

新たな外国人材の受入れについて



平成31年2月
法務省入国管理局

【資料(目次)】

- 1 制度概要 ①在留資格について..... 1
- 2 制度概要 ②受入れ機関と登録支援機関について..... 2
- 3 新たな外国人材受入れ制度(外国人材用)..... 3
- 4 新たな外国人材受入れ制度(受入れ機関用)..... 4
- 5 新たな外国人材受入れ制度(登録支援機関用)..... 6
- 6 主な提出書類一覧..... 8
- 7 届出・報告一覧..... 10
- 8 新たな外国人材受入れ制度(スケジュール)..... 13

制度概要 ①在留資格について



- **特定技能1号**：特定産業分野に属する相当程度の知識又は経験を必要とする技能を要する業務に従事する外国人向けの在留資格
- **特定技能2号**：特定産業分野に属する熟練した技能を要する業務に従事する外国人向けの在留資格

特定産業分野：介護，ビルクリーニング，素形材産業，産業機械製造業，電気・電子情報関連産業，
(14分野) 建設，造船・舶用工業，自動車整備，航空，宿泊，農業，漁業，飲食物品製造業，外食業
(特定技能2号は下線部の2分野のみ受入れ可)

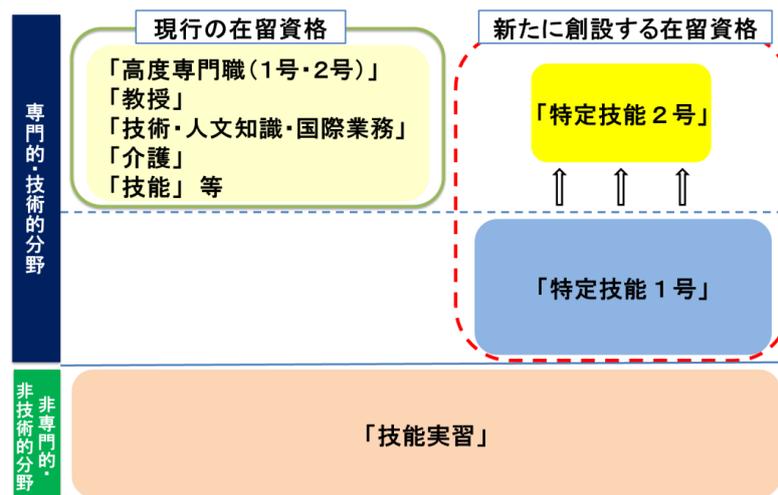
特定技能1号のポイント

- 在留期間：1年，6か月又は4か月ごとの更新，**通算で上限5年まで**
- 技能水準：試験等で確認（技能実習2号を修了した外国人は試験等免除）
- 日本語能力水準：生活や業務に必要な日本語能力を試験等で確認（技能実習2号を修了した外国人は試験等免除）
- 家族の帯同：基本的に認めない
- 受入れ機関又は登録支援機関による**支援の対象**

特定技能2号のポイント

- 在留期間：3年，1年又は6か月ごとの更新
- 技能水準：試験等で確認
- 日本語能力水準：試験等での確認は不要
- **家族の帯同：要件を満たせば可能（配偶者，子）**
- 受入れ機関又は登録支援機関による**支援の対象外**

【就労が認められる在留資格の技能水準】



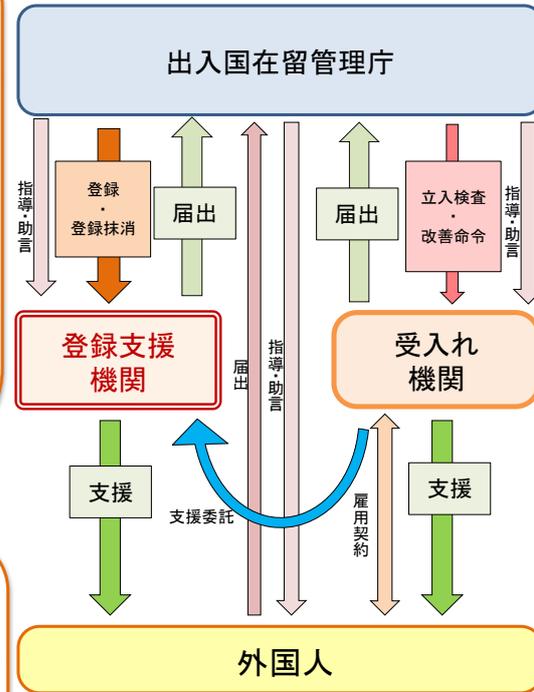
受入れ機関について

1 受入れ機関が外国人を受け入れるための基準

- ① 外国人と結ぶ雇用契約が適切（例：報酬額が日本人と同等以上）
- ② 機関自体が適切（例：5年以内に出入国・労働法令違反がない）
- ③ 外国人を支援する体制あり（例：外国人が理解できる言語で支援できる）
- ④ 外国人を支援する計画が適切（例：生活オリエンテーション等を含む）

2 受入れ機関の義務

- ① 外国人と結んだ雇用契約を確実に履行（例：報酬を適切に支払う）
 - ② 外国人への支援を適切に実施
→ 支援については、登録支援機関に委託も可。
全部委託すれば1③も満たす。
 - ③ 出入国在留管理庁への各種届出
- (注) ①～③を怠ると外国人を受け入れられなくなるほか、出入国在留管理庁から指導、改善命令等を受けることがある。



登録支援機関について

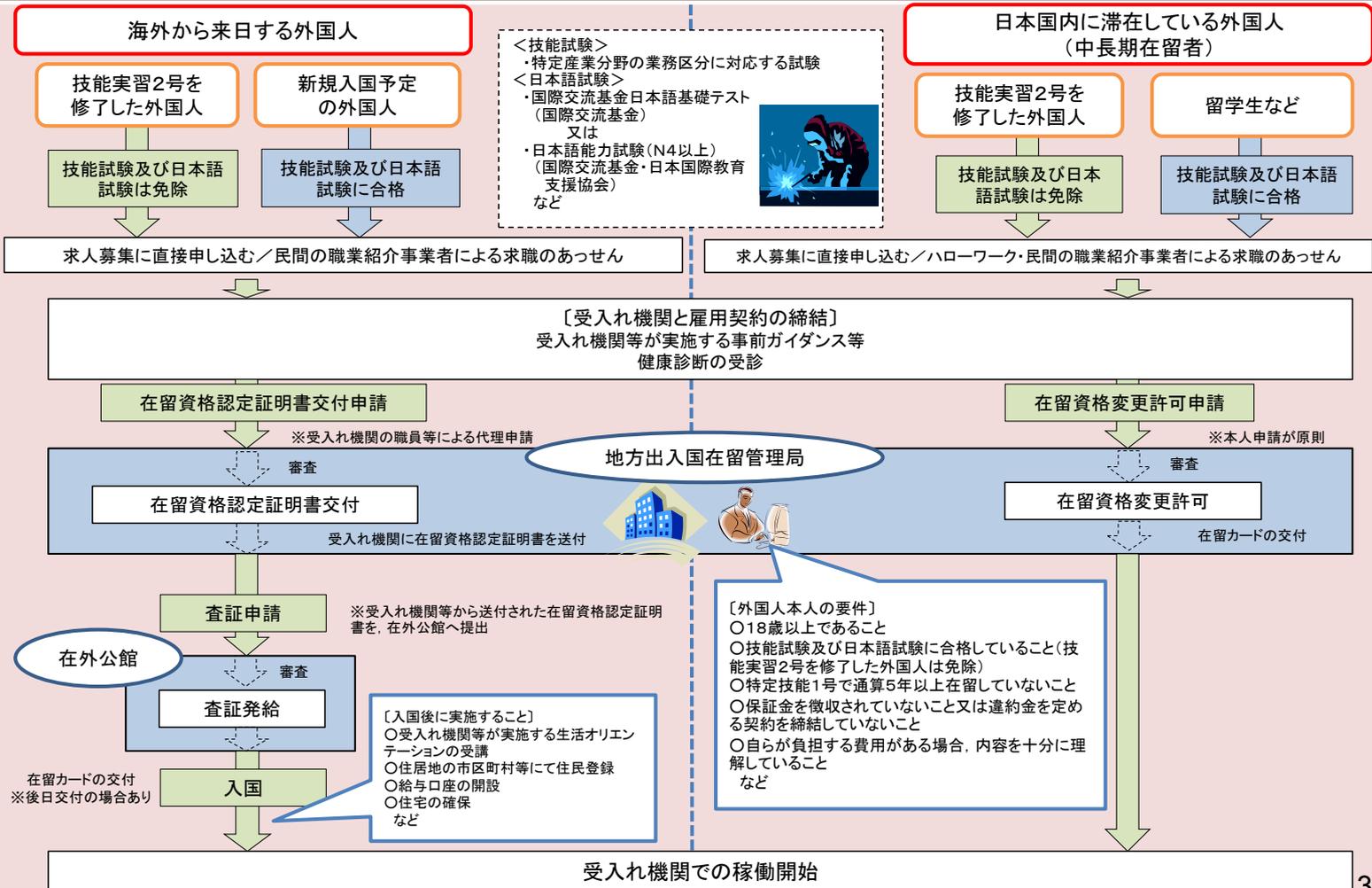
1 登録を受けるための基準

- ① 機関自体が適切（例：5年以内に出入国・労働法令違反がない）
- ② 外国人を支援する体制あり（例：外国人が理解できる言語で支援できる）

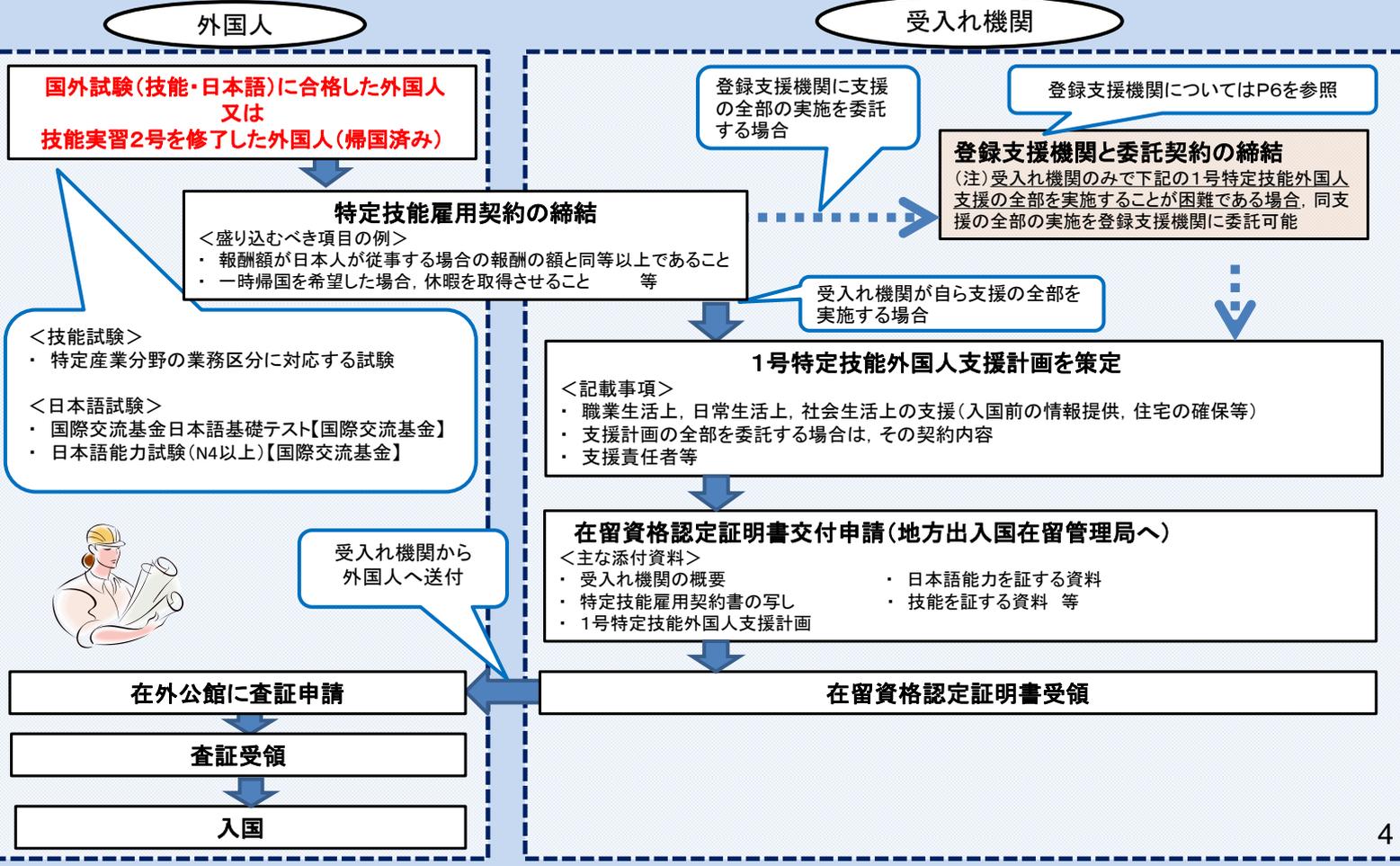
2 登録支援機関の義務

- ① 外国人への支援を適切に実施
 - ② 出入国在留管理庁への各種届出
- (注) ①②を怠ると登録を取り消されることがある。

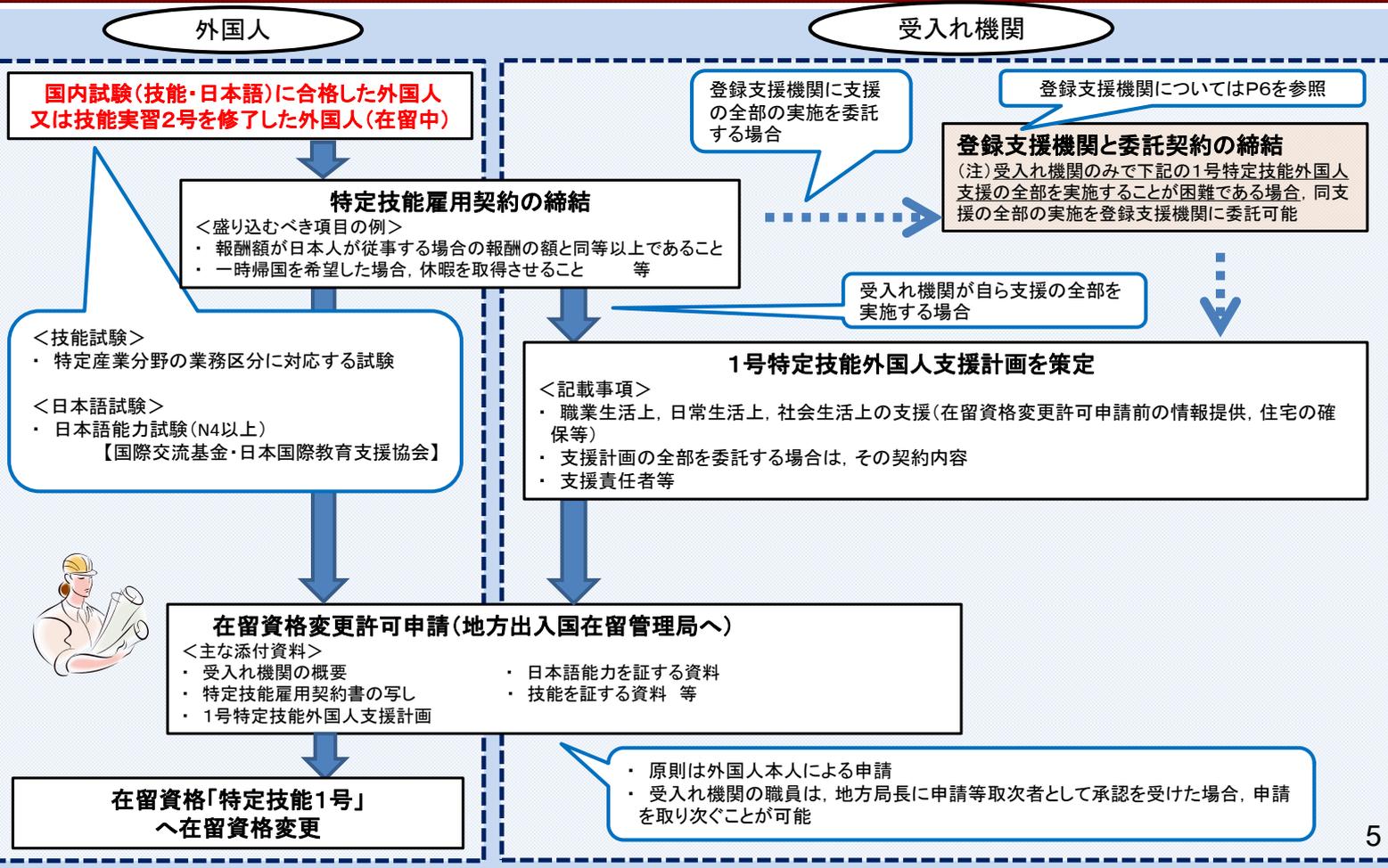
新たな外国人材受入れ制度（外国人材用）

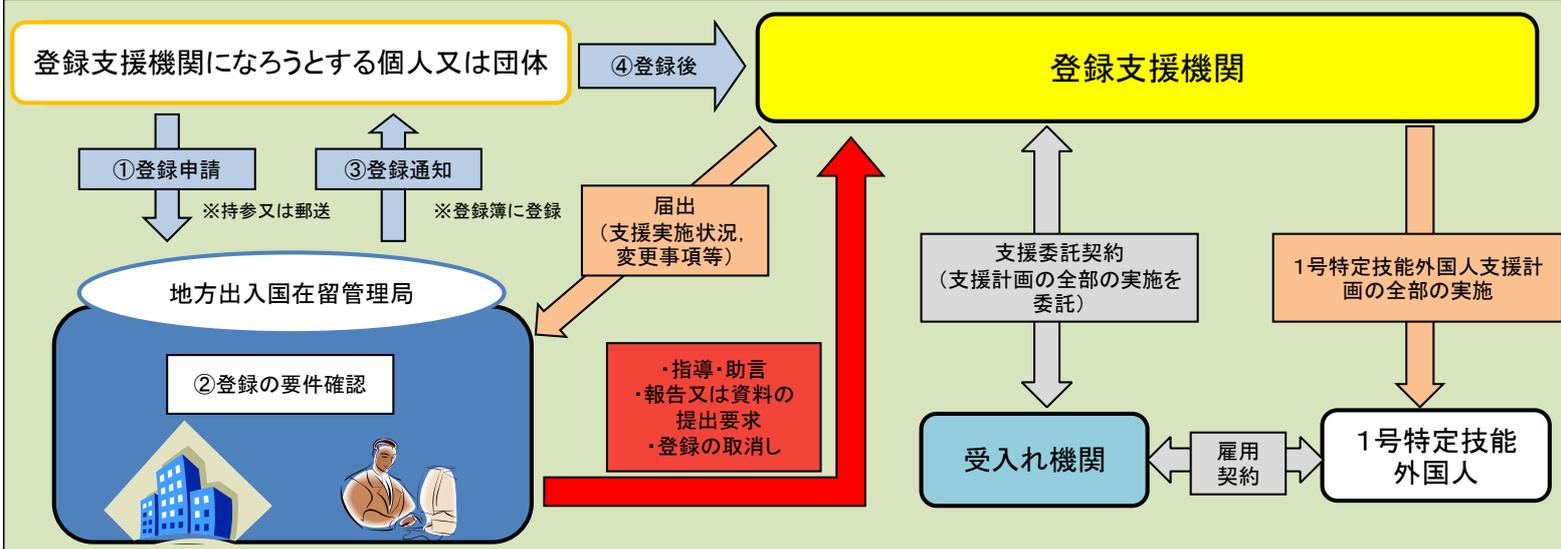


新たな外国人材受入れ制度（受入れ機関用）
（海外から採用するケース）



新たな外国人材受入れ制度（受入れ機関用）
（国内在留者を採用するケース）





登録支援機関とは

- 登録支援機関は、受入れ機関との支援委託契約により、1号特定技能外国人支援計画に基づく支援の全部の実施を行う。
- 登録支援機関になるためには、出入国在留管理庁長官の登録を受ける必要がある。
- 登録を受けた機関は、登録支援機関登録簿に登録され、出入国在留管理庁ホームページに掲載される。
- 登録の期間は5年間であり、更新が必要である。
- 登録支援機関は、出入国在留管理庁長官に対し、定期又は随時の各種届出を行う必要がある。

新たな外国人材受入れ制度（登録支援機関用）
（登録支援機関の登録申請手続）

1 申請方法・書類等

申請先	地方出入国在留管理局又は地方出入国在留管理局支局（空港支局を除く。）
申請方法	持参又は郵送
申請書類	<ul style="list-style-type: none"> ○登録支援機関登録申請書（様式は法務省ホームページ（注）に掲載予定） ○収入印紙（申請手数料） ○（個人の場合）住民票の写し 等 ○（法人の場合）登記事項証明書、定款又は寄付行為の写し、役員の住民票の写し 等 ※詳細は2019年3月中に法務省ホームページ（注）にて公表予定

（注）2019年4月以降は、新設する出入国在留管理庁ホームページに掲載予定

2 登録の要件

- 支援責任者及び1名以上の支援担当者を選任していること
 - 以下のいずれかに該当すること
 - ・ 登録支援機関になろうとする個人又は団体が、2年以内に中長期在留者の受入れ実績があること
 - ・ 登録支援機関になろうとする個人又は団体が、2年以内に報酬を得る目的で、業として、外国人に関する各種相談業務に従事した経験を有すること
 - ・ 選任された支援担当者が、過去5年間に2年以上中長期在留者の生活相談業務に従事した経験を有すること
 - ・ 上記のほか、登録支援機関になろうとする個人又は団体が、これらと同程度に支援業務を適正に実施できると認められていること
 - 1年以内に責めに帰すべき事由により特定技能外国人又は技能実習生の行方不明者を発生させていないこと
 - 支援の費用を直接又は間接的に外国人本人に負担させないこと
 - 刑罰法令違反による罰則（5年以内に出入国又は労働に関する法令により罰せられたなど）を受けていないこと
 - 5年以内に出入国又は労働に関する法令に関し著しく不正又は不当な行為を行っていないこと
- など

※中長期在留者とは、「短期滞在」等の在留資格を除く、中長期間在留する外国人をいい、在留カードを所持している。

主な提出書類一覧（在留資格認定証明書交付申請時等）

	主な提出書類	特記事項
1	在留資格認定証明書交付申請書 / 在留資格変更許可申請書	法定様式を公表予定
2	特定技能所属機関の概要書	参考様式を公表予定
3	登記事項証明書（法人の場合） / 住民票の写し（個人事業主の場合）	
4	役員の住民票の写し（法人の場合）	
5	決算文書（損益計算書及び貸借対照表）の写し（直近2事業年度）	
6	特定技能所属機関に係る労働保険に関する資料	労働保険手続に係る保管文書の写し等
7	特定技能所属機関に係る社会保険に関する資料	社会保険手続に係る保管文書の写し等
8	特定技能所属機関に係る納税に関する資料	法人税，住民税の納税証明書等
9	特定技能雇用契約書及び雇用条件書の写し	参考様式を公表予定
10	特定技能雇用契約に関する重要事項説明書	参考様式を公表予定
11	特定技能外国人の報酬額が日本人が従事する場合の報酬額と同等以上であることの説明書	参考様式を公表予定
12	入国前に仲介業者等に支払った費用等を明らかにする文書	参考様式を公表予定
13	技能試験に係る合格証明書 / 技能検定3級等の実技試験合格証明書等	
14	日本語能力試験に係る合格証明書 / 技能検定3級等の実技試験合格証明書等	
15	特定技能外国人の健康診断書	参考様式を公表予定
16	支援計画書	参考様式を公表予定
17	支援委託契約書（登録支援機関に委託する場合）	参考様式を公表予定
18	支援責任者の履歴書，就任承諾書，支援業務に係る誓約書の写し（支援を自ら行う場合）	参考様式を公表予定
19	支援担当者の履歴書，就任承諾書，支援業務に係る誓約書の写し（支援を自ら行う場合）	参考様式を公表予定

※ 上記の書類のほか，申請内容に応じて書類の提出を求める場合がある。

8

主な提出書類一覧（登録支援機関の登録申請時）

	主な提出書類	特記事項
1	登録支援機関登録申請書	法定様式を公表予定
2	登記事項証明書（法人の場合） / 住民票の写し（個人事業主の場合）	
3	定款又は寄付行為の写し（法人の場合）	
4	役員の住民票の写し（法人の場合）	
5	登録支援機関の概要書	参考様式を公表予定
6	登録に当たっての誓約書	参考様式を公表予定
7	支援責任者の履歴書，就任承諾書，支援業務に係る誓約書の写し	参考様式を公表予定
8	支援担当者の履歴書，就任承諾書，支援業務に係る誓約書の写し	参考様式を公表予定

※ 上記の書類のほか，申請内容に応じて書類の提出を求める場合がある。

※ 詳細は2019年3月中に法務省ホームページ（2019年4月以降は，新設する出入国在留管理庁ホームページ）に掲載予定

9

届出・報告一覧（受入れ機関①）

種別	様式	届出先	方法	期限	特記事項・留意点
1	特定技能雇用契約に係る届出書	受入れ機関の所在地を管轄する地方出入国在留管理局 又は 地方出入国在留管理局支局（空港支局を除く。）	持参 又は 郵送	事由発生後14日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・特定技能雇用契約を変更したとき、若しくは終了したとき、又は新たな契約を締結したときは届出が必要。 ・なお、業務の内容、報酬の額その他の労働条件以外の変更であって、雇用契約に実質的な影響を与える変更以外の変更の場合、軽微な変更として届出は不要。 ・特定技能雇用契約を変更又は新たな契約を締結した場合は、雇用条件書を併せて添付すること。
2	支援計画変更に係る届出書			事由発生後14日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・支援計画を変更したときは届出が必要。 ・なお、支援の内容又は実施方法以外の変更であって、支援計画に実質的な影響を与える変更以外の変更の場合、軽微な変更として届出は不要。 ・支援責任者又は支援担当者が変更となった場合、変更後の一号特定技能外国人支援計画書のほか、新たな支援責任者又は支援担当者就任承諾書及び誓約書並びに履歴書を併せて添付すること。 ・支援の内容が変更となった場合、変更後の一号特定技能外国人支援計画書を併せて添付すること。
3	支援委託契約に係る届出書			事由発生後14日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・支援委託契約を締結したとき、若しくは変更したとき、又は終了したときは届出が必要。 ・なお、支援委託契約の内容の変更であって、当該契約に実質的な影響を与える変更以外の変更の場合、軽微な変更として届出は不要。 ・新たな支援委託契約を締結した場合又は支援委託契約を変更した場合、支援委託契約書を併せて添付すること。
4	受入れ困難に係る届出書			事由発生後14日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・受入れ機関の経営上の都合や特定技能外国人の疾病等により受入れが困難となった場合は届出が必要。

※ 届出の詳細及び様式は2019年3月中に法務省ホームページ（2019年4月以降は、新設する出入国在留管理庁ホームページ）に掲載予定 10

届出・報告一覧（受入れ機関②）

種別	様式	届出先	方法	期限	該当事例・留意点
5	出入国又は労働に関する法令に関し不正又は著しく不当な行為に係る届出書	受入れ機関の所在地を管轄する地方出入国在留管理局 又は 地方出入国在留管理局支局（空港支局を除く。）	持参 又は 郵送	事由発生後14日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・特定技能外国人への暴行・脅迫、旅券又は在留カードの取上げ、労働関係法令違反などがあつた場合は届出が必要。
6	受入れ状況に係る届出書			翌四半期の初日から14日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・受け入れている特定技能外国人の数、特定技能外国人の身分事項（氏名、生年月日、性別、国籍等）活動日数、活動場所、業務内容等の事項について、四半期ごとに定期の届出が必要。
7	支援実施状況に係る届出書			翌四半期の初日から14日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・1号特定技能外国人に対する支援の実施状況について、四半期ごとに定期の届出が必要（支援計画の全部の実施を登録支援機関に委託した場合を除く。）。 ・届出対象期間内に、支援対象者が存在しない場合であっても、その旨届出を行う必要あり。 ・支援計画に変更があつた場合は、受入れ機関からの支援計画変更に係る届出も併せて行うこと。 ・非自発的離職者を発生させた場合は、受入れ機関からの受入れ困難に係る届出も併せて行うこと。
8	活動状況に係る届出書			翌四半期の初日から14日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・特定技能外国人及び特定技能外国人と同一の業務に従事する日本人に対する報酬支払状況（特定技能外国人の報酬総額・内訳及び特定技能外国人の口座への払込みその他現実に支払われた額を含む。）等の事項について、四半期ごとに定期の届出が必要。 ・報酬の支払状況については、賃金台帳の写しや預金口座等への振込み又は現実に支払った額を証明する書類を併せて添付すること

※ 届出の詳細及び様式は2019年3月中に法務省ホームページ（2019年4月以降は、新設する出入国在留管理庁ホームページ）に掲載予定 11

種別	様式	届出先	方法	期限	該当事例・留意点
1	登録事項変更に係る届出書	登録支援機関の所在地を管轄する地方出入国在留管理局 又は 地方出入国在留管理局支局（空港支局を除く。）	持参 又は 郵送	事由発生後14日以内	<ul style="list-style-type: none"> 登録事項のいずれかに変更があった場合、届出が必要。 氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、代表者の氏名の変更があった場合、登記事項証明書（法人の場合）、住民票の写し（個人の場合）を添付すること。
2	支援業務の休止又は廃止に係る届出書			事由発生後14日以内	<ul style="list-style-type: none"> 支援業務を休止し、又は廃止した場合、届出が必要。 支援業務の一部を休止又は廃止した場合、登録事項変更に係る届出も必要。
3	支援業務の再開に係る届出書			再開予定日の1か月前	<ul style="list-style-type: none"> 支援業務の休止の届出を行った者が支援業務を再開する場合、届出が必要。 支援業務の休止理由が、支援業務を的確に遂行するために必要な体制が整備されていないためである場合、支援体制が確保されていることについての立証資料を添付すること。
4	定期（四半期ごと） 支援計画の実施状況に関する届出	受入れ機関の所在地を管轄する地方出入国在留管理局 又は 地方出入国在留管理局支局（空港支局を除く。）		翌四半期の初日から14日以内	<ul style="list-style-type: none"> 特定技能所属機関から委託を受けた1号特定技能外国人支援計画の実施状況について、四半期ごとに定期の届出が必要。 届出対象期間内に支援対象者が存在しない場合であっても、その旨届出を行う必要あり。 支援計画に変更があった場合、受入れ機関からの支援計画変更に係る届出も必要。 非自発的離職者を発生させた場合、受入れ機関からの受入れ困難に係る届出も必要。

※ 届出の詳細及び様式は2019年3月中に法務省ホームページ（2019年4月以降は、新設する出入国在留管理庁ホームページ）に掲載予定

新たな外国人材受入れ制度（スケジュール）

