

技能実習機構の実習実施者(企業)の実地検査に際して
準備が必要と思われるもの

(JITCO大阪想定)

技能実習機構は、実習実施者(企業)に対して、原則として3年間に1回、実地検査(立入検査)に行くと表明しています。

事前通告がある場合とない場合がありますが、技能実習機構から実習実施者(企業)に、実地検査の通知があった場合は、監理団体に通知して、検査に同席していただく方が良いと思います。

検査当日は技能実習責任者、技能実習指導員、生活指導員のスタンバイが必要で、通訳もいた方がよいと思います。

また、技能実習生の実習状況の把握(実習状況の写真撮影)への対応や、技能実習生に対するヒアリングにも対応できるように準備が必要です。

宿泊施設の確認も行われますので、実習生にお伝えください。

書類点検に際しては、以下の書類の準備が必要と思われます。

なお、電子データの場合は、技能実習機構から要請があれば、直ちにプリントアウトすることが出来る状態であることが必要です。

1 技能実習機構に提出した書類等

- ① 技能実習計画の認定申請書類一式(変更があれば変更届等も)
- ② 実習実施者届出書(写) 届出受理書
- ③ 年間の実施状況報告書(写)

2 実習実施者(企業)の状況が把握出来る書類

- ① 実習実施者(企業)の役員・職員が把握できるもの(常勤・非常勤別)
- ② 実習実施者(企業)の組織図と技能実習生の所属部署
- ③ 技能実習責任者、技能実習指導員、生活指導員の履歴、出勤簿、賃金台帳等
常勤性が把握できるもの
- ④ 労災保険等の加入状況が把握出来る書類等

3 技能実習法に基づき備付けけるべき帳簿等

① 技能実習生の管理簿

a 技能実習生の名簿

(技能実習生の氏名、国籍、生年月日、在留資格、在留期間等定められた

項目が把握できるもの)

b 技能実習生の履歴書

c 技能実習のための雇用契約書

d 雇用条件書

e 技能実習生の待遇記載書類(賃金台帳等)

② 認定計画の履行状況に係る管理簿(月毎)

③ 技能実習日誌(日々記載)

④ 入国前講習、入国後講習記録(企業単独の場合)

4 技能実習生に係わる労務管理に関する帳簿等

① 出勤簿、タイムカード等

② 36協定

③ 賃金台帳等

④ 賃金控除に係わる労使協定等

(食費、居住費、水道・光熱費等、実習生が負担している費用が把握出来る書類)

⑤ 年次有給休暇の付与状況、取得状況が把握出来る書類

⑥ 健康診断の実施状況が確認できる書類(雇入れ時、定期、特殊健康診断)

⑦ 社会保険・雇用保険の加入状況が把握出来る書類

⑧ 就業制限のある職種は、就業制限に係る免許等及び特別教育の実施(免許等、特別教育実施記録)

5 実習生の業務に従事する場所に関する図面

(機械・器具の設置状況が把握できるもの)

6 宿泊施設が寄宿舍に該当する場合の寄宿舍設置届、寄宿舍規則

7 その他、実地検査に際して技能実習機構から要請の可能性ある書類等

途中帰国者がある場合は、途中帰国関係の書類

失踪者がある場合は、失踪関係の書類

労働法令に違反した案件がある場合はその関係書類

労働災害が発生した事例がある場合はその関係書類

直近の企業の財務状況が判断できる書類

優良な実習実施者については、優良要件適合を確認できる書類

等々