

## 監理団体の許可申請の添付書類一覧

(4-1)

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	事業区分変更 (特定→一般)	事業区分変更 (一般→特定)	
1	監理事業計画書	省令様式第12号	◎	◎	◎	◎	
2	申請者の概要書	参考様式第2-1号	○	△	△	△	
3	登記事項証明書	-	○	△	△	△	
4	定款又は寄付行為の写し	-	○	△	△	△	
5	船員職業安定法第34条第1項の許可証の写し	-	○	△	△	△	船員である技能実習生に係る実習監理を行う場合に提出が必要。
6	直近2事業年度の貸借対照表の写し } 同一年度のもの	-	○	○	△	△	直近の事業年度で債務超過となっている場合、以下の措置により解消が確実視されることが必要。①増資が実施済みである（登記簿等により確認ができること。）。②組合費・賦課金による収益、共同事業により債務超過を解消すること等について、当該団体の総会等決定機関で決定しており、債務超過解消が確約されている。
7	直近2事業年度の損益計算書又は収支計算書の写し	-	○	○	△	△	
8	直近2事業年度の法人税の確定申告書の写し	-	○	○	△	△	税務署の受付印があるものに限る。
9	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。
10	預金残高証明書等の現金・預金の額を証する書類	-	○	○	○	○	
11	監理事業所の土地・建物に係る不動産登記事項証明書	-	◎	△	△	△	
12	監理事業所の不動産賃貸借契約書の写し	-	◎	△	△	△	
13	監理事業所の見取り図及び監理事業所の写真	-					
14	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（本要領別紙⑥）を示しているので参照のこと。
15	監理団体の組織体系図	-	○	△	△	△	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。
16	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（本要領別紙⑤）を示しているので参照のこと。

# 監理団体の許可申請の添付書類一覧

(4-2)

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	事業区分変更 (特定→一般)	事業区分変更 (一般→特定)	
17	申請者の誓約書	参考様式第2-2号	○	○	○	○	
18	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	-	○	△	△	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役員全員分の提出が必要・マイナンバーの記載がないもの。</li> <li>・日本人の場合は、本籍地及び筆頭者の記載があるもの。</li> <li>・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。</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> </ul>
19	役員の履歴書	参考様式第2-3号	○	△	△	△	全員分の提出が必要
20	監理責任者の住民票の写し	-	○	△	△	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マイナンバーの記載がないもの。</li> <li>・日本人の場合は、本籍地及び筆頭者の記載があるもの。</li> <li>・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。</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> </ul>
21	監理責任者の履歴書	参考様式第2-4号	○	△	△	△	
22	監理責任者講習の受講証明書の写し	-	○	○	△	△	
23	監理責任者の就任承諾書及び誓約書の写し	参考様式第2-5号	○	○	○	○	
24	監理責任者の社会保険・労働保険(雇用保険等)の加入状況を証する書類(健康保険等の被保険者証の写しなど、申請者における常勤の役職員であることが確認できるもの)	-	○	○	○	○	

(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

# 監理団体の許可申請の添付書類一覧

(4-3)

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	事業区分変更 (特定→一般)	事業区分変更 (一般→特定)	
25	外部監査人の概要書	参考様式第2-6号	○	△	△	△	外部役員の措置を講じない場合にのみ必要。
26	外部監査人講習の受講証明書の写し	-	○	○	△	△	
27	外部監査人の就任承諾書及び誓約書の写し	参考様式第2-7号	○	○	○	○	
28	指定外部役員の就任承諾書及び誓約書の写し	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必要。
29	外国の送出機関の概要書	参考様式第2-9号	○	△	△	△	
30	外国政府発行の外国政府認定送出機関の認定証の写し	-	○	△	△	△	外国政府認定送出機関（機構のHPの一覧を参照）に該当する場合に提出が必要。
31	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	-	○	△	△	△	
32	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	-	○	△	△	△	外国政府認定送出機関の場合には提出不要。
33	送出国の技能実習制度関係法令を明らかにする書類	-	○	△	△	△	外国政府認定送出機関の場合には提出不要。
34	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	-	○	△	△	△	外国政府認定送出機関の場合には提出不要。
35	外国の送出機関の誓約書	参考様式第2-11号	○	○	○	○	外国政府認定送出機関の場合には提出不要。
36	外国の送出機関の推薦状	参考様式第2-12号	○	○	○	○	外国政府認定送出機関の場合には提出不要。
37	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	○	○	○	○	外国政府認定送出機関の場合には提出不要。

(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

# 監理団体の許可申請の添付書類一覧

(4-4)

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	事業区分変更 (特定→一般)	事業区分変更 (一般→特定)	
38	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の作成指導者のものの提出が必要。
39	優良要件適合申告書（監理団体）	参考様式第2-14号	○	○	○	×	一般監理事業の許可を受けようとする場合に提出が必要。

(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

**※ 監理団体の業務の実施に関する基準に関し事業所管大臣が告示で要件を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、上記以外の資料の提出を求めることがあります。**