

技能実習生の名簿（認定計画履行状況管理（兼）実習監理）（JITCO 書式 10） 記載要領

全般的な注意事項	
<p>・ 本名簿は、以下の 2 とおりの用途を目的に作成する。</p> <p>1. 実習実施者が作成し、事業所ごとに備え付けることが求められる書類のひとつである技能実習生の名簿 本名簿は以下の書類と共に備えておくこととされている。</p> <p>① 認定計画の履行状況に係る管理簿（参考様式第 4-1 号）                  ② 技能実習生の履歴書（参考様式第 1-3 号）                  ③ 技能実習のための雇用契約書（参考様式第 1-14 号）                  ④ 雇用条件書（参考様式第 1-20 号）                  ⑤ 技能実習生の待遇に係る記載がされた書類（賃金台帳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）                  ⑥ 技能実習日誌（参考様式第 4-2 号）                  ⑦ （法務大臣及び厚生労働大臣が告示で定める特定の職種及び作業に係るもの場合）特定の職種及び作業に係る事業所管大臣が告示で定める書類                  ・ 「認定計画の履行状況に係る管理簿（参考様式第 4-1 号）」及び「技能実習日誌（参考様式第 4-2 号）」は毎月、月ごとに作成するものであることから、本名簿も同様に毎月、月ごとに作成の上、一緒に保存しておくこととよい。</p> <p>2. 監理団体が作成し、監理事業を行う事業所ごとに備え付けることが求められる書類のひとつである実習監理に係る技能実習生の名簿 本名簿は以下の書類と共に備えておくこととされている。</p> <p>① 実習監理を行う実習実施者の名簿                  ② 技能実習責任者の履歴書（参考様式第 1-4 号）                  ③ 技能実習責任者の就任承諾書及び技能実習に係る誓約書（参考様式第 1-5 号）                  ④ 技能実習指導員の履歴書（参考様式第 1-6 号）                  ⑤ 技能実習指導員の就任承諾書及び技能実習に係る誓約書（参考様式第 1-7 号）                  ⑥ 生活指導員の履歴書（参考様式第 1-8 号）                  ⑦ 生活指導員の就任承諾書及び技能実習に係る誓約書（参考様式第 1-9 号）                  ⑧ 監理団体と実習実施者の間の実習監理に係る契約の契約書又はこれに代わる書類                  ⑨ 技能実習生の履歴書（参考様式第 1-3 号）                  ⑩ 技能実習のための雇用契約書（参考様式第 1-14 号）                  ⑪ 雇用条件書（参考様式第 1-15 号）                  ⑫ 監理費管理簿（参考様式第 4-5 号）                  ⑬ 技能実習に係る雇用関係のあっせんに係る管理簿（求人・求職）（参考様式第 4-6 号第 1 面・第 2 面）                  ⑭ 監査報告書の写し（省令様式第 22 号）                  ⑮ 監査実施概要（参考様式第 4-7 号）（本概要を用いて監査を実施した場合）                  ⑯ 入国前講習実施記録（参考様式第 4-8 号）                  ⑰ 入国後講習実施記録（参考様式第 4-9 号）                  ⑱ 訪問指導記録書（参考様式第 4-10 号）                  ⑲ 団体監理型技能実習生からの相談対応記録書（参考様式第 4-11 号）                  ⑳ （外部監査の措置を講じている場合）外部監査報告書（参考様式第 4-12 号）及び外部監査報告書（同行監査）（参考様式第 4-13 号）                  （外部監査の措置を講じていない場合）外部役員確認書（参考様式第 4-14 号）</p> <p>・ 本名簿は技能実習を行わせる事業所ごと、技能実習の区分（1号・2号・3号）ごとに作成する。 （関係法令：技能実習法第 20 条、同法施行規則第 22 条第 1 項第 1 号、同法第 41 条、同法施行規則第 54 条第 1 項第 1 号）</p>	

該当番号	記載上の注意事項
<1>	本名簿を作成した日付を記載する。
<2>	実習実施者名を記載する。
<3>	事業所名を記載する。
<4>	本名簿の対象となる期間を記載する。
<5>	技能実習の区分を記載する。
<6>	本事業所に所属する技能実習生ごとに各項目について記載する。
<7>	技能実習計画認定期間より在留許可期間が短いため、在留期間更新許可申請が必要な場合、「カ 在留期間」、「キ 在留期間の満了日」及び「ク 在留カード番号」の各欄は上下複数段に分けて記載する。
<8>	「ス 技能実習の開始日」及び「セ 技能実習の終了日」は、上段に技能実習の開始（終了）日を、下段に技能実習計画認定通知書の「4 技能実習期間」をそれぞれ記載する。
<9>	「チ・ツ 既に終了した認定計画」欄は、当該技能実習生に係る既に終了した認定計画について記載する。
<10>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特記事項があれば本欄に記載する。</li> <li>・ ない場合は「特記事項なし」と記載する。</li> </ul>

全般的な注意事項

- ・技能実習生の名簿（認定計画履行状況管理（兼）実習監理）（JITCO 書式 10）の別紙
- ・技能実習生が 3 人を超える場合に使用する。