

技能実習計画の認定申請手続

1. 技能実習の区分等

技能実習の受入れ形態及び技能実習の区分は、以下のとおりです。技能実習生ごと、区分ごとに技能実習計画を作成し、申請する必要があります。

受入れ形態	技能実習の区分
企業単独型	A（第1号企業単独型技能実習） B（第2号企業単独型技能実習） C（第3号企業単独型技能実習）※
団体監理型	D（第1号団体監理型技能実習） E（第2号団体監理型技能実習） F（第3号団体監理型技能実習）※

※ 第3号技能実習は、優良な実習実施者（団体監理型の場合は加えて一般監理事業の許可を受けた優良な監理団体）であることが前提となります。

申請書ほか各様式用の紙の左肩に記載されたアルファベットについては、上記の区分ごとに作成する必要があることを示すものです。

2. 申請書・必要書類等について

申請先	申請は、技能実習を行わせようとする申請者（法人の場合は本店）の住所地を担当する機構の地方事務所・支所において受け付けます。 各地方事務所・支所の担当区域及び所在地・電話番号は2ページのとおりです。
申請方法	郵送のほか、申請者が地方事務所・支所に来所して行うこともできます。 郵送の場合、原則として書留等（対面で届き、かつ受領印又は受領の際の署名を行いかつ「信書」を送ることができる方式）での送付をお願いします。 ※ 同一の申請者が複数の申請を同時に郵送により行う場合、一つの封筒でまとめて郵送しても差し支えありません（申請ごとに別々の封筒に分ける必要はありません）。 ※ 複数の申請者分の申請を同時に郵送により行う場合には、申請者ごとに別々の封筒等でまとめた上で（それを一つの封筒にまとめることは可）郵送してください。
申請書	機構のホームページからダウンロードできます（片面印刷をお願いします）。また、地方事務所・支所にて配付する予定です。
必要書類	認定申請1件につき、申請書（正本1通及びその写し1通）及び添付書類（正本1通）が必要となります。 各申請における必要書類については、 提出書類一覧・確認表 （企業単独型6ページ以降、団体監理型11ページ以降）をご覧ください。 ※ 提出された書類（正本）は返却できません。 ※ 申請書を提出する前に必ず提出書類一覧・確認表により不足書類がないか確認願います。

技能実習計画の認定申請手続

2. 申請書・必要書類等について（続き）

外国人技能実習機構地方事務所の担当区域及び所在地等

地方事務所	担当区域	所在地・電話番号
札幌事務所	北海道	〒060-0034 北海道札幌市中央区北四条東二丁目8番地2 マルイト北4条ビル5階 ☎011-596-6470
仙台事務所	青森県、岩手県、宮城県、 秋田県、山形県、福島県	〒980-0811 宮城県仙台市青葉区一番町二丁目4番1号 仙台興和ビル12階 ☎022-399-6326
東京事務所	栃木県、群馬県、千葉県、埼玉県、 東京都、神奈川県、山梨県	〒108-8203 東京都港区港南一丁目6番31号 品川東急ビル8階 ☎03-6433-9211
水戸支所	茨城県	〒310-0062 茨城県水戸市大町一丁目2番40号 朝日生命水戸ビル3階 ☎029-350-8852
長野支所	新潟県、長野県	〒380-0825 長野県長野市南長野末広町1361番地 ナカジマ会館ビル6階 ☎026-217-3556
名古屋事務所	静岡県、岐阜県、 愛知県、三重県	〒460-0008 愛知県名古屋市中区栄四丁目15番32号 日建・住生ビル5階 ☎052-684-8402
富山支所	富山県、石川県、福井県	〒930-0004 富山県富山市桜橋通り5番13号 富山興銀ビル12階 ☎076-471-8564
大阪事務所	滋賀県、京都府、大阪府、 兵庫県、奈良県、和歌山県	〒541-0043 大阪府大阪市中央区高麗橋四丁目2番16号 大阪朝日生命館3階 ☎06-6210-3351
広島事務所	鳥取県、島根県、岡山県、 広島県、山口県	〒730-0051 広島県広島市中区大手町三丁目1番9号 広島共立ビル3階 ☎082-207-3123
高松事務所	徳島県、香川県	〒760-0023 香川県高松市寿町二丁目2番10号 高松寿町プライムビル7階 ☎087-802-5850
松山支所	愛媛県、高知県	〒790-0003 愛媛県松山市三番町七丁目1番地21 ジブラルタ生命松山ビル2階 ☎089-909-4110
福岡事務所	福岡県、佐賀県、長崎県、 大分県、沖縄県	〒812-0029 福岡県福岡市博多区古門戸町1番1号 日刊工業新聞社西部支社ビル7階 ☎092-710-4070
熊本支所	熊本県、宮崎県、鹿児島県	〒860-0806 熊本県熊本市中央区花畑町1番7号 MY熊本ビル2階 ☎096-223-5372

技能実習計画の認定申請手続

3. 手数料について

手数料

技能実習計画1件（1名）につき 3,900円

（認定申請・変更認定申請とも同額）は、

☆ 申請前に指定の銀行口座（三井住友銀行）への振込み

により、納付していただくことになります。

☆ 同一の申請者が同時に複数の申請をされる場合は、申請手数料をまとめて払い込むことができます。

ア 納付に必要な書類

専用の振込用紙により、金融機関で振り込んでください。この振込用紙を使用して三井住友銀行窓口で振り込んだ場合は、振込手数料は不要です。

（※）振込用紙は、準備ができ次第、機構地方事務所・支所において配付する予定です。

（※）ゆうちょ銀行では使用できません。ゆうちょ銀行の振込用紙等により振り込んでください。

（※）振込用紙の郵送を希望する場合には、往信用封筒に「専用振込用紙請求（認定・変更認定用〇枚）」と記載して、返信用封筒（宛名を記入・切手を貼付）を同封の上、担当の機構地方事務所・支所宛てお送りください。

なお、この振込用紙で三井住友銀行以外の金融機関から振り込む場合や、ATMや各金融機関の振込用紙によって振り込む場合に発生する振込手数料は、各申請者の負担になります。

（※）手数料を振り込んだことを証明する書類（払込証明書等）は、振込をした事実を金融機関が証明した書類であることが必要であるため、インターネットバンキングでの振込など当該書類が発行されない形態による振込は認められません。

【技能実習計画認定申請手数料専用振込先】

金融機関：三井住友銀行 支店名：東京公務部（トキヨウカムブ） 店番号：096

口座番号：0176810 口座名義：外国人技能実習機構（ガ イコク ノギ ノカク ッシユカク）

専用の振込用紙で振り込む際には、

- 振込人の名義と申請者の名義が一致すること
- 払込証明書に振込人の名義が記載されていること

を確認の上、振り込んでいただくようお願いいたします。

なお、一度納付された手数料は還付できませんので、金額には十分に注意して納付してください。

イ 受領書等の提出

☆ 手数料を振り込んだことを証明する書類（払込証明書等）を「手数料払込申告書」に貼付して申請書の添付資料として提出してください。

技能実習計画の認定申請手続

4. 申請時期等について

原則として、技能実習の開始予定日の6か月前から受け付けます。
各計画ごとの申請時期等については、下の表を参考にしてください。

技能実習計画の認定申請に係る推奨時期及び審査期間の目安等

技能実習計画の区分等 【※1】		申請受付可能時期	申請推奨時期 【※2】	審査期間の目安 【※3】 【※4】
1号	技能実習生が新規に入国する場合	技能実習の 開始予定日の 6か月前から	1号技能実習の 開始予定日の 4か月前まで	1か月～2か月
2号	技能実習生が新規に入国する場合		2号技能実習の 開始予定日の 4か月前まで	1か月～2か月
	技能実習生が在留を継続したまま2号に移行する場合		1号技能実習生の 在留期間満了の 3か月前まで	2週間～5週間
3号	技能実習生が新規に入国する場合		3号技能実習の 開始予定日の 4か月前まで	1か月～2か月
	技能実習生が在留を継続したまま3号に移行する場合 (2号技能実習の終了後に 1月以上の一旦帰国をした 上で速やかに3号技能実習 を開始する場合)		2号技能実習生の 在留期間満了の 3か月前まで	2週間～5週間

【※1】 団体監理型技能実習の場合、監理団体（あらかじめ機構に対して申請の上、監理団体の許可を受ける必要あり）の指導に基づいて計画を作成しなければなりません。

【※2】 推奨時期を経過してからの申請については、在留期間の満了日までに在留資格変更許可を受けることが困難となる可能性があります。

【※3】 機構から技能実習計画の認定を受けた後は、別途、地方入国管理局において技能実習生の入国・在留に係る手続が必要です。

【※4】 審査期間は、問題がない案件（提出書類の不備や申請内容の確認を要しないもの）についての標準的な期間を示したものであり、期間が前後することもあります。

技能実習計画の認定申請手続

5. 事前（施行前）受付等について

- 技能実習計画の認定に係る事前申請は、平成29年7月3日（月）から事前受付を開始しています。
- 事前申請分の審査結果は、平成29年11月1日以降の通知となります。
- 入国予定日が平成30年1月31日まで及び在留期限が平成30年1月31日までの場合については、平成29年10月31日までに申請することにより、旧制度の規定を適用が可能です。
- 新制度では地方入国管理局での入国・在留に係る手続に先立って機構による「監理団体の許可」や「技能実習計画の認定」を受ける必要があり、実際に技能実習生の受入れを開始するまでに相当の期間を要することが見込まれます。
技能実習を継続的かつ安定的に実施することを可能とするため、旧制度の技能実習に関する経過措置が適用できる場合は、同手続の活用も含めて、ご検討ください。

6. その他の注意事項について

- 事前申請分の技能実習計画についても、施行日以降に機構から認定を受けた後は、別途、地方入国管理局において技能実習生の入国・在留に係る手続が必要となります。
- 施行日以降に受入れ可能となる第3号技能実習生に技能実習を行わせようとする場合は、在留継続のまま第2号から第3号に移行するときは、技能実習生の在留期限内に地方入国管理局へ在留資格変更許可申請の上、1か月以上の一旦出国が必要となり、また、第3号で新規入国のときは、地方入国管理局への在留資格認定証明書交付申請、在外公館への査証申請等といった技能実習生の入国手続が必要となります。
上記手続に要する期間も踏まえた上、余裕をもったスケジュールで技能実習計画を作成し、申請してください。
- 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であって、旧制度での人数枠では技能実習生の受入れができない場合についても、施行日以降に受入れ可能となるものですので、上記同様、開始予定日等について留意願います。

技能実習計画の認定申請手続

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）」に準じて、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67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19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。

企業単独型技能実習

i	申請者の氏名又は名称		
ii	申請する技能実習の区分	第	号
iii	技能実習生の氏名		

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は必要です。	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A)	◎	×	×		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 (A)	◎	×	×		有	無
		参考様式第1-2号 (B・C)	×	◎	◎		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部分の写し。 ※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

技能実習計画の認定申請手続

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（企業単独型技能実習）	参考様式第1-12号 (A・B・C)	◎	●	●		有	無
14	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
15	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
16	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
17	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 (A)	◎	×	×		有	無
		参考様式第1-19号 (B・C)	×	◎	◎		有	無
18	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
19	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
20	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行わせる場合には、法人ごとに1部ずつ作成してください。	有	無
【申請者が法人の場合】								
21	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月以内のものを出してください。	有	無
22	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
23	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
24	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
25	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
26	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）		○	○	○	・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布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、誓約したものの。機構様式参照。）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、本籍及び筆頭者氏名の記載があるもの。 ・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月以内のものを出してください。	有	無

技能実習計画の認定申請手続

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	※
	【申請者が個人事業主の場合】							
27	申請者の住民票の写し	-	○	○	○	・マイナンバーの記載がないもの。 ・日本人の場合は、本籍及び筆頭者氏名の記載があるもの。 ・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
28	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
29	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
30	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
31	技能実習責任者の就任承諾書及び誓約書 (企業単独型技能実習)の写し	参考様式第1-5号 (A・B・C)	○	○	○		有	無
32	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
33	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
34	技能実習指導員の就任承諾書及び誓約書 (企業単独型技能実習)の写し	参考様式第1-7号 (A・B・C)	○	○	○		有	無
35	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
36	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
37	生活指導員の就任承諾書及び誓約書(企業単独型技能実習)の写し	参考様式第1-9号 (A・B・C)	○	○	○		有	無
38	外国の所属機関の概要書(企業単独型技能実習)	参考様式第1-11号 (A・B・C)	◎	●	●		有	無
39	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
40	徴収費用の説明書	参考様式第1-18号 (A・B・C・D・E・F)	◎	◎	◎		有	無
41	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
42	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選り受け入れられている(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られている技能実習生の名簿。	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。】								
43	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
44	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
45	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

技能実習計画の認定申請手続

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	※
46	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
47	外国の事業所が登記・登録されていることを証する公的な書類	—	◎	○	○	規則第2条第1号に該当することを立証する場合。	有	無
48	1年以上の取引期間又は過去1年間に10億円以上の取引額があることを証する信用状及び船荷証券(航空貨物運送状を含む)	—	◎	○	○	同上	有	無
49	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
50	理由書	参考様式第1-26号 (A・B・C・D・E・F)	○	○	○	規則第2条第2号の適用を受けようとする場合。	有	無
51	申請者が外国にある事業所から技能実習生を受け入れる理由書	様式自由	○	○	○	同上	有	無
52	外国にある事業所が申請者に技能実習生を派遣する理由書	様式自由	○	○	○	同上	有	無
53	申請者と外国の公私の機関が国際的な業務上の提携等を行っていることを証する書類(取引先、提携先等がわかる書類)として、信用状及び船荷証券(航空貨物運送状を含む。)の写し又は業務提携契約書の写しなど	—	○	○	○	同上	有	無
54	外国にある事業所が登記・登録されていることを証する公的な書類	—	○	○	○	同上	有	無
55	外国にある事業所のパンフレット(事業内容、取引先、常勤の職員数などがわかるもの)	—	○	○	○	同上	有	無
56	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
57	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
58	複数の法人(申請者)が事業上密接な関係を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
59	入国前講習実施(予定)表	参考様式第1-29号 (A)	◎	×	×	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1/2分の1とする場合。	有	無
60	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
61	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
62	入国前講習を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	様式自由	◎	×	×	同上	有	無
63	入国前講習を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、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
64	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
65	理由書	参考様式第1-26号 (A・B・C・D・E・F)	○	○	○	規則第16条第1項第2号の適用を受けようとする場合。	有	無
66	主務大臣から認定を受けて特例人数枠で技能実習生を受け入れる理由書	様式自由	○	○	○	同上	有	無

技能実習計画の認定申請手続

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。	※
67	過去に受け入れて帰国した技能実習生の現在の職務内容を明らかにする書類	-	○	○	○	同上	有	無
★	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号封筒に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」(ハンプレット「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
☆	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

技能実習計画の認定申請手続

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」筆頭者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。

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

技能実習計画の認定申請手続

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
	【申請者が法人の場合】							
26	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り。	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

技能実習計画の認定申請手続

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）			○	○
32	【申請者が個人事業主の場合】 申請者の住民票の写し	—	○	○	○	・マイナンバーの記載がないもの。 ・日本人の場合は、本籍及び筆頭者氏名の記載があるもの。 ・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

技能実習計画の認定申請手続

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就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	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を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
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
★	委任状	サンプルを機橋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

技能実習計画の認定申請手続

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。	※
★	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				<ul style="list-style-type: none"> 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
☆	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)		◎		<ul style="list-style-type: none"> 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

技能実習計画の認定申請手続

郵便料金の目安

技能実習計画認定申請件数			重量	基本料金	簡易書留料金	貼付切手料金
1件			100g以内	140円	310円	450円
2件	～	3件	150g以内	205円		515円
4件	～	5件	250g以内	250円		560円
6件	～	11件	500g以内	380円		690円
12件	～	23件	1kg以内	570円		880円
24件	～	47件	2kg以内	1,020円		1,330円
48件	～	60件	4kg以内	1,330円		1,640円
			定形外 (角形2号)			
			(角形1号)			

- ◆本表は返信用封筒（結果の通知送付用）に貼付する切手の金額の目安を示したものです。
- ◆本表はおおよその目安を示したもので、封筒の紙質等により多少の差異が生じます。
- ◆平成29年6月1日以降の新料金により表示しています。