

技能実習計画認定申請に係る提出書類一覧・確認表（企業単独型）

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1～51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のないように留意願います。
- ※ 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51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1～51
- (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る。（2人目以降は不要です。）

3. その他

- (1) 技能実習計画の認定基準に関し事業所管大臣が告示で定めた職種（介護職種等）に係る認定申請である場合や、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られることがあります。具体的な書類は別途、随時お示ししてい

企業単独型技能実習

i 申請者の氏名又は名称	第	号
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

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
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（申請者等の記名がされているもの）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。	有	無
4	技能実習計画		◎	◎		有	無
5	入国後講習実施予定表		◎	×		有	無
6	実習実施予定表		◎	×		有	無
7	実習実施予定表（1年目）		×	◎		有	無
8	実習実施予定表（2年目）		×	◎		有	無
9	欠格事由非該当の誓約		◎	◎		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、入団後講習終了後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」ととおり。」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。	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
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善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】 従業員の住民票の写し(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)		○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・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	-	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・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	-	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・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	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ※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	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ※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	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ※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

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、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）が事業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	

○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	
----	-------------------	------	---	---	--	---	---	--

○移行対象職種・作業以外である場合

34	技能実習計画における業務内容、使用する素材・材料、機械設備、製品等の例など、技能実習の内容を明らかにする資料として、写真付きの工程表（フローチャート）	様式自由	○	×	移行対象職種・作業ではない場合に提出してください。	有	無	
----	---	------	---	---	---------------------------	---	---	--

○外国の準備機関がある場合

35	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

36	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	
37	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	

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。	※

○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

38	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
39	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
40	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
41	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
42	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
43	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

○第3号技能実習の場合又は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

44	優良要件適合申告書（実習実施者）	参考様式第1-24号	◎	◎	<ul style="list-style-type: none"> ・第3号技能実習を行わせようとする場合又は規則第16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。 ・「相談・支援体制」については、「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）」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
----	------------------	------------	---	---	--	---	---

○入国前講習を実施する場合

45	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
----	--------------	------------	---	---	--	---	---

○入国後講習を第1号技能実習の総時間数の24分の1以上に短縮する場合（特例）

46	オンラインでの入国後講習が実施できない理由を記載した書類（特例）	様式自由	◎	×	<p>入国後講習を「第1号技能実習の総時間数の24分の1以上に短縮する場合（※）」に提出してください。</p> <p>※要件を満たす入国後講習を実施する場合に「第1号技能実習の総時間数の12分の1以上」とする入国後講習の時間数については、「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の一部を改正する省令」（令和3年2月26日施行）により、新型コロナウイルス感染症のまん延の状況等を考慮してやむを得ないと認める場合であって、技能実習生が本邦外において、「45日以上の期間かつ240時間以上」の課程を有し、座学により実施される講習を受けているときは、「第1号技能実習の総時間数の24分の1」に短縮することが認められます。</p> <p>本特例措置は、改正省令の施行の際にすでに申請がなされ、審査が行われている技能実習計画についても適用対象となります。</p> <p>本措置の終期については、感染拡大や本邦の防疫措置の状況を踏まえて検討し、一定の周知期間を設けた上でお知らせします。（令和5年5月31日までの特例措置）</p>	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							
47	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に提出してください。	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							
48	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に提出してください。	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							
49	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に提出してください。	有	無
50	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
51	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
○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所管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 ※84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84円分の切手を貼付してください。	有	無
★	返信用封筒（結果の通知送付用） 1枚	色形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520円です。	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。		

技能実習計画認定申請に係る提出書類一覧・確認表（団体監理型）

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1～46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、提出が不要となるが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のないようご注意ください。
- ※ 書式の欄の「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46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1～46
- (3) (2)にかかわらず、①本表及び②書類の番号13の参考様式第1-22号、33号及び34号、③書類の番号23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」とのり」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) 「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（2人目以降は不要です。）。

3. その他

- (1) 技能実習計画の認定基準に関し事業所管大臣が告示で定めた職種（介護職種等）に係る認定申請である場合や、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られることがあります。具体的な書類は別途、随時お示し

団体監理型技能実習

- i 申請者名称又は氏名若しくは実習実施者届出番号
- ii 申請する技能実習の区分 第 号
- iii 技能実習生の氏名
- iv 監理団体の名称
- v 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

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
3	技能実習計画認定申請書	省令様式 第1号	第1面	◎	◎	・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（申請者等の記名がされているもの）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。	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(D)	◎	×		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箇所の写し。 ※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	次の①～③のうちいずれかの資料 ①外国の所属機関による証明書(団体監理型技能実習) ②教育機関の概要書、外国の公的機関若しくは教育機関又は外国の公私機関が実施した場合は、技能実習生が履修した科目について当該実施機関が証明する文書 ③技能実習を行わせる理由書、訓練実施予定表	①参考様式第1-28号 ②参考様式第1-33号、 証明書 ③参考様式第1-22号、 1-34号	◎	●	(①の場合) 技能実習生が本国を出国する時点で所属している勤務先がある場合に提出してください。 ※参考様式第1-22号、第1-33号、第1-34号については、複数実習生について申請書類の内容が同じであれば1部のみ提出可。 ※参考様式第1-28号については、連名可	有	無
14	技能実習計画の認定に関する取次送出機関の誓約書	参考様式第1-10号	◎	●	※連名可	有	無
15	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
16	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
17	技能実習生の申告書	参考様式第1-20号	◎	●		有	無
18	技能実習の準備に関し本国で支払った費用の明細書	参考様式第1-21号	◎	●		有	無
19	技能実習生の推薦状	参考様式第1-23号	◎	●	・別紙を用いて複数の技能実習生の推薦状をまとめて発行することは(も)可能です。 ※連名可	有	無
20	同種業務従事経験等説明書(団体監理型技能実習)	参考様式第1-27号	◎	●	証明内容について、別途添付資料を要する場合があります。 ※連名可	有	無
21	団体監理型技能実習生と取次送出機関との間の技能実習に係る契約書の写し	様式自由	◎	●		有	無
22	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

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、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）。

23	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実施する場合には、法人ごとに1部ずつ作成してください。	有	無	
24	【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	
25	【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善の見通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	
26	【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	
27	【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）		○	○	・役員全員分の提出が必要です（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。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	
28	【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	
29	【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	
30	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	
31	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	

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。	※
32	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
33	技能実習を行わせる理由書	参考様式第1-22号	◎	●△		有	無
34	監理団体と実習実施者の間の実習監理に係る契約書又はこれに代わる書類の写し	様式自由	○	○	・契約書に代わる書類として、監理団体（組合）と実習実施者（組合員）との関係を規定している書類（監理団体（組合）が定めた技能実習に関する事業に係る規約と、当該規約に実習実施者が組合員として服することが分かる書類）を提出することが可能です。	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）

35	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）

36	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
37	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
38	複数の法人（申請者）が事業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

○再度同じ段階の技能実習を行おうとする場合

39	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、同じ職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
----	-------------------	------	---	---	--	---	---

○移行対象職種・作業以外である場合

40	技能実習計画における業務内容、使用する素材・材料、機械設備、製品等の例など、技能実習の内容を明らかにする資料として、写真付きの工程表（フローチャート）	様式自由	○	×	移行対象職種・作業でない場合に提出してください。	有	無
----	---	------	---	---	--------------------------	---	---

○外国の準備機関がある場合

41	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
----	------------------	------------	---	---	--	---	---

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。	※

○第3号技能実習の場合又は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

42	優良要件適合申告書（実習実施者）	参考様式第1-24号	◎	◎	<ul style="list-style-type: none"> 第3号技能実習を行わせようとする場合又は規則第16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。 「相談・支援体制」については、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	
----	------------------	------------	---	---	---	---	---	--

○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	
----	--------------	------------	---	---	--	---	---	--

○入国後講習を第1号技能実習の総時間数の24分の1以上に短縮する場合（特例）

44	オンラインでの入国後講習が実施できない理由を記載した書類（特例）	様式自由	◎	×	<p>入国後講習を「第1号技能実習の総時間数の24分の1以上」に短縮する場合（※）に提出してください。</p> <p>※要件を満たす入国後講習を実施する場合に「第1号技能実習の総時間数の12分の1以上」とする入国後講習の時間数については、「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の一部を改正する省令」（令和3年2月26日施行）により、新型コロナウイルス感染症のまん延の状況等を考慮してやむを得ないと認める場合であって、技能実習生が本邦外において、「45日以上の期間かつ240時間以上」の課程を有し、座学により実施される講習を受けているときは、「第1号技能実習の総時間数の24分の1」に短縮することが認められます。</p> <p>本特例措置は、改正省令の施行の際にすでに申請がなされ、審査が行われている技能実習計画についても適用対象となります。本措置の終期については、感染拡大や本邦の防疫措置の状況を踏まえて検討し、一定の周知期間を設けた上でお知らせします。（令和5年5月31日までの特例措置）</p>	有	無	
----	----------------------------------	------	---	---	---	---	---	--

○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

45	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に提出してください。	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

46	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に提出してください。	有	無	
----	-----	------------	---	----	---	---	---	--

○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所管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			<ul style="list-style-type: none"> 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	

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。	※
★	返信用封筒(申請受理票送付用) 1枚	長型3号封筒 ※84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84円分の切手を貼付してください。	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 レターパックプラス(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。レターパックプラスの場合、重量4kg以内で料金は520円です。	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。		
--	----------	---------	--	--	--	--	--