

平成31年度 職種別分科会設置の手引き

1 趣旨・目的

技能五輪国際大会（以下「国際大会」という。）については、第47回大会を愛知県で開催するための2023年技能五輪国際大会招致委員会（以下「招致委員会」という。）が平成30年4月に発足し、同委員会に選手強化部会（以下「部会」という。）が設置され、更に企業群が複数の職種にわたり主体的に活動している製造業系職種について職種横断的な戦略検討チーム（以下「戦略検討チーム」（愛称：戦略検討チームジャパン）という。）が併せて設置されました。部会及び戦略検討チームの下には、選手等の強化策に関する事項に関し、職種別に専門的見地から検討を行うため職種別分科会（以下「分科会」（愛称：チームジャパン）という。）の設置が求められています。

分科会においては、部会及び戦略検討チームの総括管理等を受け、第45回技能五輪国際大会（ロシア連邦・カザン）（以下「カザン大会」という。）の出場選手の強化訓練等にとどまらず、選抜時期の適正化、選抜内容（競技課題・日程等）等を含め、カザン大会以降の国際大会を見据えた中長期的な対策を、全国大会競技委員、前回国際大会エキスパート等と交え、オール・ジャパンの体制で継続的にご検討いただくこととなります。

中央職業能力開発協会（以下「中央協会」という。）では、厚生労働省の委託を受け、平成31年度において、分科会の設置、運営について引き続きお願いするとともに、分科会の設置・運営・国際大会出場選手の強化訓練等に要する経費のうち、一定の経費を予算の範囲内において支援（別紙1参照）いたします。

2 支援対象組織及び期間

(1) 支援対象組織

分科会を設置し、選手強化訓練、エキスパートの養成、選抜時期の適正化、選抜内容（競技課題・日程等）等を含めた中長期的な対策検討等を行う業界団体、企業等

※ 選手の所属先が変更となった場合は、必ず中央協会までご連絡ください。所属先の変更により、支援の対象にならなくなる場合がございますので、あらかじめご了承ください。

(2) 支援対象期間

2019年4月1日からロシア・カザン大会まで（但し、職種別分科会運営については2020年3月31日まで）

なお、支援対象となる経費については、原則として、請求、支払い、費消又は役務の提供が上記期間中にすべて行われたものに限られます。

3 分科会の設置・運営

(1) 分科会の設置

国際大会出場を予定している職種ごとに分科会を以下により設置してください。

ア 名称

設置いただく分科会の名称は、職種の名称を入れ、次のとおりとしてください。

〇〇職種分科会

イ 構成員

分科会には、以下の（ア）から（オ）に該当する者を1名含み、（カ）に属する者を加えて、原則として8名以内の委員で構成してください。分科会発足時に決定していない者は、決定次第、速やかに選任してください（2023年技能五輪国際大会招致委員会 選手強化部会 職種別分科会設置要綱（以下「設置要綱」という。）4を参照）。

職種の事情により8名を超えて委員を選任しようとする場合は、中央協会にご相談ください。この場合、8名を超えた委員については、謝金、旅費の支給対象としません。

委員のうち、謝金、旅費の支給対象とする委員については、強化委員と称することができます。

なお、部会構成員、戦略検討チーム構成員及び中央協会職員は、必要に応じ分科会にオブザーバーとして参加することがあります。この場合、部会構成員、戦略検討チーム構成員及び中央協会職員の謝金、旅費については中央協会が支弁します。

（ア）技能五輪全国大会競技委員（主査等） 1名

（イ）前回国際大会エキスパート 1名

（ウ）国際大会出場選手経験者又は国際大会出場選手指導者の経験者 1名

（エ）次回国際大会エキスパート 1名

（オ）国際大会出場選手所属機関責任者 1名

（カ）関係機関、関係業界団体代表者（関係機関については、国際大会に選手派遣することを念頭において全国大会に参加している企業等を想定しています。必要に応じ対象としてください。）

ウ 分科会長の選任

上記イの委員の互選等により選任してください。分科会長は、分科会を代表し、会務を総理してください。

分科会長は必要に応じ、その職務を補佐する副分科会長を選任することができます。

エ 分科会の取扱い

分科会は非公開としていただきます。

オ 事務局

事務局は、関係する団体又は委員のうちから選ばれた代表者が担当してください。

(2) 分科会の検討事項

分科会では、次回国際大会の派遣選手等を強化するとともに、派遣選手及びエキスパート等が開催地で十分に力を発揮できるようにすることを目的として、部会及び戦略検討チームの調整等を踏まえつつ、中長期的視点から以下の事項を実施してください（設置要綱2を参照）。

ア 出場選手の強化訓練計画の検討等

- (ア) 強化訓練計画の検討
- (イ) 訓練指導員の選出
- (ウ) 訓練材料の調達
- (エ) 使用工具の調達
- (オ) エキスパートの養成計画の検討
- (カ) 他国の選手、開催地情報等の整理

イ 強化訓練計画の実施状況の評価・確認と訓練計画の修正

ウ 中期的強化策の検討

- (ア) 国際大会出場選手等の選抜時期の適正化
- (イ) 国際大会出場選手等の選抜内容（競技課題・日程等）の改善
- (ウ) 国際大会出場選手等に対する強化訓練の計画的実施
- (エ) エキスパートの能力向上に向けた対応・継続性の確保
- (オ) その他国際大会出場選手等の強化に関する事項

エ 他の職種における優良事例の導入その他必要な事項の検討

オ 実施報告書等の作成・提出

なお、招致委員会、部会、戦略検討チーム等の方針を各分科会に伝達等し、また、各分科会の状況を把握するため、必要に応じ分科会長全体会議を開催することがあります。分科会長全体会議の詳細は別途中央協会が定めます。

4 支援の内容

分科会の設置・運営・強化訓練等に要する経費のうち、次に掲げるものを支援いたします。

- (1) 分科会開催に係る会場借料、委員出席謝金、委員旅費
- (2) 強化訓練実施に係る訓練指導員謝金及び旅費
- (3) 強化訓練に用いる消耗品費及び材料費
- (4) 強化訓練を行う場所や訓練に用いる機械や使用工具の借料
- (5) 強化訓練に用いる使用工具等の運搬費
- (6) 選手及びエキスパートの強化訓練に資する外部研修費
- (7) 海外訓練等に係る経費
- (8) その他中央協会が必要と認める経費

※ 訓練指導員は、強化訓練を指導する者としませんが、訓練指導員が選手と同一所属先の場合は、謝金支援の対象となりません。

※ 旅費は、勤務先または自宅、いずれかの最寄駅（原則として会場まで近い方）を起点といたします。

※ 分科会委員と訓練指導員とを兼務しても差し支えありませんが、同日に分科会と強化訓練を行った場合、謝金は重複してお支払いいたしません。

※ 使用工具の購入費用は、支援の対象となりません。但し、工具借用に係る借料は、支援の対象となります。

5 分科会の開催に係る経費のお支払い及び活動状況の把握について

(1) 支援対象経費

ア 謝金

(ア) 謝金単価

1人1日当たり 7,350円

個人口座振り込みの場合、不課税、法人口座振り込みの場合、課税

(イ) 日数

分科会を開催し、委員が出席された日数分

(ウ) 対象

職種別分科会委員（3(1)イに基づき中央協会が謝金、旅費を支給しないこととした委員を除く。）

イ 旅費

委員等名簿原票（様式2）に記載していただいている主たる所属先（または自宅）住所最寄り駅から分科会開催地最寄り駅までの交通費及び現地での宿泊が必要である相当な理由がある場合に限り、中央協会の規程に基づき宿泊費をお支払いいたします。

また、移動に当たり航空機を使用された場合（※1参照）は、必ず、航空券購入の際の領収書と搭乗券又は搭乗案内を、航空機利用証明書類 提出用台紙（様式10）に貼付の上、ご提出ください（※2参照）。

※1 航空券の手配に当たっては、割引制度をご利用いただくなど、経費の節減にご協力くださ

い。また、本支援経費は国費によるものであるため、航空会社のマイレージサービスの利用は自粛ください。

※2 出張パック（航空券・新幹線＋宿泊等）ご利用の場合は、領収書等の他、出張パックの内容が分かるパンフレット等（HPの画面を出力したものでも差し支えありません。）も併せてご提出ください。

(2) 提出書類等

分科会出席に係る謝金、旅費をお支払いし、また、分科会の活動状況を把握するため、指定された期日（別紙2参照）までに以下の書類の提出をお願いいたします。

ア 委員の承諾書（様式1-1及び様式1-2）

委員ごとに様式1-1を提出してください。謝金等の振込先が法人口座の場合は様式1-2を併せて提出してください。謝金、旅費のお支払い対象にならない委員（3の(1)イを参照）については不要です。

イ 委員等名簿原票（様式2）

謝金、旅費のお支払い対象にならない委員（3の(1)イを参照）は不要です。

ウ 委員等選任状況一覧表（様式3）

謝金、旅費のお支払い対象にならない委員（3の(1)イを参照）を含めてご報告ください。

エ 職種別分科会・訓練指導計画提出書（様式4）

計画書は、時系列にお取りまとめください。様式4の他に強化訓練計画を作成している場合は併せてご提出下さい。

訓練計画については、可能な限り具体的にご記入ください。

オ 職種別分科会・訓練指導出席報告書（様式7）

謝金、旅費のお支払い対象にならない委員（3の(1)イを参照）を含めてご報告ください。

カ 職種別分科会・訓練指導公共交通機関使用報告書（様式10）

謝金、旅費のお支払い対象にならない委員（3の(1)イを参照）は含めないでください。

キ 航空機利用証明書類提出用台紙（様式9）

ク 職種別分科会実施報告書（様式10）

分科会開催ごとに報告書をお取りまとめください。

「本分科会での検討内容及び決定事項」を簡潔にご記入ください。

6 強化訓練に係る訓練指導員の経費のお支払いについて

分科会において策定された強化訓練計画に基づき、国際大会出場選手の強化訓練を行っていただきます。訓練指導員は、3名程度といたします。

(1) 支援対象経費

ア 訓練指導員謝金

① 謝金単価

1人1日の活動に対し 7,350円

個人口座振り込みの場合、不課税、法人口座振り込みの場合、課税

② 日数

訓練指導に携わった日数分

③ 対象

訓練指導員（3名程度）

イ 訓練指導員旅費

中央協会の規程に基づき、委員等名簿原票（様式2）に記載していただいている主たる所属先（または自宅）住所最寄り駅から分科会開催地最寄り駅までの交通費及び現地での宿泊が必要である相当な理由がある場合に限り宿泊費をお支払いいたします。

また、移動にあたり航空機を使用された場合（※1参照）は、必ず、航空券購入の際の領収書と搭乗券又は搭乗案内を、航空機利用証明書類 提出用台紙（様式10）に貼付の上、ご提出ください（※2を参照）。

※1 航空券の手配にあたりましては、割引をご利用いただくなど、経費の節減にご協力ください。また、本支援経費は国費によるものであるため、航空会社のマイレージサービスの利用については自粛をお願いします。

※2 出張パック（航空券・新幹線＋宿泊等）ご利用の場合は、領収書等の他、出張パックの内容がわかるパンフレット等（HPの画面を出力したものでも差し支えありません。）も併せてご提出ください。

(2) 提出書類

強化訓練の指導に係る謝金等をお支払いいたしますので、指定された期日（別紙2参照）までに以下の書類の提出をお願いいたします。

ア 訓練指導員の承諾書（様式1-1及び様式1-2）

訓練指導員ごとに様式1-1を提出してください。謝金等の振込先が法人口座の場合は様式1-2を併せて提出してください。

イ 委員等名簿原票（様式2）

ウ 委員等選任状況一覧表（様式3）

エ 職種別分科会・訓練指導出席報告書（様式7）

オ 職種別分科会・訓練指導公共交通機関使用報告書（様式8）

カ 航空機利用証明書類提出用台紙（様式9）

キ 訓練日誌（様式11）

(ア) 選手は、日々の訓練内容や反省点等を必ず記入してください。（「反省点等選手記入欄」）

の指導者による記入は不可)。

(イ) 指導員等が立ち会った日においては、必ず、訓練指導員等により「指導者等のコメント」欄への記入をお願いいたします。

(ウ) 「委員・指導員」欄には出席された者によるサイン（押印でも可）をお願いいたします。

7 訓練材料費等に係る経費のお支払いについて

(1) 支援対象経費

ア 強化訓練に用いる消耗品費及び材料費

イ 強化訓練を行う場所や訓練に用いる機械や使用工具の借料

ウ 強化訓練に用いる使用工具等の運搬費

エ その他中央協会が必要と認める経費

(2) 支援額

企業等規模にかかわらず、全額を支援します。ただし、支援額は、別途示す予算額（分科会開催経費、強化訓練指導経費、訓練材料費等、海外訓練等に係る経費に対する支援額を合算したものを）を上限とします。

(3) 提出書類

(1)に掲げる強化訓練に係る消耗品費、材料費、使用工具の借料・運搬費等を支援いたしますので、指定された期日（別紙参照）までに以下の書類の提出をお願いいたします。

ア 訓練材料費等の見積書（様式5）

① 材料発注の前に事務局で、当該事業の支援対象として適切か否かを含め所要額を概算で把握させていただきますので、当初の見積書を必ずご提出ください。

② 予算の制約等から請求額全額のご支援が行えない場合があることをご承知置きください。

③ 当初の見積書提出後、必要な材料の品名、数量、単価等を所定欄に記入のうえ、正式な見積書をご提出ください。

イ 訓練材料費等の（支援）請求書（様式6）

① 実際に要した経費により、納品書及び請求書を作成してください。

② 請求書には振込先銀行口座を明記してください。

(4) 見積書等記載にあたってのその他留意事項

ア 発注先の業者名・代表者名とその社印・代表者印を必ずご捺印ください。

イ 様式5、6を用いず、業者固有の様式を使用していただいても差し支えありませんが、必要な事項に漏れがないようにしてください。

ウ 材料の品名、数量、単価等の記載項目については、訓練内容報告書にあわせ具体的に所定欄に記入ください。（「〇〇関係材料一式 〇〇円」の記載は認められません。）

エ 収支に関する帳簿を整え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を経費の支援を受けた年度終了後5年間保管してください。（別途、保管期間の延長をお願いする場合があります。）

8 海外訓練等に係る経費のお支払いについて

分科会において策定された強化訓練計画に基づき、国際大会出場選手を海外訓練へ派遣した際または受入れを行った際は、一定の支援を行います。

(1) 目的

- ア 海外の国・地域大会への参加、海外選手との合同訓練や模擬大会等の実施、グローバル・パートナーによる公式の合同訓練等の一部経費を支援することにより、海外における訓練等の実施促進を図り、国際大会の課題に対応した能力の向上、環境対応力の向上等選手の競技力の向上を図る。
- イ エキスパートを海外の大会、海外での合同訓練会等へ派遣する経費を支援することにより、国際大会で使用する機械の情報、採点方法等の習得、他のエキスパートとの交流等による必要な競技情報等の収集を促進し、エキスパートの能力向上を図る。
- ウ 海外の選手及びエキスパートを国内の合同訓練等に招聘することにより、選手及びエキスパートとの交流等による必要な競技情報等の収集を促進し、選手及びエキスパートの競技力向上を図る。

(2) 対象

全職種を対象とします。支援額は、別途示す予算額（分科会開催経費、強化訓練指導経費、訓練材料費等、海外訓練等に係る経費に対する支援額を合算したもの）の範囲内とします。

(3) 対象になる海外大会への派遣及び合同訓練等

次のア～カに該当する大会等に対して、支援します。

- ア 他の国・地域で開催されている大会へのエキスパート、選手の競技参加や視察
- イ 他の国・地域の選手、エキスパート等を招聘して実施する合同訓練会模擬大会等又は他の国・地域が開催する合同訓練会、模擬大会等
- ウ グローバル・パートナー等が実施する機械習熟のための公式訓練やそれに付帯して行われる応用訓練等
- エ エキスパートが開催国、職種競技マネージャ（SCM）やチーフエキスパート等の国・地域に渡航しての競技運営・採点に関するノウハウ等の情報収集等又は選手が開催国等で受ける環境対応力向上のための訓練及びエキスパートの能力を高めるための海外視察
- オ 海外の選手及びエキスパートを日本国内に招聘して行う合同訓練
- カ 競技内容に関連が深く、職種に固有の事項に関する開催地事情の調査
- キ 上記以外の国際大会参加選手の強化に係る取り組みであって、海外への渡航を伴う活動のうち、選手強化部会でその必要性及び有効性が認められるもの

(4) 支払対象経費

次のア～クの経費が対象となります。

- ア 選手・通訳・エキスパートの中央協会の規程に基づく空港までの国内旅費
- イ 選手・通訳・エキスパートのエコノミークラスの航空運賃（空港税・空港施設使用料等（燃料付加）等を含む。）
- ウ 他の国・地域大会の参加費や大会登録料（競技経費、現地滞在費等を含む。）又は 合同訓練、

公式訓練等に付帯して行われる応用訓練に係る現地滞在費

エ 海外渡航に必要な査証等の取得に関する経費

オ 競技参加の実施に係る材料、消耗品等経費

カ 合同訓練の実施に係る経費（委員旅費・謝金、機器・会場借料、材料、消耗品等）

キ 通訳に係る経費（通訳の現地への移動に係るすべての旅費、通訳料）

ク 課題等の事前翻訳料

(5) 実施方法等

ア 実施申請

実施を希望する事業所等は、様式12「海外訓練等実施申請書」に必要事項を記入し、中央協会に申請してください。中央協会は、内容を確認し、様式13「海外訓練等実施通知書」により実施の可否を通知します。

ただし、他の国・地域から招待を受けて、当該他国等の経費負担により参加する場合や中央協会が指定する大会への参加はこの限りではありません。

通訳の手配については、各職種での対応をお願いします。中央協会ではカザン大会に登録している通訳が所属する業者等をご紹介しますことは可能です。

イ 実施結果報告

① 海外派遣等の終了について、様式14「実施結果報告書」に必要事項を記入して、帰国日又は合同訓練終了日から起算して10営業日以内を目途に中央協会に提出してください。

② 通訳の時間管理等は、通訳の事前訓練の様式を使用してください。**なお、必ず、毎日責任者が署名することとしてください。**

11 その他

(1) ご提出いただく報告書は（訓練日誌含む）は、分科会開催経費、強化訓練指導経費、訓練材料費等の支払い根拠となりますので、指定された期日（別紙2参照）までにご提出くださいますようお願いいたします。

(2) 謝金につきましては、個人口座（ご本人名義のものに限ります）を振込先として指定する場合、謝金につきましては、所得税法における「給与所得」に該当するため、源泉徴収税額を差し引いた金額をお支払いいたします。必要に応じ、口座名義である委員ご本人さまのマイナンバーのご提示をお願いする場合があります（ご提示方法については別途お知らせいたします）。

法人口座を振込先として指定する場合、法人名義の様式1-2「運営協力承諾書」を別途ご提出いただきます。この場合は、謝金単価に消費税を上乗せした額を、旅費と共にお支払いします。

(3) 各経費は、中央協会から後日お振込みいたします。そのため、請求書等支払いに関わる各種書類につきましては、7月31日（水）（厳守）までにご提出ください。

(4) ご請求いただいた経費に誤りなどがあった場合は、変更していただくことがありますのでご了承ください。

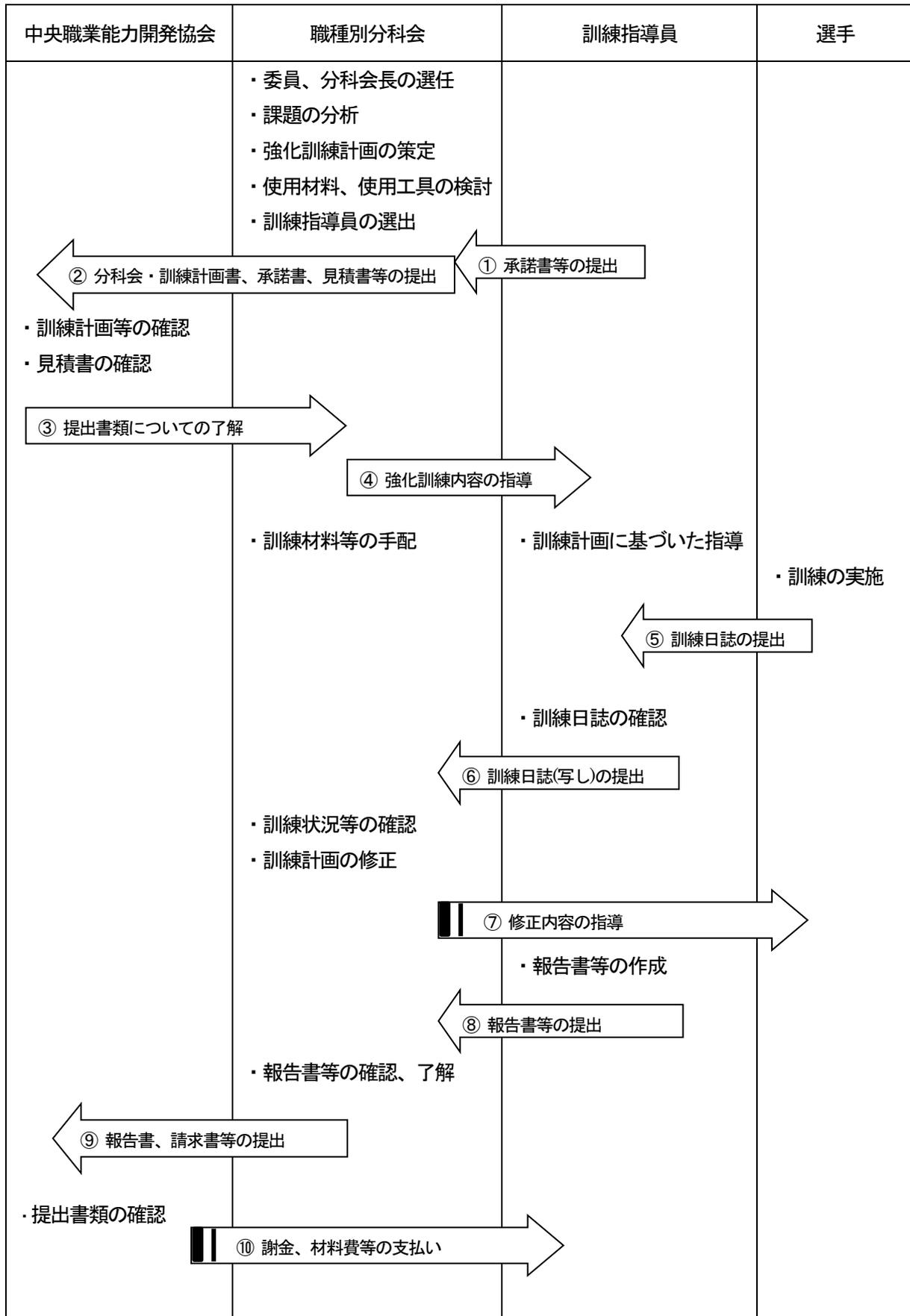
(5) ご質問・ご不明な点等がありましたら下記までお問い合わせください。

【照会先】 中央職業能力開発協会 技能振興部 振興課 福井／内藤

TEL : 03-6758-2853/2819 FAX : 03-3365-2717

E-mail : teamjapan@javada.or.jp

＜中央職業能力開発協会と職種別分科会等との関連イメージ＞



<海外訓練等について>

