

よくあるご質問（監理団体の事業報告書関係）

目次

- ① 事業報告書の提出について
- ② 実習監理した技能実習生の数について
- ③ 監理事業の実務に従事した職員の数について
- ④ 講習受講歴について
- ⑤ 技能検定等受検状況について
- ⑥ 事業報告書に計上する監理費について
- ⑦ 添付資料について

No.	質問内容	回答
① 事業報告書の提出について		
1	技能実習生の受入れを行っていない監理団体であっても、事業報告書の提出は必要ですか。	報告対象技能実習事業年度（例えば2025年度分であれば、同年4月1日から2026年3月末まで）に監理団体の許可を受けた団体であれば、技能実習生の受入れの有無にかかわらず、提出する必要があります。
2	監理事業を行う事業所が複数ある場合、事業報告書は監理事業を行う事業所ごとに作成し提出する必要がありますか。	監理事業を行う事業所ごとに作成し提出する必要があります。
3	複数の監理事業所をまとめて、1件の事業報告書を提出してもよいのでしょうか。	監理事業を行う監理事業所ごとにそれぞれ作成する必要があります。ただし、12欄及び13欄には、いずれか一つの事業所の事業報告書にのみ記載し、その他の事業所の事業報告書については空欄としてください。
② 実習監理した技能実習生の数について		
1	報告対象技能実習事業年度内に、失踪や途中帰国した実習生がありますが、それらの者も計上するのですか。	失踪や途中帰国したとしても、報告対象技能実習事業年度内に実習監理したこととなりますので、実習生の数に計上する必要があります。
2	報告対象技能実習事業年度内に、1号から2号、2号から3号へと移行した実習生がありますが、どのように計上すればよいですか。また、失踪や途中帰国した実習生はどのように計上すればよいですか。	各号の人数は年度内に最終的に属していた号数で計上します。なお、二重計上とにならないよう注意してください。 例1：年度当初第1号、年度途中から第2号になったもの。→第2号に計上。 例2：年度当初第1号、年度途中から第2号になったが年度途中で帰国や所在不明などにより実習終了。→第2号に計上。 例3：年度途中で第1号で来日、年度途中で所在不明となり実習終了。→第1号に計上。
③ 監理事業の実務に従事した職員の数について		
1	報告対象技能実習事業年度内に非常勤職員から常勤職員になった者がいますが、どのように計上すればよいですか。	常勤、非常勤の別については、年度末日（3月31日）時点のそれぞれの人数を記載してください。
2	年度途中で退職した者はどのように計上すればよいですか。	年度途中で退職された方も含めて計上してください（常勤、非常勤の別は退職時点の状況により計上。）。ただし、年度末時点で同様の勤務形態の方が代替補充されている場合は、計上しないでください（二重計上を防ぐため。）。
④ 講習受講歴について		
1	講習については、「監理責任者等講習」、「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」がありますが、これらについて受講歴があれば、全て記載する必要がありますか。	報告対象技能実習事業年度（2025年度）内に受講した監理団体向け養成講習（監理責任者等講習）についてのみを記載してください（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については記載不要です。）。また、2024年度以前、2026年度以降が受講日の受講歴についても記載不要です。

No.	質問内容	回答
⑤ 技能検定等受検状況について		
1	<p>事業報告書10欄の「(a) 修了者数」というのは、実際に修了した人数のことですか。</p> <p>また、「(b) やむを得ない不受検者数」というのは具体的にはどのような理由の実習生を計上するのですか。</p>	<p>報告対象技能実習事業年度内に修了した者及び修了予定であったが失踪や途中帰国した者の合計を記載してください。</p> <p>「やむを得ない不受検者」とは、病気やけが、実習生の事情により途中帰国した場合、監理団体や実習実施者の責めによらない行方不明等により受検できなかった場合です。なお、不受検の理由が実習生の自己判断による受検拒否は含まれません。</p> <p>※10欄の記載 受検対象者数 (A) = 修了者数 (修了者及び修了予定であった者) - やむを得ない不受検者数 (失踪や途中帰国した者)</p>
2	<p>試験に合格したものの、実習実施者や監理団体の責めによらない行方不明、技能実習生の事情による途中帰国、技能実習生の病気やけがにより、技能実習が修了しなかった者はどこに計上すればよいですか。</p>	<p>技能実習を修了していないため、ここでは、やむを得ない不受検者数に計上してください。</p>
3	<p>合格したときの監理団体と、合格後に転籍し修了したときの監理団体が異なる場合、どのように計上すればよいですか。</p>	<p>(試験に合格したときの監理団体をA、合格後転籍し修了したときの監理団体をBとして) Aの方でカウントしてください。この場合の合格率の計算における修了者の人数については、Bに転籍し修了した者も、計算上Aの修了者数にカウントすることとしてください (Bには修了者数、合格者数いずれもカウントしない。)</p>
4	<p>試験については、報告対象技能実習事業年度内に受検、合格したものの、修了するのが次の技能実習事業年度というような場合、どのように計上すればよいですか。</p>	<p>報告対象技能実習事業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が、次の技能実習事業年度の場合は、次の技能実習事業年度の修了者、合格者として計上してください。</p> <p>誤って当年度の合格者に計上し、翌年度にも重複して計上しないよう注意してください。</p>
⑥ 事業報告書に計上する監理費について		
1	<p>監理事業所が複数あって、一つの監理事業所で一括して全ての監理事業所の監理費を徴収している場合、実際に徴収した監理事業所が全ての事業所の監理費をまとめて報告してもよいのでしょうか。</p>	<p>実際に徴収した監理事業所がまとめて報告することで差し支えありませんが、他の監理事業所においても二重に計上することのないよう注意してください。他の監理事業所からは「0円」「0人」などと記載した別紙の提出が必要です。</p> <p>なお、この場合でも、監理団体は監理費の収支を明らかにするために監理費管理簿を監理事業所ごとに作成し、それぞれの事務所に備え置く必要があります。</p>
2	<p>14欄「③技能実習生1名当たりの監理費の額」とは、具体的にどのように算出すればよいのでしょうか。</p>	<p>定期費用 (③I) については、「徴収額内訳の総計」 (④IA) を「合計在籍月」 (③M) で除し、また、不定期費用 (③II) については、「徴収額内訳の総計」 (④IB) を「徴収した技能実習生数」 (②II) で除すことで算出してください。</p> <p>なお、外国人技能実習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別紙を使用いただければ、技能実習生1名当たりの監理費の額は自動で計算されますので、事業報告書を作成いただく職員の方において、特段の計算は不要です。</p>

No.	質問内容	回答
3	14欄「④徴収額内訳」や「⑤支出額内訳」について、「徴収額」、「支出額」とはどのようなものを計上すればよいですか。	<p>本欄については、報告対象技能実習事業年度内に作成した監理費管理簿（注）などを参照し、それぞれ計上してください。</p> <p>なお、監理団体が実習実施者から徴収する監理費については、実費を超えない額で徴収することとされていることに留意してください。</p> <p>（注）技能実習法第41条及び技能実習法施行規則第54条第1項第2号において、監理団体は、監理事業を行う事業所に監理費に係る管理簿を作成し、備えておかなければならないとされています。監理費に係る管理簿については、技能実習制度運用要領において、参考様式として、監理費管理簿（参考様式第4-5号）を示しています。</p>
4	14欄「④徴収額内訳」や「⑤支出額内訳」の記載に当たり、注意すべき点がありますか。	<p>14欄「④徴収額内訳」及び「⑤支出額内訳」については、報告対象技能実習事業年度期間中に監理費として徴収・支出した額が報告対象です。</p> <p>徴収額については、報告対象技能実習事業年度内に実際に徴収した監理費のみ算入し、当該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、翌年度以降の徴収額に算入してください。</p> <p>また、支出額については、前年度末までに支出することとしたものの、事務処理の都合上、支出が年度が改まった4月1日以降となってしまった場合などでも、実際の支出日が報告対象技能実習事業年度内であれば支出額に算入してください。</p>
5	「定期費用」や「不定期費用」は、どのように計上すればよいでしょうか。	<p>「定期費用」には、監理団体が実習実施者から、毎週・毎月末など定期的に徴収する監理費を計上してください。定期的に徴収するとは、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も含みます。</p> <p>「不定期費用」には、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計上してください。</p>
6	実習実施者から監理事業に使用する金銭について預託を受けていましたが、報告対象技能実習事業年度内に監理費として使用せず預かったままの金銭についても徴収額として計上する必要はありますか。	<p>預託を受けた金銭であって、報告対象技能実習事業年度内に精算せず、監理費として徴収しなかったものについては徴収額として計上しないでください。</p> <p>一方、これらの金銭について、報告対象技能実習事業年度内に監理費として精算し、徴収した場合には、該当する費目に分類した上で、計上してください。</p> <p>なお、当該徴収を定期的に行っている場合には、「定期費用」として計上してください。</p>

No.	質問内容	回答
7	職業紹介費はどのようなものを計上すればよいですか。	<p>実習実施者等と技能実習生等との間における雇用関係の成立のあっせんに係る事務に要する費用を計上してください。</p> <p>「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計上してください。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、全てこちらに計上してください。</p> <p>「健康診断費用」→入国前・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計上してください。</p> <p>「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計上してください。例えば、送出管理費などが該当します。</p>
8	講習費はどのようなものを計上すればよいですか。	<p>入国前講習及び入国後講習に要する費用を計上してください。</p> <p>「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計上してください。例えば、教材費や講習委託費などが該当します。</p> <p>「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計上してください。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、全てこちらに計上してください。</p> <p>「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計上してください。なお、手当の一部を現物支給している場合は、これに要した費用も計上してください。</p>
9	監査指導費はどのようなものを計上すればよいですか。	<p>技能実習の実施に関する監査に要する費用を計上してください。</p> <p>「監査に要する費用」→監理団体が実習実施者に監査を行う際に必要となる費用を計上してください。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。</p> <p>「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計上してください。例えば、第1号技能実習に係る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。なお、第2号技能実習及び第3号技能実習に係る監理業務として、実習実施者に対し、監査とは別に訪問指導を行っている場合、当該訪問指導に要した費用については、「その他諸経費」に計上してください。</p>

No.	質問内容	回答
10	その他諸経費とはどのようなものを計上すればよいですか。	<p>その他技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に資する費用を計上してください。</p> <p>「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計上してください。</p> <p>「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計上してください。</p> <p>「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計上してください。</p> <p>「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。</p> <p>「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外部監査に要する費用などが該当します。</p>
11	1名の職員が入国後講習や監査等複数の業務を兼任している場合、人件費はどのように計上すればよいでしょうか。	<p>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の割合などで人件費を振り分けるなど、「職業紹介費」、「講習費」、「監査指導費」及び「その他諸経費」のいずれかの費用にまとめて計上するのではなく、可能な限り振り分けて計上してください。</p>
12	交通費や旅費について、例えばA社に訪問指導を行った後、続けてB社に監査を行うなど複数の監理業務を連続して行うことがあり、費用ごとの振り分けが困難な場合はどのすればよいでしょうか。	<p>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。</p>
13	監理事業所の賃貸料は事業報告書に計上する必要がありますか。	<p>監理事業を行う事業所が、監理団体の母体である中小企業組合や商工会議所等の法人の主たる事業所とは独立して設置されている場合には監理事業所の賃貸料金をのみを「Vその他諸経費」のうちの「事務所経費」に計上してください。組合等の主たる事業所と監理事業所が同じ所在である場合は計上不要です。</p>
⑦ 添付資料について		
1	直近の事業年度に係る貸借対照表及び損益計算書又は収支計算書とは、いつ時点のものを提出すればよいのですか。	<p>報告対象技能実習事業年度内に決算期を迎えた決算書類を提出してください。例えば3月末決算の場合、事業報告書を提出する日において、当該年度の決算書類が総会決議等の都合により未確定の場合は、一期前の決算書類を提出してください。</p> <p>決算期と報告対象技能実習事業年度が異なることは当然想定されますので、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ください。</p> <p>なお、監理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にのみ決算書類を添付してください。</p>
2	訪問指導記録書（参考様式第4-10号）、外部監査報告書（参考様式第4-12号）及び外部監査報告書（同行監査）（参考様式第4-13号）等は、独自様式を使用してもよろしいでしょうか。	<p>独自の様式でもかまいませんが、参考様式にある項目は必ず網羅していただくようお願いします。</p>

No.	質問内容	回答
3	訪問指導記録書（参考様式第4-10号）について、最大12か月分記載可能ですが、訪問指導を行った場合には、1か月分のものであっても提出は必要ですか。	報告対象技能実習事業年度内に1度でも訪問指導を行った場合には、訪問指導記録書（写し）を提出してください。
4	報告対象技能実習事業年度期間中、入国後講習中の技能実習生のみである場合、訪問指導記録書（参考様式第4-10号）は提出する必要がありますか。	入国後講習中の技能実習生のみである場合には、訪問指導記録書の提出は不要です。ただし、事業報告書には技能実習生として計上する必要があります。 なお、提出しない場合は、事業報告書「15 備考」欄に書類名及び提出しない理由を簡潔に記載してください。
5	外部監査人を置いています、外部監査報告書（参考様式第4-12号）及び外部監査報告書（同行監査）（参考様式第4-13号）について、技能実習生の受入れがない場合でも、提出する必要がありますか。	技能実習生の受入れがない場合でも監理団体が雇用契約の成立のあっせん等の監理事業を開始している場合には、外部監査人による外部監査が必要です。報告対象技能実習事業年度内に外部監査、外部監査（同行監査）を実施した場合はこれらの報告書（写し）を提出してください。 なお、提出しない場合は、事業報告書「15 備考」欄に書類名及び提出しない理由を簡潔に記載してください。
6	外部監査人ではなく、外部役員を置いている場合、外部役員確認書（参考様式第4-14号）の提出は必要ですか。	外部役員確認書については、事業報告書への添付は不要です。ただし、監理事業を行う事業所ごとに、帳簿関係書類としていつでも確認できるよう備え付けておく必要があります。
7	「一般監理事業」の許可を受けた団体は優良要件適合申告書（監理団体）（参考様式第2-14号）の提出が必要ですが、内容はいつ時点のものを提出すればよいのですか。	一般監理事業の許可を受けた団体に対しては、報告対象技能実習事業年度末の時点で、優良要件を満たしていることを確認します。よって、優良要件適合申告書（監理団体）については、報告対象技能実習事業年度末の内容（2025年度は2023年月1日から2026年3月31日までの期間）で作成してください。なお、監理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だけに添付してください。 なお、優良要件適合申告書（監理団体）に係る別紙1～4や疎明資料については、原則として提出不要です。
8	複数の監理事業所がある場合、添付書類についてはどのようにすればよいですか。	以下のようにしていただくようお願いします。 1 いずれか一つの監理事業所だけに添付する書類 ①決算書類（貸借対照表及び損益計算書） ②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た団体のみ） 2 監理事業所ごとに添付する書類 ①訪問指導記録書（写し） ②外部監査報告書（写し） ③外部監査報告書（同行監査）（写し） なお、添付書類は分量が多い場合でも監理事業所ごとに分けて提出してください。