

技能実習実施者届出時の注意事項

1. 技能実習実施者届出について

平成29年11月1日以降、機構により認定された技能実習計画に基づき、初めて地方出入国在留管理局から技能実習生に係る上陸又は在留の許可を受け、技能実習生が本邦での技能実習を開始した場合には、遅滞なく、機構に対して実習実施者届出書（省令様式第7号）を提出する必要があります。

機構にて受付後、「実習実施者届出受理番号」が記載された実習実施者届出受理書（省令様式第8号）が交付されますので、次回以降の技能実習計画認定申請の際、同番号を申請書（省令様式第1号）第2面1①欄に記入してください。

なお、本届出は、実習実施者単位で見て、最初の1回のみの提出で結構です。

2. 提出方法について

届出先	技能実習実施者届出書の提出先は、上記1に係る認定通知書の交付を受けた機構の地方事務所・支所です。
届出方法	郵送のほか、届出者（実習実施者）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、原則として書留等（対面で届き、かつ受領印又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）での送付をお願いします。 ※届出受理後に交付される実習実施者届出受理書の郵送を希望する場合は、必ず「返信用封筒」を同封又は提出してください。
届出書	認定通知書と一緒にお渡ししています。なお、機構のホームページからダウンロードもできます（片面印刷をお願いします）。
返信用封筒	郵送による届出の場合、実習実施者届出受理書を郵送しますので、受理書の送付先（担当者等も含む）を明記した封筒（長型3号封筒）に簡易書留郵便料金分の切手（110円+350円=460円）を貼付したものを同封してください。 ※届出者（実習実施者）以外の方に受理書の郵送又は交付を委任する場合は、「委任状（サンプルは機構ホームページに掲載）」を提出してください。