

監理支援機関の許可申請の添付書類一覧

(3-1)

番号	必要な書類	様式番号	申請の種類		留意事項
			新規許可	有効期間更新	
1	監理支援事業計画書	省令様式第16号	◎	◎	新規許可申請時は、6欄及び7欄について、育成就労事業年度ごとの内訳を別紙（機構様式）にて提出することが必要。
2	申請者の概要書	参考様式第2-1号	○	○	
3	申請者の会員・組合員等一覧表	参考様式第2-9号	○	○	
4	登記事項証明書	-	○	△	
5	定款又は寄付行為の写し	-	○	△	
6	船員職業安定法第34条第1項の許可証の写し	-	○	△	船員である育成就労外国人に係る監理支援を行う場合に提出が必要。
7	直近2事業年度の貸借対照表の写し	-	○	○	・直近の事業年度で債務超過となっている場合、申請時に直近の月次試算表を併せて提出するなどの対応をし、債務超過の状況が解消されていることが確認できることが必要。 ・設立から1事業年度が経過していない場合は、設立時貸借対照表の提出が必要。 ・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、設立時貸借対照表及び1事業年度目の貸借対照表の写しが必要。
8	直近2事業年度の損益計算書又は収支計算書の写し	同一年度のもの -	○	○	・設立から1事業年度が経過していない場合は、2事業年度分の事業計画書及び収支予算書の提出が必要。 ・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2事業年度目の事業計画書及び収支予算書の写しの提出が必要。
9	直近2事業年度の法人税の確定申告書の写し	-	○	○	確定申告書様式のうち、別表1の提出が必要。
10	直近2事業年度の法人税の納税証明書	-	○	○	納税証明書「その2」の所得金額の証明の提出が必要。
11	預金通帳の写し等の現金・預金の額を証する書類	-	○	○	
12	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	-	◎	△	
13	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	-	◎	△	
14	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	-	◎	△	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にある場合は提出不要。
15	監理支援事業を行う事業所の平面図及び監理支援事業を行う事業所の写真	-	◎	△	

監理支援機関の許可申請の添付書類一覧

(3-2)

番号	必要な書類	様式番号	申請の種類		留意事項
			新規許可	有効期間更新	
16	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	-	◎	△	主務大臣が規程例（本要領で公表予定）を示しているので参照のこと。
17	監理支援機関の組織体系図	-	○	△	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。
18	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）	-	◎	△	主務大臣が規程例（本要領で公表予定）を示しているので参照のこと。
19	申請者の誓約書	参考様式第2-2号	○	○	
20	役員の住民票の写し ※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	-	○	○	・役員全員分の提出が必要。 ・マイナンバー及び住民票コードの記載がないもの。 ・日本人の場合は、本籍地の記載があるもの。 ・外国人（特別永住者を除く）の場合は、国籍等、在留資格、在留期間、在留期間の満了の日、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。
21	申請者の役員の履歴書	参考様式第2-3号	○	×	全員分の提出が必要
22	監理支援責任者の住民票の写し	-	○	○	・マイナンバー及び住民票コードの記載がないもの。 ・日本人の場合は、本籍地の記載があるもの。 ・外国人（特別永住者を除く）の場合は、国籍等、在留資格、在留期間、在留期間の満了の日、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。
23	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	○	○	有効期間更新申請の場合は、「育成就労実施者名簿」（機構様式）も提出が必要。
24	監理支援責任者に対する講習の受講証明書の写し	-	○	○	

監理支援機関の許可申請の添付書類一覧

(3-3)

番号	必要な書類	様式番号	申請の種類		留意事項
			新規許可	有効期間更新	
25	監理支援責任者の常勤性が確認できる書類	-	○	○	・ 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。 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。） ・ 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 ※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 ② 賃金台帳の写し及び出勤簿等の写し
26	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	○	×	
27	外部監査人に対する講習の受講証明書の写し	-	○	○	
28	認定送出機関リストの写し	-	○	×	機構のホームページにて公開予定。
29	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	-	○	×	・ 覚書を作成している場合は、覚書の写しも提出が必要。 ・ 入国前講習を委託している場合は、委託契約書の写しも提出が必要。
30	育成就労計画作成指導者の履歴書	参考様式第2-6号	○	△	・ 取扱職種の全てについての作成指導者のものの提出が必要。 ・ 育成就労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が必要。（役員の場合は不要。）
31	直近の監理支援機関許可証及び監理支援機関許可条件通知書の写し		×	◎	全ての監理支援事業を行う事業所について写しの提出が必要。

（注1）様式番号の欄のうち、
省令様式は必ず使用しなければならない様式
参考様式は必ず使用しなければならない様式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

（注2）提出の要否欄のうち、
◎印は、監理支援事業を行う事業所ごとに提出が必要なもの
○印は、必ず提出が必要なもの
△印は、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
×印は、提出が不要なもの

※ 監理支援機関の業務の実施に関する基準に関し分野所管大臣が告示で要件を定めた分野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は、上記以外の資料の提出を求めることがあります。