

(参考例) (細則第2条第1項第3号関係)

各種技能講習の受講受付から修了証交付までの流れ

1. 受付前

項目	具体的内容
1 講習日程公表(実施計画)	年間事業計画一覧表(HP又は郵送ほか)
2 受講者 受講申込み	TEL又はFAX(受講の予約)
3 受講申込書送付受領	申込書に記載の上、当所へ送付又はFAXを送付
4 「仮」名簿作成	講習別システムに受講者及びコース別打ち込み
5 受講票送付	受講者あて受講票を送る(不足資料及開始時間の連絡)

2. 受付日

項目	具体的内容
1 受講資格・一部免除点検	年齢・住所・氏名・有資格の修了証の添付・経験年数
2 受講日受付・本人確認	自動車免許コピー・写真・既得技能修了証コピー・住民票・健康保険証・外国人登録証明書・パスポート
3 講習料金 収納	講習料・テキスト代・写真代
4 受講者資格確認	教務部長(教務部長不在時は実施管理者の指名する講師が行う。)(終了日前日までに確認し)・・・ 実施管理者へ報告
5 受講者の適格性確認	実施管理者(受講資格及びコース別・身体健全)

3. 学科

項目	具体的内容
1 学科講習開始(担当講師)	受講者出欠点呼(受験番号と氏名確認) 遅刻等
2 学科試験	立会講師 採点(2名以上)教務部長(教務部長不在時は実施管理者の指名する講師が行う。)(終了日 午前中までに再確認し・・・実施管理者へ報告
3 学科試験及び採点	実施管理者確認(①合否判定②不合格者の補講希望の有無確認)
4 補講実施(不合格者)	補講(1単位30分¥****)後、問題を変えて再試験
5 遅刻者(1時間未満)	補講(1単位30分¥****、2単位まで)後、試験

4. 実技

項目	具体的内容
1 実技講習(場所・車両)	実技練習開始前車両の点検(チェック表により担当講師と受講者が一緒に点検)
2 受講者 出欠点呼	1単位10人以内1講師(班別にて実技教習へ)
3 遅刻者(60分未満)	補講実施(2単位まで60分¥****)
4 実技試験(修了試験)	班別にて実技試験(1単位10人以内 1講師)
5 実技試験・採点 採点・・・再確認	修了試験担当講師・採点 教務部長(教務部長不在時は実施管理者の指名する講師が行う。)(所要時間・質量目測に限る。点検し実施管理者へ報告)
6 合否判定	実施管理者(①合否判定 ②合格者の修了証発行・交付方を指示 ③不合格者の補講希望の有無の確認)
7 補講実施(不合格者)	補講(2単位60分¥****・車両系¥****)

5. 修了証交付

項目	具体的内容
1 技能講習修了証交付 修了証台帳に受領捺印	合格者は受領印押印の上、修了証の交付を受ける。 各自氏名・生年月日・本籍・住所・受講種目の確認
2 受講台帳の確認	受講者受領印・実施管理者 所長 確認

(注) 複数の労働局に登録している場合、同一労働局内で複数の場所で技能講習等を実施している場合等は、代表的な実施場所について作成してください。