

「研修生」

日本において行うことができる活動内容等

本邦の公私の機関により受け入れられて行う技術、技能又は知識の修得をする活動（在留資格「留学」及び「就学」に係る活動は除く。）該当例としては、研修生。

提出資料

- 1 在留資格認定証明書交付申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1通
* 地方入国管理官署において、用紙を用意しています。また、法務省のホームページ (<http://www.moj.go.jp/ONLINE/IMMIGRATION/16-2.html>) から取得することもできます。
- 2 写真（縦4cm×横3cm）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1葉
* 申請前6ヶ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 返信用封筒（定形封筒に宛先を明記の上、380円分の切手（簡易書留用）を貼付したもの）・・・・・・・・ 1通
- 4 研修計画について明らかにする次の文書
 - (1) 招へい理由書（研修する技術、技能又は知識の内容、招へいの経緯、研修を受ける必要性等について記載した文書、書式自由）・・・・・・・・ 1通
 - (2) 研修実施予定表（実務研修の実施予定、非実務研修の実施予定について、研修科目毎に記載した文書で、各研修科目の研修指導員、当該研修科目に係る職務経験年数についても記載されたもの、書式自由）・・・・・・・・ 1通
 - (3) 研修生処遇概要書（研修手当の内容（手当の額、支払い者等）、研修生の宿泊施設の概要（住所、面積等）、研修生が加入した保険の内容（保険の種類、給付内容等）について記載された文書、書式自由）・・・・・・・・ 1通
* その他、研修の受入れ形態により、公的機関からの援助を受けることを証明する文書を求める場合があります。
- 5 研修生が、帰国後、本国において日本で修得した技術、技能又は知識を要する業務に従事することを証する次のいずれかの文書・・・・・・・・ 1通
 - (1) 復職予定証明書（本国の派遣機関（所属企業）が作成した、申請人の現在の地位、職種に関する記載があり、帰国後に復職する予定であることについての証明書、書式自由）・・・・・・・・ 1通
 - (2) 研修生派遣状（本国の所属企業が作成した、帰国後の申請人の地位・職種に関する記載のあるもの、書式自由）・・・・・・・・ 1通
* その他、研修生の受入れ形態によっては、「派遣国の国又は地方公共団体の推薦状」を求める場合があります。
- 6 職歴を証する文書
・申請人の履歴書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1通
* その他、戸口簿（中国の場合）など申請人の職業等についての公的資料を求める場合があります。
- 7 研修を指導する者の当該研修に係る職歴を証する文書
・研修を指導する者の履歴書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1通
* 研修を指導する方については、受入れ機関の常勤の職員で、5年以上の経験が必要になります。
- 8 本国にある派遣機関（所属企業）の概要を明らかにする次のいずれかの資料
 - (1) 会社を登記・登録等していることを証する公的な資料・・・・・・・・・・・・・・・・ 1通
* 最新の内容（登記事項）が反映されたもの
 - (2) 会社の概要がわかるパンフレット等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1通
 - (3) 派遣機関が日本にある受入れ機関の合弁企業又は現地法人である場合
 - ①合弁企業又は現地法人の設立に関する公的機関の承認書の写し・・・・・・・・ 1通
 - ②出資率及び出資額が明記された日本の財務大臣あて対外直接投資に係る外貨証券取得に関する届出書の写し・・・・・・・・ 1通
 - (4) 派遣機関と日本にある受入れ機関との関係が取引である場合

・信用状及び船荷証券（航空貨物運送状を含む。）の写し・・・・・・・・各1通

※その他、派遣機関の最新の営業許可証等の資料を求める場合があります。

9 日本にある受入れ機関の概要についての資料

(1) 受入れ機関概要書（常勤職員数，研修指導員，生活指導員について記載した文書，書式自由）・・・・・・・・1通

※その他，常勤職員数を確認する文書として，直近の雇用保険納付書控等の写しを求めることがあります。

(2) 受入れ機関の登記事項証明書，定款又は会社の概要がわかるパンフレット等・・・・・・・・適宜

※その他，受入れ機関の財務状況等の研修実施体制に係る文書（損益計算書，貸借対照表等）を求めることがあります。

(3) 現在受け入れている研修生・技能実習生の名簿（受け入れている場合）・・・・・・・・1通

※名簿には，各研修生・技能実習生の国籍，氏名，生年月日，外国人登録番号を記載してください。

(4) その他（ある場合）

・研修生の派遣に係る協定書・契約書等（日本にある受入れ機関と派遣機関との間のもの）の写し・・・・・・・・1通

10 身分を証する文書（身分証明書等）・・・・・・・・提示

※上記10については、代理人、申請取次者又は法定代理人が申請を提出する場合において、申請を提出することができる方がどうか確認させていただくために必要となるものです。

※ 申請人とは、日本への入国・在留を希望している外国人の方の事です。

※ 日本で発行される証明書は全て、発行日から3ヶ月以内のものを提出してください。

*****このほか、申請いただいた後に、当局における審査の過程において、上記以外の資料を求める場合もありますので、あらかじめ、ご承知おき願います。*****

留 意 事 項

- 1 在留資格認定証明書に関する手続等の案内については、入国管理局ホームページ（<http://www.immi-moj.go.jp/tetuduki/index.html>）の「各種手続案内」をご覧ください。
- 2 提出資料が外国語で作成されている場合には、訳文（日本語）を添付して下さい。
- 3 原則として、提出された資料を返却できませんので、再度入手することが困難な資料の原本等の返却を希望する場合は、申請時に申し出て下さい。