

特定技能所属機関（受入れ企業・事業主の方）による定期届出 提出資料一覧表

全ての特定技能所属機関（受入れ企業・事業主の方）に共通して提出していただく届出

特定技能外国人を受け入れている特定技能所属機関は四半期に一回、特定技能所属機関の住所を管轄する地方出入国在留管理局・支局に、以下の届出を提出してください。 ※赤字は提出必須になります。
同一の届出書は1つの法人（個人事業主の場合は事業主）につき1部となります。

必要な書類	書式	備考	提出確認欄	
受入れ・活動状況に係る届出書	参考様式第3-6号	法人の場合は、本店・本社から1部提出してください。 個人事業主の場合は、事業主の方から1部提出してください。	有	無
特定技能外国人の受入れ状況・報酬の支払状況	参考様式第3-6号 (別紙)		有	無
賃金台帳の写し（特定技能外国人のもの）		届出対象の特定技能外国人全員分が必要です。届出対象期間に対応した賃金台帳を提出してください。	有	無
賃金台帳の写し（比較対象の日本人のもの）		在留申請時に「比較対象となる日本人」として申告された日本人従業員の方の賃金台帳の写しを提出してください。 なお、比較対象となる日本人がいない場合（既に退職した等）は、代わりに特定技能外国人と同一の業務に従事する日本人従業員の賃金台帳の写しを提出してください。	有	無
報酬支払証明書	参考様式第5-7号	報酬の支払を通貨払いにしている場合は提出が必要です。対象となる特定技能外国人全員分が必要です。	有	無
理由書	(任意様式)	届出期間内に届出ができなかった場合、その理由を記載した理由書を添付してください。 また、その他の届出事項等について、特異な状況等を説明する必要がある場合にも、理由書を提出願います。 (例： ○特定技能外国人に係る社会保険及び雇用保険の被保険者資格取得手続を行っていない場合 →当該特定技能外国人の身分事項及び手続が未了である理由について説明 ○特定技能外国人又は特定技能所属機関に関する保険料又は税の納付を行っていない場合 →納付を行っていない保険料の種類又は税目、納付を行っていない事務所名等と理由を説明 等)	有	無

自社支援を実施している（登録支援機関に支援の実施の全部を委託していない）場合に必要な届出

特定技能所属機関は、特定技能外国人の支援計画書において実施予定となっている支援項目について、その実施の有無を報告する必要があります。
(ただし、登録支援機関に支援の実施を全部委託している場合、この届出は登録支援機関が提出することになります。一部のみ委託した場合は、特定技能所属機関による届出が必要です。)

必要な書類	書式	備考	提出確認欄	
支援実施状況に係る届出書	参考様式第3-7号		有	無
1号特定技能外国人支援対象者名簿	参考様式第3-7号 (別紙)		有	無
相談記録書	参考様式第5-4号	相談・苦情対応が発生した場合、当該書式に記載して提出してください。 相談・苦情対応が発生しなかった場合は提出不要です。 なお、全ての相談・苦情案件について、「対応結果」欄まで記載されていることが必要です。	有	無
定期面談報告書 (1号特定技能外国人用)	参考様式第5-5号	届出対象期間中に定期面談を実施し、問題が認められた場合、当該書式の写しを提出してください。 ※定期面談結果に問題が認められなかった場合、提出は不要ですが、当該書式の作成は必要です。	有	無
定期面談報告書（監督者用）	参考様式第5-6号	届出対象期間中に定期面談を実施し、問題が認められた場合、当該書式の写しを提出してください。 ※定期面談結果に問題が認められなかった場合、提出は不要ですが、当該書式の作成は必要です。	有	無
転職支援実施報告書	参考様式第5-12号	「非自発的離職時の転職支援」を実施した場合、当該書式に記載して提出してください。	有	無
支援未実施に係る理由書	参考様式第5-13号	1号特定技能外国人支援計画書において実施予定であった支援について、未実施となった場合、当該書式に理由等を記載して提出してください。	有	無
理由書	(任意様式)	届出期間内に届出ができなかった場合、その理由を記載した理由書を添付してください。 また、その他の届出事項等について、特異な状況等を説明する必要がある場合にも、理由書を提出願います。	有	無

○下記の届出対象期間中に、1日でも在留資格「特定技能」を有する外国人と雇用契約関係があった（実際に就労したかどうかは問わない。）特定技能所属機関は、下記提出期間内に特定技能所属機関の住所（法人の場合は、登記上の本店所在地）を管轄する地方出入国在留管理局・支局に届出を行う必要があります。（受付官署については裏面を御参照ください。）
なお、提出方法は直接窓口を持参していただくほか、郵送やインターネットによる電子届出も御利用いただけます。

	届出の対象となる期間	提出期間
第1四半期	1月1日～3月31日	4月1日～4月15日
第2四半期	4月1日～6月30日	7月1日～7月15日
第3四半期	7月1日～9月30日	10月1日～10月15日
第4四半期	10月1日～12月31日	(翌年)1月1日～1月15日

○届出の具体的な記載方法についてはホームページの記載例を御参照ください。
また、定期届出についてお問い合わせの多い質問についてはQ&Aを掲載しております。併せて御利用ください。

各種届出様式、記載例及びQ&Aはコチラ→



○その他、特定技能に係る詳細については運用要領及び特定の分野に係る要領別冊等を御参照ください



←要領等はコチラ

～これらの届出は全てインターネットから提出することができます！～

※インターネットで提出する場合、届出書の添付は不要（画面上で入力）ですが、それ以外の書類はデータを添付する必要があります。

インターネットにより届出を提出する際は、事前に利用者情報登録が必要です。
詳しくは出入国在留管理庁電子届出システムポータルサイト（https://www.moj.go.jp/isa/publications/materials/i-ens_index.html）をご覧ください。

詳しくはコチラ →

