

監理団体許可有効期間更新関係申請に係る提出書類一覧・確認表

R7.4.14

- 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。
◎： 監理事業所ごとに提出が必要なもの
○： 必ず提出が必要なもの
△： 過去5年以内に機構への申請又は届出の際に提出しておりその内容に変更がない場合に限り提出が不要なもの
- 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です。「省令様式」についてはHPに掲載している最新の様式を使用してください。
- 監理団体許可の有効期間更新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。
- 役員（住所変更も含む）、監理責任者（住所変更も含む）、送出機関、取扱職種の変更及び監理団体（事業所）の名称・住所変更については別途変更届出書（変更届出書及び許可証書換申請書）の提出をお願いします（本申請での変更申請（届出）はできません）。
- 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。

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	監理団体許可有効期間更新関係書類一覧・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	◎	・監理事業所が複数ある場合は、監理事業所毎に作成してください。	有	無
④	申請者の概要書	参考様式第2-1号	○	・ホームページがある場合は、全ページを印刷し、申請書に添付してください。	有	無
⑤	通訳人との契約書の写し		◎	・申請者の概要書に記載した通訳についての雇用契約書又は業務委託契約書の写し、通訳人が外国人の場合は在留カードの写し（表裏両面）を添付してください。	有	無
⑥	組員・会員等の一覧表		○	・貴団体に所属する組員・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」を記載したものとします（様式任意）。	有	無
⑦	登記事項証明書		△	・履歴事項全部証明書となります。	有	無
⑧	定款又は寄付行為の写し		△	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（平成二十八年法務省・厚生労働省令第3号）第29条第1項第9号適用の場合（②監理団体許可有効期間更新申請書の記1⑧が「その他」の場合）は提出が必要です。	有	無
⑨	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

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	直近2事業年度の貸借対照表の写し		○	・新規許可時に、債務超過の解消が許可条件として付されている場合は、有効期間更新申請時の直近の事業年度末時点で債務超過が解消されていることが有効期間更新の条件となります。 ・新規許可時には債務超過でなかった団体が、有効期間更新申請時の直近の財務諸表で債務超過となっている場合は、「申請時点で債務超過が解消していることが月次試算表等で確認できる場合」に限り、許可更新を行います。	有	無
⑪	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
⑫	直近2事業年度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。 ・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。 ・書面で提出する場合は、収受印が押なつていない写しを添付することでも差支えありません。	有	無
⑬	直近2事業年度の法人税の納税証明書		○	・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。	有	無
⑭	預金通帳の写し等の現金・預金の額を証する書類		○	・預金通帳の①表紙、②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、③取引内容が分かるページ（直近3か月分）を提出してください。 ・事業所の賃料支払い等を同うことがあります。 ・監理団体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くてください。 ・監理責任者への給与等支払いを確認するため、直近3ヶ月以上の給与等明細又は賃金台帳を添付してください。	有	無
⑮	個人情報の適正管理に関する規程の写し		△	・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。	有	無
⑯	監理団体の組織体系図		△	・個人情報を取り扱う部署を明示してください。	有	無
⑰	監理団体の業務の運営に係る規程の写し（監理費表含む。）及び規程がインターネットで公表されていることが分かる資料		△	・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。 ・講習手当や外国の送出機関へ支払う費用は、取次に関する契約書（協定書）に定める金額と合致しなければなりません。 ・監理費（技能実習生1人当たり）は1年間の金額を記載してください。 ・監理費表は規程を提出する場合には必ず添付してください。なお、機構HPに様式を掲載しておりますのでご活用ください。 ・規程がインターネットで公表されていることが分かるウェブサイトの写し等を提出して下さい。	有	無
⑱	申請者の誓約書	参考様式第2-2号	○	・漁業協同組合の場合は、漁船漁業参考様式第4号（掲載場所：機構HPトップページ→様式→特定の職種及び作業に係る技能実習制度運用要領（介護職種他）→申請者の誓約書（漁船漁業参考様式第4号））についても提出して下さい。	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	
⑲	申請者の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） ※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		○	- 以下の内容ものを全員分提出してください。 - マイナンバーの記載のないもの。 - 日本人の場合は、<u>本籍の記載のあるもの</u>。 - 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。 - 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。 - 発行日が申請日から3月以内のものを提出してください。 - 公益財団法人の場合、評議員の住民票の提出は不要です。	有	無
⑳	監理責任者の住民票の写し		○	- 複数の場合全員分を提出してください。 - 内容は番号㉑と同様です。	有	無
㉑	監理責任者の常勤性が確認できる書類		○	- 監理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。 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責任者以外の情報をマスキングしたものを提出する。） - 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 - 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 - 健康保険等の被保険者証の写し ② 賃金台帳の写し及び出勤簿等の写し 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、賃金台帳の写し及び出勤簿等の写しの資料が必要です。	有	無
㉒	監理責任者の履歴書	参考様式第2－4号	○	- 複数の場合全員分を提出してください。 - 記9「学歴・職歴」については、監理団体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。	有	無
㉓	実習実施者名簿（監理責任者用）	機構様式	○	受入れ実績の有無に関わらず提出してください。	有	無
㉔	監理責任者等講習の受講証明書の写し		○	- 複数の場合全員分を提出してください。 - 許可更新期限から過去3年以内に受講したものを提出して下さい（監理責任者等講習は3年ごとに受講しなければなりません。）。	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	○	- 複数の場合全員分を提出してください。 「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。	有	無
㉖	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		○	- 許可更新期限から過去3年以内に受講したものを提出して下さい（監理責任者等講習は3年ごとに受講しなければなりません。）。 - 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。	有	無
㉗	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
㉘	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
㉙	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。 - 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。	有	無
㉚	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		○	- 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。 - 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。	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	
③①	外国の送出機関の誓約書	参考様式第2-11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。 ・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。	有	無
③②	外国の送出機関の推薦状	参考様式第2-12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。 ・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。	有	無
③③	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	○	・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。 ・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。	有	無
③④	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 ^⑧ 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。 ・記⑧には、監理団体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。 ・記⑩には、各取扱職種について、会社名・職種・経験機関・合計年数を記載してください。 ・記⑪には、旧制度下で技能実習計画の作成経験について、監理団体名・職種・作成した年月、会社名、件数を記載してください。なお、「実習監理に携わった」、「技能実習計画の作成を手伝った」等は認められません。 ・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。	有	無
③⑤	優良要件適合申告書（監理団体）	参考様式第2-14号	○	・一般監理事業の有効期間更新申請をする場合に提出して下さい。 ・介護職種に係る優良監理団体の申請を行う場合、「介護職種の優良要件適合申告書（監理団体）（介護参考様式第11号）」も提出が必要です。	有	無
③⑥	講習受講者名簿	参考様式第2-14号 別紙1	○	・一般監理事業の有効期間更新申請をする場合に提出して下さい。 ・該当がない場合は提出の必要はありません。	有	無
③⑦	受検技能実習生名簿	参考様式第2-14号 別紙2（旧制度・現行制度）	○	・一般監理事業の有効期間更新申請をする場合に提出して下さい。	有	無
③⑧	やむを得ない不受検者名簿	参考様式第2-14号 別紙3（旧制度・現行制度）	○	・一般監理事業の有効期間更新申請をする場合に提出して下さい。 ※該当がない場合は提出の必要はありません。	有	無
③⑨	実習先変更による受入れ技能実習生名簿	参考様式第2-14号 別紙4	○	・一般監理事業の有効期間更新申請をする場合に提出して下さい。 ・対象が複数人いる場合は提出が必要です。 ※該当がない場合は提出の必要はありません。	有	無
④⑩	実習先変更支援ポータルサイトへ登録した実習実施者の登録画面の写し		○（当該項目を加点対象とする場合）	・一般監理事業の有効期間更新申請をする場合に提出して下さい。 ※該当がない場合は提出の必要はありません。	有	無
④⑪	入国後講習時の宿泊施設に係る平面図、賃貸借契約書及び個室の写真		○（当該項目を加点対象とする場合）	・一般監理事業の有効期間更新申請をする場合に提出して下さい。 ※該当がない場合は提出の必要はありません。	有	無
④⑫-1	実習時の宿泊施設について監理団体が確保している物件（実習生のみが利用する個室があるものに限る）を実習中の実習生に貸与した際の賃貸借契約書、平面図		○（当該項目を加点対象とする場合）	・一般監理事業の有効期間更新申請をする場合に提出して下さい。 ・④については1～3のうちどれか1つを提出してください。 ※該当がない場合は提出の必要はありません。	有	無
④⑫-2	実習時の宿泊施設について、実習生又は実習実施者からの相談に乗り、条件に見合う宿泊施設を紹介（実際に借り上げに至った場合に限る）した際の相談記録、当該物件の平面図及び賃貸借契約書		○（当該項目を加点対象とする場合）		有	無
④⑫-3	実習生が自らの意思で住居を選び自ら賃貸借契約を結んだ際の連帯保証人又は家賃債務保証業者が確認できる賃貸借契約書		○（当該項目を加点対象とする場合）		有	無
④⑬	直近の監理団体許可条件通知書の写し		○	・直近の許可条件を確認するため、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。	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	
★	委任状	サンプルを機構HPに掲載		- 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。 - 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。	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	○	- 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。 - 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110円分*の切手を貼付してください。 ※郵便料金に変更された場合は、変更額が適用されますのでご注意ください。	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円分の切手を貼付）	○	- 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。 - 郵便事故防止等のため、<u>レターパック（赤）を提出してください</u>（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）。 ※郵便料金に変更された場合は、変更額が適用されますのでご注意ください。 - 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。 - 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。	有	無
☆	申請手数料（収入印紙）		○	→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（正本）の1枚目の左上に貼付して納付してください。 基本額 1件につき 900円 加算額 監理事業所が2以上の場合 900円×（事業所数－1）	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）	○	- 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。 - 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。 - 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。 基本額 1件につき 17,100円 加算額 監理事業所が2以上の場合 17,100円×（事業所数－1） 【監理団体の有効期間更新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（トキョウカム） 店番号：096 口座番号：0176809 口座名義：外国人技能実習機構（ガイコクジノギノサツギシユキカク） 口座種別：普通預金	有	無