

## 講習事務規程

### 工作物石綿事前調査者

#### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人環境総合研究所（以下（「研究所」という。）における講習（建築物石綿含有建材調査者講習等登録規程に定める講習で、北海道労働局長から登録を受けたものをいう。以下「講習」という。）の事務に関し、登録規程の定めるところにより、適正かつ円滑に実施するために必要な事項を定めたものである。

#### (実施管理者及び副実施管理者の任命)

第2条 講習を実施するために、研究所内に理事長のほかに1名の講習を管理する者（以下「実施管理者」という。）を置く。

- 2 実施管理者の任命は、建築物石綿含有建材調査者講習等登録規程及び事務規程を十分理解している者で、講習に関する業務に相当の経験を有する者の中から、理事長がの同意を得て行う。
- 3 実施管理者は、別に定める「実施管理者職務規程」に基づき、講習の事務の管理に関する職務権限を有し、かつ当該管理の業務を直接行うものとする。
- 4 理事長は、実施管理者が「旅行、疾病、事故その他やむを得ない事由によって職務を行うことができないとき」等の不在時に実施管理者の代行業務を行う副実施管理者を任命することができる。なお、副実施管理者が行う代行業務は、実施管理者が行う業務と同様の責任と権限を有するものとする。

#### (講師の資格と任命)

第3条 理事長は、講師を建築物石綿含有建材調査者講習登録規程及び事務規程で定められた講習科目の講師の条件のいずれかに適合する知識経験を有する社員の中から選任し、本人の同意を得て任命する。

なお、社外から非常勤講師を任命するときは、理事長は講習の実施に係る契約を講師との間で取り交わすこととする。

#### (講師の任命手続き)

第4条 講師を任命したときは、本人に講師任命書（様式第1号）を交付し、講習講師任命・解任台帳（様式第2号。以下「任命・解任台帳」という。）に記載するものとする。

- 2 講師の任命は必要の都度行う。外部講師については講師契約書を作成保管する。

#### (実施管理者又は講師の解任基準)

第5条 理事長は、実施管理者又は講師が次の各号のいずれかに該当し、その職務を行うことが不相当と認めるときは、これを解任することができる。

- (1) 実施管理者又は講師の業務に関して理事長の命令に反したとき。
- (2) 社会的不信を招くような行為のあったとき。
- (3) 健康上その他の理由により講師として適さなくなったとき。
- (4) その他、実施管理者又は講師自身のやむを得ない事由の発生したとき。

- 2 前項の第1項各号により講師を解任するときは、講師解任書（様式第3号）を交付し、任命・解任台帳に記載するものとする。

（工作物石綿事前調査者講習事務規程）

第6条 工作物石綿事前調査者講習実施機関は、次に掲げる事項を記載した工作物石綿事前調査者講習事務に関する規程を定め、工作物事前調査者講習事務の開始前に、北海道労働局長届け出るものとする。これを変更するときも、同様とする。

一 工作物石綿事前調査者講習事務を行う時間及び休日は次のとおりとする。

- (1)事務実施時間 午前8時より午後5時までとする
- (2)休日 土日及び振替休日、祝祭日  
盆休（8月13日～16日）、連休（4月29日～5月6日）  
年末年始休日（12月28日～1月4日）

二 工作物石綿事前調査者講習事務を行う事務所及び工作物石綿事前調査者講習の実施場所は次のとおりとする。

(1)事務を行う事務所

札幌市中央区北7条西15丁目川口ビル  
一般社団法人環境総合研究所事務所

(2)講習の実施場所

北海道

三 講習の申込みをしようとする者は、受講申込書（様式第4号）に、本人確認のための書類並びに写真（縦4cm×横3cm）2枚を添えて、研究所宛に申し込むものとする。申込み必要書類を次のとおり確認する。

(1)受講申込みにあたって、講習の一部科目免除の取扱いを受けようとする者は、科目免除を証する所定の書類を確認する。

(2)受講資格の確認は、受講票・実務証明書・免許証及び顔写真を確認する。

四 受講料（別表第4号）は、受講申込以後開講10日前までに現金にて研究所にて収納する。ただし、直接銀行振込による場合は、別途送金先口座名を指定する。

(1)インボイス番号付領収書は、研究所で発行する。

(2)受講料、受講申込書の取りまとめは、研究所で行う。

(3)講習受講料収納後の申込取消しについては、受講料は一切返還しないこととする。ただし、予め受講期日の変更が10日前までに申し入れのあった場合は、変更前の受講料を引き継ぐものとする。また三等親族の弔辞があった場合、新型コロナウイルス感染についても同様とする。

(4)講習の受講料の額は、事業年度毎の支出額に見合ったものとし別表第4号のとおりとし、食事代、宿泊費は含まないものとする。

五 工作物石綿事前調査者講習の日程、公示方法その他講習の実施の方法に関する事項は次のとおりとする。

(1)工作物石綿事前調査者講習の日程は、事業年1月の理事会で次年度開催時期、日程、回数を決定し事業年度に北海道労働局に事業計画書を提出します。

(2)講習開催日程は、ホームページにて公示し北海道内各官庁団体等宛てに講習案内、ポスターを郵送します。

(3)工作物石綿事前調査者講習の毎事業年度の回数は1回以上実施する。

- (4)受講者の受講資格（別表第1号）により確認する。
- (5)受講者は別表第5号に適合し建築物石綿含有調査者講習を受講した者（受講開始日の属する年度の末日から2年以内の者）の合格者のうち一般建築物課程、特定建築物課程の者は工作物石綿事前調査の基礎知識1及び2、並びに工作物石綿事前調査報告書の作成の科目を免除できる。  
但し、修了試験の範囲には免除された範囲を含むものとします。
- (6)講習の開始前（1日目及び2日目）に、受講者（本人確認を含む。）の出欠確認を行い出欠簿に記載する。講習開始時間を遅滞した者は失格とする。
- (7)講習中、受講者からの講習内容についての質問は適時に対応する。また講習中のスマートフォン撮影、タブレット端末、録音装置の持込みは厳禁とします。
- (8)工作物石綿事前調査者講習の科目、科目を担当する講師名、時間割（別表第2号）に示すとおり実施します。  
一回当たりの受講者定員・使用教材等は別表第3号のとおりとする。
- (9)工作物石綿事前調査者講習の受講定員、使用教材は、別表第3号に示し、講習中は、パワーポイント等にて解説します。
- (10)工作物石綿事前調査者講習の講師は、講師委託契約し事務規程に記載した講師により実施します。

六 修了考査の問題の作成及び当該修了考査の合否判定の方法に関する事項は次のとおりとする。

- (1)修了考査の問題作成については、当研究所が問題を作成する者を選任して行うこととし、作成者の基準として講習を行う講師を選任する。
- (2)修了考査の作成者の選任は工作物石綿事前調査者講習の内容を熟知した者及び講習の講師とし、解任は当研究所が行う工作物石綿事前調査者講習の講師を解任された場合とする。
- (3)修了考査の合否判定の方法については、各科目の点数の正解合計をもって満点とし、合格は、各科目の得点が各科目の配点の40%以上であって、かつ、得点の合計が、各科目の点数の合計点の60%以上ある場合を合格とする。採点については、2以上の採点者によりダブルチェックを行う。
- (4)修了試験は、講習科目免除者を除く全講習受講した者のみ講習修了時に受験することができる。
  - ①修了考査は、講習のうち学科講習の科目について筆記試験によることを原則とし、口述試験は文字を書くことが困難である場合等筆記試験を行うことが困難な場合に限って行うものとする。
  - ②修了考査の時間は、全科目を通じ、筆記試験にあつては1時間、口述試験にあつては受験者一人あたり20分とする。
  - ③終了した修了考査は年度末、公表するものとします。
- (5)修了考査の結果、不合格となった者については再試験日を定め、不合格通知を郵送する。再試験は不合格となった考査問題は使用せず、別途問題を使用する。再試験料は1万円（消費税含む。）とする。

七 終了した工作物石綿事前調査者講習の修了考査の問題及び修了考査の合格基準の公表については次のとおりとする。

(1) 修了考査で使用した問題は、考査終了後全回収し裁断処理を行う。

(2) 修了考査の合格基準の公表は、当研究所のホームページにて行う。

八 工作物石綿事前調査者講習修了証明書の交付及び再交付に関しては、次のとおりとする。

(1) 所定の講習を受講し、かつ修了試験に合格した者に対し、講習修了証（様式第5号）を遅滞なく交付するものとし個人情報保護方針を厳守する。

(2) 修了証に使用する登録講習機関の印は、別添届出の印影（様式第6号）とする。

(3) 修了証の送付については「配達記録」を有する郵送とする。

(4) 修了証の紛失・破損又は記載事項に変更のあった場合は、再交付又は書替えを受けることができる。

(5) 前項(4)に定める再交付又は書替えを受けようとする者は、講習修了証再交付・書替申込書（様式第9号）に手数料3000円（消費税込み）と写真（縦3cm x 横2.5cm）及び送料を添えて、理事長あてに提出しなければならない。手数料の収納方法及び処置は、第6条第四項に準じて取り扱う。

(6) 書替えに当たっては、事由を証する書面を添付するものとする。

(7) 前項(5)による申込のあった場合は、(6)の添付書類と合わせ審査し、受講申込書（様式第4号）・講習修了者台帳（様式第7号）と照合し、その旨講習修了者台帳に記載するとともに、修了証の再交付又は書替えをするものとする。

九 講義を受講したことを証する書類の交付及び再交付に関しては次のとおりとする。

(1) 新たに修了考査に合格した者に対し「工作物石綿事前調査者講習修了証明書」（様式13号）を交付する。また修了考査に合格しなかった者には講習を受講した証明として「工作物石綿事前調査者講習受講証明書」（様式14号）を交付し受講開始日の年度の末日より2年間を経過するまでの講習を受講したことを証する。

(2) 前項(1)の再交付については、第6条第八項(4)から(7)に準ずる。

十 工作物石綿事前調査者講習事務の秘密保持については次のとおりとする。

(1) 講習で使用する修了考査問題、講習事務に関する書類は当研究所の保管金庫に収納する。

(2) 講習の事務については2元管理（専用パソコン、台帳等簿冊）とし、事務については理事長及び講習の管理者以外内容を見ることはできない。

十一 工作物石綿事前調査者講習事務の公正の確保として、複数人の確認を基本とし単独で開示・閲覧等はしないものとする。またファイル管理についてもサーバー管理者の認証が得られない者は開示できないものとする。

十二 不正受講者の処分に関しては次のとおりとする。

(1) 修了考査中に不正行為を行った者は即時退去とし、以後の受講は認めないものとする。

(2) 不正行為とは、代理受講及びカンニング等に準ずる行為とする。

十三 工作物石綿事前調査者講習事務の帳簿その他工作物石綿事前調査者講習事務の管理に関しては次のとおりとする。

- (1) 工作物石綿事前調査者講習の実施年月日
- (2) 工作物石綿事前調査者講習の実施場所
- (3) 講義を行った講師の氏名並びに当該講師が当該講義において担当した科目及びその時間
- (4) 受講者の氏名、生年月日及び住所
- (5) 修了考査に合格した者にあつては、前号に掲げる事項のほか、工作物石綿事前調査者講習修了証明書の交付月日及び証明書番号

(講習修了者台帳、実施記録簿の作成)

第7条 講習の修了の都度、次の項目を記載した講習修了者台帳並びに講習実施記録簿(様式第8号)を作成・保存し、日常の問い合わせ、確認業務等に利用する。

(1) 講習修了者台帳(様式第7号)

- |         |         |
|---------|---------|
| ① 修了年月日 | ⑤ 住 所   |
| ② 氏 名   | ⑥ 修了証番号 |
| ③ 生年月日  | ⑦ 交付年月日 |
| ④ 性 別   |         |

(書類等の保存)

第8条 講習に関する書類等の保存年限は次の各号に定めるところによる。

- |   |    |
|---|----|
| (1) 講師任命書(様式第1号)・講師任命解任台帳(様式第2号)<br>・講師解任書(様式第3号) | 5年 |
| (2) 講習の実施計画書(第6条第五項に定めるもの)                        | 5年 |
| (3) 講習修了者台帳(様式第7号)                                | 永年 |
| (4) 受講申込書(様式第4号)及び受講資格等書類並びに<br>講習実施記録簿(様式第8号)    | 永年 |
| (5) 再交付・書替申込書(様式第9号)                              | 5年 |
| (6) 財務諸表等(第9条に定めるもの)                              | 5年 |
| (7) 内部監査結果(第11条に定めるもの)                            | 5年 |
| (8) 修了試験問題及び解答用紙(第6条の第十項に定めるもの)                   | 3年 |
- 2 前項第3号の講習修了者台帳については、前項に規程する保存年限にかかわらず、3年間保存したあと、厚生労働大臣が指定する機関に引き渡すときはこの限りではない。

(財務諸表等の作成と備付け)

第9条 毎事業年度3月以内に、その事業年度の財産目録、貸借対照表及び損益計算書並びに営業報告書(以下「財務諸表等」という。)を作成し5年間事務所に備え付けることとする。

- 2 前項の財務諸表等のうち、損益計算書並びに営業報告書については、毎事業年度3月以内に北海道労働局長あてに提出することとする。

(情報提供の請求に係る手数料の額)

第10条 講習を受けようとする者その他の利害関係人から、研究所の業務時間内に財務

諸表等に関し、次の各号の請求があった場合は、決算期（年度）毎の財務諸表等の種類に応じ、1件につき1000円（消費税込み）の手数料を徴収するものとする。

- (1) 財務諸表等の書面の謄本又は抄本の請求
  - (2) 電磁的記録に記録された財務諸表等を電磁的方法により提供することの請求又はそれを記載した書面の交付の請求
- 2 財務諸表等の請求を行う場合は、財務諸表等の閲覧・交付申請書（様式第10号）により、理事長宛てに申し込むものとする。
  - 3 手数料の収納方法及び処置は、第6条第四項に準じて行う。

（内部監査の実施）

第11条 理事長は、業務運営が正常に行われているかを管理するため、別に定める「内部監査規程」に基づき、年1回定期的に、又は必要の都度、研究所の内部監査を実施するものとする。

- 2 前項のほか、監査部門から監査を受ける場合、理事長並びに実施管理者は責任をもって誠実に対応するものとする。
- 3 監査後、理事長は内部監査結果（様式第11号）を作成するものとし、記録は5年間保存するものとする。

（事務規程の変更）

第12条 事務規程を変更する場合は、理事長は実施管理者と協議の上、「事務規程変更届出書」を変更の2週間前までに北海道労働局長宛てに提出する。

（定期講習）

第13条 工作物石綿事前調査者講習実施機関は、工作物石綿事前調査者に対して工作物石綿事前調査に必要な知識及び技能の維持向上を図るための講習を定期的実施する。定期講習の受講証明書は別途発行する。

（講習業務廃止時の処理）

第14条 本業務を廃止した場合は、第8条(3)の「講習修了者台帳」の帳簿を厚生労働大臣に引き渡さなければならない。

付 則

（実施期日）

1. この規程は2024年12月5日より実施する。