

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

1. 原則

- (1) 申請書及び添付書類は、片面印刷のものに記載ください（ホチキスなし。）。
 - (2) 本表（書類の番号2）の1～68のうち提出を要する書類について、本表の番号順に並べ、先頭に本表を付して提出ください。
 - (3) 提出書類に付す本表については、「申請者確認欄」に書類の添付状況について、「有」又は「無」に○を付して添付ください。
 - (4) 「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。（地方出入国在留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。（地方出入国在留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。
 - ※（4）の○又は●に該当することにより「無」とする書類については、本表の「申請者確認欄」の（※）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）を記載ください。これらの記載がない場合や誤った申請番号等が記載されている場合、提出が不要となるか確認することができないため、再度の提出を求める場合もあることから記載漏れ等のないように留意願います。
 - ※ 書式の欄の「参考様式」「介護参考様式」はその様式の使用は必須ではないが同様の内容を記載した書類の提出が必要なものです。（「省令様式」はその様式の使用が必須。）
- (5) 本表の書類番号3から9については副本の提出が必要です。申請書類の末尾にまとめて添付してください。

2. 複数の技能実習計画について同時に申請する場合

複数の技能実習計画について同時に申請いただく場合には、上記1に加え、以下について留意いただく必要があります。

- (1) 筆頭の技能実習生に係る技能実習計画書類番号の1から68のうちで提出を要する全ての書類を番号順に並べ、本表を付して提出願います。
- (2) 2人目以降の技能実習生に係る技能実習計画
 - 以下について技能実習計画（技能実習生）ごとにクリップ等で綴じた上で、書類番号1の名簿順に並べて提出をお願いします。
 - ①本表
 - ②書類の番号1～68
- (3) (2)にかかわらず、①本表及び②書類の番号18以降については、内容が全く同じであれば2人目以降の申請書類への添付は不要です。その場合には、本表の「iii 技能実習生の氏名」欄に「別添「申請する技能実習計画の対象となる技能実習生の名簿」のとおり。」と記載願います。（同一でない場合には当該者については添付願います。）
- (4) 「留意事項」欄で「連名可」としている書類については、申請内容が同じであれば筆頭の技能実習生に係る技能実習計画にのみ添付すれば足ります（2人目以降は不要です。）。

3. その他

- (1) 追加的に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。

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		
iv	受検手続支援申請の有無及び有の場合、申請年月日	有（	年 月 日）・無

企業単独型技能実習

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提出してください。	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)	◎	◎	申請的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	◎	◎	・正副1部ずつ 本書類については副本の提出が必要です。 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。 ・副本については、申請書類の末尾にまとめて添付してください。 ・第2面「1 申請者」に記載する法人の役員について、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、「住所」欄の記載は不要です。 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-Shakaiengokoku-Shakai/000180396.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		第2面	◎		◎	有	無
5	入国後講習実施予定表		第3面(A)	◎		×	有	無
6	実習実施予定表		第4面	◎		×	有	無
7	実習実施予定表(1年目)		第5面	×		◎	有	無
8	実習実施予定表(2年目)		第6面	×		◎	有	無
9	欠格事由非該当の誓約		第7面	◎		◎	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。	※
10	申請者の誓約書	参考様式第1-2号	◎	◎	※連名可 ・労災保険の暫定任意適用事業に該当する 場合については、以下の書類を提出してく ださい(※)。 (労災保険に加入する場合) 労働保険番号が付与された保険関係成立 届(事業主控)の写し(年度更新における 領収証書又は通帳の写し等でも可) (民間の任意保険に加入する場合) 民間の任意保険への加入が確認できる契 約書等の書類 ※新たに労働保険の適用事業となる場合又 は民間保険に加入する場合、入国後講習修 了後1ヶ月以内に提出してください。	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
12	技能実習生の履歴書	参考様式第1-3号	◎	●		有	無
13	外国の所属機関の概要書及び当該機関に よる証明書(企業単独型技能実習)	参考様式第1-11号	◎	●	※連名可	有	無
14	雇用契約書及び雇用条件書の写し	参考様式第1-14号	◎	◎		有	無
15	技能実習生の報酬・宿泊施設・徴収費用 についての説明書 宿泊施設の見取り図	参考様式第1-16号 任意様式	◎	◎	※連名可 ※第2号及び第3号申請の場合、「2. 宿 泊施設」については、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。)がない場合の記載は不 要です。ただし、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 合には記載が必要です。 ※宿泊施設の見取り図は、寝室(床の間・ 押入等、技能実習生が実際に使用できない スペースを除く。)の面積及び居住する技 能実習生の人数が分かるものとする必要が あります。	有	無
16	技能実習生の申告書	参考様式第1-20号	◎	●		有	無
17	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。	有	無
○以下は、複数の技能実習計画を同時に申請する場合であって、それぞれの内容が全く同じときには、2人目以降の申請書類への添付は不要です(その場合、本表上の「iii 技能実習生の氏名」欄に「別添「申請する技能実習計画の対象となる技能実習生の名簿」のとおり。」と記載願います)。							
18	申請者の概要書	参考様式第1-1号	◎	◎	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。なお、項番3の技能実習生の名簿は 、事業所ごとに1部ずつ作成し、提出して ください。	有	無
19	【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
20	【申請者が法人の場合】 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 は、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訂の見直しについ て評価を行った書類も提出してください。 ・過去3年以内に提出している場合でも、 年度が変わった場合には最新の書類の提出 が必要となります。	有	無
21	【申請者が法人の場合】 直近2事業年度の損益計算書又は収支計 算書の写し	—	○	○	・過去3年以内に提出している場合でも、 年度が変わった場合には最新の書類の提出 が必要となります。	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。	※
22	【申請者が法人の場合】 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)		○	○	・役員全員について提出してください(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、誓約したものを。) 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
23	【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
24	【申請者が個人事業主の場合】 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(電子申告の場合を除く。)	有	無
25	技能実習責任者の履歴書並びに就任承諾書及び誓約書の写し	参考様式第1-5号	○	○	※技能実習指導員、生活指導員と兼任の場合には合わせて一部の提出で差し支えありません。	有	無
26	技能実習指導員の履歴書並びに就任承諾書及び誓約書の写し	参考様式第1-5号	○	○	※技能実習責任者、生活指導員と兼任の場合には合わせて一部の提出で差し支えありません。	有	無
27	生活指導員の履歴書並びに就任承諾書及び誓約書の写し	参考様式第1-5号	○	○	※技能実習責任者、技能実習指導員と兼任の場合には合わせて一部の提出で差し支えありません。	有	無
28	技能実習を行わせる理由書	参考様式第1-22号	◎	●△		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。】							
○複数の法人による共同実施の場合(親会社と子会社又は同一の親会社をもつ複数の法人(親会社と子会社等)の場合)							
29	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に提出してください。 ※規則第3条第1号の適用を受けようとする場合。	有	無
○複数の法人による共同実施の場合(親会社と子会社等以外で密接な関係を有するとする場合)							
30	理由書	参考様式第1-26号	○	○	規則第3条第2号の適用を受けようとする場合に提出してください。	有	無
31	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
32	複数の法人(申請者)が事実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

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。	※
○再度同じ段階の技能実習を行おうとする場合							
33	再度同じ段階の技能実習を行う理由書	様式自由	◎	◎	以下に該当する場合に提出してください。 ・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
○外国の準備機関がある場合							
34	外国の準備機関の概要書及び誓約書	参考様式第1-13号	◎	●	所属機関（勤務先）以外に技能実習の準備に関する機関（入国前講習の実施機関、手続の代行機関）がある場合に提出してください。	有	無
○一定以上の国際取引の実績がある外国の公私の機関から技能実習生を受け入れようとする場合							
35	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に提出してください。	有	無
36	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
○国際的な業務上の提携その他密接な関係を有する機関から技能実習生を受け入れようとする場合							
37	理由書	参考様式第1-26号	○	○	規則第2条第2号の適用を受けようとする場合に提出してください。	有	無
38	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
39	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
40	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
41	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
42	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
○入国前講習を実施する場合							
43	入国前講習実施（予定）表	参考様式第1-29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とする場合に提出してください。	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。	※
○複数の職種及び作業に係る技能実習を行わせようとする場合							
44	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	◎	●△	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
○審査基準に記載のない業務を関連・周辺業務として行わせる場合							
45	理由書	参考様式第1-38号	◎	●△	審査基準に記載のない業務を関連・周辺業務として行わせる場合。	有	無
○継続的かつ安定的な体制を有するものとして人数枠の算定を行おうとする場合							
46	理由書	参考様式第1-26号	○	○	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
47	出入国在留管理庁長官及び厚生労働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
48	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
【以下は介護職種関係の書類です。】							
49	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、介護日本語能力テスト又は国際交流基金日本語基礎テスト判定結果通知書	—	◎	◎	計画認定申請を行う際に、試験の可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
50	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です。	有	無
51	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	◎	×	前記51の書類の補足資料です。	有	無
52	日本語科目の講師の履歴書	介護参考様式第5号	◎	×	前記51の書類の補足資料です。	有	無
53	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	◎	×	前記51の書類の補足資料です。	有	無
54	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	◎	×	前記51の書類の補足資料です。	有	無
55	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に提出してください。前記26の書類の介護職種に係る補足資料です。	有	無
56	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に提出してください。前記26の書類の介護職種に係る補足資料です。	有	無
57	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に提出してください。前記26の書類の介護職種に係る補足資料です。	有	無
58	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18の書類の介護職種に係る補足資料です。	有	無
59	指定通知書等の写し	—	○	○	前記59の書類の補足資料です。 ※技能実習を行わせる事業所が、介護等の業務を行う他の事業所の開設後3年以上経過した法人内の事業所である場合、他の事業所の開設後3年以上経過していることが分かる資料（登記事項証明書など）を提出してください。	有	無
60	申請者の誓約書	介護参考様式第9号	◎	◎		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。	※
【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。】							
61	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50の日本語能力を証明する書類を別途提出する場合には、本申告書を提出してください。	有	無
62	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とする場合に提出してください。 前記43の書類の補足資料です。	有	無
63	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として場合に提出してください。 前記63の書類の補足資料です。	有	無
64	日本語科目の講師の履歴書	介護参考様式第5号	◎	×	入国前講習を実施する日本語科目の講師が、入国後講習と同じでない場合に提出してください。 前記63の書類の補足資料です。	有	無
65	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	◎	×	技能等の修得等に資する知識の科目について入国前講習を実施するとして場合に提出してください。 前記63の書類の補足資料です。	有	無
66	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	◎	×	入国前講習を実施する技能等の修得等に資する知識の科目の講師が、入国後講習と同じでない場合に提出してください。 前記63の書類の補足資料です。	有	無
67	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 参考様式第1-24号別紙	◎	◎	・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してください。 ・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。 ※新配点を採用する場合は、 ⅰ 各技能実習生の氏名、国籍・地域、性別、生年月日、受入れ年月日及び実習先変更時の技能実習計画認定番号をまとめた一覧表（様式自由）（実習先変更により複数の技能実習生を受け入れた場合） ⅱ 実習先変更支援サイトの登録画面の写しを添付してください。	有	無
68	サポート体制の誓約書	介護参考様式第15号	◎	◎	技能実習を行わせる事業所が、開設後3年以上経過していない、又は、介護等の業務を行う他の事業所の開設後3年以上経過した法人内の事業所ではない場合であり、かつ、技能実習を行わせる事業所を営む法人からの適切なサポート体制がある事業所（「サポート体制要件」）である場合に提出してください。	有	無
69	介護技能実習生の訪問系サービスへの従事にかかる適合確認書	—	◎	◎	技能実習を行わせる事業所が、訪問系サービス事業所である場合に提出してください。	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。	※
○その他の資料等							
★	技能実習生の個人情報の取扱いに係る同意書	参考様式第1-39号			・雇用保険制度における失業等給付に係る事務において、外国人技能実習機構から実習実施者の所在地を管轄する都道府県労働局及び公共職業安定所に個人情報を提供することに同意する場合に提出してください。	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 ※110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110円分の切手を貼付してください。 ※郵便料金に変更された場合は、必要な切手の金額が変わりますのでご留意ください。	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 レターバックプラス(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。レターバックプラスの場合、重量4kg以内で料金は600円です。 ※郵便料金に変更された場合は、必要な切手等の金額が変わりますのでご留意ください。	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を受けた後、技能実習を開始したときに提出する書類(本申請での添付は不要です。)							
	実習実施者届出書	省令様式第7号			・技能実習計画の認定を受けた後、技能実習を開始したときには、遅滞なく、地方事務所・支所の認定課に必ず提出してください。 ・技能実習計画の認定を受けて技能実習を行わせる都度ではなく、実習実施者において初めて技能実習計画の認定を受けて技能実習を開始したときのみ、届出を行うことで差し支えありません。		