

2024 年度受入れ版

# EPA に基づく看護師候補者 受入れの手引き

受入れを希望される機関は、この手引きを  
よく読んで手続きをしてください。  
この手引きは大切に保管してください。

## 目次

### I. 申請から受入れ開始まで

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 1. 受入れ開始までの流れ（概要）             | 1  |
| 2. 受入れの要件                     | 5  |
| 3. 求人登録                       |    |
| (1) 求人登録申請                    | 7  |
| (2) 求人申込手数料のお支払い              | 9  |
| (3) 受入れ希望機関の要件確認              | 10 |
| (4) 職業紹介契約の締結・受入れ支援契約の締結      | 10 |
| (5) 求人情報の提供                   | 11 |
| (6) 送り出し調整機関による就労希望者の募集・審査・選考 | 11 |
| 4. 採用選考（マッチング）                |    |
| (1) JICWELS による面接             |    |
| 受入れ希望機関による現地合同説明会             | 12 |
| (2) 就労希望者の求職情報の提供             | 13 |
| (3) マッチング                     | 14 |
| 5. 就労開始まで                     |    |
| (1) 雇用契約の締結                   | 17 |
| (2) 滞在管理費のお支払い                | 19 |
| (3) 査証申請・発給から上陸許可まで           | 19 |
| (4) 日本語研修、看護導入研修など            | 20 |

## II. 受入れ施設における就労・研修

### 1. 受入れ施設における就労

- (1) 雇用管理や生活支援・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25  
参考（外国人労働者・及びその雇用主向け情報ウェブサイト、各種相談窓口）
- (2) 在留管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
  - ① 共通事項
    - (a) 在留資格と許可される活動
    - (b) 在留管理制度・在留カード、転居や在留カード記載事項の変更手続き
    - (c) 在留期間の更新手続き
  - ② 看護師候補者の在留管理
    - (a) 在留資格と許可される活動
    - (b) 資格取得前の受入れ機関・施設の変更
    - (c) 在留資格の変更と各種支援
    - (d) 在留期間の更新手続き
  - ③ EPA 看護師の在留管理
    - (a) 在留資格と許可される活動
    - (b) 候補者から EPA 看護師への変更の手続き
    - (c) EPA 看護師の受入れ要件
    - (d) 滞在管理費のお支払い
- (3) 雇用契約を終了し、帰国した者が、EPA 看護師として再度入国するとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
- (4) 一時帰国の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
- (5) 雇用契約終了の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37

### 2. 受入れ施設における研修

- (1) 施設内研修の基本事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 38
- (2) 受入れ施設における「看護研修プログラム」の作成及び JICWELS への提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 39
- (3) 研修の実施状況報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 39

|                            |    |
|----------------------------|----|
| (4) 看護師国家試験受験手続きについて       | 40 |
| (5) 看護師国家試験合否結果の報告について     | 40 |
| 受入れ施設における「看護研修プログラム」作成の手引き | 42 |
| 日本語学習のためのツール               | 46 |

### 3. 受入れ機関からの各種報告

|                   |    |
|-------------------|----|
| (1) EPA 看護師候補者の場合 | 49 |
| (2) EPA 看護師の場合    | 51 |

## III. 資料編

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 1. 国際厚生事業団（JICWELS）へのお支払い        | 53 |
| 2. 送り出し国へのお支払い                   | 54 |
| 3. 看護導入研修に関するお支払い                | 54 |
| 4. 訪日後日本語研修機関へのお支払い              | 55 |
| 【参考1】受入れ機関による手数料等のお支払い例（国別・候補者別） | 56 |
| 【参考2】候補者の来日渡航費の負担について            | 58 |
| 5. 候補者受入れの後の各種手続きについて            | 59 |
| 6. 施設内研修教材・書籍の紹介                 | 63 |

## IV. 様式集

### ○看護師コース

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| 求人登録申請～就労開始までの様式・・・・・・・・・・・・・・・・  | 65  |
| 各種報告関係様式等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 109 |

#### 【ご注意】

新型コロナウイルスの感染状況等により、受入れ日程・日本語等研修の日程の変更をはじめ、受入れ説明会、現地合同説明会・面接、就労前説明会、集合研修等については、中止、もしくは日程の短縮・後ろ倒し、実施方法等の変更が生じる場合があります。あらかじめご了承ください。

## この手引きに繰り返し出てくる用語

この手引きでは用語を次のとおり使用しています。

### ≫ 「経済連携協定（EPA）」

物品やサービスの貿易のみならず、人の移動、知的財産権の保護、投資、ビジネス環境の整備、競争政策など様々な協力や幅広い分野での連携を促進し、二国間又は多国間での親密な関係強化を目指す条約を指します。

（※日ベトナム間の投資については、EPA ではなく投資協定（BIT）に規定されています。）

### ≫ 「交換公文」

2012 年4月18日に日本政府及びベトナム政府との間で交換が完了した看護師及び介護福祉士の入国及び一時的な滞在に関する書簡を指します。この交換公文は、日・ベトナム EPA の規定に基づく両国政府間の協議の結果を踏まえ、日本・ベトナム両国間での看護師・介護福祉士候補者の受入れに関する基本的な枠組みなどについて定めています。

### ≫ 「国際厚生事業団（JICWELS：ジクウェルズ）」

EPA 又は交換公文に基づくインドネシア人、フィリピン人及びベトナム人看護師・介護福祉士候補者の受入れあっせんを行っている日本唯一の受入れ調整機関をいいます。

### ≫ 「送り出し調整機関」

EPA 又は交換公文に基づき、候補者となることを希望する者の応募など送り出しの事務を行う政府機関。具体的には、DMW（ディーエムダブリュー：フィリピン移住労働者省）、BP2MI（ビーピーツーエムアイ：インドネシア在外労働者保護庁）、DOLAB（ドラブ：ベトナム労働・傷病兵・社会問題省海外労働局）のことをいいます。

### ≫ 「BP2MI（ビーピーツーエムアイ：インドネシア在外労働者保護庁）」

インドネシアとの EPA に規定されているインドネシア唯一の送り出し調整機関です。

### ≫ 「DMW（ディーエムダブリュー：フィリピン移住労働者省）」

フィリピンとの EPA に基づくフィリピン唯一の送り出し調整機関です。

### ≫ 「DOLAB（ドラブ：ベトナム労働・傷病兵・社会問題省海外労働局）」

交換公文に規定されているベトナム唯一の送り出し調整機関です。

### ≫ 「就労希望者」

EPA 又は交換公文に基づく看護師・介護福祉士候補者として、受入れ施設での就労を希望するインドネシア人、フィリピン人及びベトナム人をいいます。

### ≫ 「採用予定者」

JICWELS の紹介に基づき受入れ機関との間で雇用契約を締結し、所定の研修を修了した後に、雇用契約に明示された受入れ施設で就労する予定のインドネシア人、フィリピン人及びベトナム人をいいます。

### ≫ 「看護師・介護福祉士候補者」又は「候補者」

EPA 又は交換公文に基づき、JICWELS が紹介した受入れ機関と締結した雇用契約に明示された受入れ施設において、研修責任者の監督の下で日本の看護師・介護福祉士資格を取得することを目的とした研修を受けながら就労するインドネシア人、フィリピン人及びベトナム人をいいます。なお、「看護師・介護福祉士候補者」又は「候補者」は、資格取得前の者として、就労希望者、

採用予定者を含めて、広義の意味で使用場合があります。

≫ 「特例候補者」

滞在期間の最終年度（看護師候補者は入国から 3 年目、介護福祉士候補者は入国から 4 年目）に受験した国家試験に不合格になった候補者のうち、協定外の枠組みとして、滞在期間を特例的に 1 年間延長することを認められた候補者をいいます。特例には、一定の要件があり、その内容は、当該年度の国家試験の合格発表後に厚生労働省告示で定められます。

≫ 「EPA 看護師」

EPA 又は交換公文に基づき日本の看護師国家資格を取得したインドネシア人、フィリピン人及びベトナム人をいいます。

≫ 「EPA 介護福祉士」

EPA 又は交換公文に基づき日本の介護福祉士国家資格を取得したインドネシア人、フィリピン人及びベトナム人をいいます。

≫ 「受入れ希望機関」

看護師・介護福祉士候補者あるいは EPA 看護師又は EPA 介護福祉士を受入れ施設へ受け入れることを希望する日本国内にある医療法人、社会福祉法人等の公私の機関をいいます。

≫ 「受入れ予定機関」

JICWELS の紹介に基づき看護師・介護福祉士候補者との間で雇用契約を締結し、日本語等研修の修了後<sup>\*</sup>に、受入れ施設へ受け入れることを予定している日本国内にある医療法人、社会福祉法人等の公私の機関をいいます。

※インドネシア人及びフィリピン人候補者の日本語研修免除者の場合は、訪日後 10 日間程度の看護又は介護導入研修の修了後。

≫ 「受入れ機関」

看護師・介護福祉士候補者あるいは EPA 看護師又は EPA 介護福祉士を受け入れている日本国内にある医療法人、社会福祉法人等の公私の機関をいいます。

≫ 「受入れ施設」

看護師・介護福祉士候補者あるいは EPA 看護師又は EPA 介護福祉士を就労させている施設をいいます。

≫ 「訪日前日本語研修機関」

候補者の訪日前の日本語研修を実施する機関をいいます。2024 年度に入国するインドネシア人、フィリピン人及びベトナム人候補者を対象とする訪日前日本語研修の実施機関については、外務省によって決定される予定です。

≫ 「訪日後日本語研修機関」

候補者の訪日後、受入れ施設での就労を開始する前の日本語研修を実施する機関をいいます。2024 年度に入国するインドネシア人、フィリピン人及びベトナム人候補者を対象とする訪日後日本語研修機関については、外務省又は経済産業省によって決定される予定です。

## 1. 申請から受入れ開始まで

### 1. 受入れ開始までの流れ（概要）

#### 求人登録申請（P7）

EPA 看護師候補者の受入れを希望する機関は、JICWELS に求人登録申請を行います。

※2024 年度求人登録申請専用システム（<https://jicwels.net/fac/Account/Login/>）から受付期間内のアカウント取得が必要になります。

※2024 年度求人申請より、求人登録申請書類の所定の様式は郵送不要です。また、提出書類一式はシステム上にアップロードが可能となりました。

※なお、2023 年度求人申請より、求人登録申請書類への受入れ機関代表者印は不要になりました。

提出書類：①求人登録申請書【JICWELS 様式 1-1】

②求人票【JICWELS 様式 2-1】

③受入れ施設説明書【JICWELS 様式 3-1】

④看護研修計画書【JICWELS 様式 4-1】

⑤研修実施体制説明書【JICWELS 様式 5】

⑥看護研修責任者職歴証明書【JICWELS 様式 6-1】

⑦看護研修支援者職歴証明書【JICWELS 様式 7】

※研修支援者が実務経験 3 年以上であることを証明する書類

⑧研修責任者の看護師免許証の写し

⑨研修支援者の看護師免許証の写し

⑩同等報酬を確認できる書類（就業規則、賃金規定及び賃金台帳の写し等）

⑪病院組織図

⑫看護部門概要

⑬看護部門方針

⑭看護業務規定

#### 受入れ希望機関の要件確認（P10）

JICWELS が求人登録申請を行った受入れ希望機関の要件確認・選考を行います。

#### 求人登録・職業紹介契約締結・受入れ支援契約の締結（P10）

求人登録された受入れ希望機関は JICWELS と職業紹介契約及び受入れ支援契約を締結します。

提出書類：①職業紹介に関する契約書【JICWELS 様式 8】

②受入れ支援に関する契約書【JICWELS 様式 11】



## 求人情報の提供 (P11)

JICWELS が求人登録された受入れ希望機関の求人情報を送り出し調整機関に提供します。

## 就労希望者の募集・審査・選考 (P11)

送り出し調整機関が就労希望者の募集・審査・選考を行います。

## JICWELS による面接 受入れ希望機関による現地合同説明会 (P12)

JICWELS が送り出し調整機関が選考した就労希望者の面接等を行います。  
この際、希望する受入れ希望機関については、就労希望者に直接、仕事内容や労働条件の説明を行う現地合同説明会に参加できます。

## マッチング (P14～17)

JICWELS は受入れ希望機関及び就労希望者の希望をとりまとめ、マッチングを実施します。  
提出書類：受入れ意向表

## 雇用契約の締結 (P17～18)

マッチングが成立した受入れ希望機関及び就労希望者は、同意の後、雇用契約を締結します。

提出書類：①マッチング結果同意書  
②雇用契約書【JICWELS 様式 10-1】



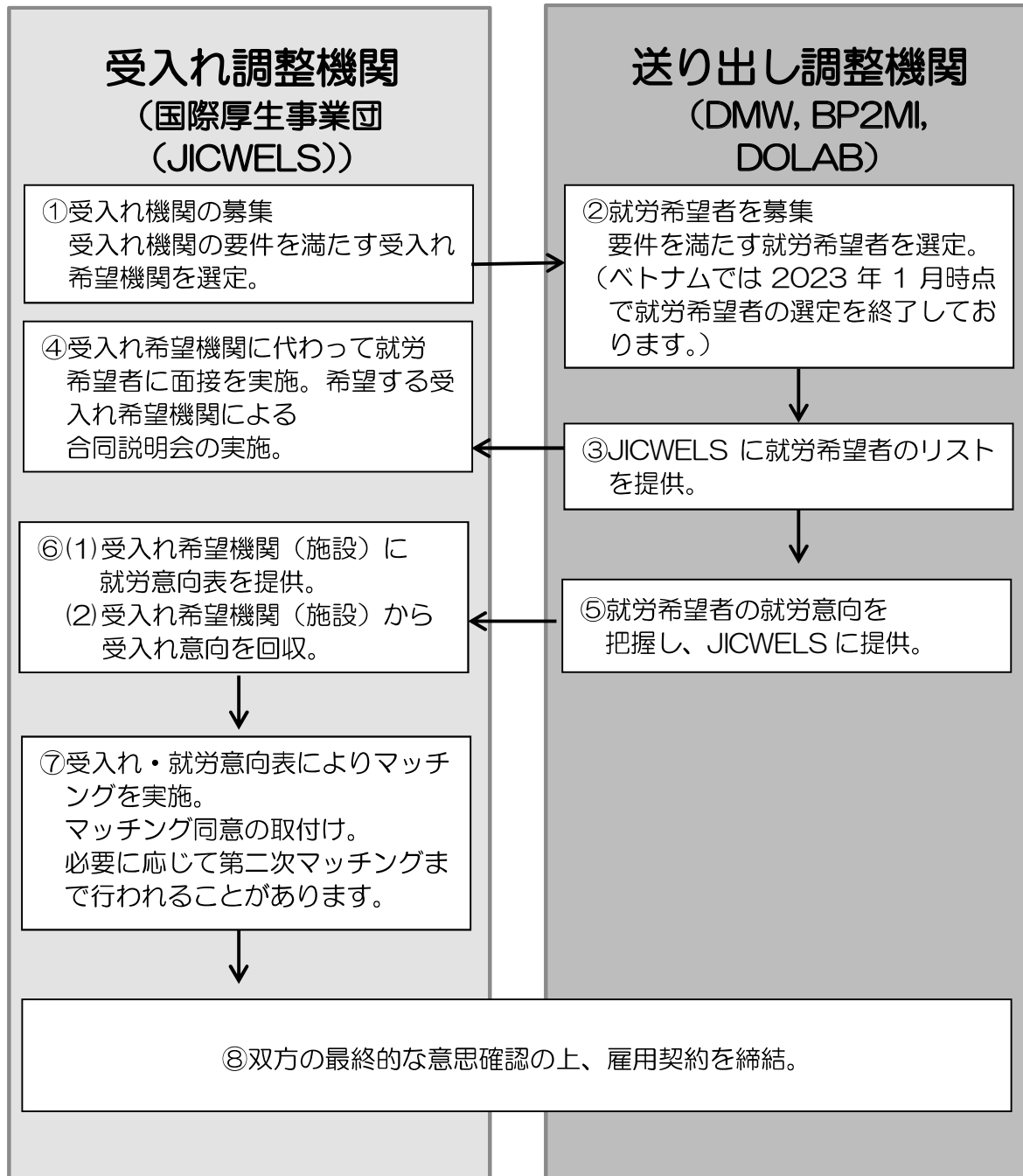
日本語研修・看護導入研修など (P20~24)

日本語研修機関が訪日前および訪日後に候補者に対して日本語研修を実施します。  
JICWELS が訪日後研修期間中に看護導入研修を実施します。



受入れ施設における就労・研修へ

## 看護師候補者の就労あっせんの流れ（イメージ）



## 2. 受入れの要件

EPA 又は交換公文に基づいて来日する EPA 看護師候補者の受入れ機関には、国家資格取得に向けての研修が受入れ施設の責任において適切に実施できるよう受入れ施設としての要件が設けられております。また、日本人と同等の処遇が確保されるよう看護師候補者との間で締結する雇用契約にも一定の要件が設けられています。

看護師候補者の受入れ要件は以下の通りです。受入れ希望機関は、事前に要件をご確認の上、JICWELS に求人登録申請を行ってください。

### 受入れの要件

看護師候補者の受入れにあたっては、以下の (1) ～ (7) の要件を満たしていなければなりません。

#### (1) 受入れ機関・施設の要件

看護師学校養成所の臨地実習受入れ病院と同等の体制が整備されている病院（医療保険が適用される病床を有するものに限る。）であって、次の①～⑨の要件を満たすこと。

- ①受入れ施設において、原則として、看護学生の臨地実習に係る実習指導者（厚生労働省又は都道府県が実施する実習指導者講習会等を受けた者をいう。）が配置されていること。
- ②受入れ施設において、看護師及び准看護師の員数が、入院患者の数が3又はその端数を増すごとに1以上であること。ただし、精神病床においては、入院患者の数が4又はその端数が増すごとに1以上、療養病床においては、入院患者の数が6又はその端数が増すごとに1以上であること。
- ③受入れ施設において、看護職員の半数以上が看護師であること。<sup>(※1)</sup>
- ④受入れ施設において、看護の組織部門が明確に定められていること。
  - ・病院の組織の中で、看護部門が独立して位置付けられていること。
  - ・看護部門としての方針が明確であること。
  - ・看護部門の各階級及び職種の業務分担が明確であること。
  - ・看護師の院内教育、学生の実習指導を調整する責任者が(2)の①の看護研修計画に明記されていること。
- ⑤受入れ施設において、看護基準（各病院が提供する看護内容を基準化し、文章化したものをいう。）が、使用しやすいように配慮し作成され、常時活用されていること及び看護手順（各病院で行われる看護業務を順序立てて、一連の流れとして標準化し、文章化したものをいう。）が作成され、評価され、かつ、見直されていること。
- ⑥受入れ施設において、看護に関する諸記録が適正に行われていること。
  - ・看護記録が正確に作成されていること。
  - ・各患者に対する医療の内容が適正かつ確実に記録されていること。
  - ・患者のケアに関するカンファレンスが行われ、その記録が正確に作成されていること。
- ⑦受入れ機関において、過去3年間に、経済連携協定等の枠組みによる看護師・介護福祉士候補者、EPA 看護師又は EPA 介護福祉士の受入れにおいて、虚偽の求人申請、二重契約その他の不正の行為をしたことがないこと。また、過去3年間に、外国人の就労に係る不正行為を行ったことがないこと。
- ⑧受入れ機関において、過去3年間に、経済連携協定等の枠組みによる看護師・介護福祉士候補者、EPA 看護師又は EPA 介護福祉士の受入れにおいて、受入れ機関に義務付けられた(5)の報告を拒否し、又は不当に遅延したことがないこと。
- ⑨受入れ機関において、過去3年間に、経済連携協定等の枠組みによる看護師・介護福祉士候補者、EPA 看護師又は EPA 介護福祉士の受入れにおいて、(6)の巡回訪問の際に求められた必要な協力を拒んだことがないこと。

#### (2) 研修の要件

病院における研修は、以下の①から⑤までの要件を満たしていなければなりません。

- ①研修内容は、看護師国家試験の受験に配慮した適切なものとし、これを実施するための看護研修計画が作成されていること<sup>(※2)</sup>。
- ②看護研修計画の立案、研修の統括、さらには外部機関との連絡・調整等、研修を統括する研修責任者並びに専門的な知識及び技能に関する学習の支援、日本語学習の支援、生活支援等を行う研修支援者<sup>(※3)</sup>が配置され、看護研修計画を実施するために必要な体制が整備されていること。
- ③研修責任者は、原則として看護部門の教育責任者とし、研修支援者は、原則として3年以上の業務経験のある看護師とすること。
- ④日本語の継続的な学習、職場への適応促進及び日本の生活習慣修得の機会を設けること。
- ⑤研修が行われる病床は、医療保険が適用されるものに限ること。

### (3) 雇用契約の要件

雇用契約は、日本人が従事する場合に受ける報酬と同等額以上の報酬<sup>(※4)</sup>を受けることを内容とするものであること。

### (4) 宿泊施設の確保等

候補者用の宿泊施設を確保<sup>(※5)</sup>し、かつ、候補者の帰国費用の確保等帰国担保措置を講じていること<sup>(※6)</sup>。

### (5) 報告

JICWELS を通じて、地方出入国在留管理官署や厚生労働省に対して、所要の定期報告と随時報告を行うこと。

### (6) 巡回訪問への協力

JICWELS による巡回訪問について必要な協力を行うこと。

### (7) JICWELS からの助言を踏まえた改善措置の実施

(5)の報告の内容や(6)の巡回訪問の結果を踏まえた、JICWELS による助言にしたがって必要な改善を行うこと。

- ※1 「看護職員の半数以上が看護師であること。」としているところですが、この趣旨は「研修支援者」の不在時においても看護師候補者に適切な支援が行われることを確保する趣旨であり、「研修支援者」の不在時に「研修支援者」に相当する看護師が支援に当たることができる場合には、この要件を満たすものとします。
- ※2 看護研修計画は、研修が効率的に行えるよう、病院の実情等に応じて、自己学習環境の整備、研修時間の確保、通信教育の利用、看護師学校養成所での聴講、地域の研修機会の活用等に配慮し策定するとともに、看護師国家試験の受験に配慮した適切な研修内容としてください。
- ※3 「研修支援者」は上記の支援の分野で複数名配置すること、又は支援の分野を兼ねて配置する必要があります。また、「研修責任者」が「研修支援者」を兼ねることもできます。
- ※4 「日本人が従事する場合に受ける報酬と同等額以上の報酬」は、看護師候補者を受け入れる病院において、当該看護師候補者と同様の職務に従事する日本人看護補助者と比較するものです。
- ※5 候補者の宿泊施設の確保の仕方としては、職員寮のほか、賃貸住宅を手配しても構いません。また、家賃は、実費の範囲内で候補者に負担させることができますが、求人票（受入れ施設説明書）の、敷金や礼金等の支払いも含めた本人の負担額記載欄に、その旨をご記入ください。宿泊施設の確保においては、候補者のプライバシーの確保が難しい住環境（受入れ施設内の宿直部屋、空き部屋等）は避け、候補者の文化・習慣、プライバシーに十分配慮した適切な住居の確保をお願いいたします。
- ※6 候補者の帰国旅費の負担について
  - (1) 候補者の帰国費用の確保等帰国担保措置は、法務省告示で定める受入れ機関の要件です。また、候補者との雇用契約書においては、雇用契約終了の際の候補者の帰国費用は、雇用契約の終了の原因が候補者の重大な責に帰する場合を除き、受入れ機関が負担することとされています。国家試験に合格しなかったことは、候補者の重大な責に帰する場合には該当しません。「候補者の重大な責に帰する場合」とは、例えば候補者が受入れ機関の就業規則に基づく懲戒解雇にあたるなどの場合が想定されます。このように、原則として帰国の際の最終的な帰国旅費の負担の責任は、受入れ機関となります。
  - (2) 候補者が国家試験合格後に帰国する場合には、候補者が在留資格を EPA 看護師又は介護福祉士に切り替えるまでは、候補者として取り扱われますので、この場合の帰国旅費は受入れ機関の負担となります。
  - (3) 候補者の帰国前後には、未支給分の給与や税金の精算等の手続きが必要です。詳細につきましては、当事業団までお問い合わせください。

## ①注意：受入れ開始後の要件の維持①

受入れ機関は、看護師資格取得を目的とした適切な研修を行うという観点から、求人登録申請時のみならず、看護師候補者の受入れ期間中、要件を満たしている必要があります。

受入れ機関は、看護師候補者の受け入れ後、受入れ機関の要件の遵守状況を、JICWELS に定期的に報告する必要があります。ご報告いただいた遵守状況は、厚生労働省や地方出入国在留管理官署へ提出いたします。

### 3. 求人登録

求人登録とは、受入れ希望機関が、JICWELS が年に一度実施する、候補者の受入れ希望機関の募集に対して申請を行い、JICWELS による要件確認を経て、受入れ希望機関としての登録を行うものです。受入れ希望機関の求人情報は、送り出し調整機関を通じて、就労希望者に提供され、マッチングの際に就労希望者が就労・研修希望先を決めることなどに活用されます。

#### ❗注意：JICWELS への求人登録が必要です❗

経済連携協定及び交換公文の枠組みにおいて、JICWELS は、受入れ希望機関と就労希望者との雇用関係の成立をあっせんする日本側の唯一の受入れ調整機関と位置づけられています。したがって、JICWELS 以外の職業紹介事業者や労働者派遣事業者によるあっせんの場合、後に必要となる査証の発給や在留資格の許可がなされませんので、看護師候補者の受入れ希望機関は全て、JICWELS に求人登録を行う必要があります。

#### (1) 求人登録申請

##### <手続き>

受入れ希望機関は、下記の 2024 年度求人登録申請専用システムを通して、求人登録申請受付期間内に申請アカウントを取得の上、求人登録申請を行ってください。

2024 年度求人登録申請専用システム：

<https://jicwels.net/fac/Account/Login/>

##### <提出書類>

求人登録申請を行う際、次の書類が必要です。提出書類は返却いたしませんので予めご了承ください。

なお、2024 年度受入れより就業規則等の規程等は、当事業団の「就業規則等アップロード」システム上でアップロードできるようになりました。また、求人申請にかかる提出書類も求人登録申請システムからアップロードできます。求人登録申請システムに入力後、すべての提出書類がアップロードされていれば「申請確定」ボタンを押下した時点で求人申請手続きは完了となりますので、郵送は不要です。

全ての書類をオンライン上で提出する場合の申請期限は 2023 年 4 月 26 日(水)23:59 となります。提出書類の提出方法に「郵送」を選択した場合（書類の一部を郵送する場合）は、該当書類を提出期限（2023 年 4 月 26 日（水）17:00 必着）までに郵送いただく必要がありますので、ご注意ください。

求人登録申請書類に著しく不備のあるものや、受付期間を過ぎて提出されたものは受理することができませんので、ご留意ください。なお、2023 年度求人申請より、求人登録申請書類への受入れ機関代表者印は不要となりました。

- ① 求人登録申請書【JICWELS 様式 1-1】・・・・・・・・・・・・・・・・・・P69
- ② 求人票【JICWELS 様式 2-1】・・・・・・・・・・・・・・・・・・P70
- ③ 受入れ施設説明書【JICWELS 様式 3-1】・・・・・・・・・・・・・・・・P71
- ④ 看護研修計画書【JICWELS 様式 4-1】・・・・・・・・・・・・・・・・P80
- ⑤ 研修実施体制説明書【JICWELS 様式 5】・・・・・・・・・・・・・・・・P84

- ⑥ 研修責任者職歴証明書【JICWELS 様式 6-1】・・・・・・・・・・P87
- ⑦ 研修支援者職歴証明書\*【JICWELS 様式 7】・・・・・・・・・・P88
- ※本書類は研修支援者が実務経験 3 年以上であることを証明する書類とする
- ⑧ 研修責任者の看護師免許証の写し(※裏面に記載がある場合は両面の写し)
- ⑨ 研修支援者の看護師免許証の写し(※裏面に記載がある場合は両面の写し)
- ⑩ 同等報酬を確認できる書類（就業規則、賃金規定、賃金台帳の写し等）
- ⑪ 病院組織図
- ⑫ 看護部門概要
- ⑬ 看護部門方針
- ⑭ 看護業務規程
- ⑮ 看護基準\*
- ⑯ 看護手順\*
- ⑰ 看護記録に関する文書（看護記録用紙雛形等）

※「看護基準」「看護手順」については、表紙に加え目次や項目一覧等、作成していることが確認できる資料のみ提出のこと

※その他、要件確認を行う上で必要な資料を追加でご提出いただく場合があります。

<郵送を選択した場合の提出先>  
 〒104-0061  
 東京都中央区銀座 7-17-14 松岡銀七ビル 3 階  
 公益社団法人 国際厚生事業団 受入支援部 宛て  
 ※必ず、封筒に「求人登録申請書類在中」と明記の上、ご郵送ください。

なお、求人登録申請を行った機関には、JICWELS に求人申込手数料をお支払いいただきます。求人申込手数料の金額は、53 ページ「Ⅲ 1.国際厚生事業団へのお支払い」を参照ください。

**❶注意：求人情報は正確に記載を❶**

求人登録申請時に申請された求人情報等は、候補者が受入れ施設で就労を開始した後の労働条件や研修内容を示すものであり、候補者はこの求人情報等を参考に就労意向のある受入れ希望施設を選択します。求人申請の際に提示した労働条件や、研修体制（研修時間等）を候補者に対して不利益となる形に変更し、求人申請の際に提示した内容を履行しないことは、厚生労働省告示に定める受入れ施設要件の「虚偽の求人申請」に該当する場合があります。

「虚偽の求人申請」に該当した場合、当該受入れ施設は3年間の受入れ停止及び現在受入れ中の候補者の受入れ機関変更の対象となります。求人登録申請時には、必ず実際に履行する内容を記載していただきますようお願いいたします。

**❷注意：日本人と同等額以上の報酬を❷**

EPA 看護師候補者の報酬については、施設内で同様の職務に従事する日本人職員の報酬と同等額以上の水準とする必要があります。受入れ機関の給与規程において、年齢・学歴に応じた給与の設定が規定されている場合には、看護師候補者に対しても、その規定が同様に適用されます。

### ❶注意：正規の受入れ手続きに沿った対応を❶

最近、本受入れ制度の枠外で、無関係の者が求人者または求職者に金銭を要求し、支払えば有利になると言って金銭を集めていた事例が生じております。本受入れ制度では、受入れ調整機関（JICWELS）と送り出し調整機関が、政府の管理の下で両者が結んだ約束に基づいて行う正規の送り出し・受入れ手続きに沿って、受入れていただきます。この枠外で、金銭的負担等をしたことにより選考過程において優遇されることはありませんので、こうした勧誘にはご注意ください。よろしくお願いいたします。

また、我が国においては、有料職業紹介事業者が国外にわたる職業紹介をする場合、求職者に対して渡航費用等を貸し付けた求人者に当該求職者を紹介してはならないこととなっております。受入れ希望機関が候補者に対して何らかの金銭の貸し付けがあることが確認された場合、本制度による受入れはできませんのでご注意ください。

### ❷注意：求人数の上限と下限❷

受入れ施設が1年間に受入れることができる看護師候補者の数については、看護師候補者のメンタルヘルスケア、研修の適正な実施体制の確保の観点から、原則として1か国につき、それぞれ2名以上5名以下とします。

ただし、看護師候補者については2023年度に候補者を受け入れる予定の施設もしくは同国出身のEPA看護師が就労している施設の場合、1名のみの受入れ希望ができます。

また、受入れ希望機関がマッチング運用上の都合等により、2名以上の看護師候補者が確保できなかった場合については1名のみの受入れができます。

### ❸注意：複数の施設で就労する場合❸

看護師候補者の研修に資することを目的に同一の候補者を同一機関内の複数施設で研修・就労させる場合（例えば、受入れ開始後一定期間はある施設で研修・就労を行わせ、残りの期間は異なる施設で研修・就労を行わせる場合）には、受入れを行う施設全てについて求人登録申請を行い、それぞれの施設ごとの労働条件、研修実施体制、住居等を求人登録申請書類に全て明記してください。研修・就労を行う施設及び期間は雇用契約書に明記されますので、雇用契約書に定められている以外の施設及び期間で候補者を研修・就労させることはできません。

### ❹注意：就労予定施設は誤りなく記入を❹

就労する施設の名称や所在地等を誤って記載すると、別の施設等が指定されて上陸許可がなされてしまいます（19ページ「I.5（3）査証審査・発給から上陸許可まで」参照）。指定された受入れ機関・受入れ施設以外での就労は、不法就労となります。

## （2）求人申込手数料のお支払い

求人申請締切日までに JICWELS に求人登録申請書類を送付された受入れ希望機関（施設）には、求人登録申請書に記載した求人申込手数料を JICWELS にお支払いいただきます。求人申込手数料の金額は、53 ページ「Ⅲ 1.国際厚生事業団へのお支払い」をご参照ください。

求人申請締切日後、JICWELS より受入れ希望機関宛に求人申込手数料の請求書を郵送いたしますので、請求書に指定する日までに請求書に記載の銀行口座に手数料をお振込みください。振込手数料は、受入れ希望機関のご負担とさせていただきます。

なお、この求人申込手数料は、求人要件確認の結果、要件を満たさなかった場合や、マッ



チング不成立又はマッチング成立後に受入れ施設若しくは候補者が辞退したためなどにより、実際に看護師候補者を受入れられなかった場合であっても返却されませんので、ご了承ください。

### （３）受入れ希望機関の要件確認

求人登録書類は、JICWELS において、記入漏れ等の確認を行った後、受入れ機関の要件を確認します。全項目について確認された段階で、受入れ希望機関として登録されます。仮に虚偽記載等があった場合、後に雇用契約が認められなくなることや新規の受入れができなくなることがありますので、ご留意願います。

確認結果は、JICWELS より書面にてご連絡いたします。その際、JICWELS に登録された受入れ希望機関及び受入れ希望施設に対しては、7桁の数字からなる固有の受入れ機関番号及び受入れ施設ごとのマッチング番号をご連絡いたします。受入れ機関番号は看護師候補者の就労開始後も必要になります。また、マッチング番号は 2024 年度のマッチング時に必要となるものですので、それぞれ大切に保管してください。

なお、求人登録後、受入れ希望施設と看護師候補者双方の希望によってマッチングを行いますので、受入れ希望機関として JICWELS に登録された場合であっても、候補者を受け入れられない場合もありますので、ご了承ください。

### （４）職業紹介契約の締結・受入れ支援契約の締結

JICWELS に求人登録された受入れ希望機関（施設）は、JICWELS との間で「職業紹介契約」及び「受入れ支援契約」を締結していただきます。

「職業紹介契約」は、円滑で秩序ある職業紹介を行うために、JICWELS が行う職業紹介の基本的内容や受入れ希望機関（施設）の費用負担、雇用契約書の提出、第三者に対する守秘義務の取扱い等を受入れ希望機関（施設）と JICWELS の間で契約するものです。

「受入れ支援契約」は、看護師候補者との間でマッチングが成立した受入れ予定機関（施設）と JICWELS との間の諸手続きの処理及び巡回訪問や報告等に関する JICWELS の守秘義務等について規定するものです。この契約に基づき、JICWELS は、地方出入国在留管理官署への所定の報告の取り次ぎ事務、JICWELS における受入れ機関や候補者からの相談への対応、滞在者情報のとりまとめと国への提供、在留期間の更新許可申請の手続き支援、メールマガジンによる情報提供等の支援業務を行います。なお、候補者の入国後に、受入れ支援契約に基づき「滞在管理費」をお支払いいただきます（19 ページ「I 5（2）滞在管理費のお支払い」参照）。

受入れ希望機関（施設）は、91 ページ「職業紹介に関する契約書」及び、104 ページ「受入れ支援に関する契約書」それぞれ 2 部を JICWELS より受領後、契約書末尾の記名捺印欄に法人の代表者記名並びに捺印の上、JICWELS まで返送してください。

JICWELS から記名捺印した職業紹介契約書及び受入れ支援契約書 1 部ずつを受入れ希望機関（施設）に返送いたしますので大切に保管してください。

なお、受入れ支援契約は、具体的な対象年度や契約期限を設けていないことから、既に JICWELS との間で締結したものが有効な場合には、再締結は不要となります。

#### <提出書類>

- 【JICWELS 様式 8】職業紹介に関する契約書（2 部）・・・・・・・・・・・・ P91
- 【JICWELS 様式 11】受入れ支援に関する契約書（2 部）・・・・・・・・・・・・ P104

<提出先>

〒104-0061

東京都中央区銀座 7-17-14 松岡銀七ビル 3 階

公益社団法人 国際厚生事業団 受入支援部

※必ず、契約書末尾に代表者記名並びにご捺印ください。

※必ず封筒に「職業紹介・受入れ支援契約書在中」と明記の上、簡易書留にてご郵送ください。

### (5) 求人情報の提供

JICWELS に登録された受入れ希望機関の求人情報（マッチング番号、求人票、受入れ施設説明書、研修計画書、研修実施体制説明書）は、翻訳した上で、送り出し調整機関に提供します。求人情報は、送り出し調整機関が選考した就労希望者によって閲覧され、自らの就労・研修希望先を決定する際の判断材料の一つとして活用されます。なお、求人申請書類に記入していただく賃金について、就労希望者が都道府県ごとの物価の違いを考慮して判断できるようにするため、総務省統計局の平均物価指数を就労希望者に提示することとしています。

なお、JICWELS は、就労希望者へ情報提供するための求人書類の翻訳（求人票、受入れ施設説明書、研修計画書、研修実施体制説明書）を行う場合等、利用目的の達成に必要な範囲内において、円滑かつ効率的に職業紹介を行うため、個人情報を取り扱う業務の一部又は全部を外部委託することがありますので、ご了承ください。

### (6) 送り出し調整機関による就労希望者の募集・審査・選考

各国の送り出し調整機関が国内において就労希望者を募集し、審査・選考を行い候補者リストを作成します。ベトナムにおいては送り出し調整機関により募集・選考された 21 人のベトナム人求職者が、2022 年 12 月から訪日前日本語研修を受講中です（2023 年 2 月現在）。本枠組みにおいて就労希望者が看護師候補者として日本での滞在・就労が許可される要件は以下のとおりです。

| インドネシア人看護師候補者  | フィリピン人看護師候補者                              | ベトナム人看護師候補者                                     |
|--|---|---|
| インドネシア国内にある看護学校の修了証書Ⅲ以上取得者、又はインドネシア国内にある大学の看護学部卒業生で、インドネシアの法令に基づき資格を有する看護師であること。 | フィリピンの法令に基づき資格を有する看護師であること。               | 3 年制又は 4 年制の看護課程を修了し、ベトナムの法令に基づき資格を有する看護師であること。 |
| 少なくとも 2 年間看護師としての実務経験があること。  | 少なくとも 3 年間看護師としての実務経験があること。               | 少なくとも 2 年間看護師としての実務経験があること。                     |
| 訪日前日本語研修受講後に原則として日本語能力試験 N4 程度以上に達していること。  | 訪日前日本語研修受講後に日本語能力試験 N4 程度以上に達していること。（調整中） | 訪日前日本語研修受講後に日本語能力試験 N3 以上に合格していること。             |
| 訪日後日本語研修及び看護導入研修を修了していること。   |   |   |
| JICWELS の紹介による受入れ機関との雇用契約を締結していること。  |   |   |

※ 日本語能力試験 N2 以上を取得していることが確認された者は、インドネシア人及びフィリピン人候補者については、訪日前後の日本語研修を、ベトナム人候補者については、訪日前の日本語研修を受講しなくても要件を満たしているものとします。

※ インドネシア人及びフィリピン人候補者については、2023 年度受入れ以前の受入れに係る訪日前日本語研修終了直後において、求められる日本語能力レベルに達していなかったために来日できなかった者であって、2023 年の 12 月までに実施される日本語能力試験において求められる日本語能力レベルに達したことを示すことができる者については、2024 年度受入れにより来日することが可能です。このため、マッチング時点では、日本語能力要件については見込みでのマッチングとなる場合があります。

## 4. 採用選考（マッチング）

### （1）JICWELS による面接、受入れ希望機関による現地合同説明会（※）

#### ①面接

JICWELS は受入れ希望機関に代わり、送り出し調整機関により審査・選考された各就労希望者に対して面接を実施します。

面接では、面接員が就労希望者について一定の基準に沿って評価を行います。面接の様子は、就労希望者が撮影を承諾した場合には、面接の一部をビデオ撮影し、求職情報の一部として提供します。また、面接について、受入れ希望施設の採用選考にあたって参考となるよう、JICWELS が EPA の枠組みに対する就労希望者の理解度や動機等を A から C までの 3 段階にランク付けして評価し、受入れ希望施設に提供します。（新型コロナウイルス感染拡大の影響により、面接を中止した場合には提供されません。）

また、現地面接に先立ち、JICWELS から就労希望者に対して、EPA の受入れ枠組み等の制度説明や日本の生活（気候・物価等）について説明いたします。

#### ②現地合同説明会

JICWELS による説明の後に、JICWELS が就労希望者に対して順次面接を実施している時間帯に並行して、JICWELS が手配した会場において、希望する受入れ希望機関が、就労希望者に対して機関（施設）の概要や仕事内容等について直接説明することができます（以下「現地合同説明会」とします）。

現地合同説明会は、受入れ希望機関と就労希望者とが、マッチングに向けて受入れ（就労）意向表を作成するための参考情報を得るためのものであり、その場で採用内定を出すことはできませんのでご注意ください。現地合同説明会に参加できるのは、受入れ希望機関において採用・人事、業務、研修等を担当する役職員に限られ、あっせん事業者等の出席は認められませんのでご注意ください。

JICWELS は、受入れ希望機関に対して現地合同説明会の日程、会場等をお知らせします。現地合同説明会の参加を希望する受入れ希望機関は、JICWELS に参加登録を行ってください。現地合同説明会の参加に必要な航空券、宿泊、通訳等は、受入れ希望機関において手配してください。また、現地合同説明会に参加する機関におかれましては、参加費をお支払いいただきます。

なお、ベトナム人就労希望者の現地合同説明会・面接は、日本語能力試験結果発表の前に実施します。マッチングに参加できる就労希望者は、訪日前日本語研修を修了しかつ日本語能力試験により N3 以上に合格した就労希望者及び訪日前日本語研修免除者（N1 又は N2 取得者）のみですので、現地合同説明会に参加した就労希望者の中にはマッチングに参加で

きない者も生じる可能性があることを予めご了承ください。

※ 新型コロナウイルス感染拡大の影響により、現地合同説明会・面接を中止する場合があります。現地合同説明会・面接を中止する場合は、就労希望者の自己 PR 動画の提供、受入れ希望機関（施設）の PR 資料の就労希望者への提供等を行う予定です。

## （２）就労希望者の求職情報の提供

送り出し調整機関により選考され、JICWELS による面接を受けた就労希望者の求職情報（候補者番号、性別、年齢、学歴、職歴、勤務地域等の就労先施設に関する希望等）は、JICWELS が和訳して、面接等の結果とともに JICWELS と職業紹介契約及び受入れ支援契約を締結した各受入れ希望機関（施設）に提供します。

JICWELS から受入れ希望機関（施設）に提供される求職情報は、以下のとおりです（就労希望者のパスポート番号等は提供されません）。この求職情報は受入れ希望機関（施設）が、受入れを希望する就労希望者を決める際の判断材料の一つとしてご活用ください。

看護師候補者の受入れ希望機関（施設）に提供される求職情報（○=提供）<sup>（※1）</sup>

| 求職者情報                                  | インドネシア | フィリピン | ベトナム |
|--|--------|-------|------|
| 顔写真・氏名・性別・年齢                           | ○      | ○     | ○    |
| 住所（県名、市町村名）                            | ○      | ○     | ○    |
| 連絡先（メールアドレス、SNS 情報） <sup>（※2）</sup>    | ○      | ○     | ○    |
| 学歴（入卒年、学校名、取得学位）                       | ○      | ○     | ○    |
| 送り出し国の看護師認定年月日                         | ○      | ○     | ○    |
| 日本に居住する家族・親族                           | ○      | ○     | ○    |
| 職歴                                     | ○      | ○     | ○    |
| 海外就労経験                                 | -      | ○     | ○    |
| 日本語能力・日本語学習歴<br>（学習時期、学習期間、国、日本語学習機関名） | ○      | ○     | ○    |
| 就労を希望する施設<br>（地域、都道府県、施設種別等）           | ○      | ○     | ○    |
| 就労上配慮して欲しい事項                           | ○      | ○     | ○    |
| 面接評価                                   | ○      | ○     | ○    |
| 日本語能力試験資格証明書 <sup>（※3）</sup>           | ○      | ○     | ○    |
| 大学学業成績証明書                              | ○      | ○     | ○    |
| 面接ビデオクリップ <sup>（※4）</sup>              | ○      | ○     | ○    |
| 資格取得後の滞在希望年数                           | ○      | ○     | ○    |
| オンライン日本語学習の修了状況 <sup>（※5）</sup>        | ○      | ○     | -    |
| ひらがな・カタカナ文字テスト成績 <sup>（※6）</sup>       | ○      | ○     | -    |

※1：新型コロナウイルス感染拡大の影響により、面接が実施できない場合は、次の情報は提供されません。

- ・面接評価
- ・面接ビデオクリップ（ただし、候補者自身による PR 動画などで提供する場合があります。）

※2：就労希望者が、就労を希望する受入れ施設に対して自身の連絡先メールアドレスや SNS 情報の開示を希望する場合、就労を希望する受入れ施設に対してのみ連絡先が表示されます。

※3：日本語能力試験資格証明書とは、（公財）日本国際教育支援協会又は（独）国際交流基金が実施する日本語能力

試験の全ての資格証明書（N1～N5の5段階）を指します。

※4：面接ビデオクリップについては、就労希望者が同意した場合のみ撮影がなされます。

※5：「オンライン日本語学習の修了状況」とは、JICWELSがマッチング前の候補者に課す（独）国際交流基金のeラーニング「みなと」の「ひらがな自習コース」と「カタカナ自習コース」を使った自主学習の修了状況です。

※6：「ひらがな・カタカナ文字テスト成績」とは、JICWELSが実施する初歩的なひらがな・カタカナ文字の理解度を測るテストの成績です。

また、JICWELSでは、各就労希望者に対して各国の識別アルファベット（インドネシア人は「ID」、フィリピン人は「PH」、ベトナム人は「VN」）と7桁の番号からなる固有の候補者番号を付与し、マッチング等で活用します。

#### <候補者番号の例>

- ・インドネシア人就労希望者 → ID1240001
- ・フィリピン人就労希望者 → PH1240001
- ・ベトナム人就労希望者 → VN1240001

#### ❗注意：公正な採用選考を❗

男女雇用機会均等法では、事業主は、労働者の募集及び採用について、性別にかかわらず均等な機会を与えなければならないこととされています。

募集及び採用については、禁止される差別の内容を明らかにするため、その内容を具体的に示した指針（労働者に対する性別を理由とする差別の禁止等に関する規定に定める事項に関し、事業主が適切に対処するための指針）が策定されていますので、これを参考に、適切に対処してください。

#### <募集・採用に関し禁止される措置の例>

- 1 募集又は採用にあたって、その対象から男女のいずれかを排除すること。
- 2 募集又は採用にあたっての条件を男女で異なるものとする。
- 3 採用選考において、能力資質の有無等を判断する場合に、その方法や基準について男女で異なる取扱いをすること。
- 4 募集又は採用にあたって男女のいずれかを優先すること。
- 5 求人の内容の説明等募集又は採用に係る情報の提供について、男女で異なる取扱いをすること。

また、直接性別を理由とするものではなくとも、募集・採用に関する次の2つの措置は、合理的な理由がない場合には、間接差別として禁止されています。

#### <合理的な理由がない場合は間接差別とされる措置>

- 1 労働者の募集又は採用にあたって、労働者の身長、体重又は体力を要件とすること。
- 2 労働者の募集若しくは採用、昇進又は職種の変更に当たって、転居を伴う転勤に応じることができるとを要件とすること。

### (3) マッチング

両国で求人・求職情報が交換された後、JICWELSでは、受入れ希望機関・就労希望者双方の受入れ・就労意向をもとに、マッチングを実施します。マッチングは一律施設単位で行います。マッチングに係る手続きは、JICWELSより案内を差し上げるマッチング専用ウェブサイトを通じて行います。マッチングの流れは次のとおりです。

### ①就労意向表の提出

就労希望者は、就労する意向のある受入れ希望施設を最大 10 位まで選定し、就労意向表にマッチング番号を入力の上、送り出し調整機関を通して JICWELS に提出します。

### ②就労意向状況通知書の提供

JICWELS は、就労希望者より提出された就労意向表を集計し、就労意向状況通知書を各受入れ希望施設に提供します。就労意向状況通知書には、その受入れ希望施設において就労する意向のある全ての就労希望者の番号及びその就労意向の順位が表示されます。例えば、PH1240001 の就労希望者が、その受入れ希望施設を 1 位で希望した場合、就労意向状況通知書には「PH1240001 1 位」と表示されます。受入れ希望施設においては、これらの情報等をもとに、採用を希望する就労希望者を決定していただくこととなります。

### ③受入れ意向表の提出

受入れ希望施設においては、求職情報に加え、②の就労意向情報を参考に受入れる意向のある就労希望者を、最大 10 位まで選定し、受入れ意向表に候補者番号を入力の上、マッチング専用ウェブサイトから提出してください。

### ④マッチングの実施

JICWELS は、受入れ希望施設が提出した受入れ意向表及び就労希望者が提出した就労意向表のデータをマッチングプログラムに入力し、受入れ希望施設と就労希望者の最適なマッチングの組合せを導き出します。

マッチングの結果については、JICWELS から受入れ希望施設、就労希望者にマッチング専用ウェブサイトを通じて「マッチング結果通知書」によりご連絡いたします。マッチングの結果によっては、第二次マッチングが実施されることがあります。

なお、求人数及び求職者数の両方が年間の受入れ最大人数を上回る場合、JICWELS は関係機関と調整の上、必要な措置を講じる可能性があります。詳細は、実際のマッチングに際して、JICWELS より提供します。

また、マッチングの実施においては、全ての受入れ機関が求人数どおりの受入れを確保できることを確約するものではありませんのでご了承ください。

### ❶年間の受入れ最大人数について❶

EPA に基づく候補者の受入れにおいては、候補者の円滑な受入れや国内労働市場への影響等を考慮し、年間の受入れ最大人数が設定され、受入れ当初から、インドネシア、フィリピン及びベトナムそれぞれ看護師候補者最大 200 人、介護福祉士候補者最大 300 人ずつとされています。なお、2018 年度から、介護福祉士候補者の訪日前後の日本語研修免除者については、年間の受入れ最大人数の枠外で受け入れられることとなりました。

### ⑤マッチングの結果同意

JICWELS は、マッチングが成立した受入れ希望施設と就労希望者双方に対して最終的な受入れ・就労の意思を確認します。

受入れ希望施設には、マッチングした就労希望者の受入れ可否を選択していただきます。最終的に受け入れを希望する場合は、就労希望者の受入れ希望施設を選択し、当該受入れ希望施設の情報反映された「マッチング結果通知書」の内容を確認の上「マッチング結果同意書」を提出していただきます（この「マッチング結果同意書」には、求人登録申請時に提出

された当該受入れ希望施設の住所、所在地、賃金等が表示されています。)。受入れ施設は、JICWELS によって受入れ要件が確認され、求人登録された施設でなければなりませんのでご注意ください（求人票に記入した受入れ施設以外に就労させることはできません。）。

また、受入れ希望施設がマッチング結果に同意した後に、JICWELS は、送り出し調整機関を通じて、就労希望者に対しても本人の就労意思の確認を行います。就労希望者本人の同意が得られた段階で最終的なマッチング成立となります。

そのため、マッチング結果に同意いただけない場合、または就労希望者の同意が得られない場合は、最終的にはマッチング不成立となりますのでご注意ください。

#### <提出書類>

「マッチング結果同意書」

提出先: マッチング専用のウェブサイトからご提出ください。

### ⑥採用者の内定

マッチングの結果について、受入れ希望施設と就労希望者双方の同意が得られた段階で、採用予定者の内定となり、雇用契約の締結を行います。

候補者は、求人情報等を参考に就労意向のある受入れ希望施設を選択し、マッチング結果に同意をします。よって、マッチング結果同意後は、やむを得ない事由に該当しない限りは、労働条件、就労場所等の変更は認められません。

なお、JICWELS による一連のマッチングが終了した後、健康上の問題等諸般の事情により、候補者が来日できない場合があります。このような場合でも、既に一連の手続きが終了しているため、追加のマッチングを行うことはできませんのでご了承ください。

採用内定により労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定取消しは解雇に当たり、労働契約法第16条の解雇権の濫用についての規定が適用されます。したがって、採用内定取消しについても、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、権利を濫用したものとして無効となります。

【参考】労働契約法第16条

解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして無効とする。

### ⑦あっせん手数料のお支払い

受入れ予定機関は、職業紹介に関する契約に基づき、JICWELS に対して、あっせん手数料をお支払いいただきます。手数料額および請求時期は、53ページ「Ⅲ 1.国際厚生事業団へのお支払い」をご参照ください。請求書は JICWELS から受入れ予定機関に郵送いたしますので、請求書に指定する日までに請求書に記載の銀行口座にお振込みください。振込手数料は受入れ予定機関のご負担とさせていただきます。

### ⑧送り出し調整機関への手数料のお支払い

受入れ予定機関は、職業紹介に関する契約に基づき、JICWELS に対して、送り出し調整機関への手数料をお支払いいただきます。手数料額および請求時期は、54 ページ「Ⅲ 2.送り出し国へのお支払い」をご参照ください。請求書は、JICWELS から受入れ予定機関に郵送いたしますので、請求書に指定する日までに請求書に記載の銀行口座にお振込みください。振込手数料は受入れ予定機関のご負担とさせていただきます。

送り出し調整機関への手数料は、受入れ予定機関に代わり、JICWELS が一括して送り出

し調整機関に送金します。

## 5. 就労開始まで

### (1) 雇用契約の締結

採用予定者の内定後、JICWELS は求人登録申請時の求人情報をもとに、雇用契約書を作成します。受入れ予定機関は、マッチング専用ウェブサイト上で「雇用契約書」(95ページ参照)の内容を確認し、これに受入れ予定機関(施設)、採用予定者がそれぞれ署名を行います。

採用予定者が実際に施設で研修・就労を開始するのは、訪日後研修(インドネシア人及びフィリピン人の訪日後日本語研修免除者の場合は、来日後 10 日間程度の看護導入研修)を修了してからになります。この枠組みでは、採用予定者が日本に入国する前までに、採用予定者の研修・就労先が特定されていることが必要であるため、入国前に「雇用契約」を締結する必要があります。

「雇用契約」には、以下の内容を定めております。

- ① 看護師候補者の労働契約の期間(3年間)、就労開始日(訪日後日本語研修修了の翌日)、就業の場所、業務内容、基本給額、諸手当額、超過勤務給額、労働時間、休暇・休日等の労働条件。
- ② 雇用主は、日本人が従事する場合に受ける報酬と同等額以上の報酬を支払うことや社会保険・労働保険を適用すること、試用期間は設けないこと。
- ③ 日本の法令を遵守することや在留管理、その他本制度の適切な運用等の目的で、看護師候補者が、自らの個人情報を関係行政機関、受入れ調整機関その他の関係機関に提供されることに同意すること。
- ④ その他渡航費用・雇用契約の終了の際の帰国費用の負担、契約の終了事由、等。

#### ❗注意：JICWELS による職業紹介が必要です❗

候補者受入れの枠組みにおいて、JICWELS は EPA 看護師(候補者)と受入れ希望機関(施設)との雇用関係の成立をあっせんする日本における唯一の受入れ調整機関と位置づけられています。したがって、JICWELS 以外の紹介によってなされた雇用契約では、査証の発給や入国・滞在の許可がなされません。

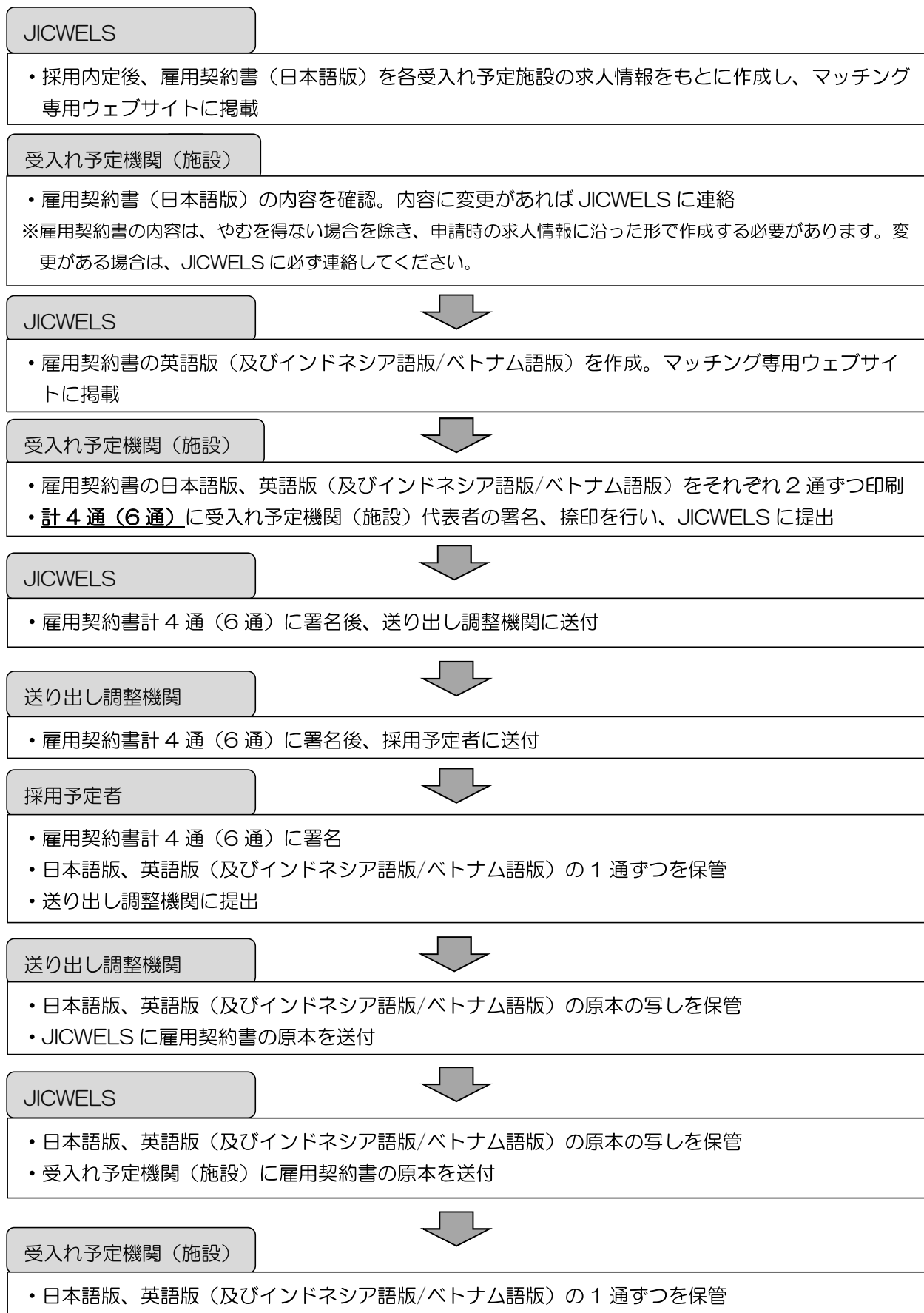
そのため、この枠組みでは、両国政府で合意された送り出し調整機関・受入れ調整機関を通して雇用契約締結がなされたことを証明するため、JICWELS 及び送り出し調整機関が雇用契約書に署名をいたします。

#### ❗注意：雇用契約書の内容は安易に変更できません❗

雇用契約書の内容は、所定の様式として定められたものであり、上記③や④に該当する事項等、通常の雇用契約には見られない条項も入っており、就労開始後に安易に変更できません。特に労働条件等を当初の内容から候補者に対して不利益となる形に変更した場合は、厚生労働省告示に定める受入れ施設要件の「虚偽の求人申請」に該当する場合があります。「虚偽の求人申請」に該当した場合、当該受入れ施設は 3 年間の受入れ停止及び現在受入れ中の候補者の受入れ機関変更の対象となります。



## 【雇用契約締結事務の流れ】



## (2) 滞在管理費のお支払い

滞在管理費は、受入れ支援契約に基づき、候補者1名当たり年度毎に20,000円(税別)をお支払いいただきます。

受入れ初年度においては候補者の入国後に、翌年度以降については各年度当初に、JICWELSより請求書を送付いたします<sup>(※1)</sup>ので、請求書に記載の期日までに指定の銀行口座にお振込みください。なお、振込手数料は受入れ機関のご負担とさせていただきます。

滞在管理費は、地方出入国在留管理官署への所定の報告の取次ぎ事務、JICWELSにおける受入れ機関(施設)や候補者からの相談への対応、滞在外情報のとりまとめと国への提供、在留期間更新許可申請の手続き支援、メールマガジンを通じた情報提供、データベースシステム管理等に充てる経費<sup>(※2)</sup>となります。

※1 初年度の者以外の滞在管理費は、原則として、毎年4月1日時点に受入れ機関(施設)に在籍するEPA候補者等(滞在最終年度の候補者、特例候補者、資格取得者含む)が請求の対象となります。

※2 国からの交付を受けるものや、職業紹介関係の手料を充てるものを除きます。

## (3) 査証申請・発給から上陸許可まで

候補者の入国に先立ち、各国の送り出し調整機関が、候補者に代わって一括で査証申請をし、それに対して日本国政府が査証を発給した後に候補者が入国します。

査証申請時には、各国の送り出し調整機関が、日本国政府に対して、JICWELSに求人登録され、雇用契約書等に記載された受入れ機関や受入れ施設を通報します。この時に通報された受入れ機関及び受入れ施設が候補者の就労場所として指定されます。指定された受入れ機関・受入れ施設以外での就労は、不法就労となります。

したがって、受入れ機関は、JICWELSへの求人登録時に、また、雇用契約書作成時に、機関・施設の名称や住所等を誤って記載することの無いよう十分にご注意ください。

### <参考：査証の手続き>

経済連携協定及び交換公文の枠組みによって、我が国への入国及び滞在外が認められる候補者は、JICWELSのあっせんにより受入れ機関と雇用契約を締結した者であって、送り出し国政府により指名され、日本国政府に対して通報された者に限定されます。この通報は、受入れ機関及び受入れ施設の名称及び住所などの情報とともに行われます。

この通報とともに、送り出し調整機関が候補者に代わって、それぞれ送り出し国の日本大使館に対してまとめて査証申請を行います。査証の申請が行われると、日本国政府において前述したような協定上の各種要件を満たしているかどうかを確認の上、候補者に対して査証が発給されます。

### <参考：候補者の入国や、入国時に許可される活動>

候補者は、送り出し国政府が発行した有効な旅券及び日本政府が発行した有効な査証等を所持して来日した際、入国審査官による上陸審査を受けて、旅券に在留資格、在留期間等の記載がなされて入国することとなります。

候補者の我が国での出入国管理及び難民認定法(以下「入管法」とします。)上の在留資格は、看護師資格を取得することを目的として、日本語研修等の履修活動、受入れ施設における施設内研修を通じて必要な知識・技術を修得する活動に対して、我が国への入国・一時的な滞在外が認められる「特定活動」となります。個々のEPA看護師候補者ごとに、我が国で雇用される機関、就労する施設を具体的に特定して、当該施設における活動の内容が指定

されて許可されます。在留期間の更新、在留資格の変更の手続きについては、「Ⅱ 1 (2) 在留管理」(33 ページ)をご参照ください。

#### (4) 日本語研修、看護導入研修など

2024 年度に来日する候補者は、雇用契約を締結した受入れ施設において就労を開始する前に、送り出し国内及び日本国内において、日本語研修及び看護導入研修等を受講します。

##### ① 訪日前日本語研修(送り出し国における研修)

インドネシア人及びフィリピン人候補者は、受入れ機関とのマッチング成立後に、送り出し国において、日本語研修機関が実施する 6 か月間の訪日前日本語研修を受講します。訪日前日本語研修の開始前に、日本語能力試験 N4 又は N3 に合格している者については、訪日前日本語研修が免除となる予定です。2024 年度入国のインドネシア人及びフィリピン人候補者においては 6 か月間の訪日前研修修了時に原則として日本語能力が N4 程度以上に達したものが入国します。(フィリピンについては調整中)

ベトナム人候補者は、日本語研修機関が実施する 12 か月間の訪日前日本語研修を受講します。訪日前日本語研修後、日本語能力試験 N3 以上を取得した者がマッチングの対象になります。なお、日本語能力試験の N1 又は N2 に合格している者については、訪日前日本語研修は免除されます。

#### <参考：日本語能力試験認定の目安>

- ・ N1…幅広い場面で使われる日本語を理解することができる。
- ・ N2…日常的な場面で使われる日本語の理解に加え、より幅広い場面で使われる日本語をある程度理解することができる。
- ・ N3…日常的な場面で使われる日本語をある程度理解することができる。
- ・ N4…基本的な日本語を理解することができる。
- ・ N5…基本的な日本語をある程度理解することができる。

(出典：日本語能力試験ホームページ <http://www.jlpt.jp/about/levelsummary.html>)

##### ② 訪日後日本語研修(日本における研修)

インドネシア人及びフィリピン人候補者は、来日後、国内の研修機関で 6 か月間の日本語研修を受講します。ベトナム人候補者は、来日後、国内の研修機関で約 2.5 か月間の日本語研修を受講します。訪日後研修期間中に、JICWELS がインドネシア人、フィリピン人及びベトナム人候補者に対して、看護導入研修及び就労ガイダンスを実施します。

※インドネシア人及びフィリピン人訪日前後日本語研修免除者については、来日後、JICWELS が実施する看護導入研修及び就労ガイダンスのみを受講します。

#### 【日本語研修機関による日本語研修の受講書類の提出】

日本語研修機関による日本語研修を採用予定者に受講させるにあたって、次の書類を、期日までに日本語研修機関に提出していただきます。

なお、下記の書類の様式等については、日本語研修機関の決定後、日本語研修機関から直接、受入れ機関に対して提出先等も含め、具体的に説明される予定です。

- ・ 来日前(マッチング結果同意後)日本語等研修に係る確認書

## 【研修費用】

|        |   |
|--------|---|
| 1. 受入費 | 来日の渡航費、来日空港から研修施設までの日本国内移動費、滞在費（宿舎費、食費、雑費）等 |
| 2. 研修費 | 研修費（教材費、見学費用、交通費、通訳謝金等）                     |
| 3. 付帯費 | 当該事業を実施するための付帯費                             |

研修に要する費用の一部に充当するものとして、受入れ機関から1名当たり360,000円（税込）をお支払いいただく予定です。

インドネシア及びフィリピンからの受入れについては、訪日後日本語研修及び同研修中にJICWELSにより行われる看護導入研修に係る経費として360,000円（税込）を日本語研修機関にお支払いいただきます。ベトナムからの受入れについては、訪日後日本語研修に係る経費として360,000円（税込）のうち260,000円（税込）を日本語研修機関に、その後JICWELSにより行われる看護導入研修に係る経費として残りの100,000円（税別）をJICWELSにお支払いいただきます。

また、ベトナム人候補者で、訪日前日本語研修修了年度の翌年度以降にマッチングを希望する者（以下「再チャレンジ生」とします。）についてマッチングした場合、これらの者の来日渡航費は、候補者又は受入れ施設の負担となります。

日本語研修機関及びJICWELSへの支払いにかかる振込方法などについては、日本語研修機関の決定後、日本語研修機関及びJICWELSからご連絡いたします。

## 【訪日後研修期間中にJICWELSが行う業務】

訪日後研修期間中、JICWELSは、採用予定者・受入れ予定機関を対象に、下記の業務を実施いたします。

### (a) JICWELSによる看護導入研修（約10日間程度）

訪日後日本語研修期間中に、JICWELSでは、採用予定者が受入れ施設での就労前に看護に関する最低限必要な知識・技能を修得することを目的に看護導入研修を実施いたします。

看護導入研修では、日本語と候補者の母国語の対訳テキストを使用して、健康に関する指標、社会保障の理念と基本的構造、医療保険・介護保険・その他の社会保険、主な看護活動の展開の場と看護の機能、医療機関と医療従事者の職務の機能と役割、社会福祉諸法の理念と施策、保健活動、老年看護、在宅看護、精神看護、国家試験対策の導入部分に相当する基礎的な知識・技能を修得することを目的に実施します。

### (b) 就労ガイダンス

本受入れ枠組みが適正かつ円滑に実施されるためには、日本の受入れ機関のみならず、看護師候補者が本受入れ枠組みを十分理解し、かつ、本枠組みに沿った行動をとることが重要になります。

このため、就労ガイダンスでは、採用予定者が、本受入れ枠組みを十分に理解し、日本における法的権利と義務、雇用契約の内容、候補者関係機関から受けられるサポート内容等についての知識を養うことによって、日本での生活や受入れ施設で研修・就労が円滑に行えるよう、訪日後研修期間中に講義を実施します。

### <就労ガイダンスの主な内容>

- 日本の労働基準関係法令について
  - 日本の社会保険・労働保険制度について
  - 日本の税金（住民税、所得税等）・社会保険料・労働保険料の負担について
  - 雇用契約について
  - 入管法令について
  - 在留管理制度について（みなし再入国許可制度について）
  - マイナンバー制度について
  - 情報（著作権、個人情報等）の取り扱いについて
  - 看護師候補者に対する相談支援とその体制、等
- ※ 看護師候補者に対する出国前オリエンテーション(渡航手続き等)は送り出し調整機関が、日本入国後の研修に関するオリエンテーションは訪日後研修機関が、それぞれ実施いたします。

#### (c) 受入れ予定機関（施設）担当者向け就労前説明会

訪日後日本語研修期間中、各受入れ予定機関（施設）の担当者には、JICWELS 主催の就労前説明会に出席し、看護師候補者の受入れに関する留意事項や看護師候補者受入れ後の各種手続きに関する説明を受講していただきます（参加は任意。参加費は無料。会場実施の場合、交通費につきましては、受入れ予定機関（施設）においてご負担ください。）。なお、就労前説明会は、オンラインによる実施や JICWELS のホームページにて動画配信や資料掲載にて実施することがあります。

#### 【訪日後日本語研修修了後の引率】

訪日後日本語研修修了の際に、受入れ予定機関の担当者には JICWELS との受入支援契約に基づき、日本語研修施設または看護導入研修の実施会場から、受入れ予定機関まで候補者を引率していただきます。詳細は日本語研修機関、または訪日後日本語研修免除者においては JICWELS からご案内いたします。

2024年度の訪日後研修の事業内容等は未定ですが、ご参考までに、2023年度の訪日後の日本語研修の事業内容等（インドネシアの例）は次のとおりです。

（参考）2023年度入国インドネシア人候補者向けの訪日後研修について

1. 目的

本件事業は、日・インドネシア経済連携協定に基づき日本に受け入れるインドネシア人看護師・介護福祉士候補者に対し、6か月間の訪日後研修を実施するものである。

本件事業の実施目的は、6か月間の訪日前日本語研修を受けたインドネシア人看護師・介護福祉士候補者が、協定の定める訪日後の本件研修を通じ、日本の病院・介護施設において国家資格取得を目指した就労・研修活動に円滑に従事できるよう、看護・介護の専門日本語を含む4技能の総合的な日本語能力、及び日本式看護・介護に関する専門知識・技能を含む日本の社会文化・職場適応能力等を習得することにある。かつ、日・インドネシア経済連携協定が想定する候補者の国家資格習得に向け、国家試験合格に最低限必要と言われる日本語能力試験N3程度の能力を獲得することを目的とする。

6か月間の研修終了時に最低でも候補者の9割以上が、客観的指標となる外部テストにおいて日本語能力試験N3程度の能力に達していることを確保すべく実施する。

2. 内容

6か月間の訪日前日本語研修を受けたインドネシア人看護師・介護福祉士候補者を対象に、以下の事業を実施する。

（1）日本における研修

2023年6月初旬から中旬頃に開始し、6か月間（休日を含め180日間）、オリエンテーション、一般日本語及び看護・介護専門日本語研修（675時間程度：既に6か月間（日本語等（看護・介護含む）784時間程度、社会文化理解66時間程度）の日本語基礎学習を行った候補者を前提とした研修）、日本社会・生活習慣の理解・適応研修（50時間程度）、職場への理解・適応研修（90時間程度）、研修成果を図る客観的指標となり得る外部テスト（来日時、中間、最終の3回実施）を行う。ただし、一般日本語及び看護・介護専門日本語研修、日本社会・生活習慣の理解・適応研修における時間配分は、各クラス等の進捗レベルに応じて適宜工夫して良い。

その他開講式・閉講式の実施、中間・最終報告書の作成・報告、候補者の安全・健康管理、学習・生活相談、候補者同士のトラブル、候補者の病氣・怪我等の緊急事態への対応や忌引きのための一時帰国の手配といった個別案件への対応及び外務省等関係者への報告、候補者の成績等について病院・介護施設への報告、プレス対応、日本やインドネシア政府・関係機関による視察やその他依頼事項への対応等を行う。

これらの業務実施に必要な連絡・調整を、外務省を始めとする関係省庁や JICWELS を始めとする関係機関、及びインドネシア政府等に対し行う。

なお、候補者は、2023年5月下旬までインドネシアにおける訪日前研修に参加し、日本語能力検定N4相当の日本語能力を有していることを想定するが、学習遅進者も一定程度存在することに留意する。

（2）候補者の来日支援

来日の決まった候補者に対する航空券の手配等、日本に来日するために必要な手続を行うとともに、来日直前にインドネシアでオリエンテーション等を実施した上で、指定された日時までに研修・滞在所に引率する。特に候補者全員の日本入国時の手続き（出国カード、税関申告書の記入支援、記入漏れないかの確認、在留スタンプ押印の確認等）を漏れなく行う。

（3）上記（1）及び（2）に付随する事業

注：上記日程等については、インドネシア政府及び関係機関間の調整等の結果、変更があり得る。

\*\*\*日本語研修免除者について\*\*\*  
インドネシア人及びフィリピン人採用予定者のうち、一定の日本語能力を有する者については、日本語研修の受講が免除される予定です。日本語研修免除の要件は以下の通りです。

＜訪日前日本語研修免除の要件＞

- ・公益財団法人日本国際教育支援協会若しくは独立行政法人国際交流基金が実施する日本語能力試験 N4 または N3 取得者（マッチング実施年度の前々年度の 4 月 1 日以降に取得したものに限り）。

＜訪日前及び訪日後日本語研修免除の要件＞

- ・公益財団法人日本国際教育支援協会若しくは独立行政法人国際交流基金が実施する日本語能力試験 N2（旧 2 級）以上の者、又は
- ・法務大臣が告示により定める日本語教育機関において 12 か月間以上の日本語教育を受けた者

訪日前及び訪日後日本語研修免除の要件を満たす者（以下「訪日後日本語研修免除者」）は、来日後に看護導入研修と就労ガイダンスのみを受講することになります。訪日後日本語研修免除者は、JICWELS が手配する研修会場において実施する看護導入研修（10 日間程度の予定）修了後、受入れ施設での就労・研修を開始します。訪日後日本語研修免除者の来日渡航費、看護導入研修中の宿泊料等の実費は、受入れ予定機関の負担となります。また、受入れ予定機関が当該採用予定者に日本語の語学研修を受講させることを希望し、かつ日本語研修機関が認める場合には、語学研修を受講させることができます。ただし、この場合の費用は、受入れ予定機関の全額負担となります。

一方、一定の日本語能力を有するベトナム人候補者は、12 か月間の訪日前日本語研修の受講は必要なく、入国後の 2.5 か月間の訪日後研修のみを受講し、受入れ施設での就労・研修を開始します。12 か月間の訪日前日本語研修免除者の要件は以下のとおりです。

- ・公益財団法人日本国際教育支援協会若しくは独立行政法人国際交流基金が実施する日本語能力試験 N1 又は N2（旧 1 級又は旧 2 級）に合格している者

\*\*\*

## II. 受入れ施設における就労・研修

### 1. 受入れ施設における就労

#### (1) 雇用管理や生活支援

日本語研修・看護導入研修等の修了後、看護師候補者は雇用契約を締結した受入れ施設において、就労を開始します。看護師候補者には、日本人と同様に、労働関係法令や社会・労働保険が適用されます。

次の①～⑤では、日本人についても法令上義務とされる主な事項、外国人特有の法令上の義務や要件、外国人雇用管理指針<sup>(※)</sup>に定める努力義務等、⑥と⑦では、その他留意事項等を記載しております。なお、以下の記述は、看護師の資格を取得した EPA 看護師についても該当します。

※この項目において、「外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針」（平成 19 年厚生労働省告示第 276 号）を「外国人雇用管理指針」と略記しています。

#### ①外国人雇用状況の届出（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第 28 条）

事業主は、外国人労働者の雇入れ又は離職の際に、当該外国人労働者の氏名、在留資格、在留期間等を、ハローワークへ届け出ることが義務付けられています。

EPA 看護師（候補者）を受け入れた受入れ機関も、外国人雇用状況の届出が義務付けられますので、期日等を遵守し届け出るようにしてください。なお、雇用保険の加入手続きの際、雇用保険被保険者資格取得届に必要な事項を記載することにより、当該外国人の雇用状況の届出を行うことができます。詳しくは、下記 URL からリーフレットの 3 ページをご参照いただくか、管轄のハローワークにお尋ねください。

（リーフレット）『外国人雇用のルールに関するパンフレット』

<https://www.mhlw.go.jp/content/000603552.pdf>

#### ②外国人労働者の雇用管理の改善及び再就職援助の努力義務（労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第 7 条）

労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律により、事業主には外国人労働者の雇用管理の改善や再就職援助に関する努力義務が課されています。なお、外国人雇用管理指針に事業主が遵守すべき法令や、努めるべき雇用管理の内容等が整理されています。

#### ③外国人労働者の雇用労務責任者の選任（外国人雇用管理指針第六）

外国人労働者を常時 10 人以上雇用するときは、人事課長等を外国人労働者の雇用労務責任者として選任することとされています。

#### ④適正な労働条件、安全衛生の確保

賃金、労働時間、退職、解雇等に関する労働条件や安全衛生（健康診断の実施等）については、日本人と同様、法令に適合した水準を確保しなければなりません。

また、労働条件は求人時に示した労働条件以上の条件で実施することが必要です。労働条件について、求人時の条件に比べて、例えば賃金を下げるなど、不利益変更をする場合、「虚



偽の求人」であると判断され、3年間の受入れ停止及び現在受入れ中の候補者の受入れ機関変更の対象となる場合もありますのでご注意ください。

#### (a) 日本人と同等額以上の報酬等労働条件

EPA 看護師（候補者）の報酬については、施設内で同様の職務に従事する日本人看護師（看護補助者）の報酬と同等額以上の水準とする必要があります（厚生労働省告示、法務省告示）。受入れ機関の給与規程において、年齢・学歴に応じた給与の設定が規定されている場合には、EPA 看護師（候補者）に対しても、その規定が同様に適用されます。

労働時間・退職・解雇等に関する労働条件は、当然、法令に適合した水準の確保を図るほか、締結した雇用契約の労働条件を遵守しなければなりません。

なお、これらの労働条件に関する事項については、労使間のトラブルを未然に避け、EPA 看護師（候補者）の労働条件に関する十分な理解を促すためにも、就労を開始する時まで、税金、労働・社会保険料、労働基準法等関係法令の周知、労使協定に基づく賃金の一部控除の取扱も含め、本人が理解できる方法で説明を行うことが望まれます。

また、労働契約の締結に際し、本人に対して、賃金、労働時間その他の労働条件を必ず明示しなければなりません。特に、法律で決められている事項は、書面の交付により明示する必要があります（労働基準法第15条）。

#### ※ 雇用契約の要件（同等報酬要件）遵守状況の報告について

日本人が従事する場合に受ける報酬と同等額以上の報酬を受けることを内容とする雇用契約の要件の遵守状況は、受入れ機関から JICWELS への定期報告が必要となります（詳細は 49 ページ「II 3 受入れ機関からの各種報告」をご覧ください。）。

#### (b) 適正な労働時間の管理

受入れ施設は、雇用契約に定められた労働時間の遵守をはじめ、適正な労働時間の管理を行ってください。変形労働時間制を採用される場合は、労働日、賃金計算方法等についても事前に周知してください。（労働基準法第32条、32条の2、32条の4、第36条、第37条等）。

#### (c) 労働基準法、労働安全衛生法等の関係法令等の周知

労働基準法、労働安全衛生法等の関係法令は、EPA 看護師（候補者）に対しても適用されます。受入れ施設は、労働基準法、労働安全衛生法等関係法令の要旨、適用となる就業規則及び労使協定等の定めるところにより、その内容について周知しなければなりません（労働基準法第106条、労働安全衛生法第101条等）。

その際、30 ページ参考資料「労働条件ハンドブック（英語版）」などが有用です。

#### (d) 年次有給休暇について

受入れ機関は、その雇入れの日から6か月以上継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した EPA 看護師（候補者）に対しては、年次有給休暇を与えなければなりません。また、年次有給休暇を取得した EPA 看護師（候補者）に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。EPA 看護師（候補者）が退職し、帰国する前などは、年次有給休暇の請求が行われることが多いものです。年次有給休暇は基本的に EPA 看護師（候補者）が請求した時季に与えることが必要です。退職・帰国前に年次有給休暇を請求した場合、原則、これに応じる必要があります。使用者の時季変更権の行使については、事業の正

常な運営を妨げる場合にのみ認められるものであり、使用者は、EPA 看護師（候補者）が指定した時季に年次有給休暇を取得できるよう、状況に応じた配慮をする必要があります。なお、EPA 看護師（候補者）の場合、一時帰国の際には長期の休暇が必要となる場合がありますので、取得時期や他の従業員との調整などについて早めに相談し、調整を行うようお願いいたします。

【参考】労働基準法第 39 条

週所定労働日数が 5 日以上または週所定労働時間が 30 時間以上の EPA 看護師（候補者）に対しては、下表の年次有給休暇が付与されます。

| 勤続勤務年数 | 6 か月 | 1 年<br>6 か月 | 2 年<br>6 か月 | 3 年<br>6 か月 | 4 年<br>6 か月 | 5 年<br>6 か月 | 6 年<br>6 か月以上 |
|--------|------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|
| 付与日数   | 10   | 11          | 12          | 14          | 16          | 18          | 20            |

#### (e) 候補者の解雇・退職勧奨について

受入れ機関は、看護師候補者については3年間（特例による滞在延長した場合には、看護師候補者4年間）雇用契約書に定められた受入れ施設において雇用を継続することが必要です。

候補者の雇用契約は、期間の定めのある労働契約（有期労働契約）であり、やむを得ない事由がない限り、契約期間の途中で解雇することはできません。受入れ機関による候補者の自由な意思の決定を妨げる退職勧奨は、違法な権利行使に当たるとされる場合があります。

【参考】労働契約法第 17 条（期間途中の解雇）

労働基準法第 20 条（解雇の予告）

また、有期労働契約の場合は、原則として、やむを得ない事由がない限り、契約期間内に解雇することはできません。有期労働契約期間中の解雇は、無効と判断される可能性が、期間の定めのない労働契約の解雇の場合よりも高いと考えられるため、留意が必要です。

また、やむを得ず解雇する場合であっても、少なくとも 30 日前までの予告が必要です。予告できない場合には、解雇までの日数に応じた解雇予告手当の支払いが必要です。（支払額＝平均賃金×(30 日－解雇予告日から解雇までの日数)）

#### (f) 妊娠・出産等に係る休暇等について

妊娠・出産については、労働基準法、育児・介護休業法で、産前産後休暇の付与、育児休業の付与等が定められております。妊娠・出産等を理由に雇用契約を解除するなど、不利益な取り扱い、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法違反になります。

また、事業主には妊娠や育児休業等を理由としたハラスメント防止措置が義務付けられています。病気の治療等については、受入れ機関に病気療養のための休暇制度が設けられている場合は、これに基づき適切に対応するよう、お願いいたします。

#### (g) 労働者名簿等の調製

労働基準法の定めるところにより、受入れ施設は労働者名簿、賃金台帳を調製するものとされています（労働基準法第 107 条、第 108 条）。

EPA 看護師（候補者）について、家族の住所その他緊急時における連絡先を予め把握しておくよう努めてください（外国人雇用管理指針第四の二の五）。また、連絡方法に関しても確認しておくことが望めます。緊急時には、各国大使館および JICWELS が受入れ施設からの連絡を受けて、EPA 看護師（候補者）の家族、その他緊急時における連絡先に連絡をとることもあります。

#### **(h) 旅券等の扱い、金品の返還**

本邦に在留する外国人の旅券（パスポート）については、入管法により、本人が常時携帯することが義務付けられています。ただし、在留カードの交付を受けている場合は、同カードの携帯が義務付けられています（入管法第 23 条）。受入れ施設は EPA 看護師（候補者）の旅券は保管しないでください（外国人雇用管理指針第四の二の六）。

また、EPA 看護師（候補者）が退職する際には、労働基準法に定めるところにより、当該 EPA 看護師（候補者）の権利に属する金品を返還してください（労働基準法第 23 条）。請求から 7 日以内に EPA 看護師（候補者）が出国する場合には、出国前に返還してください（外国人雇用管理指針第四の二の六）。

#### **(i) 安全衛生教育の実施**

受入れ施設は、EPA 看護師（候補者）に対し安全衛生教育を実施する際、本人がその内容を理解できる方法により行ってください。特に、受入れ施設において EPA 看護師（候補者）が使用する設備、器具の使用方法等が確実に理解されるよう留意してください（外国人雇用管理指針第四の三の 1）。

#### **(j) 労働災害防止に関する日本語教育等の実施、標識、掲示等**

EPA 看護師（候補者）が労働災害防止のための指示等の理解に必要な日本語及び基本的な合図等を修得させるよう努めてください（外国人雇用管理指針第四の三の 2）。また、施設内における掲示等に関しても、その内容が理解できるよう説明するよう努めてください（外国人雇用管理指針第四の三の 3）。

#### **(k) 健康診断およびストレスチェックの実施**

労働安全衛生法等に従い、EPA 看護師（候補者）に対して健康診断を実施しなければなりません（労働安全衛生法第 66 条）。

健康診断を受診させるにあたっては、健康診断の目的、内容、結果を理解できる方法により説明するよう努めてください。また、健康診断の結果に基づく事後措置の実施に際しても同様に説明するよう努めてください（外国人雇用管理指針第四の三の 4）。

また、メンタルヘルス不調の未然防止等のため、ストレスチェックを適切に実施してください（労働安全衛生法第 66 条の 10）。

### **⑤ 労働保険・社会保険の適用**

労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険、年金保険は、EPA 看護師（候補者）についても適用されます。受入れ施設は、EPA 看護師（候補者）に対し、各種保険制度の内容や給付のための申請手続き等について、雇入れ時に本人が理解できるように説明を行うよう努めてください（外国人雇用管理指針第四の四の 1）。

また、EPA 看護師（候補者）に係る労働災害等が発生した場合は、労災保険給付の請求、その他の手続きに関し、EPA 看護師（候補者）からの相談に応じ、当該手続きを代行し、そ

の他必要な援助を行うように努めてください（外国人雇用管理指針第四の四の2）。

## ⑥教会・モスク等の情報提供、JICWELS 相談窓口等の活用

EPA 看護師（候補者）はさまざまな宗教を信仰しています。受入れ施設におかれては、EPA 看護師（候補者）の信教に応じて、宗教施設（教会・モスク等）へのアクセス方法等の情報を可能な範囲で提供し、信教に十分配慮した上で接するようにしてください。

またイスラム教では、日常生活の中で女性が頭にジルバブと呼ばれる布を巻いたり、ラマダン（断食月）の期間は日中に断食を行ったり、お祈りの時間や食事について決まりがあることがあります。こうした点についても、十分に配慮するようにしてください。

EPA 看護師（候補者）のメンタルケアや雇用する上で生じた問題や疑問に関しては、JICWELS で相談窓口を設けておりますのでご活用ください（30 ページ参照）。

## ⑦相互理解

日本と送り出し国では、国民性、価値観、宗教観等に違いがあります。受入れ施設はこれらの違いをよく認識し、EPA 看護師（候補者）との相互理解に努めてください。

## 外国人労働者・及びその雇用主向け情報ウェブサイト

### <生活情報全般>

1. 「生活・就労ガイドブック」（各国語）出入国在留管理庁  
[https://www.moj.go.jp/isa/guidebook\\_all.html](https://www.moj.go.jp/isa/guidebook_all.html)
2. 「外国人生活支援ポータルサイト」 出入国在留管理庁  
<http://www.moj.go.jp/isa/support/portal/index.html>

### <出入国管理制度、住民基本台帳制度>

1. 「日本に在留する外国人の皆さんへ 2012 年 7 月 9 日（月）から新しい在留管理制度がスタート！」 出入国在留管理庁  
[http://www.moj.go.jp/isa/publications/materials/newimmiact\\_1\\_index.html](http://www.moj.go.jp/isa/publications/materials/newimmiact_1_index.html)
2. 「外国人住民に係る住民基本台帳制度」 総務省  
[http://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/jjichi\\_gyousei/c-gyousei/zairyu.html](http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jjichi_gyousei/c-gyousei/zairyu.html)

### <雇用・労働>

1. 「外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針」厚生労働省 職業安定局外国人雇用対策課  
外国人労働者の雇用管理の改善等について、雇い主が講じるべき事項が記載されています。  
<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/gaikokujin13/sisin01.html>
2. 「外国人雇用に関するQ&A」東京外国人雇用サービスセンター  
外国人雇用に関する Q&A を質問への回答形式で、外国人雇用全般について解説しているページです。  
[https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-foreigner/yokuaru\\_goshitsumon/kigyuu.html](https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-foreigner/yokuaru_goshitsumon/kigyuu.html)
3. 「外国人雇用対策」厚生労働省外国人雇用対策課  
<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/gaikokujin.html>

4. 「労働条件ハンドブック」厚生労働省労働基準監督署（英語版）  
<https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/kantoku/040330-3.html>
5. 「法テラス」日本司法支援センター（英語版）  
<http://www.houterasu.or.jp/en/index.html>

### <税金、年金>

1. 「National Tax Agency JAPAN」国税庁  
 国税庁の英語版ページです。  
<http://www.nta.go.jp/english/index.htm>
2. 「短期在留外国人の脱退一時金」日本年金機構  
<https://www.nenkin.go.jp/service/jukyusonota-kyufu/dattai-ichiji/20150406.html>

### <EPAに基づく受入れ枠組み>

1. 「インドネシア、フィリピン及びベトナムからの外国人看護師・介護福祉士候補者の受入れについて」厚生労働省  
<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/other22/index.html>

## 各種相談窓口

### 1. JICWELS 相談窓口

JICWELS では、相談窓口を開設し、受入れ施設、候補者及び合格者からの施設内研修や雇用管理などに関する疑問や相談などを電話等で受け付け、助言を行う等の支援を行っております。また、顧問社会保険労務士による雇用管理相談や顧問精神科医によるメンタルヘルス相談の希望も受け付けております。相談者の個人情報厳守します。連絡先及び相談時間は以下のとおりです。

#### ～JICWELS 相談窓口～

|        | インドネシア人候補者等<br>相談窓口   | フィリピン人候補者等<br>相談窓口 | ベトナム人候補者等<br>相談窓口 |
|--------|---|--------------------|-------------------|
| 電話番号   | 03-6206-1772<br>フリーダイヤル 0120-115-311（英語・インドネシア語・ベトナム語対応）  |                    |                   |
| FAX 番号 | 03-6206-1165  |                    |                   |
| Email  | sodan@jicwels.jp  |                    |                   |
| 対応言語   | 日本語、インドネシア語   | 日本語、英語             | 日本語、ベトナム語         |
| 受付日時   | 毎週月曜日～金曜日（週5日）（祝・祭日を除く）<br>9:30 ～ 13:00 14:00 ～ 18:00<br>対応言語：<br>・月、木曜日：日本語、インドネシア語・英語・ベトナム語で対応します。<br>・火、水、金曜日：日本語で対応します。必要に応じ各国母国語での対応も可能です。 |                    |                   |

### 2. 外国人雇用管理アドバイザー制度

外国人雇用管理アドバイザーは、外国人労働者の雇用管理に関する事業主からの相談に応じ、

雇用管理改善の援助を行います。また、事業主と雇用者である外国人労働者の間で生じるコミュニケーション上のトラブル等の解決の援助も行います。相談料は無料です。相談のお申し込みは、お近くのハローワークまでお問い合わせください。

### 3. 外国人雇用サービスセンター（東京・大阪・名古屋・福岡）

外国人に係る情報提供、職業相談・紹介や事業主に対する外国人雇用の情報提供、援助などを専門的に行う機関です。

#### ① 東京外国人雇用サービスセンター

東京都新宿区四谷1-6-1 コモレ四谷 四谷タワー13階

TEL: 03 (5361) 8722

<https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-foreigner/>

#### ② 大阪外国人雇用サービスセンター

大阪市北区角田町8-47 阪急グランドビル 16階

TEL: 06 (7709) 9465

<https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-foreigner/>

#### ③ 名古屋外国人雇用サービスセンター

愛知県名古屋市中区錦2-14-25 あい★ジワーク 8F

TEL: 052 (855) 3770

<https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-foreigner/>

#### ④ 福岡外国人雇用サービスセンター

福岡県福岡市中央区天神1-4-2 エルガーラオフィスビル 12階

TEL: 092-716-8608

[https://jsite.mhlw.go.jp/fukuoka-roudoukyoku/hw/fuzoku\\_kikan/gaisen.html](https://jsite.mhlw.go.jp/fukuoka-roudoukyoku/hw/fuzoku_kikan/gaisen.html)

### 4. 相談機関のご紹介（外国人労働者向け）

労働条件等について外国語で電話相談できる「外国人労働者向け相談ダイヤル(ナビダイヤル)」、「労働条件相談ほっとライン(無料)」、「外国人労働者相談コーナー」は、以下のページで案内しています。

<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html>

### 5. 総合労働相談コーナー

解雇、雇止めなどの労働問題に関するあらゆる分野の相談を、専門の相談員が、面談あるいは電話で、無料で受け付けています。各地の総合労働相談コーナーの場所等は、以下のホームページ参照。

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html>

※外国語で対応が可能な職員を配置するコーナーではありません。

### 6. 外国人のための人権相談所

全国の法務局・地方法務局では、人権相談所を設置し、様々な人権問題について相談に応じています。「外国人のための人権相談所」では、英語等の通訳を配置し、日本語による意思疎通が困難な外国人が安心して相談できるようにしています。開催日、時間等の詳細については、以下の

ホームページ参照。

<http://www.moj.go.jp/JINKEN/jinken21.html>

## 7. インターネット人権相談受付窓口

法務省ホームページでは、インターネットによる人権相談受付窓口(SOS-e メール)を開設し、24時間365日相談を受け付けています。相談フォームに氏名、住所、年齢、相談内容等を記入して送信すると、最寄りの法務局から後日、メール、電話又は面談により回答します。

<http://www.moj.go.jp/JINKEN/jinken113.html>

※インターネット相談受付窓口を利用できない場合は、電話相談  
([https://www.moj.go.jp/k/SOUDAN/JINKEN/index\\_k15.html](https://www.moj.go.jp/k/SOUDAN/JINKEN/index_k15.html)) も利用可能です。

## 8. 職場でのハラスメント等に関する相談窓口

厚生労働省委託事業「ハラスメント悩み相談室」は、職場でのセクシュアルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメント、パワーハラスメントのことで悩んでいる方・お困りの方などからの相談窓口です。電話相談、メール、SNS 相談いずれも携帯電話・スマートフォンからも受付けております。日本語のみにご対応いたします。

<https://harasu-soudan.mhlw.go.jp/>

## 9. 外国人在留総合インフォメーションセンター

出入国在留管理庁では、皆様からの入国手続や在留手続等に関する各種のお問い合わせに際し、各地方出入国在留管理官局・支局に相談窓口（外国人在留総合インフォメーションセンター）を設置しています。電話や窓口、メールでのお問い合わせに多言語で対応しています。

TEL：0570-013904

IP,PHS：03-5796-7112

メールアドレス：info-tokyo@i.moj.go.jp

平日 午前 8:30～午後 5:15

<https://www.moj.go.jp/isa/consultation/center/index.html>

## 10. 外国人のためのワンストップ型相談センター（外国人総合相談支援センター）

地方公共団体の相談窓口と連携して、外国人住民が我が国で生活するために必要な入国管理手続等の行政手続、生活に関する相談及び情報提供を行うため、ワンストップ型の相談センターを設置しています。電話や訪問によるお問い合わせに日本語だけでなく、外国語（英語、中国語等）でも対応しています。

### ① 外国人総合相談支援センター

〒160-0021 東京都新宿区歌舞伎町2-44-1 東京都健康センター「ハイジア」11階  
しんじゅく多文化共生プラザ内

TEL 03-3202-5535

TEL・FAX 03-5155-4039

英語（月～金）

インドネシア語（火）

ベトナム語（月・水）

タガログ語（金）（第2第4水曜は除く）

[http://www.foreign.city.shinjuku.lg.jp/jp/benri/benri\\_2/](http://www.foreign.city.shinjuku.lg.jp/jp/benri/benri_2/)

② 外国人総合相談支援センター埼玉

〒330-0074 埼玉県さいたま市浦和区北浦和 5-6-5 埼玉県浦和合同庁舎 3 階  
TEL 048-833-3296  
FAX 048-833-3600  
<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0306/tabunkakyousei/sogo-sodan.html>

③ 浜松外国人総合支援ワンストップセンター

〒430-0916 静岡県浜松市中区早馬町 2-1 クリエイト浜松 4 階  
TEL 053-458-1510  
FAX 053-458-2197  
<https://www.hi-hice.jp/ja/life/guide/general-consultation/>

## (2) 在留管理

### ① 共通事項

#### (a) 在留資格と許可される活動

EPA 看護師（候補者）には、入管法に基づき、「特定活動」という在留資格が与えられます。特定活動の在留資格では、個々の外国人ごとに、具体的に雇用される機関（受入れ機関）、就労する施設（受入れ施設）および当該施設における活動の内容は、法務大臣により個々の候補者に対して指定書<sup>(※)</sup>により指定されます。したがって、指定書により指定された就労活動のみ可能となり、候補者を指定された施設以外で就労させたり、指定された活動内容以外の就労活動をさせたりすることは入管法上できません。

これらに違反して就労を行った EPA 看護師（候補者）は、入管法に基づき国外退去等の処分の対象となります。受入れ機関においては、雇い入れる EPA 看護師（候補者）の在留資格が適正なものであるかどうか確認を行ってください。

また、EPA 受入れ制度の趣旨に鑑み、候補者については、候補者として活動中の間は、原則として、他の在留資格への変更は認められません。

なお、EPA 看護師（候補者）の在留管理は、「経済上の連携に関する日本国とインドネシア共和国との間の協定の適用を受けるインドネシア人看護師等の出入国管理上の取扱いに関する指針」（平成 20 年法務省告示第 278 号）、「経済上の連携に関する日本国とフィリピン共和国との間の協定の適用を受けるフィリピン人看護師等の出入国管理上の取扱いに関する指針」（平成 20 年法務省告示第 506 号）又は「平成二十四年四月十八日にベトナム社会主義共和国政府との間で交換が完了した看護師及び介護福祉士の入国及び一時的な滞在に関する書簡の適用を受けるベトナム人看護師等の出入国管理上の取扱いに関する指針」（平成 24 年法務省告示第 411 号）により運用されることとなります。

※「指定書」とは、法務大臣が個々の外国人について特に指定する活動を記載したもので、通常旅券に添付されています。

#### (b) 在留カード、転居や在留カード記載事項の変更手続き

EPA 看護師（候補者）は、入管法上の中長期在留者であるため、基本的には入国時に空港において在留カードが交付されます。

在留カードには、顔写真のほか、氏名、国籍、生年月日、性別、在留資格、在留期間等の情報が記載されており、外国人が日本において生活を行う上での身分証となります。16 歳以上の外国人は「在留カード」の携帯が義務づけられていますので、EPA 看護師（候補者）に、必ず携帯するようお伝えください。



EPA 看護師（候補者）が新住居地に移った際、新住居地に移った日から 14 日以内に、在留カードを持参の上、市区町村の窓口にて住居地変更等必要な手続きの届出を行う必要があります\*。受入れ施設には、窓口への引率等の支援をお願いしております。

なお、在留カードの住居地以外の変更（氏名等）があったときは、住居地を管轄する地方出入国在留管理官署において届出を行う必要があります。

※住民基本台帳法（以下「住基法」とします。）に基づき、日本に中長期間在留する外国人についても日本人と同様に、住民票が作成され、転出・転入の際には最寄りの市区町村にて手続きを行う必要があります。

### **(c) 在留期間の更新手続き**

看護師資格取得前の看護師候補者に決定される在留期間は 1 年で、毎年更新の許可申請を行わなければなりません。また、看護師資格取得後の EPA 看護師に決定される在留期間は最長 3 年で、その後は雇用契約の期間や本人の在留状況等により 3 年を超えない範囲の在留期間が決定されて更新できます。

更新の許可申請は在留期限の 3 か月前から受け付け可能ですので、在留期限を過ぎてしまうことのないように、本人が手続きを行うようご支援ください。本人が有している在留期限がいつまでなのか十分注意してください。

## **② 看護師候補者の在留管理**

候補者の在留管理に必要な手続きは、受入れ支援契約に基づき、JICWELS からご案内いたします。

### **(a) 在留資格と許可される活動**

看護師候補者の在留資格は「特定活動」となり、看護師資格を取得することを目的とし、日本語研修機関における研修の履修活動及び受入れ施設において施設内研修を通じて必要な知識・技術を修得する活動を指します。

### **(b) 資格取得前の受入れ機関・施設の変更**

上記①(a)の指針上、看護師候補者が受入れ機関・施設を変更するためには受入れ施設の閉鎖等の「やむを得ない事情」が必要であるとされており、資格取得前の受入れ機関・施設の変更は原則として認められません。

これは、同一法人内の別施設での就労についても同様であり、勝手に同一法人内の別施設で就労させると、入管法違反となります。

### **(c) 在留資格の変更と各種支援**

候補者は、日本の国家資格を取得する目的のもと、「特定活動」の在留資格によって日本で在留を許可されています。候補者が在留資格を「特定活動」以外（例：日本人の配偶者等）に変更した場合、候補者として受けられる全ての支援を受けることができなくなります。「特定活動」から他の在留資格へ変更を検討する際には、事前に JICWELS までご相談ください。

### **(d) 在留期間の更新手続き**

申請は、次の書類を看護師候補者の住居地を管轄する地方出入国在留管理官署（支局、出張所）の窓口にて提出して行います。地方出入国在留管理官署では提出のあった申請書類に基

づき、本人の在留状況などを踏まえ、更新を適当と認めるに足りる相当の理由があるかどうか審査します。

#### <必要書類>

- ・「在留期間更新許可申請書」入管法別記第30号の2様式  
(地方出入国在留管理官署の窓口または、法務省ホームページ  
<http://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-3-1.html> からダウンロードが可)
  - ・本人の「旅券」及び「在留カード」
  - ・本人の顔写真
  - ・「年間の収入及び納税額に関する証明書」(例えば住民税の課税証明書及び納税証明書等)
  - ・「在職証明書(書式は任意)」または「雇用契約書の写し」
  - ・「研修・就労の内容、場所、期間、進捗状況を証する文書」(更新手続きの時点で、同年内に JICWELS への定期報告を提出済みの場合、そのコピーを利用し、地方出入国在留管理官署に提出いただけます。)
- ※申請は、看護師候補者本人が地方出入国在留管理官署に出頭して行うことが原則となっていますが、外国人を雇用している受入れ機関の職員で地方出入国在留管理局管理官長が申請取次者として承認した方は、所属する外国人に代わって申請の取次を行うことができます。

### ③EPA 看護師の在留管理

EPA 看護師の在留管理に必要な手続きは、受入れ支援契約に基づき、JICWELS からご案内いたします。

#### (a) 在留資格と許可される活動

資格取得後の EPA 看護師は、候補者の時と同様、在留資格は「特定活動」です。また、在留資格変更許可において指定された施設以外での就労はできません。在留資格の変更申請にあたって雇用契約書等を提出する際は、誤りなく、就労させる施設を記載してください。

#### (b) 候補者から EPA 看護師への変更の手続き

受入れ機関において就労・研修を行う看護師候補者が看護師資格を取得した場合、引き続き受入れ施設において看護師として就労を継続することができますが、日本で行う活動が看護師としての活動となることから、在留資格の変更の許可を受ける必要があります。

在留資格変更の申請は、次の書類を EPA 看護師の住居地を管轄する地方出入国在留管理官署(支局・出張所)に提出して行います。地方出入国在留管理官署では提出のあった申請書類に基づき、本人の在留状況などを踏まえ、変更を適当と認めるに足りる相当の理由があるかどうか審査します。

EPA 看護師が、資格取得前とは別の施設で就労する場合、新たな施設が記載された雇用契約書をもって、在留資格の変更の申請を行う必要があります。また、在留資格変更に際しては、JICWELS による、新しい受入れ施設が EPA 看護師の就労が可能な施設の要件を満たしているかの確認が必要となりますので、変更する場合は、JICWELS にご一報ください。

なお、EPA 看護師の受入れ要件は、次の(c)をご参照ください。看護師の資格取得後は、就労可能な施設の範囲が広がります。

## <申請書類>

- 「在留資格変更許可申請書」入管法別記第30号様式  
(地方出入国在留管理官署の窓口または、法務省ホームページ  
<http://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-2-1.html> からダウンロードが可)
- 本人の「旅券」及び「在留カード」
- 本人の顔写真
- 「年間の収入及び納税額に関する証明書」(住民税の課税証明書及び納税証明書等)
- 雇用契約書等(活動の内容、期間、地位及び報酬の記載のあるもの)
- 看護師免許の写しまたは看護師籍登録済証明書の写し

※申請は、看護師候補者本人が地方出入国在留管理官署に出頭して行うことが原則となっていますが、外国人を雇用している受入れ機関の職員で地方出入国在留管理局管理官長が申請取次者として承認した方は、所属する外国人に代わって申請の取次を行うことができます。

## (c)EPA 看護師の受入れ要件

EPA 看護師を雇用する受入れ機関には、資格取得後であっても、次のとおり一定の条件が付されています。

なお、本枠組で看護師資格を取得した EPA 看護師が、本邦を出国することなく、日本国内で別の受入れ施設で就労する場合、在留資格変更にあたり、就労予定施設が要件を満たしていることを確認することが必要であるため、JICWELS より連絡しますので、その場合は、必要な書類の提出等をしてください。

また、協定上義務付けられてはいませんが、EPA 看護師の雇い入れにあたっては本枠組で受入れ機関への紹介を一元的に担ってきた JICWELS による紹介を受けることが、受入れ事業の円滑な実施の観点から望ましいものと言えます。

## <EPA 看護師受入れ機関の要件>

- 1 施設を設立している受入れ機関が、当該施設で就労する EPA 看護師を、利用者の居宅においてサービスを提供する業務に従事させないこと。
- 2 受入れ機関が、過去3年間に、経済連携協定等の枠組みによる看護師(候補者)・介護福祉士(候補者)の受入れにおいて、虚偽の求人申請、二重契約その他の不正の行為をしたことがないこと。また、過去3年間に、外国人の就労に係る不正行為を行ったことがないこと。
- 3 JICWELS を通じて、地方出入国在留管理官署や厚生労働省に対して、所要の定期報告と随時報告を行うこと。
- 4 JICWELS による巡回訪問について必要な協力を行うこと。
- 5 雇用契約に基づいて、日本人が従事する場合に受ける報酬と同等額以上の報酬を EPA 看護師に支払うこととしていること。
- 6 EPA 看護師が就労する受入れ施設が、次に掲げる施設であること。
  - ① 児童福祉法に規定する障害児入所施設又は児童心理治療施設
  - ② 医療法(昭和二十三年法律第二百五号)に規定する病院、診療所又は助産所
  - ③ 老人福祉法に規定する養護老人ホーム又は特別養護老人ホーム
  - ④ 介護保険法に規定する介護老人保健施設又は介護医療院
  - ⑤ その他医療等を提供する施設

#### (d) 滞在管理費のお支払い

国家試験に合格した EPA 看護師を受け入れている場合は、受入れ支援契約に基づき、1 名当たり年度毎に 10,000 円（税別）の滞在管理費をお支払いいただきます。

年度当初に、JICWELS より請求書を送付いたしますので、請求書に記載の期日までに指定の銀行口座にお振込みください。なお、振込手数料は受入れ機関のご負担とさせていただきます。

滞在管理費は、地方出入国在留管理官署への所定の報告の取り次ぎ事務、JICWELS における受入れ機関（施設）や EPA 看護師からの在留管理に関する相談への対応、滞在者情報のとりまとめと国への提供、在留期間更新許可申請の手続き案内、メールマガジンを通じた情報提供、資格取得者向け研修、データベースシステム管理等に充てる経費になります。

### (3) 雇用契約を終了し、帰国した者が、EPA 看護師として再度入国するとき

EPA 看護師として日本に滞在している者が、受入れ機関との雇用契約を終了し帰国した後、あらためて入国するには、母国の送り出し調整機関に申請を行い、JICWELS の紹介による受入れ機関のあっせんを受けることが必要です。

EPA に基づく看護師候補者としての滞在中には看護師資格を取得できず、いったん帰国後、例えば在留資格「短期滞在」で日本に滞在して看護師国家試験に合格することにより看護師資格を取得した者も、同様の手続きを経ることが必要です。

### (4) 一時帰国の手続き

EPA 看護師（候補者）は里帰り等で、一定期間、母国に帰国することができます。一時帰国にあたっては、JICWELS に届け出を行う必要はありません。一時帰国にあたっては下記の事項が必要になります。

#### <一時帰国後、一年以内に再入国する場合>

EPA 看護師（候補者）が一時帰国後、一年以内に再入国する場合、事前に再入国許可を取得する必要はありません。ただし、出国する際に、在留カードの提示及び出入国カード（EDカード）の出国予定期間の欄と「一時的な出国であり、再入国する予定です。」の欄にチェックする事が必要となります（みなし再入国許可）。

受入れ機関（施設）は、緊急時に備え、EPA 看護師（候補者）の母国での連絡先を控えるようにしてください。

#### <一年以上、一時帰国する場合（EPA 看護師のみ）>

日本を出国する前に、必ず最寄りの地方出入国在留管理官署において、再入国許可を取得する必要があります。再入国許可を取得すれば一年以上一時帰国をすることは可能ですが、在留期間満了日を超えて再入国をすることはできません。

受入れ機関（施設）は、緊急時に備え、EPA 看護師（候補者）の母国での連絡先を控えるようにしてください。

### (5) 雇用契約終了等の手続き

#### (a) 雇用契約の終了

##### ・EPA 看護師候補者の場合

50ページ「3. 受入れ機関からの各種報告」の「(1) EPA 看護師候補者の場合」の「⑤雇用契約の終了及び候補者の帰国確認」を参照ください。

・EPA 看護師の場合  
51ページ「3. 受入れ機関からの各種報告」の「(2) EPA 看護師の場合」の「④ 雇用契約の終了」を参照ください。

(b) 「EPA 特定活動」以外の在留資格への変更

・EPA 看護師候補者の場合  
50ページ「3. 受入れ機関からの各種報告」の「(1) EPA 看護師候補者の場合」の「⑥ 在留資格の変更（就労施設の変更も含む）」を参照ください。

・EPA 看護師の場合  
51ページ「3. 受入れ機関からの各種報告」の「(2) EPA 看護師の場合」の「⑤ 在留資格の変更（就労施設の変更も含む）」を参照ください。

## 2. 受入れ施設における研修

### ＜研修の実施＞

施設受入れ後の看護師候補者に対する研修・学習は、各受入れ施設において進めていただきます。

この受入れ施設における研修・学習については、次の「施設内研修の基本事項」を全ての受入れ施設で満たしていただく必要があります。

### (1) 施設内研修の基本事項

厚生労働省告示により、研修は、次の要件を満たさなければなりません。

#### ＜施設内研修の基本事項＞

看護師コースにおける看護師候補者が、日本における看護師の役割や機能を理解し、看護師国家試験に合格するために必要な日本語能力、知識・技術を修得できるよう、受入れ施設は、以下の(1)から(5)までを満たした看護研修計画を策定し実施するものとする。

(1) 研修内容は、看護師国家試験の受験に配慮した適切なものとし、これを実施するための看護研修計画が作成されていること<sup>(※)</sup>。

(※) 「看護研修計画」については、研修が効率的に行えるよう、病院の実情等に応じて、自己学習環境の整備、研修時間の確保、通信教育の利用、看護師学校養成所での聴講、地域の研修機会の活用等に配慮し策定するとともに、看護師国家試験の受験に配慮した適切な研修内容とすること。

(2) 看護研修計画の立案、研修の統括、さらには外部機関との連絡・調整等、研修を統括する研修責任者並びに専門的な知識及び技能に関する学習の支援、日本語学習の支援、生活支援等を行う研修支援者が配置され、看護研修計画を実施するために必要な体制が整備されていること。

(3) 研修責任者は、原則として看護部門の教育責任者とし、研修支援者は、原則として3年以上の業務経験のある看護師とすること。

(4) 日本語の継続的な学習、職場への適応促進及び日本の生活習慣習得の機会を設けること。

(5) 研修が行われる病床は、医療保険が適用されるものに限ること。

## (2) 受入れ施設における「看護研修プログラム」の作成及び JICWELS への提出

受入れ施設における研修に係る書類としては、求人登録申請の際に提出いただく「看護研修計画」(上記(1) 施設内研修の基本事項(1))の他、施設内研修を開始する前に提出いただく「看護研修プログラム」があります。

各受入れ施設においては、「看護研修計画」に基づき、より実践的な研修を展開していくために「看護研修プログラム」を作成していただくことが望ましいとされています(厚生労働省告示)。

この「看護研修プログラム」は、看護師候補者を施設に受け入れてから国家試験受験までの間の研修・学習内容や到達目標等を、各受入れ施設が研修の時期ごとに具体的に定めいただくものですので、研修を開始する前に作成し、JICWELS に提出してください。

「看護研修プログラム」は、以下の3つの研修・学習分野から構成していただきます。

- ①「看護師国家試験受験準備のための学習」
- ②「日本語の継続学習」
- ③「職場への適応促進・日本の生活習慣の習得等」

研修・学習の内容については、42～45ページに記載の「受入れ施設における『看護研修プログラム』作成の手引き」に例示していますが、ここでは特徴的なものを上げておきます。

①は、看護師国家資格取得に向けての直接的な研修・学習分野です。受入れ施設においては、候補者の自己学習環境の整備、研修時間の確保、厚生労働省の学習支援事業の活用など様々な研修リソースの中から、施設の実情等に応じて研修・学習方法を選択し、候補者の知識・技能の修得の支援にあたっていただきます。

②は、候補者が地域の方々、施設内の職員などと円滑にコミュニケーションを行い、国家試験受験に向けて研修・学習を円滑に進めていくためのものです。各受入れ施設においては、候補者の日本語学習について支援していただきます。

③は、習慣や風土の異なる日本の職場や生活へ適応するとともに、候補者のメンタルヘルスを保つ上で欠かせないものです。受入れ施設においては、地域社会からの支援を受けるなどして、創意工夫によって取り組んでいただきます。

「看護研修プログラム」は、提出のご案内時に入力フォーマットを配布いたします。作成の際には、「『看護研修プログラム』作成の手引き」に記載の、「作成にあたっての留意事項」、「研修の実施方法や受入れ施設の配慮事項」及び「研修プログラムの参考例」をご参照ください。なお、様式はこれに定める限りではございません。

受入れ施設における日本語学習については、46～48 ページに地域社会やネットワーク上で活用可能と考えられる学習支援ツールを「日本語学習のためのツール」として整理しています。受入れ施設においては、これらを参考にして、候補者の日本語学習の支援に努めていただきます。

## (3) 研修の実施状況管理及び報告

受入れ施設における研修については、候補者の研修の進捗状況を把握し、評価・点検を行いながら、看護師国家試験結果を踏まえて「看護研修プログラム」の見直しを行い、研修の改善に努めてください。(2) で作成いただいた「看護研修プログラム」を用いて、年度を通して候補者の学習状況や学習支援の管理を行うことを推奨いたします。

また、研修の実施状況については、次の「研修の実施状況報告について」により、厚生労働省の定める様式にて受入れ機関から JICWELS に他の定期報告書類とともに報告していた

だきます。提出時期等の詳細については、49 ページ「Ⅱ.3 受入れ機関からの各種報告」をご参照ください。

### 【「研修の実施状況報告について」の様式等】

- ① 【厚生労働省通知様式第 2-1】「研修の実施状況の報告（病院）」・・・・・・・・ P114  
看護研修計画書の記載事項を計画ベースと実績ベースで対比できるように作成して、提出するもの
- ② 【厚生労働省通知様式第 2-1 号別紙 1】「研修評価表（研修責任者記載）」・・・・ P115  
研修の実施状況について、研修責任者がチェックリストにより評価、要改善事項等の所見を記述して、提出するもの
- ③ 【厚生労働省通知様式第 2-1 号別紙 2】「研修評価表（候補者記載）」・・・・ P116  
研修の実施状況について、看護師候補者がチェックリストにより修得状況等を自己評価、要改善事項等要望事項等を記述して、提出するもの

### （4）看護師国家試験受験手続きについて

看護師国家試験の受験手続きについては、例年8月頃に、厚生労働省のホームページや官報に、受験生が提出する書類、受験に関する書類の受付期間、提出場所等のお知らせが掲載されます。受入れ施設においては、候補者本人が受付期間内に手続きを行えるようご支援ください。受験に関する書類の受付期間終了後は、看護師国家試験受験申込みができなくなりますので、ご留意願います。なお、入国初年度については、看護師候補者が国家試験出願期限までに就労を開始しない場合、JICWELS と日本語研修機関が候補者の国家試験出願の支援を行います。

#### ❶注意：看護師国家試験受験のための認定書の取扱い❶

看護師国家試験の受験手続きには、看護師国家試験の受験資格を有することを証明する「認定書」の提出が必要となります。「認定書」は単年度使用の書類ではなく、永年の受験資格を証明する書類ですので、紛失等に十分注意し、保管するよう EPA 看護師候補者へ指導してください。

#### ❷注意：「認定書」は必ず EPA 看護師候補者本人へ返却してください❷

「認定書」の重要性に鑑み、受入れ施設で「認定書」を管理している場合には、**雇用契約終了時には、必ず EPA 看護師候補者本人へ返却することを忘れないよう留意してください。**

### （5）看護師国家試験合否結果の報告について

試験の合否結果については、次の「看護師国家試験合否結果報告書」により、合否結果発表日から 2 週間以内に受入れ機関から JICWELS に報告していただきます。

<提出書類>

- 【厚生労働省通知様式第 7-1】「看護師国家試験合否結果報告書」・・・・・・・・ P124
- ・提出先：専用のウェブサイトからご提出ください。
  - ・提出日：合否結果発表日から 2 週間以内に提出してください。

#### ❸注意：受入れ施設における研修・学習支援の費用負担❸

候補者への研修・学習支援を実施する際、施設職員による OJT 指導、研修支援者による国家試験に向けた自己学習の指導等、受入れ施設の設定備や職員等を利用する場合の費用につ

いては、教材等の購入に係る費用も含め、原則として受入れ施設で負担してください。

また、研修計画の一環として、外部の教育・研修機関等（例．通信教育、看護師学校養成所での聴講、日本語学校への入学等）を利用する場合についても、費用の助成（一部助成も含む）や就学時間の確保等、受入れ施設が可能な範囲内で支援を行ってください。受入れ施設における研修・学習においては、その方法にさまざまな選択肢がありますが、研修・学習費用の名目で過大な金銭的負担等を候補者に強いることの無いよう留意ください。また、勤務時間内に実施する研修については賃金支払いの対象となります。賃金支払いの対象とならない時間帯の講習等は候補者の自由参加となりますのでご注意ください。

これら研修・学習の費用負担は、候補者が就労希望機関・施設を選定するにあたって閲覧する、研修実施体制説明書に記載する欄がありますので、求人登録にあたって記載いただくことになります。これらの内容は求人情報の一部となり、採用後は記載どおり実施することが必要です。実際に記載内容を実施しない場合、「虚偽の求人申請」と判断され、3年間の受入れ停止及び現在受入れ中の候補者の受入れ機関変更の対象となる場合もありますのでご注意ください。

なお、厚生労働省は各都道府県を通じて医療提供体制推進事業費補助金として、受入れ施設が行う候補者に対する学習支援のための費用補助を行っています。補助金の有無を含め、都道府県により取扱が異なるため、補助対象や申請手続き等については、各都道府県の看護行政担当部門に事前にご確認いただき、ご活用ください。

### ❗注意：看護師候補者が従事する業務について❗

看護師コースは、母国の看護師資格を有し、かつ一定の実務経験を有している者を病院で受入れ、当該病院で就労しながら研修を受け、最大3年間の滞在期間の間に看護師資格の取得を目指すものです。

看護師候補者が日本の看護師資格を取得するまでの間は、看護業務に従事することはできませんが、受入れの趣旨に鑑み、病院において看護師候補者が従事する業務内容についてはできる限りの配慮をお願いします。受入れ病院の規模や特徴にもよりますが、できる限り看護師候補者の経験や意向も踏まえた上で、看護業務・看護場面の見学等の機会を作り、看護師候補者がモチベーションを維持できるよう、配慮をお願いします。



# 受入れ施設における「看護研修プログラム」作成の手引き

## ＜手引きの趣旨＞

看護師国家試験受験に向けて看護師候補者が必要とする知識や技能を修得できるよう、受入れ施設として留意することが望まれる事項の他、受入れ施設で行うこととなる研修の実施方法等のモデルを示すことによって、受入れ施設が行う「看護研修プログラム」の策定を支援します。

なお、受入れ施設における研修の実施方法等には、それぞれの施設で利用可能な研修リソース等が異なることから、様々な選択肢が存在することを前提として、施設において実践可能と考えられる研修方法を複数例示します。

### 1. 各施設での看護研修プログラム作成にあたっての留意事項

看護研修の効果を一層高めるため、受入れ施設が看護研修プログラムを作成、実施するにあたっては、受入れ施設は次の事項に配慮することが望まれます。

- (1) 研修責任者等は、看護研修計画を基本に一定期間ごとの具体的な研修スケジュールを策定するとともに、厚生労働省の学習支援事業スケジュールを考慮した自己学習スケジュールの策定を支援してください。
- (2) 研修スケジュールは、研修計画に沿って研修を実施するために必要な時間を確保できるものにしてください。
- (3) 研修スケジュールは、看護師候補者の日本語能力等を踏まえ、効果的と考えられる研修・学習の順序により設定してください。
- (4) 研修責任者等は、研修状況をフォローアップし、その効果を把握するとともに、必要に応じ、次期の研修スケジュールを見直し、候補者の自己学習スケジュールの見直しを支援してください。養成施設や地域の研修機関等を活用する場合も同様に支援してください。
- (5) 受入れ施設は、研修スケジュールや自己学習スケジュールに沿った研修・学習が適切に行われるよう、研修・学習の機会や時間の確保、厚生労働省の学習支援事業スケジュール等の候補者への情報提供、費用の助成など必要な配慮・支援を行うようにしてください。
- (6) 看護師候補者のメンタルケアに配慮してください。

### 2. 看護研修の実施方法及び受入れ施設の配慮事項

#### (1) 看護師国家試験 試験科目の修得

看護師国家試験合格に向けて必要となる試験科目の修得は、研修責任者等の指導・支援を受けつつ、看護師候補者の自己学習を基本とし、その上で受入れ施設は自らの地域や施設の実情等に応じて、以下に例示した内容やその他受入れ施設が独自に整備した学習環境等により実施してください。

また、厚生労働省の学習支援事業を研修計画に取り入れ効果的な活用を促してください。

#### ① 学習支援事業コンテンツの活用

(例示)

- ・ ライブ講義・集合研修等への参加の配慮（時間の確保等）
- ・ 学習支援システム（e-ラーニング）利用の促進
- ・ 学習支援事業スケジュールの情報提供

## ② 自己学習環境の整備

(例示)

- インターネット環境の整備
- 標準的な教科書の準備・活用
- 看護等業務従事時間内外における自己学習時間の確保
- 研修支援者による自己学習の指導
  - －質問時間の設定（1回／日程度）
  - －指導日の設定（1回／週程度）
  - －学習進捗状況のチェック（2回／月程度）

## (2) 日本語の継続学習

日本語の修得は、看護師候補者の自己学習を基本とし、その上で受入れ施設は自らの地域や施設の実情等に応じて、以下に例示した内容やその他受入れ施設が独自に整備した学習環境等により実施してください。

### ① 自己学習環境の整備

(例示)

- 看護等業務従事時間内外における日本語学習時間の確保
- 日常会話レベルの英語及び候補者の母国語ができる研修支援者による日常会話指導
- 看護に関する日本語学習支援

### ② 地域社会やネットワーク上の日本語学習資源を活用した自己学習

(例示)

- 民間の日本語学校への通学又は講師派遣による日本語学習
- 大学留学生別科・センター、学生チューター等の制度利用
- 自治体の国際交流協会の活用
- 日本語ボランティア教室の活用
- オンライン上の日本語学習ツールの活用

## (3) 職場への適応促進、日本の生活習慣の修得等

職場への適応促進、日本の生活習慣の修得については、日常の看護業務の中で行っていくことを基本とし、その他、地域活動への参加、ホームステイの実施等の取組を行うようにしてください。なお、外国人が日本で生活を送る際に参考となるウェブサイトは、29 ページ II 1 (1) のリンク集（外国人労働者・及びその雇用主向け情報ウェブサイト）を参考にしてください。



| 7月  | 在宅看護論<br>基礎看護学          | 正文リスト(翻訳版)<br>出題基準別過去問題<br>集合研修・ライブ講義テキスト<br>専門用語学習(e-ラーニング)                | 頻出項目編(在宅・基礎)<br>在宅・基礎<br>カリキュラムに合わせた予復習<br>毎日10問             |  |  | 学習時間で正文リストの暗記確認<br>・ライブ講義テキスト学習状況、動画視聴状況確認。<br>演習と復習テスト結果確認  |  |
|-----|-------------------------|---|--|--|--|--|--|
| 8月  | 基礎看護学<br>成人看護学          | 正文リスト(翻訳版)<br>出題基準別過去問題<br>集合研修・ライブ講義テキスト<br>専門用語学習(e-ラーニング)<br>看護師国家試験過去問題 | 頻出項目編(成人)・必修<br>成人<br>カリキュラムに合わせた予復習<br>毎日10問<br>分野別過去問 得意科目 |  |  | 学習時間で正文リストの暗記確認<br>・得点科目の分野別過去問を宿題にして、評定確認一問通していたら母国語で解かせてみて知識確認<br>・ライブ講義テキスト学習状況、動画視聴状況確認。<br>演習と復習テスト結果確認 |  |
| 9月  | 母性看護学<br>小児看護学<br>精神看護学 | 正文リスト(翻訳版)<br>集合研修・ライブ講義テキスト<br>専門用語学習(e-ラーニング)<br>看護師国家試験過去問題<br>模擬試験      | 初級編<br>カリキュラムに合わせた予復習<br>毎日20問<br>分野別過去問 一般<br>学研第2回         |  |  | 学習時間で正文リストの暗記確認<br>・分野別過去問を宿題にして、評定確認一問通していたら母国語で解かせてみて知識確認<br>・ライブ講義テキスト学習状況、動画視聴状況確認。<br>演習と復習テスト結果確認      |  |
| 10月 | 老年看護学<br>在宅看護論<br>基礎看護学 | 正文リスト(翻訳版)<br>集合研修・ライブ講義テキスト<br>専門用語学習(e-ラーニング)<br>看護師国家試験過去問題              | 初級編<br>カリキュラムに合わせた予復習<br>毎日20問<br>分野別過去問 一般・状況               |  |  | 学習時間で正文リストの暗記確認<br>・分野別過去問を宿題にして、評定確認一問通していたら母国語で解かせてみて知識確認<br>・ライブ講義テキスト学習状況、動画視聴状況確認。<br>演習と復習テスト結果確認      |  |
| 11月 | 成人看護学                   | 正文リスト(翻訳版)<br>集合研修・ライブ講義テキスト<br>専門用語学習(e-ラーニング)<br>看護師国家試験過去問題<br>模擬試験      | 初級編<br>カリキュラムに合わせた予復習<br>毎日20問<br>分野別過去問 一般・状況<br>学研第3回      |  |  | 学習時間で正文リストの暗記確認<br>・分野別過去問を宿題にして、評定確認一問通していたら母国語で解かせてみて知識確認<br>・ライブ講義テキスト学習状況、動画視聴状況確認。<br>演習と復習テスト結果確認      |  |
| 12月 | 必修問題<br>看護学論の復習         | 正文リスト(翻訳版)<br>集合研修・ライブ講義テキスト<br>看護師国家試験過去問題<br>自宅学習用必修問題                    | 全範囲<br>必修・状況対策&各論復習<br>分野別状況設定問題<br>1日2パート(50問×2)            |  |  | 正文リスト、ライブ講義関係資料、自宅学習用必修問題の取組確認。<br>・模試結果から全国正答率の高い問題を抽出して復習  |  |
| 1月  | 必修問題<br>看護学論の復習         | 正文リスト(翻訳版)<br>集合研修・ライブ講義テキスト<br>看護師国家試験過去問題<br>自宅学習用必修問題                    | 全範囲<br>必修・状況対策&各論復習<br>分野別状況設定問題<br>1日2パート(50問×2)            |  |  | 正文リスト、ライブ講義関係資料、自宅学習用必修問題の取組確認。<br>・模試結果から全国正答率の高い問題を抽出して復習  |  |
| 2月  | 必修問題                    | 看護師国家試験過去問題   | 演習   |  |  | 過去問や模試の問題から正答率の高い問題を使用し演習  |  |

看護師国家試験対策学習

## 日本語学習のためのツール

日本語の修得は、候補者が地域の方々、施設内の職員などと円滑にコミュニケーションを行う上で重要です。

受入れ施設においては、次に掲げる日本語学習のためのツールなどを参考にして、候補者の日本語修得を支援してください。

### (1) 日本語学校

施設所在地周辺の日本語学校は、次のアドレスにアクセスし、都道府県あるいは地域から絞り込んでいくことで検索、情報の閲覧が可能です。

- (一財)日本語教育振興協会のサイト：<https://www.nisshinkyo.org/search/>

### (2) 大学留学生センター、留学生別科

大学留学生センター、留学生別科は、次のアドレスにアクセスすることで、情報の閲覧が可能です。

- 文部科学省のサイト：  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/koutou/ryugaku/1370873.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ryugaku/1370873.htm)
- 独立行政法人日本学生支援機構のサイト：  
<https://www.jasso.go.jp/ryugaku/index.html>

### (3) 日本語ボランティア教室

日本語ボランティア教室は、次のアドレスにアクセスし、各都道府県の地域国際化協会あるいは(一財)自治体国際化協会都道府県支部の情報を閲覧の上、直接照会していただくことで利用可能な教室の確認が可能です。

- (一財)自治体国際化協会のサイト：  
[http://www.clair.or.jp/j/multiculture/association/rlea\\_list.html](http://www.clair.or.jp/j/multiculture/association/rlea_list.html)

また、次のアドレスにアクセスし、地域から検索していくことで、日本語ボランティア教室等に関する情報を閲覧することが可能です。

- ユビキタス日本語学習サービスのサイト：<https://u-biq.org/volunteermap.html>

#### (4) オンライン学習支援ツール

##### ① オンライン日本語学習教材

インターネット上の日本語を学習できるサイトです。次のアドレスにアクセスし、必要な作業等を行うことで、看護師候補者がオンラインで日本語を学習できるリソースを活用することが可能です。

| サイト名                                    | アドレス  | サイトの内容（概要）   |
|---|---|--|
| Java KanjiFlashcards 500                | <a href="http://www.nuthatch.com/java/kanjicards/">http://www.nuthatch.com/java/kanjicards/</a>                   | フラッシュカードの形式で 500 の漢字を学習できるサイト。初級（英語）   |
| TUFS 言語モジュール                            | <a href="http://www.coelang.tufs.ac.jp/ja/">http://www.coelang.tufs.ac.jp/ja/</a>                                 | 東京外国語大学大学院の 21 世紀 COE プログラム「言語運用を基盤とする言語情報学拠点」の研究成果を活かして開発された、インターネット上の言語教材。発音、会話、文法、語彙モジュールがあり、練習問題も豊富。実際に発音や会話を音声で確認することが可能。初級（日本語・英語） |
| つながるひろがる にほんごでの暮らし                      | <a href="https://tsunagarujp.bunka.go.jp/">https://tsunagarujp.bunka.go.jp/</a>                                   | 文化庁事業による「生活者としての外国人」のための日本語学習サイト。日本語教室がない地方公共団体に住む外国人でも、遠隔で生活に根差した日本語を学ぶことができるように公開されたもの。  |
| リーディングチュウ太                              | <a href="https://chuta.cegloc.tsukuba.ac.jp/">https://chuta.cegloc.tsukuba.ac.jp/</a>                             | 日本語読解を支援するサイト。オンライン上の日本語を読むのに役に立つ。文章中の漢字の読み方や語彙の英語訳を自動的につけてくれる。読解練習素材も用意されている。中級以上（日本語・英語）   |
| JF にほんご e-Learning みなと                  | <a href="https://minato-jf.jp/">https://minato-jf.jp/</a>   | 国際交流基金事業によるオンラインで学べ、世界中の仲間と交流できる日本語学習用プラットフォーム。有料・無料さまざまなコースがある。（日本語・英語・スペイン語・中国語・インドネシア語・タイ語・ベトナム語）                                     |
| Japanese language learning tools on Web | <a href="http://www.sabotenweb.com/bookmarks/language.html">http://www.sabotenweb.com/bookmarks/language.html</a> | オンラインで学べるホームページのポータルサイト。辞書、漢字や仮名に関するサイトも数多くリンクされている。日本文化や日本のテレビ・新聞もリンクされている。初級～上級（英語）  |
| 日本語でケアナビ                                | <a href="http://nihongodecarenavi.jp/">http://nihongodecarenavi.jp/</a>   | 看護・介護の分野での日本語教育支援ツール。日本語・英語の辞書機能を中心に、学習者や関係者をサポートする。初級～中級（日本語・英語・インドネシア語）  |
| NIHONGO e な                             | <a href="http://nihongo-e-na.com">http://nihongo-e-na.com</a>   | 日本語学習に役に立つウェブサイトやスマートフォン用アプリを、わかりやすく紹介している。日本語レベルや技能を指定して探したり、自分の興味に合わせた学習方法を調べたりできる。日英中韓の言語に対応。   |

##### ② オンライン日本語ニュース

日本国内のニュースを音声や日本語字幕付きの映像ニュースで見ることのできるサイトです。

| サイト名                 | アドレス  | サイトの内容（概要）   |
|----------------------|---|--|
| TBS                  | <a href="https://newsdig.tbs.co.jp/">https://newsdig.tbs.co.jp/</a>             | 日本語ニュースを配信（字幕の要約あり）  |
| 日テレ NEWS24           | <a href="https://www.news24.jp/">https://www.news24.jp/</a>                     | 24 時間ライブ日本語ニュースを配信   |
| YOMIURI ONLINE（読売新聞） | <a href="http://www.yomiuri.co.jp/">http://www.yomiuri.co.jp/</a>               | 日本語ニュースを配信。  |
| NHK NEWS WEB EASY    | <a href="http://www3.nhk.or.jp/news/easy/">http://www3.nhk.or.jp/news/easy/</a> | NHK のニュースを、やさしい日本語で読んだり聞いたりできるウェブサイト。ふりがなや難しい語の説明が表示される。通常の難度のニュースへのリンクが張られているため、様々なレベルの読解・聴解学習に使える。 |

### ③ オンライン辞書・翻訳アプリ

日本語学習や母国語への翻訳に役立つ辞書のサイト及びアプリです。

ポータルサイト：<http://www.kotoba.ne.jp/>

| サイト・アプリ名         | アドレス  | サイト・アプリの内容（概要）   |
|------------------|---|--|
| 英日・日英辞書<br>「英辞郎」 | <a href="http://eow.alc.co.jp/">http://eow.alc.co.jp/</a> | プロの通訳・翻訳者の協力で製作された、収録数も130万項目以上ある英和・和英辞書。（日本語）                 |
| Google 翻訳アプリ     | スマートフォン等から Google play ストア、App Store にアクセスしダウンロード（無料）     | 入力したテキストや音声の翻訳の他、リアルタイムカメラ翻訳機能を使用し、カメラを向けるだけで画像内のテキストを瞬時に翻訳可能。 |

### ④ 日本語能力試験

日本語の実力を知りたい方のための日本語能力試験のサイトです。

| サイト名            | アドレス  | サイトの内容（概要）  |
|-----------------|---|---|
| 日本語能力試験<br>JLPT | <a href="http://www.jlpt.jp/">http://www.jlpt.jp/</a> | 国外での実施機関、連絡先、出願方法や申し込み期間などが掲載されている。試験問題例なども閲覧できる。（英語・日本語） |

### ⑤ 日本語学習教材などを扱う出版社

日本語を勉強したいけれど、近くに日本語のテキストを売っている本屋がなく困っている方のために役に立つサイトです。

| サイト名        | アドレス  | サイトの内容（概要）   |
|-------------|---|--|
| 凡人社         | <a href="http://www.bonjinsha.com/">http://www.bonjinsha.com/</a>               | 日本学習者用教科書、補助教材、辞書、教師用参考書等、日本語関係のほとんどの書籍・教材が手に入る。オンラインで購入可。（英語・日本語） |
| アルク         | <a href="http://www.alc.co.jp/">http://www.alc.co.jp/</a>                       | アルク出版の日本語教材だけでなく、英語、諸外国の教材も探せる。オンラインで購入可。（日本語）                     |
| スリーエーネットワーク | <a href="http://www.3anet.co.jp/">http://www.3anet.co.jp/</a>                   | AOTS 開発の「新日本語の基礎」シリーズや「みんなの日本語」等を購入できます。（英語・日本語）                   |
| 紀伊国屋書店      | <a href="http://bookweb.kinokuniya.co.jp/">http://bookweb.kinokuniya.co.jp/</a> | 日本語の学習用教材だけでなく、一般書籍の本を幅広く検索できる。会員になるとオンラインで購入可。（日本語）               |
| 丸善雄松堂       | <a href="http://yushodo.maruzen.co.jp/">http://yushodo.maruzen.co.jp/</a>       | 国内出版社等のリンクも多く張られている。会員になるとオンラインで購入可。（日本語）                          |
| Amazon.com  | <a href="http://www.amazon.co.jp/">http://www.amazon.co.jp/</a>                 | 世界最大のオンライン書店。日本支店で注文を行えるのが便利。（英語・日本語）                              |

### ⑥ 国家試験対策サイト

| サイト名               | アドレス  | サイトの内容（概要）                                     |
|--------------------|---|--|
| ナースフル過去問           | <a href="http://nurseful.jp/student/">http://nurseful.jp/student/</a>     | 看護師国家試験 過去問 6 年間分が出題順・科目別に学習できる（日本語）           |
| 動画で分かる！看護技術 看護 roo | <a href="https://www.kango-roo.com/mv/">https://www.kango-roo.com/mv/</a> | 基礎的な看護技術・手技のコツを動画で解説するサイト。基礎看護学の学習に役立ちます。（日本語） |

### 3. 受入れ機関からの各種報告

受入れ機関は JICWELS や地方出入国在留管理官署に対し各種報告を行う事が厚生労働省告示や法務省告示により義務づけられております。

これらの受入れ機関からの報告は、JICWELS にて確認を行った後、厚生労働省や地方出入国在留管理官署へ提出されます。

#### (1) EPA 看護師候補者の場合

<定期報告>

##### ① 施設要件・研修実施状況・雇用契約要件・受入れ状況等の報告

受入れ施設の要件の遵守状況、研修の実施状況、雇用契約の要件の遵守状況、受入れ状況等の報告を受入れ機関から JICWELS に報告していただきます。なお、報告書類は、毎年の在留資格更新申請の際にもご利用いただけます。

【厚生労働省通知様式第 1-1、様式第 1-1 別紙】・・・・・・・・・・P111、112

- ・ 「受入れ施設の要件遵守状況の報告（病院）」
- ・ 「看護基準等変更報告」

【厚生労働省通知様式第 2-1、様式第 2-1・2-2 別紙】・・・・・・・・・・P114、115、116

- ・ 「研修の実施状況の報告（病院）」
- ・ 「研修評価表（研修責任者記載）」
- ・ 「研修評価表（候補者記載）」<sup>(※1)</sup>

【厚生労働省通知様式第 3、様式第 3 別紙】・・・・・・・・・・P117、118

- ・ 「雇用契約の要件（同等報酬要件）遵守状況の報告」<sup>(※2)</sup>、
- ・ 「看護師候補者・介護福祉士候補者・看護師・介護福祉士に対する同等報酬について」

【地方出入国在留管理官署への報告様式】次の URL をご参照ください<sup>(※3)</sup>。

<http://www.moj.go.jp/isa/publications/materials/nyukan95.html>

- ・ 提出期限：いずれも 1 月 1 日現在の状況を毎年 2 月 20 日までに提出

(※1) 「研修評価表（研修責任者記載）」は研修責任者が作成

「研修評価表（候補者記載）」は候補者が作成

(※2) 同等報酬を確認できる書類として、候補者本人の賃金台帳の写しと候補者と同等の職務を行っている日本人職員の賃金台帳の写し(日本人職員の氏名を伏せたもの)を添付してください。

(※3) 本報告の提出に際して、受入れ機関の押印は不要です。

<随時報告>

##### ② 候補者の死亡

候補者が死亡した場合は、病死、不慮の事故等理由の如何を問わず、直ちに受入れ機関から JICWELS に報告していただきます。

【厚生労働省通知様式第 5-1】「死亡報告書」・・・・・・・・・・P120

【地方出入国在留管理官署への報告様式】様式は任意です。例えば、厚生労働省への報告様式の宛先「国際厚生事業団」を「地方出入国在留管理局管理官長」に変更したものを使用してください。

- ・ 提出期限：事実を把握した日から遅くとも 1 週間以内に

##### ③ 失踪・不法就労活動

候補者が失踪した場合、又は入管法に違反して収入を伴う事業を運営する活動や報酬を受ける活動を行っていると思料する場合、速やかに受入れ機関から JICWELS に報告していただきます。

【厚生労働省通知様式第 5-2】「失踪報告書」・・・・・・・・・・P121

【厚生労働省通知様式第 5-3】「不法就労活動報告書」・・・・・・・・・・P122



【地方出入国在留管理官署への報告様式】様式は任意です。例えば、厚生労働省への報告様式の宛先「国際厚生事業団」を「地方出入国在留管理局管理官長」に変更したものを使用してください。

- ・提出期限：事実を把握した日から遅くとも 1 週間以内に提出

#### ④ 国家試験の合否

候補者の国家試験の合否結果については、合否結果発表日から 2 週間以内に受入れ機関から JICWELS に報告していただきます。

【厚生労働省通知様式第 7-1】「看護師国家試験合否結果報告書」・・・・・・・・・・P124  
【地方出入国在留管理官署への提出様式】提出不要。

- ・提出期限：合否結果発表日から 2 週間以内に提出

#### ⑤ 雇用契約の終了及び候補者の帰国確認

候補者との雇用契約を終了する場合は、あらかじめ、受入れ機関から JICWELS に報告していただきます。日本語研修期間中にやむをえない事情により雇用契約を終了する場合であっても、受入れ機関から JICWELS への報告が必要です。

- ・必要な報告：「雇用契約終了報告」※専用のデータベースシステムより提出
- ・提出期限：雇用契約終了日が決まり次第、すみやかに提出

また、看護師候補者が、在留期間の満了及びその他の理由により帰国（一時帰国を除く）する場合、受入れ機関は、受入れ支援契約に基づき、候補者が出国する空港にて看護師候補者の出国を確認するようお願いいたします。

帰国費用については、雇用契約の終了の原因が看護師候補者の重大な責に帰する場合を除き、雇用契約に基づき、受入れ機関にご負担いただきます。

受入れ機関は当該候補者が帰国後、速やかに JICWELS へ報告していただきます。

- ・必要な報告：「帰国確認報告」※専用のデータベースシステムより提出
- ・提出期限：EPA 候補者の出国確認後、2 週間以内に提出

#### ⑥ 在留資格の変更（就労施設の変更も含む）

##### (a) 就労施設の変更

候補者の就労場所の変更（同一の受入れ機関内の他の病院への就労変更を含む）は、変更を必要とするやむを得ない事情がある場合にしか認められませんので、まずは、JICWELS にご相談ください。その後は、就労場所の変更に関する在留資格変更後速やかに、変更後の受入れ施設を設立している受入れ機関から JICWELS に報告していただきます。

##### (b) EPA の活動を指定された「特定活動」以外の在留資格への変更

候補者が、EPA の活動を指定された「特定活動」以外の在留資格（例：「日本人の配偶者等」）への変更許可を受けた場合、速やかに受入れ機関から JICWELS に報告していただきます。

なお、EPA の活動を指定された「特定活動」以外の在留資格に変更した場合、相談支援、巡回訪問、学習支援等の厚生労働省及び JICWELS によるすべての支援の対象外になりますので、予め JICWELS までご相談ください。

- ・必要な報告：「雇用契約終了報告」および「在留資格変更報告」  
※専用のデータベースシステムより提出
- ・提出期限：在留資格変更許可が下りた後、2 週間以内に提出

## (2) EPA 看護師の場合

### <定期報告>

#### ① 施設要件・雇用契約要件

受入れ施設の要件の遵守状況、雇用契約の要件の遵守状況、受入れ状況等の報告を受入れ機関から JICWELS に報告していただくことになります。

【厚生労働省通知様式第 1-4】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P113

・ 「受入れ施設の要件遵守状況の報告（病院・介護施設）」

【厚生労働省通知様式第 3、様式第 3 別紙】・・・・・・・・・・・・・・・・P117、118

・ 「雇用契約の要件（同等報酬要件）遵守状況の報告」、

・ 「看護師候補者・介護福祉士候補者・看護師・介護福祉士に対する同等報酬について」

【地方出入国在留管理官署への報告様式】 次の URL をご参照ください<sup>(※)</sup>。

<http://www.moj.go.jp/isa/publications/materials/nyukan95.html>

・ 提出期限：【厚労省関係様式】 EPA 看護師が在留期間更新の許可を申請する際

【地方出入国在留管理官署関係様式】 1 月 1 日現在の状況を毎年 1 月 20 日までに

(※) 本報告の提出に際して、受入れ機関の押印は不要です。

### <随時報告>

#### ② EPA 看護師の死亡

病死、不慮の事故等理由の如何を問わず、直ちに受入れ機関から JICWELS に報告していただきます。

【厚生労働省通知様式第 5-1】 「死亡報告書」・・・・・・・・・・・・・・・・ P120

【地方出入国在留管理官署への報告様式】 様式は任意です。例えば、厚生労働省への報告様式の宛先「国際厚生事業団」を「地方出入国在留管理局管理官長」に変更したものを使用してください。

・ 提出期限：事実を把握した日から遅くとも 1 週間以内に

#### ③ 失踪・不法就労活動

EPA 看護師が失踪した場合、又は入管法に違反して収入を伴う事業を運営する活動や報酬を受ける活動を行っていると思慮する場合、速やかに受入れ機関から JICWELS に報告していただくことになります。

【厚生労働省通知様式第 5-2】 「失踪報告書」・・・・・・・・・・・・・・・・ P121

【厚生労働省通知様式第 5-3】 「不法就労活動報告書」・・・・・・・・・・・・ P122

【地方出入国在留管理官署への報告様式】 様式は任意です。例えば、厚生労働省への報告様式の宛先「国際厚生事業団」を「地方出入国在留管理局管理官長」に変更したものを使用してください。

・ 提出期限：事実を把握した日から遅くとも 1 週間以内に

#### ④ 雇用契約の終了

EPA 看護師との雇用契約を終了する場合は、あらかじめ、受入れ機関から JICWELS に報告していただくことになります。

・ 必要書類：「雇用契約終了報告」※専用のデータベースシステムより提出

・ 提出期限：雇用契約終了日が決まり次第、すみやかに提出

#### ⑤ 在留資格の変更（就労施設の変更も含む）

(a) EPA 看護師の就労場所に変更がある場合

EPA 看護師の就労場所に変更がある場合（同一の受入れ機関内の他の病院への就労変更を含む）、就労場所に関する在留資格変更後速やかに、変更後の受入れ施設を設立している

受入れ機関から JICWELS に報告していただきます。

(b) EPA 以外の在留資格への変更

EPA 看護師が、EPA の活動を指定された「特定活動」以外の在留資格（例：「日本人の配偶者等」）への変更の許可を受けた場合、速やかに受入れ機関から JICWELS に報告していただきます。

なお、EPA の活動を指定された「特定活動」以外の在留資格に変更した場合、相談支援、巡回訪問等の厚生労働省及び JICWELS によるすべての支援の対象外になりますので、予め JICWELS までご相談ください。

- 必要書類：「雇用契約終了報告」および「在留資格変更報告」  
※専用のデータベースシステムより提出
- 提出期限：在留資格変更許可が下りた後、2 週間以内に提出

### Ⅲ. 資料編

#### 1. 国際厚生事業団（JICWELS）へのお支払い

| 種類  | 金額  | 請求時期                     | 主な経費の内容   |
|---|---|--------------------------|---|
| 求人申込手数料（※1）<br>（右記はいずれかの国についてのみ求人登録された場合） | 初めて候補者を受け入れる施設：30,000円（税別）/<br>受入れ施設当たり<br>候補者を受け入れたことのある施設（※2）：20,000円（税別）/<br>受入れ施設当たり<br>（※ 割引詳細は下記参照） | 求人申請書類受理後                | <ul style="list-style-type: none"> <li>求人申請書の確認</li> <li>求人情報の翻訳</li> <li>web 求人申込システム管理費 等</li> </ul>  |
| あっせん手数料（※3）                               | 131,400円（税別）<br>/1名当たり  | マッチング成立時                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>現地合同説明会・面接経費</li> <li>求職情報の翻訳</li> <li>マッチングシステム管理費</li> <li>雇用契約の締結支援経費</li> <li>送り出し調整機関との連絡・調整に必要な経費 等</li> </ul>   |
| 滞在管理費（※4）                                 | 国家資格取得前   | 20,000円（税別）<br>/1名当たり年度毎 | <ul style="list-style-type: none"> <li>初年度は候補者入国後</li> <li>翌年度以降は年度当初（※4）</li> <li>地方出入国在留管理官署への所定報告の取次ぎ事務</li> <li>滞在者情報のとりまとめと国への報告</li> <li>受入れ機関・本人からの在留管理に関する相談への対応</li> <li>在留期間更新許可申請の手続き案内</li> <li>日本語研修中に帰国する場合の帰国費用</li> <li>メールマガジン等による情報提供</li> <li>データベースシステム管理費 等（※5）</li> </ul> |
|   | 国家資格取得後   | 10,000円（税別）<br>/1名当たり年度毎 | <ul style="list-style-type: none"> <li>年度当初</li> <li>地方出入国在留管理官署への所定報告の取次ぎ事務</li> <li>滞在者情報のとりまとめと国への報告</li> <li>受入れ機関・本人からの在留管理に関する相談への対応</li> <li>在留期間更新許可申請の手続き案内</li> <li>メールマガジン等による情報提供</li> <li>資格取得者向け研修</li> <li>データベースシステム管理費 等（※5）</li> </ul>  |

（※1）求人申込手数料は、「看護師コース」、「介護福祉士コース」それぞれのコースについてお支払いいただきます。要件確認の結果、要件を満たさなかった場合でも、求人申込手数料の返還はいたしません。

（※2）求人申込時点でEPA候補者（資格取得者）が就労している、又は過去に就労していたことのある施設を言います。

（※3）マッチングが成立した候補者が、専ら候補者の事由により、就労開始に至らなかった場合、あっせん手数料は半額のみ請求となります。既にお支払いいただいている場合は、あっせん手数料の半額を返還いたします。なお、候補者が早期退職した場合の返戻金制度は設けておりません。

（※4）初年度の者以外の滞在管理費は、原則として、毎年4月1日時点に受入れ機関（施設）に在籍するEPA候補者等（滞在最終年度の候補者、特例候補者、資格取得者含む）が請求の対象となります。

（※5）国から交付を受けるものや職業紹介関係の手数を充てるものを除きます。

（※6）上記の表の主な経費の内容のうち、新型コロナウイルス感染拡大の影響等により中止した業務があった場合は、それに代わる業務を実施するための経費に充てられます。

#### （求人申込手数料の割引について）（※）

（税別）

|                                     |            | 通常の手数料額 | 割引後の手数料額 |
|-------------------------------------|------------|---------|----------|
|                                     |            |         |          |
| 同一コースにおいて、比・尼・越<br>いずれか1か国に求人登録した場合 | 新規受入れ施設の場合 | 30,000円 | 割引なし     |
|                                     | 既受入れ施設の場合  | 30,000円 | 20,000円  |
| 同一コースにおいて、比・尼・越<br>いずれか2か国に求人登録した場合 | 新規受入れ施設の場合 | 60,000円 | 45,000円  |
|                                     | 既受入れ施設の場合  | 40,000円 | 30,000円  |
| 同一コースにおいて、比・尼・越<br>3か国に求人登録した場合     | 新規受入れ施設の場合 | 90,000円 | 67,500円  |
|                                     | 既受入れ施設の場合  | 60,000円 | 45,000円  |

※ 求人申込手数料は同一コースに求人申請登録をした場合のみ割引が適用されます。

## 2. 送り出し国へのお支払い（※1）

| 送り出し国  | 種類            | 金額  | 請求時期   | 経費の内容  |
|--------|---------------|---|--------|--|
| フィリピン  | DMW への手数料     | 450 米ドル相当 / 1 名当たり（予定）<br>※450 米ドル＝約 59,200 円（※2）       | 候補者入国後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>DMW の事務処理経費</li> <li>海外労働者福祉基金への拠出</li> </ul> |
|        | 健康診断実施機関への支払い | 調整中（※3）   | 候補者入国後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>出国前の健康診断費用（実費相当）</li> </ul>                   |
| インドネシア | BP2MI への手数料   | 407.5 万ルピア相当 / 1 名当たり（予定）<br>※407.5 万ルピア＝約 40,500 円（※2） | 候補者入国後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>BP2MI の事務処理経費</li> <li>出国前の健康診断費用</li> </ul>  |
| ベトナム   | DOLAB への手数料   | 450 米ドル相当 / 1 名当たり（予定）<br>※450 米ドル＝約 59,200 円（※2）       | 候補者入国後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>DOLAB の事務処理経費</li> </ul>                      |
|        | 健康診断費用        | 調整中（※3）   | 候補者入国後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>出国前の健康診断費用（実費相当）</li> </ul>                   |

（※1）送り出し調整機関への支払いは JICWELS にお支払いいただき、JICWELS から送り出し調整機関へお支払いいたします。

（※2）日本円の表示額は、2023 年 2 月時点の参考値です。

（※3）2022 年度実績、フィリピンは 3600PHP（フィリピンペソ）相当＝9,200 円、ベトナムは 570,000VND（ベトナムドン）相当＝3,200 円。

（※4）出国時等に PCR 検査が必要となり、費用が相手国政府負担とならない場合、受入れ機関に費用負担をお願いする場合があります。また、PCR 検査で陽性となり、訪日後日本語研修機関が当該候補者の航空券のキャンセル料を負担できない場合は、当該陽性者の受入れ機関様に負担をお願いする場合があります。なお、当該陽性者が来日不可となった場合は、受入れ機関の負担はありません。

## 3. 看護導入研修に関するお支払い（※1）

| 受け入れる候補者                    | 金額                           | 請求時期        | 経費の内容   |
|-----------------------------|------------------------------|-------------|---|
| ベトナム人候補者                    | 100,000 円（税別）<br>/1 名当たり     | 導入研修<br>終了後 | 候補者の宿泊費、海外傷害保険、特別プログラム実施経費                    |
| インドネシア人の<br>訪日後日本語研修免除者（※2） | 約 220,000 円 / 1 名<br>当たり（予定） |             | 候補者の来日渡航費、看護導入研修中の<br>宿舎（JICWELS が手配）の宿泊料等の実費 |
| フィリピン人の<br>訪日後日本語研修免除者（※2）  | 約 200,000 円 / 1 名<br>当たり（予定） |             |   |

（※1）看護導入研修に関するお支払い先は、JICWELS です。

（※2）インドネシア人及びフィリピン人訪日後日本語研修免除者の受入れ機関は、以下の「4. 訪日後日本語研修機関へのお支払い」は生じません。2022 年度受入れにおいては、新型コロナウイルスの感染防止の観点から受入れ施設の希望に応じて、就労前に PCR 検査を実施し、PCR 検査費用として、一人当たり 1 万円程度の追加負担が生じました。2024 年度受入れにおいても新型コロナウイルスの感染状況等によって同程度のご負担が生じる場合があります。

#### 4. 訪日後日本語研修機関<sup>(※1)</sup>へのお支払い

| 受け入れる候補者                              | 金額                             | 請求時期              | 経費の内容                     |
|---------------------------------------|--------------------------------|-------------------|---------------------------|
| インドネシア人及び<br>フィリピン人候補者                | 360,000 円 (税込) /1 名<br>当たり     | 研修<br>終了後<br>(※2) | 日本語研修費用の<br>一部負担金         |
| ベトナム人候補者                              | 260,000 円 (税込) /1 名<br>当たり     |                   | 日本語研修費用の<br>一部負担金         |
| ベトナム人候補者<br>(再チャレンジ生) <sup>(※3)</sup> | 260,000 円 (税込) /1 名<br>当たり     |                   | 日本語研修費用の<br>一部負担金         |
|                                       | (70,000~80,000 円程度<br>/1 名当たり) |                   | 候補者の来日渡航費 <sup>(※4)</sup> |

(※1) 訪日後日本語研修機関については、実施機関の決定後、JICWELS よりご案内いたします。

(※2) 請求書は訪日後日本語研修機関より送付されます。

(※3) 「再チャレンジ生」とは、訪日前日本語研修修了年度の日本語能力試験において N3 以上を取得できなかったがその翌年度以降に N3 以上を取得した者又は訪日前日本語研修修了年度のマッチングにおいてマッチング不成立となった者をいいます。

(※4) 再チャレンジ生の来日渡航費は、候補者又は受入れ施設の負担となります。求人申請の際に、再チャレンジ生の来日渡航費を負担する意向の有無を JICWELS から受入れ機関に確認させていただきます。

## 【参考 1】

### 受入れ機関による手数料等のお支払い例（国別・候補者別）

以下の「候補者受入れケース」別に受入れ機関（施設）が初めて候補者を受け入れる場合にかかる手数料等のお支払い例を参考までに掲載いたします。お支払い経費は、受け入れる国、候補者によって異なります。

手数料等の詳細は、53～55 ページをご参照ください。

#### 候補者受入れケース

1. インドネシア人及びフィリピン人（候補者、訪日前日本語研修免除者）受入れの場合
2. インドネシア人及びフィリピン人（訪日前後日本語研修免除者）受入れの場合
3. ベトナム人（候補者、訪日前日本語研修免除者、再チャレンジ生）受入れの場合

#### 1. インドネシア人及びフィリピン人（候補者<sup>※1</sup>、訪日前日本語研修免除者）受入れの場合（1名当たり）

| 支払い先             | 種類                    | インドネシア人                                    | フィリピン人   |
|------------------|-----------------------|--|--|
| 国際厚生事業団への支払い     | 求人申込手数料 <sup>※2</sup> | 30,000 円（税別）/施設                            |  |
|                  | あっせん手数料               | 131,400 円（税別）/人                            |  |
|                  | 滞在管理費                 | 20,000 円（税別）/1 人当たり年度毎                     |  |
| 送り出し国への支払い       | 手数料等                  | 408.5 万ルピア<br>（約 40,600 円）/人 <sup>※3</sup> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 450 米ドル（約 59,200 円）/人<sup>※3</sup></li> <li>• 3,600 ペソ（約 9,200 円）/人<sup>※4</sup></li> </ul> |
| 訪日後日本語研修機関への支払い  | 日本語研修の一部負担金           | 360,000 円（税込）/人                            |  |
| 合計 <sup>※5</sup> |                       | 約 581,900 円                                | 約 609,800 円  |

（※1）本表での「候補者」とは、訪日前後日本語研修を受講する候補者を指します。

（※2）求人申込手数料は、割引条件に該当する場合、割引が適用されます。詳細は、53 ページ「求人申込手数料の割引」を  
ご参照ください。

（※3）日本円の表示額は、2023 年 2 月時点の参考値です。

（※4）健康診断実施機関への支払い額（2022 年度実績）。2024 年度は、調整中。

（※5）本表は、日本語研修機関への支払い、求人申込手数料が施設のみですが、その他の手数料等、送り出し国への支払い、訪日後日

## 2. インドネシア人及びフィリピン人（訪日前後日本語研修免除者）受入れの場合（1名当たり）

| 支払い先               | 種類                      | インドネシア人                                   | フィリピン人   |
|--------------------|-------------------------|---|--|
| 国際厚生事業団への支払い       | 求人申込手数料 <sup>(※1)</sup> | 30,000円（税別）/施設                            |  |
|                    | あっせん手数料                 | 131,400円（税別）/人                            |  |
|                    | 滞在管理費                   | 20,000円（税別）/1人当たり年度毎                      |  |
|                    | 看護導入研修経費                | 約220,000円/人                               | 約200,000円/人  |
| 送り出し国への支払い         | 手数料等                    | 407.5万ルピア<br>（約40,500円）/人 <sup>(※2)</sup> | ・450米ドル（約59,200円）/人 <sup>(※2)</sup><br>・3,600ペソ（約9,200円）/人 <sup>(※3)</sup> |
| 合計 <sup>(※4)</sup> |                         | 約441,900円                                 | 約449,800円  |

(※1) 求人申込手数料は、割引条件に該当する場合、割引が適用されます。詳細は、53 ページ「求人申込手数料の割引」をご参照ください。

(※2) 日本円の表示額は、2023年2月時点の参考値です。

(※3) 健康診断実施機関への支払い額（2022年度実績）。2024年度は、調整中。

(※4) 2名以上受入れの場合、求人申込手数料は1施設分のみですが、その他の手数料等、送り出し国への支払いは、受入れ人数分がかかります。

(※5) 看護導入研修経費について、2022年度受入れにおいては、新型コロナウイルスの感染防止の観点から受入れ施設の希望に応じて、就労前にPCR検査を実施し、PCR検査費用として、一人当たり1万円程度の追加負担が生じました。2024年度受入れにおいても新型コロナウイルスの感染状況等によって同程度のご負担が生じる場合があります。

## 3. ベトナム人（候補者、訪日前日本語研修免除者、再チャレンジ生）受入れの場合（1名当たり）

| 支払い先               | 種類                      | 候補者・訪日前日本語研修免除者   | 再チャレンジ生   |
|--------------------|-------------------------|---|---|
| 国際厚生事業団への支払い       | 求人申込手数料 <sup>(※1)</sup> | 30,000円（税別）/施設  |   |
|                    | あっせん手数料                 | 131,400円（税別）/人  |   |
|                    | 滞在管理費                   | 20,000円（税別）/1人当たり年度毎  |   |
|                    | 看護導入研修経費                | 100,000円（税別）/人  |   |
| 送り出し国への支払い         | 手数料等                    | ・450米ドル（約59,200円）/人 <sup>(※2)</sup><br>・出国前健康診断費用（金額は調整中） <sup>(※3)</sup> |   |
| 訪日後日本語研修機関への支払い    | 日本語研修の一部負担金             | 260,000円（税込）/人  | ・260,000円（税込）/人<br>・（約70,000～80,000円/人） <sup>(※4)</sup> |
| 合計 <sup>(※5)</sup> |                         | 約600,600円+出国前健診費用   | 約680,600円+出国前健診費用                                       |

(※1) 求人申込手数料は、割引条件に該当する場合、割引が適用されます。詳細は、53 ページ「求人申込手数料の割引」をご参照ください。

(※2) 日本円の表示額は、2023年2月時点の参考値です。

(※3) 2024年度のベトナム国送り出し調整機関(DOLAB)への健康診断費用の支払い額は調整中。

(※4) 再チャレンジ生の来日渡航費は、候補者又は受入れ施設の負担となります。求人申請の際に、再チャレンジ生の来日渡航費を負担する意向の有無をJICWELSから受入れ機関に確認させていただきます。

(※5) 2名以上受入れの場合、求人申込手数料は1施設分のみですが、その他の手数料等、送り出し国への支払い、訪日後日本語研修機関への支払いは、受入れ人数分がかかります。



## 【参考 2】

### 候補者の来日渡航費の負担について

候補者の来日渡航費の負担者は、受け入れる候補者によって異なります。

| 受け入れる候補者  | 負担者                            |
|---|--------------------------------|
| インドネシア人及びフィリピン人<br>(候補者 <sup>(※1)</sup> 、訪日前日本語研修免除者) | 訪日後日本語研修機関                     |
| インドネシア人及びフィリピン人<br>(訪日前後日本語研修免除者)                     | 受入れ機関(施設) <sup>(※2)</sup>      |
| ベトナム人(候補者、訪日前日本語研修免除者)                                | 訪日後日本語研修機関                     |
| ベトナム人(再チャレンジ生)  | 候補者又は受入れ機関(施設) <sup>(※3)</sup> |

(※1) 候補者とは、訪日前後日本語研修を受講する候補者を指します。

(※2) 来日航空券の手配は、JICWELS が行います。請求書は、JICWELS より送付されます。

(※3) 再チャレンジ生の来日渡航費は、候補者又は受入れ施設の負担となります。求人申請の際に、再チャレンジ生の来日渡航費を負担する意向の有無を JICWELS から受入れ機関に確認させていただきます。なお、来日航空券の手配は、訪日後日本語研修機関が行います。請求書は訪日後日本語研修機関より送付されます。

(※4) ベトナム人候補者(訪日前日本語研修免除者、再チャレンジ生を含む)については、全員が訪日後日本語研修を受講します。

## 5. 候補者受入れ後の各種手続きについて

### (1) 定期的に手続きが必要なもの

|          | 時期      | 手続き窓口                            | 手続き内容   | 備考  |
|----------|---------|----------------------------------|---|---|
| 1<br>年度目 | 候補者入国後  | JICWELS                          | 滞在管理費のお支払い  | 候補者 1 名当たり年度毎に 20,000 円 (税別)<br>「看護研修計画書」に基づくより実践的な「看護研修プログラム」を作成<br>日本語研修終了後、新しい居住地へ引っ越してから 14 日以内に本人が居<br>住する市区町村役場に転入・転居届を提出<br>就労開始の翌月 10 日までにハローワークを通じ厚生労働省に提出 |
|          | 就労開始前   | JICWELS                          | 看護研修プログラムの提出  |   |
|          | 就労開始時   | 市区町村窓口                           | 転入・転居届の提出   |   |
|          |         | ハローワーク                           | 雇用保険被保険者資格の取得届・外国人雇用<br>状況の届出   |   |
|          | 2<br>月  | JICWELS<br>(定期報告)                | 【厚生省通知様式第 1-1】<br>受入れ施設の要件遵守状況の報告   |   |
|          |         |                                  | 【厚生省通知様式第 2-1】<br>研修の実施状況の報告  |   |
|          |         |                                  | 【厚生省通知様式第 2-1 別紙 1】<br>研修評価表 (研修責任者記載)  |   |
|          |         |                                  | 【厚生省通知様式第 2-1 別紙 2】<br>研修評価表 (候補者記載)  |   |
|          |         |                                  | 【厚生省通知様式第 3】<br>雇用契約の要件 (同等報酬要件) 遵守状況の<br>報告 <sup>※</sup>   |   |
|          |         |                                  | 【厚生省通知様式第 3 別紙】<br>看護師候補者・介護福祉士候補者・看護師・<br>介護福祉士に対する同等報酬について  |   |
| 3<br>月   | JICWELS | 【地方出入国在留管理官署】<br>法務省告示に基づく定期報告   | 1 月 1 日現在の状況を毎年 2 月 20 日までに提出<br>※受入れ施設所在地や受け入れた候補者の氏名等の報告の他、雇用契約・受入れ<br>施設の要件、研修責任者についての変更の有無を報告<br>※本報告の提出に際して、受入れ機関の押印は不要です。 |   |
|          |         | 【厚生省通知様式第 7-1】<br>看護師国家試験合格結果報告書 | 可否結果発表日から 2 週間以内に   |   |

|                    | 時期         | 手続き窓口                            | 手続き内容  | 備考  |
|--------------------|------------|----------------------------------|--|---|
| 2年度目<br>及び<br>3年度目 | 5月         | JICWELS                          | 滞在管理費のお支払  | 候補者1名当たり年度毎に20,000円(税別)   |
|                    | 在留期間が満了する前 | 地方出入国在留管理官署<br>(支局、出張所)          | 在留期間更新許可申請   | 在留期間満了の3か月前から可能   |
|                    | 2月         | JICWELS<br>(定期報告)                | <p>【厚労省通知様式第1-1】<br/>受入れ施設の要件遵守状況の報告</p> <p>【厚労省通知様式第2-1】<br/>研修の実施状況の報告</p> <p>【厚労省通知様式第2-1別紙1】<br/>研修評価表(研修責任者記載)</p> <p>【厚労省通知様式第2-1別紙2】<br/>研修評価表(候補者記載)</p> <p>【厚労省通知様式第3】<br/>雇用契約の要件(同等報酬要件)遵守状況の報告※</p> <p>【厚労省通知様式第3別紙】<br/>看護師候補者・介護福祉士候補者・看護師・介護福祉士に対する同等報酬について</p> | <p>1月1日現在の状況を毎年2月20日までに提出</p> <p>※同等報酬を確認できる書類として、就業規則(賃金規定)、候補者本人の賃金台帳の写しと候補者と同等の職務を行っている日本人職員の賃金台帳の写し(日本人職員の氏名を伏せたもの)を添付してください。</p> |
| 3月                 | JICWELS    | 【厚労省通知様式第7-1】<br>看護師国家試験合格否結果報告書 | <p>1月1日現在の状況を毎年2月20日までに提出</p> <p>※受入れ施設所在地や受け入れた候補者氏名等の報告の他、雇用契約・受入れ施設の要件、研修責任者についての変更の有無を報告</p> <p>※本報告の提出に際して、受入れ機関の押印は不要です。</p>   | <p>合格結果発表日から2週間以内に</p>  |

|             | 時期              | 手続き窓口                       | 手続き内容  | 備考   |
|-------------|-----------------|-----------------------------|--|--|
| 国家資格<br>取得後 | 在留資格変更<br>許可申請  | 地方出入国在<br>留管理官署<br>(支局、出張所) | 在留資格変更許可申請   | 合格後、看護師免許証もしくは、看護免許登録済証明書を取得してから可能   |
|             | 毎年5月            | JICWELS                     | 滞在管理費のお支払  | EPA 看護師 1 名当たり年度毎に 10,000 円 (税別)   |
|             | 毎年1月            | JICWELS<br>(定期報告)           | 【地方出入国在留管理官署】<br>法務省告示に基づく定期報告   | 1月1日現在の状況を毎年1月20日までに提出<br>※受入れ施設所在地や受け入れた候補者氏名等の報告の他、雇用契約・受入れ施設の要件についての変更の有無を報告<br>※本報告の提出に際して、受入れ機関の押印は不要です。  |
|             | 在留期間が満<br>了する前  | 地方出入国在<br>留管理官署<br>(支局、出張所) | 在留期間更新許可申請   | 在留期間満了の3か月前から可能  |
|             | 在留期間更新<br>許可申請時 | JICWELS                     | 【厚労省通知様式第1-4】<br>受入れ施設の要件遵守状況の報告<br>【厚労省通知様式第3】<br>雇用契約の要件 (同等報酬要件) 遵守状況の<br>報告※<br>【厚労省通知様式第3別紙】<br>看護師候補者・介護福祉士候補者・看護師・<br>介護福祉士に対する同等報酬について | 在留期間更新申請時に提出<br>※同等報酬を確認できる書類として、就業規則(賃金規程)及び賃金台帳の写しを添付してください。なお、賃金台帳の写しについては、EPA 看護師本人のもの<br>とEPA 看護師と同等の職務を行っている日本人職員のもの(日本人職員の氏名<br>を伏せたもの)を添付してください。 |

※特例候補者も、候補者同様に滞在管理費のお支払い、定期報告・随時報告などのお手続きが必要となります。(特例延長者1名につき税別20,000円)

(2) その他の手続き (随時報告)

| 事案  | 手続窓口                 | 手続内容   | 備考   | 資格取得前                               | 資格取得後 |
|---|----------------------|--|--|-------------------------------------|-------|
| 死亡した場合                                    | JICWELS              | 【厚労省通知様式 5-1】<br>死亡報告書<br>地方出入国在留管理官署への報告 (任意様式)     | 候補者及び EPA 看護師の死亡確認後、遅くとも 1 週間以内に提出<br>※地方出入国在留管理官署への報告は JICWELS を通して提出されます。                                      | ○                                   | ○     |
| 失踪した場合                                    |                      | 【厚労省通知様式 5-2】<br>失踪報告書<br>地方出入国在留管理官署への報告 (任意様式)     | 候補者及び EPA 看護師の失踪判明次第、遅くとも 1 週間以内に提出。<br>※地方出入国在留管理官署への報告は JICWELS を通して提出されます。                                    | ○                                   | ○     |
| 不法就労活動に従事していた場合                           |                      | 【厚労省通知様式 5-3】<br>不法就労活動報告書<br>地方出入国在留管理官署への報告 (任意様式) | 候補者及び EPA 看護師が入管法に違反して収入を伴う事業を運営する活動や報酬を受ける活動を行っていることが判明次第、遅くとも 1 週間以内に<br>※地方出入国在留管理官署への報告は JICWELS を通して提出されます。 | ○                                   | ○     |
| 雇用契約を終了する場合                               |                      | 【厚労省通知様式 6-1】<br>雇用契約終了報告書<br>地方出入国在留管理官署への報告 (任意様式) | 雇用契約を終了することを決定次第、雇用終了に先立ち、予め提出。<br>※地方出入国在留管理官署への報告は JICWELS を通して提出されます。   | ○                                   | ○     |
| 帰国する場合 (一時帰国を除く)                          |                      | 【厚労省通知様式 8】<br>帰国確認報告書                               | 候補者の帰国日から 2 週間以内   | ○                                   | ○     |
| 受入れ施設を変更する場合                              |                      |  |  | ○                                   | ○     |
| 在留資格を変更し、EPA 以外の活動に変更する場合                 |                      |  |  | ○                                   | ○     |
| 新たに EPA 看護師・介護福祉士を雇用する場合                  |                      |  | 【厚労省通知様式 4】<br>在留資格変更報告書   | 在留資格の変更許可を受けてから 2 週間以内に提出。          | ○     |
| 雇用している外国人が、EPA 以外の在留資格から EPA の在留資格に変更した場合 |                      |  |  | ○                                   | ○     |
| 候補者が重大な疾病にかかった場合、又は死亡した場合                 |                      |  |  | ※大使館への報告は JICWELS を通して各国大使館へ提出されます。 | ○     |
| 1 年以上一時帰国をする場合                            | 地方出入国在留管理官署 (支局、出張所) | 再入国許可申請  | 1 年以上本国への里帰りをし、再び同じ在留目的で入国する場合   | ○                                   | ○     |
| 国家資格取得後                                   |                      | 在留資格変更許可申請   | 看護師国家試験に合格し、経済連携協定に基づき看護師として就労する場合   | ○                                   | ○     |

## 6. 施設内研修教材・書籍の紹介

JICWELSでは、EPAに基づき来日した外国人看護師・介護福祉士候補者の国家資格取得を支援するため、専門家のご協力のもと、各種教材の開発を行い、受入れ施設・候補者を対象に配布しております。(介護福祉士候補者受入れ施設については、候補者にのみ配布)また、これらの教材は販売もしております(一部資料を除く)。詳細につきましてはJICWELSホームページ(<https://jicwels.or.jp/shop/>)をご参照ください。

| 教材・書籍名称(2023年2月現在)   |
|--|
| <b>&lt;看護師候補者研修担当者、看護師候補者向け&gt;</b>                        |
| 看護導入研修テキスト(日尼版)  |
| 看護導入研修テキスト(日英版)  |
| 看護導入研修テキスト(日越版)  |
| 看護師国家試験出題基準(日尼版)   |
| 看護師国家試験出題基準(日英版)   |
| 看護師国家試験出題基準(日越版)   |
| 保健師助産師看護師法(日尼版)  |
| 保健師助産師看護師法(日英版)  |
| 保健師助産師看護師法(日越版)  |
| 看護師のための用語集(日英尼版)   |
| 看護師のための用語集(日英越版)   |
| 就労ガイダンステキスト(日英尼越版)   |
| 看護師国家試験出題基準 準拠 正文リスト                                       |
| 自己学習テキスト   |
| 漢字ステップ(英語版)  |
| 漢字ステップ(インドネシア語版)   |
| 日本語アシスト(英語版)   |
| 日本語アシスト(インドネシア語版)  |
| <b>&lt;介護福祉士候補者研修担当者、介護福祉士候補者向け&gt;</b>                    |
| 介護導入研修テキスト(日尼版)  |
| 介護導入研修テキスト(日英版)  |
| 介護導入研修テキスト(日越版)  |
| 就労ガイダンステキスト(日英尼越版)   |
| 看護・介護の言葉と漢字ワークブック(やさしい漢字とカタカナ語)                            |
| 介護の言葉と漢字ハンドブック(インドネシア語版)                                   |
| 介護の言葉と漢字ハンドブック(英語版)  |
| 介護の言葉と漢字ハンドブック(ベトナム語版)                                     |
| 介護の言葉と漢字 ワークブック  |
| 介護の言葉と漢字 ワークブック 言葉の使い方ドリル                                  |
| 介護の言葉と漢字 国家試験対策 段階別事例問題読解                                  |
| 介護の言葉と漢字 国家試験対策 ウォーミングアップ<br>(英語/インドネシア語版、英語/ベトナム語版)       |
| 介護の言葉と漢字 国家試験対策 ウォーミングアップワークブック<br>(英語/インドネシア語版、英語/ベトナム語版) |

| 教材・書籍名称（2023年2月現在）                                  |
|---|
| 始めよう！外国人のための介護福祉士国家試験対策                             |
| 外国人のための介護福祉士国家試験対策 新カリキュラムⅠ<br>「人間と社会」「医療的ケア」       |
| 外国人のための介護福祉士国家試験対策 新カリキュラムⅡ「介護」                     |
| 外国人のための介護福祉士国家試験対策 新カリキュラムⅢ「こころとからだのしくみ」            |
| 外国人のための介護福祉士国家試験対策 新カリキュラムⅠ・Ⅱ・Ⅲ問題集                  |
| 外国人のための介護福祉士国家試験対策 新カリキュラムⅠ・Ⅱ・Ⅲ<br>これだけは覚えよう！ワークシート |
| <b>&lt;受入れ機関（施設）担当者向け&gt;</b>                       |
| 外国人看護師・介護福祉士 人材マネジメント手引き                            |
| 経済連携協定（EPA）に基づく看護師の指導者ガイドブック                        |

- (※1)「看護導入研修テキスト、看護師国家試験出題基準、保健師助産師看護師法、看護師のための用語集」（日英尼越版）、「看護師国家試験出題基準 準拠 正文リスト」、「介護導入研修テキスト」（日英尼越版）、「外国人看護師・介護福祉士 人材マネジメントの手引き」は販売していません。
- (※2)「自己学習テキスト」は販売・配布していませんが、候補者はeラーニング上で閲覧可能です。
- (※3)「漢字ステップ」「日本語アシスト」は配布していませんが、候補者はeラーニング上で閲覧可能です。なお、本テキストの販売は在庫限りとなります。
- (※4)「経済連携協定（EPA）に基づく看護師の指導者ガイドブック」は配布、販売していません。JICWELS ホームページからダウンロードすることができます。

## IV. 様式集

### 看護師コース

#### 求人登録申請 ～ 就労開始までの様式

※本手引きにおいては、ご参考までにインドネシア人看護師コースの様式を掲載いたします。

フィリピン人・ベトナム人看護師コース向けの様式も基本的な内容に変わりはありません。

※「様式 1-1 求人登録申請書」「様式 2-1 求人票」の受入れ希望機関代表者印は必要ありません。

#### ○求人登録申請様式

|        |            |
|--------|------------|
| 様式 1-1 | 求人登録申請書    |
| 様式 2-1 | 求人票        |
| 様式 3-1 | 受入れ施設説明書   |
| 様式 4-1 | 看護研修計画書    |
| 様式 5   | 研修実施体制説明書  |
| 様式 6-1 | 研修責任者職歴証明書 |
| 様式 7   | 研修支援者職歴証明書 |

#### ○各種契約書様式

|         |              |
|---------|--------------|
| 様式 8    | 職業紹介に関する契約書  |
| 様式 10-1 | 雇用契約書        |
| 様式 11   | 受入れ支援に関する契約書 |





## 求人登録申請様式

以下の様式は、求人登録申請の際にご提出いただく様式です。

※EPA 看護師・介護福祉士候補者求人登録申請専用システム（JICWELS ホームページ参照）よりご登録、およびオンライン上で所定の様式にご入力いただきます。

求人登録申請書類の所定の様式は郵送不要です。申請時に必要な就業規則等の提出書類一式は、システムからアップロードいただけます。アップロードを利用しない場合のみ郵送ください。



## 求人登録申請書

公益社団法人 国際厚生事業団 理事長 殿

は、『経済上の連携に関する日本国とインドネシア共和国との間の協定に基づく看護及び介護分野におけるインドネシア人看護師等の受入れの実施に関する指針（平成20年5月19日厚生労働大臣告示）』及び『出入国管理及び難民認定法』等入管関係法令の定める事項を理解し遵守すること及び、貴殿によるマッチングの結果によって採用を行うことを約束し、ここに求人票を添えて求人登録の申請をします。なお、下記に掲げる求人申込手数料を請求書到着後10日以内に貴殿に支払います。

記

(西暦) 年 月 日

受入れ希望機関名

受入れ希望機関住所 〒

受入れ希望機関代表者名

(求人申込手数料について)

単位：円

|   |            |              |
|---|------------|--------------|
| 同一コースにおいて、比・尼・越いずれか<br>1か国に求人登録した場合                           | 新規受入れ施設の場合 | 30,000円 (税別) |
|   | 既受入れ施設の場合  | 20,000円 (税別) |
| 同一コースにおいて、比・尼・越いずれか<br>2か国に求人登録した場合                           | 新規受入れ施設の場合 | 45,000円 (税別) |
|   | 既受入れ施設の場合  | 30,000円 (税別) |
| 同一コースにおいて、比・尼・越<br>3か国に求人登録した場合                               | 新規受入れ施設の場合 | 67,500円 (税別) |
|   | 既受入れ施設の場合  | 45,000円 (税別) |
| ※1 求人申込手数料の請求書は、求人登録申請書類到着確認後、当事業団から貴機関請求担当者宛てに送付いたします。       |            |              |
| ※2 なお、求人申込手数料の割引は、同一コース（看護師コース/介護福祉士コース）に求人登録申請をした場合のみ適用されます。 |            |              |

求 人 票

|            |        |           |         |
|------------|--------|-----------|---------|
| 機関名        |        |           |         |
| 機関代表者      |        |           |         |
| 機関住所等      | 〒      |           |         |
|            | 電話番号   | FAX番号     |         |
|            | ホームページ |           |         |
| 機関担当者1     | 所属     |           |         |
|            | 役職     |           |         |
|            | 氏名     |           |         |
|            | 電話番号   | FAX番号     |         |
|            | E-mail |           |         |
| 機関担当者2     | 所属     |           |         |
|            | 役職     |           |         |
|            | 氏名     |           |         |
|            | 電話番号   | FAX番号     |         |
|            | E-mail |           |         |
| 受入れ希望施設名   |        | 受入れ期間     | 受入れ希望人数 |
|            |        | 3年間       | 名       |
| 受入れ希望施設数 計 | 施設     | 受入れ希望人数 計 | 名       |

以上の記載内容並びに別紙の内容は事実と相違ありません。

(西暦) 年 月 日

受入れ希望機関名

受入れ希望機関代表者名

提出日:

### 受入れ施設説明書

|        |        |  |       |  |
|--------|--------|--|-------|--|
| 施設名    |        |  |       |  |
| 施設代表者  |        |  |       |  |
| 施設住所等  | 〒      |  |       |  |
|        | 電話番号   |  | FAX番号 |  |
| 施設担当者1 | 所属     |  |       |  |
|        | 役職     |  |       |  |
|        | 氏名     |  |       |  |
|        | 電話番号   |  | FAX番号 |  |
|        | E-mail |  |       |  |
| 施設担当者2 | 所属     |  |       |  |
|        | 役職     |  |       |  |
|        | 氏名     |  |       |  |
|        | 電話番号   |  | FAX番号 |  |
|        | E-mail |  |       |  |

|  |    |
|--|----|
| 臨地実習の受入れ学校名                            |    |
| 1.                                     | 2. |
| 3.                                     | 4. |
| 5.                                     | 6. |
| 臨地実習に係る実習指導者:                          |    |
| *看護職員で「臨地実習指導者の研修」受講者の氏名及び役職<br>研修受講者: |    |
| *看護師教育の責任者の氏名及び役職<br>責任者:              |    |

◆病床区分病床数(医療保険適用病床)

|     |      |   |      |   |      |   |
|-----|------|---|------|---|------|---|
| 総病床 | 一般病床 | 床 | 療養病床 | 床 | 精神病床 | 床 |
| 床   | 結核病床 | 床 | 感染病床 | 床 | その他  | 床 |

◆看護配置基準(医療保険適用病床)

|  |      |           |   |        |   |
|--|------|-----------|---|--------|---|
| 【各病床の入院患者数】÷【各病床に所属している看護師及び准看護師の総数】の値 | 一般病床 | 対 1       |   |        |   |
|  | 療養病床 | 対 1       |   |        |   |
|  | 精神病床 | 対 1       |   |        |   |
| 1日平均入院患者数                              | 人    | 1日平均外来患者数 | 人 | 平均在院日数 | 日 |

◆職種別職員数

|      | 合計人数 | 常勤 | 非常勤 |                   |
|------|------|----|-----|-------------------|
| 医師   | 人    | 人  | 人   | 看護職員数 計<br>人<br>割 |
| 看護師  | 人    | 人  | 人   |                   |
| 保健師  | 人    | 人  | 人   |                   |
| 助産師  | 人    | 人  | 人   |                   |
| 准看護師 | 人    | 人  | 人   |                   |

◆標榜科

|                                 |                                     |                                 |                                 |                                 |
|---------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 内科     | <input type="checkbox"/> 心療内科       | <input type="checkbox"/> 精神科    | <input type="checkbox"/> 神経科    | <input type="checkbox"/> 神経内科   |
| <input type="checkbox"/> 呼吸器科   | <input type="checkbox"/> 消化器科       | <input type="checkbox"/> 胃腸科    | <input type="checkbox"/> 循環器科   | <input type="checkbox"/> アレルギー科 |
| <input type="checkbox"/> リウマチ科  | <input type="checkbox"/> 小児科        | <input type="checkbox"/> 外科     | <input type="checkbox"/> 整形外科   | <input type="checkbox"/> 形成外科   |
| <input type="checkbox"/> 美容外科   | <input type="checkbox"/> 脳神経外科      | <input type="checkbox"/> 呼吸器外科  | <input type="checkbox"/> 心臓血管外科 | <input type="checkbox"/> 小児外科   |
| <input type="checkbox"/> 皮膚泌尿器科 | <input type="checkbox"/> 皮膚科        | <input type="checkbox"/> 泌尿器科   | <input type="checkbox"/> 性病科    | <input type="checkbox"/> 肛門科    |
| <input type="checkbox"/> 産婦人科   | <input type="checkbox"/> 産科         | <input type="checkbox"/> 婦人科    | <input type="checkbox"/> 眼科     | <input type="checkbox"/> 耳鼻咽喉科  |
| <input type="checkbox"/> 気管食道科  | <input type="checkbox"/> リハビリテーション科 | <input type="checkbox"/> 放射線科   | <input type="checkbox"/> 麻酔科    | <input type="checkbox"/> 歯科     |
| <input type="checkbox"/> 矯正歯科   | <input type="checkbox"/> 小児歯科       | <input type="checkbox"/> 歯科口腔外科 |                                 |                                 |

●上記の標榜科以外の診療科

|    |    |    |
|----|----|----|
| 1. | 2. | 3. |
| 4. | 5. | 6. |

◆受入れ希望人数 人

◆契約の期間 訪日後日本語等研修修了の翌日から、入国日の翌日から起算して3年後の日まで

◆就業場所 上記受入れ施設内

◆従事すべき業務内容

|  |
|--|
|  |
|--|

◆試用期間 無し

◆始業、終業の時刻、1箇月平均所定労働時間、休憩時間、就業時転換

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

1. 始業及び終業の時刻

始業時刻 時 分 ~ 終業時刻 時 分 休憩時間 分

単位の として、次の勤務時間の組み合わせによる。

勤務シフトは、実際の作業の 日前に従業員へ通知するものとする。

| 始業時刻 | 終業時刻 | 適用日 | 休憩時間 |
|------|------|-----|------|
| 時 分  | 時 分  |     |      |
| 時 分  | 時 分  |     |      |
| 時 分  | 時 分  |     |      |

備考

|  |
|--|
|  |
|--|

2. 1箇月平均所定労働時間 約 時間  
 【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

備考

◆休日

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

定例日

月  火  水  木  金  土  日  国民の祝日も該当

その他

非定例日

当たり 日

その他

備考

◆休暇

1. 年次有給休暇

(1) 付与日数

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

|        |     |      |      |      |      |      |      |
|--------|-----|------|------|------|------|------|------|
| 継続勤務月数 | 6ヶ月 | 18ヶ月 | 30ヶ月 | 42ヶ月 | 54ヶ月 | 66ヶ月 | 78ヶ月 |
| 付与日数   | 10日 | 11日  | 12日  | 14日  | 16日  | 18日  | 20日  |

|        |    |    |    |    |    |    |    |
|--------|----|----|----|----|----|----|----|
| 継続勤務月数 | ヶ月 | ヶ月 | ヶ月 | ヶ月 | ヶ月 | ヶ月 | ヶ月 |
| 付与日数   | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  |

備考

(2) 時間単位休暇

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

2. 代替休暇

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

3. その他の休暇

下記、休業・休暇について、法律を遵守し、保障いたします。

- ・育児休業法、介護休業法で定められた休業・休暇等(育児休業、子の看護休暇、介護休業、介護休暇)
- ・労働基準法で定められた休暇等(産前・産後休暇、育児時間)
- ・男女雇用機会均等法で定められた休暇(母性健康管理休暇)

(1) 有給

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

(2) 無給

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】



◆賃金

1. 基本給【諸手当・固定残業代を除く】

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

看護師の資格取得前

円以上 月の平均所定労働日数 日

看護師の資格取得後

円以上

※ 年齢給の採用

2. 諸手当

A. 毎月固定的に支払われる手当

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

| 手当 | 金額 | 計算方法及び備考 | 対象(※) |
|----|----|----------|-------|
| 手当 | 円  |          |       |
| 手当 | 円  |          | ✓     |
| 手当 | 円  |          |       |

※ 上記「対象」とは、毎月固定的に支払われる手当のうち、年間賃金見込み額に含まれる対象の手当を指します。

B. 毎月支払額が変動する手当

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

| 手当 | 金額、計算方法及び備考 |
|----|-------------|
| 手当 |             |
| 手当 |             |
| 手当 |             |

3. 所定時間外労働に対して支払われる割増賃金

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

\* 所定時間外労働の有無

\* 月60時間を超える「法定時間外労働」の有無

\* 割増賃金率

下記に該当する割増賃金率を適用する。

その他

労働時間に対する割増賃金率

の労働時間に対する割増賃金率

が 時間超 ~ 時間 %

の労働時間に対する割増賃金率

が 時間超 ~ 時間 %

の労働時間に対する割増賃金率

が 時間超 ~ 時間 %

の労働時間に対する割増賃金率

が 時間超 ~ 時間 %

備考

4. 休日労働に対して支払われる割増賃金

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

\* 休日労働の有無

\* 割増賃金率

(1) 法定休日                    %                    (2) 法定外休日                    %

備考

5. 深夜労働に対して支払われる割増賃金

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

\* 深夜労働の有無

\* 割増賃金率                    %

※ 深夜労働とは

午後10時から午前5時をいう。

その他

※ 所定時間外労働に対して支払われる割増賃金率が適用される時間については  
所定時間外労働と深夜労働の割増率を合算する。

その他

※ 休日労働に対して支払われる割増賃金率が適用される時間については  
休日労働と深夜労働の割増率を合算する。

その他

深夜労働に対する割増賃金は夜勤手当に含まれる

備考

6. 年間賃金見込み額(賞与手当を含む)

候補者への開示 ● 開示する    ○ 開示しない

| 【基本給】                 |                      |                      |                      |        |                      |    |                      |  |
|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------|----------------------|----|----------------------|--|
| ①                     | 給与形態                 | 金額                   |                      | 平均所定日数 | 所定労働時間               | 年額 |                      |  |
|                       | 月給                   |                      | 円                    |        |                      | 円  |                      |  |
|                       | 日給                   |                      | 円                    |        |                      | 円  |                      |  |
|                       | 時間給                  |                      | 円                    |        |                      | 円  |                      |  |
|                       | 日給月給                 |                      | 円                    |        |                      | 円  |                      |  |
| ①小計                   |                      |                      |                      |        |                      | 円  |                      |  |
| 【毎月固定的に支払われる手当】       |                      |                      |                      |        |                      |    |                      |  |
| ②                     | 手当名                  |                      | 金額                   |        | 年額                   |    |                      |  |
|                       |                      | 手当                   |                      | 円      |                      | 円  |                      |  |
|                       |                      | 手当                   |                      | 円      |                      | 円  |                      |  |
|                       |                      | 手当                   |                      | 円      |                      | 円  |                      |  |
|                       |                      | 手当                   |                      | 円      |                      | 円  |                      |  |
|                       |                      | 手当                   |                      | 円      |                      | 円  |                      |  |
| ②小計                   |                      |                      |                      |        |                      | 円  |                      |  |
| 【一時金(賞与など)】           |                      |                      |                      |        |                      |    |                      |  |
| ③                     | 手当名                  |                      | 金額                   |        |                      | 円  |                      |  |
|                       | ③小計                  |                      |                      |        |                      |    | 円                    |  |
| 【その他】                 |                      |                      |                      |        |                      |    |                      |  |
| ④                     | 手当名                  |                      | 金額                   |        |                      | 円  |                      |  |
|                       | ④小計                  |                      |                      |        |                      |    | 円                    |  |
| 備考                    |                      |                      |                      |        |                      |    |                      |  |
| 【① + ② + ③ + ④ の合計金額】 |                      |                      |                      |        |                      |    |                      |  |
| 算出結果                  | ①                    |                      | ②                    |        | ③                    |    | ④                    |  |
|                       | <input type="text"/> |                      | <input type="text"/> |        | <input type="text"/> |    | <input type="text"/> |  |
|                       | 円                    |                      | 円                    |        | 円                    |    | 円                    |  |
| =                     |                      | <input type="text"/> |                      |        |                      |    | 円 (年間賃金見込み額)         |  |

## 7. 賃金締切日

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

- (1) 基本賃金 毎月 , 毎月 , 毎月  
 (2) 諸手当 毎月 , 毎月 , 毎月

## 8. 賃金支払日

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

- (1) 基本賃金 , ,  
 (2) 諸手当 , ,

## 9. 支払方法

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】←追加可能

## 10. 労使協定に基づく賃金支払時の控除

|  |
|--|
|  |
|--|

## 11. 昇給

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

(就業規則・給与規程に昇給の定めがある場合は、日本人と同様に候補者にも適用されます)

|  |
|--|
|  |
|--|

## 12. 賞与

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

(就業規則・給与規程に賞与の定めがある場合は、日本人と同様に候補者にも適用されます)

|  |
|--|
|  |
|--|

## 13. 退職金

【就業規則/給与規程/退職金規程/その他( ) 第( )条】

(就業規則・給与規程に退職金の定めがある場合は、日本人と同様に候補者にも適用されます)

|  |
|--|
|  |
|--|

## ◆退職に関する事項

## 1. 定年制 歳

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

## 2. 自己都合退職の手続 退職する 以上前に届け出ること

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

## 3. 解雇の事由及び手続

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

|  |
|--|
|  |
|--|

## ◆社会保険・労働保険

## 1. 健康保険、厚生年金、労働者災害補償保険及び雇用保険の適用

## 2. 法定外の災害補償に関する事項

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

|  |
|--|
|  |
|--|

◆その他

1. 労働者に負担させるべき食費、作業用品、その他に関する事項

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

2. 安全及び衛生に関する事項

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

3. 職業訓練に関する事項

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

4. 業務外の傷病扶助に関する事項

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

5. 表彰及び制裁に関する事項

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

6. 休職に関する事項

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

7. その他

【就業規則/給与規程/その他( ) 第( )条】

◆住居

1. 住居の種類

2. 間取り

広さ

平米

詳細

3. 共同生活

備考

4. その他

受入れ施設までの距離

で所要時間

分

近隣家賃水準(1ルーム)

円

備考

5. 家賃補助

(1) 家賃・共益費

全額補助(就労者の負担額:なし)

全額候補者負担

一部補助

補助内容:

予想される候補者の家賃・共益費の負担額 1ヶ月あたり約

円

備考

(2) 礼金・敷金・更新料

全額補助(就労者の負担額:なし)

全額候補者負担

一部補助

補助内容:

予想される候補者の入居時の礼金・敷金の負担額 約

円

備考

(3) 水道光熱費補助

全額補助(就労者の負担額:なし)

全額候補者負担

一部補助

補助内容:

備考

◆これまでの国家試験実績

求人登録申請時点で国家試験受験者無し

| 国家試験受験者         | 人中 | 人合格 |
|-----------------|----|-----|
| インドネシア人看護師候補者   | 人中 | 人合格 |
| インドネシア人介護福祉士候補者 | 人中 | 人合格 |
| フィリピン人看護師候補者    | 人中 | 人合格 |
| フィリピン人介護福祉士候補者  | 人中 | 人合格 |
| ベトナム人看護師候補者     | 人中 | 人合格 |
| ベトナム人介護福祉士候補者   | 人中 | 人合格 |

◆特記事項 (採用を希望する候補者像、研修に対する助成、支援体制、国家資格取得後の手当額等)

◆PR事項

## 受入れ施設説明書(様式 3-1)への「年間賃金見込み額」の記載方法

求人票には基本給額、諸手当等を記載していただきますが、これに加えて勤務する候補者に通常支給されることが見込まれる年間の賃金額(基本給の他、賞与等を含む)を参考値として記載する欄を設けております。

これは、我が国の賃金体系が複雑であり、候補者から良く分からないとの意見が多かったことを踏まえたものですので、是非、ご記入いただきますようお願いいたします。

なお、本見込み額が必ずしも年間賃金を保証するものでなく、あくまでも、目安である旨、候補者に十分説明いたします。

### 求人票への記載方法

年間賃金見込み額は、昼間の通常想定される勤務時間(たとえば9時から17時の勤務)を基準とした年間の見込額(賞与、期末手当等の特別給与額を含む)とし、超過勤務手当や休日手当等の超過労働給与額を含めず記載してください。

また、年間賃金見込み額に加算した特別給与・手当の名称及び金額も記載してください。

### 特別給与額について

年間賃金見込み額に加算する賞与については、通常支給されることが見込まれる額(前年度の実績額等)を用いてください。

通常支給されることが見込まれる額とは、候補者が就労を開始した初年度に、実際に就労を開始する時期、特別給与額の支給基準日や算定期間等に応じて算出される見込み額ではなく、継続して就労している労働者に対して通常1年間で支給される見込み額となります。

### 年間賃金見込み額に加算できる手当

雇用される労働者に一律に支給される手当

…地域手当、調整手当、賞与見合手当、被服手当、食事手当等

看護・介護の業務に従事した場合に通常支給される手当

…業務手当、職務手当、職能手当、奨励手当等

### 年間賃金見込み額に加算できない手当

勤務実態によって支給額が変動しうる手当

…精皆勤手当、超過労働給与額(時間外手当、宿日直手当、休日手当等)

候補者の生活実態に応じて支給額が変動しうる手当

…通勤手当、住宅手当、扶養手当等

提出日:

## 看護研修計画書

〔注意事項〕 受入れ機関の要件に、「過去3年間に経済連携協定等の枠組みによる看護師・介護福祉士候補者等の受入れにおいて、虚偽の求人申請、二重契約その他の不正行為を行ったことがないこと」があります。本「看護研修計画書」は候補者に提示する条件の1つであり、記載した内容が実際に履行されない場合、当該要件に抵触すると判定され、3年間の受入れ停止及び在籍者の移転の対象となることがあります。必ず、実際に履行する内容を記載して下さい。

### ◆研修指導体制

|        |      |  |
|--------|------|--|
| 研修責任者  | 氏名   |  |
|        | 資格   |  |
|        | 特記事項 |  |
| 研修支援者① | 氏名   |  |
|        | 資格   |  |
|        | 特記事項 |  |

### ◆研修時間等

#### 1. 勤務時間内の研修

※1 勤務時間内の研修であり、勤務したものと換算し、賃金の対象となるものをいいます。講師経費等は施設が負担するもの(自習用教材等を除く。)です。

※2 求人時は就労初年度の研修について記入してください。

|   |  |     |        |    |
|---|--|-----|--------|----|
| ① |  | 内容: |        |    |
|   |  | 回数: | 1回あたり約 | 時間 |
| ② |  | 内容: |        |    |
|   |  | 回数: | 1回あたり約 | 時間 |
| ③ |  | 内容: |        |    |
|   |  | 回数: | 1回あたり約 | 時間 |
| ④ |  | 内容: |        |    |
|   |  | 回数: | 1回あたり約 | 時間 |

#### 2. 勤務時間外の研修

※1 賃金の対象とならないものをいいます。候補者の自由参加となりますが、候補者が希望した場合、施設として必ず参加させるもののみここに記入して下さい。

※2 就労初年度の研修について記入してください。

|   |  |     |        |    |       |
|---|--|-----|--------|----|-------|
| ① |  | 内容: |        |    |       |
|   |  | 回数: | 1回あたり約 | 時間 | 本人負担: |
| ② |  | 内容: |        |    |       |
|   |  | 回数: | 1回あたり約 | 時間 | 本人負担: |
| ③ |  | 内容: |        |    |       |
|   |  | 回数: | 1回あたり約 | 時間 | 本人負担: |
| ④ |  | 内容: |        |    |       |
|   |  | 回数: | 1回あたり約 | 時間 | 本人負担: |

## ◆研修方法

## 1. 国家試験科目

|      |  |
|------|--|
| 研修方法 |  |
| 特記事項 |  |

## 2. 日本語学習

|      |  |
|------|--|
| 研修方法 |  |
| 特記事項 |  |

## 3. 職場への適応促進・日本の生活習慣の習得

|      |  |
|------|--|
| 内容   |  |
| 特記事項 |  |

## 4. その他

|      |  |
|------|--|
| 研修方法 |  |
| 特記事項 |  |



## 「看護研修計画書」記入要領

本様式は、受入れ施設における研修要件の確認を行うためのものです。

各項目は、看護研修計画策定上の必要事項です。就労初年度の研修について、各項目全てご記入下さい。

各受入れ施設においては、「看護研修計画」に基づき各期の研修プログラムを策定、実施するとともに、研修の進捗状況の把握・評価に基づく研修の改善に努める必要があります。

なお、研修の実施状況については、受入れ機関からJICWELSへ定期報告していただきます。

### 「研修指導体制」

「研修責任者」とは、看護研修計画書の立案、研修の統括、さらには外部機関との連絡・調整等にあたる者です。

「研修支援者」とは、看護師候補者に対する専門的な知識及び技能に関する直接の学習の支援、日本語学習の支援、生活支援等にあたる者です(複数の者が分担することも可)。

#### ・「資格」

看護師資格等を記入して下さい。

研修責任者、研修支援者については、研修責任者職歴証明書及び看護師資格を証明するものの写しを添付して下さい。

#### ・「特記事項」

英会話能力がある場合等に、その旨を記入して下さい。

### 「研修時間等」

看護師候補者に対して行われる研修として、勤務時間内に行われるものと、勤務時間外に行われるものがあります。ここには、就労初年度に計画している研修内容を、定期的に行われるもの、不定期に行われるものについて、それぞれ記入してください。

勤務時間内に行われる研修については、研修時間も勤務したものと見なされ、賃金支払いの対象となります。また、講師等の経費は受入れ施設の負担となります。

一方、勤務時間外に行われる研修については、賃金支払いの対象とならないものを言います。業務命令によるものではありませんので、研修に参加するかどうかは候補者の自由意志となります。候補者が希望した場合、施設として必ず参加させるもののみこちらに記入してください。

### 「研修方法」

看護師候補者が習得すべき事項として「看護師国家試験科目」、「日本語の継続学習」「職場への適応促進・日本の生活習慣の習得等」の3つに分類しています。

#### ・「研修方法」

次頁の「研修方法例」を参考にして、受入れ施設において行う研修・学習方法を、それぞれの分類毎にできるだけ具体的に記入して下さい。

#### ・「特記事項」

通信教育、看護師学校養成所の聴講等について費用助成を行う場合はその旨、有給での研修日、研修時間を設ける場合はその旨等を記入して下さい。

#### ・「その他」

これまでに外国人研修生の受入れ実績がある場合や、研修・学習方法で特徴的なものがある場合などに記入して下さい。

## 研修方法例

### 1 看護師国家試験科目の習得

- ① 自己学習環境の整備(標準的な教科書の設置、自己学習時間・場所の確保等)
- ② 通信教育の活用(聴講・スクーリング出席への配慮等)
- ③ 看護師学校養成所での聴講(看護師養成所や看護系大学等の一部科目の受講・聴講時間の確保等)
- ④ 各種団体で実施している国家試験受験対策講座の活用(施設内外の講座受講等時間の確保等)

### 2 日本語の継続学習

- ① 自己学習環境の整備(施設内での日本語学習支援、サークル活動等への参加、日本語学校等への通学時間の確保等)
- ② 地域社会やネットワーク上の日本語教育資源を活用(地域のボランティア教室参加等の時間の確保、オンライン日本語学習ネットワークの活用等)

### 3 職場への適応・日本の生活習慣の習得等

- ① 看護師候補者の業務を通じて習得(業務時間内外での指導等)
- ② 地域活動への参加(地域の夏祭り等のイベントへの参加への支援等)
- ③ 安全管理、衛生管理のマニュアルの共有、理解のための支援
- ④ ホームステイの実施(ホームステイ参加への支援等)

提出日：

## 研修実施体制説明書

この「研修実施体制説明書」は「看護研修計画書」又は「介護研修計画書」とともに、貴機関が設置している受入れ施設の研修体制や研修の実施方法等を、インドネシア在外労働者保護庁(BP2MI)を通じて、インドネシア人候補者に提示するもので、求人条件の1つであり、候補者が受入れ施設を選定する際の判断材料の一つとして活用されるものです。正確な内容を記載し、採用後は記載どおり実施することが必要です。

また、記述に当たっては、候補者が具体的な内容を把握できるよう、求人登録申請時点で決まっている範囲で、できるだけ詳しい記述をお願いします。

なお、複数の受入れ施設で研修させる場合には、全受入れ施設について本「研修実施体制説明書」を作成、提出する必要があります。

〔注意事項〕 受入れ機関の要件に、「過去3年間に経済連携協定等の枠組みによる看護師・介護福祉士候補者等の受入れにおいて、虚偽の求人申請、二重契約その他の不正行為を行ったことがないこと」があります。本「研修実施体制説明書」は候補者に提示する条件の1つであり、記載した内容が実際に履行されない場合、当該要件に抵触すると判定され、3年間の受入れ停止及び在籍者の移転の対象となることがあります。必ず、実際に履行する内容を記載して下さい。

## 1. 専門科目の研修体制

## (1) 勤務時間内の専門科目の研修体制

\* 種別

⇒

|            |  |
|------------|--|
| 専門科目の内容    |  |
| 実施主体       |  |
| 頻度、時間数、回数  |  |
| 対象レベル、実施期間 |  |

備考

|  |
|--|
|  |
|--|

## (2) 勤務時間外の専門科目の研修体制

\* 種別

⇒

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 専門科目の内容                   |  |
| 実施主体                      |  |
| 頻度、時間数、回数                 |  |
| 対象レベル、実施期間                |  |
| 受講費用、うち受入れ機関からの費用助成(率、上限) |  |
| その他費用助成の条件                |  |

備考

|  |
|--|
|  |
|--|

## 2. 日本語研修体制

## (1) 勤務時間内の日本語研修体制

\* 種別

⇒

|            |  |
|------------|--|
| 実施主体       |  |
| 頻度、時間数、回数  |  |
| 対象レベル、実施期間 |  |

備考

|  |
|--|
|  |
|--|

(2) 勤務時間外の日本語研修体制

\* 種別

⇒

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 実施主体                      |  |
| 頻度、時間数、回数                 |  |
| 対象レベル、実施期間                |  |
| 受講費用、うち受入れ機関からの費用助成(率、上限) |  |
| その他費用助成の条件                |  |

備考

|  |
|--|
|  |
|--|

◆ 日本語学校への入学の費用助成

- ・ 学校名:
- ・ 費用総額の      %を助成

◆ 大学留学センター・留学生別科への入学の費用助成

- ・ 大学名:
- ・ 費用総額の      %を助成

◆ 日本語ボランティア教室・サークル等への参加費用助成

- ・ 団体名:
- ・ 費用総額の      %を助成

◆ その他の費用助成

- ・ その他助成内容:
- ・ 費用総額の      %を助成

◆ 地域交流の有無

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 行事の際、施設を地域に開放<br><input type="checkbox"/> 地域の行事に参加<br><input type="checkbox"/> ホームステイを実施<br><input type="checkbox"/> その他: | <input type="checkbox"/> 地域の学校との交流<br><input type="checkbox"/> 施設の一部を地域交流の場として開放<br><input type="checkbox"/> 地域ボランティアの受入 |
|--|--|

3. 自己学習の環境

◆ 勤務時間内の自己学習時間の確保

の勤務時間                      時間のうち合計                      時間を自己学習の時間に充てる

◆ 自己学習のための場所の確保

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 施設内の一室(会議室・相談室など)を利用<br><input type="checkbox"/> その他: | <input type="checkbox"/> 寮の共有スペースを利用 |
|--|--------------------------------------|

4. 自己学習のための教材の配置

・ 資格試験対策の過去・模擬問題集等を

- |                                      |                                       |                               |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 配置し、貸出を可とする | <input type="checkbox"/> 配置し、貸出を不可とする | <input type="checkbox"/> 給付する |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|

・ 試験科目の参考書を

- |                                      |                                       |                               |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 配置し、貸出を可とする | <input type="checkbox"/> 配置し、貸出を不可とする | <input type="checkbox"/> 給付する |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|

・ 試験科目関連分野の辞書を

- |                                      |                                       |                               |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 配置し、貸出を可とする | <input type="checkbox"/> 配置し、貸出を不可とする | <input type="checkbox"/> 給付する |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|

・ 電子辞書(英和辞典や和英辞典、国語辞典等)を

- |                                      |                                       |                               |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 配置し、貸出を可とする | <input type="checkbox"/> 配置し、貸出を不可とする | <input type="checkbox"/> 給付する |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|

- ・ 施設が独自に作成した自習用教材を
  - 配置し、貸出を可とする       配置し、貸出を不可とする       給付する
- ・ e-ラーニングのためのネットを使用できるPC等の機器を
  - 配置し、貸出を可とする       配置し、貸出を不可とする       給付する
- ・ その他：
  - 配置し、貸出を可とする       配置し、貸出を不可とする       給付する

5. 職場適応の支援

- ◆ 新任の従業者に対する研修、すべての従業者に対する研修の計画的な実施
  - 新任従業者に対する研修      ・ 実施日数      日間      年間実施回数      回
  - すべての従業者に対する研修      ・ 実施日数      日間      年間実施回数      回
- ◆ サービス担当者会議、ケース検討会議等による患者・入所者の情報の適切な共有、改善の取組の実施
  - 候補者をチームの一員として、サービス担当者会議に参加させる
  - 候補者をチームの一員として、ケース検討会議に参加させる
  - 候補者をチームの一員として、その(                      )会議に参加させる
- ◆ インドネシア語会話能力又は英会話能力のある研修責任者又は研修支援者の配置
  - \* 以下のインドネシア語能力又は英語能力を有する                      を配置する  
(インドネシア語又は英語使用経験)
    - インドネシアへの留学経験がある                       インドネシア語で業務を行った経験がある
    - 英語圏への留学経験がある                       英語で業務を行った経験がある
    - その他:

| (保有インドネシア語又は英語資格)                           |   | 取得年月(西暦) |
|---|---|----------|
| <input type="checkbox"/> 実用英語技能検定           | 級 | 年 月      |
| <input type="checkbox"/> TOEICスコア           | 点 | 年 月      |
| <input type="checkbox"/> TOEFLスコア           | 点 | 年 月      |
| <input type="checkbox"/> 国際連合公用語・英語検定(国連英検) | 級 | 年 月      |
| <input type="checkbox"/> インドネシア語技能検定        | 級 | 年 月      |
| <input type="checkbox"/> その他資格              |   | 年 月      |

6. 看護、介護実習の受入れ実績

- 看護師学校養成所の臨地実習の受入れを行っている
- 介護福祉士養成施設の介護実習の受入れを行っている

7. これまでの外国人労働者の受入れ実績

現状：2023年4月時点

- EPAに基づく外国人看護師候補者                      人      うちインドネシア人      人
- EPAに基づく外国人介護福祉士候補者                      人      うちインドネシア人      人
- EPAに基づく外国人看護師                      人      うちインドネシア人      人
- EPAに基づく外国人介護福祉士                      人      うちインドネシア人      人
- EPA以外の外国人看護・介護職員                      人      うちインドネシア人      人
- EPA以外の外国人労働者(看護・介護分野を除く)                      人      うちインドネシア人      人

過去の実績:

提出日:

研修責任者職歴証明書

|            |      |        |                       |
|------------|------|--------|-----------------------|
| 氏名         |      |        |                       |
| 看護師資格取得年月日 | 和暦   | 年      | 月 日                   |
|            |      | 登録番号:第 | 号                     |
| ◆職歴        |      |        |                       |
| 勤務先名称(1)   | 業務内容 |        | 業務期間                  |
|            |      |        | 年 月から<br>2023 年 4 月現在 |
| 勤務先名称(2)   | 業務内容 |        |                       |
|            |      |        | 年 月から<br>年 月まで        |
| 勤務先名称(3)   | 業務内容 |        |                       |
|            |      |        | 年 月から<br>年 月まで        |
| 勤務先名称(4)   | 業務内容 |        |                       |
|            |      |        | 年 月から<br>年 月まで        |
| 勤務先名称(5)   | 業務内容 |        |                       |
|            |      |        | 年 月から<br>年 月まで        |
|            |      | 合計     | 年 か月                  |

- \* 看護師資格証明の写しを添付すること(裏面に記載がある場合は両面の写し)。
- \* 看護部門の教育責任者である場合はその旨「業務内容」欄に記入すること。また、責任者に任じられた期間についても「業務内容」欄に記入すること。

提出日:

研修支援者職歴証明書

|            |      |        |                       |
|------------|------|--------|-----------------------|
| 氏名         |      |        |                       |
| 看護師資格取得年月日 | 和暦   | 年      | 月 日                   |
|            |      | 登録番号:第 | 号                     |
| ◆職歴        |      |        |                       |
| 勤務先名称(1)   | 業務内容 |        | 業務期間                  |
|            |      |        | 年 月から<br>2023 年 4 月現在 |
| 勤務先名称(2)   | 業務内容 |        |                       |
|            |      |        | 年 月から<br>年 月まで        |
| 勤務先名称(3)   | 業務内容 |        |                       |
|            |      |        | 年 月から<br>年 月まで        |
| 勤務先名称(4)   | 業務内容 |        |                       |
|            |      |        | 年 月から<br>年 月まで        |
| 勤務先名称(5)   | 業務内容 |        |                       |
|            |      |        | 年 月から<br>年 月まで        |
|            | 合計   |        | 年 か月                  |

\* 看護師資格証明の写しを添付すること(裏面に記載がある場合は両面の写し)。

## 各種契約書様式

以下の様式は、求人登録から看護師候補者の就労開始までにおいて、締結いただく契約書の様式です。





インドネシア人・フィリピン人・ベトナム人  
看護師候補者・介護福祉士候補者の  
職業紹介に関する契約書

**【受入れ機関番号】**

受入れ機関名

インドネシア人・フィリピン人・ベトナム人  
看護師候補者・介護福祉士候補者の職業紹介に関する契約書

（受入れ機関名）（受入れ希望機関名。以下「甲」という。）と公益社団法人国際厚生事業団（以下「乙」という。）は、日本・インドネシア経済連携協定、日本・フィリピン経済連携協定又は、日本・ベトナム経済連携協定に基づく交換公文に基づいて我が国の看護師国家資格又は、介護福祉士国家資格の取得を目的として来日し、病院又は介護施設で就労する者（以下「EPA 候補者」という。）の職業紹介（以下「職業紹介」という。）の実施に関して、以下のとおり契約を締結する。

（契約の目的）

第1条 本契約は、甲及び乙が次条以下に掲げる業務を履行することにより、円滑で秩序ある職業紹介が実施されることを目的とする。

（乙の提供する職業紹介）

第2条 乙は、甲から受理した求人申込書類を英訳した上で、甲が受入れを希望する EPA 候補者が属する国の送り出し調整機関に伝達する。

- 2 乙は、送り出し調整機関から入手した求職者の情報を和訳した上で甲に開示する。
- 3 乙は、甲への助言等を行うとともに、甲の希望順位と求職者の就職意思の照合を行うなど、甲と求職者のあっせんを行う。
- 4 乙は、あっせんを行った甲及び求職者の最終意思確認を行った後、雇用契約の締結を支援する。

（職業紹介上の禁止事項）

第3条 甲は、乙の提供する職業紹介によらず、求職者に対し、採用を約束してはならない。

- 2 甲は、乙が甲の希望に応じて送り出し国現地において実施する合同説明会において、次の行為を行ってはならない。
  - （1）乙の承諾なくして、乙が指定した以外の日時に合同説明会場内またはその付近に立ち入ること。
  - （2）求職者に対して採用内定の通知を行うこと。
  - （3）合同説明会の場を利用し、求職者と会場以外の場所で接触することを約束すること。
- 3 甲が第1項及び第2項に規定する行為を行ったことが乙により確認された場合、乙は、本契約を解除することができる。

（あっせん手数料）

第4条 甲は、乙に対して職業紹介の対価として、あっせん手数料1人当たり131,400円（消費税別）をマッチング成立時に支払う。

- 2 乙が紹介した EPA 候補者が、専ら甲の事由により就労に至らなかった場合、乙は一旦受領した前項で定める対価を返却しない。なお、前項で定める対価を甲が支払う前であっても、甲の対価支払債務は消滅しないものとする。
- 3 乙が紹介した EPA 候補者が、専ら EPA 候補者本人の責めに帰すべき事由により就労に至らな

った場合、甲はあっせん手数料の 50%を乙に支払うものとする。

- 4 甲は、乙の請求書が到達してから 10 日以内に、第 1 項に定める対価及びその消費税相当額を、乙が指定する口座に振り込むものとする。振込手数料は、甲の負担とする。

（送り出し調整機関等への手数料）

第 5 条 甲は、乙を通し、送り出し調整機関等に対して以下の額を支払う。

| 国名     | 種類   | 請求時期   | 支払額                       |
|--------|--|--------|---------------------------|
| フィリピン  | フィリピン国送り出し調整機関 (POEA) への手数料                  | 候補者入国後 | 450 米ドル/1 人当たり<br>(予定)    |
|        | 出国前健康診断実施機関への支払い                             | 候補者入国後 | 調整中                       |
| インドネシア | インドネシア国送り出し調整機関 (BP2MI) への手数料 (出国前健康診断費用を含む) | 候補者入国後 | 407.5 万ルピア/1 人当たり<br>(予定) |
| ベトナム   | ベトナム国送り出し調整機関 (DOLAB) への手数料                  | 候補者入国後 | 450 米ドル/1 人当たり<br>(予定)    |
|        | ベトナム国送り出し調整機関 (DOLAB) への出国前健康診断費用            | 候補者入国後 | 調整中                       |

ただし、上記金額は入国査証料又は健康診断料等の改定により変動し得るものとし、本条の規定により甲が乙を通じて支払う額は、乙が各国の送り出し調整機関又はフィリピン国の出国前健康診断実施機関から請求を受け、実際に支払うべき邦貨額に基づいて確定するものとする。

- 2 乙が紹介した EPA 候補者が、専ら甲の事由により就労に至らなかった場合又は、入国後、専ら EPA 候補者本人の責に帰すべき事由により就労に至らなかった場合、乙は一旦受領した前項で定める対価を返却しない。なお、前項で定める対価を甲が支払う前であっても、甲の対価支払債務は消滅しないものとする。
- 3 乙が紹介した EPA 候補者が、専ら EPA 候補者本人の責に帰すべき事由により入国に至らなかった場合、乙は第 1 項に定める手数料の 100%を返却するものとする。
- 4 甲は、乙の請求書が到達してから 10 日以内に、第 1 項に定める対価を、乙が指定する口座に振り込むものとする。振込手数料は、甲の負担とする。

（雇用契約書の提出義務）

第 6 条 甲は、第 2 条にある乙の提供する職業紹介により採用を決定した場合には、甲の署名済の雇用契約を乙に提出しなければならない。

- 2 前項の規定にも関わらず雇用契約の提出がなされない場合は、乙は、本契約を解除することができる。

（情報の守秘義務）

第 7 条 甲及び乙は、本業務の遂行に関して得られた甲に関する情報及び乙が紹介した求職者（採用に

至らなかった者を含む。)に関する情報を正当な理由なく第三者に漏洩してはならない。

- 2 前項の規定に関わらず情報の漏洩が行われた場合は、情報の漏洩をした者の相手方は本契約を解除することができる。

(反社会的勢力との取引排除)

第8条 甲及び乙は、それぞれ相手方に対し、次の各号の事項を確約する。

- (1) 自らが、暴力団、暴力団関係企業若しくはこれらに準ずる者又はその構成員（以下総称して「反社会的勢力」という。）ではないこと。
  - (2) 自らの役員、業務を執行する使用人及びこれに準ずる顧問等、ならびに経営に実質的に関与する会員・株主等（以下「自らの役員等」という。）が、反社会的勢力ではないこと。
  - (3) 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、本契約を締結するものでないこと。
  - (4) 自ら、又は自らの役員等が反社会的勢力に協力若しくは関与していないこと。
  - (5) 甲及び乙は、自ら又は第三者を利用して、本契約に関して次の行為をしないこと。
    - ア 相手方に対する脅迫的な言動又は暴力を用いる行為
    - イ 偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為
- 2 甲又は乙の一方について、第1項のいずれかに違反した場合には、その相手方は、何らの催告を要せずして、本契約を解除することができる。
- 3 第2項の規定により本契約が解除された場合には、解除された者は、解除により生じる損害について、その相手方に対し一切の請求を行わない。

(契約に定めのない事項等の取扱い)

第9条 甲及び乙は、この契約に定めのない事項又は解釈上の疑義を生じた場合、誠意を以って協議の上、解決を図る。

- 2 本契約に関する紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

以上、本契約書締結の証として本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、各1通保有する。

年 月 日

甲

乙 〒104-0061

東京都中央区銀座7-17-14 松岡銀七ビル3階  
電話(03)6206-1138

公益社団法人 国際厚生事業団  
理事長 水田 邦雄

雇用契約書  
(インドネシア人看護師候補者用)

以下 X 及び Y により署名された雇用契約書は、経済上の連携に関する日本国とインドネシア共和国との間の協定（以下「協定」という。）に規定された訪日後の研修及び訪日前の日本語研修を修了することを条件として、有効となるものとする。

X. 雇用主

雇用主の名称： \_\_\_\_\_

雇用主代表者氏名： \_\_\_\_\_

受入れ機関担当者氏名： \_\_\_\_\_

受入れ機関担当者電話番号： \_\_\_\_\_

就労予定施設の名称： \_\_\_\_\_

就労予定施設の住所： \_\_\_\_\_

就労予定施設の連絡先氏名： \_\_\_\_\_

就労予定施設の連絡先電話番号： \_\_\_\_\_

Y. 就労者

就労者の氏名： \_\_\_\_\_

インドネシア共和国における住所： \_\_\_\_\_

電話番号： \_\_\_\_\_

生年月日（年/月/日）： \_\_\_\_\_

旅券番号： \_\_\_\_\_

旅券発行日（年/月/日）： \_\_\_\_\_

旅券発行地： \_\_\_\_\_

## 1. 雇用契約の期間

訪日後日本語等研修修了の翌日から、入国日の翌日から起算して3年後の日まで

## 2. 就労の場所

上記就労予定施設内

## 3. 業務内容

## 4. 賃金

(1) 基本給 (月給 / 日給 / 時給 / 日給月給) ( ) 円 年齢給 (有 / 無)

(2) 諸手当の額及び計算方法

## A. 毎月固定的に支払われる手当

a. ( ) 手当 ( ) 円 / 計算方法・備考: ( )

b. ( ) 手当 ( ) 円 / 計算方法・備考: ( )

c. ( ) 手当 ( ) 円 / 計算方法・備考: ( )

d. ( ) 手当 ( ) 円 / 計算方法・備考: ( )

e. ( ) 手当 ( ) 円 / 計算方法・備考: ( )

## B. 毎月支払額が変動する手当

a. ( ) 手当 ( ) 円 / 計算方法・備考: ( )

b. ( ) 手当 ( ) 円 / 計算方法・備考: ( )

c. ( ) 手当 ( ) 円 / 計算方法・備考: ( )

d. ( ) 手当 ( ) 円 / 計算方法・備考: ( )

e. ( ) 手当 ( ) 円 / 計算方法・備考: ( )

## 5. 所定時間外労働

(1) 所定時間外労働の有無 (有 / 無)

(2) 月60時間を超える法定時間外労働の有無 (有 / 無)

(3) 所定時間外労働に対して支払われる割増賃金率

A. 下記に該当する割増賃金率が適用される。

(月 / 週 / 日) の労働時間に対する割増賃金率

(法定超 / 所定超) が ( ) 時間超 ~ ( ) 時間 \_\_\_\_\_%

B. その他 ( )

備考 ( )

## 6. 休日労働

- (1) 休日労働の有無 (有 / 無)
- (2) 休日労働に対して支払われる割増賃金率
- A. 法定休日 ( ) %
- B. 法定外休日 ( ) %
- 備考 ( )

## 7. 深夜労働

- (1) 深夜労働の有無 (有 / 無)
- (2) 深夜労働に対して支払われる割増賃金率 ( ) %

## A. 深夜労働とは、

午後10時から午前5時をいう。

その他 ( )

## B. この割増率は、所定時間外労働に対して支払われる割増賃金率が適用される時間については、

所定時間外労働と深夜労働の割増率を合算する。

その他 ( )

## C. この割増率は、休日労働に対して支払われる割増賃金率が適用される時間については、休日労働と深夜労働の割増率を合算する。

その他 ( )

備考 (  深夜労働に対する割増賃金は夜勤手当に含まれる。 )

## 8. 賃金の締切日、支払日、支払方法

## (1) 賃金締切日

## A. 基本賃金

毎月\_\_\_\_\_日

毎月\_\_\_\_\_日

毎月\_\_\_\_\_日

## B. 諸手当

毎月\_\_\_\_\_日

毎月\_\_\_\_\_日

毎月\_\_\_\_\_日

## (2) 賃金支払日

## A. 基本賃金

(当月 / 翌月) \_\_\_\_\_日



(当月 / 翌月) \_\_\_\_\_日

(当月 / 翌月) \_\_\_\_\_日

**B. 諸手当**

(当月 / 翌月) \_\_\_\_\_日

(当月 / 翌月) \_\_\_\_\_日

(当月 / 翌月) \_\_\_\_\_日

(3) 賃金の支払方法

(銀行振込 / 現金支給)

9. 昇給

(有 / 無) ( )

10. 賞与

(有 / 無) ( )

11. 退職金

(有 / 無) ( )

12. 労働時間、休憩

始業及び終業の時刻

A. 定刻の場合

始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) 休憩時間 ( 分)

B. 変形労働時間制又は交替制の場合

( ) (週 / ヶ月 / 年) 単位の変形労働時間制・交替制として次の勤務時間の組合せによる。

始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) 適用日 ( ) 休憩時間 ( 分)

始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) 適用日 ( ) 休憩時間 ( 分)

始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) 適用日 ( ) 休憩時間 ( 分)

始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) 適用日 ( ) 休憩時間 ( 分)

始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) 適用日 ( ) 休憩時間 ( 分)

始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) 適用日 ( ) 休憩時間 ( 分)

始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) 適用日 ( ) 休憩時間 ( 分)

始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) 適用日 ( ) 休憩時間 ( 分)

始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) 適用日 ( ) 休憩時間 ( 分)

始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) 適用日 ( ) 休憩時間 ( 分)

備考 ( )

## 13. 休暇

## (1) 年次有給休暇

| 継続勤務月数 | 付与日数 |
|--------|------|
| ヶ月     | 日    |
| ヶ月     | 日    |
| ヶ月     | 日    |
| ヶ月     | 日    |
| ヶ月     | 日    |
| ヶ月     | 日    |
| ヶ月     | 日    |

備考（ ）

時間単位休暇（有 / 無）

## (2) 代替休暇（有 / 無）

## (3) その他の休暇

別途、法律で定められた休業および休暇あり。

有給（ ）

無給（ ）

## 14. 休日

(1) 定例日の場合：毎週（ ）曜日、国民の祝日、その他（ ）

(2) 非定例日の場合：（ ）（週 / 月 / 年）当たり（ ）日

その他（ ）

備考（ ）

## 15. 宿泊施設

雇用主は、就労者に対して適切な宿泊施設を確保するものとする。

## 16. 社会保険・労働保険

雇用主は、健康保険、厚生年金、労働者災害補償保険及び雇用保険の適用があることを確保するものとする。

## 17. 災害補償

(1) 雇用主は、日本国の法令に従い、業務に起因する疾病又は負傷に対する補償の義務を負うものとする。

(2) 法定外の災害補償に関する事項:

#### 18. 試用期間

試用期間は設けない。

#### 19. 給与の額

報酬は、日本人が従事する場合に受ける報酬と同等額以上とする。月給制の場合には、各月の基本給は、当該月の所定労働日数又は所定労働時間数に応じては変動させないものとする。なお、法定労働時間を超えて労働させた場合又は深夜若しくは法定休日に労働させた場合には、雇用主は、本契約で定める割増賃金を支払うものとする。

#### 20. 事故、重大な疾病又は死亡時の処置

就労者の事故、重大な疾病又は死亡の場合、雇用主は、在日インドネシア共和国大使館に連絡するものとし、死亡の際には、死亡者の遺体及び遺品をインドネシア共和国に返送する費用を負担するものとする。遺体の返送が不可能な場合には、就労者の近親者又は在日インドネシア共和国大使館の事前の許可により、遺体を処理することができる。

#### 21. 看護師国家資格の取得のための研修

雇用主は、就労者が日本国の法律に基づく看護師の国家資格を取得するうえで必要な知識及び技術の修得が図られるよう研修体制の確保に取り組むものとする。就労者は、看護師の国家資格の取得に必要な知識及び技術の修得に励むものとする。

#### 22. 就労施設における研修

就労者は、協定に基づく看護師候補者である限りにおいて、看護師国家試験の受験に配慮した適切な内容の研修を就労中に受けることとする。

#### 23. 就労者の個人情報の提供

(1) 就労者は、在留管理等の目的で、雇用主により自らの個人情報が関係行政機関、受入れ調整機関その他の関連機関に提供されることに同意する。

(2) 就労者は、雇用主が関係の法務省告示や厚生労働省告示に基づく報告を適切に行えるよう、看護師国家試験の合否結果、及び在留資格の変更の許可を受けた場合には在留期限その他の必要な情報を、雇用主に提供するものとする。

#### 24. 雇用契約の終了

##### (1) 雇用主による終了

雇用主は、やむを得ない事由がある場合でなければ、期間が満了するまでの間において、本契約を終了しないものとする。雇用主は、やむを得ない事由により契約の期間中に本契約

を終了させる場合は、少なくとも 30 日前にその予告を行うか、30 日以上平均賃金を支払うものとする。ただし、天変事変その他のやむを得ない事由のために事業の継続が不可能になった場合又は就労者の責に帰すべき事由に基づき解雇する場合においては、この限りではない。

#### （2）就労者による終了

就労者は、やむを得ない事由があるときは、期間が満了するまでの間において、本契約を終了させることができる。また、本契約期間の開始時より 1 年が経過した後は、就労者はやむを得ない事由がなくても本契約を終了させることができる。

#### 25. 帰還費用の負担

雇用契約の終了の際の就労者の帰還費用は、契約の終了の原因が就労者の重大な責に帰する場合を除き、雇用主が負担するものとする。就労者が看護師候補者として滞在を認められた期間に日本国の看護師国家資格を取得できなかったこと自体を以て、就労者の重大な責に帰する場合はみなされない。

#### 26. 日本国の法令及び就労施設の規則の遵守

就労者は、就労施設の規則及び日本国の法令を遵守するものとし、かつ日本国の慣習及び伝統を尊重するものとする。

#### 27. 紛争処理

就労者の雇用契約に関する苦情は、当事者のいずれかが希望する場合であって、かつ、利用可能な場合には、日本国の紛争処理機関（裁判所又は都道府県労働局）に付託されるものとする。また、雇用地の最寄りのインドネシア共和国大使館又は総領事館の労働書記官又は権限のある代表者の参加により友好的に解決することもできる。

#### 28. 準拠法

この契約の準拠法は日本国の法令とする。

#### 29. 日本の看護師国家資格の取得

就労者が本雇用契約の期間内に看護師資格を取得した場合、就労者は看護師候補者ではなく看護師として就労するものとする。それに伴い、それ以降の雇用契約は、雇用主のもとで就労している他の看護師の労働条件を考慮し、就労者及び雇用主の間で誠実に協議して新たに締結されるものとする。

#### 30. 更新の有無

本契約は、就労者に適法な在留資格及び有効な在留期間が付与される場合、契約期間の終了

## 【インドネシア人看護師候補者用雇用契約書（雛型）】

後も雇用主または就労者のいずれかが契約を更新しない意思を表明しない限り、その在留期間まで更新されるものとする。ただし、雇用主が契約を更新しない意思を表明する場合は、客観的に合理的な理由を必要とする。

## 3 1. 日本国への渡航費用

雇用主及び就労者は、就労者のインドネシア共和国から日本国への渡航費用については就労者が負担しないことを確認する。かかる費用については、日本国で日本語研修を実施する団体又は雇用主が負担する。

## 3 2. その他

- (1) 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項  
( )
- (2) 安全及び衛生に関する事項  
( )
- (3) 職業訓練に関する事項  
( )
- (4) 業務外の傷病扶助に関する事項  
( )
- (5) 表彰及び制裁に関する事項  
( )
- (6) 休職に関する事項  
( )
- (7) その他  
( )

上記の証拠として、雇用主及び就労者は本契約に署名した。

|      |      |
|------|------|
| 就労者  | 雇用主  |
| 署名日： | 署名日： |
| 署名地： | 署名地： |

インドネシア在外労働者保護庁及び公益社団法人国際厚生事業団は、本契約が、協定に基づき、インドネシア在外労働者保護庁によって実施された募集過程を経た就労者と、

【インドネシア人看護師候補者用雇用契約書（雛型）】

公益社団法人国際厚生事業団が紹介した雇用主との間で締結されたものであることを証明する。

---

インドネシア  
在外労働者保護庁

署名日：

---

---

公益社団法人 国際厚生事業団

署名日：

---

インドネシア人・フィリピン人・ベトナム人  
看護師候補者及び介護福祉士候補者等の  
受入れ支援に関する契約書

【 受入れ機関番号 】

受入れ機関名

インドネシア人・フィリピン人・ベトナム人  
看護師候補者及び介護福祉士候補者等の受入れ支援に関する契約書

\_\_\_\_\_（以下「甲」という。）と公益社団法人国際厚生事業団（以下「乙」という。）は、日本・インドネシア経済連携協定、日本・フィリピン経済連携協定又は日本・ベトナム経済連携協定に基づく交換公文に基づいて、我が国の看護師国家資格又は介護福祉士国家資格の取得を目的として来日し、甲の設立する病院又は介護施設で就労する者（以下「EPA 候補者」という。）又は、国家資格を取得し甲の設立する病院又は介護施設で就労する者（以下「EPA 資格取得者」という。）の受入れに関する事業（以下「受入れ事業」という。）の実施に関して、以下のとおり契約を締結する。

（契約の目的）

第1条 本契約は、甲及び乙が次条以下に掲げる業務を履行することにより、円滑で秩序ある受入れ事業が実施されることを目的とする。

（乙の業務）

第2条 乙は、EPA 候補者が甲の設立する病院又は介護施設における就労を通じて国家資格を取得することなどを支援するため、次の各号に掲げる業務を行う。

- （1）EPA 候補者の入国支援
- （2）EPA 候補者の帰国支援
- （3）EPA 候補者が日本語研修期間中に帰国する場合の帰国費用の支弁
- （4）EPA 候補者の滞在支援（在留期間更新許可申請及び看護師・介護福祉士の在留資格への変更許可申請の手続案内）
- （5）滞在外情報の取りまとめと法務省など関係省庁への提供
- （6）甲及びEPA 候補者からの在留管理に関する相談に対する対応
- （7）EPA に関する情報提供
- （8）その他受入れ事業の円滑化のために必要な業務

2 乙は、EPA 資格取得者に関し、前項第3号を除き前項各号の業務を行う。

（甲の業務）

第3条 甲は、EPA 候補者の日本語研修終了時及び帰国時において、次の各号に掲げる業務を行う。

- （1）甲は、日本語研修又は導入研修が終わったEPA 候補者を、特別な場合として乙が認める場合を除き、研修地又は乙が別に定める場所で、乙の立会いの下で出迎えるものとする。乙が別に定める場所で出迎える場合、当該場所までは、乙が当該人を引率するものとする。
- （2）甲は、EPA 候補者が在留期間満了その他の理由により帰国する（一時帰国を除く）場



合は、甲は当該人の出国を見届けるものとする。

（有効期限）

第4条 本契約は、甲の設立する病院又は介護施設において、EPA 候補者又は EPA 資格取得者のいずれかが就労している限り有効とする。

（費用の負担）

第5条 甲は、滞在管理費として EPA 候補者一人当たり年度毎に 20,000 円（消費税別）を負担する。本費用は EPA 候補者が就労を開始した年度より発生する。

- 2 甲は、滞在管理費として EPA 資格取得者一人当たり年度毎に 10,000 円（消費税別）を負担する。なお、本費用は EPA 資格取得者が就労を開始した年度より発生する。
- 3 甲は、乙の請求書が到着してから 10 日以内に前 2 項に定める対価及びその消費税相当額を乙が指定する口座に振り込むものとする。振込手数料は甲の負担とする。
- 4 EPA 候補者又は EPA 資格取得者のやむを得ない事由などで就労に至らなかった場合、甲は当該人にかかる費用の負担を要しない。

（特例候補者の準用について）

第6条 特例候補者（法務省の定める告示に基づく特例により在留資格の変更の許可を受けた者をいう。）については、第2条第1項第1号及び第3号並びに第3条第1号の規定を除き準用する。この場合において、各条項内の「EPA 候補者」は「特例候補者」と、読み替えるものとする。

（契約の解除）

第7条 甲は、乙が本契約に定める事項を正当な理由なく履行しない場合は、本契約を解除することができる。

- 2 乙は、EPA 候補者が甲において就労することが不相当と認められる場合又は、甲が本契約に定める事項を正当な理由がなく履行しない場合は、本契約を解除することができる。

（守秘義務）

第8条 乙は、本契約の実施に関し知ることのできた秘密を、正当な理由なく漏らしてはならない。この契約が解除された後も同様とする。

- 2 乙は、本契約の実施について雇用し、請け負わせ、又は委任する者についても同様の措置をとることを確保する。
- 3 前 2 項は、乙が、甲に関し、個人及び法人を識別できない形により統計的データ、個別の情報その他の情報を公表すること並びにその他事案に応じた適当な形式により公表することを妨げるものではない。

（反社会的勢力との取引排除）

第9条 甲及び乙は、それぞれ相手方に対し、次の各号の事項を確約する。

- （1）自らが、暴力団、暴力団関係企業若しくはこれらに準ずる者又はその構成員（以下総称して「反社会的勢力」という。）ではないこと。
- （2）自らの役員、業務を執行する使用人及びこれに準ずる顧問等、ならびに経営に実質的に関与する会員・株主等（以下「自らの役員等」という。）が、反社会的勢力ではないこと。
- （3）反社会的勢力に自己の名義を利用させ、本契約を締結するものでないこと。
- （4）自ら、又は自らの役員等が反社会的勢力に協力若しくは関与していないこと。
- （5）甲及び乙は、自ら又は第三者を利用して、本契約に関して次の行為をしないこと。

ア 相手方に対する脅迫的な言動又は暴力を用いる行為

イ 偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

2 甲又は乙の一方について、第1項のいずれかに違反した場合には、その相手方は、何らの催告を要せずして、本契約を解除することができる。

3 第2項の規定により本契約が解除された場合には、解除された者は、解除により生じる損害について、その相手方に対し一切の請求を行わない。

（解釈等）

第10条 甲及び乙は、本契約の遂行にあたり疑義が生じた場合、または本契約に定めのない事項については、双方誠意をもって協議を行い、解決を図る。

2 本契約に関する紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

以上の合意を証するため、本契約書2通を作成し、甲乙各1通を保管する。

年 月 日

甲

乙 〒104-0061

東京都中央区銀座7丁目17-14 松岡銀七ビル3階

公益社団法人 国際厚生事業団

理事長 水田 邦雄



## 看護師コース

### 各種報告関係様式等

厚生労働省通知様式

|                     |   |
|---------------------|---|
| 第 1-1 号             | 受入れ施設の要件遵守状況の報告(資格取得前,病院)                 |
| 第 1-1 号 別紙          | 看護基準等変更報告                                 |
| 第 1-4 号             | 受入れ施設の要件遵守状況の報告 (資格取得後、病院・介護施設)           |
| 第 2-1 号             | 研修の実施状況の報告 (病院)                           |
| 第 2-1・2-2 号<br>別紙 1 | 研修評価表 (研修責任者記載)                           |
| 第 2-1・2-2 号<br>別紙 2 | 研修評価表 (候補者記載)                             |
| 第 3 号               | 雇用契約の要件 (同等報酬要件) 遵守状況の報告                  |
| 第 3 号 別紙            | 看護師候補者・介護福祉士候補者・看護師<br>・介護福祉士に対する同等報酬について |
| 第 4 号               | 在留資格変更報告書                                 |
| 第 5-1 号             | 死亡報告書                                     |
| 第 5-2 号             | 失踪報告書                                     |
| 第 5-3 号             | 不法就労活動報告書                                 |
| 第 6-1 号             | 雇用契約終了報告書                                 |
| 第 7-1 号             | 看護師国家試験合否結果報告書                            |
| 第 8 号               | 帰国確認報告書                                   |

※様式は、JICWELS ホームページからダウンロードできます。



### 受入れ施設の要件遵守状況の報告 (病院)

**【受入れ施設】**

受入れ施設名称 \_\_\_\_\_  
 受入れ施設住所 \_\_\_\_\_  
 受入れ施設代表者職氏名 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 担当者職氏名 (連絡先電話番号) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 医療保険適用病床数 \_\_\_\_\_ (内一般病床 \_\_\_\_\_, 精神病床 \_\_\_\_\_, 療養病床 \_\_\_\_\_)  
 看護師及び准看護師一人あたりに対する入院患者数 \_\_\_\_\_ 人, 精神病床 \_\_\_\_\_ 人, 療養病床 \_\_\_\_\_ 人  
 1日平均入院患者数 \_\_\_\_\_ 1日平均外来患者数 \_\_\_\_\_  
 職種別職員数 医師 \_\_\_\_\_ 看護職員 \_\_\_\_\_ (内看護師数 \_\_\_\_\_, 准看護師数 \_\_\_\_\_) 臨地実習に係る実習指導者数 \_\_\_\_\_  
 研修責任者職氏名 \_\_\_\_\_

**【受け入れている看護師候補者】**

|                      |           |           |           |
|----------------------|-----------|-----------|-----------|
| 氏名<br>(アルファベット氏名)    | ( _____ ) | ( _____ ) | ( _____ ) |
| 国籍                   |           |           |           |
| 性別                   |           |           |           |
| 生年月日                 | 西暦 年 月 日  | 西暦 年 月 日  | 西暦 年 月 日  |
| 候補者番号                |           |           |           |
| 在留カード番号<br>(外国人登録番号) |           |           |           |
| 就労開始年月日              | 西暦 年 月 日  | 西暦 年 月 日  | 西暦 年 月 日  |

公益社団法人 国際厚生事業団 殿

受入れ機関名称

(受入れ機関番号 \_\_\_\_\_ )

受入れ施設の要件遵守状況について上記のとおりであることを報告します。

受入れ機関住所

年 月 日

代表者職氏名

連絡先電話番号

担当者職氏名

( \_\_\_\_\_ )枚のうち( \_\_\_\_\_ )枚目

## 看護基準等変更報告

受入れ施設名称 \_\_\_\_\_

受入れ施設住所 \_\_\_\_\_

- ①病院組織図、②看護部門概要、③看護部門方針、④看護部門業務規程、  
⑤看護基準、⑥看護手順に関して、

- 前回報告時（報告が初回の場合は、求人登録時）から、変更はありません。
- 前回報告時（報告が初回の場合は、求人登録時）から、以下のものについて変更がありましたので変更部分を添えて報告します。

変更があったもの

- 病院組織図             看護部門概要             看護部門方針  
 看護部門業務規程    看護基準                 看護手順

※1 該当するものにレ点を記すこと。

※2 変更があったもの全てについて、変更部分の写しを提出すること。

公益社団法人 国際厚生事業団 殿

当病院における看護基準等について、上記のとおりであることを報告します。

受入れ機関名称

(受入れ機関番号 \_\_\_\_\_)

受入れ機関住所

代表者職氏名

連絡先電話番号

担当者職氏名

(看護師・介護福祉士受入れ施設記載用)

**受入れ施設の要件遵守状況の報告**

【受入れ施設】

受入れ施設名称 (施設種別) \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

受入れ施設住所 \_\_\_\_\_

受入れ施設代表者職氏名 \_\_\_\_\_

担当者職氏名 (連絡先電話番号) \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

【受け入れている看護師/介護福祉士】

| 氏名<br>(アルファベット氏名)    | ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) | ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) | ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) | ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 国籍                   |                         |                         |                         |                         |
| 性別                   |                         |                         |                         |                         |
| 生年月日                 | 西曆                      | 年                       | 月                       | 日                       |
| 候補者番号                |                         |                         |                         |                         |
| 在留カード番号<br>(外国人登録番号) |                         |                         |                         |                         |
| 在留期限<br>(在留期間の満了する日) | 西曆                      | 年                       | 月                       | 日                       |
| 受入れ者の配属先及び<br>業務内容   |                         |                         |                         |                         |

公益社団法人 国際厚生事業団 殿 (受入れ機関番号 \_\_\_\_\_)

受入れ施設の要件遵守状況について上記のとおりであることを報告します。

年 月 日

受入れ機関名称 \_\_\_\_\_  
 受入れ機関住所 \_\_\_\_\_  
 代表者職氏名 \_\_\_\_\_  
 連絡先電話番号 \_\_\_\_\_  
 担当者職氏名 \_\_\_\_\_



### 研修の実施状況の報告(病院)

候補者氏名 \_\_\_\_\_  
 受入れ施設名称 \_\_\_\_\_  
 受入れ施設住所 \_\_\_\_\_

#### 研修指導体制

看護師の院内教育、学生の実習指導を調整する責任者職氏名

|       | 研修責任者 | 研修支援者 |
|-------|-------|-------|
| 職氏名   |       |       |
| 資格・経歴 |       |       |

※研修責任者又は研修支援者について、前回報告時から変更があった場合には、変更後の者の看護師資格の写し

及び経歴証明書を添付すること

#### 研修方法

| 項目                   | 研修方法(計画作成時の実施予定時期)   | 実績  |
|----------------------|--|---|
| 国家試験科目関係             | 研修計画作成時における研修内容と、その具体的実施時期を全項目について記入すること。以下、同様。  | 計画作成時に記入した具体的な研修・学習方法毎に、変更があった全項目について記入する。記入する内容は、研修・学習方法の変更があるものについてはその変更の内容がわかるように、また中止したものについてはその理由の記載と併せて中止したことがわかるように表示すること。以下、同様) |
| 日本語学習関係              | (記載例)<br>①毎日1時間程度、研修担当者とのOJTによる日本語学習(10月)<br>②地域の日本語ボランティア教室の活用(11月～翌3月)<br>③地域行事活動への参加(12月) | (記載例)<br>①計画どおり実施<br>②日本語学校への夜間通学に変更(11月～翌3月)<br>③中止(本年度は日本語学校における学習を優先したため)  |
| 職場への適応促進・日本の生活習慣習得関係 |  |   |
| その他                  |  |   |

公益社団法人 国際厚生事業団 殿

受入れ機関名称

(受入れ機関番号 )

研修計画の実施状況について、上記のとおりで

受入れ機関住所

あることを報告します。

代表者職氏名

連絡先電話番号

年 月 日

担当者職氏名

## 研修評価表(研修責任者記載)

研修責任者職氏名

| 氏名<br>(アルファベット氏名)            | ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) |         |         |         |         |
|------------------------------|---------------------|---------|---------|---------|---------|
|                              | 候補者番号               |         |         |         |         |
| 就労開始年月日(研修年次)                | 年月日(研修年目)           |         |         |         |         |
|                              | 1                   | 2       | 3       | 4       | 5       |
| 患者・利用者とのコミュニケーションがとれるようになったか | ←なっていない             | ←なっていない | ←なっていない | ←なっていない | ←なっていない |
| 職員間のコミュニケーションがとれるようになったか     | ←なっていない             | ←なっていない | ←なっていない | ←なっていない | ←なっていない |
| 自己学習計画に沿って、学習が進んでいるか         | ←進んでいない             | ←進んでいない | ←進んでいない | ←進んでいない | ←進んでいない |
| 日本語の習得が進んでいるか                | ←進んでいない             | ←進んでいない | ←進んでいない | ←進んでいない | ←進んでいない |
| 自己学習計画を支援する施設側の機能が働いているか     | ←働いていない             | ←働いていない | ←働いていない | ←働いていない | ←働いていない |
| メンタルヘルスの問題への対応ができていますか       | ←できていない             | ←できていない | ←できていない | ←できていない | ←できていない |
| 合計点                          |                     |         |         |         |         |
| 自由記載欄                        |                     |         |         |         |         |

## 研修評価表(候補者記載)

候補者氏名(日本語)

候補者氏名(アルファベット)

候補者番号

| 就労開始年月日(研修年次)                | 年       | 月 | 日(研修) | 年 | 目 | (自由記載欄) |
|------------------------------|---------|---|-------|---|---|---------|
| 患者・利用者とのコミュニケーションがとれるようになったか | 1       | 2 | 3     | 4 | 5 |         |
|                              | ←なっていない |   |       |   |   |         |
| 職員間のコミュニケーションがとれるようになったか     | 1       | 2 | 3     | 4 | 5 |         |
|                              | ←なっていない |   |       |   |   |         |
| 自己学習計画に沿って、学習が進んでいるか         | 1       | 2 | 3     | 4 | 5 |         |
|                              | ←進んでいない |   |       |   |   |         |
| 日本語の習得が進んでいるか                | 1       | 2 | 3     | 4 | 5 |         |
|                              | ←進んでいない |   |       |   |   |         |
| 自己学習計画を支援する施設側の機能が働いているか     | 1       | 2 | 3     | 4 | 5 |         |
|                              | ←働いていない |   |       |   |   |         |
| メンタルヘルスの問題への対応ができていますか       | 1       | 2 | 3     | 4 | 5 |         |
|                              | ←できていない |   |       |   |   |         |
| 合計点                          |         |   |       |   |   |         |

(看護師候補者・介護福祉士候補者(就労コース)、看護師・介護福祉士資格取得者受入れ施設記載用)

**雇用契約の要件(同等報酬要件) 遵守状況の報告**

【受入れ施設】

受入れ施設名称(施設種別) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 受入れ施設代表者職氏名 \_\_\_\_\_  
 担当者職氏名(連絡先電話番号) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

【受け入れている看護師候補者/介護福祉士候補者/看護師/看護福祉士】

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| 氏名<br>(アルファベット氏名)                            | ( _____ ) ( _____ ) ( _____ ) |
| 国籍   |                               |
| 性別   |                               |
| 生年月日   | 西暦 年 月 日 西暦 年 月 日             |
| 候補者番号  |                               |
| 在留カード番号<br>(外国人登録番号)                         |                               |
| 就労開始年月日                                      | 西暦 年 月 日 西暦 年 月 日             |
| 基本給月額  |                               |
| 過去1年の月平均支払総額<br>(諸手当・超過勤務手当等<br>を含む。但し賞与を除く) |                               |
| 過去1年に支払った賞与額                                 |                               |

※同等報酬を確認できる書類を添付のこと

公益社団法人 国際厚生事業団 殿 受入れ機関名称 (受入れ機関番号 \_\_\_\_\_ )  
 雇用契約の要件(同等報酬要件)遵守状況について 受入れ機関住所  
 上記のとおりであることを報告します。 代表者職氏名  
 \_\_\_\_\_ 年 月 日 連絡先電話番号  
 \_\_\_\_\_ 担当者職氏名

( \_\_\_\_\_ )枚のうち( \_\_\_\_\_ )枚目

(看護師候補者・介護福祉士候補者(就労コース)、看護師・介護福祉士資格取得者受入れ施設記載用)

看護師候補者・介護福祉士候補者・看護師・介護福祉士  
に対する同等報酬について

受入れ施設名称 \_\_\_\_\_

受入れ施設住所 \_\_\_\_\_

看護師候補者・介護福祉士候補者・看護師・介護福祉士 \_\_\_\_\_

(候補者番号 \_\_\_\_\_) に対する報酬は、

当施設において \_\_\_\_\_ の業務に従事する、経験年数 \_\_\_\_\_ 年目の者 ( \_\_\_\_\_ 資格保有) と同等とし、当施設の賃金規定第 \_\_\_\_\_ 条に基づき、  
\_\_\_\_\_ 円 (基本給 \_\_\_\_\_ 円、諸手当 \_\_\_\_\_ 円) としています。

※不要な字は抹消して使用のこと

公益社団法人 国際厚生事業団 殿

看護師候補者・介護福祉士候補者・看護師・介護福祉士に対する報酬について、  
上記のとおりであることを報告します。

年 月 日

受入れ機関名称 (受入れ機関番号 \_\_\_\_\_)

受入れ機関住所

代表者職氏名

連絡先電話番号

担当者職氏名

## 在留資格変更報告書

**【受入れ施設】**

受入れ施設名称(施設種別) ( )

受入れ施設住所

受入れ施設代表者職氏名

担当者職氏名(連絡先電話番号) ( )

**【受け入れている看護師候補者/介護福祉士候補者/看護師/介護福祉士】**

| 氏名<br>(アルファベット氏名)    | ( ) | 西暦 | 年 | 月 | 日 |
|----------------------|-----|----|---|---|---|
| 国                    | 籍   |    |   |   |   |
| 性                    | 別   |    |   |   |   |
| 生年月日                 |     | 西暦 | 年 | 月 | 日 |
| 候補者番号                |     |    |   |   |   |
| 在留カード番号<br>(外国人登録番号) |     |    |   |   |   |
| 就労開始年月日              |     | 西暦 | 年 | 月 | 日 |

| 在留資格の変更の許可を受けた日  | 西暦 | 年 | 月 | 日 |
|--|----|---|---|---|
| 在留許可の変更理由  |    |   |   |   |
| 1 特定活動以外の在留資格から、特定活動以外の在留資格の変更の許可を受けた<br>(変更後の在留資格: )                              |    |   |   |   |
| 2 特定活動以外の在留資格から、特定活動の在留資格への変更の許可を受けた<br>(変更前の在留資格: )                               |    |   |   |   |
| 3 受入れ施設の変更に伴い、在留資格の変更の許可を受けた<br>(変更前の受入れ施設名称: )                                    |    |   |   |   |
| 4 受入れ機関の変更に伴い、在留資格の変更の許可を受けた<br>(労働契約締結日: 西暦 年 月 日<br>変更前受入れ機関名称:<br>変更前受入れ施設名称: ) |    |   |   |   |
| 5 その他  |    |   |   |   |

公益社団法人 国際厚生事業団 殿

受入れ機関名称

当機関受入れの上記の者が在留許可の変更の許可を受けましたので

受入れ機関住所

報告いたします。

代表者職氏名

年 月 日

連絡先電話番号

担当者職氏名

( )枚のうち( )枚目

## 死亡報告書

(受入れ施設記載用)

**【受入れ施設】**

受入れ施設名称 (施設種別) ( )  
 受入れ施設住所 \_\_\_\_\_  
 受入れ施設代表者職氏名 \_\_\_\_\_  
 担当者職氏名 (連絡先電話番号) ( ) \_\_\_\_\_

**【受け入れていた看護師候補者/介護福祉士候補者/看護師/介護福祉士】**

|                       |          |         |       |
|-----------------------|----------|---------|-------|
| 氏名<br>(アルファベット氏名) ( ) |          | 死亡の状況等  |       |
| 国籍                    |          | 死亡日     | 年 月 日 |
| 性別                    |          | 死亡原因・経緯 |       |
| 生年月日                  | 西暦 年 月 日 |         |       |
| 候補者番号                 |          |         |       |
| 在留カード番号<br>(外国人登録番号)  |          |         |       |
| 就労(就学)開始年月日           | 西暦 年 月 日 |         |       |

公益社団法人 国際厚生事業団 殿

受入れ機関名称

(受入れ機関番号 )

当機関受入れの上記の者が死亡したため報告いたします。

受入れ機関住所

年 月 日

代表者職氏名

連絡先電話番号

担当者職氏名

( )枚のうち ( )枚目

(受入れ施設記載用)

様式第5-2号

### 失 踪 報 告 書

**【受入れ施設】**

受入れ施設名称 (施設種別) ( )  
 受入れ施設住所  
 受入れ施設代表者職氏名  
 担当者職氏名 (連絡先電話番号) ( )

**【受け入れていた看護師候補者/介護福祉士候補者/看護師/介護福祉士】**

|                         |                                       |
|-------------------------|---------------------------------------|
| 氏 名<br>(アルファベット氏名) ( )  | 失踪の状況等<br>失踪発見日 年 月 日<br>発見の契機及び失踪状況等 |
| 国 籍                     |                                       |
| 性 別                     |                                       |
| 生年月日<br>西暦 年 月 日        |                                       |
| 候補者番号                   |                                       |
| 在留カード番号<br>(外国人登録番号)    | 地方入国管理局通報先<br>通報日 年 月 日               |
| 就労(就学)開始年月日<br>西暦 年 月 日 |                                       |

公益社団法人 国際厚生事業団 殿

受入れ機関名称 (受入れ機関番号 )

当機関受入れの上記の者が失踪したため報告いたします。

受入れ機関住所

年 月 日

代表者職氏名

連絡先電話番号

担当者職氏名

( )枚のうち( )枚目



## 不法就労活動報告書

(受入れ施設記載用)

**【受入れ施設】**

受入れ施設名称 (施設種別) \_\_\_\_\_ ( )  
 受入れ施設住所 \_\_\_\_\_  
 受入れ施設代表者職氏名 \_\_\_\_\_  
 担当者職氏名 (連絡先電話番号) \_\_\_\_\_ ( )

**【受け入れている看護師候補者/介護福祉士候補者/看護師/介護福祉士】**

|                      |       |                      |       |       |       |
|----------------------|-------|----------------------|-------|-------|-------|
| 氏名<br>(アルファベット氏名)    | ( )   | 不法就労活動が行われていると思料された日 | 年     | 月     | 日     |
| 国籍                   |       | 不法就労活動の内容及び発覚の契機     |       |       |       |
| 性別                   |       | _____                |       |       |       |
| 生年月日                 | 西暦    | 年                    | 月     | 日     | _____ |
| 候補者番号                | _____ |                      |       |       |       |
| 在留カード番号<br>(外国人登録番号) | _____ | _____                | _____ | _____ | _____ |
| 就労(就学)開始年月日          | 西暦    | 年                    | 月     | 日     | _____ |
| 地方入国管理局通報先           |       | 通報日                  | 年     | 月     | 日     |

公益社団法人 国際厚生事業団 殿

当機関受入れの上記の者が、入管法第十九条第一項の規定に違反していると思料いたしますので報告いたします。

(受入れ機関番号)

受入れ機関名称  
 受入れ機関住所  
 代表者職氏名  
 連絡先電話番号  
 担当者職氏名

年 月 日

( )枚のうち( )枚目

### 雇用契約終了報告書

**【受入れ施設】**

受入れ施設名称 (施設種別) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 受入れ施設住所 \_\_\_\_\_  
 受入れ施設代表者職氏名 \_\_\_\_\_  
 担当者職氏名 (連絡先電話番号) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**【受け入れている看護師候補者/介護福祉士候補者/看護師/介護福祉士】**

|                      |                         |                    |                      |
|----------------------|-------------------------|--------------------|----------------------|
| 氏名<br>(アルファベット氏名)    | ( _____ )               | 雇用契約を終了させる日        | _____年 _____月 _____日 |
| 国籍                   | _____                   | 雇用契約終了の理由          | _____                |
| 性別                   | _____                   |                    | _____                |
| 生年月日                 | 西暦 _____年 _____月 _____日 |                    | _____                |
| 候補者番号                | _____                   | 雇用契約終了後の看護師等の状況    | 帰国・転職・その他 _____      |
| 在留カード番号<br>(外国人登録番号) | _____                   | (転職の場合には転職先の名称・住所) | _____                |
| 就労開始年月日              | 西暦 _____年 _____月 _____日 |                    | _____                |

公益社団法人 国際厚生事業団 殿

受入れ機関名称 (受入れ機関番号 \_\_\_\_\_)

当機関受入れの上記の者との雇用契約を終了させていただきますので

受入れ機関住所

報告いたします。

代表者職氏名

年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

連絡先電話番号

担当者職氏名

( \_\_\_\_\_ )枚のうち ( \_\_\_\_\_ )枚目

(看護師候補者受入れ施設記載用)

### 看護師国家試験合否結果報告書

【受入れ施設】

受入れ施設名称 \_\_\_\_\_  
 受入れ施設住所 \_\_\_\_\_  
 受入れ施設代表者職氏名 \_\_\_\_\_  
 担当者職氏名 (連絡先電話番号) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

【受け入れている看護師候補者】

|                      |           |           |           |           |
|----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 氏名<br>(アルファベット氏名)    | ( _____ ) | ( _____ ) | ( _____ ) | ( _____ ) |
| 国籍                   |           |           |           |           |
| 性別                   |           |           |           |           |
| 生年月日                 | 西曆        | 年         | 月         | 日         |
| 候補者番号                |           |           |           |           |
| 在留カード番号<br>(外国人登録番号) |           |           |           |           |
| 就労開始年月日              | 西曆        | 年         | 月         | 日         |
| 受験日                  | 西曆        | 年         | 月         | 日         |
| 受験地                  |           |           |           |           |
| 受験番号(合否)             | ( _____ ) | ( _____ ) | ( _____ ) | ( _____ ) |

※ 合格の場合、看護師国家試験合格証の写しを添付すること

公益社団法人 国際厚生事業団 殿  
 受入れ機関名称 (受入れ機関番号)  
 今般、当機関受入れの上記の者が看護師国家試験を  
 受入れ機関住所  
 代表者職氏名  
 連絡先電話番号  
 受験したので結果をご報告いたします。  
 年 月 日  
 担当者職氏名 ( \_\_\_\_\_ ) 枚のうち ( \_\_\_\_\_ ) 枚目

### 帰国確認報告書

**【受入れ施設】**

受入れ施設名称

受入れ施設住所

受入れ施設代表者職氏名

担当者職氏名 (連絡先電話番号)

**【受け入れていた看護師候補者/介護福祉士候補者】**

|                      |             |             |             |             |             |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 氏名<br>(アルファベット氏名)    | ( ) ( ) ( ) | ( ) ( ) ( ) | ( ) ( ) ( ) | ( ) ( ) ( ) | ( ) ( ) ( ) |
| 国籍                   |             |             |             |             |             |
| 性別                   |             |             |             |             |             |
| 生年月日                 | 西暦          | 年           | 月           | 日           | 西暦          |
| 候補者番号                |             |             |             |             |             |
| 在留カード番号<br>(外国人登録番号) |             |             |             |             |             |
| 就労(就学)開始年月日          | 西暦          | 年           | 月           | 日           | 西暦          |
| 出国年月日                | 西暦          | 年           | 月           | 日           | 西暦          |
| 在留期限<br>(在留期間の満了する日) | 西暦          | 年           | 月           | 日           | 西暦          |
| 出国の確認状況              |             |             |             |             |             |

公益社団法人 国際厚生事業団 殿

受入れ機関名称

(受入れ機関番号)

当機関受入れの上記の者が帰国いたしましたので報告いたします。

受入れ機関住所

年 月 日

代表者職氏名

連絡先電話番号

担当者職氏名

( )枚のうち( )枚目

## <お問い合わせ先>

詳しくは、公益社団法人 国際厚生事業団（JICWELS）までお気軽にお問い合わせください。

また、当事業団のホームページでも情報を公開しています。



## <公益社団法人 国際厚生事業団（JICWELS）>

〒104-0061

東京都中央区銀座 7-17-14 松岡銀七ビル 3F

TEL:03-6206-1138 FAX:03-6206-1165

URL: <https://jicwels.or.jp/>



## <アクセス>

- ▶東京メトロ 日比谷線・都営浅草線「東銀座駅」  
6番出口より徒歩 5分
- ▶都営大江戸線「築地市場駅」A3出口より徒歩 3分
- ▶東京メトロ銀座線「銀座駅」より徒歩 7分
- ▶JR「新橋駅」より徒歩 10分