

## 第8章 養成講習

- 監理団体において監理事業を行う事業所ごとに選任することとされている監理責任者及び監理団体が監理事業を適切に運営するために設置することとされている指定外部役員又は外部監査人、実習実施者において技能実習を行わせる事業所ごとに選任することとされている技能実習責任者については、いずれも、3年ごとに、主務大臣が適当と認めて告示した機関(以下「養成講習機関」という。)によって実施される講習(以下「養成講習」という。)を受講しなければなりません。

※ 経過措置が平成32年3月31日に終了します。、これにより養成講習の対象者である監理責任者、指定外部役員若しくは外部監査人又は技能実習責任者は期限までに講習を受講することが必要となります。

- 監理団体の監理責任者以外の職員(監査を担当する職員)、技能実習指導員及び生活指導員については、養成講習の受講は義務付けられてはいませんが、技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護の観点から、これらの者についても、養成講習を受講することが望まれます。特に、これらの者に対し3年ごとに養成講習を受講させることが、優良な監理団体又は優良な実習実施者と判断する要件の1つとなっています。

- 養成講習機関名及び講習実施日程は、主務省庁のHP(法務省：[http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri07\\_00144.html](http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri07_00144.html)、厚生労働省：<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000158734.html>)で案内していますので、御確認の上、各養成講習機関に受講の申込みを行ってください。

- 養成講習機関となる場合の要件、手続等については、以下のとおりとなります。

## 第1節 養成講習機関の要件等

### 第1 養成講習機関において実施する養成講習

- 養成講習機関として主務大臣の確認を受けるに当たっては、養成講習機関は、以下の(1)、(2)のいずれか又は両方の講習を実施する必要があります。
  - (1) 監理団体を対象とした養成講習
    - ア 監理責任者
    - イ 指定外部役員
    - ウ 外部監査人
    - エ 監査担当職員(監理責任者以外の職員)
  - (2) 実習実施者を対象とした養成講習
    - ア 技能実習責任者
    - イ 技能実習指導員
    - ウ 生活指導員
  
- なお、当初(1)又は(2)の養成講習のみを実施する養成講習機関として主務大臣の確認を受け告示された後、業務の拡大に伴い、後に(1)及び(2)の養成講習も実施する養成講習機関として主務大臣の確認を受けることも可能です。

### 第2 養成講習機関の要件

- 告示される養成講習機関は、以下の全てを満たすものと主務大臣が確認した機関であることが必要です。
  - ① 技能実習に関する講習若しくは研修又は労働関係法令に関する講習若しくは研修等の事業実績(広く一般に受講者を募集して開催されたものに限る。)が申込日の属する年度又はその前年度を含む直近3年度において少なくとも各1回以上有する法人であること。
  - ② 法人及びその役員が、法第10条及び法第26条の各号(欠格事由)に該当しないものであること。
  - ③ 資産について、債務超過の状況にないこと。
  - ④ 実習実施者又は監理団体のいずれでもないこと。
  - ⑤ 後記第3節から第7節までに則した講習が予定されていること。
  - ⑥ 過去3年以内に主務大臣から養成講習機関としての告示を削除されていないこと。
  - ⑦ その他不相当であると判断するに足る理由がないこと。

- 養成講習機関は、申込みの際に主務大臣の確認を受けた事項の内容に変更があった場合は、改めて該当する事項について要件を満たす旨の確認を受けなければなりません。

## 第2節 手続関係

### 第1 養成講習機関の募集

- 養成講習機関については、厚生労働省のHPで募集を行います。養成講習機関となることを希望する者は、養成講習機関の募集に当たり開催される主務省庁の説明会に必ず参加してください。  
なお、説明会への参加を希望する事業者は、厚生労働省のHPの該当ページから、事前に参加登録を行う必要があります。
- 養成講習機関の募集は、毎年、前年度の12月1日から1月31日までを募集期間とする予定です。この場合、12月中下旬又は1月中下旬に予定している説明会のいずれかに参加することが必要となります。

### 第2 養成講習機関となることへの申込み

- 養成講習機関となることを希望する者は、養成講習実施申込書計3部(参考様式第5-1号、第5-2号。正本・副本)に次の書類を2部(正本・副本)ずつ添えて、養成講習機関の上記募集期間内に主務大臣に提出してください。なお、主務大臣が養成講習を適切に行うことができる養成講習機関であると確認し、告示をするまでに3か月程度を要しますので、あらかじめ御留意ください。
  - ① 定款又は寄附行為の写し及び法人登記事項証明書
  - ② 技能実習に関わる講習若しくは研修又は労働関係法令に関する講習若しくは研修等の事業実績を証する書類(具体的には、①講習又は研修等の日時、場所、受講対象者等が記載された受講者募集案内、②講習又は研修等のテキスト及び資料、③受講者氏名(所属名を含む。)、講師氏名等を記載した実施結果を証する書類等)
  - ③ 代表者及び役員の履歴書
  - ④ 直近年度の貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書その他資産の内容を証する下記(ア)及び(イ)の書類  
(ア)直近の事業年度における貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算

書(持分会社にあっては、社員資本等変動計算書。以下「株主資本等変動計算書等」という。)の写し(税務署に提出したもの。)

(イ)資産の内容及びその権利関係を証する以下の書類

a 直近の事業年度における法人税の納税申告書の写し(税務署の受付印のあるもの(電子申請の場合にあっては、税務署に受け付けられた旨が確認できるもの。以下同じ。))に限る。法人税法施行規則別表1及び4は、必ず提出すること。)

なお、連結納税制度を採用している法人については以下に掲げる書類

(a)直近の連結事業年度における連結法人税の納税申告書の写し(連結親法人の所轄税務署の受付印のあるものに限る。法人税法施行規則別表1の2「各連結事業年度分の連結所得に係る申告書」の写し及び同申告書添付書類「個別帰属額等の一覧表」の写しのみでよい。ただし、別表7の2付表2「連結欠損金個別帰属額に関する明細書」を提出する場合には、その写しを併せて提出すること。)

(b)直近の連結事業年度の連結法人税の個別帰属額の届出書(申出法人に係るものに限る。)の写し(税務署に提出したもの。ただし当該届出書の別表にあっては別表4の2付表「個別所得の金額の計算に関する明細書」の写しのみでよい。))

b 納税証明書(国税通則法施行令第41条第1項第3号ロに係る同施行規則別紙第8号様式(その2)による法人の最近の事業年度における所得金額に関するもの)

なお、連結納税制度を採用している法人については納税証明書(国税通則法施行令第41条第1項第3号ロに係る同施行規則別紙第8号様式(その2)による最近の連結事業年度における連結所得金額に関するもの))

⑤ 養成講習実施日程書(参考様式第5-3号、第5-4号)の案

⑥ 養成講習において配布予定のテキスト及び資料並びに実施予定の理解度テストの案

※⑥については、募集期間終了後2か月以内に提出してください。

### 第3 養成講習機関

○ 主務大臣は、前記第1節の第2の要件を満たすと確認し告示した養成講習機関に対して、養成講習機関番号を発行します。

※ 養成講習機関番号は、1養成講習機関に対して1つ発行し、原則として変更しません。養成講習機関番号は、001～999とします。

- 養成講習機関番号を発行した養成講習機関については、養成講習機関番号とともに、主務大臣の告示をもって公表します。（毎年度4月1日頃を予定しています。）
- 養成講習機関による受講者の募集は、告示後であり、かつ主務省庁及び機構のHPに講習日程が掲載された日以降に開始できます。
- 養成講習機関の名称又は住所が変更となった場合には、養成講習実施申込書（参考様式第5-1号、第5-2号）に変更後の名称又は住所を記載し、主務大臣に提出してください。なお、変更手続きには一定の時間を要することから変更することとなった時点で、可能な限り早めに御相談ください。

#### 第4 養成講習機関の更新手続

- 養成講習機関については年度ごとに更新手続を行います。毎年12月1日から1月31日までの間に厚生労働省職業能力開発局海外協力課と面談し、次年度の実施について確認の上、更新の可否を判断します。面談の際には、当該年度の11月末までの実施状況等の報告、翌年度の講習スケジュールや講習内容等についての説明が必要となります。

### 第3節 養成講習の内容等

#### 第1 養成講習の対象者

- 監理団体を対象とした養成講習については、1種類の「監理責任者等養成講習」として、以下の者を対象に実施します。
  - ① 監理事業を行っている者若しくは行おうとする者により、監理責任者、指定外部役員又は外部監査人として選任されている者（選任予定の者も含む。）
  - ② その他監理責任者等養成講習を受講して、監理事業に関する一定水準の知識を習得し、理解を深めようとする者（監理団体の監理責任者以外の監査を担当する職員を含む。）
- 実習実施者を対象とした養成講習については、3種類の「技能実習責任者講習」「技能実習指導員講習」「生活指導員講習」として、以下の者を対象に実施します。
  - ① 技能実習責任者講習
    - ア 技能実習生を受け入れて技能実習を行わせている者又は行わせようとする者により、技能実習責任者に選任されている者（選任予定の者も含む。）

イ その他技能実習責任者講習を受講して、一定水準の知識を習得し、理解を深めようとする者

② 技能実習指導員講習

ア 技能実習生を受け入れて技能実習を行わせている者又は行わせようとする者により、技能実習指導員に選任されている者(選任予定の者も含む。)

イ その他技能実習指導員講習を受講して、一定水準の知識を習得し、理解を深めようとする者

③ 生活指導員講習

ア 技能実習生を受け入れて技能実習を行わせている者又は行わせようとする者により、生活指導員に選任されている者(選任予定の者も含む。)

イ その他生活指導員講習を受講して、一定水準の知識を習得し、理解を深めようとする者

## 第2 養成講習の内容等

### (1) 養成講習の内容

- 養成講習は、主務大臣が定める科目(後記第5節参照)に基づき実施する必要があります。(養成講習機関において内容を充実させることは差し支えありません。(その際、各講義科目の所定の講義時間数を減らすことはできないので留意すること。))
- また、技能実習法又は出入国若しくは労働に関する法令等の改正や政策に変更が生じたことにより、各講習の内容に変更や追加すべき事項が生じた場合、遅滞なく適切な変更又は追加等を行わなければなりません。
- なお、主務大臣から別途各講習の内容に関し変更又は追加等の指示があった場合には、その指示に従って必要な変更又は追加等を行うことが必要です。

### (2) テキスト・資料等の内容

- 養成講習で使用するテキスト等については、養成講習機関において個々に作成するものとしますが、主務大臣が定める内容(後記第6節参照)は必ず含める必要があります。
- また、内容に不適切な点があると主務大臣が指摘をした場合は、速やかに修正しなければなりません。

### (3) 養成講習の理解度の確認

- 養成講習の終わりに、理解度を確認するためのテスト(以下「理解度テスト」という。)を後記第7節に従って実施しなければなりません。

## 第3 養成講習の実施方法等

### (1) 養成講習の開催

- 養成講習は以下のエリア(※)単位で実施します。養成講習機関となることを希望する者は、申込みの際に講習を実施するエリアを申請します(複数エリアの申請が可能です)。講習を実施することとなったエリアについては、エリア内の全都道府県で各講習の種類ごとに年度に1回は講習を実施することが必要です。平成29年度及び平成30年度中については、両年度合わせてエリア内の都道府県ごとに2回以上開催を必要とすることとします(平成29年度に養成講習機関となり、平成30年度の養成講習機関の更新手続を予定している場合)。

(注1)申請していないエリアでは講習を実施することはできません。

(注2)エリア内の全都道府県で実施したうえで、エリア内の特定の都道府県において複数回の講習を実施いただくことは可能です。

(※)各エリアの都道府県

北海道・東北エリア…北海道・青森・岩手・宮城・秋田・山形・福島

関東エリア…茨城・栃木・群馬・埼玉・千葉・東京・神奈川・山梨

中部・北陸エリア…新潟・富山・石川・福井・長野・岐阜・静岡・愛知・三重

近畿エリア…滋賀・京都・大阪・兵庫・奈良・和歌山

中国エリア…鳥取・島根・岡山・広島・山口

四国エリア…徳島・香川・愛媛・高知

九州エリア…福岡・佐賀・長崎・熊本・大分・宮崎・鹿児島・沖縄

※平成31年度以降のエリア決定等については、平成29年度・平成30年度の各講習の実施状況や参加状況を踏まえて見直すことがあり得ます。

### (2) 養成講習の日程等

- 実施予定の養成講習の日程については、養成講習機関が任意に定めることができます。当該日程については、養成講習機関のHP等により周知を行うほか、主務省庁及び機構のHPに掲載します。

- 養成講習機関は、各四半期の前々月の末日までに、養成講習実施日程書(参考様式第5-3号、第5-4号)により、主務省庁(提出先:厚生労働省人材開発統括官海外人材育成担当参事官室)に対して掲載の申込みをしてください。  
申込みを受けた主務省庁は、養成講習実施日程書の開催場所ごとに講習会場番号を発行し、養成講習機関に通知します。  
※ 講習会場番号は、1の講習に対して1つ発行し、「養成講習機関番号(3桁)+西暦下2桁+月日(4桁)+都道府県番号(2桁)+当該月・都道府県における開催状況(001~999、3桁)」の計12桁により設定します。
- なお、講習日程の主務省庁及機構のHPへの掲載に当たり、1回の掲載について3か月以上の期間における実施日程を定める必要があります。
- 講習日程等の主務省庁(提出先:厚生労働省人材開発統括官海外人材育成担当参事官室)への具体的な登録方法については、養成講習機関に対し、個別に通知します。

### (3) 受講希望者の募集及び登録

- 募集締切日時については、
  - ① 特定の日時を定める方法
  - ② あらかじめ定めた定員に達した時点とする方法
  - ③ ①又は②のいずれか早いものとする方法
 のいずれかの方法をもって定めるものとします。  
ただし、募集締切日時経過後に定員に達していない場合には、主務省庁及び機構のHPに掲載した募集締切日時にかかわらず、引き続き受講者の募集を行って差し支えありません。
- 養成講習機関においては、あらかじめ定めた受講定員に達した後、キャンセル待ちの応募を受け付けることができるものとします。キャンセル待ちでの受付を行う場合には、あらかじめその方法について定め、明示するとともに、キャンセル待ちの対象となっている受講希望者にはその旨を通知しなければなりません。
- 受講希望者の登録は、応募順又は募集締切日時後の抽選とし、これ以外の方法により、例えば、募集開始日前等に一部の受講希望者を対象として優先的な登録等を行うことは認められません。

また、養成講習機関の従業員、構成員等の関係者、養成講習機関が営む事業の利用者その他の特定の者に対象を限定して募集枠を設けた養成講習を実施することは認められません。

- ただし、開催日の翌月又は翌々月に監理責任者等に就任することを予定する者のみに限定した募集枠を設けることは差し支えありません。この場合、前記の募集締切日時及び受講定員の掲載に当たっては、限定募集枠に関する記載をする必要があります。

#### (4) 受講料

- 受講料については、あらかじめ対象者及び金額を明確にした上で、定めることができますが、この場合は、上記、養成講習実施日程書においてその内容を具体的に記載しなければなりません。
- また、受講者の欠席、遅刻等があった場合における受講料の取扱いについては、あらかじめ養成講習機関において定めた上、明示しなければなりません。
- なお、当日中に補講や再テストを実施する場合でも費用を別途徴収してはいけません。

#### (5) 受講証明書の交付

- 養成講習機関は、養成講習終了後、速やかに講習修了者に対し、受講証明書(参考様式第5-5号から第5-8号まで)を交付しなければなりません。
- また、遅刻又は離席があった者、受講の態度が良好でないと養成講習機関が判断した者、本人確認ができない者に対して、受講証明書を交付することは認められません。
- ただし、遅刻又は離席の場合において、その理由が養成講習機関において真にやむを得ないものと認めるときは、この限りではありません。

#### (6) 受講者名簿の作成等

- 養成講習機関は、養成講習終了後、養成講習機関番号、受講年月日、講習会場

番号、受講者番号、受講者氏名等を記載した受講者名簿(参考様式第5-9号及び5-10号)を作成しなければなりません。

- 本人確認を行い受講証明書を交付した受講者には、受講者名簿に本人確認実施済みの印を押してください。押印済みの受講者名簿は写しを1通作成してください。
- 養成講習に係る科目ごとの講義時間及び講師の氏名、肩書きを記載した実施報告書を作成してください。実施報告書は写しを1通作成してください。
- 押印済みの受講者名簿の写し1通及び実施報告書の原本は、養成講習終了後2週間以内に主務省庁(提出先:厚生労働省人材開発統括官海外人材育成担当参事官室)に提出してください。
- 受講者名簿の原本及び実施報告書の写しについては、当該養成講習終了後5年間保存しなければなりません。
- 受講者名簿等の主務省庁への具体的な送付方法等については、養成講習機関に対し、個別に通知します。

#### 第4節 養成講習の適正な実施等について

- 養成講習機関においては、講習の講義時間、講習で使用するテキスト・資料、理解度テストを当該養成講習以外の宣伝等、他の目的の手段として利用してはいけません。
- 養成講習の適正な実施等の観点から、必要があると主務省庁が認めるときは、養成講習機関に対して報告を求め、又は調査を行います。報告又は調査を求められた養成講習機関は、これに応じなければなりません。
- 報告又は調査に基づき主務省庁が、養成講習が適正に実施されていないと認めた場合、養成講習機関に以下の対応を指示します。
  - ① 養成講習の実施内容の全部又は一部の改善
  - ② 養成講習の全部又は一部の停止
  - ③ その他養成講習実施に当たっての体制等の全部又は一部の改善
- 指示を受けた養成講習機関は、前記の指示に対する改善計画を主務大臣に提出

するとともに、誠実に改善計画を履行しなければなりません。また、その結果については、主務大臣の確認を受けなければなりません。

- 前記の改善が確認できない場合、報告要求又は調査に正当な理由なく応じなかった場合、主務大臣への申込み内容に虚偽があった場合などの際は、養成講習機関としての告示を削除することがあります。
- 養成講習機関としての告示を削除された者については、受講希望者保護の観点から当該事実に係る養成講習機関名(事業主名)、所在地、撤回の理由等を公表するとともに、撤回された日から3年の間、養成講習機関となることはできなくなります。
- 養成講習の受講及び受講証明書の発行に際して、養成講習のなりすまし受講を防止するため、受講者の本人確認を徹底してください。本人確認は、必ず、運転免許証、パスポート等顔写真付きの公的証明書で行ってください。なお、マイナンバーカードは、本人確認には使用しないでください。  
また、顔写真付きの公的証明書がない者の場合には、顔写真付き社員証等の身分証明書に加えて国民健康保険証等公的証明書の2点によって確認を行ってください。ただし、顔写真がない身分証明書によって確認する場合については、複数の公的証明書で確認してください。

## 第5節 養成講習の科目

- 養成講習は、次の科目により行わなければなりません。ただし、養成講習機関において内容を充実させることは差し支えありません。(その際、各講義科目の所定の講義時間を減らすことはできないので留意すること。)
- なお、所定の講義時間とは別に、おおむね2時間ごとに10分程度の休憩時間を必ず設けることが必要です。

### 第1 監理責任者等講習(合計 7.0 時間)

講義項目	講義時間	講義内容
外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護	1.0 時間	① 技能実習の仕組み ② 近年の制度改正の沿革 ③ 法の意義、目的(第1章総則関係) ④ (以下条文に沿ってポイントを丁寧に説明)

に関する法律について		
出入国管理及び難民認定法について	1.0時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 入国・在留許可申請手続</li> <li>② 在留カードに関する手続</li> <li>③ 在留資格の取消し事由(即時取消しを中心に)</li> <li>④ 退去強制事由(即時取消し、資格外活動、不法残留を中心に)</li> <li>⑤ 罰則(不法就労関係を中心に)</li> </ul>
労働関係法令について	1.5時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 職業安定法、関係政省令等について ※ 実習実施者と技能実習生との間における雇用関係の成立のあつせんを行うに当たり遵守すべき内容を盛り込むこと</li> <li>② 労働基準法、関係政省令等について</li> <li>③ 最低賃金法、労働者災害補償保険法、関係政省令等について</li> <li>④ 労働安全衛生法、関係政省令等について</li> <li>⑤ 男女雇用機会均等法、関係政省令等について</li> <li>⑥ 雇用対策法、関係政省令等について</li> <li>⑦ 雇用保険法、関係政省令について</li> </ul>
監理団体としての職務遂行上の留意点について	2.0時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 実習監理の重要性</li> <li>② 技能実習計画の作成指導</li> <li>③ 技能検定等の受検等の技能実習に係る評価に関する実習実施者に対する指導及び助言</li> <li>④ 入国後講習の適正な実施</li> <li>⑤ 監査体制の構築(具体的な手法、視点等)</li> <li>⑥ 相談体制の構築</li> <li>⑦ 技能実習継続のための連絡調整(第3号移行時の実習先変更手続等)</li> <li>⑧ 監理費の適正な徴収</li> <li>⑨ 技能実習生の適正な選抜</li> <li>⑩ 技能実習生が入国前に支払う諸費用の確認</li> <li>⑪ 帰国後のフォローアップ</li> </ul>
個人情報情報の保護の取扱いに係る技能実習	0.25時間	

法の遵守と公正な採用選考の推進について		
理解度テスト	0.75時間	① 理解度テスト ② 理解度テストの内容の解説
監理団体としての職務遂行上の留意点について(※)	0.5時間	① 実習監理の重要性 ② 技能実習計画の作成指導 ③ 技能検定等の受検等の技能実習に係る評価に関する実習実施者に対する指導及び助言 ④ 入国後講習の適正な実施 ⑤ 監査体制の構築(具体的な手法、視点等) ⑥ 相談体制の構築 ⑦ 技能実習継続のための連絡調整(第3号移行時の実習先変更手続等) ⑧ 監理費の適正な徴収 ⑨ 技能実習生の適正な選抜 ⑩ 技能実習生が入国前に支払う諸費用の確認 ⑪ 帰国後のフォローアップ

(※)理解度テストの内容とするには向かない内容を中心に構成すること

## 第2 技能実習責任者講習(合計 7.0 時間)

講義項目	講義時間	講義内容
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について	1.0時間	① 技能実習の仕組み ② 近年の制度改正の沿革 ③ 法の意義、目的(第1章総則関係) ④ 技能実習計画認定関係(第8条～第22条) ⑤ 技能実習生の保護(第46条～第49条) ⑥ 罰則(第108条、第111条～第113条)
出入国管理及び難民認定法について	0.5時間	① 入国・在留許可申請手続 ② 在留カードに関する手続 ③ 罰則(不法就労関係を中心に)

労働関係法令について	2.0時間	① 労働基準法、関係政省令等について ② 最低賃金法、労働者災害補償保険法、関係政省令等について ③ 労働安全衛生法、関係政省令等について ④ 最低賃金、労災補償について ⑤ 男女雇用機会均等法、関係政省令等について ⑥ 雇用保険法、関係政省令について
技能実習指導の行い方	1.0時間	① 技能実習計画策定の方法について ② 実習成果の確認方法について ③ 技能実習記録のつけ方について ④ OJTのポイントについて
労働災害防止・労働災害時対応について	1.0時間	① 技能実習生の事故・災害事例と防止策について ② 実習実施者の義務について ③ 災害時の対応について
個人情報保護の取扱いに係る技能実習法の遵守と公正な採用選考の推進について	0.25時間	
理解度テスト	0.75時間	① 理解度テスト ② 理解度テストの内容の解説
技能実習生との向き合い方について(※)	0.5時間	① 技能実習生とのコミュニケーションの取り方について ② 分かりやすい日本語の話し方、書き方について ③ 技能実習生のモチベーションを高めるための工夫について

(※)理解度テストの内容とするには向かない内容を中心に構成すること

### 第3 技能実習指導員講習(合計 7.0 時間)

講義項目	講義時間	講義内容
外国人の技能	1.0時間	① 技能実習の仕組み

実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律について		② 近年の制度改正の沿革 ③ 法の意義、目的(第1章総則関係) ④ 技能実習計画認定関係(第8条～第22条) ⑤ 技能実習生の保護(第46条～第49条) ⑥ 罰則(第108条、第111条～第113条)
労働基準法及び関係労働法令について	1.5時間	① 労働基準法、関係政省令等について ② 労働安全衛生法、関係政省令等について ③ 男女雇用機会均等法、関係政省令等について
技能実習指導の行い方	1.5時間	① 技能実習計画策定の方法について ② 実習成果の確認方法について ③ 技能実習記録のつけ方について ④ OJTのポイントについて ⑤ 上記①～④の実務演習
技能実習生との向き合い方について	0.5時間	① 技能実習生とのコミュニケーションの取り方について ② 分かりやすい日本語の話し方、書き方について ③ 技能実習生のモチベーションを高めるための工夫について ④ 上記①～③についての実務演習
労働災害防止・労働災害時対応について	1.25時間	① 技能実習生の事故・災害事例と防止策について ② 実習実施者の義務について ③ 災害時の対応について
理解度テスト	0.75時間	① 理解度テスト ② 理解度テストの内容の解説
技能実習生との向き合い方について(※)	0.5時間	① 技能実習生とのコミュニケーションの取り方について ② 分かりやすい日本語の話し方、書き方について ③ 技能実習生のモチベーションを高めるための工夫について ④ 上記①～③についての実務演習

(※)理解度テストの内容とするには向かない内容を中心に構成すること

#### 第4 生活指導員講習(合計 5.0 時間)

講義項目	講義時間	講義内容
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について	1.0時間	① 技能実習の仕組み ② 近年の制度改正の沿革 ③ 法の意義、目的(第1章総則関係) ④ 技能実習生の保護(第46条～第49条) ⑤ 罰則(第108条、第111条～第113条)
技能実習生との向き合い方について	1.5時間	① 技能実習生とのコミュニケーションの取り方について ② 分かりやすい日本語の話し方、書き方について ③ 技能実習生のモチベーションを高めるための工夫について ④ 技能実習生手帳の内容について ⑤ 上記①～④についての実務演習
労働災害防止・労働災害時対応について	1.25時間	① 技能実習生の事故・災害事例と防止策について ② 実習実施機関の義務について ③ 災害時の対応について
理解度テスト	0.75時間	① 理解度テスト ② 理解度テストの内容の解説
技能実習生との向き合い方について(※)	0.5時間	① 技能実習生とのコミュニケーションの取り方について ② 分かりやすい日本語の話し方、書き方について ③ 技能実習生のモチベーションを高めるための工夫について ④ 上記①～③についての実務演習

(※)理解度テストの内容とするには向かない内容を中心に構成すること

#### 第6節 養成講習において配付する資料(テキスト)

- 養成講習で使用する資料(テキスト)については、養成講習機関において定めるものですが、必ず以下に掲げる内容を資料に含めてください。また、資料(テキスト)は、受

講者が理解しやすいよう、図等を多用したわかりやすいものとなるよう心がけてください。

資料の項目	配付する部分等
① 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	全部
② 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施行令	全部
③ 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施行規則	全部
④ 技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する基本方針	全部
⑤ 移行対象職種・作業の一覧	全部
⑥ 出入国管理及び難民認定法	第5条(第1項第9号ロ～ニ)、第6～第7条の2、第19条、第19条の3～第19条の17、第20条～第21条、第22条の4、第23条、第24条(第2号の3～第2号の4、第4号イ・ロ)、第26条～第26条の2、第61条の9の3、第67条～第67条の2、第70条(第3号の2～第5号)、第73条の2
⑦ 労働基準法	第1条～第7条、第9条～第28条、第32条～第32条の4、第32条の4の2、第32条の5、第33条～第41条、第64条の2～第64条の3、第65条～第69条、第89条～第96条の3、第104条～第104条の2、第106条～第109条、第117条～第120条
⑧ 労働基準法施行規則	第24条の2
⑨ 最低賃金法	第4条

⑩ 労働安全衛生法	第1条～第4条、第10条～第19条の2第1項、第20条～第27条、第29条～第32条、第35条～第36条(第4章全部)、第55条～第60条、第61条、第66条～第66条の10、第68条～第68条の2、第69条、第70条、第70条の3、第71条の2、第78条～第79条
⑪ 労働契約法	第1条～第10条、第12条、第15条～第17条、第20条～第21条
⑫ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律	第1条～第2条、第5条～第10条第1項、第11条～第13条
⑬ 職業安定法	第1条～第4条、第5条の2～第5条の3、第5条の5～第5条の7、第30条第1項、第32条の3第1項、第32条の12～第32条の13、第33条第1項、第4項、第33条の6～第34条、第48条
⑭ 職業安定法施行規則	第4条の2、第24条の4～第24条の5、第26条
⑮ 雇用対策法	第2条、第11条～第15条(第2章全部)
⑯ 厚生労働省「公正な採用選考をめざして」(事業主啓発用ガイドブック)	全部の写し
⑰ その他主務省庁から指示するもの	

## 第7節 養成講習における理解度テスト

- 第5節の養成講習の講習内容について、当日の講習受講者が理解できているかを下記に掲げる事項に則したペーパーテストにより確認することが必要です。なお、ペーパーテストは講義内容を踏まえて養成講習実施者で作成してください。(平成31年3月31日までの理解度テストについては試行実施とし、不合格であっても受講証明書を交付することとします。そのため、試行実施期間中は補講及び再テストの実施は不要です。)

① 内容	養成講習実施者による講習の内容に即したものであること。理解度テストの内容は、毎回同じ内容にならないよう配慮して、出題をすること。
② 回答方法	原則、合否を判断するため適正な正答率が必要になることから

	全問○×式もしくは選択式とする。
③ 問い数	20分前後で回答できる問い数。 (例:1問あたり1分で回答とすれば20問)
④ 合否	正答率80%以上を合格とする。
⑤ 不合格者への対応	不合格者に対しては、当日補講及び再テストを実施する。再テストでも不合格となった場合は、受講証明書は交付しない。
⑥ 結果の確認	理解度テストの結果については、受講者名簿の「理解度テストの結果」欄に、その得点と合否を記入すること。
⑦ 結果の報告	平成31年3月31日まで(試行実施期間中)は、理解度テスト開催日の翌月末日までに、受験者名簿によって結果を報告すること。平成31年4月1日以降は、年度ごとに1年分の結果を取りまとめの上、翌年度の5月末日までに報告すること。(結果報告先:厚生労働省人材開発統括官海外人材育成担当参事官室) ※試行実施期間中は試験問題、試験問題ごとの正答率についても全て報告すること。なお、この報告内容は、平成31年度以降の理解度テストの実施に当たって活用することとする。