

監 理 費 管 理 簿

実習実施者名：

対象期間：平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

1 支出状況

①年月日	②監理費の種類	③支出額	④備考(監理費の算出の根拠等)
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	
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 ④欄には、監理費の算出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。
- 3 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 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	
	人件費	円	円	
	交通費	円	円	
	外国の送出機関へ支払う費用	円	円	
	その他 ()	円	円	
III 講習費	計	円	円	
	施設使用料	円	円	
	講師及び通訳への謝金	円	円	
	教材費	円	円	
	技能実習生に支給する手当	円	円	
	その他 ()	円	円	
IV 監査指導費	計	円	円	
	人件費	円	円	
	交通費	円	円	
	その他 ()	円	円	
V その他諸経費	計	円	円	
	()	円	円	
	()	円	円	
	()	円	円	
合計		円	円	

(注意)

- 1 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39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、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。
- 2 実費については監理団体の決算等により事後的に確定する部分もあるため、監理費管理簿の対象期間と監理団体の決算等の対象期間を可能な限り一致させるようにし、収支状況については対象期間の満了後速やかに記載を行うこと。