

アンケート 記載要領

- このアンケートは、技能実習生の受入れに関連して、監理団体が実習実施者から徴収している費用の実情把握を目的とするものです。
- 貴団体において、外国から新たに技能実習生を受け入れるときから技能実習が修了し帰国するまでに、いつ（受入れ初回・毎年定期的・不定期）、何のために、どれくらいの金額を実習実施者から徴収しているのかについて、一般的な金額を概ねで結構ですのでご回答ください。
- 国籍や人数などによって金額等が異なる場合や事前に預託する方法で徴収している場合もあると思いますが、貴団体で、技能実習生として新たに受入れを行う場合の一般的な技能実習生（例えば、主に受入れを行っている国籍の技能実習生）1人当たりの金額で入力してください。
- また、技能実習生が実習の途中で帰国する場合がありますが、アンケートを記入するときは、予定していた技能実習をすべて修了する場合の費用を入力してください。
- 記載に当たっては、記載例も参考にし、個々の項目の解説は（4）を確認してください。

手順①

新たに技能実習生1名を受け入れるときから技能実習が修了し帰国するまでに徴収する監理費の総額を右上の「初期費用」・「定期費用」の欄（太枠の箇所）に入力してください（なお、「不定期に徴収する費用」は、手順②の作業で入力した金額の合計が自動入力されるため、手順①での作業は不要です）。

また、手順④で監理団体への入会費などについて別途入力してもらいますので、入会費などの金額は含めないで計算してください。

○STEP 1

初期費用の総額の入力

技能実習生の受入れ時に実習実施者からまずはじめに徴収する1人当たり費用（監理費）の総額について、その金額を右上の初期費用の欄に入力してください。受入れまでに実際に要した費用全てではなく、実習実施者から受入れ時に徴収する初回費用の総額を入力してください。

○STEP 2

定期費用の総額の入力

技能実習生を受け入れている実習実施者から毎年定期的きまって徴収する費用がある場合には、技能実習生 1 人当たりの 1 か月分の徴収金額を技能実習の段階ごとに右上の「定期費用」の欄に記入してください。

なお、2 か月に 1 回など、必ずしも頻度が毎月ではない場合には、平均して 1 か月当たりの金額で記入してください（例：組合管理費として技能実習生 1 人当たり、2 か月ごとに 6 万円を実習実施者から徴収している場合には、3 万円となる。）

また、通常は受入れを行っているが現在は在籍者がいない号がある場合でも、在籍者がいる場合に徴収する一般的な金額を入力してください（例えば、現在 2 号生はいるが、1 号生がいない場合でも 1 号生がいる場合に徴収している金額を入力）。

技能実習 1 号・2 号生のみ受入れを行っている場合は（例：特定監理団体）、1 号・2 号のみ入力し、3 号の欄は空欄にしてください。

手順②

次に、手順①で入力した総額の内訳をそれぞれ入力してください。

○STEP 1

初期費用の内訳の入力

手順①で入力した「初期費用」の内訳について、監理費用項目の No. 1 から 10 の監理費用項目に当てはまるものについて金額を入力してください。監理費用項目 11 の「その他実習監理に要する費用」については金額が自動計算されますので入力は不要です。

○STEP 2

定期費用の内訳の入力

手順①で入力した「定期費用」の内訳について、監理費用項目の No. 1 から 10 の監理費用項目に当てはまるものについて金額を入力してください。監理費用項目 11 の「その他実習監理に要する費用」については金額が自動計算されますので入力は不要です。

○STEP 3

不定期に徴収している費用の入力

また、初期費用・定期費用以外に（例えば、費用が発生するごとに、その都度徴収しているもの）、実習実施者から不定期に費用を徴収している場合には、技能実習生が在籍している間、どの程度の金額を徴収することになるのかを、1から11に当てはまるものがある場合には金額を入力してください（この箇所は監理費用項目11にも該当があれば入力してください。）。

なお、実費の確定前に（実費に相当する額が記載された監理費の料金表に基づき）実習実施者から事前に徴収している場合（いわゆる預託方式）でも、概ねで結構ですので可能な限り1から10の項目に分類して入力してください。

手順③

次に、手順②で入力した項目について、それぞれの項目にどのような費用が含まれているのかについても、「費用項目に含まれるもの」の欄に記入してください。

以下の（4）各項目の解説や監理団体徴収費用アンケートの記載例も参考にしてください。

手順④

次に、「監理団体への入会費（出資金を含む）」・「監理団体への年会費」・「民間支援機関への入会費」・「民間支援機関への年会費」について費用を徴収している場合には、金額を入力してください。この部分の金額は、技能実習生1人当たりの金額ではなく、実習実施者1者あたりの金額を入力してください。監理団体への会費など毎月徴収している場合には、年額換算した金額を入力してください。

手順⑤

技能実習制度に関する要望等があれば、入力シートに自由に入力願います（特段なければ入力不要です）。

最後に、アンケート上部にある「監理団体名」・「連絡先」・「担当者」欄も含めて入力漏れや記載ミスなどがないかについて再度ご確認願います。

(4) 各項目の解説

初期費用（1人当たりの徴収額）(①)

技能実習生1名を新たに受け入れるときに実習実施者から徴収する初回費用です。初期費用を徴収するまでに生じた様々な費用があると思いますが、受入れ時に最初に実習実施者から徴収している一般的な費用になります（受入れまでに実際に要した費用全てとは限りません）。例えば、来日する際の渡航費や講習関係費用などがこれに該当する場合があります（一例ですので実際に徴収しているものに従って記載してください。）。

定期費用（1人当たり月額徴収額）(②)

技能実習生を受け入れている実習実施者から定期的にきまって徴収する費用です。例としては、組管理費や送出機関管理費などが一般的に該当することが多いものです（一例ですので実際に徴収しているものに従って記載してください。）。

①②以外に不定期に徴収する費用（1人当たりの徴収額）

初期費用・定期費用以外に、費用が発生するごとに実習実施者から徴収する費用です。例えば、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響で対応を要する費用などがあれば、この項目に入力してください。

1 募集・選抜に要する費用

技能実習生候補者の選抜・面接を行うために必要となる費用です。例えば、監理団体職員の方が送出国へ渡航する際に必要となる人件費・旅費・宿泊費・交通費・通信費や実習実施者との連絡・協議に要する費用などがこれに該当します。

なお、送出機関に対して支払う費用（送出機関との協議に要する費用など）については、以下4で計上しますので、ここには含めないでください。

2 健康診断費用

入国前・入国後の技能実習生の健康診断に要する費用です。入国前の健康診断費用など送出機関へ支払う費用に含まれている場合は、送出機関へ支払う費用から健康診断費用を除いて、この項目へ金額を入力してください。また、

雇入れ前健康診断について実習実施者が監理団体を介さず直接負担している場合にはこの項目の金額からは除いてください。

3 監査・訪問指導費用

監査（3か月に1回以上）や訪問指導（月1回以上（1号のみ））を行う際に必要となる費用です。人件費・交通費・通信費・通訳費など、他の項目にまたがるものについても、監理費表に記載した内容や人件費に係る費用配賦表（執務時間の割合などで概ねの仕分け）等を踏まえ、可能な限り入力してください。

なお、監理団体の外部監査費用などは以下の11に計上してください。

4 送出機関に支払う費用

- 監理団体と送出機関との間で締結した協定に基づき、実習実施者から徴収し、監理団体から送出機関に対して支払われる費用（送出管理費）です。

例えば、技能実習生1人につき、月5,000円の送出管理費を、3か月に1回、まとめて送出機関に支払うこととなっている場合には、「月額5,000円」として計上してください。

- また、募集・選抜に関する費用などについて、協定書とは別に送出機関との連絡・協議に要する費用などもあれば、こちらの項目に記入してください。

5 入国前講習に要する費用

入国前講習を実施する際に必要となる費用（教材費・講習委託費用・外部委託している場合は委託費用など）です。なお、入国前講習を実施する場合と実施しない場合が混在するときには、入国前講習を実施する場合を想定して、金額等を入力してください。

6 入国後講習に要する費用

入国後講習の実施に必要となる費用です。例えば、監理団体が支出する施設使用料、講師や通訳人への謝金、教材費、講習手当・講習中の保険費用・送迎費用などがこれに含まれます。外部機関へ委託している場合は委託費用を記載してください。

なお、講習中の手当は以下の7に計上してください。

7 入国後講習における手当

技能実習生に対して入国後講習時に支給する費用です。支給内容が現金以外の場合、例えば、食事や住居などを現物で支給している場合には、金額欄には一人当たりの見込額を記載し、費用項目に含まれるものに、「食費・居住費」などと記載してください。

8 技能実習生が来日する際の初回の渡航費

送出国から日本に入国するために必要となる費用（片道航空券代）を指します。技能実習生のなかには、過去に、短期滞在などの在留資格で入国している方もいますが、ここでは、技能実習1号として新規入国する場合を想定して入力してください。

なお、航空券代金は、送出国の所在地域や時期によっても異なるため、主に受入れを行っている国からの一般的な費用を記載してください。

9 一時帰国に係る渡航費

2号から3号に移行する際、本国に一時帰国し、その後、日本に再入国して、実習を再開することとなりますが、その際に必要となる航空券代（往復）です。

なお、航空券代金は、送出国の所在地域・時期によって異なるため、主に受入れを行っている国からの一般的な費用を記載してください。

10 帰国のための渡航費

技能実習を修了し、本国へ帰国する際に必要となる費用（片道航空券代）です。休暇等のため、一時的に本国に帰国する場合や、上記9（一時帰国）に要する費用は、これに含めないでください。

なお、航空券代金は、送出国の所在地域・時期によって異なるため、主に受入れを行っている国からの一般的な費用を記載してください。

11 実習監理に要する費用

監理費として徴収するもののうち、上記1から10までに振り分けることが難しいものが該当します。たとえば、技能実習生への相談支援費用、技能実習検定料、技能実習の認定申請関係費用、監理事業の実施に要する費用（職業

紹介費・講習費用・監査指導費に含まれない実習監理に要する人件費や事務諸経費（家賃・システム経費等）などが該当し得ます。

なお、監理事業一般に要する費用等、他の項目にまたがるため振り分けることが難しい項目もありますが、一括してここに計上することはせず、監理費表に記載した内容や人件費に係る費用配賦表等を踏まえ、可能な限り上記1から10に収まるように入力してください。

1 監理団体への入会費

実習実施者が監理団体へ加入するにあたって要する入会費・出資金等です。1人当たりの金額ではなく、実習実施者1者あたりの金額になります。

2 監理団体への年会費

監理団体が組合運営などのために実習実施者から徴収する1者あたりの年会費です。年単位ではなく月単位などで徴収している場合にもこちらの項目に該当しますので年額に換算して記載してください。

3 民間支援機関への入会費（賛助会費）

外国人技能実習機構・地方出入国在留管理局宛での各種申請書類の作成支援、受入れ業務等の支援等を行う機関に対して加入するにあたって要する費用です。1人当たりの金額ではなく、1者あたりの金額になります。

4 民間支援機関への年会費（賛助会費）

上記民間支援機関へ在籍するために要する更新費用等です。1人当たりの金額ではなく、1者あたりの金額になります。年単位ではなく月単位などで徴収している場合にもこちらの項目に該当しますので年額に換算して記載してください。

（以上）