

# 足場の組立て等作業主任者能力向上(定期)教育 開催ご案内

労働安全衛生法第19条の2第1項において、安全衛生の水準の向上を図るため、安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者、衛生推進者その他労働災害の防止のための業務に従事する者に対し、能力の向上を図るための教育、講習等を行い、又はこれらを受ける機会を与えるよう努めなければならないと規定されています。

同法第19条の2第2項に基づく「労働災害の防止のための業務に従事する者に対する能力向上教育に関する指針」及び平成元年5月22日付け基発第246号「労働災害の防止のための業務に従事する者に対する能力向上教育に関する指針の公示について」により、足場の組立て等作業主任者技能講習修了者に対して5年ごと等に「足場の組立て等作業主任者能力向上教育」を行うよう努めなければなりません。

**北海道労働局長登録教習機関  
建設業労働災害防止協会北海道支部**  
<https://www.kensaibou-hokkaido.jp/>

## 1. 開催日時・会場・定員

開始時刻の10分前までに受付けをしてください。

日時 令和8年3月2日（月） 8:55～17:20 (定員50名)

会場 一般社団法人 函館建設業協会（函館市大森町19番6号）

## 2. 講習科目

① 最近の足場、部材等及びそれらの選択と管理（最近の足場等）	1時間00分
② 足場の組立て等の安全施工と保守管理（安全施工等）	4時間00分
③ 災害事例及び関係法令（災害事例等）	2時間00分
④ 講習時間合計	7時間00分

## 3. 時間割

時間	8:55～ 9:00	9:00～ 10:00	10:05～ 12:10	12:10～ 13:00	13:00～ 15:05	15:10～ 17:15	17:15～ 17:20
項目	オリエンテーション	最近の足場等	安全施工等 (休憩5分)	昼食休憩	安全施工等 (休憩5分)	災害事例等 (休憩5分)	修了確認

## 4. 受講料

受講料(教材費込み) 11,660円 (消費税込み)

## 5. 受講対象者

足場の組立て等作業主任者技能講習修了者

## 6. 講習科目の受講一部免除

受講科目の免除はありません。

## 7. 修了証

所定の科目・時間を全て受講された方へ「足場の組立て等作業主任者能力向上教育修了証」を交付します。

修了証は、分会事務局窓口で本人にお渡しすることとしておりますので、交付の連絡を受けましたら分会事務局へお越しください。

なお、郵送を希望する場合は、特定記録郵便により郵送いたしますので、「8. 受講申込みに必要なもの」の⑤に記載の返信用封筒が必要です。

当支部で能力向上教育・再教育など（技能講習、特別教育を除く。）を修了されている方には、それらをまとめた「統合修了証」を交付します。

統合修了証の発行にあたっては、旧修了証を返却していただくこととなります。

## 8. 受講申込みに必要なもの

① 「受講申込書」

② 「本人を確認するための書類」（氏名、生年月日、住所が記載されたいずれかの写しを添付）

自動車運転免許証（住所変更した場合は表裏両面）、マイナンバーカード（表面のみ）、

パスポート、住民票（個人番号が記載されていないもの）、健康保険資格確認書等

外国籍の方は、在留カード、特別永住者証明書等

③ 「証明写真（カラー）1枚」（縦3.0cm×横2.5cm）

正面、上半身、無帽、無背景で申込前6ヶ月以内に撮影したもの。

写真の裏面に氏名を記入してください。写真は申込書に糊付けしないで提出してください。

（色付きサングラス、スナップ写真、写りの不鮮明なもの、写真専用紙以外に印刷したもの等は不可。）

④ 「受講料」

⑤ 「修了証郵送料（320円分の切手）」、「返信用封筒」（修了証の郵送を希望する場合のみ）

特定記録郵便により郵送いたしますので、修了証郵送料（320円分の切手）（現金での納付はできません。）を貼付けした長形3号（または長形4号）サイズの返信用封筒（住所、宛名（受講者氏名）を記載したもの）を提出してください。

なお、宛先を自宅以外にする場合は、「○○方 北海太郎」「○○建設（株）気付 北海太郎」などのように、必ず本人に届くよう記載してください。

⑥ 「受講資格を証明する書類」

「足場の組立て等作業主任者技能講習修了証」の写し（表裏の両面）を提出してください。

安全衛生教育（再教育）修了証は、「受講資格を証明する書類」に該当しませんのでご注意ください。

## 9. 申込先

**建設業労働災害防止協会 北海道支部 函館分会（略称：建災防函館分会）**

〒040-0034 函館市大森町19番6号函館建設業協会

TEL:0138-26-6711 FAX:0138-26-0964

## 10. 申込み方法

予約は行っていません。分会事務局窓口での先着順の受付けのみとなります。（電話、ファックス、メール等での受付は行っていません。）

「8. 受講申込みに必要なもの」に記載されているものを分会事務局に持参の上お申込みください。受付け終了後「受講券」をお渡します。

## 11. 申込み時の注意事項

- ① 受講申込みの締切りは開催日の1週間前ですが、締切日以前であっても定員に達した場合は受講受付けを終了しますのでご了承ください。（受付け締切り後に届いた申込書等は返却します。）
- ② **原則として受付け後の受講料の払戻しはしません。**悪天候や公共交通機関の不通等のやむを得ない理由によって受講できない場合で講習開始前にご連絡をいただいた場合は、後日受講料を払戻しします。（他の開催日に振替えることが可能な場合は、希望により振替えます。）
- ③ 証明写真（カラー、縦3.0cm×横2.5cm、裏面に氏名記入）1枚を添付してください。写真は申込書に糊付けしないで提出してください。
- ④ 受講者が30名以上となる場合は、個別開催に応じますので事前にご相談ください。

## 12. 受講時の注意事項

- ① 会場では係員の指示に従ってください。従わない場合は退席していただくことがあります。
- ② 会場内の秩序を乱す行為や講習の妨げとなる行為はしないでください。  
また写真撮影、録音、録画等はできません。
- ③ **原則として遅刻は認められません。**悪天候や公共交通機関の不通等のやむを得ない理由による場合は、講習開始15分以内までの遅刻を認めます。この場合、遅刻分の補講を受けていただきます。補講を受けないと修了証は交付されません。（いかなる場合でも講習開始15分を超える遅刻は認められません。）
- ④ 所定の科目と時間を受講した方に修了証を交付します。途中退席した場合は修了と認められませんので、講義中に座席を離れないようにしてください。
- ⑤ 昼食は各自で用意してください。弁当持参の方は講習会場を昼食場所としてご利用できます。  
昼食休憩時間は50分間です。外出される方は午後の講義に遅れないよう注意してください。  
また座席を離れる時、貴重品はお持ちください。
- ⑥ 講義中は帽子を被らないでください。また携帯電話・スマートフォン等は使用できませんので、電源を切るかマナーモードにして、音が出ないようにしてください。
- ⑦ 筆記用具を持参してください。講義中は講義に使用するもの（テキスト、ノート、筆記用具等）以外は机の上に置かないようにしてください。講義中の飲食は禁止ですが、水分補給のためのペットボトル・缶飲料・水筒等を机の上に置いて、水分補給を行うことができます。
- ⑧ 会場は禁煙です。

## 13. 旧姓又は通称の併記について

- ① 修了証の氏名の欄に「旧姓を使用した氏名又は通称の併記」を希望される方は、受講申込書の「旧姓を使用した氏名又は通称の併記の希望の有無」欄の有を○印で囲み、「併記を希望する氏名又は通称」欄に旧姓を使用した氏名又は通称を記入してください。
- ② 旧姓は、住民基本台帳法施行令第30条の13（氏に変更があった者に係る住民票の記載事項の特例）に規定する旧姓となりますので、現姓と旧姓が記載された戸籍謄本又は住民票を受講申込書に添付してください。
- ③ 通称は、住民基本台帳法施行令第30条の16第1項（外国人住民の通称の住民票への記載等）に規定する通称となりますので、通称が記載された住民票を受講申込書に添付してください。
- ④ 「旧姓を使用した氏名又は通称」は現在の氏名との併記となりますので、「旧姓を使用した氏名又は通称」のみを記載することは出来ません。現在の氏名の後に括弧書きで記載されます。