

定期面談報告書

(1号特定技能外国人用)

1 面談対象者

①特定技能外国人の氏名			
②特定技能所属機関の氏名又は名称			
③面 談 日	年 月 日	④方式	<input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> オンライン

2 面談対応者

①対応者の氏名			
②対応者の役職	<input type="checkbox"/> 支援責任者 <input type="checkbox"/> 支援担当者	役職名	

3 面談結果

面談事項	面談内容	問題の有無	問題の内容
①業務内容に関する事項	①雇用契約と異なる業務に従事していないこと。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	②他の事業主の下で業務に従事していないこと。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	③安全衛生に配慮して適切に業務を行っていること。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
②待遇に関する事項	①雇用契約に基づき毎月適切に報酬を受け取っていること。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	②雇用契約と異なる労働時間となっていないこと。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	③休日、休暇等が適切に付与されていること（一時帰国休暇を含む）	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	④適切な住居が確保されていること。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	⑤定期的に負担する食費、居住費等が合意したとおりの内容であること。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	⑥支援計画にのっとった支援の提供を受けていること。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
③保護に関する事項	①暴行・脅迫・監禁等の不法行為を受けていないこと。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	②相手方を問わず保証金の徴収・違約金を定める契約等がないこと。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	③預金通帳の管理など不当な財産管理を受けていないこと。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	④旅券・在留カードを自分で保管していること。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	⑤私生活上の自由を不当に制限されていないこと。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
④生活に関する事項	①日常生活においてトラブルが発生していないこと。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	②健康状態に異常がないこと。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
⑤その他の事項	①不法就労者が働いていないこと。	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	②その他 ()	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

⑥基準不適合等の有無	<input type="checkbox"/> 有り（下記4に詳細を記載） <input type="checkbox"/> なし
⑦その他特筆すべき事項	

（注意）面談を行った結果について、「問題の有無」を記載し、問題がある場合は、「問題の内容」欄にその詳細について記載すること

4 基準不適合等への対応

①基準不適合等の発生年月日	年　　月　　日	
②基準不適合等の内容		
③基準不適合等への対応結果	ア 1号特定技能外国人への対応	<input type="checkbox"/> 労働基準監督署等の関係行政機関案内 ・ 案内した機関： <input type="checkbox"/> 特段対応なし 理由： \${reason3}
	イ 特定技能所属機関への対応	(ア) 責任者への基準不適合等の通知 <input type="checkbox"/> 通知済み ・ 通知日： 年　　月　　日 ・ 通知の相手方 <input type="checkbox"/> 未通知 理由： \${reason2}
	ウ 関係行政機関への対応	(イ) 基準不適合等の出入国在留管理庁への案内 <input type="checkbox"/> 案内済み <input type="checkbox"/> 未了 <input type="checkbox"/> 関係行政機関へ通報済み ・ 通報日： 年　　月　　日 ・ 通報先機関： <input type="checkbox"/> 関係行政機関への通報未了 (通報不要と判断した場合を含む。) 理由： \${reason}

（注意）基準不適合について認知した場合は、自社支援の場合には、「特定技能雇用契約及び1号特定技能外国人

人支援計画の基準等を定める省令の基準不適合に係る届出書」（参考様式第3-5号）を地方出入国在留管理局に提出し、委託による支援の場合には、「1号特定技能外国人支援計画の実施困難に係る報告書」（参考様式第4-3号）を地方出入国在留管理局に提出すること。

作成年月日 年 月 日

面談実施者の氏名

個人情報保護研

No.	問題	選択肢 1	選択肢 2	回答
1	自身のマイナンバーであれば、個人の責任において公に（Blog等に掲載するなど）しても問題ない。	はい	いいえ	いいえ
2	万が一、情報セキュリティに関する事故、又は法令違反を生じさせたとしても、企業にとって経営的影響を受けることはない。	はい	いいえ	いいえ
3	不審なメールを受信した場合は、部門長または情報システム部門に一報を入れる。	はい	いいえ	はい
4	外出先において電子メールの確認するだけであれば、会社貸与のノートPCをフリーWiFiに接続して利用しても問題はない。	はい	いいえ	いいえ
5	個人所有の携帯電話（スマートフォン）であっても、一定期間使わないときは自動的にロックがかかるよう、必ずパスワードロックを設定する。	はい	いいえ	はい
6	個人情報を保存した記憶媒体を廃棄する場合は、データの削除だけでなく、物理的に破壊を行い、内部情報が読み出しきれない状態でなくしてよい。	はい	いいえ	はい
7	FaceBook等のSNSは、誰もが自由に情報を発信することができるため、なんでも自由に書き込みを行ってよい。	はい	いいえ	いいえ
8	当社には、内部規程に違反した役員及び従業員等に対しての懲戒を行う罰則規程（規則）が存在する。	はい	いいえ	はい
9	名刺に記載された情報は、個人情報ではないので、取り扱いに注意する必要はない。	はい	いいえ	いいえ
10	パスワード設定時に第三者に類推されないよう、設定ポリシーがある。	はい	いいえ	はい
11	数分の短い時間だけ席を外す程度ならPCの画面ロックは不要である。	はい	いいえ	いいえ
12	個人情報保護及びプライバシーマーク制度は、役員や直接の雇用契約がある社員等を対象としており、協力会社及び派遣会社の社	はい	いいえ	いいえ
13	アプリのインストール時に、アクセス許可が要求された権限は、必ず承認する必要がある。	はい	いいえ	いいえ

14	個人情報や機密情報を含まないセミナーの案内メール等を顧客へ一斉送信する場合は、TO、CC、BCCは特に気にせず、全てTOまたはCCにて送信する。	はい	いいえ	いいえ
15	外部に情報を漏えいさせることによって利益を得るという目的でなければ、プロジェクトの情報を許可を得ずに社外に持ち出して	はい	いいえ	いいえ

修理解度テスト

解説・補足

デジタル庁は「個人のブログやSNSなどでご自身のマイナンバーを公表するといったことは第三者へのマイナンバーの『提供』にあたる恐れがあり、法律違反になる可能性があるとアナウンスしています。マイナンバーが記載されたデータをメールに添付して送信することはしないようにしてください。

情報セキュリティに関する事故、又は法令違反を生じさせると、企業にとって重大な経営的影響（行政からの指導、社会的信用の低下、売上の減少、対策費用の増大、社内のモラル低下など）を受けることを認識しておきましょう。

不審なメールを受信した際の基本的な考え方は下記となります。

①不審なメールを受信した場合、部門長、または情報システム部門に一報を入れる。

②不審なメール、及び添付されたファイル、URLリンクは開かない。

③添付されたファイルやURLリンクを開いてしまった場合、ネットワークを遮断(LANケーブルを抜く、無線LANを切断する)し、

そのままの状態で速やかに一報する。

セキュリティが担保されていないフリーWifi等へは接続してはいけません。暗号化されていないWifiでは悪意のある第三者が通信内容を盗み見ることが可能であり、メールやウェブサイトのID、パスワードなどの個人情報が漏洩する危険性があります。

ロックをかけば、紛失した際に簡単には操作することができなくなりますので、必ず設定しておきましょう。なお、個人所有のスマートフォンの紛失であっても、業務メール受信やTeamsを使用している場合は、会社への報告が必要となります。

記録媒体は復元ができないよう、物理的に破壊をしましょう。また、紙媒体は必ずシュレッダーによる裁断処理を行いましょう。

「自由に書き込める」ことは「なんでも好き勝手に書いてよい」ということではありません。

SNSの投稿は不特定多数の目に触れる可能性があるということを意識し、文字だけでなく、画像や動画に含まれる情報にも注意を払う必要があります。また、適切なプロフィールの記載内容や位置情報等の設定を行い、個人情報やプライバシーを保護します。

当社は、内部規程に違反した役員及び従業員等に対して、就業規則または契約ならびにそれらに準じて明示した文書の定めるところに基づき懲戒を行うことになっています。

名刺は一枚で個人を特定できるものとなります。離席時に机上に置いたままにしない、廃棄する際はシュレッダーにかける等、その他の個人情報と同様に取り扱わなければなりません。

パスワード設定は、以下の規定（ポリシー）に従って設定しましょう。

- ・ 12文字以上であること。
- ・ 大文字及び小文字を含んだ英字と1つ以上の数字又は、特殊文字を含むこと。
- ・ パスワード変更の際は、現在のパスワードと3文字以上異なること。
- ・ ID名を反転したり、ずらしたりしたものでないこと。
- ・ 複数のサービスで同一のパスワード設定を避けること。

一瞬の気の緩みが事故に繋がります。PCから離れる時は、必ず画面のロックをしましょう。スクリーンセーバーの待ち時間設定は10分としております。

（Win+Lキーでの即時ロックがおススメ）

個人情報保護及びプライバシーマーク制度は、役員、従業員のほか、契約社員、パートタイマー、臨時社員、協力会社及び派遣会社の社員の方も対象です。

公式マーケットにも不要アプリが紛れていることがあります。アクセス許可が要求された権限について、アプリの機能に対して適切かどうか確認しましょう。

メールを送信する際は、T O(宛先)、C C、B C C、添付ファイルが正しいか確認しましょう。

顧客へのメール一斉送信などの際は、BCCを利用して、メールアドレスが受信者間に流出しないようにしなければなりません。

個人情報、当社機密情報、顧客等機密情報を不正（許可を得ず）に持ち出してはいけません。