

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_____00_____）（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	☐	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	・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	☐	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	☐	監理事業計画書（新設する事業所分）	別記様式第12号	
④	☐	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）	・運用要領 別紙⑤ ・機構様式 監理費表（規程の別表）	
⑤	☐	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	☐	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。
⑦	☐	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せん。 ・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	☐	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)		・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) ・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	☐	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。 ・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	☐	監理事業所の平面図		・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	☐	建物の写真		・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	☐	監理事業所の写真		・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) ・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	☐	組員・会員等の一覧表		・貴団体に所属する組員・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	☐	監理責任者の住民票の写し		・本籍地の記載があるものが必要です。 ・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	☐	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	☐	監理責任者の履歴書	参考様式第2-4号	

⑰	☐	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	☐	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	☐	返信用封筒（84円切手を貼付した長形3号）		・申請受理票送付用 ・送付先を記載してください。
⑳	☐	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）		・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。
㉑	☐	委任状	サンプルを機構HPに掲載	・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。