

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)

本表の1～77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してください。
- (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○を付して添付してください。
- (4)

法務大臣、出入国在留管理庁長官及び厚生労働大臣又は機構（以下「法務大臣等」という。）に提出する資料が外国語により作成されているときは、その資料に日本語の翻訳文を添付してください。また、法務大臣等に提出又は事業所に備えて置く日本語の書類に、育成就労外国人の署名を求める場合には、育成就労外国人が十分に理解できる言語も併記の上、署名を求めてください。
- (5)

「提出区分」欄の印の意味は以下のとおりです。（※）とあるものについては、本表の「留意事項」の欄をご確認ください。

◎：

必ず提出が必要なもの。

○：

過去3年以内に他の育成就労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ていても提出が必要です。）。

●：

申請する同一年度内における育成就労計画の認定申請時において、同じ資料を提出している場合に提出が不要なもの。
- ※

○について、技能実習計画に関し機構に提出している場合であっても、育成就労計画認定申請ではあらためて提出が必要です。
- ※

●について、例えば、3月決算の法人が、2027年10月1日の申請時に、直近の2事業年度（2025・2026年度）に係る貸借対照表及び損益計算書又は収支計算書の写しを提出しているときは、2028年1月1日の申請では同じ書類を再度提出する必要はありません。なお、事業年度が変わり、新たな貸借対照表等が確定した場合は、次の申請時にはあらためて直近の2事業年度（2026・2027年度）分の書類を提出する必要があります。
- ※

「提出の有無」を「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「育成就労計画認定申請書」若しくは「育成就労計画変更認定申請書」の申請番号（認定番号）又は、軽微変更届出書を提出（届出）した日を記載するか、「無」とする理由を簡潔に記載してください。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には、提出が不要となるかを確認することができないため、再度の提出を求めることもあることから、記載漏れ、記載誤り等のないようにご留意願います。
- ※

書式の欄の「参考様式」は、その様式の使用は必須ではありませんが、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です。）。
- (6)

本表の書類番号3から7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. 複数の育成就労計画について同時に申請する場合

- 複数の育成就労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)

1人目の育成就労外国人に係る育成就労計画

書類番号の1～77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人目以降の育成就労外国人に係る育成就労計画

以下について育成就労計画（育成就労外国人）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書類番号1～77

(3)

（2）にかかわらず、①本表及び②書類の番号30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「ii 育成就労外国人の氏名」欄に「別添「申請する育成就労計画に係る育成就労外国人の名簿」のとおり。」と記載願います（同じでない場合には当該者については添付願います。）。

(4)

本表「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1人目の育成就労外国人に係る育成就労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。

(2)

育成就労産業分野ごとに提出が必要な書類については、別途育成就労産業分野ごとの提出書類一覧・確認表でお示しいたします。
- 以下について、ご記載ください。
- 単独型育成就労
- i 申請者名称若しくは氏名又は育成就労実施者届出番号
- ii 育成就労外国人の氏名
- (※) 施行日前申請においては、育成就労計画の軽微変更届出はありません。

番号	必要な書類	書式	提出区分	留意事項	申請者確認欄	
					提出の有無 (○をつける)	提出の有無を「無」とする書類は、過去に同書類を提出した計画認定の申請番号（認定番号）又は軽微変更届出書（※）の提出日を記載するか、「無」とする理由を簡潔に記載すること。
1	申請する育成就労計画に係る育成就労外国人の名簿	参考様式第1-33号	◎ (※)	(※) 複数人の育成就労計画を同時に申請する場合に提出してください。	有 無	
2	育成就労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	
- 1

(※) 施行日前申請においては、育成就労計画の軽微変更届出はありません。

番号	必要な書類	書式		提出区分	留意事項	申請者確認欄		
						提出の有無 (○をつける)	提出の有無を「無」とする書類は、過去に同書類を提出した計画認定の申請番号（認定番号）又は軽微変更届出書（※）の提出日を記載するか、「無」とする理由を簡潔に記載すること。	
○申請内容に応じて、省令様式第1号～省令様式第3号（2）の内のいずれかを提出してください。（番号3から7については、副本の提出が必要です。副本については、育成就労外国人ごとに作成し、申請書類の末尾にまとめて添付してください。）								
3	育成就労計画認定申請書	省令様式第1号	第1面	◎	○第2面「1 申請者」に記載する法人の役員について、育成就労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。 ○第4面「育成就労実施計画」については、育成就労産業分野・業務区分ごとに詳細な計画を作成することが求められています。 従事させる業務の具体的な内容については、各分野で作成される育成就労計画の審査基準、育成就労計画のモデル例等を参照の上、育成就労外国人に従事させる業務の具体的内容を検討し、育成就労実施計画に盛り込む必要があります。	有	無	
4	育成就労計画	省令様式第2号	第2面	◎		有	無	
5	入国前・入国後講習実施（予定）表	省令様式第3号（1）	第3面	◎		有	無	
6	育成就労実施計画	省令様式第3号（2）	第4面	◎		有	無	
7	省令様式第1号、第2号及び第3号第2面の別紙	参考様式第1-34号		◎ (※)	○複数の法人ごとに作成してください。 (※) 複数の法人による共同実施により育成就労を行う場合に提出してください。	有	無	
8	委託契約書の写し等委託内容を明らかにする資料	—		○ (※)	(※) 入国後講習を外部委託している場合に提出してください。	有	無	
9	委託先の概要を明らかにする資料	—		○ (※)	(※) 入国後講習を外部委託している場合に提出してください。	有	無	
10	A1 相当の日本語能力の試験の合格証明書の写し又は合格したことを証明する資料	—		○ (※)	(※) A1相当の日本語能力の試験に合格していることを証明する場合に提出してください。	有	無	
11	A2 相当の日本語能力の試験の合格証明書の写し又は合格したことを証明する資料	—		○ (※)	(※) A2相当の日本語能力の試験に合格していることを証明する場合に提出してください。	有	無	
12	目標とする日本語能力に係る講習履修状況等申告書	参考様式第1-35号		○ (※)	(※) 入国前講習又は入国後講習でA2目標講習を行う場合は、省令様式第1号第3面等の入国前・入国後講習実施（予定）表に記載することで足り、提出は不要です。	有	無	
13	外国の公的機関が作成した育成就労外国人が所定の科目を履修したことを証する文書	—		○ (※)	(※) 入国前講習を外国の公的機関が実施する場合に提出してください。	有	無	
14	外国の教育機関が作成した育成就労外国人が所定の科目を履修したことを証する文書	—		○ (※)	(※) 入国前講習を外国の教育機関が実施する場合に提出してください。	有	無	
○以下は、複数の育成就労計画を同時に申請する場合、「留意事項」欄で【連名可】としている書類以外は、育成就労外国人ごとに作成し提出する必要があります。								
15	主たる技能等に関する書類	育成就労計画に係る主たる技能等に関する申告書 （機構HPに掲載）		◎	【連名可】	有	無	
16	申請者の誓約書	参考様式第1-8号		◎	【連名可】	有	無	
17	育成就労外国人の旅券の写し	—		◎	○在留カードの交付を受けている場合は、その写しも必ず提出してください。	有	無	
18	育成就労外国人の履歴書及び申告書	参考様式第1-4号		○		有	無	
19	育成就労外国人健康診断個人票	参考様式第1-3号		◎	○育成就労計画の認定申請の日を起算日として、過去3か月以内に、医師の診断を受け健康状態が良好であることを証明する資料の発行を受けている必要があります。 ○ 本邦に在留中の者が本邦の医療機関等で診断を受け、診断書等を提出する場合においては、育成就労計画の認定申請の日を起算日として、過去1年以内に医師の診断を受け診断書等の発行を受けている必要があります。	有	無	
20	外国の所属機関の概要書及び当該機関による証明書	参考様式第1-5号		○	○育成就労計画の認定申請時点において、継続して1年以上業務に従事している必要があります。	有	無	
21	外国の所属機関に係る公的機関から発行された法人登記に関する資料	—		○ (※)	(※) 当該外国の所属機関から単独型育成就労で育成就労外国人の受入れ実績がある場合は提出不要です。	有	無	
22	外国の所属機関に係る納税状況、取引実績、船荷証券、輸出入許可書等のいずれかの資料	—		○ (※)	(※) 当該外国の所属機関から単独型育成就労で育成就労外国人の受入れ実績がある場合は提出不要です。	有	無	
23	送出国の公的機関が発行する犯罪経歴証明書等	—		○ (※)	(※) 既に日本国内に在留している者に関する申請の場合は提出不要です。	有	無	
24	外国の準備機関の概要書及び誓約書	参考様式第1-7号		○ (※)	○取次送出機関は、外国の準備機関ではありません。 (※) 外国の準備機関がない場合は提出不要です。	有	無	
25	雇用契約書及び雇用条件書の写し	参考様式第1-2号		◎		有	無	
26	育成就労外国人が十分に理解できる言語を併記した年間のカレンダーの写し	—		◎ (※)	(※) 1年単位の変形労働時間制で雇用する場合に提出してください。	有	無	

(※) 施行日前申請においては、育成就労計画の軽微変更届出はありません。							
番号	必要な書類	書式	提出区分	留意事項	申請者確認欄		
					提出の有無 (○をつける)		提出の有無を「無」とする書類は、過去に同書類を提出した計画認定の申請番号(認定番号)又は軽微変更届出書(※)の提出日を記載するか、「無」とする理由を簡潔に記載すること。
27	労働基準監督署へ届け出た変形労働時間制に関する協定書の写し	—	◎ (※)	(※) 1年単位の変形労働時間制で雇用する場合に提出してください。	有	無	
28	育成就労外国人の報酬・宿泊施設・徴収費用についての説明書	参考様式第1-15号	◎	【連名可】	有	無	
29	宿泊施設の見取り図 (入国後講習中の宿泊施設も含む。)	様式自由	◎	○育成就労外国人が見取り図内のどの部分を使用するのか分かるよう、該当箇所を太枠で囲む、または斜線を入れるなどしてお示しください。 ○見取り図内に居室の各辺の長さを記載する、空白部分に計算式を記載するなど、面積の算出根拠を記載してください。	有	無	
○以下は、複数の育成就労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「ii 育成就労外国人の氏名」欄に「別添「申請する育成就労計画に係る育成就労外国人の名簿」のとおり。」と記載願います。 また、複数の法人による共同実施により育成就労を行う場合には、法人ごとに1部ずつ必要です。							
30	育成就労外国人等に関する申告書	参考様式第1-12号	◎		有	無	
31	欠格事由非該当誓約書	参考様式第1-23号	○		有	無	
32	育成就労責任者・育成就労指導員・生活相談員の就任承諾書及び誓約書並びに履歴書	参考様式第1-11号	○		有	無	
33	育成就労責任者・育成就労指導員・生活相談員の講習を修了したことを証明する書類の写し(養成講習の修了証明書の写し)	—	◎	○規則に定める「過去3年以内」については、認定時を起算日として基準を満たす必要があります。 ○なお、当分の間は、技能実習制度における必要な養成講習を修了していれば足りることとしております。この経過措置の適用を受けようとする場合は、下記でお示しする、講習の修了証明書をそれぞれ提出してください。 ・育成就労責任者 → 技能実習責任者講習 ・育成就労指導員 → 技能実習指導員講習 ・生活相談員 → 生活指導員講習	有	無	
34	監査人の就任承諾書及び誓約書	参考様式第1-26号	○		有	無	
35	監査人に係る講習を修了したことを証明する書類の写し(養成講習の修了証明書の写し)	—	◎	○規則に定める「過去3年以内」については、認定時を起算日として基準を満たす必要があります。 ○なお、当分の間は、技能実習制度における必要な養成講習を修了していれば足りることとしております。この経過措置の適用を受けようとする場合は、監理責任者等講習を修了したことを証明する資料の写しを提出してください。	有	無	
36	監査人の住民票の写し (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。)	—	○	○マイナンバーの記載のないものを提出してください。 ○日本人の場合には、本籍の記載があるものを提出してください。 ○外国人(特別永住者を除く。)の場合は、国籍(国又は地域)、在留資格、在留期間、在留期間の満了の日、在留カード番号記載があるものを提出してください。 ○特別永住者の場合は、特別永住者である旨、特別永住者証明書の番号が記載されたものに限られます。 ○発行日から3月以内のものを提出してください。	有	無	
【申請者が法人の場合】							
37	登記事項証明書	—	○	○社会福祉法人等で、登記事項証明書に理事長以外の役員の記載がない場合は、役員の選任に関する理事会の議事録を提出してください。 ○発行日から3月以内のものを提出してください。	有	無	
38	直近の2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の写し	—	●	○債務超過がある場合は、中小企業診断士等による評価書面が必要です。	有	無	

(※) 施行日前申請においては、育成就労計画の軽微変更届出はありません。							
番号	必要な書類	書式	提出 区分	留意事項	申請者確認欄		
					提出の有無 (○をつける)		提出の有無を「無」とする書類は、過去に同書類を提出した計画認定の申請番号（認定番号）又は軽微変更届出書（※）の提出日を記載するか、「無」とする理由を簡潔に記載すること。
39	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。）	－	○	○マイナンバーの記載のないものを提出してください。 ○日本人の場合には、本籍の記載があるものを提出してください。 ○外国人（特別永住者を除く。）の場合は、国籍（国又は地域）、在留資格、在留期間、在留期間の満了の日、在留カード番号記載があるものを提出してください。 ○特別永住者の場合は、特別永住者である旨、特別永住者証明書の番号が記載されたものに限られます。 ○役員内に未成年者がいる場合で、その法定代理人が個人であるときは、当該個人の住民票の写しも含みます。 ○役員内に未成年者がいる場合で、その法定代理人が法人であるときは、当該法人の登記事項証明書、役員の住民票の写しも含みます。 ○発行日から3月以内のものを提出してください。	有	無	
40	申請者の役員に関する申告書	参考様式第1-24号	○	○育成就労に関する業務の執行に直接関与しない役員については、当該書類の提出をもって、住民票の写しの提出に代えることができます。 ○申告書に記載された役員が、実際は育成就労に関する業務の執行に直接的に関与していたことが判明した場合や、欠格事由に該当していたことが判明した場合には、育成就労計画の認定の取消し等がなされることとなります。	有	無	
【申請者が個人事業主の場合】							
41	申請者の住民票の写し （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。）	－	○	○マイナンバーの記載のないものを提出してください。 ○日本人の場合には、本籍の記載があるものを提出してください。 ○外国人（特別永住者を除く。）の場合は、国籍（国又は地域）、在留資格、在留期間、在留期間の満了の日、在留カード番号記載があるものを提出してください。 ○特別永住者の場合は、特別永住者である旨、特別永住者証明書の番号が記載されたものに限られます。 ○発行日から3月以内のものを提出してください。	有	無	
42	直近2年度の納税申告書の写し	－	●		有	無	
○以下は、労働、社会保険及び租税に関する法令の規定の遵守を確認するための書類となります。（番号43から58） ※申請する同一年度内に特定技能における申請等で同じ資料を提出していた場合には、当該資料の写しを提出することが可能です。							
【労働保険の適用事業所の場合】							
43	労働保険料等納付証明書（未納なし証明）	－	●	○労働保険の適用事業所の場合に提出してください。	有	無	
【健康保険・厚生年金保険の適用事業所の場合】							
44	健康保険・厚生年金保険料領収証書の写し （申請日の属する月の前々月までの24か月分全て） 又は 社会保険料納入確認書（未納がない旨の証明。申請日の属する月の前々月までの24か月分）	－	●		有	無	
45	納付の猶予許可通知書の写し 又は 換価の猶予許可通知書の写し	－	●	○社会保険料の納付について、猶予制度（分割納付）の許可を受けている場合に提出してください。	有	無	
【健康保険・厚生年金保険の適用事業所ではない場合】							
46	事業主本人のマイナポータルからダウンロードした医療保険の資格情報の写し 又は 資格確認書の写し	－	●	○保険者番号及び被保険者等記号・番号を申請人等によりマスキングしたものに限られます。	有	無	
47	事業主本人の国民健康保険料（税）納付証明書（直近2年度分）	－	●		有	無	

(※) 施行日前申請においては、育成就労計画の軽微変更届出はありません。							
番号	必要な書類	書式	提出区分	留意事項	申請者確認欄		
					提出の有無 (○をつける)		提出の有無を「無」とする書類は、過去に同書類を提出した計画認定の申請番号（認定番号）又は軽微変更届出書（※）の提出日を記載するか、「無」とする理由を簡潔に記載すること。
48	納付（税）緩和措置（換価の猶予、納付の猶予又は納付受託）に係る通知書の写し	—	●	○納付（税）緩和措置（換価の猶予、納付の猶予又は納付受託）の適用を受けることが国民健康保険料（税）納付証明書に記載されていない場合に提出してください。	有	無	
49	事業主本人の被保険者記録照会回答票	—	●	○基礎年金番号を申請人等によりマスキングしたものに限る。 ○国民年金保険料領収証書の写し（申請日の属する月の前々月までの 24 か月分全て）を提出する場合に当該書類は提出不要です。	有	無	
50	事業主本人の国民年金保険料領収証書の写し（申請日の属する月の前々月までの24か月分全て） 又は 被保険者記録照会（納付Ⅱ）	—	●	○基礎年金番号を申請人等によりマスキングしたものに限られます。 ○国民年金保険料の納付から被保険者記録照会（納付Ⅱ）への納付記録の反映までに時間を要することから、反映前に提出する場合は、被保険者記録照会（納付Ⅱ）に加え、該当する月の国民年金保険料領収証書の写しも提出してください。	有	無	
【租税関係書類（法人の場合）】							
51	税目を源泉所得税及び復興特別所得税、法人税、消費税及び地方消費税とする納税証明書（その3）	—	●		有	無	
52	源泉所得税及び復興特別所得税、法人税、消費税及び地方消費税のうち、未納がある税目に係る「未納税額のみ」の納税証明書（その1）	—	●	○納税緩和措置（換価の猶予、納税の猶予又は納付受託）を受けている場合に提出してください。 ○備考欄に換価の猶予、納税の猶予又は納付受託中である旨の記載があるものを提出してください。	有	無	
53	税目を法人住民税とする納税証明書（直近2年分）	—	●		有	無	
54	納税緩和措置（換価の猶予、納税の猶予又は納付受託）に係る通知書の写し	—	●	○地方税（法人住民税）の納税緩和措置（換価の猶予、納税の猶予又は納付受託）の適用を受けていることが納税証明書に記載されていない場合に提出してください。	有	無	
【租税関係書類（個人事業主の場合）】							
55	税目を源泉所得税及び復興特別所得税、申告所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税、相続税、贈与税とする納税証明書（その3）	—	●		有	無	
56	源泉所得税及び復興特別所得税、申告所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税、相続税、贈与税のうち、未納がある税目に係る「未納税額のみ」の納税証明書（その1）	—	●	○納税緩和措置（換価の猶予、納税の猶予又は納付受託）を受けている場合に提出してください。 ○備考欄に換価の猶予、納税の猶予又は納付受託中である旨の記載があるものを提出してください。	有	無	
57	税目を個人住民税とする納税証明書（直近2年分）	—	●		有	無	
58	納税緩和措置（換価の猶予、納税の猶予又は納付受託）に係る通知書の写し	—	●	○地方税（個人住民税）の納税緩和措置（換価の猶予、納税の猶予又は納付受託）の適用を受けていることが納税証明書に記載されていない場合に提出してください。	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。							
【優良要件を満たすとして人数枠を拡大しようとする場合】							
59	優良要件適合申告書	参考様式第1-36号	◎ (※)	(※) 初回の確認手続において優良な育成就労実施者として認められた場合は提出不要です。	有	無	
【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の場合）】							
60	理由書	参考様式第1-1号	○	○参考様式第1-1号の括弧内には親会社子会社又は同一の親会社をもつ複数の法人であることを述べること。述べてください。	有	無	
61	複数の法人が共同で育成就労外国人を受け入れる理由書	様式自由	○	○複数の法人が共同で育成就労外国人を受け入れることについて、技能等の修得等の促進や事業上の有益性などの観点から合理的な理由があることを述べてください。	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）】							
62	理由書	参考様式第1-1号	○	○参考様式第1-1号の括弧内には事業上密接な関係を有する複数の法人であることを述べてください。	有	無	
63	複数の法人が共同で育成就労外国人を受け入れる理由書	—	○	○複数の法人が共同で育成就労外国人を受け入れることについて、技能等の修得等の促進や事業上の有益性などの観点から合理的な理由があることを述べてください。	有	無	

(※) 施行日前申請においては、育成就労計画の軽微変更届出はありません。

番号	必要な書類	書式	提出区分	留意事項	申請者確認欄		
					提出の有無 (○をつける)		提出の有無を「無」とする書類は、過去に同書類を提出した計画認定の申請番号（認定番号）又は軽微変更届出書（※）の提出日を記載するか、「無」とする理由を簡潔に記載すること。
64	複数の法人が相互間に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)	—	○		有	無	
【単独型育成就労のうち、規則第19条第2項（継続安定体制）の適用を受けようとする場合】							
65	理由書	参考様式第1-1号	○	○参考様式第1-1号の括弧内には継続的かつ安定的に単独型育成就労を行わせることができる体制を有することを述べてください。	有	無	
66	規則第19条第2項の基準への適合性を立証する関係書類	—	○	○「規則第19条第2項の基準」とは、「運用要領第4章第2節第11【留意事項】○継続安定体制について」で示している内容のことです。	有	無	
【育成就労期間中に石綿を含む建材等が使用されている建築物等の解体等の業務に従事させる可能性がある場合】							
67	育成就労の期間中の待遇に関する重要事項説明書	参考様式第1-13号	◎	○育成就労期間中に石綿を含む建材等が使用されている建築物等の解体等の業務に従事される可能性がある場合は、「4 石綿を含む建材等が使用されている建築物等の解体等の業務への従事について」において、「石綿を含む建材等が使用されている建築物等の解体等の業務に従事することがあります。」にチェックしてください。	有	無	
68	石綿を含む建材等が使用されている建築物等の解体等の業務に従事する場合の留意点や補償制度等について	参考様式第1-14号	◎		有	無	
【労災保険の暫定任意適用事業に該当する場合】							
69	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）	—	◎ (※)	(※) 労災保険に加入する場合に提出してください。 ○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に入国後講習修了後1ヶ月以内に提出してください。	有	無	
70	民間の任意保険への加入が確認できる契約書等の書類	—	◎ (※)	(※) 民間の任意保険に加入する場合に提出してください。 ○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に入国後講習修了後1ヶ月以内に提出してください。	有	無	
○その他の資料							
71	育成就労外国人の個人情報の取扱いに係る同意書	参考様式第1-32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、外国人育成就労機構から育成就労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	
72	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3号（2）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	
73	返信用封筒（申請受理票送付用） 1枚	長型3号封筒 ※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）を明記した封筒に切手を貼付してください。	有	無	
74	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 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「育成就労計画の認定申請手続」参照)をご確認ください。	有	無	
75	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、育成就労計画認定申請1件（育成就労外国人1名）につき6,100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	
76	分野別協議会の構成員であることの証明書	—	○ (※)	(※) 分野別協議会への加入に代わる措置を講じている育成就労産業分野については、分野別協議会への加入に代わる措置を講じていることが分かる証明書等を提出してください。	有	無	
77	育成就労産業分野ごとに提出が必要な書類	—	(※)	(※) 育成就労産業分野ごとに提出が必要な書類がある場合に提出してください。（例：～分野における育成就労外国人の受入れに関する誓約書） ○詳しくは「運用要領別冊」（分野別の運用要領）をご確認ください。 (https://www.otit.go.jp/employment_for_skill_development/category/)	有	無	