

「企業内転勤」

日本において行うことができる活動内容等

本邦に本店、支店その他の事務所のある公私の機関の外国にある事務所の職員が、本邦にある事務所に期間を定めて転勤して、当該事務所において行う理学、工学その他の自然科学の分野に属する技術又は知識を要する業務に従事する活動（在留資格「技術」に相当）若しくは法律学、経済学、社会学その他の人文科学の分野に属する知識を必要とする業務に従事する活動（在留資格「人文知識・国際業務」相当）。該当例としては、外国の事務所からの転勤者。

提出資料

	カテゴリー 1	カテゴリー 2	カテゴリー 3	カテゴリー 4
区分 (所属 機関)	<ul style="list-style-type: none"> ① 日本の証券取引所に上場している企業 ② 保険業を営む相互会社 ③ 本邦又は外国の国・地方公共団体 ④ 独立行政法人 ⑤ 特殊法人 ⑥ 特別認可法人 ⑦ 国・地方公共団体認可の公益法人（特別民法法人） ⑧ ①から⑦に掲げるもののほか法人税法別表第 1 に掲げる公共法人 	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により 1,500 万円以上の納付が証明された団体・個人	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が提出された団体・個人（カテゴリー 2 を除く）	左のいずれにも該当しない団体・個人
	<p>[共通]</p> <p>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から取得することもできます。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>4 上記カテゴリーのいずれかに該当することを証明する文書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・適宜 カテゴリー 1： 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） カテゴリー 2 及びカテゴリー 3： 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（受付印のあるものの写し）</p>			
	<p>5 申請人の活動の内容等を明らかにする次のいずれかの資料（活動内容、期間、地位及び報酬を含む）</p> <p>(1) 法人を異にしない転勤の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 転勤命令書の写し・・ 1 通 ② 辞令等の写し・・ 1 通 <p>(2) 法人を異にする転勤の場合 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・・ 1 通</p> <p>(3) 役員等の労働者に該当しない者については次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 会社の場合は、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 			

		<p>されている会社にあつては同委員会の議事録)の写し・・・・・・・・・・1通</p> <p>②会社以外の団体の場合は、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・・・・・・・・・・1通</p> <p>6 転勤前に勤務していた事務所と転勤後の事務所の関係を示す次のいずれかの資料</p> <p>(1)同一の法人内の転勤の場合 外国法人の支店の登記事項証明書等当該法人が日本に事務所を有することを明らかにする資料・・・・1通</p> <p>(2)日本法人への出向の場合 当該日本法人と出向元の外国法人との出資関係を明らかにする資料・・・・1通</p> <p>(3)日本に事務所を有する外国法人への出向の場合</p> <p>①当該外国法人の支店の登記事項証明書等当該外国法人が日本に事務所を有することを明らかにする資料・・・・・・・・・・1通</p> <p>②当該外国法人と出向元の法人との資本関係を明らかにする資料・・・・1通</p> <p>7 申請人の経歴を証明する文書</p> <p>①関連する業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・・・・1通</p> <p>②過去1年間に従事した業務内容及び地位、報酬を明示した転勤の直前に勤務した外国の機関の文書・・・・・・・・・・1通</p> <p>8 業務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、業務内容(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・・・・・・・・・・1通</p> <p>②その他の勤務先等の作成した上記①に準ずる文書・・・・・・・・1通</p> <p>③登記事項証明書・・・・・・・・・・1通</p>	
		<p>9 直近の年度の決算文書の写し・・・・・・・・・・1通</p>	<p>9 直近の年度の決算文書の写し。新規事業の場合は事業計画書・・1通</p> <p>10 前年度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・・・・1通</p> <p>(2)上記(1)を除く機関の場合</p> <p>①給与支払事務所等の開設届出書の写し・・1通</p> <p>②次のいずれかの資料</p> <p>ア 直近3ヶ月分の給与所得・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)・・・・1通</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・・・・・・・・1通</p>

* 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ことで。

* 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。

** 身分を証する文書(会社の身分証明書等)・・・・・・・・・・提示

上記については、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。

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。