

GRITMAN株式会社

労働局確認用

外国人材紹介・派遣 ビジネス実務研修 研修実施計画書

外国人材サービスへの事業展開に伴う専門技能訓練

人材開発支援助成金

事業展開等リスキリング支援コース

実践型OFF-JT / 正味12時間 / 講義・演習・添削

求人設計・在留資格確認・紹介実務・派遣実務・収支管理

2026年10月5日 / 全20ページ

訓練実施機関：GRITMAN株式会社

所在地：三重県四日市市新正4-15-2 シンコービル1F

電話：059-351-2609

研修の構成と確認事項

人材紹介・派遣会社の社員が、外国人材分野で新たに必要となる専門技能を習得するための訓練計画です。求人企業向けの外国人材サービスへの展開と、受講者が担当する実務を対応させます。

区分	掲載ページ・内容
目的・体制	03：事業展開との対応 / 04：実施機関・対象者
カリキュラム	05：12時間の構成 / 06：求人設計 / 07：在留資格との適合確認 08：候補者評価 / 09：紹介契約・条件説明 / 10：派遣実務
専門実務の演習	11：受入れ・支援連携 / 12：収支・請求管理 13：求人企業への説明 / 14：総合演習
評価・教材・実施	15：到達目標・評価 / 16：OFF-JT・教材・記録
費用・申請・確認	17：費用と助成算定 / 18：体制・必要書類 19：個別計画確認票 / 20：連絡先・参照資料

研修の範囲

職務に必要な実務知識の講義と、模擬案件を用いた技能演習を実施します。演習では、情報の確認、判断根拠の整理、条件説明、書類照合、専門家への照会を受講者自身が行います。

受講対象となる社員

外国人材分野への展開に伴い、法人営業、求人・求職受付、候補者評価、紹介・派遣運営、受入れ調整又は収支管理を担当する雇用保険被保険者。実施計画では受講者ごとの担当業務を明示します。

事業展開と習得技能の対応

外国人材サービスの新規提供、又は既存サービスの提供方法の変更に伴い、担当社員に専門的な知識・技能を習得させる計画として整理します。

現在の事業	新たに提供するサービス	必要となる技能
国内人材の紹介	外国人材を扱う求人・候補者提案	在留資格と職務の適合確認、海外情報の照合
国内人材の派遣	対象業務・在留資格を確認した外国人材派遣	雇用・指揮命令・就労条件の区分と書類照合
国内のみの募集経路	海外提携先と連携する人材調達	募集条件の伝達、候補者評価、個人情報管理
採用成立までの調整	入社前後の受入れ調整を含むサービス	担当区分、入社確認、専門家・支援機関への連携

事業展開等実施計画への記載

既存サービスと新サービスの違い、提供開始時期、対象顧客、担当部署、新たに必要となる技能を記載します。訓練開始日から3年以内の事業展開予定、又は開始前6か月以内に実施した事業展開と対応させます。

訓練目的の区分

新たな事業展開に伴う技能習得を主たる計画とします。既存サービスの通常的能力向上として実施する場合は、人材育成支援コースの要件と照合します。外国人を扱うという名称だけで区分せず、受講企業の事業実態と計画を記載します。

実施機関・対象者・実施情報

GRITMANが企画する外国人材紹介・派遣ビジネス実務研修の実施情報を整理します。

項目	内容
訓練実施機関	GRITMAN株式会社
所在地・電話	〒510-0064 三重県四日市市新正4-15-2 シンコービル1F 059-351-2609
研修名称	外国人材紹介・派遣ビジネス実務研修
時間・公開基本料金	正味12時間 / 1名400,000円（税別）
対象職務	外国人材分野の法人営業、紹介・派遣運営、受入れ調整及び収支管理

個別実施項目	記入欄
受講企業・事業所	
受講者氏名・担当職務	
実施日・開始終了時刻	
形式・会場・主催者	
講師氏名・専門分野	

添付：講師経歴書、受講案内、詳細時間割、教材一覧、見積内訳、対象労働者一覧。研修対象はサービス提供企業の社員とし、派遣される外国人本人の法定教育訓練とは区分します。

12時間のカリキュラム

各単元2時間、合計12時間。6単元の講義を各40分、技能演習・添削を各80分とし、全体を講義4時間、演習・添削8時間で構成します。

単元	時間	主な習得技能・演習
1 求人・サービス区分	2時間	求人を業務別に分解し、紹介・派遣の取扱いと確認事項を整理
2 在留資格・職務確認	2時間	在留情報と職務・経歴を照合し、不足資料と照会事項を抽出
3 候補者評価・選考	2時間	面談記録、評価票、推薦理由を作成し、適合根拠を説明
4 紹介・派遣書類の照合	2時間	条件説明、契約・就業書類、受入れ・支援連携を照合
5 収支・請求・提案実務	2時間	費用構造と回収条件を計算し、求人企業への説明を演習
6 総合ケース演習	2時間	模擬案件の確認・提案・条件整理を行い、講師が添削

実施日程

日程構成：4時間×3日。1日目は単元1・2、2日目は単元3・4、3日目は単元5・6。例えば各日9:00-11:00、11:15-13:15とし、15分の休憩を訓練時間外に設けます。個別日程は第19ページに記載します。

訓練時間の範囲

正味12時間には、法定の責任者講習、FC・VC加盟説明、製品説明、営業同行、通常の場合処理、許可申請代行、個別経営コンサルティングを含めません。演習は模擬求人・模擬候補者資料で行います。

単元1：求人とサービス区分

求人企業から得た情報を具体的な業務に分解し、採用方式・取扱範囲・必要な確認事項を整理する技能を習得します。単元1の講義40分・演習80分の内容です。

学習項目	具体的な演習
職務の分解	業務名だけでなく、作業内容・割合・必要能力・指揮命令を整理
紹介・派遣の区分	雇用主、指揮命令者、契約当事者を図表で対応付ける
取扱範囲の確認	許可の範囲、禁止業務、在留資格、派遣先業務を照合する
労働条件の整理	勤務地、職務、賃金、勤務時間、休日、変更範囲を項目化
情報の不足確認	求人企業に追加確認する質問を優先順位付きで作成

演習教材

模擬求人票3件：製造業の生産技術職、一般事務職、建設現場の施工管理職。名称と実際の業務を分け、取扱可否を判断する前に確認すべき事項を抽出します。建設作業と施工管理を混同しない確認過程を学びます。

提出物・添削

職務分解表、紹介・派遣区分表、求人企業への確認質問票を提出。講師は、雇用と指揮命令の整合、業務の具体性、取扱範囲の確認漏れを添削します。禁止業務や未確認の業務は、取扱いを進める前の照会事項として記録します。

単元2：在留資格と職務の照合

在留資格に関する基礎資料を確認し、候補者の経歴と予定業務を照合する技能を習得します。個別の許可判断を断定せず、根拠資料と照会事項を整理します。

確認項目	演習で整理する内容
在留情報	在留資格、在留期限、就労制限、資格外活動許可等の確認項目
専門性と職務	学歴・専攻・職歴と予定業務を関連付け、裏付け資料を整理
特定技能	分野・業務区分、技能・日本語要件、受入れ条件を確認
雇用の形態	直接雇用・派遣の取扱いを在留資格と分野別に照合
専門家への照会	判断に必要な資料と質問をまとめ、相談先に引き継ぐ

技能演習80分

模擬候補者2名の在留・学歴・職歴資料を、模擬求人と照合します。技術・人文知識・国際業務と特定技能のケースを使い、確認済み事項、未確認事項、専門家への照会事項を分けた確認票を作成します。

直接雇用と派遣を分ける

特定技能は原則として直接雇用を基本に、農業・漁業の派遣形態について分野別の要件を確認します。一般的な人材派遣の提案を、そのまま全分野の特定技能へ適用せず、雇用形態・派遣元・派遣先を資料で照合します。

提出物

在留・職務照合票、追加資料一覧、専門家への照会票。講師は、確認根拠の有無と業務内容の整合性を添削します。

単元3：候補者評価と選考

求人条件に対応した面談と評価を行い、推薦理由を説明する技能を習得します。国籍による一律評価ではなく、職務遂行に必要な能力と条件を評価します。

評価項目	確認方法・演習
職務経験	担当作業、使用機器、成果、本人の役割を具体的に質問
専門技能	求人に対応した業務場面の説明又は課題回答で確認
日本語・業務理解	業務指示の理解、報告、質問、記録の場面を使って確認
就業条件の理解	賃金・住居・勤務地・勤務時間への理解と希望を確認
根拠と未確認事項	証明資料、本人回答、第三者情報を分けて評価票に記録

技能演習80分

受講者が面談担当と候補者役に分かれ、模擬面談を行います。候補者2名について同じ基準で評価し、求人条件との一致・不足・追加確認を整理します。講師は質問の具体性、評価根拠、説明の公平性を確認します。

提出物

面談質問票、候補者評価票、推薦文。推薦文には求人条件との適合根拠、未確認事項、次回確認を記載します。本人の同意に基づく共有情報と社内限定情報を分け、企業に不要な個人情報を書けない作成方法を学びます。

単元4：紹介契約と条件説明

単元4の前半40分では、職業紹介の契約・条件説明・入社確認について、情報を整理し、相互に照合する技能を演習します。後半の派遣・受入れ連携は次ページ以降に示します。

書類・情報	照合の観点
求人受付・労働条件	募集時の条件、面談説明、最終条件の違いと更新履歴
紹介契約・手数料	対象サービス、計算基準、発生時点、支払期限、返金条件
候補者への説明	求人条件と本人理解の確認、多言語説明の確認記録
入社決定・確認	雇用契約、在留上の手続、入社日、勤務開始確認
個人情報・記録	本人同意、共有先、必要な範囲、保存・閲覧権限

技能演習

模擬求人票、紹介契約、条件説明記録の間にある不一致を抽出します。基本給と手当、就業場所、業務変更範囲、手数料発生時点、返金条件の説明を照合し、修正依頼票を作成します。

説明ロールプレイ

受講者が企業担当者役・紹介担当者役に分かれ、契約条件を説明します。「未確認」「企業への確認が必要」「候補者への再説明が必要」を区別し、回答できない事項は確認先と回答期限を伝えます。

提出物

紹介契約の照合表、条件相違の修正依頼票、説明記録。実案件の契約締結や条件交渉は研修時間外で実施します。

単元4：派遣実務と書類照合

単元4の中盤25分では、派遣元・派遣先・労働者の関係と、外国人材を扱う際の書類確認を演習します。紹介事業と派遣事業の契約関係を分けて整理します。

確認領域	習得する技能
雇用・指揮命令	派遣元が雇用し、派遣先が指揮命令する関係を整理
就労・業務の適合	派遣先の具体的業務と就労可能範囲を照合
契約・就業条件	派遣契約、就業条件、雇用条件の記載を照合
待遇・運営管理	待遇決定方式、記録、期間管理、責任者・相談先を確認
届出・変更情報	配置・勤務開始・終了等の情報を担当部署へ引き継ぐ

技能演習

架空の派遣案件について、契約の業務内容と就業条件明示の業務が一致しているかを照合します。業務の追加依頼や就業場所の変更がある場合に、本人、派遣先、派遣元のどこへ確認するかを整理します。

適用範囲を確認する工程

派遣禁止業務、紹介の取扱制限、在留資格上の制限は別々の確認項目です。案件受付の段階で、労働局の取扱要領と入管庁の資料を使って照合し、許可の範囲と実際の業務を確認します。

提出物

派遣元・派遣先の役割表、契約・就業条件の照合表、変更時の確認・連絡表。派遣元責任者講習そのものは本研修に含めません。

単元4：受入れ・支援の連携

単元4の後半15分では、紹介成立後・派遣配置前後の連絡と、受入企業・支援機関・専門家との担当区分を演習します。

工程	確認事項・担当の整理
入社前	在留手続の進捗、勤務開始予定、住居、通勤、本人説明
勤務開始	雇用条件の最終確認、実際の職務、企業側の担当者
特定技能1号の支援	受入企業と登録支援機関の担当、支援委託、連絡窓口
雇用・在留の届出	雇用主と本人等の担当を区分し、期限管理の担当を設定
相談・早期離職	相談記録、事実確認、当事者への連絡、必要な専門家相談

技能演習

模擬の入社準備ケースから、受入企業・紹介会社・派遣元・登録支援機関・行政書士等の担当区分表を作成します。紹介契約、雇用契約、支援委託契約を区別し、誰が何を確認するかを記載します。

支援サービスと紹介を区別する

紹介料、派遣料金、支援委託料、在留手続に関する専門家費用は、契約当事者とサービス内容を分けて整理します。研修では実施責任と連絡経路を学び、特定の登録支援機関のサービス販売説明は行いません。

単元4の時間合計

紹介契約・条件説明40分、派遣書類照合25分、受入れ・支援連携15分で演習80分。講義40分と合わせて2時間です。

単元5：収支・請求・税務連携

単元5の前半50分では、外国人材サービスの売上・直接費・回収条件を計算し、請求内容を確認する技能を習得します。会社の資金計画の策定ではなく、担当業務の計算と照合を演習します。

学習項目	演習内容
紹介の採算	紹介売上から募集費、通訳等の直接費を区分して計算
派遣の採算	請求時間・料金、給与、法定福利費等を用いて粗利益を計算
返金・回収	契約の返金条件と回収期日を整理し、収支への影響を計算
請求区分	紹介、派遣、支援、専門家費用を契約・請求と照合
税務・海外支払の照会	請求書、相手先、役務内容、支払根拠を整理して税理士等へ照会

演習の計算条件

模擬紹介案件：売上350,000円、募集関連直接費70,000円、通訳費20,000円、書類確認費10,000円。直接費合計100,000円、差引250,000円、売上に対する割合71.4%を算出します。この計算に固定費・税金・返金リスクを含めないことを説明します。

提出物

原価・粗利益計算表、請求照合表、税務照会メモ。消費税区分、源泉徴収や海外への支払処理は、取引実態と専門家の確認事項を整理します。税額を条件未確認のまま確定させる演習は行いません。

単元5：求人企業への説明実務

単元5の後半30分では、求人条件と候補者情報、紹介・派遣の役割、費用及び確認工程を整理して説明する技能を演習します。

説明項目	演習で示す情報
採用方式	直接雇用の紹介又は派遣、契約当事者と担当区分
求人と候補者の関係	職務条件、能力評価、根拠資料、未確認事項
開始までの工程	選考、条件合意、必要手続、勤務開始の確認順序
費用と支払	サービス区分、料金の発生時点、回収期日、返金条件
連絡と管理	確認先、担当者、回答期限、条件変更時の連絡方法

説明ロールプレイ

模擬企業から「すぐに働けるか」「派遣で配置できるか」「費用は何を含むか」と質問された設定で説明します。事実、予定、未確認事項を分け、資料に基づいて回答します。講師は職務との適合根拠、料金説明、確認の引継ぎを添削します。

提出物

模擬案件の説明資料1枚、工程表、質疑回答記録。演習で用いる説明資料は学習成果として作成し、実際の顧客向け営業提案や企業の営業戦略策定とは区分します。

単元5の時間合計

収支・請求・税務連携50分、求人企業への説明30分で演習80分。講義40分と合わせて2時間です。

単元6：総合ケース演習

6単元で習得した技能を、同じ模擬案件で一連の処理として実施します。総合ケースの確認方法と判断手順の講義40分、演習・添削80分です。

工程	受講者の作業	成果物
求人受付	業務・条件を整理し、紹介・派遣の区分を確認	職務分解表
候補者確認	在留情報、経歴、技能を求人と照合	適合確認票
選考・推薦	面談記録から推薦理由と追加確認を整理	評価票・推薦文
契約・受入れ	条件・書類の相違を抽出し、連携先を整理	照合表・担当表
収支・説明	直接費・回収条件を計算し、企業へ説明	計算表・説明記録

ケースの条件

国内人材の紹介を行う企業が、外国人の生産技術職の紹介サービスを新設する設定です。職務内容が曖昧な求人、専攻・職歴の追加確認が必要な候補者、条件の異なる契約資料を用意し、情報不足を抽出させます。

添削と再実施

講師は結論だけでなく、確認の根拠と照会先を評価します。重要な未確認事項を見落とした場合は、該当工程を再実施し、確認票と説明記録を修正します。添削後の成果物と、修正理由を保存します。

到達目標と技能評価

受講者が外国人材サービスの担当者として、情報の確認・整理・説明・引継ぎを再現できることを到達目標とします。技能評価は各単元の演習と総合ケースの中で実施します。

評価領域	配点	判定内容
求人・サービスの区分	20点	業務の分解、雇用・指揮命令、取扱いの確認
在留・職務・候補者の照合	25点	経歴と業務の根拠、就労制限、未確認事項
契約・条件・受入れの照合	25点	書類の整合、担当区分、条件相違の確認
収支・請求の処理	15点	直接費・粗利益・回収条件の計算と照合
説明・記録・専門家連携	15点	確認状況の説明、記録、照会先への引継ぎ

修了基準

技能評価70点以上、指定成果物の提出及び重要事項の修正完了を研修の修了基準とします。受講状況は別途記録し、通学・同時双方向型の訓練では実訓練時間の8割以上の受講状況を確認します。欠席・途中退席の実際の時間を記録します。

重点確認項目

取扱制限の確認を省略しないこと、在留情報と職務の照合を行うこと、事実と未確認事項を区別すること、本人同意と共有範囲を整理することを重点項目とします。重大な見落としは添削後に再提出させます。

評価記録

受講者名、実施日、科目、配点別の点数、修正指示、再提出日、講師確認を評価票に記録します。

実施方法・教材・受講記録

対面又は講師と受講者が相互にやり取りできる同時双方向型の通信訓練として実施します。通常の求人処理・営業活動から区別した会議室等の学習環境を用意します。

教材・記録	具体的な内容
講義教材	制度の確認手順、求人分解、候補者評価、契約照合、計算手順
演習資料	模擬求人3件、候補者資料2件、条件相違入りの契約、原価資料
実務様式	照合票、評価票、説明記録、担当区分表、収支計算表
出欠・時間	受講者ごとの開始・終了、休憩、欠席・途中退席、入退室
指導・成果	質疑、提出物、添削、再提出、講師確認、修了状況

OFF-JTとしての運営

研修中は通常業務の処理を行わず、講師が教材を用いて指導します。実顧客との商談、契約交渉、在留申請、勤務配置は演習に含めません。受講者に職務上の学習として受講を指示し、年次有給休暇を与えて受講させる運営とは分けます。

訓練以外のサービス

FC・VC加盟、システム利用、求人の共同取扱い、募集広告、継続コンサルティング、許可・在留手続の代行等を契約する場合は、研修とは別に内容・料金・時間を整理します。講義・演習資料に自社サービス販売の説明を混在させません。

研修費用と助成算定

公開基本料金に基づく算定です。1名400,000円（税別）、消費税10%で440,000円。事業展開等リスキリング支援コースの中小企業・対面又はライブ12時間の計算条件を示します。

項目	1名	3名
研修費（税込）	440,000円	1,320,000円
経費助成率75%の計算額	330,000円	990,000円
経費助成上限適用後	300,000円	900,000円
経費助成後の研修費負担	140,000円	420,000円
賃金助成：対象12時間×1,000円	12,000円	36,000円

費用区分

受講料には、12時間の講義・技能演習・教材・添削・評価を含む設定とします。旅費・会場・追加サービス等が生じる場合は個別見積りで区分します。FC・VC加盟料、継続支援費、紹介・派遣サービス費は研修費に含めません。

算定条件

対象経費440,000円の75%は330,000円ですが、10時間以上100時間未満の1人当たり経費上限300,000円を適用します。賃金助成は所定労働時間内の適格な受講時間で算定。給与・社会保険料等の支出は上表の研修費負担とは別に管理します。

訓練区分と価格根拠

研修機関が企画・主催する事業外訓練か、受講企業主催の事業内訓練かを実態で整理します。事業内訓練は講師謝金の上限等が異なるため、その区分で再算定します。受講料の価格設定根拠と様式第28号を整備します。

実施体制と申請関係資料

受講企業の担当者、GRITMANの講師・記録担当及び申請担当の役割を区分します。実施前の計画と、実施後の記録・支払書類を対応させます。

担当・段階	主な確認資料・実施事項
受講企業 体制	雇用保険、対象者の職務、企業規模、推進者選任、事業内職業能力開発計画・周知
受講企業 事業展開	既存と新規サービスの違い、開始時期、担当部署、事業展開等実施計画
GRITMAN 機関・講師	定款・登記の教育訓練事業目的、機関要件、講師経歴・専門技能、教材・時間割
計画届	開始6か月前から1か月前までに提出。対象者一覧、カリキュラム、実施計画等を添付
実施・支給申請	受講・勤怠・賃金・経費支払の記録。通常分は原則終了翌日から2か月以内に申請
実施者・価格	支給申請承諾書（訓練実施者・様式第12号）、価格設定疎明書（様式第28号）等

契約・支払・記録

受講案内、見積、契約、請求、振込の内容を一致させます。訓練経費は支給申請までに受講企業が全額負担します。受講者に費用を負担させない運営とし、支給決定後も関係書類を5年間保存します。

講師及び申請担当

講師の氏名・経歴・専門分野・担当科目を添付します。申請は受講企業又は依頼先の社会保険労務士等が担当し、企業の労務・経費資料と訓練実施機関の資料の授受を整理します。

個別事業展開・訓練計画票

受講企業の実際の事業展開と、受講社員に新たに必要となる技能を以下に記入します。

確認項目	記入欄
受講企業・事業所	
現在提供しているサービス	
新たに提供するサービス・変更点	
サービス開始時期・担当部署	
受講者氏名・職務・雇用保険	
新たに必要となる技能	
研修日・時刻・形式・会場	
主催者・講師氏名・担当科目	
費用内訳・申請担当者	

添付資料

- ☐ 事業展開等実施計画 ☐ 職業訓練実施計画届
☐ 対象労働者一覧 ☐ 詳細時間割 ☐ 講師経歴書
☐ 教材・演習資料 ☐ 見積内訳 ☐ 受講案内
☐ 実施機関要件の確認資料 ☐ 出欠・評価・支払の記録方法

実施機関連絡先・参照資料

訓練内容、実施方法、教材、講師及び費用に関する連絡先と、研修で確認する公式資料を記載します。

GRITMAN株式会社

〒510-0064 三重県四日市市新正4-15-2 シンコービル1F

電話：059-351-2609

企業研修事業：<https://gritman.jp/企業研修事業>

会社Web：<https://gritman.jp/>

助成制度の参照資料

- [1] 事業展開等リスキリング支援コース 詳細版（2026年8月3日）
- [2] 同コース 支給要領（2026年8月3日）
- [3] 人材開発支援助成金：コース・様式・申請窓口

紹介・派遣・在留の参照資料

- [4] 職業紹介事業の業務運営要領（2026年9月14日適用）
- [5] 労働者派遣事業関係業務取扱要領（2026年10月1日適用）
- [6] 職業紹介・派遣・募集情報等提供事業の公式案内
- [7] 出入国在留管理庁：特定技能制度Q&A
- [8] 特定技能外国人受入れに関する運用要領（2025年9月版）

作成日：2026年10月5日。研修では、対象案件の分野及び在留資格に対応する公式資料を教材として使用します。