

皮革製造技術者養成支援事業

事業実施要領

皮革製造技術者養成支援事業
事業実施要領

平成24年 3月23日制定
平成24年 8月 1日改定
平成25年 1月30日改定
平成25年12月16日改定
一般社団法人 日本皮革産業連合会

I. 事業の背景及び目的

我が国皮革製造業界は、中小企業性が強く、大企業と比較して、求める人材を確保・育成するという点においてこれまで厳しい面がある。特に、製造者の高齢化が顕著であり、若手人材の育成と技能・技術の継承は喫緊の課題となっている。

このため、我が国において若手技術者の新規採用に積極的な皮革製造企業が行う人材育成と技術継承の取り組みを支援するため、本事業を実施する。

II. 事業内容等

1. 事業名 皮革製造技術者養成支援事業

2. 事業概要

新たに従業員を雇用し製造技術者として養成する皮革製造企業のうち、あらかじめ訓練計画を策定し、社団法人日本皮革産業連合会（以下「連合会」という。）の設置する審査委員会の承認を受けた企業が、当該訓練計画に基づき技術者を養成する訓練を行う場合に、助成金を支給する。

（ポイント）

- ① 連合会において、本事業を実施するために必要な事項を審査・評価するための委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。
- ② 訓練は、あらかじめ委員会の承認を受けた訓練計画に基づき実施するものとし、原則として、訓練期間は連続した6ヶ月又は12ヶ月とする。
- ③ 訓練は実習（OJT…通常の業務を通じて行う訓練）、座学等（Off-JT…通常の業務と区別して行われる実技習得訓練や座学など）を組み合わせで行うものとし、原則として、OJTは月あたり50時間以上、Off-JTは月あたり4時間以上実施するものとする。
- ④ 訓練期間中、実施企業に対し、教育訓練に係る経費を助成するため、月額10万円を上限として助成金を支給する。

※本事業においては、新たに雇用した従業員を対象としているが、当該新規採用者と同時に既存の従業員に訓練を実施することを排除するものではない。

3. 連合会等の業務

(1) 連合会の業務

連合会においては、本事業を適切に実施するため、以下の業務を行う。

① 事業参加企業の募集

② 審査委員会の設置／業務

(審査委員会の設置)

ア 審査委員の選任

- ・ 審査委員会は、学識経験者等の委員数名により構成するものとし、委員は連合会会長が委嘱する。
- ・ 審査委員長は審査委員の互選により決定する。

イ 審査委員会の開催

- ・ 審査委員会は、審査委員長が必要な都度招集する。

(審査委員会の主な業務)

ア 事業参加企業の選定

- ・ 事業参加申込書、訓練計画書等により参加の可否を決定する。
- ・ 参加の決定にあたっては、企業ごとに条件を付することができる。

イ 事業終了後の評価

- ・ 事業参加企業から提出された事業終了報告書及び訓練生修得度評価シート等により、個別の訓練の実施状況等に関する評価や、本事業の全体の評価、本事業に関する改善点の検討などを行う。

ウ その他本事業の適切な実施を諮るために必要な事項のうち、連合会から要請された事項について検討する。

③ 訓練期間中のフォローアップ

実施状況の確認や事業参加企業、訓練生からの相談対応など

④ 助成金の支払い関係業務

必要書類の徴収、確認及び助成金の支払等の業務

⑤ 実習終了後のフォローアップ

- ア 終了後3年程度を目処に、訓練生の就労状況等を確認
- イ 不適切な事態が判明した場合の助成金返還請求など

⑥ その他適切な事業実施を図る上で必要な業務

(2) 連合会の会員団体の業務

連合会の会員団体においては、連合会の委託を受け、本事業を適切に実施するために必要な業務を行う。

Ⅲ. 訓練の実施方法等

1. 事業参加への応募から決定

(1) 事業に参加できる企業の要件

本事業の対象となる企業は、以下の要件を満たす企業とする。

- ① 本事業に参加する企業は、本事業の趣旨を理解し、新規採用した若手社員を製造技術者として真剣に養成する意志を有する皮革製造企業。
(連合会の会員団体加盟企業であるか否かは問わない。製造専門メーカーでなくとも、3年以上の製造実績があれば良い。)
- ② 皮革製造業として3年以上の企業活動の実績を有する企業。
- ③ 社会保険等を完備している企業。
- ④ 同一企業に対する助成金の上限は、同一年度について120万円、累計で240万円とする。ただし、同一の従業員に関しては、上限120万円とする。

(2) 本事業の対象となる若手社員の要件

本事業の対象となる若手社員は、以下の全ての要件を満たす者とする。

- ① 本事業に参加できる要件を満たした企業が、前年4月1日から当年4月1日までに新規採用した社員であって、学校卒業後概ね3年以内の者。
注) 学校とは、学校基本法に定める高校、短大、大学、専門学校及び職業訓練校等をいう。
- ② 参加企業と同じ業種の皮革製造企業において正規社員として就労した経験の無い者。
注) アルバイト等での就労経験者は対象となる。また、就労経験があっても、一度当該企業を辞め、新たに学校で学び卒業した者は対象となる。
ただし、事業採択に当たっては、皮革製造業界におけるアルバイト等の経験の無い者を優先することとする。(応募状況等によっては採択されない場合あり。)
- ③ 当該企業の経営者及びその配偶者の3親等以内の親族でないこと。

(3) 事業参加の申込み

- ① 事業参加を希望する企業は、事業参加申込書【別紙様式1】、訓練計画書【別紙様式2】を作成の上、連合会に郵送または持参にて申請する。

(4) 事業参加企業の決定

- ① 審査委員会において、提出された事業参加申込書及び訓練計画書等に基づき審査し、適切かつ効果的な事業実施が見込まれる企業の中から決定する。なお、審査委員会は、事業参加企業を決定するに際し、条件を付することができる。(条件を付された企業は、訓練開始までに当該条件をクリアする必要

がある。)

- ② 事業参加企業へは、事業参加決定通知書【別紙様式3】を交付する。
- ③ 本事業への参加が見送りとなった企業へは、事業参加見送り決定通知書【別紙様式4】を交付する。
- ④ 事業参加企業は、同一年度では同一企業（系列子会社等を含む）は1件のみとする。

(5) 訓練計画書の策定

- ① 訓練計画書は、別紙様式2により作成すること。なお、本事業における実習（OJT）、座学等（Off-JT）の要件は、以下のとおりとする。

【本事業におけるOJT、Off-JTの要件】

- A. 「OJT」… 事業参加企業が行う通常の業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の習得に係る訓練であって、指導担当社員の指導のもと実施されるもの。
- B. 「Off-JT」… 生産ライン又は就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる訓練であって、以下のいずれかの要件を満たすもの。
 - 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、皮革製造の実務経験が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. については、訓練計画書等により連合会が確認する。なお、連合会は、確認にあたり追加資料の提出を求める場合や変更を指示する場合がある。

- ② 訓練計画書は、申込み時点で決定している事項をできるだけ具体的に記載すること。
- ③ Off-JT 実施機関等未定の部分がある場合は、申請時点で予定している内容を記載すること。（審査委員会で採択された場合は、事業開始までに確定した訓練計画書を再度提出すること。）

- ④ Off-JT は、事業参加企業において就業する要件を満たす者(事業主や社員のうち実務経験 10 年以上の者)による実施(以下「企業内部 Off-JT」という。)も可能とするが、企業内部 Off-JT は全体の Off-JT に占める割合が半分を超えてはならない。(外部人材を講師として社内に招聘して実施する Off-JT は企業内部 Off-JT ではなく、通常の Off-JT とする。)

2. 事業参加決定から事業開始

(1) 事業参加企業からの提出書類等

- ① 事業参加企業は、次の資料を連合会が定める日時までに提出し、連合会の確認を受けるものとする。なお、書類の提出がない場合や提出書類に不備等がある場合は、連合会は、当該企業の事業参加資格を取り消すことができる。
- ア 本事業において対象とする新規採用社員(以下「訓練生」という。)の履歴書(写)
 - イ 就業規則(写)
 - ウ 誓約書【別紙様式5】
 - エ 申請時に訓練計画書が確定していなかった企業においては、確定した訓練計画書
 - オ その他必要書類(連合会が事業参加企業に直接に指示する。)

(2) 訓練の開始

- ① 連合会は、上記資料が確認できない場合には、事業参加決定通知を受けた企業に対し、事業参加決定の取消を事業参加取消通知書【別紙様式6】により通知する。
- ② 訓練の開始時期は原則 4 月とする。
- ③ なお、当該年度の予算に余裕がある場合に限り 10 月から開始する場合も認めるが、この場合の訓練期間は 6 ヶ月間とする。
- ただし、10 月から訓練を開始する企業のうち 12 ヶ月間の訓練期間を希望する企業は、12 ヶ月間の訓練計画を提出することができる。この場合、翌年 4 月以降については、本事業の予算が確保された場合であって、かつ、当該企業の訓練実施状況等に問題が無い場合に限り、再度本事業へ申請することにより優先的に採択されるものとする。
- ④ 訓練の開始が 4 月または 10 月により難しい場合は、その理由を添え連合会に申し出ること。連合会においては、その理由が合理的かつ妥当と判断される場合は、審査委員会の了解を得て、開始時期を遅らせることを認めることができる。(ただし、この場合であっても、終了の期限は直近の 3 月または 9 月とする。)

3. 訓練の実施期間中

(1) 訓練実施中

訓練実施中は、以下の事項を遵守すること。

- ① 事業参加企業は、訓練期間中、訓練生の安全確保に努め、適切に訓練を実施すること。
- ② 訓練期間中は、訓練を実施した都度訓練等実施報告書（Off-JT 用、OJT 用）【別紙様式 7】を記載し、指導担当者または事業責任者が確認すること。

(2) 訓練計画の変更

- ① 訓練は、訓練計画書に基づき実施することとし、計画の変更は以下の場合を除き、原則として認めない。

1) 実習（OJT）

ア 月ごとの訓練時間を変更する場合であって、訓練計画書で定めている月の時間数の 1 割以下の変更の場合。ただし、総訓練時間数が減少する場合を除く。

イ 実習に係る職務又は教科の時間配分を変更する場合であって、訓練計画書で定めている職務又は教科ごとの時間数の 1 割以下の変更の場合。ただし、総時間数が減少する場合を除く。

2) 座学等（Off-JT）

ア 実施予定時期を変更する場合。

イ 座学等に係る学科又は実技の時間配分を変更する場合であって、訓練計画書で定めている学科又は実技ごとの時間数の 1 割以下の変更の場合。ただし、総時間数が減少する場合を除く。

ウ Off-JT の実施先を変更する場合であって、Off-JT の対象となる分野や内容に大きな変更がない場合。ただし、当該企業の実務経験 10 年以上の事業主や社員による Off-JT の実施時間が半分を超えることとなる場合を除く。

- ② 上記により、訓練計画を変更した場合は、助成金の申請の際に変更後の訓練計画書を作成し、連合会に提出すること。

(3) その他やむを得ない理由による計画の変更

- ① 訓練生の病気、怪我等やむを得ない事情により訓練計画の遂行に変更等の事態が必要になった場合は、速やかに連合会に連絡しその指示を仰ぐこと。
- ② 連合会は、そうした事態に至った事由が事業参加企業の責に帰しないと判断できる場合であって、引き続き訓練を継続することにより当該訓練生の技能等の向上が見込まれると判断する場合は、事業実施の継続に向けた指示を行うので、事業参加企業はそれに従うこと。
- ③ 連合会は、そうした事態に至った事由が事業参加企業に責任があると判断される場合などは、訓練の打ち切りを指示するとともに、既に助成金を支払

っている場合はその助成金の返還を求める場合があるので、事業参加企業はその指示に従うこと。

(4) 助成金の申請と支払い

- ① 助成金の申請・支給月は原則として6月とする。ただし、希望により12月とすることができる。
- ② 支払いは、支給月までの訓練達成状況を確認の上、事業参加企業の申請に応じて支払う。
- ③ 4月開始企業のうち訓練期間が12ヶ月間の企業にあつては、助成金の申請を翌年4月に一括して行うことができる。
- ④ 12月に助成金支払いを申請する事業参加企業は、10月7日（土日祝日の場合は翌営業日）までに、連合会へ助成金請求書【別紙様式8】、訓練計画・実績対比表【別紙様式9】及び前月までの訓練実績を証明する書類（訓練等実施報告書(Off-JT用、OJT用)）を添付の上、提出すること。
- ⑤ 6月に助成金支払いを申請する事業参加企業は、4月7日（土日祝日の場合は翌営業日）までに、上記④に記載の書面に加え、以下4.に記載する事業終了報告書【別紙様式10】及び訓練生修得度評価シート【別紙様式11】も併せ提出すること。
- ⑥ 連合会は、提出された書類をもとにその訓練実績等を確認し、原則として支給する月の末日までに振込により助成金を支給する。

(5) 助成金の支払い対象

- ① 助成金は、原則として、訓練計画を達成した場合に支払うものとする。
- ② 事業参加企業の責に帰さない事由により訓練計画が達成できない場合であつて、訓練生が引き続き当該企業において皮革製造に携わる場合には、一定の要件を満たしていることを条件に助成金を支払うものとする。
- ③ 上記②により助成金を支払うための一定の要件とは、「OJTについて訓練計画書の1/2以上の時間数を実施済みであること」とし、助成金は50時間以上を達成した月について、10万円を上限として支給する。

4. 革靴製造技能試験等の受験

- ① 訓練生は、「革靴製造技能試験（2級）」、「鞆・ハンドバッグ・小物技術認定（皮革部門）試験（3級）」又はこれらと同等と連合会が認める試験を受験すること。受験の時期は原則として、以下のとおりとする。
 - 1) 4月から訓練を開始した訓練生 当該年度に実施される試験
 - 2) 10月から訓練を開始した訓練生 翌年度に実施される試験
- ② 上記①に該当する試験が実施されていない業種の企業から本事業への応募があつた場合には、連合会は、当該業種の連合会会員団体と協議して、

必要な措置を講ずるものとする。

- ③ やむを得ない事情により当該試験を受験しなかった場合は、次回以降の当該試験を必ず受験すること。
- ④ 訓練生及び事業参加企業は、当該試験の合格に向け最大限の努力を行う必要がある。

5. 訓練終了後

(1) 事業参加企業が遵守すべき事項

- ① 事業参加企業は、訓練が終了した際は、翌月の7日（土日祝日の場合は翌営業日）までに訓練終了報告書及び訓練生修得度評価シートを連合会に提出すること。
- ② 作成した訓練生修得度評価シート等を活用し、訓練生と指導担当社員等が、面談等を行うなどの方法により、訓練生の皮革製造技術の向上に努めるとともに、自社の教育訓練ノウハウの蓄積も図ること。
- ③ 事業参加企業は、訓練終了後も訓練生の雇用の継続と皮革製造技術の向上に努める必要がある。そのため、訓練生の異動（解雇、辞職等も含む）については、訓練終了後3年間は連合会に報告すること。

(2) 連合会及び審査委員会の業務

- ① 連合会は、事業参加企業の訓練終了報告書及び訓練生修得度評価シートをとりまとめ、審査委員会に報告する。
- ② 審査委員会は、当該資料等をもとに、本事業の全体の評価や、個別の訓練の実施状況等に関する評価、本事業に関する改善点の検討などを行う。
- ③ 連合会は、訓練が終了した場合であっても、事業参加企業が訓練生の製造技術の向上等に努めているかについて確認するものとする。

6. 助成金の返還

- ① 連合会は、訓練の実施中及び終了後において、事業参加企業において以下のような事態が判明した場合には、事業参加企業に対して助成金の全部または一部について返還を命じるものとする。
 - ア 正当な理由なく訓練生を解雇した場合
 - イ 訓練生の製造技術の向上に努めていないと判断される場合
 - ウ 申請等の書類において虚偽の記載や申告が判明した場合
 - エ その他本事業趣旨や社会通念に照らして不適切な事態が判明した場合
- ② 審査委員会は、訓練の実施中及び終了後において、事業参加企業において上記ア～エに記載するような事態が判明した場合は、連合会に対して、事業参加企業に助成金の返還を命じるよう指示することができる。
- ③ 連合会は助成金の返還を命じる場合、助成金受領の日から納付の日までの

期間に応じて、年利 10.95 パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

- ④ 連合会から助成金の全部または一部及び加算金の返還を命じられた事業参加企業は、それに従うものとする。

【留意点】

訓練終了後概ね3年の間は、訓練生を生産工程以外の業務に異動させた場合（営業や経理の業務を専門で担当させるなど）は、訓練生の製造技術の向上に努めていないと判断される場合があるので、事業参加企業は十分注意すること。

IV. 事業の流れ（イメージ）

（4月から3月の訓練期間の場合）

時 期	連合会	事業参加企業（皮革製造企業）
.2月中旬	○事業への参加企業を募集 ○審査委員会を組織	
2月下旬		1. 応募 ①事業参加申込書、②訓練計画書 ※訓練計画の詳細が決定できない場合は、できるだけ計画の内容が明確になるよう具体的に記載のこと。（採択の場合は、訓練開始前までに確定版を提出。） ※審査の結果不採択になる場合もある。 なお、採択、不採択いずれの場合でも応募に係る費用は自己負担となる。
	○審査委員会にて審査 [事業参加企業を決定]	
3月上旬	○審査結果を通知	2. (採択の場合)追加資料等を提出
	提出書類を確認	①対象訓練生の履歴書、②就業規則、 ③助成金振り込み口座届、④誓約書、 ⑤その他必要書類
.3月下旬 4月1日	○確認できた段階で事業開始を指示	3. 事業開始 以下の書類を日々記載する。 ①訓練等実施状況報告書 (OJT用、Off-JT用)
	○提出書類により実施内容を確認 ※要件を満たしているか等を確認し、助成金支給月の月末までに、銀行振り込みにて助成金を支給。	4. 助成金の請求 ①助成金請求書（訓練計画・実績対比表、訓練等実施状況報告書を添付） ※助成金支給月は12月と6月。前々月の7日までに請求。
3月下旬	●「技能試験等」	●訓練生は「技能試験等」を受験
.4月	○事業終了を確認 ○審査委員会を開催 [訓練の評価、次年度への提言等のとりまとめ]	5. 事業の終了 ①訓練終了報告書 ②訓練生修得度評価シート

注) 上記は一般的ケースを想定したものであり、必要に応じ変更する場合がある。
また、連合会が本事業の適切な実施のために必要と認める範囲で追加の書類等の提出を求める場合がある。

V. その他必要な事項

(1) その他本事業を実施する上で必要な事務処理に関する事項は、連合会が定める。

(2) 事業参加企業は、連合会が定めた事項には従わなければならない。

(以上)