

## 講習記録のご利用の仕方

- 1 この講習記録には、講習を実施する監理団体及び実習実施機関（企業単独型）（以下「監理団体等」という。）が「技能実習1号」における講習の実施状況（実施時間、内容、講師名等）を記録することになります。
- 2 この講習記録は、講習の内容である「日本語」、「日本での生活一般に関する知識」、「技能実習生の法的保護に必要な情報」及び「円滑な技能等の修得に資する知識」の4科目について、講習計画に沿って適正に実施されているかどうかを自らチェックし、適正な講習実施を確認する必要があります。

法的保護に必要な情報については、出入国管理及び難民認定法、労働基準法、外国人の技能実習に係る不正行為が行われていることを知った時の対応方法、その他技能実習生の法的保護に必要な情報であり、講師は、団体監理型は監理団体又は実習実施機関に所属する者以外で専門的知識を有する外部講師が、企業単独型においては専門的知識を有する者が講義を行う必要があります。
- 3 この講習記録は、監理団体等が実施した講習ごとに作成し、当該講習を含む技能実習の終了の日（「技能実習2号」に移行する場合はその活動の終了の日）から少なくとも1年間は、主たる事業所に備え付ける必要があります。
- 4 この講習記録の記入者は、講習担当講師又は、講習担当者でも構いませんが、いずれの場合も具体的に記入し、講習担当者が内容を確認の上、該当欄に押印願います。
- 5 地方入国管理局に提出した申請書類のうち、技能実習生名簿（別添1）、講習実施予定表（技能実習1号イ又は技能実習1号ロ、別添2）、講習中の待遇概要書（技能実習1号イ又は技能実習1号ロ、別添3）の写しを添付してお願いいたします。