

介護職種に係る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（申請日）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70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、**本表（書類の番号2）のほか、**書類の番号3から24、55から60、64、65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（ホチキスを除く）で綴じた上で、名簿順に並べてください（筆頭の技能実習生に係る技能実習計画に添付した書類と同一内容のものは省略可。ただし、番号3～9（省令様式第1号）を除く）。
 - ・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」「介護参考様式」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。
- ◆ 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。

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

- ii 申請する技能実習の区分 第 号

- iii 技能実習生の氏名

- iv 監理団体の名称

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綴じてください。 6～8の「実習実施予定表」については、技能移転の対象項目ごとに詳細な計画を作成することが求められているため、実習実施予定表の「技能実習の内容」の対象事項ごとに詳細な実習内容（具体的な技術）を記載してください（別紙で可）。記載イメージについては、厚労省のHP（ www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12000000-Shakaiengokyoku-Shakai/0000180396.pdf ）に掲載されている「介護職種の技能実習計画のモデル例」に、実習実施予定表の「技能実習の内容」の対象事項ごとに詳細な実習内容（具体的な技術）を記載した「別紙」がありますので、参照ください。	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

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	次の①～③のうちいずれかの資料 ①外国の所属機関による証明書(団体監理型技能実習) ②教育機関の概要書、外国の公的機関若しくは教育機関又は外国の公私の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 ③技能実習を行わせる理由書、訓練実施予定表、訓練実習生一覧表	①参考様式第1-28号 (D・E・F) ②参考様式第1-33号、 証明書 ③参考様式第1-22号、 1-34号、1-35号	◎	●	●	(①の場合) 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。 ・発行日から3月以内のものを提出してください。	有	無
27	直近2事業年度の貸借対照表の写し	—	○	○	○	直近の事業年度で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類の提出も必要。	有	無
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
29	直近2事業年度の法人税の確定申告書の写し		○	○	○	税務署の受付印があるものに限る。	有	無
30	直近2事業年度の法人税の納税証明書		○	○	○	納税証明書「その2」の所得金額の証明の提出が必要。	有	無

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)		○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・役員全員分提出(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。参考様式第1-36号参照。)の提出でも可。) ・マイナンバーの記載がないもの。 ・日本人の場合は、本籍の記載があるもの。 ・外国人(特別永住者を除く)の場合は、国籍等、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。 ・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。 ・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役員については、当該役員及びその法定代理人の住民票の写し。 ・発行日から3月以内のものを提出してください。 	有	無
32	【申請者が個人事業主の場合】 申請者の住民票の写し	—	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバーの記載がないもの。 ・日本人の場合は、本籍の記載があるもの。 ・外国人(特別永住者を除く)の場合は、国籍等、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。 ・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。 ・発行日から3月以内のものを提出してください。 	有	無
33	直近2年度の納税申告書の写し	—	○	○	○	税務署の受付印があるものを提出してください。	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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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)	○	○	○	認定された技能実習計画に基づき現に受け入れている(入国予定者を含む。)技能実習生及び旧制度により受け入れている技能実習生の名簿。	有	無

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することが分かる書類)を提出することが可能。	有	無

【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	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
49	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
50	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
51	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、入国後講習の時間数を第1号技能実習の合計時間数の12分の1とする場合。	有	無
52	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
53	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
54	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

【以下は介護職種関係の書類です。】

55	日本語能力認定書、J・TEST実用日本語検定成績証明書又は日本語NAT-TEST成績証明	—	◎	◎	×	計画認定申請を行う際に、試験の合否結果が出ていない等の事情で日本語能力を証明する書類を提出することができない場合には、第1号技能実習については、実習開始の3か月前まで、第2号技能実習については、実習開始の2か月前までであれば、申請後に当該書類を追完することが可能です。書類を追完する場合には、申請を行う際に、申請書類補正(追加書類提出)申告書を提出する必要があります。	有	無
56	入国後講習実施予定表	介護参考様式第2号	◎	×	×	前記5の書類の介護職種に係る補足資料	有	無
57	日本語科目の講師の誓約書(入国後講習)	介護参考様式第4-1号	◎	×	×	上記56の書類の補足資料	有	無
58	日本語科目の講師の履歴書	介護参考様式第5号	◎	×	×	上記57の書類の補足資料	有	無
59	技能等の修得等に資する知識の科目の講師の誓約書	介護参考様式第6号	◎	×	×	上記56の書類の補足資料	有	無
60	技能等の修得等に資する知識の科目の講師の履歴書	介護参考様式第7号	◎	×	×	上記59の書類の補足資料	有	無
61	介護福祉士登録証の写し	—	○	○	○	技能実習指導員が介護福祉士の場合 前記37の書類の介護職種に係る補足資料	有	無
62	実務者研修修了証明書	—	○	○	○	技能実習指導員が実務者研修修了者の場合 前記37の書類の介護職種に係る補足資料	有	無
63	看護師又は准看護師の免許証の写し	—	○	○	○	技能実習指導員が看護師又は准看護師の場合 前記37の書類の介護職種に係る補足資料	有	無
64	技能実習を行わせる事業所の概要書	介護参考様式第8号	○	○	○	前記25の書類の介護職種に係る補足資料	有	無

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。	※
65	指定通知書等の写し	—	○	○	○	前記64の書類の補足資料	有	無
66	申請者の誓約書	介護参考様式第9号	◎	◎	◎		有	無

【以下は、介護職種関係で特定の事由に該当する場合に提出を要する書類です。】

67	申請書類補正（追加書類提出）申告書	介護参考様式第1号	◎	◎	×	前記55の日本語能力を証明する書類を別途提出する場合は、本申告書を提出する。	有	無
68	入国前講習実施（予定）表	介護参考様式第3号	◎	×	×	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、入国後講習の時間数を第1号技能実習の合計時間数の12分の1とする場合。 前記51の書類の補足資料	有	無
69	日本語科目の講師の誓約書（入国前講習）	介護参考様式第4-2号	◎	×	×	日本語科目について入国前講習を実施するに限り。 上記68の書類の補足資料	有	無
70	介護職種の優良要件適合申告書（実習実施者）	介護参考様式第12号	◎	◎	◎	・第3号技能実習を行わせようとする場合又は告示第3条（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

【以上に、委任状、返信用封筒、手数料の振込みを証する書類を添付してください。】

★	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
★	返信用封筒（申請受理票送付用） 1枚	長型3号封筒 ※82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82円分の切手を貼付してください。	有	無
★	返信用封筒（結果の通知送付用） 1枚	角形2号又は1号封筒に申請件数に応じた郵便料金分の切手を貼付 レターパックプラス（赤色）でも可				・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・支所へお越しください。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。レターパックプラスの場合、重量4kg以内で料金は510円です。	有	無
☆	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3,900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