



(記載要領) ※本頁の提出は不要です。

- 1 「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。
- 2 項番1の「法人番号」欄は、法人でない場合は空欄とすること。
- 3 項番2は、届出の対象期間において支援を実施した1号特定技能外国人について、名簿として参考様式第3-7号別紙を添付すること。  
なお、受入れ・活動状況に関する届出(参考様式第3-6号)と同時に届出を行う場合には、2欄の「氏名」欄に「受入れ・活動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。
- 4 項番3は、届出の対象期間に実施すべき支援(支援計画において当該期間内に実施する予定がないものは除く。)について、当該期間内に全て実施した場合は「1号特定技能外国人支援計画書において当該四半期中に実施予定となっている支援について、全て実施した。」を選択すること。  
また、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「1号特定技能外国人支援計画書において当該四半期中に実施予定となっている支援について、実施していない支援がある。」を選択した上で、実施していない支援項目と実施していない理由を記載した理由書(参考様式第5-13号)を添付すること。  
なお、「相談・苦情への対応」支援について、相談や苦情が寄せられなかった場合は、「全て実施した」として取り扱い、また、「非自発的離職時の転職支援」について、非自発的離職が発生しなかった場合も、「全て実施した」として取り扱うこと。
- 5 支援の実施内容によって提出が必要な添付資料は以下のとおり。

生活オリエンテーションを実施した場合	→	生活オリエンテーションの確認書(参考様式第5-8号)を作成し、特定技能所属機関の事務所で保管してください(提出は不要です。)
相談・苦情への対応を実施した場合	→	相談記録書(参考様式第5-4号)を提出してください。
定期面談を実施した場合	→	定期面談報告書(外国人用、参考様式第5-5号) 定期面談報告書(監督者用、参考様式第5-6号) を提出してください。
非自発的離職時の転職支援を実施した場合	→	転職支援実施報告書(参考様式第5-12号)を提出してください。
実施予定としていたが、実施していない支援がある場合	→	支援未実施に係る理由書(参考様式第5-13号) を提出してください。