

第8回 内閣府規制改革推進室 デジタルガバメントワーキング・グループ

～在留資格関連手続のDX化について～

2021年3月11日

1. 一般社団法人日本経済団体連合会の提言における具体事例 P-2～27
 - ・ 具体事例① : P-3～23
 - ・ 具体事例② : P-24
 - ・ 具体事例③ : P25～26
 - ・ 具体事例④ : P27
2. 法務省「オンライン利用率引上げの基本計画」について P-28～32
3. 一般社団法人外国人雇用協議会からの要望 P-33

一般社団法人日本経済団体連合会

改訂 Society 5.0の実現に向けた規制・制度改革に関する提言 - 2020年度経団連規制改革要望 - (2020年10月13日) より

No. 62. デジタル・ガバメントの推進によるオンライン在留申請手続の利便性向上

< 要望内容・要望理由 >

デジタル・ガバメントを推進するためには、単に行政手続をオンライン化するだけでなく、政府に提出した手続等の情報が、適切に政府内で共有されることが必須である。また、オンライン入力の負担軽減も利用者の利便性向上に欠かせない視点である。

こうした中、在留申請手続のオンライン化が導入されたが、エクセル・PDFで作られた様式に入力してアップロードする必要があるとともに、(押印が求められる場合は)印刷した申請書等に押印をした上で、スキャンすることが必要となり、デジタル・ガバメント推進の本来の趣旨に沿った手続となっていない。なお、スキャンされた書類をアップロードするアナログ的な手続ではなく、デジタルデータで送信するシステムにすれば、将来的にはAI等が申請を一次スクリーニングすることも可能となる。例えば特定技能の許可申請には1申請につき約130枚の提出書類が必要とされており、書類作成の負担を減らしつつ、不正な申請や記載ミス等をAI等が短時間で見抜くことで許可決定の処理スピードの向上も期待できる。また、コロナの拡大が懸念される中、窓口申請からオンライン申請に手続を移行することは、申請者、受理者双方にとっても感染リスクを軽減する上で効果が期待できる。

そこで、(1)オンライン申請システムをAPI開放し、民間企業が開発している在留申請書類作成ツールとAPI連携できるようにすべきである(イメージとしては、宿泊予約サイトのように、必要事項を入力したり、設問に答えたりすることで、申請書類が完成するツールを想定している。これにより各指定様式にいか所ずつ名前等の必要事項を入力するのに比べ、書類作成負担が大きく減るとともに、必須記載項目が欠けている場合は送信できないため、受理側の確認負担も減る)、

(2)骨太の方針2020で「すべての行政手続を対象に見直しを行い、原則として書面・押印・対面を不要とし、デジタルで完結できるよう見直す」としている通り、押印が必要な個所を全廃すべきである、

(3)外国人本人に関する情報は、マイナンバー等と連携させることで、添付書類等を減らすべきである。また、法人情報等は、GビズID(経済産業省が提供する複数の行政サービスを1つのアカウントにより、利用することのできる認証システム)と連携させることで添付書類の削減を可能とすべきである。

出入国管理庁は、外国人受入に関する総合調整等を政府として一体的かつ効率的に取り組む機関として発足した。これまで法務省内で完結していた在留申請手続をさらに発展させ、政府内で情報を共有する制度にすることで、申請・審査に係る手続の迅速化、簡素化が進むとともに、一体的な出入国在留管理につながることを期待される。

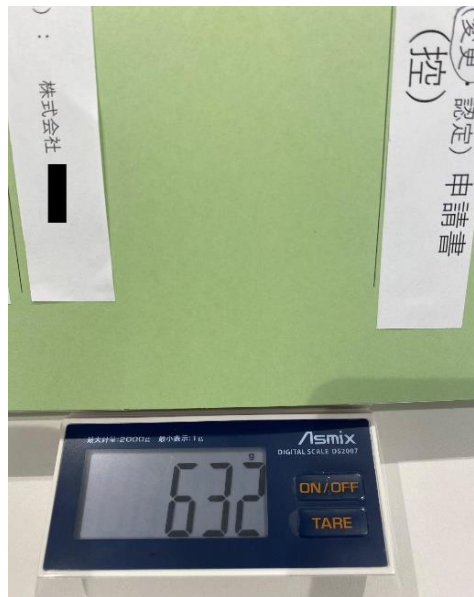
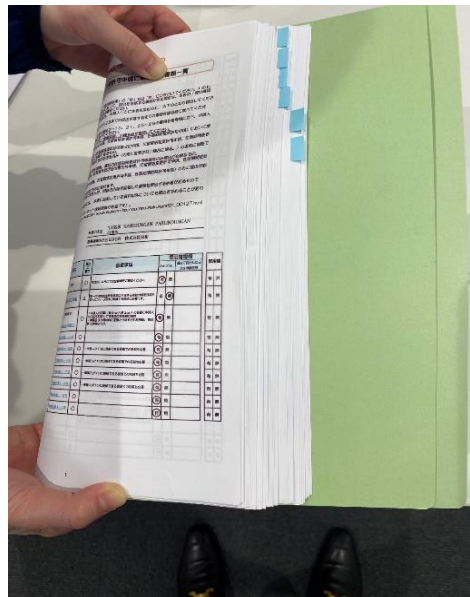
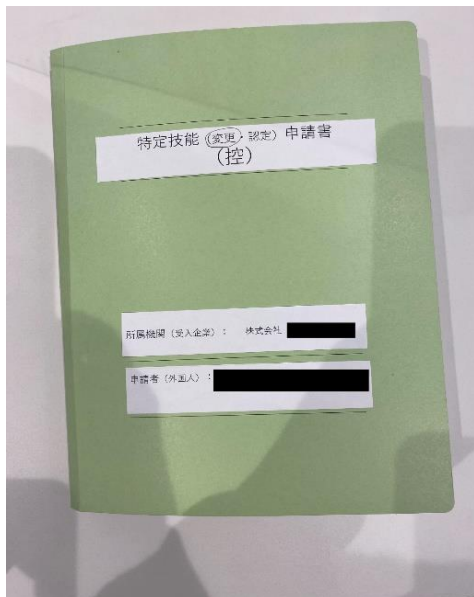
具体事例①
P-3~23

具体事例②
P-24

具体事例③
P-25~26

具体事例④
P-27

具体事例①：提出書類（1申請あたり）事例



特定技能申請書
受入企業：素形材産業分野 中堅E社
外国人：インドネシア人（1名）

1人分申請の厚さ

1人申請分の厚さ（約19mm）

1人申請分の重量（632g）

5人分の申請時は総重量5kg前後。
（鞆重量、私物等を含め）



DX化により必要なくなります

①特定技能申請書類が法人である場合(実務雇用)

番号	申請書類	形式	枚数	提出時期	提出場所	提出時期
1	特定技能外国人労働者受入れ届出書(受入企業用)	表紙	1	○	○	○
2	特定技能外国人労働者受入れ届出書(労働者用)	表紙	1	○	○	○
3	特定技能外国人労働者受入れ届出書(労働者用)	表紙	1	○	○	○
4	特定技能外国人労働者受入れ届出書(労働者用)	表紙	1	○	○	○
5	特定技能外国人労働者受入れ届出書(労働者用)	表紙	1	○	○	○
6	特定技能外国人労働者受入れ届出書(労働者用)	表紙	1	○	○	○
7	特定技能外国人労働者受入れ届出書(労働者用)	表紙	1	○	○	○
8	特定技能外国人労働者受入れ届出書(労働者用)	表紙	1	○	○	○
9	特定技能外国人労働者受入れ届出書(労働者用)	表紙	1	○	○	○

②特定技能申請書類が個人である場合(実務雇用)

番号	申請書類	形式	枚数	提出時期	提出場所	提出時期
10	特定技能外国人労働者受入れ届出書(個人用)	表紙	1	○	○	○
11	特定技能外国人労働者受入れ届出書(個人用)	表紙	1	○	○	○
12	特定技能外国人労働者受入れ届出書(個人用)	表紙	1	○	○	○
13	特定技能外国人労働者受入れ届出書(個人用)	表紙	1	○	○	○
14	特定技能外国人労働者受入れ届出書(個人用)	表紙	1	○	○	○
15	特定技能外国人労働者受入れ届出書(個人用)	表紙	1	○	○	○
16	特定技能外国人労働者受入れ届出書(個人用)	表紙	1	○	○	○
17	特定技能外国人労働者受入れ届出書(個人用)	表紙	1	○	○	○

③特定技能申請書類が法人である場合(家族雇用)

番号	申請書類	形式	枚数	提出時期	提出場所	提出時期
18	特定技能外国人労働者受入れ届出書(法人用)	表紙	1	○	○	○
19	特定技能外国人労働者受入れ届出書(法人用)	表紙	1	○	○	○
20	特定技能外国人労働者受入れ届出書(法人用)	表紙	1	○	○	○
21	特定技能外国人労働者受入れ届出書(法人用)	表紙	1	○	○	○
22	特定技能外国人労働者受入れ届出書(法人用)	表紙	1	○	○	○
23	特定技能外国人労働者受入れ届出書(法人用)	表紙	1	○	○	○
24	特定技能外国人労働者受入れ届出書(法人用)	表紙	1	○	○	○
25	特定技能外国人労働者受入れ届出書(法人用)	表紙	1	○	○	○
26	特定技能外国人労働者受入れ届出書(法人用)	表紙	1	○	○	○
27	特定技能外国人労働者受入れ届出書(法人用)	表紙	1	○	○	○
28	特定技能外国人労働者受入れ届出書(法人用)	表紙	1	○	○	○

④特定技能申請書類が個人である場合(家族雇用)

番号	申請書類	形式	枚数	提出時期	提出場所	提出時期
29	特定技能外国人労働者受入れ届出書(個人用)	表紙	1	○	○	○
30	特定技能外国人労働者受入れ届出書(個人用)	表紙	1	○	○	○
31	特定技能外国人労働者受入れ届出書(個人用)	表紙	1	○	○	○
32	特定技能外国人労働者受入れ届出書(個人用)	表紙	1	○	○	○
33	特定技能外国人労働者受入れ届出書(個人用)	表紙	1	○	○	○
34	特定技能外国人労働者受入れ届出書(個人用)	表紙	1	○	○	○
35	特定技能外国人労働者受入れ届出書(個人用)	表紙	1	○	○	○
36	特定技能外国人労働者受入れ届出書(個人用)	表紙	1	○	○	○
37	特定技能外国人労働者受入れ届出書(個人用)	表紙	1	○	○	○
38	特定技能外国人労働者受入れ届出書(個人用)	表紙	1	○	○	○

提出書類一覧
チェック表
【全業種共通】
(2/4)

「特定技能1号」に係る提出書類一覧表
(在留資格変更許可申請用)

<表紙>

<申請に当たっての留意事項>

- ◆ 申請に必要な書類は、受入れ機関の法人・個人事業主の別、分野別に応じて、①「表紙」、②「第1表」、③「第2表の1～2のいずれか」、④「第3表の1～1.4のいずれか」となっており、①から④までの4種類を組み合わせたものになります。
(組合せ例)：法人で介護分野での受入れをする場合 → ①「表紙」+②「第1表」+③「第2表の1」+④「第3表の1」
- ◆ 申請書及び添付書類は、片面印刷(A4サイズ)としてください。
- ◆ 原本の提出が求められるものについては、発行(作成)後3か月以内のものに限ります。
- ◆ 申請書類は、①から④までの4種類を組み合わせた一覧表の番号順に並べた上で、提出捺印欄の「有」又は「無」のいずれかに○を付けてください。
- ◆ 同一の受入れ機関で受け入れる複数の申請人について、同時に申請する場合は、申請人ごとに本表を作成の上、次のとおりに必要な書類とともに提出してください。
- ・本表の番号1「申請人名簿」欄の申請人については、一覧表の番号に従って提出を要する全ての書類を番号順に並べてください。
- ・本表の番号1「申請人名簿」の2人目以降の申請人については、①「表紙」、②「第1表」、③「第3表の1～1.4のいずれか」の3種類を組み合わせた一覧表の番号順に書類を並べ、申請人ごとに1件ずつクリップ等(ホッチキス不可)で綴じの上、名簿順に並べてください。
- ◆ 提出を省略することができる書類については、提出捺印欄に、当該書類を過去に提出した申請日及び申請番号等の申請を特定できる情報を記載してください。
(記載例)：2021年3月1日・東別三C1000(又は ベトナム人 NGUYEN THI VIETの2021年3月の在留資格変更許可申請)
- ◆ 必要書類のうち参考様式のもの、必ず使用しなければならないものではありませんが、使用しない場合は、同様の情報が記載された書類を提出してください。
- ◆ 審査の過程で、必要に応じて本表に記載している書類以外についても提出を求められることがあります。
- ◆ 様式は、出入国在留管理庁のホームページに掲載しています。

<提出の可否欄の内容>

- ◆ 本表の「提出の可否」欄の意味は次のとおりです。なお、提出の可否については「留意事項」の欄も必ず確認してください。
 - (注1) 申請人に係る過去の在留申請(在留資格認定証明書交付申請、在留資格変更許可申請、在留期間更新許可申請、以下、同じ。)において提出済み(現在もその内容に変更がなく、有効期限があるものは期限内の場合に限る。)の場合に提出を省略できるもの。
 - (注2) 申請人に係る過去1年以内の在留申請において提出済み(現在もその内容に変更がなく、有効期限があるものは期限内の場合に限る。)の場合は提出を省略できるもの。
 - (注3) 受け入れている任意の外国人に係る過去の在留申請において提出済み(現在もその内容に変更がなく、有効期限があるものは期限内の場合に限る。)の場合は提出を省略できるもの。
 - (注4) 受け入れている任意の外国人に係る過去1年以内の在留申請において提出済み(現在もその内容に変更がなく、有効期限があるものは期限内の場合に限る。)の場合は提出を省略できるもの。
 - (注5) 受け入れている任意の外国人に係る過去2年以内の在留申請において提出済みの場合は提出を省略できるもの。ただし、現在も労務保険料等、社会保険料(健康保険・厚生年金保険料、国民健康保険料(税)、国民年金保険料)、税(国税、住民税)のいずれについても滞納がない場合に限る。
 - (注6) 受け入れている任意の外国人に係る過去3年以内の在留申請において提出済み(現在もその内容に変更がなく、有効期限があるものは期限内の場合に限る。)の場合は提出を省略できるもの。
 - (注7) 次の全ての条件に該当する場合には、受け入れている任意の外国人に係る過去の在留申請において提出済みの内容と変更がない限り、提出を省略できるもの。
- ①申請日までの過去2年以内をわたって継続して(特定の外国人に限らない。)特定技能外国人の受入れを行っていること
 - ②申請日の前日から起算して1年以内に特定技能外国人の行方不明(受入れ機関の構成員の有無を問わない。)を発生させていないこと
 - ③申請日の前日から起算して1年以内に地方出入国在留管理庁から指導助言書の交付を受けていないこと
 - ④申請日の前日から起算して3年以内に出入国管理及び難民認定法第19条の2第1項により改訂命令を受けていないこと
 - ⑤申請日の前日から起算して1年以内に特定技能に係る定期又は臨時の届出(出入国管理及び難民認定法第19条の18に定めるもの。)を怠ったことがないこと

申請人の氏名 _____

特定技能所属機関の名称 _____

※ 申請人に関する必要書類

<変更用・第1表>

番号	必要書類	様式番号	提出の可否	留意事項	提出捺印欄		有	無
					いずれか選択	過去に提出した申請日及び申請番号		
1	特定技能外国人の在留申請に係る提出書類一覧表(本表)		○	※外国人について同時に申請する場合は、「申請する特定技能外国人の名簿」(H4P別添掲載)を添付 ※同一の受入れ機関に受け入れられる場合に限る。	有	無		
2	在留資格変更許可申請書	別記第30号様式	○	※申請前3か月以内に正面から撮影された無傷、無髭鬚で証明な申請人の写真(縦4cm×横3cm)を貼付。写真の裏面に申請人の氏名を記載	有	無		
3	特定技能外国人の報酬に関する説明書(注)賃金規定に基づき報酬を決定した場合には賃金規定を添付	参考様式第1-4号	○		有	無		
4	特定技能雇用契約書の写し	参考様式第1-5号	○	※申請人が十分に理解できる書類での記載も必要	有	無		
5	(1)雇用条件書の写し(注)1年単位の家庭労働時間制を採用している場合は次のものも添付 ・申請人が十分に理解できる書類が併記された年間カレンダーの写し ・1年単位の家庭労働時間制に関する協定書の写し	参考様式第1-6号	○	※申請人が十分に理解できる書類での記載も必要(雇用条件書(参考様式第1-6号)の写しのみ)	有	無		
	(2)賃金の支払	参考様式第1-6号別紙	○	※申請人が十分に理解できる書類での記載も必要	有	無		
6	雇用の経緯に係る説明書(注)雇用契約の成立をあっせんする者がある場合には、職業紹介事業者に関する「人材サービス総合サイト」(厚生労働省職業安定局ホームページ)の画面を印刷したものを添付	参考様式第1-16号	○	※雇用契約の成立をあっせんする者がいない場合でも提出が必要	有	無		
7	徴収費用の説明書	参考様式第1-9号	○	※申請人から家賃を徴収する場合には、関係資料の提出が必要(参考様式の注意書きを参照)	有	無		
8	健康診断個人票	参考様式第1-3号	○	※病歴発行の様式でも差し支えないが、受診項目は参考様式に記載のものが含まれていることが必要 ※外国籍で作成されている場合は、日本語訳を添付	有	無		
	受診者の申告書	参考様式第1-3号別紙	○		有	無		

提出書類一覧
チェック表
【全業種共通】
(4/4)

※ 申請人に関する必要書類 <変更用・第1表>

番号	必要書類	様式番号	提出の 要否	留意事項	提出確認		実用欄	
					いずれか 選択	過去に提出した 申請日及び申請番号	有	無
9	(1)申請人の個人住民税の納税証明書 (注)直近1年分が必要		△ (注2)		有	無	有	無
	(2)申請人の住民税の納税証明書 (注)全ての納税が経過している直近1年度のものが必要。納税証明書と同一年度でない場合もあり実行手続の際に注意		△ (注2)	※納税緩和措置(換価の猶予、納税の猶予又は納付委託)の適用を受けている場合に、当該適用を受けていることが納税証明書に記載されていないときは、当該適用に係る通知書の写しの提出が必要	有	無	有	無
	(3)申請人の給与所得の源泉徴収票の写し (注)(1)で証明されている内容に対応する年度のもの		△ (注2)	※復興特別法の適用がある場合は、確定申告の上、税務署発行の納税証明書(その3)(税目：「①源泉所得税及び復興特別所得税」「②申告所得税及び復興特別所得税」「③消費税及び地方消費税」「④相続税」「⑤贈与税」)の提出も必要 ※納税の猶予又は納付委託の適用を受けている場合は、当該適用がある旨の記載がある納税証明書及び未納がある税目についての納税証明書(その1)の提出が必要	有	無	有	無
10	申請人の国民健康保険被保険者証の写し (注)保険者番号及び被保険者等番号・番号を申請人側でマスキング(黒塗り)すること。		△ (注2)	※申請時点で申請人が国民健康保険の被保険者である場合に提出が必要 ※納付や換価の猶予を受けている場合であって、国民健康保険料(税)納付証明書にその旨の記載がない場合には、これらに係る通知書の写しの提出が必要	有	無	有	無
	申請人の国民健康保険料(税)納付証明書 (注)保険者番号及び被保険者等番号・番号を申請人側でマスキング(黒塗り)すること。		△ (注2)		有	無	有	無
11	次の①又は②のいずれか ①申請人の国民年金保険料徴収証書の写し (注1)申請の日の属する月の前々月までの24か月分が必要 (注2)基礎年金番号を申請人側でマスキング(黒塗り)すること。 ②申請人の被保険者記録照会(納付Ⅱ)(被保険者記録照会回答書を含む。) (注)基礎年金番号を申請人側でマスキング(黒塗り)すること。		△ (注2)	※申請時点で申請人が国民年金の被保険者である場合に提出が必要	有	無	有	無
	12	公的義務履行に関する誓約書 (注)9～11までのいずれかに添付がある場合のみ提出	参考様式 第1-26号	△		有	無	有
13	1号特定技能外国人支援計画書	参考様式 第1-17号	○	※申請人が十分に理解できる書類での記載も必要	有	無	有	無
14	登録支援機関との支援委託契約に関する説明書 (注)支援計画の実施の全部を登録支援機関に委託する 場合に限り提出が必要	参考様式 第1-25号	△		有	無	有	無
15	二国間取決において定められた遵守すべき手続に係る 書類 (注)特定の国籍のみ提出が必要		△	※対象の国籍は、カンボジア、タイ、ベトナム(令和3年2月現在) ※詳細は出入国在留管理庁HPを参照	有	無	有	無

※ 所属機関(法人)に関する必要書類 <認定・変更用・第2表の1>

番号	必要書類	様式番号	提出の 要否	留意事項	提出確認		実用欄	
					いずれか 選択	過去に提出した 申請日及び申請番号	有	無
1	特定技能所属機関報告書 (注)記載内容に応じて、「支援責任者の就任承認書及び誓約書(参考様式第1-19号)」及び「支援担当者の就任承認書及び誓約書(参考様式第1-21号)」の添付が必要な場合がある。	参考様式 第1-11号	△ (注6) or (注7)		有	無	有	無
	2 登記事項証明書		△ (注6) or (注7)	※(注7)に該当する場合には、「提出確認欄」に「注7」と記載する。	有	無	有	無
	3 業務執行に關与する役員(住民税)の写し (注)マイナンバーの記載がなく、本籍地の記載があるものに際す。		△ (注6) or (注7)		有	無	有	無
	4 特定技能所属機関の役員に関する誓約書 (注)特定技能外国人の受入れに関する業務執行に關与しない役員がいる場合のみ。	参考様式 第1-23号	△ (注6) or (注7)		有	無	有	無
次のAからCまでのいずれかの場合に於ける書類								
5	A)初めての受入れの場合 労働保険料等納付証明書(未納なし証明)		△ (注5)		有	無	有	無
	B)受入れ中の場合 ※労働保険料等納付証明書(未納なし証明)及び申告書に対応する徴収額書(口座振替結果通知)ハガキの写し (注)直近2年分が必要		△ (注5)	※労働保険の適用事業所でない場合には、労災保険に代わる民間保険の加入を証明する書類の提出が必要 ※口座振替結果通知ハガキを紛失した場合には、都道府県労働局発行の「労働保険料等口座振替結果のお知らせ」でも可	有	無	有	無
	C)受入れ中の場合 ※労働保険料等納付証明書(未納なし証明)及び申告書に対応する徴収額書(口座振替結果通知)ハガキの写し (注)直近2年分が必要		△ (注5)		有	無	有	無
6	社会保険料納入状況調査票又は健康保険・厚生年金保険料徴収証書の写し (注)申請の日の属する月の前々月までの24か月分が必要		△ (注5)		有	無	有	無
7	税務署発行の納税証明書(その3) (注1)税目は「①源泉所得税及び復興特別所得税」「②法人税」「③消費税及び地方消費税」 (注2)①について、「申告所得税」ではなく「源泉所得税」		△ (注5)	※納税の猶予又は納付委託の適用を受けている場合は、当該適用がある旨の記載がある納税証明書及び未納がある税目についての納税証明書(その1)の提出が必要	有	無	有	無
次のAからBまでのいずれかの場合に於ける書類								
8	A)初めての受入れの場合 法人住民税の市町村発行の納税証明書 (注)直近1年度分が必要		△ (注5)	※納税緩和措置(換価の猶予、納税の猶予又は納付委託)の適用を受けている場合に、当該適用を受けていることが納税証明書に記載されていないときは、当該適用に係る通知書の写しの提出が必要	有	無	有	無
	B)受入れ中の場合 法人住民税の市町村発行の納税証明書 (注)直近2年度分が必要		△ (注5)		有	無	有	無
9	公的義務履行に関する説明書 (注)上記5から8までに關し、「△(注5)」の適用により、提出不要の適用を受ける場合に必要	参考様式 第1-27号	△	※5から8までのいずれについても添付がない場合に際す。	有	無	有	無

提出書類一覧
チェック表
【業種別】

- ・ 介護（左）
- ・ 飲食料品製造（右）

※ 介護分野に関する必要な書類 <認定・変更用・第3表の1>

番号	必要書類	様式番号	提出の可否	留意事項	提出確認		官用欄		
					いずれか選択	過去に提出した申請日及び申請番号			
	次のAからDまでのいずれかの場合に応じた書類								
	A)申請人が介護福祉士養成施設修了者の場合		△ (注1)		有	無		有	無
	B)申請人がEPA介護福祉士候補者として在留期間(4年間)を満了した者の場合		△ (注1)	※EPA介護福祉士候補者としての就労・研修を3年10か月以上修了 ※合格基準点の5割以上の満点 ※全ての試験科目で満点	有	無		有	無
1	C)申請人が技能実習2号良好修了者(2年10ヶ月以上)の場合	※②のみ参考様式第1-2号	△ (注1)	※希望する業務区分に試験免除となる職種・作業の技能実習は、介護職種・介護作業 ※技能実習生に関する評価結果の発行が受けられない場合には申請前に地方出入国在留管理庁に相談してください。 ※今回の所属機関が申請人を技能実習生として受け入れたことがある場合であつて、所属機関が技能実習法の「改費命令」や旧制度の「改善指導」を過去1年以内に受けていないときに限り提出省略可	有	無		有	無
	介護技能評価試験の合格証明書の写し		○		有	無		有	無
	介護日本語評価試験の合格証明書の写し		○		有	無		有	無
	D)申請人が上記のいずれにも該当しない場合		○	※職種・作業にかかわらず技能実習2号良好修了者の場合には提出不要。ただし、技能実習2号良好修了者であることを証明する書類の提出が必要	有	無		有	無
2	介護分野における特定技能外国人の受入れに関する誓約書	分野参考様式第1-1号	○		有	無		有	無
3	介護分野における業務を行わせる事業所の概要書	分野参考様式第1-2号	○		有	無		有	無
4	協議会の構成員であることの証明書(注)特定技能外国人の初回の受入れから4か月以上経過している場合に必要		○		有	無		有	無

※ 飲食料品製造業分野に関する必要な書類 <認定・変更用・第3表の1.3>

番号	必要書類	様式番号	提出の可否	留意事項	提出確認		官用欄		
					いずれか選択	過去に提出した申請日及び申請番号			
	次のAからBまでのいずれかの場合に応じた書類								
1	A)申請人が技能実習2号良好修了者の場合	※③のみ参考様式第1-2号	△ (注1)	次の①から③までのいずれか ①技能検定3級の実技試験の合格証明書の写し ②技能実習評価試験(専門級)の実技試験の合格証明書の写し ③技能実習生に関する評価結果(注)上記のいずれも省略できる場合あり(留意事項欄を参照)	有	無		有	無
	B)申請人が上記に該当しない場合		○	※職種・作業にかかわらず技能実習2号良好修了者の場合には提出不要。ただし、技能実習2号良好修了者であることを証明する書類の提出が必要	有	無		有	無
2	飲食料品製造業分野における特定技能外国人の受入れに関する誓約書(特定技能所属機関)	分野参考様式第13-1号	○		有	無		有	無
3	協議会の構成員であることの証明書(特定技能所属機関)(注)特定技能外国人の初回の受入れから4か月以上経過している場合に必要		○		有	無		有	無
以下、登録支援機関に、1号特定技能外国人支援計画の実施の全部を委託する場合に必要書類(登録支援機関の関係書類)									
4	飲食料品製造業分野における特定技能外国人の受入れに関する誓約書(登録支援機関)	分野参考様式第13-2号	○		有	無		有	無
5	協議会の構成員であることの証明書(登録支援機関)(注)飲食料品製造業分野に限り、1号特定技能外国人支援計画の実施の委託を受けて支援を開始してから4か月以上経過している場合に必要		○		有	無		有	無

提出書類一覧
チェック表
【業種別】

- ・ 産業機械産業（左）
- ・ 外食（右）

※ 産業機械製造業分野に関する必要な書類 <認定・変更用・第3表の4>

番号	必要書類	様式番号	提出の要否	留意事項	提出時期		費用額	
					いずれか選択	過去に提出した申請日及び申請番号		
次のAからBまでのいずれかの場合に応じた書類								
1	A)申請人が技術実習2号良好修了者(2年10か月以上)の場合	※①のみ参考様式第1-2号	△(注1)	※希望する業種区分に試験免除となる職種・作業の技術実習は、「特定の分野に係る特定技能外国人受入れに関する運用要領-産業機械製造業分野の基準について-」の別表を参照 ※技術実習生に関する評価書の発行が受けられない場合には申請前に地方出入国在留管理庁に相談してください。 ※今回の所属機関が申請人を技術実習生として受け入れたことがある場合であって、所属機関が技能実習法の「改進黨令」や旧制度の「改進黨指書」を過去1年以内に受けていないときに限り提出省略可	有	無	有	無
	B)申請人が上記に該当しない場合	○	○	※職種・作業にかかわらず技術実習2号良好修了者の場合には提出不要。ただし、技術実習2号良好修了者であることを証明する書類の提出が必要	有	無	有	無
	次①又は②のいずれか ①日本語能力試験(N4以上)の合格証明書の写し ②国際交流基金日本語基礎テストの合格証明書(判定結果通知書)の写し	○	○	※職種・作業にかかわらず技術実習2号良好修了者の場合には提出不要。ただし、技術実習2号良好修了者であることを証明する書類の提出が必要	有	無	有	無
2	産業機械製造業分野における特定技能外国人の受入れに関する誓約書	分野参考様式第4-1号	○		有	無	有	無
3	協議会の構成員であることの証明書		○	※令和3年3月1日以降の申請については、一律に提出(初めて産業機械製造業分野で受け入れる場合には申請前の協議会加入手続)が必要 ※令和3年2月26日までの申請については、特定技能外国人の初回の受入れから4か月以内に協議会加入手続を行い、4か月経過後の申請時に提出が必要	有	無	有	無

※ 外食業分野に関する必要な書類 <認定・変更用・第3表の14>

番号	必要書類	様式番号	提出の要否	留意事項	提出時期		費用額	
					いずれか選択	過去に提出した申請日及び申請番号		
次のAからBまでのいずれかの場合に応じた書類								
1	A)申請人が技術実習2号良好修了者の場合	※②のみ参考様式第1-2号	△(注1)	※希望する業種区分に試験免除となる職種・作業の技術実習は、医療・福祉施設給食製造職種・医療・福祉施設給食製造作業 ※技術実習生に関する評価書の発行が受けられない場合には申請前に地方出入国在留管理庁に相談してください。 ※今回の所属機関が申請人を技術実習生として受け入れたことがある場合であって、所属機関が技能実習法の「改進黨令」や旧制度の「改進黨指書」を過去1年以内に受けていないときに限り提出省略可	有	無	有	無
	B)申請人が上記に該当しない場合	○	○	※職種・作業にかかわらず技術実習2号良好修了者の場合には提出不要。ただし、技術実習2号良好修了者であることを証明する書類の提出が必要	有	無	有	無
2	保健所長の営業許可証又は届出書の写し		△(注3)	※保健所長の営業許可の各別人が特定技能所属機関と異なる場合(営業許可書の発給場所は特定技能外国人が業務に従事することとなる特定技能所属機関が運営している事業所に限る。)には、①各別人が異なることに関する理由書、②特定技能外国人業務に従事することとなる事業所たる物件を所有又は管理する者との当該事業所における飲食サービス営業に関する契約書の写し等が必要	有	無	有	無
3	外食業分野における特定技能外国人の受入れに関する誓約書(特定技能所属機関)	分野参考様式第14-1号	○		有	無	有	無
4	協議会の構成員であることの証明書(特定技能所属機関) (注)特定技能外国人の初回の受入れから4か月以上経過している場合に必要		○		有	無	有	無
以下、登録支援機関に、1号特定技能外国人支援計画の実施の全部を委託する場合に必要な書類(登録支援機関の関係書類)								
5	外食業分野における特定技能外国人の受入れに関する誓約書(登録支援機関)	分野参考様式第14-2号	○		有	無	有	無
6	協議会の構成員であることの証明書(登録支援機関) (注)外食業分野に限り、1号特定技能外国人支援計画の実施の委託を受けて支援を開始してから4か月以上経過している場合に必要		○		有	無	有	無

提出書類一覧
チェック表
【業種別】

- ・ビルクリーニング（左）
- ・素形材産業（右）

※ ビルクリーニング分野に関する必要な書類 <認定・変更用・第3表の2>

番号	必要書類	様式番号	提出の可否	留意事項	提出確認		官用欄
					いずれか選択	過去に提出した申請日及び申請番号	
次のAからBまでのいずれかの場合に応じた書類							
1	A)申請人が技能実習2号良好修了者(2年10か月以上)の場合	※②のみ 参考様式第1-2号	○	※希望する業務区分に試験免除となる職種・作業の技術実習は、ビルクリーニング職種・ビルクリーニング作業 ※技能実習生に関する評価調書の発行が受けられない場合には申請前に地方出入国在留管理所に相談してください。 ※今回の所属機関が申請人を技能実習生として受け入れたことがある場合であって、所属機関が「改善指導」を過去1年以内に受けていないときに限り提出省略可	有	無	有 無
	B)申請人が上記に該当しない場合	次の①又は②のいずれか ①ビルクリーニング技能検定(3級)の実技試験の合格証明書の写し ②技能実習生に関する評価調書(注)上記のいずれも省略できる場合あり(留意事項欄を参照)	○	※職種・作業にかかわらず技能実習2号良好修了者の場合には提出不要。ただし、技能実習2号良好修了者であることを証明する書類の提出が必要	有	無	有 無
2	ビルクリーニング分野における特定技能外国人の受入れに関する誓約書	分野参考様式第2-1号	○		有	無	有 無
3	次の①又は②のいずれか ①建築物清掃業登録証明書 ②建築物環境衛生総合管理業登録証明書		△ (注6)		有	無	有 無
4	協議会の構成員であることの証明書 (注)特定技能外国人の初回の受入れから4か月以上経過している場合に必要		○		有	無	有 無

※ 素形材産業分野に関する必要な書類 <認定・変更用・第3表の3>

番号	必要書類	様式番号	提出の可否	留意事項	提出確認		官用欄
					いずれか選択	過去に提出した申請日及び申請番号	
次のAからBまでのいずれかの場合に応じた書類							
1	A)申請人が技能実習2号良好修了者(2年10か月以上)の場合	※③のみ 参考様式第1-2号	○	※希望する業務区分に試験免除となる職種・作業の技術実習は、「特定分野に係る特定技能外国人受入れに関する適用要領-素形材産業分野の基準について」の別表を参照 ※技能実習生に関する評価調書の発行が受けられない場合には申請前に地方出入国在留管理所に相談してください。 ※今回の所属機関が申請人を技能実習生として受け入れたことがある場合であって、所属機関が「改善指導」を過去1年以内に受けていないときに限り提出省略可	有	無	有 無
	B)申請人が上記に該当しない場合	次の①又は②のいずれか ①技能検定3級の実技試験の合格証明書の写し ②技能実習評価試験(専門級)の実技試験の合格証明書の写し ③技能実習生に関する評価調書(注)上記のいずれも省略できる場合あり(留意事項欄を参照)	○	※職種・作業にかかわらず技能実習2号良好修了者の場合には提出不要。ただし、技能実習2号良好修了者であることを証明する書類の提出が必要	有	無	有 無
2	素形材産業分野における特定技能外国人の受入れに関する誓約書	分野参考様式第3-1号	○		有	無	有 無
3	協議会の構成員であることの証明書		○	※令和3年3月1日以降の申請については、一律に提出(初めて素形材産業機械製造業分野で受け入れる場合には申請前の協議会加入手続)が必要 ※令和3年2月26日までの申請については、特定技能外国人の初回の受入れから4か月以内に協議会加入手続を行い、4か月経過後の申請時に提出が必要	有	無	有 無

提出書類一覧
チェック表
【業種別】

・ 農業（2/5）

※ 農業分野に関する必要な書類 <認定・変更用・第3表の11>

番号	必要な書類	様式番号	提出の可否	留意事項	提出確認		官用欄	
					いずれか選択	過去に提出した申請日及び申請番号		
次のAからBまでのいずれかの場合に応じた書類								
1	A)申請人が技能実習2号良好修了者(2年10か月以上)の場合 次の①又は②のいずれか ①農業技能評価試験(専門級)の実技試験の合格証明書の写し ②技能実習生に関する評価調査書(注)上記のいずれも省略できる場合あり(留意事項欄を参照)	※②のみ 参考様式第1-2号	△ (注1)	※希望する業務区分に試験免除となる職種・作業の技能実習は、「特定の分野に係る特定技能外国人受入れに関する運用要領-農業分野の基準について」の別表を参照 ※技能実習生に関する評価調査書の発行が受けられない場合には申請前に地方出入国在留管理時に相談してください。 ※今回の所属機関が申請人を技能実習生として受け入れたことがある場合であつて、所属機関が技能実習法の「改善命令」や旧制度の「改善指導」を過去1年以内に受けていないときに限り提出可能	有	無	有	無
	B)申請人が上記に該当しない場合 業務区分に応じて次の①又は②のいずれか ①農業技能測定試験(耕種農業全般)の合格証明書の写し ②農業技能測定試験(畜産農業全般)の合格証明書の写し		○		有	無	有	無
	次の①又は②のいずれか ①日本語能力試験(N4以上)の合格証明書の写し ②国際交流基金日本語基礎テストの合格証明書(特定結果通知書)の写し		○	※職種・作業にかかわらず技能実習2号良好修了者の場合には提出不要。ただし、技能実習2号良好修了者であることを証明する書類の提出が必要	有	無	有	無
2	農業分野における特定技能外国人の受入れに関する誓約書(特定技能所属機関) (注)派遣形態の場合には提出不要	分野参考様式第11-1号	○		有	無	有	無
3	協議会の構成員であることの証明書(特定技能所属機関) (注)特定技能外国人の初回の受入れから4か月以上経過している場合に必要		○		有	無	有	無
以下、登録支援機関に、1号特定技能外国人支援計画の実施の全部を委託する場合に必要書類(登録支援機関の関係書類)								
4	農業分野における特定技能外国人の受入れに関する誓約書(登録支援機関)	分野参考様式第11-4号	○		有	無	有	無

※ 派遣形態の場合には、第3表の11の2も必要

※ 農業分野（派遣雇用）に関する必要な書類 <認定・変更用・第3表の11の2>
7～13は、派遣先（法人の場合）に関するもの
14～20は、派遣先（個人事業主の場合）に関するもの

番号	必要な書類	様式番号	提出の可否	留意事項	提出確認		官用欄	
					いずれか選択	過去に提出した申請日及び申請番号		
派遣元の要件に応じた次のAからEまでのいずれかの資料								
1	A)農業又は農業に関連する業務を行っている場合 農業又は農業に関連する業務を行っていることが確認できる書類 例) 定款、登記事項証明書、有価証券報告書、営業証明書等		△ (注4)		有	無	有	無
	B)地方公共団体等が出資（資本金の過半数）している機関である場合 例) 有価証券報告書、株主名簿の写し等		△ (注4)	※農業を行っている業種などが出資（資本金の過半数）している場合も含む。	有	無	有	無
	C)地方公共団体の職員等が役員として在籍している場合 例) 役員名簿等		△ (注4)	※農業を行っている業種などが役員である場合も含む。	有	無	有	無
	D)地方公共団体等が実質的に業務執行に関与していることが確認できる書類 例) 業務方法書、組織体制図等		△ (注4)	※農業を行っている業種などが実質的に業務執行に関与している場合も含む。	有	無	有	無
	E)国家戦略特別区域法に規定する特定機関である場合 ①特定機関基準適合通知書の写し ②適正に外国人農業支援人材を派遣したことが確認できる書類 例) 派遣契約書の写し、巡回指導・監査の結果報告書の写し等		△ (注4)		有	無	有	無
2	農業分野において派遣形態で特定技能外国人の受入れを行う特定技能所属機関に係る誓約書	分野参考様式第11-3号	○	※派遣元のものが必要	有	無	有	無
3	労働者派遣事象許可証の写し		△ (注4)		有	無	有	無
4	派遣計画書	参考様式第1-12号	○		有	無	有	無
5	労働者派遣契約書の写し		○		有	無	有	無
6	就業条件明示書の写し	参考様式第1-13号	○		有	無	有	無

提出書類一覧
チェック表
【業種別】

・農業（4/5）

※ 農業分野（派遣雇用）に関する必要な書類
7～13は、派遣先（法人の場合）に関するもの
14～20は、派遣先（個人事業主の場合）に関するもの

＜認定・変更用・第3表の11の2＞

番号	必要書類	様式番号	提出の可否	留意事項	提出確認		官用欄		
					いずれか選択	過去に提出した申請日及び申請番号			
7	派遣先の概要書（農業分野） （注）農業分野において受け入れる場合	参考様式第1-14号	○		有	無		有	無
8	派遣先事業者誓約書	分野参考様式第11-2号	○	※派遣先のものが必要	有	無		有	無
次のAからCまでのいずれかの場合に応じた書類									
9	A)初めての受入れの場合 労働保険料等納付証明書(未納なし証明)		△ (注5)		有	無		有	無
	B)受入れ中の場合 ※労働保険事務組合に事務委託していない場合 労働保険料額算・増徴額算・確定保険料申告書(事業主控)の写し及び申告書に対応する領収証書(口座振替結果通知(ハガキ)の写し) (注)直近2年分が必要		△ (注5)	※労働保険の適用事業所でない場合には、労災保険に代わる民間保険の加入を証明する書類の提出が必要	有	無		有	無
	C)受入れ中の場合 ※労働保険事務組合に事務委託している場合 労働保険料額算が発行した直近2年分の労働保険料等納入通知書の写し及び通知書に対応する領収証書(口座振替結果通知(ハガキ)の写し) (注)直近2年分が必要		△ (注5)	※口座振替結果通知(ハガキ)を紛失した場合には、郵送府県労働局発行の「労働保険料再口座振替結果のお知らせ」でも可	有	無		有	無
10	社会保険料納入状況調査書又は健康保険・厚生年金保険料領収証書の写し (注)申請の日の属する月の前々月までの24か月分が必要		△ (注5)	※納付や換価の猶予を受けている場合には「納付の猶予許可通知書」又は「換価の猶予許可通知書」の写しの提出が必要	有	無		有	無
11	税務署発行の納税証明書(その3) (注1)税目は「①源泉所得税及び復興特別所得税」「②法人税」「③消費税及び地方消費税」(注2)①について、「申告所得税」ではなく「源泉所得税」		△ (注5)	※納税の猶予又は納付受託の適用を受けている場合は、当該適用がある旨の記載がある納税証明書及び未納がある項目について未納額のみを納税証明書(その1)の提出が必要	有	無		有	無
次のAからBまでのいずれかの場合に応じた書類									
12	A)初めての受入れの場合 法人住民税の市町村発行の納税証明書 (注)直近1年度分が必要		△ (注5)	※納税額和措置(換価の猶予、納税の猶予又は納付受託)の適用を受けている場合に、当該適用を受けていることが納税証明書に記載されていないときは、当該適用に係る通知書の写しの提出が必要	有	無		有	無
	B)受入れ中の場合 法人住民税の市町村発行の納税証明書 (注)直近2年度分が必要		△ (注5)		有	無		有	無
13	公的義務履行に関する説明書 (注)上記9から12までに開し、「△(注5)」の適用により、提出不要の適用を受ける場合に必要	参考様式第1-27号	△	※9から12までのいずれについても準納がない場合に限る。	有	無		有	無

※ 農業分野（派遣雇用）に関する必要な書類
7～13は、派遣先（法人の場合）に関するもの
14～20は、派遣先（個人事業主の場合）に関するもの

＜認定・変更用・第3表の11の2＞

番号	必要書類	様式番号	提出の可否	留意事項	提出確認		官用欄		
					いずれか選択	過去に提出した申請日及び申請番号			
14	派遣先の概要書（農業分野） （注）農業分野において受け入れる場合	参考様式第1-14号	○		有	無		有	無
15	派遣先事業者誓約書	分野参考様式第11-2号	○	※派遣先のものが必要	有	無		有	無
次のAからCまでのいずれかの場合に応じた書類									
16	A)初めての受入れの場合 労働保険料等納付証明書(未納なし証明)		△ (注5)		有	無		有	無
	B)受入れ中の場合 ※労働保険事務組合に事務委託していない場合 労働保険料額算・増徴額算・確定保険料申告書(事業主控)の写し及び申告書に対応する領収証書(口座振替結果通知(ハガキ)の写し) (注)直近2年分が必要		△ (注5)	※労働保険の適用事業所でない場合には、労災保険に代わる民間保険の加入を証明する書類の提出が必要	有	無		有	無
	C)受入れ中の場合 ※労働保険事務組合に事務委託している場合 労働保険料額算が発行した直近2年分の労働保険料等納入通知書の写し及び通知書に対応する領収証書(口座振替結果通知(ハガキ)の写し) (注)直近2年分が必要		△ (注5)	※口座振替結果通知(ハガキ)を紛失した場合には、郵送府県労働局発行の「労働保険料再口座振替結果のお知らせ」でも可	有	無		有	無
次のAからBまでのいずれかの場合に応じた書類									
17	A)健康保険・厚生年金保険の適用事業所の場合 社会保険料納入状況調査書又は健康保険・厚生年金保険料領収証書の写し (注)申請の日の属する月の前々月までの24か月分が必要		△ (注5)		有	無		有	無
	B)健康保険・厚生年金保険の適用事業所でない場合 個人事業主の国民健康保険被保険者証の写し (注)保険者番号及び被保険者等記号・番号を申請人側でマスキング(黒塗り)すること。 個人事業主の国民健康保険料(税)納付証明書 (注1)初めて受け入れる場合には直近1年分、受入れ中の場合には直近2年分が必要 (注2)保険者番号及び被保険者等記号・番号を申請人側でマスキング(黒塗り)すること。 個人事業主の国民年金保険料領収証書の写し又は被保険者記録照会(納付Ⅱ) (注1)申請の日の属する月の前々月までの24か月分が必要 (注2)基礎年金番号を申請人側でマスキング(黒塗り)すること。		△ (注5)	※納付や換価の猶予を受けている場合には「納付の猶予許可通知書」又は「換価の猶予許可通知書」の写しの提出が必要	有	無		有	無

提出書類一覧
チェック表
【業種別】

・ 農業（5/5）

※ 農業分野（派遣雇用）に関する必要な書類
7～13は、派遣先（法人の場合）に関するもの
14～20は、派遣先（個人事業主の場合）に関するもの

<認定・変更用・第3表の11の2>

番号	必要な書類	様式番号	提出の要否	留意事項	提出確認		官用欄	
					いずれか	過去に提出した申請日及び申請番号	有	無
18	個人事業主の税務署発行の納税証明書(その3) (注)税目は「①源泉所得税及び復興特別所得税」「②申告所得税及び復興特別所得税」「③消費税及び地方消費税」「④相続税」「⑤贈与税」		△ (注5)	※納税の猶予又は納付委託の適用を受けている場合は、当該適用がある旨の記載がある納税証明書及び未納がある項目について未納額のみ納税証明書(その1)の提出が必要	有	無	有	無
次のAからBまでのいずれかの場合に応じた書類								
19	A)初めての受入れの場合 個人事業主の個人住民税の市町村発行の納税証明書 (注)直近1年分が必要		△ (注5)	※納税緩和措置(換価の猶予、納税の猶予又は納付委託)の適用を受けている場合に、当該適用を受けていることが納税証明書に記載されていないときは、当該適用に係る通知書の写しの提出が必要	有	無	有	無
	B)受入れ中の場合 個人事業主の個人住民税の市町村発行の納税証明書 (注)直近2年分が必要		△ (注5)		有	無	有	無
20	公的義務履行に関する説明書 (注)上記16から19までに関し、「△(注5)」の適用により、提出不要の適用を受ける場合に必要	参考様式 第1-27号	△	※16から19までのいずれについても滞納がない場合に限る。	有	無	有	無

提出書類一覧
チェック表
【業種別】

- ・ 電気・電子情報関連産業（左）
- ・ 建設（右）

※ 電気・電子情報関連産業分野に関する必要な書類 ＜認定・変更用・第3表の5＞

番号	必要な書類	様式番号	提出の可否	留意事項	提出期限		官用欄	
					いずれか選択	過去に提出した申請日及び申請番号		
次のAからBまでのいずれかの場合に応じた書類								
1	A)申請人が技能実習2号良好修了者(2年10か月以上)の場合 次の①から③までのいずれか ①技能検定3級の実技試験の合格証明書の写し ②技能実習評価試験(専門級)の実技試験の合格証明書の写し ③技能実習生に関する評価調査書(注)上記のいずれも省略できる場合あり(留意事項欄を参照)	※②のみ参考様式第1-2号	○	※希望する業務区分に試験免除となる職種・作業の技能実習は、「特定の分野に係る特定技能外国人受入れに関する運用要領-電気・電子情報関連産業分野の基準について」の別表を参照 ※技能実習生に関する評価調査書の発行が受けられない場合には申請前に地方出入国在留管理局に相談してください。 ※今回の所属機関が申請人を技能実習生として受け入れたことがある場合であって、所属機関が技能実習法の「改善命令」や旧制度の「改善指導」を過去1年以内に受けていないときに限り提出省略可	有	無	有	無
	B)申請人が上記に該当しない場合 製造分野特定技能1号評価試験の合格証明書の写し ※希望する業務区分に応じたものに限る。		○		有	無	有	無
	次の①又は②のいずれか ①日本語能力試験(N4以上)の合格証明書の写し ②国際交流基金日本語基礎テストの合格証明書(判定結果通知書)の写し		○	※職種・作業にかかわらず技能実習2号良好修了者の場合には提出不要。ただし、技能実習2号良好修了者であることを証明する書類の提出が必要	有	無	有	無
2	電気・電子情報関連産業分野における特定技能外国人の受入れに関する誓約書	分野参考様式第5-1号	○		有	無	有	無
3	協議会の構成員であることの証明書		○	※令和3年3月1日以後の申請については、一律に提出(初めて電気・電子情報関連産業分野で受け入れる場合には申請前の協議会加入手続が必要) ※令和3年2月26日までの申請については、特定技能外国人の初回の受入れから4か月以内に協議会加入手続を行い、4か月経過後の申請時に提出が必要	有	無	有	無

※ 建設分野に関する必要な書類 ＜認定・変更用・第3表の6＞

番号	必要な書類	様式番号	提出の可否	留意事項	提出期限		官用欄	
					いずれか選択	過去に提出した申請日及び申請番号		
次のAからBまでのいずれかの場合に応じた書類								
1	A)申請人が技能実習2号良好修了者(2年10か月以上)の場合 次の①から③までのいずれか ①技能検定3級の実技試験の合格証明書の写し ②技能実習評価試験(専門級)の実技試験の合格証明書の写し ③技能実習生に関する評価調査書(注)上記のいずれも省略できる場合あり(留意事項欄を参照)	※③のみ参考様式第1-2号	△	※希望する業務区分に試験免除となる職種・作業の技能実習は、「特定の分野に係る特定技能外国人受入れに関する運用要領-建設分野の基準について」の別表を参照 ※技能実習生に関する評価調査書の発行が受けられない場合には申請前に地方出入国在留管理局に相談してください。 ※今回の所属機関が申請人を技能実習生として受け入れたことがある場合であって、所属機関が技能実習法の「改善命令」や旧制度の「改善指導」を過去1年以内に受けていないときに限り提出省略可	有	無	有	無
	B)申請人が上記に該当しない場合 次の①又は②のいずれか ①希望する業務区分に応じた建設分野特定技能1号評価試験の合格証明書の写し ②希望する業務区分に応じた技能検定3級の合格証明書の写し		○		有	無	有	無
	次の①又は②のいずれか ①日本語能力試験(N4以上)の合格証明書の写し ②国際交流基金日本語基礎テストの合格証明書(判定結果通知書)の写し		○	※職種・作業にかかわらず技能実習2号良好修了者の場合には提出不要。ただし、技能実習2号良好修了者であることを証明する書類の提出が必要	有	無	有	無
2	建設特定技能受入れ計画の認定証の写し		○	※申請前に国土交通省地方整備局での手続が必要	有	無	有	無
3	建設分野における特定技能外国人の受入れに関する誓約書	分野参考様式第6-1号	○		有	無	有	無

提出書類一覧
チェック表
【業種別】

- ・造船・船舶工業（左）
- ・自動車整備（右）

※ 造船・船用工業分野に関する必要な書類 <認定・変更用・第3表の7>

番号	必要書類	様式番号	提出の可否	留意事項	提出確認		官用欄	
					いずれか選択	過去に提出した申請日及び申請番号		
次のAからBまでのいずれかの場合に応じた書類								
1	A)申請人が技術実習2号良好修了者(2年10か月以上)の場合 次の①から③までのいずれか ①技能検定3級の実技試験の合格証明書の写し ②技術実習評価試験(専門版)の実技試験の合格証明書の写し ③技術実習生に関する評価調査書(注)上記のいずれも省略できる場合あり(留意事項欄を参照)	※③のみ参考様式第1-2号	△(注1)	※希望する業務区分に試験免除となる職種・作業の技術実習は、「特定の分野に係る特定技能外国人受入れに関する適用要領-造船・船用工業分野の基準について」の別表を参照 ※技術実習生に関する評価調査書の発行が受けられない場合には申請前に地方出入国在留管理庁に相談してください。 ※今回の所属機関が申請人を技術実習生として受け入れたことがある場合であつて、所属機関が技能実習法の「改善命令」や旧制度の「改善指導」を過去1年以内に受けていないときに限り提出省略可	有	無	有	無
	B)申請人が上記に該当しない場合 次の①又は②のいずれか ①希望する業務区分に応じた造船・船用工業分野特定技能1号試験の合格証明書の写し ②希望する業務区分に応じた技能検定3級の合格証明書の写し		○		有	無	有	無
	次の①又は②のいずれか ①日本語能力試験(N4以上)の合格証明書の写し ②国際交流基金日本語基礎テストの合格証明書(判定結果通知書)の写し		○	※職種・作業にかかわらず技術実習2号良好修了者の場合には提出不要。ただし、技能実習2号良好修了者であることを証明する書類の提出が必要	有	無	有	無
2	造船・船用工業事業者の確認通知書		△(注3)	※初めて、造船・船用工業分野で受け入れる場合には、申請者の国土交通省の手続が必要	有	無	有	無
3	造船・船用工業分野における特定技能外国人の受入れに関する誓約書(特定技能所属機関)	分野参考様式第7-1号	○		有	無	有	無
4	協議会の構成員であることの証明書(特定技能所属機関) (注)特定技能外国人の初回の受入れから4か月以上経過している場合に必要		○		有	無	有	無
以下、登録支援機関に、1号特定技能外国人支援計画の実施の全部を委託する場合に必要書類(登録支援機関の関係書類)								
5	造船・船用工業分野における特定技能外国人の受入れに関する誓約書(登録支援機関)	分野参考様式第7-2号	○		有	無	有	無
6	協議会の構成員であることの証明書(登録支援機関) (注)造船・船用工業分野に關し、初めて1号特定技能外国人支援計画の実施の委託を受けて支援を開始してから4か月以上経過している場合に必要		○		有	無	有	無

※ 自動車整備分野に関する必要な書類 <認定・変更用・第3表の8>

番号	必要書類	様式番号	提出の可否	留意事項	提出確認		官用欄	
					いずれか選択	過去に提出した申請日及び申請番号		
次のAからBまでのいずれかの場合に応じた書類								
1	A)申請人が技術実習2号良好修了者(2年10か月以上)の場合 次の①又は②のいずれか ①外国人自動車整備技術実習評価試験(専門版)の合格証明書の写し ②実技試験の結果通知書の写し ③技術実習生に関する評価調査書(注)上記のいずれも省略できる場合あり(留意事項欄を参照)	※②のみ参考様式第1-2号	△(注1)	※希望する業務区分に試験免除となる職種・作業の技術実習は、自動車整備職種・自動車整備作業 ※技術実習生に関する評価調査書の発行が受けられない場合には申請前に地方出入国在留管理庁に相談してください。 ※今回の所属機関が申請人を技術実習生として受け入れたことがある場合であつて、所属機関が技能実習法の「改善命令」や旧制度の「改善指導」を過去1年以内に受けていないときに限り提出省略可	有	無	有	無
	B)申請人が上記に該当しない場合 次の①又は②のいずれか ①自動車整備分野特定技能評価試験の合格証明書の写し ②自動車整備士技能検定3級の合格証明書の写し		○		有	無	有	無
	次の①又は②のいずれか ①日本語能力試験(N4以上)の合格証明書の写し ②国際交流基金日本語基礎テストの合格証明書(判定結果通知書)の写し		○	※職種・作業にかかわらず技術実習2号良好修了者の場合には提出不要。ただし、技能実習2号良好修了者であることを証明する書類の提出が必要	有	無	有	無
2	自動車整備分野における特定技能外国人の受入れに関する誓約書	分野参考様式第8-1号	○		有	無	有	無
次のAからBまでのいずれかの場合に応じた書類								
3	A)初めて、自動車整備分野に關し、特定技能外国人の受入れに関する協議会の構成員となることの証明書(特定技能所属機関) B)特定技能外国人の初回の受入れから4か月以上経過している場合に必要		○	協議会の構成員であることの証明書(特定技能所属機関)	有	無	有	無
以下、登録支援機関に、1号特定技能外国人支援計画の実施の全部を委託する場合に必要書類(登録支援機関の関係書類)								
4	自動車整備分野における特定技能外国人の受入れに関する誓約書(登録支援機関)	分野参考様式第8-2号	○		有	無	有	無
次のAからBまでのいずれかの場合に応じた書類								
5	A)初めて自動車整備分野の1号特定技能外国人支援計画の実施の委託を受ける場合 B)初めて1号特定技能外国人支援計画の実施の委託を受けて支援を開始してから4か月以上経過している場合に必要		○	自動車整備分野に係る特定技能外国人の受入れに関する協議会の構成員となることの証明書(登録支援機関) 自動車整備分野に係る協議会の構成員であることの証明書(登録支援機関)	有	無	有	無
6	外国人の支援を行う者(注)に關し、次の①又は②のいずれか ①自動車整備士技能検定1級又は2級の合格証の写し ②実務経験証明書 (注)支援責任者、支援担当者などの外国人の支援を行う者	※②のみ参考様式第8-3号	△(注3)	※過去の在留申請において提出済みの書とは、別の者を置いた場合には提出が必要	有	無	有	無

提出書類一覧
チェック表
【業種別】

- ・ 航空（左）
- ・ 宿泊（右）

※ 航空分野に関する必要な書類 <認定・変更用・第3表の9>

番号	必要書類	様式番号	提出の要否	留意事項	提出確認		官用欄	
					いずれか選択	過去に提出した申請目及び申請番号		
次のAからBまでのいずれかの場合に応じた書類								
1	A)申請人が技能実習2号良好修了者(2年10か月以上)の場合	※②のみ参考様式第1-2号	△ (注1)	※希望する業務区分に試験免除となる職種・作業の技能実習は、空港グランドハンドリング職種・航空機地上支援作業 ※技能実習生に関する評価調査の発行が受けられない場合には申請前に地方出入国在留管理局に相談してください。 ※今回の所属機関が申請人を技能実習生として受け入れたことがある場合であつて、所属機関が技能実習法の「改善命令」や旧制度の「改善指導」を過去1年以内に受けていないときに限り提出省略可	有	無	有	無
	B)申請人が上記に該当しない場合	業務区分に応じて次の①又は②のいずれか ①特定技能評価試験(航空分野：空港グランドハンドリング)の合格証明書の写し ②特定技能評価試験(航空分野：航空機整備)の合格証明書の写し	○		有	無	有	無
	次の①又は②のいずれか ①日本語能力試験(N4以上)の合格証明書の写し ②国際交流基金日本語基礎テストの合格証明書(判定結果通知書)の写し	○		※職種・作業にかかわらず技能実習2号良好修了者の場合には提出不要。ただし、技能実習2号良好修了者であることを証明する書類の提出が必要	有	無	有	無
2	航空分野における特定技能外国人の受入れに関する誓約書(特定技能所属機関)	分野参考様式第9-1号	○		有	無	有	無
3	協議会の構成員であることの証明書(特定技能所属機関) (注)特定技能外国人の初回の受入れから4か月以上経過している場合に必要		○		有	無	有	無
以下、登録支援機関に、1号特定技能外国人支援計画の実施の全部を委託する場合に必要書類(登録支援機関の関係書類)								
4	航空分野における特定技能外国人の受入れに関する誓約書(登録支援機関)	分野参考様式第9-2号	○		有	無	有	無
5	協議会の構成員であることの証明書(登録支援機関) (注)航空分野に關し、1号特定技能外国人支援計画の実施の委託を受けて支援を開始してから4か月以上経過している場合に必要		○		有	無	有	無

※ 宿泊分野に関する必要な書類 <認定・変更用・第3表の10>

番号	必要書類	様式番号	提出の要否	留意事項	提出確認		官用欄	
					いずれか選択	過去に提出した申請目及び申請番号		
1	宿泊業技能測定試験の合格証明書の写し		○		有	無	有	無
	次の①又は②のいずれか ①日本語能力試験(N4以上)の合格証明書の写し ②国際交流基金日本語基礎テストの合格証明書(判定結果通知書)の写し		○	※職種・作業にかかわらず技能実習2号良好修了者の場合には提出不要。ただし、技能実習2号良好修了者であることを証明する書類の提出が必要	有	無	有	無
2	旅館業許可証(旅館・ホテル営業許可書)の写し		△ (注6)		有	無	有	無
3	宿泊分野における特定技能外国人の受入れに関する誓約書(特定技能所属機関)	分野参考様式第10-1号	○		有	無	有	無
4	協議会の構成員であることの証明書(特定技能所属機関) (注)特定技能外国人の初回の受入れから4か月以上経過している場合に必要		○		有	無	有	無
以下、登録支援機関に、1号特定技能外国人支援計画の実施の全部を委託する場合に必要書類(登録支援機関の関係書類)								
5	宿泊分野における特定技能外国人の受入れに関する誓約書(登録支援機関)	分野参考様式第10-2号	○		有	無	有	無
6	協議会の構成員であることの証明書(登録支援機関) (注)宿泊分野に關し、1号特定技能外国人支援計画の実施の委託を受けて支援を開始してから4か月以上経過している場合に必要		○		有	無	有	無

提出書類一覧
チェック表
【業種別】

・ 漁業（2/5）

※ 漁業分野に関する必要な書類 <認定・変更用・第3表の12>

番号	必要書類	様式番号	提出の可否	留意事項	提出確認		官用欄			
					いずれか選択	過去に提出した申請日及び申請番号				
次のAからBまでのいずれかの場合に応じた書類										
1	A)申請人が技術実習2号良好修了者の場合	※②のみ 参考様式第1-2号	○	※希望する業務区分に試験免除となる職種・作業の技術実習は、「特定の分野に係る特定技能外国人受入れに関する適用要領-漁業分野の基準について-」の別表を参照 ※技術実習生に関する評価調書の発行が受けられない場合には申請前に地方出入国在留管理局に相談してください。 ※今回の所属機関が申請人を技術実習生として受け入れたことがある場合であって、所属機関が技術実習法の「改善命令」や旧制度の「改善指導」を過去1年以内に受けていないときに限り提出省略可	有	無			有	無
	B)申請人が上記に該当しない場合		○		有	無			有	無
2	所属機関が許可又は免許を受けて漁業又は養殖業を営んでいる場合		△ (注3)		有	無			有	無
	所属機関が漁業協同組合に所属して漁業又は養殖業を営んでいる場合		△ (注3)		有	無			有	無
3	漁船を用いて漁業又は養殖業を営んでいる場合		△ (注3)		有	無			有	無
4	漁業分野における特定技能外国人の受入れに関する誓約書(特定技能所属機関)	分野参考様式第12-1号	○		有	無			有	無
5	協議会の構成員であることの証明書(特定技能所属機関) (注:特定技能外国人の初回の受入れから4か月以上経過している場合に必要)		○		有	無			有	無
以下、登録支援機関に、1号特定技能外国人支援計画の実施の全部を委託する場合に必要書類(登録支援機関の関係書類)										
6	漁業分野における特定技能外国人の受入れに関する誓約書(登録支援機関)	分野参考様式第12-2号	○		有	無			有	無

※ 派遣形態の場合には、第3表の12の2も必要

※ 漁業分野（派遣雇用）に関する必要な書類 <認定・変更用・第3表の12の2>

6～12は、派遣元（法人の場合）に関するもの
13～19は、派遣先（個人事業主の場合）に関するもの

番号	必要書類	様式番号	提出の可否	留意事項	提出確認		官用欄			
					いずれか選択	過去に提出した申請日及び申請番号				
派遣元の要件に応じた次のAからDまでのいずれかの資料										
1	A)漁業又は漁業に関連する業務を行っていることが確認できる書類 例) 定款、登記事項証明書、有価証券報告書、営業証明書等		△ (注4)		有	無			有	無
	B)地方公共団体等が出資（資本金の過半数）している機関である場合 例) 有価証券報告書、株主名簿の写し等		△ (注4)	※漁業を行っている者などが出資（資本金の過半数）している場合も含む。	有	無			有	無
	C)地方公共団体の職員等が役員として在籍している場合 例) 役員名簿等		△ (注4)	※漁業を行っている者などが役員である場合も含む。	有	無			有	無
	D)地方公共団体等が実質的に業務執行に関与している場合 例) 業務方法書、組織体制図等		△ (注4)	※漁業を行っている者などが実質的に業務執行に関与している場合も含む。	有	無			有	無
2	労働者派遣事業許可証の写し		△ (注4)		有	無			有	無
3	派遣計画書	参考様式第1-12号	○		有	無			有	無
4	労働者派遣契約書の写し		○		有	無			有	無
5	就業条件明示書の写し	参考様式第1-13号	○		有	無			有	無

提出書類一覧
チェック表
【業種別】

・ 漁業（4/5）

※ 漁業分野（派遣雇用）に関する必要な書類
6～12は、派遣先（法人の場合）に関するもの
13～19は、派遣先（個人事業主の場合）に関するもの

<認定・変更用・第3表の12の2>

番号	必要書類	様式番号	提出の可否	留意事項	提出確認		官用欄	
					いずれか選択	過去に提出した申請日及び申請番号		
6	派遣先の概要書（漁業分野） 〔注〕漁業分野において受け入れられる場合	参考様式第1-15号	○		有	無	有	無
7	派遣先事業者誓約書	分野参考様式第12-2号	○	※派遣先のものが必要	有	無	有	無
8	次のAからCまでのいずれかの場合に応じた書類							
	A)初めての受け入れの場合	労働保険料等納付証明書(未納なし証明)	△ (注5)		有	無	有	無
	B)受け入れ中の場合 ※労働保険事務組合に事務委託していない場合	労働保険料額・増加額算・確定保険料申告書(事業主)の写し及び申告書に対応する領収証書(口座振替結果通知ハガキ)の写し (注)直近2年分が必要	△ (注5)	※労働保険の適用事業所でない場合には、労災保険に代わる民間保険の加入を証明する書類の提出が必要	有	無	有	無
C)受け入れ中の場合 ※労働保険事務組合に事務委託している場合	労働保険事務組合が発行した直近2年分の労働保険料等納入通知書の写し及び通知書に対応する領収証書(口座振替結果通知ハガキ)の写し (注)直近2年分が必要	△ (注5)	※口座振替結果通知ハガキを紛失した場合には、郵送府県労働局発行の「労働保険料等口座振替結果のお知らせ」でも可	有	無	有	無	
9	社会保険料納入状況回答書又は健康保険・厚生年金保険料領収証書の写し (注)申請の日の属する月の前々月までの24か月分が必要		△ (注5)	※納付や換価の猶予を受けている場合には「納付の猶予許可通知書」又は「換価の猶予許可通知書」の写しの提出が必要	有	無	有	無
10	税務署発行の納税証明書(その3) (注1)税目は「①源泉所得税及び復興特別所得税」「②法人税」「③消費税及び地方消費税」 (注2)①について、「申告所得税」ではなく「源泉所得税」		△ (注5)	※納税の猶予又は納付委託の適用を受けている場合は、当該適用がある旨の記載がある納税証明書及び未納がある税目についての納税証明書(その1)の提出が必要	有	無	有	無
11	次のAからBまでのいずれかの場合に応じた書類							
	A)初めての受け入れの場合	法人住民税の市町村発行の納税証明書 (注)直近1年度分が必要	△ (注5)	※納税緩和措置(換価の猶予、納税の猶予又は納付委託)の適用を受けている場合に、当該適用を受けていることが納税証明書に記載されていないときは、当該適用に係る通知書の写しの提出が必要	有	無	有	無
B)受け入れ中の場合	法人住民税の市町村発行の納税証明書 (注)直近2年度分が必要	△ (注5)		有	無	有	無	
12	公的義務履行に関する説明書 (注)上記8から11までに關し、「△(注5)」の適用により、提出不要の適用を受ける場合に必要	参考様式第1-27号	△	※8から11までのいずれについても滞納がない場合に限り。	有	無	有	無
13	派遣先の概要書（漁業分野） 〔注〕漁業分野において受け入れられる場合	参考様式第1-15号	○		有	無	有	無
14	派遣先事業者誓約書	分野参考様式第12-2号	○	※派遣先のものが必要	有	無	有	無

※ 漁業分野（派遣雇用）に関する必要な書類
6～12は、派遣先（法人の場合）に関するもの
13～19は、派遣先（個人事業主の場合）に関するもの

<認定・変更用・第3表の12の2>

番号	必要書類	様式番号	提出の可否	留意事項	提出確認		官用欄	
					いずれか選択	過去に提出した申請日及び申請番号		
15	次のAからCまでのいずれかの場合に応じた書類							
	A)初めての受け入れの場合	労働保険料等納付証明書(未納なし証明)	△ (注5)		有	無	有	無
	B)受け入れ中の場合 ※労働保険事務組合に事務委託していない場合	労働保険料額算・増加額算・確定保険料申告書(事業主)の写し及び申告書に対応する領収証書(口座振替結果通知ハガキ)の写し (注)直近2年分が必要	△ (注5)	※労働保険の適用事業所でない場合には、労災保険に代わる民間保険の加入を証明する書類の提出が必要	有	無	有	無
C)受け入れ中の場合 ※労働保険事務組合に事務委託している場合	労働保険事務組合が発行した直近2年分の労働保険料等納入通知書の写し及び通知書に対応する領収証書(口座振替結果通知ハガキ)の写し (注)直近2年分が必要	△ (注5)	※口座振替結果通知ハガキを紛失した場合には、郵送府県労働局発行の「労働保険料等口座振替結果のお知らせ」でも可	有	無	有	無	
16	次のAからBまでのいずれかの場合に応じた書類							
	A)健康保険・厚生年金保険の適用事業所の場合	社会保険料納入状況回答書又は健康保険・厚生年金保険料領収証書の写し (注)申請の日の属する月の前々月までの24か月分が必要	△ (注5)		有	無	有	無
	B)健康保険・厚生年金保険の適用事業所でない場合	個人事業主の国民健康保険被保険者証の写し (注)保険者番号及び被保険者等記号・番号を申請人側でマスキング(黒塗り)すること。 個人事業主の国民健康保険料(税)納付証明書 (注1)初めて受け入れられる場合には直近1年分、受け入れ中の場合には直近2年分が必要 (注2)保険者番号及び被保険者等記号・番号を申請人側でマスキング(黒塗り)すること。 個人事業主の国民年金保険料領収証書の写し又は被保険者記録照会(納付Ⅱ) (注1)申請の日の属する月の前々月までの24か月分が必要 (注2)基礎年金番号を申請人側でマスキング(黒塗り)すること。	△ (注5)	※納付や換価の猶予を受けている場合には「納付の猶予許可通知書」又は「換価の猶予許可通知書」の写しの提出が必要	有	無	有	無

提出書類一覧
チェック表
【業種別】

・ 漁業（5/5）

※ 漁業分野（派遣雇用）に関する必要な書類
6～12は、派遣先（法人の場合）に関するもの <認定・変更用・第3表の12の2>
13～19は、派遣先（個人事業主の場合）に関するもの

番号	必要書類	様式番号	提出の要否	留意事項	提出確認		実用欄	
					いずれか 選択	過去に提出した 申請日及び申請番号	有	無
17	個人事業主の税務署発行の納税証明書(その3) 〔注〕税目は「①源泉所得税及び復興特別所得税」「② 申告所得税及び復興特別所得税」「③消費税及び地方 消費税」「④相続税」「⑤贈与税」		△ (注5)	※納税の猶予又は納付受託の適用を受けて いる場合は、当該適用がある旨の記載 がある納税証明書及び未納がある税目につ いての納税証明書(その1)の提出が必要	有	無	有	無
次のAからBまでのいずれかの場合に応じた書類								
18	A)初めての受入れの場合 個人事業主の個人住民税の市町 村発行の納税証明書 (注)直近1年分が必要		△ (注5)	※納税緩和措置(奨励の猶予、納税の猶 予又は納付受託)の適用を受けている場 合に、当該適用を受けていることが納税 証明書に記載されていないときは、当該 適用に係る通知書の写しの提出が必要	有	無	有	無
	B)受入れ中の場合 個人事業主の個人住民税の市町 村発行の納税証明書 (注)直近2年分が必要		△ (注5)		有	無	有	無
19	公的義務履行に関する説明書 〔注〕上記15から18までに關し、「△(注5)」の適用に より、提出不要の適用を受ける場合に必要	参考様式 第1-27号	△	※15から18までのいずれについても導 納がない場合に限る。	有	無	有	無

【定期報告書】

・登録支援機関用（2/5）

参考様式第3-7号

支援実施状況に係る届出書

出入国在留管理庁長官 殿

出入国管理及び難民認定法第19条の18第2項第2号の規定により、1号特定技能外国人支援計画に基づき、下記のとおり、届出対象期間内に支援を実施しましたので届け出ます。

記

(届出の対象期間： 年 第 四半期)

1 特定技能所属機関	法人番号(13桁)											
	(ふりがな) 氏名 又は 名称											
	住 所	〒 - ※(電話 - -)										
2 1号特定技能外国人	氏名(ローマ字)	性別	男・女									
	生年月日	年	月	日	国籍・地域							
	住 居 地	〒 - ※(電話 - -)										
	在留カード番号											
3 支援実施状況	① 空港等への出迎え	<input type="checkbox"/> 実施	<input type="checkbox"/> 未実施	<input type="checkbox"/> 支援対象者なし	(未実施の理由：)							
	② 空港等への見送り	<input type="checkbox"/> 実施	<input type="checkbox"/> 未実施	<input type="checkbox"/> 支援対象者なし	(未実施の理由：)							
	③ 住居の確保・生活に必要な契約に関する支援	<input type="checkbox"/> 実施	<input type="checkbox"/> 未実施	<input type="checkbox"/> 支援対象者なし	(未実施の理由：)							
	④ 生活オリエンテーション	<input type="checkbox"/> 実施 ※	<input type="checkbox"/> 未実施	<input type="checkbox"/> 支援対象者なし	(未実施の理由：) ※ 実施の場合は、生活オリエンテーションの確認書を添付すること。							
	⑤ 関係機関への同行その他必要な支援	<input type="checkbox"/> 実施	<input type="checkbox"/> 未実施	<input type="checkbox"/> 支援対象者なし	(未実施の理由：)							

⑥ 日本語学習の機会の提供	<input type="checkbox"/> 実施	<input type="checkbox"/> 未実施	<input type="checkbox"/> 支援対象者なし	(未実施の理由：)								
⑦ 相談・苦情対応	<input type="checkbox"/> 実施 ※	<input type="checkbox"/> 未実施	<input type="checkbox"/> 支援対象者なし	(未実施の理由：) ※ 実施の場合は、以下も記載すること。								
相談内容及び対応結果	相談受理年月日	年 月 日										
	相談内容											
	関係行政機関への相談又は通報日	年 月 日										
	相談・通報先の名称											
	対応結果											
	対応者											
⑧ 日本人との交流促進	<input type="checkbox"/> 実施	<input type="checkbox"/> 未実施	<input type="checkbox"/> 支援対象者なし	(未実施の理由：)								
⑨ 非自発的離職時の転職支援	<input type="checkbox"/> 実施 ※	<input type="checkbox"/> 未実施	<input type="checkbox"/> 支援対象者なし	(未実施の理由：) ※ 実施の場合は、以下も記載すること。								
転職支援内容及び対応結果	転職支援年月日	年 月 日										
	転職支援の内容											
	公共職業安定所の利用の有無	<input type="checkbox"/> 利用あり	<input type="checkbox"/> 利用なし									
	公共職業安定所への相談日	年 月 日										
	相談を行った公共職業安定所の名称											
	対応結果											
	対応者											

【定期報告書】

・登録支援機関用（4/5）

①定期的な面談の実施	<input type="checkbox"/> 実施 ※ ※ 実施の場合は、定期面談報告書を添付すること。 （未実施の理由： _____）	<input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 支援対象者なし
------------	--	--

- (注意)
- 「届出の対象期間」は、1月1日から3月31日までを「第1四半期」、4月1日から6月30日までを「第2四半期」、7月1日から9月30日までを「第3四半期」、10月1日から12月31日までを「第4四半期」とし、該当する届出対象期間を記載すること。
 - 1欄の「法人番号」欄は、法人でない場合は空欄とする。
 - 2欄は、届出の対象期間において支援を実施した1号特定技能外国人が複数いる場合で支援実施状況が同じである場合には、2欄の「氏名」欄に「別紙のとおり」と記載し、名簿を別紙として添付すること。
なお、受入れに関する届出と同時に届出を行う場合で、支援実施状況が同じである場合は、2欄の「氏名」欄に「受入れに状況に係る届出書に記載のとおり」と記載した上、別紙の名簿の添付は省略して差し支えないが、支援実施状況に係る内容がそれぞれ異なる場合は、各個人ごとに届出すること。
 - 3欄は、届出の対象期間に実施すべき支援について記載し、当該期間内に支援を実施した場合は「実施」、当該期間内に支援を計画していたが実施できなかった場合は「未実施」とし、その理由を記載すること。また、支援が既に終わっている場合（対象者が来日した際の空港等への出迎え等）や、今後実施する予定の支援（対象者が雇用契約を終了し帰国する際の見送り等）等で、当該期間には対象外である場合は、「支援対象者なし」にチェックマークを付すこと。また、支援計画に変更が生じた場合は、別途支援計画の変更に係る届出（参考様式第3-2号）が必要なることに留意すること。
 - 3欄③は、生活オリエンテーションの確認書（参考様式第5-8号）を添付すること。
 - 3欄④の「相談内容及び対応結果」欄は、1号特定技能外国人から受けた相談の内容及び相談への対応結果を具体的にかつ簡潔に記載すること。また、労働基準監督署への通報や公共職業安定所への相談を行った場合は、その旨を記載すること。
 - 3欄⑤の「転職支援内容及び対応結果」欄は、非自発的に転職した1号特定技能外国人に対する転職支援の内容及び対応結果を具体的にかつ簡潔に記載すること。また、転職支援として、公共職業安定所へ相談を行った場合は、その旨を記載すること。
 - 3欄⑥は、定期面談報告書（参考様式第5-5号及び5-6号）を添付すること。

上記の記載内容は、事実と相違ありません。

特定技能所属機関の氏名又は名称 _____

作成責任者 役職・氏名 _____ 印

* 電話番号 _____

本届出書作成者の署名/作成年月日

_____ 年 _____ 月 _____ 日

注意 届出書作成後届出までに記載内容に変更が生じた場合、特定技能所属機関が変更箇所を訂正し、押印すること。
本書中、※のついた連絡先については、届出内容の確認のため、連絡させていただく場合があります。

参考様式第5-5号

定期面談報告書
(1号特定技能外国人用)

1 面談対象者

①特定技能外国人の氏名	_____
②特定技能所属機関の氏名又は名称	_____
③面談日	_____

(注意) 面談した複数の特定技能外国人について、面談結果が同一の場合には、①欄に「別紙のとおり」と記載した上、別紙を添付することとしても差し支えない。

2 面談対応者

①対応者の氏名	_____
②対応者の役職	<input type="checkbox"/> 支援責任者 <input type="checkbox"/> 支援担当者 役職名 _____

3 面談結果

面談事項	面談内容	問題の有無	問題の内容
①業務内容に関する事項	①雇用契約と異なる業務に従事していないこと。	有・無	_____
	②他の事業主の下で業務に従事していないこと。	有・無	_____
	③安全衛生に配慮して適切に業務を行っていること。	有・無	_____
②待遇に関する事項	①雇用契約に基づき毎月適切に報酬を受け取っていること。	有・無	_____
	②雇用契約と異なる労働時間となっていないこと。	有・無	_____
	③休日、休暇等が適切に付与されていること（一時帰国休暇を含む。）。	有・無	_____
	④適切な住居が確保されていること。	有・無	_____
	⑤定期的に負担する食費、居住費等が合意したとおりの内容であること。	有・無	_____
③保護に関する事項	⑥支援計画にのった支援の提供を受けていること。	有・無	_____
	①暴行・脅迫・監禁等の不法行為を受けていないこと。	有・無	_____
	②相手方を問わず保証金の徴収・返却金を定める契約等がないこと。	有・無	_____
	③預金通帳の管理など不当な財産管理を受けていないこと。	有・無	_____
	④借券・在留カードを自分で保管していること。	有・無	_____
④生活に関する事項	⑤私生活上の自由を不当に制限されていないこと。	有・無	_____
	①日常生活においてトラブルが発生していないこと。	有・無	_____
⑤その他の事項	②健康状態に異常がないこと。	有・無	_____
	①不法就労者が働いていないこと。	有・無	_____
⑥法令違反等の有無	②その他（ _____ ）	有・無	_____
	□ 有り（下記4に詳細を記載） □ なし		
⑦その他特筆すべき事項	_____		

(注意) 面談を行った結果について、「問題の有無」を記載し、問題がある場合は、「問題の内容」欄にその詳細について記載すること。

【定期報告書】

・登録支援機関用（5/5）

4 法令違反等への対応

①法令違反事実の発生日	年 月 日	
②法令違反事実の内容		
③法令違反事実への対応結果	ア 1号特定技能外国人への対応	<input type="checkbox"/> 労働基準監督等の関係行政機関を案内 ・案内した機関： <input type="checkbox"/> 特段対応なし 理由：
	イ 特定技能所属機関への対応	(ア) 責任者への法令違反事実の通知 <input type="checkbox"/> 通知済み ・通知日： ・通知の相手方： <input type="checkbox"/> 未通知 理由： (イ) 法令違反事実の出入国在留管理庁への届出の案内 <input type="checkbox"/> 案内済み <input type="checkbox"/> 未了
	ウ 関係行政機関への対応	<input type="checkbox"/> 関係行政機関への通報済み ・通報日： ・通報先機関： <input type="checkbox"/> 関係行政機関への通報未了（通報不要と判断した場合を含む。） 理由：

作成年月日 年 月 日

面談実施者の氏名

【定期報告書】

・ 受入機関用（2/6）

参考様式第3-6号

受 入 機 関 用 届 出 書

出入国在留管理庁長官 殿

特定技能所属機関の氏名又は名称 _____
作成責任者の氏名 _____ 印
電話番号 _____ *

出入国管理及び難民認定法第19条の18第2項第1号の規定により、下記のとおり特定技能外国人の受入れ状況等について届け出ます。

（届出の対象期間： 年 第 四半期）

No	氏名 国籍・地域	生年月日(性別) 在留カード番号	住所地	特定技能外国人の活動状況			派遣先の氏名又は名称及び所在地
				活動(就労)場所	活動(就労)内容	活動日数	
1	(氏名)	(生年月日) 年 月 日 (<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女)	〒 -	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり	月 日	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり
	(国籍・地域)	(在留カード番号)		月 日	月 日		
2	(氏名)	(生年月日) 年 月 日 (<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女)	〒 -	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり	月 日	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり
	(国籍・地域)	(在留カード番号)		月 日	月 日		
3	(氏名)	(生年月日) 年 月 日 (<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女)	〒 -	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり	月 日	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり
	(国籍・地域)	(在留カード番号)		月 日	月 日		

No	氏名 国籍・地域	生年月日(性別) 在留カード番号	住所地	特定技能外国人の活動状況			派遣先の氏名又は名称及び所在地
				活動(就労)場所	活動(就労)内容	活動日数	
4	(氏名)	(生年月日) 年 月 日 (<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女)	〒 -	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり	月 日	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり
	(国籍・地域)	(在留カード番号)		月 日	月 日		
5	(氏名)	(生年月日) 年 月 日 (<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女)	〒 -	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり	月 日	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり
	(国籍・地域)	(在留カード番号)		月 日	月 日		
6	(氏名)	(生年月日) 年 月 日 (<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女)	〒 -	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり	月 日	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり
	(国籍・地域)	(在留カード番号)		月 日	月 日		

（注意）

- 本届出は、届出期間中の在籍者について記載し、届出期間中に受入れを終了した者については受入れ終了までの事項を記載する。
- 「届出の対象期間」は3月1日～3月31日を「第1四半期」、4月1日～6月30日を「第2四半期」、7月1日～9月30日を「第3四半期」、10月1日～12月31日を「第4四半期」とし、該当する届出対象期間を記載する。また、同様の報告の届出は、1号特定技能外国人又は2号特定技能外国人が在留資格「特定技能」の許可を受けた日とさせていただきます。
- 「活動(就労)場所」及び「活動(就労)内容」は、出入国在留管理庁へ届出で提出した届出書(参考様式第1-4号)の内容から変更が生じた場合は「変更あり」にチェックをすること。なお、「変更あり」の場合は、併せて「特定技能雇用契約変更届出(参考様式第3-1号)」を行う。
- 「派遣先の氏名又は名称及び所在地」は、特定技能外国人を派遣労働者として業務に従事させる場合のみ記載し、出入国在留管理庁へ届出で提出した就業条件明示書(参考様式第1-13号)の内容から変更が生じた場合は「変更あり」にチェックをすること。なお、「変更あり」の場合は、併せて「特定技能雇用契約変更届出(参考様式第3-1号)」を行うこと。
- 受入れ終了者については、受入れ終了後の届出期間中に、出入国在留管理庁へ届出で提出した雇用契約書の内容から変更が生じていた場合は「変更あり」にチェックをする(受入れ終了の事実「変更あり」に含めない)。

本届出書作成者の署名/作成年月日 _____
年 月 日

注意 届出書作成後届出までに記載内容に変更が生じた場合、特定技能所属機関が変更届出を訂正し、捺印すること。
本書中、空のついた箇所については、届出内容の補正のため、連絡させていただく場合があります。

参考様式第3-8号

活 動 状 況 に 係 る 届 出 書

出入国在留管理庁長官 殿

出入国管理及び難民認定法第19条の18第2項第3号の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 届出対象期間

年 第 四半期

※ 「届出の対象期間」は1月1日～3月31日を「第1四半期」、4月1日～6月30日を「第2四半期」、7月1日～9月30日を「第3四半期」、10月1日～12月31日を「第4四半期」とし、該当する届出対象期間を記載すること。ただし、初回の報告の始期は1号特定技能外国人又は2号特定技能外国人（以下「特定技能外国人」という。）が在留資格「特定技能」の許可を受けた日とさせていただきます。

2 特定技能所属機関

法人番号（13桁）	_____
特定産業分野	_____
(ふりがな) 氏名又は名称	_____
住 所	〒 - _____ 電話（ - - ）*

3 報酬に関すること

(1) 特定技能外国人に対する報酬の支払状況（報酬の総額及び銀行その他の金融機関に対する当該特定技能外国人の預金口座又は貯金口座への振込みその他の方法により現実に支払われた額を含む。）
参考様式第3-8号（別紙）及び別添資料のとおり。

(2) (1)の特定技能外国人の報酬を決定するに当たって比較対象者とした従業員に対する報酬の支払状況
別添の資料のとおり。

1

【定期報告書】

・受入機関用（4/6）

4 雇用状況に関する事

	在籍者数 (届出期間末日 における雇用者 数)	新規雇用者数 (届出期間中に 新規雇用した人 数)	自発的離職者数 (届出期間中に 自己都合退職し た人数)	非自発的離職者数 (届出期間中に 雇用会社都合で退 職した人数)	行方不明者数 (特定技能所属機関の 責めに帰すべき事由か を問わない)
(a) 特定技能1号	人	人	人	人	人
(b) 特定技能2号	人	人	人	人	人
(c) (a)と同一の 業務に従事する日 本人従業員	人	人	人	人	/
(d) (a)と同一の業 務に従事する外国 人従業員	人	人	人	人	/
(e) (b)と同一の 業務に従事する日 本人従業員	人	人	人	人	/
(f) (b)と同一の 業務に従事する外 国人従業員	人	人	人	人	/
(g) (c)ないし(f) 以外の従業員(日 本人+外国人)	人	人	/	/	/

5 労働保険の適用状況に関する事

(1) 雇用保険の適用について

雇用する全ての特定技能外国人について、

雇用保険の被保険者資格取得を行った。

雇用保険の被保険者資格取得手続を完了していない者がいる（届出日の直前に雇用した者で、被保険者資格取得手続期間内にある者については含まない。）
（被保険者資格取得手続が未了の者がいる場合は、その者の身分事項及び手続が未了である理由について理由書を添付すること）

雇用保険の適用外事業所であるため対象外である。

(2) 労災保険の適用について

労災保険の適用事業所として、労災保険の適用の手続を行っている。

労災保険の適用外事業所だが、それに類する民間保険への加入手続を行っている。

6 社会保険の加入状況に関する事

雇用する全ての特定技能外国人について、

健康保険及び厚生年金保険の被保険者資格取得を行った。

健康保険及び厚生年金保険の被保険者資格取得手続を完了していない者がいる（届出日の直前に雇用した者で、被保険者資格取得手続期間内にある者については含まない。）
（被保険者資格取得手続が未了の者がいる場合は、その者の身分事項及び手続が未了である理由について理由書を添付すること）

健康保険及び厚生年金保険の適用外事業所であるため対象外である。

2

7 特定技能外国人に係る税の納付状況に関する事

雇用する全ての特定技能外国人の税の納付状況について、
(特別徴収の場合)

徴収した税について納付を行った。

徴収した税について納付を行っていない（納付をしていない場合は、その理由について理由書を添付すること）。

(普通徴収の場合)

特定技能外国人が納付すべき税について、納付を行っていることを確認した。

特定技能外国人が納付すべき税について、納付を行っていないことを確認した。（確認した場合は、今後の納付予定について理由書を添付すること。）

8 安全衛生の状況に関する事

(1) 労働安全衛生の確保

雇用する全ての特定技能外国人について、

労働安全衛生法の規定を遵守し安全衛生の確保を行っています。

労働安全衛生法の規定に反する行為を行った（詳細について理由書を添付すること）。

(2) 届出対象期間内に、労働災害が発生した場合はその状況及び対応の詳細を記載した理由書（任意書式）を添付してください。

9 特定技能外国人の受入れに要した費用の額（届出対象期間内に在籍していた者）

① 受入れに要した費用の対象となる特定技能外国人の総数	人	
② 受入れに要した費用の総額	計	円（ 円/人）
・(内訳)	(内訳)	
・受入れの準備に要した費用	円（	円/人）
・特定技能外国人の人件費	円（	円/人）
・特定技能1号外国人の支援計画の実施に要した費用	円（	円/人）
・その他（ ）	円（	円/人）

10 その他の適格性に関する事

届出期間内において、行政機関からの指導があった場合等、特定技能所属機関の適格性に関する事項について、その内容及び対応の詳細を記載した理由書（任意書式）を添付してください。

11 本届出に係る担当者

氏名	
役職名	
連絡先（電話番号）	(事務所) ※ (携帯)

(注意)

1 特定技能所属機関が複数の特定産業分野にまたがる場合は、分野ごとに届出書を作成し提出してください。

2 2欄について、特定技能所属機関が法人でない場合、法人番号は空欄とする。

3 3欄については、参考様式第3-8号（別紙）に必要項目を記載の上、(1)及び(2)に係る以下の事項を明らかにする資料（資金台帳等）を添付してください。

3

【定期報告書】

・ 受入機関用（6/6）

- ① 届出の対象期間中に雇用していた特定技能外国人について
 - ・届出の対象期間内に特定技能外国人に対して支払った月額報酬（基本給額，支給総額，割増賃金，手当額，賞与額，法定外控除額，法定控除額，差引支払額）
 - ・届出期間内の月ごとの労働状況（労働時間，所定時間外労働時間）
- ② 同等報酬について比較対象日本人労働者がいる場合は当該日本人労働者について
 - ・届出の対象期間内に比較対象日本人労働者に対して支払った月額報酬（基本給額，割増賃金，手当額，賞与額，控除額，差引支払額）
- 4 4欄の「在籍者数」欄には，新規雇用者数を含んだ数を記載すること。
- 5 4欄について，非自発的離職者を発生させている場合は，労働基準法第107条に規定する労働者名簿の写しを添付してください。
- 6 4欄について，行方不明者を発生させている場合は，その都度，「受入れ困難に係る届出書（参考様式第3-4号）」の届出を行わなければなりません。
- 7 5欄及び6欄について，被保険者資格取得手続を未了の場合は，当該手続が未了である特定技能外国人の氏名，生年月日，性別，国籍又は地域，居住地，在留カード番号及び手続が未了である理由について記載した理由書（任意様式）を提出してください。
- 8 9欄②は，特定技能外国人の受入れに要した費用の総額，内訳及び特定技能外国人1名当たり換算した額を記載すること（②の額を①の人数で除した額）。また，内訳欄のうち，1名当たりの金額を算出する場合は，実際に費用が生じた者のみで除した金額とし，内訳欄に記載した費用名目に該当しない費用については，「その他」欄に費用名目を記載すること。

特定技能所属機関の氏名又は名称 _____

作成責任者の氏名 _____ 印

電話番号 _____ ※

本届出書作成者の署名/作成年月日

_____ 年 _____ 月 _____ 日

注意 届出書作成後届出までに記載内容に変更が生じた場合，特定技能所属機関が変更箇所を訂正し，押印すること。

本書中，※のついた連絡先については，届出内容の確認のため，連絡させていただく場合があります。

参考様式第3-8号（別紙）

特定技能外国人に対する報酬の支払状況

特定技能所属機関の氏名又は名称：

No	該当月	基本給額	支給総額	法定控除額	法定外控除額	当該特定技能外国人の報酬を決定するに当たって比較対象とした従業員
1	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 比較対象となる日本人労働者がいる (当該日本人労働者の賃金台帳写し等を添付)
	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 比較対象となる日本人労働者がいない
	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 同一の業務に従事する日本人従業員の賃金台帳写し等を添付
	合計	円	円	円	円	
2	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 比較対象となる日本人労働者がいる (当該日本人労働者の賃金台帳写し等を添付)
	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 比較対象となる日本人労働者がいない
	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 同一の業務に従事する日本人従業員の賃金台帳写し等を添付
	合計	円	円	円	円	
3	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 比較対象となる日本人労働者がいる (当該日本人労働者の賃金台帳写し等を添付)
	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 比較対象となる日本人労働者がいない
	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 同一の業務に従事する日本人従業員の賃金台帳写し等を添付
	合計	円	円	円	円	
4	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 比較対象となる日本人労働者がいる (当該日本人労働者の賃金台帳写し等を添付)
	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 比較対象となる日本人労働者がいない
	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 同一の業務に従事する日本人従業員の賃金台帳写し等を添付
	合計	円	円	円	円	
5	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 比較対象となる日本人労働者がいる (当該日本人労働者の賃金台帳写し等を添付)
	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 比較対象となる日本人労働者がいない
	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 同一の業務に従事する日本人従業員の賃金台帳写し等を添付
	合計	円	円	円	円	

(注記)

- 1 受入れ状況に係る届出書（参考様式第3-8号）に記載の「No」欄に対応する特定技能外国人について記載する。
- 2 例として，特定技能外国人及び比較対象となる日本人労働者（いない場合は，同一の業務に従事する日本人従業員）に係る報酬額を明らかにする資料（賃金台帳等）を添付すること。
- 3 該当する記録簿が足りない場合は，適宜2枚目のシートを編集した上で使用して差し支えない。

No	該当月	基本給額	支給総額	法定控除額	法定外控除額	当該特定技能外国人の報酬を決定するに当たって比較対象とした従業員
6	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 比較対象となる日本人労働者がいる (当該日本人労働者の賃金台帳写し等を添付)
	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 比較対象となる日本人労働者がいない
	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 同一の業務に従事する日本人従業員の賃金台帳写し等を添付
	合計	円	円	円	円	
7	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 比較対象となる日本人労働者がいる (当該日本人労働者の賃金台帳写し等を添付)
	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 比較対象となる日本人労働者がいない
	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 同一の業務に従事する日本人従業員の賃金台帳写し等を添付
	合計	円	円	円	円	
8	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 比較対象となる日本人労働者がいる (当該日本人労働者の賃金台帳写し等を添付)
	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 比較対象となる日本人労働者がいない
	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 同一の業務に従事する日本人従業員の賃金台帳写し等を添付
	合計	円	円	円	円	
9	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 比較対象となる日本人労働者がいる (当該日本人労働者の賃金台帳写し等を添付)
	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 比較対象となる日本人労働者がいない
	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 同一の業務に従事する日本人従業員の賃金台帳写し等を添付
	合計	円	円	円	円	
10	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 比較対象となる日本人労働者がいる (当該日本人労働者の賃金台帳写し等を添付)
	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 比較対象となる日本人労働者がいない
	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 同一の業務に従事する日本人従業員の賃金台帳写し等を添付
	合計	円	円	円	円	
11	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 比較対象となる日本人労働者がいる (当該日本人労働者の賃金台帳写し等を添付)
	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 比較対象となる日本人労働者がいない
	月	円	円	円	円	<input type="checkbox"/> 同一の業務に従事する日本人従業員の賃金台帳写し等を添付
	合計	円	円	円	円	

■ 朝日新聞記事より

朝日新聞デジタル > 記事 > 写真・図版

社会 医療・健康・福祉 (アピタル) 有料会員記事

新型コロナ情報 [こちらで読めます](#)

「近年最多」東京入管局が大混雑 帰国手段ない外国人ら

2020年3月30日 17時17分

シェア ツイート ブックマーク メール 印刷



記事に戻る 文字を隠す

混雑する東京出入国在留管理局=2020年3月30日午後1時41分、東京都港区、鬼室黎撮影

外国人の在留に関する手続きを行う東京出入国在留管理局（東京都港区）が新型コロナウイルスの感染拡大の影響もあり大混雑している。同局は密集を避けよう対策を講じているが、局内には多数の人が集まっている。…[続きを読む]

■ 日経新聞記事より

日本経済新聞

最新ニュース トピックス 日経社会情報 人事ウォッチ

新型コロナ フォローする

東京入管で長い列、在留外国人ら手続き

2020年5月14日 9:16



東京出入国在留管理局の前に並ぶ大勢の在留外国人ら(12日、東京都港区)共同

在留外国人が査証（ビザ）の更新などのために訪れる東京出入国在留管理局（東京・港）で、屋外に長蛇の列ができています。新型コロナウイルス対策で入場を規制しているため、来館者から「人が密集し不安だ」との声も上がっている。

12日昼すぎ、東京入管の前では約70人が列をつくっていた。列の長さは約50メ

■ 東京出入国在留管理局公式ツイッター



東京出入国在留管理局 @IMMI_TOKYO · 9月23日

本日の来庁者が当局に入場できるまでの待ち時間を掲示します。来庁時のご参考にしてください。

来庁時間	待ち時間
08:30	1時間30分
09:30	3時間00分
10:30	3時間45分
11:30	3時間30分
12:30	3時間30分
13:30	3時間15分
14:30	3時間00分
15:30	2時間45分



業界初！

『とくマネ』とは？

10ヶ国語対応の特定技能オールインワンサポートシステム！

特定技能申請書類作成と支援実施業務、
その他管理業務のクラウド型業務システム！



※サービス提供会社：株式会社Next Innovation

『とくマネ』のここがすごい！

申請書類作成機能と支援実施業務機能は10カ国語対応！



POINT 01 特定技能受入機関
申請書類作成機能
機能詳細はこちら

質問に答えていくだけ！
最低限の入力でサクサク書類作成！

POINT 02 在留資格申請書類作成アプリ
(外国人用)
機能詳細はこちら

外国人でも母国語表示だから迷わない！
アプリだからいつでもどこでもカンタン入力！



POINT 03 特定技能支援実施業務機能
機能詳細はこちら

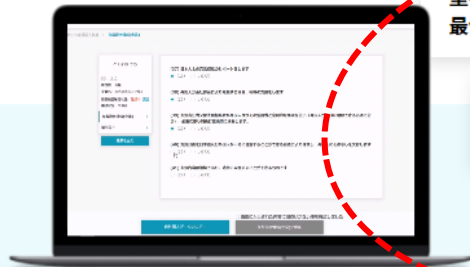
モバイルアプリで外国人への
支援実施をサポート！
支援業務も『とくマネ』ならラクラク！



課題1 申請書類作成の課題

- ExcelやWordでの書類作成時に多くの時間がかかり且つミスが出る
- 書類の種類が多くデータ入力の手続き管理が煩雑
- 頻りに変わる帳票や参考様式の変更に合わせてるのが面倒
- 外国人の申請書類を作成/管理することが大変

01 受入機関申請書類作成（企業用）



重複項目の入力は不要！
最低限の入力だけでスピーディーに書類作成！

一元管理で書類作成漏れや
記載ミスの心配なし！

修正があっても1か所の訂正で
すべての書類に反映！

カンタン書類作成機能

自動反映

登録済みの企業名や外国人の個人情報等は自動で入力されるので記載ミスや入力の手間を大幅に削減できます。

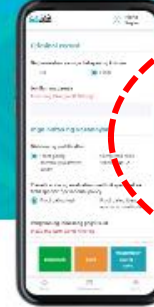
一括修正

同一項目は1か所の修正ですべての書類に反映させることができます。

データ複製

一度作った書類は複製して利用することが可能なので必要部分のみの更新で書類の作成が可能です。

在留資格申請書類作成（外国人用）



母国語表示だから外国人が迷わず入力！

スマートフォンでの入力に対応！

必要な項目だけを入力して書類が完成！

10か国語の母国語表示切り替えが可能！



ミャンマー語



ベトナム語



タガログ語

※サービス提供会社：株式会社Next Innovation

■マイナンバー連携により削減可能な添付書類

【外国人】

- 1.申請人の個人住民税の課税証明書
- 2.申請人の住民税の納税証明書
- 3.申請人の給与所得の源泉徴収票の写し
- 4.申請人の国民健康保険被保険者証の写し
- 5.申請人の国民健康保険料(税)納付証明書
- 6.申請人の国民年金保険料領収証書の写し、または、申請人の被保険者記録照会(納付Ⅱ)(被保険者記録照会回答票を含む。)

【個人事業主 ※個人事業主なのでマイナンバーと連携】

- 1.個人事業主の住民票の写し
- 2.労働保険料等納付証明書(未納 なし証明)
- 3.社会保険料納入状況回答票又は 健康保険・厚生年金保険料領収 証書の写し
- 4.個人事業主の国民健康保険被保 険者証の写し
- 5.個人事業主の国民健康保険料 (税)納付証明書
- 6.個人事業主の国民年金保険料領 収証書の写し又は被保険者記録 照会(納付Ⅱ)
- 7.個人事業主の税務署発行の納税証明書(その3)
- 8.個人事業主の個人住民税の市町 村発行の納税証明書

■GビズID及びマイナンバー連携により削減可能な添付書類

【法人】

- 1.登記事項証明書
- 2.業務執行に関与する役員の住民票の写し
- 3.労働保険料等納付証明書(未納なし証明)
- 4.社会保険料納入状況回答票又は健康保険・厚生年金保険料領収証書の写し
- 5.税務署発行の納税証明書(その3)
- 6.法人住民税の市町村発行の納税証明書



付箋：添付書類

オンライン利用率を引き上げる上での課題と課題解決のためのアクションプラン① ※オンライン化未実施の場合は、オンライン化に向けた課題とアクションプランを記載	課題	オンラインシステムの利用者が限定的である。
	中間 KPI	【目標・達成期限】 令和5年3月末までにオンライン利用対象者を90%以上にする。
		【KPIの定義】 オンライン利用対象者/中長期在留者
	アクションプラン a	【取組内容】 オンラインシステムを外国人本人が利用できるための法令改正及びシステム改修を検討する。
		【取組期限(期間)】 令和4年11月末
	アクションプラン b	【取組内容】 現在、弁護士、行政書士はオンラインシステムを 利用できる ところ、所属機関ごとに利用申出を行う必要があり、個人に対して所属機関ごとに複数の認証IDが付与されているため、弁護士・行政書士個人に 認証ID を付与できるようシステム改修を検討する。
【取組期限(期間)】 令和4年11月末		
オンライン利用率を引き上げる上での課題と課題解決のためのアクションプラン a	課題	オンライン完結していない。
	中間 KPI	【目標】 令和6年3月末までにオンライン完結を実現。
		【KPIの定義】
	アクションプラン a	【取組内容】 利用申出、定期報告がオンライン化されるためのシステム構築(システム改修)を検討する。
【取組期限(期間)】 令和5年3月末		

そもそも利用申し込みのための申請書類数が多く、且つ入管に赴くことになっているため利用しない。
⇒事例(P-31~32)

利用を継続するためのスパンが短く、1企業あたりの年間の申請件数が少ないため(外国人労働者の就労先は中小企業が多く1社あたり3名以下が多い)、窓口申請の方が楽だと感じられます。一度利用申請してから利用期間(更新手続)を少なくとも3年以上(申請取次資格者と同様)を要望します。

令和5年度3月末までを要望します。

令和4年度3月末までを要望します。

シヨンプラ ン②	アクション プラン b	【取組内容】 およそ全ての在留申請に係る提出資料をオンライン上で添付できるようにする。
		【取組期限（期間）】 令和3年3月末
	アクション プラン c	【取組内容】 手数料のキャッシュレス化を行うための法令改正及びシステム構築（及びそれに伴い必要なシステム改修）について検討する。
		【取組期限（期間）】 令和6年3月末
アクション プラン d	【取組内容】 在留資格認定証明書の電子化を行うための法令改正及びシステム構築（及びそれに伴い必要なシステム改修）について検討する。	
	【取組期限（期間）】 令和5年3月末	
オンライン 利用率を引 き上げる上 での課題と	課題	官民連携がなされていない。添付書類が多い。
	中間 KPI	【目標】 令和6年3月までにオンライン利用率を20%以上にする。 【KPIの定義】 オンライン申請件数/オンライン申請対象件数

オンライン添付不可の提出書類が残ることにより、オンライン申請を利用しないことが想定できる。
添付データの容量（10MB/1申請）が引き上げられなければ難しい。（現状の指定添付提出資料だと45MB/1申請までの容量が必要）

QRコードやバーコードによるコンビニ等での決済が可能（印紙貼付の廃止）な仕組みをスコープに入れて頂きたい。

令和4年度3月末までを要望します。

令和5年度3月末までを要望します。

課題解決のためのアクションプラン③	アクションプラン a	【取組内容】 マイナポータルの自己情報取得APIの連携を行い、居住情報や所得情報に係る提出書類の削減を目指すための法令改正及びシステム構築（それに伴い必要なシステム改修）について検討する。
		【取組期限（期間）】 令和6年3月末
	アクションプラン b	【取組内容】 提出書類の見直しを行い、省略可能な書類がないか再検討する。
		【取組期限（期間）】 令和5年3月末
	アクションプラン c	【取組内容】 民間APIとの連携を行うため、費用対効果等の検討を行う。
		【取組期限（期間）】 令和5年3月末

令和5年3月末までを要望します。

書類や帳票のアップデートは事前予告を含め、民間企業との連携を強く要求いたします。

令和3年度中から開始し令和4年3月までに固めることが可能と考えます。

令和4年3月末までを要望します。

5. スコアカードの作成と公表方法

（オンライン利用率目標を設定した主要手続について作成し、計画の進捗状況を視覚化。原則四半期ごとに更新・公表）

- ・別添スコアカードのとおり。なお、ホームページ等にスコアカードを公開予定。

6. 利用者目線での第三者チェックの方法と時期（少なくとも年に1回 チェックの概要等については公表する）

- ・来年度中に利用者に対するアンケートを実施し、ホームページ等に公開予定。

7. 基本計画の見直し

- ・取組の進捗をチェックし、必要に応じて取組内容を修正するなど、基本計画を改定する。
- ・第三者チェックの結果を踏まえ、基本計画を見直し、必要な改定を行う。

在留申請オンラインシステム利用申し込み（新規用）
【提出書類一覧チェック表】

在留申請オンラインシステムの利用申請に必要な書類（チェックシート）								新規利用申請		
No.	必要な書類	必要な書類（対象者別）						内容	チェックボックス	
		所属機関の職員				弁護士 行政書士	公益法人 の職員			登録支援 機関の職員
		右以外の 職員	カテゴリー 3の機関 職員(※1)	監理団体 職員(特定 監理団体)	宗教法人、 外国報道機 関職員					
1	本チェックシート	○	○	○	○	○	○	○	・左記より必要な書類を確認の上、右のチェックボックスに印して提出してください。	<input type="checkbox"/>
2	在留申請オンラインシステム利用申請書 (別記第1号の1様式、別記第1号の2様式)	○	○	○	○	○	○	○	・所属機関の職員の方 → 別記第1号の1様式 ・届出済弁護士・行政書士又は登録支援機関の職員の方 → 別記第1号の2様式	<input type="checkbox"/>
3	本人確認資料の写し	○	○	○	○	○	○	○	・(例) 本邦の公的機関が発行した身分証明書、健康保険証、運転免許証、戸籍謄本(外国人の方の場合は在留カード、特別永住者証明書)等の写しなど ・健康保険証は、保険者番号及び被保険者等記号・番号にマスキングを施したものを提出してください。 ・出願する場合、原本を提示すれば写しの提出は不要です。	<input type="checkbox"/>
4	届出済証明書、申請等取次者証明書の写し (※2)	△	△	△	△	○	○	○	・所属機関の職員の方で申請等取次者証明書を有していない方は不要。 ・出願する場合、原本を提示すれば写しの提出は不要。	<input type="checkbox"/>
5	在職証明書	○	○	○	○	○	○	○	・発行後3か月以内のもの	<input type="checkbox"/>
6	依頼書 (任意様式)					○	○	○	・オンラインでの手続の代行に係る依頼及び利用申請に係る依頼を受けていることが分かる文書	<input type="checkbox"/>
7	誓約書 (別記第2号様式、別記第2号の2様式)	○	○	○	○	○	○	○	・全員 → 別記第2号様式 ※弁護士・行政書士・公益法人の職員・登録支援機関の職員は、依頼を受けた所属機関が作成した誓約書に利用由出人が署名 ・公益法人の方又は登録支援機関の職員の方 → 別記2号様式に加え、別記第2号の2様式 ※公益法人又は登録支援機関が作成した誓約書に利用由出人が署名	<input type="checkbox"/>

8	所属している外国人リスト (別記第3号様式)	○	○	○	○	○	○	○	○		<input type="checkbox"/>		
9	所属機関のカテゴリーを立証する資料	○	○	○	○	○	○	○	○	x	・(例) 前年分の職員の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表(受理印のあるものの写し)など ・「所属機関のカテゴリー」については、欄外の(※1)参照。 ・監理団体の職員の方は、監理団体自体で外国人の方を雇用し、当該外国人の方についてオンライン申請をする場合のみ必要。 ・四半期をもって確認できる場合や、所属機関が国、地方公共団体、公益法人等カテゴリーが明らかな場合は省略可。	<input type="checkbox"/>	
10	登記事項証明書								○	△	△	<input type="checkbox"/>	
11	直近年度の決算文書の写し									○	△	△	<input type="checkbox"/>
12	事業計画書の写し 事業用施設の存在を明らかにする不動産登記簿謄本、賃貸借契約書その他の資料及び事業の規模・内容を明らかにする資料									△	△	△	<input type="checkbox"/>
13	傘下実習実施者リスト (別記第4号様式)									○	△	△	<input type="checkbox"/>
14	実習実施者に所属している外国人リスト (別記第5号様式)									○	△	△	<input type="checkbox"/>

(※1) 所属機関のカテゴリーは以下をご参照ください。
 カテゴリー1：日本の証券取引所に上場している企業、保険業を営む相互会社、日本又は外国の国・地方公共団体、独立行政法人、特殊法人・認可法人、日本の国・地方公共団体認可の公益法人など
 カテゴリー2：前年分の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表中、給与所得の源泉徴収合計表の源泉徴収税額が1,000万円以上ある団体・個人など
 カテゴリー3：前年分の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表が提出された団体・個人(カテゴリー2を除く)
 カテゴリー4：上のいずれにも該当しない団体・個人(オンライン申請の対象外となります。)
 (※2) 申請等取次制度を利用可能な方々が有する証明書です。詳細は右記のリンク先を御確認ください。
http://www.moj.go.jp/nyuukokukani/kouhou/nyuukokukani07_00248.html
 (※3) 別記様式は、右記のリンク先に記載されています。
http://www.immi-moj.go.jp/tetuduki/zairukani/online_auidance.html

在留申請オンラインシステム利用申し込み（定期報告用）
【提出書類一覧チェック表】

在留申請オンラインシステムの利用申出に必要な書類（チェックシート）

定期報告

No.	必要な書類	必要な書類（対象者別）							内容	チェックボックス	
		所属機関の職員									
		右以外の職員	カテゴリー3の機関職員（※1）	監理団体職員（特定監理団体）	宗教法人、外国報道機関職員	弁護士、行政書士	公益法人の職員	登録支援機関の職員			
1	本チェックシート	○	○	○	○	○	○	○	○	・左記より必要な書類を確認の上、右のチェックボックスに☑して提出してください。	<input type="checkbox"/>
2	定期報告書（別記第8号様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	-	<input type="checkbox"/>
3	本人確認資料の写し	○	○	○	○	○	○	○	○	・（例）本邦の公的機関が発行した身分証明書、健康保険証、運転免許証、戸籍謄本（外国人の方の場合は在留カード、特別永住者証明書）等の写しなど ・健康保険証は、保険者番号及び被保険者等記号・番号にマスキングを施したものを提出してください。 ・出願する場合、原本を提示すれば写しの提出は不要です。	<input type="checkbox"/>
4	在留申請オンラインシステム利用者リスト（別記第9号様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	・利用申出の承認（法人単位）を受けた全ての利用者を記載願います。	<input type="checkbox"/>
5	依頼書（任意様式）								○	・定期報告の代行に係る依頼を受けたことが分かる文書	<input type="checkbox"/>
6	所属している外国人リスト（別記第3号様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	-	<input type="checkbox"/>
7	所属機関のカテゴリーを立証する資料	○	○	○	○	○	○	○	○	・（例）前年分の職員の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表（受理印のあるものの写し）など ・「所属機関のカテゴリー」については、欄外の（※1）参照。 ・監理団体の職員の方は、監理団体自体で外国人の方を雇用し、当該外国人の方についてオンライン申請をする場合のみ必要。 ・四季報をもって確認できる場合や、所属機関が国、地方公共団体、公益法人等カテゴリーが異なる場合は参照可。	<input type="checkbox"/>

8	登記事項証明書			○					○	△	△	・発行後3か月以内のもの ・カテゴリー3の機関で提出できない場合は、代わりに「勤務先等の沿革、役員、組織、事業内容等が詳細に記載された案内書その他の勤務先等の作成した文書」を提出する。 ・弁護士・行政書士又は公益法人の方は、依頼を受けた所属機関がカテゴリー3の機関の場合に必要。	<input type="checkbox"/>			
9	直近年度の決算文書の写し			○							△	△	・弁護士・行政書士又は公益法人の方は、依頼を受けた所属機関がカテゴリー3の機関の場合に必要。	<input type="checkbox"/>		
10	事業計画書の写し 事業用施設の有無を明らかにする不動産登記簿謄本、賃貸借契約書その他の資料及び事業の規模・内容を明らかにする資料								△			△	△	・在留資格「経営・管理」の外国人についてオンライン申請する場合のみ必要。 ・事業計画書の写しは、所属機関が新規事業のために上記8を提出していない場合に必要。 ・事業用施設の有無を明らかにする不動産登記、賃貸借契約書その他の資料及び事業の規模・内容を明らかにする資料は、他の資料で明らかの場合省略可。 ・弁護士・行政書士又は公益法人の方は、依頼を受けた所属機関がカテゴリー3の機関の場合に必要。	<input type="checkbox"/>	
11	傘下実習実施者リスト（別記第4号様式）									○			△	△	・オンラインの利用を希望する傘下実習実施者のみ必要。 ・弁護士・行政書士又は公益法人の方は、依頼を受けた所属機関が監理団体の職員の方の場合に必要。	<input type="checkbox"/>
12	実習実施者に所属している外国人リスト（別記第5号様式）								○				△	△	・オンラインの利用を希望する傘下実習実施者のみ必要。 ・弁護士・行政書士又は公益法人の方は、依頼を受けた所属機関が監理団体の職員の方の場合に必要。	<input type="checkbox"/>

（※1）所属機関のカテゴリーは以下をご参照ください。
 カテゴリー1：日本の証券取引所に上場している企業、保険業を営む相互会社、日本又は外国の国・地方公共団体、独立行政法人、特殊法人・認可法人、日本の国・地方公共団体認可の公益法人など
 カテゴリー2：前年分の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表中、給与所得の源泉徴収合計表の源泉徴収額が1,000万円以上ある団体・個人など
 カテゴリー3：前年分の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表が提出された団体・個人（カテゴリー2を除く）
 カテゴリー4：上のいづれにも該当しない団体・個人（オンライン申請の対象外となります。）
 （※2）申請等取次制度を利用可能な方々が有する証明書です。詳細は右記のリンク先を御確認ください。
http://www.moj.go.jp/isa/applications/guide/myuukokukani07_00262.html
 （※3）別記様式は、右記のリンク先に記載されています。
http://www.moj.go.jp/isa/applications/guide/online_guidance.html

弊協会会員（行政書士、弁護士、外国人材サービス会社、登録支援機関、受入企業等）に対し、在留手続きに関する各種フィードバックを収集したところ、DX関連に限らず全般的に『そもそも現状の仕組みやフロー等が、非効率なものが多い』という意見がありました。

例（会員弁護士・行政書士の意見より）

他の行政・司法手続の場合は、一度代理権を付与された以降、一つ一つの書類ごとに個別に署名を必要としない行政・司法の手続が多い中、在留諸申請においては、毎回、申請人と所属機関（受入企業）の署名が必要なのは非効率。申請人、所属機関双方からの委任状がある場合、申請書における署名は無くして良いと思います。たとえば、4,000円の印紙を貼るだけの手数料納付書に毎回署名を求める必要は無いと思います。

弊協会としては今後、入管職員、行政書士、人材サービス業界、登録支援機関、受入企業の代表者による議論を行うことにより、行政サービスの改善に繋げて行きたいと考え、定期的な会合の開催を要望致します。