

外国人技能実習制度 受入れ要件



ICS協同組合

〒710-0016 岡山県倉敷市中庄2376-1
TEL 086-462-2110 FAX 086-462-2120

お気軽にお問い合わせください。

電話でのお問い合わせ

086-462-2110

メールでのお問い合わせ

info@icscoop.net

<https://icscoop.net>

スマートフォンで
読み取ってください。



技能実習制度の概要

目的(基本理念)

日本で開発され培われた技能・技術又は知識の開発途上国等への移転を図り、当該開発途上国等の経済発展を担う人材の育成(「人づくり」)に寄与すること。

概要

- ◆技能実習制度は、開発途上国等の外国人を日本企業・事業主が雇用関係の下で一定期間(最長5年間)において受け入れ、技能・技術・知識の修得(1年目)・習熟(2年目)・熟達(3年目)をすることで、日本産業の技術移転を行う。
※労働力需給調整を目的として技能実習制度を利用することはできない。
- ◆技能実習生は、団体監理型の方式により、在留資格「技能実習第1号」を取得することで1年目の受け入れが可能となり、入国直後の講習期間を経て雇用開始となる。
- ◆実習開始後は、それぞれ一定の諸要件を満たすことを条件に、在留資格「技能実習第2号」への資格変更により2年目および3年目の実習が可能となり、3年間修了後1ヶ月以上の帰国時期を経て、在留資格「技能実習第3号」への資格変更/取得により4年目および5年目の実習が可能となる。
- ◆各在留資格を取得するためには、事前に外国人技能実習機構より、技能実習生1名ごとに技能実習計画の認定を受けなければならない。
- ◆技能実習第3号を行わせる場合および受入人数枠の優遇を受ける場合には、技能監理団体及び実習実施者が一定の諸条件を満たし、外国人技能実習機構による“優良”認定を受けなければならない。(技能実習計画の認定時)
- ◆雇用期間中は、日本人従業員と同等の待遇を受けることが求められ、また、労働関係法令等も適用される。

主要関係法令

- ◆出入国管理及び難民認定法
- ◆外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律(以下「技能実習法」という)
- ◆労働基準法

技能実習制度の仕組み

受入方式

商工会や中小企業団体等営利を目的としない団体(監理団体)が技能実習生を受け入れ、傘下の企業等(実習実施者)において技能実習を実施

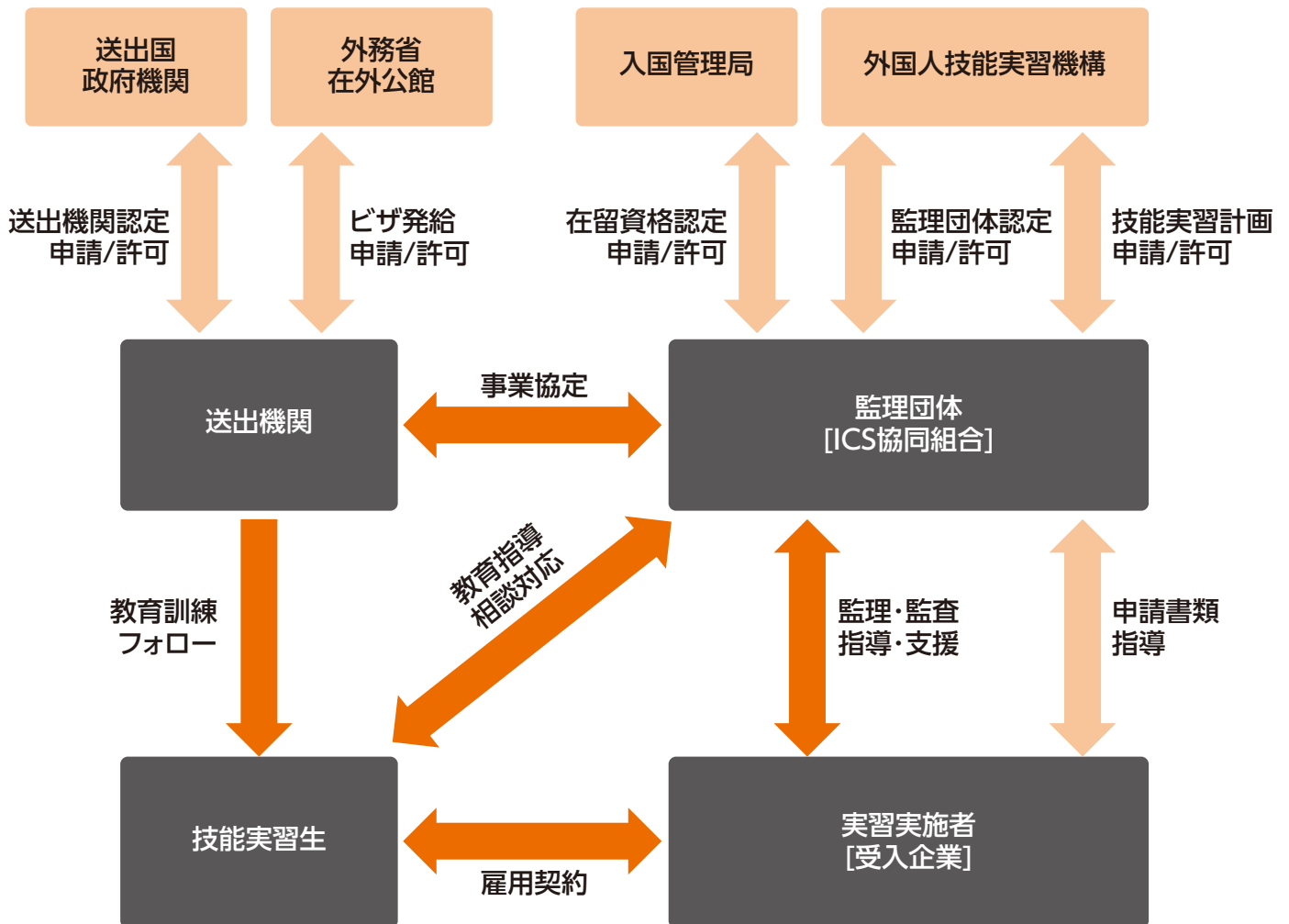
在留資格と取得要件

技能実習生の在留資格は、上記の受入方式により以下のとおりに区分される。
また、在留資格取得の主たる要件は以下のとおりである。

	団体監理型の在留資格	団体監理型の在留資格取得要件
入国1年目	技能実習第1号	・第1号技能実習計画の認定
入国2年目 3年目	技能実習第2号	・実習生が基礎級相当の検定試験に合格 ・第2号技能実習計画の認定
入国4年目 5年目	技能実習第3号	・監理団体が一般監理団体の許可取得 ・実習生が3級相当の検定試験に合格 ・優良な実習実施者に認定 ・第3号技能実習計画の認定

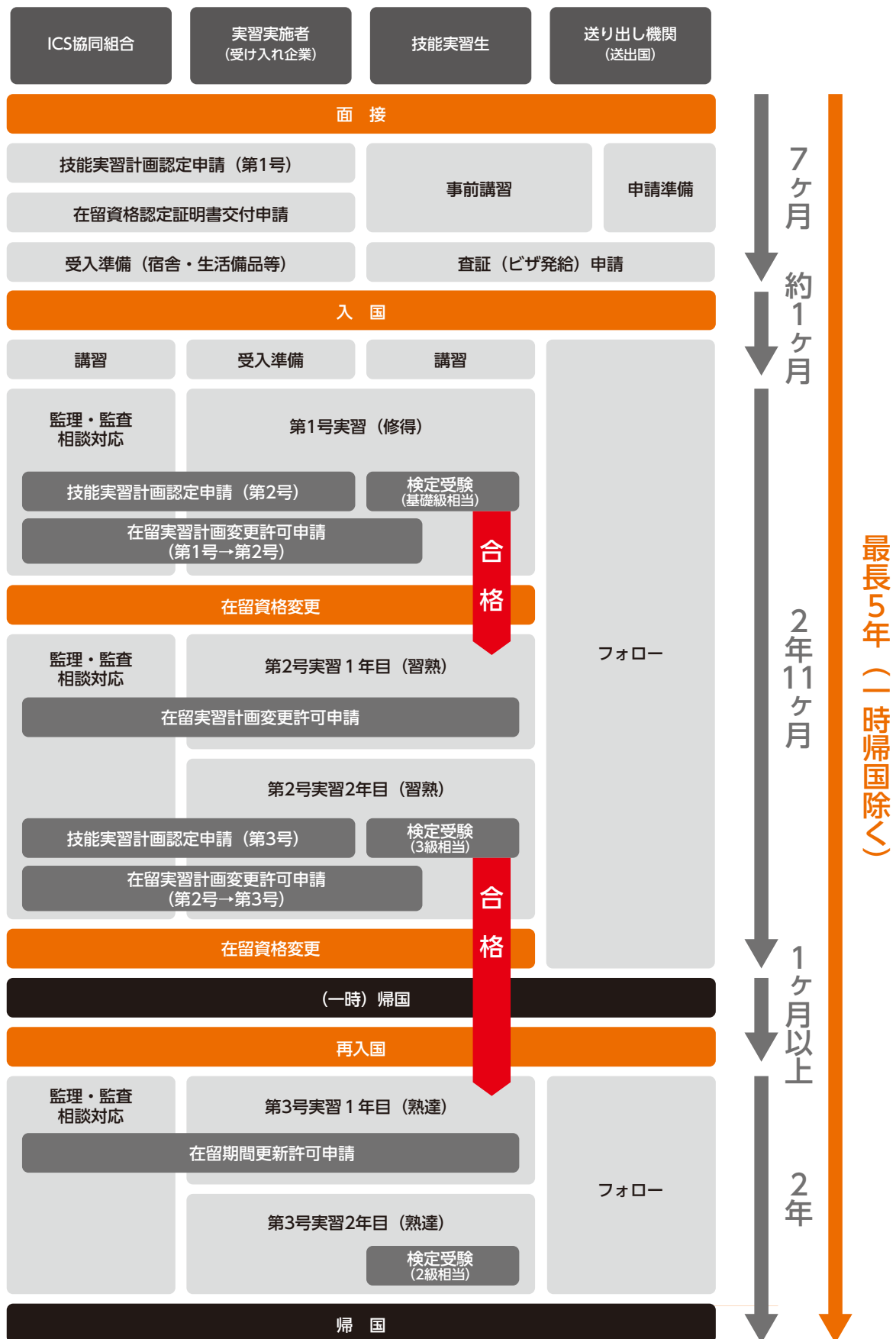
技能実習制度の仕組み

団体監理型関係図



技能実習制度の仕組み

実習生受入の流れ



技能実習制度の受入人数枠

団体監理型における受入人数枠

団体監理型における技能実習生の受入れ人数は、以下のとおり枠が設けられており、この人数を超える受け入れは認められない。

以下の受入人数枠の判定基準となる常勤職員とは、週30時間以上勤務者(=社会保険加入者)とされ、技能実習生は含まれない。

実習実施者の 常勤職員総数	団体監理型基本型			一般監理団体かつ優良事業者型		
	第1号	第2号	第3号	第1号	第2号	第3号
30人以下	3人 (常勤職員の 総数以内)	6人 (常勤職員の 総数×2以内)		6人 (常勤職員の 総数×2以内)	12人 (常勤職員の 総数×4以内)	18人 (常勤職員の 総数×6以内)
31人以上 40人以下	4人	8人		8人	16人	24人
41人以上 50人以下	5人	10人		10人	20人	30人
51人以上 100人以下	6人	12人		12人	24人	36人
101人以上 200人以下	10人	20人		20人	40人	60人
201人以上 300人以下	15人	30人		30人	60人	90人
301人以上	常勤職員総数 × 1/20 人	常勤職員総数 × 1/10 人		常勤職員総数 × 1/10 人	常勤職員総数 × 1/5 人	常勤職員総数 × 3/10 人

※他の実習実施者が技能実習を行わせることが困難となり、当該実習生を引き受け、引き続き技能実習を行う機会を与える場合はこの限りではない。

※特有の事情のある職種については、事業所管大臣が定める告示で定められた人数とする。

技能実習生の要件

技能実習生の責務

技能実習に専念し、技能・技術及び知識の修得・習熟又は熟達をし、本国への技能等の移転に努めること。

技能実習生の要件

- ◆技能実習開始時に18歳以上で、制度の趣旨を理解し、技能実習を行おうとする者。
- ◆技能実習を行おうとする業務に外国で従事した経験又は技能実習に従事することを必要とする特別な事情があること。
- ◆技能実習生の国籍国又は地域の公的機関からの推薦があること。
- ◆技能実習生が、同じ技能実習の段階の技能実習を過去に行ったことがないこと。

技能実習内容の要件

- ◆修得・習熟・熟達させる技能等が、同一・反復のみで修得等できるものではないこと。
- ◆第2号技能実習・第3号技能実習については、施工規則別表第2の職種・作業(※別紙「2号移行対象職種」参照)であること。
- ◆技能実習の業務の性質及び実習環境その他の環境に照らして技能実習として行わせることが適当でないと認められないこと。
- ◆事業所において通常行われている業務で、事業所に備えられた技能等の修得等に必要な素材・材料等を用いるものであること。
- ◆業務が次に示す業務従事時間全体の適切な割合となっていること。
必須業務:1/2以上、 関連業務:1/2以下、 周辺業務:1/3以下
- ◆移行対象の職種・作業は、各業務に従事させるそれぞれの時間の1/10以上を各業務の安全衛生業務に充てること。
移行対象職種・作業以外の業務に従事させる場合についても、その従事させる業務に関する安全衛生業務に従事させること。

技能実習生第2号(2・3年目)/第3号(4・5年目)へ在留資格変更(実習継続)するための要件

- ◆技能実習第2号(2・3年目)へ在留資格変更する要件:技能実習第1号期間(1年目)修了までに基礎2級相当の検定試験等に合格すること。
- ◆技能実習第3号(4・5年目)へ在留資格変更する要件:技能実習第2号期間(3年目)修了までに3級相当の検定試験等に合格すること。

※なお、技能実習第2号/第3号への在留資格変更申請の有無にかかわらず、各級相当の検定試験等の受験(技能評価)は必須となる。

実習実施者の要件

実習実施者の責務

技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護について技能実習を行わせる者としての責任を自覚し、技能実習制度の基本理念に則り技能実習を行わせる環境の整備に努めるとともに、国及び地方公共団体が講ずる施策に協力しなければならない。

実習実施者の要件

◆外国人技能実習機構により、適当である旨の認定を受けた技能実習計画に基づき技能実習を行わせる個人又は法人であること。

技能実習生の待遇等の要件

◆受け入れる技能実習生は、監理団体が契約する送出機関からの技能実習申込みの取次ぎを受けた者のみとする。

◆技能実習生に対する報酬額が日本人が従事する場合の報酬額と同等以上としていること。

◆実習実施者(又は監理団体)が技能実習生のための適切な宿泊施設を確保していること。

◆実習実施者(又は監理団体)が手当の支給その他の方法により、第1号技能実習生が入国後講習に専念するための措置(手当支給, 宿舍確保, 講師確保, 教材準備)を講じていること。

◆監理団体から監理事業に関して監理費として徴収される費用については、直接又は間接的に技能実習生に負担させないものとしていること。

◆食費・住居費その他名目のいかなを問わず技能実習生が定期的に負担する費用について、食事・宿泊施設等を技能実習生に十分に理解させた上で合意し、その費用額が実費等の適正額としていること。

実習実施者が行う技能評価の要件

技能実習修了までに、修得等した技能等の評価を技能検定・評価試験等による評価を実施すること。

実習実施者の要件

実習実施者の受入体制の要件

◆責任者及び担当者の選任が行われていること。(※兼任可)

◇技能実習責任者：事業所毎に1名

- ・実習実施者に所属する常勤の役職員
- ・自己以外の技能実習指導員・生活指導員およびその他技能実習に関与する職員を監督できる立場の者
- ・過去3年以内に技能実習責任者講習(法務大臣および厚生労働大臣が告示で定めるもの)を修了した者(経過措置あり)
- ・技能実習責任者の欠格事由(違法行為等)に該当していない者

※担当業務:技能実習計画の作成、技能等の評価、各機関への届出、帳簿書類の作成保管、統括管理(下記参照)

【技能実習責任者が統括管理すべき事項】

- 技能実習計画の作成
- 技能実習生の受け入れの準備
- 法又はこれに基づく命令等の規程による各機関に対する届出・報告及び通知その他の手続き(“実習実施者が行う届出の要件”参照)
- 帳簿書類の作成・保管及び実施状況報告書の作成(技能実習生の名簿, 出勤過怠管理簿, 賃金台帳等)
- 技能実習生の労働条件・産業安全及び労働衛生管理(時間厳守, 残業時間管理, 保護具使用管理等)
- 監理団体との連絡調整(受入に係る日程調整等)
- 技能実習生の保護(人権侵害等の防止措置等)
- 国及び地方公共団体の機関であって技能実習に関する事務を所掌する機関・機構その他関係機関との連絡調整
- 技能実習を修了するまでに技能実習生が修得等した技能等の評価(技能検定試験等の受験, 事業所内で実施する評価等)

◇技能実習指導員：事業所毎に1名以上

- ・技能実習を行わせる事業所に所属する常勤の役職員
- ・修得等させる技能等につき5年以上の経験を有する者
- ・技能実習指導員の欠格事由(違法行為等)に該当していない者

※担当業務:技能実習の指導

◇生活指導員：事業所毎に1名以上

- ・技能実習を行わせる事業所に所属する常勤の役職員
- ・生活指導員の欠格事由(違法行為等)に該当していない者

※担当業務:技能実習生の生活指導

◆技能実習生に対する指導体制その他技能実習を継続的に行わせる体制が適切に整備されていること。

◆技能等の修得等に必要な機械・器具その他の設備を設置していること。

実習実施者の要件

実習実施者が行う届出の要件

◆実習実施者届出書

最初に技能実習を開始したとき、開始した日等を、実習実施者住所地を管轄する外国人技能実習機構地方事務所認定課に、遅滞なく届け出ること。

◆技能実習計画軽微変更届出書

技能実習計画に軽微な変更がある場合に、実習実施者住所地を管轄する外国人技能実習機構地方事務所認定課に、変更事由発生後1ヶ月以内に届け出ること。

◆実施状況報告書

技能実習を行わせるときは、技能実習の実施に関する報告書を作成し、実習実施者住所地を管轄する外国人技能実習機構地方事務所認定課に、翌技能実習事業年度5月31日までに提出すること。

◆技能実習実施困難時届出書(届出は監理団体が行う)

技能実習を行わせることが困難となったときは、技能実習生の氏名及び実習継続のための措置等を、監理団体に通知すること。通知を受けた監理団体は事実確認の後、実習実施者住所地を管轄する外国人技能実習機構地方事務所指導課に、遅滞なく届け出ること。

※各種届出・報告の際は、監理団体に届出・報告内容を申告し、適切な様式等により届出・報告する。

実習実施者が行う帳簿書類保管の要件

以下の管理簿等を作成し、技能実習生が実習を修了した日から1年間、技能実習を行わせる事業所に保管しておくこと。

◆各技能実習生の管理簿

◆計画履行状況管理簿

◆指導内容記録簿

実習実施者の禁止事項

法令等違反により行政処分及び刑事処罰の対象となる事項例

実習実施者が以下のような行為を行った場合、法令等違反により行政処分(計画認定の取消しや受入停止)及び刑事処罰(下記赤字記載内容)の対象となり、事業者名を公表される。実習実施者は技能実習生受入に関与する全職員等に周知し、厳守しなければならない。

技能実習生の人権侵害に該当する行為(例)	罰則
暴行、脅迫、監禁その他精神又は身体の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はならない。人権侵害行為に当たるとを告知する行為も含む。	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
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と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してはならない。	6月以下の懲役 又は 30万円以下の罰金
技能実習生等に技能実習に係る契約に付随して貯蓄の契約をさせ、又は技能実習生等との間で貯蓄を管理する契約をしてはならない。	
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員若しくは職員(技能実習関係者)は技能実習生の旅券又は在留カードを保管してはならない。	
技能実習関係者は、技能実習生の外出等私生活の自由を不当に制限してはならない。	
技能実習生が外国人技能実習機構等に申告した事を理由として技能実習の中止その他不利益な取扱いをしてはならない。	

実習実施者の義務違反に該当する行為(例)	罰則
主務大臣(法務大臣及び厚生労働大臣)の報告徴収等に対する報告や帳簿書類の提出・提示しないこと、もしくは虚偽の報告や虚偽の帳簿書類の提出・提示を行うこと、又はこれらの規定による質問に対して答弁をしないこと、もしくは虚偽の答弁をすること、又はこれらの規程による検査の拒否・妨害・忌避してはならない。	30万円以下の罰金
外国人技能実習機構による事務の実施に基づく報告等の求めに対し、虚偽の報告や虚偽の帳簿書類の提出・提示を行い、又は質問に対して虚偽の答弁をしてはならない。	6月以下の懲役 又は 30万円以下の罰金
改善命令等の規程による改善命令に違反してはならない。	
出入国又は労働関係の法令に関し、不正又は著しく不当な行為をしてはならない。	
認定計画に違反して入国後講習の期間中に技能実習生を業務に従事させるなどしてはならない。	
計画認定・計画変更の認定を受ける目的、監理事業の許可・変更許可・有効期間の更新を受けさせる目的、出入国・労働関係法令の規程に違反する事実を隠蔽する目的、又はその事業活動に関して外国人に不正に在留資格認定証明書の交付・上陸許可等を受けさせる目的で、偽変造された文書・図面又は虚偽の文書・図面を行使・提供してはならない。	

技能実習計画

技能実習計画

これから技能実習生を受け入れるにあたり、実習実施者の概要や受入体制および職種・作業の詳細や実習割合などを、受け入れ予定の技能実習生1名ごとに明確に書面にしたものを「技能実習計画」といい、外国人技能実習機構において基準適合の審査を受け認定されなければならない。この技能実習計画の認定を事前に受けることにより、入国管理局に技能実習生の在留資格認定書交付申請を行うことができる。

また、技能実習は認定された技能実習計画に沿って行わなければならないが、計画の変更が必要な事象が生じた場合、技能実習機構に重要な変更については変更申請、軽微な変更については届出を行わなければならない。認定された技能実習計画に沿って技能実習が行われていないとき、計画認定の取消しにより技能実習生の受入停止となる場合もある。

技能実習計画は本来、実習実施者が作成および認定申請を行うこととされているが、作成にあたっては監理団体の指導を受けて作成するものとされており、また、申請手続きおよび連絡調整業務を監理団体に委任することが可能。

技能実習計画認定申請に係る提出書類

※オレンジ色項目は実習実施者・監理団体が準備作成し、無色項目は送出国機関・技能実習生が準備作成する。

1 技能実習計画認定申請書	19 実習生と送出国機関の契約書	37 生活指導員の就任承諾書
2 技能実習計画	20 申請者の概要書	38 生活指導員の誓約書
3 入国後講習実施予定表	21 登記事項全部証明書	39 宿泊施設の適正確認書
4 実習実施予定表	22 直近2事業年度貸借対照表写し	40 徴収費用の説明
5 欠格事由非該当の誓約	23 直近2事業年度損益計算書写し	41 技能実習を行わせる理由書
6 申請者の誓約書	24 直近2事業年度確定申告書写し	42 技能実習生の名簿
7 実習生の旅券の写し	25 直近2事業年度法人税納税証明	43 監理団体と実習実施者の契約書
8 実習生の履歴書	26 役員の住民票の写し	44 委任状
9 外国の所属機関による証明書	27 技能実習責任者の履歴書	45 返信用封筒/切手貼付2通
10 送出国機関の誓約書	28 技能実習責任者の常勤証明書類	46 手数料払込証明書類
11 雇用契約書の写し	29 技能実習責任者の就任承諾書	※以下特定の事由に該当する場合の書類例
12 雇用条件書の写し	30 技能実習責任者の誓約書の写し	
13 実習生の報酬に関する説明書	31 技能実習指導員の履歴書	◇ 技能実習内容説明資料
14 実習生の待遇の重要事項説明書	32 技能実習指導員の常勤証明書類	◇ 入国前講習実施(予定)表
15 実習生の申告書	33 技能実習指導員の就任承諾書	◇ 入国前講習の委託契約書等
16 本国内で支払った費用明細書	34 技能実習指導員の誓約書の写し	◇ 前段階の技能検定の合格証写し
17 実習生の推薦状	35 生活指導員の履歴書	◇ 優良要件適合申請書
18 同種業務従事経験等証明書	36 生活指導員の常勤証明書類	

優良な実習実施者の要件

優良な実習実施者の要件

技能実習計画認定申請において、外国人技能実習機構が以下の事項を総合的に評価し、技能等の修得等をさせる能力につき高い水準を満たすと認められなければならない。また、許可制ではないため、技能実習計画認定申請ごとに“優良”であるかを判断され認定を受けるものである。

- ◆ 技能等の修得等に係る実績
- ◆ 技能実習を行わせる体制
- ◆ 技能実習生の待遇
- ◆ 出入国又は労働に関する法令への違反、技能実習生の行方不明者の発生その他の問題の発生状況
- ◆ 技能実習生からの相談に応じることその他の技能実習生に対する保護及び支援の体制及び実施状況
- ◆ 技能実習生と地域社会との共生に向けた取組の状況

※「優良な実習実施者要件点数表」において6割以上の点数(120点満点で72点以上)を獲得した場合に“優良”と判断される。

優良な実習実施者と判断される場合のみ認められる事項

- ◆ 第3号技能実習生(最長5年)の受入れ
 - ※ 同時に以下の条件が必要となる
 - ◇ 監理団体が一般監理団体の許可を取得していること
 - ◇ 第3号になろうとする実習生が3級相当の検定試験に合格していること
 - ◇ 第3号技能実習計画の認定を受けること
- ◆ 受入人数枠の拡大(基本の受入人数枠の2倍)
 - ※ 同時に以下の条件が必要となる
 - ◇ 監理団体が一般監理団体の許可を取得していること

優良な実習実施者要件点数表

	項目	配点
① 技能等の修得等に係る実績	【最大70点】	
	I 過去3年間の基礎級程度の技能検定等の学科試験及び実技試験の合格率(旧制度の基礎2級程度の合格率を含む。)	・95%以上:20点 ・80%以上95%未満:10点 ・75%以上80%未満:0点 ・75%未満:-20点
	II 過去3年間の2・3級程度の技能検定等の実技試験の合格率 <計算方法> 分母:新技能実習生の2号・3号修了者数 - うちやむを得ない不受験者数 + 旧技能実習生の受験者数 分子:(3級合格者数+2級合格者数×1.5)×1.2 ※旧技能実習生の受験実績について、施行日以後の受験実績は必ず算入。施行日前については、施行前の基準日以前の受験実績は算入しないこととする可。 ※施行後3年間については、IIに代えて、II-2(1)及び(2)で評価することも可能とする。	・80%以上:40点 ・70%以上80%未満:30点 ・60%以上70%未満:20点 ・50%以上60%未満:0点 ・50%未満:-40点
	II-2(1) 直近過去3年間の3級程度の技能検定等の実技試験の合格実績	・合格者3人以上:35点 ・合格者2人:25点 ・合格者1人:15点 ・合格者なし:-35点
	II-2(2) 直近過去3年間の2級程度の技能検定等の実技試験の合格実績	・合格者2人以上:5点 ・合格者1人:3点
	直近過去3年間の2・3級程度の技能検定等の学科試験の合格実績 ※2級、3級で分けず、合格人数の合計で評価	・合格者2人以上:5点 ・合格者1人:3点
	III 技能検定等の実施への協力 ※技能検定委員(技能検定における学科試験及び実技試験の問題の作成、採点、実施要領の作成や検定試験会場での指導監督などを職務として行う者)又は技能実習評価試験において技能検定委員に相当する者を社員等の中から輩出している場合や、実技試験の実施に必要とされる機材・設備等の貸与等を行っている場合を想定	・有:5点
② 技能実習を行わせる体制	【最大10点】 ※講習の整備から1年までは配点なし	
	I 直近過去3年以内の技能実習指導員の講習受講歴	・全員有:5点
③ 技能実習生の待遇	【最大10点】	
	I 第1号技能実習生の賃金(基本給)のうち最低のものと最低賃金の比較	・115%以上:5点 ・105%以上115%未満:3点
II 技能実習生の賃金に係る技能実習の各段階ごとの昇給率	・5%以上:5点 ・3%以上5%未満:3点	
④ 法令違反・問題の発生状況	【最大5点】	
	I 直近過去3年以内に改善命令を受けたことがあること(旧制度の改善命令相当の行政指導を含む。)	・改善未実施:-50点 ・改善実施:-30点
	II 直近過去3年以内における失踪がゼロ又は失踪の割合が低いこと(旧制度を含む。)	・ゼロ:5点 ・10%未満又は1人以下:0点 ・20%未満又は2人以下:-5点 ・20%以上又は3人以上:-10点
III 直近過去3年以内に責めによるべき失踪があること(旧制度を含む。)	・該当:-50点	
⑤ 相談・支援体制	【最大15点】	
	I 母国語相談・支援の実施方法・手順を定めたマニュアル等を策定し、関係職員に周知していること	・有:5点
	II 受け入れた技能実習生について、全ての母国語で相談できる相談員を確保していること(旧制度を含む。)	・有:5点
III 直近過去3年以内に、技能実習の継続が困難となった技能実習生に引き続き技能実習を行う機会を与えるために当該技能実習生の受入れを行ったこと(旧制度下における受入れを含む。)	・有:5点	
⑥ 地域社会との共生	【最大10点】	
	I 受け入れた実習生に対し、日本語の学習の支援を行っていること	・有:4点
	II 地域社会との交流を行う機会をアレンジしていること	・有:3点
III 日本の文化を学ぶ機会をアレンジしていること	・有:3点	

監理団体

監理団体の責務

技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護について重要な役割を果たす者であることを自覚し、実習監理の責任を適切に果たすとともに、国及び地方公共団体が講じる施策に協力しなければならない。

監理団体の種類

- ◆特定監理団体：特定監理事業の許可を受けて、第1号/第2号団体監理型技能実習の実習監理を行うもの。(最長3年間まで)
- ◆一般監理団体：一般監理事業の許可を受けて、第1号/第2号/第3号団体監理型技能実習の実習監理を行うもの。(最長5年間)

実習監理の主な内容

- ◆実習実施者に対し、3ヶ月に1回以上の頻度で定期監査を実施。
 - ◇実施状況の現地確認、技能実習責任者及び技能実習指導員からの報告、実習実施者の事業所における設備の確認及び帳簿書類等の閲覧
 - ◇在籍技能実習生の1/4以上(最低2名以上)との面談、技能実習生の宿泊施設等の生活環境の確認
- ◆第1号技能実習生に対する入国後の講習実施。
- ◆第1号技能実習生に対し、1ヶ月に1回以上の頻度で実習状況確認・巡回指導を実施。
- ◆実習実施者の技能実習計画作成にあたり、事業所・宿泊施設を確認の上、認定基準や関係法令への適合性及び適切かつ効果的な技能等修得・環境整備の観点から指導。
- ◆技能実習生からの相談に適切に応じ、助言・指導その他の必要な措置を講じる。
- ◆監理事業を健全に行うに足る財産的基礎を有する。
- ◆技能実習生等の個人情報 の適正管理のための措置を講じる。
- ◆外部役員の設置又は外部監査の措置を講じる。
- ◆外国の公的機関から認定されている送出機関との取次契約締結。
- ◆適切な監理責任者を事業所ごとに選任し、監理事業を適正に遂行する能力を保持しており、自己の名義をもって、他人に監理事業を行わせないこと。

外国人技能実習機構

外国人技能実習機構の目的

外国人の技能・技術又は知識の修得・習熟又は熟達に関し、技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護を図り、もって人材育成を通じた開発途上国等への技能等の移転による国際協力を推進する。

外国人技能実習機構の業務

- ◆技能実習計画の認定
- ◆実習実施者・監理団体への報告要求・実地検査
(※予告なし)
- ◆実習実施者の届出の受理
- ◆監理団体の許可に関する調査
- ◆技能実習生に対する転籍の支援
- ◆技能実習に関する調査・研究
- ◆技能実習生に対する相談・援助
(※技能実習生が直に相談できる窓口を設置)

問合わせ先

- ◆ホームページURL <http://www.otit.go.jp>
- ◆本部 技能実習部 TEL:03-6712-1938(技能実習計画認定関係)
- ◆地方事務所

名称	連絡先	担当地区
札幌事務所	Tel.011-596-6470	北海道
仙台事務所	Tel.022-399-6326	青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県
東京事務所	Tel.03-6433-9211	栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、山梨県
水戸支所	Tel.029-350-8852	茨城県
長野支所	Tel.026-217-3556	新潟県、長野県
名古屋事務所	Tel.052-684-8402	岐阜県、静岡県、愛知県、三重県
富山支所	Tel.076-471-8564	富山県、石川県、福井県
大阪事務所	Tel.06-6210-3351	滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県
広島事務所	Tel.082-207-3123	鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県
高松事務所	Tel.087-802-5850	徳島県、香川県
松山支所	Tel.089-909-4110	愛媛県、高知県
福岡事務所	Tel.092-710-4070	福岡県、佐賀県、長崎県、大分県、沖縄県
熊本支所	Tel.096-223-5372	熊本県、宮崎県、鹿児島県

POINT

技能実習責任者講習の受講手順と技能実習指導員講習・生活指導員講習の必要性

◆別紙「技能実習責任者講習実施団体一覧」に記載された実施団体のホームページから開催場所と実施日を選択し、実施団体に申込みを行います。後日、実施団体より送られてくる案内に従い受講料を振込むことで受講することが出来ます。

なお、受講時期には平成32年3月末までの経過措置が設けられていますが、制度理解のためにも早めの受講をお願いします。

また、3年ごとに更新講習の受講が必須となりますので、更新時期にご注意ください。

◆技能実習指導員や生活指導員の講習は必須ではありませんが、制度理解のためには有効であり、優良な実習実施者要件の判定時に加算することもできますので、受講をお勧めします。

技能実習生の賃金(報酬)の注意事項と決定方法

◆次のいずれかの方法により決定します。

◇経験年数や作業が同程度の日本人従業員と同額にする。

◇同作業を行うが経験年数等に差がある日本人従業員の賃金を基に、同製品・同作業においての生産量・作業時間や裁量度・責任度の差を明確にし、合理的に説明することが出来る額にする。

◇賃金規程や就業規則内において賃金の決定方法を定めている場合は規程どおりに決定する。

◆ただし、賃金決定には次の事項に注意する必要があります。

◇日本人従業員との差については、「言葉が通じない」「日本語の指示書が読めない」「作業内容の説明に時間がかかる」などの理由だけでは合理的な説明とは言えず、結果として生産量や作業時間にどの程度の差がでるのかを説明する必要がある。

◇賃金規程や就業規則において定められている昇給や手当がある場合は、規程等に基づき支払わなければならない。

◇勤務形態(パートタイム, 期間社員, 等)により賃金規程等が区別されている場合は、勤務形態が合致したものに基づく必要がある。

【参考資料】

別紙『技能実習計画認定申請書 記載例 <参考様式1-16号「技能実習生の報酬に関する説明書」>』

POINT

宿舎の要件

宿舎については次の条件を満たさなければなりません。

- ◆宿舎の場所は、危険性や衛生上の有害性がある場所の付近および騒音・振動や健康被害等のおそれのある場所を避けること。
- ◆非常用退路や消火設備を適当かつ十分に設けていること。
- ◆寝室は1人あたり4.5㎡以上(床の間・押入を除く)を確保し、個人別の私有物収納設備を備え、十分な採光面積があること。
- ◆就眠時間を異にする実習生を同寝室にしていないこと。
- ◆食堂・炊事場における照明・換気・衛生措置を講じていること。
- ◆トイレ・洗面所・洗濯場・浴場が設けられていること。
- ◆労基法第10章規定「事業の附属寄宿舍」に該当する場合は、寄宿舍規則の届出等を怠らないこと。

※旧制度から継続して実習生が使用している宿舎の寝室面積において4.5㎡を確保できない場合は、代替措置による特例的取扱いの対象となる場合がある。

【参考資料】

別紙『技能実習計画認定申請書 記載例 <<参考様式1-17号「宿泊施設の適正についての確認書」>>』

家賃や水道光熱費などの控除徴収額の制限・上限

◆家賃については次のいずれかにより決定しなければなりません。

- ◇賃貸物件の場合：[賃貸料、共益費、管理費、自治会費など、入居者が入居期間においてかかる費用の月額]÷入居人数

※敷金、礼金、保証金、クリーニング費、鍵交換費、火災保険料、仲介手数料などの初期費用を含めることはできない。

- ◇自己所有物件の場合：[建物現在の価値を考慮し、建設・改築費および耐用年数から合理的に説明できる月額]÷入居人数

※近隣の賃貸物件等の賃貸料をもとに定めた額は適正額とは認められない。

※家具・家電等の費用を家賃に含めることはできません。但し、自己所有物件に建物に附属する設備については含めることができる。

※2国間協定により定められていることから、家賃は月額20,000円以下(東京、大阪、京都、名古屋においては30,000円以下)が望ましいとされている。

◆水道光熱費や通信費等については実費を超えない額でなければなりません。

→ [実費]÷入居者数

※毎月定額で控除する場合、結果として実費を超えない額であれば問題ないが、実費を超えていた場合は返金精算する必要がある。

【参考資料】

別紙『技能実習計画認定申請書 記載例 <<参考様式1-18号「徴収費用の説明書」>>』

POINT

保管しなければならない帳簿書類の様式と記載項目

各帳簿書類の様式と内容は以下のとおりです。

◆各技能実習生の管理簿 / 名簿

決められた様式は無いが、最低限記載しなければならない項目が決められている。

【参考資料】別紙『管理届出書類 書式例 <<IHD書式「技能実習生名簿」>>』

⇒ ICS書式のものについては、各実習生が入国後に情報が揃い次第、各実習実施者へ配布予定。

◆各技能実習生の管理簿 / 履歴書

参考様式があり、様式を変更することはできるが、記載項目を省略することはできない。

【参考資料】別紙『管理届出書類 書式例 <<参考様式第1-3号「技能実習生の履歴書」>>』

⇒ 技能実習計画認定申請に添付して提出したものの写しを保管する。

◆各技能実習生の管理簿 / 雇用契約書・条件書

参考様式があり、様式を変更することはできるが、記載項目を省略することはできない。

【参考資料】別紙『管理届出書類 書式例 <<参考様式第1-14・15号「技能実習のための雇用契約書・条件書」>>』

⇒ 技能実習計画認定申請に添付して提出したものの原本を保管する。

◆各技能実習生の管理簿 / 待遇記載書類

決められた様式は無く、賃金台帳等の労働関係法令上必要な書類で対応できる。

◆指導内容記録簿

参考様式があり、様式を変更することはできるが、記載項目を省略することはできない。

【参考資料】別紙『管理届出書類 書式例 <<参考様式第4-2号「技能実習日誌」>>』

⇒ 毎日、業務や指導内容を記載し、入社日起算の1ヶ月単位で記入し、「認定計画の履行状況に係る管理簿」と併せて技能実習責任者が確認・押印を行い、保管する。

◆計画履行状況管理簿

参考様式があり、様式を変更することはできるが、記載項目を省略することはできない。

【参考資料】別紙『管理届出書類 書式例 <<参考様式第4-1号「認定計画の履行状況に係る管理簿」>>』

⇒ 毎月末、「技能実習日誌」1ヶ月分記載後に、1ヶ月間の認定計画履行状況の総評として記入し、「技能実習日誌」と併せて技能実習責任者が確認・押印を行い、保管する。

※これらの帳簿書類は、技能実習生が実習を修了した日から1年間は、実習を行わせる事業所に保管し、監理団体による監査時、主務大臣の立入検査や外国人技能実習機構の現地検査等の際には提示しなければならない。

POINT

届出事項および様式と届出時期

届出は以下のとおりです。

- ◆新制度において最初に在留資格を許可された実習生が認定された計画に該当する技能実習を開始したとき。
⇒ <<別記様式第7号「実習実施者届出書」>> 【参考資料】別紙『管理届出書類 書式例』内
[届出先] 外国人技能実習機構 地方事務所 認定課 /
実習実施者住所地(登記上本店所在地)管轄
[届出時期] 開始後遅滞なく
- ◆技能実習事業年度(各年4月1日から翌3月31日)において、1日以上かつ1名以上の実習生に技能実習を行わせるとき。
⇒ <<別記様式第10号「実施状況報告書」>> 【参考資料】別紙『管理届出書類 書式例』内
[届出先] 外国人技能実習機構 地方事務所 認定課 /
実習実施者住所地(登記上本店所在地)管轄
[届出時期] 翌技能実習事業年度4月1日から5月31日までの間
- ◆認定された技能実習計画に軽微な変更があるとき。
⇒ <<別記様式第3号「技能実習計画 軽微変更届出書」>> 【参考資料】別紙『管理届出書類 書式例』内
[届出先] 外国人技能実習機構 地方事務所 認定課 /
実習実施者住所地(登記上本店所在地)管轄
[届出時期] 変更事由発生後1ヶ月以内
- ◆事業上・経営上の都合により実習継続が困難となったとき、実習生の病気・怪我等により中途帰国せざるを得ないとき、実習生同意のもとに中途または早期に帰国するとき等、技能実習計画の満了日より1日以上早く技能実習を中止するとき。
⇒ <<別記様式第18号「技能実習実施困難時 届出書」>> 【参考資料】別紙『管理届出書類 書式例』内
※届出書は監理団体が記入
[届出先] 監理団体(ICS協同組合) ※まずは報告・相談すること
→報告を受けた監理団体は、事実確認を行った後、外国人技能実習機構地方事務所認定課(実習実施者住所地(登記上本店所在地)管轄)に届け出る
[報告時期] 継続困難事由や帰国の予測または可能性がある時点で早急に
[届出時期] 継続困難事由発生後遅滞なく、帰国の場合は決定後かつ帰国前

※これらの届出を行う場合、監理団体に届出内容を申告し、適切な様式および報告内容により届け出なければならない。

※“別記様式”については、決められた書式の変更や記載項目の省略は認められない。全記載項目において空欄も認められないため、記入または該当する内容が無い場合は必ず“該当なし”等の記載をしなければならない。

※技能実習計画の変更が“軽微”でなく“重要”なものである場合は、技能実習計画の変更認定を受けなければならない。

【参考資料】別紙『管理届出書類 書式例 <<技能実習制度運用要項抜粋「技能実習計画の変更認定と届出の区分」>>』

POINT

監査・訪問指導

監査・訪問指導の時期および方法・確認事項は次のとおりです。

◆時期

- ◇ 監査: 3ヶ月に1回以上
- ◇ 臨時監査: 関係法令等に違反した疑いがあるとき
- ◇ 訪問指導: 第1号技能実習生について1ヶ月に1回以上

◆方法

- ◇ 実施状況と事業所設備の实地確認
- ◇ 技能実習責任者との面談による聴き取り
- ◇ 技能実習指導員との面談による聴き取り
- ◇ 生活指導員との面談による聴き取り
- ◇ 保管帳簿書類等の閲覧
- ◇ 在籍実習生の1/4以上(最低2名以上)との面談による聴き取り
- ◇ 実習生の宿泊施設等における生活環境の实地確認

◆確認事項

- ◇ 認定された技能実習計画に沿って実習が行われているか(実習進捗度・修得度、時間配分・作業、他事業主に従事、等)
- ◇ 労働関係法令を遵守しているか(労働時間、休日・休暇、賃金、賃金控除、安全衛生、等)
- ◇ 労働災害・事故等の有無
- ◇ 入管法令を遵守しているか(不法就労、等)
- ◇ 保管帳簿の有無
- ◇ 実習生保護の観点から問題となる行為がされていないか(暴行・脅迫・監禁、保証金・違約金、旅券・在留カード・財産管理、私生活侵害、等)
- ◇ 宿舍が適切に確保・維持されているか(設備、環境、等)
- ◇ 実習生の勤務状況に問題がないか(出勤状況、規律違反、実習態度、日本語理解、等)
- ◇ 実習生の生活状況に問題がないか(健康状態、生活態度、騒音・迷惑行為、整理整頓清掃、ゴミ分別廃棄、等)

監査・訪問指導時に 準備しておく保管帳簿

●技能実習日誌

【参考資料】

別紙『管理届出書類 書式例

《参考様式第4-2号「技能実習日誌」》』

●認定計画の履行状況に係る管理簿

【参考資料】

別紙『管理届出書類 書式例

《参考様式第4-1号「認定計画の履行状況に係る管理簿」》』

●賃金台帳、等

●出勤簿、タイムカード、等

※監査・訪問指導を円滑に行うことができるよう、【参考資料】別紙『監査・訪問指導 項目例』も併せてご確認ください。

POINT

実習生の時間外労働

- ◆技能実習制度においては、技能実習の目的(技能の移転)から原則として時間外労働や休日労働等は想定されておらず、認定を受ける技能実習計画の作業時間は所定労働時間(時間外労働を含まない)とされています。
- ◆前項より、時間外労働は技能実習計画と異なるとみなされるため、月の労働時間を80時間以上延長する場合には技能実習計画の変更認定を受けなければなりません。(延長する労働時間が月80時間未満の場合は変更認定および届出は不要)
- ◆以上の技能実習制度上の取扱いや昨今の労働基準監督署の時間外労働に対する指導傾向を鑑みて、技能実習生の時間外労働については月80時間未満とすることをお勧めします。