

## 監理団体許可関係申請に係る提出書類一覧・確認表

- 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、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られることがあります。具体的な書類は別途、随時お示ししていきます。

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	
					○をつける	
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	事業区分変更許可申請書及び許可証書換申請書	省令様式第16号		・新規の許可申請の場合は不要です。	有	無
④	監理事業計画書	省令様式第12号	◎		有	無
⑤	申請者の概要書	参考様式第2-1号	○		有	無
⑥	登記事項証明書		○		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です。	有	無
⑨	直近2事業年度の貸借対照表の写し		○		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		○		有	無
⑪	直近2事業年度の法人税の確定申告書の写し		○	・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です。	有	無
⑫	直近2事業年度の法人税の納税証明書		○	・納税証明書は「その2」の所得金額の証明を提出してください。	有	無
⑬	預金残高証明書等の現金・預金の額を証する書類		○		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		◎	・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。	有	無
⑮	監理事業所の不動産賃貸借契約書の写し		◎	・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。	有	無
⑯	個人情報の適正管理に関する規程の写し		◎	・主務大臣が規程例を示しているので参考にしてください。	有	無
⑰	監理団体の組織体系図		○	・提出に際しては個人情報を取り扱う部署が区分されていることを明示してください。	有	無
⑱	監理団体の業務の運営に係る規程の写し		◎	・主務大臣が規程例を示しているので参考にしてください。	有	無
⑲	申請者の誓約書	参考様式第2-2号	○		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	<p>役員の住民票の写し（役所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、役所から交付されたものを提出してください）</p> <p>※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</p> <p>1 法定代理人が個人の場合 法定代理人の住民票の写し</p> <p>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</p>		○	<p>・役員全員分提出（監理事業に直接的に関与しない役員に関しては、住民票の写しに代えて、誓約書（監理事業に直接的に関与しない旨と法令に定められている欠格事由に該当する者ではない旨について申請者が確認し、誓約したもの。機構様式参照）の提出でも可。）</p> <p>・マイナンバーの記載のないもの。</p> <p>・日本人の場合は、<b>本籍の記載のあるもの。</b></p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・発行日から3月以内のものを提出してください。</p>	有	無
㉑	役員の履歴書	参考様式第2-3号	○	・役員全員分提出	有	無
㉒	監理責任者の住民票の写し及び健康保険等の被保険者証の写し		○	<p>・複数の場合全員分提出</p> <p>・番号㉑と同様。</p> <p>・健康保険等の被保険者証の写しについては、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</p>	有	無
㉓	監理責任者の履歴書	参考様式第2-4号	○	・複数の場合全員分提出	有	無
㉔	監理責任者講習の受講証明書の写し		○	・複数の場合全員分提出	有	無
㉕	監理責任者の就任承諾書及び誓約書	参考様式第2-5号	○	・複数の場合全員分提出	有	無
㉖	外部監査人の概要書	参考様式第2-6号	○	・指定外部役員措置を講じない場合にのみ提出が必要です。	有	無
㉗	外部監査人講習の受講証明書の写し		○		有	無
㉘	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
㉙	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	○	・外部監査の措置を講じない場合にのみ提出が必要です。	有	無
㉚	外国の送出機関の概要書	参考様式第2-9号	○	・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。	有	無
㉛	外国政府発行の外国政府認定送出機関の認定証の写し		○	<p>・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。</p> <p>・複数ある場合は、全てのものを提出してください。</p>	有	無
㉜	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		○	・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。	有	無
㉝	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		○	<p>・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。</p> <p>・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。</p>	有	無
㉞	送出国の技能実習制度関係法令を明らかにする書類		○	<p>・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。</p> <p>・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。</p>	有	無
㉟	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		○	<p>・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。</p> <p>・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。</p>	有	無
㊱	外国の送出機関の誓約書	参考様式第2-11号	○	<p>・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。</p> <p>・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。</p>	有	無
㊲	外国の送出機関の推薦状	参考様式第2-12号	○	<p>・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。</p> <p>・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。</p>	有	無
㊳	外国の送出機関が徴収する費用明細書	参考様式第2-10号	○	<p>・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。</p> <p>・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。</p>	有	無
㊴	技能実習計画作成指導者の履歴書	参考様式第2-13号	○	・取扱職種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。	有	無
㊵	優良要件適合申告書（監理団体）	参考様式第2-14号	○	<p>・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。</p> <p>（別途、項目に応じて提出が求められる資料があります。）</p>	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	
★	特定の職種を実習監理しようとする場合に必要書類			<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、随時お示ししていきます。</li> </ul>		
★	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 ※82円切手を貼付	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機構窓口で申請手続きを行い、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82円分の切手を貼付してください。</li> </ul>	有	無
★	返信用封筒（結果の通知送付用）1枚	角形2号封筒 ※430円切手を貼付	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請結果の通知を郵送で希望する場合は、送付先（申請書、担当者等）を明記した封筒に430円分の切手（簡易書留の郵送料）を貼付したものを提出してください。</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の1枚目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	調査手数料払込申告書 （台紙） （機構HPに掲載予定）	○	<ul style="list-style-type: none"> <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>	有	無
☆	登録免許税納付を証する書類	登録免許税納付申告書 （台紙） （機構HPに掲載予定）	○	<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>	有	無