

技能実習生手帳の再配布の申込方法について

1 再配布対象者

本邦に在留中の技能実習生で、入国後に紛失した等、何らかの事情により技能実習生手帳を保持していない技能実習生

(注) 手帳を余分に配布することはできません。

2 概要

(1) 技能実習生手帳は、以下の9言語で作成しています。

ベトナム語、中国語、インドネシア語、フィリピン語、タイ語、カンボジア語、ミャンマー語、モンゴル語、英語

(2) サイズ、重量

B 6 版、約 121 グラム／冊、厚さ約 6.5mm

3 申込みについて

再配布の申込みは、企業単独型の実習実施者又は監理団体が行うことができます。申込書（別紙参照）に必要部数（言語別）、再配布を希望する理由等必要事項を記載し、あらかじめ送付先（送付先は団体監理型の実習実施者、技能実習生の宿泊施設も可）を記載した返信用レターパック又はゆうパック等の着払い伝票を同封の上、下記4の連絡先へ送付し、申し込んで下さい。

【参考】

技能実習生手帳の送付冊数の目安について、レターパックライトは8冊まで、レターパックプラスは18冊までとなっています。19冊以上の送付を希望される場合は、着払い伝票での対応をお願いします。

(注) 着払いの場合、配送料は配送業者の規定によります。なお、FAXでのお申し込みは受け付けておりません。

4 連絡先

外国人技能実習機構本部指導援助部援助課

技能実習生手帳担当 宛て

所在地：〒108-0022 東京都港区海岸 3-9-15 LOOP-X 3階

電話番号：03-6712-1965

5 その他

当機構ホームページ（[基本情報 | 外国人技能実習機構](#)）に技能実習生手帳の電子版（言語別・PDFデータ）を掲載していますので、ダウンロード又は印刷して御活用願います。

また、技能実習生手帳アプリでは同手帳の最新版、母国語相談窓口、災害情報等を確認することができますので、スマートフォンを所持している技能実習生の皆様に対して、積極的に御周知をお願いします。

技能実習制度運用要領において、入国後講習において技能実習生手帳を教材として使用することとされていますが、冊子版のほか、電子データ版を印刷したもの、アプリ版のいずれを使用しても差し支えありません。

また、技能実習生が自分で技能実習生手帳を保管していることが監査事項とされていますが、この場合の取扱いについても同様です。

同アプリの詳細については、リーフレットを御確認願います。

[【やさしい日本語】技能実習手帳アプリリーフレット_20240725.pdf](#)