員及び第3号に規定する暴力団員等（ウにおいて「暴力団員等」という。）が役員となっているもの
- ウ 暴力団又は暴力団員等と密接な関係を有するもの
- エ 上記アからウの他、反社会的勢力に該当すると認められるもの

第3 認定職業訓練の種類 （規則第9条）

職業能力開発促進法施行規則（以下「規則」という。）では、習得させようとする技能及び知識の「程度」と「期間」に基づいて、次表に掲げるとおり職業訓練の種類が分類されています。

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

（1）普通職業訓練の体系

- 長期間の訓練課程 ・ 普通課程（規則第10条／別表第2又は別表第2によらないもの）
- 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又は別表第4によらないもの）
技能士コース
 - 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）高度職業訓練の体系

- 長期間の訓練課程 ・ 専門課程（規則第12条／別表第6又は別表第6によらないもの）
・ 応用課程（規則第14条／別表第7又は別表第7によらないもの）
- 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）

第4 認定の対象となる職業訓練

認定の対象となる職業訓練は、上記第2に掲げる実施主体となる事業主等が、主としてそこで雇用する労働者に対して行う訓練であって、法に定める基準に適合しているものです。

なお、認定は一度受ければこれを取り消されることがない限り有効ですが、認定を受けた事項に変更がある場合は、知事への届け出が必要です。

（1）職業訓練を実施する能力

職業訓練を的確に実施することができ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 事業主の場合は、当該事業の内容等から勘案して職業訓練の永続性が認められること。
- ② 事業主、職業訓練法人、都道府県職業能力開発協会及び中央職業能力開発協会以外の場合は、定款等に規則第31条第2項の事項（目的、名称、認定職業訓練のための施設を設置する場合にはその名称及び所在地、主たる事務所の所在地、構成員を有する団体は構成員に関する事項、役員に関する事項、会計に関する事項、解散に関する事項及び定款等の変更に関する事項）が記載されているとともに、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認められること。特に法人格のない団体は、当該団体が職業訓練を遂行し得る能力を現実には有すること。
- ③ 都道府県労働局長の許可（労働基準法第70条の職業訓練に関する特例※）を受けられず、職業訓練の実施に支障を来すと認める場合には認定を行わないこと。
※ 契約期間、危険有害業務の就業制限、坑内労働の禁止及び坑内業務の就業制限に関する規定
- ④ 普通課程の普通職業訓練の訓練生数は、1事業主が単独で行う場合は総数で3人以上、事業主以外の団体が共同で行う場合は1訓練科につき3人以上であること。
- ⑤ 短期課程の普通職業訓練（管理監督者コース）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こと。

（2）訓練基準 （法第19条第1項、規則第10条～第15条）

職業訓練の水準の維持向上のための基準として、当該職業訓練の訓練課程毎に教科、訓練時間、設備等の事項に関し、厚生労働省令で基準が定められています。

第5 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付けられます。

この他に、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。

①職業訓練施設の名称の使用 （法第17条・第25条）

一定の要件を満たす認定職業訓練施設は、「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 （法第24条第2項、規則第32条）

認定職業訓練を受ける労働者について、必要がある場合には、労働基準法第70条及び労働安全衛生法第61条第4項で規定されている契約期間や年少者及び妊産婦等の危険有害業務の就業制限等の特例が認められます。

③実施主体への補助

中小企業事業主、中小企業事業主団体又はその連合団体等が実施する職業訓練に対し、国及び都

道府県から、その運営費等の一部が補助されます。詳細については「第4章 認定訓練事業運営費補助金」を参照してください。

④表彰制度

認定職業訓練に従事する者（団体の理事等、指導者又は教務職員）等で、一定の要件を満たす場合には、知事表彰等の制度があります。

⑤訓練修了者への特典

訓練修了者は、技能検定の受検、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認められています。

例として、技能検定において学科試験が免除される資格は下表のとおりです。

対 象 者			技能検定試験の免除の範囲				
			特級	1級	2級	3級	単一等級
応用課程の高度職業訓練 における技能照査合格※	技能照査合格後 実務経験年数	5年	学科の全部				学科の全部
		2年	—	学科の全部			学科の全部
			—	—	学科の全部		学科の全部
専門課程の高度職業訓練 における技能照査合格※	技能照査合格後 実務経験年数	4年	—	学科の全部			学科の全部
		1年	—	—	学科の全部		学科の全部
			—	—	学科の全部		—
普通課程の普通職業訓練 における技能照査合格※	技能照査合格後2年 (2,800)		—	—	学科の全部		学科の全部
			—	—	学科の全部		—
短期課程の普通職業訓練 について修了時試験合格 かつ修了	1級技能士コース		—	学科の全部			—
	2級技能士コース		—	—	学科の全部		—
	単一等級技能士コース		—	—	—	—	学科の全部

※ 技能照査合格者は「技能士補」と称することができます。

技能士補は、技能検定合格者である「技能士」への途の一段階を歩むものとして位置付けられる称号であり、取得等の詳細は「第3章 技能照査」を参照してください。

第6 認定申請手続き

職業訓練の認定を受けようとする事業主等は、職業訓練認定申請書（規則様式第4号）（P50-57）に次の1から9までに掲げる関係資料を添えて知事に提出しなければなりません。

- 1 申請理由書
- 2 定款、寄附行為、規約等その他その組織、運営方法等を明らかにする書面
- 3 事業主等の事業概要、就業規則
- 4 訓練経費の概要
- 5 申請時までの訓練実績（申請内容と同等の訓練内容で、かつ長時間の訓練課程にあつては概ね1年以上、短期間の訓練課程にあつては申請内容と同等の期間以上の訓練実績を有することが要件）
- 6 訓練カリキュラム

- 7 指導員・講師の名簿及び履歴書
- 8 訓練施設の図面及び写真
- 9 その他知事が必要と認める書類

第7 訓練事項の変更 (規則第33条)

認定職業訓練を行うものは、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ついて変更があった場合(軽微な変更があった場合を除く。)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(事前に)その旨を認定職業訓練事項変更届(様式第1-2号)により知事に届け出なければなりません。

- 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

《職業訓練法人についての留意点》 (法第39条、規則第51条)

職業訓練法人の定款等に記載した事項については、都道府県知事の認可を受けなければその効力を生じないため、別途、遅滞なくその旨を知事に届け出て、変更認可を受ける必要があります。

なお、主たる事務所の所在地の変更、公告の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、遅滞なくその旨を知事へ届け出なければなりません。

第8 訓練の休止

認定職業訓練を行うものが、やむなく認定職業訓練を一時休止するときは、訓練休止の30日前までに認定職業訓練休止届(様式第1-3号)に再開計画書を添えて、知事に届け出てください。休止については訓練科単位で判断することとし、数年にわたって休止する場合は、各年度毎に届け出が必要です。

第9 訓練の再開

認定職業訓練を行うものが、休止していた当該訓練を再開するときは、訓練再開の30日前までに認定職業訓練再開届(様式第1-4号)を知事に提出しなければなりません。

第10 訓練の廃止・取消し (法第24条第3項、規則第34条)

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又は休止後5年経っても再開できないときは、その旨を認定職業訓練廃止届(様式第1-5号)により知事に届け出なければなりません。

なお、これに関連して知事は、次のいずれか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。

- 1 当該認定職業訓練が厚生労働省令で定める基準（法第19条第1項）に適合しなくなったとき
- 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き
- 4 休止後5年経っても訓練を再開することができないとき
- 5 規則に違反したとき
- 6 不正の手段により認定を受けたとき
- 7 第2に規定する認定職業訓練実施主体とは認められないものであることが判明したとき

《職業訓練法人についての留意点》 （法第41条）

知事は、職業訓練法人が次のいずれかに該当する場合には、その設立の認可を取り消すことができます。

- ① 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
- ② その運営が法令若しくは定款若しくは寄附行為に違反し、又は著しく不当であると認められる場合において、その改善を期待することができないとき

第11 訓練の実施状況報告 （法第24条第3項、規則第34条）

認定職業訓練を行うものは、毎年5月31日までに認定職業訓練実施状況報告書（規則様式第4号）を知事に提出しなければなりません。

※「第1章 職業訓練の認定」については、必要に応じて更新する場合がありますのでご注意ください。

備え付け帳票類一覧表（「第1章 職業訓練の認定」関係）

訓練の認定（又は変更等）に際して、施設内の備え付け並びに届出等を行うための様式です。

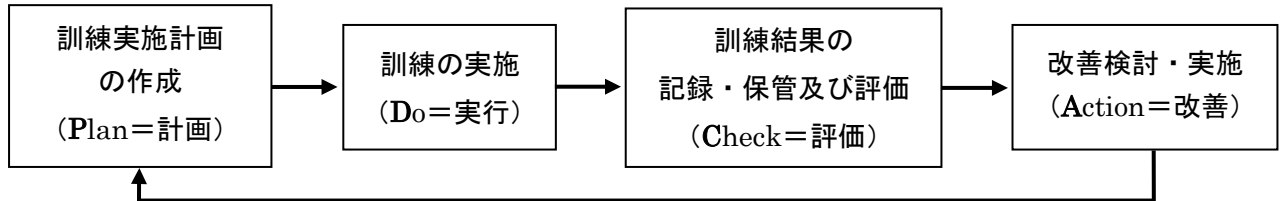
様式	名称	説明	頁	保存年限(年)
	運営要綱（校則）	訓練校を円滑かつ適正に運営するため等に必要な事項を定めるもの。	P 45	
	組織体系図	訓練校内の業務分担等の組織体系を明らかにするもの。業務分担表等に代えてもよい。	P 49	
	教務職員等承諾書	教務等業務を担当する職員の勤務条件等の承諾を得るため、本人より提出させるもの。	P 50	
	教務職員等委嘱状	教務等業務を担当する職員に対し、勤務条件等を記載して交付（発令）するもの。	P 51	
	職業訓練認定申請書	職業訓練の認定を受けようとする場合に、その事業の内容等を申請するもの。	P 52	
	認定職業訓練事項変更届	認定職業訓練を実施するうえで、指定された事項に変更があった場合に届け出るもの。	P 60	
	認定職業訓練休止届	認定職業訓練をやむなく一時休止する場合にその旨を届け出るもの。	P 61	
	認定職業訓練廃止届	認定職業訓練を行わなくなった場合に、その旨を届け出るもの。	P 62	
	認定職業訓練再開届	休止している認定職業訓練を再開する場合に、その旨を届け出るもの。	P 63	

※ 必要に応じて様式等も更新する場合がありますのでご注意ください。

第2章 認定職業訓練の運営

第1 訓練実施計画の作成 (法第9条・第11条、規則第1条)

認定職業訓練を運営するうえで、訓練内容の充実を図るためには、綿密な訓練実施計画を作成し、その計画に基づき確実に訓練を実施するとともに、訓練結果の記録・保管及び評価により、その後の訓練の改善検討・実施を行う必要があります（PDCAサイクルの実施）。



訓練実施計画とは、「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。

教務担当者は、各年度の訓練実施に先立ち、認定職業訓練実施計画書（案）を作成し、事業主等の定める運営要綱（校則）等の規定に従い決定を受けるとともに、別途定める期日までに知事に提出してください。

《作成上の留意点》

- ① 認定を受けた「各訓練の種類・課程・訓練科の基準」に適合していること。基準は法及び規則等によるものとする。
- 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、訓練目標を設定するとともに、教科科目別の訓練カリキュラム等を定めること。
- ③ 技能照査を行う長期間の訓練課程（規則別表によるもの）については、規則別表上定められている各訓練科の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（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 修了時試験（教科の科目ごとの試験、確認テストを含む。）や技能照査等にかかる試験時間も訓練時間数に組み入れることができること。
- ⑥ 入所（校）式及び修了式は訓練時間数に含めないこと。
- ⑦ 長期間の訓練課程については年間訓練計画・実績表及び月間訓練計画・実績表を、短期間の訓練課程については年間訓練計画・実績表を作成すること。
- ⑧ 前年度と比較して、実施する科・コースやその訓練内容等に変更がある場合は、事前に申し出るとともに、計画書に特記すること。

※ 長期間の訓練課程（規則別表によるもの）における、規則別表を構成する標準的な訓練の範囲、教科及び設備等については、厚生労働省の通達により規定されています。通達の内容については、「教科の細目」、「設備の細目」及び「技能照査の基準の細目」として、職業能力開発総合大学校基盤整備センターHP (<http://www.tetras.uitec.jeed.or.jp/>) 上で掲載されています。

なお、規則別表で標準的な教科が示されていない訓練時間分については、地域又は産業ニーズ等を

勘案し、事業主等が自由に教科等を設定することができます。

第2 訓練の実施

(1) 実施の方法等

訓練実施に先がけて、訓練生募集計画を作成し、訓練生の募集を行ってください。

訓練は勤務時間内に行うか、時間外の場合は時間外勤務手当を支給する必要があります。訓練を受けることが企業の制度となっている場合は、就業規則等で訓練受講について定めてください。

入校料、授業料及び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) 実施の形態

訓練は通常、集合訓練が原則です。例外として、次のア・イの実施形態が認められていますが、補助金の交付対象となるのは集合訓練のみです。

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行う訓練をいいます。普通課程の普通職業訓練及び専門課程の高度職業訓練は、実技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…各訓練生の所属事業所（集合訓練施設外）で実施する訓練
- ◆単独校の場合…通常の作業場（集合訓練施設又は集合訓練施設外）での商品の生産等、通常の企業活動として実施する訓練

イ 通信制訓練

一部の課程の職業訓練は、基準に従い通信の方法によって実施することができます。

(3) 試験の実施 (規則第10条・第12条・第14条)

普通課程の普通職業訓練、専門課程及び応用課程の高度職業訓練については、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回行うこととされています。

ただし、普通課程の普通職業訓練にあつては、最終の回の試験（修了時の試験）は技能照査をもって代えることができます。

《試験実施上の留意点》

- ① 学科試験において、普通学科の科目については試験を省略することができること。
- ② 専門課程及び応用課程の高度職業訓練については、学科試験及び実技試験に区分するだけでなく、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。

第3 訓練の修了 (法第22条、規則第29条の3)

職業訓練の修了者に対しては、修了証書を交付しなければなりません。

修了証書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を交付するよう努めるとともに、修了証書交付台帳を整備してください。

《修了の要件》

- ① 試験の結果その他の評価により、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こと。なお、補講等の実施により、修了に値すると認められた場合にも訓練

を修了させて差し支えないこと。

- ② 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は、教科編成時に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（短期課程の普通職業訓練の場合で、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、面接指導時間を含む訓練時間の80パーセント）以上受講し、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場合、訓練を修了させて差し支えないこと。 ※ 短期課程の普通職業訓練（管理監督者コース）を除く。
- ③ 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、①及び②に関わらず、修了の要件を当該指定の要件に適合するものとする。 ※ 短期課程の普通職業訓練（技能士コース）を除く。

第4 訓練実施状況（結果）の報告 （規則第35条の4）

年間の訓練が終了したら、翌年度5月末日までに認定職業訓練実施状況報告書を知事に提出しなければなりません。この様式には、新年度の実績（訓練生数）報告も一部含まれていますので注意してください。

そのほか、5月頃に厚生労働省への職業能力開発行政定例業務統計報告に係る資料の作成をお願いします。これについては、別途通知します。

第5 訓練管理帳票類

認定職業訓練を行うものは、訓練の実施にあたって、下記「訓練管理帳票類一覧表」を参考に必要帳票を作成してください。

帳票類は、保存年限に従って保存し、非常災害時に持ち出しできるようにしておいてください。

さらに、補助金の交付を受ける事業主等は、「経理関係帳票類一覧表」を参考に必要帳票を備え付けてください。

第6 熊本県の指導・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、指導・監督業務として次のことを行います。

1 訓練事務指導・訓練実施状況調査

実際の訓練日に施設に出向き、訓練が訓練基準に基づき的確に行われていること、訓練管理帳票類が整備されていること、指導技法は適正であること等を確認・指導する。

2 職業訓練法人指導監査 （法第39条の2）

職業訓練法人としての業務運営の適正化を図るため、原則として、毎年度1回実施する。

3 休止事業主等調査

休止事業主等に対して状況把握及び指導を行い、訓練の再開を促す等、運営の適正化を図る。

訓練管理帳票類一覧表（「第2章 認定職業訓練の運営」関係）

認定職業訓練の実施・運営に際して、1年間のサイクルを管理するための様式です。

様式	名称	頁	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	
2-1	職業訓練指導員・講師名簿（集合）	P 67	■	■	■	■	5
2-2	職業訓練指導員・講師名簿（分散）	P 68	■		■		5
2-3	職業訓練指導員・講師承諾書	P 69	■	■	■	■	5
2-4	職業訓練指導員・講師委嘱状	P 70	■	■	■	■	5
2-5	認定職業訓練実施計画書 ★	P 71	■	■	■	■	5
2-6	年間訓練計画・実績表（長期）	P 81	■		■		5
2-7	月間訓練計画・実績表（長期）	P 82	■		■		5
2-8	年間訓練計画・実績表（短期）	P 83		■		■	5
2-9	訓練日誌（長期）	P 84	■		■		5
2-10	訓練日誌（短期）	P 85		■		■	5
2-11	訓練生名簿	P 86	■	■	■	■	5
2-12	訓練生出席簿（長期）	P 87	■		■		5
2-13	訓練生出席簿（短期）	P 88		■		■	5
2-14	訓練生指導要録	P 89	■		■		長期
2-15	入校願 ※単独校を除く	P 93	■	■	■	■	5
2-16	退校願 ※単独校を除く	P 94	■		■		5
2-17	分散訓練実施状況報告書	P 95	■		■		5
2-18	修了証書	P 96	■	■	■	■	
2-19	修了証書交付台帳	P 97	■	■	■	■	長期
2-20	教科履修証明書	P 98	■	■	■	■	
2-21	修了証明書	P 99	■	■	■	■	
—	認定職業訓練実施状況報告書（様式第六号） ★	P 100	■	■	■	■	5

（注1）補助金の交付を受けない場合は、上記表中の保存年限について「5」→「3」年に読み替えてください。

（注2）各帳票類の内容及び記載方法等については、次頁に示すとおりです。

(注3) 様式2-5「認定職業訓練実施計画書」及び「認定職業訓練実施状況報告書(様式第六号)」
以外は参考様式としますので、既存の様式に代えても構いません。

様式2-1~4 職業訓練指導員・講師名簿、承諾書及び委嘱状

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。

毎年度名簿を作成し、承諾書を本人より提出させ、委嘱状を交付することを推奨します。

〔作成上の留意点〕

- ① 複数の科・コースを実施している場合は、科・コース毎に作成するか、それぞれの担当する科・コース名を備考欄に記入すること。
- ② 集合訓練と分散訓練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こと。
- 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。)

様式2-5 認定職業訓練実施計画書

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。

作成上の留意点等については、この手引きの第2章の第1によってください。

様式2-6~8 年間(月間)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。

様式2-9、10 訓練日誌

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、これにより、指導内容や訓練の進捗が確認され、指導方法の改善等にも役立てることができます。

定期的に訓練実施風景等を撮影(科・コース毎に数枚程度)し、証拠書類として訓練日誌と共に保管してください。

〔作成上の留意点〕

- ① 訓練科別、学年別(クラス別)に作成すること。
- ② 担当指導員・講師が確認すること。
- ③ 教科(科目名)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こと。
- ⑤ 備考欄には、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こと。
- ⑥ 訓練終了後直ちに訓練担当の決定(例:事務局長~副校長~校長)を受けること。

様式2-11 訓練生名簿

科・コース毎に、訓練生の氏名や派遣事業所名等を記載した一覧を作成することで、訓練の受講状況を管理するものです。

補助金の交付を受ける場合は、補助対象訓練生の欄に雇用保険被保険者証の被保険者番号を記載する等、補助対象外訓練生とは明確に区分するようにしてください。具体的な記載内容については算定基準の他、この手引きの第4章の第1（2）Ⅱによります。

様式2-12、13 訓練生出席簿

訓練修了要件及び技能照査受験資格を判定するために必要な、個人別（科目別）出席率を把握するためのもので、すべての科・コースについて作成してください。

原則として、出欠の確認は本人の押印又はサインによるものとしてください。

様式2-14 訓練生指導要録

普通課程の普通職業訓練及び専門課程の高度職業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、保存することを推奨します。

〔作成上の留意点〕

- ① 訓練生全員について入校時に作成（所要事項を記入）し、修了時にはすべての記載欄が埋まるようにすること。
- ② 訓練科別、学年別に綴り、整理番号は入校時の出席簿番号と同じとすること。
- ③ 試験結果欄には、学科については、訓練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、出来栄え、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、当該事業所・団体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こと。

様式2-15 入校願（または受講申込書等）

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。

短期課程の普通職業課程及び専門短期課程の高度職業訓練については、受講申込書等と読み替えてください。

なお、同一訓練生が複数の科・コースを受講する場合はそれぞれ申し込む必要があります。（1枚の用紙に科・コース名を列記しても構いません。）

様式2-16 退校願

普通課程の普通職業訓練及び専門課程の高度職業訓練で、訓練生が退校する場合は、退校願を提出させてください。

様式2-17 分散訓練実施状況報告書

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すが、認定職業訓練を行

う事業主等は、訓練修了要件及び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、訓練実施日毎にどの作業（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。

様式2-18、19 修了証書、交付台帳

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。

- (1) 職業訓練を修了した者の氏名及び生年月日
- (2) 修了した職業訓練の種類、訓練課程、訓練科の名称及び総訓練時間並びに、規則別表による場合はその旨を表示
- (3) 修了証書を交付するものの氏名又は名称
- (4) 修了証書を交付する年月日

※1 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、その旨記載すること。

※2 普通課程及び短期課程の普通職業訓練（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。）、専門課程及び応用課程の高度職業訓練に関し、それぞれ規則別表第2、第4、第6又は第7に基づいて訓練を行った場合にあつては、訓練科の名称の欄の（ ）内に、その旨記載すること。

※3 短期課程の普通職業訓練（管理監督者コースの訓練又は技能士コースの訓練）を行った場合にあつては、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、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。

なお、修了要件は出席率80パーセント以上であり、普通課程の普通職業訓練及び専門課程の高度職業訓練にあつては、修了試験を訓練期間1年以内に1回実施し（普通課程の普通職業訓練については、最終の回を技能照査に代えることも可）、技能の程度が修了に値すると認められる場合、修了者とします。具体的な修了の要件は、この手引きの第2章の第3によります。

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。

様式2-20 教科履修証明書

認定職業訓練を行う事業主等は、修了証書の交付に当たっては、当該訓練生の受けた訓練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を交付するよう努めてください。

様式2-21 修了証明書

訓練生であった者から申請があったときは、修了証明書を交付してください。

認定職業訓練実施状況報告書

前年度の訓練実績及び新年度の状況等を報告するもので、知事に対して、翌年度5月末日までに提出することが義務付けられています。

第 3 章 技能照査

第 1 技能照査の実施 (法第21条、規則第29条)

技能照査は、普通課程の普通職業訓練又は専門課程若しくは応用課程の高度職業訓練を受ける者がそれぞれの訓練課程の職業訓練において習得すべき技能及びこれに関する知識を有するかどうかを判定するため、教科の各科目について行うこととなっており、合格者は「技能士補」と称することができます。

(1) 実施者

認定職業訓練を行う事業主等であって、普通課程の普通職業訓練又は専門課程若しくは応用課程の高度職業訓練を実施している者

(2) 対象者

普通課程の普通職業訓練又は専門課程若しくは応用課程の高度職業訓練を受けている者で、訓練修了時までには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のある者が対象となります。

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が対象です。

(3) 実施計画の提出 (規則第35条の3第1項)

技能照査を行おうとするときは、その14日前までに、技能照査実施届出書及び技能照査実施内容総括表に必要な書類を添えて、次の事項を知事に届け出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（所要時間、正解、採点要領等を含む。）
- ③ 合格判定基準
- ④ 実施年月日（※1）
- ⑤ 実施場所（通常訓練を実施している施設外で実施する場合は、実施場所として適したものであることを証明する書面を添付する。）（※2）

（※1）実施年月日は、原則、訓練修了前2ヵ月の間の日としてください。

ただし、やむを得ない理由がある場合は、技能照査実施年度の総訓練時間の3分の2以上の訓練を行った後であれば、実施して差し支えありません。やむを得ない理由としては、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等をさすものです。

（※2）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してください。

なお、実施計画の届け出時には、付属資料として次の資料を作成・添付してください。

- 技能照査の基準の細目突合表
- 技能照査実施届出チェックシート

第2 試験問題等

(1) 試験問題の作成

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できる内容で、学科試験及び実技試験に区分して実施します。

ただし、普通課程の普通職業訓練（規則別表第2）及び専門課程の高度職業訓練（別表第6）に定める訓練科については、厚生労働省の通達で「技能照査の基準の細目」が定められており、これ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できる内容の試験を行う必要があります。実技試験については、全項目にわたることが困難な場合はその一部について実施しなくてもやむを得ませんが、できる限り多くの項目を包含してください。

また、試験問題は、原則として訓練実施者が作成しますが、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ます。このうち、複数の都道府県にわたって利用され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し、県から該当する事業主等へ通知を行います。

なお、試験問題について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試験を実施してください。

《問題作成の際の留意点》

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」がある訓練科については、その問題例を参考としてください。

① 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ぬが、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避け、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。

② 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。

③ 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。

④ 技能又は知識の到達水準

技能照査の基準の細目は、教科の細目に沿っており、試験の実施範囲を示しています。学科では「——について知っていること」、実技では「——ができること」と表記され、特に重要な項目については、「——についてよく知っていること（できること）」とされています。

表 技能照査の基準の細目（例）

訓練科		建築施工系木造建築科	
学科		実技	
系基礎	1 建築物の歴史、役割について知っていること。	系基礎	1 各種測量法により測量ができること。
	2 建築生産について知っていること。		2 機械使用法、CAD操作及びOA機器操作ができること。
	3 建築計画について知っていること。		3 安全衛生作業がよくできること。
	以下省略		
専攻	1 各種の仕口、継手及び造作についてよく知っていること。	専攻	1 木工機械、電動工具及び手工具の取扱いがよくできること。
	2 断熱・気密、防湿及び防音について知っていること。		2 各種部材の加工ができること。
	3 建築用材料について知っていること。		3 木造建築物の製作ができること。
	以下省略		以下省略

(改正 H29)

イ 学科（系基礎学科・専攻学科）

- ・「——についてよく知っていること」
⇒詳細かつ正確な知識として知っていなければならない事項。
- ・「——について知っていること」
⇒正確でなければならないが、その概要を知識として知っていなければならない事項。

ロ 実技（系基礎実技・専攻実技）

- ・「——がよくできること」
⇒作業の段取り、手順等については、上司又は指導員の細かな指示を受けなくても、自らの判断によって作業が遂行できる程度に習得していなければならない作業要素。
- ・「——ができること」
⇒作業の段取り、手順等について上司又は指導員の指示、説明等を受けることによって作業の遂行が可能であるか又は熟練者の補助的な作業を遂行できる程度に習得していなければならない作業要素。

(2) 試験問題等の管理

実施者は、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してください。

また、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てください。

なお、採点要領、合格判定基準等について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ってください。

(3) 合格判定基準

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パーセント以上を合格とするように定めてください。

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してください。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でください。

例）正誤式100問で満点100点の場合

採点結果：正答数80問、誤答数10問、無解答10問

合格判定：正答数80問－誤答数10問×1/2＝75点 … 満点の60%（60点）以上のため合格

第3 合格証書の交付等

(1) 合格証書の交付 （規則第29条2、第35条の3第2項）

認定職業訓練を行うものは、技能照査に合格した者に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、当該技能照査が次に掲げるところによりの確に行われたものと認めるときは、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ますので、技能照査終了後速やかに、技能照査合格証明申請書及び技能照査実施結果報告書（合格者名簿）を知事へ提出するとともに、（修了証書兼）技能照査合格証書交付台帳を整備してください。

- ① 届出のあった試験問題等が適切なもの又は知事の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。

(2) 不合格者に対する追試験等

不合格者に対する追試験は、原則として行えません。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ありません。

また、追試験は原則として訓練修了前に行わなければなりません。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支えありません。

なお、追試験の試験問題等の届出については、上記第1（3）の手続きによってください。

技能照査関係帳票類一覧表（「第3章 技能照査」関係）

技能照査の実施に際して、試験管理並びに届出等を行うための様式です。

様式	名称	説明	頁	保存年限(年)	
3-1	技能照査実施届出書	計 画 届 出 時	実施の事柄を届け出るもの。	P111	5
3-2	技能照査実施内容総括表		実施に係る計画詳細を説明するもの。	P112	5
3-3	技能照査の基準の細目突合表		問題内容の適否を判断するための付属資料として作成・提出すること。	P113	5
3-4	技能照査実施届出チェックシート		試験管理並びに届出等に係る自主点検用シートとして作成・提出すること。	P144	5
3-5	技能照査合格証明申請書	終 了 時	合格証書への知事証明を申請するもの。	P115	5
3-6	技能照査実施結果報告書 (合格者名簿)		実施結果等の詳細を報告するもの。	P116	5
—	技能照査合格証書(様式第三号)		試験合格者への証明書であり、必ず交付しなければならない。	P117	5
3-7	修了証書兼技能照査合格証書交付台帳		合格証書の交付記録を作成し、交付台帳として保存すること。	P118	長期

(注) 補助金の交付を受けない場合は、上記表中の保存年限について「5」→「3」年に読み替えてください。

第4章 認定訓練事業運営費補助金

第1 補助金の概要

職業人として有為な技能労働者の養成の実施を促進し、職業訓練の内容の向上を図るため、知事の認定を受けて職業訓練を行う事業主等に対し、予算の範囲内で補助金を交付するものです。

(1) 補助対象事業主等

中小企業事業主、中小企業事業主の団体（団体の構成員に占める中小企業事業主の割合が3分の2以上である団体をいう。）又はその連合団体等が対象です。

ここでいう中小企業事業主とは、次の表の金額又は労働者数のどちらか一方（又は双方）に該当するものであり、単独事業主を除き、構成事業主名簿を備え付けてください。

産業分類	資本の額又は出資の総額	常時雇用する労働者数
小売業・飲食店	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
上記以外の産業	3億円以下	300人以下

(2) 補助対象要件

I 補助対象となる訓練科

規則第10条（普通課程）、第11条（短期課程）、第12条（専門課程）及び第13条（専門短期課程）の訓練基準に基づき認定されたそれぞれの訓練科コースを単位とし、認定を受けた実施主体が直接訓練し、かつ、補助対象訓練生数が次のいずれかの補助基準に該当するものです。

なお、単独職業訓練にあつては、上記にかかわらず1訓練科（コース）とみなします。

イ 長期間の訓練課程

- ・単独職業訓練：3人以上
- ・共同職業訓練：1訓練科につき3人以上（専門課程は1年次1訓練科につき10人以上）

※ 学年の進行により補助基準を下回ることになった場合は、前年度に補助対象としていた訓練生が、当該課程を修了するまでの間に限り、補助対象とすることができる。

※ 一時的に補助基準を下回る場合であっても、認定職業訓練の実施に熱意を有し、効果的な訓練を計画的、継続的に行う能力があると認められ、かつ、5年度以内に補助基準に示す訓練生数を確保できる見通しがある場合は、訓練生確保計画書を添付することで、補助対象とすることができる。

ロ 短期間の訓練課程

- ・1訓練科（コース）につき1人以上

II 補助対象となる訓練生

対象者	詳細内容 [確認書類]
① 中小企業事業主に雇用されている者	中小企業事業主に雇用されている雇用保険の被保険者 [雇用保険被保険者証の写し等により確認を行い、訓練生名簿等に雇用保険被保険者証の被保険者番号を記載すること。]

<p>② 未就職卒業者等 (訓練開始時に満年齢 45 歳未満の者)</p>	<p>(ア) 未就職卒業者 原則として、学校等を卒業（又は修了）した月の翌月以降、就職を希望しながら一度も就職決定に至らない状態の者。なお、新規学校卒業者に準じた支援を希望する卒業後概ね3年以内の者については、卒業後の就職実績の有無にかかわらず、未就職卒業者として取り扱う。 [卒業後概ね3年以内の者であることを、<u>卒業証明書等の提示</u>を求め確認を行い、訓練生名簿等に卒業校を記載すること。]</p> <p>(イ) 職業能力開発形成機会が十分でない者 フリーター等過去5年以内において、概ね3年以上継続して正規雇用されたことがない者 [職歴等について、<u>直近3つの職歴</u>を記入させること。]</p>
<p>③ 45 歳以上の中高年齢者 (定年退職者を含む)</p>	<p>再就職の準備のため訓練を受講することを希望する者 [<u>運転免許証等の身分証明書により年齢の確認</u>を行い、訓練生名簿等に生年月日を記載。認定職業訓練を受講して安定的な再就職を目指すことを聴取し、<u>訓練生本人により就職希望の職種、直近5年程度の経歴</u>を記入した書面を作成すること。]</p>
<p>④ 職場復帰を希望する者</p>	<p>出産・育児等を終了した者であって、元の職場等に復職するための準備等のため訓練を受講することを希望する者 [子が小学校就学の始期に達するまでに認定職業訓練を受講して安定的な復職、又は再就職を目指す者。<u>出産・育児等により離職したことが分かる書類</u>（前職が分かる書類等）及び子が小学校就学の始期に達するまでであることが分かる資料（母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分等）により確認を行い、訓練生名簿等に子の生年月日を記載するとともに、認定職業訓練を受講して安定的な復職、再就職を目指すことを聴取すること。]</p>
<p>⑤ 建築大工・左官等の一人親方等</p> <p><建築大工・左官等> 労働者災害補償保険法施行規則第46条の17第2号に掲げる事業</p> <p><一人親方等> 労働者災害補償保険法第33条第3号又は第4号に該当する者</p>	<p>労働者災害補償保険法（昭和22年法律50号）第33条の規定に基づく特別加入者 [国が発行した労働者災害補償保険特別加入承認通知書の写し又は国の受領印が押印された変更届の写し及び労働者災害補償保険特別加入者の給付基礎日額決定通知書の写しにより確認すること。なお、個人情報保護の観点から、当該書類を提出させる場合においては補助対象訓練生の該当部分以外についてはマスキングされたものとする。特別加入申請書等の代わりにカード形式の特別加入証明書がある場合は労働保険番号及び発行した期間を記載し、これによることとしても差し支えない。また、特別加入団体が証明した書類によることとしても差し支えない。]</p>

※ 確認書類がない場合は補助対象外となりますのでご注意ください。

※ ②～④の者から聴取した内容等は、それぞれ記載例を参考に自由様式の書面

に残し、本人の署名等を添え、訓練生名簿等とともに実績報告時まで確認してください。

※ なお、補助対象となる訓練生は、上記の要件に定めるほか、次のいずれの要件にも該当する者でなければなりません。

イ 当該認定職業訓練施設への交通事情及び地域産業の労働事情その他からみて、訓練時間に対する訓練生の出席率が80パーセントを下回ることがないと認められるものであること。

ロ 同一の訓練カリキュラムを同一の者が受講した場合は補助の対象としないこと（訓練の重複受講の補助の禁止）。

ただし、事故、疾病等のやむを得ない事情により訓練を中断した者が、同一の訓練カリキュラムを再受講する場合については、この限りではないこと。

Ⅲ その他の要件

以下の要件を満たすことが必要です。

- ① 前年度から継続して補助対象となっている場合は、前年度の補助条件に違反した事実がないこと。また、前年度において、訓練時間の不足により補講を必要としていた場合は、当該補講を完全に行っていること。
- ② 新たに補助対象となる場合は、訓練組織、訓練設備、訓練計画、訓練開始時期等から判断して、認定職業訓練を的確に遂行するに足る能力を有すると認められること。
- ③ 認定職業訓練実施に係る予算執行について責任者が定められているとともに、経理組織が整備され、当該経理を明確かつ適正に執行できると認められること。
- ④ 任意団体については、団体の名称、目的、組織、認定職業訓練の運営方法及び財産の管理方法等が規約等に明記され、かつ、認定職業訓練の遂行に必要な財源が確保されていること。
- ⑤ 認定職業訓練の内容の充実及び効果的な実施を確保しつつ、認定職業訓練施設の効率的な運営を促すため、認定職業訓練施設間における長期間の訓練課程の一部委託又は全部委託若しくは合同実施を行った場合についても、交付の対象とすること。

(3) 補助対象経費

区 分	詳 細 内 容	補助率
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	2/3以内
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上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	
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	
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	
5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、その他知事が必要かつ適当と認める経費	

※ 経費の詳細な区分等はを参照してください。

※ 訓練期間の延長等に伴う補助対象経費の取扱いについては、延長する期間が1年以内であって、かつ、訓練時間についても期間の延長相当分追加される場合又はこれに準ずる場合には、延長した期間に応じて補助対象とすることができます。

※ 訓練開始後において、中小企業事業主等の都合によらない理由で訓練生数が第1(2)Iに示す補助基準を充たさなくなった場合であっても、当該基準を充たしていた訓練期間に応じて算定した経費等を補助対象とできる場合がありますので、個別にご相談ください。

※ 未就職卒業者等を受け入れて訓練を実施した結果、多額の収益が得られた場合には、未就職卒業者等本人の費用負担額について指導等を行う場合があるため、留意してください。

※ 補講及び分散訓練に要した経費は補助対象経費とならないため、別に事項を設けて補助対象経費と区分してください。

第2 補助金の算定方法

(1) 補助金額の算定

補助金の額は、別に定める基準額をもとに算定した額（補助対象基準額）と補助対象経費の2/3の額のいずれか低い額となります。ただし、県の予算の範囲内での交付となります。

【参考】令和3年度 補助対象基準額（抜粋）

(i) 長期間の訓練課程 … 次の区分に応じて定める額

訓練課程	種別	区分	基準額
普通職業訓練 普通課程	単独施設	訓練生数3人以上	1,249,000円+69,000円×訓練生数
		訓練生数3人未満	1,494,000円
	共同施設	訓練生数3人以上	1,287,000円+69,000円×訓練生数
		訓練生数3人未満	1,494,000円
共同認定職業訓練充実化経費			180,800円（共同施設のみ加算）

注) 共同認定職業訓練充実化経費は、基準額と訓練生募集、臨時教務職員の配置及び訓練生の定着促進に要する経費の2/3の額のいずれか低い額となります。

例えば、該当経費が臨時教務職員の配置のみだった場合も、当該経費の2/3が180,800円を上回る場合は、全額を交付することができます。

(ii) 短期間の訓練課程 … 次の区分に応じて定める額に訓練生数を乗じて得た額

訓練課程	区分	基準額
普通職業訓練 短期課程	① 規則別表第4に係るもの	72,400円
	② 規則別表第5に係るもの	44,000円
	③ ①及び②以外	9,200円

※ 上記③については、さらに集合訓練時間数により定める次の表の単位数を乗じます。

集合訓練時間数		単位数	集合訓練時間数		単位数
12時間以上	15時間以内	1単位	101時間以上	150時間以内	7単位
(規則別表第3に係るもの)			151時間以上	200時間以内	8単位
10時間以上	15時間以内	1単位	201時間以上	300時間以内	9単位
16時間以上	25時間以内	2単位	301時間以上	400時間以内	10単位
26時間以上	40時間以内	3単位	401時間以上	500時間以内	11単位
41時間以上	60時間以内	4単位	501時間以上	600時間以内	12単位
61時間以上	80時間以内	5単位	601時間以上	700時間以内	13単位
81時間以上	100時間以内	6単位	701時間以上		14単位

算定例) 普通職業訓練短期課程 区分③：訓練生10人・訓練時間30時間の場合

9,200円×10人×3単位＝276,000円が補助対象基準額となります。

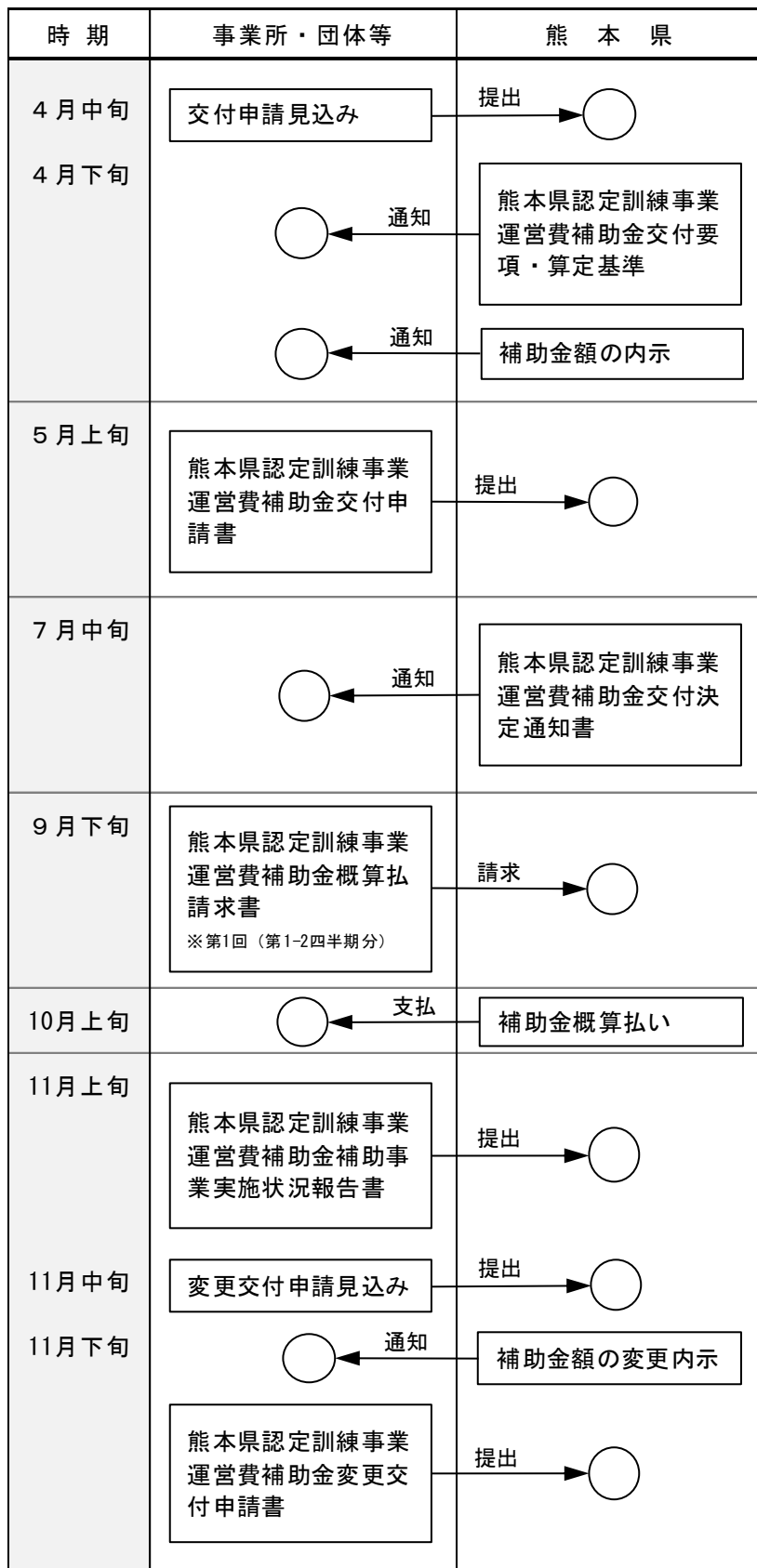
(2) 補助金額の確定

訓練修了者の人数及び補助対象経費の実支出額により、改めて補助金額を算定し、確定します。ただし、交付決定額（変更交付決定を行っている場合は変更交付決定額）を上限とします。

第3 補助金申請・交付手続き

補助対象事業所・団体等で、補助金交付を希望する場合は、下記事項に留意して事務処理を行ってください。また、必要書類の提出については、それぞれ定める期限を厳守してください。

◆熊本県認定訓練事業運営費補助金の事務処理フローチャート



（変更）交付申請見込み

前年度の訓練実施計画と訓練結果に大幅な差異が生じた事業所・団体等は、科・コースの編成並びに訓練生数の推計方法を見直す等、正確な訓練実施の把握に御協力ください。

交付申請

申請書に次の書類を添えて、知事に提出しなければなりません。

- (1) 収支予算書
 - (2) 年間訓練計画書
 - (3) その他知事が必要と認める書類
- ※ 県が通知する補助金額の内示の範囲内で申請を行うこと。
 ※ 補助事業の実施期間は、実際の訓練予定期間を記載すること。

概算払い

概算払い時点で補助金の減額が見込まれる場合は、請求額を減額する等、補助金確定後に返還が極力出ないよう御配慮ください。

なお、補助金確定後に精算払いを行うことも可能です。

補助事業実施状況報告

毎年度4月1日から10月31日までの事業実施状況（訓練生数の増減及び補助対象経費等の収支状況）を、11月10日までに報告してください。

なお、この報告により補助金の減額が見込まれる場合は、変更交付申請を行ってください。

変更交付申請

補助事業の内容等について、次の変更事由が生じたときは、変更申請書に事業変更計画書を添えて、知事に提出しなければなりません。

- (1) 経費の増減
- (2) 課程間での経費の流用
- (3) 経費の実支出額 2/3の額の増減
- (4) 補助金額の増減

時期	事業所・団体等	熊 本 県
1月下旬	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 熊本県認定訓練事業 運営費補助金概算払 請求書 <small>※第2回（第3-4四半期分）</small> </div>	請求 → ○
2月上旬 2月下旬	○ ← 支払 ○ ← 通知	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 補助金概算払い </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 熊本県認定訓練事業 運営費補助金変更交 付決定通知書 又は 熊本県認定訓練事業 運営費補助金補助事 業計画変更承認通知 書 </div>
3月下旬	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 熊本県認定訓練事業 運営費補助金補助事 業実績報告書 </div>	提出 → ○
3月下旬 ～ 翌年5月	○ ← 通知	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 熊本県認定訓練事業 運営費補助金確定通 知書 </div>
《返還がある場合》 ○ ← 通知 → 返還命令 補助金返還 → 支払 → ○		
《追加受領がある場合》 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 熊本県認定訓練事業 運営費補助金交付請 </div> 請求 → ○ ○ ← 支払 → 補助金精算払い		
～ 翌年9月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 熊本県認定訓練事業 運営費補助金に係る 消費税等相当額の確 </div>	提出 → ○
《返還がある場合》 ○ ← 通知 → 返還命令 消費税等相当額返還 → 支払 → ○		

補助事業実績報告

報告書に次の書類を添えて、補助事業の完了の日から1か月を経過する日又は翌年の3月31日のいずれか早い日までに、提出しなければなりません。

- (1) 収支決算書
 - (2) その他知事が必要と認める書類
- ※ 補助事業の実施期間の完了日が2月10日の場合、補助事業完了の日から1か月を経過する3月9日と3月31日を比較し、提出期限は3月9日となる。

返還がある場合

補助金確定後、概算払いを行った補助金の返還を要する場合は、県からの返還命令により、翌年5月末日までに返還を完了すること。

追加受領がある場合

補助金確定後、追加受領（又は精算払い）を要する場合は、交付請求書により、県宛て請求すること。

消費税等相当額の報告

補助事業完了後の消費税の申告等に伴い、補助金に係る仕入に係る消費税等相当額が確定した場合は、報告書に必要書類を添えて、速やかに提出しなければなりません。

- ※ 返還額が0円の場合でも、県への報告は必要です。
- ※ 「速やかに」とは、概ね1か月程度を目安にしてください。
- ※ 県への報告方法以外の詳細については、税理士や税務署等にご相談をお願いします。

返還がある場合

消費税等相当額の報告後、当該補助金に係る仕入控除税額の全部又は一部の返還を要する場合は、県からの返還命令により、指定の期日までに返還を完了すること。

第4 経理事務処理の原則

基本的には、それぞれの事業所・団体等で定められた手続きに従い、処理してください。ただし、補助金の算定及び執行状況の確認のため、以下の点に留意してください。

(1) 予算に基づく執行

訓練の計画的な実施にあたって訓練経費の予算を編成し、それに基づく執行をすることが必要です。また、補助金の当初交付決定は、入校訓練生数（普通課程の普通職業訓練及び専門課程の高度職業訓練）又は計画訓練生数（短期課程の普通職業訓練及び専門短期課程の高度職業訓練）のほか、補助対象経費の予算額に基づいて補助金額を算出しますので、その点からも、予算を編成していただく必要があります。

(2) 会計年度の区分

ある年度の訓練に要する経費は、その年度の支出とするとともに、その財源も、その年度の収入を充てること、それぞれの年度の訓練に関する収支を把握するうえで必要です。補助金もそれぞれの年度の訓練に要する経費に対して交付されます。

なお、補助金の会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとなっていますので、原則として、訓練年度もこれに合わせてください。訓練年度がこれと食い違う場合には、訓練経費の一部を補助対象とできない場合があります。

(3) 独立会計

単独事業主及び認定訓練以外の事業も行う団体は、認定訓練関係の収支を外の事業と区別した独立会計で処理してください。

ただし、単独事業主で、認定訓練の経費を補助金及び自主運営費のみでまかなう場合は、支出のみ独立会計として外の事業と区別することとしても構いません。この場合、収入関係の帳票類を見せていただくことがあります。

専ら認定訓練を行う団体の場合は、団体の運営に要する経費を補助対象外経費で支出する方法と認定訓練とは別の会計とする方法のどちらを用いても結構です。

2 予算

(1) 収入支出予算

収入支出予算は、認定訓練に関する一会計年度における収入支出の予定金額を一定の形式で表したものです。

① 収入予算

収入の見積もりであり、支出に対する財源を表すものです。収入予算以外に収入すべきものがあり、受け入れ科目が無い場合には、新たに受入科目を設けて収入にしてください。

② 支出予算

支出そのものを、金額と目的及び形態について限定し、それを超過する支出を禁ずる意味を持

っているものです。従って、支出予算以上に支出すること（赤字執行）のないようにしてください。

（２）予算科目の設定

収入については、概ね下記（５）収入予算のとおりとしてください。補助金交付申請、実績報告の際の記入に支障のない限り、別の区分、名称を使用しても構いません。

支出の補助対象経費については（６）支出予算（補助対象経費）の１～５号経費とするか、それをさらに細かく分けた科目とし、補助金交付申請及び実績報告の際に１～５号の各経費に集計できるようにしてください。

支出の補助対象外経費については、各事業所・団体の実情に応じて設定していただいて構いませんが、経費と科目の例示は（７）支出予算（補助対象外経費）のとおりです。原則、補助対象外経費についても現金出納簿・予算差引簿等に記帳してください。

（３）予算編成の留意点

- ① 訓練生数の計画は、前年度までの実績、従業員採用・在籍状況等を考慮し、過大にならないようにしてください。
- ② 収入の予算総額と支出の予算総額は一致していなければなりません。

（４）予算補正及び流用

① 歳入

歳入予算は収入予定額に過ぎませんが、歳出の総額が増える場合には補正を行ってください。

② 歳出

予算額を超えた執行が予想される場合は補正又は流用が必要です。

他の予算科目で不要額が見込まれる場合は、科目間の流用とし、委任された範囲で権限のある者が決定してください。歳出予算総額を変更する必要がある場合は、補正とし、原則として予算決定と同一の手続きをとってください。（別の手続を定めている場合はそれによります。）

(5) 収入予算

予 算 科 目	内 容	算 出 方 法 (例)
1 繰 越 金	前年度余剰金	
2 入 校 料	認定職業訓練団体の総会、理事会等で決定された入校料 ※1	入校料×訓練生数
3 授 業 料 等	認定職業訓練団体の総会、理事会等で決定された授業料等 ※1	授業料月額×月数×訓練生数
4 熊 本 県 補 助 金	熊本県認定訓練事業運営費補助金交付要項に基づく運営費補助金	
5 派 遣 事 業 主 負 担 金	認定職業訓練を運営するために訓練生派遣事業主等が負担する分担金 ※2	分担金×派遣事業主数
6 団 体 (事 業 所) 自 主 運 営 費	認定職業訓練団体 (事業所) の総会、理事会等で決定された訓練実施主体の自主運営財源	会費×構成事業主数
7 雑 収 入		
寄 附 金	収入見込みの確実な寄付金	
預 金 利 息	預金利子	
8 そ の 他	その他の補助金・助成金等	

※1 入校料・授業料等

訓練生派遣事業主が、訓練生数に応じて負担する入校料、授業料及び受講料で、金額は団体等の規定に従い、総会・理事会等で決定すること。

決定額については、運営要綱 (校則) 等 ~~(P43-46)~~ に明示すること。

※2 派遣事業主負担金

訓練生派遣事業主が負担するもので、金額は団体等の規定に従い、総会・理事会等で決定すること。

(6) 支出予算（補助対象経費）

区分	予算科目	内 容	算出方法（例）	
一 号 経 費	指導員 手当	訓 練 手 当	実施した訓練指導に対し訓練時間を単位として支給する	単価×訓練時間数
		通 勤 手 当	訓練指導に係る通勤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給の対象とする	賞与額×専従率(%)
		謝 金	教務会議、課外活動参加、試験準備等に対して支給する	単価×従事時間数
	講 師 手 当	訓 練 手 当	指導員訓練手当に同じ	単価×訓練時間数
		通 勤 手 当	指導員通勤手当に同じ	
		賞 与	指導員賞与に同じ	賞与額×専従率(%)
		謝 金	指導員謝金に同じ	単価×従事時間数
	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して支給する	単価×従事時間数 又は 年間総所得金額×専従率(%)
		通 勤 手 当	通勤交通費の実額又は相当する定額（1ヶ月定期券相当額を上限）とする	
		賞 与	指導員賞与に同じ	賞与額×専従率(%)
		訓 練 手 当	指導員訓練手当に同じ	単価×訓練時間数
二 号 経 費	借 上 費	建 物（ 施 設 ）	使用料や賃借料等、訓練用建物の借り上げに要する経費 ※ 訓練用建物とは、集合訓練を行う場合に必要な建物のうち、訓練のために使用する教室・倉庫等の範囲とする。	日額×借上げ日数 又は 時間額×借上げ時間数
		機 械 器 具 等	測定器具、実験器具、体育訓練用機械器具等、訓練に直接必要な機械器具の借り上げに要する経費	単価×数量
	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、訓練用建物の維持（日常管理でおこなわれるごく軽度のもので、小修繕に限る。）に要する経費	
		機 械 器 具 等	測定器具、実験器具、体育訓練用機械器具等、訓練に直接必要な機械器具の修繕に要する経費	
	備 品 購 入 費	備 品（ 設 備 ）	訓練に直接必要な備品（原則として、購入単価1万円以上2万円未満の物品）の購入に要する経費	単価×数量
		機 械 器 具 等	測定器具、実験器具、体育訓練用機械器具等、訓練に直接必要な機械器具の購入に要する経費	単価×数量
	光 熱 水 費		訓練指導に係る電気・ガス・上下水道料・冷暖房費・浄化槽管理料等、訓練のために直接必要な経費	個別メーター 又は 日額×借上げ日数

注 積

1 号 経 費	中小企業事業主等の訓練施設等に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（長期間の訓練課程の訓練を実施する団体等については教務職員の補助職員を含む。）の謝金・手当（賞与を含む。）に要する経費。なお、事務職員の人件費等は含まない。
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等をいう。
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等を有することを原則とする。）
教 務 職 員 （ 補 助 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。 （前述業務の補助職員として、発令行為を受けている者又は職務分担が明確である者。）
訓 練 時 間	訓練指導を担当した時間、日及び月をいう。

- ※ 謝金・手当（賞与を含む。）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。
- ※ 手当等の支給額基準に限度額は設けていないが、時間単価が非常に高額な場合、訓練生数に対して指導員・講師数が著しく多い場合は、一部補助対象外となることがあるため留意すること。
- ※ 手当等の所得税については源泉徴収とし、所得税控除前の額を補助対象経費で計上すること。
- ※ 専門課程・普通課程においては、技能照査の問題作成・立会い・採点に対する謝金も補助対象経費に含まれる。
- ※ 単独事業主で、社長・取締役等（雇用保険被保険者を除く。）が訓練指導を行う場合は、無償とするか、補助対象外経費で計上すること。[職業能力開発促進法第4条により、事業主はその雇用する労働者に対する職業訓練の実施が責務とされているため]
- ※ 専従率は、年間訓練従事時間÷年間総勤務時間で求めること。ここでいう専従率100%とは、認定訓練関係にのみ従事していること。

○補助対象外経費の例

事務職員経費、事務費、銀行等への振込手数料、旅費交通費（旅費交通費等の通勤手当に当てはまらない経費）、会費類、献金、保険料、補講及び分散訓練に要する経費、領収書等未確認のもの 等

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	訓練にのみ使用することが明確な場合に限り補助対象とし、備品台帳に記録すること。ただし、性質上、1回の使用で状態変化を起こしたり、使用に際して摩滅し、やがて使用できない状態に変化するものについては、消耗品として管理することとし、備品台帳への記録を要しない。
光 熱 水 費	訓練で使用していることが明確であること。教室所有者との契約書で金額を定めている、別メーターが設置されている、算定根拠が明確なものからの按分計算で金額を決定している、規程で金額を定めている（算定根拠が明確なものに限る。）等の場合、補助対象とする。

- ※ 建物（施設）は、認定団体事業所名と異なる名義人の建物の借り上げのみ補助対象とする。
- ※ 技術の進展に伴いそのものを購入するよりも借り上げによることが適切であると厚生労働大臣が認める機械器具等については、借り上げ（リース）を含めること。
- ※ 借り上げ（リース）は、1台あたりの契約時の総額が2万円未満（税込）かつ、契約期間が年度を跨ぐものでないこと。
- ※ 修繕費については、修繕に係る材料のみの購入も補助対象経費に含まれる。
- ※ 業者に修繕を依頼する場合は、事前に見積書等を徴すること。
- ※ 購入に係る部分については、購入単価が2万円未満（税込）であること。
- ※ 備品・機械器具等で、個人の所有となるものは補助対象とはならない。
- ※ 団体を構成する事業主と団体との間における契約については、算出根拠を確認した上で補助対象とする。

○補助対象外経費の例

共益費、管理費、訓練以外にも使用する場合はその訓練以外の部分（例：事務室）、訓練を実施しない日の借り上げ、契約書・領収書等未確認のもの 等

区分	予算科目	内 容	算出方法（例）	
三 号 経 費	指導員研修手当	研 修 日 当	指導員研修に参加する指導員に対して支給する	単価×研修時間数
		研 修 旅 費	指導員研修に参加する指導員の交通費の実額とする	
		研 修 宿 泊 費	指導員研修に参加する指導員の宿泊費の実額とする	
		研 修 会 費	職業能力開発協会等が行う研修会の会費を対象とする	単価×人員
	訓練生合同学習費	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とする	
		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の実額とする	
		合同学習会費	職業能力開発協会、共同認定職業訓練実施団体等が行う合同学習会の会費を対象とする	単価×人員
		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	単価×人員
四 号 経 費	教 科 図 書 費	教科書・サブテキスト・参考図書・参考資料等の購入、作成及び借用に要する経費	単価×数量	
	印 刷 ・ 製 本 費	訓練用プリントその他の印刷経費等に要する経費	単価×数量	
	教 材 費	掛図・模型・その他の教材等の購入、作成及び借用に要する経費	単価×数量	
	原 材 料 費	訓練用原材料等（廃材を処理する経費を含む。）の購入に要する経費	単価×数量	
	消 耗 品 費	訓練に必要な消耗品（原則として、購入単価1万円未満の物品）の購入に要する経費	単価×数量	
五 号 経 費	消 火 器 ・ 医 薬 品 費	実習場等における消火器、救急医薬品等に要する経費	単価×数量	
	修了証書等作成費	訓練修了証書、技能照査合格証書等の作成に要する経費	単価×数量	
	連 絡 通 信 費	訓練を実施する共同認定職業訓練実施団体等における構成事業主、学校教育機関及び職業安定機関との連絡通信等に要する経費	単価×数量	
	会 議 資 料 等 作 成 費	訓練を実施する共同認定職業訓練実施団体等における構成事業主、学校教育機関及び職業安定機関との会議資料作成等に要する経費	単価×数量	
	訓 練 生 募 集 経 費	訓練生の募集に係るパンフレット等の作成等に要する経費	単価×数量	
	そ の 他 経 費	その他管理運営に必要かつ適当と認められる経費		

※ 共同認定職業訓練充実化経費の加算を受ける場合は、別に訓練生募集・臨時教務職員の配置及び訓練生の定着促進に要する経費を計上する。

注 積

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	職業訓練指導員を対象として行われる研修会に職業訓練指導員が参加するために要する旅費等の経費をいう。補助対象者には、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	訓練生を対象として行われる合同学習会に訓練生が参加するために要する旅費等の経費をいう。訓練を実施する共同認定職業訓練実施団体等が訓練生としての自覚を高めその定着を促進するために行う研修会、講演会、表彰式、技能コンクール、作品展示会等への参加経費についても補助対象とする。補助対象者には、訓練生を引率する指導員、講師及び教務職員を含むものとする。

- ※ 中央職業能力開発協会又は都道府県職業能力開発協会が実施する職業能力開発促進大会、研修会等への参加経費についても補助対象経費に含まれる。
- ※ 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。
- ※ 海外で行われるものは、除外するものであること。

○補助対象外経費の例

職業能力開発協会が実施する運営会長・校長合同会議／指導員・事務職員研修会、契約書・領収書等未確認のもの 等

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 の 管 理	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録すること。ウィック類は教材にあたるが性質上消耗品として扱うため、領収書をもってかえることができる。

- ※ 個人の所有となるもの（軽微なものは除く。）は補助対象とはならない。
- ※ 教科書類で1点ずつ区分できるものは、使用する補助対象訓練生、指導員及び講師等の部数に限り補助対象とする。
- ※ 教科書類の購入に係る振込手数料は、補助対象とする。
- ※ 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、訓練用原材料等を自社から購入する場合は、印紙の貼付を要しない。

○補助対象外経費の例

通常の業務でも使用する工具・道具類、教科書類の郵送料、事務用品類（時間割、ボールペン、ノート、ファイル等）、未修了の訓練生分及び予備分、契約書・領収書等未確認のもの 等

5 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、その他知事が必要かつ適当と認める経費。
修 了 証 書 等 の 管 理	当該年度分のみ購入する場合は、補助対象訓練生数に予備を加えた数を補助対象とする。なお、一括して印刷購入した場合にはその旨を記載し、残部は消耗品として消耗品受払簿に記録すること。
切 手 の 管 理	切手は、購入・使用状況を切手受払簿に記録すること。

- ※ 連絡通信費には、電話使用料金、文書による通信費等も含まれる。
- ※ 会議資料等作成費には、資料作成のための複写用紙、印刷等も含まれる。
- ※ 訓練生募集経費には、職業訓練実施団体と構成事業主、学校教育機関、職業安定機関との間の訓練生募集経費（高等学校等中途退校者に対する訓練生募集経費）も含まれる。
- ※ 印刷物は、最低1部以上を保管しなければならない。
- ※ 1号及び3号経費以外の人件費、税金、会費類、献金、保険料及び個人の所有となるもの（軽微なものは除く。）に係る経費等は、補助対象とはならない。

○補助対象外経費の例

単独校の連絡通信費及び会議資料等作成費、契約書・領収書等未確認のもの 等

(7) 支出予算（補助対象外経費）

予算科目	内 容	算出方法（例）
1 福利厚生費	① 教務職員、訓練生の健康診断に要する経費 ② 教務職員の社会保険料等に要する経費 ③ 訓練生のレクリエーションに要する経費 ④ その他教務職員、訓練生の福利厚生に要する経費	単価×人員
2 退職手当積立金	教務職員の退職金の積立金	年額
3 事務所借上費	事務所借り上げに要する経費	日額×借上げ日数
4 事務費	管理事務に必要な備品、文房具類、用紙類等の購入に要する経費	単価×数量
5 旅費交通費	旅費交通費等の通勤手当に当てはまらない経費	
6 通信費	管理事務に必要な郵便料、電話料、印紙料等	切手単価×枚数 電話料月額×月数
7 会議費	訓練運営委員会、指導員講師会議、入校修了式の会場借り上げ及び食料等に要する経費	1回単価×回数
8 交際費	校長、運営委員会が訓練事業の円滑な運営を図るための慶弔等に要する経費	月額×月数
9 会費	関係団体等の会費	
10 雑費	他の科目に属さないもの又は分類不能な経費	
11 予備費	予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため一定額を計上するもの。なお、予備費を流用した場合、その額はそれぞれの該当科目として処理するが、流用手続きが必要である。	

3 経理事務処理方法

(1) 収入事務

- ① 収入とは、認定訓練運営に要する経費の財源となる現金等を収納することをいいます。
- ② 収入の所属年度は、訓練を実施した年度とします。補助金の入金時期が翌年度であっても、当該年度の収入として処理してください。
ただし、人材開発支援助成金は、認定訓練事業費補助金の確定後に支給されるものですので、実際に支給された年度の収入として計上してください。
- ③ 現金等を収入したときは、収入伝票又は振替伝票を発行し、校長等権限のある者が決定してください。

(2) 支出事務

- ① 支出とは、補助対象外経費を含め、認定訓練運営のための経費の支払いをいいます。
- ② 訓練に要する経費は、当該年度の支出予算から支出してください。
なお、赤字執行は許されませんので、必ず予算差引残額を確認してください。
- ③ 支出に際しては、支出伝票又は振替伝票を発行し、校長等権限のある者が決定してください。

(3) 契約事務

- ① ここでいう契約とは、認定訓練運営に必要な、教室・機械器具等の借り上げ、備品・消耗品の購入などに関し、提供を受ける物又は役務の内容、対価、条件等を取り決めることをいいます。
- ② 契約に当たっては、各事業所・団体等の規定に従い、必要な決定を受けてください。
- ③ 教室借り上げ、機械器具借り上げについては、原則として契約書を作成してください。ただし、公共の施設など使用料が規則・約款で定められている等、使用料が明確になっている場合は、契約書作成の必要はありません。
また、備品の購入等、仕様・条件の複雑なもの及び高額（1件あたり概ね100万円以上）のものも、契約書を作成してください。
- ④ 高額なもの、金額につき検討が必要なものの購入については、見積書を徴収してください。
- ⑤ 指導員・講師の委嘱も契約の一種ですので、無償の場合も含め、原則として指導員・講師個人全員から承諾書の提出を求めることを推奨します。
なお、団体の構成事業所の従業員等が指導員・講師となっている場合は、指導員・講師個人に支払われた謝礼・報酬等の範囲のみ補助対象となります。
※ 単独事業主の従業員が無償で指導員・講師となる場合は、承諾書は不要です。

(4) 物品等の管理

- ① 備品及び固定資産
ア 原則として購入単価1万円以上のものを備品とします。ただし、単価1万円以上であってもウィッグ、着付け用着物、ビデオテープ等、性質上、1回の使用で状態変化を起こしたり、使用に際して摩滅し、やがて使用できない状態に変化するものについては、消耗品として扱います。なお、2万円以上の備品購入（リースも含む）は、原則、補助対象となりません。
イ 備品及び固定資産は、補助対象外のものも0含め、備品台帳（P113）又は固定資産台帳に記

載してください。補助対象として購入したものは、備考欄に記載するか、別様としてください。

ウ 備品にはステッカー（補助対象は(補)等）を貼って管理することを推奨します。

例)

備品15 椅子(補)

備品22 ドライヤー(補)

エ 補助金により取得した備品を廃棄するときは、事業所・団体等で定める手続きに従い、廃棄決定してください。

処分制限期間経過前の備品を廃棄する場合は、備品廃棄承認申請書を提出し、知事の承認を受けてください。処分制限期間経過後の備品を廃棄する場合は、備品廃棄届を提出してください。なお、処分制限期間とは「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）」によります。

オ 補助金により取得・効用の増加した財産については「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」第22条において、補助金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供することが制限されています。

交付の目的に反して使用する場合等は、平成20年4月17日付け能発第0417 001号「厚生労働省所管一般会計補助金等に係る財産処分について」による取扱いに従ってください。

補助金により取得・効用の増加した財産を処分制限期間経過前に処分した場合には、補助金の一部を返納していただく場合があります。

カ 上記エ・オに係る備品廃棄又は財産処分を行う場合は、事前に、熊本県労働雇用創生課能力開発班認定訓練担当までご相談ください。

② 消耗品管理

ア ①の備品以外の物品を消耗品とします。

イ 購入後直ちに使用しない消耗品は、消耗品受払簿に記録して管理してください。

ウ 中途退校者の教科書等で再使用可能なものは、返納させ、消耗品受払簿に記録して管理してください。

第5 経理関係帳票類

補助金の交付対象となる経費の執行状況の確認のため、下記「経理関係帳票類一覧表」を参考に必要帳票を作成してください。

帳票、領収書等は訓練を行った年度終了後5年間、紙による保存を原則とし、紛失・滅失等がないようにしてください。

第6 熊本県認定訓練事業補助金事務指導監査

補助金の交付を受けて認定職業訓練を実施する事業主等について、補助金に関する予算の執行の適正化を図るため、原則として、毎年度1回実施します。

その結果、申請の内容に疑義が生じた場合などは補助金の返還を求めることがあります。

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）

経理関係帳票類一覧表（「第4章 熊本県認定訓練事業費補助金」関係）

運営費補助金の交付に際して、交付要件及び経理状況等を明らかにするための様式等です。

様式	名称	説明	頁	保存年限(年)
4-1	構成事業主名簿 ※単独事業主を除く	団体の構成員に占める中小企業事業主の割合が2/3以上であることを確認するため。	P119	5
4-2	訓練生確保計画書	一時的に訓練生数が補助基準を下回る状況で、補助金交付を希望する場合に作成すること。	P120	5
4-3	補助対象訓練生についての聴取事項	② 未就職卒業者等 (訓練開始時に満年齢 45 歳未満の者)	P121	5
		③ 45 歳以上の中高年齢者 (定年退職者を含む)	P123	5
		④ 職場復帰を希望する者	P124	5
4-4	備品台帳	備品とは、原則として購入単価 1 万円以上の物品で、すべての備品は台帳に記録すること。	P125	5
4-5	備品廃棄処分伺書	備品を廃棄処分する場合には、長の確認による意思決定をしなければならない。	P126	5
4-6	備品廃棄届・備品廃棄承認申請書	処分制限期間経過後の備品を廃棄する場合は、備品廃棄届を提出すること。また、処分制限期間経過前の備品を廃棄する場合は、備品廃棄承認申請書により知事の承認を受けること。	P127	5
4-7	消耗品受払簿	消耗品とは、原則として購入単価 1 万円未満の物品で、教科書、教材等の直ちに払い出しされない消耗品は受払簿に記録すること。	P128	5
例示①	現金出納簿	現金の流れ及び預金の増減を把握するもので、預金通帳と突合できること。	P129	5
例示②	予算差引簿	予算科目ごとの収入・支出状況を把握するもので、(支出の)赤字執行は許されない。	P130	5
例示③	収入・支出伝票	現金等の金銭を収入したときは、収入伝票を発行し、長の確認を受けなければならない。また支出を決定するときは、支出伝票を発行し、長の確認を受けて支出しなければならない。	P131	5
例示④	職業訓練指導員・講師訓練手当支払台帳	訓練計画・実績表及び訓練日誌により支払う。	P132	5
例示⑤	合議書	物品の購入等に当たっては、合議書により長の決定を受ける（見積書の余白でもよい）こと。	P133	5
例示⑥	請求・領収書綴り	支出行為があったときは、必ず領収書等を受け取り、支出証拠書類として保管すること。	P134	5

(注1) 補助金の交付を受けない場合は、上記表中の保存年限について「5」→「3」年に読み替えてください。

(注2) 基本的な帳簿の記載方法を掲載しているため、参考にしてください。

