

技能実習制度運用要領の一部改訂に伴う変更について

本記載例集については、2023年3月に発刊していますが、その後、技能実習制度運用要領等の改正により書式等に変更・追加があります。

つきましては、以下の書式名については、本記載例及び記載要領等の該当ページをご参照ください。

○書式等の変更・追加一覧表

該当ページ (記載例本体)	書式番号	書式名 (記載例及び記載要領)	該当ページ (本冊子)
P.6～10	参考様式第2-16号	団体監理型技能実習の取扱職種の範囲等	P.2～6
P.92～97	参考様式第4-12号 別紙	外部監査実施概要	P.7～9
P.104～109	参考様式第4-14号 別紙	外部役員による確認概要	P.10～12
追加	参考様式第1-19号	技能実習の期間中の待遇に関する重要事項説明書	P.14～19
追加	参考様式第1-42号	妊娠等に関連した技能実習期間前の帰国についての 申告書	P.20～23
追加	参考様式第1-43号	意思確認書面	P.24
P.116～119	JITCO 書式 10	技能実習生の名簿 (認定計画履行状況管理 (兼) 実習 監理)	P.26
P.172	-	取扱職種の変更 (変更届出書) の提出書類一覧	P.28
P.173～175	-	外国の送出機関の変更 (変更届出書) の提出書類一覧	P.29～31
P.176	-	監理団体の役員の変更 (変更届出書) の提出書類一覧	P.32
P.177	-	監理責任者の変更 (変更届出書) の提出書類一覧	P.33
P.178	-	外部監査人・外部役員の変更 (変更届出書) の提出書 類一覧	P.34
P.179～183	-	監理団体・監理事業所の変更 (変更届出書及び許可証 書換申請書) の提出書類一覧	P.35～39
P.184～186	-	監理事業を行う事業所の新設 (変更届出書及び許可 証書換申請書) の提出書類一覧	P.40～42
P.191	-	自動車整備の職種追加 (監理団体許可申請の内容変 更申出書・監理団体許可条件変更申出書) の提出書類 一覧	P.43

**取扱職種の変更
の場合の別紙例**

団体監理型技能実習の取扱職種の範囲等

1 農業関係（2 職種 6 作業）

コード	職種	作業	取扱いの有無
1-1-1	耕種農業	施設園芸	
1-1-2		畑作・野菜	
1-1-3		果樹	
1-2-1	畜産農業	養豚	
1-2-2		養鶏	
1-2-3		酪農	

2 漁業関係（2 職種 10 作業）

コード	職種	作業	取扱いの有無
2-1-1	漁船漁業	かつお一本釣り漁業	
2-1-2		延縄漁業	
2-1-3		いか釣り漁業	
2-1-4		まき網漁業	
2-1-5		ひき網漁業	
2-1-6		刺し網漁業	
2-1-7		定置網漁業	
2-1-8		かに・えびかご漁業	
2-1-9		棒受網漁業	
2-2-1	養殖業	ほたてがい・まがき養殖作業	

3 建設関係（22 職種 33 作業）

コード	職種	作業	取扱いの有無
3-1-1	さく井	パーカッション式さく井工事	
3-1-2		ロータリー式さく井工事	
3-2-1	建築板金	ダクト板金	✓
3-2-2		内外装板金	✓
3-3-1	冷凍空気調和機器施工	冷凍空気調和機器施工	
3-4-1	建具製作	木製建具手加工	
3-5-1	建築大工	大工工事	追加
3-6-1	型枠施工	型枠工事	削除
3-7-1	鉄筋施工	鉄筋組立て	
3-8-1	とび	とび	
3-9-1	石材施工	石材加工	
3-9-2		石張り	
3-10-1	タイル張り	タイル張り	
3-11-1	かわらぶき	かわらぶき	
3-12-1	左官	左官	追加
3-13-1	配管	建築配管	

3-13-2		プラント配管	
3-14-1	熱絶縁施工	保温保冷工事	
3-15-1	内装仕上げ施工	プラスチック系床仕上げ工事	✓
3-15-2		カーペット系床仕上げ工事	✓
3-15-3		鋼製下地工事	✓
3-15-4		ボード仕上げ工事	✓
3-15-5		カーテン工事	追加
3-16-1	サッシ施工	ビル用サッシ施工	
3-17-1	防水施工	シーリング防水工事	
3-18-1	コンクリート圧送施工	コンクリート圧送工事	
3-19-1	ウェルポイント施工	ウェルポイント工事	
3-20-1	表装	壁装	
3-21-1	建設機械施工	押土・整地	
3-21-2		積込み	
3-21-3		掘削	
3-21-4		締固め	
3-22-1	築炉	築炉	

4 食品製造関係 (11 職種 18 作業)

コード	職種	作業	取扱いの有無
4-1-1	缶詰巻締	缶詰巻締	
4-2-1	食鳥処理加工業	食鳥処理加工	
4-3-1	加熱性水産加工食品製造業	節類製造	✓
4-3-2		加熱乾製品製造	✓
4-3-3		調味加工品製造	✓
4-3-4		くん製品製造	✓
4-4-1	非加熱性水産加工食品製造業	塩蔵品製造	
4-4-2		乾製品製造	
4-4-3		発酵食品製造	
4-4-4		調理加工品製造	
4-4-5		生食用加工品製造	
4-5-1	水産練り製品製造	かまぼこ製品製造	
4-6-1	牛豚食肉処理加工業	牛豚部分肉製造	
4-7-1	ハム・ソーセージ・ベーコン製造	ハム・ソーセージ・ベーコン製造	
4-8-1	パン製造	パン製造	
4-9-1	そう菜製造業	そう菜加工	
4-10-1	農産物漬物製造業	農産物漬物製造	
4-11-1	医療・福祉施設給食製造	医療・福祉施設給食製造	

5 繊維・衣服関係 (13 職種 22 作業)

コード	職種	作業	取扱いの有無
5-1-1	紡績運転	前紡工程	
5-1-2		精紡工程	
5-1-3		巻糸工程	
5-1-4		合ねん糸工程	
5-2-1	織布運転	準備工程	

5-2-2		製織工程	
5-2-3		仕上工程	
5-3-1	染色	糸浸染	
5-3-2		織物・ニット浸染	
5-4-1	ニット製品製造	靴下製造	
5-4-2		丸編みニット製造	
5-5-1	たて編ニット生地製造	たて編ニット生地製造	
5-6-1	婦人子供服製造	婦人子供既製服縫製	
5-7-1	紳士服製造	紳士既製服製造	
5-8-1	下着類製造	下着類製造	
5-9-1	寝具製作	寝具製作	
5-10-1	カーペット製造	織じゅうたん製造	
5-10-2		タフテッドカーペット製造	
5-10-3		ニードルパンチカーペット製造	
5-11-1	帆布製品製造	帆布製品製造	
5-12-1	布はく縫製	ワイシャツ製造	
5-13-1	座席シート縫製	自動車シート縫製	

6 機械・金属関係 (15 職種 29 作業)

コード	職種	作業	取扱いの有無
6-1-1	鋳造	鋳鉄鋳物鋳造	✓
6-1-2		非鉄金属鋳物鋳造	✓
6-2-1	鍛造	ハンマ型鍛造	
6-2-2		プレス型鍛造	
6-3-1	ダイカスト	ホットチャンバダイカスト	
6-3-2		コールドチャンバダイカスト	
6-4-1	機械加工	普通旋盤	
6-4-2		フライス盤	
6-4-3		数値制御旋盤	
6-4-4		マシニングセンタ	
6-5-1	金属プレス加工	金属プレス	追加
6-6-1	鉄工	構造物鉄工	
6-7-1	工場板金	機械板金	
6-8-1	めっき	電気めっき	
6-8-2		溶融亜鉛めっき	
6-9-1	アルミニウム陽極酸化処理	陽極酸化処理	
6-10-1	仕上げ	治工具仕上げ	
6-10-2		金型仕上げ	
6-10-3		機械組立仕上げ	
6-11-1	機械検査	機械検査	
6-12-1	機械保全	機械系保全	
6-13-1	電子機器組立て	電子機器組立て	
6-14-1	電気機器組立て	回転電機組立て	
6-14-2		変圧器組立て	
6-14-3		配電盤・制御盤組立て	
6-14-4		開閉制御器具組立て	

6-14-5		回転電機巻線製作	
6-15-1	プリント配線板製造	プリント配線板設計	
6-15-2		プリント配線板製造	

7 その他 (22 職種 41 作業)

コード	職種	作業	取扱いの有無
7-1-1	家具製作	家具手加工	
7-2-1	印刷	オフセット印刷	
7-2-2		グラビア印刷	
7-3-1	製本	製本	
7-4-1	プラスチック成形	圧縮成形	
7-4-2		射出成形	
7-4-3		インフレーション成形	
7-4-4		ブロー成形	
7-5-1	強化プラスチック成形	手積み積層成形	
7-6-1	塗装	建築塗装	
7-6-2		金属塗装	
7-6-3		鋼橋塗装	
7-6-4		噴霧塗装	
7-7-1	溶接	手溶接	
7-7-2		半自動溶接	
7-8-1	工業包装	工業包装	
7-9-1	紙器・段ボール箱製造	印刷箱打抜き	
7-9-2		印刷箱製箱	
7-9-3		貼箱製造	
7-9-4		段ボール箱製造	
7-10-1	陶磁器工業製品製造	機械ろくろ成形	
7-10-2		圧力鋳込み成形	
7-10-3		パッド印刷	
7-11-1	自動車整備	自動車整備	
7-12-1	ビルクリーニング	ビルクリーニング	
7-13-1	介護	介護	
7-14-1	リネンサプライ	リネンサプライ仕上げ	
7-15-1	コンクリート製品製造	コンクリート製品製造	
7-16-1	宿泊	接客・衛生管理	
7-17-1	RPF 製造	RPF 製造	
7-18-1	鉄道施設保守整備	軌道保守整備	
7-19-1	ゴム製品製造	成形加工	
7-19-2		押出し加工	
7-19-3		混練り圧延加工	
7-19-4		複合積層加工	
7-20-1	鉄道車両整備	走行装置検修・解ぎ装	
7-20-2		空気装置検修・解ぎ装	
99-1-1	空港グランドハンドリング	航空機地上支援	
99-1-2		航空貨物取扱	
99-1-3		客室清掃	

99-2-1	ボイラーメンテナンス	ボイラーメンテナンス作業	
--------	------------	--------------	--

9 移行対象職種・作業以外の取扱職種

コード	取扱職種	取扱いの有無
9-9		

(注意)

- 1 「取扱いの有無」の欄は、取扱いのある職種・作業についてチェックマークを付すこと。
- 2 9欄の「移行対象職種・作業以外の取扱職種」については、1欄から7欄までの移行対象職種・作業以外について取扱職種とするときに、その取扱職種の全てについて、端的に記載すること。

20△△年 △△月 △△日 作成

申請者の氏名又は名称 ○○事業協同組合

作成責任者 役職・氏名 理事長 甲野優一

外 部 監 査 実 施 概 要

1 外部監査事項

	監査事項	問題等の有無	問題内容
監 理 費	①団体監理型実習実施者等へあらかじめ用途及び金額を明示した上で徴収していること。	有 ・ 無	
	②徴収した職業紹介費が団体監理型実習実施者等と団体監理型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 (募集及び選抜に要する人件費、交通費、外国の送出機関へ支払う費用その他の実費に限る。) の額を超えていないこと。	有 ・ 無	
	③徴収した講習費が、入国後講習に要する費用 (監理団体が支出する施設使用料、講師及び通訳への謝金、教材費、第 1 号団体監理型技能実習生に支給する手当その他の実費に限る。) の額を超えていないこと。	有 ・ 無	
	④徴収した監査指導費が、団体監理型技能実習の実施に関する監理に要する費用 (団体監理型実習実施者に対する監査及び指導に要する人件費、交通費その他の実費に限る。) の額を超えていないこと。	有 ・ 無	
	⑤徴収したその他諸経費が、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 (実費に限る。) の額を超えていないこと。	有 ・ 無	
業 務	①団体監理型実習実施者が認定計画に従って技能実習を行わせているか等、監理責任者の指揮の下、主務省令第 52 条第 1 号イからホまでに定める方法 (団体監理型技能実習生が従事する業務の性質上当該方法によることが著しく困難な場合にあつては、他の適切な方法) によって 3 か月に 1 回以上の頻度で監査を行うほか、実習認定の取消し事由に該当する疑いがあると認めるときは、直ちに監査を行っていること。	有 ・ 無	
	②第 1 号団体監理型技能実習に係る実習監理にあつては、監理責任者の指揮の下、1 か月に 1 回以上の頻度で、団体監理型実習実施者が認定計画に従って団体監理型技能実習を行わせているかについて実地による確認 (団体監理型技能実習生が従事する業務の性質上当該方法によることが著しく困難な場合にあつては、他の適切な方法による確認) を行うとともに、団体監理型実習実施者に対し必要な指導を行っていること。	有 ・ 無	
	③技能実習を労働力の需給の調整の手段と誤認させるような方法で、団体監理型実習実施者等の勧誘又は監理事業の紹介をしていないこと。	有 ・ 無	

	④入国後講習を認定計画に従って実施しており、かつ、入国後講習の期間中に団体監理型技能実習生を業務に従事させていないこと。	有	<input checked="" type="radio"/> 無	
	⑤技能実習計画作成の指導に当たって、団体監理型技能実習を行わせる事業所及び団体監理型技能実習生の宿泊施設を実地に確認するほか、主務省令第52条第8号イからハに規定する観点から指導を行っていること。	有	<input checked="" type="radio"/> 無	
	⑥技能実習生の帰国旅費（第3号技能実習の開始前の一時帰国を含む。）を負担するとともに技能実習生が円滑に帰国できるよう必要な措置を講じていること。	有	<input checked="" type="radio"/> 無	
	⑦実習監理を行っている団体監理型技能実習生の人権を著しく侵害する行為を行っていないこと。	有	<input checked="" type="radio"/> 無	
	⑧団体監理型技能実習生との間で認定計画と反する内容の取決めをしていないこと。	有	<input checked="" type="radio"/> 無	
	⑨実習監理を行っている団体監理型技能実習生からの相談に適切に応じるとともに、団体監理型実習実施者及び団体監理型技能実習生への助言、指導その他の必要な措置が講じられていること。	有	<input checked="" type="radio"/> 無	
	⑩監理団体の業務（監理費の徴収を含む。）に係る規程をインターネットに公表していること。ただし、インターネットによる公表が困難である相当の理由がある場合は、事業所内へ掲示していること。	有	<input checked="" type="radio"/> 無	
	⑪団体監理型実習実施者が、団体監理型技能実習に関し労働関係法令に違反しないよう、監理責任者に必要な指導を行わせていること。	有	<input checked="" type="radio"/> 無	
	⑫団体監理型実習実施者が、団体監理型技能実習に関し労働関係法令に違反していると認めるときは、監理責任者に是正のための必要な指示を行わせていること。	有	<input checked="" type="radio"/> 無	
	⑬⑫の指示を行ったときは、速やかに、その旨を関係行政機関に通報していること。	有	<input checked="" type="radio"/> 無	
	⑭事業所管大臣が特定の職種及び作業に特有の事情に鑑み告示で定める基準や方法に従って業務を行っていること（該当がある場合に限る）。	有	<input checked="" type="radio"/> 無	該当しない
書類	①団体監理型実習実施者及び団体監理型技能実習生の管理簿が適切に作成され、備え付けられていること。	有	<input checked="" type="radio"/> 無	
	②監理費に係る管理簿が適切に作成され、備え付けられていること。	有	<input checked="" type="radio"/> 無	
	③団体監理型技能実習に係る雇用関係の成立のあっせんに係る管理簿が適切に作成され、備え付けられていること。	有	<input checked="" type="radio"/> 無	
	④団体監理型技能実習の実施状況に係る監査に係る文書が適切に作成され、備え付けられていること。	有	<input checked="" type="radio"/> 無	

	⑤入国後講習及び入国前講習の実施状況を記録した書類が適切に作成され、備え付けられていること。	有 ・ 無	
	⑥訪問指導内容を記録した書類が適切に作成され、備え付けられていること。	有 ・ 無	
	⑦団体監理型技能実習生から受けた相談の内容及び当該相談内容への対応を記録した書類が適切に作成され、備え付けられていること。	有 ・ 無	
	⑧外部監査人による監査に係る文書が適切に作成され、備え付けられていること。	有 ・ 無	
	⑨事業所管大臣が特定の職種及び作業に特有の事情に鑑み告示で定める基準や方法に従って書類を作成し備え付けていること（該当がある場合に限る）。	有 ・ 無	該当しない
保 護	①暴行・脅迫・監禁等により技能実習を強制していないこと。	有 ・ 無	
	②保証金の徴収・違約金を定める契約等がないこと。	有 ・ 無	
	③預金通帳の管理など不当な財産管理を行っていないこと。	有 ・ 無	
	④旅券・在留カードを保管していないこと。	有 ・ 無	
	⑤技能実習生の私生活の自由を不当に制限していないこと。	有 ・ 無	
そ の 他	①監理団体の許可証を各事業所に備え付けていること。	有 ・ 無	
	②技能実習の実施が困難となった場合、技能実習生が引き続き技能実習を行うことを希望するものが技能実習を行うことができるよう、他の監理団体等との連絡調整等を行っていること。	有 ・ 無	

2 法令違反の有無等（自由記述）

・ 技能実習法、入管法、労働関係法令違反は見受けられなかった。
 ・ 技能実習制度における監理事業を適正に実施している。
 ・ 訪問指導、監査等を通じ、団体監理型実習実施者への的確な指導が行われている。

(注意)

1 欄に記載した事項以外の法令違反の有無等について、自由に記載すること。

3 その他監理事業を実施するに当たっての問題、課題等（自由記述）

20△△年××月××日、株式会社△△工業△△工場（実習実施者届出受理番号：△△△△△-△△）勤務の技能実習生2名による傷害事件では、実習実施者と連携して、的確に対応に当たったと言える。現時点では他の技能実習生への動揺も広がっていないが、当分の間、注視していくことが望まれる。

(注意)

監理事業を実施するに当たっての問題、課題等について、自由に記載すること。

外部役員による確認概要

1 外部役員による確認の結果

	監査事項	問題等の有無	問題内容
監 理 費	①団体監理型実習実施者等へあらかじめ用途及び金額を明示した上で徴収していること。	有 ・ 無	
	②徴収した職業紹介費が団体監理型実習実施者等と団体監理型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(募集及び選抜に要する人件費、交通費、外国の送出国機関へ支払う費用その他の実費に限る。)の額を超えていないこと。	有 ・ 無	
	③徴収した講習費が、入国後講習に要する費用(監理団体が支出する施設使用料、講師及び通訳への謝金、教材費、第1号団体監理型技能実習生に支給する手当その他の実費に限る。)の額を超えていないこと。	有 ・ 無	
	④徴収した監査指導費が、団体監理型技能実習の実施に関する監理に要する費用(団体監理型実習実施者に対する監査及び指導に要する人件費、交通費その他の実費に限る。)の額を超えていないこと。	有 ・ 無	
	⑤徴収したその他諸経費が、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(実費に限る。)の額を超えていないこと。	有 ・ 無	
業 務	①団体監理型実習実施者が認定計画に従って技能実習を行わせているか等、監理責任者の指揮の下、主務省令第52条第1号イからホまでに定める方法(団体監理型技能実習生が従事する業務の性質上当該方法によることが著しく困難な場合にあつては、他の適切な方法)によって3か月に1回以上の頻度で監査を行うほか、実習認定の取消し事由に該当する疑いがあると認めるときは、直ちに監査を行っていること。	有 ・ 無	
	②第1号団体監理型技能実習に係る実習監理にあつては、監理責任者の指揮の下、1か月に1回以上の頻度で、団体監理型実習実施者が認定計画に従って団体監理型技能実習を行わせているかについて実地による確認(団体監理型技能実習生が従事する業務の性質上当該方法によることが著しく困難な場合にあつては、他の適切な方法による確認)を行うとともに、団体監理型実習実施者に対し必要な指導を行っていること。	有 ・ 無	
	③技能実習を労働力の需給の調整の手段と誤認させるような方法で、団体監理型実習実施者等の勧誘又は監理事業の紹介をしていないこと。	有 ・ 無	

	④入国後講習を認定計画に従って実施しており、かつ、入国後講習の期間中に団体監理型技能実習生を業務に従事させていないこと。	有 ・ 無	
	⑤技能実習計画作成の指導に当たって、団体監理型技能実習を行わせる事業所及び団体監理型技能実習生の宿泊施設を実地に確認するほか、主務省令第52条第8号イからハに規定する観点から指導を行っていること。	有 ・ 無	
	⑥技能実習生の帰国旅費（第3号技能実習の開始前の一時帰国を含む。）を負担するとともに技能実習生が円滑に帰国できるよう必要な措置を講じていること。	有 ・ 無	
	⑦実習監理を行っている団体監理型技能実習生の人権を著しく侵害する行為を行っていないこと。	有 ・ 無	
	⑧団体監理型技能実習生との間で認定計画と反する内容の取決めをしていないこと。	有 ・ 無	
	⑨実習監理を行っている団体監理型技能実習生からの相談に適切に応じるとともに、団体監理型実習実施者及び団体監理型技能実習生への助言、指導その他の必要な措置が講じられていること。	有 ・ 無	
	⑩監理団体の業務（監理費の徴収を含む。）に係る規程をインターネットに公表していること。ただし、インターネットによる公表が困難である相当の理由がある場合は、事業所内へ掲示していること。	有 ・ 無	
	⑪団体監理型実習実施者が、団体監理型技能実習に関し労働関係法令に違反しないよう、監理責任者に必要な指導を行わせていること。	有 ・ 無	
	⑫団体監理型実習実施者が、団体監理型技能実習に関し労働関係法令に違反していると認めるときは、監理責任者に是正のための必要な指示を行わせていること。	有 ・ 無	
	⑬⑫の指示を行ったときは、速やかに、その旨を関係行政機関に通報していること。	有 ・ 無	
	⑭事業所管大臣が特定の職種及び作業に特有の事情に鑑み告示で定める基準や方法に従って業務を行っていること（該当がある場合に限る）。	有 ・ 無	該当しない
書類	①団体監理型実習実施者及び団体監理型技能実習生の管理簿が適切に作成され、備え付けられていること。	有 ・ 無	
	②監理費に係る管理簿が適切に作成され、備え付けられていること。	有 ・ 無	
	③団体監理型技能実習に係る雇用関係の成立のあっせんに係る管理簿が適切に作成され、備え付けられていること。	有 ・ 無	
	④団体監理型技能実習の実施状況に係る監査に係る文書が適切に作成され、備え付けられていること。	有 ・ 無	
	⑤入国後講習及び入国前講習の実施状況を記録した書類が適切に作成され、備え付けられていること。	有 ・ 無	

	⑥訪問指導内容を記録した書類が適切に作成され、備え付けられていること。	有	・	無	
	⑦団体監理型技能実習生から受けた相談の内容及び当該相談内容への対応を記録した書類が適切に作成され、備え付けられていること。	有	・	無	
	⑧外部役員による確認に係る文書が適切に作成され、備え付けられていること。	有	・	無	
	⑨事業所管大臣が特定の職種及び作業に特有の事情に鑑み告示で定める基準や方法に従って書類を作成し備え付けていること（該当がある場合に限る）。	有	・	無	該当しない
保 護	①暴行・脅迫・監禁等により技能実習を強制していないこと。	有	・	無	
	②保証金の徴収・違約金を定める契約等がないこと。	有	・	無	
	③預金通帳の管理など不当な財産管理を行っていないこと。	有	・	無	
	④旅券・在留カードを保管していないこと。	有	・	無	
	⑤技能実習生の私生活の自由を不当に制限していないこと。	有	・	無	
そ の 他	①監理団体の許可証を各事業所に備え付けていること。	有	・	無	
	②技能実習の実施が困難となった場合、技能実習生が引き続き技能実習を行うことを希望するものが技能実習を行うことができるよう、他の監理団体等との連絡調整等を行っていること。	有	・	無	

2 法令違反の有無等（自由記述）

- ・ 技能実習法、入管法、労働関係法令違反は見受けなかった。
- ・ 技能実習制度における監理事業を適正に実施している。
- ・ 訪問指導、監査等を通じ、団体監理型実習実施者への的確な指導が行われている。

（注意）

1 欄に記載した事項以外の法令違反の有無等について、自由に記載すること。

3 その他監理事業を実施するに当たっての問題、課題等（自由記述）

20△△年××月××日、株式会社△△工業△△工場（実習実施者届出受理番号：△△△△△△-△△）勤務の技能実習生2名による傷害事件では、実習実施者と連携して、的確に対応に当たったと言える。現時点では他の技能実習生への動揺も広がっていないが、当分の間、注視していくことが望まれる。

（注意）

監理事業を実施するに当たっての問題、課題等について、自由に記載すること。

技能実習の期間中の待遇に関する重要事項説明書

<1>

NGUYEN VIET NAM

殿

技能実習の期間中の待遇について、以下のとおり説明します。この内容は重要ですから、十分理解されるようお願いします。

1 実習中の待遇

雇用契約期間、就業(技能実習)の場所、従事すべき業務(職種及び作業)の内容、労働時間等、休日、休暇、賃金、退職に関する事項、宿泊施設に関する事項、その他の事項については、別紙「雇用契約書及び雇用条件書」のとおりです。

(注意) 宿泊施設の概要を明らかにするため、当該施設の見取り図を添付すること。

2 入国後講習中の待遇

1 講習手当 (1か月当たり)	① 支給の有無	■ 有(支給額・支給内容 1か月 70,000円・現金) □ 無
	② 備考	特記事項なし
2 食費 (1か月当たり)	① 支給の有無	■ 有(支給内容 朝・昼・夕給食(30,000円相当)) □ 無
	② 技能実習生の負担の有無	□ 有(負担内容) ■ 無
	③ 備考	特記事項なし
3 居住費 (1か月当たり)	① 支給の有無	■ 有(支給内容 宿泊施設(1か月 10,000円相当)) □ 無
	② 技能実習生の負担の有無	□ 有(負担内容) ■ 無
	③ 形態	■ 寮(寄宿舎) ・ □ 賃貸住宅 ・ □ その他()
	④ 名称	△△研修所
	⑤ 所在地	〒 ○○○-○○○ △△県△△市△△町△△2-11-5 (電話 △△-△△△△-△△△△)
	⑥ 規模	面積(900 ^m 2)、収容人員(30人)、1人当たり居室(5 ^m 2)
4 その他	特記事項なし	

(注意) 4欄は、1欄から3欄まで以外の諸手当等が支給される場合など特記すべき事項がある場合に記載すること。

全般的な注意事項	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 技能実習法令の規定により、技能実習生が十分に理解できる言語（機構のホームページには、英語、中国語、ベトナム語、インドネシア語、タガログ語、タイ語、カンボジア語、ミャンマー語、モンゴル語を併記した参考様式が掲載されている。）を併記しなければならない点に留意する。 ・ 当該説明書は、令和5年4月1日から、技能実習計画認定申請における提出は不要とし、実習実施者において保管する取扱いに変更している。 ・ 第1号申請と第2号・第3号申請では用いる様式が異なるので注意する。 	

該当番号	記載上の注意事項
<1>	ローマ字（大文字）で旅券（未発給の場合、発給申請において用いるもの）と同一の氏名を記載する。
1欄	宿泊施設の概要を明らかにするため、 <u>当該施設の見取り図</u> を添付する。
2欄	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入国後講習中の待遇について記載する。 ・ 実習実施者又は監理団体は、第1号技能実習生が入国後講習を受講する期間において、講習に専念できるよう期間中の技能実習生の待遇を確保することが求められる。 ・ 支給内容は金銭に限られず、現物支給も含まれる。
1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講習手当について、支給がある場合は「有」を、ない場合は「無」をマークする。 ・ 「有」の場合、支給額と支給内容を括弧内に記載する。 ・ 入国後講習期間中に技能実習生の自己負担が発生する一方で手当が支給されない場合等には、入国後講習に専念することができないことが想定されるため、食費、居住費等と同等以上の額の講習手当が支払われる必要があることに留意する。 ・ 講習手当について、補足等の事項があれば②に記載する。なければ「特記事項なし」と記載する。 ・ 企業単独型で雇用契約期間中に講習を実施する場合は、支給は「無」とし、②備考に「雇用契約期間中に講習を実施しているため、支給しない。」等を記載する。
2①	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食費について、支給がある場合は「有」を、ない場合は「無」をマークする。 ・ 「有」の場合、支給内容を括弧内に記載する。なお、金銭以外の場合は1か月当たりの所要見込額を付記する。
2②	<ul style="list-style-type: none"> ・ 技能実習生の負担がある場合は「有」を、ない場合は「無」をマークする。 ・ 「有」の場合、負担内容と負担額を括弧内に記載する。
2③	食費について、補足等の事項があれば③に記載する。なければ、「特記事項なし」と記載する。
3①	<ul style="list-style-type: none"> ・ 居住費について、支給がある場合は「有」を、ない場合は「無」をマークする。 ・ 「有」の場合、支給内容を括弧内に記載する。なお、金銭以外の場合は1か月当たりの所要見込額を付記する。
3②	<ul style="list-style-type: none"> ・ 技能実習生の負担がある場合は「有」を、ない場合は「無」をマークする。 ・ 「有」の場合、負担内容と負担額を括弧内に記載する。
3③	講習中の居住施設について、「寮（寄宿舎）」「賃貸住宅」「その他」のうちの該当するものをマークする。「その他」を選択した場合は括弧内に具体的内容を記載する。
3④～⑥	<ul style="list-style-type: none"> ・ ④に施設の名称、⑤に所在地と電話番号を記載する。 ・ ⑥には施設の面積、収容人員（技能実習生以外の人員を含む）、1人当たりの居室面積（バス、トイレ、キッチン、廊下等を除いた面積）を記載する。
4	2欄1から3まで以外の諸手当等が支給される場合など特記すべき事項がある場合には本欄に記載する。なければ「特記事項なし」と記載する。

3 実習先変更（団体監理型の場合）

実習先の変更は、やむを得ない事情がある場合（※）を除き、技能実習生が第2号技能実習の目標（技能検定等3級の実技試験の合格）を達成して第3号技能実習を行うことを希望し、かつ、優良な実習実施者及び優良な監理団体が当該技能実習生の受入れを希望する場合に可能となります。

※ 実習実施者の経営上・事業上の都合、実習認定の取消し、実習実施者における労使間の諸問題、実習実施者における暴行等の人権侵害行為や対人関係の諸問題等、現在の実習実施者の下で技能実習を続けさせることが、技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護という趣旨に沿わないと認められる事情による実習先の変更の場合が該当します。

4 その他の事項

特記事項なし

（注意）特記すべき事項がある場合に記載すること。

以上の内容について説明しました。

<2>

20△△年 △△月 △△日

説明者の氏名 PHAM VIET NAM

（申請者（実習実施者）との関係 取次送出機関の担当部長）

以上の内容について上記の説明者から説明を受け、その内容を十分に理解しました。

<3>

20△△年 △△月 △△日

技能実習生の署名 Nguyen Viet Nam

技能実習の期間中の待遇に関する重要事項説明書（参考様式第 1-19 号）A・D 2 枚目 記載要領

該当番号	記載上の注意事項
4	特記すべき事項がある場合に記載し、無ければ「特記事項なし」と記載する。
<2>	本重要事項説明書に記載された事項を技能実習生に説明した日付、説明者の氏名及び説明者と申請者（実習実施者）との関係を記載する。
<3>	技能実習生が本重要事項説明書に記載された事項の説明を受け、内容を理解した日付を記載し、技能実習生本人が署名する（自筆）。

技能実習の期間中の待遇に関する重要事項説明書

<1>

NGUYEN VIET NAM 殿

技能実習の期間中の待遇について、以下のとおり説明します。この内容は重要ですから、十分理解されるようお願いいたします。

1 実習中の待遇

雇用契約期間、就業（技能実習）の場所、従事すべき業務（職種及び作業）の内容、労働時間等、休日、休暇、賃金、退職に関する事項、宿泊施設に関する事項、その他の事項については、別紙「雇用契約書及び雇用条件書」のとおりです。

(注意) 宿泊施設の概要を明らかにするため、当該施設の見取り図を添付すること。

2 実習先変更（団体監理型の場合）

実習先の変更は、やむを得ない事情がある場合（※）を除き、技能実習生が第 2 号技能実習の目標（技能検定等 3 級の実技試験の合格）を達成して第 3 号技能実習を行うことを希望し、かつ、優良な実習実施者及び優良な監理団体が当該技能実習生の受入れを希望する場合に可能となります。

※ 実習実施者の経営上・事業上の都合、実習認定の取消し、実習実施者における労使間の諸問題、実習実施者における暴行等の人権侵害行為や対人関係の諸問題等、現在の実習実施者の下で技能実習を続けさせることが、技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護という趣旨に沿わないと認められる事情による実習先の変更の場合が該当します。

3 その他の事項

特記事項なし

(注意) 特記すべき事項がある場合に記載すること。

以上の内容について説明しました。

<2> 20△△年 △△月 △△日

説明者の氏名 LE THI VANG

(申請者 (実習実施者) との関係 監理団体職員)

以上の内容について上記の説明者から説明を受け、その内容を十分に理解しました。

<3> 20△△年 △△月 △△日

技能実習生の署名 Nguyen Viet Nam

技能実習の期間中の待遇に関する重要事項説明書（参考様式第 1-19 号）B・C・E・F 記載要領

全般的な注意事項	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 技能実習法令の規定により、技能実習生が十分に理解できる言語（機構のホームページには、英語、中国語、ベトナム語、インドネシア語、タガログ語、タイ語、カンボジア語、ミャンマー語、モンゴル語を併記した参考様式が掲載されている。）を併記しなければならない点に留意する。 ・ 当該説明書は、令和 5 年 4 月 1 日から、技能実習計画認定申請における提出は不要とし、実習実施者において保管する取扱いに変更している。 ・ 第 1 号申請と第 2 号・第 3 号申請では用いる様式が異なるので注意する。 	

該当番号	記載上の注意事項
<1>	ローマ字（大文字）で旅券（未発給の場合、発給申請において用いるもの）と同一の氏名を記載する。
1	宿泊施設の概要を明らかにするため、 <u>当該施設の見取り図</u> を添付する。
3	特記すべき事項がある場合に記載する。なければ「特記事項なし」と記載する。
<2>	本重要事項説明書に記載された事項を技能実習生に説明した日付、説明者の氏名及び説明者と申請者（実習実施者）との関係を記載する。
<3>	技能実習生が本重要事項説明書に記載された事項の説明を受け、内容を理解した日付を記載し、技能実習生本人が署名する（自筆）。

妊娠等に関連した技能実習期間満了前の帰国についての申告書

下記の事項を申告します。

記

1 私は、現在、

- <1> 妊娠
 子を出産
しています。

<2>

- 2 私は、監理団体・実習実施者の役職員である(※) (氏名：乙原 次郎) から、
- 日本では、妊娠等を理由に解雇や不利益取扱いをすることが禁止されていること
 - 妊娠中の女性労働者は以下のことが請求できること
 - ① 他の軽易な業務に転換すること (妊娠中のみ)
 - ② 1週間又は1日の労働時間が法定時間を超えないこと (妊産婦)
 - ③ 時間外労働、休日労働又は深夜業をしないこと (妊産婦)
 - 妊娠中の女性労働者は以下の期間、休業ができ、休業期間中は加入している健康保険から出産手当金 (休業開始前の賃金の67%相当額) が支給される可能性があること
 - ① 本人の請求により、出産予定日前の6週間 (多胎妊娠の場合は14週間)
 - ② 就業させてはならない期間として出産後の8週間 (ただし、産後6週間経過後に、本人が請求し、医師が支障のないと認めた業務に就くことは可能)
 - 子供が1歳 (一定の場合は最長2歳) になるまでの期間、男女労働者が育児休業を取得することができ、休業期間中が加入している雇用保険から育児休業給付金 (はじめの6か月は休業開始前の賃金の67%相当額、その後は50%相当額) が支給される可能性があること
 - 技能実習を中断し、帰国した場合でも、監理団体や送出機関の支援を受けながら、再度入国して技能実習を再開することができること
 - 技能実習の再開は、外国人技能実習機構などで手続が必要であること
- について、十分説明を受けました。

全般的な注意事項	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 技能実習生が妊娠、出産等したことを理由とする解雇その他不利益な取扱いは、男女雇用機会均等法違反となる。その上で、技能実習生が帰国することを希望した場合には、技能実習の継続や終了後の再開の意思を把握するための資料として、技能実習生本人が作成した本申告書を監理団体または企業単独型実習実施者が保管する。 ・ 技能実習生が十分に理解できる言語を併記しなければならない。 ・ 本申告書は技能実習生が自筆で母国語で記載する必要がある。 	

該当番号	記載上の注意事項
<1>	該当する項目を選択しチェックマークを記載する。
<2>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本申告書に記載された事項についての説明をした監理団体又は実習実施者のどちらかに○をつける。 ・ 説明者の氏名を記載する。

3 私は、上記2の説明を受け、以下の理由から、20△△年△△月△△日までの技能実習期間満了前の20□□年□□月□□日に帰国することを決めました。

<3>

母国の病院での出産を希望するため。

<4>

4 現時点で、帰国して出産などをした後の予定は

- 日本に戻って技能実習を再開したい（再開予定時期：_____年____月頃）
- 日本で技能実習を再開する意思はない
- 分からない

上記の記載内容は、事実と相違ありません。

20××年 ××月 ××日

技能実習生の署名 Nguyen Viet Nam

※ 意に反して帰国する必要のないことについての説明をした方に○をすること。また、説明者の氏名を記載すること。

〇〇事業協同組合 理事長 甲野 優一 殿

<5> 提出者 NGUYEN VIET NAM

(注意) 技能実習生が自筆で母国語により記載することが必要です。

理由部分には日本語訳を添付すること。

該当番号	記載上の注意事項
<3>	帰国理由は日本語訳を添付する。
<4>	該当する項目を選択しチェックマークを記載する。
<5>	提出者欄には技能実習生の氏名を記入する。

意思確認書面

下記の事項を申告します。

記

<1>

私は、以下の理由により、20〇〇年〇〇月〇〇日までの技能実習期間満了前の
20〇〇年△△月△△日に帰国することを了承しました。

<2>

母国に帰り結婚するため。

<3>

私は、このことについて、意思に反して帰国する必要はない旨、監理団体または実習実施者
(※) (氏名：乙原 次郎) から十分な説明を受けました。

今般、技能実習期間満了前に帰国することについては、私の意に反するものではありません。

上記の記載内容は、事実と相違ありません。

<4> 20〇〇年 〇月 △日

技能実習生の署名 Nguyen Viet Nam

実習実施者の署名 代表取締役 国際太郎

※ 意に反して帰国する必要のないことについての説明をした方に○をすること。また、説明者の氏名を記載すること。

- (注意)
- ・技能実習生自身が自筆で母国語により記載することが必要です。
 - ・理由部分は日本語訳を添付すること。
 - ・技能実習生の実情によって適宜理由を明らかにする資料を添付すること。

全般的な注意事項	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 技能実習生が技能実習計画の満了前に途中で帰国することとなる場合には、技能実習生に対し、意に反して技能実習を中止して帰国する必要がないことの説明や帰国の意思確認を本書面により十分に行った上、技能実習生の帰国が決定した時点で技能実習実施困難時届出書とともに帰国前に機構の地方事務所・支所の認定課へ提出する必要がある。 ・ ただし、帰国便の都合や帰国予定の技能実習生が期間満了日までに有給休暇をまとめて消化する等の技能実習期間の満了まで技能実習を行わせられないことにやむを得ない事情がある場合など、技能実習生の意に反するものでないことが確認できる場合には、参考様式第 1-40 号等により、帰国の意思確認を十分に行い、これらのやむを得ない事情があったことを記録しておく場合は、技能実習実施困難時届出書の提出は不要となる。 ・ 技能実習生自身が自筆で母国語により記載する必要がある。 ・ 技能実習生が十分に理解できる言語を併記しなければならない点に留意する。 	

該当番号	記載上の注意事項
<1>	技能実習期間満了日及び帰国予定日を記載する。
<2>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 帰国の理由を記載する。 ・ 理由部分は日本語訳を添付する。
<3>	本申告書に記載された事項についての説明をした監理団体又は実習実施者のどちらかに○をつける。
<4>	技能実習生及び実習実施者が署名をし、署名日を記入する。

技能実習生の名簿 (認定計画履行状況管理 (兼) 実習監視)

<2> 実習実施者名 株式会社 △△工業 <3> 事業所名 □□工場 <4> 20××年△△月△△日 <5> 技能実習の区分 第3号団体監理型技能実習

Table with columns: No, ア 氏名, イ 国籍 (国又は地域), ウ 生年月日, エ 性別, オ 在留資格, カ 在留期間, キ 在留期間の満了日, ク カード番号, ケ 雇用状況届出の届出日, コ 認定番号, サ 認定年月日, ス 実習の開始日, セ 実習の終了日, ソ 認定年月日, タ 変更届出年月日, ト 変更事項. Includes rows for Nguyen Viet Nam and Chitetsu.

特記事項
<10>
<11> 特記事項なし

(注意) 1 本名簿は、右肩「シ」技能実習の区分」欄に記載した技能実習の区分ごとに分けて作成する。
2 技能実習計画認定期間より在留許可期間が短い場合、「カ」在留期間、「キ」在留期間の満了日」及び「ク」在留期間の満了日」及び「ケ」在留期間の満了日」の各欄は上下複数段に分けて記載する。
3 「ケ」外国人雇用状況届出の届出日」は、技能実習生が雇用保険被保険者に該当する場合は、雇用保険被保険者通知書に記載されている確認 (受理) 通知年月日の日付を記載する。
4 「ス」技能実習の開始日」及び「セ」技能実習の終了日」は、上段に技能実習計画認定通知書の「4 技能実習期間」をそれぞれ記載する。

技能実習生の名簿（認定計画履行状況管理（兼）実習監理）（JITCO 書式 10） 記載要領
 全般的な注意事項

・本名簿は、以下の2とおりの用途を目的に作成する。

1. 実習実施者が作成し、事業所ごとに備え付けることが求められる書類のひとつである技能実習生の名簿
 本名簿は以下の書類と共に備えておくこととされている。
 ① 認定計画の履行状況に係る管理簿（参考様式第4-1号）（P.144（記載例本体、以下同じ。））
 ② 技能実習生の履歴書（参考様式第1-3号）
 ③ 雇用契約書及び雇用条件書（参考様式第1-14号）
 ④ 技能実習生の待遇に係る記載がされた書類（賃金台帳等労働関係法令上必要とされる書類の備え付けにより対応可能）
 ⑤ 技能実習日誌（参考様式第4-2号）（P.146）
 ⑥ （法務大臣及び厚生労働大臣が告示で定める特定の職種及び作業に係るものの場合）特定の職種及び作業に係る事業所管大臣が告示で定める書類
 ⑦ 入国前講習及び入国後講習の実施状況を記録した書類（参考様式第4-3号及び4-4号）（企業単独型のみ）
 ・「認定計画の履行状況に係る管理簿（参考様式第4-1号）」及び「技能実習日誌（参考様式第4-2号）」は毎月、月ごとに作成するものであることから、本名簿も同様に毎月、月ごとに作成の上、一緒に保管しておくことよ。
2. 監理団体が作成し、監理事業を行う事業所ごとに備え付けることが求められる書類のひとつである実習監理に係る技能実習生の名簿
 本名簿は以下の書類と共に備えておくこととされている。
 ① 実習監理を行う実習実施者の名簿
 ② 技能実習責任者・技能実習指導員・生活指導員並びに就任承諾書及び誓約書（参考様式第1-5号）
 ※技能実習責任者、技能実習指導員、生活指導員それぞれの書類
 ③ 監理団体と実習実施者の間の実習監理に係る契約の契約書又はこれに代わる書類
 ④ 技能実習生の履歴書（参考様式第1-3号）
 ⑤ 雇用契約書及び雇用条件書（参考様式第1-14号）
 ⑥ 監理管理簿（参考様式第4-5号）（P.52）
 ⑦ 技能実習に係る雇用関係のあつせんに係る管理簿（求人・求職）（参考様式第4-6号第1面・第2面）（P.56～61）
 ⑧ 監査報告書の写し（別記様式第22号）（P.28）
 ⑨ 監査実施概要（参考様式第4-7号）（本概要を用いて監査を実施した場合）（P.62）
 ⑩ 入国前講習実施記録（参考様式第4-8号）（P.74）
 ⑪ 入国後講習実施記録（参考様式第4-9号）（P.80）
 ⑫ 訪問指導記録書（参考様式第4-10号）（P.86）
 ⑬ 団体監理型技能実習生からの相談対応記録書（参考様式第4-11号）（P.88）
 ⑭ （外部監査の措置を講じている場合）外部監査報告書（参考様式第4-12号）（P.90）及び外部監査報告書（同行監査）（参考様式第4-13号）（P.98）
 （外部監査の措置を講じていない場合）外部役員確認書（参考様式第4-14号）（P.102）
 ・本名簿は技能実習を行わせる事業所ごと、技能実習の区分（1号・2号・3号）ごとに作成する。

該当番号	記載上の注意事項
<1>	本名簿を作成した日付を記載する。
<2>	実習実施者名を記載する。
<3>	事業所名を記載する。
<4>	本名簿の対象となる期間を記載する。
<5>	技能実習の区分を記載する。
<6>	本事業所に所属する技能実習生ごとに各項目について記載する。
<7>	技能実習計画認定期間より在留許可期間が短い場合、在留期間更新許可申請が必要な場合、「カ 在留期間」、「キ 在留期間の満了日」及び「ク 在留カード番号」の各欄は上下複数段に分けて記載する。
<8>	「ケ 外国人雇用状況届出の届出日」は、技能実習生が雇用保険被保険者に該当する場合は、雇用保険被保険者通知書に記載されている確認（受理）通知年月日の日付を記載する。
<9>	「ス 技能実習の開始日」及び「セ 技能実習の終了日」は、上段に実際の技能実習の開始（終了）日を、下段に技能実習計画認定通知書の「4 技能実習期間」をそれぞれ記載する。
<10>	「チ・ツ 既に終了した認定計画」欄は、当該技能実習生に係る既に終了した認定計画について記載する。
<11>	特記事項があれば本欄に記載する。ない場合は「特記事項なし」と記載する。

取扱職種の変更（変更届出書）の提出書類一覧

R5.4.1

監理団体名：

（許可番号：許 _____ 〇〇 _____）（許可日 _____ / _____ / _____）



- ・別記様式については「書式」欄で指定された様式を使用してください。
- ・別記様式についてはHPに掲載している最新の様式を使用してください。

団体監理型技能実習の取扱職種の変更（特定職種[介護/自動車整備/漁船漁業・養殖業職種]以外）

番号	チェック	必要な書類	書式	留意事項
①	<input type="checkbox"/>	取扱職種の変更（変更届出書）の提出書類一覧	本表	申請前に本表にて提出書類をご確認の上、提出書類一式の一番上に綴じてください。
②	<input type="checkbox"/>	変更届出書	別記様式第17号	「5 変更の内容 ①」の「項目」に取扱職種の変更と記載し、「変更前」及び「変更後」は別紙参照とご記載ください。
③	<input type="checkbox"/>	団体監理型技能実習の取扱職種の範囲等	参考様式第2-16号	以下をご記載ください。 <ul style="list-style-type: none"> ・取扱のある作業：「✓」を記載 ・追加する作業：「追加」を記載 ・削除する作業：「削除」を記載
④	<input type="checkbox"/>	技能実習計画作成指導者の履歴書	参考様式第2-13号	下記の点にご注意ください。 <ul style="list-style-type: none"> ・記⑧：職歴・貴団体への入職年月・役員/職員（常勤/非常勤）の区別を記載 ・記⑩：当該職種の実務経験が5年以上ある場合、会社名・職種・経験期間・合計年数を記載 ・記⑪：旧制度（2017年10月以前）での実習計画作成指導歴について、監理団体名・職種・指導先会社名・指導期間及び指導件数を記載 ・記⑩又は記⑪のいずれかの経験が必要です。 ・その他記載内容は記載例（※1）をご参照ください。 <p style="color: red;">※技能実習計画作成指導者が職員の場合、雇用契約書又は雇用条件通知書の写しを添付してください。役員の場合は不要です。</p>
⑤	<input type="checkbox"/>	定款の写し		・定款全部を提出してください。
⑥	<input type="checkbox"/>	委任状	サンプルを機構HPに掲載	<ul style="list-style-type: none"> ・届出書の提出を申請者以外に委任する場合に提出してください。 ・直接申請者に内容確認を行う場合もあります。

○ 取扱職種の追加申請については届出制のため、審査結果を通知しておりません。各自にて、機構HP（監理団体の検索）から自監理団体の取扱職種が変更されていることをご確認ください。

※1 技能実習計画作成指導者の履歴書（参考様式第2-13号） 記載例
<https://www.otit.go.jp/files/user/docs/200929-3.docx>

外国の送出国機関の変更（変更届出書）の提出書類一覧

R5.4.1

監理団体名：

（許可番号：許 _____00_____）（許可日 / / ）

!

- ・送出国政府との間に二国間取決めがされた国の送出国機関の場合、①～⑤と⑥の書類を提出してください。
- ・中国やネパールなどの送出国政府との間に二国間取決めがされていない国の送出国機関の場合、①～⑤と⑦～⑫と⑭の書類を提出してください。
- ・新たな国又は地域から技能実習生を受けする場合や新たな言語を追加する場合、⑬を提出してください。
- ・ホチキス等で綴じずに提出してください。
- ・別記様式については「書式」欄で指定された様式を使用してください。
- ・別記様式についてはHPに掲載している最新の様式を使用してください。

番号	チェック	必要な書類	備考
①	<input type="checkbox"/>	外国の送出国機関の変更（変更届出書）の提出書類一覧	本表
②	<input type="checkbox"/>	変更届出書	別記様式第17号（押印不要） ・届出者には、監理団体名、代表者役職および氏名を記載してください。 ・変更届出書の備考欄には「送出国機関と締結した契約書（協定書）、附属覚書などの写しについては全て提出しております。」と記載してください。また、当該届出の担当者及び連絡先を記載してください。
③	<input type="checkbox"/>	送出国機関一覧 （変更前後の送出国機関一覧など、追加する送出国機関や削除する送出国機関を明示した全ての送出国機関の一覧）	様式は別紙の凡例を参照してください。 （国名と送出国機関名を必ず記載すること）
④	<input type="checkbox"/>	監理団体と送出国機関との間に締結された契約書（協定書）の写し	・日本語版と現地語版の両方を提出してください。 ・送出管理費の支払に使用する送出国機関及び監理団体両方の法人名義の銀行口座情報を記載してください。 ・「団体監理型技能実習生等又はその配偶者、直系若しくは同居の親族その他団体監理型技能実習生等と社会生活において密接な関係を有する者の金銭その他財産を管理せず、かつ、団体監理型技能実習に係る契約の不履行について違約金を定める契約その他の不当に金銭その他の財産の移転を予定する契約をしないことを確認する（技能実習法施行規則第52条第五号）」旨、記載してください。 （参考） 外国人技能実習法施行規則

⑤	<input type="checkbox"/>	契約書（協定書）附属覚書の写し その他契約書の写し（外部講習委託契約書など） （送出国政府との間で締結した契約書（協定書）、 附属覚書などすべて提出）	<ul style="list-style-type: none"> 日本語版と現地語版の両方を提出してください。
⑥	<input type="checkbox"/>	外国政府認定送出国機関リストのうち、追加する送出国機関が掲載されたページ （送出国政府との間に二国間取決めがされている国の送出国機関の場合）	<ul style="list-style-type: none"> 機構HPの「外国政府認定送出国機関一覧」より最新の認定状況を確認し、追加する送出国機関が掲載されたページを出力し、該当する送出国機関に印を付けてください。 <p><u>(参考)</u> 「二国間取決めのある送出国」および「外国政府認定送出国機関一覧」</p>
⑦	<input type="checkbox"/>	外国の送出国機関の概要書 （送出国政府との間に二国間取決めがされていない国の場合）	<p>参考様式第2-9号（押印不要）</p> <ul style="list-style-type: none"> 原本を提出してください。 ※記載例、解説動画をご参照ください。
⑧	<input type="checkbox"/>	外国の送出国機関の登記や登録がされていることを証する書類の写し（営業許可書、登記簿、営業謄本など） （送出国政府との間に二国間取決めがされていない国の場合）	<ul style="list-style-type: none"> 現地語版と日本語訳の両方を提出してください。
⑨	<input type="checkbox"/>	外国の送出国機関が技能実習に関する事業を適法に行う能力を有する書類の写し（対外労務合作経営資格証書、ライセンスなど） （送出国政府との間に二国間取決めがされていない国の場合）	<ul style="list-style-type: none"> 現地語版と日本語訳の両方を提出してください。
⑩	<input type="checkbox"/>	外国の送出国機関が徴収する費用明細書 （送出国政府との間に二国間取決めがされていない国の場合）	<p>参考様式第2-10号（押印不要）</p> <ul style="list-style-type: none"> 原本を提出してください。 ※記載例、解説動画をご参照ください。
⑪	<input type="checkbox"/>	監理団体の許可に関する外国の送出国機関の誓約書 （送出国政府との間に二国間取決めがされていない国の場合）	<p>参考様式第2-11号（押印不要）</p> <ul style="list-style-type: none"> 原本を提出してください。 ※記載例、解説動画をご参照ください。
⑫	<input type="checkbox"/>	外国の送出国機関の推薦状 （送出国政府との間に二国間取決めがされていない国の場合）	<p>参考様式第2-12号</p> <ul style="list-style-type: none"> 押印のある原本を提出してください。 ※記載例、解説動画をご参照ください。
⑬	<input type="checkbox"/>	申請者の概要書 （新たな国又は地域から技能実習生の送出しを受ける場合や新たな言語を追加する場合）	<p>参考様式第2-1号（押印不要）</p> <ul style="list-style-type: none"> 「3 相談応需、助言その他の援助に係る措置」について、通訳人が常駐していない場合、①備考に「いつでも対応可能」である旨の記載をしてください。 3①備考に、通訳人の通訳能力、在留資格、在日年数等の記載をしてください。 通訳業務委託契約書又は雇用通知書の写し、通訳者が外国人の場合は在留カードの写し（表裏両面）を添付してください。 ※記載例、解説動画をご参照ください。
⑭	<input type="checkbox"/>	返信用封筒（84円切手を貼付した長形3号） （送出国政府との間に二国間取決めがされていない国の場合）	<ul style="list-style-type: none"> 送出国機関整理番号通知用 送付先を記載してください。

※ [\(参考\) 記載例、解説動画](#)

※ 登録済みの送出機関を削除する場合は①～③の書類を提出してください。

※ 登録済みの送出機関の名称が変更された場合、送出国政府との間に二国間取決めがされている国の送出機関については①～③と⑥の書類を、送出国政府との間に二国間取決めがされていない国の送出機関については①～③と旧名称から新名称へ名称変更を行った旨記載された押印のある書類（変更登記状況、変更登記確認書など）の写しを提出してください。

なお、ベトナムなど政府認定更新時に送出機関の名称を変更する場合がありますが、新たな名称で新たに付与されたナンバーで認定送出機関リストに掲載されている場合は、名称変更手続きではなく新たな送出機関としての追加登録と旧名称の送出機関の削除の変更届出を行ってください。

※ 登録済みの送出機関の住所や代表者が変更された場合、送出国政府との間に二国間取決めがされている国の送出機関については届出不要ですが、送出国政府との間に二国間取決めがされていない国の送出機関については①～③と⑦の書類を提出してください。

※ 登録済みの送出機関との間で締結している契約書（協定書）や覚書について内容の変更が生じた場合、新たに契約書（協定書）や覚書を締結していただきますが、機構への変更届出は不要です。

監理団体の役員の変更（変更届出書）の提出書類一覧

R5.4.1

監理団体名：

（許可番号：許 _____ 〇〇 _____）（許可日 _____ / _____ / _____）

監理団体の代表者の変更

監理団体の役員の変更

!

- ・別記様式については指定された様式を使用してください。
- ・別記様式についてはHPに掲載している最新の様式を使用してください。

- | | | |
|---------|--------------------------|---------------|
| 届出が必要な例 | 1 役員（代表者）が新たに就任した場合 | ①～⑥ |
| | 2 役員が新たに就任した場合 | ①、②、④～⑥ |
| | 3 役員が辞任した場合 | ①、②、④（辞任届でも可） |
| | 4 役員（代表者）の氏名・住所に変更があった場合 | ①、②、③、⑤ |
| | 5 役員の氏名・住所に変更があった場合 | ①、②、⑤ |

番号	チェック	必要な書類	備考
①	<input type="checkbox"/>	監理団体の役員の変更（変更届出書）の提出書類一覧	本表
②	<input type="checkbox"/>	変更届出書	別記様式第17号
			<ul style="list-style-type: none"> ・5①には、変更しない役員も含め、役員全員の氏名及び役職を記載してください。 ・新旧役員名を書ききれない場合は、別紙を作成してください。
③	<input type="checkbox"/>	登記事項証明書	代表者に変更された場合のみ提出してください。
④	<input type="checkbox"/>	総会又は理事会の議事録	新旧役員交代時のもの。
⑤	<input type="checkbox"/>	役員の住民票の写し (市区町村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、市区町村から交付されたものを提出してください)	本籍地の記載があるもの。
			マイナンバー及び住民票コードの記載のないものを提出してください。
⑥	<input type="checkbox"/>	申請者の役員の履歴書	参考様式第2-3号
			<ul style="list-style-type: none"> ・◎学歴・職歴欄の最終行に、役員就任日を記載してください。

注)

- ・役員の変更があった際はその都度、速やかに変更届出書を提出してください。
- ・代表理事が代表を退任された後も役員として継続される場合は、変更届出書の「変更後」の欄に氏名及び役職を記載してください。
- ・退任される役員が責任役員や指定外部役員を兼任していた場合は後任者を記載してください。また、退任される役員が指定外部役員を兼任していた場合は上記の書類のほかに外部役員変更の届出も必要となります。「外部監査人・外部役員の変更（変更届出書）の提出書類一覧」を併せてご確認のうえ、必要書類をご提出ください。
- ・公益社団法人の場合、評議員の変更届の提出は不要です。

監理責任者の変更（変更届出書）の提出書類一覧

R5.4.1

監理団体名： _____

（許可番号：許 _____ 〇〇 _____）（許可日 _____ / _____ / _____）

監理責任者の変更

監理責任者の追加・削除

!

- ・別記様式については指定された様式を使用してください。
- ・別記様式についてはHPに掲載している最新の様式を使用してください。

番号	チェック	必要な書類	備考
①	<input type="checkbox"/>	監理責任者の変更（変更届出書）の提出書類一覧	本表
②	<input type="checkbox"/>	変更届出書	別記様式第17号
③	<input type="checkbox"/>	監理責任者の住民票の写し （市区町村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、市区町村から交付されたものを提出してください）	本籍地の記載があるもの。 マイナンバー及び住民票コードの記載のないものを提出してください。
④	<input type="checkbox"/>	監理責任者の健康保険等の被保険者証の写し等、常勤性を確認できる書類	健康保険の被保険者証の写しは「記号・番号・保険者番号」について、黒マジック等でマスキングをして見えないようにしてから提出をしてください。
⑤	<input type="checkbox"/>	監理責任者の履歴書	参考様式第2-4号
⑥	<input type="checkbox"/>	実習実施者名簿（監理責任者用）	機構様式
⑦	<input type="checkbox"/>	監理責任者の就任承諾書及び誓約書の写し	参考様式第2-5号
⑧	<input type="checkbox"/>	監理責任者等講習の受講証明書の写し	過去3年以内に受講したものを提出してください（監理責任者等講習は3年ごとに受講が必要です）。

監理責任者の住所・氏名等の変更

※ 監理責任者が転居をしたり、氏名に変更があった場合

番号	チェック	必要な書類	備考
①	<input type="checkbox"/>	監理責任者の変更（変更届出書）の提出書類一覧	本表
②	<input type="checkbox"/>	変更届出書	別記様式第17号
③	<input type="checkbox"/>	監理責任者の住民票の写し （市区町村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、市区町村から交付されたものを提出してください）	本籍地の記載があるもの。 マイナンバー及び住民票コードの記載のないものを提出してください。

外部監査人・外部役員の変更（変更届出書）の提出書類一覧

R5.4.1

監理団体名： _____

（許可番号：許 _____00_____）（許可日 _____ / _____ / _____）

外部監査人の変更
外部監査の措置を講じる方法の場合

!

- ・別記様式については指定された様式を使用してください。
- ・別記様式についてはHPに掲載している最新の様式を使用してください。

番号	チェック	必要な書類	備考
①	<input type="checkbox"/>	外部監査人・外部役員の変更（変更届出書）の提出書類一覧	本表
②	<input type="checkbox"/>	変更届出書	別記様式第17号
③	<input type="checkbox"/>	外部監査人の概要書	参考様式第2-6号
④	<input type="checkbox"/>	外部監査人の就任承諾書及び誓約書の写し	参考様式第2-7号
⑤	<input type="checkbox"/>	監理責任者等講習受講証明書の写し	過去3年以内に受講したものを提出してください。

外部役員の変更
外部役員を置く方法の場合

番号	チェック	必要な書類	備考
①	<input type="checkbox"/>	外部監査人・外部役員の変更（変更届出書）の提出書類一覧	本表
②	<input type="checkbox"/>	変更届出書	別記様式第17号
③	<input type="checkbox"/>	指定外部役員の就任承諾書及び誓約書の写し	参考様式第2-8号
④	<input type="checkbox"/>	監理責任者等講習受講証明書の写し	過去3年以内に受講したものを提出してください。

注）外部役員は、組合の役員の中から選任する制度です。新たに役員となられる方を選任する場合は、上記の書類のほかに役員の変更届出も必要となります。「監理団体の役員の変更（変更届出書）の提出書類一覧」を併せてご確認のうえ、必要書類をご提出ください。

監理団体・監理事業所の変更（変更届出書及び許可証書換申請書）の提出書類一覧

R5.4.1

監理団体名：

（許可番号：許 _____ 00 _____）（許可日 _____ / _____ / _____）



- 名称・住所変更等の場合、以下の書類が必要となります。
- 別記様式については「書式」欄で指定された様式を使用してください。
- 別記様式についてはHPに掲載している最新の様式を使用してください。

監理団体の名称変更〈正・副〉

監理事業を行う事業所の名称変更〈正・副〉

番号	チェック	必要な書類	書式	留意事項
①	<input type="checkbox"/>	監理団体・監理事業所の変更（変更届出書及び許可証書換申請書）の提出書類一覧	本表	<ul style="list-style-type: none"> • 申請前に本表にて提出書類をご確認の上、申請書類一式の一番上に綴じてください。
②	<input type="checkbox"/>	変更届出書及び許可証書換申請書	別記様式第17号	<ul style="list-style-type: none"> • 標題のうち、「変更届出書」に取消線（具体例：「変更届出書」）を記し、「変更届出書及び許可証書換申請書」はそのままとしてください。 • 「届出者／申請者」欄には、監理団体名、代表者の役職、代表者氏名を記載してください。 • 「3 監理団体」の②住所と「4 監理事業を行う事業所」の②所在地は、許可証と同一（旧住所・所在地）にしてください。なお、監理事業所が複数ある場合は、「4 監理事業を行う事業所」欄に「別紙のとおり」と記載し、別紙（様式任意）を提出してください。
③	<input type="checkbox"/>	登記事項証明書		
④	<input type="checkbox"/>	返信用封筒（84円切手を貼付した長形3号）		<ul style="list-style-type: none"> • 申請受理票送付用 • 送付先を記載してください。
⑤	<input type="checkbox"/>	返信用封筒（ レターパック（赤） 又は460円切手を貼付した角形2号封筒）		<ul style="list-style-type: none"> • 申請結果の通知を郵送で希望する場合に提出してください。 • 郵便事故防止等のため、レターパック（赤）を提出してください（460円分の切手（簡易書留の郵送料）を貼付した角形2号封筒でも可です）。 • レターパック（赤）又は角形2号封筒には、送付先（申請者、担当者等）を明記してください。 • 当該封筒の提出がなかった場合は、申請先である機構本部へお越しいただいた上で、結果を通知することになります。
⑥	<input type="checkbox"/>	委任状	サンプルを機構HPに掲載	<ul style="list-style-type: none"> • 申請書の提出や許可証等の受領を申請者以外に委任する場合に提出してください。 • 直接申請者に内容確認を行う場合もあります。

監理団体の住所変更〈正・副〉（①～③及び⑫～⑭を提出してください。）

監理事業を行う事業所の所在地変更〈正・副〉（③以外の書類を提出してください。）

番号	チェック	必要な書類	書式	留意事項
①	<input type="checkbox"/>	監理団体・監理事業所の変更（変更届出書及び許可証書換申請書）の提出書類一覧	本表	・申請前に本表にて提出書類をご確認の上、申請書類一式の一番上に綴じてください。
②	<input type="checkbox"/>	変更届出書及び許可証書換申請書	別記様式第17号	・標題のうち、「変更届出書」に取消線（具体例：「変更届出書」）を記し、「変更届出書及び許可証書換申請書」はそのままとしてください。 ・「届出者／申請者」欄には、監理団体名、代表者の役職、代表者氏名を記載してください。 ・「3 監理団体」の②住所と「4 監理事業を行う事業所」の②所在地は、許可証と同一（旧住所・所在地）にしてください。なお、監理事業所が複数ある場合は、「4 監理事業を行う事業所」欄に「別紙のとおり」と記載し、別紙（様式任意）を提出してください。
③	<input type="checkbox"/>	登記事項証明書		
④	<input type="checkbox"/>	不動産の登記事項証明書（建物）		・建物の登記事項証明書を提出してください。 ・賃貸物件の場合も提出してください。
⑤	<input type="checkbox"/>	不動産賃貸借契約書の写し		・転貸（不動産所有者と賃貸人が異なる）の場合は、原賃貸借契約書の写し及び所有者からの「転貸承諾証明書類」写しを併せて提出してください。 ・不動産所有者の代理人（管理委託含む）等との賃貸借契約の場合は、「委託証明書類」写しを提出してください。 注意） ・契約内容が、「同居」や「無償」の場合、適切な賃貸契約が求められます。また、物件の使用目的が「居住」の場合、「事業所」としての使用許可が求められます。 ・監理事業所の移転に関し、中立的事業運営体制及び適切な監理事業体制であるかは、運用要領を参照願います。
⑥	<input type="checkbox"/>	同一所在地証明 （不動産の登記事項証明書の所在地と賃貸借契約書の住所が異なる場合のみ）		・市区町村役場発行の同一所在地証明（住所（所在地）表示変更証明書） ※参考（他の同一所在地証明） ・フルマップ ・公図（法務局で入手可）と住宅地図（図書館等で入手可）
⑦	<input type="checkbox"/>	建物の平面図 （建物の入口があるフロア全体及び監理事業所があるフロア全体）		・建物の入口から監理事業所の入口までの動線を必ず明記してください。 ・平面図には、監理事業所の場所以外に、階段、廊下、エレベーター及び他の事業者名等も明記してください。 ・⑦の写真がどの方向から撮影したかが分かるように、平面図内に矢印と写真の番号を付記してください。

⑧	<input type="checkbox"/>	監理事業所の平面図		<ul style="list-style-type: none"> ・面談スペースを含む監理事業所の平面図（オフィス家具、フロアの寸法及び全てのドアの配置も記入）。 ・⑩の写真がどの方向から撮影したかが分かるように、平面図内に矢印と写真の番号を付記してください。 <p>注意）面談スペースを事務所以外（他の階等）に設置する場合は、別途面談スペースの平面図（動線付き）を提出してください。</p>
⑨	<input type="checkbox"/>	建物の写真		<ul style="list-style-type: none"> ・建物の全景（正面・側面・背面） ・建物入口から事業所入口までの動線に沿った前後（建物入口、廊下、ホール、階段等）のもの ・外看板、郵便受、入居事業者案内 ・監理事業所入口ドア写真（看板含む） <p>注意）平面図と対比させるため、写真には番号を付記してください。また、写真はA4用紙1枚につき1～4枚程度に収まるようにしてください。</p>
⑩	<input type="checkbox"/>	監理事業所の写真		<ul style="list-style-type: none"> ・監理事業所内部の全景（各部屋の4隅から対角線方向に向けて撮影） ・個人情報の保管場所（施錠可能な設備であること※鍵を付けた状態で撮影） ・面談スペース（プライバシーに配慮し覗かれない構造が必要）の内部全景（2方向以上から撮影） ・部屋の一部に凹凸や屈折した箇所がある場合は、当該箇所全景（2方向以上から撮影） <p>注意）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・隣室との繋がりがわかるようドアは開けた状態（事業所内部から外部ドア方向への写真含む）で撮影してください。なお、面談スペースに限りドアを閉じた写真も提出してください。 ・平面図と対比させるため、写真には番号を付記してください。また、写真はA4用紙1枚につき1～4枚程度に収まるようにしてください。
⑪	<input type="checkbox"/>	組合員・会員等の一覧表		<ul style="list-style-type: none"> ・貴団体に所属する組合員・会員等の「名称」「代表者名」「所在地」「電話番号」「技能実習生受入有無」を記載した一覧表（任意様式）。
⑫	<input type="checkbox"/>	返信用封筒（84円切手を貼付した長形3号）		<ul style="list-style-type: none"> ・申請受理票送付用 ・送付先を記載してください。
⑬	<input type="checkbox"/>	返信用封筒（ レターパック（赤） 又は460円切手を貼付した角形2号封筒）		<ul style="list-style-type: none"> ・申請結果の通知を郵送で希望する場合に提出してください。 ・郵便事故防止等のため、レターパック（赤）を提出してください（460円分の切手（簡易書留の郵送料）を貼付した角形2号封筒でも可です）。 ・レターパック（赤）又は角形2号封筒には、送付先（申請者、担当者等）を明記してください。 ・当該封筒の提出がなかった場合は、申請先である機構本部へお越しいただいた上で、結果を通知することになります。
⑭	<input type="checkbox"/>	委任状	サンプルを機構HPに掲載	<p>申請書の提出や許可証等の受領を申請者以外に委任する場合に提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直接申請者に内容確認を行う場合もあります。



監理団体の電話番号変更〈正〉

※) 住所変更と同時であれば、申請書に併せて記載ください。

番号	チェック	必要な書類	書式	留意事項
①	<input type="checkbox"/>	監理団体・監理事業所の変更（変更届出書及び許可証書換申請書）の提出書類一覧	本表	<ul style="list-style-type: none"> 申請前に本表にて提出書類をご確認の上、申請書類一式の一番上に綴じてください。
②	<input type="checkbox"/>	変更届出書	別記様式第17号	<ul style="list-style-type: none"> 標題のうち、「変更届出書及び許可証書換申請書」に取消線（具体例：「変更届出書及び許可証書換申請書」）を記し、「変更届出書」はそのままとしてください。 届出者／申請者のうち、「申請者」に取消線（具体例：「申請者」）を記し、監理団体名、代表者の役職、代表者氏名を記載してください。 「2. 外国人の～「中略」～許可証の書換えを申請します。」に取消線を記してください。 「3 監理団体」の②住所と「4 監理事業書を行う事業所」の②所在地は、許可証と同一（旧住所・所在地）にしてください。 <p>なお、監理事業所が複数ある場合は、「4 監理事業書を行う事業所」欄に「別紙のとおり」と記載し、別紙（様式任意）を提出してください。</p>
③	<input type="checkbox"/>	委任状	サンプルを機構HPに掲載	<ul style="list-style-type: none"> 申請書の提出や許可証等の受領を申請者以外に委任する場合に提出してください。 直接届出者に内容確認を行う場合もあります。

【単に市町村合併や住居番号の変更による場合】

監理団体の住所変更〈正・副〉

監理事業を行う事業所の所在地変更〈正・副〉

番号	チェック	必要な書類	書式	留意事項備考
①	<input type="checkbox"/>	監理団体・監理事業所の変更（変更届出書及び許可証書換申請書）の提出書類一覧	本表	・申請前に本表にて提出書類をご確認の上、申請書類一式の一番上に綴じてください。
②	<input type="checkbox"/>	変更届出書及び許可証書換申請書	別記様式第17号	<ul style="list-style-type: none"> ・標題のうち、「変更届出書」に取消線（具体例：「変更届出書」）を記し、「変更届出書及び許可証書換申請書」はそのままとしてください。 ・「届出者／申請者」欄には、監理団体名、代表者の役職、代表者氏名を記載してください。 ・「3 監理団体」の②住所と「4 監理事業を行う事業所」の②所在地は、許可証と同一（旧住所・所在地）にしてください。なお、監理事業所が複数ある場合は、「4 監理事業を行う事業所」欄に「別紙のとおり」と記載し、別紙（様式任意）を提出してください。
③	<input type="checkbox"/>	住所（所在地）表示変更証明書		
④	<input type="checkbox"/>	返信用封筒（84円切手を貼付した長形3号）		<ul style="list-style-type: none"> ・申請受理票送付用 ・送付先を記載してください。
⑤	<input type="checkbox"/>	返信用封筒（レターパック（赤）又は460円切手を貼付した角形2号封筒）		<ul style="list-style-type: none"> ・申請結果の通知を郵送で希望する場合に提出してください。 ・郵便事故防止等のため、レターパック（赤）を提出してください（460円分の切手（簡易書留の郵送料）を貼付した角形2号封筒でも可です）。 ・レターパック（赤）又は角形2号封筒には、送付先（申請者、担当者等）を明記してください。 ・当該封筒の提出がなかった場合は、申請先である機構本部へお越しいただいた上で、結果を通知することになります。
⑥	<input type="checkbox"/>	委任状	サンプルを機構HPに掲載	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書の提出や許可証等の受領を申請者以外に委任する場合に提出してください。 ・直接申請者に内容確認を行う場合もあります。

監理事業を行う事業所の新設（変更届出書及び許可証書換申請書）の提出書類一覧

監理団体名： _____

R5.4.1

（許可番号：許 _____ 〇〇 _____）（許可日 _____ / _____ / _____）

!

- 監理事業を行う事業所の新設の場合、以下の書類が必要となります。
- 別記様式については「書式」欄で指定された様式を使用してください。
- 別記様式についてはHPに掲載している最新の様式を使用してください。

監理事業を行う事業所の新設〈正・副〉

番号	チェック	必要な書類	書式	留意事項
①	<input type="checkbox"/>	監理事業を行う事業所の新設（変更届出書及び許可証書換申請書）の提出書類一覧	本表	<ul style="list-style-type: none"> • 申請前に本表にて提出書類をご確認の上、申請書類一式の一番上に綴じてください。
②	<input type="checkbox"/>	変更届出書及び許可証書換申請書	別記様式第17号	<ul style="list-style-type: none"> • 標題のうち、「変更届出書」に取消線（具体例：「変更届出書」）を記し、「変更届出書及び許可証書換申請書」はそのままとしてください。 • 「届出者／申請者」欄には、監理団体名、代表者の役職、代表者氏名を記載してください。 • 「3 監理団体」の②住所と「4 監理事業所」の②所在地は、許可証と同じ（旧住所・所在地）にしてください。 なお、監理事業所が複数ある場合は、「4 監理事業所」欄に「別紙のとおり」と記載し、別紙（様式任意）を提出してください。
③	<input type="checkbox"/>	監理事業計画書（新設する事業所分）	別記様式第12号	
④	<input type="checkbox"/>	監理団体の業務の運営に関する規程の写し（新設する事業所分）	<ul style="list-style-type: none"> • 運用要領 別紙⑤ • 機構様式 監理費表（規程の別表） 	
⑤	<input type="checkbox"/>	個人情報適正管理規程の写し（新設する事業所分）	運用要領 別紙⑥	
⑥	<input type="checkbox"/>	不動産の登記事項証明書（建物）		<ul style="list-style-type: none"> • 建物の登記事項証明書を提出してください。 • 賃貸物件の場合も提出してください。
⑦	<input type="checkbox"/>	不動産賃貸借契約書の写し		<ul style="list-style-type: none"> • 転貸（不動産所有者と賃貸人が異なる）の場合は、原賃貸借契約書の写し及び所有者からの「転貸承諾証明書類」写しを併せて提出してください。 • 不動産所有者の代理人（管理委託含む）等との賃貸借契約の場合は、「委託証明書類」写しを提出してください。 <p>注意）</p> <ul style="list-style-type: none"> • 契約内容が、「同居」や「無償」の場合、適切な賃貸契約が求められます。また、物件の使用目的が「居住」の場合、「事業所」としての使用許可が求められます。 • 監理事業所の移転に関し、中立的事業運営体制及び監理事業適切体制については、運用要領を参照願います。

⑧	<input type="checkbox"/>	同一所在地証明 (不動産の登記事項証明書の所在地と 賃貸借契約書の住所地が異なる場合のみ)		<ul style="list-style-type: none"> 市区町村役場発行の同一所在地証明 (住所(所在地)表示変更証明書) ※参考(他の同一所在地証明) <ul style="list-style-type: none"> ブルーマップ写し 公図(法務局で入手可)と住宅地図写し(図書館等で入手可)
⑨	<input type="checkbox"/>	建物の平面図 (建物の入口があるフロア全体及び監 理事業所があるフロア全体)		<ul style="list-style-type: none"> 建物の入口から監理事業所の入口まで の動線を必ず明記してください。 平面図には、監理事業所の場所以外 に、階段、廊下、エレベーター及び他の 事業者名等も明記してください。 ⑪の写真がどの方向から撮影したかが 分かるように、平面図内に矢印と写真の 番号を付記してください。
⑩	<input type="checkbox"/>	監理事業所の平面図		<ul style="list-style-type: none"> 面談スペースを含む監理事業所の平面 図(オフィス家具、フロアの寸法及び全 てのドアの配置も記入)。 ⑫の写真がどの方向から撮影したかが 分かるように、平面図内に矢印と写真の 番号を付記してください。 注意)面談スペースを事務所以外(他の 階等)に設置する場合は、別途面談ス ペースの平面図(動線付き)を提出して ください。
⑪	<input type="checkbox"/>	建物の写真		<ul style="list-style-type: none"> 建物の全景(正面・側面・背面) 建物入口から事業所入口までの動線に 沿った前後(建物入口、廊下、ホール、 階段等)のもの 外看板、郵便受、入居事業者案内 監理事業所入口ドア写真(看板含む) 注意)平面図と対比させるため、写真に は番号を付記してください。また、写真 はA4用紙1枚につき1~4枚程度に収ま るようにしてください。
⑫	<input type="checkbox"/>	監理事業所の写真		<ul style="list-style-type: none"> 監理事業所内部の全景(各部屋の4隅 から対角線方向に向けて撮影) 個人情報の保管場所(施錠可能な設備 であること※鍵を付けた状態で撮影) 面談スペース(プライバシーに配慮し 覗かれない構造が必要)の内部全景(2 方向以上から撮影) 部屋の一部に凹凸や屈折した箇所があ る場合は、当該箇所全景(2方向以上か ら撮影) 注意) <ul style="list-style-type: none"> 隣室との繋がりがわかるようドアは開 けた状態(事業所内部から外部ドア方向 への写真含む)で撮影してください。な お、面談スペースに限りドアを閉じた写 真も提出してください。 平面図と対比させるため、写真には番 号を付記してください。また、写真は A4用紙1枚につき1~4枚程度に収まる ようにしてください。
⑬	<input type="checkbox"/>	組合員・会員等の一覧表		<ul style="list-style-type: none"> 貴団体に所属する組合員・会員等の 「名称」「代表者名」「所在地」「電話 番号」「技能実習生受入有無」を記載し た一覧表(任意様式)。
⑭	<input type="checkbox"/>	監理責任者の住民票の写し		<ul style="list-style-type: none"> 本籍地の記載があるものがが必要です。 マイナンバー及び住民票コードの記載 のないものを提出してください。
⑮	<input type="checkbox"/>	健康保険等の被保険者証の写し(監理 責任者の常勤性を確認できる書類)		監理責任者が当該事業所で勤務している 実態を確認できる書類
⑯	<input type="checkbox"/>	監理責任者の履歴書	参考様式第2-4号	

⑰	<input type="checkbox"/>	監理責任者等講習受講証明書の写し		過去3年以内に受講したものを提出してください。
⑱	<input type="checkbox"/>	監理責任者の就任承諾書及び誓約書の写し	参考様式第2-5号	
⑲	<input type="checkbox"/>	返信用封筒（84円切手を貼付した長形3号）		<ul style="list-style-type: none"> 申請受理票送付用 送付先を記載してください。
⑳	<input type="checkbox"/>	返信用封筒（レターパック（赤）又は460円切手を貼付した角形2号封筒）		<ul style="list-style-type: none"> 申請結果の通知を郵送で希望する場合に提出してください。 郵便事故防止等のため、<u>レターパック（赤）を提出してください（460円分の切手（簡易書留の郵送料）を貼付した角形2号封筒でも可です）</u>。 レターパック（赤）又は角形2号封筒には、送付先（申請者、担当者等）を明記してください。 当該封筒の提出がなかった場合は、申請先である機構本部へお越しいただいた上で、結果を通知することになります。
㉑	<input type="checkbox"/>	委任状	サンプルを機構HPに掲載	<ul style="list-style-type: none"> 申請書の提出や許可証等の受領を申請者以外に委任する場合に提出してください。 直接申請者に内容確認を行う場合もあります。

自動車整備の職種追加（監理団体許可申請の内容変更申出書・監理団体許可条件変更申出書）の提出書類一覧

R5.4.1

監理団体名： _____

（許可番号：許 _____ 〇〇 _____）（許可日 _____ / _____ / _____）

自動車整備の職種追加（特定職種）〈正・副〉

番号	チェック	必要な書類	書式	留意事項
①	<input type="checkbox"/>	自動車整備の職種追加（監理団体許可申請の内容変更申出書・監理団体許可条件変更申出書）の提出書類一覧	本表	申請前に本表にて提出書類をご確認の上、提出書類一式の一番上に綴じてください。
②	<input type="checkbox"/>	監理団体許可申請の内容変更申出書・監理団体許可条件変更申出書	参考様式第2-17号	
③	<input type="checkbox"/>	定款の写し		
④	<input type="checkbox"/>	技能実習計画作成指導者の履歴書	参考様式第2-13号	下記の点にご注意ください。 ・⑧欄：職歴・貴団体への入職年月・役員/職員（常勤/非常勤）の区別を記載 ・⑩欄：実務経験について、会社名・職種・経験期間・合計年数を記載 ※技能実習計画作成指導者が職員の場合、雇用契約書又は雇用条件通知書の写しを添付してください。役員の場合は不要です。 必要な経験・資格については、以下の⑤～⑧のいずれかを提出してください。
⑤	<input type="checkbox"/>	自動車整備士技能検定合格者証の写し		技能実習計画作成指導者が自動車整備1級又は2級の技能検定合格者の場合。
⑥	<input type="checkbox"/>	自動車整備士技能検定合格者証の写し及び 実務経験証明書（※1）		・技能実習計画作成指導者が自動車整備3級の技能検定合格者の場合。 ・実務経験は合格した日から3年以上必要です。 ・実務経験証明書は従事した事業所の事業主が作成してください。
⑦	<input type="checkbox"/>	自動車検査員教習修了証の写し		技能実習計画作成指導者が自動車検査員の場合。
⑧	<input type="checkbox"/>	実務経験証明書（※1）		・技能実習計画作成指導者が自動車整備士養成施設にて5年以上の指導に係る実務の経験を有する者の場合。 ・自動車整備士養成施設の事業主が作成してください。

⑨	<input type="checkbox"/>	返信用封筒（ レターパック（赤） ）又は460円切手を貼付した角形2号封筒）		<ul style="list-style-type: none"> ・申請結果の通知を郵送で希望する場合に提出してください。 ・郵便事故防止等のため、レターパック（赤）を提出してください（460円分の切手（簡易書留の郵送料）を貼付した角形2号封筒でも可です）。 ・レターパック（赤）又は角形2号封筒には、送付先（申請者、担当者等）を明記してください。 ・当該封筒の提出がなかった場合は、申請先である機構本部へお越しいただいた上で、結果を通知することになります。
⑩	<input type="checkbox"/>	委任状	サンプルを機構HPに掲載	<ul style="list-style-type: none"> ・申請等を申請者以外に委任する場合に提出してください。 ・直接申請者に内容確認を行う場合もあります。

（※1）実務経験証明書には、記載が必要な項目が定められております。その他も含め必要な書類の詳細については、以下のURLより「自動車整備職種の自動車整備作業の基準について」をご確認ください。
https://www.otit.go.jp/tokutei_ginou/