

## 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。
- 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(出入国在留管理庁：[http://www.moj.go.jp/isa/publications/materials/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri07\\_00144.html](http://www.moj.go.jp/isa/publications/materials/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法令違反等を理由に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 養成講習機関の新規募集

- 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、2年ごとに行います。

※ 次の募集時期は令和3年12月1日から令和3年12月27日までとする予定です。

## 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のうち、監理団体を対象とした養成講習の実施を希望する者は、監理責任者等講習実施申込書(参考様式第5-1号)、実習実施者を対象とした養成講習の実施を希望する者は、技能実習責任者講習等申込書(参考様式5-2号)を作成し、次の書類を添えて、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。上記申込書及び次の書類は正本1部副本1部を提出してください。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(持分会社にあつては、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つては、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つては別表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
- ⑦ 試験問題取扱担当者の氏名・所属を記載した書類

### 第3 養成講習機関の公表

○ 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、主務大臣の告示をもって公表します。

○ 養成講習機関による受講者の募集は、告示後に開始できます。

### 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。監理団体を対象とした養成講習の更新を希望する者は、監理責任者等講習機関更新申込書(参考様式第

5-13号)、実習実施者を対象とした養成講習の更新を希望する者は、技能実習責任者講習等機関更新申込書(参考様式第5-14号)を作成し、翌年度の養成講習実施日程書(参考様式第5-3号、第5-4号)の案を添えて、12月末までに主務省庁(提出先:厚生労働省人材開発統括官付海外人材育成担当参事官室)に提出してください。

## 第5 養成講習機関の名称等の変更

- 養成講習機関の名称、住所又は試験問題取扱担当者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が決まった時点で、可能な限り早めに御相談ください。

## 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種類の科目「監理責任者等講習」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又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種類の科目「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、各科目について、所定の講義項目(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、各講義項目の所定の講義時間数を減らすことはできません。))
- 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しなければなりません。
- なお、主務省庁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、所定の内容(後記第6節参照)を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省庁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(科目)ごとに年度に1回は講習を実施することが必要です。

(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(オンラインの非対面方式による実施を除く。)

(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

- 令和3年度より、3年ごとの更新のために受講する2回目以降の養成講習(以下、「更新時講習」という。)については、オンラインの非対面方式で実施いただくことも可能となりました(オンラインの非対面方式で実施する場合の要件等については、後記第8節に定めております。)。この場合、上記のエリアに関係なく講習を実施することができます。

#### (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。養成講習機関は、当該日程について、養成講習実施日程書(参考様式第5-3号、第5-4号)により養成講習機関のHPに掲載するほか、主務省庁及び機構のHPにリンクを掲載します。

- 令和3年度にオンラインの非対面方式で養成講習を実施する場合、主務省庁に事前に連絡するとともに、当該日程について養成講習機関のHPに掲載された養成講習

実施日程書(参考様式第5-3号、第5-4号)を更新します。

- 養成講習機関は、養成講習実施日程書のHPへの掲載に当たり、講習の開催場所ごとに講習会場番号を発行してください。

※ 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。

オンラインの非対面方式で開催するものについては、都道府県番号を「00」として、当月分・都道府県における開催状況(001~999、3桁)については都道府県での開催分と合わせた通し番号とします。

### (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、養成講習機関の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。

#### (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。
- 対面式で開催する場合の受講料とオンラインの非対面方式で開催する場合の受講料について、開催に必要な費用が異なることから、合理的な範囲で受講料が異なることは問題ありません。
- 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。

#### (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。  
オンラインの非対面方式で開催した場合には、速やかに講習修了者に対して受講証明書を郵送すること。
- 理解度テストの不合格者に対しては、受講証明書は交付することは認められません。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、理解度テストを受験しなかった者、試験中にカンニング等の不正行為をした者に対して、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チェックをつけてください。

- 受講者名簿については、当該養成講習終了後5年間保存しなければなりません。

#### 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。
- 養成講習機関は、講習を受講した者から後日質問や試験における得点の照会等が寄せられた際に、これに回答できる組織体制としておか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省庁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、主務省庁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、主務省庁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。

オンラインの非対面方式で開催する場合についても、WEB画面上において、対面式の場合と同様に顔写真付きの公的証明書により本人確認を行う必要があります。なお、その場合には、個人情報漏洩防止及び講習日当日の時間的制約の観点等から、本人確認については講習前日までに個別に行うことが推奨されます。

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、各科目について、次の講義項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数を減らすことはできません。）
- 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必要があります。

## 第1 監理責任者等講習(合計6.0 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	1.5時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 技能実習の仕組み</li> <li>② 近年の制度改正の沿革</li> <li>③ 法の意義、目的(第1章総則関係)</li> <li>④ (以下条文に沿ってポイントを丁寧に説明)</li> </ul>
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っ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 労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律、関係政省令等について</li> <li>⑦ 雇用保険法、関係政省令等について</li> <li>⑧ 労働組合法、関係政省令等について</li> </ul>
監理団体としての職務遂行上の留意点について	1.5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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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>
理解度テスト	0.5時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 理解度テスト</li> <li>② 理解度テストの内容の解説</li> </ul>

## 第2 技能実習責任者講習(合計 6.0 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	1.5時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 技能実習の仕組み</li> <li>② 近年の制度改正の沿革</li> <li>③ 法の意義、目的(第1章総則関係)</li> <li>④ 技能実習計画認定関係(第8条～第22条)</li> <li>⑤ 技能実習生の保護(第46条～第49条)</li> <li>⑥ 罰則(第108条、第111条～第113条)</li> </ul>
出入国管理及び難民認定法について	0.5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 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 労働基準法、関係政省令等について</li> <li>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</li> <li>③ 労働安全衛生法、関係政省令等について</li> <li>④ 男女雇用機会均等法、関係政省令等について</li> <li>⑤ 雇用保険法、関係政省令等について</li> <li>⑥ 労働組合法、関係政省令等について</li> </ul>
技能実習指導の行い方	1.0時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 技能実習計画策定の方法について</li> <li>② 実習成果の確認方法について</li> <li>③ 技能実習記録のつけ方について</li> </ul>

		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
理解度テスト	0.5時間	① 理解度テスト ② 理解度テストの内容の解説

### 第3 技能実習指導員講習(合計 5.5 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)
労働基準法及び関係労働法令について	1.0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	1.0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

て		③ 災害時の対応について
理解度テスト	0.5時間	① 理解度テスト ② 理解度テストの内容の解説

#### 第4 生活指導員講習(合計 4.5 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)
労働基準法及び関係労働法令について	1.0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
技能実習生との向き合い方について	1.0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	1.0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	0.5時間	① 理解度テスト ② 理解度テストの内容の解説

#### 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条～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 労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律	第2条、第11条～第15条(第2章全部)
⑯ 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。

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。また、各講義項目から満遍なく出題するようにすること。
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○×式とする。
③ 問い数	主務省庁から配布される理解度テスト用の問題集の中から、

	20問選択すること。
④ 合否	監理責任者等講習は正答率80%以上(正答数16問以上)、技能実習責任者講習、技能実習指導員講習及び生活指導員講習は正答率70%以上(正答数14問以上)を合格とする。
⑤ 不合格者への対応	不合格者に対しては、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	実施する講習に応じて、四半期ごと(4月～6月、7月～9月、10月～12月、1月～3月)の結果を監理責任者等講習理解度テスト実施状況報告書(参考様式5-11)、技能実習責任者講習等理解度テスト実施状況報告書(参考様式5-12)に取りまとめ、四半期の翌月末までに電子媒体により報告すること。(結果報告先:厚生労働省人材開発統括官付海外人材育成担当参事官室)

- 主務省庁から交付された理解度テストに係る資料及び問題集は、試験問題の作成及び試験の実施のためのみ利用することとし、他の目的のために利用しないこと。また、問題集を取り扱う範囲は試験問題取扱担当者に限定すること。
- 養成講習機関は、試験問題を取り扱う範囲を試験問題取扱担当者及び講習当日の講師に限定し、その内容を他に漏らしてはならない。また、試験問題は試験終了後回収すること。
- 養成講習機関は、実施機関において理解度テストに係る資料又は試験問題の紛失、漏えい等が判明した場合は、直ちに、その日時、場所、内容、対処措置その他必要な事項を主務省庁に報告すること。
- 養成講習機関は、講習において実施した試験問題及び受講者の答案について、当該講習修了後5年間保存すること。
- 上記のほか、主務省庁が定める「養成講習における理解度テスト事務手引き」を遵守すること。

## 第8節 オンラインの非対面方式で更新時講習を実施する場合の要件について

- オンラインの非対面方式で更新時講習を実施する場合には、以下の要件を満たさなければなりません。
  - ① 非対面方式での受講は、更新時講習の場合に限られること。
  - ② 講義については、事前に録画した映像を再生することは認められず、音声と映像を伴うシステムを用いることにより、講師と受講者が同時に双方向で意思疎通する方法により実施すること。
  - ③ WEB 画面上において、写真付きの身分証明書等により本人確認を行うこと。
  - ④ 配布するテキストは印刷したものを事前に郵送するか、PDF 等の電子媒体をメール等で送付すること。
  - ⑤ 対面式と同様に理解度テストを実施すること。実施方法については、当面の間は、試験問題をメッセージに添付する等により配布し、試験時間終了時に回答用紙を撮影した写真や回答の電子データを提出させる方法を取ることも構わないが、オンラインでの選択式テストの実施を検討すること。
  - ⑥ 不正受講防止、受講態度不良者への注意喚起等の観点から、講師とは別に受講者を写したモニターを常時確認する補助者を配置すること。
  - ⑦ 不正受講防止等の観点から、非対面方式で実施する場合の受講者数は30名程度を上限とすること。
  
- 非対面方式での実施方法等について疑義が生じた場合には主務省庁に相談してください。