

新制度

技能実習生受入れセミナー

第Ⅱ部 別冊 **【改定版】**

監理団体許可関係申請に係る提出書類一覧・確認表

技能実習計画認定申請（団体監理型）に係る提出書類一覧・確認表

2017年6月27日

公益財団法人 国際研修協力機構

（おことわり）

本冊に掲載されている提出書類一覧・確認表は、**2017年6月27日9時**現在、外国人技能実習機構のホームページに掲載されているものであり、最新の表は、外国人技能実習機構のホームページをご確認願います。

監理団体許可関係申請に係る提出書類一覧・確認表

- 申請書及び添付書類は、片面印刷のものに記載し、本表にてご確認（申請者確認欄の「有」又は「無」に○を付けてください。）の上、書類の番号順に並べ、本表とともに提出してください。
 なお、書類は、①正本（申請書、添付書類）1通、②副本（申請書、添付書類）1通、③副本（申請書）1通の順に並べ、提出してください。
- 「提出の要否」欄の印の意味は以下のとおりです。
 ◎： 監理事業所ごとに提出が必要なもの。
 ○： 必ず提出が必要なもの。
- 書式の欄の「省令様式」は必ず使用しなければならないもの、「参考様式」は必ず使用しなければならないものではないが同様の内容を記載した書類を提出する必要があるもの。
- 監理団体の許可基準に関し事業所管大臣が告示で定めた職種に係る監理団体の許可申請である場合や個別具体的な申請内容に応じて資料が必要であると認められる場合などには、本表に記載している資料以外の資料の提出を求めることがあります。具体的な書類は別途、随時お示ししていきます。

本表は、2017年6月27日9時現在、機構HPに掲載されているものであり、最新の表は、機構HPをご確認願います。

<1>

申請者の名称	○事業協同組合
申請者の住所	○〇県〇〇市〇〇1-1-1
代表者の氏名	甲野 優一

<2>

番号	必要な書類	書式	提出の要否	留意事項	申請者確認欄	
					○をつける	
①	監理団体許可関係書類一覧・確認表（本表）	本表	○	・申請前に本表にて提出書類をご確認の上、申請書類一式の一番上に綴じてください。	有	無
②	監理団体許可申請書／監理団体許可有効期間更新申請書	省令様式第11号	○		有	無
③	事業区分変更許可申請書及び許可証書換申請書	省令様式第16号		・新規の許可申請の場合は不要です。	有	無
④	監理事業計画書	省令様式第12号	◎		有	無
⑤	申請者の概要書	参考様式第2-1号	○		有	無
⑥	登記事項証明書		○		有	無
⑦	定款又は寄付行為の写し		○		有	無
⑧	船員職業安定法第34条第1項の許可証の写し		○	・船員である団体監理型技能実習生に係る実習監理を行う場合に限りです。	有	無
⑨	直近2事業年度の貸借対照表の写し		○		有	無
⑩	直近2事業年度の損益計算書又は収支計算書の写し		○		有	無
⑪	直近2事業年度の法人税の確定申告書の写し		○	・確定申告書は受け付けた税務署の受付印があるものに限りです。	有	無
⑫	直近2事業年度の法人税の納税証明書		○	納税証明書は「その2」の所得金額の証明を提出してください。	有	無
⑬	預金残高証明書等の現金・預金の額を証する書類		○		有	無
⑭	監理事業所の土地・建物に係る不動産登記事項証明書		◎	・監理事業所が複数ある場合は、全てのものを提出してください。	有	無
⑮	監理事業所の不動産賃貸借契約書の写し		◎	・監理事業所が複数ある場合は、全てのものを提出してください。	有	無
⑯	個人情報の適正管理に関する規程の写し		◎	・主務大臣が規程例を示しているので参考にしてください。	有	無
⑰	監理団体の組織体系図		○	・提出に際しては個人情報を取り扱う部署が区分されていることを明示してください。	有	無
⑱	監理団体の業務の運営に係る規程の写し		◎	・主務大臣が規程例を示しているので参考にしてください。	有	無
⑲	申請者の誓約書	参考様式第2-2号	○		有	無

監理団体許可関係申請に係る提出書類一覧・確認表 1 枚目 記載要領

全般的な注意事項	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 監理団体許可申請に当たって機構本部監理団体部に提出する書類として技能実習法第 23 条第 3 項及び同法施行規則第 27 条に規定される様式を示した一覧表 ・ 提出書類に漏れがないかどうか確認の上、書類の一番上に添付して提出する。 ・ 詳細については、一覧・確認表 1 枚目上部に記載されている注意事項を参照のこと。 ・ 監理団体が列挙された法人類型（技能実習法施行規則第 29 条第 1 号から第 8 号まで）に該当しない場合、本表に掲載されている書類のほか、下記の書類が必要になる（要領 P.159）。 <ul style="list-style-type: none"> ① 当該法人形態により監理事業を行う理由書（様式自由） ② 他の機関との間に締結された監査契約書の写し ・ 本記載要領は、2017 年 <u>6 月 27 日 9 時</u>現在、機構ホームページに掲載されている提出書類一覧・確認表に対応するものであり、最新の状況については、<u>機構ホームページを確認のこと。</u> 	

該当番号	記載上の注意事項
<1>	申請者（監理団体）の名称、本部所在地（登記事項証明書に記載された住所）及び代表者の氏名を記載する。
<2>	必要な書類について、必要な書類、書式、提出の要否、留意事項を確認の上、該当する「有」「無」いずれかに○を付ける。
①	申請前に本表にて提出書類を確認の上、申請書類一式の一番上に付ける。
②	P.8 を参照のこと。
③	新規の許可申請の場合は提出不要
④	P.20 を参照のこと。
⑤	P.24 を参照のこと。
⑥	機構に提出する 3 か月以内のものを提出する。
⑦	いずれか 1 つを提出する。
⑧	船員である団体監理型技能実習生に係る実習監理を行う場合のみ提出する。
⑨⑩	直近期末において債務超過がある場合、中小企業診断士、公認会計士等の企業評価を行う能力を有すると認められる公的資格を有する第三者が改善の見通しについて評価を行った書面の提出が求められる（ <u>要領 P.173</u> ）。
⑪⑫	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資産の内容を証する書類（直近の 2 事業年度に係る法人税の確定申告書の写し、納税証明書の写し等）として提出する。 ・ ⑪は、納税地の所轄税務署長に法人税の確定申告書が提出され、納税地の所轄税務署長の受付印のあるもの（電子申請の場合は、納税地の所轄税務署に受け付けられた旨が確認できるもの）を提出する。 ・ <u>⑫は、国税通則法施行令第 41 条第 1 項第 3 号ロに係る同法施行規則別紙第 8 号様式(その 2)による法人の事業年度における所得金額に関するものであることが求められる。</u> ・ <u>なお、法人設立直後であるなどの理由により、直近の 2 事業年度に係る書類が存在しない場合には、存在するものを提出することが求められる（要領 P.173）。</u>
⑬	監理事業を健全に遂行するに当たって、監理団体は、一定程度の財務的基盤を有することが必要である（要領 P.173）。
⑭⑮	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監理事業所が自社物件の場合は⑭を、賃貸物件の場合は⑮を提出する。 ・ 全ての監理事業所について提出する。
⑯	要領別紙⑥を参考に作成する。
⑰	個人情報を取り扱う部署が区分されていることを明示したものを作成する。
⑱	要領別紙⑤を参考に作成する。
⑲	P.30 を参照のこと。

番号	必要な書類	書式	提出の要否	留意事項	申請者確認欄	
					○をつける	
⑳	<p>役員の住民票の写し <u>(役所から交付されるものが「住民票の写し」ですので、改めてコピーをとるのではなく、役所から交付されたものを提出してください)</u></p> <p>※役員が営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者である場合</p> <p>1 法定代理人が個人の場合 法定代理人の住民票の写し</p> <p>2 法定代理人が法人の場合 法定代理人の登記事項証明書、定款又は寄付行為の写し</p>		○	<p>・役員全員分提出 (監理事業に直接的に関与しない役員に関しては、住民票の写しに代えて、誓約書 (監理事業に直接的に関与しない旨と法令に定められている欠格事由に該当する者ではない旨について申請者が確認し、誓約したもの、機密様式参照) の提出でも可)</p> <p>・マイナンバーの記載のないもの。</p> <p>・日本人の場合は、<u>本籍及び筆頭者氏名の記載のあるもの</u>。</p> <p>・外国人 (特別永住者を除く) の場合は、国籍・地域、在留資格、在留期間、在留期間の満了の日及び在留カード番号の記載があるもの。</p> <p>・特別永住者の場合は、特別永住者である旨、特別永住者証明書番号の記載があるもの。</p> <p>・発行日から3月以内のものを提出してください。</p>	有	無
㉑	役員の履歴書	参考様式第2-3号	○	・役員全員分提出	有	無
㉒	監理責任者の住民票の写し及び健康保険等の被保険者証の写し		○	<p>・複数の場合全員分提出</p> <p>・番号㉑と同様。</p> <p>・健康保険等の被保険者証の写しについては、健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写しなど</p>	有	無
㉓	監理責任者の履歴書	参考様式第2-4号	○	・複数の場合全員分提出	有	無
㉔	監理責任者講習の受講証明書の写し		○	<p>・複数の場合全員分提出</p> <p>・経過措置により当面は提出不要です。</p>	有	無
㉕	監理責任者の就任承諾書及び誓約書の写し	参考様式第2-5号	○	・複数の場合全員分提出	有	無
㉖	外部監査人の概要書	参考様式第2-6号	○	・指定外部役員の場合を講じない場合にのみ提出が必要です。	有	無
㉗	外部監査人講習の受講証明書の写し		○	・経過措置により当面は提出不要です。	有	無
㉘	外部監査人の就任承諾書及び誓約書の写し	参考様式第2-7号	○		有	無
㉙	指定外部役員の見任承諾書及び誓約書の写し	参考様式第2-8号	○	・外部監査の措置を講じない場合にのみ提出が必要です。	有	無
㉚	外国の送出国の概要書	参考様式第2-9号	○	・外国の送出国が複数ある場合は、全てのものを提出してください。	有	無
㉛	外国政府発行の外国政府認定送出国の認定証の写し		○	<p>・外国政府認定送出国に該当する場合に提出してください。</p> <p>・複数ある場合は、全てのものを提出してください。</p>	有	無
㉜	監理団体と外国の送出国との団体監理型技能実習の申込みの取次ぎに関する契約書の写し		○	・外国の送出国が複数ある場合は、全てのものを提出してください。	有	無
㉝	外国の送出国の登記や登録がされていることを証する書類		○	<p>・外国の送出国が複数ある場合は、全てのものを提出してください。</p> <p>・外国の送出国が外国政府認定送出国の場合は提出の必要はありません。</p>	有	無
㉞	送出国の技能実習制度関係法令を明らかにする書類		○	<p>・外国の送出国が複数ある場合は、全てのものを提出してください。</p> <p>・外国の送出国が外国政府認定送出国の場合は提出の必要はありません。</p>	有	無
㉟	外国の送出国が送出国の技能実習制度関係法令に従って技能実習に関する事業を適法に行う能力を有する書類		○	<p>・外国の送出国が複数ある場合は、全てのものを提出してください。</p> <p>・外国の送出国が外国政府認定送出国の場合は提出の必要はありません。</p>	有	無
㊱	外国の送出国の誓約書	参考様式第2-11号	○	<p>・外国の送出国が複数ある場合は、全てのものを提出してください。</p> <p>・外国の送出国が外国政府認定送出国の場合は提出の必要はありません。</p>	有	無
㊲	外国の送出国の推薦状	参考様式第2-12号	○	<p>・外国の送出国が複数ある場合は、全てのものを提出してください。</p> <p>・外国の送出国が外国政府認定送出国の場合は提出の必要はありません。</p>	有	無
㊳	外国の送出国が徴収する費用明細書	参考様式第2-10号	○	<p>・外国の送出国が複数ある場合は、全てのものを提出してください。</p> <p>・外国の送出国が外国政府認定送出国の場合は提出の必要はありません。</p>	有	無
㊴	技能実習計画作成指導者の履歴書	参考様式第2-13号	○	・取扱職種の全てについて作成指導者の履歴書を提出してください。	有	無

監理団体許可関係申請に係る提出書類一覧・確認表 2 枚目 記載要領

該当番号	記載上の注意事項
⑳	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役員全員について、マイナンバーの記載のない、発行日から3か月以内のものを提出する。 ・ <u>住民票の「写し」とは、役所から発行されたそのものを指す（役所から発行されたものをコピーしたのではない）。</u> ・ <u>なお、住民票の写しの提出が原則であるが、役員の人数が多く、全員分の住民票の写しを入手することが困難な場合、監理事業に直接的に関与しない役員に関しては、住民票の写しに代えて、誓約書（監理事業に直接的に関与しない旨と法令に定められている欠格事由に該当する者ではない旨について申請者が確認し、誓約したもの。機構ホームページに様式掲載）の提出で代替可能であるという取扱いに変更された（2017年6月27日）。ただし、誓約書を提出した役員が、その後の調査において、実際は監理事業に直接的に関与していたことが判明した場合や、欠格事由に該当していたことが判明した場合には、監理団体の許可の取消し等がなされることとなるので注意すること。また、個別の審査の過程において、追加で住民票の写しの提出が求められる場合がある。</u> <p>【日本人の場合】 本籍及び筆頭者氏名の記載のあるものを提出する。</p> <p>【外国人（特別永住者を除く。）の場合】 国籍・地域、在留資格、在留期間、在留期間の満了日及び在留カード番号の記載があるものの提出が求められているが、外国人住民票の写しを提出する。</p> <p>【特別永住者の場合】 特別永住者証明書番号の記載がある外国人住民票の写しを提出する。</p>
㉑	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役員全員について提出する。 ・ P.32 を参照のこと。
㉒	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1項目で2つの書類の提出がもとめられているので、漏れがないように注意する。 ・ 複数いる場合、全員について提出する。 ・ 上記㉑の注意事項を参照のこと。
㉓	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数いる場合、全員について提出する。 ・ P.34 を参照のこと。
㉔	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数いる場合、全員について提出する。 ・ 経過措置により、当面は提出不要
㉕	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数いる場合、全員について提出する。 ・ P.36 を参照のこと。
㉖	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定外部役員の措置を講じず、外部監査の措置を講じる場合に提出する。 ・ 外部監査人が個人でかつ複数いる場合は、全員について提出する。 ・ P.38 を参照のこと。
㉗	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定外部役員の措置を講じず、外部監査の措置を講じる場合に提出する。 ・ 経過措置により、当面は提出不要
㉘	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定外部役員の措置を講じず、外部監査の措置を講じる場合に提出する。 ・ 外部監査人が個人でかつ複数いる場合は、全員について提出する。 ・ P.40 を参照のこと。
㉙	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部監査の措置を講じず、指定外部役員の措置を講じる場合に提出する。 ・ 指定外部役員が複数いる場合は、全員について提出する。 ・ P.42 を参照のこと。
㉚	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数ある場合、全てについて提出する。 ・ P.44 を参照のこと。
㉛	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本政府と送出国政府との間で2国間取決めが<u>締結され、認定送出機関が公表</u>された後に適用となる。 ・ 複数ある場合、全てについて提出する。
㉜	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数ある場合、全てについて提出する。
㉝㉞㉟	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本政府と送出国政府との間で2国間取決めが<u>締結され、認定送出機関が公表</u>されるまでの間に適用となる。 ・ 複数ある場合、全てについて提出する。
㊱	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本政府と送出国政府との間で2国間取決めが<u>締結され、認定送出機関が公表</u>されるまでの間に適用となる。 ・ 複数ある場合、全てについて提出する。 ・ P.48 を参照のこと。
㊲	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本政府と送出国政府との間で2国間取決めが<u>締結され、認定送出機関が公表</u>されるまでの間に適用となる。 ・ 複数ある場合、全てについて提出する。 ・ P.52 を参照のこと。
㊳	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本政府と送出国政府との間で2国間取決めが<u>締結され、認定送出機関が公表</u>されるまでの間に適用となる。 ・ 複数ある場合、全てについて提出する。 ・ P.46 を参照のこと。
㊴	<ul style="list-style-type: none"> ・ 取扱職種の全てについて作成指導者の履歴書を提出する。 ・ P.54 を参照のこと。

番号	必要な書類	書式	提出の可否	留意事項	申請者確認欄	
					○をつける	
④	優良要件適合申告書（監理団体）	参考様式第2-14号	○	・一般監理事業の許可を受けようとする場合に提出してください。 （別途、項目に応じて提出が求められている資料があります。）	有	無
<3> ★	特定の職種を実習監理しようとする場合に 必要な書類			・監理団体の許可基準に関し事業所管大臣が告示で定めた職種に係る監理団体の許可申請である場合や個別具体的な申請内容に応じて資料が必要であると認められる場合などに提出が必要となります。 具体的な書類は別途、随時お示ししていきます。		
<4> ★	委任状	サンプルを機構HPに掲載		・申請書の提出や許可証等の受領を申請者以外に委任する場合に提出してください。 ・審査の過程において、直接申請者に問い合わせを行う場合もあります。	有	無
<5> ★	返信用封筒（申請受理票送付用）1枚	長形3号封筒 ※82円切手を貼付	○	・機構窓口で申請手続を行い、既に申請受付票を受領している場合は不要です。 ・郵送で申請書等が届いた場合、郵送で申請受理票を送付しますので、申請受理票の送付先（申請者、担当者等）を明記した封筒に82円分の切手を貼付してください。	有	無
<6> ★	返信用封筒（結果の通知送付用）1枚	角形2号封筒 ※430円切手を貼付	○	・申請結果の通知を郵送で希望する場合は、送付先（申請書、担当者等）を明記した封筒に430円分の切手（簡易書留の郵送料）を貼付したものを提出してください。 ・当該封筒の提出がなかった場合は、申請先である機構本部へお越しいただいた上で、結果を通知することになります。	有	無
<7> ☆	申請手数料（収入印紙）		○	・申請内容に応じた適正な金額に相当する収入印紙を②監理団体許可申請書/監理団体許可有効期間更新申請書の1枚目に貼付して納付してください。 【新規許可】 基本額 1件につき2,500円 加算額 事業所が2以上の場合 900円×（事業所-1） 【有効期間更新】 900円×事業所数 【事業区分変更】 基本額 1件につき 2,500円 加算額 事業所が2以上の場合 900円×（事業所-1）	有	無
<8> ☆	調査手数料払込みを証する書類	調査手数料払込申告書 （台紙） （機構HPに掲載）	○	・申請内容に応じた適正な金額を事前に当機構口座にお振込みください。 ・振込証明書は、台紙に貼付の上、申請者名等を記載してください。 【新規許可】 基本額 1件につき、47,500円 加算額 事業所が2以上の場合 17,100円×（事業所数-1） 【有効期間更新】 17,100円×事業所数 【事業区分変更】 基本額 1件につき 47,500円 加算額 事業所が2以上の場合 17,100円×（事業所数-1）	有	無
<9> ☆	登録免許税納付を証する書類	登録免許税納付申告書 （台紙） （機構HPに掲載）	○	【新規許可】【事業区分変更（一般監理事業への変更に限る）】許可1件につき、登録免許税15,000円を事前に納付し、領収証書を貼付用台紙に添付し提出してください。	有	無

監理団体許可関係申請に係る提出書類一覧・確認表 3 枚目 記載要領

該当番号	記載上の注意事項
④	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般監理事業の許可を受けようとする場合に提出する。 ・ 別途、項目に応じて提出が求められている資料があるので、漏れがないように注意する。 ・ P.56 を参照のこと。
<3>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監理団体の許可基準に関し事業所管大臣が告示で定めた職種に係る監理団体の許可申請である場合や個別具体的な申請内容に応じて資料が必要であると認められる場合などに提出が必要となる。 ・ 具体的な書類は別途、随時、機構から示される。
<4>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請書の提出や許可証等の受領を申請者以外に委任する場合に提出する。 ・ 審査の過程において、直接申請者に問い合わせを行う場合もある。 ・ サンプルが機構ホームページに掲載されている。
<5>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 郵送で申請を行った場合に機構が申請受理票を郵送するために使用するもの（機構窓口で申請手続を行い、既に申請受付票を受領している場合は不要）。 ・ 申請受理票の送付先（申請者、担当者等）を明記した封筒に 82 円分の切手を貼付する。
<6>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請の結果通知を郵送で希望する場合は、送付先（申請書、担当者等）を明記した封筒に 430 円分の切手（簡易書留の郵送料）を貼付したものを提出する。 ・ 当該封筒の提出がなかった場合は、申請先である機構本部へ出向いた上で、結果の通知を受けることになるので注意する。
<7>	<p>申請内容に応じた金額に相当する収入印紙を上記②監理団体許可申請書／監理団体許可有効期間更新申請書の 1 枚目に貼付の上、提出する。</p> <p>【新規許可】</p> <p>基本額 1 件につき 2,500 円 加算額 事業所が 2 以上の場合 900 円×（事業所－1）</p> <p>【有効期間更新】</p> <p>900 円×事業所数</p> <p>【事業区分変更】</p> <p>基本額 1 件につき 2,500 円 加算額 事業所が 2 以上の場合 900 円×（事業所－1）</p>
<8>	<p>申請内容に応じた金額を申請前に機構の指定口座あて振り込み、振込証明書を申請者名等を記載した機構指定の「調査手数料払込申告書（台紙）」（機構ホームページに掲載）に貼付の上、提出する。</p> <p>【新規許可】</p> <p>基本額 1 件につき、47,500 円 加算額 事業所が 2 以上の場合 17,100 円×（事業所数－1）</p> <p>【有効期間更新】</p> <p>17,100 円×事業所数</p> <p>【事業区分変更】</p> <p>基本額 1 件につき 47,500 円 加算額 事業所が 2 以上の場合 17,100 円×（事業所数－1）</p>
<9>	<p>【新規許可】【事業区分変更（一般監理事業への変更に限る。）】許可 1 件につき、登録免許税 15,000 円を申請前に麴町税務署あて納付し、領収証書の原本を申請者名等を記載した機構指定の「登録免許税申告書（台紙）」（機構ホームページに掲載）に貼付の上、提出する。</p>

技能実習計画認定申請に係る提出書類一覧・確認表

- ◆ 申請書及び添付書類は、片面印刷のものに記載し、本表にてご確認（申請者確認欄の「有」又は「無」に○を付けてください。）の上、本表の書類の番号順に並べ、本表とともに提出してください。その際、「技能実習の区分（提出の要否）」に応じて、提出を省略する書類がある場合は、当該書類の申請者確認欄（※）に「提出を省略する書類を添付した過去の技能実習計画認定申請書」を提出した日（作成日）又は申請番号（認定番号）をお書きください。
- ◆ 複数の技能実習計画について同時に申請する場合は、技能実習計画ごとに本表を添付の上、以下のとおり提出してください。
 - ・ 本表の書類番号1「申請する技能実習計画の対象となる技能実習生の名簿」筆頭の技能実習生に係る技能実習計画には、書類の番号1から61の提出を要する全ての書類について、書類の番号順に並べてください。
 - ・ 本表の書類番号1「申請する技能実習計画の対象となる技能実習生の名簿」の2人目以降の技能実習生に係る技能実習計画には、書類の番号3から24について、提出を要する全ての書類を番号順に並べ、技能実習計画（技能実習生）ごとに、1件ずつクリップ等で綴じた上で、名簿順に並べてください。
 - ・ 本表の書類番号3から9の副本は、申請書類の末尾にまとめて添付してください。
- ◆ 「技能実習の区分（提出の要否）」欄の印の意味は以下のとおりです。
 - ◎：必ず提出が必要なもの。
 - ：過去3年以内に他の技能実習計画に関し機構への申請又は届出により提出したものと内容に変更（経年による変更を除く。）がない場合に提出が不要なもの。（入国管理局へ提出したものは含まない。）
 - ：過去5年以内に同一の技能実習生に関し機構への申請又は届出により提出したものと内容に変更（経年による変更を除く。）がない場合に提出が不要なもの。（入国管理局へ提出したものは含まない。）
 - △：実習先（実習実施者）変更により新たな技能実習生を受け入れる場合に提出が必要なもの。
 - ×：提出が不要なもの。
- ◆ 書式の欄の「省令様式」は必ず使用しなければならないもの、「参考様式」は必ず使用しなければならないものではありませんが同様の内容を記載した書類を提出する必要があるものです。
- ◆ 技能実習計画の認定基準に関し事業所管大臣が告示で定めた職種に係る技能実習計画の認定申請である場合や個別具体的な申請内容に応じて資料が必要であると認められる場合などには、本表に記載している資料以外の提出を求められることがあります。具体的な書類は別途、随時お示ししていきます。

本表は、2017年6月27日9時現在、機構HPに掲載されているものであり、最新の表は、機構HPをご確認願います。

<1>

団体監理型技能実習

i 申請者名称又は氏名若しくは実習実施者届出番号	株式会社 △△工業
ii 申請する技能実習の区分	第 1 号
iii 技能実習生の氏名	NGUYEN VIET NAM
iv 監理団体の名称	○○事業協同組合

注）複数人の技能実習計画を同時に申請する場合、申請する技能実習計画の対象となる技能実習生の名簿の筆頭者を除き、上記「i」及び「iii」のみの記載で結構です。

番号	必要な書類	書式	技能実習の区分 (提出の要否)			留意事項	申請者確認欄	
			1号	2号	3号		○をつける。	※
1	申請する技能実習計画の対象となる技能実習生の名簿	(機構HPに掲載)	◎	◎	◎	複数人の技能実習計画を同時に申請する場合に必要です。	有	無
2	技能実習計画認定申請に係る提出書類一覧・確認表(本表)	(機構HPに掲載)	◎	◎	◎	申請前に本表にて提出書類をご確認の上、申請書類とともに提出してください。	有	無
3	技能実習計画認定申請書	省令様式第1号 (第1面A・B・C・D・E・F)	◎	◎	◎	・正副1部ずつ 第1面から第7面の提出を要する書類の正本(申請者等の記名・押印がされているもの)及びその副本をそれぞれホチキスで綴じてください。	有	無
4	技能実習計画	省令様式第1号 (第2面A・B・C・D・E・F)	◎	◎	◎		有	無
5	入国後講習実施予定表	省令様式第1号 (第3面D)	◎	×	×		有	無
6	実習実施予定表	省令様式第1号 (第4面A・D)	◎	×	×		有	無
7	実習実施予定表(1年目)	省令様式第1号 (第5面B・C・E・F)	×	◎	◎		有	無
8	実習実施予定表(2年目)	省令様式第1号 (第6面B・C・E・F)	×	◎	◎		有	無
9	欠格事由非該当の誓約	省令様式第1号 (第7面A・B・C・D・E・F)	◎	◎	◎		有	無
10	申請者の誓約書	参考様式第1-2号 (D)	◎	×	×		有	無
		参考様式第1-2号 (E・F)	×	◎	◎		有	無
11	技能実習生の旅券その他の身分を証する書類の写し	—	◎	●	●	身分事項が確認できる箇所の写し。 ※在留カードの交付を受けている場合は、その写しを必ず提出してください。	有	無

技能実習計画認定申請に係る提出書類一覧・確認表（団体監理型技能実習）1枚目 記載要領

全般的な注意事項	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 技能実習計画認定申請に当たって機構地方事務所・支所認定課に提出する書類として技能実習法第8条第3項及び同法施行規則第8条に規定される様式を示した一覧表 ・ 提出書類に漏れがないかどうか確認の上、書類の一番上に添付して提出する。 ・ 複数の技能実習計画（技能実習生）について同時に申請する場合は、技能実習計画（技能実習生）ごとに本表を添付する。 ・ 詳細については、一覧・確認表1枚目上部に記載されている注意事項を参照のこと。 ・ 本記載要領は、2017年6月27日9時現在、機構ホームページに掲載されている提出書類一覧・確認表に対応するものであり、最新の状況については、機構ホームページを確認のこと。 	

該当番号	記載上の注意事項
<1>	<ul style="list-style-type: none"> ・ i 欄には、申請者（実習実施者）の名称又は氏名を記載する。機構から実習実施者届出番号を付与されている場合は、当該番号でも可 ・ ii 欄には、本申請の技能実習区分（第1号・第2号・第3号のいずれか）を記載する。 ・ iii 欄には、技能実習生の氏名を記載する。 ・ iv 欄には、本申請について実習監理する監理団体名を記載する。 ・ 複数の技能実習計画（技能実習生）について同時に申請する場合は、下記「1 申請する技能実習計画の対象となる技能実習生の名簿」の一番目に記載した技能実習生を除き、i 欄及びiii 欄のみ記載する。
<2>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な書類について、必要な書類、書式、技能実習の区分（提出の要否）、留意事項を確認の上、該当する「有」「無」いずれかに○を付ける。 ・ 「技能実習の区分（提出の要否）」欄に、○又は●が記載されている書類は、示されている各条件に応じて提出することが省略できるので、省略する場合は、「無」に○をつけた上で、※欄に、「提出を省略する書類を添付した過去の技能実習計画認定申請書」を提出した日（作成日）又は申請番号（認定番号）を記載する。
1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数人の技能実習計画を同時に申請する場合に、申請書類一式の一番上に付ける。 ・ 本名簿は、機構ホームページ (http://www.otit.go.jp/files/info_jissyu_05.pdf) を参照のこと。
2	申請前に本表にて提出書類を確認の上、申請書類一式の一番上に付ける。
3～9	提出を要する書類の正本及びその副本をそれぞれホチキスで留める。
3	P.84 を参照のこと。
4	P.86 を参照のこと。
5	P.94 を参照のこと。
6	P.98 を参照のこと。
7, 8	第1号技能実習計画認定申請の場合は提出不要（第2号又は第3号技能実習計画認定申請の場合のみ提出する。）
9	<ul style="list-style-type: none"> ・ 誓約事項を確認の上、提出する。 ・ P.104 を参照のこと。
10	P.114 を参照のこと。
11	<ul style="list-style-type: none"> ・ 身分事項が確認できる部分の写しを添付する。 ・ <u>在留カードの交付を受けている場合は、その写しを必ず提出する。</u>

番号	必要な書類	書式	技能実習の区分 (提出の要否)			留意事項	申請者確認欄		
			1号	2号	3号		○をつける。	※	
12	技能実習生の履歴書	参考様式第1-3号 (A・B・C・D・E・F)	◎	●	●		有	無	
13	外国の所属機関による証明書(団体監理型技能実習)	参考様式第1-28号 (D・E・F)	◎	●	●	技能実習生が本国を出国する時点で所属している勤務先がある場合。	有	無	
14	技能実習計画の認定に関する取次送出機関の誓約書	参考様式第1-10号 (D・E・F)	◎	●	●		有	無	
15	技能実習のための雇用契約書の写し	参考様式第1-14号 (A・B・C・D・E・F)	◎	◎	◎		有	無	
16	雇用条件書の写し	参考様式第1-15号 (A・B・C・D・E・F)	◎	◎	◎	別紙を含む。	有	無	
17	技能実習生の報酬に関する説明書	参考様式第1-16号 (A・B・C・D・E・F)	◎	◎	◎		有	無	
18	技能実習の期間中の待遇に関する重要事項説明書	参考様式第1-19号 (D)	◎	×	×		有	無	
		参考様式第1-19号 (E・F)	×	◎	◎		有	無	
19	技能実習生の申告書	参考様式第1-20号 (A・B・C・D・E・F)	◎	●	●		有	無	
20	技能実習の準備に関し本国で支払った費用の明細書	参考様式第1-21号 (D・E・F)	◎	●	●		有	無	
21	技能実習生の推薦状	参考様式第1-23号 (D・E・F)	◎	●	●	別紙を用いて複数の技能実習生の推薦状をまとめて発行することは(も)可能です。	有	無	
22	同種業務従事経験等証明書(団体監理型技能実習)	参考様式第1-27号 (D・E・F)	◎	●	●	証明内容について、別途添付資料を要する場合があります。	有	無	
23	団体監理型技能実習生と取次送出機関との間の技能実習に係る契約書の写し	様式自由	◎	●	●		有	無	
24	前段階の技能実習計画において目標として定めた技能検定又は技能実習評価試験の合格又は一部合格を証する書類の写し	—	×	◎	◎	機構による受検手続の支援に係る同意書を提出した技能実習生の場合、合格を証する書類の提出は不要です。 ※なお、当該同意書については、準備が整い次第機構HPにてご案内する予定です。	有	無	
25	申請者の概要書	参考様式第1-1号 (A・B・C・D・E・F)	○	○	○	複数の法人が共同で技能実習を実施する場合には、法人ごとに1部ずつ作成してください。	有	無	
26	【申請者が法人の場合】 登記事項証明書	—	○	○	○	・複数の法人が共同で技能実習を行わせる場合には、各法人ごとに1枚ずつ必要。 ・発行から3月以内のものを提出してください。	有	無	20△△年△△月△△日提出
27	直近2事業年度の貸借対照表の写し	—	○	○	○		有	無	20△△年△△月△△日提出
28	直近2事業年度の損益計算書又は収支計算書の写し	—	○	○	○		有	無	20△△年△△月△△日提出
29	直近2事業年度の法人税の確定申告書の写し		○	○	○		有	無	20△△年△△月△△日提出
30	直近2事業年度の法人税の納税証明書		○	○	○		有	無	20△△年△△月△△日提出

技能実習計画認定申請に係る提出書類一覧・確認表（団体監理型技能実習）2枚目 記載要領

該当番号	記載上の注意事項
12	P.116 を参照のこと。
13	<ul style="list-style-type: none"> ・ 技能実習生が本国を出国する時点で所属している勤務先がある場合に提出する。 ・ P.188 を参照のこと。
14	P.130 を参照のこと。
15	P.134 を参照のこと。
16	<ul style="list-style-type: none"> ・ 別紙「賃金の支払」も併せて提出する。 ・ P.136 を参照のこと。
17	P.142 を参照のこと。
18	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第1号技能実習と第2号・第3号技能実習では参考様式が異なるので注意する。 ・ P.152 を参照のこと。
19	P.156 を参照のこと。
20	P.158 を参照のこと。
21	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数の技能実習生をまとめて発行することも可能（まとめて発行する場合の参考様式は2017年 <u>6月27日9時</u>現在、機構ホームページで公表されていない。） ・ P.164 を参照のこと。
22	<ul style="list-style-type: none"> ・ 証明内容によって、別途添付資料が必要な場合があるので注意する。 ・ P.186 を参照のこと。
23	様式は示されていないが、保証金、技能実習に係る契約の不履行についての違約金等の内容が記載されていないことに注意する。
24	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第1号技能実習計画認定申請の場合は提出不要 ・ 第2号又は第3号技能実習計画認定申請の場合で、機構による受験手続の支援に係る同意書（同意書の参考様式は2017年 <u>6月27日9時</u>現在、機構ホームページで公表されていない。）を提出していない技能実習生は提出する。
25	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数の法人が共同で技能実習を行う場合は法人ごとに1部ずつ作成する。 ・ P.108 を参照のこと。
26～29	申請者が法人の場合に提出する。
26	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数の法人が共同で技能実習を行う場合は法人ごとに1部ずつ提出する。 ・ 発行日から3か月以内のものを提出する。
27,28	直近期末において債務超過がある場合、中小企業診断士、公認会計士等の企業評価を行う能力を有すると認められる公的資格を有する第三者が改善の見通しについて評価を行った書面の提出が求められる。
<u>29</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>納税地の所轄税務署長に法人税の確定申告書が提出され、納税地の所轄税務署長の受付印のあるもの（電子申請の場合は、納税地の所轄税務署に受け付けられた旨が確認できるもの）であることが求められる。</u> ・ <u>なお、法人設立直後であるなどの理由により、直近の2事業年度に係る書類が存在しない場合には、存在するものを提出することが求められる（要領 P.79）。</u>
<u>30</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>国税通則法施行令第41条第1項第3号ロに係る同法施行規則別紙第8号様式（その2）による法人の事業年度における所得金額に関するものであることが求められる。</u> ・ <u>なお、法人設立直後であるなどの理由により、直近の2事業年度に係る書類が存在しない場合には、存在するものを提出することが求められる（要領 P.79）。</u>

番号	必要な書類	書式	技能実習の区分 (提出の要否)			留意事項	申請者確認欄	
			1号	2号	3号		○をつける。	※
31	役員の住民票の写し(役所から交付されるものが「住民票の写し」ですので、改めてコピーを取るのではなく、役所から交付されたものを提出してください。)		○	○	○	有	無	20△△年△△月△△日提出
32	【申請者が個人事業主の場合】 申請者の住民票の写し	—	○	○	○	有	無	
33	直近2年度の納税申告書の写し	—	○	○	○	有	無	
34	技能実習責任者の履歴書	参考様式第1-4号 (A・B・C・D・E・F)	○	○	○	有	無	20△△年△△月△△日提出
35	技能実習責任者の常勤性が確認できる書類 (健康保険等の被保険者証などの写し)	—	○	○	○	有	無	20△△年△△月△△日提出
36	技能実習責任者の就任承諾書及び誓約書 (団体監理型技能実習)の写し	参考様式第1-5号 (D・E・F)	○	○	○	有	無	20△△年△△月△△日提出
37	技能実習指導員の履歴書	参考様式第1-6号 (A・B・C・D・E・F)	○	○	○	有	無	20△△年△△月△△日提出
38	技能実習指導員の常勤性が確認できる書類 (健康保険等の被保険者証などの写し)	—	○	○	○	有	無	20△△年△△月△△日提出
39	技能実習指導員の就任承諾書及び誓約書 (団体監理型技能実習)の写し	参考様式第1-7号 (D・E・F)	○	○	○	有	無	20△△年△△月△△日提出
40	生活指導員の履歴書	参考様式第1-8号 (A・B・C・D・E・F)	○	○	○	有	無	20△△年△△月△△日提出
41	生活指導員の常勤性が確認できる書類 (健康保険等の被保険者証などの写し)	—	○	○	○	有	無	20△△年△△月△△日提出
42	生活指導員の就任承諾書及び誓約書(団体監理型技能実習)の写し	参考様式第1-9号 (D・E・F)	○	○	○	有	無	20△△年△△月△△日提出
43	宿泊施設の適正についての確認書	参考様式第1-17号 (A・B・C・D・E・F)	◎	○△	○△	有	無	20△△年△△月△△日提出
44	徴収費用の説明書	参考様式第1-18号 (A・B・C・D・E・F)	◎	◎	◎	有	無	
45	技能実習を行わせる理由書	参考様式第1-22号 (A・B・C・D・E・F)	◎	●△	●△	有	無	
46	技能実習生の名簿	参考様式第1-25号 (A・B・C・D・E・F)	○	○	○	有	無	

技能実習計画認定申請に係る提出書類一覧・確認表（団体監理型技能実習）3枚目 記載要領

該当番号	記載上の注意事項
<u>31</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役員全員について、マイナンバーの記載のない、発行日から3か月以内のものを提出する。 ・ <u>住民票の「写し」とは、役所から発行されたそのものを指す（役所から発行されたものをコピーしたものではない）。</u> ・ <u>住民票の写しの提出が原則であるが、役員的人数が多く、全員分の住民票の写しを入手することが困難な場合、技能実習に関する業務の執行に直接的に関与しない役員に関しては、住民票の写しに代えて、誓約書（技能実習に関する業務の執行に直接的に関与しない旨と法令に定められている欠格事由に該当する者ではない旨について申請者が確認し、誓約したもの。機構ホームページに様式掲載）の提出で代替可能であるという取扱いに変更された（2017年6月27日）。ただし、誓約書を提出した役員が、その後の調査において、実際は技能実習に関する業務の執行に直接的に関与していたことが判明した場合や、欠格事由に該当していたことが判明した場合には、技能実習計画の認定の取消し等がなされることとなるので注意すること。また、個別の審査の過程において、追加で住民票の写しの提出が求められる場合がある。</u> <p>【日本人の場合】 本籍及び筆頭者氏名の記載のあるものを提出する。</p> <p>【外国人（特別永住者を除く。）の場合】 国籍・地域、在留資格、在留期間、在留期間の満了日及び在留カード番号の記載があるものの提出が求められているが、外国人住民票の写しを提出する。</p> <p>【特別永住者の場合】 特別永住者証明書番号の記載がある外国人住民票の写しを提出する。</p>
<u>32.33</u>	申請者が個人の場合に提出する。
<u>32</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・ マイナンバーの記載のない、発行日から3か月以内のものを提出する。 ・ <u>住民票の「写し」とは、役所から発行されたそのものを指す（役所から発行されたものをコピーしたものではない）。</u> <p>【日本人の場合】 本籍及び筆頭者氏名の記載のあるものを提出する。</p> <p>【外国人（特別永住者を除く。）の場合】 国籍・地域、在留資格、在留期間、在留期間の満了日及び在留カード番号の記載があるものの提出が求められているが、外国人住民票の写しを提出する。</p> <p>【特別永住者の場合】 特別永住者証明書番号の記載がある外国人住民票の写しを提出する。</p>
<u>33</u>	税務署の受付印があるものを提出する。
<u>34</u>	P.118を参照のこと。
<u>35</u>	技能実習責任者は、実習実施者又はその常勤の役員若しくは職員でなければならない(要領 P.69参照)。
<u>36</u>	P.120を参照のこと。
<u>37</u>	P.122を参照のこと。
<u>38</u>	技能実習指導員は、実習実施者又はその常勤の役員若しくは職員でなければならない(要領 P.71参照)。
<u>39</u>	P.124を参照のこと。
<u>40</u>	P.126を参照のこと。
<u>41</u>	生活実習指導員は、実習実施者又はその常勤の役員若しくは職員でなければならない(要領 P.72参照)。
<u>42</u>	P.128を参照のこと。
<u>43</u>	P.146を参照のこと。
<u>44</u>	P.148を参照のこと。
<u>45</u>	P.162を参照のこと。
<u>46</u>	P.180を参照のこと。

番号	必要な書類	書式	技能実習の区分 (提出の要否)			留意事項	申請者確認欄		
			1号	2号	3号		○をつける。	※	
47	監理団体と実習実施者の間の実習監理に係る契約書又はこれに代わる書類の写し	様式自由	○	○	○	・契約書に代わる書類として、監理団体(組合)と実習実施者(組合員)との関係を規定している書類(監理団体(組合)が定めた技能実習に関する事業に係る規約と、当該規約に実習実施者が組合員として服従することが分かる書類)を提出することが可能。	有	無	20△△年△△月△△日提出

【以下は、特定の事由に該当する場合に提出を要する書類です。】

48	複数の法人が共同で技能実習生を受け入れる理由書	様式自由	◎	○	○	複数の法人が申請者となり共同で技能実習を行わせようとする場合。 ※ 規則第3条第2号の適用を受けようとする場合は、次頁を参照ください。	有	無	
49	再度同じ段階の技能実習を行う理由書	様式自由	◎	◎	◎	・過去に技能実習を修了した者が、再び、同じ業種かつ同じ段階の技能実習を行うとする技能実習計画認定申請を行う場合。 ・規則第16条第4項第1号、2号及び3号に該当する技能実習生に係る技能実習計画認定申請を行う場合	有	無	
50	技能実習計画における業務内容、使用する素材・材料、機械設備、製品等の例など、技能実習の内容を明らかにする資料として、写真付きの工程表(フローチャート)	様式自由	○	×	×	移行対象職種・作業ではない場合。	有	無	
51	外国の準備機関の概要書及び誓約書	参考様式第1-13号 (A・B・C・D・E・F)	◎	●	●	所属機関(勤務先)以外に技能実習の準備に関与する機関(入国前講習の実施機関、手続の代行機関)がある場合に提出が必要。	有	無	
52	優良要件適合申告書(実習実施者)	参考様式第1-24号 (A・B・C・D・E・F)	◎	◎	◎	・第3号技能実習を行わせようとする場合又は規則第16条第2項(人数枠の拡大)の適用を受けようとする場合に提出が必要。 ・別途、項目に応じて、提出が求められている資料があります。	有	無	
53	理由書	参考様式第1-26号 (A・B・C・D・E・F)	○	○	○	規則第3条第2号の適用を受けようとする場合。	有	無	
54	複数の法人が共同で技能実習生を受け入れる理由書	様式自由	◎	○	○	同上	有	無	
55	複数の法人(申請者)が事業上密接な関係有することを証する書類 (取引先、提携先等が分かる書類の写し、業務提携契約書の写し、会社パンフレットなど)	—	○	○	○	同上	有	無	
56	入国前講習実施(予定)表	参考様式第1-29号 (D)	◎	×	×	技能実習生に対し、外国で1月以上かつ160時間以上の入国前講習を実施し、入国後講習の時間を第1号技能実習の合計時間数の12分の1とする場合。	有	無	
57	入国前講習について、外部機関との委託契約がある場合は、委託契約書の写し	—	◎	×	×	同上	有	無	
58	入国前講習を委託した外部機関(委託機関)の概要を明らかにする書類(パンフレット等)	—	◎	×	×	同上	有	無	
59	入国前講習を外国の公的機関又は教育機関が実施した場合は、技能実習生が履修した科目について、当該実施機関が証明する文書	様式自由	◎	×	×	同上	有	無	
60	入国前講習を外国の公的機関又は教育機関が実施した場合は、当該実施機関の概要を明らかにする書類(パンフレット等)	—	◎	×	×	同上	有	無	
61	複数の職種及び作業に係る技能実習を行わせる理由書	参考様式第1-30号 (A・B・C・D・E・F)	◎	●△	●△	複数の職種及び作業に係る技能実習を行わせる場合	有	無	
★	<3> 委任状	サンプルを機構HPに掲載				・申請者又は認定の申請に係る担当者(省令様式第1号第2面備考欄に記載のある者)以外の方に申請書の提出や申請結果の通知等の受領を委任する場合に提出してください。 ・審査の過程において、直接申請者に問い合わせを行う場合もあります。	有	無	
★	<4> 返信用封筒(申請受理票送付用) 1枚	長型3号封筒 ※8.2円分の切手を貼付				・郵送による申請の場合は、申請受理票を郵送しますので、申請受理票の送付先(申請者、担当者等)を明記した封筒に8.2円分の切手を貼付してください。	有	無	

技能実習計画認定申請に係る提出書類一覧・確認表（団体監理型技能実習）4 枚目 記載要領

該当番号	記載上の注意事項
47	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監理団体と実習実施者間の実習監理に係る契約書又はこれに代わる書類の写しを提出する。 ・ <u>契約書に代わる書類として、監理団体（組合）と実習実施者（組合員）との関係を規定している書類（監理団体（組合）が定めた技能実習に関する事業に係る規約と、当該規約に実習実施者が組合員として服することが分かる書類）を提出することが可能</u>
48～61	特定の事由に該当する場合に提出する書類である。
48	<p>下記 2 つのいずれかに該当する複数の法人が共同で技能実習を行わせようとする場合に提出する（要領 P.37 参照）。</p> <p>A) 親会社と子会社の関係にある複数の法人（技能実習法第 8 条第 1 項）</p> <p>B) 同一の親会社をもつ複数の法人（同法施行規則第 3 条第 1 号）</p>
49	<ul style="list-style-type: none"> ・ 過去に技能実習を修了した者が、再び同じ業種でかつ同じ段階の技能実習を行うとする技能実習計画認定申請を行う場合に提出する。 ・ 他の実習実施者が技能実習を行わせることが困難となった者を申請者が技能実習を行う機会を与えるケースが該当する（技能実習法施行規則第 16 条第 4 項第 1 号、第 2 号及び第 3 号）。
50	移行対象職種・作業以外の場合に提出する。
51	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所属機関（勤務先）以外に技能実習の準備に関与する機関（入国前講習の実施機関、手続の代行機関）がある場合に提出する。 ・ P.132 を参照のこと。
52	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第 3 号技能実習を行わせようとする場合又は人数枠の拡大（技能実習法施行規則第 16 条第 2 項）の適用を受けようとする場合に提出する。 ・ 項目に応じて別途提出が求められる資料があるので、注意する。 ・ P.166 を参照のこと。
53～55	・ 上記 48 の理由以外で、複数の法人が共同で技能実習を行わせようとするもので、相互に密接な関係があり、法務大臣及び厚生労働大臣に個別の判断を仰ぐ場合に提出する（技能実習法施行規則第 3 条第 2 号）。
53	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記 48 の理由以外で、複数の法人が共同で技能実習を行わせようとするもので、相互に密接な関係にあることを記載する。 ・ P.184 を参照のこと。
54	上記 53 の場合で、複数の法人が共同で技能実習生を受け入れる理由を記載する。
56～60	入国前講習を実施した場合に提出する。
56	<ul style="list-style-type: none"> ・ 技能実習生に対し、外国で 1 か月以上かつ 160 時間以上の入国前講習を実施し、入国後講習の時間数を第 1 号技能実習の合計時間数の 1/12 とする場合に提出する。 ・ P.190 を参照のこと。
61	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数の職種及び作業に係る技能実習を行わせる場合に提出する。 ・ P.194 を参照のこと。
<3>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請者又は申請担当者（技能実習計画認定申請書備考欄に記載のある者）以外の者に、申請書の提出や申請結果の受領を委任する場合に提出する。 ・ 審査の過程において、直接申請者に問い合わせを行う場合もある。 ・ サンプルが機構ホームページに掲載されている。
<4>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 郵送で申請を行った場合に機構が申請受理票を郵送するために使用するもの（機構窓口で申請手続を行い、既に申請受付票を受領している場合は不要）。 ・ 申請受理票の送付先（申請者、担当者等）を明記した封筒に 82 円分の切手を貼付する。

番号	必要な書類	書式	技能実習の区分 (提出の要否)			留意事項	申請者確認欄	
			1号	2号	3号		○をつける。	※
★	<5> 返信用封筒（結果の通知送付用） 1枚	角形2号又は1号封筒 申請件数に応じた郵便料金 分の切手を貼付				・申請結果の通知を郵送で希望する場合は、送付先（申請者、担当者等）を明記した封筒に申請件数に応じた簡易書留郵便料金分の切手を貼付したものを提出してください。 ・当該封筒の提出がなかった場合は、申請を行った機構地方事務所・支所へお越しいただいた上で、結果を通知することとなります。 ・申請件数に応じた郵便料金は、「郵便料金の目安」』（パンフレット「 技能実習計画の認定申請手続 」参照）をご確認ください。	有	無
☆	<6> 手数料の払込みを証する書類	手数料払込申告書 (台紙) (機構HPに 掲載)		◎		・手数料は、技能実習計画認定1件（技能実習生1名）につき、900円です。申請件数に応じた適正な金額を事前に当機構口座にお振込みください。 ・払込証明書等は、台紙に貼付の上、申請者名等を記載してください。	有	無

技能実習計画認定申請に係る提出書類一覧・確認表（団体監理型技能実習）5 枚目 記載要領

該当番号	記載上の注意事項
<5>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請の結果通知を郵送で希望する場合は、送付先（申請書、担当者等）を明記した封筒に申請件数に応じた簡易書留郵便料金分の切手を貼付したものを提出する（切手の料金の目安は機構ホームページを参照のこと）。 ・ 当該封筒の提出がなかった場合は、申請先である機構地方事務所・支所へ出向いた上で、結果の通知を受けることになるので注意する。
<6>	<p>申請内容に応じた金額（技能実習計画認定申請 1 件（技能実習生 1 人）につき、3,900 円）を申請前に機構の指定口座あて振り込み、振込証明書を申請者名等を記載した機構指定の「手数料払込申告書（台紙）」（機構ホームページに掲載）に貼付の上、提出する。</p>



JITCO

編集発行 公益財団法人 国際研修協力機構

2017年6月27日作成