

外国人技能実習機構の地方事務所からの監査時に必要な書類一覧（チェックシート）

3年に1度、機構からの監査があります。その際に準備しておくべき資料は以下のものが必要です。

<input type="checkbox"/>	1	事業所の業務概要等が把握できる参考資料（会社案内リーフレット等）
<input type="checkbox"/>	2	機構に提出している技能実習計画認定申請にかかわる書類一式
<input type="checkbox"/>	3	技能実習生の技能実習の状況が把握できる帳簿（技能実習生の管理簿） （号別の技能実習生の数、受入業種、国籍、在籍期間が把握できるもの）
<input type="checkbox"/>	4	実習実施者の役員・職員（常勤・非常勤）が把握できる帳簿（労働者名簿等）
<input type="checkbox"/>	5	実習実施者の組織図（技能実習責任者等が所属している部門等が把握できるもの）
<input type="checkbox"/>	6	「技能実習責任者」「技能実習指導員」「生活指導員」の氏名・住所・役職名・生年月日・入社年月日等が把握できる書類（労働者名簿等）及び勤怠を管理している帳簿（出勤簿・賃金台帳等）
<input type="checkbox"/>	7	労災保険等の加入状況が把握できる書類等
<input type="checkbox"/>	8	機構に提出した実習実施者届出書（写し）、実習実施者届出受理書
<input type="checkbox"/>	9	技能実習法に基づき備付けて置かなければならない帳簿等 ① 技能実習生の管理簿（上記3と同じ） ② 認定計画の履行状況に係る管理簿 ③ 技能実習生に従事させて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 入国前講習及び入国後講習の実施状況を記録した書類
<input type="checkbox"/>	10	機構に提出した実施状況報告書（写）（毎年4月に提出しているはず）
<input type="checkbox"/>	11	技能実習責任者講習受領証明書等（養成講習を受講している場合）
<input type="checkbox"/>	12	技能実習生にかかわる労務管理帳簿（出勤簿・タイムカード等） ① 労働時間の管理を行う書類（出勤簿・タイムカード等） ② 時間外労働協定届（時間外労働を行わせる場合） ③ 賃金の支払状況が把握できる書類（賃金台帳等） ④ 賃金控除にかかわる労使協定（該当する場合） （食費・居住費・水道・光熱費・その他実習生が負担する費用が把握できる書類） ⑤ 年次有給休暇の付与状況・所得状況が把握できる書類 ⑥ 健康診断を実施したことが把握できる書類 ⑦ 社会保険・雇用保険の加入状況が把握できる書類 ⑧ 安全教育の実施状況が把握できる資料（資格の所得状況が把握できる書類） ⑨ 労働災害が発生している場合の災害発生状況及び再発防止対策等が把握できる資料
<input type="checkbox"/>	13	技能実習生が業務に従事する場所にかかわる図面（機械・器具の設置状況が把握できるもの）
<input type="checkbox"/>	14	技能実習生が居住する宿泊施設が寄宿舍に該当する場合における寄宿舍設置届、寄宿舍規則

追記) 12 技能実習生にかかわる労務管理帳簿(出勤簿・タイムカード等)に項目欄の④賃金控除にかかわる労使協定(該当する場合)は、②時間外労働協定届と違って、よく忘れて
いる企業が多いですので、改めて、確認しておく必要があります。(賃金控除に関する協定
書の雛形)