

CBS NEWS

2020年10月1日発行

VOL. 2

清秋の候、貴社ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。
平素は、適正な技能実習生受入れにご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

今年の秋冬は季節性インフルエンザと新型コロナウイルス感染症の同時流行が懸念されています。継続して、手洗いうがい、手指消毒、マスクの着用、こまめな換気等の感染対策をお願い致します。

昼と夜の寒暖の差が大きい時期ですので、風邪などひかれないようお体には十分お気をつけください。



技能検定（内装仕上げ施工）の様子

Topic 01. 外国人技能実習機構の現地検査について

先回掲載の外国人技能実習機構による技能実習生受入れ企業（実習実施者）の現地検査について、今回は確認事項や必要帳簿の一覧を別紙として同封しています。

現在保管されている書類に不足がないか、実習実施体制や労務管理に問題はないか、今一度ご確認ください。

9月中旬に実施された2件の現地検査では、主に以下の点について指摘がありました。

①有給休暇管理簿は作成されているか？

※労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。

②技能実習生に有給休暇を取得させているか？

※年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に5日について、使用者は「労働者自らの請求」、「計画年休」及び「使用者による時季指定」のいずれかの方法で年次有給休暇を取得させる必要があります。

③技能実習生が負担している水光熱費・食費は、実費又は実費の人数割りを超えていないか？

※直近3ヶ月程度の水光熱費の明細を提出し、過徴収されていないか確認が行われます。

★①・②の補足は厚生労働省 働き方改革特設サイトより一部抜粋

[働き方改革特設サイト](#)

検索 

技能実習生が負担する住居費や水光熱費は、組合でも随時確認をしています。

今後も組合からの問い合わせや監査指導にご協力をお願いいたします。

Topic 02. 時間外労働・休日労働時間の上限規制

今回は働き方改革について、もう1点。「**時間外労働の上限規制**」です。

すでにご存じの企業様も多いですが、中小企業は**2020年4月1日から適用**となった改正内容は、時間外労働の上限が罰則つきで法律で規定され、臨時的な特別な事情がある場合にも上限を上回ることができなくなっています。

時間外・休日労働は必要最小限に！

36 協定届を届け出ていますか？

時間外労働・休日労働をさせるためには 36 協定の締結が必要です。

★時間外労働の上限は、

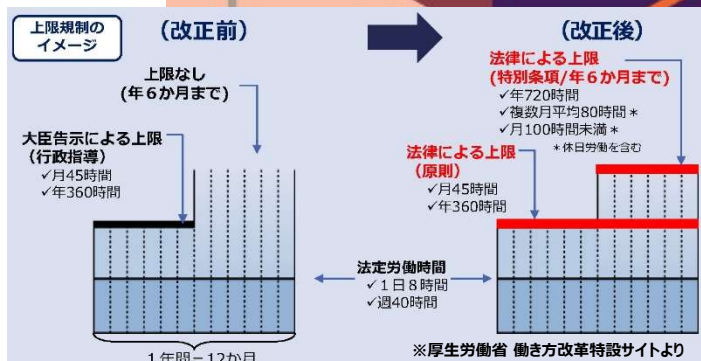
原則として月 45 時間、年 360 時間 とし、

臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。

★臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合でも

- 年 720 時間以内
- **複数月平均 80 時間以内**（休日労働を含む）
- 月 100 時間未満（休日労働を含む）

を超えることができず、月 45 時間を超えることができるのは **年 6 回まで**です。



36 協定届を提出されましたら、写しを組合宛送付ください。

詳細は、事業所管轄の労働基準監督署へお問い合わせください。

Topic 03. 地域別最低賃金が改定になります！

2020 年の地域別最低賃金が発表されました。

	最低賃金（改定前）	発効年月日
愛知県	927 円（926 円）	2020 年 10 月 1 日
岐阜県	852 円（851 円）	2020 年 10 月 1 日
三重県	874 円（873 円）	2020 年 10 月 1 日
長野県	849 円（848 円）	2020 年 10 月 1 日
静岡県	885 円（885 円）	—

賃金改定に該当する企業様へは、すでに技能実習生への賃金変更通知書を作成し、送付しています。

技能実習生へ通知をするとともに、10 月 1 日からは改定後の賃金で給与の計算をお願いします。

企業様の給与締日の都合等で、10 月 1 日より前に改定しても問題はありません。

改定後の賃金額をはじめ、その他雇用条件に変更がある場合は、組合までお知らせください。

■ 書類の記載内容に変更・訂正がある場合は、必ずご連絡ください！

よくある変更事項：代表者、登記役員、社名、本社所在地、宿泊施設の住所、技能実習生の待遇全般、など

■ 技能実習生の労務管理や実習指導などで、お困りごとがありましたらご相談ください。

【発行】

セントラルビジネスサポート協同組合

441-8014

愛知県豊橋市花田二番町 83-2 甲貴ビル 3 階

TEL: 0532-39-5505 / FAX: 0532-39-5515

E-mail: office@cbs-japan.com

【参考】

OTIT 外国人技能実習機構

Organization for Technical Intern Training

HP: <https://www.otit.go.jp/>

技能実習関係法令や新型コロナウイルス感染症について
案内が掲載されています。

外国人技能実習機構による実地検査時の確認事項

外国人技能実習機構からの問い合わせや実地検査時に、技能実習が適切に実施されている旨を速やかに回答できるように、以下の書類を備え付けているか確認しましょう。

■ 実習実施者が備えておくべき帳簿類

1) 外国人技能実習機構に提出した書類

- 外国人技能実習機構に提出している技能実習計画認定申請書類にかかわる書類一式
- 外国人技能実習機構に提出した実習実施者届出書（写し）
- 外国人技能実習機構に提出した実習実施者届出受理書
- 外国人技能実習機構に提出した実施状況報告書（写し）

2) 実習実施者の組織・体制に関する書類

- 労働者名簿（実習実施者の役員・職員（常勤・非常勤）、技能実習責任者・技能実習指導員・生活指導員の氏名・生年月日等が把握できるもの）
- 出勤簿（技能実習責任者・技能実習指導員・生活指導員の常勤性・勤怠状況が確認できるもの）
- 賃金台帳（技能実習責任者・技能実習指導員・生活指導員の常勤性・勤怠状況が確認できるもの）
- 労災保険の加入状況がわかる書類
- 組織図（技能実習責任者が所属している部門等が把握できるもの）
- 技能実習生が業務に従事する場所の図面（機械・器具の設置状況が把握できるもの）
- 寄宿舍設置届、寄宿舍規則（技能実習生が居住する種気迫施設が寄宿舍に該当する場合）

3) 技能実習法上事業所に常に備えておくべき書類（技能実習法第20条）【事業所（工場）ごとに保管】

※保管期間は、帳簿書類の基となる技能実習が終了した日から1年間

※帳簿を作成せず、もしくは事務所に備えておかず、又は虚偽の帳簿書類を作成した場合、30万円以下の罰金

- 技能実習生の管理簿（号別の技能実習生の数、受入職種、国籍、在留期間が把握できるもの）
- 認定計画の履行状況に係る管理簿
- 技能実習生に従事させた業務及び技能実習生に対する指導の内容を記録した日誌

4) 技能実習生にかかわる労務管理帳簿等

- 雇用条件書（技能実習生に関するもの）
- 出勤簿・タイムカード（技能実習生に関するもの）
- 時間外労働協定届（いわゆる36協定）
- 賃金台帳（技能実習生に関するもの）
- 賃金控除協定（技能実習生が負担している費用が把握できるもの）
- 賃金の口座振込に関する協定書、口座振込同意書
- 有給休暇管理簿（年次有給休暇の付与・取得状況がわかるもの）
- 健康診断個人票（健康診断を実施したことが把握できるもの）
- 社会保険・雇用保険の加入状況がわかる書類
- 労災保険の加入状況がわかる書類（技能実習生に関するもの）
- 安全教育の実施状況が把握できる書類（就業制限業務における資格の取得状況が把握できるもの）

■ その他の確認事項

- 実習実施計画と実習の実態（実習日誌の確認、技能実習責任者・技能実習指導員・技能実習生からのヒアリング）
- 実習生の出勤状況・給与支払い状況（時間外・休日労働の状況及び36協定の遵守状況）
- 宿舍（1人あたり4.5㎡確保、水光熱費が実費の人数割を超えていないか、**消火設備は設置されているか、個人別の鍵つき私有物収納設備は設置されているか等**）

第11節 帳簿の備付け（技能実習法第20条）

○ 実習実施者は、次の帳簿書類を作成し、事業所に備えて置かなければなりません。

保管期間は、帳簿書類の基となる技能実習が終了した日から1年間です（技能実習生が第2号までの3年間の実習を行った場合、第2号終了時から1年間、第1号開始時からの帳簿を備えて置く必要があります。）。

○ それぞれの帳簿書類に記載すべき最低限の事項は次のとおりです。

① 技能実習生の管理簿

・ 技能実習生の名簿（最低限の記載事項は次のとおり）

ア 氏名

イ 国籍（国又は地域）

ウ 生年月日

エ 性別

オ 在留資格

カ 在留期間

キ 在留期間の満了日

ク 在留カード番号

ケ 外国人雇用状況届出の届出日

コ 技能実習を実施している認定計画の認定番号

サ 技能実習を実施している認定計画の認定年月日

シ 技能実習を実施している認定計画の技能実習の区分

ス 技能実習を実施している認定計画の技能実習の開始日

セ 技能実習を実施している認定計画の技能実習の終了日

ソ 技能実習を実施している認定計画の変更認定に係る事項（変更の認定年月日、変更事項）

タ 技能実習を実施している認定計画の変更届出に係る事項（変更の届出年月日、変更事項）

チ 既に終了した認定計画に基づき在留していた際の前記オからキまでの事項

ツ 既に終了した認定計画に係る前記ケからタまでの事項

・ 技能実習生の履歴書（参考様式第1-3号）

・ 雇用契約書及び雇用条件書（参考様式第1-14号）

・ 技能実習生の待遇に係る記載がされた書類（賃金台帳（労働基準法第108条）等
労働関係法令上必要とされる書類の備え付けにより対応可能）

② 認定計画の履行状況に係る管理簿（参考様式第4-1号）

③ 技能実習生に従事させた業務及び技能実習生に対する指導の内容を記録した日誌

（参考様式第4-2号）

④ 企業単独型実習実施者にあつては、入国前講習及び入国後講習の実施状況を記録した書類

（参考様式第4-3号及び4-4号）

○ また、事業所管大臣が当該特定の職種及び作業に特有の事情を踏まえた告示を制定することが可能となっており、帳簿書類についても告示が定められることがあります。

この告示が定められた場合には、事業所管省庁、法務省、出入国在留管理庁、厚生労働省及び機構のHP等により周知します。

- これらの帳簿書類は、機構が行う実地検査や主務大臣が行う立入検査の際にも提示できるよう適切に作成して備えておく必要があります。

【留意事項】

○ 電磁的記録による帳簿書類の作成・保存について

書面に代えて電磁的記録により帳簿書類の作成・保存を行うことも認められています。この場合には、以下の方法によることが必要となります。

- ・ 作成された電磁的記録を電子計算機に備えられたファイル又は光ディスク等（CD-ROM等で一定の事項を確実に記録しておくことができる物）をもって調製するファイルにより保存する方法
- ・ 書面に記載されている事項をスキャナ（これに準ずる画像読取装置を含む。）により読み取ってできた電磁的記録を電子計算機に備えられたファイル又は光ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法

また、書面によらず電磁的記録により帳簿書類の備付けを行う場合は、必要に応じ電磁的記録に記録された事項を出力することにより、直ちに整然とした形式及び明瞭な状態で使用に係る電子計算機その他の機器に表示し、書面を作成できるようにする必要があります。