

# 職長教育・安全衛生責任者教育

開催日時 令和7年8月28日(木) 8:50~18:00  
令和7年8月29日(金) 8:50~17:00

開催会場 長崎県勤労福祉会館 長崎市桜町9-6 (TEL 095-821-1456)

受講費用 10%消費税込

| 受講区分                 |       | 会 員                 | 一 般                 |
|----------------------|-------|---------------------|---------------------|
| 職長・安全衛生責任者教育<br>両方受講 | 受講料   | 13,200円(内消費税1,200円) | 15,400円(内消費税1,400円) |
|                      | テキスト代 | 1,650円(内消費税 150円)   | 1,650円(内消費税 150円)   |
| 合 計                  |       | 14,850円(内消費税1,350円) | 17,050円(内消費税1,550円) |
| 職 長 教 育<br>のみ受講      | 受講料   | 13,200円(内消費税1,200円) | 15,400円(内消費税1,400円) |
|                      | テキスト代 | 880円(内消費税 80円)      | 880円(内消費税 80円)      |
| 合 計                  |       | 14,080円(内消費税1,280円) | 16,280円(内消費税1,480円) |
| 安全衛生責任者教育<br>のみ受講    | 受講料   | 2,420円(内消費税 220円)   | 3,080円(内消費税 280円)   |
|                      | テキスト代 | 770円(内消費税 70円)      | 770円(内消費税 70円)      |
| 合 計                  |       | 3,190円(内消費税 290円)   | 3,850円(内消費税 350円)   |

## 申込先

一般社団法人 長崎県労働基準協会長崎支部

〒852-8117 長崎市平野町12-11 井手ビル2階  
TEL 095-842-5380 FAX 095-842-5388

## 申込方法

◆◆ 受講申込み受付の電話番号 ☎095-842-5380 ◆◆

- 受付開始日 **令和7年7月28日(月) 9:00より** →まずお電話下さい  
(受付時間 9:00~17:00) ※定員になり次第キャンセル待ちとなります
- 受講申込書 ご記入の上、**返信用封筒(110円切手貼付)**を添えて、上記申込先まで提出してください。  
事務所まで持参される場合は返信用封筒は要りません。  
申込書(A4)には、本人確認の書類(自動車運転免許証等)の添付が必要です。
- 受講費用 受付後、受講票を送付する際に、受講費用の請求書を同封致します。その後指定の期限内にご入金下さい。申込書を事務所に持参される場合、同時に現金でのお支払いも可能です。
- 申込の取消 **令和7年8月21日(木) 17時まで** → 受講料の**全額返金**  
その後は → **返金できません**のでご了承ください。  
**注意** 返金の有無にかかわらず、取消しのご連絡は必ずお願いします。

## 講習内容

別添カリキュラムのとおり

**遅刻・早退・欠科をされますと、修了証の交付ができません**

## 会場案内

- 会場の駐車場は使用できません。
- バイクも駐車できません。
- 【有料駐車場】
  - 市役所地下駐車場(新庁舎地下)
  - 市営市民会館地下駐車場
  - 市営桜町駐車場(旧市役所横)
  - 建設会館駐車場(立体)

### 【交通機関】

- JR 長崎駅 下車 徒歩15分
- バス 市役所上 下車 徒歩3分
- 電車 市役所 下車 徒歩3分



# (一社) 長崎県労働基準協会 長崎支部開催分 各種講習会の受付手順について

## まず受付開始日にお電話を!!

申込みをする講習会の受付開始日を確認下さい(約1ヵ月前)

① 受付開始日の9:00より電話をかける。

- ・ 定員に達するまで受け付け、その後は、キャンセル待ちとします。

② 下記のA～Fについて順番に告げてください。

③ 予約受付完了後、受講申込書及び本人確認の書類をFAXして下さい。

申込書(A4)には、本人確認の書類(自動車運転免許証等)の添付が必要です。

※裏書がない場合も両面コピー下さい。

※技能講習の場合は写真が必要になります。

※受講申込書は当協会ホームページ上にあります。(ご希望の方にはFAX致します)

◎FAX到着後、講習会受付のご案内等をFAX送信いたします。

④ FAXした書類の原本を提出する

### 郵送の場合

- ・ 返信用封筒(110円切手貼付)を添えて郵送してください。
- ・ 受講票と請求書の原本を、返信用封筒に入れて送付致します。

### 持参の場合

- ・ 事務所まで持参される場合は返信用封筒は要りません。
- ・ 申込書を事務所に持参される場合は、同時に現金でのお支払いも可能です。
- ・ 後日お支払いの場合は、事前にお知らせいただければ、請求書を準備しておきます。

⑤ 受講費用の納入

指定の期限内(概ね講習会の2週間前迄)にご入金ください。

## 受付手順《長崎支部講習会》

### ●受付開始日のAM 9:00より、電話で受け付けます。

①電話をかける ➡

(電話番号)  
095-842-5380

(受付時間)  
9:00～17:00

②以下を伝える ➡

- A. 講習名
- B. 事業場名
- C. 受講者数
- D. 電話番号
- E. 担当者
- F. 郵送又は持参

③FAXする ➡

- A. 申込書
- B. 本人確認書類

※上記到着後、講習会受付  
のご案内等をFAXします

④郵送又は持参

**郵送** FAXの原本  
返信用封筒  
(110円切手貼付)

**持参** FAXの原本  
※現金での支払いも可

- ①楷書で丁寧に記入してください(鉛筆は不可)。  
②用紙サイズはA4をお願いします。  
③※印は記入しないこと  
④本人確認書類の添付を必ずお願いします。  
⑤誤記入の場合➡二重線で訂正の上、訂正印を押印(修正テープ等は使用不可)

## 職長教育・安全衛生責任者教育 受講申込書

①自動車運転免許証(表裏)

②健康保険証(表裏)

③在留カード(表裏)

④住民票(マイナンバーの記載がない、  
6ヶ月以内に発行のもの)

⑤マイナンバーカード(表面のみ)

いずれかの写しを、本人確認書類として  
必ず添付して下さい

※①③は記入がない場合も裏面の写しは必要です

※②は裏面に現住所を記入の上コピーして下さい

◎希望の受講に✓をお願いします

☐ 職長教育・安全衛生責任者教育 両方受講

☐ 職 長 教 育 のみ受講

☐ 安 全 衛 生 責 任 者 教 育 のみ受講

〔職長教育修了証のコピーを添付下さい〕

受講区分

|                             |       |                              |  |                              |  |                  |  |    |  |  |       |         |                      |
|-----------------------------|-------|------------------------------|--|------------------------------|--|------------------|--|----|--|--|-------|---------|----------------------|
| 受<br>講<br>者                 | ふりがな  |                              |  |                              |  |                  |  |    |  |  |       | 受 講 番 号 | ※                    |
|                             | 氏 名   |                              |  |                              |  |                  |  |    |  |  |       | 生年月日    | 昭和 年 月 日<br>平成 ( 才 ) |
|                             | 現 住 所 |                              |  |                              |  |                  |  |    |  |  |       | 電話番号    | ( )                  |
|                             | 郵便番号  |                              |  |                              |  | —                |  |    |  |  | 携帯番号  | ( )     |                      |
| ◎ 氏名・生年月日・現住所は本人確認書類と一致すること |       |                              |  |                              |  |                  |  |    |  |  |       |         |                      |
| 所<br>属<br>事<br>業<br>場       | ふりがな  |                              |  |                              |  |                  |  |    |  |  |       | 電話番号    | ( )                  |
|                             | 事業場名  |                              |  |                              |  |                  |  |    |  |  |       | FAX番号   | ( )                  |
|                             | 所在地   |                              |  |                              |  |                  |  |    |  |  |       | 電話番号    | ( )                  |
|                             | 郵便番号  |                              |  |                              |  | —                |  |    |  |  | FAX番号 | ( )     |                      |
|                             | 連絡担当者 | 部 署                          |  |                              |  |                  |  |    |  |  | 氏 名   |         |                      |
|                             |       | 職 名                          |  |                              |  |                  |  |    |  |  |       |         |                      |
| 会員・一般の区分<br>✓をお願いします        |       | <input type="checkbox"/> 会 員 |  | <input type="checkbox"/> 一 般 |  | 加入支部名<br>(会員の場合) |  | 支部 |  |  |       |         |                      |
| 申 込 年 月 日                   |       | 申 込 者 ( 受講者又は事業場 )           |  |                              |  |                  |  |    |  |  |       |         |                      |
| 令和 年 月 日                    |       | ⑩                            |  |                              |  |                  |  |    |  |  |       |         |                      |

ご記入いただきました個人情報につきましては、当支部が責任をもって管理し、本講習の目的以外には使用いたしません。  
本申込書を当支部が受理した時点で、申込人が、当該利用目的に同意されたものとみなします。

一般社団法人 長崎県労働基準協会長崎支部長 殿

|              |   |            |   |
|--------------|---|------------|---|
| 修 了<br>年 月 日 | ※ | 修了証<br>番 号 | ※ |
| 摘 要          | ※ |            |   |

職長教育・安全衛生責任者教育カリキュラム

■ 1 日目

|               |                                                                      |   |         |              |
|---------------|----------------------------------------------------------------------|---|---------|--------------|
| 9:00 ~ 10:20  | 労働者に対する指導又は監督の方法① 指導教育の進め方                                           | ① |         | 2 号<br>(80分) |
|               | < 1 0 分休憩 >                                                          |   |         |              |
| 10:30 ~ 11:40 | 労働者に対する指導又は監督の方法② 監督・指示の方法                                           | ② | Ⓥ<br>GD | 2 号<br>(70分) |
|               | < 1 0 分休憩 >                                                          |   |         |              |
| 11:50 ~ 12:20 | 作業方法の決定及び労働者の配置① 労働者の適正な配置の方法                                        | ③ |         | 3 号<br>(30分) |
|               | < 5 0 分休憩 >                                                          |   |         |              |
| 13:10 ~ 14:40 | 作業方法の決定及び労働者の配置② 作業手順の定め方                                            | ⑦ |         | 3 号<br>(90分) |
|               | < 1 0 分休憩 >                                                          |   |         |              |
| 14:50 ~ 15:40 | その他現場監督者として行うべき労働災害防止活動に関すること①<br>作業に係る設備及び作業場所の保守管理の方法～整理整頓と安全衛生点検～ | ⑥ |         | 1 号<br>(50分) |
|               | < 1 0 分休憩 >                                                          |   |         |              |
| 15:50 ~ 16:50 | 安全衛生責任者の職務等                                                          | ⑤ |         | 安責<br>(60分)  |
|               | < 1 0 分休憩 >                                                          |   |         |              |
| 17:00 ~ 18:00 | 統括安全衛生管理の進め方                                                         | ⑤ |         | 安責<br>(60分)  |

■ 2 日目

|               |                                                                     |          |         |               |
|---------------|---------------------------------------------------------------------|----------|---------|---------------|
| 9:00 ~ 10:30  | 危険性又は有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置①<br>～リスクアセスメント～                         | ④⑤<br>⑧⑪ |         | 3 号<br>(90分)  |
|               | < 1 0 分休憩 >                                                         |          |         |               |
| 10:40 ~ 12:20 | 危険性又は有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置②<br>～リスクアセスメント～                         | ④⑤<br>⑧⑪ | Ⓥ<br>GD | 3 号<br>(100分) |
|               | < 5 0 分休憩 >                                                         |          |         |               |
| 13:10 ~ 14:00 | 危険性又は有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置③<br>～リスクアセスメント～                         | ④⑤<br>⑧⑪ | Ⓥ<br>GD | 3 号<br>(50分)  |
|               | < 1 0 分休憩 >                                                         |          |         |               |
| 14:10 ~ 15:40 | 異常時・火災発生時における措置                                                     | ⑨⑩       | GD      | 3 号<br>(90分)  |
|               | < 1 0 分休憩 >                                                         |          |         |               |
| 15:50 ~ 17:00 | その他現場監督者として行うべき労働災害防止活動に関すること②<br>労働災害防止についての関心の保持及び労働者の創意工夫を引き出す方法 | ⑥        | Ⓥ<br>GD | 1 号<br>(70分)  |