

第8章 養成講習

- 育成就労制度に携わる以下の関係者を選任するに当たっては、いずれも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。)を受講した者を選任しなければなりません。

また、選任後も、引き続き養成講習の受講修了日から3年以内に、養成講習機関が実施する養成講習を受講し、修了しなければなりません。

〈監理支援機関〉

- ・ 監理支援責任者(規則第69条第2項)
- ・ 外部監査人(規則第47条第2項第1号)

〈育成就労実施者〉

- ・ 育成就労責任者(規則第16条第1号)
- ・ 育成就労指導員(規則第15条第1項第2号ハ)
- ・ 生活相談員(規則第15条第1項第3号)
- ・ 単独型育成就労実施者の監査人(規則第17条第1号イ)

- 経過措置として、当分の間、技能実習制度の養成講習を受講した者も監理支援責任者、外部監査人、育成就労責任者、育成就労指導員、生活相談員又は単独型育成就労実施者の監査人に選任することができます。この場合における役職ごとの講習の詳細は以下の表を確認してください。

〈経過措置として育成就労に係る養成講習とみなされる講習〉

選任する役職	当分の間、育成就労制度の養成講習とみなされる技能実習制度の講習(選任前に受講すべき講習)
監理支援責任者	監理責任者等講習
外部監査人(監理支援機関の監査人) 単独型育成就労実施者の監査人	監理責任者等講習
育成就労責任者	技能実習責任者講習
育成就労指導員	技能実習指導員講習
生活相談員	生活指導員講習

- 技能実習制度の養成講習については、主務省庁のホームページで案内していますので、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。

- 育成就労制度の養成講習を受講しなければならない者として上記に列挙したもの以外の監理支援機関や育成就労実施者の職員は、法令上、養成講習の受講は義務付けられてはいませんが、育成就労外国人を受け入れるに当たり、育成就労の適正な実施及び育成就労外国人の保護の観点から、養成講習を受講することが推奨されます。
- 育成就労制度の養成講習機関となるための要件や手続、養成講習の科目等については、以下のとおりです。

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養成講習を実施するためには、以下(1)、(2)の養成講習ごとに主務大臣の確認を受ける必要があります。
 - (1)監理支援機関又は単独型育成就労実施者の監査人を対象とした養成講習(監理支援責任者等講習)
 - ア 監理支援責任者向けの養成講習
 - イ 外部監査人向けの養成講習
 - ウ 単独型育成就労実施者の監査人向けの養成講習
 - エ 監理型育成就労実施者の監査を担当する監理支援機関の職員(監理支援責任者以外の職員)向けの養成講習
 - (2)育成就労実施者を対象とした養成講習(育成就労責任者講習等)
 - ア 育成就労責任者向けの養成講習
 - イ 育成就労指導員向けの養成講習
 - ウ 生活相談員向けの養成講習
- 当初(1)又は(2)の一方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)両方の養成講習を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必要があります。
 - ① 育成就労に関する講習^(注)、又は労働関係法令に関する講習等(以下「育成就

労・労働関係法令等講習」という。)を主体的に行った事業実績(広く一般に受講者を募集して開催したものに限り、単に外部講師を招聘した場合は除く。)が申込日の属する年度又はその前年度を含む直近3年度の各年度において少なくとも1回以上ある法人であること。

(注)当分の間、技能実習に関する講習も含まれます。

- 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 監理支援機関、育成就労実施者、監理団体又は実習実施者のいずれでもないこと。
 - ⑤ 後記第3節から第8節までに則した講習の実施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技能実習制度又は育成就労制度の養成講習機関としての告示を削除されていないこと。
 - ⑦ その他不適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 養成講習機関に係る手続等

第1 養成講習機関の新規募集

- 養成講習機関については、主務省庁のホームページで募集を行います。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。
- 令和8年度の養成講習機関の募集は、令和8年12月1日から令和8年12月28日の間で行う予定です。令和9年度以降も募集予定です。

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は、実施申込書(参考様式第5-1号)を作成し、次の書類を添えて、養成講習機関の募集期間内に主務大臣に申請してください。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、

告示をするまでに一定期間を要します。

- ① 定款又は寄附行為の写し及び法人登記事項証明書等(養成講習を実施することが事業として位置付けられているか、又は、事業に明確に含まれると解釈できるもの。)
- ② 育成就労・労働関係法令等講習の事業実績を証する書類(具体的には、(ア)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、(イ)講習又は研修等のテキスト及び資料、(ウ)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以下(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(持分会社の場合は、社員資本等変動計算書)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。)
連結納税制度を採用している法人については以下の書類
 - (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)
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5-2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 養成講習をオンラインによる非対面方式で実施することが可能であることがわかる資料
- ⑧ 受講申込みのオンラインによる受付(メールによる申請を含む。以下同じ。)が可能であることが分かる資料
- ⑨ 修了証明書を電子媒体により交付することが可能であることが分かる資料

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、育成 001～育成 999 とします。
- 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、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 養成講習機関の名称の変更等

- 養成講習機関の名称、住所又は講習実施エリアが変更となった場合は、実施変更申込書(参考様式第5―3号)に変更後の内容を記載の上、主務大臣に提出してください。なお、養成講習機関の名称又は住所が変更となった場合は、法人登記事項証明書も併せて提出してください。
- 養成講習機関は、今後、第1節第1(1)及び(2)の養成講習のうちいずれか一方又は両方の養成講習を実施しない場合は、養成講習を実施しない旨の届出書(参考様式第5―4)を作成し主務大臣に提出してください。なお、告示からの削除の手続には一定の時間を要することから、養成講習を実施しないことが決まった時点で、可能な限り早めに主務大臣に相談してください。

第5 養成講習機関の更新手続

- 告示で指定された養成講習機関は3年ごとに更新の手続が必要です。手続の詳細については、追って本要領などにおいてお示します。

第3節 養成講習の内容等

第1 養成講習の対象者

- 監理支援責任者又は監理支援機関若しくは育成就労実施者の監査を担当する者を対象とした養成講習については、1種類の科目「監理支援責任者等講習」として、以下の者を対象に実施します。
 - ① 監理支援事業を行っている者又は行おうとする者により、監理支援責任者、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 単独型育成就労を行わせている者又は行わせようとする者により、当該単独型育成就労実施者の監査人に選任されている者（選任予定の者も含む。）
 - ③ 監理型育成就労実施者の監査を担当している者又は担当することを予定している者（監理支援責任者以外の監理型育成就労実施者の監査担当職員等）
- 育成就労実施者を対象とした養成講習（育成就労責任者講習等）については、3種類の科目「育成就労責任者講習」、「育成就労指導員講習」、「生活相談員講習」として、以下の者を対象に実施します。
 - ① 育成就労責任者講習
 - ア 育成就労外国人を受け入れて育成就労を行わせている者又は行わせようとする者により、育成就労責任者に選任されている者（選任予定の者も含む。）
 - イ その他育成就労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 育成就労指導員講習
 - ア 育成就労外国人を受け入れて育成就労を行わせている者又は行わせようとする者により、育成就労指導員に選任されている者（選任予定の者も含む。）
 - イ その他育成就労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 生活相談員講習
 - ア 育成就労外国人を受け入れて育成就労を行わせている者又は行わせようとする者により、生活相談員に選任されている者（選任予定の者も含む。）
 - イ その他生活相談員講習を受講して、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が、各講義項目の所定の講義時間数、講義内容を減らすことはできません。）。
- 育成就労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。
- 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わなければなりません。

(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。
- 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、オンラインによる非対面方式で実施することが基本となっています。オンラインによる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節に定めています。オンラインによる場合、以下のエリア(※)に関係なく講習を実施することができます。

しかしながら、オンラインによる非対面方式で受講できない者がいることも想定されます。そのため、当面の間、オンラインによる非対面方式での実施に加え、対面方式によ

る講習も実施しなければなりません。対面方式による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、申込みの際に対面方式による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。)。対面方式による講習を実施することとなったエリアについては、エリア内の都道府県で各講習の種類(科目)ごとに年度に1回は対面方式による講習を実施することが必要です。ただし、県庁所在地における講習の開催案内を1か月以上行ったにもかかわらず受講者が集まらなかった等、やむを得ず実施ができなかった場合はこの限りではありません。

(注1)申請していないエリアでは対面方式による講習を実施することはできません(オンラインによる非対面方式で実施する場合を除く。)

(注2)エリア内の特定の都道府県において複数回の対面方式による講習を実施することは可能です。

(※)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・四国エリア…鳥取・島根・岡山・広島・山口・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

(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5-2号)により養成講習機関のホームページに掲載するほか、主務省庁及び機構のホームページにリンクを掲載します。

○ 養成講習機関は、養成講習実施日程書のホームページへの掲載に当たり、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。

※1 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(育成+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(01~99、2桁)」の計13桁により設定します。

<例>養成機関番号が「育成003」で2027年5月20日に長野で(5 月中)3回目の開催の場合 → 【育成 003 27 0520 20 03】

※2 都道府県番号(2桁)は下表を参考にしてください。

01	北海道	11	埼玉	21	岐阜	31	鳥取	41	佐賀
----	-----	----	----	----	----	----	----	----	----

02	青森	12	千葉	22	静岡	32	島根	42	長崎
03	岩手	13	東京	23	愛知	33	岡山	43	熊本
04	宮城	14	神奈川	24	三重	34	広島	44	大分
05	秋田	15	新潟	25	滋賀	35	山口	45	宮崎
06	山形	16	富山	26	京都	36	徳島	46	鹿児島
07	福島	17	石川	27	大阪	37	香川	47	沖縄
08	茨城	18	福井	28	兵庫	38	愛媛		
09	栃木	19	山梨	29	奈良	39	高知		
10	群馬	20	長野	30	和歌山	40	福岡		

※3 オンラインによる非対面方式で開催する場合における都道府県番号(2桁)は「00」としてください。

(3) 受講希望者の募集及び登録

○ 受講申込みは、オンラインにより受け付けることが基本となっています。しかしながら、オンラインによる受講申込みができない者がいることも想定されます。そのため、当面の間、紙媒体等、オンライン以外により受講の申込みの申し出があった場合であっても、受講の申込みを受け付けなければなりません。

- 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、養成講習機関のホームページ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ますものとします。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行うことは認められません。例えば、募集開始日前に一部の受講希望者を対象とし

て優先的な登録を行うことなどは認められません。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た募集枠を設けて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、徴収することができます。その場合、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。
- 対面方式で開催する場合とオンラインによる非対面方式で開催する場合とでは、開催に必要な費用が異なることから、社会通念上、合理的な範囲内で異なる受講料とすることも認められます。
- 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、明示しておく必要があります。
- 養成講習機関の会員又は非会員であることを理由に、養成講習の受講料に差を設けることは認められません。

(5) 修了証明書の交付

- 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、修了証明書(参考様式第5-5号)を交付しなければなりません。
修了証明書は、電子媒体により交付することを基本とします。ただし、電子媒体で受け取ることができない者も想定されるため、当分の間、紙媒体による交付を求められた場合には、紙媒体により修了証明書を交付しなければなりません。
また、電子媒体により修了証明書を交付する際は、パスワードや編集制限を付与した PDF 形式での発行や固有の証明書番号を記載するなど偽変造防止に係る必要な措置を講ずる必要があります。さらに、修了証明書の真正性に疑義が生じ、機構や主務省庁から、養成講習機関に対して交付の事実が照会された場合には対応することが求められます。加えて、電子署名及び認証業務に関する法律(平成12年法律第102号)に基づく電子署名を付すことが望まれます。
- 理解度テストの不合格者に対して、修了証明書を交付することは認められません。また、例えば以下のような、講習の受講態度等に鑑み、修了証明書を交付することが相

当ではない者に対しても、修了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等であっても、養成講習機関において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。

- ・本人確認ができない者
- ・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
- ・理解度テストを受験しなかった者
- ・理解度テストの受験中にカンニング等の不正行為をした者
- ・オンラインによる非対面方式で講習を実施している場合は、講習の受講に適した環境で受講していない者（移動中の車内で受講している者など）

(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講習受講者名簿（参考様式第5－6号）を作成しなければなりません。
- 本人確認を行い、修了証明書を交付した受講者については、講習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。
- 講習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

- 養成講習機関は、講習で使用するテキスト・資料、理解度テスト及び講義時間を、養成講習の実施（養成講習の宣伝を含む。）以外の目的で利用してはいけません。
- 主務省庁は、養成講習の適正な実施等の観点から必要があると認めるときは、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、質問や試験の得点に関する照会等が寄せられた際に、これに回答できる組織体制を備える必要があります。
- 報告又は調査の結果、養成講習が適正に実施されていないと主務省庁が認めた場合には、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、主務省庁への申請内容に虚偽があった場合などには、養成講習機関に係る告示から削除することがあります。なお、削除された養成講習機関は、削除された日から3年間は養成講習機関になることはできません。
- 養成講習機関として告示から削除された機関(主務大臣に養成講習を実施しない旨の届出書(参考様式第5-4)を提出したものを含む。)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、削除の理由等を公表します。
- 養成講習の受講及び修了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、マイナンバーカード、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。
- オンラインによる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、対面方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。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 養成講習の各科目の講義項目等

- 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。)
- 所定の講義時間とは別に、概ね1時間～2時間ごとに5分～10分程度の休憩時間を設けることが必要です。
- 講義を行う講師は講義内容について十分な知識・経験を有する者でなければなら

せん。

- 講習及び理解度テストの公平性を確保するため、講師及び理解度テストに関与する者は受講者の所属等を把握できない状態で講習及び理解度テストを実施する必要があります。

第1 監理支援責任者等講習(合計6.0時間)

講義項目	講義時間	講義内容
I. 育成就労法及び技能実習法(※1)	1.0時間	① 育成就労・技能実習(以下、本節において「育成就労等」という。)の仕組み ② 近年の制度改正の沿革 ③ 法の意義、目的 ④ 育成就労等の計画認定 ⑤ 監理支援機関・監理団体 ⑥ 育成就労外国人・技能実習生(以下「育成就労外国人等」という。)の保護 ⑦ 外国人育成就労機構 ⑧ 罰則
II. 出入国管理及び難民認定法(※1)	0.75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 在留資格の取消事由 ④ 退去強制事由(在留資格の取消、資格外活動、不法残留を中心に) ⑤ 罰則(不法就労関係を中心に)
III. 労働関係法令(※1)	1.5時間	① 職業安定法、関係政省令等 ※ 育成就労実施者・実習実施者(以下「育成就労実施者等」という。)と育成就労外国人等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。 ② 労働基準法、関係政省令等 ③ 最低賃金法、労働者災害補償保険法、関係政省令等 ④ 労働安全衛生法、関係政省令等 ⑤ 男女雇用機会均等法、関係政省令等(妊

		娠・出産等による不利益取扱いの禁止を中心に) ⑥ 労働施策総合推進法、関係政省令等(ハラスメント防止対策、外国人雇用管理、治療と就業の両立支援を中心に) ⑦ パートタイム・有期雇用労働法、関係政省令等(同一労働同一賃金法制を中心に) ⑧ 雇用保険法、関係政省令等 ⑨ 労働組合法、関係政省令等
IV. 監理支援機関又は単独型育成就労実施者の監査人としての職務遂行上の留意点	1. 5時間	① 監理支援・実習監理の重要性 ② 育成就労等の計画の作成指導 ③ 育成就労外国人等が修得した技能及び日本語能力の評価に関する指導及び助言 ④ 入国後講習の適正な実施 ⑤ 育成就労実施者等に対する監査(体制、実施方法、視点等) ⑥ 外部監査人及び単独型育成就労実施者の監査人による監査(実施方法、視点等) ⑦ 相談体制の構築 ⑧ 育成就労等継続のための連絡調整(転籍等) ⑨ 監理支援費・監理費の適正な徴収 ⑩ 育成就労外国人の適正な選抜 ⑪ 育成就労外国人が入国前に支払う諸費用の確認
V. 共生社会の実現に向けた日本語学習支援の留意点	0. 75時間	① 育成就労外国人が、育成就労の目標となる日本語能力を修得するために、求められる監理支援責任者等の役割・留意点(※2) ② 共生社会の実現に向けた「やさしい日本語」の意義・必要性 ③ 「やさしい日本語」の基本(※3) ④ 職場定着に必要な日本語支援(※4)
VI. 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

(※1)過去の法令違反に関する事例を盛り込みながら講義を行う必要があります。

(※2)以下を講義に盛り込む必要があります。

- ・育成就労制度で求められる日本語学習支援(法令上求められている日本語の講習(A1 相当講習や A2 目標講習等))の概要
 - ・育成就労外国人に必要な日本語能力水準(分野特有の上乗せ基準も含む。)
 - ・日本語能力に係る試験の受験時期及び受験までの日本語講習のスケジュールや実施方法について
 - ・分かりやすい指示・説明方法について
- (※3)話し言葉・書き言葉について、実践(ワーク)を交えた講義内容としてください。
- (※4)以下を講義に盛り込む必要があります。
- ・従事する業務に特有な日本語(専門用語)について
 - ・「やさしい日本語」による円滑なコミュニケーション(指示・説明等を含む。)の方法について
 - ・育成就労外国人等が日本語を自主学習するための支援ツールの紹介・使用方法について

第2 育成就労責任者講習(合計6. 0時間)

講義項目	講義時間	講義内容
I. 育成就労法及び技能実習法(※1)	1. 0時間	① 育成就労等の仕組み ② 近年の制度改正の沿革 ③ 法の意義、目的 ④ 育成就労等の計画認定関係 ⑤ 育成就労外国人等の保護 ⑥ 罰則
II. 出入国管理及び難民認定法(※1)	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)
III. 労働関係法令(※1)	1. 5時間	① 労働基準法、関係政省令等 ② 最低賃金法、労働者災害補償保険法、関係政省令等 ③ 男女雇用機会均等法、関係政省令等(妊娠・出産等による不利益取扱いの禁止を中心に) ④ 労働施策総合推進法、関係政省令等(ハラスメント防止対策、外国人雇用管理、治療と就業の両立支援を中心に)

		⑤ パートタイム・有期雇用労働法、関係政省令等(同一労働同一賃金を中心に) ⑥ 雇用保険法、関係政省令等 ⑦ 労働組合法、関係政省令等
IV. 労働災害防止・労働災害時対応(※1)	1. 0時間	① 労働安全衛生法、関係政省令等 ② 育成就労外国人等の事故・災害事例と防止策 ③ 育成就労実施者等の義務 ④ 災害時の対応
V. 育成就労等の指導の行い方	0. 75時間	① 育成就労等の計画策定の方法 ② 育成就労等の成果の確認方法 ③ 育成就労等の記録のつけ方 ④ OJT のポイント
VI. 共生社会の実現に向けた日本語学習支援の留意点	0. 75時間	① 育成就労外国人が、育成就労の目標となる日本語能力を修得するために、求められる育成就労実施者の役割・留意点(※2) ② 育成就労外国人等の日本語能力の評価方法(※3) ③ 共生社会の実現に向けた「やさしい日本語」の意義・必要性 ④ 職場定着に必要な育成就労外国人等への日本語支援(※4)
VII. 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

(※1)過去の法令違反に関する事例を盛り込みながら講義を行う必要があります。

(※2)以下を講義に盛り込む必要があります。

- ・育成就労制度で求められる日本語学習支援(法令上求められている日本語の講習(A1 相当講習や A2 目標講習等))の概要
- ・育成就労外国人に必要な日本語能力水準(分野特有の上乗せ基準も含む。)
- ・日本語能力に係る試験の受験時期及び受験までの日本語講習のスケジュールや実施方法について
- ・分かりやすい指示・説明方法について

(※3)以下を講義に盛り込む必要があります。

- ・「日本語教育の参照枠」(日本語の修得段階に応じて求められる日本語教育

の内容・方法を明らかにし、外国人等が適切な日本語教育を継続的に受けられるようにするため、日本語教育に関わる全ての者が参照できる日本語学習、教授、評価するための枠組み)の概要

- ・「日本語教育の参照枠」の全体的な尺度と日本語基礎テスト(JFT-Basic)、日本語能力試験(JLPT)との関係
- ・日本語能力自己評価ツール「にほんご チェック！」(「日本語教育の参照枠」で示された言語能力記述文(Can do)を用いて、日本語学習者が簡易に日本語能力を自己評価できるツール)の活用について

(※4)以下を講義に盛り込む必要があります。

- ・従事する業務に特有な日本語(専門用語)について
- ・「やさしい日本語」による円滑なコミュニケーション(指示・説明等を含む。)の方法について
- ・育成就労外国人等が日本語を自主学習するための支援ツールの紹介・使用方法について

第3 育成就労指導員講習(合計6.0時間)

講義項目	講義時間	講義内容
I. 育成就労法及び技能実習法(※1)	1.0時間	① 育成就労等の仕組み ② 近年の制度改正の沿革 ③ 法の意義、目的 ④ 育成就労等の計画認定 ⑤ 育成就労外国人等の保護 ⑥ 罰則
II. 労働関係法令(※1)	1.0時間	① 労働基準法、関係政省令等 ② 男女雇用機会均等法、関係政省令等(妊娠・出産等による不利益取扱いの禁止を中心に) ③ 労働施策総合推進法、関係政省令等(ハラスメント防止対策、外国人雇用管理、治療と就業の両立支援を中心に)
III. 労働災害防止・労働災害時対応(※1)	1.0時間	① 労働安全衛生法、関係政省令等 ② 育成就労外国人等の事故・災害事例と防止策 ③ 育成就労実施者等の義務 ④ 災害時の対応

IV. 育成就労等の指導の行い方	1. 25時間	① 育成就労等の計画策定の方法 ② 育成就労等の成果の確認方法 ③ 育成就労等の記録のつけ方 ④ OJT のポイント ⑤ 育成就労外国人等に対して指導を行うに当たっての留意点 ⑥ 上記①～⑤の実務演習
V. 「やさしい日本語」を用いた育成就労外国人等との向き合い方	1. 25時間	① 育成就労外国人等の日本語の能力の評価方法(育成就労外国人が、育成就労の目標となる日本語能力を修得するために、求められる日本語講習実施に当たっての育成就労実施者の役割・留意点を含む。)(※2) ② 共生社会の実現に向けた「やさしい日本語」の意義・必要性 ③ 「やさしい日本語」の基本(※3) ④ 職場定着に必要な日本語支援(※4) ⑤ 育成就労外国人等とのコミュニケーションの取り方 ⑥ 育成就労外国人等のモチベーションを高めるための工夫
VI. 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

(※1)過去の法令違反に関する事例を盛り込みながら講義を行う必要があります。

(※2)以下を講義に盛り込む必要があります。

- ・育成就労制度で求められる日本語学習支援(法令上求められている日本語の講習(A1 相当講習や A2 目標講習等))の概要
- ・育成就労外国人に必要な日本語能力水準(分野特有の上乗せ基準も含む。)
- ・日本語能力に係る試験の受験時期及び受験までの日本語講習のスケジュールや実施方法について
- ・分かりやすい指示・説明方法について
- ・「日本語教育の参照枠」(日本語の修得段階に応じて求められる日本語教育の内容・方法を明らかにし、外国人等が適切な日本語教育を継続的に受けられるようにするため、日本語教育に関わる全ての者が参照できる日本語学習、教授、評価するための枠組み)の概要

- ・「日本語教育の参照枠」の全体的な尺度と日本語基礎テスト(JFT-Basic)、日本語能力試験(JLPT)との関係
 - ・日本語能力自己評価ツール「にほんご チェック！」(「日本語教育の参照枠」で示された言語能力記述文(Can do)を用いて、日本語学習者が簡易に日本語能力を自己評価できるツール)の活用について
- (※3)話し言葉・書き言葉について、実践(ワーク)を交えた講義内容としてください。
- (※4)以下を講義に盛り込む必要があります。
- ・従事する業務に特有な日本語(専門用語)について
 - ・「やさしい日本語」による円滑なコミュニケーション(指示・説明等を含む。)の方法について
 - ・育成就労外国人等が日本語を自主学習するための支援ツールの紹介・使用方法について

第4 生活相談員講習(合計6. 0時間)

講義項目	講義時間	講義内容
I. 育成就労法及び技能実習法(※1)	1. 0時間	① 育成就労等の仕組み ② 近年の制度改正の沿革 ③ 法の意義、目的 ④ 育成就労等の計画認定 ⑤ 育成就労外国人等の保護 ⑥ 罰則
II. 労働関係法令(※1)	1. 0時間	① 労働基準法、関係政省令等 ② 労働安全衛生法、関係政省令等 ③ 男女雇用機会均等法、関係政省令等(妊娠・出産等による不利益取扱いの禁止を中心に) ④ 労働施策総合推進法、関係政省令等(ハラスメント防止対策、外国人雇用管理、治療と就業の両立支援を中心に)
III. 労働災害防止・労働災害時対応(※1)	1. 0時間	① 育成就労外国人等の事故・災害事例と防止策 ② 育成就労実施者等の義務 ③ 災害時の対応

Ⅳ.「やさしい日本語」を用いた育成就労外国人等との向き合い方	1.5時間	① 共生社会の実現に向けた「やさしい日本語」の意義・必要性(※2) ② 「やさしい日本語」の基本(※3) ③ 職場定着に必要な日本語支援(※4) ④ 育成就労外国人等とのコミュニケーションの取り方 ⑤ 育成就労外国人等のモチベーションを高めるための工夫
Ⅴ.「やさしい日本語」を用いた育成就労外国人等への生活面の支援と相談対応	1.0時間	① 育成就労等の手帳及び生活・就労ガイドブックの内容 ② 生活面に関する相談対応に当たっての留意点(地方自治体や地域特有のルールを助言、周知、注意することの重要性を含む。) ③ 育成就労外国人等に対する相談対応に係る実務演習(※5)
Ⅵ. 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

(※1)過去の法令違反に関する事例を盛り込みながら講義を行う必要があります。

(※2)以下を講義に盛り込む必要があります。

- ・分かりやすい指示・説明方法について

(※3)話し言葉、書き言葉について、実践(ワーク)を交えた講義内容としてください。

(※4)以下を講義に盛り込む必要があります。

- ・従事する業務に特有な日本語(専門用語)について

- ・「やさしい日本語」による円滑なコミュニケーション(指示・説明等を含む。)の方法について

- ・育成就労外国人等が日本語を自主学習するための支援ツールの紹介・使用方法について

(※5)可能な限り、実例をベースにした内容としてください。

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作成するものですが、以下に掲げる内容を盛り込む必要があります。また、受講者が理解しやすいよう、図等を多用したり、リンク先を掲載するなどして、受講者にとって分かりやすいものとなるよう心掛けてください。

なお、育成就労外国人の保護の観点から、人権や妊娠・出産に関する事項につい

ては必ず明記し、十分な時間を取って説明する必要があります。

資料の項目	関係条文等
① 育成就労法及び技能実習法	全部
② 技能実習法施行令	全部
③ 育成就労法施行規則及び技能実習法施行規則	全部
④ 特定技能制度・育成就労制度の基本方針及び技能実習制度の基本方針	全部
⑤ 特定技能制度・育成就労制度の分野別運用方針	全部
⑥ 育成就労制度 運用要領	全部
⑦ 移行対象職種・作業の一覧	全部
⑧ 出入国管理及び難民認定法	第2章 入国及び上陸 (第5条(第1項第9号ロ～ヘ)) 第3章 上陸の手続 (第6条～第7条の2) 第4章 在留及び出国 (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8章 補則 (第61条の8の3、第67条～第67条の2) 第9章 罰則 (第70条(第3号の2～第5号)、第73条の2)
⑨ 労働基準法	第1章 総則 (第1条～第7条、第9条～第12条) 第2章 労働契約 (第13条～第23条) 第3章 賃金

	(第24条～第28条) 第4章 労働時間、休憩、休日及び年次有給休暇 (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6章の2 妊産婦等 (第64条の2～第64条の3、第65条～第68条) 第7章 技能者の養成 (第69条) 第9章 就業規則 (第89条～第93条) 第10章 寄宿舍 (第94条～第96条の3) 第11章 監督機関 (第104条～第104条の2) 第12章 雑則 (第106条～第109条) 第13章 罰則 (第117条～第120条)
⑩ 最低賃金法	第2章 最低賃金(第4条)
⑪ 労働安全衛生法	第1章 総則 (第1条～第4条) 第3章 安全衛生管理体制 (第10条～第19条の2第1項) 第4章 労働者の危険又は健康障害を防止するための措置 (第20条～第27条、第28条の2～第32条、第35条～第36条) 第5章 機械等並びに危険物及び有害物に関する規制 (第40条～第44条の3、第45条、第55条～第57条の5) 第6章 労働者の就業に当たっての措

	置 (第59条～第62条の2) 第7章 健康の保持増進のための措置 (第65条～第70条) 第7章の2 快適な職場環境の形成の ための措置 (第71条の2) 第10章 監督等 (第88条、第97条) 第11章 雑則 (第101条～第105条)
⑫ 労働契約法	第1章 総則 (第1条～第5条) 第2章 労働契約の成立及び変更 (第6条～第10条、第12条) 第3章 労働契約の継続及び終了 (第15条、第16条) 第4章 期間の定めのある労働契約 (第17条)
⑬ 男女雇用機会均等法	第1章 総則 (第1条～第2条) 第2章 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 (第5条～第19条) 第3章 紛争の解決 (第21条)
⑭ 職業安定法	第1章 総則 (第1条～第4条、第5条の2～ 第5条の3、第5条の4第1項、 第3項、第5条の6～第5条の 8) 第2章 職業安定機関及び地方公共団 体以外の者の行う職業紹介 (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3章 雑則 (第48条)
⑮ 労働施策総合推進法	第1章 総則 (第1条、第2条、第6条、第7条) 第2章 基本方針 (第11条～第15条) 第8章 治療と就業の両立支援 (第27条の3) 第9章 外国人の雇用管理の改善、再就職の促進等の措置 (第28条～第30条) 第10章 職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して事業主の講ずべき措置等 (第30条の2～第30条の8)
⑯ パートタイム・有期雇用労働法	第1章 総則 (第1条～第3条) 第3章 短時間・有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する措置等 (第6条～第12条、第14条)
⑰ その他主務省庁から指示するもの	

- 外国人技能実習機構(令和9年4月1日から「外国人育成就労機構」に名称変更)のホームページでは、育成就労外国人等が入国前講習、入国後講習、就労期間中等に行う日本語学習のための教材(※1)を、厚生労働省のホームページでは、外国人労働者の安全衛生対策に活用できる各種教材(動画、テキスト、漫画)(※2)を掲載しておりますので、労働災害防止対策や日本語教育の留意点に関する資料(テキスト)の作成に当たって活用してください。

(※1)日本語教育教材「げんばのにほんご」

<https://www.otit.go.jp/trainee/ja/material/genba/>

(※2)外国人労働者の安全衛生管理

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000186714.html>

- 出入国在留管理庁のホームページでは、「やさしい日本語研修教材例」も掲載していますので「やさしい日本語」に関する資料(テキスト)の作成に当たって活用してください。

(やさしい日本語研修教材例)

https://www.moj.go.jp/isa/support/portal/plainjapanese_kensyu.html

※ 研修教材の活用にあたっての留意事項は、下記のリンク先のとおりです。

<https://www.moj.go.jp/isa/copyright/index2.html>

- また、「生活・仕事ガイドブック～日本で生活する外国人のみなさんへ～」を掲載していますので生活相談員講習の講義項目「「やさしい日本語」を用いた育成就労外国人等への生活面の支援と相談対応」等の資料(テキスト)作成の参考に活用してください。

(生活・就労ガイドブック)

https://www.moj.go.jp/isa/support/portal/guidebook_all.html

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とする。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、出題する。また、各講義項目から満遍なく出題するようにする。
② 回答方法	全問○×方式とする。
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。
④ 合否	監理支援責任者等講習は正答率80%以上(正答数16問以上)、育成就労責任者講習、育成就労指導員講習及び生活相談員講習は正答率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、修了証明書を交付しない。
⑥ 結果の確認	理解度テストの結果については、講習受講者名簿の「理解度テストの結果」欄に、その得点(正解した問題数)を記入する。

⑦ 結果の報告	実施する講習に応じて、年度ごとに 1 年分の結果を理解度テスト実施状況報告書(参考様式5-7)に取りまとめ、翌年度の5月末までに電子媒体により報告する(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及び出入国在留管理庁在留管理支援部在留管理課)。
---------	---

- 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にのみ利用することとし、他の目的のために利用してはいけません。また、情報漏洩の防止の観点から、問題集を取り扱う者を必要最小限に限定して試験問題取扱担当者として選任し、その者に問題集の管理を徹底してください。
- 養成講習機関は、試験問題を取り扱う者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りません。また、試験問題は試験終了後回収してください。
- 養成講習機関は、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しなければなりません。
- 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、当該講習終了後5年間保存しなければなりません。
- 上記のほか、主務省庁が定める「育成就労制度養成講習における理解度テスト事務手引き」を遵守してください。

第8節 オンラインによる非対面方式で講習を実施する場合の要件

- オンラインによる非対面方式で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 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。
 - ② WEB 画面上において、顔写真付きの公的証明書により本人確認を行うこと。
 - ③ 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。

- ④ 対面方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、試験問題及び回答様式をオンライン上のメッセージ等にリンク付けする等によりダウンロードできない形で配布し、受験者には試験時間終了時までには回答を提出させることによって、試験問題の漏えい防止に万全を期すること。
 - ⑤ 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、受講者を写したモニターを常時確認する補助者を講師とは別に配置すること。
 - ⑥ 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。
- 途中で通信が途切れてしまった場合の対処方法や当該受講者の取扱い等については、あらかじめ養成講習機関において定め、受講者には講習の申込み時に確実に伝達し了承を得た上で、受講者からの申込みを受け付けることとしてください。