

監理団体が備えておくべき帳簿類チェックシート

外国人技能実習機構からの問い合わせ等に対し、技能実習が適切に実施されている旨を速やかに回答できるよう、以下の書類を備え付けているか確認しましょう。

1 外国人技能実習機構に提出した書類

- ☐ 外国人技能実習機構に提出している監理団体許可申請書等にかかわる書類一式
- ☐ 外国人技能実習機構に提出した事業報告書（写し）
- ☐ その他外国人技能実習機構に提出もしくは届出を行った書類

2 監理団体の組織・体制に関する書類

- ☐ 許可証（関係者から請求があったときは提示が必要）
- ☐ 監理団体の業務の運営に係る規程（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が必要）
- ☐ 労働者名簿（監理団体の役員・職員（常勤・非常勤）、監理責任者、監理業務の実務に従事する職員の氏名、生年月日等が把握できるもの）
- ☐ 出勤簿（監理責任者、監理業務の実務に従事する職員の勤怠状況が確認できるもの）
- ☐ 賃金台帳（監理責任者、監理業務の実務に従事する職員の勤怠状況が確認できるもの）
- ☐ 貸借対照表、損益計算書の写し
- ☐ 組織図（役員等が所属している部門等が把握できるもの）

3 監理団体の実習監理業務に関する書類

- ☐ 監査方針、監査要領、監査スケジュール等が確認・把握できる書類
- ☐ 入国後講習にかかわる書類（施設・体制・要領等が確認・把握できるもの）
- ☐ 個人情報管理方針・監理体制等が確認・把握できる書類
- ☐ 技能実習生からの相談応需方針・体制・要領等が確認・把握できる書類
- ☐ 優良要件適合申告書の内容が確認・把握できる書類等（該当する場合）
- ☐ 技能実習生の失踪が発生した場合の対応方針等が把握できる書類
- ☐ 監理費の収入・支出状況が把握できる帳簿・書類（総勘定元帳、領収書等）

4 技能実習法上事業所に常に備えておくべき書類（技能実習法第41条）

※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

※帳簿を作成せず、もしくは事業所に備えておかず、又は虚偽の帳簿書類を作成した場合、30万円以下の罰金

- ☐ 実習監理を行う実習実施者の管理簿（実習実施者の名簿、技能実習責任者の履歴書・就任承諾書及び誓約書、技能実習指導員の履歴書・就任承諾書及び誓約書、生活指導員の履歴書・就任承諾書及び誓約書、監理団体と実習実施者の間の実習監理に係る契約書面）
- ☐ 実習監理に係る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・雇用条件書）
- ☐ 監理費管理簿（参考様式4-5号）
- ☐ 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（参考様式4-6号）
- ☐ 監査報告書の写し（省令様式第22号）
- ☐ 入国前講習実施記録（参考様式4-8号）
- ☐ 入国後講習実施記録（参考様式4-9号）
- ☐ 訪問指導記録書（参考様式4-10号）
- ☐ 団体監理型技能実習生からの相談対応記録書（参考様式4-11号）
- ☐ 外部監査報告書（参考様式第4-12号）
- ☐ 外部監査報告書（同行監査）（参考様式第4-13号）
- ☐ 外部役員確認書（参考様式第4-14号）