

## 監 理 費 管 理 簿

対象期間 : 年 月 日 ~ 年 月 日

## 1 年月日別支出状況

①年月日	②実習実施者名	③監理費の種類	④支出額	⑤備考(監理費の支出の根拠等)
年 月 日		職業紹介費・講習費・監査指導費 その他諸経費( )	円	
年 月 日		職業紹介費・講習費・監査指導費 その他諸経費( )	円	
年 月 日		職業紹介費・講習費・監査指導費 その他諸経費( )	円	
年 月 日		職業紹介費・講習費・監査指導費 その他諸経費( )	円	
年 月 日		職業紹介費・講習費・監査指導費 その他諸経費( )	円	
年 月 日		職業紹介費・講習費・監査指導費 その他諸経費( )	円	
年 月 日		職業紹介費・講習費・監査指導費 その他諸経費( )	円	
年 月 日		職業紹介費・講習費・監査指導費 その他諸経費( )	円	
年 月 日		職業紹介費・講習費・監査指導費 その他諸経費( )	円	
年 月 日		職業紹介費・講習費・監査指導費 その他諸経費( )	円	
年 月 日		職業紹介費・講習費・監査指導費 その他諸経費( )	円	
年 月 日		職業紹介費・講習費・監査指導費 その他諸経費( )	円	
年 月 日		職業紹介費・講習費・監査指導費 その他諸経費( )	円	
合計			円	

(注意)

- 1 同日に複数の種類の監理費を支出した場合には、種類ごとに分けて記載すること。
- 2 ②欄には、どの実習実施者に関する支出かを明確にするために、実習実施者名を記載すること。
- 3 ⑤欄には、監理費の支出の根拠となった人件費や交通費等の内訳がわかるように記載し、支出額が実費として適正なものであることを明らかにするように記載すること。
- 4 監理費の支出を裏付ける領収書等の書類は、支出について説明を求められた際に速やかに提示ができるよう保存しておくこと。

## 2 事業年度別収支状況

①監理費の種類		②徴収額	③支出額	④備考
I 総計		円	円	
II 職業紹介費	計	円	円	
	募集・選抜に要する費用	円	円	
	健康診断費用	円	円	
	外国の送出機関へ支払う費用	円	円	
	その他の職業紹介に要する費用	円	円	
III 講習費	計	円	円	
	入国前講習に要する費用	円	円	
	入国後講習に要する費用	円	円	
	入国後講習における手当	円	円	
	その他の講習に要する費用	円	円	
IV 監査指導費	計	円	円	
	監査に要する費用	円	円	
	訪問指導に要する費用	円	円	
	その他の監査指導に要する費用	円	円	
V その他諸経費	計	円	円	
	来日渡航費	円	円	
	一時帰国のための渡航費	円	円	
	帰国のための渡航費	円	円	
	事務所経費	円	円	
	上記以外の費用	円	円	

(注意)

- 1 監理費管理簿は監理費の収支を明らかにするためのものであるが、同時に事業報告書の「14 監理費徴収実績」を明らかにするものでもあるので、監理費管理簿の「対象期間」は、事業報告書の「報告対象技能実習事業年度<毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるもの>」と合わせることが望まれる。
- 2 監理費表に基づき監理費の種類ごとに徴収額を、裏面の「1 年月日別支出状況」に基づき監理費の種類ごとに支出額を記載すること。
- 3 監理費の額については、職業紹介費、講習費、監査指導費及びその他諸経費のいずれの種類についても、規則第37条において実費に限る旨が規定されているため、特段の理由がない限り、それぞれについて徴収額と支出額が一致することが原則であることに留意すること。
- 4 支出額については、対象期間内に支出することとしたものの、決裁など事務処理の都合上、対象期間経過後に支出額が確定した場合には、対象期間外に確定した支出額となるが、対象期間内の支出額として算入すること（支出額については、対象期間経過後に支払いが発生した場合であっても、対象期間内に支出することが確定しているものは、対象期間内の支出額として算入すること）。
- 5 監理費表に基づき実習実施者が事前に監理団体に毎月一定の金額を預託する場合においても、監理費の種類ごとの徴収額を明確にしておく必要があることに留意すること。