

在留資格「技術・人文知識・国際業務」をもって派遣形態で就労する場合の取扱いについて

令和 8 年 2 月
出入国在留管理庁

在留資格「技術・人文知識・国際業務」をもって派遣形態で就労する場合、申請に当たっては下記の点に注意してください。

記

- 1 派遣形態で就労する場合の提出書類について、令和 8 年 3 月 9 日（月）申請分から、別添チェックシート（赤字部分）のとおり変更となります。
- 2 申請時点において派遣先が確定していない場合は、在留諸申請の許可等を受けることができませんので、必ず派遣先を確定させた上で申請してください。
- 3 派遣形態で就労する場合は、派遣契約期間に応じた在留期間が決定されます。
- 4 在留審査の際には、派遣会社（派遣元）のほか、派遣先に対しても申請人の業務内容や活動状況について直接確認を行う場合があります。

「技術・人文知識・国際業務」に係る提出書類一覧【カテゴリ3・4】

(在留資格認定証明書交付申請用)

〈表2〉

No.	提出書類	提出の要否		チェックボックス
		所属機関のカテゴリ		
		カテゴリ3	カテゴリ4	
7	活動内容等を明らかにするいずれかの資料 (1) 労働契約を締結する場合 労働基準補う第15条第1項及び同条施行規則第5条に基づき、労働者に交付される労働条件を明示する文書 (2) 日本法人である会社の役員に就任する場合 役員報酬を定める定款の写し又は役員報酬を決議した株主総会の議事録(報酬委員会が設置されている会社にあつては同委員会の議事録)の写し (3) 外国法人内の日本支店に転勤する場合及び会社以外の団体の役員に就任する場合 地位(担当業務)、期間及び支払われる報酬額を明らかにする所属団体の文書	○	○	□
8	学歴及び職歴その他経歴等を証明する文書 (1) 申請に係る技術又は知識を要する職務に従事した機関及び内容並びに期間を明示した履歴書 (2) 学歴又は職歴等を証明する次のいずれかの文書 ア 大学等の卒業証明書又はこれと同等以上の教育を受けたことを証明する文書。なお、DOEACC制度の資格保有者の場合は、DOEACC資格の認定証(レベル「A」、「B」又は「C」に限る。) イ 在職証明書等で、関連する業務に従事した期間を証明する文書(大学、高等専門学校、高等学校又は専修学校の専門課程において当該技術又は知識に係る科目を専攻した期間の記載された当該学校からの証明書を含む。) ウ IT技術者については、法務大臣が特例告示をもって定める「情報処理技術」に関する試験又は資格の合格証書又は資格証書 ※5の資料を提出している場合は不要 エ 外国の文化に基盤を有する思考又は感受性を必要とする業務に従事する場合(大学を卒業した者が翻訳・通訳又は語学の指導に従事する場合を除く。)は、関連する業務について3年以上の実務経験を証明する文書	○	○	□
9	登記事項証明書	○	○	□
10	事業内容を明らかにする次のいずれかの資料 (1) 勤務先等の沿革、役員、組織、事業内容(主要取引先と取引実績を含む。)等が詳細に記載された案内書 (2) その他勤務先等の作成した上記(1)に準ずる文書	○	○	□
11	直近年度の決算文書の写し ※新規事業の場合は事業計画書	○	○	□
12	前年分の職員の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表を提出できない理由を明らかにする次のいずれかの資料 (1) 源泉徴収の免除を受ける機関の場合 外国法人の源泉徴収に対する免除証明書その他の源泉徴収を要しないことを明らかにする資料 (2) 上記(1)を除く機関の場合 ア 給与支払事務所等の開設届書の写し イ 次のいずれかの資料 (ア) 直近3か月分の給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(領収日付印のあるものの写し) (イ) 納期の特例を受けている場合は、その承認を受けていることを明らかにする資料		○	□

「技術・人文知識・国際業務」に係る提出書類一覧【カテゴリー1・2・3・4共通】

(在留資格変更許可申請用)

〈表1〉

※令和8年3月9日運用開始

No.	提出書類	提出の要否				チェックボックス
		所属機関のカテゴリー				
		カテゴリー1	カテゴリー2	カテゴリー3	カテゴリー4	
1	在留資格変更許可申請書	○	○	○	○	<input type="checkbox"/>
2	写真（縦4cm×横3cm） ※申請前6か月以内に正面から撮影された無帽、無背景で鮮明なもの。 ※写真の裏面に申請人の氏名を記載し、申請書の写真欄に貼付してください。	○	○	○	○	<input type="checkbox"/>
3	パスポート及び在留カード 【提示】	○	○	○	○	<input type="checkbox"/>
4	所属機関がいずれのカテゴリーに該当するかを証明する文書 ※右記の書類の中で、提出可能な書類を提出してください。 ※提出可能な書類がない場合は、カテゴリー4に該当することとなります。	○ ○四季報の写し又は日本の証券取引所に上場していることを証明する文書（写し） ○主務官庁から設立の許可を受けたことを証明する文書（写し） ○高度専門職省令第1条第1項各号の表の特別加算の項の中欄イ又はロの対象企業（イノベーション創出企業）であることを証明する文書（例えば、補助金交付決定通知書の写し） ○「一定の条件を満たす企業等」であることを証明する文書（例えば、認定証等の写し）	○ ○前年分の職員の給与と所得の源泉徴収票等の法定調書合計表（写し） ○在留申請オンラインシステムに係る利用申出の承認を受けていることを証明する文書（利用申出に係る承認のお知らせメール等） ○提出書類省略に関する説明書（「留学」から「技術・人文知識・国際業務」又は「研究」への変更）（参考様式）	○ ○前年分の職員の給与と所得の源泉徴収票等の法定調書合計表（写し）		<input type="checkbox"/>
5	専門学校を卒業し、専門士又は高度専門士の称号を付与された者については、専門士又は高度専門士の称号を付与されたことを証明する文書	△	△	△	△	<input type="checkbox"/>
6	派遣契約に基づいて就労する場合（申請人が被派遣者の場合） (1) 申請人の派遣労働に関する誓約書（参考様式） ア 所属機関（派遣元）用 イ 派遣先用 (2) 申請人の派遣先での活動内容及び派遣契約期間を明らかにする次の資料の写し ア 労働条件通知書（雇用契約書） イ 労働者派遣個別契約書	△	△	△	△	<input type="checkbox"/>

「技術・人文知識・国際業務」に係る提出書類一覧【カテゴリ3・4】

(在留資格変更許可申請用)

〈表2〉

No.	提出書類	提出の要否		チェックボックス
		所属機関のカテゴリ		
		カテゴリ3	カテゴリ4	
7	<p>活動内容等を明らかにするいずれかの資料</p> <p>(1) 労働契約を締結する場合 労働基準補う第15条第1項及び同胞施行規則第5条に基づき、労働者に交付される労働条件を明示する文書</p> <p>(2) 日本法人である会社の役員に就任する場合 役員報酬を定める定款の写し又は役員報酬を決議した株主総会の議事録（報酬委員会が設置されている会社にあつては同委員会の議事録）の写し</p> <p>(3) 外国法人内の日本支店に転勤する場合及び会社以外の団体の役員に就任する場合 地位（担当業務）、期間及び支払われる報酬額を明らかにする所属団体の文書</p>	○	○	<input type="checkbox"/>
8	<p>学歴及び職歴その他経歴等を証明する文書</p> <p>(1) 申請に係る技術又は知識を要する職務に従事した機関及び内容並びに期間を明示した履歴書</p> <p>(2) 学歴又は職歴等を証明する次のいずれかの文書</p> <p>ア 大学等の卒業証明書又はこれと同等以上の教育を受けたことを証明する文書。なお、DOEACC制度の資格保有者の場合は、DOEACC資格の認定（レベル「A」、「B」又は「C」に限る。）</p> <p>イ 在職証明書等で、関連する業務に従事した期間を証明する文書（大学、高等専門学校、高等学校又は専修学校の専門課程において当該技術又は知識に係る科目を専攻した期間に記載された当該学校からの証明書を含む。）</p> <p>ウ IT技術者については、法務大臣が特例告示をもって定める「情報処理技術」に関する試験又は資格の合格証書又は資格証書 ※5の資料を提出している場合は不要</p> <p>エ 外国の文化に基盤を有する思考又は感受性を必要とする業務に従事する場合（大学を卒業した者が翻訳・通訳又は語学の指導に従事する場合を除く。）は、関連する業務について3年以上の実務経験を証明する文書</p>	○	○	<input type="checkbox"/>
9	登記事項証明書	○	○	<input type="checkbox"/>
10	<p>事業内容を明らかにする次のいずれかの資料</p> <p>(1) 勤務先等の沿革、役員、組織、事業内容（主要取引先と取引実績を含む。）等が詳細に記載された案内書</p> <p>(2) その他勤務先等の作成した上記（1）に準ずる文書</p>	○	○	<input type="checkbox"/>
11	<p>直近年度の決算文書の写し</p> <p>※新規事業の場合は事業計画書</p>	○	○	<input type="checkbox"/>
12	<p>前年分の職員の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表を提出できない理由を明らかにする次のいずれかの資料</p> <p>(1) 源泉徴収の免除を受ける機関の場合 外国法人の源泉徴収に対する免除証明書その他の源泉徴収を要しないことを明らかにする資料</p> <p>(2) 上記（1）を除く機関の場合</p> <p>ア 給与支払事務所等の開設届書の写し</p> <p>イ 次のいずれかの資料</p> <p>(ア) 直近3か月分の給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（領収日付印のあるものの写し）</p> <p>(イ) 納期の特例を受けている場合は、その承認を受けていることを明らかにする資料</p>		○	<input type="checkbox"/>

**「技術・人文知識・国際業務」に係る提出書類一覧
(在留期間更新許可申請用)**

※令和8年3月9日運用開始

No.	提出書類	提出の要否				チェックボックス
		所属機関のカテゴリ				
		カテゴリ-1	カテゴリ-2	カテゴリ-3	カテゴリ-4	
1	在留期間更新許可申請書	○	○	○	○	□
2	写真（縦4cm×横3cm） ※申請前6か月以内に正面から撮影された無帽、無背景で鮮明なもの。 ※写真の裏面に申請人の氏名を記載し、申請書の写真欄に貼付してください。	○	○	○	○	□
3	パスポート及び在留カード 【提示】	○	○	○	○	□
4	所属機関がいずれのカテゴリに該当するかを証明する文書 ※右記の書類の中で、提出可能な書類を提出してください。 ※提出可能な書類がない場合は、カテゴリ-4に該当することとなります。	○四季報の写し又は日本の証券取引所に上場していることを証明する文書（写し） ○主務官庁から設立の許可を受けたことを証明する文書（写し） ○高度専門職省令第1条第1項各号の表の特 別加算の項の中欄イ又はロの対象企業（イノベーション創出企業）であることを証明する文書（例えば、補助金交付決定通知書の写し） ○「一定の条件を満たす企業等」であることを証明する文書（例えば、認定証等の写し）	○前年分の職員の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表（写し） ○在留申請オンラインシステムに係る利用申請の承認を受けていることを証明する文書（利用申請に係る承認のお知らせメール等）	前年分の職員の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表（写し）	□	
5	派遣契約に基づいて就労する場合（申請人が被派遣者の場合） (1) 申請人の派遣労働に関する誓約書（参考様式） ア 所属機関（派遣元）用 イ 派遣先用 (2) 申請人の派遣先での活動内容及び派遣契約期間を明らかにする次の資料の写し ア 労働条件通知書（雇用契約書） イ 労働者派遣個別契約書 ウ 派遣元管理台帳 エ 派遣先管理台帳 オ 就業状況報告書	△	△	△	△	□
6	住民税の課税（又は非課税）証明書及び納税証明書（1年間の総所得及び納税状況が記載されたもの） ※1月1日現在お住まいの市区町村の区役所・市役所・役場から発行されます。 ※1年間の総所得及び納税状況（税金を納めているかどうか）の両方が記載されている証明書であれば、いずれか一方でかまいません。			○	○	□

※カテゴリー 3 又は 4 の企業等に転職後の初回の更新許可申請の場合は、上記資料に加え、以下の資料も併せて提出願います（カテゴリー 3 の場合は、提出資料 1 2 は不要）。

7	<p>活動内容等を明らかにするいずれかの資料</p> <p>(1) 労働契約を締結する場合 労働基準法第15条第1項及び同法施行規則第5条に基づき、労働者に交付される労働条件を明示する文書</p> <p>(2) 日本法人である会社の役員に就任する場合 役員報酬を定める定款の写し又は役員報酬を決議した株主総会の議事録（報酬委員会が設置されている会社にあつては同委員会の議事録）の写し</p> <p>(3) 外国法人内の日本支店に転勤する場合及び会社以外の団体の役員に就任する場合 地位（担当業務）、期間及び支払われる報酬額を明らかにする所属団体の文書</p>			○	○	□
8	<p>登記事項証明書</p>			○	○	□
9	<p>事業内容を明らかにする次のいずれかの資料</p> <p>(1) 勤務先等の沿革、役員、組織、事業内容（主要取引先と取引実績を含む。）等が詳細に記載された案内書</p> <p>(2) その他勤務先等の作成した上記（1）に準ずる文書</p>			○	○	□
10	<p>直近年度の決算文書の写し</p> <p>※新規事業の場合は事業計画書</p>			○	○	□
11	<p>前年分の職員の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表を提出できない理由を明らかにする次のいずれかの資料</p> <p>(1) 源泉徴収の免除を受ける機関の場合 外国法人の源泉徴収に対する免除証明書その他の源泉徴収を要しないことを明らかにする資料</p> <p>(2) 上記（1）を除く機関の場合 ア 給与支払事務所等の開設届書の写し イ 次のいずれかの資料 （ア）直近3か月分の給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（領収日付印のあるものの写し） （イ）納期の特例を受けている場合は、その承認を受けていることを明らかにする資料</p>				○	□

