

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 : P-3 ~ 23
 - ・具体事例 : P-24
 - ・具体事例 : P25 ~ 26
 - ・具体事例 : 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がAI等で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一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。**

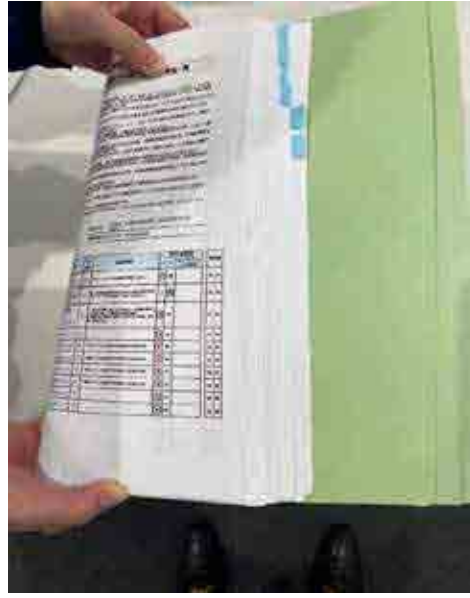
出入国管理庁は、外国人受入に関する総合調整等を政府として一体的かつ効率的に取り組む機関として発足した。これまで法務省内で完結していた在留申請手続をさらに発展させ、政府内で情報を共有する制度にすることで、申請・審査に係る手続の迅速化、簡素化が進むとともに、一体的な出入国在留管理につながることを期待される。

具体事例
P-3 ~ 23

具体事例
P-24

具体事例
P-25 ~ 26

具体事例
P-27



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 (632 g)



5人分の申請時は総重量5kg前後。
(鞆重量、私物等を含め)

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)



DX化により必要なくなります

提出書類一覧
チェック表
【全業種共通】
(4/4)

※ 申請人に課する必要書類

<変更用・第1表>

番号	必要書類	様式番号	提出の 単位	留意事項	提出期限		費用
					いずれか 選択	提出に提出した 申請日及び申請番号	
9	(1)申請人の個人住民票の写し(提出1年以内のもの) (注)提出1年以内のもの		△ (注2)		有 無		有 無
	(2)申請人の住民票の納付証明書 (注)全世帯の納付が完了している場合1年度分のものが必須。納付証明書が一部年度でなしに提出された場合は申請に送付しないこと		△ (注2)	※納付証明書(世帯の親子、納付の相手又は納付先)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付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)に記載されている内容に該当する給与所得のもの		△ (注2)	※源泉徴収票の提出が必須の場合、確定申告書の上、源泉徴収票の納付証明書(注)3)の提出、「源泉所得税及び復興特別所得税」「給与所得控除及控除調整」「各種雑所得」「各種雑所得及び地方消費税」「各種雑所得」「各種雑所得」の欄は必ず記入 ※納付の相手又は納付先別の適用を受けている場合は、当該適用がある期間のある納付証明書及び納付がある税目について源泉徴収票(注)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の写し (注)国民健康保険(国民健康保険)・国民健康保険(国民健康保険)のいずれか		△ (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 ※納付や世帯の親子を受けている場合であって、国民健康保険(被)納付証明書にその旨の記載がない場合は、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(被)納付証明書 (注)保険者番号及び保険者番号、番号を申請人に照らし合わせて提出すること。		△ (注2)		有 無		有 無
11	次のいずれか (注1)申請人の収入が前年同月同様の月平均2.4か月分未満 (注2)高所得者番号を申請人側で入力すること。		△ (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
	申請人の被保険者記録簿(納付1)(被保険者記録簿)の写し (注)国民年金番号を申請人側で入力すること。		△ (注2)		有 無		有 無
12	労務執行に関する契約書 (注)9～11までのいずれかに該当する場合にのみ提出	参考様式 第1-25号	△		有 無		有 無
13	1)特定技能外国人労働者 2)労働者派遣法による労働者派遣に関する契約書 (注)労働者派遣法による労働者派遣に関する契約書に該当する場合は提出が必要	参考様式 第1-17号	○	※申請人が十分に理解できる書面での記載が必要	有 無		有 無
14	労働者派遣法による労働者派遣に関する契約書 (注)労働者派遣法による労働者派遣に関する契約書に該当する場合は提出が必要	参考様式 第1-25号	△		有 無		有 無
15	二国間協定において定められた遵守すべき事項に関する 書面 (注)特定の国等の提出が必要		△	※特定の国等は、カンボジア、タイ、インドネシア(令和2年2月以降) ※詳細は出入国在留管理局HPを参照	有 無		有 無

※ 再就職(法人)に関する必要書類

<変更用・第2表の1>

番号	必要書類	様式番号	提出の 単位	留意事項	提出期限		費用
					いずれか 選択	提出に提出した 申請日及び申請番号	
1	特定技能労働者受入れ (注)受入れ内容に応じて、「実務責任者の責任等証明書(労働者受入れ)」「労働者受入れ(労働者受入れ)」及び「労働者受入れ(労働者受入れ)」「労働者受入れ(労働者受入れ)」のいずれかが必要となる場合がある。	参考様式 第1-11号	△ (注5) or (注7)		有 無		有 無
	労働執行に関する契約書		△ (注4) or (注7)	※(注2)に該当する場合は、「労働執行書」に「注7」と記載する。	有 無		有 無
	労働執行に関する契約書の写し (注)「インター」の記載がなく、手続地の記載があるものに限る。		△ (注4) or (注7)		有 無		有 無
	特定技能労働者の受入れに関する契約書 (注)特定技能外国人の受入れに関する労働執行に該当しない受入れがある場合のみ。	参考様式 第1-23号	△ (注4) or (注7)		有 無		有 無
次のAからDまでのいずれかの場合に認められる書類							
5	A)初めての受入れの場合	労働執行書(労働者受入れ)の写し	△ (注5)		有 無		有 無
	B)再受入れの場合 C)労働者受入れの場合 D)労働者受入れの場合	労働執行書(労働者受入れ)の写し 及び労働執行書(労働者受入れ)の写し 労働執行書(労働者受入れ)の写し 労働執行書(労働者受入れ)の写し 労働執行書(労働者受入れ)の写し 労働執行書(労働者受入れ)の写し 労働執行書(労働者受入れ)の写し 労働執行書(労働者受入れ)の写し	△ (注5)	※労働執行書の提出が必須の場合には、労働執行書の提出が必須となる場合の提出が必要 ※労働執行書の提出が必須の場合には、労働執行書の提出が必須となる場合の提出が必要 ※労働執行書の提出が必須の場合には、労働執行書の提出が必須となる場合の提出が必要 ※労働執行書の提出が必須の場合には、労働執行書の提出が必須となる場合の提出が必要	有 無		有 無
	労働執行書の提出が必須の場合には、労働執行書の提出が必須となる場合の提出が必要						
6	労働執行書の写し (注)労働執行書の提出が必須となる場合の提出が必要		△ (注5)		有 無		有 無
7	労働執行書の写し (注)1)項目は「労働執行書(労働者受入れ)」「労働執行書(労働者受入れ)」及び「労働執行書(労働者受入れ)」のいずれかが必要となる場合がある。 (注)2)については、「労働執行書」ではなく「労働執行書」		△ (注5)		有 無		有 無
	次のAからDまでのいずれかの場合に認められる書類						
8	A)初めての受入れの場合	労働執行書(労働者受入れ)の写し	△ (注5)		有 無		有 無
	B)再受入れの場合	労働執行書(労働者受入れ)の写し	△ (注5)		有 無		有 無
9	労働執行書に関する契約書 (注)1)項目は「労働執行書(労働者受入れ)」「労働執行書(労働者受入れ)」及び「労働執行書(労働者受入れ)」のいずれかが必要となる場合がある。 2)提出書類の提出が必須となる場合の提出が必要	参考様式 第1-27号	△		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 期日	審査事項	提出の書類		費用額
					いずれか 選択	両方に提出した 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該当する書類						
A)	申請人が介護福祉士 職に就任した場合は 介護福祉士養成課程の卒業証明書 の写し		○ (注1)		○	○	○
B)	申請人がFまたはAの 福祉士候補者として在 留期間(4年間)を満了 した場合は 当該の介護福祉士国家試験の結 果通知書の写し		○ (注1)	申請人が介護福祉士候補者として在留期間(4年間)を満了した場合は当該の介護福祉士国家試験の5割以上の満点を得て合格した旨の通知書の写し	○	○	○
C)	申請人が技能実習2 期生(修了後(2年1 0ヵ月以上)の場合) 技能実習生に関する評価結果書 (注)1以上の(ア)及び(イ)を添付する 場合は(イ)の提出(変更申請を参照)	02のみ 必要書類 第1-2号	○ (注1)	申請期間中に発生した労働災害による労務・医療の経緯を説明し、介護施設・介護作業 技能実習生に関する評価結果書の発行が 行われていない場合は申請書に添付する 現在留滞場所を証明する必要がある。 申請期間中に発生した労働災害による労務・医療の経緯が申請書の記載内容と一致している場合は、労働関係が技能実習法の「労働関係」や技能実習法(高年齢者)の「労働関係」の範囲に属している場合に限り提出が義務的	○	○	○
	介護技能評価試験の合格証明書 の写し		○		○	○	○
	介護日本語検定試験の合格証明 書の写し		○		○	○	○
D)	申請人が上記のA)イ にも該当しない場合は 02(V)の02(V)イイカ 技能実習生(4以上)の 合格証明書の写し 2. 労働関係書(技能実習法第 11条の合格証明書(労働関係通知 書)の写し)		○	申請書・申請書に添付する評価結果書2期 間満了後の場合には提出不要。ただし、 労働関係書(労働関係通知書)を添付する 必要がある場合は提出が必要	○	○	○
2	介護分野における特定技能外国人の導入に関する要 求書	分野別要項第 1-1号	○		○	○	○
3	介護分野における業務を行わせる事業所の概要書	分野別要項第 1-2号	○		○	○	○
4	協議会の構成員であることに関する (注)特定技能外国人の初期の導入日から4ヵ月以内に 選定した旨の届出が必要		○		○	○	○

※ 飲食料品製造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 期日	審査事項	提出の書類		費用額
					いずれか 選択	両方に提出した 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該当する書類						
A)	申請人が技能実習2 期生(修了後(2年1 0ヵ月以上)の場合) 技能実習生に関する評価結果書 (注)1以上の(ア)及び(イ)を添付する 場合は(イ)の提出(変更申請を参照)	02のみ 必要書類 第1-2号	○ (注1)	申請期間中に発生した労働災害による労務・医療の経緯を説明し、介護施設・介護作業 技能実習生に関する評価結果書の発行が 行われていない場合は申請書に添付する 現在留滞場所を証明する必要がある。 申請期間中に発生した労働災害による労務・医療の経緯が申請書の記載内容と一致している場合は、労働関係が技能実習法の「労働関係」や技能実習法(高年齢者)の「労働関係」の範囲に属している場合に限り提出が義務的	○	○	○
B)	申請人がFまたはAの 福祉士候補者として在 留期間(4年間)を満了 した場合は 当該の介護福祉士国家試験の結 果通知書の写し		○ (注1)	申請人が介護福祉士候補者として在留期間(4年間)を満了した場合は当該の介護福祉士国家試験の5割以上の満点を得て合格した旨の通知書の写し	○	○	○
C)	申請人が介護福祉士 職に就任した場合は 介護福祉士養成課程の卒業証明書 の写し		○ (注1)		○	○	○
D)	申請人が上記のA)イ にも該当しない場合は 02(V)の02(V)イイカ 技能実習生(4以上)の 合格証明書の写し 2. 労働関係書(技能実習法第 11条の合格証明書(労働関係通知 書)の写し)		○	申請書・申請書に添付する評価結果書2期 間満了後の場合には提出不要。ただし、 労働関係書(労働関係通知書)を添付する 必要がある場合は提出が必要	○	○	○
2	飲食料品製造分野における特定技能外国人の導入に 関する要項書(分野別要項第1号)	分野別要項第 1-1号	○		○	○	○
3	飲食料品製造分野における業務を行わせる事業所の概要 書	分野別要項第 1-2号	○		○	○	○
4	協議会の構成員であることに関する (注)特定技能外国人の初期の導入日から4ヵ月以内に 選定した旨の届出が必要		○		○	○	○

提出書類一覧 チェック表

【業種別】

- ・ 産業機械産業 (左)
- ・ 外食 (右)

Ⅲ 産業機械産業分野に関する必要な書類 ＜認定・変更用・第3表の4＞

番号	必要な書類	様式番号	提出の 期日	留意事項	提出期限		費用額	
					いずれか 適用	場合に適用した 申請日及び申請書日		
※この日から前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 期を修了後(2年1 0か月以上)の場合 ※次の①から⑤までのいずれか ①技能実習修了後(専修学校)の 修了証明書(修了証明書)の写し ②技能実習修了に関する修習修習書 (修了)上記の①ないし⑤を証明できる 場合あり(留意事項を参照)	①②の①の 様式番号 第3-2号	○	※帰国する前までに技能実習修了の 証明・修了の修了書は、「帰国の分野に 係る特定技能外国人受入れ」に関する通知 書(労働部通知)に添付して提出すること ①技能実習生に関する修習修習書の発行が 終わっていない場合には申請時に地方出入 国管理官(官)に提出しなくてはならない ※帰国の前職期間が労働入国管理官が発 出して受け入れたことがある場合であ りて、所定期間が技能実習法の「改善期 間」や技能実習「改善期間」を過ぎ去る 年月に達していないと場合に提出が必要	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日本国籍の取得(N 4以上)の 修了証明書の写し ②帰国後(修習修習)修習修習書(ア)の合格証明書(修習修習修習書)の写し		○		有	無	有	無
2	産業機械産業分野における特定技能外国人の受入れ に関する要約書	技能実習修習書 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31日現在の申請について は、一律に提出(初めて産業機械産業 分野で受け入れる場合には申請書の添付 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、特定技能外国人の国籍が受入れ の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

Ⅳ 外食分野に関する必要な書類 ＜認定・変更用・第3表の1,4＞

番号	必要な書類	様式番号	提出の 期日	留意事項	提出期限		費用額	
					いずれか 適用	場合に適用した 申請日及び申請書日		
※この日から前までのいずれかの場合に適用した書類								
1	(A)申請人が技能実習2 期を修了した場合は ※次の①から⑤までのいずれか ①技能実習修了後(専修学校)の 修了証明書(修了証明書)の写し ②技能実習修了に関する修習修習書 (修了)上記の①ないし⑤を証明できる 場合あり(留意事項を参照)	①②の①の 様式番号 第3-2号	○	※帰国する前までに技能実習修了の 証明・修了の修了書は、「帰国の分野に 係る特定技能外国人受入れ」に関する通知 書(労働部通知)に添付して提出すること ①技能実習生に関する修習修習書の発行が 終わっていない場合には申請時に地方出入 国管理官(官)に提出しなくてはならない ※帰国の前職期間が労働入国管理官が発 出して受け入れたことがある場合であ りて、所定期間が技能実習法の「改善期 間」や技能実習「改善期間」を過ぎ去る 年月に達していないと場合に提出が必要	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日本国籍の取得(N 4以上)の 修了証明書の写し ②帰国後(修習修習)修習修習書(ア)の合格証明書(修習修習修習書)の写し		○		有	無	有	無
2	労働局長の推薦状(認定用)の写し		○	※労働局長の推薦状の写しは認定申請書 添付して提出すること ※労働局長の推薦状の写しは認定申請書 添付して提出すること	有	無	有	無
3	外食業界における特定技能外国人の受入れに関する 要約書(労務局長の推薦状)	技能実習修習書 第4-1号	○		有	無	有	無
4	協議会の構成員であることの証明書		○	※令和3年3月31日現在の申請について は、一律に提出(初めて外食分野で受け 入れる場合には申請書の添付会加入手 続が必要) ※令和3年2月26日までの申請につ いては、特定技能外国人の国籍が受入れ の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
※以下、業種変更の場合に、4月1日以前に提出した申請書の提出内容と異なる場合に必要書類(申請書添付書類)の提出が必要								
5	外食業界における特定技能外国人の受入れに関する 要約書(労務局長の推薦状)	技能実習修習書 第4-1号	○		有	無	有	無
6	協議会の構成員であることの証明書(労務局長の推薦状) (労務局長の推薦状)の写し		○	※労働局長の推薦状の写しは認定申請書 添付して提出すること ※労働局長の推薦状の写しは認定申請書 添付して提出すること	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・実用済・第3巻の2＞

番号	必要な書類	提出書式	提出の 要否	提出事項	提出の時期		実用済
					いすのEPA 届出	届出に提出した 申請日及び申請者	
	別添の提出書類に添付された写真の2枚を提出						
1	1. 外国人労働者の実地研修 (3週間以上) の研修計画書 (研修計画書の提出)	外国人労働者 研修計画書	○	・ 研修計画書の提出は、外国人労働者の実地研修開始前、かつ、研修計画書の提出後、研修期間中に研修計画書の提出内容に準じた研修を実施すること。			
2	1. 外国人労働者の実地研修 (3週間以上) の研修計画書 (研修計画書の提出)	外国人労働者 研修計画書	○	・ 研修計画書の提出は、外国人労働者の実地研修開始前、かつ、研修計画書の提出後、研修期間中に研修計画書の提出内容に準じた研修を実施すること。			
3	1. 外国人労働者の実地研修 (3週間以上) の研修計画書 (研修計画書の提出)	外国人労働者 研修計画書	○	・ 研修計画書の提出は、外国人労働者の実地研修開始前、かつ、研修計画書の提出後、研修期間中に研修計画書の提出内容に準じた研修を実施すること。			
4	1. 外国人労働者の実地研修 (3週間以上) の研修計画書 (研修計画書の提出)	外国人労働者 研修計画書	○	・ 研修計画書の提出は、外国人労働者の実地研修開始前、かつ、研修計画書の提出後、研修期間中に研修計画書の提出内容に準じた研修を実施すること。			

※ 素形材産業分野に関する必要な書類 ＜認定・実用済・第3巻の2＞

番号	必要な書類	提出書式	提出の 要否	提出事項	提出の時期		実用済
					いすのEPA 届出	届出に提出した 申請日及び申請者	
	別添の提出書類に添付された写真の2枚を提出						
1	1. 外国人労働者の実地研修 (3週間以上) の研修計画書 (研修計画書の提出)	外国人労働者 研修計画書	○	・ 研修計画書の提出は、外国人労働者の実地研修開始前、かつ、研修計画書の提出後、研修期間中に研修計画書の提出内容に準じた研修を実施すること。			
2	1. 外国人労働者の実地研修 (3週間以上) の研修計画書 (研修計画書の提出)	外国人労働者 研修計画書	○	・ 研修計画書の提出は、外国人労働者の実地研修開始前、かつ、研修計画書の提出後、研修期間中に研修計画書の提出内容に準じた研修を実施すること。			
3	1. 外国人労働者の実地研修 (3週間以上) の研修計画書 (研修計画書の提出)	外国人労働者 研修計画書	○	・ 研修計画書の提出は、外国人労働者の実地研修開始前、かつ、研修計画書の提出後、研修期間中に研修計画書の提出内容に準じた研修を実施すること。			
4	1. 外国人労働者の実地研修 (3週間以上) の研修計画書 (研修計画書の提出)	外国人労働者 研修計画書	○	・ 研修計画書の提出は、外国人労働者の実地研修開始前、かつ、研修計画書の提出後、研修期間中に研修計画書の提出内容に準じた研修を実施すること。			

提出書類一覧
チェック表
【業種別】

・ 農業 (2/5)

※ 業種分野に関する必要な書類

＜認定・変更用・第3表の1.1＞

番号	必要な書類	様式番号	届出の期間	届出事項	届出確認		官用欄	
					いずれか 選択	両方に提出した 申請日及び申請番号		
1.	次のAからCまでのいずれか1つの場合に該当する書類							
	A)申請人が技能実習2期生が終了後(2年10ヵ月以上)の場合		○	※申請する業種分野に技能実習となる職種・作業の技能内容は、「特定分野に係る特定技能外国人の受け入れに関する適用要綱-農業分野の募集について」の科書を参照 ※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または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「発給命令」や印刷物の「改定概要」を過去1年以内に受けていないと書面で提出する場合は	特	特	特	特
	B)申請人が上記に該当しない場合	次のD又はEのいずれか ①農業技能評価試験(耕種作業)の合格証明書の写し ②農業技能実習生(5年)実習生全期間の合格証明書の写し		□		特	特	特
	次のD又はEのいずれか ①日本研修生試験(N4以上)の合格証明書の写し ②国際文化交流会日本語検定テストの合格証明書(認定試験通知書)の写し		○	※職種・作業にかかわらず技能実習2期生が終了後の場合は提出不能。ただし、技能実習2期生が終了後であることが証明する書類の提出が必要	特	特	特	特
2.	農業分野における特定技能外国人の受け入れに関する要約書(特定技能内閣府版) (注)承認済みの場合は提出不要	特約書様式第1-1号	○		特	特	特	特
3.	協議会の議決書であることの証明書(特定技能内閣府版) (注)特定技能外国人の届出の受け入れから4ヵ月以上経過している場合に必要		○		特	特	特	特
以下、登録文書様式に、1号特定技能外国人受入れ計画の全部を記載する場合は必要な書類(登録文書様式の欄を参照)								
4.	農業分野における特定技能外国人の受け入れに関する要約書(登録文書様式)	登録文書様式第11-4号	○		特	特	特	特

※ 協議済みの場合は、第3表の1.1の2も必要

※ 業種分野 (派遣期間) に関する必要な書類

＜認定・変更用・第3表の1.1の2＞

番号	必要な書類	様式番号	届出の期間	届出事項	届出確認		官用欄	
					いずれか 選択	両方に提出した 申請日及び申請番号		
1.	派遣先の要件に該当しない場合の受け入れ許可の発行							
	A)派遣先が農業に該当する業務を行っていること		○	※派遣先が農業に該当する業務を行っていることが確認できる書類 (例) 登記簿謄本、事業計画書、就業説明書等	特	特	特	特
	B)派遣先が農業に該当する業務を行っていること		□	※派遣先が農業に該当する業務を行っていることが確認できる書類 (例) 労働契約書、就業説明書等	特	特	特	特
	C)派遣先が農業に該当する業務を行っていること		○	※派遣先が農業に該当する業務を行っていることが確認できる書類 (例) 就業説明書、就業計画書等	特	特	特	特
	D)派遣先が農業に該当する業務を行っていること		○	※派遣先が農業に該当する業務を行っていることが確認できる書類 (例) 就業説明書、就業計画書等	特	特	特	特
2.	派遣先が農業に該当する業務を行っていること		○	※派遣先が農業に該当する業務を行っていることが確認できる書類 (例) 就業説明書、就業計画書等	特	特	特	特
3.	派遣先が農業に該当する業務を行っていること		○	※派遣先が農業に該当する業務を行っていることが確認できる書類 (例) 就業説明書、就業計画書等	特	特	特	特
4.	派遣先が農業に該当する業務を行っていること		○	※派遣先が農業に該当する業務を行っていることが確認できる書類 (例) 就業説明書、就業計画書等	特	特	特	特
5.	派遣先が農業に該当する業務を行っていること		○	※派遣先が農業に該当する業務を行っていることが確認できる書類 (例) 就業説明書、就業計画書等	特	特	特	特

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
7-1-3は、派遣先 (法人の場合) に関するもの
1-4~2-0は、派遣先 (個人事業主の場合) に関するもの

＜設定・変更用・第3巻の11の2＞

番号	必要書類	様式番号	提出の 要否	届出事項	届出内容欄		備考欄
					いずれか 選択	過去に提出した 申請日及び申請種別	
1	派遣先の届出書 (書面形式) 【注】 農業分野において受け入れる場合	参考様式 第1-14号	○				特 別
2	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
<p>※ 派遣先 (個人事業主) の場合</p> <p>※ 派遣先 (法人) の場合</p> <p>※ 派遣先 (個人事業主) の場合</p>							
3	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)		△				特 別
	B) 受け入れの届出 労働保険料等納付証明書 (未納なし証明) 及び申請書に必要とする労働保険料等納付書 (労働保険料等納付書) の提出		△	労働保険料の適用事項がない場合は、労働保険料の適用事項の届出が必要			特 別
	C) 受け入れの場合 労働保険料等納付証明書 (未納なし証明) 及び申請書に必要とする労働保険料等納付書 (労働保険料等納付書) の提出		△	労働保険料等納付書に労働保険料の適用事項がない場合は、労働保険料の適用事項の届出が必要			特 別
4	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
5	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
6	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
7	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
8	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
9	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
10	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
11	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
12	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
13	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
14	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
15	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別

※ 農業分野 (派遣雇用) に関する必要な書類
7-1-3は、派遣先 (法人の場合) に関するもの
1-4~2-0は、派遣先 (個人事業主の場合) に関するもの

＜設定・変更用・第3巻の11の2＞

番号	必要書類	様式番号	提出の 要否	届出事項	届出内容欄		備考欄
					いずれか 選択	過去に提出した 申請日及び申請種別	
14	派遣先の届出書 (書面形式) 【注】 農業分野において受け入れる場合	参考様式 第1-14号	○				特 別
15	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
<p>※ 派遣先 (個人事業主) の場合</p> <p>※ 派遣先 (法人) の場合</p> <p>※ 派遣先 (個人事業主) の場合</p>							
16	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)		△				特 別
	B) 受け入れの届出 労働保険料等納付証明書 (未納なし証明) 及び申請書に必要とする労働保険料等納付書 (労働保険料等納付書) の提出		△	労働保険料の適用事項がない場合は、労働保険料の適用事項の届出が必要			特 別
	C) 受け入れの場合 労働保険料等納付証明書 (未納なし証明) 及び申請書に必要とする労働保険料等納付書 (労働保険料等納付書) の提出		△	労働保険料等納付書に労働保険料の適用事項がない場合は、労働保険料の適用事項の届出が必要			特 別
17	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
18	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
19	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
20	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
21	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
22	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
23	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
24	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
25	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
26	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
27	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
28	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
29	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
30	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
31	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
32	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
33	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
34	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
35	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
36	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
37	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
38	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
39	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
40	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
41	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
42	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
43	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
44	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
45	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
46	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
47	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
48	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
49	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別
50	派遣先事業報告書	参考様式 第11-2号	○	派遣先法人の状況			特 別

提出書類一覧
チェック表

【業種別】

- ・ 農業 (5 / 5)

※ 業種分野 (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巻の11の2>

番号	必要な書類	様式番号	提出の 期日	留意事項	提出期限		官庁制	
					いずれが 満了	協会に提出した 申請内容及び申請番号		
18	個人事業主の税務申告の時期は明書(その2) (注)明書は「派遣雇用通知及び雇用経緯明書」(7)の 申告用欄様式及び雇用経緯明書用「派遣費徴及地方 消費税」「利権納付」「申請手続」		△ (注5)	※納税の期日又は納付済日の届出を受けて いる場合は、当該期日がある毎日に届 出がある納税証明書及び未納がある毎日に 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
次の日から4日までのいずれかの場合に当てた書類								
19	A) 初めての受入れの場合 個人事業主の個人住民税の中間 納付の納税証明書 (注)直近1年分が必要		△ (注5)	※納税証明書(受取の期日、納税の額 率及び納付済日)の届出を受けている場 合は、当該届出を受けていることが納税 証明書に記載されていない場合は、当該 届出に係る通知書の写しの提出が必要	有	無	有	無
	前受入れ中の場合 個人事業主の個人住民税の中間 納付の納税証明書 (注)直近1年分が必要		△ (注5)	※納税証明書(受取の期日、納税の額 率及び納付済日)の届出を受けている場 合は、当該届出を受けていることが納税 証明書に記載されていない場合は、当該 届出に係る通知書の写しの提出が必要	有	無	有	無
20	公明選挙告示に関する届出書 (注)1と前16から19までに加え、「11(注5)」の要件に より、届出不要の適用を受ける場合に必要	様式様式 第1-27号	△	※16から19までいずれについても届 出がない場合は不要。	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	必要書類	様式番号	提出の 要否	届出事項	届出確認		書留制	
					いすての 届出	届出に提出した 申請書及び申請書		
	次のAからEまでのいずれかの理由に該当する書類							
1	A) 申請人が技能実習2号良好修了者(2年以上)の場合 次のAからEまでのいずれか1項の届出書類の写し ① 技能実習評価試験(専門科)の実験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(1)と①のいずれも高得点である場合あり(技能実習生を参照)	※許可申請書様式第1-2号	○	※ 申請する業種区分に試験受験となる職種・作業の技能実習は、「特定の方針」に定める特定技能外国人受入れに関する適用要領(電気・電子情報関連産業分野の募集について)の募集を参照 ※ 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は申請時に次の記入欄を留置欄等に添付してください。 ※ 申請の採算補償が申請人を技能実習生として受け入れたことのある場合は、申請機関が技能実習法の「改善あり」評価制度の「改善促進」を通り2年以上に受け付けていないと併せて提出書類を提出	○	○	○	○
	B) 申請人が上記に該当しない場合 次のAからEまでのいずれか1項の届出書類の写し ① 技能実習評価試験(専門科)の実験試験の合格証明書の写し ② 技能実習2号良好修了者(2年以上)の合格証明書の写し		○	※ 職種・作業に方向かわらず技能実習2号良好修了者の場合は提出不要。ただし、技能実習2号良好修了者(2年以上)を雇用する業種の届出が必要	○	○	○	○
2	電気・電子情報関連産業分野における特定技能外国人受入れに関する要領書	付随書類様式第1-1号	○					
3	協議会の構成員であることの証明書		○	※ 令和3年3月1日以前の申請については、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は協議会の協議会加盟人申請が必要) ※ 令和3年2月26日までの申請については、特定技能外国人の届出の受入れから4ヶ月以内(協議会加盟申請を行い、4ヶ月経過後の申請時に届出が必要)				

※ 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	必要書類	様式番号	提出の 要否	届出事項	届出確認		書留制	
					いすての 届出	届出に提出した 申請書及び申請書		
	次のAからEまでのいずれかの理由に該当する書類							
1	A) 申請人が技能実習2号良好修了者(2年以上)の場合 次のAからEまでのいずれか1項の届出書類の写し ① 技能実習評価試験(専門科)の実験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(1)と①のいずれも高得点である場合あり(技能実習生を参照)	※許可申請書様式第1-2号	○	※ 申請する業種区分に試験受験となる職種・作業の技能実習は、「特定の方針」に定める特定技能外国人受入れに関する適用要領(電気・電子情報関連産業分野の募集について)の募集を参照 ※ 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は申請時に次の記入欄を留置欄等に添付してください。 ※ 申請の採算補償が申請人を技能実習生として受け入れたことのある場合は、申請機関が技能実習法の「改善あり」評価制度の「改善促進」を通り2年以上に受け付けていないと併せて提出書類を提出	○	○	○	○
	B) 申請人が上記に該当しない場合 次のAからEまでのいずれか1項の届出書類の写し ① 技能実習評価試験(専門科)の実験試験の合格証明書の写し ② 技能実習2号良好修了者(2年以上)の合格証明書の写し		○	※ 職種・作業に方向かわらず技能実習2号良好修了者の場合は提出不要。ただし、技能実習2号良好修了者(2年以上)を雇用する業種の届出が必要	○	○	○	○
2	建設分野の技能実習外国人受入れに関する要領書	付随書類様式第1-1号	○					
3	協議会の構成員であることの証明書		○	※ 令和3年3月1日以前の申請については、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は協議会の協議会加盟人申請が必要) ※ 令和3年2月26日までの申請については、特定技能外国人の届出の受入れから4ヶ月以内(協議会加盟申請を行い、4ヶ月経過後の申請時に届出が必要)				

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・船舶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 回数	届出事項	いつから いつまで (提出に提出した 申請及び申請番号)	取用 期限
次のAからEまでのいずれかの場合に当てはまる書類						
1	外国人労働者受入れ 申請書(表)と申請 書(別紙)30枚	労務課様式 第1-2号	(表)1 (別紙)30	労働する業種及び当該業種に必要と認められる技能の水準は、1項の分野に専ら従事する外国人労働者に必要と認められる技能・知識・実務経験のうち、「1」の技能水準を指す	新 規	新 規
2	労働者受入れ申請書 (表)と申請書(別紙)30枚	労務課様式 第1-2号	(表)1 (別紙)30	労働する業種及び当該業種に必要と認められる技能の水準は、1項の分野に専ら従事する外国人労働者に必要と認められる技能・知識・実務経験のうち、「1」の技能水準を指す	新 規	新 規
3	労働者受入れ申請書 (表)と申請書(別紙)30枚	労務課様式 第1-2号	(表)1 (別紙)30	労働する業種及び当該業種に必要と認められる技能の水準は、1項の分野に専ら従事する外国人労働者に必要と認められる技能・知識・実務経験のうち、「1」の技能水準を指す	新 規	新 規
4	労働者受入れ申請書 (表)と申請書(別紙)30枚	労務課様式 第1-2号	(表)1 (別紙)30	労働する業種及び当該業種に必要と認められる技能の水準は、1項の分野に専ら従事する外国人労働者に必要と認められる技能・知識・実務経験のうち、「1」の技能水準を指す	新 規	新 規
5	労働者受入れ申請書 (表)と申請書(別紙)30枚	労務課様式 第1-2号	(表)1 (別紙)30	労働する業種及び当該業種に必要と認められる技能の水準は、1項の分野に専ら従事する外国人労働者に必要と認められる技能・知識・実務経験のうち、「1」の技能水準を指す	新 規	新 規

※ 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 回数	届出事項	いつから いつまで (提出に提出した 申請及び申請番号)	取用 期限
次のAからEまでのいずれかの場合に当てはまる書類						
1	A)外国人労働者受入れ 申請書(表)と申請 書(別紙)30枚	労務課様式 第1-2号	(表)1 (別紙)30	労働する業種及び当該業種に必要と認められる技能の水準は、1項の分野に専ら従事する外国人労働者に必要と認められる技能・知識・実務経験のうち、「1」の技能水準を指す	新 規	新 規
2	労働者受入れ申請書 (表)と申請書(別紙)30枚	労務課様式 第1-2号	(表)1 (別紙)30	労働する業種及び当該業種に必要と認められる技能の水準は、1項の分野に専ら従事する外国人労働者に必要と認められる技能・知識・実務経験のうち、「1」の技能水準を指す	新 規	新 規
3	労働者受入れ申請書 (表)と申請書(別紙)30枚	労務課様式 第1-2号	(表)1 (別紙)30	労働する業種及び当該業種に必要と認められる技能の水準は、1項の分野に専ら従事する外国人労働者に必要と認められる技能・知識・実務経験のうち、「1」の技能水準を指す	新 規	新 規
4	労働者受入れ申請書 (表)と申請書(別紙)30枚	労務課様式 第1-2号	(表)1 (別紙)30	労働する業種及び当該業種に必要と認められる技能の水準は、1項の分野に専ら従事する外国人労働者に必要と認められる技能・知識・実務経験のうち、「1」の技能水準を指す	新 規	新 規
5	労働者受入れ申請書 (表)と申請書(別紙)30枚	労務課様式 第1-2号	(表)1 (別紙)30	労働する業種及び当該業種に必要と認められる技能の水準は、1項の分野に専ら従事する外国人労働者に必要と認められる技能・知識・実務経験のうち、「1」の技能水準を指す	新 規	新 規

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・実適用・第3表の9>

番号	必要書類	様式番号	提出の要否	届出事項	届出申請書		官用欄	
					いずれか選択	両方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該当する書類								
1	A) 申請人が技能実習2年度修了者(2年10か月以上の場合)	※①の申請書様式第1-2号	○	※申請する業務種目に当該免許となる職種・作業内容が異なる場合は、空港グラウンドリッジ職種・航空機地上支援作業 ※技能実習中に得た評定成績の発行が受けられない場合は申請書類に該当出人の成績管理簿に転記してください。 ※申請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も、所属機関が技能実習法の「当該免許」の取得の「改善指導」を過去1年以内に受けていないと認められる場合は不可	有	無	有	無
	B) 申請人が上記に該当しない場合				業務種目に応じての(注)1又は(注)2のいずれか (注)1 特定技能評価試験(航空分野・空港グラウンドリッジ)の合格証明書の写し (注)2 特定技能評価試験(航空分野・航空機地上支援)の合格証明書の写し ※申請書の提出に当たっては、(注)1又は(注)2のいずれか1つ以上の書類を提出する必要がある(申請書様式を参照)	有	無	有
2	航空分野における特定技能外国人の受入れに関する届出書(登録申請書様式)	分野参考様式第10-1号	○		有	無	有	無
3	協議会の構成員であることの証明書(特定技能内閣府発行) [注] 特定技能外国人の相場の受入れが4か月以上経過している場合に必要		○		有	無	有	無
以下、登録申請時に、1号特定技能外国人受入れ計画の案内(主部)を提出する場合は必要書類(登録申請書の関係書類)								
4	航空分野における特定技能外国人の受入れに関する届出書(登録申請書様式)	分野参考様式第10-2号	○		有	無	有	無
5	協議会の構成員であることの証明書(登録申請書様式) [注] 航空分野に限り、1号特定技能外国人受入れ計画の案内の案内を受けて実施を開始してから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・実適用・第3表の10>

番号	必要書類	様式番号	提出の要否	届出事項	届出申請書		官用欄	
					いずれか選択	両方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該当する書類								
1	A) 申請人が技能実習2年度修了者(2年10か月以上の場合)	※①の申請書様式第1-2号	○	※申請する業務種目に当該免許となる職種・作業内容が異なる場合は、空港グラウンドリッジ職種・航空機地上支援作業 ※技能実習中に得た評定成績の発行が受けられない場合は申請書類に該当出人の成績管理簿に転記してください。 ※申請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も、所属機関が技能実習法の「当該免許」の取得の「改善指導」を過去1年以内に受けていないと認められる場合は不可	有	無	有	無
	B) 申請人が上記に該当しない場合				業務種目に応じての(注)1又は(注)2のいずれか (注)1 特定技能評価試験(航空分野・空港グラウンドリッジ)の合格証明書の写し (注)2 特定技能評価試験(航空分野・航空機地上支援)の合格証明書の写し ※申請書の提出に当たっては、(注)1又は(注)2のいずれか1つ以上の書類を提出する必要がある(申請書様式を参照)	有	無	有
2	技能実習許可証(技能・ホテル業実習許可書)の写し		○		有	無	有	無
3	航空分野における特定技能外国人の受入れに関する届出書(登録申請書様式)	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(特定技能内閣府発行) [注] 特定技能外国人の相場の受入れが4か月以上経過している場合に必要		○		有	無	有	無
以下、登録申請時に、1号特定技能外国人受入れ計画の案内(主部)を提出する場合は必要書類(登録申請書の関係書類)								
5	航空分野における特定技能外国人の受入れに関する届出書(登録申請書様式)	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(登録申請書様式) [注] 航空分野に限り、1号特定技能外国人受入れ計画の案内の案内を受けて実施を開始してから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

〇～1: 必須 (記入の欄は) 〇 〇 〇 〇 〇
1.3～1.9は、派遣先 (個人事業主の場合) にするもの

＜認定・実雇用・領3数の1と2＞

項目	必要書類	提出の 書式	提出 の 書式	提出 の 書式	提出の欄		備考	
					いずれか 選択	漁業に特化した 申請書及び申請書		
1	<p>1.1 漁業分野に該当する漁業従事者の写真 (縦向き、白背景、顔が写る範囲は顔の中心から上下左右各2cm以内、かつ、両目、鼻、口、耳の中心が写る範囲)</p> <p>1.2 漁業従事者の履歴書 (縦向き、白背景、顔が写る範囲は顔の中心から上下左右各2cm以内、かつ、両目、鼻、口、耳の中心が写る範囲)</p> <p>1.3 漁業従事者の健康診断書 (縦向き、白背景、顔が写る範囲は顔の中心から上下左右各2cm以内、かつ、両目、鼻、口、耳の中心が写る範囲)</p> <p>1.4 漁業従事者の労働保険加入証明書 (縦向き、白背景、顔が写る範囲は顔の中心から上下左右各2cm以内、かつ、両目、鼻、口、耳の中心が写る範囲)</p> <p>1.5 漁業従事者の労働契約書 (縦向き、白背景、顔が写る範囲は顔の中心から上下左右各2cm以内、かつ、両目、鼻、口、耳の中心が写る範囲)</p> <p>1.6 漁業従事者の労働時間記録簿 (縦向き、白背景、顔が写る範囲は顔の中心から上下左右各2cm以内、かつ、両目、鼻、口、耳の中心が写る範囲)</p> <p>1.7 漁業従事者の労働安全衛生教育修了証明書 (縦向き、白背景、顔が写る範囲は顔の中心から上下左右各2cm以内、かつ、両目、鼻、口、耳の中心が写る範囲)</p> <p>1.8 漁業従事者の労働安全衛生教育修了証明書 (縦向き、白背景、顔が写る範囲は顔の中心から上下左右各2cm以内、かつ、両目、鼻、口、耳の中心が写る範囲)</p> <p>1.9 漁業従事者の労働安全衛生教育修了証明書 (縦向き、白背景、顔が写る範囲は顔の中心から上下左右各2cm以内、かつ、両目、鼻、口、耳の中心が写る範囲)</p>	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
2	労働関係資料の写し	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
3	労働関係資料の写し	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
4	労働関係資料の写し	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
5	労働関係資料の写し	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇

※ 派遣先が個人事業主の場合、1.3～1.9は、派遣先 (個人事業主の場合) にするもの

※ 漁業分野 (派遣雇用) に関する必要な書類

〇～1: 必須 (記入の欄は) 〇 〇 〇 〇 〇
1.3～1.9は、派遣先 (個人事業主の場合) にするもの

＜認定・実雇用・領3数の1と2＞

項目	必要書類	提出の 書式	提出 の 書式	提出 の 書式	提出の欄		備考	
					いずれか 選択	漁業に特化した 申請書及び申請書		
1	<p>1.1 漁業分野に該当する漁業従事者の写真 (縦向き、白背景、顔が写る範囲は顔の中心から上下左右各2cm以内、かつ、両目、鼻、口、耳の中心が写る範囲)</p> <p>1.2 漁業従事者の履歴書 (縦向き、白背景、顔が写る範囲は顔の中心から上下左右各2cm以内、かつ、両目、鼻、口、耳の中心が写る範囲)</p> <p>1.3 漁業従事者の健康診断書 (縦向き、白背景、顔が写る範囲は顔の中心から上下左右各2cm以内、かつ、両目、鼻、口、耳の中心が写る範囲)</p> <p>1.4 漁業従事者の労働保険加入証明書 (縦向き、白背景、顔が写る範囲は顔の中心から上下左右各2cm以内、かつ、両目、鼻、口、耳の中心が写る範囲)</p> <p>1.5 漁業従事者の労働契約書 (縦向き、白背景、顔が写る範囲は顔の中心から上下左右各2cm以内、かつ、両目、鼻、口、耳の中心が写る範囲)</p> <p>1.6 漁業従事者の労働時間記録簿 (縦向き、白背景、顔が写る範囲は顔の中心から上下左右各2cm以内、かつ、両目、鼻、口、耳の中心が写る範囲)</p> <p>1.7 漁業従事者の労働安全衛生教育修了証明書 (縦向き、白背景、顔が写る範囲は顔の中心から上下左右各2cm以内、かつ、両目、鼻、口、耳の中心が写る範囲)</p> <p>1.8 漁業従事者の労働安全衛生教育修了証明書 (縦向き、白背景、顔が写る範囲は顔の中心から上下左右各2cm以内、かつ、両目、鼻、口、耳の中心が写る範囲)</p> <p>1.9 漁業従事者の労働安全衛生教育修了証明書 (縦向き、白背景、顔が写る範囲は顔の中心から上下左右各2cm以内、かつ、両目、鼻、口、耳の中心が写る範囲)</p>	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
2	労働関係資料の写し	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
3	労働関係資料の写し	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
4	労働関係資料の写し	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
5	労働関係資料の写し	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇

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
0-1 2は、派遣先 (法人の場合) に関するもの
1 3-1 9は、派遣先 (個人事業主の場合) に関するもの

<認定・実地用・第3表の1.2の2>

番号	必要書類	様式番号	提出の 期日	記載事項	提出済確認		官用欄	
					いずれか 選択	両方に提出した 申請日及び申請番号		
0	派遣元の概要書 (派遣分野) [注] 漁業分野において受け入れれる場合	参考様式 第1-15号	○		有	無	有	無
7	派遣先事業者資料書	資料参考様式 第12-2号	○	※派遣先の場合が必要	有	無	有	無
次のAからEまででいずれかの場合に当てはまる書類								
8	A) 初めての受け入れの場合 [注] 労働条件等に関する事項(労働条件書)を提出する		△ (注5)		有	無	有	無
	B) 受け入れの場合 ※労働条件等に関する事項(労働条件書)を提出する [注] 派遣2年分が必要 労働条件等に関する事項(労働条件書)を提出する [注] 派遣2年分が必要		△ (注5)	労働条件の適用事項がない場合は、労働条件に代わる就業規則の提出を認める書類の提出が必要	有	無	有	無
	C) 受け入れの場合 ※労働条件等に関する事項(労働条件書)を提出する [注] 派遣2年分が必要		△ (注5)	労働条件等に関する事項(労働条件書)を提出する [注] 派遣2年分が必要	有	無	有	無
9	社会保険料納入状況調査書又は健康保険・厚生年金保険料納付書の写し [注] 申請の日以降の更新用紙まで10.4か月分が必要		△ (注6)	※納付済の額を写し提出する場合、納付の額が「納付の額(平均額)」又は「納付の額(平均額)」の写しの提出が必要	有	無	有	無
10	税務資料の納税証明書(その3) [注1] 所得税・住民税・地方自治体の固定資産税 [注2] 法人税・[注3] 消費税及び地方消費税 [注4] 上記について、「申告済納税」ではなく「源泉徴収納税」		△ (注5)	※納税の額を写し提出する場合、納税の額が「納税の額(平均額)」又は「納税の額(平均額)」の写しの提出が必要	有	無	有	無
	次のAからEまででいずれかの場合に当てはまる書類							
11	A) 初めての受け入れの場合 [注] 派遣1年分が必要		△ (注5)	労働条件の適用(労働条件書、納税の額)の写し又は納付済の額(平均額)の写しを提出する [注] 派遣1年分が必要	有	無	有	無
	B) 受け入れの場合 [注] 派遣2年分が必要		△ (注5)	労働条件の適用(労働条件書、納税の額)の写し又は納付済の額(平均額)の写しを提出する [注] 派遣2年分が必要	有	無	有	無
12	公的義務履行に関する証明書 [注] 申請日から11までに開示、「△(注5)」の適用により、派遣先事業者の提出を受ける場合に必要	参考様式 第1-17号	△	申請日から11までのいずれについても開示が11日以内に行われること	有	無	有	無
13	派遣元の概要書 (派遣分野) [注] 漁業分野において受け入れれる場合	参考様式 第1-15号	○		有	無	有	無
14	派遣先事業者資料書	資料参考様式 第12-2号	○	※派遣先の場合が必要	有	無	有	無

※ 漁業分野 (派遣雇用) に関する必要な書類
0-1 3は、派遣先 (法人の場合) に関するもの
[7]-1 4は、派遣先 (個人事業主の場合) に関するもの

<認定・実地用・第3表の1.2の2>

番号	必要書類	様式番号	提出の 期日	記載事項	提出済確認		官用欄	
					いずれか 選択	両方に提出した 申請日及び申請番号		
次のAからEまででいずれかの場合に当てはまる書類								
15	A) 初めての受け入れの場合 [注] 派遣1年分が必要		△ (注5)	労働条件の適用(労働条件書、納税の額)の写し又は納付済の額(平均額)の写しを提出する [注] 派遣1年分が必要	有	無	有	無
	B) 受け入れの場合 ※労働条件等に関する事項(労働条件書)を提出する [注] 派遣2年分が必要		△ (注5)	労働条件の適用(労働条件書、納税の額)の写し又は納付済の額(平均額)の写しを提出する [注] 派遣2年分が必要	有	無	有	無
	C) 受け入れの場合 ※労働条件等に関する事項(労働条件書)を提出する [注] 派遣2年分が必要		△ (注5)	労働条件の適用(労働条件書、納税の額)の写し又は納付済の額(平均額)の写しを提出する [注] 派遣2年分が必要	有	無	有	無
次のAからEまででいずれかの場合に当てはまる書類								
16	A) 初めての受け入れの場合 [注] 派遣1年分が必要		△ (注5)	労働条件の適用(労働条件書、納税の額)の写し又は納付済の額(平均額)の写しを提出する [注] 派遣1年分が必要	有	無	有	無
	B) 受け入れの場合 [注] 派遣2年分が必要		△ (注5)	労働条件の適用(労働条件書、納税の額)の写し又は納付済の額(平均額)の写しを提出する [注] 派遣2年分が必要	有	無	有	無
	C) 受け入れの場合 [注] 派遣2年分が必要		△ (注5)	労働条件の適用(労働条件書、納税の額)の写し又は納付済の額(平均額)の写しを提出する [注] 派遣2年分が必要	有	無	有	無

提出書類一覧
チェック表

【業種別】

・ 漁業 (5 / 5)

※ 業種分類 (派遣期間) に従って必要な書類
 1.1~1.3は、派遣先 (海上の漁船) に送付するもの
 1.4~1.5は、派遣先 (陸上漁業) に送付するもの

<留意・要配慮: 様式書の12の2>

種別	申請書類	様式番号	提出の 業種	提出事項	提出期間		送付先
					1.1~1.3 期日	1.4~1.5 提出に要した 申請日及び申請期間	
1.1	個人事業主の代表者としての届出書類【その3】 【注】既述は「申請書(陸上)送付時の特例あり」など 申請書類に及びない書類(特例あり)、「申請書(陸上)送付 書類」(その2)参照		1.1 (陸上)	申請書の送付(1.1)時付送(1.1)送付書類(1.1)で なく(1.1)送付時、申請書類(1.1)送付書類 が本送付書類(1.1)送付書類(1.1)送付書類 としての送付書類(1.1)送付書類	1.1 期日		1.1 期日
1.2	個人事業主の代表者としての届出書類【その4】 【注】既述は「申請書(陸上)送付時の特例あり」など 申請書類に及びない書類(特例あり)、「申請書(陸上)送付 書類」(その2)参照		1.2 (海上)	申請書の送付(1.2)時付送(1.2)送付書類(1.2)で なく(1.2)送付時、申請書類(1.2)送付書類 が本送付書類(1.2)送付書類(1.2)送付書類 としての送付書類(1.2)送付書類	1.2 期日		1.2 期日
1.3	個人事業主の代表者としての届出書類【その5】 【注】既述は「申請書(陸上)送付時の特例あり」など 申請書類に及びない書類(特例あり)、「申請書(陸上)送付 書類」(その2)参照		1.3 (海上)	申請書の送付(1.3)時付送(1.3)送付書類(1.3)で なく(1.3)送付時、申請書類(1.3)送付書類 が本送付書類(1.3)送付書類(1.3)送付書類 としての送付書類(1.3)送付書類	1.3 期日		1.3 期日
1.4	個人事業主の代表者としての届出書類【その6】 【注】既述は「申請書(陸上)送付時の特例あり」など 申請書類に及びない書類(特例あり)、「申請書(陸上)送付 書類」(その2)参照		1.4 (陸上)	申請書の送付(1.4)時付送(1.4)送付書類(1.4)で なく(1.4)送付時、申請書類(1.4)送付書類 が本送付書類(1.4)送付書類(1.4)送付書類 としての送付書類(1.4)送付書類	1.4 期日		1.4 期日
1.5	個人事業主の代表者としての届出書類【その7】 【注】既述は「申請書(陸上)送付時の特例あり」など 申請書類に及びない書類(特例あり)、「申請書(陸上)送付 書類」(その2)参照		1.5 (海上)	申請書の送付(1.5)時付送(1.5)送付書類(1.5)で なく(1.5)送付時、申請書類(1.5)送付書類 が本送付書類(1.5)送付書類(1.5)送付書類 としての送付書類(1.5)送付書類	1.5 期日		1.5 期日

【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)

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

- (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所属機関所属機関の氏名又は名称	
③届出 氏名	

(注意) 届出と異なる特定技能外国人について、届出結果は届出の届出と一致し、届出内容「届出のとおり」と記載し、別紙を添付すること。ただし、届出と異なる場合は、別紙を添付すること。

2 面談担当者

①担当者の氏名	
②担当者の役職	<input type="checkbox"/> 支援責任者 <input type="checkbox"/> 支援担当者
③役職名	

3 面談結果

面談項目	面談内容	面談結果	面談の留意点
面談内容	①面談目的と具体的な事項が変更していないこと。	○	○
面談内容	②面談内容と面談目的が一致していること。	○	○
面談内容	③面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	④面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	⑤面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	⑥面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	⑦面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	⑧面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	⑨面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	⑩面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	⑪面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	⑫面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	⑬面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	⑭面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	⑮面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	⑯面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	⑰面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	⑱面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	⑲面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	⑳面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㉑面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㉒面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㉓面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㉔面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㉕面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㉖面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㉗面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㉘面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㉙面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㉚面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㉛面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㉜面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㉝面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㉞面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㉟面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㊱面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㊲面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㊳面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㊴面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㊵面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㊶面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㊷面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㊸面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㊹面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㊺面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㊻面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㊼面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㊽面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㊾面談内容が適切に実施されていること。	○	○
面談内容	㊿面談内容が適切に実施されていること。	○	○

(注意) 届出と異なる特定技能外国人について、届出結果は届出の届出と一致し、届出内容「届出のとおり」と記載し、別紙を添付すること。

【定期報告書】

- 登録支援機関用 (5 / 5)

4 法令違反等への対応

法令違反事実の発生年月日		年 月 日
登録支援機関の内容		
登録支援機関事実への対応状況	ア 上巻第24条 在外邦人への対応	<input type="checkbox"/> 労働基準監督署等の関係行政機関を案内 ・ 案内した機関 <input type="checkbox"/> 対応対応なし 理由：
	イ 第24条第3項 関係機関への対応	(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管理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3-8号
受入機関等に係る届出書

出入国在留管理庁長官 殿

事業主(受入機関)の氏名又は名称 _____
作成責任者の氏名 _____
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3号の規定により、下記の通り特定技能外国人の受入人員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) 印字する必要あり	住所	特定技能外国人の活動状況			前年度からの継続活動状況
				活動(滞在)期間	活動(滞在)内容	活動内容	
1	(氏名)	(生年月日) 年 月 日 (性別) 男 女	〒 - - - - - - -	活動(滞在)期間	活動(滞在)内容	活動内容	前年度からの継続活動状況
	活動内容	活動内容					
2	(氏名)	(生年月日) 年 月 日 (性別) 男 女	〒 - - - - - - -	活動(滞在)期間	活動(滞在)内容	活動内容	前年度からの継続活動状況
	活動内容	活動内容					
3	(氏名)	(生年月日) 年 月 日 (性別) 男 女	〒 - - - - - - -	活動(滞在)期間	活動(滞在)内容	活動内容	前年度からの継続活動状況
	活動内容	活動内容					

1. 氏名は、顔写真を添付することによって記載し、顔写真を受入機関が所持するものとする。顔写真は、申請時提出後、申請書の提出日から1年以内の有効期間あり。また、顔写真は、申請書の提出日から1年以内の有効期間あり。また、顔写真は、申請書の提出日から1年以内の有効期間あり。また、顔写真は、申請書の提出日から1年以内の有効期間あり。

2. 活動(滞在)期間は、申請書の提出日から1年以内の有効期間あり。また、活動(滞在)期間は、申請書の提出日から1年以内の有効期間あり。また、活動(滞在)期間は、申請書の提出日から1年以内の有効期間あり。また、活動(滞在)期間は、申請書の提出日から1年以内の有効期間あり。

3. 活動内容は、申請書の提出日から1年以内の有効期間あり。また、活動内容は、申請書の提出日から1年以内の有効期間あり。また、活動内容は、申請書の提出日から1年以内の有効期間あり。また、活動内容は、申請書の提出日から1年以内の有効期間あり。

4. 前年度からの継続活動状況は、特定技能外国人の受入機関が所持するものとする。前年度からの継続活動状況は、特定技能外国人の受入機関が所持するものとする。前年度からの継続活動状況は、特定技能外国人の受入機関が所持するものとする。前年度からの継続活動状況は、特定技能外国人の受入機関が所持するものとする。

5. 受入機関の氏名又は名称は、申請書の提出日から1年以内の有効期間あり。また、受入機関の氏名又は名称は、申請書の提出日から1年以内の有効期間あり。また、受入機関の氏名又は名称は、申請書の提出日から1年以内の有効期間あり。また、受入機関の氏名又は名称は、申請書の提出日から1年以内の有効期間あり。

6. 電話番号は、申請書の提出日から1年以内の有効期間あり。また、電話番号は、申請書の提出日から1年以内の有効期間あり。また、電話番号は、申請書の提出日から1年以内の有効期間あり。また、電話番号は、申請書の提出日から1年以内の有効期間あり。

本届出書作成者の署名/作成年月日 _____

印 _____

注意: 本届出書作成後、出入国在留管理庁長官に提出された後、特定技能外国人の受入機関が所持するものとする。また、本届出書作成後、出入国在留管理庁長官に提出された後、特定技能外国人の受入機関が所持するものとする。また、本届出書作成後、出入国在留管理庁長官に提出された後、特定技能外国人の受入機関が所持するものとする。また、本届出書作成後、出入国在留管理庁長官に提出された後、特定技能外国人の受入機関が所持するものとする。

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してください。

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。

【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 雇主都合で退 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手続を行った。
- 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手続を行った。
- 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。

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關する事項について、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(賃金台帳等)を添付してください。

【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が未了の場合は、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) を添付してください。
- 8 9 欄又は、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 名当たりに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、斜め付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。

報告様式第 3-01 号 (旧版)

特定技能外国人に対する報酬の支払状況

特定技能外国人の氏名又は名称

No.	届出月	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	□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等写し等を添付 □比較対象となる日本人労働者がいない ※同一事業所に雇用された日本人労働者の賃金台帳等写し等を添付
	月	円	円	円	円	
	合計	円	円	円	円	
2	月	円	円	円	円	□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等写し等を添付 □比較対象となる日本人労働者がいない ※同一事業所に雇用された日本人労働者の賃金台帳等写し等を添付
	月	円	円	円	円	
	合計	円	円	円	円	
3	月	円	円	円	円	□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等写し等を添付 □比較対象となる日本人労働者がいない ※同一事業所に雇用された日本人労働者の賃金台帳等写し等を添付
	月	円	円	円	円	
	合計	円	円	円	円	
4	月	円	円	円	円	□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等写し等を添付 □比較対象となる日本人労働者がいない ※同一事業所に雇用された日本人労働者の賃金台帳等写し等を添付
	月	円	円	円	円	
	合計	円	円	円	円	
5	月	円	円	円	円	□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等写し等を添付 □比較対象となる日本人労働者がいない ※同一事業所に雇用された日本人労働者の賃金台帳等写し等を添付
	月	円	円	円	円	
	合計	円	円	円	円	

(注1)

1 本人が所属している事業所 (報告様式第 3-01 号) に記載の「5」欄に記載する特定技能外国人について記載すること。また、同一月として、異なる特定技能外国人及び比較対象となる日本人労働者について 1 月ごとに 30 日を超えて計算する日本人従業員 (1 月を超える期間を 1 月として記載) (賃金台帳等) を添付すること。また、同一事業所に雇用された日本人労働者の賃金台帳等写し等を添付すること。

No.	届出月	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	□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等写し等を添付 □比較対象となる日本人労働者がいない ※同一事業所に雇用された日本人労働者の賃金台帳等写し等を添付
	月	円	円	円	円	
	合計	円	円	円	円	
7	月	円	円	円	円	□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等写し等を添付 □比較対象となる日本人労働者がいない ※同一事業所に雇用された日本人労働者の賃金台帳等写し等を添付
	月	円	円	円	円	
	合計	円	円	円	円	
8	月	円	円	円	円	□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等写し等を添付 □比較対象となる日本人労働者がいない ※同一事業所に雇用された日本人労働者の賃金台帳等写し等を添付
	月	円	円	円	円	
	合計	円	円	円	円	
9	月	円	円	円	円	□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等写し等を添付 □比較対象となる日本人労働者がいない ※同一事業所に雇用された日本人労働者の賃金台帳等写し等を添付
	月	円	円	円	円	
	合計	円	円	円	円	
10	月	円	円	円	円	□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等写し等を添付 □比較対象となる日本人労働者がいない ※同一事業所に雇用された日本人労働者の賃金台帳等写し等を添付
	月	円	円	円	円	
	合計	円	円	円	円	
11	月	円	円	円	円	□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等写し等を添付 □比較対象となる日本人労働者がいない ※同一事業所に雇用された日本人労働者の賃金台帳等写し等を添付
	月	円	円	円	円	
	合計	円	円	円	円	

朝日新聞記事より



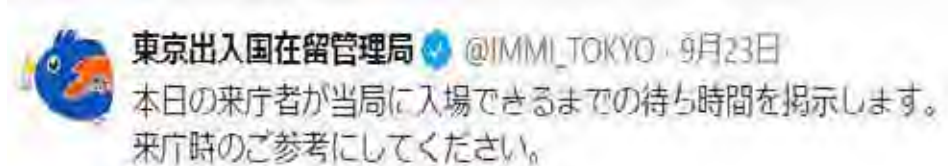
外国人の在留に関する手続きを行う東京出入国在留管理局（東京都港区）が新型コロナウイルスの感染拡大の影響もあり大混雑している。期間は密集を避けようとの対策を講じているが、案内には多数の人が集まっている。…[続きを読む]

日経新聞記事より



在留外国人が新型コロナウイルスの発生によるために滞った東京出入国在留管理局（東京・港）で、露骨に長蛇の列ができていた。新型コロナウイルス対策の文部省が発表した。写真から「人の密集は危険」との声もあがっている。

東京出入国在留管理局公式ツイッター



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



『とくマネ』とは？

業界初！

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
操作詳細はこちら

質問に答えていただけ！
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)
操作詳細はこちら

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
操作詳細はこちら

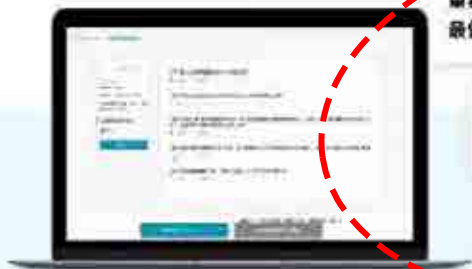
モバイルアプリで外国人への
支援実施をサポート！
支援業務も『とくマネ』ならラクラク！



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連携管理が煩雑
- 頻繁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遅れや
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。

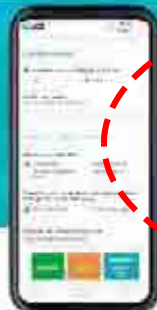
一括修正

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ため必要部分のみの更新で書類の作成が可成です。

在留資格申請書類作成（外国人用）

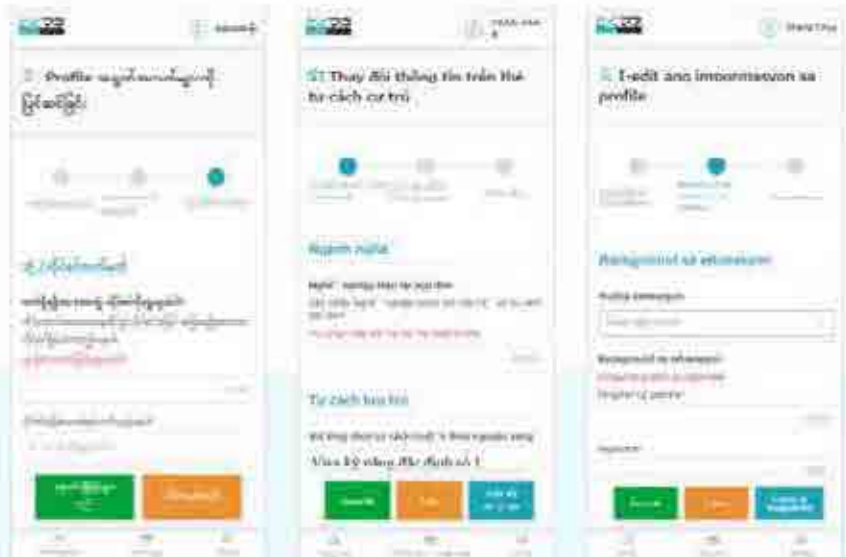


母国語表示だから外国人が迷わず入力！

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

タイ語

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) (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)
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. 業務執行に關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	【日標】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出に必要な書類（チェックシート）								新規利用申請	
No.	必要な書類	必要書類（対象者別）						チェックボックス	
		留付申請の要件	外国人労働者 （特定 技能（1） 職種別）	外国人労働者 （特定 技能（2） 職種別）	外国人労働者 （特定 技能（3） 職種別）	外国人労働者 （特定 技能（4） 職種別）	外国人労働者 （特定 技能（5） 職種別）		外国人労働者 （特定 技能（6） 職種別）
1	本人チェックシート							- 忘れず必ず必要書類を揃え、 必ず2枚のコピーを作成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出書 （別紙1号の1様式、別紙1号の2様式）							- 在留申請の職種の方 → 別紙1号の1様式 - 雇用契約書・行政書士又は登録支援機関の職務の方 → 別紙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、印鑑等（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、健康保険番号及び健康保険者等記号・番号にマスキングを施したものを提出してください。 - 添付する場合は、原本を提示するに等しいものとさせていただきます。	<input type="checkbox"/>
4	提出履歴票書、申請書取次者証明書の写し （別紙2）							- 所属機関の職員の方で申請書類の取次担当者でない方は不要。 - 添付する場合は、原本を提示するに等しいものとさせていただきます。	<input type="checkbox"/>
5	在留証明書							- 発行後3か月以内のもの	<input type="checkbox"/>
6	依頼書 （別紙3）							- オンラインでの手続の代行に関する依頼及び利用状況の把握依頼を併せていることが分かる文書	<input type="checkbox"/>
7	誓約書 （別紙1号の4様式、別紙1号の5様式）							- 全書 → 別紙2号様式 - 行政書士・行政書士・公認会計士の職務・登録支援機関の職務は、依頼を受けた所属機関が作成した誓約書に利用申請人が署名 - 公認会計士の方又は登録支援機関の職務の方 → 別紙2号様式に署名、別紙2号の2様式 - 公認会計士又は登録支援機関が作成した誓約書に利用申請人が署名	<input type="checkbox"/>

9	所属している外国人リスト （別紙3号様式）								<input type="checkbox"/>
10	在留期間のカテゴリーを立証する資料							- (例) 在留期間の延長の申請の履歴書（在留期間延長申請書） - (例) 在留期間の延長の申請の履歴書（在留期間延長申請書） - (例) 在留期間の延長の申請の履歴書（在留期間延長申請書）	<input type="checkbox"/>
11	登記事項証明書							- 法人の場合は登記簿謄本 - カンパニーの場合は登記簿謄本、その外に「取締役名簿」を提出 - 取締役名簿は、取締役名簿に記載された取締役の氏名及び住所（支店）を記載する。 - 行政書士・行政書士又は公認会計士の方は、依頼を受けた所属機関がカンパニーの職務の履歴書に添付。	<input type="checkbox"/>
12	最近年度の決算文書の写し							- 行政書士・行政書士又は公認会計士の方は、依頼を受けた所属機関がカンパニー3ヵ月間のものに必要。	<input type="checkbox"/>
13	事業計画書の写し 事業内容の存在を明らかにする不動産登記簿 賃貸借契約書の写し 事業の所属、内容を明らかにする資料							- 事業計画書の写し、事業内容の存在を明らかにする不動産登記簿、賃貸借契約書の写しは、事業計画書の写しに添付。 - 事業計画書の写しは、所属機関が事業計画のために上記1を提出していない場合は不要。 - 事業計画書の写しを明らかにする不動産登記簿、賃貸借契約書の写しは、事業計画書の写しに添付。 - 行政書士・行政書士又は公認会計士の方は、依頼を受けた所属機関がカンパニー3ヵ月間のものに必要。	<input type="checkbox"/>
14	電子契約書履歴リスト （別紙3号様式）							- オンラインでの利用履歴を添付する電子契約書の履歴書。 - 行政書士・行政書士又は公認会計士の方は、依頼を受けた所属機関が所属機関の職員の方の履歴書に添付。	<input type="checkbox"/>
15	所属機関者に所属している外国人リスト （別紙3号様式）							- オンラインでの利用履歴を添付する電子契約書の履歴書。 - 行政書士・行政書士又は公認会計士の方は、依頼を受けた所属機関が所属機関の職員の方の履歴書に添付。	<input type="checkbox"/>

1. (例) 在留期間の延長の申請の履歴書（在留期間延長申請書）
2. (例) 在留期間の延長の申請の履歴書（在留期間延長申請書）
3. (例) 在留期間の延長の申請の履歴書（在留期間延長申請書）
4. (例) 在留期間の延長の申請の履歴書（在留期間延長申請書）
5. (例) 在留期間の延長の申請の履歴書（在留期間延長申請書）
6. (例) 在留期間の延長の申請の履歴書（在留期間延長申請書）
7. (例) 在留期間の延長の申請の履歴書（在留期間延長申請書）
8. (例) 在留期間の延長の申請の履歴書（在留期間延長申請書）
9. (例) 在留期間の延長の申請の履歴書（在留期間延長申請書）
10. (例) 在留期間の延長の申請の履歴書（在留期間延長申請書）
11. (例) 在留期間の延長の申請の履歴書（在留期間延長申請書）
12. (例) 在留期間の延長の申請の履歴書（在留期間延長申請書）
13. (例) 在留期間の延長の申請の履歴書（在留期間延長申請書）
14. (例) 在留期間の延長の申請の履歴書（在留期間延長申請書）
15. (例) 在留期間の延長の申請の履歴書（在留期間延長申請書）

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】

No.		必要な書類		必要書類（対象者別）							内容		チェックボックス						
		在留申請人 （申請者本人）	在留申請人 （ご家族）	在留申請人 （ご家族）	在留申請人 （ご家族）	在留申請人 （ご家族）	在留申請人 （ご家族）	在留申請人 （ご家族）	在留申請人 （ご家族）	在留申請人 （ご家族）	在留申請人 （ご家族）	在留申請人 （ご家族）							
1	チェックシート																		
2	定期報告書（期定第8号様式）																		
3	本人確認資料の写し																		
4	在留申請オンラインシステム利用者リスト （期定第9号様式）																		
5	収據書 （期定第1号様式）																		
6	所属している外国人リスト （期定第2号様式）																		
7	所属機関のカテゴリを登録する資料																		

8	指定事項報告書																		
9	所在年度の決算文書の写し																		
10	事業計画書の写し、 事業計画書の存在を明らかにする不動産登記簿謄本、自営事業の兼営の他の資料及び 事業の続続・内容を知ることができる資料																		
11	傘下資料保持者リスト （期定第4号様式）																		
12	業務提携先に所属している外国人リスト （期定第5号様式）																		

※1) 事業計画書のカテゴリは「12」で登録する必要があります。

※2) カテゴリ「1」に所属する申請者に対しては、事業計画書の写し、事業計画書の存在を明らかにする不動産登記簿謄本、自営事業の兼営の他の資料及び事業の続続・内容を知らなければならない資料、事業計画書の写し、事業計画書の存在を明らかにする不動産登記簿謄本、自営事業の兼営の他の資料及び事業の続続・内容を知ることができる資料、傘下資料保持者リストの提出が必要です。

※3) カテゴリ「3」に所属する申請者に対しては、事業計画書の写し、事業計画書の存在を明らかにする不動産登記簿謄本、自営事業の兼営の他の資料及び事業の続続・内容を知らなければならない資料、事業計画書の写し、事業計画書の存在を明らかにする不動産登記簿謄本、自営事業の兼営の他の資料及び事業の続続・内容を知ることができる資料、傘下資料保持者リストの提出が必要です。

※4) カテゴリ「4」に所属する申請者に対しては、事業計画書の写し、事業計画書の存在を明らかにする不動産登記簿謄本、自営事業の兼営の他の資料及び事業の続続・内容を知らなければならない資料、事業計画書の写し、事業計画書の存在を明らかにする不動産登記簿謄本、自営事業の兼営の他の資料及び事業の続続・内容を知ることができる資料、傘下資料保持者リストの提出が必要です。

※5) 申請書の提出と同時またはその前後に提出する必要があります。詳細は以下のリンク先を確認してください。

※6) 登記簿謄本、自営事業の兼営の他の資料は、事業計画書の写しと併せて提出する必要があります。

<http://www.jaefn.co.jp/secure/online/faq.html>

<http://www.jaefn.co.jp/secure/online/faq.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。