

組 合 報

協同組合アキュムレーション 広報委員会 2022年11月 VOL. 76

<http://accumulation.or.jp>



組合員の皆様

木枯らしの吹く寒い季節になって参りましたので、特に野外作業では防寒対策を万全に行っていただき、転倒、スリップなどに留意して安全作業を徹底願います。コロナ感染者数は減少しておりますが、秋から冬への、気候の変わり目を迎えますので、インフルエンザ予防も含め、引き続き、大声での会話禁止、密集した場所の回避、うがい、手洗い等の感染症対策を徹底願います。

令和4年度の地域別最低賃金改定

先月の組合報でもお知らせしておりますが、2022年10月1日以降最低賃金が改定されておりますので、ご確認いただき実習生への賃金支払にご留意ください。

【重要】外国人技能実習機構による実地検査について

機構から実習実施者の企業に対し、実地検査についての協力依頼が出されています。

新しい技能実習法に基づき、機構は実習実施者の企業に対し、**3年1回実地検査を行うこととなり**、その際、認定計画に従って技能実習を行っていない時、技能実習法違反、出入国・労働関係法令違反を行った時（違反が疑われる時を含む）改善命令或は最悪の場合、認定の取り消しの行政処分が科せられます。

認定を取り消された場合には、新たな技能実習は5年間出来なくなります。

機構の実地検査は原則として事前予告なく行われますので、法令を守ることは当然として、技能実習法及び労働関連法令で**定められた帳簿書類については、常日頃より継続的に作成、備え付けをお願いします。**

※添付、「実施検査等から見る留意点」にてご確認・ご対応願います。

年金手帳が通知書に変更

令和4年4月から年金手帳は基礎年金番号通知書に変わりました。

令和4年4月以降新たに年金制度に加入する方、年金手帳の紛失等により再発行を希望する方が対象になります。

既に年金手帳をお持ちの方には基礎年金番号通知書の発行は行われませんので、引き続き、年金手帳を大切に保管願います。

外国人雇用におけるルールの適正化

外国人が在留資格の範囲内でその能力を十分に発揮しながら、適正に就労出来るよう、事業主は外国人を雇用するにあたっては守らなければならないルールに配慮願います。

●雇入れ・離職時の届出

外国人の雇入れ及び離職の際には、その氏名、在留資格などをハローワークに届け出る必要があります。ハローワークでは届出に基づき、雇用環境の改善に向けて、事業主に助言や指導、離職した外国人の再就職支援を行います。

※届出後、速やかに組合に「届出日」を報告願います。

●適切な雇用管理

事業主が遵守すべき法令や、努めるべき雇用管理の内容などを盛り込んだ「外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針」が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に関する法律に基づき定められています。この指針に沿って職場環境の改善や再就職の支援に取り組む必要があります。

優良な実習実施者の基準変更【再度】

優良な実習実施者の基準については、令和2年11月から令和3年10月までの間は旧配点又は新配点のいずれかを選択することが可能となっておりますが、**令和3年11月以降に受理される申請については新配点のみが採用されることになりましたので**、外国人技能実習機構に技能実習計画認定の際には十分に注意していただきますようお願いいたします。

＜旧配点＞ 介護職種以外の職種は120点満点で72点以上、介護職種は125点満点で75点以上

＜新配点＞ 介護職種以外の職種は150点満点で90点以上、介護職種は155点満点で93点以上

(変更点)

①直近過去3年以内に、技能実習の継続が困難となった技能実習生に引き続き技能実習を行う機会を与えるために当該技能実習生の受入れを行ったこと。

＜旧配点：有5点＞ → ＜新配点：基本人数枠以上の受入れ 25点＞

②技能実習の継続が困難となった技能実習生（他の監理団体傘下の実習実施者で技能実習を行っていた者に限る。）に引き続き技能実習を行う機会を与えるため、実習先変更支援サイトに監理団体を通じて受入れ可能人数の登録を行っていること。

＜新配点：有10点 新配点のみに設けられた加点項目＞

緊急連絡先（24時間）

【事務局】	TEL : 048-755-9591	FAX : 048-755-9827
【組合職員携帯】	070-3667-8667（杉戸）	080-4477-6005（廣畑）
	080-4809-6669（李）	090-2323-7188（王）

実施検査等から見る留意点について

実習実施者に対する実地検査

(ア)常勤の役職員の数受入人数枠に関わる

(イ)技能実習責任者、技能実習指導員、生活指導員

- ・ 常勤であること。常勤性を示す書類を確認（出勤簿、スケジュール帳等）
- ・ 技能実習責任者は責任者講習を受けること ※3年毎受講必須
- ・ 技能実習を行わせる場所毎（実習先毎）技能実習指導員最低1名は配置必要（特に建設業）

(ウ)帳簿

①実習生の管理簿

記載事項

- | | | | | |
|----------------------|--------------|----------------------|-------|---------|
| 1. 氏名 | 2. 国籍(国又は地域) | 3. 生年月日 | 4. 性別 | 5. 在留資格 |
| 6. 在留期間 | 7. 在留期間の満了日 | 8. 在留カード番号 | | |
| 9. 外国人雇用状況届出の届出日 | | 10. 技能実習計画の認定番号 | | |
| 11. 技能実習認定計画の認定年月日 | | 12. 技能実習の区分 | | |
| 13. 技能実習の開始日 | | 14. 技能実習認定計画の終了日 | | |
| 15. 技能実習計画の変更認定に係る事項 | | 16. 技能実習計画の変更届出に係る事項 | | |

※既に修了した実習計画に関する情報も入れる

② 技能実習日誌

指導内容が漏れていることがあるので注意

③ 認定計画の履行状況に関する管理簿

④ 賃金台帳（給与明細で代用はダメ）

⑤ 勤務時間管理簿

始業と終業の時間を必ず記載

⑥ 賃金控除協定書

家賃、光熱費、通信費（インターネット等を徴収している場合）

⑦ 36協定

長時間残業がないか

⑧ 変形労働時間協定書（採用している場合）カレンダー通り休みを取っているか

⑨ 就業規則（給与規定含む）

⑩ 厚生年金、健康保険、雇用保険の実習生の加入が分かる資格取得の番号が分かるもの

⑪ 労災・雇用保険加入の番号が分かる物

⑫ 健康診断（雇い入れ時、定期健診）

診断結果の保管。精密検査必要な場合は受けさせること。

深夜労働 6 カ月に 1 回特殊な健診必要

⑬ 年次有給休暇管理簿

1 年あたり 5 日間の有給休暇の取得、企業に義務付け

⑭ 宿舍の購入費用の金額が確認できる物(借上物件であれば賃貸借契約書)

⑮ 私有物収納設備の取扱いについて

「適切な宿泊施設」の要件として、「個人別の私有物収納設備」を設ける措置を講じていることとされています。この収納設備（ロッカー、金庫など）について、プライバシーの確保や盗難防止の観点から、**身の回り品を収納できる一定の容量があり、かつ施錠可能・持出不能なもの(個人別に施錠可能な部屋である場合を除く)**であることが必要。

(エ)労働関連法令について

① 残業時間の上限規制

技能実習制度の適正な運用及び過重労働による健康障害防止等の観点から、実習生の時間外労働・休日労働は最低限に留めることとし、削減に努めてください。

時間外労働(法定休日労働は含まず)は、原則として月 45 時間・年 360 時間となり臨時的な特別の事情が無ければ、これを超えることは出来ません。

② 農業に労働基準法の労働時間規制は適用除外だが、実習生の場合は労働基準法に準拠。

③ パスポート、在留カードの保管実習生の申し出があってもダメ

④ 賃金の確認

賃金台帳により確認。時間数が正しいか。必ず勤務時間管理簿を見て確認する。

⑤ 割増賃金算定基礎額

基本給 能力給、役職給、皆勤手当など

除外可能な手当

家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、