

2025

ARMS 新入社員教育

— 踏み出そう、社会人の一歩を —



基本情報（予定）

【開講式】 **2025年4月4日（金）安城市民会館 サルビアホール**

【研修期間】 4/4（金）～25（金）、5/6（火）～修了日
<22日間基本コース修了日：5/13（火）>
※土日休講、GW休講日は4/26（土）～5/5（月）

【メイン会場】 名古屋エリア ウィンクあいち ※ ウィンク休館日：AP名古屋・東別院会館
刈谷エリア 刈谷市産業振興センター ※ 刈振休館日：刈谷市総合文化センター
豊橋エリア 豊橋商工会議所
三重エリア じばさん三重・四日市市市民交流会館（本町プラザ）

【実技会場】 ARMS研修センター フォークリフト実技・玉掛けクレーン実技
機械加工実習・プレス機械実技実習・溶接実技実習
射出成形実習・土木測量実習・自動車整備実習・運送実習
アスカ(株)豊田工場 玉掛けクレーン実技
(株)SS 仮設足場組立実習・小型移動式クレーン実技
(愛知県豊田市白山町二ツ坂23番地3)

お申込みはこちら

<https://business.form-mailer.jp/lp/22ea4913247715>



開講式
講師

はら すすむ

原晋 監督

—新入社員の君たちへ贈る
ビジネス・メソッド—

普通の会社員だった僕が、

青山学院大学を箱根駅伝優勝に導いた

47の言葉—

2025年4月4日（金）

10時 - 11時

会場：安城市民会館 サルビアホール



—新入社員の差は、教育で決まる—

ARMS新入社員教育

★ARMS新入社員教育の6つのポイント★

- 1) **社会人教育** 社会人として必要なルールやマナーを学びます
- 2) **確かな実績** 16年、約8,500名の教育実績
- 3) **豊富なコース** 実技実習も取り揃えた充実のカリキュラム
- 4) **助成金申請のお手伝い** でき得る限り気の付いた点はコメントさせていただきます
- 5) **資格取得** 現場のニーズに合わせた資格をいち早く取得できます
- 6) **教育後のフォローアップ体制** 半年後のフォローアップ研修で、振り返りと再確認



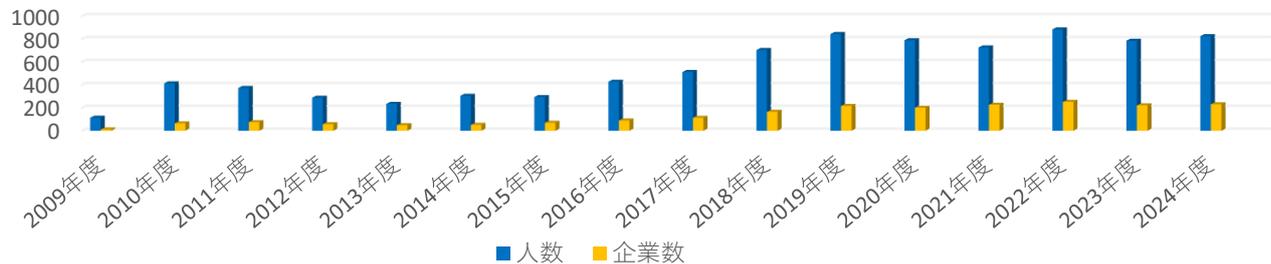
概要説明

[ご覧ください](#)

1) 社会人教育

- **指導員制**により、一人ひとりしっかりフォロー。学生気分は卒業！社会人としての心構えをしっかり教育します。
- **挨拶や言葉遣い、身なり立ち居ふるまい**を徹底的に指導し、組織人としての役割をしっかり果たすように指導します。
- 1日2枚、**レポート**を提出して頂き、添削指導により書く習慣がしっかりと身につきます。

2) 確かな実績 延べ受講人数 約8,500名！



	2009年度	2010年度	2011年度	2012年度	2013年度	2014年度	2015年度	2016年度	2017年度	2018年度	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度
人数	114	413	373	288	234	304	293	427	512	704	843	788	726	883	784	824
企業数	11	64	75	57	48	51	69	89	113	165	216	201	226	252	221	231

3) 豊富なコース ★選べる18コース★

受講料：22日間 基本コース 295,000円（税別）

<⑩は名古屋・三重会場限定、⑫は16日間 233,000円（税別）>

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| ① 営業人材養成コース … P 5 | ② オフィスビジネス人材養成コース … P 6 |
| ③ 機械加工技術人材養成コース … P 7 | ④ プレス・溶接加工技術人材養成コース … P 8 |
| ⑤ プレス加工技術人材養成コース … P 9 | ⑥ 溶接加工技術人材養成コース … P 10 |
| ⑦ 樹脂成形技術人材養成コース … P 11 | ⑧ 表面処理技術人材養成コース … P 12 |
| ⑨ 設計技術人材養成コース … P 13 | ⑩ 製造技術人材養成コース … P 14 |
| ⑪ 建築・土木業人材養成コース … P 15 | ⑫ 高所作業者（仮設足場）人材養成コース … P 16 |
| ⑬ 食品製造業人材養成コース … P 17 | ⑭ 自動車整備技術人材養成コース … P 18 |
| ⑮ 小売業人材養成コース … P 19 | ⑯ 紙器・段ボール製造技術人材養成コース … P 19 |
| ⑰ 介護人材養成コース … P 20 | ⑱ 運送業人材養成コース … P 20 |

ライブ配信受講について

- 使用する通信アプリはZoomです。
- 資格取得講座（P4記載のオプション講習） + カリキュラムの日数欄が赤丸数字の教科は**対面受講**になります。



5) 資格取得 ★オプション充実★

受講料：22日間 基本コース 295,000円（税別）+ オプション受講料（税別）

講座名	日数	受講料/人
技能講習		
1 フォークリフト運転技能講習	4日間	32,000円
2 玉掛け技能講習クレーン特別教育	4日間	32,000円
3 小型移動式クレーン運転技能講習	3日間	38,000円
特別教育 ※最低受講人数6名		
1 産業用ロボットの教示等の業務に係る特別教育	2日間	55,000円
2 動力プレスの金型取付け、取外し又は調整の業務に係る特別教育	2日間	23,000円
3 アーク溶接等の業務に係る特別教育 ★	3日間	45,000円
4 フルハーネス型安全帯(墜落制止用器具)特別教育 ★	1日間	15,000円
5 粉じん作業に係る特別教育 ★	1日間	15,000円
6 自由研削といし取替え等に係る特別教育 ★	1日間	15,000円
7 足場の組立て等の業務に係る特別教育 ★	1日間	15,000円
8 有機溶剤業務従事者安全衛生教育	1日間	15,000円
9 振動工具取扱作業従事者安全衛生教育	1日間	15,000円
10 丸のこ等取扱作業従事者教育	1日間	15,000円

● ★マーク付きの特別教育は、建設助成金の利用が可能です。（P15参照）



6) 教育後のフォローアップ体制



新入社員教育から半年—
そろそろ“中だるみ”していませんか？

2025 新入社員向け フォローアップ研修

会社から
Zoomでも
受講可能！

講義内容

- 【新入社員教育 振り返り】 ビジネスマナー/コンプライアンス/説明力強化
- 【個人ワーク】 入社半年間の振り返り、できなかったことの改善策
- 【グループディスカッション】 コミュニケーションゲーム
- 【発表】 今後の目標

目標設定シートを
企業様へ提出
新入社員の
設定した目標が
わかる！

● 入社後半年間の経過観察を主観的・客観的に捉え、今後の成長へと繋がります。

セット申込が
お得！

対象者	入社後半年～1年以内の新入社員
受講料	15,000円(税別)/人 ● 新入社員教育とセット申込で5,000円割引！
日時 2025年	1日間研修 時間 9:00～16:00 (昼休憩1時間、適宜小休憩)
	以下日程より、ご希望の回をお選びいただけます。
	第1回 9月16日(火)、第2回 10月7日(火)、第3回 10月28日(火)、第4回 11月25日(火)、第5回 12月16日(火)

① 営業人材養成コース ※オプションP4参照

日数	教科名	教科の内容
	開講式	訓練の意義
①	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
7	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
8	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
9	問題解決思考	全体を見るとは、課題を発見する、解決策を考える、実行する、提案の仕方
10	説明力強化	説明力概論、心理メカニズムの理解、行動の理由、プレゼンテーション、説明力実践
11	会社の仕組み	会社とは、会社の経営、会社の組織、会社の人材、会社の数字
12	営業に必要な数字	企業の活動とその物差し～数字の持つ意味～、売上の分解、費用と利益の関係性～利益の種類と性質～、変動費と固定費、損益分岐点
13	営業のための傾聴	好印象を持たれる「聞く技術」、話し手に寄り添う「聴く技術」、主導権を握る「質問の技術」、話し手を支える「確認・要約の技術」、営業力を高める「話す技術」
14	マーケティング基礎	マーケティングの歴史、マーケティングを考える、マーケティングの基本、マーケティングの活用、マーケティングの手順、マーケティングの役割、これからのマーケティング
15	営業力強化	営業の基本、事前準備、商談、アフターフォロー、営業パーソンとして大切なこと、交渉の進め方（基本編・実践編）
16	文書作成力強化	ビジネス文書の基本、相手を動かすビジネス文章のキホン、人を惹きつける文書の作り方、文法の基本を知れば怖くない、ビジネス文書の基本構成を知ろう
17	ビジネス文書作成実習	ビジネス文書とは、ビジネス文書の作成、効率的な表作成、レイアウトの工夫、差し込み印刷
18	売上管理実習	企業で使われる帳票類、請求書の作成、データ入力と修正、数式の活用、関数、書式設定
19	顧客管理実習	顧客管理とは、データベースとは、テーブルの利用、フィルター、並べ替え
20	業務のための集計分析実習	集計と分析、複数シートの利用、集計、ピボットテーブルでの集計と分析、分析ツールの利用
21	プレゼンテーション作成実習	プレゼンテーションの基本、PowerPointの基本、プレゼンテーションの作成、スライドの編集、表やグラフの挿入、図形の作成、写真や画像の挿入、スライドに動きをつける、スライドショーの実行、スライドの配布、応用テクニック
22	営業プレゼンテーション実習	プレゼンテーションの技術、プレゼンテーション資料作成、プレゼンテーションの視覚的演出、プレゼンテーションの実行とサポート、別アプリケーションの活用、プレゼンテーションをしてみよう

Off-JT（教育訓練期間） 8時間/日 × 22日間 = 小計176時間

- 最低受講人数（10名）に満たない場合は開催を見合わせます。
- 教科名の赤字は実技です。なお、赤字+下線の付いた科目は会場指定です。実技会場（P1）をご参照ください。



② オフィスビジネス人材養成コース ※オプションP4参照

日数	教科名	教科の内容
	開講式	訓練の意義
①	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
7	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
8	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
9	問題解決思考	全体を見るとは、課題を発見する、解決策を考える、実行する、提案の仕方
10	説明力強化	説明力概論、心理メカニズムの理解、行動の理由、プレゼンテーション、説明力実践
11	会社の仕組み	会社とは、会社の経営、会社の組織、会社の人材、会社の数字
12	データの取り方、まとめ方	データとは何か、時間のムダを無くして生産性を上げる、七つ道具の確認、新七つ道具の確認、七つ道具の誤った使い方
13	労務基礎	人事労務業務の全体像、募集・採用と雇用契約、労働時間と休日・休暇の管理、給与に関するルール
14		社会保険と労働保険、社員の健康管理と安全配慮義務、妊娠・出産、育児・介護との両立支援、懲戒と問題社員対応、その他労働者の人事労務管理、労働契約の終了
15	経理基礎	経理の仕事、簿記のルール、現金管理・預金管理、売上管理・支払管理、給料計算、決算書作成
16	法務基礎	法とは何か、憲法・行政法・民法・刑法・訴訟法の基礎知識
17	労務管理とメンタルヘルス	職場のメンタルヘルス対策の意義と重要性、ストレスの正しい理解、ストレス関連疾患と心の病、組織とメンタルヘルス対策
18	文書作成力強化	ビジネス文書の基本、相手を動かすビジネス文章のキホン、人を惹きつける文書の作り方、文法の基本を知れば怖くない、ビジネス文書の基本構成を知ろう
19	ビジネス文書作成実習	ビジネス文書とは、ビジネス文書の作成、効率的な表作成、レイアウトの工夫、差し込み印刷
20	売上管理実習	企業で使われる帳票類、請求書の作成、データ入力と修正、数式の活用、関数、書式設定
21	顧客管理実習	顧客管理とは、データベースとは、テーブルの利用、フィルター、並べ替え
22	業務のための集計分析実習	集計と分析、複数シートの利用、集計、ピボットテーブルでの集計と分析、分析ツールの利用

Off-JT（教育訓練期間） 8時間/日 × 22日間 = 小計176時間

- 最低受講人数（10名）に満たない場合は開催を見合わせます。
- 教科名の赤字は実技です。なお、赤字+下線の付いた科目は会場指定です。実技会場（P1）をご参照ください。



③機械加工技術人材養成コース ※オプションP4参照

日数	教科名	教科の内容
	開講式	訓練の意義
①	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
7	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
8	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
9	問題解決思考	全体を見るとは、課題を発見する、解決策を考える、実行する、提案の仕方
10	機械加工技術	機械加工、機械加工の為の基礎知識、ボール盤加工
11		旋盤加工、フライス盤加工、NC工作機械、安全作業
12	切削加工技術	切削加工、切削加工の基礎知識、工具材料の基礎知識
13		切削工具の基礎知識(バイト、フライス、エンドミル、ドリル)、切削油剤、切削条件の算出公式
⑭	機械加工実習	NC旋盤説明、日常点検(始業点検)、材料の取付・取り外し、NC旋盤操作、5S、NCプログラム作成、NC旋盤実習まとめ
15	機械を構成する部品	機械とは、回転・動力を伝達する部品、回転・動力伝達を円滑にする部品、機械構成部品を締結する部品、その他の機械構成部品
⑯	製図実習	図面を描く意味、図面の構成、立体を図面に表す方法、補助となる図法、寸法記入のルール、寸法公差、はめあい公差、表面粗さ、幾何公差、溶接と金属材料
17	品質管理・品質保証	品質管理と品質保証、品質管理の基本、工程管理の基本、品質の検証、品質の改善
⑱	測定実習(基礎)	測定工具を使う前に、ノギスの使い方、外側マイクロメーターの使い方、ハイトゲージの使い方、測定工具のまとめ
⑲	測定実習(応用)	ブロックゲージの使い方、シリンダーゲージの使い方、測定工具のまとめ
⑳	検査実習	検査、検査の種類、限度見本、切削加工と検査、プレス加工と検査、溶接と検査、めっき・塗装と検査、樹脂加工と検査、TS16949と検査
21	TPM(生産保全)	TPMの基礎知識、TPM活動と生産効率化、自主保全の7つのステップ
22	トヨタ生産方式	なぜトヨタ生産方式を学ぶのか、トヨタ生産方式の基本、ジャスト・イン・タイム(トヨタ生産方式の二本柱)、自動化(トヨタ生産方式の二本柱)、改善の基本

Off-JT(教育訓練期間) 8時間/日 × 22日間 = 小計176時間

- 最低受講人数(10名)に満たない場合は開催を見合わせます。
- 教科名の赤字は実技です。なお、赤字+下線の付いた科目は会場指定です。実技会場(P1)をご参照ください。
- ⑭受講者準備物_作業着(長袖長ズボン)、安全靴、軍手、ヘルメット(つば付き帽子でも可)



④プレス・溶接加工技術人材養成コース ※オプションP4参照

日数	教科名	教科の内容
	開講式	訓練の意義
①	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
7	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
8	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
9	問題解決思考	全体を見るとは、課題を発見する、解決策を考える、実行する、提案の仕方
10	プレス加工技術	金属プレス加工について、プレス加工の種類と加工原理、プレス加工と金型
11		プレス加工と金型、プレス加工と品質、プレス機械と周辺設備、プレス作業と安全
⑫	<u>プレス機械実技実習</u>	始業点検、金型段取り、プレス加工、寸法測定、安全の重要性について、危険予知の重要性について
13	溶接加工技術	溶接の基礎いろいろ、基礎的な溶接方法・応用的な溶接方法
14		応用的な溶接方法、人とロボットによる溶接、いろいろな材料の溶接と製品設計、溶接施工と品質管理
⑮	<u>溶接実技実習</u>	始業点検、溶接作業の段取り、溶接加工とアーク溶接の基礎知識
⑯	<u>製図実習</u>	図面を描く意味、図面の構成、立体を図面に表す方法、補助となる図法、寸法記入のルール、寸法公差、はめあい公差、表面粗さ、幾何公差、溶接と金属材料
17	品質管理・品質保証	品質管理と品質保証、品質管理の基本、工程管理の基本、品質の検証、品質の改善
⑱	<u>測定実習(基礎)</u>	測定工具を使う前に、ノギスの使い方、外側マイクロメーターの使い方、ハイトゲージの使い方、測定工具のまとめ
⑲	<u>測定実習(応用)</u>	ブロックゲージの使い方、シリンダーゲージの使い方、測定工具のまとめ
⑳	<u>検査実習</u>	検査、検査の種類、限度見本、切削加工と検査、プレス加工と検査、溶接と検査、めっき・塗装と検査、樹脂加工と検査、TS16949と検査
21	TPM(生産保全)	TPMの基礎知識、TPM活動と生産効率化、自主保全の7つのステップ
22	トヨタ生産方式	なぜトヨタ生産方式を学ぶのか、トヨタ生産方式の基本、ジャスト・イン・タイム(トヨタ生産方式の二本柱)、自動化(トヨタ生産方式の二本柱)、改善の基本

Off-JT(教育訓練期間) 8時間/日 × 22日間 = 小計176時間

- 最低受講人数(10名)に満たない場合は開催を見合わせます。
- 教科名の赤字は実技です。なお、赤字+下線の付いた科目は会場指定です。実技会場(P1)をご参照ください。
- ⑫⑮受講者準備物_作業着(長袖長ズボン)、安全靴、軍手、ヘルメット(つば付き帽子でも可)



⑤ プレス加工技術人材養成コース ※オプションP4参照

日数	教科名	教科の内容
	開講式	訓練の意義
①	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
7	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
8	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
9	問題解決思考	全体を見るとは、課題を発見する、解決策を考える、実行する、提案の仕方
10	金属加工技術	金属材料と加工、熱処理、プレス機械加工、切削加工、溶接と切断、表面処理、塗装
11	プレス加工技術	金属プレス加工について、プレス加工の種類と加工原理、プレス加工と金型
12		プレス加工と金型、プレス加工と品質、プレス機械と周辺設備、プレス作業と安全
⑬	<u>プレス機械実技実習</u>	始業点検、金型段取り、プレス加工、寸法測定、安全の重要性について、危険予知の重要性について
14	機械を構成する部品	機械とは、回転・動力を伝達する部品、回転・動力伝達を円滑にする部品、機械構成部品を締結する部品、その他の機械構成部品
15	表面処理概論	表面処理とは、各種表面処理、環境・衛生
⑯	<u>製図実習</u>	図面を描く意味、図面の構成、立体を図面に表す方法、補助となる図法、寸法記入のルール、寸法公差、はめあい公差、表面粗さ、幾何公差、溶接と金属材料
17	品質管理・品質保証	品質管理と品質保証、品質管理の基本、工程管理の基本、品質の検証、品質の改善
⑱	<u>測定実習(基礎)</u>	測定工具を使う前に、ノギスの使い方、外側マイクロメーターの使い方、ハイトゲージの使い方、測定工具のまとめ
⑲	<u>測定実習(応用)</u>	ブロックゲージの使い方、シリンダーゲージの使い方、測定工具のまとめ
⑳	<u>検査実習</u>	検査、検査の種類、限度見本、切削加工と検査、プレス加工と検査、溶接と検査、めっき・塗装と検査、樹脂加工と検査、TS16949と検査
21	TPM(生産保全)	TPMの基礎知識、TPM活動と生産効率化、自主保全の7つのステップ
22	トヨタ生産方式	なぜトヨタ生産方式を学ぶのか、トヨタ生産方式の基本、ジャスト・イン・タイム(トヨタ生産方式の二本柱)、自動化(トヨタ生産方式の二本柱)、改善の基本

Off-JT(教育訓練期間) 8時間/日 × 22日間 = 小計176時間

- 最低受講人数(10名)に満たない場合は開催を見合わせます。
- 教科名の赤字は実技です。なお、赤字+下線の付いた科目は会場指定です。実技会場(P1)をご参照ください。
- ⑬受講者準備物_作業着(長袖長ズボン)、安全靴、軍手、ヘルメット(つば付き帽子でも可)

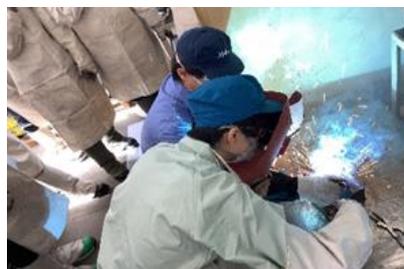


⑥溶接加工技術人材養成コース ※オプションP4参照

日数	教科名	教科の内容
	開講式	訓練の意義
①	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
7	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
8	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
9	問題解決思考	全体を見るとは、課題を発見する、解決策を考える、実行する、提案の仕方
10	金属加工技術	金属材料と加工、熱処理、プレス機械加工、切削加工、溶接と切断、表面処理、塗装
11	溶接加工技術	溶接の基礎いろいろ、基礎的な溶接方法・応用的な溶接方法
12		応用的な溶接方法、人とロボットによる溶接、いろいろな材料の溶接と製品設計、溶接施工と品質管理
⑬	溶接実技実習	始業点検、溶接作業の段取り、溶接加工とアーク溶接の基礎知識
14	機械を構成する部品	機械とは、回転・動力を伝達する部品、回転・動力伝達を円滑にする部品、機械構成部品を締結する部品、その他の機械構成部品
15	表面処理概論	表面処理とは、各種表面処理、環境・衛生
⑯	製図実習	図面を描く意味、図面の構成、立体を図面に表す方法、補助となる図法、寸法記入のルール、寸法公差、はめあい公差、表面粗さ、幾何公差、溶接と金属材料
17	品質管理・品質保証	品質管理と品質保証、品質管理の基本、工程管理の基本、品質の検証、品質の改善
⑱	測定実習(基礎)	測定工具を使う前に、ノギスの使い方、外側マイクロメーターの使い方、ハイトゲージの使い方、測定工具のまとめ
⑲	測定実習(応用)	ブロックゲージの使い方、シリンダーゲージの使い方、測定工具のまとめ
⑳	検査実習	検査、検査の種類、限度見本、切削加工と検査、プレス加工と検査、溶接と検査、めっき・塗装と検査、樹脂加工と検査、TS16949と検査
21	TPM(生産保全)	TPMの基礎知識、TPM活動と生産効率化、自主保全の7つのステップ
22	トヨタ生産方式	なぜトヨタ生産方式を学ぶのか、トヨタ生産方式の基本、ジャスト・イン・タイム(トヨタ生産方式の二本柱)、自動化(トヨタ生産方式の二本柱)、改善の基本

Off-JT(教育訓練期間) 8時間/日 × 22日間 = 小計176時間

- 最低受講人数(10名)に満たない場合は開催を見合わせます。
- 教科名の赤字は実技です。なお、赤字+下線の付いた科目は会場指定です。実技会場(P1)をご参照ください。
- ⑬受講者準備物_作業着(長袖長ズボン)、安全靴、軍手、ヘルメット(つば付き帽子でも可)



⑦樹脂成形技術人材養成コース ※オプションP4参照

日数	教科名	教科の内容
	開講式	訓練の意義
①	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
7	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
8	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
9	問題解決思考	全体を見るとは、課題を発見する、解決策を考える、実行する、提案の仕方
10	樹脂加工技術	プラスチックの基礎、プラスチックの分類、熱可塑性プラスチック
11		プラスチックの物性(力学的性質、耐熱性、他)、プラスチックの粘弾性(流動性理論)
12		プラスチックの粘弾性、形状付与と固化の理論、樹脂成形概要・前処理・射出成形
13		射出成形・押出成形・ブロー成型の設備構造と運転条件
⑭	射出成形実習	安全の基本、始業点検、機械操作(樹脂成形機械の段取り)
15	金型製作技術	金型と成形品の関係、型構造と機能、寸法精度(収縮率、型温)型設計と製作
16	表面処理概論(樹脂)	表面処理とは、樹脂材料の表面処理(樹脂材料、プラスチックの「めっき」、「塗装」)、環境・衛生
⑰	製図実習	図面を描く意味、図面の構成、立体を図面に表す方法、補助となる図法、寸法記入のルール、寸法公差、はめあい公差、表面粗さ、幾何公差、溶接と金属材料
18	品質管理・品質保証	品質管理と品質保証、品質管理の基本、工程管理の基本、品質の検証、品質の改善
⑰	測定実習(基礎)	測定工具を使う前に、ノギスの使い方、外側マイクロメーターの使い方、ハイトゲージの使い方、測定工具のまとめ
⑳	検査実習	検査、検査の種類、限度見本、切削加工と検査、プレス加工と検査、溶接と検査、めっき・塗装と検査、樹脂加工と検査、TS16949と検査
21	TPM(生産保全)	TPMの基礎知識、TPM活動と生産効率化、自主保全の7つのステップ
22	トヨタ生産方式	なぜトヨタ生産方式を学ぶのか、トヨタ生産方式の基本、ジャスト・イン・タイム(トヨタ生産方式の二本柱)、自動化(トヨタ生産方式の二本柱)、改善の基本

Off-JT(教育訓練期間) 8時間/日 × 22日間 = 小計176時間

- 最低受講人数(10名)に満たない場合は開催を見合わせます。
- 教科名の赤字は実技です。なお、赤字+下線の付いた科目は会場指定です。実技会場(P1)をご参照ください。
- ⑭受講者準備物_作業着(長袖長ズボン)、安全靴、軍手、ヘルメット(つば付き帽子でも可)



⑧表面処理技術人材養成コース ※オプションP4参照

日数	教科名	教科の内容
	開講式	訓練の意義
①	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
7	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
8	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
9	問題解決思考	全体を見るとは、課題を発見する、解決策を考える、実行する、提案の仕方
10	金属加工技術	金属材料と加工、熱処理、プレス機械加工、切削加工、溶接と切断、表面処理、塗装
11	表面処理概論	表面処理とは、各種表面処理、環境・衛生
12	めっき	めっきの分類(湿式・乾式・溶融)、被覆金属特徴(金、銀、銅、ニッケル、クロム、他)
13	塗装	塗装の目的、塗料の種類(溶剤型、水性、粉体)、前処理及び塗装方法、各種塗装(自動車・工業製品 他)
14	熱処理技術の種類	鉄鋼材料ってどんなもの、熱処理の仕組み、鉄鋼材料の病気をなおす、鉄鋼材料を硬く強くする
15	熱処理の品質管理	熱処理技術の種類(復習)、鉄鋼材料の種類、鉄鋼材料の表面を硬くする、熱処理品の検査、熱処理の不具合
⑬	製図実習	図面を描く意味、図面の構成、立体を図面に表す方法、補助となる図法、寸法記入のルール、寸法公差、はめあい公差、表面粗さ、幾何公差、溶接と金属材料
17	品質管理・品質保証	品質管理と品質保証、品質管理の基本、工程管理の基本、品質の検証、品質の改善
⑱	測定実習(基礎)	測定工具を使う前に、ノギスの使い方、外側マイクロメーターの使い方、ハイトゲージの使い方、測定工具のまとめ
⑲	測定実習(応用)	ブロックゲージの使い方、シリンダーゲージの使い方、測定工具のまとめ
⑳	検査実習	検査、検査の種類、限度見本、切削加工と検査、プレス加工と検査、溶接と検査、めっき・塗装と検査、樹脂加工と検査、TS16949と検査
21	TPM(生産保全)	TPMの基礎知識、TPM活動と生産効率化、自主保全の7つのステップ
22	トヨタ生産方式	なぜトヨタ生産方式を学ぶのか、トヨタ生産方式の基本、ジャスト・イン・タイム(トヨタ生産方式の二本柱)、自動化(トヨタ生産方式の二本柱)、改善の基本

Off-JT(教育訓練期間) 8時間/日 × 22日間 = 小計176時間

- 最低受講人数(10名)に満たない場合は開催を見合わせます。
- 教科名の赤字は実技です。なお、赤字+下線の付いた科目は会場指定です。実技会場(P1)をご参照ください。



⑨設計技術人材養成コース ※オプションP4参照

日数	教科名	教科の内容
	開講式	訓練の意義
①	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
7	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
8	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
9	問題解決思考	全体を見るとは、課題を発見する、解決策を考える、実行する、提案の仕方
10	金属加工技術	金属材料と加工、熱処理、プレス機械加工、切削加工、溶接と切断、表面処理、塗装
11	表面処理概論	表面処理とは、各種表面処理、環境・衛生
⑫	製図実習	図面を描く意味、図面の構成、立体を図面に表す方法、補助となる図法、寸法記入のルール、寸法公差、はめあい公差、表面粗さ、幾何公差、溶接と金属材料
⑬	設計製図技術実習	薄板部品の設計と製図実習
⑭		加工方法別設計と製図実習
⑮		図面再製図(マイナー変更とメジャー変更)の製図実習
⑯		設計変更図(性能向上、作業性改善等)の製図実習
⑰		溶接図(アーク溶接、スポット溶接等)と組立図の製図実習
⑱		部品材料(材質)別設計と製図実習
⑲		機能部品の設計と製図実習
20	品質管理・品質保証	品質管理と品質保証、品質管理の基本、工程管理の基本、品質の検証、品質の改善
21	TPM(生産保全)	TPMの基礎知識、TPM活動と生産効率化、自主保全の7つのステップ
22	トヨタ生産方式	なぜトヨタ生産方式を学ぶのか、トヨタ生産方式の基本、ジャスト・イン・タイム(トヨタ生産方式の二本柱)、自動化(トヨタ生産方式の二本柱)、改善の基本

Off-JT(教育訓練期間) 8時間/日 × 22日間 = 小計176時間

- 最低受講人数(10名)に満たない場合は開催を見合わせます。
- 教科名の赤字は実技です。なお、赤字+下線の付いた科目は会場指定です。実技会場(P1)をご参照ください。

お知らせ

設計技術者スキルアップ研修

- 新入社員教育後、さらなる設計技術のスキルアップを目指す研修もございます。

対象者	新入社員教育受講者、設計に携わって半年～1年、若手社員
日時(予定)	11～12月に実施予定 全7日間 9:00～17:00



【名古屋・三重会場限定】⑩製造技術人材養成コース ※オプションP4参照

日数	教科名	教科の内容
	開講式	訓練の意義
①	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
7	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
8	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
9	問題解決思考	全体を見るとは、課題を発見する、解決策を考える、実行する、提案の仕方
10	機械加工技術	機械加工、機械加工の為の基礎知識、ボール盤加工
11		旋盤加工、フライス盤加工、NC工作機械、安全作業
12	切削加工技術	切削加工、切削加工の基礎知識、工具材料の基礎知識
13		切削工具の基礎知識(バイト、フライス、エンドミル、ドリル)、切削油剤、切削条件の算出公式
14	プレス加工技術	金属プレス加工について、プレス加工の種類と加工原理、プレス加工と金型
15		プレス加工と金型、プレス加工と品質、プレス機械と周辺設備、プレス作業と安全
16	溶接加工技術	溶接の基礎いろいろ、基礎的な溶接方法・応用的な溶接方法
17		応用的な溶接方法、人とロボットによる溶接、いろいろな材料の溶接と製品設計、溶接施工と品質管理
⑱	製図実習	図面を描く意味、図面の構成、立体を図面に表す方法、補助となる図法、寸法記入のルール、寸法公差、はめあい公差、表面粗さ、幾何公差、溶接と金属材料
19	品質管理・品質保証	品質管理と品質保証、品質管理の基本、工程管理の基本、品質の検証、品質の改善
⑳	測定実習(基礎)	測定工具を使う前に、ノギスの使い方、外側マイクロメーターの使い方、ハイトゲージの使い方、測定工具のまとめ
21	TPM(生産保全)	TPMの基礎知識、TPM活動と生産効率化、自主保全の7つのステップ
22	トヨタ生産方式	なぜトヨタ生産方式を学ぶのか、トヨタ生産方式の基本、ジャスト・イン・タイム(トヨタ生産方式の二本柱)、自動化(トヨタ生産方式の二本柱)、改善の基本

Off-JT(教育訓練期間) 8時間/日 × 22日間 = 小計176時間

- 教科名の赤字は実技です。なお、赤字+下線の付いた科目は会場指定です。実技会場(P1)をご参照ください。
- 最低受講人数(10名)に満たない場合は開催を見合わせます。
- こちらのコースは名古屋・三重会場の限定コースです。Off-JTのみでの申請になります。



⑪建築・土木業人材養成コース ※オプションP4参照

日数	教科名	教科の内容
	開講式	訓練の意義
①	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	安全衛生（建築土木）	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
7	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
8	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
9	問題解決思考	全体を見るとは、課題を発見する、解決策を考える、実行する、提案の仕方
10	建築法規	法の仕組み、道路・敷地・用途、形態制限、防火、避難、居室、構造
11	設計概要	日本のすまい、人間工学、木構造、材料、ランドスケープデザイン、名作住宅
12	構造	力学、構造材料、構造のしくみ、構造部材の設計、地震対策、構造設計
13	建築設備	建築設備とは、給排水・給湯のキホン、換気・空調のキホン、電気・通信のキホン
14		電気・通信のキホン、オフィス・その他施設の設備、省エネ設計に挑戦、設備図と関連資料
15	建築CAD実習	JW_CAD 基本操作、図形の作図、寸法及び文字記入、図形の加工、間取図作成
16	建築積算	積算の基本、躯体の積算、内装積算、外装積算、内訳書作成
17	施工管理	品質管理、コスト・工程管理、安全管理、人間関係管理、環境管理
18	土木業界概要	土木業の歴史と役割、土木施工の基礎知識、土木施工計画
19		様々な土木工事、土木事業と法令遵守、施工管理とは、原価管理と工程管理
20	土木測量基礎	測量学の基礎と各種測量機器の紹介
⑳	土木測量実習	多角・水準測量実習、観測結果の計算
㉑		

Off-JT（教育訓練期間） 8時間/日 × 22日間 = 小計176時間

- 最低受講人数（10名）に満たない場合は開催を見合わせます。
- 教科名の赤字は実技です。なお、赤字+下線の付いた科目は会場指定です。実技会場（P1）をご参照ください。

建設業

建設助成金について

- 以下の要件を全て満たす企業様は建設助成金の対象になります
 - ・中小企業（建設業は資本金3億円以下または従業員300名以下）または女性受講者
 - ・国または県の建設業許可番号があること
 - ・雇用保険料率が建設業になっていること（令和6年度は18.5/1,000）
- 対象科目：特別教育の一部など（P4★マーク付き特別教育）
- 申請方法：事前の申請は不要、事後に支給申請を提出
- 予想助成額：19,150円/人日（経費助成7割、賃金助成7,600円/日）
 - ※労働者数21人以上の事業主/35歳未満の受講者様の場合



⑫高所作業者（仮設足場）人材養成コース ※オプションP4参照

日数	教科名	教科の内容
	開講式	訓練の意義
①	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	安全衛生（建築土木）	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
7	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
8	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
9	建築法規	法の仕組み、道路・敷地・用途、形態制限、防火、避難、居室、構造
10	構造	力学、構造材料、構造のしくみ、構造部材の設計、地震対策、構造設計
11	施工管理	品質管理、コスト・工程管理、安全管理、人間関係管理、環境管理
12	土木測量基礎	測量学の基礎と各種測量機器の紹介
⑬	<u>土木測量実習</u>	多角・水準測量実習、観測結果の計算
⑭		
⑮	<u>仮設足場組立実習</u>	くさび緊結式足場
⑯		次世代足場、単管足場

Off-JT（教育訓練期間） 8時間/日 × 16日間 = 小計128時間

セット受講が
オススメ！

資格取得 オプション講座 ※建築助成金活用可能

日数	教科名	教科の内容
①	フルハーネス型墜落制止用器具特別教育	安全帯に関する知識、作業に関する知識、労働災害の防止に関する知識、関係法令、実技
②	足場の組立等特別教育	足場及び作業の方法に関する知識、工事用設備、機械、器具、作業環境等に関する知識、労働災害の防止に関する知識、関係法令
③	玉掛けクレーン学科	クレーン等の知識、玉掛けに必要な力学に関する知識、関係法令
④		クレーン等の玉掛けの方法
⑤	<u>玉掛けクレーン実技</u>	原動機及び電気に関する知識、クレーン等の運転のための合図、クレーンの運転
⑥		クレーン等の玉掛け

●教科名の赤字は実技です。なお、赤字+下線の付いた科目は会場指定です。実技会場（P1）をご参照ください。

●最低受講人数（10名）に満たない場合は開催を見合わせます。

●⑮⑯受講者準備物_作業着（長袖長ズボン）、安全靴、軍手、ヘルメット

高所作業者（仮設足場）人材養成コース【人材育成訓練(OFF-JTのみ)】	200,400
資格取得オプション講座(6日間)【建設助成金】	※ 93,340
予想助成額	293,740

※労働者数21人以上の事業主/35歳未満の受講者様の場合



⑬食品製造業人材養成コース ※オプションP4参照

日数	教科名	教科の内容
	開講式	訓練の意義
①	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
7	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
8	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
9	問題解決思考	全体を見るとは、課題を発見する、解決策を考える、実行する、提案の仕方
10	説明力強化	説明力概論、心理メカニズムの理解、行動の理由、プレゼンテーション、説明力実践
11	食品製造業の知識	食品産業の歴史、食品業界とは、食品業界のグローバル化、食品メーカーの動向
12	食品製造の法令と規格	食品と法律、法令遵守の心構え、商品規格書と法令違反
13	食品の衛生管理	食品衛生管理とは、食品衛生の歴史、食中毒、衛生検査と新しい課題、異物混入と苦情、異物混入対策、異物の検査方法、日常の管理体制の構築
14	食品製造業の設備と技術	食品加工の原理、食品加工技術、食品安全管理と検査機器、食品包装、環境問題
15	食品の安全管理	食品安全マネジメントとは、設備におけるリスクと管理、原材料のリスクと管理、生産工程のリスク、特定リスク対策、出荷・回収のリスク管理、表示管理のリスク対策
16	食品の品質管理	品質管理とは、品質管理のポイント、品質管理と点検、HACCAPとISO22000など
17	食品製造と流通	食市場の変化、食品の流通、マーチャライジング、フードマーケティング、食料消費の課題
18	食品製造管理	生産性向上のための工程管理、生産計画とは、生産計画の立案
19		生産統制とは、生産統制の手法、マテリアルマネジメント、事例研究
20	製造原価	原価管理とは、製造原価の計算方法、原価と費用、直接費と間接費、製造原価の種類
21	製造ロス管理	ロス管理とコストダウン、標準原価管理、材料費ロスと生産方式のロス
22	商品開発と材料調達	商品開発とは、商品開発と戦略、独自資源と開発プロセス、商品企画作成

Off-JT (教育訓練期間) 8時間/日 × 22日間 = 小計176時間

- 最低受講人数(10名)に満たない場合は開催を見合わせます。
- 教科名の赤字は実技です。なお、赤字+下線の付いた科目は会場指定です。実技会場(P1)をご参照ください。



⑭自動車整備技術人材養成コース ※オプションP4参照

日数	教科名	教科の内容
	開講式	訓練の意義
①	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
7	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
8	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
9	問題解決思考	全体を見るとは、課題を発見する、解決策を考える、実行する、提案の仕方
10	説明力強化	説明力概論、心理メカニズムの理解、行動の理由、プレゼンテーション、説明力実践
11	整備要員基礎講習	プロの整備士としての心得、標準的な仕事の流れ、仕事の進め方、顧客との対話の基本、自動車を取り巻く法規、プロの整備士として生きるために
12	自動車整備基礎	自動車の概要、自動車の構造、自動車の材料
13		自動車の点検整備関係の要点、作業要領(ステアリング装置、ブレーキ装置)
14		作業要領(走行装置、サスペンション、動力伝達装置、エンジン、ばい煙等発散防止装置)
15	自動車整備における電気の基礎知識	電気の基礎知識、電気の安全に必要な基礎知識、ハイブリッド車の概要
16	道路運送車両法	自動車整備士と関係法令との関係、自動車に対する法規制の概要、保安基準、自動車点検基準
17		道路運送車両法の保安基準、自動車NOx・PM法
⑱	日常点検実習	日常点検、プロケア点検、シビアコンディションの点検内容確認
⑲	定型作業教育実習	定期点検整備記録簿(分解・特定整備記録簿)記入
⑳		12か月定期点検整備作業要領(記録簿に基づく整備)
㉑	一般整備実習	エンジンルーム内、電装関係、各測定(ディスク・ロータ振れ、バッテリー比重等)
㉒		足回り関係(ブレーキ・パッド取替、ブレーキシュー取替、ブレーキ・エア抜き等)

Off-JT (教育訓練期間) 8時間/日 × 22日間 = 小計176時間

- 最低受講人数(10名)に満たない場合は開催を見合わせます。
- 教科名の赤字は実技です。なお、赤字+下線の付いた科目は会場指定です。実技会場(P1)をご参照ください。
- ⑱～㉒受講者準備物_作業着(長袖長ズボン)、安全靴、軍手、ヘルメット(つば付き帽子でも可)



⑮小売業人材養成コース

日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
7	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護
8	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
9	問題解決思考	全体を見るとは、課題を発見する、解決策を考える、実行する、提案の仕方
10	説明力強化	説明力概論、心理メカニズムの理解、行動の理由、プレゼンテーション、説明力実践
11	小売業界の基礎知識	小売業界の基礎知識、小売業の組織と業務内容、小売業界の歴史、業態と特徴、課題と展望
12	店舗運営管理	マーチャндаイジング、ストアオペレーション(開店準備、補充・発注、荷受・検収)、店舗管理の基本
13	ビジュアルMD	売り場の基本(VP・PP・IP)、売り場のレイアウト、商品陳列の基本、売り場の演出
14	PB商品開発	PB商品とは、PB商品開発と商品コンセプト、プロダクトライフサイクルなど
15	マーケティング分析と戦略立案	マーケティング戦略とSWOT分析、差別化戦略、PRとデジタル・マーケティングなど
16	計数管理	売上の計算方法、利益の計算方法、原価の計算方法、損益分岐点
17	小売業の電子マネー決済	キャッシュレス決済が変える世の中のしくみ、日本のキャッシュレス決済最前線、キャッシュレス決済の未来
18	サービスカウンター業務	金券の取扱い、包装の基本、インバウンド対応
19	集客と顧客管理	固定客づくり、SNS(メール)活用法、顧客情報の活用、顧客ロイヤリティ
20	接客における	消費者ニーズ、買い物行動、購買意思決定
21	クレーム対応とアンダーコントロール	クレーム対応の基本、シニア層や外国人への対応、怒りが激しいときのクレーム対応、金銭目的・悪質なクレームなどへの対応、クレーム対応に組織で取り組む
22	小売業の法令	契約とは、消費者契約法、訪問販売、通信販売、割賦販売法
Off-JT(教育訓練期間)		8時間/日 × 22日間 = 小計176時間

⑯紙器・段ボール製造技術人材養成コース ※オプションP4参照

日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
7	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護
8	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
9	問題解決思考	全体を見るとは、課題を発見する、解決策を考える、実行する、提案の仕方
10	説明力強化	説明力概論、心理メカニズムの理解、行動の理由、プレゼンテーション、説明力実践
11	包装産業の概要	あゆみ、技術変遷、生産の流れ、業界の構図
12	製紙	あゆみ、製造方法、種類、包装の目的と包装材料
13	紙器容器	加工方法、材料の種類と特性、紙器の特性・分類・形態、構造と機能
14	段ボールの概要	種類、型式、実態、製造方法
15	段ボール製品の製造加工	段ボール産業の概要、段ボールの製造、段ボール箱の形式、段ボール箱の設計、リサイクル関連法と段ボール産業の取り組み、段ボール関連規格(JIS・JCS・ISO)
16	紙への印刷の種類と加工	紙印刷の基本知識(印刷方法、原材料の種類と特性、印刷機の種類)
⑰	図面と製図	紙器容器図面の見方、製図
⑱	貼箱製箱加工の概要と加工	貼箱とは、貼箱の種類、貼箱の加工方法、貼箱製作
19	包装産業の現状と未来	コスト意識の重要性、段ボールの営業活動、コスト、段ボールの社会的責任
20	品質管理・品質保証	品質管理と品質保証、品質管理の基本、工程管理の基本、品質の検証、品質の改善
21	TPM(生産保全)	TPMの基礎知識、TPM活動と生産効率化、自主保全の7つのステップ
22	トヨタ生産方式	なぜトヨタ生産方式を学ぶのか、トヨタ生産方式の基本、ジャスト・イン・タイム(トヨタ生産方式の二本柱)、自動化(トヨタ生産方式の二本柱)、改善の基本
Off-JT(教育訓練期間)		8時間/日 × 22日間 = 小計176時間

⑰介護人材養成コース

日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
7	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護
8	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用して信頼へ、デッドラインを絶対を守る
9	問題解決思考	全体を見るときは、課題を発見する、解決策を考える、実行する、提案の仕方
10	説明力強化	説明力概論、心理メカニズムの理解、行動の理由、プレゼンテーション、説明力実践
11	介護職の基礎知識	介護マインドとは、介護業界の現状、介護保険制度と福祉の仕組み、介護業界の変革など
12	地域包括と在宅介護ケア	地域包括ケアと地域福祉、地域包括ケアを支える制度と専門職、地域包括ケアと在宅療養
⑬	介護実習 (生活支援技術)	介護過程について、生活支援技術の意義、福祉用具の知識と取扱など
⑭		総合生活支援技術、食事と誤嚥予防、食事介助の演習と技術習得など
⑮		排泄の介助と技術習得、入浴の介護と技術習得、排泄・入浴介助のメンタルケアなど
⑯		身じたくの介助、睡眠の介助など
⑰	介護実習2 (生活支援技術)	体位変換の介護、ADL(日常生活動作の支援)の演習・技術習得①
⑱		体位変換の介護、ADL(日常生活動作の支援)の演習・技術習得②
⑲		移動・移乗の介護と演習・技術習得
⑳		緊急・事故・災害時における介護職員の対応、防災に関する知識など
㉑	介護レクリエーション	レクリエーション活動の理由、レクリエーションと認知症、レクリエーションの工夫、実技演習
22	介護のアンガーマネジメント	アンガーマネジメント、ストレスマネジメント、利用者のアンガーマネジメントなど
Off-JT (教育訓練期間)		8時間/日 × 22日間 = 小計176時間

⑱運送業人材養成コース ※オプションP4参照

日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
7	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護
8	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用して信頼へ、デッドラインを絶対を守る
9	問題解決思考	全体を見るときは、課題を発見する、解決策を考える、実行する、提案の仕方
10	トラックドライバーの基礎知識、心構え	社会的重要性や役割、トラック事故の社会的影響、安全運行の心構え、トラック運行にかかると関係法令
11	トラックの構造上の特性と運転支援装置	トラックの形状と性能、ボディの種類と装備、トラックの特性に合わせた運転(車高、車長、車幅、死角、速度)、安全性向上を図るための運転支援装置
12	貨物の正しい積載方法と過積載の危険性	積込と荷崩れ防止、偏荷重、労災事例、過積載の事故要因・罰則、過積載の防止、事故事例、危険物運搬の留意事項
13	適切な運行経路、危険予測、緊急時の対応	適切な運行経路と経路情報の把握、特殊車両の通行許可と運行、危険予測運転、運転のメカニズム、ヒヤリハットの活用、KYT(危険予知訓練)、緊急時の適切な対応
14	運転適性と交通事故の生理的・心理的要因	運転適性診断と運転特性、適性診断結果の活用、事故の発生要因、ヒューマンエラー防止、交通事故の分析、健康起因事故と健康管理
⑮	日常点検と構造	日常点検の実施手順と点検箇所、計器類、トラックの死角(目視、ミラー、バックカメラ)、オーバーハング
⑯	積載方法	積み付け、固縛、偏荷重、荷崩れ防止、資材、ハンドリフト
⑰	添乗指導	ミラーの調整、アクセルとブレーキ、シフトチェンジ、各種安全確認(右左折、横断歩道等)、速度、バック、クラック、エンジンブレーキと排気ブレーキ、エコドライブ運転
⑱	テールゲートリフター 特別教育 ※助成金対象外	テールゲートリフターに関する知識、作業に関する知識、関係法令、テールゲートリフターの操作方法、作業周囲の確認と日常点検、台車を使った荷役
⑲	フォークリフト学科	荷役に関する装置の構造及び取扱いの方法、力学、関係法令、学科修了試験
⑳	フォークリフト実技	走行の操作①
㉑		走行の操作②
㉒		走行の操作③、荷役の操作、実技修了試験
Off-JT (教育訓練期間)		8時間/日 × 22日間 = 小計176時間

申込チェック表

受講において	
1	教科（講義）の実施順は、講師・会場の都合によりパンフレットと異なる場合がございます
2	メイン会場は、お申込み時期やコースにより、ご希望に添えない場合がございます。また休館日や実技設備の制約でメイン会場以外で実施する場合がございます
3	実習、技能講習(実技)、特別教育(実技)の持ち物は、企業様でご準備いただきます。詳しくは3月発送の研修案内でご案内します
4	3月1日以降のキャンセルは、本教育の準備費用として50,000円（税別）／人 をご請求させていただきます
5	教育開始後のキャンセルは、申し出があった日を含んだ10教育実施日までを受託期間とし、受講料（税別）から、本教育の準備費用50,000円（税別）を引いた金額を日割り計算してご返金致します。（振込み手数料は事業主様ご負担とさせていただきます） ※例：22日間コースの場合の 返金額 ＝（295,000円 [受講料(税別)] - 50,000円 [準備費用(税別)]）÷ 22日間 × 返金対象日数 × 1.1(税率) - 660円 [振込手数料(税込)]
6	「技能講習・特別教育」は講習毎・個人毎に別途申込フォーム（証明写真・住所証明書等付き）を開講式までにご提出いただきます
7	「技能講習・特別教育」30分以上の遅刻・早退もしくは欠席の場合は失格となり、修了証の発行はできません
8	「技能講習・特別教育」で30分以内の遅刻・早退があった場合は、補講を当日実施いたします <別途請求2,000円（税別）>（助成対象外） 「技能講習」の試験で不合格になった場合は、補講・追試を当日実施いたします <別途請求4,000円（税別）>（助成対象外）
9	フォークリフトを受講される方で、運転免許証不保持者は、本講習前に補講の受講が必要です。 <別途請求5,000円（税別）>（助成対象外）
10	フォークリフト、玉掛けクレーン・小型移動式クレーンを受講される方は、実技最終日の受講時間が9時間です 所定労働時間を超える分の賃金の支払いは御社の規定に則りご対応下さい

助成金について	
11	申請手続きに関して、助成金の受給を保証するものではありません 詳細は厚生労働省・労働局 のパンフレット「人材開発支援助成金のご案内」でご確認下さい
12	申請手続きは事業主様の責任において、事業主様のご担当者、またはご契約されている社会保険労務士がご理解の上、 管轄の労働局（雇用保険適用事業所番号の届け出をしている都道府県の労働局）で行って下さい （岐阜労働局へ提出の事業主様は、地域により提出先が異なるため、事業主様より岐阜労働局へ提出先をご確認下さい）
13	助成額は、労働局に申請後確定します。 新入社員教育のパンフレットに記載の予想助成額から減額の可能性があります （講義開始前と終了後のレポート記入時間も含めた時間と金額にて支給申請書類を提出していただきますが、レポート時間は助成対象外となる可能性があります）
14	関係書類は支給決定後5年間保管しなければならない（訓練日誌の電子媒体は、本助成金の支給もしくは不支給決定があるまで保管しなければならない）
15	「職業能力開発推進者」の選任と「事業内職業能力開発計画」の策定・周知をしている事業主であること （人材開発支援助成金は、従業員の計画的な職業能力開発に取り組む事業主様を支援するための助成金であるため） また、定期的なキャリアコンサルティングの機会の確保について、対象時期を明記して、労働協約、就業規則または事業内職業能力開発計画で定めていること
16	計画届提出日の前日から起算して6ヶ月前の日から支給申請提出日までの間に、事業主都合による解雇がない事業主であること ※例：計画届提出日が2025年2月20日で、支給申請提出日が2025年11月20日の場合、2024年8月19日～2025年11月20日の間
17	パート、期間工など期間に定めのある者と契約満了する場合、雇止めの予告をしている事業主であること（雇用契約書 例：最後の契約時に「次の更新をしない」）
18	訓練期間中の雇用形態を確認できる書類（雇用契約書、労働条件通知書など）を整備している事業主であること
19	雇用保険適用事業所の事業主で、労働保険料の滞納がない事業主であること
20	過去5年間に雇用保険の助成金等について不正受給がない事業主で、過去1年間に労働関係法令違反を行っていない事業主であること
21	就業規則を整備している事業主であること ※従業員が10名以下で就業規則が無い場合は、就業規則に代わる書類の提出について労働局へご確認下さい
22	訓練対象者は雇用保険の被保険者であること。また期間の定めのない社員と、期間の定めのある有期契約社員を区別して申込むこと （訓練対象者が外国籍の場合は、受給対象の在留資格であるか否かを、事業主様より管轄の労働局へご確認下さい）
23	人材開発支援助成金では雇用保険加入日が入社日という扱いです 中途入社の場合や新卒に入社式前にアルバイトさせる際はご注意ください
24	訓練対象者の職務内容と受講コースの内容に、関連性が必要である（必須） ※職務とどのように直接関連し、職務に専門的な知識及び技能を習得・向上させるものであるか、具体的な記入が必要である
25	所定休日に実施されたOff-JTの賃金助成、OJTの実施助成は助成金対象外となる ※予め別日に所定休日を振り替えて実施したOFF-JT、OJTは助成対象（但し、就業規則に、教育訓練における振り替え休日に関する規定の明記があること） （「業務の都合により、休日出勤をする場合は休日を振り替える事ができる」などの包括的な記載では不可）
26	所定労働時間に当てはまらない訓練時間部分は助成対象外となる（Off-JTの実施時間は、「基本時間 9：00～18：00」、「リフト実技・玉掛け実技・小型移動式クレーン実技の時間 8:00～17:00 または 8:00～18:00」）
27	労働契約書・就業規則等の見直し、および労働条件通知書等の通知文書の作成（任意）により、所定労働時間外も助成対象になる可能性がある。この場合、労働契約書や就業規則などに所定労働時間の変更がありうることに明確な記載があり、訓練開始前までに、労働条件通知書（その他通知文書）などで「訓練の期間中△月△日～△月△日）は就業時間を〇時～〇時に変更する」など具体的に記載し、受講者へ事前に明示・周知しなければならない（「業務の都合により、始業・終業時間を変更する場合がある」などの包括的な記載では不可） ※労働契約書・就業規則等を見直し、労働条件通知書等の通知文書を作成される場合は、記載内容の詳細について、事前に事業主様より労働局へご相談下さい
28	OJT・Off-JTそれぞれ、実訓練時間数（計画届による）の8割以上受講する必要がある（どちらかが8割未満の場合は両方とも不支給）



29	Off-JT期間中の出勤簿（タイムシート）には、Off-JT受講時間を記入すること、所定労働時間を超える分の賃金の支払いは貴社の規定に則りご対応下さい ※「基本時間 9：00～18：00」、「リフト実技・玉掛け実技・小型移動式クレーン実技の時間 8:00～17:00 または 8:00～18:00」
30	計画届は、訓練開始日から起算して1ヶ月前まで（厳守）に事業主様から労働局へ提出しなければならない（必着） ※例：訓練開始日が4月1日の場合、提出期限は3月1日。訓練開始日が3月20日の場合、提出期限は2月20日 ※例外：対象コースの受講者が全員入社前で、雇い入れ日から訓練開始日まで1ヶ月以内の場合に限り、訓練開始日の前日までに提出（ただし4月に入ると様式が変更になる可能性があるため事前にご一報ください）
31	【計画届提出時】：事業主様において提出日までにご準備いただく書類、および実施内容 雇用契約書案（写）、事業内職業能力開発計画 このうち「事業内職業能力開発計画」は、策定だけでなく従業員へ周知しなければならない
32	支給申請は、訓練終了日の翌日から起算して2ヶ月以内（厳守）に事業主様から労働局へ提出しなければならない（必着） ※例：訓練終了日が9月30日の場合、提出期限は11月30日
33	【支給申請提出時】：事業主様において提出日までにご準備いただく書類 受講料の請求書（写）、受講料の振込通知書（写）、実施期間中の賃金台帳または給与明細（写）、実施期間中の出勤簿またはタイムシート、OJT訓練担当者の訓練日における出勤簿またはタイムシート、雇用契約書（写）、就業規則、賃金規定、休日カレンダー、シフト表 など
34	計画届提出後、実訓練時間数、受講者数（受講者名を含む）、訓練カリキュラム（訓練内容を含む）、実施日時、実施場所等変更が生じた場合は、当初計画していた訓練実施日もしくは変更後の実施日のいずれか早い方の前日（厳守）までに変更届を事業主から労働局へ提出しなければならない（必着）

大臣認定について(OJT付)

35	大臣認定の申請は、訓練開始日から起算して30日前までに事業主様から労働局へ提出しなければならない（必着） ※例：訓練開始日が4月1日の場合、提出期限は3月1日。訓練開始日が3月20日の場合、提出期限は2月19日。 ただし1～3月は早期の申請に協力する
36	OJTのカリキュラムは事業主様が計画を立て、計画通りの日・時間・場所において、訓練担当者の下でOJTが行われなければならない 計画通りでない時間は助成対象外となる。また、OJT期間中は申請した実施場所以外で訓練を行った場合は助成対象外となる ※支給申請時、OJT訓練担当者の訓練日における出勤状況を確認するための書類（出勤簿またはタイムシート）の提出必須
37	OJT実施について、「OJT実施状況報告書（OJT訓練日誌）」の記入が必要である ※訓練日誌の電子媒体を送付いただき、ファイルの作成環境等を確認させていただきたくもございますので、訓練日誌の電子媒体についても、本助成金の支給若しくは不支給の決定があるまで保管してください。
38	大臣認定書類で、訓練カリキュラムのOJTとOFF-JT、様式3-3-1-1ジョブカードの関連性が必要
39	大臣認定の申請後、新卒を雇用保険に加入させてアルバイトをさせた場合は助成対象外となる （アルバイトをさせる場合、アルバイト中は雇用保険に加入せず、正社員登用時に加入する場合は可）
40	大臣認定の申請前にアルバイト（雇用保険に加入）として雇用し、4月1日に正社員登用する者は、キャリアアップ型として申請が可能である
41	新卒者の内、訓練開始日において卒業後3か月を経過する者（2025年1月より前に卒業している者）、定時制学卒者、通信制学卒者、キャリアアップ型の場合は、キャリアコンサルティングの実施が必要となる場合がございます ※新卒者の内、就労経験者の場合は、キャリアコンサルティング必要の有無について事業主様より労働局へご確認ください
42	キャリアコンサルティングの実施については労働局へ相談すること（ハローワークにて無料で実施） ※キャリアコンサルティングを弊社で実施する場合は、別途請求＜5,000円（税別）＞が必要となる

ライブ配信受講について

43	受講料は対面受講と同様です。対面受講に比べ、研修効果がある事をご理解ご了承された上でお申込みください 教科ごとに対面受講・ライブ配信受講を指定させていただいております。また、受講教科によっては、事業主様にて受講に必要な備品をご用意いただく場合がございます 一部の実技教科、およびフォークリフト、玉掛けクレーン、小型移動式クレーン、特別教育（プレス、溶接、ロボット等）の資格取得講義については、ライブ配信受講はできません 使用する通信アプリはZoomです ライブ配信受講に必要なネット環境、およびパソコンやWEBカメラ(カメラ付きパソコン可)、音声通話できるマイク・スピーカー等の機器類は事業主様でご準備いただきます ※営業・オフィスビジネスコースの場合、Officeアプリ（Excel・Word・PowerPoint）が必要で パソコンは一人1台をご用意いただきます。また、スマートフォンやタブレットでの受講はお控えください（営業・オフィスビジネスコースの場合は、パソコン1人1台必須）
43	計画届提出前（OJT付の場合は、大臣認定申請前）に、 ライブ配信受講における特有の提出書類について、事業主様より事前に労働局へ確認いただき、弊社へお知らせ下さい ※支給申請提出時に必要な書類についても、計画届提出前にご確認いただき、弊社へお知らせ下さい 以下2点の書類について、提出を求められる可能性がございます。 ※ 弊社より、ひな形のご案内が可能です 誓約書（ライブ配信受講に関する誓約書）、賃貸借契約書（土地及び設備一時使用に関する契約書） 社内受講の場合、受講場所（会議室等）の見取り図等の提出が必要になる場合がございます 在宅勤務受講の場合、勤怠管理について定めている就業規則の明示、提出が必要になる場合がございます 複数人で1台のパソコンをご利用したい場合は、計画届提出前に、事業主様より労働局へご確認ください

企業活動の原動力。それは正に“人材”です。

人材の持つ無限の可能性によって企業の成長は育まれていきます。

私たちは、より実践的なスタイルで「今だから、学べること」をご提案し、健全な企業活動を長きにわたって支援するパートナーを目指して参ります。

— 会社概要 —

名称 : ARMS株式会社 (ARMS corporation)

設立 : 2001年8月1日

所在地 : 愛知県刈谷市一里山町上流5-3

電話番号 : 0566-70-7506 (FAX : 0566-70-7505)

資本金 : 4,000万円

社長 : 魏 国清

業務内容 : 各種社員教育 新入社員教育 教育訓練 安全教育 現場改善指導

■語学研修 日本語学校 【(一財)日本語教育振興協会 : B755】

■技能講習 フォークリフト運転技能講習【第1348号】

■玉掛け技能講習【第1396号】

■小型移動式クレーン運転技能講習【第1474号】

■介護研修 介護職員 初任者研修【第23200008号】

■有料職業紹介 国内外の通訳、技術者等の専門職紹介【23-ユ-110012】

■専門職派遣 通訳・翻訳【般23-110038】

HP、各種SNSは
こちらから▶



SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

