

## 事業報告書作成要領

外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律第 42 条第 2 項及び外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律施行規則第 55 条第 2 項により、監理団体は直近の技能実習事業年度の状況を翌年度の 4 月 1 日～5 月 31 日までの間に、外国人技能実習機構（以下「機構」という。）本部審査課に省令別記様式第 23 号（本紙及び別紙）を提出することにより報告しなければなりません。

### 事業報告書の作成や提出に当たって

- 事業報告書に記載する内容は、原則として 2026 年 3 月 31 日時点の情報で記載してください。
- 監理団体として監理事業を行う事業所が複数ある場合には、監理団体許可証の交付を受けた監理事業所ごとに事業報告書を作成してください。1 つの監理団体として複数の事業報告書を提出する場合であっても、提出者については、いずれも監理団体の代表者名を記載してください。
- 監理団体が、報告対象技能実習事業年度（以下「報告対象年度」という。）内に廃止届出書を提出した場合は提出する必要はありません。ただし、複数ある監理事業所のうちの一部を廃止した場合には、その廃止した事業所も含めて提出してください。
- 報告対象年度より前又は報告対象年度の途中で機構へ休止届を提出し、当該報告対象年度末時点において当該休止が継続している場合も事業報告書を提出してください。
- 報告対象年度に技能実習生の受入れを行っていても報告書（本紙及び別紙）の提出は必要です。
- 報告すべき対象や取組がない場合でも、空欄のまま提出せずに、「0 人」、「0 円」又は「なし」と記載して報告してください。
- 技能実習生が技能実習を修了等し、在留資格を「特定活動」等に変更した場合は、変更後の活動は報告の対象外となりますので、技能実習生としての実績のみを対象として記載してください。
- 機構ウェブサイトに掲載しているエクセルファイル形式の事業報告書を使用する場合、多くの欄において自動計算されますので積極的に御活用ください。
- 報告書の作成に当たっては、記載例やよくあるご質問も御参照ください。また、11 ページのチェック表を活用し、提出前に記載内容等について確認してください。

#### 1 報告対象技能実習事業年度

報告対象年度及び期間について記載してください。

報告対象年度の途中で監理許可を受けた場合は、監理団体許可証に記載の許可年月日を始期としてください。

例) 2025年7月1日に監理許可を受けた監理団体が同年度分の報告を行う場合  
⇒期間については、2025年7月1日～2026年3月31日と記載してください。

## **2 許可番号**

監理団体許可証に記載されている「許」から始まる数字10桁の許可番号を記載してください。

## **3 監理団体**

監理団体の名称及び住所を記載してください。

なお、監理団体の名称等に変更が生じている場合で、かつ、機構に変更届出を行っていない場合、当該届出については、変更の日から一月以内に行う必要があることを踏まえ、速やかに届出を行ってください。

## **4 監理事業を行う事業所**

監理事業所の名称、所在地及び事業所枝番号を記載してください。上記3欄と同じ場合は、「同上」と記載してください。

また、事業所の枝番号は、事業所の新設・統廃合などで事業所数に増減があっても番号は不変です。事業所数が1つの（新規許可時から事業所数1に増減がなく具体的な枝番号が通知されない）監理団体については、「なし」や空白とせず、「001」を記載してください。

なお、監理事業所の名称等に変更が生じている場合で、かつ、機構に変更届出を行っていない場合、当該届出については、変更の日から一月以内に行う必要があることを踏まえ、速やかに届出を行ってください。報告対象年度末までに監理事業所の名称等の変更届出を提出していても、監理団体許可証に記載された許可年月日が報告対象年度の翌年度（令和8年4月1日以降の日付）となっている場合は、報告対象年度における変更前の名称等を記載してください。

## **5 実習監理した団体監理型実習実施者の数**

報告対象年度内に実習監理をした全ての実習実施者数を記載してください。「人／法人」の「人」は、法人でない者（いわゆる個人事業主）の意味であり、技能実習生の人数のことではありませんので御注意ください。例えば、法人5社、法人でない者2者の実習監理した実習実施者の場合は、合算した「7」と記載してください。

なお、ここでいう「実習監理」の開始日（6欄も同じ。）は、新たに技能実習生を受け入れるに当たって、①当該技能実習生が新規入国した者であれば入国した日、②当該技能実習生が他の監理団体から転籍してきた者であれば受け入れた日をいいます。

## 6 実習監理した団体監理型技能実習生の数

報告対象年度内に実習監理をした技能実習生について、実人数で記載してください。

具体的には、技能実習の各区分の人数欄に記載するに当たって、報告対象年度内に次段階の技能実習区分に移行した場合であっても、報告対象年度内に属した全ての区分に計上するのではなく、最終的に属していた区分のみに計上し、二重計上することのないようにしてください。

また、帰国したり、所在不明となったりしたことなどを理由に年度途中で技能実習を終了した者も計上してください。

例1) 報告対象年度内に第1号技能実習から第2号技能実習に移行した場合

⇒「第2号」欄にのみ該当する人数を計上してください。

例2) 報告対象年度の当初から第2号技能実習を行っていたが、途中帰国を理由に当該技能実習を終了した場合

⇒「第2号」欄に該当する人数を計上してください。

## 7 実習監理した団体監理型技能実習生の国籍（国又は地域）及び人数

報告対象年度内に実習監理をした技能実習生の国籍（国又は地域）及び人数について記載してください。

技能実習生の人数については、6欄と同様、実人数で計上してください。6欄と異なり国籍ごとの合計人数の記載は不要です。該当する区分の技能実習生がいない場合は、空白とせず「0人」と記載してください。

実習監理をした技能実習生の国籍数が多く、欄内に全てを記載することができない場合には、記載行を増やすか、「別紙のとおり」と記載し、当該別紙（任意の様式でかまいません。）を提出してください。

※ 提出前に6欄と7欄の合計人数が一致していることを確認してください。

## 8 監理事業の実務に従事した職員の数

報告対象年度内に監理事業の実務に従事した職員数について、報告対象年度末時点における勤務形態別（常勤・非常勤）に記載してください。

なお、報告対象年度内に退職した職員についても、退職時点における勤務形態別（常勤・非常勤）に計上してください。ただし、報告対象年度末時点において退職職員の欠員が補充されている（同一の勤務形態に限る。）場合は、計上しないでください（二重計上になるため）。

例1) 報告対象年度内に監理事業に従事する職員の勤務形態を非常勤から常勤に変更し

た場合

⇒「常勤職員」欄に該当する人数を計上してください。

例2) 報告対象年度内に常勤職員として監理事業に従事した職員が退職し、かつ報告対象年度末時点において常勤職員が補充されていない場合

⇒「常勤職員」欄に該当する人数を計上してください。

## 9 実施体制

「②監理責任者以外の役職員の講習受講歴」欄は、報告対象年度内に監理責任者等講習を受講した、監理責任者を除く監査担当役職員に係る受講歴について記載してください。

例年、受講日が報告対象年度内ではない受講歴を記載する誤りが多く見受けられますので御注意ください。2025年4月1日から2026年3月31日が受講日であるもののみを記載してください。

報告対象となる職員が多く、欄内に全てを記載することができない場合には、記載行を増やすか、「別紙のとおり」と記載し、当該別紙（任意の様式でかまいませんが①欄と②欄の対象者別に作成してください。）を提出してください（受講講習名欄には「監理責任者等講習」と記載してください。養成機関名の記載ではありませんので御注意ください。）。

また、職員の名前はフルネームで記載してください。

なお、技能実習責任者講習、技能実習指導員講習及び生活指導員講習の受講歴等については、本報告の対象ではありません。

## 10 技能検定等受検状況

報告対象年度内に実習監理をした技能実習生の技能検定等の受検状況について、以下を踏まえてそれぞれの欄に必要事項を記載してください。

- (1) 「①基礎級程度（第1号修了者）」、「②3級程度（第2号修了者）」（試験区分：実技）及び「③2級程度（第3号修了者）」（試験区分：実技）

「修了者数」には、報告対象年度内に技能実習を修了した者だけではなく、途中で帰国をしたり、行方不明となったりした者など、報告対象年度内に修了予定であった者も合計した人数を記載してください。

「やむを得ない不受検者数」には、技能実習生の事情により途中帰国した者や実習実施者や監理団体の責めによらず行方不明となった者、病気やけがにより受検することができなかった者など、実習実施者や監理団体の責めによらない不受検者数を記載してください。

また、技能検定等に合格したが、その後、実習実施者や監理団体の責めによらない事情によって技能実習を修了することができなかった者についても、「やむを得ない不受検者」に計上してください。なお、「やむを得ない不受検者」に技能実習生の自己判断での受検拒否・辞退・回避などの場合は含みません。

(2)「④3級程度(第2号修了者)」(試験区分:学科)及び「⑤2級程度(第3号修了者)」  
(試験区分:学科)

報告対象年度内に技能検定等の3級程度及び2級程度の学科試験を受検した技能実習生について、受検者数等を記載してください。

- ※ 報告対象年度内に受検した者であっても、その技能実習区分の修了予定日が、次の技能実習事業年度の場合は、次年度の事業報告書に計上してください。
- ※ 技能検定等の合格後、報告対象年度内に別の監理団体に転籍し、技能実習を修了した場合、「修了者数」、「合格者数」ともに転籍前の監理団体の実績として報告してください。
- ※ 「技能実習」の在留資格で在留中に技能検定等の受検ができず、「特定活動」の在留資格で技能検定等を受検した場合、「受検者」及び「合格者」には含まれません。
- ※ 「合格率」は、小数第2位を四捨五入した数値を小数第1位まで記載してください。

## **11 行方不明者の発生状況**

報告対象年度内に行方不明となった技能実習生数及び行方不明率を記載してください。

行方不明率は、行方不明者数を分子、報告対象年度内に実習監理をした技能実習生数の実人数を分母として計算し、小数第2位を四捨五入して小数第1位までの数値を記載してください。

分母となる技能実習生の実人数には、6欄で記載した技能実習生数(合計人数)を使用してください。

## **12 他の実習実施者における技能実習の継続が困難となった技能実習生の受入れ状況及び実習先変更支援ポータルサイトへの登録の有無**

他の監理団体が監理する実習実施者における技能実習の継続が困難となった技能実習生を報告対象年度内に5欄の事業所において、新たに技能実習計画の認定を受けて実習監理を開始した人数を記載し、実習先変更支援ポータルサイトに登録している場合は、「登録の有無」の「有」に○をしてください。

実習先変更支援ポータルサイトの登録は、監理団体単位で行うため、同サイトに登録し、かつ、複数の監理事業所を有している場合には、いずれか一つの事業所に係る報告書にのみ「有」とし、他の事業所に係る報告書は「無」としてください。

また、この場合の人数については、全事業所で受け入れた合計人数をいずれか一つの事業所に係る報告書に記載し、他の事業所に係る報告書には「0人」と記載してください。

## **13 地域社会との共生に向けた取組の実施状況**

報告対象年度内に監理団体が行った地域社会との共生に向けた取組について、取組概

要を記載した上で、必要に応じてその具体的内容が説明されている資料などを添付してください。監理団体が関与しない、実習実施者が独自に行った取組は記載しないでください。

## 14 監理費徴収実績

報告対象年度内における監理費の徴収実績等について、以下を踏まえ、省令別記様式第23号別紙に必要事項を記載してください。

本様式に定める各種用語の定義は、次のとおりです。

- 定期費用：監理団体が、実習実施者から定期的（毎週、毎月、四半期ごとなど）に徴収する監理費（監理団体において立て替えたものを事後に分割して定期にわたって徴収する場合などが想定されます。）をいいます。
- 不定期費用：監理団体が、実習実施者から「定期費用」以外に費用の発生ごとに徴収する監理費をいいます。
- 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をいいます。例えば、監理団体職員が送出国へ渡航する際に必要となる人件費・旅費・宿泊費・交通費や実習実施者・送出機関との連絡・協議に要する人件費などの費用、これらに際して通訳を依頼した場合はその謝金などが該当します。職業紹介に要する人件費等固定経費については、全てこちらに記載してください。
- 健康診断費用：入国前や入国後に技能実習を開始するに当たって実施した技能実習生の健康診断に要する費用をいいます。なお、これら以外の技能実習中に定期的に実施した健康診断に要する費用については、「その他諸経費」のうちの「上記以外の費用」に計上してください。
- 外国の送出機関へ支払う費用：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をいいます。例えば、送出監理費などが該当します。
- 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をいいます。例えば、教材費や講習委託費などが該当します。
- 入国後講習に要する費用：入国後講習を実施する際に必要となる費用をいいます。例えば、当該業務に従事する監理団体職員の人件費、交通費（講習中の技能実習生の送迎のみでなく、日本への入国後に空海港への迎えに要する費用を含む。）、施設使用料、講師や通訳への謝金、教材費、入国後講習を外部委託している場合は、その委託費などが該当します。なお、入国後講習に要する人件費等固定経費については、全てこちらに記載してください。
- 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手当に要する費用をいいます。なお、手当の一部を現物支給している場合は、これに要した費用を含みます。

- 監査に要する費用：実習実施者に監査を行う際に必要となる費用をいいます。例えば、監査を実施する監理団体職員の人件費や交通費、通訳への謝金などが該当します。外部監査（同行監査を含む。）に要する費用は含まれません。
- 訪問指導に要する費用：訪問指導を行う際に必要となる費用をいいます。例えば、訪問指導を実施する監理団体職員の人件費や交通費、通訳への謝金などが該当します。
- 来日渡航費：技能実習生が送出国から日本に最初に入国するために必要となる費用をいいます。
- 一時帰国のための渡航費：第2号技能実習から第3号技能実習に移行する際などの、本国に一時帰国し、その後日本に再入国する際に必要となる費用をいいます。
- 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をいいます。
- 事務所経費：監理事業所の賃料や光熱水費、通信費などの固定経費をいいます。監理事業を行う上で必要となる同費用については、全てこちらに記載してください。
- 上記以外の費用：「職業紹介費」、「講習費」及び「監査指導費」のいずれにも該当しない監理費であって、かつ、「来日渡航費」、「一時帰国のための渡航費」、「帰国のための渡航費」及び「事務所経費」のいずれにも該当しない監理費をいいます。例えば、技能実習生への相談・支援に要する費用、技能検定等の受検に要する費用、「職業紹介費」等に該当しない人件費、外部監査人に支払う監査に要する費用などが該当します。

(1) 徴収した実習実施者数について

報告対象年度内に監理費を徴収した実習実施者数を記載してください。実習実施者数の数え方は、上記5（5欄）と同様です。

(2) 徴収した技能実習生数について

報告対象年度内に監理費の徴収対象となった技能実習生数について、監理費の徴収時期ごと（定期費用・不定期費用）の人数（実人数）を記載してください。報告対象年度内に実習監理した技能実習生数とは一致しない場合もあります。

また、報告対象年度内に1人の技能実習生の監理費として、「定期費用」、「不定期費用」ともに徴収している場合には、それぞれに「1人」を計上してください。

※ 「定期費用」欄と「不定期費用」欄の徴収した技能実習生数は、一致するとは限りませんので、徴収実績に応じて記載してください。

(3) 技能実習生1名当たりの監理費の額について、徴収時期ごと（定期費用・不定期費用）に記載してください。

各金額の算出に当たって、「定期費用」については「徴収額内訳」のうちの「総計」を「合計在籍月」で除し、また、「不定期費用」については同「総計」を「徴収した技能実習生数」で除してください（円未満切捨て）。

「合計在籍月」欄には、報告対象年度内に実習監理した全ての技能実習生について、報告対象年度の在籍期間（2025年7月1日～2026年3月31日ならば9か月）の合計を記載してください。

なお、在籍期間の算出に当たって、月の途中から受入れを開始した又は月の途中で受入れを終了した場合であっても当該月を1月として計上し、合計在籍月を算出してください。

例1) 2025年7月15日から2025年9月15日まで1名の技能実習生を受け入れた場合

⇒「3月」と記載してください。

例2) 2025年4月1日から2名、2025年9月1日から3名の技能実習生を2026年3月31日まで受け入れた場合

⇒2025年4月1日から受け入れた2名については、各者の在籍月は12月となり、2025年9月1日から受け入れた3名については、各者の在籍月が7月となることから、「合計在籍月」欄には「45月」(=2×12+3×7)と記載してください。

#### (4) 徴収額及び支出額内訳について

報告対象年度内に徴収及び支出した監理費について、総計や費用ごとの内訳等を記載してください。

各費用を記載するに当たって御留意いただきたい点は、次のとおりです。

##### ○ 「徴収額内訳」について

報告対象年度内に実際に徴収した監理費のみ記載し、報告対象年度内に徴収予定であったが、実際には徴収することができなかった監理費については、翌年度以降の事業報告書に記載してください。

##### ○ 「支出額内訳」について

報告対象年度内に実際に支出した監理費については全て記載し、事務処理上の支出が翌報告対象年度内になった場合であっても、実際の支出日が報告対象年度内であれば、当該監理費についても記載してください。

##### ○ 人件費について

複数の監理業務を兼務している職員の人件費については、その職員が従事する業務割合に応じて該当する費用に振り分けてください。

##### ○ 交通費及び旅費について

複数の監理業務を連続して行うなど、業務ごとの振り分けが困難な場合には、監理団体としての業務割合に応じて該当する費用に振り分けてください。

##### ○ 「徴収額内訳」及び「支出額内訳」と貸借対照表等との関係について

監理事業を含めた監理団体全体としての財務状況を確認する観点から、事業報

告書の添付資料として、直近の事業年度に係る監理団体の貸借対照表及び損益計算書又は収支計算書を提出いただいておりますが、監理費の実績としては、報告対象年度と直近の事業年度が相違することは当然にあり得るものであり、事業報告書に記載する監理費の徴収・支出の実績とこれらの決算書類上の金額が一致するものではないものと考えておりますので、事業報告書の作成に当たっては、監理費管理簿を参照して計上してください。

※ 事業所が複数ある団体で監理費の管理をいずれか一つの事業所が一括しているなどの場合であっても、それ以外の事業所の別紙の提出は必要ですので御注意ください。その際の別紙には、全て「0人」「0円」などと記載してください。また、事業所ごとに監理費を徴収している場合は、事業所ごとに提出が必要です。

## 15 備考

事業報告書記載時点における最新の報告担当者の氏名、役職及び連絡先を記載してください。なお、監理団体としてメールアドレスを有している場合には、当該アドレスも記載してください。

また、報告対象年度内に第1号技能実習生の入国がなく訪問指導記録書（参考様式第4-10号）等の作成がない時は書類名と提出しない理由を簡潔に記載してください。その他報告書の記載内容について補足等があれば記載してください。

### 直近の事業年度に係る監理団体の貸借対照表及び損益計算書又は収支計算書

- 原則として、報告対象年度中に決算期を迎えた決算書類が対象ですが、例えば3月決算の場合に決算書類が総会決議等の都合により事業報告書の提出日時点で未確定の場合は、一期前の決算書類の提出で差し支えありません。
- 事業所が複数ある場合は、いずれか一つの事業所に係る事業報告書のみ貸借対照表等を添付してください。

### 訪問指導記録書の写し（参考様式第4-10号）

- 第1号技能実習生を受け入れている監理団体は、訪問指導記録書の写しの提出が必要です（第2号技能実習生・第3号技能実習生のみ場合は提出不要です。）。
- 事業所が複数ある場合は、事業所ごとに訪問指導記録書（写し）を提出してください。全事業所分をまとめて提出せず、事業所単位に分けて提出してください。

### 外部監査報告書の写し（参考様式第4-12号）/外部監査報告書（同行監査）（参考様式第4-13号）の写し

- 報告対象年度内に行った「外部監査報告書」（通年で4回以上）の写し及び「外部監査報告書（同行監査）」（通年で1回以上）の写しを提出してください。

- 外部監査実施概要（参考様式第4-12号別紙）（写し）も併せて提出してください。
- 事業所が複数ある場合は、事業所ごとに提出してください。
- 実習生の受入れがない場合も外部監査報告書（写し）を提出してください。外部監査報告書（同行監査）（写し）の提出は不要です。
- 事業所が休止中であっても外部監査報告書（写し）の提出は必要です。
- 外部監査・外部監査（同行監査）の実施日が報告対象年度末、報告日が翌年度の日付でも問題ありません。

### **優良要件適合申告書（監理団体）（参考様式第2-14号）**

- 一般監理事業の許可を受けている監理団体は、過去3年間の数値を記載した優良要件適合申告書を提出してください。
- 作成に当たっては、「技能実習制度運用要領」の第5章第2節の第7「優良な監理団体に関するもの」を御参照ください。
- 同申告書に係る別紙1～4や監理責任者等講習の受講証の写し等の資料の提出は原則として不要ですが、別途提出を依頼することがあります。
- 「4相談・支援体制」のⅡ「実習先変更支援のポータルサイトへの登録」の有無は、事業報告書「12 他の実習実施者における技能実習の継続が困難となった技能実習生の受入れ状況及び実習先変更支援ポータルサイトへの登録の有無」の有無と一致する記載としてください。
- 「5地域社会との共生」の内容は、事業報告書「13 地域社会との共生に向けた取組の実施状況」の内容と一致する記載としてください。
- 優良要件適合申告書（実習実施者）（参考様式第1-24号）とは様式が異なりますので、誤って使用しないよう御注意ください。

## チェック表

提出前に再度記載内容等のチェックを行ってください。

項目	チェック内容	チェック欄
提出者	監理団体代表者の役職・氏名の記載漏れはありませんか（監理団体の名称のみ記載していませんか。）。	
1 報告対象技能実習事業年度	報告対象年度内に監理許可を受けた場合、監理許可を受けた年月日が、期間の始期と一致していますか。	
3 監理団体	監理団体の名称や住所等に変更は生じていませんか。 ※変更が生じているにもかかわらず機構に変更届出を行っていない場合は、速やかに届出を行ってください。	
4 監理事業を行う事業所	監理事業所の名称や所在地等に変更は生じていませんか。 ※変更が生じているにもかかわらず機構に変更届出を行っていない場合は、速やかに届出を行ってください。	
	枝番号の記載漏れはありませんか。事業所が1つのみの場合は、原則として「001」を記載してください。	
5 実習監理をした団体監理型習実施者の数	報告対象年度内に実習監理を行った全ての実習実施者の数を記載していますか。 ※報告対象年度内に技能実習生の受入れを行ってなくても、実施者数を0として報告書を提出する必要があります。	
6 実習監理した団体監理型技能実習生の数	報告対象年度内に実習監理を行った全ての技能実習生の数を記載していますか。実習区分に該当者がいないときは、「0人」と記載していますか。 ※報告対象年度内に技能実習生の受入れを行ってなくても、実習生数を0として報告書を提出する必要があります。	
	技能実習生の数は、報告対象年度内に次の区分の技能実習に移行している場合、移行後の区分にのみ計上していますか。	
7 実習監理した団体監理型技能実習生の国籍（国又は地域）及び人数	国籍ごとの技能実習生の合計が、6欄に記載した技能実習生数の合計と一致していますか。各国籍の同じ区分の人数の合計が、6欄に記載した区分の人数と一致していますか。	
8 監理事業の実務に従事した職員の数	報告対象年度内に実習監理業務に従事した全ての職員の数を記載していますか。	
	報告対象年度内に退職した職員についても計上していますか（年度末時点で退職者の補充があったときを除く。）。	
9 実施体制	監理責任者等講習の受講歴のみを報告していますか。報告対象年度内（2025年4月1日～2026年3月31日）が受講日で	

項目	チェック内容	チェック欄
	ある受講歴のみ記載していますか。2025年3月31日以前、2026年4月1日以降が受講日の場合は、報告対象外です。 ※技能実習責任者講習、技能実習指導員講習及び生活指導員講習の受講歴については、本報告の対象ではありません。	
10 技能検定等 受検状況	修了者は、報告対象年度内に技能実習を修了した者だけでなく、途中で帰国をした者など修了予定であった者も計上していますか。	
	報告対象年度内に受検した者であっても、その段階の技能実習の修了予定日が次の技能実習事業年度の場合には、当該者の実績を除いていますか。	
	負の数値、100%を超える合格率など誤りと思われる記載はありませんか。	
	該当者がいない場合に、空白とせず「0人」「0%」などと記載していますか。	
	合格率の表記は、百分率で小数第2位を四捨五入の上で、小数第1位まで記載していますか。例：66.7%	
11 行方不明者の 発生状況	行方不明率の算出に当たって、母数となる技能実習生数は、6欄に記載した合計人数を使用していますか。	
	行方不明率の表記は、百分率で小数第2位を四捨五入の上で、小数第1位まで記載していますか。	
12 他の実習実施者における 技能実習の継続が困難とな った技能実習生の受入れ状 況及び実習先変更支援ポ ータルサイトへの登録の有 無	実習先変更支援ポータルサイトに登録し、かつ、複数の監理事業所を有している場合、いずれか一つの事業所に係る報告書のみ「有」とし、他の事業所に係る報告書は「無」としてありますか。	
14 監理費徴収 実績（別紙）	徴収した実習実施者数（①）欄は、本紙5欄の実習実施者数と同じ数を記載していますか。	
	徴収した技能実習生数欄のうち、定期費用を徴収した技能実習生数（②I）欄は、原則として本紙6欄の技能実習生数と同じ数を記載していますか。	

項目	チェック内容	チェック欄
	<p>※不定期費用を徴収した技能実習生数については、定期費用を徴収した技能実習生数と一致するとは限りません。</p> <p>合計在籍月（③M）欄は、各段階における技能実習期間ではなく、報告対象年度の在籍期間の合計が記載されていますか。</p> <p>合計在籍月（③M）欄には、定期費用について徴収した技能実習生数に係る月数（②I×1か月以上、②I×12か月以下の範囲の月数）を記載していますか。例：②Iが15人の場合は、③Mは15月以上180月以下の範囲</p> <p>徴収額及び支出額の内訳は、総計や各費目の小計だけではなく、内訳ごとの金額も記載されていますか。</p> <p>徴収額及び支出実績がない項目は、小計だけでなく全ての内訳にも「0円」と記載していますか。</p> <p>以下の①～③の場合であっても、「0人」「0円」等と記載した別紙の提出が必要です。作成漏れはありませんか。</p> <p>① 監理実績がない場合</p> <p>② 事業を休止している場合</p> <p>③ 複数事業所のある監理団体であって、いずれか一つの事業所の別紙に監理費を一括計上している場合において、当該一括計上した事業所<u>以外</u>の事業所からの提出である場合</p>	
15 備考	事業報告に係る担当者の連絡先（氏名・職名・電話、FAX番号・メールアドレスなど）の記載漏れはありませんか。	
直近の事業年度に係る監理団体の貸借対照表及び損益計算書又は収支計算書	<p>事業所が複数ある場合は、いずれか一つの事業所に係る事業報告書のみに添付していますか。</p> <p>損益計算書の代わりに収支計算書を提出する場合に、貸借対照表の添付漏れはありませんか。</p>	
訪問指導記録書の写し	<p>第1号技能実習生を受け入れている場合は、添付していますか。</p> <p>事業所が複数ある場合は、事業所ごとに添付していますか。</p>	
外部監査報告書の写し	名宛人（被報告者）欄に、監理団体名称・監理団体代表者の役職・氏名の記載漏れはありませんか。元の様式の「（監理団体代表者名）」との表記のまま、具体名に書き換えることを忘れていませんか。	

項目	チェック内容	チェック欄
	外部監査報告書の写しは、監理業務を通年で行った場合は、年4回分以上、外部監査報告書(同行監査)の写しは、技能実習生の受入れ実績がある場合、年1回分以上添付していますか。	
	事業所が複数ある場合は、事業所ごとに添付していますか。	
	外部監査報告書(写し)に別紙「外部監査実施概要」(写し)の添付漏れはありませんか。	
優良要件適合申告書(監理団体)	一般監理事業の許可を受けている場合は、添付していますか。また、事業所が複数ある場合は、いずれか一つの事業所の事業報告書のみ添付していますか。	
	「技能実習制度運用要領」の第5章第2節の第7「優良な監理団体に関するもの」に基づき作成していますか。	
	別紙1～4を添付していませんか。事業報告書提出の際の優良要件適合申告書(監理団体)には、これらを添付する必要はありません。	
	末尾に日付、申請者の氏名又は名称、作成責任者・氏名の記載漏れはありませんか。	
提出先	審査課となっていますか。機構地方事務所宛ての書類が混在していませんか。また、事業報告書及びその添付書類以外の申請書、届出書等を同梱していませんか。	