

# 事業報告書の提出方法について

## 1. 事業報告書について

監理団体は、毎年1回、5月31日までに**監理事業を行う事業所ごと**に事業報告書(省令様式 第23号)を作成の上、以下の書類を添付して、機構の**本部監理団体部審査課**に提出しなければなりません。

- ① 直近の事業年度に係る監理団体の貸借対照表及び損益計算書又は収支計算書
  - ② 訪問指導の内容を記録した書類の写し
  - ③ 外部監査の結果を記録した書類の写し(外部監査の措置を講じている監理団体)
- (※)一般監理事業の許可を受けた団体については「優良要件適合申告書」も必要です。

## 2. 根拠となる法令

### 監査報告及び事業報告 (技能実習法第42条)

(監査報告等)

法第42条 監理団体は、その実習監理を行う団体監理型実習実施者について、第三十九条第三項の主務省令で定める基準に従い監査を行ったときは、当該監査の終了後遅滞なく、監査報告書を作成し、主務大臣に提出しなければならない。

2 監理団体は、主務省令で定めるところにより、監理事業を行う事業所ごとに監理事業に関する事業報告書を作成し、主務大臣に提出しなければならない。

3 第一項の規定による監査報告書の受理及び前項の規定による事業報告書の受理に係る事務については、第十八条の規定を準用する。

(監査報告等)

規則第55条 法第四十二条第一項の監査報告書は、別記様式第二十二号によるものとする。

2 法第四十二条第二項の事業報告書は、技能実習事業年度ごとに、別記様式第二十三号により、監理事業の実施状況を記載し、翌技能実習事業年度の五月三十一日までに提出するものとする。

3 法第四十二条第二項の事業報告書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

一 直近の事業年度に係る監理団体の貸借対照表及び損益計算書又は収支計算書

二 前条第一項第六号に掲げる書類の写し

三 外部監査の措置を講じている監理団体にあつては、報告年度における第三十条第六項各号に規定する書類の写し

# 事業報告書の提出方法について

## 3. 必要書類等について

<b>提出先</b>	監理団体がどこに所在していても、機構の本部事務所が提出先です。 機構の本部事務所の連絡先は次のとおりです。 〒108-0022 東京都港区海岸3-9-15 LOOP-X 3階 外国人技能実習機構本部 監理団体部 審査課 電話:03-6712-1923
<b>提出方法</b>	提出は、郵送のほか、報告者が本部事務所に来所して行うこともできます。 郵送の場合、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。
<b>提出期限</b>	2021年度の事業報告書の提出期限は、 <u>2021年4月1日から5月31日まで</u> となります。 許可日に応じて、報告対象技能実習事業年度は異なります。 ○2019年度までに許可を受けた監理団体 始期を2020年4月1日、終期を2021年3月31日 ○2020年度に許可を受けた監理団体 始期を許可日、終期を2021年3月31日
<b>必要書類</b>	事業報告書の様式は、機構のホームページからダウンロードすることができます。 <u>作成支援ツールとして、QRコード付きPDFフォームも作成しましたので、積極的にご活用ください。</u> 報告対象は、1団体1報告ではなく <u>監理事業所ごと</u> に作成してください。 (例えば、東京と大阪に監理事業所がある場合は2事業所分を作成してください。)  必要書類については、次の提出書類一覧・確認表をご覧になり、記載例を参照しご記入してください。 (※)提出された書類(正本)は返却できませんので、事前に控えをお取りください。 (※)報告書を提出する前に <u>必ず提出書類一覧</u> により不足書類がないかご確認をお願いします。

# 事業報告書の提出方法について

## 事業報告書の提出書類一覧

- **正本1通**をご用意ください（**片面印刷で作成してください**）。（事前に提出者用の控えを作成しておいてください）
- 受理票などは郵送しませんので、**返信用封筒は不要**です。
- 監理事業所が複数ある場合、**本部でまとめた上で**提出してください。
- 事業報告書と関係ない書類を提出された場合、機構において適宜処分させていただきます。

番号	必要な書類	備考
①	事業報告書 (別記様式第23号)	
②	直近の事業年度に係る監理団体の貸借対照表及び損益計算書又は収支計算書	ここでいう事業年度とは、監理団体の決算年度で構いません。 新設後間もない団体にあつては、監理事業を健全に遂行することができるかについての確認のため、組合設立以降の稼働状況に関する資料（例えば、月ごとや四半期ごとの貸借対照表・損益計算書又は収支計算書、預金残高証明書）の提出の他、審査過程で個別の状況に応じて、その他の資料の提出をお願いする場合があります。 <b>※冊子での提出はご遠慮ください。</b>
③	訪問指導記録書の写し (参考様式第4-10号)	
④	外部監査報告書の写し (参考様式第4-12号) 外部監査報告書(同行監査)の写し (参考様式第4-13号)	外部監査の措置を講じている場合のみ提出が必要です。 <b>※外部役員確認書の提出は必要ありません。</b>
⑤	優良要件適合申告書(監理団体) (参考様式第2-14号)	一般監理事業(優良)の許可を受けている監理団体のみ提出が必要です。 <b>過去3年分(2018年4月1日から2021年3月31日)の状況について申告書を作成してください。</b> 受検技能実習生名簿などの別紙も必要です。