



基安安発第 0217001 号

基安労発第 0217001 号

基安化発第 0217001 号

平成 16 年 2 月 17 日

都道府県労働局労働基準部

安全衛生主務課長 殿

厚生労働省労働基準局安全衛生部

安 全 課 長

労 働 衛 生 課 長

化学物質調査課長

技能講習修了証明書統合発行システムの運用に当たっての留意事項について

標記については、平成 16 年 2 月 17 日付け基発第 0217003 号「技能講習修了証明書統合発行システムの運用について」（以下「局長通達」という。）により指示されたところであるが、下記事項にも留意の上、適切に対応されるようお願いする。

なお、平成 16 年 3 月 30 日をもって、平成 11 年 12 月 24 日付け事務連絡「技能講習修了証明書統合発行システムの運用に当たっての留意事項について」は廃止する。

## 記

### 1 登録教習機関から指定機関への帳簿の引渡し等について

- (1) 登録教習機関から指定機関へ技能講習の修了者（以下「修了者」という。）の氏名等を記載した帳簿（以下「帳簿」という。）を引き渡す際の帳簿の紛失防止や事務処理の円滑・確実な実施のため、登録教習機関は、あらかじめ指定機関との間で、帳簿の引渡しの手順、方法等の基本的事項について取り決めておくものとする。

この際、帳簿の引渡しの手順は、次によるものとする。

- ① 登録教習機関は、あらかじめ指定機関と合意した日以降に、配達証明郵便等の指定機関と合意した確実な方法で、帳簿を指定機関に送付する。この際、次の事項に

留意する。

ア 以前に当該帳簿の写しを提供した場合を除いて、当該帳簿の控えを作成しておき、指定機関が帳簿の内容を技能講習修了者データベース（以下「データベース」という。）に登録するまで保管する。

イ 大量の帳簿を送付する場合は、一度に送付することは控え、指定機関との合意のもと、適当な量に分割した上、時期を分けて指定機関に送付する。

ウ 送付する帳簿は、事業年度、技能講習の種類ごとに、修了証番号の順に整理するよう努める。

エ 必要な要件を備えた電子データ形式による帳簿の場合は、その内容を印字した帳簿の写しを添付する。また、帳簿（電子データ形式によるものを除く。）には、できるだけ電子データ形式の写しを添付するのが望ましい。

② 指定機関は、受け取った帳簿の中身を適切な方法により確認してから受理するとともに、その結果を登録教習機関に通知する。受理に際しては、修了者の氏名等に欠落等があるものについては、登録教習機関の補正を受けるものとする。さらに、当該帳簿の内容をデータベースに登録するとともに、その結果を登録教習機関に通知する。

(2) 登録教習機関は、帳簿を3年間保存する前に当該帳簿の写しを指定機関に提供することができるものであり、公益性の確保及び修了者等の利便性の確保のため、登録教習機関はできるだけ早期に帳簿の写しを提供するよう努めること。この際、例えば技能講習実施後3か月以内を目安として、定期的に帳簿の写しを提供することが望ましいこと。また、帳簿の写しの提供の手順等は上記(1)(①のア、エを除く。)に準ずることとし、できるだけ電子データ形式の写しとするのが望ましいこと。なお、帳簿の写しの送付後に修了者の氏名等に変更が生じた場合は、その内容を逐次指定機関に通知するようにすること。

(3) 従来の技能講習修了証明書統合発行システム（以下「旧システム」という。）の運用時に帳簿の写しが提供された場合において、「当面の間、指定教習機関において保存する」としていた帳簿については、当該帳簿を保存する登録教習機関は、3年間保存した後、当該帳簿を指定機関に引き渡すことができるものであり、また、登録に係る業務の廃止（登録の取消し及び登録の失効を含む。）に至った場合には当該帳簿を指定機関に引き渡さなければならないこと。この際、当該帳簿の引渡しの手順等は上記(1)

に準じて行うこととすること。

- (4) 都道府県労働局から指定機関への帳簿又は帳簿の写しの引渡し等については、上記(1)に準じて行うこととすること。
- (5) 指定機関と登録教習機関(都道府県労働局を含む。)は、特に修了者の資格データを的確に保全する観点から、(1)から(4)までにおける各手続きが円滑に行われるように、相互に緊密な連絡をとることとすること。
- (6) 都道府県労働局は、登録教習機関が登録に係る業務の廃止(登録の取消し及び登録の失効を含む。)に至った場合に、当該登録教習機関がそれまでに指定機関へ帳簿の引渡しを行ったかどうかを確認の上、行っていないときには帳簿の引渡しを指導すること。
- (7) 指定機関が指定された後に、帳簿の引渡し等に関する要領が定められることとしていること。
- (8) 指定機関は、登録教習機関から帳簿の引渡しを受ける場合に、帳簿の内容のデータベースへの登録等に実際に要する費用の全部又は一部を当該登録教習機関から徴収することができるものとする。

## 2 修了証明書交付申込み等の際の提出書類等について

- (1) 修了者は、指定機関に修了証明書の交付を申し込む場合は、次の書類等のうち必要なものを提出するものとする。このほか、交付された修了証明書の再交付、書替えの申込みについても修了証明書の交付の申込みに基づいて行うものとする。
  - ① 修了証明書交付申込書
  - ② 修了証明書に修了した旨の記載を希望する技能講習がある場合においては、その旨及び記載を希望する技能講習の種類を記した書面
  - ③ 技能講習修了証(修了証が損傷した場合又は本籍若しくは氏名を変更した場合における旧修了証)
  - ④ 技能講習修了証の写し(記載を希望する技能講習の種類に係る当該修了証の写し)
  - ⑤ 本籍又は氏名の異動を証する書面(本籍又は氏名を変更した場合における戸籍抄本等)
  - ⑥ 本人確認書類(自動車運転免許証、パスポート、各種免許証、住民票、健康保険証、公的な身分証明書(氏名、生年月日が記載されたものに限る。))の写し等)

⑦ その他指定機関が求める書類等

- (2) 指定機関は、修了者から修了証明書の交付、再交付又は書替えの申込みを受ける場合に、修了証明書の交付等実際に要する費用の全部又は一部を修了者から徴収することができるものとする。

3 指定機関から登録教習機関への照会等について

指定機関は、修了者から修了証明書の交付の申込みを受けた場合に、帳簿又は帳簿の写しの引渡し等を受けていない等のため、データベースの範囲内では当該申込み内容の適否を確認できない等のときは、登録教習機関に照会し、又は当該修了者に係る帳簿の写しの提供の協力を依頼することがあるので、公益性の確保及び修了者等の利便性の確保の観点から、登録教習機関はできるだけ対応するよう努めること。

4 登録教習機関に対する協力要請等について

局長通達の記の8による都道府県労働局から登録教習機関（指定教習機関から移行するものを含む。）への協力要請については、現行の指定教習機関に対して行うほか、登録教習機関制度移行後において新たに登録教習機関を登録した際に、当該登録教習機関に対しても行うこと。なお、各都道府県労働局から指定教習機関に対する協力要請に使用する文例を別紙のとおり示すので、参考にされたいこと。

5 登録等の連絡について

都道府県労働局は、登録教習機関に関して、新たに登録した場合、登録が失効した場合、登録の取消しを行った場合及び休止又は廃止の届出を受けた場合には、①登録、失効等の事由の別、②登録、失効等の事由の発生年月日、③登録教習機関名（住所、電話番号、担当者名を含む。）、④技能講習の種類を本省安全課まで連絡されたいこと。

6 その他

新しい技能講習修了証明書統合発行システムの構築に伴い、旧システムにおける発行代行機関及び申請代行機関の配置については、見直すこととしていること。