

## よくあるご質問（監理団体の事業報告書関係）

No.	質問内容	回答
<b>○ 事業報告書の書き方について</b>		
1	技能実習生の受入れをまだ行っていない監理団体であっても、事業報告書の提出は必要ですか。	2021年3月末までに監理団体の許可を受けた団体については、技能実習生の受入れの有無に関わらず、提出が必要です。
2	監理事業を行う事業所が複数ある場合、事業報告書は監理事業を行う事業所ごとに作成し提出する必要がありますか。	監理事業を行う事業所ごとに作成し提出する必要があります。
3	複数の監理事業所をまとめて、1件の事業報告書を提出してもよいのでしょうか。	監理事業を行う監理事業所ごとの内容に基づいて、それぞれ作成する必要があります。ただし、12欄及び13欄には、主たる事業所のみ記載し、その他の事業所については空欄としてください。
4	監理事業所が複数あって、一つの監理事業所で一括してすべての監理事業所の監理費を徴収している場合、実際に徴収した監理事業所がすべての事業所の監理費をまとめて報告してもよいのでしょうか。	実際に徴収した監理事業所がまとめて報告することで差し支えありませんが、他の監理事業所においても二重に計上することのないよう注意してください。なお、この場合でも、監理団体は監理費の収支を明らかにするために監理費管理簿を監理事業所ごとに作成し、それぞれの事務所に備え置くことは必要です。
5	入国前講習や入国後講習を外部委託している場合は、14欄Ⅲ「その他」に「入国前講習外部委託費」「入国後講習外部委託費」等として記載してもよいのでしょうか。	入国前講習についてはⅢ講習費の「その他」に「その他（入国前講習外部委託費）」等と記載して構いませんが、入国後講習外部委託費については「施設使用料」「講師及び通訳への謝金」「教材費」の項目ごとに金額を記入してください。
<b>○ 事業報告書に計上する監理費について</b>		
1	14欄「②技能実習生1名当たりの監理費の額」とは、具体的にどのように算出すればよいのでしょうか。	技能実習1号から2号、2号から3号に変わる時期は、技能実習生ごとに異なるなど、報告期間の各月で変動があり得ることから、これまでの徴収実績等を踏まえ、各監理団体の徴収方法等から、それぞれ1月当たりの平均額を算出してください。
2	14欄「③内訳」について、「徴収額」「支出額」にそれぞれどのような額を記載すればよいのでしょうか。	14欄「③内訳」については、報告対象技能実習事業年度期間中に監理費として徴収・支出した額が報告対象となります。なお、支出額については、年度末までに支出することとしたものの、事務処理の都合上、支出が4月1日以降になってしまったような場合には、報告対象技能実習事業年度の期間外ですが算入してください。

No.	質問内容	回答
○ 添付資料について		
1	直近の事業年度に係る貸借対照表及び損益計算書又は収支計算書とは、いつ時点のものを提出すればよいのですか。	監理団体によって決算時期が異なりますので、提出時に確定している直近の決算書類をご提出下さい。例えば3月末決算の場合、事業報告書を提出する日において、本年度の決算書類が総会決議等の都合により未確定の場合は、昨年度の決算書類を提出してください。なお、監理事業所が複数ある場合は本部の事業報告書にのみ決算書類を添付してください。
2	訪問指導記録書（参考様式第4-10号）、外部監査報告書（参考様式第4-12号）及び外部監査報告書（同行監査）（参考様式第4-13号）等は、独自様式を使用してもよろしいでしょうか。	参考様式を参考にしてください。独自の様式でも構いませんが、参考様式にある項目は網羅していただくようお願いします。
3	訪問指導記録書（参考様式第4-10号）について、最大12ヶ月分記載可能ですが、訪問指導を行った場合には、1ヶ月分のものであっても提出は必要ですか。	報告対象技能実習事業年度内に訪問指導を行った場合には、訪問指導記録書（写し）を提出する必要があります。
4	報告対象技能実習事業年度期間中、入国後講習中の技能実習生のみである場合、訪問指導記録書（参考様式第4-10号）は提出する必要がありますか。	入国後講習中の技能実習生のみである場合には、訪問指導記録書（写し）の提出は不要です。ただし、事業報告書には技能実習生として計上する必要があります。なお、提出しない場合は、事業報告書「15 備考」欄に書類名とその理由を簡潔に記載してください。
5	外部監査報告書（参考様式第4-12号）及び外部監査報告書（同行監査）（参考様式第4-13号）について、技能実習生の受入れがない場合でも、提出する必要がありますか。	技能実習生の受入れがない場合でも監理団体が雇用契約の成立のあっせん等の監理事業を開始している場合には、外部監査人による外部監査が必要です。報告対象技能実習事業年度内に外部監査、外部監査（同行監査）を実施した場合は報告書（写し）を提出してください。なお、提出しない場合は、事業報告書「15 備考」欄に書類名及び提出しない理由を簡潔に記載してください。
6	外部監査人ではなく、外部役員を置いている場合、外部役員確認書（参考様式第4-14号）の提出は必要ですか。	外部役員確認書については、事業報告書への添付は不要です。ただし、監理事業を行う事業所ごとに、帳簿関係書類としていつでも確認できるよう備え付けておく必要があります。
7	「一般監理事業」の許可を受けた団体は優良要件適合申告書（参考様式第2-17号）の提出が必要ですが、内容はいつ時点のものを提出すればよいのですか。	一般監理事業の許可を受けた団体に対しては、報告対象技能実習事業年度末の時点で、優良要件を満たしていることを確認します。よって、優良要件適合申告書については、報告対象技能実習事業年度末の内容（2020年度は2018年4月1日から2021年3月31日までの期間）で作成して下さい。なお、監理事業所が複数ある場合は本部の事業報告書だけに添付して下さい。
8	複数の監理事業所がある場合、添付書類についてはどのようにすればよいですか。	<p>以下のようにしていただくようお願いします。</p> <p>1 主たる監理事業所のみ添付する書類  ①決算書類②優良要件適合申告書（一般監理事業の許可を受けた団体のみ）</p> <p>2 監理事業所ごとに添付する書類  ①訪問指導記録書（写し）②外部監査報告書（写し）③外部監査報告書（同行監査）（写し）</p> <p>なお、添付書類は分量が多い場合でも監理事業所ごとにまとめて提出して下さい。</p>

No.	質問内容	回答
○ その他		
1	事業報告書についてはQRコード付きPDFフォームが導入されたそうですが、このフォームで作成するとどのようなメリットがありますか。	QRコード付きPDFフォームには合計欄の自動計算機能のほか、入力項目のチェック機能により、印刷時に「申請書印刷」を押すと未入力項目が明示され記入漏れや誤記入を防止することができます。QRコード付きPDFフォームでの提出にご協力ください。