

ご依頼件名:

在留資格認定証明書交付申請 [技能実習1号イ(企業単独型)、入国管理局への代理申請受任業務及び必要書類一覧表]

藤田行政書士総合事務所

項目	(許可行政庁)	委任(委任状・捺印)		送り出し機関 (技能実習生)	受任(委任状受取)	備考
	入国管理局	受入れ機関 (お依頼会社様)			藤田行政書士総合事務所 (申請取次行政書士 藤田 茂)	
(来日前)	提出書類					
技能実習生受入れ決定		○ 待遇・条件の決定		技能実習生候補 面接 健康診断 持病・歯の検診		
現地視察・個別面接の上 技能実習生の最終決定		○		技能実習生の確定		
技能実習事業に関する協定書 受入先・人数・講習手当・賃金 費用負担先の決定		○	捺印	○	モデル書面作成、提供 (日本文)	
技能実習生、予算決定 雇用契約書(重要)	入国管理局への必要書類	○ ○	捺印	技能実習生全員	ワードモデル書式及び 記載見本の提供 (日本文・英文)	※海外事前講習の前に 締結のこと 締結日に注意
技能実習生情報の開示		○		○	○	
業務分担の決定		○			○	
委任契約書(機密保持含む) 締結 報酬・支払方法の決定		○	捺印		○	着手金お振込
海外事前講習(日本語他)	本邦外における講習 (書式10-10) (記載要領)	事前講習書式・技能実習生 名簿、書式 現地へメール送信	責任者 捺印	160時間以上 かつ1か月以上 全員 受講証明書必要	日本文・英文ワード書式及び 記載見本の提供	又は、来日後 320時間以上 かつ2か月以上の講習
	技能実習生名簿(技能実習1号) (書式10-16) (記載要領)				技能実習生名簿様式提供	
必要書類、日本へ送付				○ パスポート申請 全員		
1 (申請人・技能実習生)	在留資格認定証明書 交付申請書 (書式10-1) (記載要領)	○ 必要情報の開示 (お客様は入国管理局 への出頭不要)	代表取締役 捺印	必要事項開示 写真:たて4cm よこ3cm 全員 裏面に氏名、申請書に貼付	必要書類当事務所にて 全面作成代行サービス 最終点検 申請取次代理人職印	人数分 「相談・質問事項は行政書士に 直接お尋ね下さい」 メールにて、直ぐ回答します 行政書士以外答えることはできません (行政書士法により)
2	旅券又は身分証の写し	過去に研修生として来日がないか お客様にて確認		○(送付)	点検	全員
3	履歴書 (書式10-2) (記載要領) (英文書式10-2-3)	合弁会社籍をお客様にて ご確認下さい 必要情報の開示		○(英文可) 送付 送り出し機関にて記載	必要書類当事務所にて 全面作成代行サービス 最終点検	全員
1 (お客様提出書類)	招聘理由書 (書式10-3) (記載要領)	必要情報の開示 修得する技術・技能 招聘経緯・受入れ 技能実習の必要性 仕上がり像記載	捺印		必要書類当事務所にて 全面作成代行サービス 最終点検	1部のみ

2	実習実施機関概要書 (書式10-19)(その1) (記載要領) (書式10-19-2)(その2) (記載要領)	必要情報の開示 会社概要 実習場所の詳細記載 平面図・写真添付			必要書類当事務所にて 全面作成代行サービス メール・電話にて助言 修正、最終点検	
3	登記事項証明書(有効期限3か月)又は 会社パンフレット等	お客様にて用意			確認	各1部のみ
4	直近年度 損益計算書、 貸借対照表等	お客様にて用意			確認	各1部のみ
5	技能実習1号実施計画書 (書式10-20) (記載要領) (書式10-20-2)	必要情報の開示 特に仕上がり像 実習立証書面必要 責任者氏名 各担当指導員の氏名 指導員は5年以上の経験者 に限る	捺印		必要書類当事務所にて 全面作成代行サービス	(注)全員同じ実習の場合は1枚、 異なる場合は、 実習内容別に作成
6	講習実施予定表 (書式10-6) (記載要領)	必要情報の開示 ・日本語 ・生活一般に関する知識 ・円滑な技能等の修得に資する 知識 ○法的保護情報講習			必要書類当事務所にて 全面作成代行サービス 講師	全員同じ であれば 1枚で可
7	講習中の待遇概要書 (書式10-8) (記載要領)	必要情報の開示 講習中の手当 法的保護情報講習 有資格講師氏名記載	捺印		必要書類当事務所にて 全面作成代行サービス	全員同じ であれば 1枚で可
8	雇用契約書の写し(事前締結分) (書式10-38) (記載要領) (英文書式10-38)	受入れ人数分のコピー 締結日に注意	(捺印分)	技能実習生	最終点検	全員
9	雇用条件書の写し(雇用契約書と一体) (労働条件通知書の写し) (書式10-39) (記載要領) (書式10-39-2) (書式10-39-3) (書式10-39-4) (記載要領)	受入れ人数分のコピー 締結日に注意(上記と同じ) 必要情報の開示	代表者 捺印	技能実習生	必要書類当事務所にて 全面作成代行サービス	全員
10	技能実習指導員履歴書 (書式10-21)	必要情報の開示 指導員は5年以上の 経験者に限る、経歴具体的に 指導員全員記載	責任者 捺印		必要書類当事務所にて 全面作成代行サービス	
11	送出し機関(所属機関) に係る資料					
	①送出し機関概要書 (書式10-24) (記載要領) (英文書式10-24-3) (記載要領)	必要情報の開示	捺印	○(英文可) 送付	必要書類当事務所にて 全面作成代行サービス	1部のみ
	②送出し機関の概要 パンフレット等	用意		○(英文可) 送付	最終点検	1部のみ
	③送出し機関が登記 ・登録証する公的な資料	用意		○(英文可) 送付	最終点検	1部のみ

12	④送出し機関と技能実習生間 締結、契約書の写し	送り出し機関が記載(英文可) 用意 お客様にて確認	(捺印) 又はサイン	送出し機関と技能実習生 書式自由	最終点検	全員
	⑤技能実習生派遣状 (書式10-25) (記載要領) 技能実習生名簿 (書式10-16) (記載要領)	送り出し機関が記載(英文可) 必要情報の開示	送り出し 機関 捺印	○(英文可) 名簿添付 送付	必要書類当事務所にて 全面作成代行サービス	1部のみ
	外国人投資認可証明書 ・取引関係を示す書類 ・・・合弁会社への出資額が立証できる書面	送り出し機関が用意(英文可) お客様にて確認	原本証明 捺印	○(英文可) 送付 書式自由	最終点検	
	[本邦外における講習・ 外部講習に係る資料]					
	(1)実習実施機関(受入れ機関)が 本邦外において実施した講習を受けた場合					
	①海外の講習実施施設の概要を明らか にする文書	必要情報の開示		書式自由	最終点検	
	②実習実施機関と海外の講習実施施設 との間に締結された講習実施に係る 契約書の写し	必要情報の開示		書式自由	最終点検	
	③本邦外における講習・外部講習実施 (予定)表 (書式10-10) (記載要領)	必要情報の開示	責任者 捺印	○(英文可) 名簿添付 送付	必要書類当事務所にて 全面作成代行サービス 最終点検	1部のみ
	(2)外国の公的機関又は教育機関が実施 した外部講習を受けた場合					
	①外部講習を実施した公的機関又は教育 機関の概要を明らかにする文書	必要情報の開示		書式自由	最終点検	
	②公的機関が講習を他の機関に委託した 場合は、委託契約書等委託関係 を明らかにする資料及び当該他の機関 の概要を明らかにする文書	必要情報の開示		書式自由	最終点検	
	③本邦外における講習・外部講習実施 (予定)表 (書式10-10) (記載要領)	必要情報の開示	責任者 捺印	○(英文可) 名簿添付 送付	必要書類当事務所にて 全面作成代行サービス 最終点検	1部のみ
(3)外国の所属機関等(送り出し機関)若しくは 外国の公私の機関が実施した外部講習を受けた場合			書式自由	最終点検		
①海外の講習実施施設の概要を明らか にする文書	必要情報の開示		書式自由	最終点検		
②実習実施機関と海外の講習実施施設との間に 締結された講習実施に係る契約書の写し	必要情報の開示		書式自由	最終点検		
③本邦外における講習・外部講習実施 (予定)表 (書式10-10) (記載要領) (英文書式10-10-3)	必要情報の開示	責任者 捺印	○(英文可) 名簿添付 送付	必要書類当事務所にて 全面作成代行サービス 最終点検	1部のみ	

14	申請人名簿(技能実習1号) (書式10-16) (記載要領)	必要情報の開示 確認		○(英文可) 名簿添付 送付	必要書類当事務所にて 全面作成代行サービス	全員の名簿
15	実習実施機関名簿 (書式10-14) (記載要領)	実習先が複数の場合 のみ 必要情報の開示	責任者 捺印		必要書類当事務所にて 全面作成代行サービス	1部のみ
16	(実習実施機関が複数の場合のみ) 現在受け入れている技能実習生名簿 (実習実施機関) (書式10-22) 受入れ機関全社でみる (記載要領)	調査 必要情報の開示			必要書類当事務所にて 全面作成代行サービス 最終点検	
	技能実習総合保険への加入	国際研修サービス(株)へ 申込・保険料支払い (講習中の保険、実習移行後は健康保険に加入、治療費3割負担、どうするか事前に決めておくこと)			最終点検	
[子会社等で実習を実施する場合は、別途書類が必要となります]						
	在留資格認定証明書交付申請 入国管理局へ	委任 (出頭不要)	捺印		代理申請	
	追加立証書面、補正等	委任 (出頭不要)			代理申請	
	在留資格認定証明書交付 入国管理局	許可	受取 (出頭不要) 現地へ送付	受取	代理受領→お客様へ持参	申請受理後通常 2か月後 ※残報酬一括お振込
	在日本国大使館(総領事館) (来日後)			査証手続		
	入国	出迎え(関西新空港) 技能実習計画書等持参 社員証持参 歓迎会				
	健康診断	病院予約・手配		技能実習生		
	外国人登録手続 (在留先、市町村役場)	通訳の手配 技能実習生の写真用意 (委任状必要)		技能実習生	アドバイス・支援 同行可	
	講習	通訳の手配		技能実習生 技能実習生	法的保護情報講習 8H ・入国管理法・在留資格 ・技能実習制度について ・労働基準法 ・社会保険関係法令 ・安全衛生、不正行為 ・労働関係法令 ・病気時の対応 ・質疑応答	[講習] 業務委託契約 ・日本語 ・生活一般に関する知識 ・円滑な技能等の修得に資する 知識 1か月 160時間 (現地で事前研修が無い場合 は2か月、320時間)

工場:技能実習		実習進捗状況把握				
レクレーション 見学会・旅行						
個人面接(必要) 別途相談 (評価)		(3か月に1回、個人別 評価が望ましい)			(3か月に1回、個人面接 援助)	
帰国準備 帰国		送別会 見送り		帰国準備		
	(帰国報告書の作成援助) 原則1年以上、又は技能実習中途帰国	必要情報の開示		厚生年金保険の解約 各個人に振込	(入国管理局への代理報告) 必要書類当事務所にて 全面作成代行サービス	
(帰国後のフォローアップ調査報告・就業状況報告書)		必要情報の開示			(入国管理局への代理報告) 必要書類当事務所にて 全面作成代行サービス	
<p>(上記以外の必要書類)</p> <p>①事業所別被保険者台帳照会(ハローワークで取得)</p> <p>②技能実習生の年間カレンダー</p> <p>③所轄労働基準監督署各種届出書類の写し(変形労働時間制の採用時に限る)</p> <p>④会社案内(上場企業の場合は、その内容がわかるもの。)</p> <p>通常スケジュール:全必要書類(開示後)→入国管理局申請書面点検・作成期間(1か月)→入国管理局受理→通常2か月後→許可→2週間後 来日</p> <p>海外からの必要書類が違ったり、不備があった場合、大幅に遅れることがあります。 これまでの当事務所、入国管理局申請書は1週間~1か月で許可されています。 貴社受入れ実績済み「研修計画書」と同一「技能実習計画書」であれば、添付することにより審査期間が短縮されます。</p>						
<p>[その他当藤田行政書士事務所による支援・援助業務]・・・別途報酬(ご相談の上)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 技能実習事業監理(1か月ごとの全体ミーティング、3か月ごとの個別面接・カウンセラー、評価等、相談・助言・課題に対する解決支援) 2 実習指導員及び生活指導員による報告書様式作成・提供 3 技能実習生報告書(日報・週報)様式作成・提供 4 租税条約に関する届出書(所轄税務署とご相談ください)情報の提供 5 同上記載見本 用紙 6 在留カード申請時の援助(入国管理局) 7 技能実習生一次帰国発生時の援助、再入国許可申請・入国管理局への代理申請 8 病気帰国時の援助、入国管理局への代理申請 9 技能実習先変更時の援助、入国管理局への代理申請 10 大事故発生時の行政官庁への報告援助 11 行方不明者発生時の援助、入国管理局への代理申請 12 技能実習生トラブル発生時の相談・解決支援 13 帰国報告書の作成援助、入国管理局への代理報告 14 帰国後のフォローアップ調査報告・就業状況報告書、入国管理局への代理報告 <p>上記、いずれも受任業務は報酬(消費税を加算)以外に、交通費・宿泊費・収入印紙代・郵送料は別途、実費をご請求申し上げます。</p> <p>※ 藤田行政書士総合事務所で、お客様に代わり入力する「すべて委任おまかせコース」もございます。(但し、お客様からの必要情報の完全開示が条件となります)</p>						