

受入れ機関概要書 (その1)

1 受入れ機関の状況

(1) 受 入 れ 機 関 名		
(2) 所 在 地	(〒 -)	TEL FAX
(3) 代 表 者 氏 名		
(4) 業 種 及 び 主 要 製 品		
(5) 常 勤 職 員 数 (研修生・技能実習生を除く。)	合計	人, (事務部員 人 現場部員 人)
(6) 前 年 度 売 上 高		円
(7) 前 年 度 経 常 損 益	利益・損失	円
(8) 前 年 度 当 期 純 損 益	利益・損失	円

(注) 研修生・技能実習生を除く外国人従業員（パート等は除く）については、常勤職員数に含む。

2 研修事業の実績

(1) これまでの研修生受入れ実績 (国籍・地域別に記入する。)	
(2) 現在受け入れている研修生の数	
(3) 過去3年間の中途帰国者数	
(4) 過去3年間の行方不明者数 (行方不明年月日をかっこ書きにする。)	

注) 実務研修を含む研修を実施する場合は、「受入れ機関概要書 (その2)」を提出すること。

年 月 日 作成

受入れ機関名

責任者 役職・氏名

㊞

受入れ機関概要書 (その2)

3 受入れ機関における従業員の労働条件 (実務研修を含む場合のみ記載)

(1)	近年次の初任給	大卒 円, 高卒 円, 中卒 円		
(2)	1月当たり時間内平均賃金	円		
(3)	労働時間	: ~ : , 週 時間		
(4)	健康診断	年 回, 前回実施 年 月 日		
(5)	安全管理者	あり・なし	(6) 衛生管理者	あり・なし
(7)	休業4日以上 の事故発生 件数及び延人員 (1年間)		(8) 死亡事故発生 件数及び人員 (1年間)	
(9)	労働基準監督署による労働 基準法違反の指摘(3年間) の有無及び改善状況	あり (年 月 日) ・ なし 内容及び改善状況		
(10)	研修生に対する労働安全衛 生上の措置			

4 その他特記事項

年 月 日 作成

受入れ機関名

責任者 役職・氏名

⑩