

# 監理支援機関許可申請に係る提出書類一覧・確認表

R8.5.27

- 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、**正本（申請書、添付書類）1通**を、ホッチキスやクリップ等で綴じたり付箋等で見出しを付け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。  
 ◎： 監理支援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ありませんが、同様の内容を記載した書類を提出する必要があるものです。「**省令様式**」については**機構HPに掲載している最新の様式を使用してください**。
- 監理支援機関の許可の許可基準に関し分野所管大臣が告示で定めた基準に適合することが求められている育成就労産業分野に係る監理型育成就労に係る監理支援を行おうとす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。
- 記載条件のある場合を除き、原則として空欄は作らず、対象がなければ「なし」等と記載して下さい。
- 提出された書類は原則返却しません。必要に応じて写しを取っておいてください。

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	監理支援機関許可関係書類一覧・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	監理支援機関許可申請書／監理支援機関許可有効期間更新申請書	省令様式第15号	○		有	無
③	監理支援事業計画書	省令様式第16号	◎	・6欄及び7欄について、育成就労事業年度ごとの内訳を記載した「 <b>監理支援事業計画書（別記様式第16号）別紙（機構様式）を必ず添付</b> してください。	有	無
④	申請者の概要書	参考様式第2-1号	○		有	無
⑤	申請者の会員・組合員等一覧表	参考様式第2-9号	○	任意様式を使用する場合、参考様式第2-9号の各項目をもれなく記載してください。項目の省略は認められません。	有	無
⑥	監理支援事業の実務に従事する常勤・非常勤の役職員の業務体制	参考様式第2-10号	○	・ <b>A表(常勤の役員・職員の一覧)とB表(非常勤の役員・職員の一覧)の合計が、「申請者の概要書」（参考様式第2-1号）の項目④「監理支援事業の実務に従事する役職員の数（法人単位）」の数と一致している必要がありますので留意してください。</b>	有	無
⑦	通訳人の確保が確認できる書類		○	・通訳人を確保していることが確認できる書類として、以下の(1)(2)の場合に応じてそれぞれ①及び②の資料が必要です。 (1) 通訳人が申請者の職員（常勤又は非常勤）の場合 ① 雇用契約書の写し ② (日本国籍を持たない者の場合は) 在留カードの両面の写し ※特定在留カード及び特定特別永住者証明書の場合は表面のみ提出 (2) 通訳業務を委託する場合 ① 申請者と通訳人との間で締結された通訳業務委託契約書の写し ② (日本国籍を持たない個人に委託する場合は) 在留カードの両面の写し ※特定在留カード及び特定特別永住者証明書の場合は表面のみ提出 ・雇用契約書又は業務委託契約書には、通訳する言語を明記してください。	有	無
⑧	申請者のホームページ全ページの写し		○		有	無
⑨	登記事項証明書		○	・履歴事項全部証明書の提出が必要です。 ・申請者の法人登記に係るものを提出してください。	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	
⑩	定款又は寄附行為の写し		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>定款又は寄附行為の事業内容等に、育成就労制度に係る監理支援事業を行う団体であることを明記いただく必要があります。</li> <li>定款等を変更するための手続等については、各団体の設立に関する各省庁等にご確認ください。</li> </ul>	有	無
⑪	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律により行政庁に提出することとなっている事業報告書及び事業計画書		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請者の法人類型が公益社団法人又は公益財団法人の場合に限ります。</li> </ul>	有	無
⑫	船員職業安定法第34条第1項の許可証の写し		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>船員である監理型育成就労外国人に係る監理支援を行う場合に限ります。</li> </ul>	有	無
⑬	直近2事業年度の貸借対照表の写し		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>2事業年度分の提出ができない場合は、その旨の陳明書を提出してください（サンプルを機構HPに掲載しています）。</li> <li>設立から1事業年度が経過していない場合は、設立時の貸借対照表を提出してください。</li> <li>設立から1事業年度以上経過しているが、2事業年度以上は経過していない場合は、設立時の貸借対照表及び1事業年度目の貸借対照表の写しを提出してください。</li> <li>直近の事業年度で債務超過の状態にあった場合、申請時に直近の月次試算表を合わせて提出するなどの対応をし、債務超過の状態が解消されていることが確認できることが必要です。</li> </ul>	有	無
⑭	直近2事業年度の損益計算書又は収支計算書の写し		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>設立から1事業年度が経過していない場合は、1事業年度目及び2事業年度目の事業計画書及び収支予算書を提出してください。</li> <li>設立から1事業年度以上経過しているが、2事業年度以上は経過していない場合は、1事業年度目の損益計算書又は収支計算書の写し及び次年度の事業計画書及び収支予算書の写しを提出してください。</li> </ul>	有	無
⑮	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>法人税の確定申告書の写し（別表1）を提出してください。</li> <li>設立から1事業年度以上経過しているが、2事業年度以上は経過していない場合は、1事業年度目の法人税の確定申告書の写し（別表1）を提出してください。</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「受信通知」となっているもの）を添付してください。</li> <li>書面で提出する場合は、収受印が押なつされていない写しを添付することでも差し支えありません。</li> </ul>	有	無
⑯	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> <li>設立から1事業年度以上経過しているが、2事業年度以上は経過していない場合は、1事業年度目の法人税の納税証明書（「その2」所得金額の証明）を提出してください。</li> </ul>	有	無
⑰	預金通帳の写し等の現金・預貯金の額を証する書類		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>預金通帳のうち、団体名・口座番号・口座種別（普通・当座）・金融機関名・支店名等が分かるページ及び直近3か月分の取引内容が分かるページのコピーを提出してください。</li> <li>監理支援機関の適正な運営や不審な取引がないかを確認するため、黒塗りなどのマスキングは施さないでください。</li> <li>現金でも管理している場合は、現金出納帳も併せて提出してください。</li> </ul>	有	無
⑱	申請者の運用経費の支出が確認できる書類		◎	<ul style="list-style-type: none"> <li>預金通帳から監理支援事業所等に係る水道光熱費や賃借料並びに監理支援責任者をはじめとした役員に係る給料や社会保険料等の支出実績が確認出来ない場合は、これらの経費の直近3か月分の支出実績が分かる書類（領収書の写し等）を提出してください。</li> <li>物件の賃貸借契約の開始時期や職員の雇用開始時期等の関係で支出実績が3か月に満たない場合は、申請時点で生じている実績に係るのみを提出してください。</li> </ul>	有	無
⑲ - 1	監理支援事業を行う事業所の建物に係る不動産登記事項証明書		◎	<ul style="list-style-type: none"> <li>建物の登記事項証明書（全部事項証明書）を提出してください。</li> <li>監理支援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> <li>土地の登記事項証明書は提出不要です。</li> </ul>	有	無
⑲ - 2	同一所在地証明		◎	<ul style="list-style-type: none"> <li>不動産の登記事項証明書の所在地と賃貸借契約書の住所が異なる場合は、以下の書類を提出してください。</li> <li>市区町村役場発行の同一所在地証明（住所（所在地）表示変更証明書）</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	監理支援事業を行う事業所の不動産賃貸借契約書の写し		◎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監理支援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>・不動産の所有者から申請者までの間の関係性を全て確認する必要があるため、転貸借の場合は原賃貸借契約書及び転貸借契約書の写しを提出してください。</li> <li>・申請者（監理支援機関になろうとする法人）が所有する物件を使用する場合は提出不要ですが、代表理事等役員が個人所有する物件についてはこの限りではありません。</li> </ul>	有	無
㉑	監理支援事業を行う事業所から育成就労実施場所までの移動時間が分かる書類		◎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通機関アプリケーションの検索結果の写しなどを提出してください。</li> <li>・離島に育成就労実施者の事業所が所在する場合など、交通上の事情等により、日帰りで対応が不可能である場合には、監理支援機関の役員が到着するまでの間の一時的な避難先（宿泊施設等）として選定した施設の名称、住所、連絡先が分かる資料を提出してください。なお、当該例外措置をとる場合であっても、迅速な対応を行える場所、例えば、当該離島が属する都道府県内や隣接する都道府県内に事業所を設置していない場合、適切な保護体制を有していないと判断されることがあります。</li> <li>・監理支援機関の事業所と育成就労実施場所の距離が、業務時間内に日帰りで往復することが明らかに可能な位置関係である場合は提出の必要はありません。</li> </ul>	有	無
㉒ - 1	建物の平面図 (建物の入口があるフロア全体及び監理支援事業を行う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支援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、監理支援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>・㉒-3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
㉒ - 2	監理支援事業を行う事業所の平面図		◎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面談スペースを含む監理支援事業所の平面図（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>・㉒-4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）を提出してください。</p>	有	無
㉒ - 3	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>・監理支援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
㉒ - 4	監理支援事業を行う事業所の写真		◎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監理支援事業所内部の全景（各部屋の隅から中央に向けて2方向から撮影）</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> </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
㉓	個人情報の適正管理及び秘密の保持に関する規程の写し		◎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構HPに規程例を掲載しますので、参考にしてください。</li> </ul>	有	無
㉔	監理支援機関の組織体系図		○	<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> <li>・個人情報を取り扱う部署が区分されていることを明示することが必要です。</li> </ul>	有	無
㉕ - 1	監理支援機関の業務の運営に係る規程の写し (監理支援費表を含む。)		◎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構HPに規程例を掲載しますので、参考にしてください。</li> <li>・監理支援費表を必ず添付してください。なお、監理支援費表については下記㉕-2を参照してください。</li> <li>・許可後に規程をインターネット上に公開する必要があります。</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	
②5 - 2	監理支援費表（監理支援機関の業務の運営に係る規程の別表）		◎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構HPに様式を掲載しますのでご活用ください。</li> <li>・監理支援費（育成就労外国人1人当たり）は1年間の金額を記載してください。</li> <li>・監理支援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>・許可後に規程とともにインターネット上に公開する必要があります。</li> </ul>	有	無
②6	申請者の誓約書	参考様式第2-2号	○	誓約事項は21項目あります。機構HPにアップロードされている最新版の様式を元に作成してください。	有	無
②7	<p>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）</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>		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下の内容のものを全員分提出してください。</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、本籍地の記載のあるもの。</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>・発行日が申請日から3か月以内のものを提出してください。</li> <li>・申請者が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
②8	申請者の役員の履歴書	参考様式第2-3号	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全員分を提出してください。</li> <li>・「◎職歴」欄については、役員の就任年月も記載してください。また、以前の勤務先等の退職日も記載してください。</li> <li>・申請者が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
②9	監理支援責任者の住民票の写し		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監理支援責任者が複数名いる場合、全員分提出してください。</li> <li>・留意事項は上記②5と同様です。</li> </ul>	有	無
③0	監理支援責任者の就任承諾書及び誓約書並びに履歴書	参考様式第2-4号	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監理支援責任者が複数名いる場合、全員分提出してください。</li> <li>・「◎職歴」欄については、監理支援機関に入職した年月も記載してください。また、以前の勤務先等の退職日も記載してください。</li> <li>・監理支援責任者は、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
③1	監理支援責任者に対する講習の受講証明書の写し		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監理支援責任者が複数名いる場合、全員分提出してください。</li> <li>・申請時点で過去3年以内に受講したものを提出してください。</li> <li>・経過措置として、育成就労法施行前に受講した技能実習制度における監理責任者等講習の受講証明書も有効です。</li> </ul>	有	無
③2	監理支援責任者の常勤性が確認できる書類		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監理支援責任者が複数名いる場合、全員分提出してください。</li> <li>・監理支援責任者の常勤性が確認できる書類として、①及び②の資料が必要です。</li> <li>① 社会保険の加入を証明する以下のいずれかの書類（保険者番号、被保険者等記号・番号、被保険者整理番号、基礎年金番号及び監理支援責任者以外の情報をマスキングしたものを提出する。）</li> <li>・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</li> <li>・健康保険・厚生年金保険資格取得確認及び標準報酬決定通知書の写し</li> <li>上記の社会保険の加入を証明する書類の提出が難しい場合は、提出が困難であること及び常勤の役員又は職員であることについての具体的な説明文書が必要です。</li> <li>② 賃金台帳の写し及び出勤簿等の写し</li> </ul>	有	無
③3	監理支援責任者の賃金等の支出が確認できる書類		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監理支援責任者が複数名いる場合、全員分提出してください。</li> <li>・監理支援責任者が無報酬役員でない場合は、監理支援責任者に対して支払った役員の報酬又は賃金に係る直近3か月分の支出実績が分かる資料（給与明細書の写し等）を提出してください。</li> <li>・職員の雇用開始時期等の関係で支出実績が3か月に満たない場合は、申請時点で生じている実績に係る分のみを提出してください。</li> </ul>	有	無
③4	外部監査人の就任承諾書及び誓約書並びに概要書	参考様式第2-5号	○	外部監査人の氏名（法人の場合は法人名）の情報については、機構ホームページにおいて公表するため、あらかじめ当該公表に同意いただく必要があります。	有	無

←NEW

←NEW

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	外部監査人に対する講習の受講証明書の写し		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請時点で過去3年以内に受講したものを提出してください。</li> <li>・経過措置として、育成就労法施行前に受講した技能実習制度における監理責任者等講習の受講証明書も有効です。</li> <li>・法人が外部監査人となる場合は、監査実施責任者（複数いる場合は全員分）の講習受講証明書の写しを提出してください。</li> </ul>	有	無
③⑥	認定送出機関リストの写し（※）		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構HPの<b>外国政府認定送出機関一覧（育成就労制度）</b>から<b>送出機関リスト</b>を印刷し、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> <li>（※）二国間取決めの作成のための協議中である場合、認定送出機関となることが見込まれる機関のリスト（<b>暫定送出機関リスト</b>）が相手国から提出され、機構HPに掲載されます。対象の送出機関が<b>暫定送出機関リスト</b>に掲載されている場合は<b>同リスト</b>を印刷し、番号部分に○印を付けて提出してください。</li> <li>※<b>機構HPの外国政府認定送出機関一覧（育成就労制度）に送出機関が掲載されていることを確認の上申請してください。</b></li> </ul>	有	無
③⑦	監理支援機関と外国の送出機関との監理型育成就労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>・日本語版と現地語又は英語版の両方を提出してください。</li> <li>・<b>送出管理費の支払に使用する送出機関及び監理支援機関両方の法人名義の銀行口座情報を記載してください。</b></li> <li>・「監理型育成就労外国人等又はその配偶者、直系若しくは同居の親族その他監理型育成就労外国人等と社会生活において密接な関係を有する者の金銭その他財産を管理せず、かつ、監理型育成就労に係る契約の不履行について違約金を定める契約その他の不当に金銭その他の財産の移転を予定する契約をしないことを確認する（育成就労法施行規則第67条第5号）」旨、記載してください。</li> <li>・<b>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。</b></li> <li>・現在締結している契約が技能実習の送出に係る契約である場合は、原則、育成就労外国人になろうとする者からの求職の申込みの取次ぎに関する契約を新たに締結いただく必要があります。</li> <li>・<b>違約金を受け取ることや監理支援費以外の手数料等を受けることを約する定めは育成就労法違反であり、許可の取消し等の対象となります。</b></li> </ul>	有	無
③⑧	入国前講習に係る委託契約書の写し		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入国前講習を委託している場合は、当該委託に係る委託契約書の写しを提出してください。</li> <li>・日本語版と現地語又は英語版の両方を提出してください。</li> </ul>	有	無
③⑨	育成就労計画作成指導者の履歴書	参考様式第2-6号	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監理支援機関が扱う業務区分の全てについて作成指導者の履歴書の提出が必要です。</li> <li>・「⑩職歴」欄には、監理支援機関に入職した年月も記載してください。また、以前の勤務先等の退職日も記載してください。</li> <li>・「⑪作成指導を行うこととなる取扱職種ごとの実務経験年数」欄には、監理支援機関が扱う業務区分ごとに、分野名・業務区分名・会社名・実務経験年数を記載してください。</li> <li>・「⑫作成指導を行うこととなる取扱職種に係る技能実習計画作成指導経験」欄には、申請時点で直近過去3年以内の技能実習制度における技能実習計画の作成指導経験について、監理団体名・職種・作成指導した年月、会社名、件数を記載してください。なお、単に補助者として技能実習計画の作成を手伝ったり、助言したりしたにとどまる場合は含まれません</li> </ul>	有	無
④⑩	育成就労計画作成指導者に係る雇用契約書又は労働条件通知書の写し		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育成就労計画作成指導者が職員の場合に提出が必要です。なお、役員の場合は提出不要です。</li> </ul>	有	無
★	監理支援機関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>・監理支援機関の許可基準に関し分野所管大臣が告示で定めた職種に係る監理支援機関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

→NEW

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	
★	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> <li>行政書士法の改正により、令和8年1月1日から、行政書士又は行政書士法人でない者は、他の法律に別段の定めがある場合等を除き、他人の依頼を受け報酬を得て、官公署に提出する書類（電磁的記録を含む。）その他権利義務又は事実証明に関する書類を作成することはできません。</li> </ul>	有	無
★	直近の監理団体許可証及び監理団体許可条件通知書の写し (監理団体の許可を受けている法人の場合)			<ul style="list-style-type: none"> <li>全ての監理事業所について写し（コピー）を提出してください。</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 ※110円切手を貼付	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請受理票を送付します。申請受理票の送付先（申請者、担当者等）を明記した封筒に110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	レターパック（赤） (又は角形2号封筒 ※530円切手を貼付)	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請結果は郵送で通知します。</li> <li>郵便事故防止等のため、レターパック（赤）を提出してください（530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>レターパック（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> </ul>	有	無
☆	許可の申請に係る手数料（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監理支援機関許可申請書/監理支援機関許可有効期間更新申請書の1枚目の左上に貼付して納付してください。</li> <li>【金額】 基本額 1件につき 10,600円 加算額 事業所が2以上の場合 4,400円×(事業所数-1)</li> <li>納付された手数料は返還しません。</li> </ul>	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)	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査手数料は、申請前に払い込んでください。</li> <li>払込方法は次の2種類になります。いずれかの方法で払い込みをお願いします。</li> <li>① <b>ペイジー払い</b>（システム利用料が440円かかります。）</li> <li>② <b>払込票払い</b>（コンビニ払い/ゆうちょ銀行・郵便局の窓口払い。システム利用料が572円かかります。）</li> <li>※具体的な納付方法については、<b>機構HPの調査手数料の払い込み方法のページ</b>をご確認ください。</li> <li>【金額】 基本額 1件につき 81,000円 加算額 事業所が2以上の場合 57,600円×(事業所数-1)</li> <li>納付された手数料は返還しません。</li> <li>ペイジー払いの払込証明書を調査手数料払込申告書（台紙）に添える又は手数料を振り込んだことを証明する書類（受領証等）を台紙に貼付の上、申請者名等を記載してください。</li> <li>払込証明書又は払込票に記載されている17桁の請求番号を台紙に記載してください。</li> </ul>	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)	○	<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> <li>【納付場所：麹町税務署】 税目番号：221 税務署名：J997 財 税務署番号：00031017</li> </ul>	有	無

→NEW