

特定技能制度における養成講習機関選定に係る要領

令和8年9月

出入国在留管理庁

目次

第1章 養成講習	3
第2章 養成講習機関の要件等	3
第1節 養成講習機関において実施する養成講習	3
第2節 養成講習機関の要件	3
第3章 養成講習機関に係る手続等	4
第1節 養成講習機関の新規募集	4
第2節 養成講習機関となることへの申込み	4
第3節 養成講習機関の公表	6
第4節 養成講習機関の名称の変更等	6
第5節 養成講習機関の更新手続	6
第4章 養成講習の内容等	7
第1節 養成講習の対象者	7
第2節 養成講習の内容等	7
第3節 養成講習の実施方法等	8
第5章 養成講習の適正な実施等	12
第6章 養成講習の各科目の講義項目等	13
第7章 養成講習において配付する資料(テキスト)	15
第8章 養成講習における理解度テスト	19
第9章 オンラインによる非対面方式で講習を実施する際の要件	21

本運用要領策定の目的

- 令和7年9月30日、1号特定技能外国人に対する支援を一層適正に行うことができるよう、「出入国管理及び難民認定法施行規則」及び「特定技能雇用契約及び1号特定技能外国人支援計画の基準等を定める省令」(以下「特定技能基準省令」という。)の改正が行われ、令和9年4月1日以降、支援責任者に対し、支援能力の向上を目的として、過去三年以内に適合1号特定技能外国人支援計画の実施に関する責任者に対する講習として法務大臣が告示で定めるもの(以下「養成講習」という。)の修了が義務付けられました。(注)

(注)改正省令の附則(令和7年法務省令第45号附則第3条・第8条)により、当分の間、講習修了に係る部分は適用しないこととされています。

- 本要領は、主として、養成講習を実施する機関(以下「養成講習機関」という。)になろうとする者やその関係者に向け、養成講習機関となるための要件や手続、養成講習の科目等について定めるものです。

第1章 養成講習

- 特定技能制度における支援責任者を選任するに当たっては、法務大臣が適当と認めて告示した養成講習機関によって実施される養成講習を過去3年以内に修了した者を選任しなければなりません。

また、選任後も、引き続き養成講習の受講修了日(修了証明書交付日)から3年以内に、養成講習機関が実施する養成講習を受講し、修了しなければなりません。

- 上記の講習修了の義務については、改正省令の附則(令和7年法務省令第45号附則第3条・第8条)により、当分の間、適用しないこととされています。

- なお、支援担当者は、法令上、養成講習の受講は義務付けられてはいませんが、1号特定技能外国人に対する適正な支援の実施の観点から、養成講習を受講することが推奨されます。

- 特定技能制度の養成講習機関となるための要件や手続、養成講習の科目等については、以下のとおりです。

第2章 養成講習機関の要件等

第1節 養成講習機関において実施する養成講習

- 養成講習機関として養成講習を実施するためには、以下の者を対象とした「支援責任者等講習」について、法務大臣の確認を受ける必要があります。

特定技能所属機関又は登録支援機関により、支援責任者、支援担当者として選任されている者(選任予定の者も含む。)

第2節 養成講習機関の要件

- 告示される養成講習機関は、以下の全てを満たすものと法務大臣が確認した機関であることが必要です。
 - ① 特定技能に関する講習、又は労働関係法令に関する講習等(以下「特定技能・労働関係法令等講習」という。)を主体的に行った事業実績(広く一般に受講者を募集して開催したもの限り、単に外部講師を招聘した場合は除く。)が申込日の属す

る年度又はその前年度を含む直近3年度の各年度において少なくとも1回以上ある法人であること。

- ② 法人が、出入国管理及び難民認定法(以下「入管法」という。)第19条の26第1項各号(ただし、第14号を除く)及び特定技能基準省令第2条第1項第4号イからワまで(ただし、リにおいて「特定技能雇用契約の締結の日前五年以内又はその締結の日以後」とあるのは、「養成講習機関になろうとする者が公募申込みの日前五年以内又は公募申込みの日以後」と読み替えるものとする。)のいずれにも該当しないものであること。
 - ③ 資産について、債務超過の状況にないこと。
 - ④ 登録支援機関、特定技能所属機関、監理支援機関、育成就労実施者、監理団体又は実習実施者のいずれでもないこと。
 - ⑤ 後記第4章から第9章までに則した講習の実施が予定されていること。
 - ⑥ 過去3年以内に主務大臣から法令違反等を理由に技能実習制度、育成就労制度又は特定技能制度の養成講習機関としての告示を削除されていないこと。
 - ⑦ その他不適当であると判断するに足る理由がないこと。
- 養成講習機関は、申込みの際に法務大臣の確認を受けた事項の内容に変更があった場合は、改めて該当する事項について要件を満たす旨の確認を受けなければなりません。

第3章 養成講習機関に係る手続等

第1節 養成講習機関の新規募集

- 養成講習機関については、出入国在留管理庁(以下「入管庁」という。)のホームページで募集を行います。養成講習機関となることを希望する者は、養成講習機関の募集に当たり開催される入管庁の説明会に必ず参加してください。
- 令和8年度の養成講習機関の募集は、令和8年12月7日から令和9年1月8日の間で行う予定です。令和9年度以降も募集予定です。

第2節 養成講習機関となることへの申込み

- 養成講習機関となることを希望する者は、支援責任者等講習実施申込書(参考様

式第1号)を作成し、次の書類を添えて、養成講習機関の募集期間内に法務大臣に申し込んでください。なお、法務大臣が養成講習を適切に行うことができる養成講習機関であると確認し、告示をするまでに一定期間を要します。

- ① 定款又は寄附行為の写し及び法人登記事項証明書等(養成講習を実施することが事業として位置付けられているか、又は、事業に明確に含まれると解釈できるもの。)
- ② 特定技能・労働関係法令等講習の事業実績を証する書類(具体的には、(ア)講習又は研修等の日時、場所、受講対象者等が記載された受講者募集案内、(イ)講習又は研修等のテキスト及び資料、(ウ)受講者氏名(所属名を含む。)、講師氏名等を記載した実施結果を証する書類等)
- ③ 代表者及び役員の履歴書
- ④ 直近年度の貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書その他資産の内容を証する以下(ア)及び(イ)の書類
 - (ア)直近の事業年度における貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書(持分会社の場合は、社員資本等変動計算書)の写し(税務署に提出したもの。)
 - (イ)資産の内容及びその権利関係を証する以下の書類
 - a 直近の事業年度における法人税の納税申告書の写し(税務署の受付印のあるもの(電子申請の場合は、税務署に受け付けられた旨が確認できるもの。以下同じ。))に限る。法人税法施行規則別表1及び4は、必ず提出すること。)
連結納税制度を採用している法人については以下の書類
 - (a)直近の連結事業年度における連結法人税の納税申告書の写し(連結親法人の所轄税務署の受付印のあるものに限る。法人税法施行規則別表1の2「各連結事業年度分の連結所得に係る申告書」の写し及び同申告書添付書類「個別帰属額等の一覧表」の写しのみでよい。ただし、別表7の2付表2「連結欠損金個別帰属額に関する明細書」を提出する場合には、その写しを併せて提出すること。)
 - (b)直近の連結事業年度の連結法人税の個別帰属額の届出書(申出法人に係るものに限る。)の写し(税務署に提出したもの。ただし当該届出書の別表にあつては別表4の2付表「個別所得の金額の計算に関する明細書」の写しのみでよい。)
 - b 納税証明書(国税通則法施行令第41条第1項第3号ロに係る同施行規則別紙第8号様式(その2)による法人の最近の事業年度における所得金額に関するもの)
連結納税制度を採用している法人については納税証明書(国税通則法施行令第41条第1項第3号ロに係る同施行規則別紙第8号様式(その2)による最

近の連結事業年度における連結所得金額に関するもの)

- ⑤ 第2章第2節の②の要件を満たしていることを誓約する文書(参考様式第2号)
- ⑥ 支援責任者等講習実施日程書(参考様式第3号)の案
- ⑦ 養成講習において配布予定のテキスト及び資料
- ⑧ 養成講習をオンラインによる非対面方式で実施することが可能であることが分かる資料
- ⑨ 受講申込みのオンラインによる受付(メールによる申請を含む。以下同じ。)が可能であることが分かる資料
- ⑩ 修了証明書を電子媒体により交付することが可能であることが分かる資料

第3節 養成講習機関の公表

- 法務大臣は、前記第2章第2節の要件を満たすと確認し、告示した養成講習機関に対して、養成講習機関番号を発行します。
※ 養成講習機関番号は、1養成講習機関に対して1つ発行し、原則として変更しません。養成講習機関番号は、特技 001～特技 999 とします。
- 養成講習機関については、法務大臣の告示をもって公表し、養成講習機関による受講者の募集は、告示後に開始できます。

第4節 養成講習機関の名称の変更等

- 養成講習機関の名称又は住所が変更となった場合は、支援責任者等講習実施変更申込書(参考様式第4号)に変更後の内容を記載の上、入管庁に提出してください。なお、養成講習機関の名称又は住所が変更となった場合は、法人登記事項証明書も併せて提出してください。
- 養成講習機関は、今後養成講習を実施しない場合は、養成講習を実施しない旨の届出書(参考様式第5号)を作成し入管庁に提出してください。なお、告示からの削除の手続には一定の時間を要することから、養成講習を実施しないことが決まった時点で、可能な限り早めに入管庁に相談してください。

第5節 養成講習機関の更新手続

- 告示で指定された養成講習機関は3年ごとに更新の手続が必要です。手続の詳細については、追って本要領においてお示しします。

第4章 養成講習の内容等

第1節 養成講習の対象者

- 養成講習については、「支援責任者等講習」として、以下の者を対象に実施します。

特定技能所属機関又は登録支援機関により、支援責任者、支援担当者として選任されている者（選任予定の者も含む。）

第2節 養成講習の内容等

第1 養成講習の内容

- 養成講習は、各科目について、所定の講義項目（後記第6章参照）に基づき実施する必要があります（養成講習機関において内容を充実させることは差し支えありませんが、各講義項目の所定の講義時間数、講義内容を減らすことはできません。）。
- 出入国若しくは労働に関する法令等の改正や政策に変更が生じたことにより、各講習の内容に変更や追加すべき事項が生じた場合、自ら遅滞なく適切な変更又は追加等を行わなければなりません。
- 入管庁から別途各講習の内容に関し変更又は追加等の指示があった場合には、その指示に従って必要な変更又は追加等を行わなければなりません。

第2 テキスト・資料等の内容

- 養成講習で使用するテキスト等については、養成講習機関において個々に作成するものとしますが、所定の内容（後記第7章参照）を必ず含める必要があります。
- 内容に不適切な点があると入管庁が指摘をした場合は、速やかに修正しなければなりません。

第3 養成講習の理解度の確認

- 養成講習の終わりに、理解度を確認するためのテスト（以下「理解度テスト」という。）

を後記第8章に従って実施しなければなりません。

第3節 養成講習の実施方法等

第1 養成講習の開催

- 養成講習は、オンラインによる非対面方式での実施を必須としますが、これに加え、対面による講習を任意で実施することも可能です(なお、任意で対面による講習を実施する場合、実施するエリアの制限等はありません。)

オンラインによる非対面方式で実施するための要件等については、後記第9章に定めています。

第2 養成講習の日程等

- 実施予定の養成講習の日程については、養成講習機関が任意に定めることができます。養成講習機関は、当該日程について、支援責任者等講習実施日程書(参考様式第3号)により養成講習機関のホームページに掲載するほか、入管庁ホームページにリンクを掲載します。
- 養成講習機関は、1か月に少なくとも2回の養成講習を実施しなければなりません。
なお、講習の開催案内を1か月以上行ったにもかかわらず受講者が集まらなかった等、やむを得ず実施ができなかった場合はこの限りではありません。

- 養成講習機関は、支援責任者等講習実施日程書のホームページへの掲載に当たり、講習の開催場所ごとに講習会場番号を発行してください。

※1 講習会場番号は、1の講習に対して1つ発行し、「養成講習機関番号(特技+3桁)+西暦下2桁+月日(4桁)+都道府県番号(2桁)+当該月・都道府県における開催状況(01～99、2桁)」の計13桁により設定します。

＜例＞養成講習機関番号が「特技003」で2027年7月20日にオンラインで(7月中)3回目の開催の場合 → 【特技 003 27 0720 00 03】

養成講習機関番号が「特技005」で2027年8月25日に広島で(8月中)4回目の開催の場合 → 【特技 005 27 0825 34 04】

※2 オンラインによる非対面方式で開催する場合における都道府県番号(2桁)は「00」としてください。

※3 都道府県番号(2桁)は下表を参考にしてください。

01	北海道	11	埼玉	21	岐阜	31	鳥取	41	佐賀
----	-----	----	----	----	----	----	----	----	----

02	青森	12	千葉	22	静岡	32	島根	42	長崎
03	岩手	13	東京	23	愛知	33	岡山	43	熊本
04	宮城	14	神奈川	24	三重	34	広島	44	大分
05	秋田	15	新潟	25	滋賀	35	山口	45	宮崎
06	山形	16	富山	26	京都	36	徳島	46	鹿児島
07	福島	17	石川	27	大阪	37	香川	47	沖縄
08	茨城	18	福井	28	兵庫	38	愛媛		
09	栃木	19	山梨	29	奈良	39	高知		
10	群馬	20	長野	30	和歌山	40	福岡		

第3 受講希望者の募集及び登録

- 受講申込みは、オンラインによる受付を必須としますが、これに加えて、養成講習機関が認める場合は、紙媒体等、オンライン以外により受講の申込みを受け付けることも可能です。
- 募集締切日時については、
 - ① 特定の日時を定める方法
 - ② あらかじめ定めた定員に達した時点とする方法
 - ③ ①又は②のいずれか早いものとする方法
 のいずれかの方法をもって定めるものとします。
 ただし、募集締切日時経過後に定員に達していない場合には、養成講習機関のホームページに掲載した募集締切日時にかかわらず、引き続き受講者の募集を行って差し支えありません。
- 養成講習機関においては、あらかじめ定めた受講定員に達した後、キャンセル待ちの応募を受け付けることができるものとします。キャンセル待ちでの受付を行う場合には、あらかじめその方法について定め、明示するとともに、キャンセル待ちの対象となっている受講希望者にはその旨を通知しなければなりません。
- 受講希望者の登録は、応募順又は募集締切日時後の抽選とし、これ以外の方法により行うことは認められません。例えば、募集開始日前に一部の受講希望者を対象として優先的な登録を行うことなどは認められません。また、養成講習機関の従業員、構成員等の関係者、養成講習機関が営む事業の利用者その他の特定の者に対象を限定した募集枠を設けて養成講習を実施することは認められません。

第4 受講料

- 受講料については、あらかじめ対象者及び金額を明確にした上で、徴収することができます。その場合、支援責任者等講習実施日程書においてその内容を具体的に記載しなければなりません。
- オンラインによる非対面方式で開催する場合と対面方式で開催する場合とでは、開催に必要な費用が異なることから、社会通念上、合理的な範囲内で異なる受講料とすることも認められます。
- 受講者の欠席、遅刻等があった場合における受講料の取扱いについては、あらかじめ養成講習機関において定め、明示しておく必要があります。
- 養成講習機関の会員又は非会員であることを理由に、養成講習の受講料に差を設けることは認められません。

第5 講習修了者名簿の作成等

- 養成講習機関は、講習終了後、講習の修了者(注：理解度テストに合格し、かつ、受講態度等に照らし修了証明書を交付することが相当と認められた者)が確定次第、速やかに支援責任者等講習修了者名簿(参考様式第6号)を作成し、講習修了者に対して修了証明書を交付する前に、電子媒体で入管庁に提出しなければなりません。
- 修了者名簿については、当該養成講習終了後5年間保存しなければなりません。
- 養成講習機関は、受講申込みの受付に当たり、修了者名簿を入管庁に提出すること等の利用目的を受講者に明示し、同意を得ることが求められます。
- また、名簿・答案等の個人情報については、個人情報の保護に関する法律に基づき安全管理措置を講ずる必要があります。

第6 修了証明書の交付

- 養成講習機関は、入管庁への修了者名簿の提出後、速やかに講習修了者に対し、支援責任者等講習修了証明書(参考様式第7号)を交付しなければなりません。
修了証明書は、電子媒体により交付することを基本とします。ただし、電子媒体で受

け取ることができない者も想定されるため、当分の間、紙媒体による交付を求められた場合には、紙媒体により修了証明書を交付しなければなりません。

また、電子媒体により修了証明書を交付する際は、パスワードや編集制限を付与した PDF 形式での発行や固有の証明書番号を記載するなど偽変造防止に係る必要な措置を講ずる必要があります。さらに、修了証明書の真正性に疑義が生じ、入管庁から、養成講習機関に対して交付の事実が照会された場合には対応することが求められます。加えて、電子署名及び認証業務に関する法律(平成12年法律第102号)に基づく電子署名を付すことが望まれます。

- 理解度テストの不合格者に対して、修了証明書を交付することは認められません。また、例えば以下のような、講習の受講態度等に鑑み、修了証明書を交付することが相当ではない者に対しても、修了証明書を交付することは認められません。ただし、遅刻又は離席の場合等であっても、養成講習機関においてやむを得ないものと認めるときは、この限りではありません。

- ・本人確認ができない者
- ・遅刻又は離席があった者
- ・受講の態度が良好でないと養成講習機関が判断した者
- ・理解度テストを受験しなかった者
- ・理解度テストの受験中にカンニング等の不正行為をした者
- ・オンラインによる非対面方式で講習を実施している場合は、講習の受講に適した環境で受講していない者(移動中の車内で受講している者など)

第7 受講者名簿の作成等

- 養成講習機関は、養成講習終了後、養成講習機関番号、受講年月日、講習会場番号、受講者番号、受講者氏名等を記載した支援責任者等講習受講者名簿(参考様式第8号)を作成しなければなりません。
- 本人確認を行い、修了証明書を交付した受講者については、講習受講者名簿に本人確認実施済みのチェックをつけてください。
- 講習受講者名簿については、当該養成講習終了後5年間保存しなければなりません。

第5章 養成講習の適正な実施等

- 養成講習機関は、講習で使用するテキスト・資料、理解度テスト及び講義時間を、養成講習の実施(養成講習の宣伝を含む。)以外の目的で利用してはいけません。
- 入管庁は、養成講習の適正な実施等の観点から必要があると認めるときは、養成講習機関に対して報告を求め、又は調査を行います。報告又は調査を求められた養成講習機関は、これに応じなければなりません。
- 養成講習機関は、講習を受講した者から後日、質問や試験の得点に関する照会等が寄せられた際に、これに回答できる組織体制を備える必要があります。
- 報告又は調査の結果、養成講習が適正に実施されていないと入管庁が認めた場合には、養成講習機関に以下の対応を指示します。
 - ① 養成講習の実施内容の全部又は一部の改善
 - ② 養成講習の全部又は一部の停止
 - ③ その他養成講習実施に当たっての体制等の全部又は一部の改善
- 指示を受けた養成講習機関は、前記の指示に対する改善計画を入管庁に提出するとともに、誠実に改善計画を履行しなければなりません。また、その結果については、入管庁の確認を受けなければなりません。
- 前記の改善が確認できない場合、報告要求又は調査に正当な理由なく応じなかった場合、入管庁に提出した申請内容に虚偽があった場合などには、養成講習機関に係る告示から削除することがあります。なお、削除された養成講習機関は、削除された日から3年間は養成講習機関になることはできません。
- 養成講習機関として告示から削除された機関(養成講習を実施しない旨の届出書(参考様式第5)を提出したものを含む。)については、受講希望者保護の観点から当該事実に係る養成講習機関名(事業主名)、所在地、削除の理由等を公表します。
- 養成講習の受講及び修了証明書の発行に際して、養成講習のなりすまし受講を防止するため、受講者の本人確認を徹底してください。本人確認は、必ず、マイナンバーカード、運転免許証、パスポート等顔写真付きの公的証明書で行ってください。
オンラインによる非対面方式で開催するに当たっては、WEB画面上において、対面方式の場合と同様に顔写真付きの公的証明書により本人確認を行う必要があります。顔写真がない身分証明書によって確認する場合については、複数の公的証明書で確

認してください。

第6章 養成講習の各科目の講義項目等

- 養成講習は、次の講義項目により行わなければなりません。ただし、養成講習機関において内容を充実させることは差し支えありません(その際、各講義科目の所定の講義時間数を減らすことはできません。)。
- 所定の講義時間とは別に、概ね1時間～2時間ごとに5分～10分程度の休憩時間を設ける必要があります。
- 講義を行う講師は講義内容について十分な知識・経験を有する者でなければなりません。
- 講習及び理解度テストの公平性を確保するため、講師及び理解度テストに関与する者は受講者の所属等を把握できない状態で講習及び理解度テストを実施する必要があります。

【支援責任者等講習】(合計6. 0時間)

講義項目	講義時間	講義内容
I . 特定技能制度の概要(※1)	1. 0時間	① 特定技能制度の目的、仕組み ② 近年の制度改正の沿革 ③ 特定技能に係る分野及び業務区分 ④ 特定技能外国人の基準(入管法第7条第1項第2号の基準を定める省令) ⑤ 特定技能所属機関に関する基準(入管法第2条の5、特定技能基準省令第1条、第2条) ⑥ 登録支援機関 ⑦ 特定技能制度における行政処分等 ⑧ 特定技能制度に係るその他の事項(二国間取決め(MOC)、分野別協議会等) ⑨ 罰則
II . 出入国管理及び難	1. 0時間	① 入国・在留許可申請手続 ② 在留カードに関する手続

民 認 定 法 (※1)		③ 在留資格の取消事由 ④ 退去強制事由(在留資格の取消、資格外活動、不法残留を中心に) ⑤ 罰則(不法就労関係を中心に)
Ⅲ．労働関係法令(※1)	1.5時間	① 職業安定法、関係政省令等 ※ 特定技能所属機関と特定技能外国人等との間における雇用関係の成立のあっせんを行うに当たり遵守すべき内容を盛り込むこと。 ② 労働基準法、関係政省令等 ③ 最低賃金法、労働者災害補償保険法、関係政省令等 ④ 労働安全衛生法、関係政省令等 ⑤ 男女雇用機会均等法、関係政省令等(妊娠・出産等による不利益取扱いの禁止を中心に) ⑥ 労働施策総合推進法、関係政省令等(ハラスメント防止対策、外国人雇用管理、治療と就業の両立支援を中心に) ⑦ パートタイム・有期雇用労働法、関係政省令等(同一労働同一賃金法制を中心に) ⑧ 雇用保険法、関係政省令等 ⑨ 労働組合法、関係政省令等
Ⅳ．1号特定技能外国人に対する支援の行い方(※2)	1.5時間	1号特定技能外国人に対する義務的支援の内容等(特定技能基準省令第3条、第4条)(※3)
Ⅴ．特定技能所属機関又は登録支援機関の支	0.5時間	① 支援責任者が統括すべき事項(特定技能所属機関として履行すべき「届出に関する事項」や「公租公課の支払い義務に関する事項」等を含む。)

援責任者としての職務遂行上の留意点		② 令和9年4月1日以降の支援体制の変更点
Ⅵ. 理解度テスト	0.5時間	① 理解度テスト ② 理解度テストの内容の解説

(※1)過去の法令違反に関する事例を盛り込みながら講義を行う必要があります。

(※2)具体的な事例を盛り込みながら講義を行う必要があります。

(※3)令和9年4月1日以降、1号特定技能外国人に対しては、特定技能2号への変更を希望する場合の技能及び日本語能力の修得のために必要な支援(キャリアアップ支援)についても、必ず実施する必要があることから、当該内容も含めて講義を行う必要があります。

第7章 養成講習において配付する資料(テキスト)

- 養成講習で使用する資料(テキスト)については、養成講習機関において作成するものですが、以下に掲げる内容を盛り込む必要があります。また、受講者が理解しやすいよう、図等を多用したり、リンク先を掲載するなどして、受講者にとって分かりやすいものとなるよう心掛けてください。

なお、特定技能外国人の保護の観点から、人権や妊娠・出産に関する事項については必ず明記し、十分な時間を取って説明する必要があります。

資料の項目	関係条文等
① 出入国管理及び難民認定法	第1章 総則 (第2条の3～第2条の5) 第2章 入国及び上陸 (第5条(第1項第9号ロ～ヘ)) 第3章 上陸の手続 (第6条～第7条の2) 第4章 在留及び出国 (第19条、第19条の3～第19条の35、第20条～第21条、第22条の4、第23条、第24条(第2号の3～第2号の4、第4号イ・

	ロ)、第26条～第26条の2) 第8章 補則 (第61条の8の3、第67条～第67条の2) 第9章 罰則 (第70条(第3号の2～第5号)、第73条の2)
② 出入国管理及び難民認定法別表第一の二の表の特定技能の項の下欄に規定する産業上の分野等を定める省令	全部
③ 特定技能雇用契約及び一号特定技能外国人支援計画の基準等を定める省令	全部
④ 特定技能制度・育成就労制度の基本方針	全部
⑤ 特定技能制度・育成就労制度の分野別運用方針	全部
⑥ 特定技能外国人の受入れに関する運用要領(支援に係る要領別冊及び特定の分野に係る要領別冊を含む)	全部
⑦ 労働基準法	第1章 総則 (第1条～第7条、第9条～第12条) 第2章 労働契約 (第13条～第23条) 第3章 賃金 (第24条～第28条) 第4章 労働時間、休憩、休日及び年次有給休暇 (第32条～第32条の4、第32条の4の2、第32条の5、第33条～第41条) 第6章の2 妊娠婦等 (第64条の2～第64条の3、第

	65条～第68条) 第7章 技能者の養成 (第69条) 第9章 就業規則 (第89条～第93条) 第10章 寄宿舍 (第94条～第96条の3) 第11章 監督機関 (第104条～第104条の2) 第12章 雑則 (第106条～第109条) 第13章 罰則 (第117条～第120条)
⑧ 最低賃金法	第2章 最低賃金(第4条)
⑨ 労働安全衛生法	第1章 総則 (第1条～第4条) 第3章 安全衛生管理体制 (第10条～第19条の2第1項) 第4章 労働者の危険又は健康障害を 防止するための措置 (第20条～第27条、第28条の 2～第32条、第35条～第36 条) 第5章 機械等並びに危険物及び有害 物に関する規制 (第40条～第44条の3、第45 条、第55条～第57条の5) 第6章 労働者の就業に当たっての措 置 (第59条～第62条の2) 第7章 健康の保持増進のための措置 (第65条～第70条) 第7章の2 快適な職場環境の形成の ための措置 (第71条の2) 第10章 監督等

	(第88条、第97条) 第11章 雑則 (第101条～第105条)
⑩ 労働契約法	第1章 総則 (第1条～第5条) 第2章 労働契約の成立及び変更 (第6条～第10条、第12条) 第3章 労働契約の継続及び終了 (第15条、第16条) 第4章 期間の定めのある労働契約 (第17条)
⑪ 男女雇用機会均等法	第1章 総則 (第1条～第2条) 第2章 雇用の分野における男女の均 等な機会及び待遇の確保等 (第5条～第19条) 第3章 紛争の解決 (第21条)
⑫ 職業安定法	第1章 総則 (第1条～第4条、第5条の2～ 第5条の3、第5条の4第1項、 第3項、第5条の6～第5条の 8) 第2章 職業安定機関及び地方公共団 体以外の者の行う職業紹介 (第30条第1項、第32条の3第 1項、第32条の12～第32条の 13、第33条第1項、第4項、第 33条の6～第34条) 第3章 雑則 (第48条)
⑬ 労働施策総合推進法	第1章 総則 (第1条、第2条、第6条、第7 条) 第2章 基本方針 (第10条～第10条の3)

	第8章 治療と就業の両立支援 (第27条の3) 第9章 外国人の雇用管理の改善、再就職の促進等の措置 (第28条～第30条) 第10章 職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して事業主の講ずべき措置等 (第30条の2～第30条の8)
⑭ パートタイム・有期雇用労働法	第1章 総則 (第1条～第3条) 第3章 短時間・有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する措置等 (第6条～第12条、第14条)
⑮ その他主務省庁から指示するもの	

- 入管庁のホームページでは、「生活・仕事ガイドブック～日本で生活する外国人のみなさんへ～」を掲載していますので、「1号特定技能外国人に対する支援の行い方」等の資料(テキスト)作成の参考に活用してください。

(生活・就労ガイドブック)

https://www.moj.go.jp/isa/support/portal/guidebook_all.html

第8章 養成講習における理解度テスト

- 第4章の養成講習の講習内容について、当日の講習受講者が理解できているかを下記に掲げる事項に則したペーパーテストにより確認することが必要です。

① 内容	養成講習機関による講習の内容に即したものとする。理解度テストの内容は、毎回同じ内容にならないよう配慮して、出題する。また、各講義項目から満遍なく出題するようにする。
② 解答方法	全問○×方式とする。
③ 問い数	入管庁から配布される理解度テスト用の問題集の中

	から、20問選択する。
④ 合否	正答率80%以上(正答数16問以上)を合格とする。
⑤ 不合格者への対応	不合格者に対しては、修了証明書を交付しない。
⑥ 結果の確認	理解度テストの結果については、講習受講者名簿の「理解度テストの結果」欄に、その得点(正解した問題数)を記入する。
⑦ 結果の報告	年度ごとに1年分の結果を理解度テスト実施状況報告書(参考様式第9号)に取りまとめ、翌年度の5月末までに電子媒体により報告する。なお、報告に当たっては、当該報告年度の支援責任者等講習実施日程書(参考様式第3号)も電子媒体により併せて提出する。 (結果等報告先:入管庁在留管理支援部在留管理課)

- 入管庁から交付された理解度テストに係る資料及び問題集は、試験問題の選定及び試験の実施のためにのみ利用することとし、他の目的のために利用してはいけません。また、情報漏洩の防止の観点から、問題集を取り扱う者を必要最小限に限定して試験問題取扱担当者として選任し、その者に問題集の管理を徹底してください。
- 養成講習機関は、試験問題を取り扱う者を試験問題取扱担当者及び講習当日の講師に限定し、その内容を他に漏らしてはなりません。また、試験問題は試験終了後回収してください。
- 養成講習機関は、理解度テストに係る資料又は試験問題の紛失、漏えい等が判明した場合は、直ちに、その日時、場所、内容、対処措置その他必要な事項を入管庁に報告しなければなりません。
- 養成講習機関は、講習において実施した試験問題及び受講者の答案について、当該講習終了後5年間保存しなければなりません。
- 上記のほか、入管庁が定める「特定技能制度養成講習における理解度テスト事務手続き」を遵守してください。

第9章 オンラインによる非対面方式で講習を実施する際の要件

- オンラインによる非対面方式で講習を実施する場合には、以下の要件を満たさなければなりません。
 - ① 講義については、事前に録画した映像を再生することは認められず、音声と映像を伴うシステムを用いることにより、講師と受講者が同時に双方向で意思疎通する方法により実施すること。
 - ② WEB 画面上において、顔写真付きの公的証明書により本人確認を行うこと(顔写真がない身分証明書によって確認する場合については、複数の公的証明書で確認を行うこと。)。
 - ③ 配布するテキストは印刷したものを事前に郵送するか、PDF 等の電子媒体をメール等で送付すること。
 - ④ 対面方式と同様に理解度テストを実施すること。実施方法については、試験問題及び解答様式をオンライン上のメッセージ等にリンク付けする等によりダウンロードできない形で配布し、受験者には試験時間終了時までには解答を提出させることによって、試験問題の漏えい防止に万全を期すこと。
 - ⑤ 不正受講防止、受講態度不良者への注意喚起等の観点から、受講者を写したモニターを常時確認する補助者を講師とは別に配置すること。
 - ⑥ 不正受講防止等の観点から、非対面方式で実施する場合の受講者数は30名程度を上限とすること。
- 非対面方式での実施方法等について疑義が生じた場合には入管庁に相談してください。
- 途中で通信が途切れてしまった場合の対処方法や当該受講者の取扱い等については、あらかじめ養成講習機関において定め、受講者には講習の申込み時に確実に伝達し了承を得た上で、受講者からの申込みを受け付けることとしてください。