

ARMS

踏み出そう！
社会人の1歩を

新入社員教育



研修期間

4/6(月)～28(火)、5/6(水)～修了日
22日間基本コース修了日：5/12(火)

※土日休講、GW休講日は4/29(水)～5/5(火)

開講式

YouTube
総再生回数3億回!

日程：2026年4月6日（月）10時～11時
場所：安城市民会館 サルビアホール

特別
講師

日本一熱い想いを伝える講演家

鴨頭 嘉人氏



「未来をつくるのは“今”の選択—新入社員へのメッセージ—」

選べる!

豊富な19コース

22日間 基本コース 295,000円/人（税別）

①営業人材養成コース	…P5	⑪建築・土木業人材養成コース	…P15
②オフィスビジネス人材養成コース	…P6	⑫高所作業者（仮設足場）人材養成コース	…P16
③機械加工技術人材養成コース	…P7	⑬食品製造業人材養成コース	…P17
④プレス・溶接加工技術人材養成コース	…P8	⑭自動車整備技術人材養成コース	…P18
⑤プレス加工技術人材養成コース	…P9	⑮小売業人材養成コース	…P19
⑥溶接加工技術人材養成コース	…P10	⑯紙器・段ボール製造技術人材養成コース	…P20
⑦樹脂成形技術人材養成コース	…P11	⑰介護人材養成コース	…P21
⑧表面処理技術人材養成コース	…P12	⑱運送業人材養成コース	…P22
⑨設計技術人材養成コース	…P13	⑲IT人材養成コース	…P23
⑩製造技術人材養成コース	…P14		

※ ⑩は名古屋・三重会場限定

※ ⑫は16日間 233,000円/人（税別） / ⑲は 315,000円/人（税別）

※ 各基本コース入学金50,000円/人（税別）含む

研修会場

名古屋エリア：ウインクあいち

※ウインク休館日：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

三重エリア：じばさん三重

※じばさん三重休館日：四日市市民交流会館

豊橋エリア：豊橋商工会議所

ARMS新入社員教育が選ばれる5つの特長

1 徹底したマナー教育

1クラス1指導員体制で、挨拶や言葉遣いなど、社会人として必要なマナーを身につけます。



2 安心の教育実績

2009年に初開講。17年間で受講人数は9,300人以上にご受講いただいております。2025年度は計215企業様にご受講いただきました。



3 助成金の活用が可能！

厚生労働省の人材開発支援助成金の活用が可能です。ARMSは助成金申請のお手伝いをさせていただきます。

※詳細はP3へ



4 資格取得が可能

研修期間中に！

通常の22日間コースに、オプションで資格取得講習の受講ができます。技能講習、特別教育、ドローン国家資格講習など充実のラインナップです。

※詳細はP4へ



5 教育後のフォローアップ体制



💡 新入社員教育から約半年後の1DAYフォロー研修

メリット
その1

本人の成長や課題を可視化できる

メリット
その2

モチベーションの再活性化！

メリット
その3

定着率の向上・早期離職防止

「新入社員フォローアップ研修」

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！

助成金の活用について

OJT付き
コース

認定実習併用職業訓練〈OFF-JT+OJT〉

※ () 内は大企業の場合

参考		基本コース	基本コース+リフト	基本コース+リフト+玉掛け
受講料(税込)/人		324,500円	359,700円	394,900円
OFF-JT	経費助成	146,000円 (97,300円)	161,800円 (107,900円)	177,700円 (118,400円)
		324,500円×45% (30%)	359,700円×45% (30%)	394,900円×45% (30%)
	賃金助成	123,200円 (61,600円)	148,800円 (74,400円)	166,400円 (83,200円)
		800円(400円)×154時間	800円(400円)×186時間	800円(400円)×208時間
OJT	実施助成	200,000円 (110,000円)	200,000円 (110,000円)	200,000円 (110,000円)
予想助成額		469,200円 (268,900円)	510,600円 (292,300円)	544,100円 (311,600円)

助成金申請の流れ



OFF-JT
コース

人材育成訓練〈OFF-JTのみ〉

※ () 内は大企業の場合

参考		基本コース	基本コース+リフト	基本コース+リフト+玉掛け
受講料(税込)/人		324,500円	359,700円	394,900円
予想助成額		269,200円 (201,600円)	310,600円 (182,300円)	344,100円 (201,600円)

助成金申請の流れ



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」にてご確認ください。
 また申込チェック表をご参考ください。

オプション資格取得研修

1 技能講習

フォークリフト運転技能講習



4日間 32,000円/人(税別)



ARMS研修センター

玉掛け技能講習クレーン特別教育



4日間 32,000円/人(税別)



ARMS研修センターor
アスカ株式会社豊田工場

小型移動式クレーン運転技能講習



3日間 38,000円/人(税別)



株式会社SS

2 特別教育



ARMS研修センター・
アスカ株式会社豊田工場・株式会社SS

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/人(税別)

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/人(税別)

★ アーク溶接等の業務に係る特別教育

3日間 45,000円/人(税別)

★ フルハーネス型安全带(墜落制止用器具)特別教育

1日間 15,000円/人(税別)

★ 粉じん作業に係る特別教育

1日間 15,000円/人(税別)

★ 自由研削といし取替え等に係る特別教育

1日間 15,000円/人(税別)

★ 足場の組立て等の業務に係る特別教育

1日間 15,000円/人(税別)

有機溶剤業務従事者安全衛生教育

1日間 15,000円/人(税別)

振動工具取扱作業安全衛生教育

1日間 15,000円/人(税別)

丸のこ等取扱作業従事者教育

1日間 15,000円/人(税別)

テールゲートリフターの操作の業務に係る特別教育

1日間 15,000円/人(税別)

高所作業車の運転に係る特別教育

1日間 21,000円/人(税別)

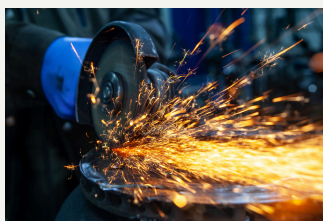
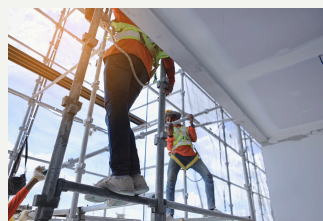
★……建設助成金の利用が可能です。

★建設助成金について

対象企業

- ・ 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7年度は17.5/1,000）

※詳細はお問合ください



3 ドローン国家資格講習



ARMS研修センター

二等無人航空機操縦士（初学者）

4日間 240,000円/人(税別)

限定解除（目視外飛行）

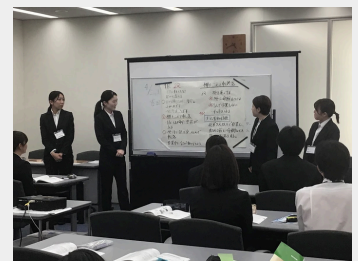
上記4日間で実施 30,000円/人(税別)

限定解除（夜間飛行）

上記4日間で実施 20,000円/人(税別)

コース特徴

グループワークやプレゼンテーションの科目が多く、営業人材に必須のコミュニケーション力や傾聴力等の知識が身につけられるコースです。OfficeソフトなどPC実技研修を通して、実務で使える資料作成方法も学びます。



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

コース特徴

労務や経理業務など、オフィスワーカーに必須の知識を幅広く身につけられるコースです。ExcelやWordなどPC実技研修を通して、実務で使える資料作成方法も学びます。



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	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

コース特徴

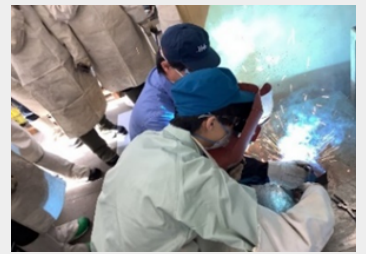
旋盤加工、フライス盤加工、ボール盤加工など、機械加工に関する基本的な知識を幅広く学べるコースです。検査実習、測定実習、製図実習などの豊富な実習を通して、実践的な理解を深めます。



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	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

※赤字は実習科目 / 数字に○がついている科目は対面受講

⑭ 会場：ARMS研修センター / 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)



コース特徴

プレス加工、溶接加工に関する基礎～応用知識を、実技実習を交え深く学べるコースです。その他、検査実習、測定実習、製図実習などの豊富な実習を通して、実践的な理解を深めます。

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	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
⑰	<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
⑱	<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

※赤字は実習科目 / 数字に○がついている科目は対面受講

⑫⑮ 会場：ARMS研修センター/ 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）

コース特徴

プレス加工に関する基礎～応用知識を、実技実習を交え深く学べるコースです。その他、検査実習、測定実習、製図実習などの豊富な実習を通して、実践的な理解を深めます。



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	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	プレス機械実技実習	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	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

※赤字は実習科目 / 数字に○がついている科目は対面受講

⑬ 会場：ARMS研修センター/ 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）

コース特徴

溶接加工に関する基礎～応用知識を、実技実習を交え深く学べるコースです。
 その他、検査実習、測定実習、製図実習などの豊富な実習を通して、実践的な理解を深めます。



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	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

※赤字は実習科目 / 数字に○がついている科目は対面受講

⑬ 会場：ARMS研修センター/ 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）

コース特徴

プラスチックの性質や分類などの基礎知識から、射出成形実習を通して応用まで深く学べるコースです。その他、検査実習、測定実習、製図実習などの豊富な実習を通して、幅広い実践的な理解を深めます。



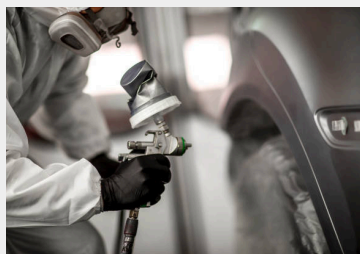
日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モ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	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
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
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

※赤字は実習科目 / 数字に○がついている科目は対面受講

⑭ 会場：ARMS研修センター/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）

コース特徴

めっきや塗装の基礎的な知識から熱処理の技術や品質管理まで深く学べるコースです。その他、検査実習、測定実習、製図実習などの豊富な実習を通して、幅広い実践的な理解を深めます。

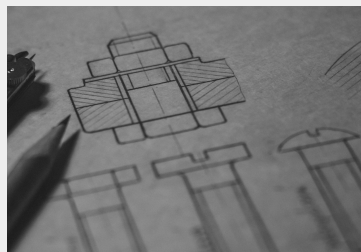


日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モ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	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
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

コース特徴

図面製図や設計変更図、溶接図（アーク溶接、スポット溶接等）など、多様な種類の設計製図を実践的に学びます。

8日間の実習を通して、即戦力となる人材を育成します。



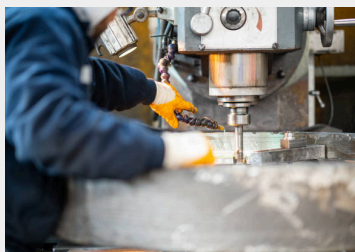
日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モ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	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

※赤字は実習科目 / 数字に○がついている科目は対面受講

⑬ 会場：ARMS研修センター/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）

コース特徴

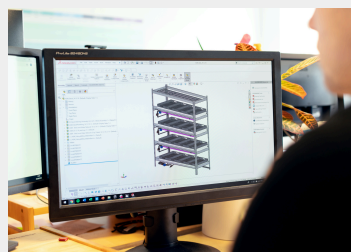
機械加工・切削・プレス・溶接など多様な製造技術を中心に学ぶ構成。
品質管理・TPM・トヨタ生産方式を通じて、生産性と品質向上を実現できる人材を育成します。



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
㉔	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）、自働化（トヨタ生産方式の二本柱）、改善の基本

コース特徴

土木・建設業界の仕事に必要な建築設備や建築法規の知識、施工管理や建築積算などの技能を学びます。建築CAD実習や土木測量実習などの実践型講義を通して、即戦力となる人材を育成します。



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（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	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・建設業界概要	土木・建設業の役割と概要、土木・建設ビジネスのしくみ、土木業・建設業の基本、土木・建設業界の仕事と必要なスキル
19		土木・建設業に関わる法制度、土木・建設業界の現状と課題、土木・建設業界を支える最新技術と展望
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		

※赤字は実習科目 / 数字に○がついている科目は対面受講

㉑㉒ 会場：ARMS研修センター

コース特徴

仮設足場組立実習、土木測量実習などの実践型講義を通して、高所作業者に必須の知識・技能を学びます。また、技能講習・特別教育をセットでご受講いただくことで、より即戦力人材を育成します。



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（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

※赤字は実習科目 / 数字に○がついている科目は対面受講
⑬⑭ 会場：ARMS研修センター、⑮⑯ 会場：株式会社SS

日数	教科名	教科の内容	セット受講がおすすめ！ 資格取得 オプション講座 ※建設助成金活用可能
①	<u>フルハーネス型墜落 制止用器具特別教育</u>	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	<u>足場の組立等特別教育</u>	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、学科修了試験	
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、実技修了試験	

※赤字は実習科目 / 数字に○がついている科目は対面受講
①②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

コース特徴

食品製造人材に必要な法令、衛生・品質管理、商品開発や製造原価計算など、実務で役立つ基礎知識を幅広く習得できるコースです。現場で即戦力となる人材を育成します。



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、マーチャンダイジング、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

コース特徴

自動車整備における電気や自動車の構造などの基礎知識を学びます。
日常点検実習や一般整備実習などの実践型講義を通して、即戦力となる人材を育成します。



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	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的基础知識	電気的基础知識、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）

※赤字は実習科目 / 数字に○がついている科目は対面受講

⑱～㉒ 会場：ARMS研修センター

コース特徴

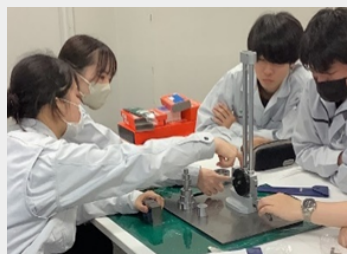
店舗運営管理、マーケティングなど、小売業人材に必須の知識が幅広く身につけられるコースです。また、サービスカウンター業務やクレーム対応、SNS集客などの講義を通して、即戦力となる人材を育成します。



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	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	マーチャンダイジング、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	売上計算方法、利益計算方法、原価計算方法、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行動論	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

コース特徴

段ボールや紙器の設計図面の読み方・製図を学び、貼箱製作などの加工実習を通じて実践スキルを身につける。紙印刷（印刷方法・原材料・機械）の知識を習得し、現場作業で即戦力となる人材を育成します。



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	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 (素材と特性)	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実習	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～	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

コース特徴

食事や睡眠、移動・移乗などの介護の基本的な知識が身につけられるコースです。9日間の実技実習を通して、介護現場で即戦力として活躍できる人材を育成します。



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	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

コース特徴

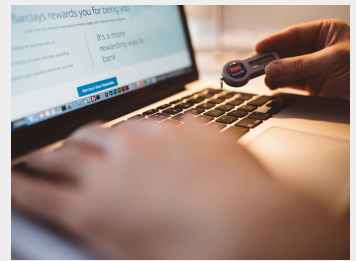
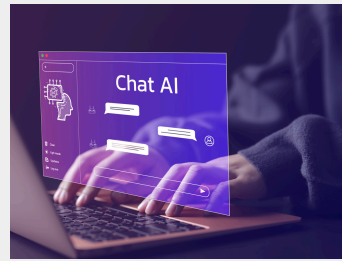
トラックの構造や積載方法など、運送業人材に必須の知識を学びます。フォークリフト特別教育とテールゲートリフター特別教育の資格を研修内で取得でき、現場で即戦力として活躍できる人材を育成します。



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※	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

コース特徴

生成AIやJavaScript、セキュリティなどITに関する基礎知識・技能が幅広く身につけられるコースです。13日間の実習を通して即戦力として活躍できる人材を育成します。



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	IT基礎	コンピュータシステム、ハードウェア、ソフトウェア
11		情報の表現と演算、システムアーキテクチャ、クラウドコンピューティング
12	アルゴリズム基礎	アルゴリズムとは、フローチャート、変数、制御構造、データの入出力、データ構造、基本的なアルゴリズム、応用的なアルゴリズム
13		プログラミングとは、Scratchの使い方、変数、データの入出力、制御構造、データ構造（配列）、基本的なアルゴリズム、応用的なアルゴリズム
14	データベース基礎	データベースとは、テーブル、制約、正規化、トランザクション、排他制御、ロック、データベース設計
15	SQL基礎	SQLとは、テーブルの参照、条件指定、並べ替え、集約、データの登録・更新・削除、関数
16		ビュー、集合演算、サブクエリ、テーブル作成・変更・削除、トランザクション
17	ネットワーク基礎	ネットワークとは、ネットワークの基本(ネットワークコマンド、プロトコル、OSI参照モデル、カプセル化/非カプセル化)、LAN（無線LAN、LANの標準規格）
18		ネットワーク機器の種類と役割、MACアドレス、ルーティング、IPアドレスとサブネット化、ネットワークサービス
19	生成AI基礎	AIの基礎知識、ChatGPTの基本操作、ChatGPTを利用した分野別演習（リサーチ、文書作成、データ処理、企画、プログラミング）、生成AIのビジネス活用事例
20	セキュリティ基礎	情報セキュリティとは、セキュリティポリシー、ユーザー認証とアクセス権、暗号化、脅威と対策（攻撃者が行う不正アクセスの方法）、Webサイトへの攻撃手法
21	HTML・CSS基礎	HTML、基本構造、基本タグ、CSS、CSSの適用方法、セレクタ、レイアウト、CSSの代表的なプロパティ
22	JavaScript基礎	JavaScriptとは、基本文法、参照型とは、配列、連想配列、制御構造、関数、イベントハンドラ、DOM

[illegible]

申込チェック表

受講において	
1	講義（教科）の実施順につきましては、講師や会場の都合により、パンフレットに記載の内容と変更となる場合がございます ※オプション講習をお申込みの場合、通常コースの22日間科目と受講日が空く場合がございます
2	メイン会場につきましては、お申込みの時期やご受講コースにより、ご希望に添えない場合がございます また、休館日や実技設備等の都合により、やむを得ずメイン会場以外で実施する場合もございます
3	実習・技能講習（実技）・特別教育（実技）に必要な持ち物は、企業様にてご準備をお願いいたします。詳細は3月発送の研修案内にてご案内いたします
4	3月1日以降のキャンセルにつきましては、入学金50,000円（税別）／人を本教育の準備費用としてご請求申し上げます
5	教育開始後のキャンセルは、申し出をした日を含めて10教育実施日までを受託期間とし、受講料（税別）から、 入学金50,000円（税別）／人を本教育の準備費用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【入学金(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・受講者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」は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」において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」の試験において不合格となった場合は、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）

助成金について	
10	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」にてご確認ください
11	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内容をご理解の上、 管轄の労働局（雇用保険適用事業所の届け出をしている都道府県の労働局）にてご申請下さい
12	助成額は、労働局への申請後に確定いたします 新入社員教育のパンフレットに記載の予想助成額より下回る可能性がございます （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ご提出いただきますが、レポート記入時間は助成対象外と判断される可能性がございます）
13	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」の決定がなされるまで保管しなければならない）
14	「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、労働協約、就業規則又は事業内職業能力開発計画のいずれかに、「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定めていることが必要です
15	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 2026年2月20日で、支給申請提出日が2026年11月20日の場合、2025年8月19日～2026年11月20日の間
16	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」）
17	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
18	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
19	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
20	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ください
21	訓練対象者は雇用保険の被保険者であること。また期間の定めが無い社員と、期間の定めのある有期契約社員を区別してお申込み下さい （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ください）
22	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 ★29、40、41に関連事項あり
23	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
24	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替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
25	所定労働時間外に行われた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」） ただし、①労働契約書や就業規則等に所定労働時間の変更がありうることについて訓練に係る明確な記載があり、②訓練開始前に、労働条件通知書などで「訓練の期間中（△月△日～△月△日）は就業時間を○時～○時に変更する」などと具体的に記載し、受講者に明示・周知されていること、③①及び②の取扱がなされている場合は、変更後の時間を所定労働時間として、助成対象時間とみなされる なお、「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があるだけでは不可
26	特別教育は原則として人材開発支援助成金の対象外となる （例：玉掛け技能講習のうちクレーン部分、プレス機械、アーク溶接等）は、労働安全衛生法に基づき、危険または有害な業務に従事させる際に事業主が労働者に対して実施を義務付けられている教育であるため、「事業主の義務として実施する法定教育」に該当するため
27	助成金の申請にあたり、OJTおよびOff-JTのいずれも、計画届に基づく所定の実訓練時間数の8割以上を実施することが必要条件です いずれか一方でも8割未満の実施となった場合は、もう一方が要件を満たしていたとしても、OJT・Off-JTともに助成対象外（不支給）となる
28	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につきましては、貴社の就業規則等に基づきご対応ください ※「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」



<https://x.gd/gS4xk>



<https://x.gd/5kc0i>

29	計画届は、訓練開始日から起算して1ヶ月前までに必着で事業主から労働局へ提出しなければならない ※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（雇用保険加入前）で、入社日（雇用保険加入日）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提出が可能（ただし4月に入ると様式が変更になる可能性が高いので事前にご一報ください）
30	【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 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」は従業員へ周知が必要、労働局への提出は求められた場合のみ
31	支給申請は、訓練修了日の翌日から起算して2ヶ月以内必着で事業主様から労働局へ提出しなければならない ※例：訓練修了日が 9月30日の場合、提出期限は 11月30日
32	【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）、訓練受講日が属する賃金台帳または給与明細（写）、訓練受講日が属する出勤簿またはタイムカード（写）、OJT訓練指導者の訓練受講日が属する出勤簿またはタイムカード（写）、雇用契約書（写）又は労働条件通知書の（写）、就業規則、賃金規定、休日カレンダー、シフト表 など
33	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必着で変更届を事業主から労働局へ提出しなければならない
34	当該職業訓練実施計画を実施した事業所において、計画届の提出日の前日から起算して1年前の日から計画届の提出日までの間に人材開発支援助成金の支給決定日があり、かつ一の支給決定の支給対象労働者のうち、訓練期間中、訓練終了日の日から起算して6ヶ月以内又は支給申請書の提出日までに理由の如何を問わず離職した支給対象労働者の割合が50%以上であったことと2回以上行われた事業主以外の者であること 要するに、計画届提出前の1年間で、人材開発支援助成金を2回以上受け、かつ支給対象者の50%以上離職が2回以上あると、その計画届は助成対象外になります。 過去1年間で助成金を受けている企業様は支給対象者の離職状況をご確認をお勧めします
35	受講者様の所属される事業所の雇用保険適用事業所番号が必要でございます。本社以外に雇用保険適用事業所番号がある際はお申し付けください。

大臣認定について(OJT付)

36	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2日。ただしこの後計画届の作成・提出が必要なため、1月末までのご提出にご協力をお願いします
37	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、訓練指導者の下で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を申請した実施場所以外で行った時間は助成対象外となる ※支給申請時、OJT訓練指導者の訓練日における出退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
38	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 ※労働局が訓練日誌の電子媒体の提出を求め、ファイルの作成環境等を確認する場合がございますので、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。
39	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
40	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、4月1日の正社員登用時に加入する場合は可）
41	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
42	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（2026年1月より前に卒業している者）、雇用保険に加入しての就労経験がある者、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。キャリアコンサルティングの要・不要について事業主様より労働局へご確認ください
43	キャリアコンサルティングの実施については労働局へご相談ください。ハローワークにて無料で受けられます ※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）> が発生します

ライブ配信受講について

44	受講料は対面受講と同様です。対面受講に比べ、研修効果の下がる可能性がある事をご理解ご了承された上でお申込みください
	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 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
	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）が必要です パソコンは一人1台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ご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 ※建築・土木コースの場合は、JW-CADが必要です
	計画届提出前（OJT付きの場合は、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 Off-JT（座学）を申請事業主の住所と同一の場所で実施される場合、以下の書類の提出を求められる場合がございます。 ※弊社にて各種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もの） ・賃貸借契約書（土地及び設備の一時使用に関するもの） ・見取図（会議室等の受講場所のレイアウトを示すもの） また、在宅勤務にて受講される場合は、*勤怠管理に関する社内規程（就業規則等）*の提示・提出を求められ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 (アームス株式会社)

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▶

