

監理団体の業務の運営に関する規程

事業所名 雅さくら協同組合

第1条（目的）

この規程は、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及びその関係法令（以下「技能実習関係法令」という。）に基づいて、本事業所において管理事業において管理事業を行うに当たって必要な事項について、規程として定める。

第2条（基本理念）

本事業所は、技能実習が労働力の需給調整の手段として行われてはならないことを深く自覚するとともに、技能等の適正な修得、習熟または熟達のために技能実習が行われる環境を整備し、かつ、技能実習生が技能実習に専念できるようにその保護を図る体制を確立することを基本理念とする。

第3条（求人）

- 1 本事業所は（取扱職種の範囲等）の技能実習に関する限り、いかなる求人の申込みについてもこれを受理します。
ただし、その申込みの内容が法令に違反する場合、その申込みの内容である賃金、労働時間その他の労働条件が通常の労働条件と著しく不相当であると認める場合、又は団体管理型実習実施者等が労働条件等の明示をしない場合は、その申込みを受理しません。
- 2 求人の申込みは、団体管理型実習実施者等（団体管理型実習実施者又は団体管理型実習実習実施者になろうとする者をいう。以下同じ。）又はその代理人の方が直接来所されて、所定の求人票によりお申込みください。なお、直接来所出来ないときは、郵便、電話、ファックス又は電子メールでも差し支えありません。
- 3 求人申し込みの際には、業務の内容、賃金、労働時間その他の労働条件をあらかじめ書面の交付又は電子メールの使用により明示してください。ただし、紹介の実施について緊急の必要があるため、あらかじめ書面の交付又は電子メールの使用による明示ができないときは、当該明示すべき事項をあらかじめこれらの方法以外の方法により明示してください。
- 4 求人受付の際には、管理費（職業紹介費）を、別表の管理費表に基づき申し受けます。いったん申し受けました手数料は、紹介の成否にかかわらずお返しいたしません。

第4条（求職）

- 1 本事業所は、（取扱職種の範囲等）の技能実習に関する限り、いかなる求職の申込みについてもこれを受理します。
ただし、その申込みの内容が法令に違反するときは、これを受理しません。
- 2 求職申込みは、団体管理型技能実習生等（団体管理型技能実習生又は団体管理型技能実習生になろうとする者をいう。以下同じ）又はその代理人（外国の送出国から求職の申込みの取次を受けるときは、外国の送出国）から、所定の「求人票」によりお申込みください。郵便、電話、ファックス又は電子メールで差し支えありません。

第5条（技能実習に関する職業紹介）

- 1 団体管理型技能実習生等の方には、職業安定表第2条にも規定される職業選択の自由の趣旨を踏まえ、その御希望と能力に応ずる職業に速やかに就くことが出来るよう極力お世話いたします。
- 2 団体管理型実習実施者等の方には、その御希望に適する団体管理型技能実習生等を極力お世話いたします。
- 3 技能実習職業紹介に際しては、団体管理型技能実習生等の方に、技能実習に関する職業紹介において、従事することとなる業務の内容、賃金、労働時間その他の労働条件をあらかじめ書面の交付又は希望される場合には電子メールの使用により明示します。
ただし、技能実習に関する職業紹介の実施について緊急の必要があるためあらかじめ書面の交付又は電子メールの使用による明示が出来ないときは、あらかじめそれらの方法以外の方法により明示を行います。
- 4 団体管理型技能実習生等の方を団体管理型実習実施者等に紹介する場合には、紹介状を発行します。その紹介状を持参して団体管理型実習実施者等との面接を行っていただきます。
- 5 いったん求人、求職の申込みを受けた以上、責任をもって技能実習に関する職業紹介の労をとります。
- 6 本事業所は、労働争議に対する中立の立場をとるため、同盟罷業又は作業閉鎖の行われている間は団体管理型実習実施者等に、技能実習に関する職業紹介をいたしません。
- 7 就職が決定しましたら求人された方から管理費（職業紹介費）を、別表の管理費表に基づき申し受けます。

第6条（団体管理型技能実習の実施に関する監理）

- 1 団体管理型実習実施者が認定計画に沿って技能実習を行わせているか等、監理責任者の指揮の下、主務省第52条第1号イからホまでに定める方法（団体管理型技能実習生が従事する業務の性質上当該方法によることが著しく困難な場合にあっては、他の適切な方法）によって3カ月に1回以上の頻度で監査を行うほか、実習認定の取消し事由に該当する疑いがあると認めるときは、直ちに監査を行います。
- 2 第1号団体管理型技能実習に係る実習監理にあたっては、管理責任者の指揮の下、1カ月に1回以上の頻度で、団体管理型実習実施者が認定計画に沿って団体管理型技能実習を行わせているかについて実地による確認（団体管理型技能実習生が従事する業務の性質上当該方法によることが著しく困難な場合にあっては、他の適切な方法による確認）を行うとともに、団体管理型実習実施者に対し必要な指導を行います。
- 3 技能実習を労働力の需要の調整の手段と誤認させるような方法で、団体管理型実習実習実施者等の勧誘又は管理事業の紹介をしません。
- 4 第1号団体管理型技能実習にあっては、認定計画に沿って入国後講習を実施し、かつ入国後講習の期間中は、団体管理型技能実習を業務に従事させません。
- 5 技能実習計画書作成の指導に当たって、団体管理型技能実習を行わせる事業所及び団体管理型技能実習生の宿泊施設を実地に確認するほか、主務省令第52条第8号イからハに規定する観点から指導を行います。
- 6 技能実習生の帰国旅費（第3号技能実習の開始前の一時帰国を含む。）を負担するとともに技能実習生が円滑に帰国できるよう必要な措置を講じます。
- 7 団体管理型技能実習生との間で認定計画と反する内容の取決めをしません。
- 8 実習監理を行っている団体管理型技能実習生からの相談に適切に応じるとともに、団体管理型実習実施者及び団体管理型技能実習生への助言、指導その他の必要な措置を講じます。
- 9 本事業所内に監理団体の許可証を備え付けるとともに、本規程をインターネットにより公表（インターネットによる公表が困難である相当の理由がある場合は、本事業所内の一般の閲覧に便利な場所に本規程を掲示）します。
- 10 技能実習の実施が困難となった場合には、技能実習生が引き続き技能実習を行うことを希望するものが技能実習を行う事が出来るよう、他の監理団体等との連絡調整等を行います。
- 11 上記の他、技能実習関係法令に従って業務を実施します。

第7条（管理責任者）

- 1 本事業者の監理責任者は、**黒田幸男**です。
- 2 監理責任者は、以下に関する事項を統括管理します。
 - (1)団体管理型技能実習生の受入の準備
 - (2)団体管理型技能実習生の技能等の修得等に関する団体管理型実習実施者への指導及び助言並びに団体管理型実習実施者との連絡調整
 - (3)団体管理型技能実習生の保護
 - (4)団体管理型実習実施者等及び団体管理型技能実習生等の個人情報の管理
 - (5)団体管理型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
 - (6)国及び地方公共団体の機関、機構その他関係機関との連絡調整
- 3 監理責任者は、3年ごとに、主務大臣が適当と認めて告示した機関によって実施される講習を受講する。

第8条（管理費の徴収）

- 1 管理費は、団体管理型実習実施者等へあらかじめ用途及び金額を明示した上で徴収します。
- 2 管理費（職業紹介費）は、団体管理型実習実施者等から求人の申込みを受理した時以降に当該団体管理型実習実施者等から、別表の「管理費表（技能実習事業に係る費用表）」に基づき申し受けます。
その額は、団体管理型実習実施者等と団体管理型技能実習生等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。）の額を超えない額とします。
- 3 管理費（講習費）は、入国前講習に要する費用にあつ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つては入国後講習の開始日以降に、団体管理型実習実施者等から、別表の「管理費表（技能実習事業に係る費用表）」に基づき申し受けます。
その額は、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号団体管理型技能実習に支給する手当その他の実費に限る。）の額を超えない額とします。
- 4 管理費（監査指導費）は、入団体管理型技能実習生が団体管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管理型実習実施者から別表の「管理費表（技能実習事業に係る費用表）」に基づき申し受けます。
その額は、団体管理型技能実習の実施に関する監理に要する費用（団体管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。）の額を超えない額とします。
- 5 管理費（その他諸経費）は、当該費用が必要となった時以降に団体管理型実習実施者等から、別表の「管理費（技能実習事業に係る費用表）」に基づき申し受けます。
その額は、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。）の額を超えない額とします。

第9条（個人情報の取扱）

本事業所及びその役職員は、正当な理由なく、監理事業に関して知ることができた個人情報情報を漏洩し、または盗用されないように厳重に管理しなければならない。個人情報情報の詳細に関しては、別添の個人情報適正管理規程に基づき、適正に取扱ます。

第10条（禁止事項）

- 1 本事業所は、暴行、脅迫、監禁その他精神または身体を自由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ない。
- 2 本事業所は、技能実習生等またはその配偶者、直系も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、または損害賠償額を予定する契約をすることはない。同様に、本事業所は、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、または技能実習生等との間で貯蓄金を管理する契約をすることもない。
- 3 本事業所は、技能実習生の旅券または在留カードを本人の希望があっても、保管することはない。また、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もない。
- 4 本事業所は、技能実習生等または実習実施機関等に対し、その申込みの受理、面接指導、技能実習に関する職業紹介等の業務について、人種、国籍、信条、性別、社会的身分、門地、従前の職業、労働組合の組合員であること等を理由として差別的な取扱いは一切しない。

第11条（その他）

- 1 本事業所は、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もの、外国人技能実習機構その他関係機関と連携を図りつつ、当該事業に係る実習実施機関等または技能実習生等からの苦情があった場合には、迅速に、適切に対応いたします。
- 2 本事業所は、実習実施機関と技能実習生等との間に雇用関係が成立したか否かについて、実習実施機関等と技能実習生等の双方に対し、当該雇用関係の成否の報告を求めます。
- 3 本事業所の取扱職種等の範囲等は、別紙参考様式2-16の通りです。
- 4 本事業所の業務の運営に関する規程は、以上のとおりですが、本事業所の業務は、全て技能実習関係法令に基づいて運営されますので、御不審の点は係員に詳しくお尋ねください。

5 補足

この規程は、2022年6月5日から適用されます。

以上