

監理団体の業務の運営に関する規程

大村グローバル人材支援協同組合

第1 目的

本規程は、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（以下「技能実習法」という。）その他関係法令（以下「技能実習関係法令」という。）に基づき、大村グローバル人材支援協同組合（以下「本組合」という。）が監理団体として監理事業を実施するうえで必要な事項について定めるものです。

第2 求人

1 本組合は、取扱職種（別紙1）の範囲内における技能実習について、団体監理型実習実施者等（団体管理型実習実施者又は団体管理型実習実施者になろうとする者をいう。以下同じ。）からの求人申込みを受理します。ただし、以下の場合はその申し込みを受理しません。

- (1) 法令に違反する内容が含まれる場合
- (2) 賃金・労働時間等が著しく不相当と認められる場合
- (3) 団体監理型実習実施者等が労働条件の明示を行わない場合

2 求人申込みは所定の求人票によりお申込みください。なお、来所できない場合には、郵送・FAX・電話・電子メールでも受け付けます。

3 求人申込みの際には、業務内容、賃金、労働時間その他労働条件をあらかじめ書面またはメール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、事前に書面の交付又はメールの使用による明示ができないときは、これらの方法以外の方法により明示してください。

第3 求職

1 本組合は、インドネシアの送出機関からの求職申込みを受理します。ただし、申込み内容が法令に違反する場合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（外国の送出機関から求職の申込みの取次ぎを受けるときは、その送出機関）から、所定の求職票によりお申込みください。郵便、電話、FAX 又は電子メールでも差し支えありません。

第4 技能実習に関する職業紹介

- 1 本組合は、団体管理型技能実習生等の希望と能力に応じて適切な職業に就くことができるよう実習先を紹介します。
- 2 団体管理型実習実施者等へは、その希望内容に適合する監理団体型技能実習生等を紹介いたします。
- 3 紹介に際し、従事することとなる業務の内容、賃金、労働時間その他労働条件をあらかじめ書面又は電子メールの使用により明示します。
- 4 団体管理型技能実習生等を団体管理型実習実施者等へ紹介する場合には、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 求人・求職を受理した以上、責任をもって職業紹介の対応をいたします。
- 6 本組合は、労働争議中の団体管理型実習実施者等の職業紹介を行いません。
- 7 雇用契約が成立した場合は、監理費(職業紹介費)を別表に基づき申し受けます。

第5 団体監理型技能実習の監理

- 1 監査は、監理責任者の指揮のもと 3 か月に 1 回以上 の頻度で行うほか、実習認定の取消し事由に該当する恐れがあると認めるときは、直ちに監査を実施します。また、第 1 号実習の場合は 1 か月に 1 回以上、実地確認を行います。
- 2 技能実習の実施状況を認定計画に照らして確認し、必要な指導を実施します。
- 3 技能実習を労働力の需給調整の手段と誤認させるような方法で、団体管理型実習実施者等の勧誘又は監理事業の紹介は行いません。
- 4 第一号団体監理型技能実習にあつては、認定計画に従って入国後講習を実施し、講習期間中は業務に従事させません。
- 5 技能実習計画の指導に際しては、宿泊施設・実習現場の確認を行い、関係省令の観点から指導を行います。
- 6 本組合は技能実習生の帰国旅費を負担するとともに、技能実習生が円滑な帰国のため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異なる内容の取り決めを行いません。
- 8 実習監理を行っている技能実習生からの相談に適切に対応するとともに、必要な助言・指導その他の必要な措置を講じます。
- 9 本組合内に管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場合には組合内の閲覧可能な場所に掲示)します。

10 技能実習の実施が困難となった場合には、技能実習生が継続して実習できるよう他の監理団体と連絡調整等を行います。

11 その他、技能実習関係法令に従い業務を実施します。

第6 監理責任者

1 本組合の監理責任者は、(組合が指定する者)とします。

2 監理責任者は次の事項を統括します。

- (1) 技能実習生受入れ準備
- (2) 実習実施者への指導・連絡調整
- (3) 技能実習生の保護
- (4) 個人情報管理
- (5) 労働条件・安全衛生に関する連絡調整
- (6) 外国人技能実習機構等関係機関との連絡調整

第7 監理費の徴収

1 監理費は団体管理型実習実施者等へ用途および金額を事前に明示したうえで徴収します。

2 監理費(職業紹介費)は雇用契約成立時に申し受けます。

金額は募集・選抜に要する費用(インドネシア送出国機関への費用を含む実費)を超えない額とします。

3 監理費(講習費)は、入国前・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監理費表に基づき申し受けます。

4 監理費(監査指導費)は業務従事開始後、一定期間ごとに別表の監理費表に基づき申し受けます。

その金額は監査に要する実費の範囲内とします。

5 その他必要な諸経費は、当該事由発生した以降に別表の監理費表に基づき申し受けます。

第8 苦情処理・個人情報

1 本組合は外国人技能実習機構、地方公共団体、インドネシア送出国機関と連携し、苦情があった場合は迅速かつ適切に対応いたします。

2 雇用関係が成立時および成立しなかった時には双方から本組合に報告を行ってください。

3 本組合は、知りえた個人情報を適正な情報管理により取り扱います。

- 4 人種、国籍、信条、性別、社会的身分等による差別的取扱いは一切行いません。
- 5 取扱職種の範囲は別紙 1 のとおりです。

附則

- 1 本規程は理事会の議決を経て施行する。
- 2 本規程の改正も同様とする。