

福岡アグリ協同組合 監理団体業務の運営に関する規程

第1条 目的

この規程は、外国人技能実習の適正な実施および技能実習生の保護に関する法律およびその関係法令（以下「技能実習関係法令」という）に基づき、福岡アグリ協同組合における監理事業を運営するために必要な事項を定めるものです。

第2条 求人

1. 福岡アグリ協同組合では、定款に定める範囲内の技能実習に関する求人のみを受理します。ただし、以下の場合は受理しません。
 - 法令に違反する求人内容である場合。
 - 賃金、労働時間その他の労働条件が通常の条件と比べて著しく不適切である場合。
 - 実習実施者等が労働条件等を明示しない場合。
2. 求人申込みは、実習実施者等またはその代理人が直接来所し、所定の求人票に基づき申し込む必要があります。ただし、郵便、電話、ファックス、または電子メールでも受け付けます。
3. 求人申込みの際は、業務内容、賃金、労働時間その他の労働条件をあらかじめ書面または電子メールで明示してください。緊急の場合は、他の方法による明示でも可とします。
4. 求人受付の際には、監理費（職業紹介費）を別表の監理費表に基づき徴収します。申し受けた手数料は、紹介の成否にかかわらず返金しません。

第3条 求職

1. 福岡アグリ協同組合では、定款に定める範囲内の技能実習に関する求職申込みを受理します。ただし、法令に違反する内容の場合は受理しません。
2. 求職申込みは、団体監理型技能実習生等またはその代理人（外国の送出機関含む）から、所定の求人票に基づき行ってください。郵便、電話、ファックス、または電子メールでも受け付けます。

第4条 技能実習に関する職業紹介

1. 団体監理型技能実習生には、職業選択の自由を尊重し、その希望と能力に応じた職業への就職を支援します。
2. 実習実施者等には、その希望に適合する技能実習生を紹介します。
3. 職業紹介の際には、業務内容、賃金、労働時間、その他労働条件をあらかじめ書面または電子メールで明示します。緊急の場合は他の方法による明示でも可とします。
4. 技能実習生を実習実施者等に紹介する場合、紹介状を発行し、それを持参して面接を行っていただきます。
5. 求人・求職の申込みを受理した以上、責任をもって職業紹介を行います。

6. 労働争議が発生している間は、中立の立場を保つため、技能実習に関する職業紹介を行いません。
7. 就職が決定した場合、求人者から監理費（職業紹介費）を徴収します。

第5条 監理業務

1. 実習実施者が認定計画に従って技能実習を実施しているかを確認するため、監理責任者の指揮の下で以下を行います：
 - 3カ月に1回以上の監査。
 - 必要に応じた緊急監査。
2. 第1号技能実習については、1カ月に1回以上の頻度で実地確認を行い、必要な指導を行います。
3. 技能実習を労働力調整の手段と誤認させるような勧誘や紹介は行いません。
4. 入国後講習期間中は、技能実習生を業務に従事させません。
5. 技能実習計画作成時には、実習実施事業所や宿泊施設を実地確認し、必要な指導を行います。
6. 技能実習生の帰国旅費を負担し、円滑に帰国できるよう必要な措置を講じます。
7. 認定計画に反する取決めは行いません。
8. 技能実習生からの相談に適切に対応し、必要な助言や指導を行います。
9. 監理団体の許可証を事業所内に備え付け、本規程をインターネットで公表します。公表が困難な場合は、事業所内で閲覧可能な場所に掲示します。
10. 技能実習の継続が困難になった場合、他の監理団体との連携を図ります。

第6条 監理責任者

1. 本事業所の監理責任者は木本由美及び牟田真由美です。
2. 監理責任者は以下を統括管理します：
 - 技能実習生受入れ準備。
 - 実習実施者への指導、助言、連絡調整。
 - 技能実習生の保護。
 - 個人情報の管理。
 - 労働条件、産業安全、労働衛生に関する連絡調整。

第7条 監理費の徴収

1. 監理費は、用途および金額を明示した上で徴収します。
2. 職業紹介費は、求人申込み受理後に徴収します。
3. 講習費は、講習開始後に徴収します。
4. 監査指導費は、技能実習生が業務を開始した後、一定期間ごとに徴収します。
5. その他諸経費は、必要となった時点で徴収します。

第8条 その他

1. 関係機関と連携し、苦情には迅速かつ適切に対応します。
2. 雇用関係の成立後、報告を行ってください。成立しなかった場合も同様に報告をお願いします。
3. 個人情報適正管理規程に基づき取り扱います。
4. 差別的取扱いは一切行いません。
5. 取扱職種の範囲等は定款に準じます。
6. 規程について不明点があれば、担当者にお問い合わせください。