

## 監理団体許可申請に係る提出書類一覧・確認表

R4.4.1

- 申請書及び添付書類は、片面印刷のものに記載し、本表にてご確認（申請者確認欄の「有」又は「無」に○を付けてください。）の上、書類の番号順に並べ、本表とともに提出してください。  
 なお、書類は、①正本（申請書、添付書類）1通、②副本（申請書、添付書類）1通、③副本（申請書）1通の順に並べ、ホッチキス等で綴じずに提出してください。
- 「提出の要否」欄の印の意味は以下のとおりです。  
 ◎： 監理事業所ごとに提出が必要なもの。  
 ○： 必ず提出が必要なもの。
- 書式の欄の「省令様式」は必ず使用しなければならないもの、「参考様式」は必ず使用しなければならないものではないが同様の内容を記載した書類を提出する必要があるもの。
- 監理団体の許可基準に関し事業所管大臣が告示で定めた職種に係る監理団体の許可申請である場合や個別具体的な申請内容に応じて資料が必要であると認められる場合などには、本表に記載している資料以外の資料の提出を求めることがあります。具体的な書類は別途、随時お示ししていきます。
- 「～の場合は記載」等を除き、原則として空欄は作らず、対象が無ければ「なし」等と記載してください。
- 提出された書類は、原則返却致しません。

申請者の名称

申請者の住所

代表者の氏名

番号	必要な書類	書式	提出の要否	留意事項	申請者確認欄	
					有	無
①	監理団体許可関係書類一覧・確認表（本表）	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。	有	無
②	監理団体許可申請書／監理団体許可有効期間更新申請書	省令様式第11号	○		有	無
③	監理事業計画書	省令様式第12号	◎		有	無
④	申請者の概要書	参考様式第2-1号	○	・通訳についての雇用契約書又は業務委託契約書の写し、在留カード等の写しを添付。	有	無
⑤	組合員・会員等の一覧表		○	・貴団体に所属する組合員・会員等の「名称」「代表者名」「所在地」「電話番号」「業種」「常勤職員数」「技能実習生受入予定の有無」「実習予定先の事業場名称及び住所」「1年間の1号生受入予定人数」「予定する取扱職種」を記載した一覧表。	有	無
⑥	登記事項証明書		○	・履歴事項証明書	有	無
⑦	定款又は寄付行為の写し		○		有	無
⑧	船員職業安定法第34条第1項の許可証の写し		○	・船員である団体監理型技能実習生に係る実習監理を行う場合に限ります。	有	無
⑨	直近2事業年度の貸借対照表の写し		○	・2事業年度分の提出ができない場合は、その旨の疎明書を提出（サンプルを機構HPに掲載しています）。 ・設立から1事業年度経過していない場合は、設立時の貸借対照表。 ・直近の事業年度で債務超過となっている場合、以下の措置により今期の決算において解消が確実視されることが必要です。 ①増資が実施済みであること（登記簿等により確認ができること）。 ②組合費・賦課金による収益、共同事業により債務超過を解消すること等について、当該団体の総会等決定機関で決定しており、債務超過解消が確約されていること。	有	無
⑩	直近2事業年度の損益計算書又は収支計算書の写し		○	・設立から1事業年度経過していない場合は、初年度及び次年度の事業計画書及び収支予算書。	有	無

番号	必要な書類	書式	提出の要否	留意事項	申請者確認欄	
					○をつける	
⑪	直近2事業年度の法人税の確定申告書の写し		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>別表1を提出してください。</li> <li>確定申告書は受け付けた税務署の受付印があるものに限ります。</li> <li>電子申告・納税システムを利用した場合は、e-Taxからの受信完了メール（タイトルが「メール詳細」となっているもの）を添付してください。</li> </ul>	有	無
⑫	直近2事業年度の法人税の納税証明書		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>管轄税務署で取得できる国税の納税証明書（「その2」所得金額の証明）を提出してください。</li> </ul>	有	無
⑬	預金通帳の写し等の現金・預金の額を証する書類		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>最新の預金残高及び団体名・口座番号・銀行名・支店名・預金種別が分かる通帳のコピーを提出してください。</li> <li>監理責任者への給与支払いを確認するため、直近3ヶ月以上の給与明細又は貸金台帳を添付してください。</li> <li>事業所の貴料支払い等を伺うことがあります。</li> </ul>	有	無
⑭	監理事業所の土地・建物に係る不動産登記事項証明書		◎	<ul style="list-style-type: none"> <li>土地と建物両方の登記事項証明書を提出してください。</li> <li>監理事業所が複数ある場合は、全てのものを提出してください。</li> <li>賃貸物件の場合も提出してください。</li> </ul>	有	無
⑮	監理事業所の不動産賃貸借契約書の写し		◎	<ul style="list-style-type: none"> <li>監理事業所が複数ある場合は、全てのものを提出してください。</li> </ul>	有	無
⑯-1	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）		◎	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>⑯-1の写真がどの方向から撮影したかが分かるように、平面図内に矢印と番号を付記してください。</li> </ul>	有	無
⑯-2	監理事業所の平面図		◎	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）。</li> <li>⑯-2の写真がどの方向から撮影したかが分かるように、平面図内に矢印と番号を付記してください。</li> </ul> <p>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、別途平面図（動線付き）が必要になります。</p>	有	無
⑰-1	建物の写真		◎	<ul style="list-style-type: none"> <li>建物の全景（正面・側面・背面）</li> <li>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</li> <li>外看板、郵便受、入居事業者案内</li> <li>監理事業所入口ドア写真（看板含む）</li> </ul> <p>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。</p>	有	無
⑰-2	監理事業所の写真		◎	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>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）</li> <li>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）</li> <li>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）</li> </ul> <p>注意）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	有	無
⑱	個人情報の適正管理に関する規程の写し		◎	<ul style="list-style-type: none"> <li>機構HPの様式に規程例（別紙⑥）を掲載しておりますので、参考にしてください。</li> </ul>	有	無
⑲	監理団体の組織体系図		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報を取り扱う部署を明示してください。</li> </ul>	有	無

番号	必要な書類	書式	提出の要否	留意事項	申請者確認欄	
					○をつける	
⑳	監理団体の業務の運営に係る規程の写し（監理費表含む。）		◎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構HPの様式に規程例（別紙⑤）を掲載しておりますので、参考にしてください。</li> <li>・監理費表の講習手当や外国の送出機関へ支払う費用は、取次ぎに関する契約書（協定書）に定める金額と合致しなければなりません。</li> <li>・監理費表の提出忘れが多いため、ご注意ください。</li> </ul>	有	無
㉑	申請者の誓約書	参考様式第2-2号	○		有	無
㉒	役員の住民票の写し（市区町村から交付されるものが「住民票の写し」ですので、改めてコピーをとるのではなく、市区町村から交付されたものを提出してください） ※役員が営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者である場合 1 法定代理人が個人の場合 法定代理人の住民票の写し 2 法定代理人が法人の場合 法定代理人の登記事項証明書、定款又は寄付行為の写し		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役員全員分提出</li> <li>・マイナンバー及び住民票コードの記載のないもの。</li> <li>・日本人の場合は、<u>本籍の記載のあるもの。</u></li> <li>・外国人（特別永住者を除く）の場合は、国籍・地域、在留資格、在留期間、在留期間の満了の日及び在留カード番号の記載があるもの。</li> <li>・特別永住者の場合は、特別永住者である旨、特別永住者証明書番号の記載があるもの。</li> <li>・発行日から3月以内のものを提出してください。</li> <li>・公益財団法人の場合、評議員の住民票の提出は不要です。</li> </ul>	有	無
㉓	役員の履歴書	参考様式第2-3号	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役員全員分提出</li> <li>・職歴については、退職日も記載してください。</li> <li>・公益財団法人の場合、評議員の履歴書の提出は不要です。</li> </ul>	有	無
㉔	監理責任者の住民票の写し		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の場合全員分提出</li> <li>・番号㉒と同様。</li> </ul>	有	無
㉕	健康保険等の被保険者証の写し（監理責任者の常勤性が分かるもの）		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貴団体での加入状況が分かる健康保険等の被保険者証の写し及び健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写しなど</li> <li>※健康保険の被保険者証の写しは「記号・番号・保険者番号」について、黒マジック等でマスキングをして見えないようにして提出してください。</li> <li>・直近3ヶ月以上の出勤簿等勤務状況が分かる資料も添付してください。</li> </ul>	有	無
㉖	監理責任者の履歴書	参考様式第2-4号	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の場合全員分提出</li> <li>・職歴については、退職日も記載してください。</li> <li>・監理責任者は、申請時において常勤の方を選任する必要があります。</li> </ul>	有	無
㉗	監理責任者等講習の受講証明書の写し		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の場合全員分提出</li> <li>・過去3年以内に受講したものを提出してください。</li> </ul>	有	無
㉘	監理責任者の就任承諾書及び誓約書	参考様式第2-5号	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の場合全員分提出</li> <li>・「事業所の名称及び所在地」に事業所の名称の記載漏れが多いため、ご注意ください。</li> </ul>	有	無
㉙	外部監査人の概要書	参考様式第2-6号	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定外部役員の措置を講じない場合にのみ提出が必要です。</li> <li>・作成責任者の欄は、申請者の役員員の役職・氏名を記載してください。</li> </ul>	有	無
㉚	外部監査人及び指定外部役員の講習の受講証明書の写し		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去3年以内に受講したものを提出してください。</li> <li>・外部監査人及び指定外部役員に必要な講習は、監理責任者等講習です。</li> </ul>	有	無
㉛	外部監査人の就任承諾書及び誓約書	参考様式第2-7号	○		有	無
㉜	指定外部役員の就任承諾書及び誓約書	参考様式第2-8号	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部監査人の措置を講じない場合にのみ提出が必要です。</li> <li>・指定外部役員も㉚番の外部監査人及び指定外部役員の講習の受講証明書の写しが必要です。</li> </ul>	有	無
㉝	外国の送出機関の概要書	参考様式第2-9号	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国の送出機関が複数ある場合は、全てのものを提出してください。</li> </ul>	有	無
㉞	外国政府発行の外国政府認定送出機関の認定証の写し		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国政府認定送出機関に該当する場合に提出してください。</li> <li>・複数ある場合は、全てのものを提出してください。</li> <li>・機構HPの「送出国情報→外国政府認定送出機関一覧」より認定送出機関リストを出力し、対象の送出機関の番号部分に○印を付けて提出してください。</li> </ul>	有	無

番号	必要な書類	書式	提出の要否	留意事項	申請者確認欄	
					○をつける	
③⑤	監理団体と外国の送出機関との団体監理型技能実習の申込みの取次ぎに関する契約書の写し		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国の送出機関が複数ある場合は、全てのものを提出してください。</li> <li>日本語版と現地語版の双方を提出してください。</li> <li>違約金等に該当する定めがないか、送出管理費の支払に使用する送出機関、監理団体双方の銀行口座の記載があるかを確認してください。</li> <li>送出機関と覚書等を交わしている場合は、当該覚書等の写しも提出してください。入国前講習を委託している場合は、当該委託契約書の写しも提出してください。</li> <li>違約金を受け取ることや監理費以外の手数料等を受けることを約する定めは技能実習法違反であり、許可の取消し等の対象となります。</li> </ul>	有	無
③⑥	外国の送出機関の登記や登録がされていることを証する書類		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国の送出機関が複数ある場合は、全てのものを提出してください。</li> <li>外国の送出機関が外国政府認定送出機関の場合は提出の必要はありません。</li> </ul>	有	無
③⑦	送出国の技能実習制度関係法令を明らかにする書類		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国の送出機関が複数ある場合は、全てのものを提出してください。</li> <li>外国の送出機関が外国政府認定送出機関の場合は提出の必要はありません。</li> </ul>	有	無
③⑧	外国の送出機関が送出国の技能実習制度関係法令に従って技能実習に関する事業を適法に行う能力を有する書類		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国の送出機関が複数ある場合は、全てのものを提出してください。</li> <li>外国の送出機関が外国政府認定送出機関の場合は提出の必要はありません。</li> </ul>	有	無
③⑨	外国の送出機関の誓約書	参考様式第2-1-1号	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国の送出機関が複数ある場合は、全てのものを提出してください。</li> <li>外国の送出機関が外国政府認定送出機関の場合は提出の必要はありません。</li> </ul>	有	無
④⑩	外国の送出機関の推薦状	参考様式第2-1-2号	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国の送出機関が複数ある場合は、全てのものを提出してください。</li> <li>外国の送出機関が外国政府認定送出機関の場合は提出の必要はありません。</li> </ul>	有	無
④⑪	外国の送出機関が徴収する費用明細書	参考様式第2-1-0号	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国の送出機関が複数ある場合は、全てのものを提出してください。</li> <li>外国の送出機関が外国政府認定送出機関の場合は提出の必要はありません。</li> </ul>	有	無
④⑫	技能実習計画作成指導者の履歴書	参考様式第2-1-3号	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>取扱職種全ての全てについて作成指導者の履歴書を提出してください。</li> <li>経験年数欄に、各取扱職種について、どの事業所において、どの期間に従事したかが分かるように記載してください。</li> <li>作成指導歴においては、過去に技能実習計画作成指導者として技能実習計画の作成指導をしたことを求めており、「実習監理に携わった」等のみは認めておりません。</li> <li>技能実習計画作成指導者が職員の場合、雇用契約書又は雇用条件通知書の写しを添付してください。役員の場合は不要です。</li> </ul>	有	無
④⑬	優良要件適合申告書（監理団体）	参考様式第2-1-4号	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般監理事業の許可を受けようとする場合に提出してください。（別途、項目に応じて提出が求められている資料があります。）</li> </ul>	有	無
★	監理団体許可申請に係る提出書類一覧・確認表 （特定職種を取扱職種とする場合の追加書類）			<ul style="list-style-type: none"> <li>監理団体の許可基準に関し事業所管大臣が告示で定めた職種に係る監理団体の許可申請である場合や個別具体的な申請内容に応じて資料が必要であると認められる場合などに提出が必要となります。具体的な書類は別途、確認してください。</li> </ul>	有	無
★	委任状	サンプルを機構HPに掲載		<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>審査の過程において、直接申請者に問い合わせを行う場合もあります。</li> </ul>	有	無
★	返信用封筒（申請受理票送付用）1枚	長形3号封筒 ※84円切手を貼付	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>機構窓口で申請手続を行い、既に申請受付票を受領している場合は不要です。</li> <li>郵送で申請書等が届いた場合、郵送で申請受理票を送付しますので、申請受理票の送付先（申請者、担当者等）を明記した封筒に84円分の切手を貼付してください。</li> </ul>	有	無

番号	必要な書類	書式	提出の要否	留意事項	申請者確認欄	
					○をつける	
★	返信用封筒（結果の通知送付用）1枚	<u>レターバック（赤）</u> <u>（又は角形2号封筒</u> <u>※460円切手を貼</u> <u>付）</u>	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・郵便事故防止等のため、<u>レターバック（赤）</u>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）。</li> <li>・レターバック（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。</li> <li>・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。</li> </ul>	有	無
☆	申請手数料（収入印紙）		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請内容に応じた適正な金額に相当する収入印紙を②監理団体許可申請書/監理団体許可有効期間更新申請書（<b>正本</b>）の1枚目の左上に貼付して納付してください。</li> </ul> <p>基本額 1件につき 2,500円 加算額 事業所が2以上の場合 900円×（事業所数-1）</p>	有	無
☆	調査手数料払込みを証する書類	<u>調査手数料払込申告書</u> <u>（台紙）</u> <u>（機構HPに掲載）</u>	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>ネットバンキングでの振込みは認められないため、ご注意ください。</u></li> <li>・申請内容に応じた適正な金額を事前に当機構口座にお振込みください。</li> <li>・振込証明書は、台紙に貼付の上、申請者名等を記載してください。</li> </ul> <p>基本額 1件につき 47,500円 加算額 事業所が2以上の場合 17,100円×（事業所数-1）</p> <p>【監理団体の許可手数料専用振込先】 金融機関：三井住友銀行 支店名：東京公務部（トキヨウカウブ） 店番号：096 口座番号：0176809 口座名義：外国人技能実習機構（カクワシキリョウギカウブ） 口座種別：普通預金</p>	有	無
☆	登録免許税納付を証する書類	<u>登録免許税納付申告書</u> <u>（台紙）</u> <u>（機構HPに掲載）</u>	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・許可1件につき、登録免許税15,000円を事前に納付し、領収証書を貼付用台紙に添付し提出してください。</li> </ul> <p>【納付場所：麹町税務署】 税目番号：221 税務署名：Jカクワ 税務署番号：00031017</p>	有	無