

外国人技能実習管理表

【令和4年11月現在】

区分	内訳（費用算出基準）	徴収時期・方法
職業紹介費用	① 人件費（年間人件費÷技能実習1号数） ② 募集・選抜に係る事務経費 (1) 交通・宿泊費（実費） (2) 会場使用料等（実費）	技能実習生の選抜終了の翌月に請求書により実習実施者から徴収する。
講習費用	① 本邦外講習委託費用（実費） ② 入国後集合講習費用 (1) 施設費（会場使用料÷受講者数） (2) 講師謝金（講師謝金÷受講者数） (3) 通訳謝金（通訳謝金÷受講者数） (4) 教科書・資料代金（実費） (5) 講習手当（契約金額実費） (6) 宿泊費（施設利用料÷利用者数）	本邦外講習委託費は入国前講習開始日以降、入国後集合講習は入国後講習開始日以降に請求書により実習実施者から徴収する。
訪問・監査費用	① 人件費（年間人件費÷技能実習生数） ② 交通費（年間交通費÷技能実習生数） ③ 通訳謝金（通訳謝金÷技能実習生数） ④ 通信費（年間通信費÷技能実習生数） ⑤ 送出し機関の監理費（契約金額実費）	技能実習生が実習実施者の事業所において業務に従事し始めた時以降、月単位で請求書により実習実施者から徴収する。
その他の諸経費	① 入国及び帰国費用（実費） ② 空港等送迎費（送迎費用÷利用者数） ③ 技能実習生総合保険料（実費） ④ 集合講習期間中の国保税（実費） ⑤ 技能検定・技能評価試験料（実費） ⑥ 技能実習機構・入管等手数料（実費） ⑦ JITCO 賛助会費（実費） ⑧ 事故・相談等緊急対応費用 (1) 交通・宿泊費（実費） (2) 通訳謝金（実費）	当該費用が必要となった時以降、請求書により実習実施者から徴収する。