

事業報告書の提出方法について

原則として、2026(令和8)年3月31日時点における内容を記載していただくようお願いします。

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(省令別記様式第23号)を作成の上、以下の書類を添付して、**外国人技能実習機構**(以下「機構」という。)**本部審査課**(以下「審査課」という。)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)
- ④ 優良要件適合申告書(監理団体)(一般監理事業の許可を受けた団体のみ)

2. 根拠法令

監査報告及び事業報告(外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律(以下「法」という。)第42条及び外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律施行規則(以下「規則」という。)第55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39条第3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、出入国在留管理庁長官及び厚生労働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、出入国在留管理庁長官及び厚生労働大臣に提出しなければならない。

3 第1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18条の規定を準用する。

(監査報告等)

規則第55条 法第42条第1項の監査報告書は、別記様式第22号によるものとする。

2 法第42条第2項の事業報告書は、技能実習事業年度ごとに、別記様式第23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5月31日までに提出するものとする。

3 法第42条第2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1項第6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30条第6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

提出先	<p><u>提出先は、審査課</u>です（機構地方事務所では受理しておりません）。</p> <p>審査課の所在地・連絡先は次のとおりです。</p> <p>〒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 技能実習部 審査課 電話：03-6712-1923</p>
提出方法	<p>提出は、郵送のほか報告者が機構本部に来所して行うこともできます。</p> <p>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。</p>
提出期間	<p>2025年度の事業報告書の提出期間は、<u>2026年4月1日(水)から5月31日(日)までですが、5月31日は機構の休日のため、実際は6月1日(月)まで</u>となります。</p> <p>許可日に応じて、報告対象技能実習事業年度の始期が異なります。</p> <ul style="list-style-type: none">○ 2024年度までに許可を受けた監理団体 始期を2025年4月1日、終期を2026年3月31日○ 2025年度に許可を受けた監理団体 始期を許可日、終期を2026年3月31日
必要書類	<p>事業報告書の様式は、機構ウェブサイトからダウンロードすることができます。</p> <p>事業報告書は、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。</p> <p>（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。）</p> <p>必要書類については、「4. 事業報告書の提出書類一覧」をご覧ください。</p> <p>（※）提出された書類（正本）は返却できません。</p> <p>事前に控えをお取りください。</p> <p>（※）報告書を提出する前に必ず「<u>5. 提出書類のフローチャートとチェック表</u>」により必要書類に過不足がないかご確認をお願いします。</p>

事業報告書の提出方法について

4. 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、**いずれか一つの事業所でまとめた上で**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 ※別紙も含まれます。 (別記様式第23号)	計算を要する多くの欄が自動計算されるようにしたExcelファイルの様式を、機構ウェブサイトに掲載していますので積極的にご活用ください。
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	2026年3月31日が決算期に当たる場合は、既に決算処理を終えている前年度分の貸借対照表等を提出してください。 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）の提出のほか、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。 ※冊子での提出は、ご遠慮ください。
③	訪問指導記録書の写し (参考様式第4-10号)	第1号技能実習生を受け入れている監理団体は提出が必要です。第2号・第3号技能実習生のみを受け入れている場合は、提出不要です。 原本は、監理団体で保管してください。
④	外部監査報告書の写し (参考様式第4-12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。報告書別紙の外部監査実施概要も提出が必要です。実施した全ての報告書を提出してください（通常4回分）。外部監査報告書（同行監査）は、 1回分以上 を提出してください。 ※外部役員確認書の提出は必要ありません。 原本は、監理団体で保管してください。
	外部監査報告書（同行監査）の写し (参考様式第4-13号)	
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。 過去3年分（2023年4月1日から2026年3月31日）の状況について申告書を作成してください。 作成に当たっては、 技能実習制度運用要領（第5章第2節第7「優良な監理団体に関するもの」） やよくあるご質問（ 監理団体の事業区分変更申請関係 ）をご参照ください。 なお、事業報告書提出の際は、受検技能実習生名簿などの別紙の添付は不要 です。

