

「特定技能1号」に係る提出書類一覧表 (在留資格認定証明書交付申請用)

<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1～3のいずれか」、④「第3表の1～12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、提出確認欄の「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(事業所)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」筆頭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1～12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)で綴じた上で、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、提出確認欄に、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・東労三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、同様の内容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。 https://www.moj.go.jp/isa/policies/ssw/10_00020.html



◆ 弁護士及び行政書士以外の者が、在留資格認定証明書交付申請書を含む官公署に提出する申請書等の書類の作成を報酬を得て業として行うことは、行政書士法違反に当たるおそれがあるので留意願います。

<提出の要否欄の内容>

◆ 本表の「提出の要否」欄の意味は次のとおりです。なお、提出の要否については「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諸申請(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年以内の在留諸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諸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年以内の在留諸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年以内の在留諸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、現在も労働保険料等、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年以内の在留諸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諸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年にわたって継続して(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(受入れ機関の帰責性の有無を問わない。)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局から指導勧告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項により改善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随時の届出(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

番号	必要書類	様式番号	提出の可否	留意事項	提出確認欄		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			
-	返信用封筒（定形封筒に宛名及び宛先を明記の上、必要な額の郵便切手（簡易書留用）を貼付したもの）		○	※申請結果（在留資格認定証明書等）の返送に使用するもの	有	無		有	無
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」(HP別途掲載)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		有	無
2	在留資格認定証明書交付申請書	別記第6号の3様式	○	※申請前6か月以内に正面から撮影された無帽、無背景で鮮明な申請人の写真(縦4cm×横3cm)を貼付。写真の裏面に申請人の氏名を記載	有	無		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	○	※第2表の1に該当する「一定の実績があり適正な受入れが見込まれる機関」については提出省略	有	無		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言語での記載も必要	有	無		有	無
5	(1)雇用条件書の写し (注)1年単位の変形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言語が併記された年間カレンダーの写し ・1年単位の変形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言語での記載も必要(雇用条件書(参考様式第1-6号)の写しのみ)	有	無		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言語での記載も必要	有	無		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	○	※第2表の1に該当する「一定の実績があり適正な受入れが見込まれる機関」については提出省略 ※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		有	無
7	徴収費用の説明書	参考様式第1-9号	○	※第2表の1に該当する「一定の実績があり適正な受入れが見込まれる機関」については提出省略 ※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		有	無
8	健康診断個人票	参考様式第1-3号	○	※病院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 ※外国語で作成されている場合は、日本語訳を添付	有	無		有	無
	受診者の申告書	参考様式第1-3号別紙	○		有	無		有	無
9	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言語での記載も必要	有	無		有	無
10	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
11	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4年3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（個人事業主）に関する必要書類

<認定・変更用・第2表の3>

番号	必要書類	様式番号	提出の 要否	留意事項	提出確認欄		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			
1	特定技能所属機関概要書 (注)記載内容に応じて、「支援責任者の履歴書(参考様式第1-20号)」及び「支援担当者の履歴書(参考様式第1-22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)	※(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	
2	個人事業主の住民票の写し (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限る。		△ (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応じた書類									
3	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 労働保険概算・増加概算・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 ※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)		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									
4	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票又は健康保険・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、社会保険料納入状況照会回答票にその旨の記載がないときは、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	
	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。		△ (注5)		有	無	有	無	
		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。		△ (注5)	※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
	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)(被保険者記録照会回答票含む。) (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)		有	無	有	無	
5	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	

※ 所属機関（個人事業主）に関する必要書類

<認定・変更用・第2表の3>

番号	必要書類	様式番号	提出の 要否	留意事項	提出確認欄		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							
6	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
7	公的義務履行に関する説明書 (注)上記3から6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	△	※3から6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