

2026年9月1日 受付開始

育成就労 事前受付 実務チェックシート

育成就労計画の認定申請（施行日前申請）を、
印刷して会議でそのまま使える書き込み式にまとめました。

**2026.9.1
– 2027.3.31**

施行日前申請の受付期間。この7
か月だけの窓口です。

**7か月前
– 5か月前**

育成就労の開始予定日から逆算し
た申請時期。早すぎても遅すぎても不可。

39

計画認定に関わる参考様式（第1-
1号～第1-39号）。本書に全件の
索引を収録。

本書の7つのステップ

STEP 1

申請でき
る
状態か

STEP 2

いつ
出すか

STEP 3

どの
様式か

STEP 4

様式39
件
の索引

STEP 5

添付書類
の落とし
穴

STEP 6

体制・
人数枠

STEP 7

郵送・
提出

本書は外国人技能実習機構（OTIT）および出入国在留管理庁の公表資料に基づき作成しています。
2026年8月15日時点の公表情報です。申請前に必ず最新の公表内容をご確認ください。

転載・配布 自由
出典明記のうえご利用ください

重要

本書は**提出書類の完全なリストではありません**。申請に必要な提出書類を確定させる「提出書類一覧・確認表」は、2026年8月15日時点で機構において**準備中（未公表）**です。公表され次第、必ずそちらで最終確認してください。本書は、その確認表が出るまでの間に社内で決めておける事項と、公表済み資料から読み取れる注意点を整理したものです。

まず押さえる3点

受付期間	2026年9月1日（火）から2027年3月31日（水）まで。施行日前申請の窓口はこの期間だけです。
個々の申請の時期	受付期間内であればいつでもよいわけではありません。 育成就労を開始する予定日の7か月前から5か月前までの間に申請します（STEP 2）。
結果が返る時期	2027年4月1日以降、順次郵送で通知 されます。2026年9月に申請しても、可否がわかるのは施行日以降です。

問い合わせ先 施行日前申請（監理支援機関許可・育成就労計画認定）コールセンター 電話 0570-011-300（平日9:00～17:00）。申請後は、申請した各地方事務所・支所へお問い合わせください。

STEP 1

監理型の場合、申請前に確認すべき7項目

申請前に満たしているかを確認する事項です

監理型育成就労の施行日前申請では、監理支援を行う法人の側の準備が整っていることが前提になります。**監理支援機関の許可申請を行っていない法人による監理支援が予定されている計画は、施行日前申請で受理されず、同封したレターバックで書類一式が返却されます。**下記はすべて機構「育成就労計画の認定申請手続（施行日前申請用）」の確認項目です。



1. 監理支援を行う法人が、有効な「監理団体」の許可を受けている

施行日前（2027年3月31日以前）は、技能実習法上の監理団体が準備行為として育成就労に関わる雇用関係の成立のあっせんを行えるため、この要件が置かれています。



2. 監理支援を行う法人が、「監理支援機関」の許可の施行日前申請を行っている

これを証するため、育成就労計画の認定申請時に**監理支援機関許可申請に係る受理票の写し**の提出が必要です。なお、監理支援機関の許可がされなければ、育成就労計画も認定されません。



3. 行わせる業務が、監理支援機関許可の施行日前申請で「取扱職種」として申請されている

計画側で予定している業務が、監理支援機関側の申請内容に含まれているかを突き合わせます。



4. 育成就労計画作成指導者が、次の3要件をいずれも満たしている

下の3つすべてにチェックが付いて、はじめてこの項目が満たされます。



4-1. 監理支援を行う法人の役職員から選任されている

☐ 4-2. 申請者（育成就労実施者）と「密接な関係を有する者」以外から選任されている

「密接な関係を有する者」とは (1) 監理支援を行う育成就労実施者、または当該育成就労実施者において現在役職員である者もしくは過去5年以内に役職員であった者 (2) (1)の者の配偶者または二親等以内の親族 (3) 社会生活において密接な関係を有する者であって、監理型育成就労実施者に対する監査その他の監理支援の公正が害されるおそれがあると認められるもの

☐ 4-3. 監理支援機関許可の施行日前申請において、その者を「育成就労計画作成指導者」として申請している

☐ 5. 育成就労を行わせる外国人が、機構の「暫定送出機関リスト」または「認定送出機関リスト」に掲載された機関から送り出された者である

施行日前申請の時点では暫定送出機関リスト掲載の機関でも申請できますが、認定にあたっては申請時の取次送出機関が「認定送出機関リスト」に掲載されている必要があります。同リストに掲載されない場合、送出機関の変更が必要となる場合があります。

☐ 6. 監理支援を行う法人が送出機関と送出しに関する契約を締結し、その送出機関を「取次送出機関」として申請している

☐ 7. 申請者が、育成就労産業分野ごとに設置される分野別協議会に加入している

分野別協議会への加入に代わる措置が定められている分野では、当該措置を講じていること。

☐ 併走確認：技能実習1号計画の認定申請は2027年2月までに行う

移行期は両制度の申請が並走します。機構から、技能実習制度に基づく1号技能実習計画の認定申請は**2027年2月まで**に行うよう依頼（お願い）が出ています。法定の期限として示されているものではありませんが、自団体で予定している技能実習側の申請を洗い出し、この時期に間に合うか確認してください。

STEP
2

申請時期は「開始予定日の7か月前から5か月前まで」が原則

受付期間内であれば、いつ出してもよいわけではありません

施行日前申請の受付期間は**2026年9月1日（火）から2027年3月31日（水）まで**です。そのうえで、個々の申請は、審査に要する時間等を考慮し、**原則として育成就労を開始する予定日の7か月前から5か月前までの間**に行うこととされています。受付期間と、この7か月前～5か月前の窓の**両方を踏まえて**提出時期を決めてください。

結果通知

施行日前申請の審査結果は、**2027年4月1日以降、順次郵送で通知**されます。2026年9月に申請しても、可否がわかるのは施行日以降です。入国・配属のスケジュールは、この点を織り込んで組み立ててください。

記載時点

申請書は、原則として**2027年4月1日以降、実際に育成就労を開始する時点の状況**に基づいて作成します。申請時点の状況ではありません。ただし、申請時点や認定時点で満たすことを求められる要件もあるため、運用要領を必ずご確認ください。

なお、**会社の合併・分割、個人事業主からの法人化などを予定している場合は、その手続を済ませた後に申請**してください。合併・分割等の前の状態で申請しておき、手続後に関係書類を追加提出するという進め方はできません。

自団体の逆算（記入欄）

(A) 育成就労を開始する予定日

(B) 申請できる最初の日 = (A)の7か月前

(C) 申請期限の目安 = (A)の5か月前

(D) 社内の書類完成目標日（(C)より前に置く）

(E) 申請担当者

開始予定日から見た申請時期の早見表

育成就労の開始予定日	申請できる最初の日（7か月前）	申請期限の目安（5か月前）	施行日前申請の受付期間（2026-09-01～2027-03-31）との関係
2027年4月1日	2026年9月1日	2026年11月1日	申請できるのは受付開始からの約2か月間だけです。施行と同時の受入れを狙う場合、ここが実質的な山場になります。
2027年5月1日	2026年10月1日	2026年12月1日	受付期間内に収まります。
2027年6月1日	2026年11月1日	2027年1月1日	受付期間内に収まります。（機構の案内に示された例と同じケースです）
2027年7月1日	2026年12月1日	2027年2月1日	受付期間内に収まります。
2027年8月1日	2027年1月1日	2027年3月1日	受付期間内に収まります。
2027年9月1日	2027年2月1日	2027年4月1日	原則の期間は受付期間の終了後にまたがります。施行日前申請として出せるのは2027年2月1日～3月31日です。
2027年10月1日	2027年3月1日	2027年5月1日	同じく期間がまたがります。施行日前申請として出せるのは2027年3月1日～3月31日です。
2027年11月1日以降	2027年4月1日以降	2027年6月1日以降	原則の期間が受付期間（2027年3月31日まで）より後になるため、施行日前申請の対象外です。施行後（2027年4月1日以降）の通常の認定申請として手続することになります。

上表の「7か月前」「5か月前」は、機構が示す原則（開始予定日の7か月前から5か月前までの間に申請）を各日付にあてはめて本書で算出したものです。実際の提出可否は必ず機構にご確認ください。

STEP 3

申請書の様式は4種類。施行日前申請で使うのは2つだけ

誤った様式による申請は受理されません

育成就労計画の認定に関する申請書（省令様式）は**別記様式第1号・第2号・第3号(1)・第3号(2)の4種類**あります。このうち**施行日前申請で使うのは、別記様式第1号か、別記様式第3号(2)のいずれか**です。誤った様式を用いた申請は受理されず、差し替えが必要になります。

どちらを使うかの判定

選択	使用する様式	あてはまる場合
☐	別記様式第1号	次のいずれかにあてはまるとき。 (1) 育成就労・技能実習の経験のない外国人に係る計画の場合。 (2) 過去に技能実習を行っていた者（旧技能実習生）が対象で、過去の技能実習計画に定められた技能実習の目標となる試験と同一または相当するものと評価できる試験が、「 分野別運用方針 」に定められていない（育成就労で目標とできない）場合。 (3) 技能実習法の施行以前の技能実習制度・研修制度で来日していた方の場合。この場合、その期間は育成就労の対象となっていた期間とはみなされず、3年間の育成就労を行うことができます。
☐	別記様式第3号(2)	旧技能実習生が対象で、過去の技能実習計画に定められた技能実習の目標となる試験と同一または相当するものと評価できる試験が、「 分野別運用方針 」に定められている（育成就労で目標とできる）場合。

技能実習の目標となる試験と「同一または相当するものと評価できる試験」の関係は、「**運用要領別冊**」（**分野別の運用要領**）で確認します。分野によって扱いが変わるため、様式の判定はこの別冊を見てから行ってください。

在留の前提

育成就労法の施行日時点で技能実習を行っていた方は、そのまま技能実習を続けることができます。育成就労に切り替える場合は別記様式第1号または第3号(2)で改めて申請し、認定を受ける必要がありますが、**いずれの場合も出国しない限り育成就労を行うことはできません**（再入国許可・みなし再入国許可を受けて出国している場合を除く。ただし出国中に再入国許可が失効している場合を含みます）。

労働者派遣等の形態による場合の追加確認

確認	論点	内容
☐	対象分野は限られる	労働者派遣等（労働者派遣または船員派遣）の形態による育成就労は、季節性のある一定の分野・業務区分でのみ認められます。 農業分野・漁業分野の2分野のみ です（機構「よくある質問」に示された2026年4月末時点の記載）。対象となる業務区分まで分野別運用方針でご確認ください。
☐	就労先の数	2人以上、最大3者まで。派遣元事業主等と派遣先の両方で従事する形態、または複数の派遣先のみで従事する形態が想定されます。

☐	監理支援機関は同一であること	派遣元事業主等と派遣先が、それぞれ異なる監理支援機関の監理支援を受けることはできません。
☐	様式の作成方法 (第1面～第4面)	第2面のみを育成就労実施者ごとに別々に作成 します。第1面・第3面・第4面は連名で記載します。ただし育成就労実施者ごとに記載内容が異なる部分は、どの育成就労実施者に関する記載かがわかるように明示してください（別紙の添付も可）。
☐	派遣先が1者でも変わったら出し直し	申請後に派遣先の1者に変更となった場合、当該認定申請を取り下げて新たに申請し直すことになります。取下げは 申請取下げ書（参考様式第1-30号） を、申請した地方事務所・支所の認定課あてに提出します。

STEP 4

参考様式 第1-1号～第1-39号 索引

番号から様式名を引くための一覧です

育成就労制度の参考様式は、**第1号系（第1-1号～第1-39号、39件）が育成就労計画に関するもの**です。実務では番号だけで指示が飛ぶことが多いため、番号から様式名を引けるようにしました。**本表は第1号系39件の総索引であり、今回の認定申請で39件すべてを提出するという意味ではありません**。転籍・期間延長・受入れ開始後に使う様式も含まれています。

誤解しやすい点

参考様式は第1号系だけではありません。**第2号系（第2-1号～第2-11号）は監理支援機関の許可申請に関するもの、第3号系（第3-1号）は事業報告書の別紙、第4号系（第4-1号～第4-9号）は育成就労日誌や管理簿などの帳簿・備付け書類、第5号系（第5-1号～第5-7号）は養成講習に関するもの**です。とくに**第4号系は認定申請の提出書類ではなく、受入れ開始後に備え付ける帳簿の様式**ですので、申請書類の一覧と混同しないようご注意ください。

番号	様式名	主な場面
第1-1号	理由書（主務大臣が特別に認める育成就労）（規則第8条第19号関係）	計画認定
第1-2号	雇用契約書及び雇用条件書	計画認定
第1-3号	育成就労外国人健康診断個人票（規則第8条第15号関係） ※別紙として「受診者の申告書」があります	計画認定
第1-4号	育成就労外国人の履歴書及び申告書（規則第8条第3号・第8条第11号関係）	計画認定
第1-5号	外国の所属機関の概要書及び当該機関による証明書	計画認定
第1-6号	育成就労外国人の推薦状	計画認定
第1-7号	外国の準備機関の概要書及び誓約書	計画認定
第1-8号	申請者の誓約書（規則第8条第2号関係）	計画認定
第1-9号	育成就労計画の認定に関する取次送出機関の誓約書	計画認定
第1-10号	育成就労の準備に関し本国で支払った費用の申告書	計画認定
第1-11号	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（規則第8条第4号～第6号関係）	計画認定・体制
第1-12号	育成就労外国人等に関する申告書	計画認定
第1-13号	育成就労の期間中の待遇に関する重要事項説明書	原則は保管 （下記STEP5参照）
第1-14号	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	該当業務がある場合に提出
第1-15号	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	計画認定

第1-16号	育成就労実施者の変更希望の申出書（育成就労先変更希望の申出書）	転籍・変更
第1-17号	育成就労実施者の変更希望の申出に係る対応通知書（就労先変更希望の申出に係る対応通知書）	転籍・変更
第1-18号	育成就労実施者の変更希望の申出の取下げ書	転籍・変更
第1-19号	育成就労実施者の変更希望の申出受理通知	転籍・変更
第1-20号	育成就労実施者の変更を希望する外国人に係る情報通知	転籍・変更
第1-21号	育成就労継続のための支援要請書	転籍・変更
第1-22号	育成就労実施者変更に係る調査結果報告	転籍・変更
第1-23号	欠格事由非該当誓約書	計画認定
第1-24号	申請者の役員に関する申告書	計画認定 （住民票の代替）
第1-25号	育成就労の期間の延長に関する理由書	期間延長
第1-26号	監査人の就任承諾書及び誓約書（規則第8条第19号関係）	体制
第1-27号	妊娠等に関連した育成就労期間前の帰国についての申告書	受入れ後
第1-28号	意思確認書面	受入れ後
第1-29号	行方不明が判明した際の状況説明書	受入れ後
第1-30号	申請取下げ書（取下げ理由有り）	申請の取下げ
第1-31号	省令様式第4号・第9号の別紙	様式の別紙
第1-32号	育成就労外国人の個人情報の取扱いに係る同意書	計画認定
第1-33号	申請する育成就労計画の対象となる育成就労外国人の名簿	計画認定
第1-34号	省令様式第1号、第2号及び第3号第2面の別紙	様式の別紙
第1-35号	目標とする日本語能力に係る講習等履修状況申告書	日本語教育
第1-36号	優良要件適合申告書（育成就労実施者） ※別紙があります	優良認定 （申請時に提出）
第1-37号	派遣先責任者の申告書	労働者派遣等
第1-38号	育成就労外国人のマージン率についての説明書	労働者派遣等
第1-39号	育成就労外国人の報酬・宿泊施設・徴収費用・移動及び転居費用等についての説明書	労働者派遣等

「主な場面」欄について この欄は、様式名および機構の公表資料から読み取れる範囲で本書が整理した目安です。**個々の申請でどの様式の提出が必要かは、機構が準備中の「提出書類一覧・確認表」で確定します。**本表は番号から様式名を引くための索引としてお使いください。様式は順次更新されていますので、実際に使用する際は必ず機構のページから最新版をダウンロードしてください。

STEP
5

添付書類で見落とされやすい9点
 期限・作成順序・作成者の制限に注意

以下は、機構「よくある質問（育成就労計画認定申請関係）」から、**直前に気づくと間に合わない性質のもの**を抜き出したものです。書類を集め始める前に目を通してください。

☐ 1. 養成講習の修了証は「認定日から過去3年以内」。2024年4月1日以降の修了は最低ライン

育成就労責任者・育成就労指導員・生活相談員の養成講習修了を証明する書類は「過去3年以内」のものが必要で、**その起算日は認定時**です。施行日前申請では認定日が2027年4月1日以降になるため、**少なくとも2024年4月1日以降に講習を修了している**必要があります。**ただしこれは最低ラインです**。認定日が2027年5月なら2024年5月以降の修了が必要になるなど、認定が後ろにずれるほど基準日も後ろにずれます。2024年前半の修了証は認定日によっては範囲外になり得るため、認定予定時期から逆算して確認してください。

☐ 2. 代表取締役は、本籍の記載のある住民票の写しが必要

代表取締役については、育成就労に関する業務の執行に直接関与しない役員であっても**本籍の記載のある住民票の写しの提出が必要**です。一方、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ついては、住民票の写しに代えて**申請者の役員に関する申告書（参考様式第1-24号）**を提出します。

☐ 3. 健康診断は、本人が理解できる言語の書面と日本語訳の両方が要る

育成就労外国人健康診断個人票（参考様式第1-3号）と受診者の申告書（同号別紙）が必要です。参考様式以外の様式でも構いませんが、その場合も参考様式で列举されている項目を検査・申告する必要があります。いずれの場合も「安定的かつ継続的に育成就労を行うことについて」担保されていることの証明として**医師の署名**が求められます。書類は**育成就労外国人が十分に理解できる言語で作成し、その日本語訳も併せて提出**します。

☐ 4. 受診者の申告書は、健康診断を「受けた後」に作成する

受診者の申告書（参考様式第1-3号別紙）は、健康診断を受診するにあたって通院歴・入院歴・手術歴・投薬歴のすべてを医師に申告したことを確認するものであるため、**健康診断の受診後に作成**することに留意してください。先に書かせてしまうと作り直しになります。

なお、検査を受けていない項目が判明した場合は、その項目について検査を行い、医師の署名のある資料を提出します（この場合も本人が理解できる言語と日本語訳が必要です）。

☐ 5. 犯罪経歴証明書が要るかどうかは、送出機関の取次ぎの有無で変わる

単独型育成就労、または送出機関の取次ぎを受けない監理型育成就労を行わせる場合は、計画認定申請時に**送出国の公的機関が発行する犯罪経歴証明書等の提出が必要**です。送出機関の取次ぎを受けて監理型育成就労を行わせる場合は、申請時の提出は不要です（ただし入国後等に疑義が生じた場合、監理支援機関等を通じて送出機関に資料の提出を求めることがあります）。

☐ 6. 待遇に関する重要事項説明書（第1-13号）は、原則として提出しない

参考様式第1-13号は**原則として提出不要で、育成就労実施者において保管**します（電子データでの保管も可）。ただし、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は**、参考様式第1-14号を作成し、計画認定申請書および第1-13号とともに提出する必要があります。

☐ 7. 決算書が2期分そろわないときの扱い

法人設立直後などの理由で直近2事業年度に係る貸借対照表・損益計算書または収支計算書が存在しない場合は、**提出できる事業年度のもの**を提出します。設立後最初の決算期を終了していない法人の場合は、**会社（法人）設立時の貸借対照表**を提出します。

8. 債務超過がある場合、改善見通しの評価書面を顧問税理士等を書いてもらうことはできない

債務超過がある場合に提出が必要となる「改善の見通しについて詳細に評価を行った書面」は、**育成就労実施者と顧問契約等を締結している税理士・公認会計士・中小企業診断士等が作成したものは認められません**。顧問契約等を締結している者は間接的に影響を受けるため、経営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として適切ではないとされています。作成者は**育成就労実施者との関係が構築されていないと認められる者**に限られます。依頼先の手配に時間がかかるため、早めに動いてください。

9. 優良な育成就労実施者を目指すなら、認定申請と同時に申告書を出す

優良な育成就労実施者として認められるためには、**育成就労計画の認定申請時（施行日前申請を含む）に、優良要件適合申告書（参考様式第1-36号）およびその疎明資料を提出する必要があります**。後から追加で出す扱いにはなっていません。基準は育成就労制度運用要領で確認してください。

あわせて確認 同時に2つ以上の育成就労計画の認定申請を行う場合、各申請書その他の書類に添付すべき書類の内容が同一であるときは、その添付書類を省略できます。／添付書類は**育成就労産業分野によって別途必要となるものがあります**。必ず「運用要領別冊」（分野別の運用要領）を確認してください。分野別に告示で定められた基準に係る提出書類は技能実習制度と異なる点も多く、見落としや提出漏れが起きやすい箇所です。

STEP 6

体制・人数枠・日本語教育の義務

技能実習と数え方・義務の形が変わる部分です

体制

育成就労責任者・育成就労指導員・生活相談員は兼務できる

各々に求められる要件を備えたうえであれば、兼務が可能です。

育成就労指導員の「5年以上の経験」は、認定申請時点が基準

従事させる業務において要する技能について5年以上の経験を有する者を選任しますが、この5年の判断基準時点は**育成就労計画の認定申請時点**です。

非自発的離職者には、外国人労働者の離職も含まれる

非自発的離職者が、外国人労働者を含むフルタイムで雇用されている従業員のうち、育成就労外国人が従事する業務と同種の業務に従事していた労働者に該当する場合は、対象の非自発的離職者に含まれます。

人数枠の数え方

論点	取扱い
常勤の職員に含まれる人	育成就労実施者に継続的に雇用されている職員（いわゆる正社員のほか、正社員と同様の就業時間で継続的に勤務する雇用形態の職員を含む。日給・月給などの給与形態は問いません）。 例として、(1)所定労働日数が週5日以上かつ年間217日以上で、週所定労働時間が30時間以上 (2)雇用保険の被保険者であって週所定労働時間が30時間以上 のいずれかに該当する場合は常勤の職員として扱って差し支えありません。
常勤の職員に 含まれない 人	技能実習生・育成就労外国人は常勤の職員として計上できません。 派遣労働者も、派遣先（育成就労実施者）と雇用契約を結んでいないため、派遣先の「常勤の職員」とすることはできません。

受入れ可能人数枠の計算	技能実習生を受け入れていても育成就労外国人を受け入れることはできますが、 1号・2号技能実習生は受入れ中の育成就労外国人とみなして受入れ可能人数枠を算出します。
労働者派遣等の場合	(1)各法人の常勤職員の総数から、それぞれの受入れ人数枠を確認 (2)各法人で現在受入れ中の育成就労外国人（1号・2号技能実習生を含む）の数を引く (3)そのうち最小の数が、派遣単位での受入れ可能人数。 派遣元事業主等でも業務に従事させる形態では派遣元と派遣先の個別人数枠のうち最小まで、派遣元では従事させず複数の派遣先で従事させる場合は派遣先の個別人数枠のうち最小までとなります。 派遣単位を組む他の育成就労実施者の下で育成就労を行わせている期間中も、その育成就労外国人を人数枠の計算から除外することはできません。

日本語教育の義務

☐ 入国後講習で、100時間以上のA1相当講習の受講機会を提供する

入国前講習でA1相当講習を受講済みの場合、およびA1相当の日本語能力の試験に合格している場合を除きます。

なお、A1相当の試験に合格していない場合は、入国前・入国後のいずれかでA2目標講習を受けていたとしても、**A1相当講習を受ける必要があります。**

☐ その後、目標である日本語能力の試験を受験させるまでに、原則100時間以上のA2目標講習の受講機会を提供する

入国前・入国後講習でA2目標講習を受講済みの場合、およびA2相当の日本語能力の試験に合格している場合を除きます。

入国前講習は、過去6か月以内に本邦外において行われたものに限ります。また、入国前にA1相当の試験に合格している者について、入国前・入国後いずれかの講習でA2目標講習を終えている場合は、その後にA2目標講習の受講機会を提供する義務はありません。

☐ 講習の実施主体は「認定日本語教育機関の就労のための課程」が原則。経過措置で登録日本語教員も可

A1相当講習・A2目標講習は、文部科学大臣の認定を受けた認定日本語教育機関の「就労のための課程」により行うのが原則です。当面の間の経過措置として、文部科学大臣の登録を受けた「登録日本語教員」による講習でも可とされており、その場合は次の4要件を満たす必要があります。

(1) 講習の目標がA1相当またはA2相当であること（分野別運用方針でこれを超える水準を定める分野では当該水準） (2) 講習の時間が100時間以上であること (3) 登録日本語教員1人に対して同時に受講する生徒が20人以下であること (4) 対面以外で実施する場合は、インターネット環境を整え、オンラインで同時かつ双方向に行われること。

育成就労実施者または監理支援機関の役職員が登録日本語教員である場合、外部委託せずその役職員が日本語教育を行うことも可能です。

☐ 講習に職員が同席する義務はないが、記録は残す

A1相当講習・A2目標講習に育成就労実施者や監理支援機関の職員が同席する必要はありません。ただし、**実施方法や実施した事実が客観的に確認できるよう、適切に記録を残してください。**

☐ 認定後、入国までにA1相当の試験に合格したら、軽微変更届出を出す

計画認定後、入国までの間にA1相当の日本語能力の試験に合格した場合、必ずしもA1相当講習を受講させる必要はありませんが、**認定された計画に変更が生じるため、軽微変更届出を機構地方事務所・支所へ提出してください。**

目標の設定と、育成就労外国人が送出機関に支払う費用の上限

技能に係る目標 基本的に (1)修得させる技能に係る3級の技能検定の合格 (2)これに相当する育成就労評価試験の合格 (3)修得させる技能に係る特定技能1号評価試験の合格 のいずれかを設定します。**目標として定められるのは分野別運用方針に記載がある試験に限られ**、特定技能1号評価試験であっても分野別運用方針に記載がなければ目標にできません。特定技能に移行しない場合でも、計画で設定した目標の達成に向けて受験させる必要があります。なお、育成就労を終了するまでに要求される日本語能力の水準はA2相当のみとは限らず、分野別運用方針でこれを超える水準を定める分野もあります。

育成就労外国人が外国の送出機関に支払う費用の上限 ここでの上限は、**育成就労外国人本人が送出機関に支払う費用**についてのもので（監理支援機関が支払う費用とは別の概念です）。育成就労計画に記載された報酬の月額2か月分の金額が上限です。この費用には**費目・名称を問わず、送出しの過程で育成就労外国人が送出機関に支払った一切の費用**が含まれます。例として、送出手数料・職業紹介費、医療費・保険料・健康診断費用、技能／資格検定費、職業訓練・研修・日本語講習費、旅費・宿泊費（国内移動費）、渡航費、旅券・査証申請費用、一般管理費が挙げられています。ここでいう「報酬」は、育成就労外国人が育成就労実施者と締結した雇用契約で定められた給与等から算出した所定内賃金の月額を指します。

そのほか 従来の技能実習制度と異なり、**外国における同種業務の経験は必要ありません**（制度共通の一律要件としては課されないという意味です。分野別運用方針・告示で個別の要件が定められている場合があります）。／入国後講習が終了してから雇用契約に基づく就労を開始するまでの期間に、日本語講習や技能講習等に從事させることはできません。／入国後講習では時間数の定めのない科目についても全ての科目を実施する必要があり、時間数は分野ごとの上乗せ要件がある場合を除き育成就労実施者等において適宜設定します。

STEP 7

封筒に入れる前の最終確認

部数・印刷面・送り方に細かい指定があります

育成就労計画は、**受入れ予定の育成就労外国人ごとに1件**作成します（監理型の場合は監理支援を行う法人の指導に基づいて作成）。下記の部数・切手代は、この「件数」を単位に考えてください。



部数は「申請書＝正本1通＋写し1通」「添付書類＝正本1通」

認定申請1件につき、申請書は正本1通およびその写し1通、添付書類は正本1通が必要です（機構「育成就労計画の認定申請手続（施行日前申請用）」の記載）。**これは基本の部数です。書類ごとの原本・写しの別や省略の可否は、公表予定の「提出書類一覧・確認表」が優先します。**



すべて片面印刷にする

申請書類一式は機構のホームページからダウンロードでき、**片面印刷**が指定されています。



提出した正本は返却されない。手元の控えを先に取り

提出された書類（正本）は返却されません。社内保管用の写しを、封をする前に確保してください。



技能実習計画認定申請書と同じ封筒に入れない

技能実習計画認定申請書と一緒に送付しないよう、**必ず封筒を分けて**送付してください。移行期は両制度の申請が並走するため、取り違えが起きやすい箇所です。

☐ 2026年9月1日より前に到着させない。「9月1日以降に到着するように送付」

機構は受付開始について「9月1日以降に到着するように送付してください」と案内しています。受付開始前に到着してしまわないよう、**発送日ではなく到着日**で逆算してください。到着予定日と追跡番号を控え、届いたことを確認できるようにしておきます。

☐ 送り方は簡易書留・レターパックプラス等。レターパックライト（青）は不可

郵送のほか、申請者が地方事務所・支所に来所して提出することもできます。郵送の場合は原則として**簡易書留・レターパックプラス等（対面による手渡しで届き、受領印または受領の際の署名を行い、かつ「信書」を送ることができる方式）**をお願いします、とされています。レターパックプラス（赤色・重量4kg以内・料金600円）が使用でき、**青色のレターパックライトは不可**です。

☐ 複数申請をまとめるときの封筒の分け方

同一の申請者が複数の申請を同時に郵送する場合は、一つの封筒にまとめて郵送しても差し支えありません（申請ごとに別々の封筒に分ける必要はありません）。**複数の申請者分をまとめて郵送する場合は、申請者ごとに別々の封筒等でまとめたうえで**（それを一つの封筒にまとめることは可）郵送してください。

申請先 — 自団体の管轄はどこか

申請先は、申請者の住所地（法人の場合は本店所在地）を担当する機構の地方事務所・支所です。**機構本部あてではありません**。下表で自団体の管轄を確認し、印を付けてください。

印	事務所・支所	担当区域	所在地・電話番号
☐	札幌事務所	北海道	〒060-0034 北海道札幌市中央区北四条東2-8-2 マルイト北4条ビル5階／011-596-6470
☐	仙台事務所	青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県	〒980-0803 宮城県仙台市青葉区国分町1-2-1 仙台フコク生命ビル6階／022-399-6326
☐	東京事務所	栃木県、群馬県、千葉県、埼玉県、東京都、神奈川県、山梨県	〒101-0041 東京都千代田区神田須田町2-7-2 アーバンセンター神田須田町7階／03-6433-9211
☐	水戸支所	茨城県	〒310-0062 茨城県水戸市大町1-2-40 朝日生命水戸ビル3階／029-350-8852
☐	長野支所	新潟県、長野県	〒380-0825 長野県長野市南長野末広町1361 ナカジマ会館ビル6階／026-217-3556
☐	名古屋事務所	静岡県、岐阜県、愛知県、三重県	〒460-0008 愛知県名古屋市中区栄4-15-32 日建・住生ビル5階／052-684-8402
☐	富山支所	富山県、石川県、福井県	〒930-0004 富山県富山市桜橋通り5-13 富山興銀ビル12階／076-471-8564

☐	大阪事務所	滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県	〒541-0043 大阪府大阪市中央区高麗橋4-2-16 大阪朝日生命館3階／06-6210-3351 ※2026年10月13日（火）から事務所を移転。移転後の住所は機構の案内をご確認ください。
☐	広島事務所	鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県	〒730-0051 広島県広島市中区大手町3-1-9 広島鯉城通りビル3階／082-207-3123
☐	高松事務所	徳島県、香川県	〒760-0023 香川県高松市寿町2-2-10 高松寿町プライムビル7階／087-802-5850
☐	松山支所	愛媛県、高知県	〒790-0003 愛媛県松山市三番町7-1-21 ジブラルタ生命松山ビル2階／089-909-4110
☐	福岡事務所	福岡県、佐賀県、長崎県、大分県、沖縄県	〒812-0029 福岡県福岡市博多区古門戸町1-1 日刊工業新聞社西部支社ビル7階／092-710-4070
☐	熊本支所	熊本県、宮崎県、鹿児島県	〒860-0806 熊本県熊本市中央区花畑町1-7 MY熊本ビル2階／096-223-5372

住所・電話番号は使用直前にご確認ください。大阪事務所のように移転が予定されている拠点があります。

申請後の問い合わせは、申請した各地方事務所・支所あてに行います。申請前の一般的なご質問は、施行日前申請（監理支援機関許可・育成就労計画認定）コールセンター **電話 0570-011-300**（平日9:00～17:00）へ。

返信用封筒に貼る切手代の目安

結果の通知送付用に返信用封筒を同封します。機構が示す目安は次のとおりです（簡易書留料金350円を含む金額です）。

申請件数	重量	封筒	基本料金	簡易書留	貼付切手料金
1件	100g以内	定形外（角形2号）	180円	350円	530円
2件～3件	150g以内		270円		620円
4件～5件	250g以内		320円		670円
6件～11件	500g以内		510円		860円
12件～23件	1kg以内		750円		1,100円
24件～47件	2kg以内	角形1号	1,350円		1,700円
48件～60件	4kg以内		1,750円		2,100円

上表はおおよその目安で、封筒の紙質等により多少の差異が生じます。「申請件数」は標準的な申請を想定したものです。返送時には副本や必要に応じて案内文等も同封されるため、その分の重量も考慮してください。**2026年6月1日現在の郵便料金による表示です。**

申請の取下げ

育成就労計画の認定申請を取り下げる場合は、申請を行った地方事務所・支所の**認定課**あてに、**申請取下げ書（参考様式第1-30号）**を提出します。

最後に

公表待ちの3点

出そろってから最終確認してください

受付開始は2026年9月1日ですが、申請実務に必要な資料のうち、2026年8月15日時点で**まだ公表されていないもの**があります。準備を進めながら、機構のページを定期的に確認してください。

公表待ちのもの	機構の記載	実務への影響
提出書類一覧・確認表	準備中	申請に必要な提出書類を確定させる資料です。これが出るまで、提出書類の最終確認はできません。 この確認表は、記入したうえで申請書類に同封して提出するもの とされています。公表され次第、必ず内容を突き合わせてください。
各様式の記載例	準備中	記載方法の細部（労働者派遣等の形態の場合の書き方を含む）は記載例で示されます。
手数料の額・払込方法	追って掲載予定	申請のフローには「手数料の納付」が置かれており、申請時には手数料の納付が確認できる書類を添えることになります。金額・払込方法が公表されたら、社内の支出手続に要する日数を逆算してください。

確認先

施行日前申請（監理支援機関許可・育成就労計画認定）コールセンター **電話 0570-011-300**（平日 9:00～17:00）

育成就労計画認定施行日前申請のページ

https://www.otit.go.jp/employment_for_skill_development/cat/

出典

本書は、外国人技能実習機構が公表する次の資料に基づいて作成しています（いずれも2026年8月15日に確認。掲載元は https://www.otit.go.jp/employment_for_skill_development/）。

- 外国人技能実習機構「育成就労計画認定施行日前申請」（令和8年8月5日更新）
- 外国人技能実習機構「育成就労計画の認定申請手続（施行日前申請用）」（2026年8月版）
- 外国人技能実習機構「育成就労計画認定の施行日前申請のご案内」
- 外国人技能実習機構「育成就労計画施行日前申請フローチャート」
- 外国人技能実習機構「よくある質問（育成就労計画認定申請関係）」
- 外国人技能実習機構「育成就労制度様式一覧」
- 外国人技能実習機構「監理支援機関許可施行日前申請」（令和8年7月10日更新）

ご利用にあたって 本書は情報提供を目的としたもので、個別の申請の可否や適法性を保証するものではありません。制度の適用判断は必ず一次資料および所管機関にてご確認ください。様式・添付書類・分野別基準は順次更新されています。

転載・配布について 会員向け情報誌・会報・研修資料・ブログ等への転載や配布を自由に行っていただけます。申込みや連絡は不要です。本書は施行前の情報を扱っており公表内容は今後更新されるため、転載にあたっては次の3点を省略しないでください。**(1)** 出典「FRM Journal」 **(2)** 版日（2026年8月15日版） **(3)** 最新版の掲載先 <https://frm-journal.jp/shiryo/jizen-uketsuke-kit/>。改変して配布される場合は、改変箇所が本書によるものでない旨がわかるようにしてください。

FRM JOURNAL 外国人材受入の実務を、確かな情報で。

監理団体・監理支援機関・登録支援機関・受入企業の実務担当者向けの情報メディアです。 <https://frm-journal.jp/>

発行 合同会社Promotize
2026年8月15日版