

「特定技能受入れに関する運用要領」の一部改正について

令和5年3月1日

「特定技能受入れに関する運用要領」について、下記のとおり必要な改正を行いましたので、公表します。

記

赤字は修正部分

通し 番号	該当ページ (改正後)	改正箇所	現行	改正
1	P55	第5章 第2節 第1 適合特定技能 雇用契約の適正な履 行の確保に係るもの (1) 【留意事項】 ○3つ目	社会保険料納入状況照会回答票、被保険者記録照会回答票及び被保険者記録照会（納付Ⅱ）は、日本年金機構の納付記録交付担当係（郵送申請・交付）又は年金事務所（窓口申請・郵送交付）へ申請してください。交付を急ぐ場合は、最寄りの年金事務所へご相談ください。	社会保険料納入状況照会回答票、被保険者記録照会回答票及び被保険者記録照会（納付Ⅱ）は、日本年金機構の納付記録交付担当係（郵送申請・交付）又は年金事務所（窓口申請・郵送交付）へ申請してください。 <b>社会保険料納入状況照会回答票の交付を急ぐ場合は、適用事業所の所在地を管轄する年金事務所、被保険者記録照会回答票及び被保険者記録照会（納付Ⅱ）の交付を急ぐ場合は、最寄りの年金事務所へご相談ください。</b>
2	P66	第5章 第2節 第1 適合特定技能 雇用契約の適正な履 行の確保に係るもの (9) 【留意事項】 ○3つ目	(新設)	<b>また、書面に代えて電磁的記録により文書を作成し、特定技能外国人が業務に従事する事業所に備えて置くことも認められています。この場合には、以下の方法によることが必要となります。</b> ・作成された電磁的記録を電子計算機に備えられたファイル又は光ディスク等(CD-ROM等で一定の事項を確実に記録しておくことができる物)をもって調製するファイルにより保存する方法

				<p>・書面に記載されている事項をスキャナ(これに準ずる画像読取装置を含む。)により読み取ってできた電磁的記録を電子計算機に備えられたファイル又は光ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法</p> <p>また、書面によらず電磁的記録により帳簿書類の備付けを行う場合は、必要に応じ電磁的記録に記録された事項を出力することにより、直ちに整然とした形式及び明瞭な状態で使用に係る電子計算機その他の機器に表示し、書面を作成できるようにする必要があります。</p>
3	P94	第7章 第1節 第1 契約変更の届出 別表(特定技能雇用契約の変更関係) 項番Ⅱ 特記事項②	運用要領別冊(分野別)において就業場所(事業所)について確認対象の書類が定められている場合の届出に当たっては当該書類の提出が必要(対象分野は、介護、ビルクリーニング、宿泊、外食業)。	運用要領別冊(分野別)において就業場所(事業所)について確認対象の書類が定められている場合の届出に当たっては当該書類の提出が必要(対象分野は、介護、 <b>素形材・産業機械・電気電子情報関連製造業</b> 、ビルクリーニング、宿泊、外食業)。
4	P96	第7章 第1節 第1 契約変更の届出 別表(特定技能雇用契約の変更関係) 項番Ⅶ 特記事項③	「2. 諸手当」に記載されている手当の <b>いずれかを廃止</b> する場合	「2. 諸手当」に記載されている手当を <b>変更</b> する場合

5	P98	第7章 第1節 第2 契約終了の届出 <b>【留意事項】</b> ○1つ目	特定技能雇用契約が終了した特定技能外国人について、当該外国人に対する支援の全部の実施を委託していた場合当該外国人に係る特定技能所属機関と登録支援機関との間の委託契約も終了することになります。委託契約が終了した事実についても、届出書(参考様式第3-1-2号「A 契約の終了」欄 c及びd)に記載してください。	特定技能雇用契約が終了した特定技能外国人について、当該外国人に対する支援の全部の実施を委託していた場合 <b>であって、本届出時に</b> 当該外国人に係る特定技能所属機関と登録支援機関との間の委託契約も終了 <b>していた場合は、</b> 委託契約が終了した事実についても、届出書(参考様式第3-1-2号「A 契約の終了」欄 c及びd)に記載してください。
6	P99	第7章 第1節 第2 契約終了の届出 <b>【留意事項】</b> ○7つ目	企業の合併、分割などに伴い特定技能所属機関が変更になった場合、届出は不要です(別途、在留資格変更許可申請が必要です。)が、合併、分割前に特定技能外国人が自発的に離職した又は解雇された場合は届出が必要です(下記第4節の「特定技能外国人の受入れ困難時の届出」も必要です。)。	企業の合併、分割、 <b>法人化</b> などに伴い特定技能所属機関が変更になった場合、届出は不要です(別途、在留資格変更許可申請が必要です。)が、合併、分割、 <b>法人化</b> など <b>する前に</b> 特定技能外国人が自発的に離職した又は解雇された場合は届出が必要です(下記第4節の「特定技能外国人の受入れ困難時の届出」も必要です。)。
7	P100	第7章 第1節 第3 新たな契約の締結の届出 <b>【留意事項】</b> ○3つ目	(新設)	<b>なお、建設分野においては、在留期間内に同一の特定技能所属機関と再度特定技能雇用契約を締結する場合、国土交通省地方整備局等に建設特定技能受入計画の変更を申請し、新たに認定を受ける必要がありますので、本届出を提出する際には、新たな特定技能雇用契約に係る建設特定技能受入計画認定書の写しを添付してください。</b>

8	P109	<p>第7章 第4節 【留意事項】 ○7つ目</p>	<p>企業の合併、分割などに伴い特定技能所属機関が変更になる場合、届出は不要です（別途、在留資格変更許可申請が必要です。）が、合併、分割前に特定技能外国人が自発的に離職する又は特定技能外国人を解雇する場合は、それらが判明した時点で届出が必要です（実際に離職又は解雇された場合は、前記第1節第2の「契約終了の届出」も必要になります。）。</p>	<p>企業の合併、分割、<b>法人化</b>などに伴い特定技能所属機関が変更になる場合、届出は不要です（別途、在留資格変更許可申請が必要です。）が、合併、分割、<b>法人化</b>などする前に特定技能外国人が自発的に離職する又は特定技能外国人を解雇する場合は、それらが判明した時点で届出が必要です（実際に離職又は解雇された場合は、前記第1節第2の「契約終了の届出」も必要になります。）。</p>
9	P113	<p>第7章 第6節 【留意事項】 ○2つ目</p>	<p>「報酬の支払状況」を記載した書類として、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）及び基本賃金、残業代等諸手当の支給額、控除額、労働時間、労働日数が分かる賃金台帳の写しを添付してください。</p> <p>なお、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日本人労働者の賃金台帳の写しについては、個人情報保護の観点から、氏名や生年月日などについては、黒塗りするなどして個人が特定できない状態で届出書に添付してください。在留諸申請時に、比較対象となる者がいないとして「特定技能外国人の報酬に関する説明書（参考様式第1－4号）」を提出した場合は、「比較対象となる日本人労働者がいない」にチェックをした上で、比較対象者の賃金台帳の写し等の添付は省略して差し支えありませんが、特定技能外国人と同一の業務に従事する従業員の賃金台帳写しの提出が必要です。</p>	<p>「報酬の支払状況」を記載した書類として、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）及び基本賃金、残業代等諸手当の支給額、控除額、労働時間、労働日数が分かる賃金台帳の写しを添付してください。</p> <p>なお、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日本人労働者の賃金台帳の写しについては、個人情報保護の観点から、氏名や生年月日などについては、黒塗りするなどして個人が特定できない状態で届出書に添付してください。在留諸申請時に、比較対象となる者がいないとして「特定技能外国人の報酬に関する説明書（参考様式第1－4号）」を提出した場合は、「比較対象となる日本人労働者がいない」にチェックをした上で、比較対象者の賃金台帳の写し等の添付は省略して差し支えありませんが、特定技能外国人と同一の業務に従事する<b>日本人</b>従業員の賃金台帳写しの提出が必要です。</p>

参考様式第 3-6号 (別紙)

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)

特定技能外国人の受入れ状況・報酬の支払状況

特定技能所属機関の氏名又は名称:

Table with columns: No., 氏名(国名・地域), 生年月日・性別(在留カード番号), 住居地, 活動(従属/非属), 活動(主務/兼務), 活動先(高次又は高次以上の活動), 該当月, 活動日数, 実給総額, 労務管理費, 法定控除額, 法定外控除額, 報酬決定に当たって労務管理費として公算額(円)

※ A: 比較対象となる日本人労働者がある(日本人労働者の賃金対比等を行う時) 注: 比較対象となる日本人労働者がいない(同一業種に該当する従業員が賃金対比等を行う時)
(注書)
1. 本表は、届出期間中の稼働について記載し、届出期間中に受入れを終了した者については受入れ終了までの稼働を記載すること。
また、「活動日数」は届出の稼働となる日数(労務管理費)から、来日までの活動日数を記載すること。労働については、「賃金対比」は(労働日)に相当する。
2. 「活動(従属/非属)」: 兼務(活動)内務(注: 出入国管理官庁の一級官で出社)の兼務(兼務)の場合、(兼務)と(主務)の両方を記載すること。また、「実給あり」の場合、併せて「特定技能労働者の賃金対比」(参考様式第3-1号)を行うこと。
3. 「活動先(高次又は高次以上の活動)」: 出社(活動)内務(注: 出入国管理官庁の一級官で出社)の場合、(兼務)と(主務)の両方を記載すること。また、「実給あり」の場合、併せて「特定技能労働者の賃金対比」(参考様式第3-1号)を行うこと。
4. 収入総額(賃金)については、元・主務(兼務)の届出期間中に、出入国管理官庁の一級官で出社した労働者の収入(兼務)が記載されている(「実給あり」)に注意すること。
5. 賃金以外の収入(労務管理費)については、賃金以外の収入(労務管理費)の収入(兼務)が記載されている(「実給あり」)に注意すること。また、賃金以外の収入(労務管理費)については、賃金以外の収入(労務管理費)の収入(兼務)が記載されている(「実給あり」)に注意すること。

Table with columns: No., 氏名(国名・地域), 生年月日・性別(在留カード番号), 住居地, 活動(従属/非属), 活動(主務/兼務), 活動先(高次又は高次以上の活動), 該当月, 活動日数, 実給総額, 労務管理費, 法定控除額, 法定外控除額, 報酬決定に当たって労務管理費として公算額(円)

※ A: 比較対象となる日本人労働者がある(日本人労働者の賃金対比等を行う時) 注: 比較対象となる日本人労働者がいない(同一業種に該当する従業員が賃金対比等を行う時)
(注書)
1. 該当する記載欄に記入がない場合は、該当する欄のシートを編集した上で使用して差し支えない。

参考様式第3-6号(別紙)

特定技能外国人の受入れ状況・報酬の支払状況

特定技能所属機関の氏名又は名称:

Table with columns: No., 氏名(国名・地域), 生年月日・性別(在留カード番号), 住居地, 活動(従属/非属), 活動(主務/兼務), 活動先(高次又は高次以上の活動), 該当月, 活動日数, 実給総額, 労務管理費, 法定控除額, 法定外控除額, 報酬決定に当たって労務管理費として公算額(円)

※ A: 比較対象となる日本人労働者がある(日本人労働者の賃金対比等を行う時) 注: 比較対象となる日本人労働者がいない(同一業種に該当する従業員が賃金対比等を行う時)
(注書)
1. 本表は、届出期間中の稼働について記載し、届出期間中に受入れを終了した者については受入れ終了までの稼働を記載すること。
また、「活動日数」は届出の稼働となる日数(労務管理費)から、来日までの活動日数を記載すること。労働については、「賃金対比」は(労働日)に相当する。
2. 「活動(従属/非属)」: 兼務(活動)内務(注: 出入国管理官庁の一級官で出社)の兼務(兼務)の場合、(兼務)と(主務)の両方を記載すること。また、「実給あり」の場合、併せて「特定技能労働者の賃金対比」(参考様式第3-1号)を行うこと。
3. 「活動先(高次又は高次以上の活動)」: 出社(活動)内務(注: 出入国管理官庁の一級官で出社)の場合、(兼務)と(主務)の両方を記載すること。また、「実給あり」の場合、併せて「特定技能労働者の賃金対比」(参考様式第3-1号)を行うこと。
4. 収入総額(賃金)については、元・主務(兼務)の届出期間中に、出入国管理官庁の一級官で出社した労働者の収入(兼務)が記載されている(「実給あり」)に注意すること。
5. 賃金以外の収入(労務管理費)については、賃金以外の収入(労務管理費)の収入(兼務)が記載されている(「実給あり」)に注意すること。また、賃金以外の収入(労務管理費)については、賃金以外の収入(労務管理費)の収入(兼務)が記載されている(「実給あり」)に注意すること。

Table with columns: No., 氏名(国名・地域), 生年月日・性別(在留カード番号), 住居地, 活動(従属/非属), 活動(主務/兼務), 活動先(高次又は高次以上の活動), 該当月, 活動日数, 実給総額, 労務管理費, 法定控除額, 法定外控除額, 報酬決定に当たって労務管理費として公算額(円)

※ A: 比較対象となる日本人労働者がある(日本人労働者の賃金対比等を行う時) 注: 比較対象となる日本人労働者がいない(同一業種に該当する従業員が賃金対比等を行う時)
(注書)
1. 該当する記載欄に記入がない場合は、該当する欄のシートを編集した上で使用して差し支えない。