

# 外国人技能実習制度 適正監理マニュアル



奈良県中小企業団体中央会



## ＜本マニュアルの目的＞

外国人技能実習制度は、平成 29 年 11 月に施行された技能実習法により、技能実習計画の認定及び監理団体の許可の制度を設けるとともに、これらに関する事務を行う認可法人として外国人技能実習機構が設立され、技能実習生の保護のための規定等も整備されるなど、その適正化に係る取組が実施されてきました。

しかしながら、一部の監理団体や実習実施者には、不適切な実習監理、賃金未払、人権侵害等の不適正な事案が見られ、これまでに主務大臣等において監理団体の許可の取消しや実習実施者の認定計画の取消し等が行われており、引き続き制度の適正化に向けた取組が求められています。

本マニュアルは、監理団体及び実習実施者の皆さまが、技能実習法令、労働関係法令、入管法令等を踏まえた適正な制度運用を図る際に、自主的な制度全般の点検等を円滑に行うことができるようにすることを目的として作成しており、具体的な点検手順をお示ししています。

本マニュアルが、皆さまご自身の手によって技能実習制度のさらなる適正な実施を図るための取組の一助になれば幸いです。

## ＜本マニュアルの使い方＞

本マニュアルには、末尾に監理団体用及び実習実施者用の自主点検シートを用意しています。監理団体（組合）及び実習実施者（組合員）の皆さまにおかれては、自主点検シートを用いて、定期的に、現状の制度の運用状況を詳細に把握いただくとともに、把握した問題点については、本マニュアルの解説ページを参照（必要に応じて「技能実習制度運用要領～関係者の皆さまへ～（外国人技能実習機構）」等も参照）し、速やかに改善措置を講じて頂きますようお願い申し上げます。

## ＜参考資料＞

「技能実習制度運用要領～関係者の皆さまへ～（外国人技能実習機構）」



「外国人技能実習適性実施マニュアル（外国人技能実習機構）」



「労働基準法関係（厚生労働省）」



「労働安全衛生法（厚生労働省）」



「職場におけるハラスメントの防止のために（厚生労働省）」



「外国人雇用状況の届出について（厚生労働省）」



「出入国管理及び難民認定法（入管法）（出入国在留管理庁）」



## 【目次】

第1章外国人技能実習制度の概要と法令のポイント	1
1 外国人技能実習制度とは	1
2 技能実習法令のポイント	2
(1) 監理団体の許可	2
(2) 技能実習計画の認定	2
(3) 実習実施者の届出	3
(4) 二国間取決めに基づく送出国の認定	3
①送出国の適正化	3
②二国間取決め（覚書）に基づく送出国による送出国の認定	3
3 労働法令及び入管法令のポイント	4
(1) 労働法令のポイント	4
①賃金の支払	4
②最低賃金	4
③強制貯金	4
④休業手当	4
⑤労働時間・休憩・休暇	4
⑥時間外労働・休日労働	4
⑦割増賃金	4
⑧年次有給休暇	5
⑨労働時間の適正な把握	5
⑩安全衛生	5
⑪ハラスメントの防止措置義務	6
⑫外国人雇用状況の届出	6
(2) 入管法令のポイント	7
①在留資格及び在留期間	7
②活動範囲の制限	7
③在留カードの交付	7
④住居地の届出	7
⑤所属機関等に関する届出	7
⑥在留資格・在留期間の変更・更新	8
⑦在留カードの携帯	8
⑧不法就労者の雇用の禁止	8
第2章監理団体・実習実施者の業務と留意事項	9
1 監理団体の業務と留意事項	9
(1) 運営	9
①総会	9
②理事会	9
③規約・規程の制定及び提示	10
④委員会の設置	10
⑤共同受入事業に伴う区分経理	10
(2) 監理体制	11
①送出国	11
②選抜方法	11
③技能実習生受入れ期間と人数の把握	11
④責任役員	12
⑤監理責任者	12
⑥外部役員または外部監査人	12
⑦技能実習計画作成指導者	14
⑧訪問指導者	14
⑨相談員	14
⑩通訳	15
⑪帰国費用	15
⑫帳簿の整備	16
⑬変更の許可及び届出	16

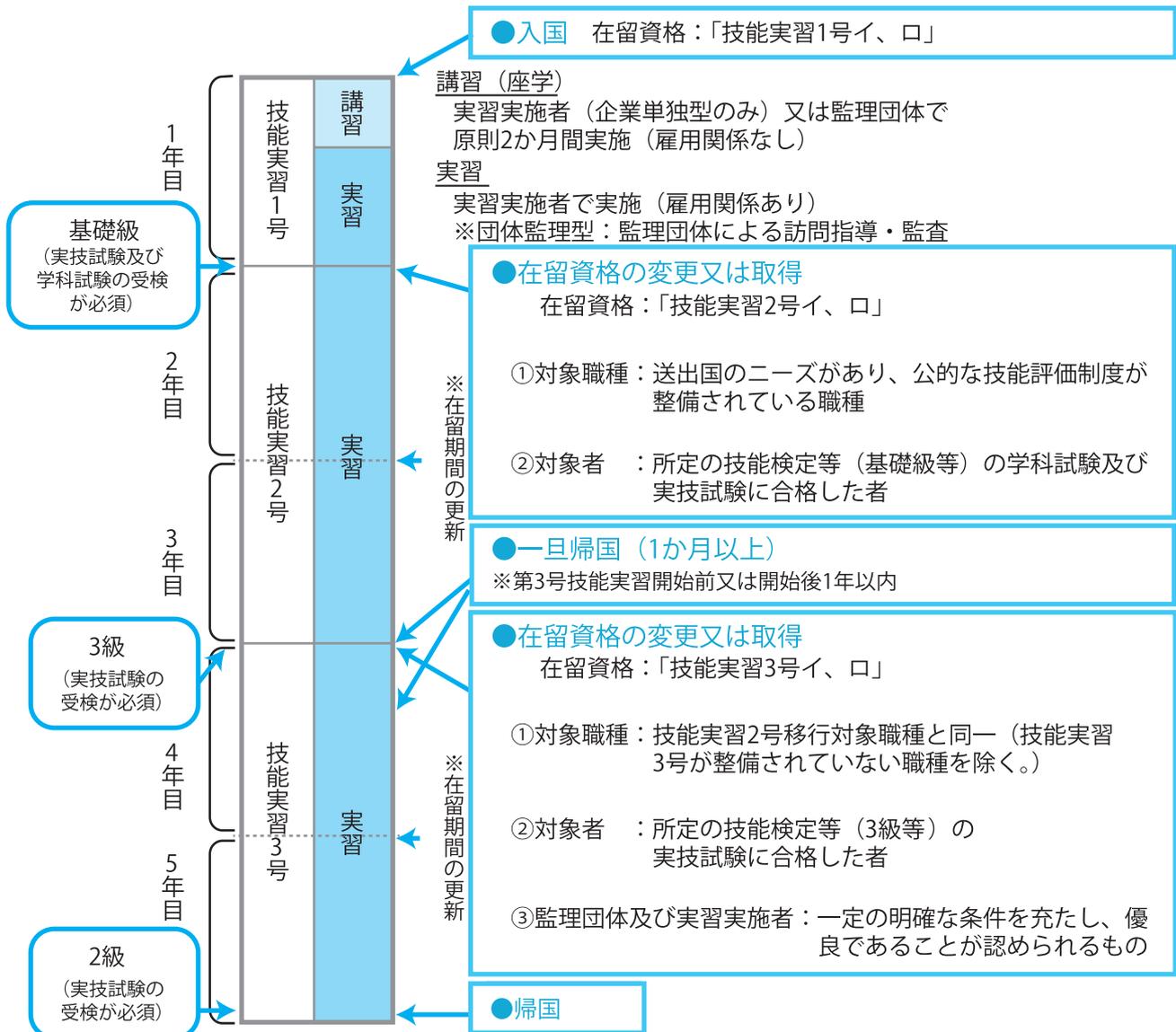
(3) 監理費	16
(4) 講習	17
(5) 監査	18
(6) 個人情報の取扱いと秘密保持義務	19
(7) 名義貸しの禁止	19
2 実習実施者の業務と留意事項	20
(1) 技能実習の内容	20
(2) 技能実習体制	21
①技能実習責任者	21
②技能実習指導員	21
③生活指導員	21
④労災保険関係成立等の措置	22
⑤人権侵害行為	22
⑥二重契約の禁止	22
(3) 技能実習生の待遇	22
①技能実習生に対する報酬の額	22
②宿泊施設の確保	22
③入国後講習への専念措置	23
④監理費の負担禁止	23
⑤技能実習生が定期的に負担する費用	24
(4) 技能実習生の人数枠	24
(5) 技能実習計画の変更	25
(6) 帳簿の備付け	25
(7) 実施状況報告	26
第3章 その他の留意事項	27
1 技能実習生の保護	27
(1) 技能実習実施困難時の届出等	27
(2) 技能実習生の保護に係る禁止行為	27
①暴行、脅迫、監禁等による技能実習の強制の禁止	27
②技能実習に係る契約の不履行についての違約金等の禁止	28
③旅券・在留カードの保管等の禁止	28
④私生活の自由の制限禁止	28
⑤申告したことを理由とした不利益な取扱いの禁止	29
2 許可及び認定の欠格事由・取消	30
(1) 監理団体の許可及び技能実習計画の認定の欠格事由	30
①関係法律による刑罰を受けたことによる欠格事由	30
②技能実習法による処分等を受けたこと等による欠格事由	30
③申請者等の行為能力・役員等の適格性の観点からの欠格事由	31
④暴力団排除の観点からの欠格事由	32
(2) 許可及び認定の取消し等	33
①監理団体の許可及び技能実習計画の認定の取消し	33
②事業停止命令	33
③改善命令	34
3 機構の实地検査	35
第4章 参考様式集	37
1 自主点検シート	37
(1) 監理団体用	37
(2) 実習実施者用	41
2 監理団体用組合運営様式	45
イ 事業計画記載例	45
ロ 収支予算記載例	47
ハ 事業報告書記載例	48
ニ 貸借対照表 (サンプル)	50
ホ 損益計算書 (サンプル)	51
ヘ 費用配賦表 (サンプル)	53

# 第1章 外国人技能実習制度の概要と法令のポイント

## 1 外国人技能実習制度とは

技能、技術又は知識の開発途上地域等への移転を図り、当該開発途上地域等の経済発展を担う「人づくり」に協力することを目的として創設された制度です。技能実習生を一定期間（最長5年間）に限り受け入れ、OJTを通じて技能の習得を図ります。技能実習生は、入国直後の講習期間以外は、雇用関係のもと、労働関係法令等が適用されます。

- ▶ 技能実習に専念できるように適正に行われなければなりません。
- ▶ この法律上、制度が労働力の需給の調整の手段として行われてはならないと明記されています。



※令和5年1月末時点

## 2 技能実習法令のポイント

### (1) 監理団体の許可 (運用要領：第2章「技能実習制度の概要」第1節第4参照)

監理事業を行う者は、主務大臣の許可を受ける必要があり、監理団体として満たさなければならない要件が、技能実習法及びその関連法令で規定されています。

ただし、許可を受けた場合であっても、許可の基準を満たさなくなった場合には、監理事業の全部又は一部の停止や、監理事業の許可の取消しが行われることとなりますので、常に法令等の基準を満たして監理事業を適正に行う必要があります。

許可申請は、機構の本部事務所の審査課に行い、最終的な許可の判断は主務大臣が行います。

#### 【監理団体の許可区分】

区分	監理できる技能実習	許可の有効期間
特定監理事業	技能実習1号、技能実習2号	3年又は5年※
一般管理事業	技能実習1号、技能実習2号、技能実習3号	5年又は7年※

※前回許可期間内に改善命令や業務停止命令を受けていない場合

### (2) 技能実習計画の認定 (運用要領：第2章「技能実習制度の概要」第1節第2参照)

実習実施者は、技能実習計画を作成し、その計画が適当である旨の認定を受けることとされ、記載しなければならない事項や必要な添付書類が、技能実習法及び関連法令で規定されています。

ただし、認定を受けた場合であっても、認定の基準を満たさなくなった場合や、認定計画のとおり技能実習が行われていない場合等には、実習認定の取消しが行われることとなりますので、常に法令等の基準を満たして技能実習を適正に行う必要があります。

また、技能実習計画は、技能実習生ごとに、第1号、第2号及び第3号の区分を設けて認定を受けることとされており、特に第3号技能実習計画に関しては、実習実施者が、「技能等の修得等をさせる能力につき高い水準を満たすものとして主務省令で定める基準に適合していること」(法第9条第10号)が認定の基準となります。

第2号技能実習及び第3号技能実習を行うためには移行対象職種・作業であることが必要です。

認定申請は、機構の地方事務所・支所の認定課に行います。

1 申請手数料			
申請の種類		金額	納付方法 支払先
技能実習計画認定の申請 (技能実習計画の変更認定の申請も同じ。)		計画1件につき 3,900円	口座払込(※) 機構
監理団体許可の申請 (許可変更の申請も同じ。)	申請手数料	(基本額)1件につき 2,500円 (加算額)事業所が2以上の場合 900円×(事業所数-1)	収入印紙(※) 国
	調査手数料	(基本額)1件につき 4万7,500円 (加算額)事業所が2以上の場合 1万7,100円×(事業所数-1)	口座払込(※) 機構
許可有効期間更新の申請	申請手数料	900円×事業所数	収入印紙(※) 国
	調査手数料	1万7,100円×事業所数	口座払込(※) 機構
2 登録免許税			
申請の種類		金額	納付方法 支払先
監理団体許可の申請 許可変更の申請 ※一般監理事業への区分変更のみ		許可1件につき 1万5,000円	現金納付(※) 国

※ 詳細については、機構ホームページ参照

### (3) 実習実施者の届出（運用要領：第2章「技能実習制度の概要」第1節第3参照）

実習実施者は、初めて技能実習計画の認定を受けたときは、技能実習開始後に遅滞なく、実習実施者届出書（省令様式第7号）を提出しなければなりません。届出が受理された場合は、実習実施者届出受理書（省令様式第8号）が交付されます。この書類に記載されている「実習実施者届出受理番号」は、今後の申請で用いることとなりますので、大切に保管してください。

届出は、機構の地方事務所・支所の認定課に行います。

### (4) 二国間取決めに基づく送出機関の認定

（運用要領：第2章「技能実習制度の概要」第1節第6参照）

#### ① 送出機関の適正化

技能実習生の選抜には、現地の事情に精通している送出機関が重要な役割を担っていますが、その一方で、これまで、失踪防止等を名目として、技能実習生本人やその家族等から保証金の徴収等をしている不適正な送出機関や、制度の趣旨・目的を理解せず、技能実習を単なる出稼ぎと捉えて来日する技能実習生の存在が指摘されているところであり、技能実習制度の適正な運用のためには、送出機関の規制強化等の適正化を図ることが求められています。

このような状況を受け、技能実習法では、監理団体の許可に当たって、技能実習生になろうとする者からの求職の申込みを取り次ぐ外国の送出機関について、規則第25条で定められる要件に適合することを求めることとし、送出機関の規制強化が図られています。

#### ② 二国間取決め（覚書）に基づく送出国による送出機関の認定

外国に事業所が所在する送出機関については、外国に所在するため日本ではその適否を確認しきれないという問題があります。

このため、我が国政府と送出国政府との間で二国間取決め（覚書）を順次作成することとし、各送出国政府において自国の送出機関の適格性を個別に審査し、適正なもののみを認定する仕組みを構築することとしています。なお、認定された送出機関名については、出入国在留管理庁及び厚生労働省のHPのほか、機構のHPに国ごとに掲載しています。

（出入国在留管理庁）



（厚生労働省）



（外国人技能実習機構）



【作成状況】（R1.6時点）

- ・ベトナム（H29.6） ・カンボジア（H29.7） ・インド（H29.10） ・フィリピン（H29.11）
- ・ラオス（H29.12） ・モンゴル（H29.12） ・バングラディッシュ（H30.1） ・スリランカ（H30.2）
- ・ミャンマー（H30.4） ・ブータン（H30.10） ・ウズベキスタン（H31.1）
- ・パキスタン（H31.2） ・タイ（H31.3） ・インドネシア（R1.6）

### 3 労働法令及び入管法令のポイント

#### (1) 労働法令のポイント

労働関係法令はどの国籍の人であっても、日本人と同様に適用されます。主な労働関係法令には以下のようなものがあります。

① 賃金の支払（労働基準法第24条）

賃金の支払いは、次の5つの原則を守らなければなりません。

・通貨払の原則 ・全額払の原則 ・毎月払の原則 ・一定期日払の原則 ・直接払の原則

② 最低賃金（最低賃金法第4条）

使用者は、最低賃金の適用を受ける労働者に、最低賃金額以上の賃金を払わなければなりません。

③ 強制貯金（労働基準法第18条）

使用者は、労働契約に附随して貯蓄の契約又は貯蓄金を管理する契約をしてはなりません。

④ 休業手当（労働基準法第26条）

使用者は、自らの責に帰すべき事由により労働者を休業させる場合には、休業手当（平均賃金の60%以上）の手当を支払わなければなりません。

⑤ 労働時間・休憩・休暇（労働基準法第32条、第34条、第35条）

使用者は、労働者に、休憩時間を除き原則として1週間について40時間を超えて、労働させてはなりません。また、1週間の各日については、休憩時間を除き原則として1日について8時間を超えて、労働させてはなりません。労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩時間を与えなければなりません。さらに、原則として毎週少なくとも1回の休日又は4週間を通じ、4日以上の日を休ませなければなりません。

⑥ 時間外労働・休日労働（労働基準法第36条）

時間外又は休日に労働させる場合は、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定をし、事前に所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。

※時間外労働の上限については、月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合でも年720時間、単月100時間未満（休日労働含む。）、複数月平均80時間（休日労働含む。）を限度とする。

⑦ 割増賃金（労働基準法第37条）

使用者が、時間外や休日に労働させた場合には、以下の割増賃金を支払わなければなりません。

- ・時間外労働割増賃金 ⇒ 通常賃金の25%以上 ※1
- ・休日労働割増賃金 ⇒ 通常賃金の35%以上
- ・深夜（午後10時～午前5時）労働割増賃金 ⇒ 通常賃金の25%以上 ※2

※1 1か月60時間を超える時間外労働に対しては、通常賃金の50%以上（中小企業に該当する場合は、令和5年4月1日以降に適用）

※2 時間外労働が深夜業（午後10時～午前5時まで）となった場合は通常賃金の50%以上

(25% + 25%)、休日労働が深夜業となった場合は通常賃金の 60%以上 (35% + 25%) の割増賃金を支払う必要があります。

深夜業については、技能実習が技能等の習得等を目的として行われる以上、技能実習を行わせる合理的な理由がない限り、技能実習生の年齢にかかわらず、原則として行われることが想定されていません。

#### ⑧ 年次有給休暇（労働基準法第 39 条）

使用者は、雇入れの日から起算して 6 か月間継続勤務し全労働日の 80%以上出勤した労働者に対して次の年次有給休暇を与えなければなりません。

##### ・通常の労働者の付与日数

勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

##### ・週所定労働日数が 4 日以下かつ週所定労働時間が 30 時間未満の労働者の付与日数

週所定労働日数	1 年間の所定労働日数	勤続勤務年数ごとの付与日数						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
4 日	169 ~ 216 日	7	8	9	10	12	13	15
3 日	121 ~ 168 日	5	6	6	8	9	10	11
2 日	73 ~ 120 日	3	4	4	5	6	6	7
1 日	48 ~ 72 日	1	2	2	2	3	3	3

※使用者には、法定の年次有給休暇の付与日数が 10 日以上である労働者に対し、その日数のうち 5 日については基準日（年次有給休暇発生日）から 1 年以内に、労働者ごとにその時季を指定して付与することが義務付けられています。

#### ⑨ 労働時間の適正な把握

##### ・労働時間の把握義務（労働安全衛生法第 66 条）

事業者には労働者の労働時間の状況の把握と記録をすることが義務付けられています。

労働時間とは、実際に作業する時間のみならず、それに付随する仕事の準備や片付け等の時間、待機時間等、使用者の監督・指揮命令下にある時間のことです。

##### ・使用者が講ずべき措置

（労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン）

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法は、原則として次のいずれかの方法によることとされています。

イ 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。

ロ タイムカード、IC カード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

#### ⑩ 安全衛生

##### ・安全衛生教育（労働安全衛生法第 59 条）

事業者は、労働者を雇入れ又は配置転換する場合には、必要な安全衛生教育を実施し、また、法令で定める危険・有害な業務に従事させる場合には、特別教育を実施しなければなりません。

##### ・就業制限（労働安全衛生法第 61 条）

事業者は、危険物・有害物の取扱い等法令で定める作業には、資格を有する労働者以外に従事さ

せてはなりません。

・健康診断（労働安全衛生法第66条、労働安全衛生規則第43条・第44条・第45条）

イ 事業者は、常時使用する労働者を雇い入れるとき、及び1年以内ごとに1回、定期的に、法令で定める項目について医師による健康診断を行わなければなりません。

ロ 特定業務従事者の健康診断

事業者は、労働安全衛生規則第13条第1項第3号に掲げる業務に常時従事する労働者に対し、当該業務への配置替えの際及び6か月以内ごとに1回、定期的に、法令に定める項目について医師による健康診断を行わなければなりません。

#### ⑪ ハラスメントの防止措置義務

（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第30条の2、男女雇用機会均等法第11条、育児・介護休業法第25条）

事業主には各種ハラスメント（パワハラ、セクハラ、マタハラ等）の防止措置義務があります。職場での嫌がらせや言動により、労働者が不利益を受け、又はその就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければなりません。

#### ⑫ 外国人雇用状況の届出

（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第28条）

事業主は、新たに外国人を雇い入れた場合、又は離職した場合には、その者の氏名、在留資格、在留期間その他厚生労働省令で定める事項について確認し、当該事項をハローワークに届け出なければなりません。

## (2) 入管法令のポイント

出入国管理及び難民認定法（以下「入管法」という。）は、日本に出入国・在留する全ての外国人の公正な管理を図ること等を目的としています（入管法第1条）

主な入管法令の規定には以下のようなものがあります。

### ① 在留資格及び在留期間（入管法第2条の2）

外国人が日本で活動するためには、在留資格が必要です。在留資格ごとに、活動内容、在留期間が制限されています。

#### ・別表第一に掲げられた在留資格の種類

一	外交、公用、教授、芸術、宗教、報道
二	高度専門職、経営・管理、法律・会計業務、医療、研究、教育、技術・人文知識・国際業務、企業内転勤、介護、興行、技能、特定技能、技能実習
三	文化活動、短期滞在
四	留学、研修、家族滞在
五	特定活動

#### ・別表第一の二の表に規定された「技能実習」の在留資格でできる活動

技能実習	認定を受けた技能実習計画に基づく活動	
	技能等を修得するための業務に従事する活動（入国1年目）	
	第1号企業単独型技能実習 （在留資格「技能実習1号イ」）	第1号団体監理型技能実習 （在留資格「技能実習1号ロ」）
	技能等に習熟するための業務に従事する活動（入国2・3年目）	
	第2号企業単独型技能実習 （在留資格「技能実習2号イ」）	第2号団体監理型技能実習 （在留資格「技能実習2号ロ」）
	技能等に熟達するための業務に従事する活動（入国4・5年目）	
	第3号企業単独型技能実習 （在留資格「技能実習3号イ」）	第3号団体監理型技能実習 （在留資格「技能実習3号ロ」）

### ② 活動範囲の制限（入管法第19条）

特別な許可がない限り、在留資格で定められた活動に属さない収入を伴う事業を運営する活動又は報酬を受ける活動（アルバイト等）を行うことはできません。（技能実習生はアルバイトをすることはできません。）

### ③ 在留カードの交付（入管法第19条の3、第19条の6）

3か月を超えて在留する外国人等（以下「中長期在留者」という。）には、入国時に在留カードが交付されます。

### ④ 住居地の届出（入管法第19条の7）

中長期在留者は、住居地を定めた日から14日以内に、市町村の長に対し、在留カードを提出して住居地を届け出なければなりません。

### ⑤ 所属機関等に関する届出（入管法第19条の16）

所属機関の名称や所在地の変更、所属機関からの移籍等が生じたときは、当該事由が生じた日から14日以内に、変更後の内容を地方出入国在留管理局に届け出なければなりません。

※技能実習の途中で監理団体に変更になる場合は、技能実習計画の変更認定を、実習実施者が変更になる場合は、新たに技能実習計画の認定を受ける必要があります。

## ⑥ 在留資格・在留期間の変更・更新（入管法第20条、第21条）

在留資格・在留期間の変更・更新には申請が必要です。

技能実習生については、在留資格「技能実習1号イ、ロ」で入国し、第1号技能実習の修了後、第2号技能実習に進む場合には、技能実習計画の認定を受けた後、在留資格「技能実習2号イ、ロ」への在留資格変更申請を行う必要があります。また、第3号技能実習に進む場合には、同様に技能実習計画の認定を受けた後、在留資格「技能実習3号イ、ロ」への在留資格変更申請を行う必要があります。そのほか、「技能実習2号イ、ロ」「技能実習3号イ、ロ」のそれぞれの段階において、1年目の実習を終了した時点（実習を開始してから、3年目及び5年目の時点）で、在留期間の更新を行う必要があります。

## ⑦ 在留カードの携帯（入管法第23条）

在留カードは常に携帯し、入国審査官、入国警備官、警察官等に提示を求められたときは、提示しなければなりません。

## ⑧ 不法就労者の雇用の禁止（入管法第73条の2）

外国人に不法就労活動をさせた者、あつせんした者等には3年以下の懲役若しくは300万円以下の罰金等の罰則があります。

（外国人を雇用しようとする際に、当該外国人が不法就労者であることを知らなかったとしても、在留カードを確認していない等の過失がある場合には、処罰を免れません。）

※現在、在留カード等のICチップ内に保存されている身分事項や顔写真等の情報を読み取ることができる「在留カード等読取アプリケーション」を無料配布中です。このアプリを使うと、読み取った情報と、券面に記載された情報を見比べることで、偽変造されていないかを簡単に確認することができます。

【在留カード等読取アプリケーション】（出入国在留管理庁）



## 第2章 監理団体・実習実施者の業務と留意事項

### 1 監理団体の業務と留意事項

#### (1) 運営

外国人技能実習生共同受入事業（以下「共同受入事業」という。）を行うための監理団体の運営面における手続きは以下のとおりとなります。

##### ① 総会

監理団体において、重要事項は総会の議決を要することから、共同受入事業の場合も、事業の実施にあたり事業計画案、収支予算案を作成し、これを総会に諮り、承認を得る必要があります。

#### 【ポイント】

- ・ 共同受入事業計画  
送付機関等を含む受入計画、講習実施計画、事業実施体制、事業経費明細等
- ・ 収支予算  
監理費の額の設定は実費となっていること。
- ・ 事業報告書と決算関係書類（監理事業を行う事業所ごとに年に1回、5月31日までに提出する必要がある。）  
前年度に実施した共同受入事業（技能実習生の職業紹介実績を含む）  
※決算関係書類は事業別会計により当該事業の収支等を取りまとめることが望ましい。  
※監理責任者、技能実習計画作成指導者、外部役員または外部監査人、相談員等監理事業を遂行する要員の氏名を総会に報告し、総会議事録に明記すること。

（参考様式）

イ. 事業計画記載例	P45
ロ. 収支予算記載例	P47
ハ. 事業報告書記載例	P48
ニ. 貸借対照表（サンプル）	P50
ホ. 損益計算書（サンプル）	P51
ヘ. 費用配賦表（サンプル）	P53

##### ② 理事会

理事会は、監理団体において業務執行の意思決定を行う機関です。決定された業務は、理事会で選定された代表理事（理事長）が執行します。

#### 【ポイント】

- ・ 監理団体に必要な以下の役割を設定し、理事会において責任者等の任命を行う。
  - イ. 委員会の設置
  - ロ. 共同受入事業の責任役員の選任
  - ハ. 監理責任者の選任
  - ニ. 外部役員または外部監査人の選任
  - ホ. 技能実習計画作成指導者の選任
  - ヘ. 相談員の任命
  - ト. 事務局体制の整備
- ※上記の体制の整備に関する理事会決定について、議事録に記載すること。

## ③ 規約・規程の制定及び提示

監理団体は、共同受入事業を適正に行うための諸手続きや方法等の基本事項について、事業規約により明確に定めなければなりません。さらに、監理団体の業務の運営に係る規程を作成し、監理団体の事業所内の一般の人からも見える場所に掲示しなければならず、この規程に従って監理事業を行わなければなりません。

監理団体の業務の運営に係る規程には、技能実習関係法令に反する事項が含まれていないことはもとより、「監理団体が労働条件等の明示、実習実施者等及び技能実習生等の個人情報の取扱い等に関して適切に対処するための指針（平成29年法務省・厚生労働省告示第2号）」に規定された事項が遵守されることが分かる内容であることが必要です。

**【ポイント】**

- ・ 規約・規程の参考例  
「外国人技能実習生共同受入事業規約（例）」（全国中小企業団体中央会）
- 「監理団体の業務の運営に関する規程（例）」（外国人技能実習機構）
- 「個人情報の適正監理及び秘密の保持に関する規程（例）」（外国人技能実習機構）



## ④ 委員会の設置

監理団体は、その実施する事業ごとに必要に応じて委員会を設置することができます。委員会は、理事会の諮問機関であり、事業実施のための実務・詳細事項に関する検討・決定を行うもので、共同受入事業を円滑に実施する上でも委員会を設置することが望まれます。

**【ポイント】**

- ・ 委員会を設置している場合は、組織・運営に関する委員会規約の整備。
- ※理事会が委員会機能を果たすものであれば、委員会の設置を強制するものではない。

## ⑤ 共同受入事業に伴う区分経理

監理団体、監理事業に通常要する経費として、職業紹介費・講習費・監査指導費・その他諸経費の4費目を監理費として実費を徴収することができますが、それ以外の場合には、いかなる名義でも手数料又は報酬を徴収することはできません。なお、技能実習生からは直接的又は間接的にも負担を求めることは禁止されています。

**【ポイント】**

- ・ 共同受入事業で「監理費」を徴収する場合、実習実施者へ費用及び用途をあらかじめ明示すること。
- ・ 監理費として認められる費目以外の徴収はできない。
- ・ 監理費は実費のみ。
- ・ 事業別区分経理を行うことを推奨。
- ・ 技能実習生が外国の送出機関へ支払う手数料が、外国の送出機関を經由して、監理団体に還流することは違法であり注意が必要。

## (2) 監理体制

監理団体が監理事業を適正に実施するためには、実施に係る体制の整備が重要となり、そのポイントは以下のとおりとなります。

### ① 送出国

技能実習生と監理団体・実習実施者とのトラブルの原因の一つとして、“ミスマッチ”が挙げられます。技能実習生が入国後に不満を持たないよう、実習実施者が技能実習生側に求める適性、労働条件、作業内容等を、募集の際に事前に技能実習生へ正確に伝えることが重要となります。監理団体・実習実施者側の要望・意見を聞き入れ、監理団体・実習実施者と技能実習生との間に仲介役としての機能を果たせる送出国をいかに選ぶかが、非常に重要となりますので、送出国の選定は、当事業を実施する上で、最も重要な要素の一つとなります。

#### 【ポイント】

- ・送出国（送出国）の概要等（所在地等）を確認。
- ・監理団体が送出国を決定する際、事前調査等を行うこと。
- ・監理団体が送出国との間で、どのような取り決めが行われているか契約内容の確認。
  - ⇒保証金、違約金の徴収を行うような契約を結んでいないか
  - ⇒技能実習生又はその配偶者、直系もしくは同居の親族等の社会生活において密接な関係を有する者の金銭その他財産の管理を行っていないか
  - ⇒技能実習生の失踪に係る契約の不履行について、違約金を定める契約をしていないか
- ・「二国間取り決め（覚書）」が締結された相手国の送出国にあつては、送出国政府等が認められた認定送出国であるか確認。

### ② 選抜方法

法令では、技能実習生の受入れ体制を整えるだけでなく、技能実習制度を理解し、技能実習に対する意欲をもった技能実習生を受け入れるため、技能実習生、送出国、実習実施者それぞれの適格性を確認するとし、送出国と監理団体が協力して、技能実習生の適正な人選を進めるべきと定めています。

#### 【ポイント】

- ・選抜時に労働条件の明示をしっかりと行うこと。
  - ・実習実施者の代表者や責任者も、できる限り選抜の際に同行して立ち会うこと。
- ※現地に行かない実習実施者には、ビデオ会議等を活用した面接を実施する等工夫が必要
- ・選抜の際、技能実習生の適性を判断するため何か工夫がある取組みを行うこと。
- ※独自の職種等に対応した適性検査等

### ③ 技能実習生受入れ期間と人数の把握

監理団体には技能実習生の受入れ後3年間（一般監理事業の許可を有する組合は5年間）の監理責任があるため、技能実習生が講習終了後に実習実施者へ移行した後も、技能実習を終了して帰国するまで当事業全体についての監理責任が生じます。監査・訪問指導に関しても、受入れ時期ごとに行う必要があることから、各実習実施者の受入れ時期ごとの技能実習生の人数を把握することが求められます。

**【ポイント】**

- ・ 監理団体には監理責任があることから、受入れ技能実習生の人数を各実習実施者の受入れ時期ごとに整理した管理簿を作成し、把握すること。
  - ・ 事業報告書に、受入れ実績を整理し記載すること。
- ※技能実習生の受入れ時期について、監理団体によっては年何回（何月と何月）と決めて実施している例と、実習実施者の希望に個別対応している例もある。個別対応する場合、技能実習生の選抜や講習が複雑になり、過度な事務負担の増大や監理費の増大に繋がるおそれがあることから、注意が必要。

## ④ 責任役員

監理団体の許可申請を行うに当たって、監理事業に責任を有する役員を定める必要があります。

**【ポイント】**

- ・ 一般的に理事長がその職務を担う。
- ※複数事業を実施する監理団体で、それぞれの事業に担当理事を責任者として選任している場合は、理事長以外の理事を当該事業の責任役員に指定することも可能。
- ・ 選任は理事会で諮り、議事録の作成が必要。

## ⑤ 監理責任者

監理団体は、監理事業を適正に遂行する中心的役割を果たす監理責任者を選任する必要があります。

実習実施者が、技能実習実施に関し労働関係法令に違反しないよう指導すること、及び労働関係法令に違反していると認めるときは、その是正に必要な指示をすること、指示を行ったときは、監理団体は速やかにその旨を関係行政機関に通報することが求められています。

（監理責任者の職務）

- ・ 技能実習生の受入れの準備に関すること
- ・ 技能実習生の技能等の修得等に関する実習実施者への指導及び助言並びに実習実施者との連絡調整に関すること
- ・ 技能実習生の保護に関すること
- ・ 実習実施者及び技能実習生の個人情報に関すること
- ・ 技能実習生の労働条件、産業安全及び労働衛生に関し、技能実習責任者との連絡調整に関すること
- ・ 機構その他関係機関との連絡調整に関すること

**【ポイント】**

- ・ 職務を適正に遂行する能力を有する者を選任すること。
- ・ 監理責任者の職務の性格や内容について、組合員に十分な理解が得られるよう監理団体は必要な措置を講ずること。
- ・ 常勤の役職員であること。
- ・ 過去3年以内に監理責任者に対する講習（養成講習機関が実施する講習）を修了していること。

## ⑥ 外部役員または外部監査人（運用要領：第5章「監理団体の許可等」第2節第5参照）

技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護を実現するためには、監理団体が実習実施者に対して指導・監督を適切に行うことを担保し、監理団体が中立的な業務の運営を行うことが不可欠とな

ります。

このため監査に外部の視点を加えることが義務付けられており、これまでの監理団体の監査実施に対する批判、即ち、監査側の能力不足や監査を受ける側との馴れ合い等によって、十分な監査が実施されず結果として適正な技能実習が行われていなかったり、賃金不払といった労働関係法令の違反事象の発生が、技能実習制度に対する社会的批判となって現れていることに対応することが必要となります。

こうした背景から、外部役員や外部監査人の適格要件が定められています。

**【ポイント】**

・ 外部役員又は外部監査人のいずれの措置を講じていること。

(外部役員を置く方法)

外部役員は、実習実施者に対する監査等が適正に実施されているかの確認を担当する役員であり、監理団体の役員の中から指定を受けた者。

外部役員には、監理団体の各事業所について監査等の業務の遂行状況を3か月に1回以上確認し、その結果を記載した書類を作成することが求められている。

(外部監査人を置く方法)

外部監査人は、実習実施者に対する監査等が適正に実施されているかの監査を法人外部から実施する者として、監理団体から選任を受けた者であり、法人・個人のいずれでも外部監査人になることが可能。

外部監査人には、監理団体の各事業所について監査等の業務の遂行状況を3か月に1回以上確認し、その結果を記載した書類を作成・監理団体へ提出することが求められている。

また、外部監査人は監理団体の役職員ではなく、監理団体が行う監査等の業務に従事することがないことから、監理団体が行う実習実施者への監査に、監理団体の各事業所につき1年に1回以上同行して確認し、その結果を記載した書類を作成・監理団体へ提出することが求められている。

・ 適格要件に該当し、高い能力を有する者を選任しているか。

No.	外部役員・外部監査人の要件	外部役員	外部監査人	例 示
①	実習監理を行う対象の実習実施者又はその現役もしくは過去5年以内の役職員	×	×	
②	過去5年以内に実習監理を行った実習実施者の現役又は過去5年以内の役職員	×	×	・ 3年前に当組合から実習生を受け入れ、現在は受け入れしていない組合員 ・ 2年前に組合を脱退した組合員
③	①及び②の者の配偶者または2親等以内の親族	×	×	
④	監理団体の現役又は過去5年以内の役職員 但し、監理事業に係る業務の適正な執行の指導監督に関する専門的な知識と経験を有する役員及び指定外部役員に指定されている役員	○	×	・ 組合の監理事業を数年に渡り実質的に運営してきた員外専務理事 ・ 実習生の受け入れをしていない組合員企業の社長で、組合の監理事業を数年に渡り実質的に運営してきた組合の副理事長
⑤	監理団体の構成員、その現役または過去5年以内の役職員 但し、申請者が実習監理する技能実習の職種に係る事業を営む構成員	○	○	・ 組合が縫製業と機械加工の実習生の受け入れを行う異業種組合で共同購買事業を利用している塗装業の組合員企業の社長
⑥	傘下以外の実習実施者又はその役職員	×	×	
⑦	他の監理団体の役職員 但し、監理事業に係る業務の適正な執行の指導監督に関する専門的な知識と経験を有する役員及び指定外部役員に指定されている役員	○	×	・ 他の組合で監理事業を数年に渡り実質的に運営してきた員外専務理事や他の役員
⑧	監理団体に取次を行う外国の送出機関の現役又は過去5年以内の役職員	×	×	
⑨	過去に技能実習に関して不正等を行った者など、外部役員による確認の公正が害されるおそれがあると認められる者	×	×	

※外部役員・外部監査人の設置を求める法の趣旨を理解して、適切な人を選任することが重要

## ⑦ 技能実習計画作成指導者（運用要領：第5章「監理団体の許可等」第2節第2（8）参照）

監理団体が実習実施者の作成する技能実習計画について指導するに当たっては、技能実習を行わせる事業所と外国人技能実習生の宿泊施設を実地に確認するほか、以下の3つの観点から指導を行う必要があります。

- ・ 認定基準及び出入国又は労働に関する法令への適合性の観点
- ・ 適切かつ効果的に技能等の修得等をさせる観点
- ・ 技能実習を行わせる環境を適切に整備する観点

特に、適切かつ効果的に技能等の修得等をさせる観点からの指導については、監理団体の役職員のうち、技能実習生に修得等をさせようとする技能等について一定の経験や知識がある者が行わなければなりません。

**【ポイント】**

- ・ 技能実習計画作成指導者が「取扱職種について5年以上の実務経験を有する者」か「取扱職種に係る技能実習計画作成の指導歴を有する者」であること。
- ・ 「常勤」「非常勤」は問わない。監理団体の役職員の中から確保すること。
- ・ 技能実習計画が、一定の経験又は知識を有しているしかるべき者が作成指導すること。
- ・ 監査の際は、技能実習計画作成指導者が技能実習の進捗状況をチェックすること。

## ⑧ 訪問指導者（運用要領：第5章「監理団体の許可等」第2節第2（3）参照）

訪問指導とは、第1号技能実習の場合に、監査とは別に、監理責任者の指揮の下に、1か月につき少なくとも1回以上、監理団体の役職員が実習実施者に赴いて技能実習の実施状況を実地に確認するとともに、認定された技能実習計画に基づいて技能実習を適正に行わせるよう必要な指導を行うこととなります。

訪問指導を行った場合は、指導の内容を記録した訪問指導記録書を作成し、事業所に備え付けなければなりません。また、この訪問指導の書類の写しは、事業報告書に添付し、年に1回機構の本部事務所の審査課に提出しなければなりません。

**【ポイント】**

- ・ 訪問指導担当者を確認（技能実習実施計画作成指導者若しくは同等の責任・能力を有する者が担当することが望ましい。）。
- ・ 訪問指導した記録をしっかりと保存すること。
- ・ 訪問指導する際に、トラブルを未然に防止するため、通訳、相談員の同行その他工夫が必要。

## ⑨ 相談員（相談体制）（運用要領：第5章「監理団体の許可等」第2節第2（12）参照）

監理団体は技能実習生からの相談に対応する措置を講じる必要がある。技能実習生は、慣れない技能実習や海外生活により、ストレスや不安等を感じることも少なくありません。安心して技能実習を行うためにも、組合は十分な相談体制を確立し、技能実習生のフォローをすることが大変重要な役割となってきます。技能実習生からの相談内容に係る対応については、監理事業に従事する役職員が行わなければならない、その内容に応じて、公的機関や実習実施者の生活指導員等と連携して適切に対応する必要があります。相談体制を整えるのは技能実習生だけでなく、技能実習生を受入れる実習実施者にとっても、円滑な技能実習の実施のために有益となります。

## 【ポイント】

- ・適切な相談体制を確立すること（緊急時でも、技能実習生が相談できるよう、連絡先を周知しているか等。）。
  - ・相談記録がしっかりと事務所に整備されているか確認するとともに、相談内容がどのようなものであるか、適切に対応すること。
- ※相談内容は実習に係ることから日々の生活に関することや人間関係など多岐に渡っている。休日や夜間の相談にも対応できるような体制を整えることが望ましい。そのためにも、いつ誰に連絡したら相談を受けられるのかが分かる相談方法等について、詳しく周知する必要がある。

## ⑩ 通訳（運用要領：第5章「監理団体の許可等」第2節第2（12）参照）

通訳は、技能実習生からの相談を母国語で受け付ける役割を担う者であるが、必ずしも監理団体の常勤職員であることまでは求められていません。非常勤の職員が従事することや通訳業務自体を外部委託することも可能です。ただし、通訳業務を外部に委託したとしても、監理団体の役職員が責任を持って相談に応じなければならないことには変わりはありません。

## 【ポイント】

- ・監理団体において技能実習生の母国語での通訳を設置しているかを確認し、設置している場合はその者の概要（中立的な立場の事務局員又は外部か。）を確認すること。  
→最近では、監理団体事務局に日本の大学を卒業した元留学生を採用しているケースも見受けられる。
- ・組合として、通訳にどのような役割を担当させているかを確認。  
→送出機関との契約書や、雇用契約書の作成等、技能実習生の母国語に精通する者が細かいニュアンスを含めて作成することが望ましい。

## ⑪ 帰国費用（運用要領：第5章「監理団体の許可等」第2節第2（9）参照）

監理団体は、技能実習生の帰国旅費を負担するとともに、技能実習の終了後の帰国が円滑にされるよう必要な措置を講じなければなりません。これは、実習実施者の倒産などにより技能実習生の帰国に支障を来さないようにするために、監理団体が帰国旅費の全額を負担することとしているものです。

第3号技能実習について、第2号技能実習修了後の一旦帰国時の帰国旅費については第2号技能実習を行わせた監理団体が、第3号技能実習開始前の日本への渡航旅費については第3号技能実習を行わせる監理団体が、それぞれ負担することとなります。

## 【ポイント】

- ・帰国費用を、監理団体が全額確保すること。実習実施者が事前に監理団体に納入している場合は「預り金（1年超は長期預り金）」として決算書に記載する。
  - ・実習実施者が負担し、費用が実際に発生するまで監理団体に預けるケースでは、実習実施者が費用処理を行えるのは預ける時ではなく、実際に帰国費用を支出する時であるので、適切な会計処理を行うこと。
  - ・帰国費用を監理費のその他諸経費として毎月実習実施者から徴収する方法は、収入時期と費用発生時期の面から妥当ではない。
- ※帰国予定の技能実習生の在留資格が、帰国が困難である等の事情により他の在留資格に変更された場合であっても同様

## ⑫ 帳簿の整備（運用要領：第5章「監理団体の許可等」第18節参照）

監理団体は、監理事業に関する、次の帳簿書類を作成し、技能実習が終了した日から1年間保存しておかなければならない。

- ・実習監理を行う実習実施者の管理簿
- ・実習監理に係る技能実習生の管理簿
- ・監理費に係る管理簿
- ・技能実習に係る雇用関係の成立のあつせんに係る管理簿
- ・技能実習の実施状況の監査に係る書類
- ・入国前講習及び入国後講習の実施状況を記録した書類
- ・訪問指導の内容を記録した書類
- ・技能実習生から受けた相談の内容及び当該相談への対応を記録した書類
- ・外部監査の結果を記録した書類（外部監査の措置を講じている監理団体）
- ・外部役員による確認書類（外部監査の措置を講じていない監理団体）

## 【ポイント】

- ・各種帳簿書類は、正確に記載され整理保存すること。
- ・事務量に見合った事務局スタッフを配置すること。
- ・機構が行う実地検査や主務大臣が行う立入検査の際にも提示できるよう適切に作成して備えておく必要がある。

## ⑬ 変更の許可及び届出（運用要領：第5章「監理団体の許可等」第9節第1.2参照）

法事業の区分を変更しようとする監理団体は、事業区分変更許可申請書及び許可証書換申請書を機構の本部事務所の審査課に提出し、事業区分の変更の許可を受けなければなりません。

また、監理団体は、申請書の記載事項（事業の区分を除く。）に掲げる事項に変更があったときは、変更の日から1ヶ月以内に変更届出書を機構の本部事務所の審査課に提出しなければなりません。さらに、届出事項が監理団体の許可証の記載事項に該当する場合は、変更届出書及び許可証書換申請書を機構の本部事務所の審査課に提出しなければなりません。

なお、変更届出を受理した後に、機構が監理団体の許可の各要件に適合しないものであることを確認した場合にあっては、当該変更を是正するよう指導することとなりますので、指導を受けた監理団体は当該指導に従うことが必要です。当該指導に従わない場合にあっては、監理団体の許可の取り消し、改善命令等の対応につながることとなるので留意願います。

## (3) 監理費（運用要領：第5章「監理団体の許可等」第5節参照）

監理団体は、監理事業に通常要する経費等を勘案して規則第37条で定められた適正な種類及び額の監理費を実習実施者へあらかじめ用途及び金額を明示した上で徴収することができることとされており、それ以外の場合には、いかなる名義でも手数料又は報酬を徴収することはできません。

技能実習生からは、直接的又は間接的にも、負担を求めることはできません。

種類	種額	徴収方法
職業紹介費	団体監理型実習実施者と団体監理型技能実習生との間における雇用関係の成立のあっせんに係る事務に要する費用（募集及び選抜に要する人件費、交通費、外国の送出国機関へ支払う費用その他の実費に限る。）の額を超えない額	団体監理型実習実施者から求人者の申込みを受理した時以降に当該団体監理型実習実施者から徴収する。
講習費（第1号団体監理型技能実習に限る。）	監理団体が実施する入国前講習及び入国後講習に要する費用（監理団体が支出する施設使用料、講師及び通訳人への謝金、教材費、第1号団体監理型技能実習生に支給する手当その他の実費に限る。）の額を超えない額	入国前講習に要する費用にあっては入国前講習の開始日以降に、入国後講習に要する費用にあっては入国後講習の開始日以降に、団体監理型実習実施者等から徴収する。
監査指導費	団体監理型技能実習の実施に関する監理に要する費用（団体監理型実習実施者に対する監査及び指導に要する人件費、交通費その他の実費に限る。）の額を超えない額	団体監理型技能実習生が団体監理型実習実施者の事業所において業務に従事し始めた時以降一定期間ごとに当該団体監理型実習実施者から徴収する。
その他諸経費	その他技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に資する費用（実費に限る。）の額を超えない額	当該費用が必要となった時以降に団体監理型実習実施者等から徴収する。

**【ポイント】**

- ・ 監理費を徴収した場合は監理費管理簿を事業所ごとに作成し、事務所に備え置くこと。
- ・ 「その他諸経費」は職業紹介費、講習費、監査指導費に含まない技能実習生の保護に資する費用
  - ⇒ 技能実習生の渡航及び帰国に要する費用（帰国するまでの間の生活支援に要する費用含む。）
  - ⇒ 実習実施者や技能実習生に対する相談、支援に要する費用
  - ⇒ 実習実施者の倒産等により技能実習が継続できなくなった場合の対応に要する費用
  - ⇒ 監理事業の実施に要する費用（人件費、事務諸経費、会議等の管理的費用等）
- ・ 規則第 37 条において、徴収額と支出額が一致することが原則であることに留意すること。

**(4) 講習**（運用要領：第 4 章「技能実習計画の認定等」第 2 節第 3（7）参照）

監理団体は、技能実習生が効果的にまた安全に技能実習を受けられ、円滑な日常生活を送るため、技能実習生が実習実施者の事業所で技能等の修得活動を実施する前に、第 1 号の技能実習生について一定時間以上の講習を実施することが義務付けられています。

講習の内容は「① 日本語」、「② 日本での生活一般に関する知識」、「③ 出入国又は労働に関する法令の規定に違反していることを知ったときの対応方法その他技能実習生の法的保護に必要な情報」及び「④ ①から③までのほか、日本での円滑な技能等の修得等に資する知識」の各科目となっています。

**【ポイント】**

- ・ 講習を「技能実習 1 号口」の活動に従事する予定時間全体の 6 分の 1 以上行うこと。
  - ・ 講習時間が 12 分の 1 以上となっている場合（入国前 6 月以内に、160 時間以上の事前講習を行っている場合）、どのような内容を主に教えているか確認が必要。
  - ・ “文化の違い”を認識することが大事であることから、技能実習生・実習実施者が双方理解できるような機会を設けること。
  - ・ 特に②③については技能実習生手帳を活用した講習を実施すること。
  - ・ 技能実習生に、監理団体が母国語での相談体制が整っていることを十分周知すること。
- ※当該科目に係る入国後講習の期間中は、技能実習生を業務に従事させないこと。
- ・ 入国後講習は、机と椅子が整えられた学習に適した施設で行われていること。
  - ・ 法的保護講習に係る講習は、実習実施者又は、監理団体の職員以外の外部講師が行っていること。

**(5) 監査**（運用要領：第 5 章「監理団体の許可等」第 2 節第 2（1）（2）参照）

監査を実施するにあたり、監理団体は、技能実習生が認定計画と異なる作業に従事していないか、実習実施者が出入国又は労働に関する法令に違反していないかなどの事項について、監理責任者の指揮の下で、3 か月に 1 回以上の頻度で、実習実施者に対して適切に行うことが必要です。監査の内容は以下のとおりとなります。

## ① 技能実習の実施状況を実地に確認すること

「認定計画と異なる作業に従事していないか」「雇用契約に基づき適切に報酬が支払われているか」「旅券・在留カードの保管を行っていないか」など事実関係について確認し、技能実習計画に従って技能実習を行わせていない事実、出入国・労働関係法令に違反する事実があれば、適切に指導を行わなければならない。

特に、不法就労者の雇用、割増賃金の不払、労働時間の偽装、健康診断の未実施、技能実習計画とは異なる作業への従事等が、過去の不正行為事例として多く認められているので重点的に確認することが必要である。

## ② 技能実習責任者及び技能実習指導員から報告を受けること

技能実習計画の進捗状況や技能実習生への日常的指導、接し方等についてヒアリングを行う。

## ③ 技能実習生の 4 分の 1 以上と面談すること

年 4 回の監査によってできる限り全ての技能実習生と面談することが望まれる。

## ④ 実習実施者の事業所の設備、帳簿書類等を閲覧すること

技能実習計画に記載された機械、器具等の設備を用いて、安全衛生面に配慮して、技能実習計画に記載されたとおりに技能実習が行われていること

賃金台帳、タイムカードなどから確認できる技能実習生に対して支払われた賃金や労働時間が技能実習計画に記載された内容と合致していること技能実習生に対する業務内容・指導内容を記録した日誌から、技能実習生が技能実習計画に記載された業務を行っていること等の確認が必要である。

## ⑤ 技能実習生の宿泊施設等の生活環境を確認すること

宿泊施設の衛生状況や安全対策、技能実習生 1 人当たりの寝室の広さ等の確認が必要である。

(臨時監査)

3 か月に 1 回以上の頻度で行う監査のほか、実習実施者が法第 16 条第 1 項各号（実習認定の取消し事由）のいずれかに該当する疑いがあると監理団体が認めた場合には、直ちに臨時の監査を行うことが必要となります。

この臨時の監査については、実習実施者が技能実習生に対して暴力等の人権侵害行為を行っていたり、実習実施者が認定計画に従って技能実習を行わせていないなどの情報を得たときはもとより、実習実施者が不法就労者を雇用しているなど出入国関係法令に違反している疑いがあるとの情報を得たとき、実習実施者が技能実習生の労働災害を発生させたなど労働関係法令に違反している疑いがあるとの情報を得たときなどにも行うことが求められます。

#### 【ポイント】

- ・ 3 か月につき少なくとも 1 回以上行う定期監査及び臨時監査が監理責任者の指揮の下に、適正な人員で実施すること。
- ・ 監査の記録を適正に作成するとともに、監査報告書を適正に提出すること。
- ・ 監査の性格が正しく組合員に理解されているか確認すること。
- ・ 監査が形式的にならず、きちんと行うこと。

## (6) 個人情報の取扱いと秘密保持義務

(運用要領：第 5 章「監理団体の許可等」第 2 節第 4 参照)

監理団体は、技能実習生の賃金、職歴、国籍（国又は地域）等や実習実施者の情報など、個人情報として保護する要請の高い個人情報を取り扱うことになるため、個人情報を適正に管理し、秘密を守るために必要な措置を講じなければならず、このことは監理団体の許可基準にも規定されています。

これに加え、監理団体は、監理事業に関し、実習実施者等及び技能実習生等の個人情報を収集し、保管し、又は使用するに当たっては、監理事業の目的の達成に必要な範囲内で個人情報を収集し、並びにその収集の目的の範囲内でこれを保管し、及び使用しなければならないこととされています。

監理団体の役職員（退職者も含む。）は、正当な理由なく、その業務に関して知ることができた秘密を漏らし、又は盗用してはならないこととされており、秘密保持義務が課せられています。

## (7) 名義貸しの禁止 (運用要領：第 5 章「監理団体の許可等」第 15 節参照)

監理事業は、欠格事由に該当せず、事業遂行能力等について許可基準に照らして審査を受けた法人が自ら行うものでなければ許可制度自体の維持が困難となるため、許可を受けた名義を他人に貸して監理事業を行わせることは禁止されています。

これに違反した場合には、罰則（1 年以下の懲役又は 100 万円以下の罰金）の対象となります。

監理団体の許可を受けずに実習監理を行った者についても、罰則（1 年以下の懲役又は 100 万円以下の罰金）の対象となります。したがって、名義貸しをした監理団体のみならず、監理団体から名義貸しを受けた者も罰則の対象となりますので留意が必要です。

技能実習法は、監理事業の名義貸しを禁止していますが、監理団体の業務の全てについて委託を禁止している訳ではなく、監理団体が自ら責任を有した上であれば、一部補助的な業務を中心に委託することが認められます。

## 2 実習実施者の業務と留意事項

### (1) 技能実習の内容（運用要領：第4章「技能実習計画の認定等」第2節第3参照）

技能実習の内容は、以下の基準に合致していなければ、技能実習計画が認定されません。

#### ○修得等をさせる技能等の基準に関するもの

- ・同一の作業の反復のみによって修得等できるものでないこと。
- ・第2号及び第3号技能実習にあつては、「移行対象職種・作業」に係るものであること。

#### ○従事させる業務の基準に関するもの

- ・業務の性質や実習環境等に照らし、従事させる業務が外国人に技能実習として行わせることが適当でないと認められるものでないこと。
- ・技能実習を行わせる事業所において通常行われている業務であり、当該事業所における業務において一般的に用いられている機械、器具等の設備等を使用すること。
- ・移行対象職種・作業に係るものについては、業務に従事させる時間全体と比べた必須業務、関連業務及び周辺業務の時間の割合を算出し、それぞれ、必須業務が2分の1以上、関連業務が2分の1以下、周辺業務が3分の1以下となっていること。また、必須業務、関連業務及び周辺業務のそれぞれについて、従事させる時間のうち10分の1以上を安全衛生に係る業務を行わせる必要があります。
- ・技能実習の期間を通じた業務の構成が、技能実習の目標に照らして適切なものであること。

#### ※時間外労働等について

やむを得ない業務上の事情等により、時間外労働等を行う必要が有る場合には、労働関係等が技能等の修得等の活動の一環として行われ、技能実習生に対する技能等の修得等に係る指導が可能な体制が構築されていることが必要となります。

#### ○技能実習の実施の基準に関するもの

- ・技能実習生等（親族等含む。）が、保証金の徴収その他名目のいかなを問わず、金銭その他の財産を管理されず、かつ、技能実習に係る契約の不履行について違約金等の契約をしないこと。
- ・申請者、監理団体、取次送出機関又は外国の準備機関が、他のこれらの者との間で、技能実習に係る契約の不履行について違約金等の契約をしていないこと。
- ・申請者及び監理団体が、技能実習に関連して、技能実習生に対して暴行、脅迫、自由の制限その他人権を侵害する行為が行われていないことを定期的に確認すること。
- ・技能実習生等（技能実習生又は技能実習生になろうとする者）が技能実習の申込みの取次又は外国における技能実習の準備に関して取次送出機関又は外国の準備機関に支払う費用につき、その額及び内訳を十分に理解してこれらの機関との間で合意していること。

#### 【ポイント】

- ・実習生に従事させる業務が移行対象職種・作業である場合やそれと同等と評価できるか。
- ・当該事業所で通常行われていない業務、一般的に用いられていない設備等の使用はできない。
- ・月ごとの時間配分が不均衡となり、技能実習の目標の達成が困難でないか確認すること。

## (2) 技能実習体制

- ① 技能実習責任者（運用要領：第4章「技能実習計画の認定等」第2節第7（1）参照）

実習実施者は、技能実習を行わせる事業所ごとに、技能実習の実施に関する責任者を選任しなければなりません。また、技能実習責任者は、技能実習の進捗状況を管理するほか、下記事項の統括管理を行わなければなりません。

技能実習責任者の要件
・実習実施者又はその常勤の役員又は職員である者
・自己以外の技能実習指導員、生活指導員その他の技能実習に關与する職員を監督することができる立場にある者
・過去3年以内に技能実習責任者に対する講習（養成講習機関が実施する講習）を修了した者

統括管理内容
・技能実習計画の作成に關すること
・技能実習生が修得等をした技能等の評価に關すること
・機構又は監理団体等に対する届出、報告、通知その他の手続に關すること
・帳簿書類の作成及び保管並びに実施状況報告書の作成に關すること
・技能実習生の受入れの準備に關すること
・監理団体との連絡調整に關すること
・技能実習生の保護に關すること
・技能実習生の労働条件、産業安全及び労働衛生に關すること
・機構その他関係機関との連絡調整に關すること

- ② 技能実習指導員（運用要領：第4章「技能実習計画の認定等」第2節第7（2）参照）

技能実習指導員は、技能実習生を直接指導する必要があることから、技能実習を行わせる事業所（工場等）に所属して勤務する者を選任しなければなりません。

技能実習指導員の要件
・実習実施者又はその常勤の役員若しくは職員のうち、技能実習を行わせる事業所に所属する者
・修得等をさせようとする技能等について5年以上の経験を有する者

- ③ 生活指導員（運用要領：第4章「技能実習計画の認定等」第2節第7（3）参照）

実習実施者は、技能実習を行わせる事業所ごとに、生活指導員を選任しなければなりません。

生活指導員は、技能実習生の日本における生活上の留意点について指導するだけでなく、技能実習生の生活状況を把握するほか、技能実習生の相談に乗るなどして、問題の発生を未然に防止することが求められます。

### 【ポイント】

- ・技能実習責任者、技能実習指導員及び生活指導員は、欠格事由に該当する者（禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終えた日から5年を経過していない者など）、過去5年以内に出入国又は労働に関する法令に關し不正又は著しく不当な行為をした者、未成年者はなることができない。

- ④ 労災保険関係成立等の措置（運用要領：第4章「技能実習計画の認定等」第2節第7（5）参照）  
 実習実施者又は監理団体は、事業に関する労働者災害補償保険に係る保険関係の成立の届出をしなければなりません。

※労作保険制度において、暫定任意適用事業とされている農林水産の事業の一部のものについては、労災保険の代替措置として民間の任意保険に加入しなければなりません。

- ⑤ 人権侵害行為（運用要領：第4章「技能実習計画の認定等」第2節第7（8）参照）  
 技能実習計画の認定を受けるためには、過去5年以内に技能実習生の人権を著しく侵害する行為を行っていないこと、申請者等が不正な目的で偽変造文書等の行使等を行っていないことが必要です。

**【ポイント】**

- ・指導等のつもりであったとしても暴言、脅迫、暴行といった行為は当然許されない。
- ・文化や言語の理解力の違いから指導する側の意図に反して誤って伝わってしまい、深刻な結果となることもあるので、丁寧な態度でコミュニケーションをとり、信頼関係の構築に努めることが必要。

- ⑥ 二重契約の禁止（運用要領：第4章「技能実習計画の認定等」第2節第7（9）参照）  
 実習実施者又は監理団体は、技能実習計画と反する内容の取決めを技能実習生との間で行ってはなりません。

代表的な例としては、技能実習生の雇用契約について、技能実習計画の認定申請の際に提出した雇用契約書に記載された報酬より低い報酬を支払う旨の別の合意を行っていた場合などが考えられます。

**(3) 技能実習生の待遇**

- ① 技能実習生に対する報酬の額（運用要領：第4章「技能実習計画の認定等」第2節第10（1）参照）  
 技能実習生に対する報酬の額については、技能実習生であるという理由で不当に低くなるということがあってはいけません。同程度の技能等を有する日本人労働者がいる場合には、技能実習生の任される職務内容や技能実習生の職務に対する責任の程度が当該日本人労働者と同等であることを説明したうえで、当該日本人労働者に対する報酬の額と同等以上であることを説明する必要があります。

**【ポイント】**

- ・監理団体が負担すべき費用を監理費等の名目で技能実習生の報酬から控除はできない。
- ・技能検定等の受験料や監理団体に支払う監理費等の費用を理由に、報酬額を低く設定することはできない。
- ・技能実習生への報酬の支払いを適正なものとするため、支払われた額を確認することができる方法で支払いを行うこと。

- ② 宿泊施設の確保（運用要領：第4章「技能実習計画の認定等」第2節第10（2）参照）  
 実習実施者又は監理団体は、技能実習生のための適切な宿泊施設を確保しなければなりません。また、適切な宿泊施設として、以下の事項が確認できることが必要です。

①	宿泊施設を確保する場所は、火災による危険の大きい物を取扱い・貯蔵する場所の付近、衛生上有害な作業場の付近、騒音・振動の著しい場所、雪崩・土砂崩壊のおそれのある場所、湿潤な場所、出水時浸水のおそれのある場所、伝染病患者収容所建物及び病原体によって汚染のおそれの著しいものを取り扱う場所の付近を避ける措置を講じていること
②	2階以上の寝室に寄宿する建物には、容易に屋外の安全な場所に通ずる階段を2箇所以上（収容人数15人未満は1箇所）設ける措置を講じていること
③	適当かつ十分な消火設備を設置する措置を講じていること
④	寝室については、床の間・押入を除き、1人当たり4.5㎡以上を確保することとし、個人別の私有物収納設備、室面積の7分の1以上の有効採光面積を有する窓及び採暖の設備を設ける措置を講じていること
⑤	就眠時間を異にする2組以上の技能実習生がいる場合は、寝室を別にする措置を講じていること
⑥	食堂又は炊事場を設ける場合は、照明・換気を十分に行い、食器・炊事用器具を清潔に保管し、ハエその他の昆虫・ネズミ等の害を防ぐための措置を講じていること
⑦	他に利用し得るトイレ、洗面所、洗濯場、浴場のない場合には、当該施設を設けることとし、施設内を清潔にする措置を講じていること（各施設は一般的な機能を有する設備を設け、浴場は保温性を維持し、必要に応じ、プライバシーが守られるよう十分に配慮していること
⑧	宿泊施設が労働基準法第10章に規定する「事業の附属寄宿舎」に該当する場合は、同章で定められた寄宿舎規則の届出等を行っており、又は速やかに行うこととしていること
⑨	宿泊施設内の共用部分については、必要に応じ、消毒するなどの衛生管理を行い、感染症の発生及びまん延防止のための措置を講じていること

※「私有物収納設備」については、プライバシーの確保や盗難防止の観点から、身の回りの品を収納できる一定の容量があり、かつ、施錠可能で持出不可なものであることが必要です（個人別に施錠可能な部屋である場合を除く。）。「施錠可能」について、収納設備に施錠機能がない場合には、南京錠やチェーンロックなどにより施錠機能を施してください。また、「持出不可」について、収納設備が建物に備え付けられていない場合、防犯ワイヤー等で建物に固定してください。単に押し入れの中を技能実習生ごとに分けたり、個人ごとの収納ボックスを付与したのみでは、私有物収納設備とは認められません。なお、鍵については、当該私有物収納設備等を使用する技能実習生自身に管理させなければなりません。

※監理団体等が確保した宿泊施設とは別の物件を技能実習生が宿泊施設として希望した場合には、技能実習生の自己負担により、上記の基準を満たす宿泊施設に宿泊施設を変更することは差し支えありませんが、その場合には技能実習計画の変更の届出が必要となります。

- ③ 入国後講習への専念措置（運用要領：第4章「技能実習計画の認定等」第2節第10（3）参照）  
実習実施者又は監理団体は、第1号技能実習生が入国後講習を受講する期間において、業務に従事させないことはもちろんのこと、講習に専念できるよう期間中の技能実習生の待遇を確保することが求められます。具体的には、入国後講習期間中に技能実習生の自己負担が発生する一方で手当が支給されない場合には、入国後講習に専念することができないことが想定されるため、食費、居住費等に自己負担がある場合に、これと同等以上の額の講習手当が支払われることが必要となります。
- ④ 監理費の負担禁止（運用要領：第4章「技能実習計画の認定等」第2節第10（4）参照）  
監理費として徴収される費用については、直接的にも、間接的にも、技能実習生に負担させてはなりません。

食事・宿泊施設の提供や、日用品の支給を行う場合などの実費については、監理費に含まれるものではないことから、当該費用を技能実習生から徴収することは差し支えありません。

⑤ 技能実習生が定期的に負担する費用

(運用要領：第4章「技能実習計画の認定等」第2節第10(5)参照)

食費、居住費、水道・光熱費など技能実習生が定期的に負担する費用については、技能実習生との間で合意されている必要があります。

食費	食材、宅配弁当等の現物支給の場合	購入に要した額以内の額
	社員食堂での食事提供の場合	従業員一般に提供する場合に技能実習生以外の従業員から徴収する額以内の額
	食事の調理・提供の場合	材料費、水道・光熱費、人件費等の費用の提供を受ける者(技能実習生のみに限られない。)の人数で除した額以内の額
居住費	自己所有物件の場合	実際に建設・改築等に要した費用、物件の耐用年数、入居する技能実習生の人数等を勘案して算出した合理的な額
	借上物件の場合	借上げに要する費用(管理費・共益費を含み、敷金・礼金・保証金・仲介手数料等は含まない。)を入居する技能実習生の人数で除した額以内の額
水道 光熱費	実際に要した費用を当該宿泊施設で技能実習生と同居している者(実習実施者やその家族を含む。)の人数で除した額以内の額	

**(4) 技能実習生の人数枠** (運用要領：第4章「技能実習計画の認定等」第2節第12参照)

実習実施者が技能実習の期間において同時に複数の技能実習生に技能実習を行わせる場合は、その数が規則で定める数を超えてはなりません。技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護の観点から、実習実施者が受け入れる技能実習生の数については上限が定められています。

(基本人数枠)

申請者(実習実施者)の常勤の職員の総数	技能実習生の数
301人以上	申請者の常勤の職員の総数の20分の1
201人以上300人以下	15人
101人以上200人以下	10人
51人以上100人以下	6人
41人以上50人以下	5人
31人以上40人以下	4人
30人以下	3人

(団体監理型の人枠)

第1号 (1年間)	第2号 (2年間)	優良な実習実施者・監理団体の場合		
		第1号(1年間)	第2号(2年間)	第3号(2年間)
基本人数枠	基本人数枠の2倍	基本人数枠の2倍	基本人数枠の4倍	基本人数枠の6倍
上限：常勤の職員の総数	上限：常勤の職員の総数の2倍	上限：常勤の職員の総数	上限：常勤の職員の総数の2倍	上限：常勤の職員の総数の3倍

- ※外国にある事業所に所属する常勤の職員及び技能実習生は、常勤の職員に該当しません。
- ※原則、実習実施者の常勤の職員の総数については、本社、支社、事業所を含めた企業全体（法人全体）の常勤の職員数を元に算出し、事業所ごとには算出しません。

## (5) 技能実習計画の変更（運用要領：第4章「技能実習計画の認定等」第4節参照）

実習実施者は、認定を受けた技能実習計画について、技能実習計画に記載された事項を変更しようとするときは、以下のとおり記載の変更の程度（重要な変更、通常の変更）に応じた対応が必要となります。

なお、届出を受理した後に、機構が技能実習計画の認定の各要件に適合しないものであることを確認した場合にあっては、当該変更を是正するよう指導することとなりますので、指導を受けた実習実施者は当該指導に従うことが必要です。詳細は、技能実習制度運用要領第4章第4節の表「技能実習計画の変更認定と届出の区分」を参照してください。

### ① 重要な変更の場合：変更認定

重要な変更をしようとする場合にあっては、当該変更を行おうとする前に、あらかじめ変更認定を受けることが必要です。変更認定を受けるためには、変更事由に応じた書類の提出、監理団体の技能実習計画に係る指導、手数料の納付が必要となるほか、認定基準に適合し、欠格事由に該当しないことが求められます。

この技能実習計画の変更認定の申請は、機構の地方事務所・支所の認定課に技能実習計画変更認定申請書を提出しなければなりません。

### ② 通常の変更の場合：軽微な変更の届出

通常の変更を使用とする場合にあっては、変更に係る事由が発生した日から1か月以内に、機構の地方事務所・支所の認定課に技能実習計画軽微変更届出書を提出しなければなりません。

## (6) 帳簿の備付け（運用要領：第4章「技能実習計画の認定等」第11節参照）

実習実施者は、次の帳簿書類を作成し、事業所に備えて置かなければなりません。保管期間は、帳簿書類の基となる技能実習が終了した日から1年間です。

これらの帳簿書類は、機構が行う実地検査や主務大臣が行う立入検査の際にも提示できるよう適切に作成して備えておく必要があります。

### ① 技能実習生の管理簿

- ・技能実習生の名簿
- ・技能実習生の履歴書
- ・雇用契約書及び雇用条件書
- ・技能実習生の待遇に係る記載がされた書類（賃金台帳等労働関係法令上必要とされる書類の備え付けにより対応可能）

### ② 認定計画の履行状況に係る管理簿

### ③ 従事させた業務及び技能実習生に対する指導の内容を記録した日誌

- ・従事させた業務の記録に当たっては、実習実施予定表の項目の番号を引用するなどの方法により必須業務・関連業務・周辺業務それぞれの実施状況を具体的に記録することが求められます。

**(7) 実施状況報告**（運用要領：第4章「技能実習計画の認定等」第12節参照）

実習実施者は、毎年1回、実施状況報告書を作成の上、管轄する機構の地方事務所・支所の認定課に提出しなければなりません。この実施状況報告書は、毎年4月1日から5月31日までに、直近の技能実習事業年度（4月1日に始まり翌年3月31日に終わる技能実習に関する事業年度）に係る報告書を提出することとされています。また、第3号技能実習を行わせている実習実施者又は規則第16条第2項（拡大人数枠）の規定の適用を受けている実習実施者については、規則第15条の基準を満たすことを明らかにする書類を添付する必要があります。

報告事項とされている行方不明者率が20%以上かつ3人以上の実習実施者については、管轄する機構の地方事務所・支所の認定課に対し、行方不明者の多発を防止するための実効性のある対策を講じていることについて、理由書（様式自由）を提出することが必要となります。

## 第3章 その他の留意事項

### 1 技能実習生の保護

#### (1) 技能実習実施困難時の届出等

(運用要領:第4章「技能実習計画の認定等」第10節・第5章「監理団体の許可等」第10節 参照)

実習実施者の事業上・経営上の都合、技能実習生の病気や怪我（労災を含む。）の事情等で技能実習を行わせることが困難となった場合には、実習実施者は監理団体に、速やかに、通知し、監理団体は実習実施者の住所地を管轄する機構の地方事務所・支所の認定課に技能実習実施困難時届出書を提出しなければなりません。

(実習実施者の報告内容)

- ・届出者の実習実施者届出受理番号、氏名又は名称及び住所
- ・技能実習計画の認定番号、認定年月日及び技能実習の区分
- ・技能実習生の氏名、国籍、生年月日、年齢及び性別
- ・技能実習を行わせることが困難となった事由並びにその発生時期及び原因
- ・技能実習生の現状
- ・技能実習の継続のための措置

(監理団体の対応)

- ・技能実習実施困難時届出書の提出（以下①②までに提出）
- ① 技能実習生が途中帰国することとなる場合：帰国日前まで
- ② それ以外の理由の場合：困難になった事由が発生してから2週間以内

※提出を怠ったにもかかわらず機構の指導に従わなかった場合には、行政処分の対象となる可能性があるほか、罰則（30万円以下の罰金）の対象ともなります。

#### 【ポイント】

- ・実習計画満了前に途中帰国する場合は、技能実習生に対し、意に反して帰国する必要がないことの説明や帰国の意思確認を書面により十分行うこと。
- ・技能実習生が継続の希望を持っている場合は、他の実習実施者や監理団体等との連絡調整等の必要な措置を講じること。
- ・技能実習生が失踪した場合も監理団体への通知及び機構への技能実習実施困難時届出が必要
- ・状況に応じて機構が行う実習先変更支援のサービスを利用する。  
実習先変更支援サイト（外国人技能実習機構）



#### (2) 技能実習生の保護に係る禁止行為

- ① 暴行、脅迫、監禁等による技能実習の強制の禁止

(運用要領：第6章「技能実習生の保護」第1節第1参照)

実習監理者又はその役職員が、暴行、脅迫、監禁その他精神又は身体的自由を不当に拘束する手段によって、技能実習生の意思に反して技能実習を強制することは禁止されています。

これに違反した場合には、罰則（1年以上10年以下の懲役又は20万円以上300万円以下の罰金）の対象となります（法第108条）。

なお、実習実施者については、労働基準法第5条（強制労働の禁止）の適用があり、違反した場合の罰則も、技能実習法と同様の量刑となります。

② 技能実習に係る契約の不履行についての違約金等の禁止

（運用要領：第6章「技能実習生の保護」第1節第2参照）

実習監理者又はその役職員が、技能実習生等又はその配偶者、直系若しくは同居の親族その他技能実習生等の社会生活において密接な関係を有する者との間で、技能実習に係る契約の不履行について違約金を定め、又は損害賠償額を予定する契約をすることを禁止しています。

これに違反した場合には、罰則（6月以下の懲役又は30万円以下の罰金）の対象となります（法第111条第4号）。

なお、実習実施者については、労働基準法第16条（賠償予定の禁止）及び第18条（強制貯金）の適用があり、違反した場合の罰則も、技能実習法と同様の量刑となります。

保証金の徴収は、法第47条が禁止する「技能実習に係る契約の不履行について違約金を定め、又は損害賠償額を予定する契約」に該当するものであり、禁止されています。保証金の徴収その他名目のいかなを問わず金銭その他の財産を管理することがあってはなりません。

技能実習生が技能実習に係る契約の不履行をした場合を想定して、監理団体が外国の送出国に対して違約金等の設定を行うことは、技能実習生等との直接の契約でなくとも、違約金を払う立場の外国の送出国が技能実習生等から補償金や高額な手数料等を徴収するおそれがあるため、技能実習生の保護の観点からあってはならないものです。

そのため、送出国との間で技能実習生の受入事業に係る契約を締結する際は、十分にその内容を確認するようにしてください。

③ 旅券・在留カードの保管等の禁止（運用要領：第6章「技能実習生の保護」第1節第3参照）

技能実習を行わせる者若しくは実習監理者又はこれらの役職員が、技能実習生の旅券や在留カードを保管することを禁止しています。

これに違反した場合には、罰則（6月以下の懲役又は30万円以下の罰金）の対象となります（法第111条第5号）

④ 私生活の自由の制限禁止（運用要領：第6章「技能実習生の保護」第1節第3参照）

技能実習を行わせる者若しくは実習監理者又はこれらの役職員が、技能実習生の外出その他の私生活の自由を不当に制限することは禁止されています。

具体的には、技能実習生に対して、他の者との通信を禁止するために携帯電話等を取り上げる行為、外出を一律に禁止する行為（宿泊施設について合理的な理由なく一律の門限を設けることを含む）、男女交際等を禁止する行為、妊娠しないこと等を誓約させる行為、宿泊施設内の居室等の技能実習生のプライベートな空間に理由なくカメラを設置する（防犯目的でプライベートな空間が写らないように設置した場合は除く）等が想定されます。

これに違反して、技能実習生に対し、解雇その他の労働関係上の不利益又は制裁金の徴収その他の財産上の不利益を示して、技能実習が行われる時間以外における他の者との通信若しくは面談又

は外出の全部又は一部を禁止する旨を告知した場合には、罰則（6月以下の懲役又は30万円以下の罰金）の対象となります（法第111条第6号）。

⑤ 申告したことを理由とした不利益な取扱いの禁止

（運用要領：第6章「技能実習生の保護」第2節参照）

実習実施者若しくは監理団体又はこれらの役職員が、技能実習法令の規定に違反する事実がある場合においては、技能実習生は、その事実を出入国在留管理庁長官及び厚生労働大臣に申告することができます。

実習実施者若しくは監理団体又はこれらの役職員が、技能実習生が申告をしたことを理由として技能実習の中止その他不利益な取扱いをすることは禁止されています。

これに違反した場合には、罰則（6月以下の懲役又は30万円以下の罰金）の対象となります（法第111条第7号）。

## 2 許可及び認定の欠格事由・取消

### (1) 監理団体の許可及び技能実習計画の認定の欠格事由

技能実習法を遵守することが期待できない者が、監理事業を行い、また技能実習を行わせることがないよう、監理団体の許可及び技能実習計画の認定には、それぞれ欠格事由が設けられています。

#### ① 関係法律による刑罰を受けたことによる欠格事由

(運用要領：第4章「技能実習計画の認定等」第3節第1

第5章「監理団体の許可等」第3節第1参照)

関係法律による刑罰を受けたことによる欠格事由としては、以下のいずれかに該当する場合が想定されます。

監理団体の許可に関する欠格事由	技能実習計画の認定に関する欠格事由
・この法律その他出入国又は労働に関する法律に違反し、罰金刑に処せられた者がある場合	・この法律その他出入国又は労働に関する法律に違反し、罰金刑に処せられた者
・社会保険各法及び労働保険各法において事業主としての義務に違反し、罰金刑に処せられた者がある場合	・社会保険各法及び労働保険各法において事業主としての義務に違反し、罰金刑に処せられた者
・役員のうちに禁錮以上の刑に処せられた者がある場合	・禁錮以上の刑に処せられた者
・役員のうちに暴力団関係法、刑法等に違反し、罰金刑に処せられた者がある場合	・暴力団関係法、刑法等に違反し、罰金刑に処せられた者

※いずれも、「刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者」がその対象となります。

#### ② 技能実習法による処分等を受けたこと等による欠格事由

(運用要領：第4章「技能実習計画の認定等」第3節第2

第5章「監理団体の許可等」第3節第2参照)

技能実習法による処分等を受けたこと等による欠格事由としては、以下のいずれかに該当する者が該当します。

監理団体の許可に関する欠格事由	技能実習計画の認定に関する欠格事由
・監理団体の許可を取り消された日から5年を経過しない者（取り消された者の役員であった者を含む。）等	・技能実習計画の認定を取り消された日から5年を経過しない者（取り消された者の法人の役員であった者を含む。）等
・監理団体の許可の申請の前5年以内に出入国又は労働に関する法令に関し不正又は著しく不当な行為をした者	・出入国又は労働に関する法令に関し不正又は著しく不当な行為をした者

※「欠格事由の対象となる役員」について

法人の役員に形式上なっている者のみならず、実態上法人に対して強い支配力を有すると認められる者についても対象となります。具体的には、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役員又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者のことを指します。

※「出入国又は労働に関する法令に関し不正又は著しく不当な行為をした者」について  
以下に規定するもののほか、個別具体的な事案の重大性に依りて該当性が判断されることとなります。

○出入国に関する法令に関し不正又は著しく不当な行為をした者

ア 法施行前の技能実習における「不正行為」として、技能実習の適正な実施を妨げるものと認められる旨の通知を受けている者（不正行為が終了した日後、法務省令に規定されていた受入れ停止期間が経過していないものに限る。）

イ 入管法第 73 条の 2 第 1 項各号の規定する行為（不法就労助長行為）に及んだ者

ウ 事業活動に関し外国人に不正に入管法第 3 章第 1 節若しくは第 2 節の規定による証明書の交付、上陸許可の証印若しくは許可、同章第 4 節の規定による上陸の許可若しくは同法第 4 章第 1 節若しくは第 2 節若しくは第 5 章第 3 節の規定による許可を受けさせる目的で、偽造若しくは変造された文書若しくは図画又は虚偽の文書若しくは図画を行使し、又は提供する行為（偽変造文書行使等）に及んだ者

○労働に関する法令に関し不正又は著しく不当な行為をした者

労働基準関係法令で送検され、かつ、刑罰が確定された者

※「申請の日前 5 年以内」に該当するか否かは、当該刑罰に係る行為時で判断することとし、刑罰の対象となった違反が技能実習生に係る違反か否かにはよりません。

○技能実習法令に関し不正又は著しく不当な行為をした者

監理事業に関し手数料等を受け取る、他人に監理事業を行わせるなどの技能実習法令違反の態様が重大悪質と認められる者

③ 申請者等の行為能力・役員等の適格性の観点からの欠格事由

（運用要領：第 4 章「技能実習計画の認定等」第 3 節第 3

第 5 章「監理団体の許可等」第 3 節第 3 参照）

申請者等の行為能力・役員等の適格性の観点からの欠格事由としては、役員のうち以下のいずれかに該当する者がある場合になります。

監理団体の許可に関する欠格事由	技能実習計画の認定に関する欠格事由
・技能実習に関する業務を適正に行うことができない者（精神の機能の障害により技能実習に関する業務を適正に行うに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者）	・技能実習に関する業務を適正に行うことができない者（精神の機能の障害により技能実習に関する業務を適正に行うに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者）
・行為能力に制限がある者（破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者）	・行為能力に制限がある者（破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者）
・未成年の法定代理人で欠格事由に該当する者	・法人の役員、未成年の法定代理人で欠格事由に該当する者

④ 暴力団排除の観点からの欠格事由

(運用要領：第4章「技能実習計画の認定等」第3節第4

第5章「監理団体の許可等」第3節第4参照)

暴力団排除の観点からの欠格事由としては、以下のいずれかに該当する者が想定されています。

監理団体の許可に関する欠格事由	技能実習計画の認定に関する欠格事由
・暴力団員等（暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者）	・暴力団員等（暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者）
・暴力団員等がその事業活動を支配する者	・暴力団員等がその事業活動を支配する者
・暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用するおそれのある者	

## (2) 許可及び認定の取消し等

### ① 監理団体の許可及び技能実習計画の認定の取消し

(運用要領：第4章「技能実習計画の認定等」第8節

第5章「監理団体の許可等」第14節第1参照)

一度許可を受けた監理団体及び認定を受けた技能実習計画であっても、以下のいずれかに該当するときは、取消しの対象となります。

監理団体の許可の主な取消対象	技能実習計画の認定の主な取消対象
・許可基準（法第25条第1項）のいずれかを満たさなくなった場合	・認定計画が認定基準（法第10条各号）のいずれかに適合しなくなったと認めるとき
・監理団体が欠格事由（法第26条）のいずれかに該当することとなった場合	・実習実施者が欠格事由（法第10条各号）のいずれかに該当することとなったとき
・改善命令に違反した場合	・改善命令に違反したとき
・入管法令や労働関係法令に違反した場合	・入管法令や労働関係法令に関し不正又は著しく不当な行為をしたとき
・監理許可の条件に違反した場合	・実習実施者が認定計画に従って技能実習を行わせていないと認めるとき
	・第13条第2項の規定による報告若しくは帳簿書類の提出等をせず、若しくは虚偽の報告若しくは虚偽の帳簿書類の提出等をし、又は同項の規定による質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をし、若しくは同項の規定による検査を拒む等をしたとき
	・第14条第2項の規定により機構が行う報告若しくは帳簿書類の提出等の求めに虚偽の報告若しくは虚偽の帳簿書類の提出等をし、又は同項の規定により機構の職員が行う質問に対して虚偽の答弁をしたとき

許可が取り消されると、監理事業及び技能実習を行うことができなくなり、現在受け入れている技能実習生の受け入れも継続できなくなります。また、許可の取消しを受けた旨が公示されることとなり、不適正な受け入れを行っていることが周知の事実となるほか、取消の日から5年間は新たな監理団体の許可及び技能実習計画の認定が受けられなくなります。

※一般監理事業の許可を受けた監理団体が、優良な監理団体の要件を満たさなくなった場合には、職権での特定監理事業への許可の変更の対象となります。この場合も、その旨が公示されることとなります。

### ② 事業停止命令（運用要領：第5章「監理団体の許可等」第14節第2参照）

監理団体が、許可の取消事由（欠格事由を除く。）に該当することとなった場合においても、主務大臣は、違反の内容等を考慮した上で、許可の取消しではなく、期間を定めて監理事業の全部又は一部の停止を命ずることがあります。この場合も、その旨が公示されることとなります。

失踪技能実習生を高い割合で発生させ、かつ、技能実習生の失踪者を発生させないための対策を十分に講じていないと認められる監理団体に対して、主務大臣は、事業停止（新規の受入れ停止）を命じることがあります。この場合、命令による期間が経過するまでの間、当該監理団体を監理団体とした新規入国を伴う技能実習計画の認定の申請については、技能実習計画の認定を受けること

ができません。

### ③ 改善命令

(運用要領：第4章「技能実習計画の認定等」第7節

第5章「監理団体の許可等」第13節参照)

機構や出入国在留管理庁長官及び厚生労働大臣等を含めた主務大臣による調査等によって、技能実習法、出入国又は労働に関する法令等に違反及び実習実施者が認定計画に従って技能実習を行わせていないことが判明したときであって、監理事業の適正な運営及び技能実習の適正な実施を確保するために必要があると認めるときは、改善命令を行う場合があります。

この改善命令は、違反行為そのものについての是正を行うことはもとより、監理団体及び実習実施者として、違反行為を起こすような管理体制や運営を行っていることそのものについて、改善を行わせることを目的として発せられるものになります。期限を定めて問題となっている事項の改善に必要な措置をとるよう命じられますので、期限内に命じられた事項について、改善措置を講じる必要があります。

改善命令に従わない場合や、改善措置を講じたとしても適切な措置であると認められない場合には、監理団体の許可及び技能実習計画の取消事由となるほか、罰則（6月以下の懲役又は30万円以下の罰金）の対象ともなります。

さらに、改善命令を受けた監理団体及び実習実施者は、改善命令を受けた旨を公示されることとなりますので、不適正な受入れを行っていたことが周知の事実となります。

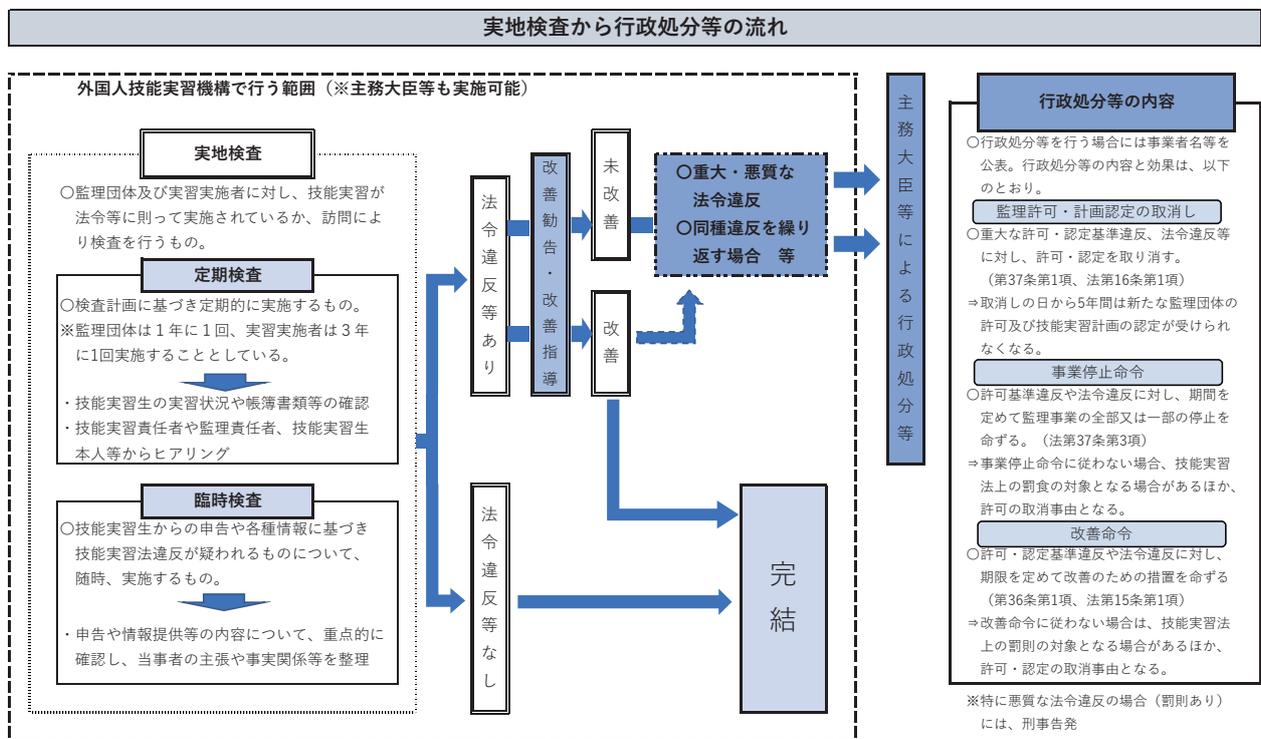
改善命令を受けることのないよう、日常的に技能実習を適正に実施することが求められます。

### 3 機構の实地検査

(運用要領：第9章「違法行為の防止・摘発及び違法行為に対する行政処分」第2節参照)

機構において、実習実施者や監理団体等に対し、報告や帳簿書類の提示を求めると、質問すること、実習実施者又は監理団体等の設備や帳簿書類等を实地に検査することが認められています。機構が行う实地検査等については、虚偽の回答を行ったりした場合などには、監理団体の許可の取消事由（法第37条第1項）や、技能実習計画の認定の取消事由となる（法第16条）ほか、罰則（30万円以下の罰金）の対象ともなります（法第112条第1号）。

なお、機構は、監理団体に対して1年に1回程度の頻度、実習実施者に対して3年に1回程度の頻度で定期的に实地検査を行うことを予定していますので、機構が行う検査には積極的に協力し、技能実習が適正に行われていることを明らかにすることが求められます。





## 第4章 参考様式集

### 1 自主点検シート

#### (1) 監理団体用

チェックが「いいえ」の場合は、本文中解説ページを参照してください。

1. 技能実習制度の趣旨		解説ページ
(1) 技能実習生の受入れは、日本から技能実習生の本国への技能等の移転を図ることを目的とするもので、労働力の需給の調整手段ではないことを理解している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P1
2. 組合運営		
(1) 総会は適正に開催している。(招集手続き、議案資料の事前送付、出席組合員数、委任状の取扱い等)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P9
(2) 事業報告・収支決算の承認、事業計画・収支予算・送出機関を決定した総会議事録を作成している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P9
(3) 理事会にて監理責任者、技能実習計画作成指導者、外部監査人等の選任・任命を行っており、総会にて報告を行い、総会及び理事会議事録に記載している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P9
3. 人員体制		
(1) 法人・役員等が、監理団体の許可の欠格事由に該当していない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P30-P32
(2) 監理事業を行う事業所ごとに、要件を満たした監理責任者を選任している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P12
(3) 監理責任者は、事業所に所属する常勤の役員又は職員である者の中から選任している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P12
(4) 監理責任者は、過去3年以内に監理責任者に対する講習を修了している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P12
(5) 技能実習計画の作成指導者は、監理団体の役職員のうち、習得させようとする技能について一定の知識や経験がある者である。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P14
(6) 技能実習計画の作成に際して、技能実習を行わせる事業所と宿泊施設を実地に確認している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P14
(7) 通訳を確保している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P15
4. 外部役員・外部監査		
(1) 外部役員又は外部監査人を決めている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P12-P13
(2) 外部役員又は外部監査人は中立的な立場の者であり、実習実施者側と密接な関係にある者ではない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P13

(3) 【外部監査報告書】外部役員又は外部監査人が、監査その他業務が適正に実施されているかどうかについて3カ月に1回以上確認し、結果を記載して監理団体に提出している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P13
(4) 【外部監査報告書（同行監査）】（外部監査人の場合）監査に1年に1回以上同行し、その結果を記載して報告している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P13
<b>5. 監理体制</b>		
(1) 個人情報を適正に管理している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P19
(2) 許可証を事業所ごとに備え付けている。また、監理団体の業務の運営に係る規程を作成し、監理団体の事業所内の、一般の人からも見える場所に掲示している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P10
(3) 監理団体の名義を他人に貸して監理事業を行っていない。（業務委託できる範囲を超えて委託していない。）	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P19
(4) 契約している送出機関は認定送出機関である。（中国等二か国間協定が締結されていない国を除く）	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P11
(5) 技能実習生の選抜の際、実習実施者である組合員も同席している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P11
<b>6. 保証金・違約金の契約の禁止</b>		
(1) 監理団体（又はその役職員）と実習生等の間で、技能実習に係る契約の不履行について違約金を定める、又は損害賠償を予定する契約を結んでいない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P11,P28
(2) 監理団体と外国の送出機関との間で、送出管理費以外に手数料や違約金等を徴収する契約を結んでいない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P11,P28
(3) 外国の送出機関が、違約金等の徴収を行う契約を結んでないことについて確認し、送出機関との取次に係る契約書に記載している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P11,P28
<b>7. 技能実習生の保護・関連法令に関わる事項</b>		
(1) 暴力、脅迫、監禁、パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、その他精神又は身体を自由に拘束する手段によって技能実習を強制していない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P6,P27-P28
(2) 旅券や在留カードを技能実習生から取り上げていない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P28
(3) 技能実習生の預金通帳を取り上げたり、預貯金を管理する等していない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P4
(4) 違反等を申告した技能実習生を不当に扱ったり、技能実習を中止する等不利益な取扱いをしていない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P29
(5) 技能実習計画と反する内容の取り決めを行い、例えば低い報酬を支払う旨の合意を行うなどの二重契約を行っていない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P22
(6) 機構が行う実地検査等で、虚偽の報告を行っていない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P35
(7) 技能実習生がいつ誰に連絡したら相談を受けられるかについて、連絡先や相談方法について詳しく周知し、相談体制を整えている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P14-P15
(8) 【相談対応記録書】技能実習生からの相談に応じた場合に作成し、事業所に備え付けている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P14-P15

8. 技能実習実施困難時		
(1) 【技能実習実施困難時届出書】技能実習を行わせることが困難となった旨の通知を受けた場合等には、機構に遅滞なく届出を行っている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P27
(2) やむを得ない事情により技能実習を行わせることが困難となったものの、技能実習の継続の希望を持っている技能実習生が在籍する場合、他の実習実施者又は監理団体との連絡調整を行い、技能実習生の実習先変更の支援等を行っている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P27
(3) 途中で帰国することになった場合、意に反して技能実習を中止して帰国する必要がないことの説明や、帰国の意思確認を書面により十分にを行っている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P27
9. 入国後講習		
(1) 入国後講習は、机と椅子が整えられた学習に適した施設で行われている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P17-P18
(2) 適正な講習内容と時間数で実施している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P17-P18
(3) 企業単独型技能実習の場合を除き、法的保護講習に係る講習は、実習実施者又は監理団体の職員以外の外部講師が行っている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P17-P18
(4) 入国後講習実施記録を作成し、事業所に備え付けている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P16
(5) 入国後講習の期間中に、技能実習生を業務に従事させていない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P17-P18
10. 定期監査・臨時監査		
(1) 監理責任者の指揮の下、3カ月に1回以上の頻度で定期監査を行っている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P18-P19
(2) 実地に赴き、作業内容及び事務所の設備、帳簿、宿泊施設等を確認している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P18-P19
(3) 技能実習責任者及び技能実習指導員から報告を受けている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P18-P19
(4) 監査実施時に1/4以上の技能実習生（2人以上4人以下の場合は2人以上）と面談を実施している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P18-P19
(5) 技能実習法違反等が疑われる場合に、直ちに臨時監査を行っている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P18-P19
(6) 暴行、脅迫、監禁その他精神又は身体の不自由を不当に拘束する手段によって、技能実習生の意思に反して技能実習を強制していないことを確認している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P6,P27-P28
(7) 事業所に備付けの帳簿等を確認し、報酬や労働時間が、技能実習計画に記載されたとおりに技能実習が行われているかチェックしている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P18-P19
(8) 技能実習生に対する業務内容・指導内容を記録した日誌から、技能実習生が技能実習計画に記載された業務を行っているか確認している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P18-P19
(9) 【監査報告書】監査報告書に正しく記載し、報告するとともに、その写しを帳簿に備えている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P18-P19

11. 訪問指導（第1号技能実習）		
(1) 第1号技能実習の場合に、監査とは別に、月1回以上実地に赴き訪問指導を行っている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P14
(2) 訪問指導記録書を作成し、事業所に備付けるとともにその写しを年1度提出する事業報告書に添付し外国人技能実習機構へ提出している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P14
12. 帳簿の備え付け		
(1) 帳簿を作成し、必要事項を全て記載し、監理事業を行う事業所に備え付けている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P16
13. 報告・届出		
(1) 【事業報告書】年1回、監理事業を行う事業所ごとに、直近の技能実習年度に係る事業報告書を5月31日までに提出している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P9
(2) 【変更届出書及び許可証書換申請書】監理団体の許可申請書の記載事項に変更があった場合は、1か月以内に必要な申請をしている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P16
14. 監理費の徴収		
(1) 適正な種類や額の監理費を、あらかじめ用途や金額を明示した上で徴収している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P16-P17
(2) 実費の額を超えない額である。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P16-P17
(3) 監理費以外に、いかなる手数料や報酬も徴収していない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P16-P17
(4) 技能実習生に帰国費用などの監理費を負担させていない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P16-P17
(5) 実習実施者から監理費を徴収した場合には、その収支を明らかにするために監理費管理簿を監理事業を行う事業所ごとに作成し、それぞれの事務所に備えている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P16-P17

## (2) 実習実施者用

1. 技能実習制度の趣旨		解説ページ
(1) 技能実習生の受入れは、日本から技能実習生の本国への技能等の移転を図ることを目的とするもので、労働力の需給の調整手段ではないことを理解している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P1
2. 人員体制		
(1) 技能実習に携わる個人又は法人が、法第10条及びその関連法令で定められた認定の欠格事由に該当していない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P30-P32
(2) 技能実習を行わせる事業所ごとに、条件を満たした技能実習責任者、技能実習指導員、生活指導員を選任している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P21
(3) 技能実習責任者は、3年以内に技能実習責任者に対する養成講習を修了している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P21
(4) 技能実習指導員は、修得等をさせようとする技能等について5年以上の経験を有する者である。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P21
(5) 技能実習指導員は、技能実習を行わせる事業所に所属して勤務する者から選任されており、直接指導できる体制である。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P21
(6) 生活指導員は、技能実習を行わせる事業所に所属して勤務する者から選任されており、日々の生活状況の把握や相談に乗ることができる体制である。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P21
(7) 技能実習生の人数は、上限人数を超えていない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P24
3. 技能実習の内容		
(1) 認定された技能実習計画に従って技能実習を行っており、計画にない職種や作業に従事させていない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P20
(2) 同一の作業の反復のみを行わせていない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P20
4. 労働時間		
(1) タイムカード等により適正に記録・管理を行っている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P5
(2) やむを得ない業務上の事情等により、時間外労働等を行う必要が有る場合には、労働関係法令を遵守して行っており、当該時間外労働等が技能等の修得等の活動の一環として行われ、技能実習生に対する技能等の修得等に係る指導が可能な体制が構築されている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P20

(3) 入国後講習の期間中に、技能実習生を業務に従事させていない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P22-P23
(4) 業務に従事させる時間配分の基準を守っている。 (必須業務1/2以上、関連業務1/2以下、周辺業務1/3以下)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P20
(5) 移行対象職種に係る業務の場合、従事する時間のうち1/10以上を安全衛生に関わる業務を行っている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P20
<b>5. 技能実習生の待遇</b>		
(1) 認定計画にある支払額、支払い手段、割増賃金等の内容に従い、報酬を支払っている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P22
(2) 報酬について、技能実習生に支払った報酬額が確認することができる方法によって支払い、報酬の支払状況が確認できる資料を保管している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P22
(3) 報酬の額は同種の作業に従事する日本人労働者に対する報酬の額と同等以上である。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P22
(4) 入国後講習期間中、食費や居住費等に自己負担額がある場合に、これと同等以上の額の講習手当を支払っている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P22-P23
(5) 技能実習生に法定の年次有給休暇を取得させている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P5
(6) 労働者災害補償保険に加入し、その成立を届け出ている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P22
<b>6. 技能実習生が定期的に負担する費用</b>		
(1) 食費、居住費、水道・光熱費など技能実習生が定期的に負担する費用については、技能実習生との間で合意がされている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P24
(2) 食費の控除額が適正である。(例、食材・宅配弁当等の現物支給の場合は、購入に要した額以内の額)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P24
(3) 居住費の控除額が適正である。(自己所有物件の場合：建設・改築に要した費用、物件の耐用年数、入居する技能実習生の人数で除した額以内の額。借上物件の場合：費用を入居する技能実習生の人数で除した額以内の額)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P24
(4) 水道・光熱費の控除額が適正である。(同居している者(実習実施者やその家族も含む)の人数で除した額以内の額)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P24
(5) 監理費等の費用を技能実習生から徴収したり、その分報酬の額を低くする等していない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P23-P24
<b>7. 保証金・違約金の契約の禁止</b>		
(1) 実施者、監理団体、取次送出機関又は外国の準備機関が、他のこれらの者との間で、違約金などの契約を定めていない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P20

(2) 技能実習生や親族等との間で、保証金や違約金などの契約をしていない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P20
<b>8. 宿泊施設</b>		
(1) 適切かつ十分な消火設備を設置している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P22-P23
(2) 広さや採光面積等の規定を守った清潔な施設である。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P22-P23
(3) 就眠時間を異にする技能実習生が2組以上いる場合に、寝室を別にしている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P22-P23
(4) 施錠できる個人別の収納設備を設置し、技能実習生自身が鍵を管理している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P22-P23
(5) トイレ、洗面所、洗濯場、脱衣所を含む浴室を設置している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P22-P23
(6) 浴室はプライバシーが守られるよう配慮されている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P22-P23
(7) 合理的な理由なく一律の門限を規定する等、外出を禁止する行為を行っていない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P28
<b>9. 技能実習計画の変更</b>		
(1) 重要な変更をする場合、予め技能実習計画変更認定申請書を提出し、認定を受けている。(例、認定計画に記載のない新たな職種・作業の追加、実習期間の延長等)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P25
(2) 通常の変更をする場合、変更に係る事由が発生した日から1ヶ月以内に、技能実習計画軽微変更届出書を提出している。(例、技能実習を行わせる事業所の変更、技能実習責任者の変更等)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P25
<b>10. 技能実習生の保護・関連法令に関わる事項</b>		
(1) 暴力、脅迫、監禁、パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、その他精神又は身体を不当に拘束する手段によって技能実習を強制していない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P6,P27-P28
(2) 技能実習生の旅券や在留カードを保管していない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P28
(3) 技能実習生の預金通帳を取り上げたり、預貯金を管理する等していない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P4
(4) 技能実習生の携帯電話を取り上げる、男女交際を禁止する、妊娠しないことを誓約させる、技能実習生の居室等プライベートな空間に理由無くカメラを設置する等、私生活を不当に制限する行為を行っていない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P28
(5) 違反等を申告した技能実習生を不当に扱ったり、技能実習を中止する等していない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P29
(6) 技能実習計画と反する内容の取り決めを行い、例えば低い報酬を支払う旨の合意を行うなどの二重契約を行っていない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P22

(7) 年に1回、健康診断を実施している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P6
(8) 機構が行う実地検査等で、虚偽の報告を行っていない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P35
<b>11. 技能実習実施困難時の対応</b>		
(1) 技能実習の継続が困難となった場合に、監理団体に必要な情報を速やかに通知している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P27
(2) やむを得ない事情により技能実習を行わせることが困難となったものの、技能実習の継続の希望を持っている技能実習生が在籍する場合、他の実習実施者又は監理団体との連絡調整を行い、技能実習生の実習先変更の支援等を行っている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P27
(3) 途中で帰国することになった場合、意に反して技能実習を中止して帰国する必要がないことの説明や、帰国の意思確認を書面により十分に行っている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P27
<b>12. 帳簿の備え付け</b>		
(1) 帳簿を作成し、必要事項を全て記載し、事業所に備え付けている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P25
(2) 帳簿に従事させた業務を記録する際に、必須業務、関連業務、周辺業務それぞれの実施状況を具体的に記録している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P25
<b>13. 報告・届出</b>		
(1) 【実習実施者届出書】技能実習開始後、遅滞なく届出を行った。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P3
(2) 【実施状況報告書】実施状況報告書を正確に記載し、毎年1回直近年度分を5月31日までに提出している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	P26

## 2 監理団体用組合運営様式

### イ 事業計画記載例

※共同経済事業等の記載は省略しています

#### (1) 外国人技能実習生共同受入事業

この事業は、我が国で開発され培われた技術・技能・知識を開発途上国に移転を図り、当該開発途上国の経済発展を担う「人づくり」に寄与することを目的に、技能実習計画に従って実施する。

##### ①当組合の技能実習取扱職種

婦人子供服製造

※異業種組合にあつては全ての取扱い職種を記載すること

##### ②予定技能実習生送出国及び年度内受入予定技能実習生の数

中国 ○○人

ベトナム ○○人

カンボジア ○○人

##### ③事業実施体制

・本事業に責任を有する役員

理事長 ○○○○

・監理責任者

○○部長 ○○○○

・外部監査人（又は外部役員）

社会保険労務士 ○○○○

・技能実習作成指導者

○○○○、○○○○

・訪問指導者

○○○○、○○○○

・通訳

Ⅰ) 中国 ○○○○

Ⅱ) ベトナム ○○○○

Ⅲ) カンボジア ○○○○

・技能実習生からの相談に対する体制

監理責任者、技能実習計画作成者、訪問指導者、及び通訳が夜間及び休日を含め、技能実習生からの相談に対応する。

また、組合通訳が技能実習生とのメール交換を通じて、日常的に技能実習生の状況把握に努め、監理責任者の指示を受けて適切に対応する。

## ④ 技能実習生受入計画及び講習実施計画の概要

## ・第〇期生

入国予定日 令和〇年〇月〇日

受入組合員数 〇社

受入実習生数 〇名

講習期間 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日（〇〇時間）

講習実施施設 〇〇〇〇〇〇〇〇（所在地〇〇〇〇）

講習宿泊施設 〇〇〇〇〇〇〇〇（所在地〇〇〇〇）

実習期間 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

送出し機関 〇〇〇〇〇〇〇〇（国名〇〇〇〇）

## ・第〇期生

受入入国予定日 令和〇年〇月〇日

受入組合員数 〇社

受入実習生数 〇名

講習期間 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日（〇〇時間）

講習実施施設 〇〇〇〇〇〇〇〇（所在地〇〇〇〇）

講習宿泊施設 〇〇〇〇〇〇〇〇（所在地〇〇〇〇）

実習期間 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

送出し機関 〇〇〇〇〇〇〇〇（国名〇〇〇〇）

※適宜必要な項目を追加すること。

## (2) 教育情報提供事業

## ① 教育事業

## ・講習会の開催

新規に技能実習生を受け入れる組合員を対象に、技能実習制度の概要、技能実習生受入れに関する留意点、技能実習生の保護等に関する講習会を開催する。

開催時期 適宜開催する。

## ・研修会の開催

実習実施者である組合員企業の、技能実習責任者、技能実習指導員、生活指導員を対象に、技能実習制度の適正な実施及び技能実習生の保護に関する研修会を各年1回実施する。

## ② 情報提供事業

実習実施者である組合員企業に対し、関係法令の変更、技能実習生送出国の現況、関係機関からの指示・要請事項等について適宜情報提供を行う。

□ 収支予算記載例

※共同経済事業等の記載は省略しています

収入の部		
科目	金額(円)	備考
1. 外国人技能実習生共同受入事業	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇	
(1) 監理費収入	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇	技能実習生1名に対し月額
(2) その他収入	〇〇〇, 〇〇〇	※他の収入があれば記載
2. 教育情報事業負担金収入	〇〇〇, 〇〇〇	講習会、研修会参加者負担金
(1) 講習会参加料収入	〇〇〇, 〇〇〇	1名〇, 〇〇〇円×〇〇名
(2) 研修会参加料収入	〇〇〇, 〇〇〇	1名〇, 〇〇〇円×〇〇名
3. 賦課金収入	〇, 〇〇〇, 〇〇〇	(平等割) 月額〇〇, 〇〇〇円×〇〇名
合計	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇	

支出の部		
科目	金額(円)	備考
1. 外国人技能実習生共同受入事業	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇	
(1) 職業紹介費	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇	
① 役員報酬	〇, 〇〇〇, 〇〇〇	募集及び選抜に要する人件費〇名
② 職員給料手当	〇, 〇〇〇, 〇〇〇	募集及び選抜に要する人件費〇名
③ 交通費	〇, 〇〇〇, 〇〇〇	募集及び選抜に要する交通費〇名
④ 外国送出機関支払費用	〇, 〇〇〇, 〇〇〇	外国の送出機関への支払費用
⑤ その他	〇〇〇, 〇〇〇	
(2) 講習費	〇, 〇〇〇, 〇〇〇	
① 施設使用料	〇〇〇, 〇〇〇	会場費
② 講師謝金等	〇〇〇, 〇〇〇	集合講習 外部講師への謝金・旅費 〇名
③ 通訳謝金等	〇〇〇, 〇〇〇	集合講習 通訳への謝金・旅費等
④ 集合講習資料費	〇〇〇, 〇〇〇	集合講習テキスト代等 〇〇名分
⑤ 技能実習生宿舍管理費	〇〇〇, 〇〇〇	宿舍管理費(電気・水道・ガス代等)
⑥ 講習手当	〇, 〇〇〇, 〇〇〇	技能実習生1名に対し月額〇〇, 〇〇〇円
⑦ 本邦外講習費	〇〇〇, 〇〇〇	技能実習生1名あたり〇〇〇円
(3) 監査指導費	〇, 〇〇〇, 〇〇〇	
① 監査・訪問指導人件費	〇, 〇〇〇, 〇〇〇	役職員の組合員への監査・訪問指導に係る
② 監査・訪問指導旅費等	〇〇〇, 〇〇〇	役職員の組合員への監査・訪問指導に係る
③ その他経費	〇, 〇〇〇, 〇〇〇	監理・訪問事業に係る諸経費
(4) その他諸経費	〇, 〇〇〇, 〇〇〇	
① 渡航及び帰国費用	〇〇〇, 〇〇〇	
② 相談・支援費用	〇〇〇, 〇〇〇	
③ 実習継続支援費	〇〇〇, 〇〇〇	
④ 地代家賃	〇〇〇, 〇〇〇	
⑤ 賃借料	〇〇〇, 〇〇〇	
⑥ 水道光熱費	〇〇〇, 〇〇〇	
⑦ 通信運搬費	〇〇〇, 〇〇〇	
⑧ 消耗品費	〇〇〇, 〇〇〇	
⑨ 事務用品費	〇〇〇, 〇〇〇	
⑩ 送出機関管理費	〇〇〇, 〇〇〇	
⑪ その他経費	〇〇〇, 〇〇〇	
2. 教育情報提供事業費	〇〇〇, 〇〇〇	
(1) 講習会開催費	〇〇〇, 〇〇〇	謝金、会場費、資料費、その他
(2) 研修会開催費	〇〇〇, 〇〇〇	謝金、会場費、資料費、その他
(3) 情報提供費	〇〇〇, 〇〇〇	印刷費、郵送費、その他
合計	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇	

※上記科目は適宜計画に必要なものを記載。備考欄には積算基礎等を記載。

※監理費収入は、職業紹介費、講習費、監査指導費、その他諸経費に限定され、そのすべてが実費に限る

八 事業報告書記載例

		令和 年度事業報告書			
		自	令和	年	月 日
		至	令和	年	月 日
<p>(1) 事業活動の概況に関する事項</p> <p>① 事業年度末日における主要な事業内容・当該事業年度における事業の経過及びその成果</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 組合及び組合員をめぐる経済・経営状況</li> <li>○○○…</li> <li>・ 共同事業の実施状況</li> </ul> <p>I 共同購買事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○○○…</li> </ul> <p>II 外国人技能実習生共同受入事業</p> <p>この事業は、我が国で開発され培われた技術・技能・知識を開発途上国に移転を図り、当該開発途上国の経済発展を担う「人づくり」に寄与することを目的に、技能実習計画に従って実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 技能実習生の入国状況</li> </ul> <p>第○期生</p> <p>入国日 令和○年○月○日</p> <p>受入組合員数 ○社</p> <p>受入実習生数 ○名</p> <p>講習期間 令和○年○月○日～令和○年○月○日（○○時間）</p> <p>講習実施施設 ○○○○○○○○（所在地○○○○○）</p> <p>講習宿泊施設 ○○○○○○○○（所在地○○○○○）</p> <p>実習期間 令和○年○月○日～令和○年○月○日</p> <p>送出し機関 ○○○○○○○○（国名○○○○○）</p> <p>第○期生</p> <p>入国日 令和○年○月○日</p> <p>受入組合員数 ○社</p> <p>受入実習生数 ○名</p> <p>講習期間 令和○年○月○日～令和○年○月○日（○○時間）</p> <p>講習実施施設 ○○○○○○○○（所在地○○○○○）</p> <p>講習宿泊施設 ○○○○○○○○（所在地○○○○○）</p> <p>実習期間 令和○年○月○日～令和○年○月○日</p> <p>送出し機関 ○○○○○○○○（国名○○○○○）</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">.</p>					
合計	受入組合員数	○○社	実習生数	○○名	

・ 監理実績

- ア) 訪問指導件数 件
- イ) 監査指導件数 件
- ウ) 技能実習生からの相談件数 件

・ 技能実習生の在留状況（令和 年 月 日現在）

在留資格	人数		
技能実習1号	〇〇名		
技能実習2号	1年目 〇〇名	2年目 〇〇名	計 〇〇名
技能実習3号	1年目 〇〇名	2年目 〇〇名	計 〇〇名
合計 〇〇名			

・ 本年度発生した技能実習生の失踪等

- ア) 失踪した技能実習生数 〇名
- イ) 技能実習生の失踪が発生した組合員数 〇社
- ウ) 実習困難となった技能実習生数 〇名、組合員数〇社
- エ) 中途帰国した技能実習生数 〇名、発生組合員数 〇社
- オ) 転籍で受け入れた技能実習生数 〇名、受入組合員数 〇社

・ 相手国別技能実習生職業紹介実績 ※適宜、必要な項目を追加すること。

相手国	求人数（件）		求職（人）	就職件数（件）
	求人企業数	人数		
中国	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
ベトナム	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
カンボジア	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
合計	延べ〇〇社	延べ〇〇人	〇〇人	〇〇件

Ⅲ 教育情報提供事業

・ 教育事業

ア) 講習会の開催

新規技能実習生受入予定組合員を対象に、技能実習制度の概要、技能実習生受入れに関する留意点、技能実習生の保護等、組合が徴収する監理費の内容等に関する講習会を開催した。

開催回数 〇回 参加組合員数 〇社（〇〇名）

イ) 研修会の開催

実習実施者である組合員企業の、技能実習責任者、技能実習指導員、生活指導員を対象に、技能実習制度の適正な実施及び技能実習生の保護に関する研修会を各年1回開催した。

技能実習責任者研修会 参加組合員数 〇社（〇〇名）

技能実習指導員研修会 参加組合員数 〇社（〇〇名）

生活指導員研修会 参加組合員数 〇社（〇〇名）

・ 情報提供事業

- ア) 技能実習に係る関係法令に関する各種情報提供 〇件
- イ) 技能実習機構その他関係機関からの指示・要請事項の伝達 〇件
- ウ) 労働関係法令の改正等に関する各種情報提供 〇件

以下略

## 二 貸借対照表（サンプル）

## 貸借対照表（サンプル）

令和〇〇年〇〇月〇〇日現在

単位：円

資産の部		負債及び純資産の部	
科目	金額	科目	金額
(一 資産の部)		(二 負債の部)	
I 流動資産		I 流動負債	
1. 現金及び預金	12,814,285	1. 未払金	1,286,800
2. 売掛金	3,841,724	2. 未払費用	523,600
3. 未収金	18,420	3. 預り金	117,947
4. 貸付金	0	4. 未払法人税等	500,000
5. 貸倒引当金	△ 25,940		
流動資産計	<u>16,648,489</u>	流動負債計	<u>2,428,347</u>
II 固定資産		II 固定負債	
1. 有形固定資産		1. 長期借入金	4,000,000
(1) 構築物	4,644,445	2. 組合員長期預り金	2,040,000
(2) 車両運搬具	1,602,160	固定負債計	<u>6,040,000</u>
(3) 器具備品	50,183	負債合計	<u>8,468,347</u>
(4) 一括償却資産	128,346		
有形固定資産計	6,425,134	(三 純資産の部)	
2. 無形固定資産		I 組合員資本	
(1) 電話加入権	25,000	1. 出資金	<u>12,600,000</u>
無形固定資産計	25,000	II 資本剰余金	
3. 外部出資その他の資産		1. 資本準備金	0
(1) 商工中金株式	500,000	III 利益剰余金	
(2) 関係団体出資金	100,000	1. 利益準備金	960,000
外部出資その他の資産計	600,000	2. その他利益剰余金	
固定資産計	<u>7,050,134</u>	(1) 特別積立金	960,000
III 繰延資産		(2) 当期未処分剰余金	1,131,776
1. 創立費	421,500	①当期純利益金額	826,000
繰延資産計	<u>421,500</u>	②前期繰越剰余金	305,776
		その他の利益剰余金計	2,091,776
		利益剰余金計	<u>3,051,776</u>
		純資産合計	<u>15,651,776</u>
資産合計	24,120,123	負債及び純資産合計	24,120,123

※これは一例である

ホ 損益計算書（サンプル）

損益計算書（サンプル）

自 令和〇〇年〇〇月〇〇日

至 令和〇〇年〇〇月〇〇日

単位：円

費用の部		収益の部	
科目	金額	科目	金額
(三 事業費用の部)		(一 事業収益の部)	
I 事業費		I 事業収益	
1. 共同購買事業費	974,400	1. 共同購買事業収入	1,000,000
(1) 事業費	800,000	2. 技能実習生受入事業収入	36,233,600
配賦費用	174,400	(1) 監理費収入	36,233,600
2. 技能実習生受入事業費	36,233,600	3. その他の事業収入	200,000
(1) 職業紹介費	800,000	4. 教育情報事業負担金収入	200,000
配賦費用	1,086,000	(1) 講習会参加費収入	100,000
(2) 講習費	2,800,000	(2) 研修会参加費収入	100,000
配賦費用	1,744,000		
(3) 監査指導費	8,800,000		
配賦費用	11,994,000		
(4) その他諸経費	7,440,000		
配賦費用	1,569,600		
3. 教育情報事業費	300,000		
4. 福利厚生事業費	100,000		
(事業費用合計)	37,608,000	(事業収益合計)	37,633,600
		(二 賦課金等収入の部)	
(事業総利益金額)	3,625,600	II 賦課金等収入	
		1. 賦課金収入	3,600,000
		(1) 平等割賦課金	3,600,000
		(賦課金等収入合計)	3,600,000
(四 一般管理費の部)			
II 一般管理費			
1. 人件費	13,640,000		
(1) 役員報酬	2,000,000		
(2) 職員給料	9,600,000		
(3) 法定福利費	1,440,000		
(4) 福利厚生費	600,000		
2. 業務費	5,280,000		
(1) 事務用品費	240,000		
(2) 消耗品費	240,000		
(3) 通信運搬費	360,000		
(4) 支払保険料	120,000		

費用の部		収益の部	
科目	金額	科目	金額
(5) 地代家賃	2,400,000		
(6) 水道光熱費	240,000		
(7) 会議費	240,000		
(8) 広告宣伝費	200,000		
(9) 修繕費	240,000		
(10) 旅費交通費	360,000		
(11) 支払報酬	100,000		
(12) 支払手数料	150,000		
(13) 関係団体負担金	150,000		
(14) 賃借料	120,000		
(15) 交際費	60,000		
(16) 雑費	60,000		
3. 諸税賦課金	<u>200,000</u>		
租税公課	200,000		
4. 事業費へ配賦	<u>△ 16,568,000</u>		
(1) 共同購買事業費へ配賦	△ 174,400		
(2) 職業紹介費へ配賦	△ 1,086,000		
(3) 講習費へ配賦	△ 1,744,000		
(4) 監査指導費へ配賦	△ 11,994,000		
(5) その他諸経費へ配賦	△ 1,569,600		
(一般管理費計)	<u>2,552,000</u>		
(事業利益金額)	<u>1,073,600</u>		
(六 事業外費用の部)		(五 事業外収益の部)	
III 事業外費用		III 事業外収益	
1. 事業外支払利息	<u>0</u>	1. 事業外受取利息	<u>1,000</u>
2. 貸倒引当金繰入	<u>25,940</u>	2. 加入手数料収入	<u>5,000</u>
3. 雑損失	<u>4,060</u>	3. 雑収入	<u>10,000</u>
(事業外費用計)	<u>30,000</u>	(事業外収益計)	<u>16,000</u>
(経常利益金額)	<u>1,059,600</u>		
(八 特別損失の部)		(七 特別利益の部)	
IV 特別損失		IV 特別利益	
1. 固定資産売却益	<u>0</u>		
(特別損失計)	<u>0</u>	(特別利益計)	<u>0</u>
(税引前当期純利益金額)	<u>1,059,600</u>		
V 税等			
法人税等	<u>500,000</u>		
(当期純利益金額)	<u>559,600</u>		
合計	41,249,600		41,249,600

※これは一例である

ハ 費用配賦表 (サンプル)

費用配賦表 (サンプル)

自 令和〇〇年〇〇月〇〇日  
至 令和〇〇年〇〇月〇〇日

単位：円

科目	金額	配賦基準	共同購買事業費		技能実習生受入事業費												一般管理費	
			配賦率	金額	職業紹介費		講習費		監査指導費		その他諸経費		配賦率	金額	配賦率	金額		
					配賦率	金額	配賦率	金額	配賦率	金額	配賦率	金額						
役員報酬	2,000,000	勤務時間	1.0%	20,000	5.0%	100,000	10.0%	200,000	70.0%	1,400,000	9.0%	180,000	5.0%	100,000				
職員給料	9,600,000	勤務時間	1.0%	96,000	5.0%	480,000	10.0%	960,000	70.0%	6,720,000	9.0%	864,000	5.0%	480,000				
法定福利費	1,440,000	勤務時間	1.0%	14,400	5.0%	72,000	10.0%	144,000	70.0%	1,008,000	9.0%	129,600	5.0%	72,000				
福利厚生費	600,000	勤務時間	1.0%	6,000	5.0%	30,000	10.0%	60,000	70.0%	420,000	9.0%	54,000	5.0%	30,000				
事務用品費	240,000	使用頻度	1.0%	2,400	15.0%	36,000	10.0%	24,000	60.0%	144,000	9.0%	21,600	5.0%	12,000				
消耗品費	240,000	使用頻度	1.0%	2,400	15.0%	36,000	10.0%	24,000	60.0%	144,000	9.0%	21,600	5.0%	12,000				
通信運搬費	360,000	使用时间	1.0%	3,600	15.0%	54,000	10.0%	36,000	60.0%	216,000	9.0%	32,400	5.0%	18,000				
地代家賃	2,400,000	面積	1.0%	24,000	5.0%	120,000	10.0%	240,000	70.0%	1,680,000	9.0%	216,000	5.0%	120,000				
水道光熱費	240,000	使用頻度	1.0%	2,400	5.0%	12,000	10.0%	24,000	70.0%	168,000	9.0%	21,600	5.0%	12,000				
賃借料	120,000	使用頻度	1.0%	1,200	5.0%	6,000	10.0%	12,000	70.0%	84,000	9.0%	10,800	5.0%	6,000				
広告宣伝費	200,000	貢献度	1.0%	2,000	70.0%	140,000	10.0%	20,000	5.0%	10,000	9.0%	18,000	5.0%	10,000				
合計	17,440,000			174,400		1,086,000		1,744,000		11,994,000		1,569,600		872,000				

※これは一例である

外国人技能実習制度 適正監理マニュアル

---

発行月：令和5年1月

発行者：奈良県中小企業団体中央会

〒630-8213 奈良市登大路町38番地の1 奈良県中小企業会館内

TEL 0742-22-3200 FAX 0742-26-0125

URL <http://www.chuokai-nara.or.jp>

本マニュアルは「令和4年度外国人技能実習制度適正化事業」により作成しています。

