

事業参加申込書

作成日平成 年 月 日

一般社団法人日本皮革産業連合会 会長 殿

(申請者) 本社所在地

企業名

代表者氏名

電話番号

印

当社は「皮革製造技術者養成支援事業」に参加したいので、下記の事項を記載の上、申し込みます。

なお、本事業参加が承認された場合、労働安全衛生等をはじめとする各種法令を遵守するとともに、訓練生の技能修得に真剣に取り組むことを約束します。

また、本事業の実施にあたっては、社団法人日本皮革産業連合会の指示に従い、適切に事業を実施することをあわせて約束します。

記

1. 予定訓練生	(氏名)					
2. 予定訓練実施期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日					
3. 予定訓練実施時間	OJT	時間	Off-JT	時間	合計	時間
4. 予定訓練内容	訓練計画書(別紙様式2)に記載					
5. 予定助成金申請額	万円					
6. 企業概要等	事業参加申込書添付資料(別紙様式1添付資料)に記載					

(注) 申込み時点で予定訓練生が未確定の場合は、空白で結構です。ただし、想定している学校や卒業年次、訓練生の年齢などを訓練計画書(別紙様式2)に記載してください。

企業概要等

企業名	
-----	--

■企業概要

設立年月		社員数等	(正社員) 名	計
資本金	万円		(パート等) 名	
売上高	(H23年度) 万円		(平均年齢)	歳
事業概要	例: (紳士用、婦人用、子供用、スポーツ用)革靴の製造(業種に応じて記載) 注 ()のいずれかを○			
事業実施場所	(〒 -)	TEL		
		FAX		

■就労条件の概要

勤務地					
就業時間	: ~ : (休憩 分)				
教育制度 / 資格補助					
転勤	有・無	※有の場合都道府県名	休日休暇	日曜・祝日・土曜 ()・年間 日	
				夏季休暇 日 年末年始 日	
試用期間	有・無			有給休暇初年度 日・その他()	
初年度給与	月給制 (万円)・年俸制 (万円)・その他()				
	予定年収: 万円				
昇給	年 回	賞与	年 回		
福利厚生	住居手当	有・無	残業手当	有・無	
	通勤手当	有・無	その他手当		
	社会保険	健康保険	有・無	厚生年金	有・無
		雇用保険	有・無	労災保険	有・無

■その他当社の特徴など(御自由に記載してください。)

訓練計画書(その1)

作成日平成 年 月 日

一般社団法人日本皮革産業連合会 会長 殿

(申請者) 本社所在地

企業名

代表者氏名

印

事業実施 責任者	部署		役職		氏名	
訓練対象となる 新規採用社員 ※職歴は、当該製造業 以外でのアルバイトは除 きます。正規雇用の経歴 や当該製造業でのアル バイト経験について記載 してください。	卒業学校		卒業年月		氏名	
	職歴等の有無	有の場合は、それを辞めた時期と職種を記載			辞めた理由	
訓練の実施期間	(初日)平成 年 月 日～(最終日)平成 年 月 日 [計 ヶ月]					
訓練の総時間数	OJT	時間	Off-JT	時間	合計	時間
訓練の目標 ※訓練生に身に付けさ せたい技術レベルなどを 記載してください。						

■座学等(Off-JT)

座学等(Off-JT)の 実施機関 ※類型については下 記ア～エより選択して ください。 ※書ききれない場合 は、適宜別紙により、 座学等の実施場所等 を追記してください。	名称	所在地	類型
	名称	所在地	類型
	名称	所在地	類型
	名称	所在地	類型
	名称	所在地	類型
	名称	所在地	類型
類型	ア. 事業主以外の外部機関(組合等は除く)に依頼して行う教育訓練(講師派遣も含む) イ. 認定職業訓練(都道府県知事が認定する職業訓練)を行う施設で行うもの ウ. 組合等業界団体が主催する技能習得講座等 エ. 事業主自らが行うものであって、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者により実施される職業訓練 ※ エ. の場合は、「専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者」であることが確認できる書類を提出する必要がある。なお、「同等以上の能力を有する者」とは、当該製造の実務経験が10年以上であって、かつ、事業主が若手技術者を教育訓練する能力があると認める者をいう。 ※ ウ. エ. の場合は、事前に連合会の承認を得る必要がある。		

■実習(OJT)

指導 担当 社員	部署	役職	氏名	(担当する工程及び従事年数)

(注) 申込み時点で確定していない場合は、想定している範囲内で具体的に記載してください。(なお、参加が承認された場合は、訓練開始前までに確定した訓練計画書を提出してください。)

訓練計画書(その2)

■訓練カリキュラム

職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	座学等(Off-JT)の実施主体	備考	
実習 (OJT)				/		
			OJT計			
座学等 (Off・JT)	学科					
	実技					
		Off-JT計				
		合計訓練時間				

(注)企業内部OFF-JTについては、指導する社員等の氏名及び職務経験年数を記載。

番 号
年 月 日

事業参加決定企業(名称及び代表者) あて

一般社団法人日本皮革産業連合会会長 印

事業参加決定通知書

平成 年 月 日付で申込みのありました皮革製造技術者養成支援事業については、審査の結果、貴社を対象とすることに決定しましたので通知します。

なお、下記の表中、「事業参加の一般的条件」を熟読の上、ご了解してください。

また、「貴社への事業参加の条件」欄に記載がある場合は、その条件を満たすように計画等を修正し、当連合会の確認を受けてください。

ご了解いただけない場合や、確認を受けない場合は、本決定が取り消しとなりますので、ご注意ください。

記

事業実施期間	平成 年 月から 平成 年 月まで		
訓練予定時間数	OJT	時間	合計 時間
	Off-JT	時間	
助成金の申請予定額	円		
事業参加の一般的条件	<p>1. 事業参加企業は、本事業の趣旨を良く理解し、事業実施要領に記載した事項を遵守するとともに、当連合会の指示に従わなければなりません。</p> <p>2. 助成金は、訓練実績を確認の上、支給します。確認できない場合や、訓練要件を未達成の場合などは、原則として助成金を支給しません。</p> <p>3. 本事業の趣旨を逸脱した行為や事業実施要領に記載した事項を遵守しない場合には、助成金を支払わない又は既に支払った助成金がある場合には、その全部又は一部を返還させる場合があります。</p> <p>また、助成金の返還にあたっては加算金を加算する場合があります。当連合会から、この助成金及び加算金の返還を指示された場合は、速やかに納付する必要があります。</p>		
貴社への事業参加の条件			

番 号
年 月 日

事業参加決定企業(名称及び代表者) あて

一般社団法人日本皮革産業連合会会長 印

事業参加見送り決定通知書

平成 年 月 日付けで申込みのありました皮革製造技術者要請支援事業については、審査の結果、下記の理由により、貴社の参加は見送りとなりましたので通知します。

記

(見送りの理由)

注)上記に記載した以上の説明や審査委員会の内容等についてはご回答できませんので、問い合わせはご遠慮ください。

誓約書

平成 年 月 日

一般社団法人日本皮革産業連合会 会長 屏

本社所在地

企業名

代表者氏名

印

電話番号

我が社は、皮革製造技術者要請支援事業に参加するにあたり、下記の事項を遵守することを約束します。

なお、本遵守事項は、訓練実施中はもちろん訓練終了後も有効であることを、了解します。

記

1. 労働安全衛生等をはじめとする各種法令を遵守するとともに、社会通念上も疑念を持たれることのないようにします。
2. 訓練生の製造技術の向上、キャリアアップ等に努めるとともに、雇用の維持に努めます。
3. 本事業の趣旨を逸脱することなく、事業実施要領に記載の事項を遵守します。
4. 貴連合会から助成金の返還及び加算金の支払いの指示があった場合には、速やかに応じます。
5. その他本事業実施に関する貴連合会の指示に従います。

番 号
年 月 日

事業参加決定企業(名称及び代表者) あて

一般社団法人日本皮革産業連合会会長 印

事業参加取消通知書

貴社に対し通知した事業参加決定通知書(平成 年 月 日付け第 号)については、下記のとおりとしますので通知します。

記

1. 事業参加決定を取り消します。

(取消の理由)

注) 「1.」を○で囲んで通知する。なお、事業参加決定を取り消す理由を併せて通知する。

訓練等実施報告書(Off-JT用)

本報告書は、訓練生本人が記載し、事業実施責任者が間違いがないかを確認し押印してください。

提出日 平成 年 月 日

貴社名		事業実施責任者名	
		訓練生氏名	
本報告の対象期間	平成 年 月 ~ 平成 年 月		

■Off-JTの内容

実施日	実施した時間帯	時間(分)	実施機関(実施場所)	実施内容	事業実施責任者確認印欄
月 日 曜日	: ~ :				
月 日 曜日	: ~ :				
月 日 曜日	: ~ :				
月 日 曜日	: ~ :				
月 日 曜日	: ~ :				
月 日 曜日	: ~ :				
月 日 曜日	: ~ :				
月 日 曜日	: ~ :				
月 日 曜日	: ~ :				
月 日 曜日	: ~ :				
合計					

- 注) ①「実施した時間帯」には、訓練生が受講したOff-JTの開始時間と終了時間を記入。
 ②「時間(分)」には、休憩時間等を除き訓練生が実際に受講した時間を分単位で記入。
 ③「事業実施責任者確認欄」には、Off-JTを実施した日ごとに事業実施責任者が押印又は自筆のサインを記入。

助成金請求書

作成日 平成年 月 日

一般社団法人日本皮革産業連合会 会長 殿

(請求者)

本社
所在地

企業名

代表者
氏名

印

電話
番号

「皮革製造技術者養成支援事業」における助成金を下記のとおり請求します。

記

今回請求額		円	
今回請求の対象期間		平成 年 月分から 平成 年 月分まで	
助成金の振込先	助成金の振込銀行		銀行 支店 当座・普通 No.
	名義人	氏名	(フリガナ)
		住所	(フリガナ)

訓練計画・実績対比表(その1)

■訓練カリキュラム(OJT) (上段:計画、下段:実績) (訓練生氏名)

職務名又は教科名		職務又は教科の内容	4～9月までの時間	10～3月までの時間	合計
実習(OJT)					
			OJT計		
		OJT計			

注) 1. 上段は訓練計画書に記載したものを記載のこと。下段に、実際の訓練実績を記載のこと。
 2. 「職務名及び教科名」、「職務及び教科の内容」欄は、訓練計画書と同じ場合は「//」と記載し、違う場合は実際に実施したものを記載のこと。

訓練計画・実績対比表(その2)

■訓練カリキュラム(OFF-JT) (上段:計画、下段:実績) (訓練生氏名)

職務名又は教科名		職務又は教科の内容	実施主体	時間
座 学 等 (O f f ・ J T)	学 科			
	実 技			
		Off-JT計		
		Off-JT計		

OJTとOFF-JTを合計した訓練時間		
OJTとOFF-JTを合計した訓練時間		

注) 1. 上段は訓練計画書に記載したものを記載のこと。下段に、実際の訓練実績を記載のこと。
 2. 「職務名及び教科名」、「職務及び教科の内容」、「実施主体」欄は、訓練計画書と同じ場合は「 / 」と記載し、違う場合は実際に実施したものを記載のこと。

訓練計画・実績対比表(その3)

■訓練計画表 (上段:計画、下段:実績) (訓練生氏名)

職務名又は教科名		年度・月		年度													
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計			
実習 (OJT)																	
		OJT計															
座学等 (Off-JT)	学科																
	実技																
	Off-JT計																
合計訓練時間																	

注) 1. 上段は訓練計画書に記載したものを記載のこと。下段に、実際の訓練実績を記載のこと。
 2. 「職務名及び教科名」欄は、訓練計画書と同じ場合は「〃」と記載し、違う場合は実際に実施したものを記載のこと。

訓練等終了報告書

平成 年 月 日

一般社団法人日本皮革産業連合会 会長 屏

本社所在地

企業名

代表者氏名

電話番号

印

平成 年 月 日付け 第 号をもって事業参加決定通知を受けた皮革製造技術者養成支援事業について、訓練等を終了しましたので、下記のとおり報告します。

記

1. 訓練生

(所属)

(氏名)

2. 訓練実施期間

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで(計 ヶ月)

3. 訓練実施時間

OJT	時間
Off-JT	時間
合計	時間

4. 訓練生の修得度

添付の訓練生修得度評価シートに記載。

訓練生修得度評価シート

提出日 平成 年 月 日

本訓練における訓練職務内容と訓練生への職業能力についての評価は、以下のとおりです。
この評価結果を踏まえ、訓練生の今後のキャリア形成をさらにはかる所存です。

訓練実施企業名

代表者氏名

印

評価者氏名

印

訓練生氏名

印

訓練期間	職務内容
平成〇〇年〇月〇日～ 平成〇〇年〇月〇日	

1. 働く上での基本的事項(「判断の基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A:良くてきている B:ほぼできている C:あまりできていない ※評価しなかった場合はC欄を/(斜線)で消す

評価項目	自己評価			企業評価			判断の基準
	A	B	C	A	B	C	
働く意識と取組 (自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力)							(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。
							(2) 出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。
							(3) 上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。
							(4) 仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。
							(5) お客様に納得・満足していただけるよう取り組んでいる。
責任感(自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力)							(1) 一旦引き受けたことは途中で投げ出さず、最後までやり遂げている。
							(2) 上司・先輩の上位者や同僚、お客様との約束ごとは誠実に守っている。
							(3) 必要な手続きや手間を省くことなく、決められた手順通り仕事を進めている。
							(4) 自分が犯した失敗やミスについて、他人に責任を押しつけず自分で受け止めている。
							(5) 次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいる。
ビジネスマナー (円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力)							(1) 職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っている。
							(2) 職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている。
							(3) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。
							(4) お客様に対し、礼儀正しい対応(お辞儀、挨拶、言葉遣い)をしている。
							(5) 接遇時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。
コミュニケーション (適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力)							(1) 上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ(報告・連絡・相談)をしている。
							(2) 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。
							(3) 相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。
							(4) 職場の同僚等と本音で話し合える人間関係を構築している。
							(5) 苦手な上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っている。
チームワーク(協調性を発揮して職務を遂行する能力)							(1) 余裕がある場合には、周囲の忙しそうなの仕事を手伝っている。
							(2) チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいる。
							(3) 周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。
							(4) 苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。
							(5) 職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしている。
チャレンジ意欲 (行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力)							(1) 仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。
							(2) 必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移している。
							(3) よいと思ったことはどんどん上位者に意見を述べている。
							(4) 未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている。
							(5) 新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいる。
考える力(向上心・探求心を持って課題を発見しながら職務を遂行する能力)							(1) 作業や依頼されたことに対して、完成までの見通しを立てて、とりかかっている。
							(2) 新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出している。
							(3) 仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによいものになっている。
							(4) 上手くいかない仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。
							(5) 不意の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。
(総評・コメント)							

(注)必ずしも全ての項目で評価する必要はありません。貴社の訓練において該当するものを評価してください。

2. 技能・技術に関する事項(「判断の基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

①基本的事項

A:良くできている B:ほぼできている C:あまりできていない ※評価しなかった場合はC欄を/(斜線)で消す

評価項目	自己評価			企業評価			判断の基準
	A	B	C	A	B	C	
企業倫理とコンプライアンス							(1) 日常の職務行動において、公私の区別をきちんとつけている。
							(2) 業務上知り得た秘密や情報を正当な理由なく他に開示したりしない。
							(3) 担当業務の遂行において従うべき法令上の要請事項を理解し、これを守っている。
関係者との連携・関係構築							(1) 周囲から質問や助言を求められた場合には真摯に対応している。
							(2) 人的ネットワークを積極的に広げ、周囲にとけ込んでいる。
							(3) 先輩などの指導や助言を素直に聞き入れ、行動に生かしている。
							(4) 先輩などから仕事のやり方、コツを積極的に吸収している。
安全衛生及び諸ルールの遵守							(1) 会社が定める安全規定の内容を理解し、これを遵守している。
							(2) 環境問題に関する意識を持ち、廃棄物の減量やリサイクルについてルールを守っている。
							(3) 事故防止を意識し、自身の体調管理ができています。
							(4) 作業場や道具、作業着等の整理整頓ができています。
(総評・コメント)							

注)必ずしも全ての項目で評価する必要はありません。貴社の訓練において該当するものを評価してください。

②専門的事項

A:良くできている B:ほぼできている C:あまりできていない ※評価しなかった場合はC欄を/(斜線)で消す

評価項目	自己評価			企業評価			判断の基準
	A	B	C	A	B	C	
企画・デザイン							(1) 革靴の各部のデザインの名称を理解できている。
							(2) 縫製におけるデザインの名称を理解できている。
							(3) 紙型及び木型について詳細な知識を有している。
							(4) 足の構造、機能や病気について詳細な知識を有している。
							(5) その他革靴製造に関し、一般的な知識を有している。
裁断							(1) 革の型入れの急所を押さえている。
							(2) 革の歩留まりを考慮して裁断ができる。
							(3) 革の貼り合わせ処理が、上手にできる。
							(4) 道具の使い方が、安全にかつ上手にできる。
							(5) 革の方向性を理解し、革のトラ及びキズの処理が上手にできる。
製甲							(1) 漉き作業が上手にできる。
							(2) 芯テープ入れ・のり塗り・折り込み作業が上手にできる。
							(3) 貼り込み作業が上手にできる。
							(4) ミシンのピッチ及び上下糸の調整作業が上手にできる。
							(5) ミシン精度作業が上手にできる。
底付け(手づくり・機械づくり)							(1) 月型・先芯の挿入作業が上手にできる。
							(2) つり込み作業が上手にできる。
							(3) 起毛・のり塗り作業が上手にできる。
							(4) 表底貼り作業が上手にできる。
							(5) ヒール取り付け作業が上手にできる。
仕上げ							(1) 汚れ取り、しわの処理の作業が上手にできる。
							(2) 艶出し作業が上手にできる。
							(3) トップラインのさらい作業が上手にできる。
							(4) 中敷貼り作業が上手にできる。
							(5) 付属品の取り付け作業が上手にできる。
安全衛生							(1) 機械器具の危険性または有害性を理解し、その取扱が安全にできる。
							(2) 有機溶剤の危険性または有害性を理解し、その取扱が安全にできる。
							(3) 粉塵の有害性を理解し、その取扱が安全にできる。
							(4) 適切な作業環境(照明・換気・温度・湿度等)を理解し、整備できる。
							(5) 事故時等における応急措置及び退避について理解している。
(総評・コメント)							

注)上記は革靴の例であり、貴社の業種及び訓練内容に応じて適宜修正してください。