

巡回時確認項目まとめ（対企業）

1. 日誌

要チェックポイント

- ・ 予定表通り記入しているか？
- ・ 必須作業（1、2の項目）と関連のバランスが取れているか？

例：毎日おなじ項目になっている→適度にバランスをとって記入する様に提案

- ・ 指導員の出勤日と実習生の出勤日がきちんと合って記入されているか
- ・ 指導員の名前できちんと記入されているか？

2. 出勤簿

- ・ 日誌と出勤簿の内容が一致しているか？
- ・ 指導員の出勤と一致しているか？

3. 賃金台帳

- ・ 出勤日と労働時間が妥当か
- ・ 残業時間がきちんとつけられているか？（少なくないか？多すぎないか？）

→36協定も確認し、所定時間等把握する事。残業時間が超過していないかも確認

～手取りを確認～

- ・ 控除項目の確認（社保、光熱費、寮費など）
- 寮費は妥当か→申請時の情報を確認
- 光熱費は使いすぎてないか

→控除協定書の項目を見ながら確認

※注意点※

巡回中ではしっかりと確認はむずかしいため、監査月にいただく資料を見て組合でも確認

4. 認定計画の管理簿はきちんと閉じられているか？

5. 労災の有無

実習生のみならず、日本人も確認

聞きづらい項目でもあるため、「なぜ」報告が必要かを明確にしておきましょう

→監理団体として、現場の状況を把握する必要有

また、労災を使用することで労基へと事故の報告がいく可能性があり、その結果、機構にも報告がいく場合もある

→実習実地場所に危険がある可能性があるとし、監査が入る場合有

6. 登録事項等の変更の有無

- ・ 登記簿に変更がある場合は確認
- 役員の変更がある場合、軽微変更届の提出有
(除名の場合を除く)
- ・ 実習実施場所の変更や追加などあるか？
 - ・ 寮の変更はないか

機構監査概要も確認し、

「なぜ」その項目があり、確認する必要があるか理解しておくこと～

巡回時の面談のコツ

- ・笑顔と挨拶は元気よく！
 - ・先月の情報はきちんと共有しておくこと
- 報告書を確認、もしくは前回の巡回スタッフから報告
サイボウズのスケジュールをうまく利用する事！

- ・グループラインの活用を促す
- 翻訳や問題解決など、タイムリーに対応できる。
また、通訳が対応できる人間も複数いる

- ・実習生からもらった情報なども触れる
- 実習生側の主張だけでなく、企業側の主張もよく聞くこと、逆も然り

- ・場合や案件により、全員で面談せず、
企業のみ、実習生のみ面談するなど、臨機応変に対応
- 例：給料の件や、寮の不足品など

- ・先の事も見据えながら面談する事
- 来月、再来月の予定（移行試験など）、入国などあればうまく調整できるよう話す

実習先の企業は、組合職員が、当然すべての情報、知識を共有していると考えている。
現場での面談にて、「聞いてない」「わからない」がないよう、事前にできることを
しっかりとしておくこと
常に勉強！