

特定技能所属機関（受入れ企業・事業主の方）による定期届出 提出資料一覧表

① 全ての特定技能所属機関（受入れ企業・事業主の方）に共通して提出していただく書類 ※赤字は提出必須。

書類	書式	備考	確認欄	
受入れ・活動・支援実施状況に係る届出書	参考様式 第3-6号	○法人の場合は、本店・本社が1部提出してください。 ○個人事業主の場合は、事業主が1部提出してください。 ○同一の届出書は1つの法人（個人事業主の場合は事業主）につき1部となります。	有	無
特定技能外国人の受入れ・活動・支援実施状況	参考様式 第3-6号 (別紙1)	-	有	無
受入れ・活動・支援実施状況に係る届出書 (署名欄)	参考様式 第3-6号 (別紙2)	○複数の登録支援機関に支援を全部委託している場合は提出してください。 ○また、電子届出システムを利用して届出を行う場合は、支援の全部を委託しているすべての登録支援機関の署名を受けて、提出してください。	有	無
報酬支払証明書	参考様式 第5-7号	○預貯金口座への振り込み以外の方法で報酬を支払っている場合に提出が必要です。 ○対象となる特定技能外国人全員分の提出が必要です。	有	無
理由書	(任意様式)	○届出期間内に届出ができなかった場合、その理由を記載した理由書を添付してください。 ○また、その他の届出事項等について、特異な状況等を説明する必要がある場合にも、理由書を提出願います。 (提出が必要な場合の例) ・特定技能外国人に係る社会保険及び雇用保険の被保険者資格取得手続を行っていない場合 →当該特定技能外国人の身分事項及び手続が未了である理由について説明 ・特定技能外国人又は特定技能所属機関に関する保険料又は税の納付を行っていない場合 →納付を行っていない保険料の種類又は税目、納付を行っていない事務所名等と理由を説明 など	有	無

② 上記①に加えて、提出する書類

■ 特定技能所属機関（受入れ企業・事業主の方）が「一定の基準」を満たすか否かにより提出書類が異なります。

A 「一定の基準」を満たさない場合

B 「一定の基準」を満たす場合

2 ページ目の書類を提出してください。

3 ページ目の書類を提出してください。

※「一定の基準」については、右のQRコードから、定期届出の作成要領をご参照ください。



～定期届出の提出に当たって～

○定期届出の提出は、下記の対象期間中に1日でも在留資格「特定技能」を有する外国人と雇用契約関係があった場合、下記の提出期間内に提出が必要となります（実際の就労がない場合でも定期届出は必要です。）。

対象期間	提出期間
4月1日～(翌年)3月31日	(翌年)4月1日～5月31日

○例えば、令和8年5月1日から令和9年2月1日まで在留資格「特定技能」を有する外国人を受け入れた場合、定期届出の提出は、令和9年4月1日から5月31日までの間に行う必要があります。

○届出の具体的な記載方法については、定期届出の作成要領をご参照ください。

○届出は「電子届出システム」での提出にご協力ください。

○電子届出システムで提出する場合の留意事項

- ・届出書（参考様式第3-6号）は画面上での入力となるため、添付は不要です。
- ・届出書以外の提出書類は、データを添付して提出いただきます。
- ・インターネット経由で提出する場合、利用者登録が必要です。
- ・定期届出は、右下のQRコード「電子届出システムでの届出はコチラ」から届け出てください。



定期届出の作成要領はコチラ



利用者登録はコチラ



電子届出システムでの届出はコチラ