

HANDBOOK 2026

支援の 実務 ハンドブック

登録支援機関のための

はじめてでも、支援をやり切れる。受入れ前から定着まで、
一人でも進められる実務ガイド

00 INTRODUCTION

はじめに

はじめて外国人材のサポートを任された。やる気はある。でも、何から手をつければいいのか分からない——。本書は、そんな方が**受入れ前の準備から、入社後の定着まで、一連の流れを一人でも進められる**ように作った実務の手引きです。

なぜ、無償で公開するのか

登録支援機関の質が上がれば、外国人材は安心して働け、受入企業は安心して任せられます。それは、業界全体の信頼につながります。在留資格の申請を専門としてきた私たちが、現場で見てきた「つまずきやすい点」を、できるだけ具体的にお渡しします。

本書の3つの特徴

1 流れで学べる

企業のヒアリングから、人材探し、契約、申請準備、支援の実施、定着まで、時系列で並べました

2 各ステップにチェックリスト

「ここを確認すれば大丈夫」を、そのまま使える形にしました

3 「ここは専門家へ」を明示

行政書士法・職業安定法などの業際を、はっきり示します。違法を避けるだけでなく、誰につながればよいかも分かります

経験のある方は、**各章のチェックリスト**だけ見ても使えます。

はじめての方は、最初から順番にお読みください。

※本書は一般的な情報提供です。制度は改正されることがあります（登録支援機関の要件の見直しも予定されています）。実際の判断にあたっては、最新の公的情報をご確認ください。

00 ROADMAP

全体の流れ

外国人材の支援は、入社の前から始まっています。本書は、10のステップで進みます。

- 0 **自社の足場づくり**
登録要件・体制
- 1 **企業へのヒアリング**
求人条件・受入れ可否
- 2 **人材探し**
職業紹介の許可に注意
- 3 **本人の資格要件の確認**
試験・健康・前歴
- 4 **面接・内定・雇用契約**
契約・事前ガイダンス
- 5 **在留資格申請の事前準備**
協議会・支援内容の決定・申請の進め方
- 6 **入国・入社直前**
住居・生活契約の準備
- 7 **義務的支援10項目**
実例で学ぶ
- 8 **定着と運用**
面談・記録・届出・更新
- 9 **優良登録支援機関へ**
独自基準で品質を高める

3つの「専門家へ」ポイント

Phase 2：有料の人材紹介は許可が必要 → 許可事業者へ

Phase 4：契約・社会保険の手続き → 社労士へ

Phase 5：在留資格の申請書類 → 行政書士へ

00 CONTENTS

目次

A

土台

登録支援機関とは／在留資格とは（コラム）／業際マップ

P.5

B

受入れ前の流れ

企業ヒアリング～入国・入社直前（各ステップにチェックリスト）。事前ガイダンスの台本つき

P.12

C

義務的支援10項目

実例でわかる、やり方と記録

P.32

D

定着と運用

定期面談・記録・届出・更新・トラブル・緊急時

P.44

E

優良登録支援機関への道

独自の確認項目（制度ではありません）

P.55

F

アーネスト・サークル

専門家とつながる仕組み／Earnest Bridge

P.60

G

次の一歩

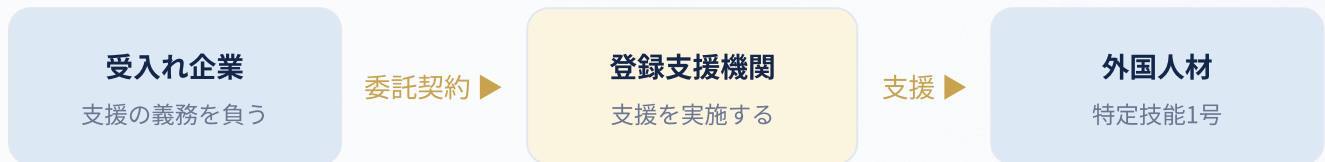
無料30分セミナー／事務所のご紹介／行政書士にできること

P.63

A1 REGISTERED SUPPORT ORGANIZATION

登録支援機関とは

特定技能1号の外国人を受け入れる企業（受入れ機関）には、仕事・日常生活・社会生活の**支援を行う義務**があります。この支援を、企業に代わって行うのが登録支援機関です。



- 出入国在留管理庁長官の**登録**を受けた機関です。法人だけでなく、個人も登録できます。
- 登録の有効期間は**5年間**です。更新が必要です。
- 支援の全部を委託すれば、企業は「自社で支援する体制」を満たしたことになります。
- **委託を受けた支援業務を、さらに第三者へ再委託することはできません。**
- 委託しても、受入れ企業の責任がなくなるわけではありません。企業との連携が不可欠です。

支援の中身

義務的支援は10項目あります（詳しくは**Part C**）。事前ガイダンス、生活オリエンテーション、住居確保の支援、相談・苦情への対応、定期的な面談など、日々の生活全体に関わります。

はじめて引き受ける方へ

「何でも屋」ではありません。
支援の範囲を決め、できないことは専門家につなぐ。
それが、長く信頼される登録支援機関の第一歩です。

A1 REQUIREMENTS

登録要件のチェックリスト

登録の前に、次の項目を確認してください。1つでも「いいえ」なら、先に整えることから始めます。

☐ **支援責任者を選任している**

1名以上（兼任可）。受入れ機関の役員の配偶者・2親等内の親族でないなど、**中立性**があること

☐ **事務所ごとに支援担当者を選任している**

1名以上（兼任可）

☐ **過去の実績・経験がある**

申請前2年以内に、中長期在留者の受入れ・管理の実績、または報酬を得て外国人の相談業務に従事した経験（同等の体制でも可）

☐ **外国人が十分に理解できる言語で支援できる**

社内に人がいなければ、外部の通訳・翻訳者を**履行補助者**として使える

☐ **支援の費用を本人に負担させない**

義務的支援の費用は、直接・間接を問わず、外国人本人に負担させない

☐ **行方不明者を出していない**

申請前1年以内、自らの責めに帰すべき事由で行方不明者を出していない

☐ **欠格事由に当たらない**

5年以内に出入国・労働関係の法令違反がない、暴力団関係者でない、など

☐ **支援を的確に行える体制がある**

記録の保管、苦情対応、緊急連絡の体制など

2027年4月以降は、要件が厳しくなる予定です。

常勤の支援責任者、経験要件の強化、講習の修了、支援実績の公表などが検討されています。最新の告示・案内を、必ずご確認ください。

※登録申請書類の作成・提出の代行は、行政書士の業務です（Part A3）。

A2 COLUMN

在留資格とは

外国人材を支援するうえで、最初に押さえたいのが「在留資格」です。一言でいえば、**在留資格は、運転免許のようなもの**です。

	在留資格	運転免許
カードがある	在留カード	運転免許証
〇〇をするための資格	決められた「活動」をするための資格	決められた「車種」を運転するための資格
有効期限がある	在留期間（更新が必要）	免許の有効期限

押さえて3つのキーワード

在留資格

日本での活動を認める、いわば免許。働く外国人は必ず必要

在留目的

在留資格に結びつく、日本にいる目的。目的が変わったら**変更許可申請**

在留期間

在留資格の有効期間。満了前に**更新**。放置するとオーバーステイ

「在留資格」と「在留目的」は、1対1。しかも、一人1つ。
決められた目的以外の仕事をさせることは、できません。

「ビザ」との違い

よく「就労ビザ」と呼びますが、厳密には、ビザ（査証）は入国のための推薦状のようなもの、在留資格は日本で暮らし働くための資格です。実務では「在留カードの在留資格」を見ます。

A2 FOUR TYPES

就労の4つの型

在留カードの「就労制限の有無」は、大きく4つの型に分けて考えると整理できます。

① 自由に働ける型

身分・地位に基づく在留資格／就労制限なし

永住者・日本人の配偶者等・永住者の配偶者等・定住者

仕事の種類に制限なし。転職しても、在留資格の手続きは不要

② 仕事が決まっている型

在留資格に基づく就労活動のみ可

技術・人文知識・国際業務、技能、介護、経営・管理、教授、医療 など

資格の範囲の仕事だけ可。範囲外の仕事させると違法

③ 仕事も会社も決まっている型

指定書により指定された就労活動のみ可

特定技能、技能実習（2027年4月に育成就労制度へ移行予定）、特定活動 など

分野・業務区分・受入れ機関まで指定される。**ここが転職の最大の注意点**

④ 原則働けない型

就労不可（資格外活動許可があれば一部可）

留学、家族滞在、短期滞在、文化活動 など

許可があっても、原則週28時間以内（学校の長期休暇中は1日8時間・週40時間以内）。風俗営業等は不可。許可なしの就労は**不法就労**

※特定活動は内容がさまざまです。必ず「指定書」を確認してください。

A2 CHECK

在留カードの4点チェック

面接のとき、会社は必ず在留カードを確認します（会社の義務です）。支援機関も、同じ目で見られるようにしましょう。

① 何のために日本にいるか

在留資格（在留目的）

② 働けるか

就労制限の有無の欄

③ いつまで在留できるか

在留期間の満了日

④ アルバイトの許可はあるか

裏面の資格外活動許可欄

会社を変えるとき、必要な手続き

型	転職したときに必要なこと
① 自由に働ける型	在留資格の手続きは不要
② 仕事が決まっている型	同じ範囲の仕事なら変更許可は不要。ただし 契約機関に関する届出 （本人が、14日以内）。仕事の内容が変わる場合は変更許可が必要。不安なときは 就労資格証明書 で確認できる
③ 特定技能	同じ特定技能でも、会社を変える場合は「在留資格変更許可申請」が必要。 あわせて 契約機関に関する届出 （14日以内）
④ 原則働けない型	就労するには、在留資格の変更が必要

よくある誤解

- 「同じ特定技能だから、会社だけ変えればよい」→ 変更許可が必要です
- 「内定が出たから、すぐ新しい会社で働いてよい」→ 手続きの途中の就労可否は、必ず専門家に確認
- 「留学生は、フルタイムで働いてよい」→ 週28時間以内（許可が前提）
- 「在留期限内なら、どの仕事でもよい」→ 在留資格の範囲の仕事だけ

在留資格に反する就労をさせた場合、**不法就労助長罪**（3年以下の拘禁刑または300万円以下の罰金）に問われることがあります。**迷ったら、行政書士へ。**

A3 BOUNDARY MAP

業際マップ

支援の現場には、「やってはいけないこと」が、実は多くあります。**悪意がなくても、無許可・無資格で行えば違法になるもの**があります。「名目」ではなく「実態」で判断されます。

関係する法律	登録支援機関が、報酬を得て行えないこと	つなぐ先
行政書士法	官公署に提出する書類（在留資格の申請書、届出書、登録申請書など）の作成。 下書きや、システムへの入力代行も「作成」にあたります。 名目（支援費・コンサル料など）は問われません	行政書士
職業安定法	報酬を得て、求人と求職をあっせんする（ 有料職業紹介は厚生労働大臣の許可が必要。 無料でも許可・届出が必要な場合があります。求職者からの手数料は原則禁止）	許可を持つ人材紹介事業者 （株式会社ドラビザなど）
社会保険労務士法	報酬を得ての、社会保険・労働保険の手続き代行、就業規則・賃金台帳などの帳簿書類の作成（労務の相談・指導だけなら独占業務ではありません）	社会保険労務士
税理士法	税務相談、確定申告・年末調整等の書類作成	税理士
弁護士法	報酬を得て、紛争の代理、示談・請求の交渉（未払賃金の請求など）	弁護士
宅地建物取引業法	報酬を得て、住居の売買・賃貸を媒介する	宅建業者（アーネストグループの不動産部門）

迷ったときの2つの問い

- ① それは、書類・手続きを作る／代理することか？
- ② 紹介・仲介・交渉で、**お金が動くか？**
どちらかが「はい」なら、専門家へ。

※支援の一環として、役所への「案内」や「同行」、情報の提供は、ほとんどの場合、問題ありません。

A3

DOS AND DON'Ts

場面別の○と×

○ できること

- 在留期限を管理し、本人と企業に知らせる
- 入管の案内ページや、必要書類の一覧を渡す
- 役所への手続きに同行し、窓口で通訳する
- 専門家（行政書士・社労士など）を紹介する
- トラブルの話を聞き、事実を記録する

× してはいけないこと

- 申請書類を代わりに作成・下書き・入力して、報酬を受ける（「支援費」「コンサル料」の名目でも同じ）
- 求人先を探して、企業から紹介料を受ける（許可がない場合）
- 求職者から、就職あっせん料を受け取る
- 未払い賃金について、企業と金額の交渉を代理で行う
- 社会保険の資格取得届を、報酬を得て代行する

違反した場合のリスク

- 行政書士法違反：行為者は**1年以下の拘禁刑または100万円以下の罰金、法人も罰金の対象**（両罰規定）。さらに登録支援機関の**登録取消**につながるおそれがあります
- 職業安定法違反：無許可の有料職業紹介は、罰則の対象です

パスするためのコツ

1 あらかじめ「つなぐ先」を決める

分野ごとに1～2か所の連携先を持つ

2 費用は「専門家に直接」払う形に

自社が預かると、仲介とみなされるおそれ

3 社内ルールを1枚に書く

「ここまで自社、ここから専門家」を、担当者全員で共有する

アーネストは、行政書士・弁護士・不動産・診断士・翻訳通訳の専門家グループです。
つなぎ先に迷ったら、アーネスト・サークル（Part F）をご利用ください。

B

PART B

受入れ前の流れ

支援は、入社の前から始まっています。ここでは、**企業のヒアリングから入国・入社直前まで**を、6つのステップで進めます。各ステップの最後にチェックリストがあります。

2つのルート

海外から呼ぶ

- ① 企業ヒアリング
- ② 人材探し
- ③ 本人の要件確認（試験合格）
- ④ 面接・雇用契約・事前ガイダンス
- ⑤ 在留資格認定証明書（COE）の申請
- ⑥ 本人が査証を取得し、入国・入社

国内から切り替える

- ① 企業ヒアリング
- ② 人材探し（国内在留者）
- ③ 本人の要件確認（試験・資格）
- ④ 面接・雇用契約・事前ガイダンス
- ⑤ 在留資格変更許可申請
- ⑥ 許可後に入社

国内在留者の例：技能実習2号を良好に修了した人、国内の試験に合格した留学生、他の会社を離れた特定技能の人（転職）。

どちらのルートでも、変わらない鉄則

許可が出る前に、変更後の資格でしか認められない仕事を始めさせない。

ステップ一覧

- **Phase 1** 企業へのヒアリング（P.13～）
- **Phase 2** 人材探し（P.15～）
- **Phase 3** 本人の資格要件の確認（P.17～）
- **Phase 4** 面接・内定・契約と、事前ガイダンス（台本つき）（P.19～）
- **Phase 5** 在留資格申請の事前準備（P.28～）
- **Phase 6** 入国・入社直前（P.31）

1 PHASE 1 COMPANY HEARING

企業へのヒアリング

最初の面談で、企業の「受入れの本気度」と「条件」を、具体的に聞き取ります。ここが曖昧だと、後でミスマッチが起きます。

項目	聞くこと	なぜ聞くか
事業内容・規模	業種、従業員数、拠点	分野・業務区分に当てはまるか
仕事の内容	具体的な作業、1日の流れ	特定技能の業務区分の範囲内か
人数・時期	何人、いつから	申請から入社までの日程を逆算
賃金・労働条件	基本給、手当、残業、休日	日本人と同等以上か
勤務地・住居	通勤手段、社宅の有無	住居確保の支援の準備
受入れの経験	外国人雇用の経験、現在の人数	体制づくりの手厚さ
職場の環境	日本語の使用度、安全面、指導者	定着しやすいか
希望する人材像	国籍、日本語レベル、経験	人材探しの条件

伝えておきたいこと

外国人材は「安い労働力」ではありません。日本人と同じ待遇で、同じ職場の仲間として迎える。その姿勢が、定着の最大のカギです。

1 PHASE 1 ELIGIBILITY

受入れ企業の基準を確認する

特定技能では、本人だけでなく、**企業にも基準**があります。受け入れられない会社と進めても、時間と信頼を失います。

CHECKLIST 受入れ企業の確認

- ☐ 日本人と**同等以上の報酬**で、原則フルタイムの直接雇用である
- ☐ 労働・社会保険・税金に関する法令を守っている（滞納がない）
- ☐ 過去に、同じ仕事の従業員を**非自発的に離職**させていない（直近1年）
- ☐ 過去5年に、出入国・労働関係の法令違反がない
- ☐ 外国人から、保証金を取ったり、違約金の契約をしていない
- ☐ 分野に必要な許認可があり、**協議会**への加入ができる
- ☐ 支援を、自社で行うか、登録支援機関に全部委託するかが決まっている
- ☐ 外国人が理解できる言語での支援体制がある

こんな企業は、受けない方がよいサイン

- ・「安く使えればよい」と言う ・社会保険に入れたがらない
 - ・日本人との待遇差を説明できない ・過去に失踪者が出ている
 - ・パスポートや通帳を預かる前提で話をする
- 断ることも、本人と自社を守る大切な判断です。

※基準の詳細は制度改正で変わることがあります。出入国在留管理庁の最新の運用要領で、必ず確認してください。

2 PHASE 2 SOURCING

人材を探す

企業の条件が決まったら、人材を探します。探し方は大きく4つ。それぞれ、必要な手続きと注意点が違います。

探し方	向いている場面	注意点
国内在留者（技能実習2号の修了者）	技能実習の職種と、特定技能の業務区分が対応している人	試験が免除される場合がある。ただし職種の対応を要確認
国内の留学生・試験合格者	日本語に慣れた人を採用したい	在留資格の 変更 が必要。許可前の就労はできない
他社から転職する特定技能の人	即戦力がほしい	会社を変えるときも 変更許可申請 が必要
海外在住者	まとまった人数を計画的に採用	国によって、送出しの手続きや仕組みが異なる

人材の探し方の整理

- 公的な窓口：ハローワーク（外国人向けの窓口もあります）
- 人材紹介会社：**有料職業紹介の許可**を持つ事業者
- 送出国：海外から送り出す機関（国ごとのルールがある）
- 自社の紹介・口コミ：**報酬を伴わない範囲で**

ここから先、「お金」が絡むと法律の話になります。次ページで、必ず確認してください。

2

PHASE 2 LEGAL CAUTION

人材紹介は、許可がないとできません

△ 職業安定法

求人と求職をあっせんし、報酬を得る「有料職業紹介」は、**厚生労働大臣の許可**が必要です。無許可での実施は、罰則の対象になります。

また、**求職者から手数料を取ることは**、原則として禁止されています。

登録支援機関が、してはいけない例

- 企業から、人材を紹介した対価として、紹介料を受け取る（許可がない場合）
- 外国人本人から、「就職あっせん料」「手続き料」を受け取る
- 「支援費」「コンサル料」と名前を変えて、実態は紹介料を受け取る
- 本人に、保証金や違約金の契約をさせる

許可事業者につなぐ道筋

株式会社ドラビザ（アーネストの職員が代表を務める人材会社）

有料職業紹介の許可を持つ人材会社です。ベトナム・スリランカ・ミャンマー・カンボジア・インドネシアなどの人材を取り扱っています。

登録支援機関から企業をご紹介いただく場合の流れ・費用は、ご相談ください。お金の流れは、**各社が許可の範囲内で、契約書で明確に**します。

CHECKLIST 人材探しの確認

- ☐ 自分の行為が「あっせん」にあたりないか確認した
- ☐ 紹介を受けるなら、許可を持つ事業者である
- ☐ 本人から、いかなる名目でも金銭を受け取っていない
- ☐ 国ごとの送出しルールを、事業者に確認した

3 PHASE 3 APPLICANT REQUIREMENTS

本人の資格要件を確認する

特定技能1号には、本人にも要件があります。内定を出す前に、確認しておきます。

要件	内容	確認の方法
技能	分野ごとの 技能評価試験 に合格。技能実習2号を良好に修了した場合は、対応する職種で免除されることがある	合格証・修了証明
日本語	原則、 JLPT N4以上 またはJFT-Basicに合格。技能実習2号の良好修了者は免除の場合あり。介護などは追加の条件あり	合格証
健康	業務に支障のない健康状態	健康診断書
前歴	過去の在留状況に問題がない（不法滞在・法令違反など）	在留カード・履歴書
年齢	18歳以上	パスポート

※要件は、分野・業務区分ごとに異なります。必ず、分野別の最新の案内で確認してください。

「試験に受かっている」だけでは足りません。
在留状況、税や社会保険の履行状況なども審査されます。早めに、行政書士にご相談ください。

国内ルートと海外ルートの違い

	海外から呼ぶ	国内から切り替える
手続き	在留資格認定証明書（COE）の申請 → 査証 → 入国	在留資格変更許可申請
試験	海外での試験に合格	国内の試験に合格、または免除
入社できる時期	入国後	変更許可が出た後

3

PHASE 3 CHECK

本人の確認チェックリスト

CHECKLIST 本人の要件

- ☐ 年齢が18歳以上である
- ☐ 分野の技能評価試験に合格（または免除の根拠がある）
- ☐ 日本語要件（JLPT N4以上／JFT-Basic）を満たす（または免除）
- ☐ 分野・業務区分と、本人の経験・試験が対応している
- ☐ 健康診断を受けている／受けられる
- ☐ 在留カードの4点（目的・就労可否・期限・資格外活動）を確認した
- ☐ 過去の在留状況（不法滞在・法令違反・納税）に問題がない
- ☐ 前職を辞めた経緯を、本人から聞いた

禁止：本人からお金を取る

特定技能では、保証金の徴収・違約金の契約が禁止されています。また、支援にかかる費用を、直接・間接を問わず、本人に負担させてはいけません。

送出国が本人から費用を取っていないかも、確認が必要です。

本人にこう伝える：「支援は無料です。お金を請求する人がいたら、すぐ私に連絡してください。」

4 PHASE 4 INTERVIEW & CONTRACT

面接・内定・雇用契約

条件の確認が済んだら、企業と本人の面接です。ここで、お互いの理解のズレを減らします。

面接の進め方

1 企業・本人の事前準備

仕事内容・条件の資料を渡し、本人が理解できる言語で説明を準備

2 面接（通訳が必要なら同席）

企業が質問し、本人にも質問の時間をつくる。給与・休日・住居を具体的に

3 内定・条件の確認

条件を書面にし、本人が理解できる言語で再確認する

4 雇用契約の締結

労働条件通知書など。日本人と同等以上の報酬であること

CHECKLIST 契約前の確認

- ☐ 本人が、契約内容を**理解できる言語**で確認した
- ☐ 報酬が日本人と同等以上である（根拠を残した）
- ☐ 労働時間・休日・残業・賃金の支払い方法が明確である
- ☐ 控除（寮費・水道光熱費など）の内容と金額を、本人に説明した
- ☐ 保証金・違約金の定めがない
- ☐ 契約書・労働条件通知書を、本人に渡した

※雇用契約書や社会保険の手続きは、社会保険労務士の専門領域です（Part A3）。

4 PHASE 4 PRE-GUIDANCE ①

事前ガイダンス：決まりごと

義務的支援の1つ目です。**雇用契約を結んだあと、在留資格の申請の前**に行います。本人が日本に来る前の、最も大切な説明の場です。

項目	内容
時期	雇用契約の締結後、在留資格認定証明書の交付申請（国内在留者は変更許可申請）の前
方法	対面、またはテレビ電話など、映像と音声で双方向にやり取りできる方法 。本人確認を行う。 文書の郵送やメールだけでは認められない
言語	本人が十分に理解できる言語。 通訳は、外部の通訳者に頼んでよい （条件は下の枠）
時間	運用要領は、 3時間程度 が必要と考えられるとしている。技能実習生などを 同一の機関で引き続き雇用 する場合は、これより短く終わることもあるが、 1時間に満たないと「適切に行ったとはいえない」
記録	事前ガイダンスの確認書（参考様式第5-9号）に本人が署名。実施記録とともに保管
費用	支援の費用は、受入れ機関等が負担。本人に負担させない

説明する10の事項

- 1 業務内容、報酬などの労働条件
- 2 日本で行える活動の内容
- 3 入国（在留資格変更）の手続き
- 4 保証金・違約金がないこと
- 5 外国の機関への費用（額・内訳・機関名・支払日）
- 6 支援費用を本人に負担させないこと
- 7 入国時の出迎え・事業所または住居への送迎
- 8 住居の確保の支援（社宅の広さ・本人の負担額）
- 9 相談・苦情の体制（曜日・時間・方法）
- 10 支援担当者の氏名と連絡先

通訳・翻訳を外部に頼むとき（アーネスト・サークルで紹介できます：Part F）

- 通訳・翻訳は、外部の専門家に頼んでよい（支援の補助をする「履行補助者」）
- **本人確認・説明・理解の確認・記録は、自社の担当者が行う**。通訳者に任せきりにしない
- 費用は、自社（企業）が負担。本人に払わせない／守秘義務の約束を結ぶ
- × 本人から金銭を取る人、送出機関と利害のある人に頼む／支援の全部を、他の機関に任せる

4 PHASE 4 PRE-GUIDANCE ②

当日までの準備と、進行表

準備するもの

CHECKLIST 準備

- ☐ 雇用契約書・労働条件通知書（本人の言語の版）・給与明細のサンプル
- ☐ 住居の情報（写真・間取り・広さ・家賃・本人負担額）
- ☐ 支援担当者の連絡先カード（連絡先・対応日時）
- ☐ 通訳の手配（氏名・所属を本人に伝える）
- ☐ 署名書類の一式（本人の言語の版つき）を、全部そろえて画面で見せられる状態にする
- ☐ 確認書（参考様式第5-9号）と、実施記録のひな形
- ☐ 画面共有・通信が切れたときの連絡手段・（録画する場合）本人の同意

3時間20分の進行表（目安）

0:00	導入・本人確認	5分
0:05	労働条件	35分
0:40	日本で行える活動	10分
0:50	入国（変更）手続き	15分
1:05	保証金・違約金・外国機関への費用	30分
1:35	支援費用	10分
1:45	送迎・住居	25分
2:10	相談体制・担当者	15分
2:25	署名書類の説明（9種類）	30分
2:55	理解の確認（本人に説明してもらう）	15分
3:10	確認書の署名・まとめ	10分

短縮できるのは、技能実習などから同じ会社で引き続き雇用する人など、限られた場合だけ。それでも1時間未満は不可。
迷ったら、時間をかけてください。

4 PHASE 4 SCRIPT ①

台本① 導入～入国手続き

※「担当」の発言を、通訳が本人の言語に訳します。そのまま読むのではなく、自分の言葉で言い換えて構いません。

第1部 導入・本人確認

約5分

担当

はじめまして。登録支援機関の〇〇の△△です。今日は、日本で働く前に知っておいてほしいことを、説明します。約3時間かかります。分からないところがあれば、いつでも止めてください。通訳は□□さんです。

担当

最初に、本人確認をします。パスポートを、画面に見せてください。

✓ 録画する場合は、本人の同意を取る。通訳の氏名・所属を伝える

第2部 労働条件

約35分

担当

A社で働く条件を、雇用契約書のとおり説明します。仕事は〇〇です。場所は〇〇。始業は〇時、終業は〇時、休憩は〇分。休日は週〇日です。

担当

基本給は月〇円です。残業は、1時間につき〇円の割増があります。給料から引かれるお金は、社会保険料、税金、寮費〇円です。サンプルの明細を見てください。

担当

日本人が同じ仕事をするときの給料と、同じか、それ以上です。

質問

ここまでで、分からないことはありますか？ 契約書と、違うところはありませんか？

✓ 画面共有で、契約書と給与明細を見せながら。控除の項目は、1つずつ

✕ 読み上げて、「大丈夫ですね？」と聞いて終わる

第3部 日本で行える活動

約10分

担当

特定技能1号で、できる仕事は、決められた分野・業務区分の仕事だけです。A社では、〇〇の仕事です。別の仕事を頼まれたときは、私に連絡してください。

第4部 入国（変更）の手続き

約15分

担当

【海外から来る人】これから、会社と私たちが、「在留資格認定証明書」の申請を入管に出します。書類は行政書士が作ります。許可が出たら、あなたは大使館でビザの申請をして、日本に来ます。

担当

【日本にいる人】今、日本にいるあなたは、「在留資格変更」の手続きをします。許可が出るまでは、新しい会社で働くことはできません。

✓ 日程は「予定」と伝える。許可の時期は約束しない

4 PHASE 4 SCRIPT ②

台本② お金のこと

第5部 保証金・違約金・外国の機関への費用

約30分

担当 日本に来るために、お金のこと、大切な説明をします。

担当 会社も、私たちも、あなたからお金を預かりません。パスポートや通帳を、預かることもありません。

担当 「途中で辞めたら罰金を払う」という約束も、できません。もし誰かに「お金を払え」と言われたら、すぐに私に連絡してください。

✓ 保証金・違約金・財産の管理が、今も将来もないことを、本人に確認する

質問 日本に来るために、国の送り出し機関や仲介の人に、お金を払いましたか？

担当 払った人は、教えてください。何のお金で、いくら、誰に、いつ払ったかです。メモを取ります。

✓ 額・内訳・機関名・支払日を、その場で記録する。金額や内訳が不明なときは、後で確認すると約束する

× 「みんな払っているから」と流す。金額を聞かない

担当 もし、払ったお金が高すぎと思ったら、私に相談してください。専門家と一緒に確認します。

第6部 支援の費用

約10分

担当 私たちの支援は、すべて無料です。費用は、会社が払います。あなたが払う必要は、ありません。

✓ 家賃・光熱費・食費などの生活費は、本人の負担。「支援の費用」とは別と、はっきり区別して説明する

× 「手数料」「登録料」などの名目で、本人から金銭を受け取る

もし、高額な費用や不明な支払いが見つかったら

その場で責めず、事実を記録し、責任者に共有。企業・送出機関への確認や、専門家への相談につなぎます (Part A3)。

4

PHASE 4 SCRIPT ③

台本③ 迎え・住まい・相談窓口

第7部 送迎・住居

約25分

担当

【海外から来る人】日本に着いたら、空港で私たちが迎えます。事業所または住まいまで、一緒に電車などで行きます。帰国するときも、空港まで一緒に行って、見送ります。

担当

住まいは、(会社の寮／アパート)です。広さは〇㎡、家賃は月〇円で、あなたが払います。水道・電気・ガスの代金も、あなたが払います。

担当

アパートの場合、敷金・礼金は、あなたが払うのが原則です(会社が払う場合もあります)。連帯保証人は、(会社／私たち)になります。

✓ 社宅の広さと、本人が負担する額を、必ず説明する。居室は1人7.5㎡以上が目安

質問

住まいのことで、心配なことはありますか？

第8部 相談体制・担当者

約15分

担当

困ったことがあったら、いつでも連絡してください。仕事のこと、お金のこと、生活のこと、何でもいいです。

担当

連絡先は、これです(カードを見せる)。担当者は私、△△です。電話は〇〇、LINEは〇〇。対応できるのは、(月～金の〇時～〇時、土曜の〇時～〇時)です。夜や日曜は、〇〇の番号に連絡してください。

担当

あなたの言葉(ベトナム語)で、話せます。通訳の□□さんにつなぎます。

担当

日本には、労働基準監督署や、入管の相談窓口もあります。会社や私たちに言いにくいときは、そこにも相談できます。(連絡先を書いた紙を渡す)

✓ 対応する曜日・時間・方法を、具体的に伝える。連絡先カードを、本人に渡す

× 「いつでも連絡して」だけで、具体的な連絡方法を伝えない

ここまでのチェック：10の事項のうち、①～⑩を、すべて説明しましたか？ 漏れがあれば、次の「理解の確認」の前に、戻って説明します。

4

PHASE 4 SCRIPT ④

台本④ 署名書類の説明（一覧）

申請の前に、本人が署名・確認する書類は多くあります。**このガイダンスの中で、すべて説明**します。説明の前に署名をもらってはいけません。

	書類	様式	本人に伝えること	署名する人
①	雇用条件書	参考様式第1-6号	給料・勤務時間・休日・控除・勤務地を、一項目ずつ	本人（署名）・企業
②	特定技能雇用契約書	参考様式第1-5号	契約期間・報酬・解雇の条件・日本人と同等以上であること	本人・企業
③	雇用の経緯に係る説明書	参考様式（雇用の経緯）	どうやってこの会社と出会ったか。本人が事実を確認する	本人・企業
④	受診者の申告書・健康診断個人票	参考様式第1-3号 別紙ほか	病気・服薬の申告。健診は、入国前なら申請日から3か月以内、国内なら1年以内の結果	本人・医師
⑤	1号特定技能外国人支援計画書	参考様式第1-17号	どんな支援を、いつ、誰が、どの言語で受けられるか	企業・支援機関（本人は内容を理解）
⑥	申請書	在留資格認定証明書交付申請書ほか	申請人（本人）の署名欄。内容に間違いがないか	本人（署名）
⑦	預かり証明書	預かる側が発行	在留カード・パスポートの原本を預かるときに渡す	預かった側が発行
⑧	事前説明書	建設分野のみ	雇用契約に係る重要事項を、事前に説明する書類	本人・企業
⑨	事前ガイダンス確認書	参考様式第5-9号	今日の説明を受けたことの確認。最後に署名	本人（署名）

※様式の番号は変更されることがあります。最新の様式は、出入国在留管理庁のページで確認してください。

※委任状は、行政書士などに申請を頼むときだけ必要な書類です。ここでは扱いません。

4

PHASE 4 SCRIPT ⑤

台本⑤ 署名書類の説明（①～⑤）

第9部 署名書類の説明 共通の進め方

約5分

担当

これから、署名や確認をお願いする書類を、1つずつ説明します。読めない言葉があったら、すぐ止めてください。

✓ 1つの書類ごとに、①何の書類か → ②内容を本人の言語で読む → ③質問を聞く → ④本人が署名の順に進める

✓ 本人の言語の版がない書類は、通訳が1行ずつ訳す。「サインして」だけは不可

✕ 空欄のまま署名させる／署名を代筆する／あとで書類を差し替える

担当

【①雇用条件書】これは、あなたの仕事の条件が書いてある紙です。給料は月〇円、勤務は〇時から〇時、休みは週〇日です。ここを見てください。（指さして読む）

担当

給料から引かれるお金は、〇円です。寮費が〇円、水道・光熱費が〇円です。それ以外のお金は、引かれません。

質問

条件で、思っていたことと違うところがありますか？

✓ 控除の内容と金額を、必ず読む。思っていた条件と違うと言われたら、署名をもらわず、企業に確認する

担当

【②雇用契約書】これは、会社とあなたの約束の紙です。契約の期間は〇年〇月まで。給料は、日本人と同じか、それ以上です。

担当

会社の都合で辞めてもらうときの決まりは、ここに書いてあります。あなたが辞めたいときは、〇日前までに、会社に伝えてください。辞めても、お金（違約金）を払う必要は、ありません。

✓ 違約金・保証金がないことを、はっきり言う。退職の通知期間は、契約書のとおりに

担当

【③雇用の経緯の説明書】これは、あなたがこの会社に入る経緯を書いた紙です。誰の紹介で、どんな流れで決まったかが書いてあります。間違いがないか、見てください。

✓ 紹介料・手数料を、本人が払っていないかここで確認。払っていたら、署名の前に責任者へ

担当

【④受診者の申告書・健康診断個人票】これは、健康診断のための紙です。病気や、飲んでいる薬があれば、正直に書いてください。書いても、それだけで不利になることはありません。

✓ 健診は、新しく入国する人は、申請日から3か月以内、日本で受けた人は1年以内の結果が必要。古い結果は使えない

担当

【⑤支援計画書】これは、私たちがあなたにする支援の計画です。迎え、住まい、相談、日本語の勉強、面談などです。いつ、誰が、どの言葉でするかが書いてあります。今日の説明と同じ内容です。

✓ 支援計画書は、今日の説明（10項目）と内容が一致しているか確認。支援の言語・担当者が違えば、直してから進める

担当

【⑧事前説明書（建設分野のみ）】建設の仕事の、大切な契約の説明です。給料、安全、事故のときの決まりが書いてあります。

4 PHASE 4 SCRIPT ⑥

台本⑥ 署名書類（⑥～⑨）・理解の確認・署名

担当

【⑥申請書】これは、入管に出す申請の紙です。名前・生年月日・パスポートの番号・仕事の内容が書いてあります。間違いがないか、見てください。最後の署名は、あなたが自分で書きます。

✓申請書の署名は、**本人が自分で**。企業・支援機関が代わりに署名してはいけない

担当

【⑦預かり証明書】在留カードやパスポートの原本を、申請のために預かることがあります。そのときは、この紙を渡します。必ず保管してください。返すときは、この紙と交換です。

✓原本を預かるときは、**預かり証明書**を、**その場で渡す**。返却の予定日も伝える

第10部 理解の確認

約15分

担当

最後に、あなたの言葉で、いくつか教えてください。テストではありません。説明が伝わっているかを見るためです。

1

給料は、月いくらですか？ 何が引かれますか？ 契約書・明細を見せずに答えてもらう

2

お金を払えと言われたら、どうしますか？ 「担当者に連絡する」が答え

3

困ったとき、誰にどうやって連絡しますか？ 連絡先カードを持っているか

4

日本に着いたら、誰が迎えに来ますか？ 到着後の流れ

5

許可が出る前に、働いてもいいですか？ いいえが答え（国内在留者は特に）

✓答えが違ったら、もう一度、別の言い方で説明する。「分かりましたか？」と聞くだけにしない

第11部 確認書の署名・まとめ

約10分

担当

【⑨確認書】今日の説明の記録を、画面で見せます。内容を一緒に読みます。（読む）理解したら、署名をしてください。

✓説明が**終わってから**署名をもらう。事前に署名させない。署名は、本人が自分で書く

CHECKLIST 終了後の確認

- ☐ 10の事項と、署名書類（①～⑨のうち該当）を、すべて説明した
- ☐ 実施日・方法・言語・通訳・担当者、外国の機関への費用（額・内訳・機関名・支払日）を記録した
- ☐ 確認書（第5-9号）に署名をもらい、連絡先カードを渡した
- ☐ 気になる点（金銭・言語・理解度）を責任者に共有した

5

PHASE 5 PREPARATION

在留資格申請の事前準備

契約と事前ガイダンスが済んだら、申請に向けた準備です。申請は、書類の準備が勝負です。

準備する3つのこと

1 協議会への加入

分野ごとの協議会（食品産業特定技能協議会など）の構成員になる。**在留申請の前に必要**。登録支援機関も、多くの分野で加入が求められる

2 支援の内容を、企業と決める

事前ガイダンス・送迎・住居・面談など、どう支援するかを話し合って決める。支援計画書は申請書類の一部です（次のページで、誰が作成できるかを説明します）

3 受入れ企業の書類の収集

会社の登記、決算書類、社会保険の加入資料など

協議会に入らないまま申請しない

加入していないと、基準を満たせず、受入れができません。登録支援機関が未加入だと、企業が加入していても書類が揃いません。加入手続きは、早めに（雇用契約と並行して）。

CHECKLIST 申請前の準備

- ☐ 分野の協議会に、企業と登録支援機関の両方が加入している（または手続き中）
- ☐ 支援の内容・方法を企業と決め、申請を担当する人（企業・専門家など）に伝えた
- ☐ 委託契約（支援委託契約）を結んでいる
- ☐ 企業から、決算書・登記事項証明書・社会保険の資料をもらった
- ☐ 本人から、パスポート・在留カード・試験の合格証・写真をもらった

5 PHASE 5 APPLICATION

在留資格の申請：誰が、何をするか

申請の進め方は、企業の状況によっていくつかあります。まず、「**誰が書類を作るのか**」を知っておくことが大切です。

立場	申請書類の作成	ポイント
本人・受入れ企業	○ 自分の申請として作成できる	企業が自社で申請する場合も。ただし書類は多く、不備の補正が起きやすい
行政書士・弁護士	○ 報酬を得て、他人の分を作成できる	作成・提出の代理、申請取次（行政書士は届出済みの者）ができる
登録支援機関・人材会社・一般のコンサル	× 報酬を得て作成すると違法	名目（コンサル料・支援費用の一部）でも、無償の下書き・入力でも注意。 行政書士法違反のおそれ

登録支援機関が、できること・できないこと

できること

- 情報・書類を集める、催促する
- 支援の内容を企業と決める（計画の内容の相談）
- 日程・連絡窓口の調整
- 申請の進み具合を、企業・本人に伝える
- 自分の支援に関する書類（面談記録など）の作成

専門家に任せること

- 申請書・支援計画書など、申請書類の作成
- 申請の代理・申請取次
- 補正・追加資料への対応
- 不許可時の理由の分析・再申請

申請の流れ（目安）

1 書類を集める・作る

企業・本人・支援の3方面から。不足があると全体が止まる

2 提出する

オンライン、または窓口・郵送。審査は、目安として1〜3か月（時期・分野で変動）

3 補正・追加資料

入管から連絡があったら、期限内に対応する（期限は短い）

4 結果が出る

許可なら、在留カード・認定証明書。入社日はそのあと

よくある失敗 情報をLINE・メールにバラバラに送る → 行き違い／入社日を先に決める → 審査に間に合わない／支援計画書を自分で下書き・入力する → 作成は専門家の業務

行政書士にできることは、Part G「行政書士ができること」で紹介しています。

5 PHASE 5 CONTRACT & FEE

支援委託契約と、費用の決め方

企業が支援を登録支援機関に任せるときは、**支援委託契約**を結びます。契約の中身と、費用の考え方を整理します。

契約書に入れる項目

項目	書き方のポイント
支援の範囲	義務的支援10項目の、どれを・どこまでやるか。 全部を委託 する（一部だけの委託では、登録支援機関に委託したことにならない）
支援の方法・言語・担当	相談の曜日・時間・方法、通訳の手配、担当者・責任者の氏名
費用	金額、支払い時期、含まれる範囲（送迎・通訳・交通費など）。 本人に負担させない
再委託	支援の全部を、他の機関に再委託してはいけません。 通訳・翻訳など、一部の補助を外部に頼むのは可（履行補助者）。費用は企業負担、守秘義務を結ぶ
記録・報告	面談記録・相談記録の保管、企業への報告の頻度
個人情報	取扱い・保管・目的外使用の禁止
契約期間・解除	期間、更新、解除の条件、解除時の引き継ぎ（本人の支援が途切れないように）
責任	企業の責任（受入れ機関としての責任）は、委託しても消えない。連絡・協力の義務を書く

費用の考え方

- 費用は、**企業が負担**します。本人には、直接・間接を問わず請求できません（給与からの天引き・名目を変えた請求も不可）
- 相場は、分野・支援の範囲・対応言語で幅があります。目安は、1名あたり月額1.5～3万円程度（建設分野などで、2～5万円の例もあります）
- 安さだけで決めると、記録や通訳の品質が保てなくなります。**かかる時間（面談・移動・通訳・記録）から、逆算**しましょう

※金額は一般的な目安で、当所の見聞による参考値です。実際の金額は、ご自身で試算してください。

6

PHASE 6 BEFORE ARRIVAL

入国・入社直前

許可が出たら、いよいよ受入れです。初日までの準備が、最初の印象と安心感を決めます。

1

住居の確保

企業の社宅・賃貸住宅・グループの不動産部門など。契約・保証・ライフラインの手配

2

空港・駅への送迎

到着の日時を確認し、迎えの手配

3

生活に必要な契約の準備

銀行口座・携帯電話・住民登録など。本人が理解できる言語で

4

初日の流れの確認

企業の担当者・職場の案内・安全教育の日程

5

届出の確認

外国人雇用状況の届出（ハローワーク）、契約機関に関する届出など

CHECKLIST 入国・入社直前

- ☐ 到着日・迎えの方法を、本人と共有した
- ☐ 住居の契約・鍵・ライフラインを手配した
- ☐ 生活オリエンテーション（義務的支援）の日程を決めた
- ☐ 初日の企業側の担当者・時間・場所を確認した
- ☐ 緊急連絡先を、本人に渡した
- ☐ ここまでの記録を、1つのファイルにまとめた

次のPart Cでは、義務的支援10項目を、実例で見っていきます。

C PART C

義務的支援10項目を、事例で学ぶ

義務的支援は、制度で決められた10項目です。**1つでも欠けると、基準を満たしません。**ここでは、一人の外国人材の受入れを時系列で追いながら、「実際にどうやるか」を見ていきます。

この章の事例（架空）

A社：製造業・従業員40名。外国人材は初めて受け入れる。

Bさん：ベトナム出身・26歳。海外で技能・日本語の試験に合格し、A社と雇用契約を結んだ。

Cさん：登録支援機関の支援担当者。はじめて1人で担当する。

10項目と、実施のタイミング

① 事前ガイダンス

契約後・申請前

② 送迎

入国時・帰国時

③ 住居・生活契約

入国前～直後

④ 生活オリエンテーション

入国後すぐ

⑤ 公的手続への同行

入国後14日以内を中心に

⑥ 日本語学習の機会

継続

⑦ 相談・苦情への対応

常時

⑧ 日本人との交流

継続

⑨ 転職支援

非自発的離職のとき

⑩ 定期面談・通報

3か月に1回以上

支援は、「やった」だけでは足りません。「記録に残した」ところまでが、1セットです。

支援1

SUPPORT 1 / 10

事前ガイダンス

実施の時期 雇用契約の締結後、在留資格の申請の前（台本はP.22～）

義務の内容

- 労働条件・活動内容・入国手続・保証金の有無・費用・送迎・住居・相談体制などを説明する
- 対面またはビデオ通話で、本人確認のうえ、本人が理解できる言語で行う（目安は**3時間程度**）

実例 A社・Bさんの場合

A社との契約後、CさんはBさんと、ベトナム語通訳を交えたビデオ通話で約3時間のガイダンスを実施。サンプルの給与明細を画面共有し、寮費の控除1.5万円などを1項目ずつ説明した。最後に「日本に来るために、誰かにお金を払いませんでしたか？」と尋ねたところ、Bさんは送出国に費用を払っていたことを話してくれた。Cさんはその場で記録し、費用の額・内訳・支払先を確認して、専門家に相談した。

やり方のコツ

- サンプルの給与明細を見せる
- 「分かりましたか」ではなく、本人の言葉で説明してもらう
- 金銭を求められた場合の相談先を明記

よくある失敗

- 書面・メールを送って終わりにする（不可）
- 契約より前に実施する（順序の誤り）
- 通訳なしで、日本語だけで進める

CHECKLIST 実施の確認

- ☐ 日時・方法・言語・通訳を記録した
- ☐ 確認書（参考様式第5-9号）に本人の署名をもらった
- ☐ 保証金・外国の機関への費用の有無を聞いた

支援2 SUPPORT 2 / 10

出入国時の送迎

実施の時期 入国時（空港等から事業所・住居まで）／出国時（保安検査場の前まで）

義務の内容

- 入国時：上陸手続きを受ける港・空港と、事業所または住居の間を送迎する
- 出国時：出国手続きを受ける空港まで送り、**保安検査場の前まで同行して入場を確認する**
- 実費は、受入れ機関等が負担する

実例 A社・Bさんの場合

Bさんの到着は夜9時の便。Cさんは到着の1週間前に便名を共有してもらい、当日は到着ロビーで名札を持って待った。到着後、まず本人の電話に現地SIMが入っているかを確認し、社宅までは電車で一緒に移動。社宅では、冷蔵庫に飲み物と軽食を入れておき、翌日の流れをベトナム語のメモで渡して、帰宅した。

やり方のコツ

- 便名・到着時刻を、1週間前までに確認
- 遅延に備え、本人と連絡が取れる手段を決める
- 移動は**公共交通機関**が基本（自家用車での有償の送迎は、道路運送法の許可が必要になりうる）

よくある失敗

- 到着日時を、直前まで確認しない
- 現地での連絡手段がなく、本人と会えない
- 自家用車で送迎し、費用を受け取る（許可の問題）

CHECKLIST 実施の確認

- ☐ 便名・時刻・集合場所を本人と共有した
- ☐ 当日の連絡先（電話・メッセージ）を決めた
- ☐ 社宅への入り方・初日の流れを渡した

支援3 SUPPORT 3 / 10

住居の確保・生活に必要な契約の支援

実施の時期 入国の前～直後

義務の内容

- 本人の希望に基づき、①賃貸借契約の補助（連帯保証人になる、または家賃債務保証業者を確保して緊急連絡先になる）、②機関が賃借人になる、③社宅の提供、のいずれかを行う
- **居室は1人7.5㎡以上**。銀行口座・携帯電話・ライフラインの手続きも、書類の案内と窓口への同行で支援する

実例 A社・Bさんの場合

A社には社宅がなく、近隣のアパートを探すことに。Cさんは、アーネストグループの不動産部門に外国人向けの物件を相談し、会社から徒歩圏の部屋を紹介してもらった。契約時には、敷金・礼金・家賃の内訳をベトナム語で説明（敷金・礼金は本人負担が原則、家賃債務保証料は機関が負担）。入居後は、市役所の手続きを済ませてから、銀行口座を一緒に開設した。

やり方のコツ

- 住居の費用（家賃・光熱費・敷金礼金）の内訳を、書面で本人に説明
- 通勤・買い物の便を、地図で一緒に確認
- 口座開設は、在留カード・住民登録が必要。日数に余裕を

よくある失敗

- 本人に、敷金・礼金の説明がない
- 給与の振込先が決まらず、初回の支払いが遅れる
- 住居の契約書を、日本語のまま渡す

CHECKLIST 実施の確認

- ☐ 住居の方法（①②③）を、本人の希望で決めた
- ☐ 居室の広さ（7.5㎡/人以上）を確認した
- ☐ 口座・携帯・ライフラインの手配を済ませた

支援4 SUPPORT 4 / 10

生活オリエンテーション

実施の時期 入国後（または在留資格の変更許可後）、遅滞なく

義務の内容

- 日本の生活ルール、手続き、相談先、医療、防災・防犯、法的保護などを説明する
- 運用要領は、「少なくとも**8時間以上**」が必要と考えられている。例外：技能実習2号良好修了者や留学生などを、**同一の機関で引き続き雇用し、生活環境に変化がない場合は、4時間**まで。ただし4時間に満たないと「適切に行ったとはいえない」

実例 A社・Bさんの場合

Cさんは入国の翌々日から、2日に分けて4時間ずつ実施（計8時間）。1日目は、ごみ出し・交通・買い物を、実際に近所を歩きながら説明。2日目は、病院の受診の流れをロールプレイで練習し、災害時の避難場所を地図で確認した。最後に、緊急連絡先を、Bさん自身に説明してもらい、理解を確かめた。

【もしBさんが日本にいたら】日本で働いていた留学生だったとしても、**別の会社に転職するBさんや、住まいが変わるBさん**は、「生活環境に変化がある」ので8時間が基本。

やり方のコツ

- 勤務地・住居の地域情報（避難場所・病院）を足す
- 動画を使うときは、質問を受けられる体制を
- 理解の確認は、本人に説明してもらう

よくある失敗

- 動画のURLを送って、視聴の報告だけで済ませる
- 確認書に、前もって署名をもらう
- 「日本にいるから半分でよい」と、一律に短縮する

CHECKLIST 実施の確認

- ☐ 6つの領域（生活一般・届出・相談先・医療・防災・法的保護）を説明した
- ☐ 確認書（参考様式第5-8号）に署名をもらい、保管した
- ☐ 実施記録（日時・担当者・通訳・方法）を残した

支援5 SUPPORT 5 / 10

公的手続等への同行

実施の時期 入国後（住居地の届出は、住居を定めてから14日以内）

義務の内容

- 住民登録・社会保障・税金などの手続きに、必要に応じて窓口へ同行する
- 手続きに必要な書類の**記入の補助**など、必要な支援を行う（本人が自分で書くことが前提）
- 申請取次を使う場合の費用は、受入れ機関等が負担する

実例 A社・Bさんの場合

Bさんの入居の翌週、CさんはBさんと市役所へ。住居地の届出、国民健康保険と年金の手続き、マイナンバーの案内を、窓口で通訳しながら案内した。本人が書く欄を一緒に確認し、書き方を説明。会社が行う社会保険の手続きは社労士が担当するので、その旨も伝えた。

やり方のコツ

- 14日以内の届出の期限を、カレンダーで管理
- 必要書類のチェックリストを、事前に渡す
- 会社が行う手続き（社会保険など）との区別を説明

よくある失敗

- 本人に代わって、書類を代筆・作成して対価を得る（行政書士法の問題）
- 期限を過ぎてしまう
- 同行のとき、通訳できる人がいない

CHECKLIST 実施の確認

- ☐ 期限のある手続きを、リスト化した
- ☐ 同行の日時・窓口・内容を記録した
- ☐ 書類は本人が書き、代わりに作成していない

支援6 SUPPORT 6 / 10

日本語学習の機会の提供

実施の時期 入国後、継続して（本人の希望に基づく）

義務の内容

- 次のいずれかで支援する：①日本語教室・認定日本語教育機関の案内と入学手続きの補助、②自主学習教材・オンライン講座の情報提供と利用手続きの補助、③登録日本語教員等との契約による講習
- **支援の費用は、機関が負担する**（本人に過度な学習費用が発生しないよう留意）

実例 A社・Bさんの場合

Cさんは、市の国際交流協会の日本語教室（週1回・夜間）を見つけ、A社の勤務時間に合うことを確認して、Bさんに案内。入学の手続きにも同行した。あわせて、無料のオンライン教材のリストをベトナム語で渡した。3か月後の面談では、「教室に通えているか」を確認し、シフトの調整が必要だと分かったため、A社に相談した。

やり方のコツ

- 勤務時間・通える距離で選ぶ
- 自治体・国際交流協会の教室は、無料・低額が多い
- 面談のたびに、続けられているかを聞く

よくある失敗

- 案内して終わり（その後の確認がない）
- 勤務のシフトと合わない時間の教室を勧める
- 受講料を、本人に負担させる

CHECKLIST 実施の確認

- ☐ 地域の日本語教室・教材の情報を集めた
- ☐ 本人に案内した（日時・方法を記録）
- ☐ 費用の負担者（機関）を確認した

支援7

SUPPORT 7 / 10

相談・苦情への対応

実施の時期 常時（遅滞なく）。離職後も、雇用契約が続く間は継続

義務の内容

- 本人が十分に理解できる言語で応じ、必要な助言・指導を行う
- 体制：勤務日の週3日以上、休日の1日以上に対応できること。夜間等も可能な限り対応する
- 必要に応じて、労働基準監督署・出入国在留管理局などを案内し、同行・手続きを補助する

実例 A社・Bさんの場合

入社2か月目、Bさんから「給与明細の控除が、説明より多い」とメッセージが届いた。Cさんは、その日のうちに返信し、明細を見せてもらった。A社に事実を確認したところ、寮費の算定ミスと判明。A社の担当者とは是正の方法を相談し、翌月に調整することを決め、Bさんに結果を伝えた。経過は相談記録書（参考様式第5-4号）に記録した。

やり方のコツ

- 連絡手段（LINE・WhatsAppなど）と対応時間を、最初に伝える
- 返信は「受け取った」だけでも、すぐに
- 詳しい聞き取りは、通訳を確保する

よくある失敗

- 言語対応できず、相談を受けられない
- 「あとで」と言って放置する
- 本人の了承なく、相談内容を会社に伝える

CHECKLIST 実施の確認

- ☐ 相談窓口・連絡手段・対応日を、本人に伝えた
- ☐ 相談を受けた日時・内容・対応を、相談記録書に残した
- ☐ 必要なとき、専門家につないだ

支援8 SUPPORT 8 / 10

日本人との交流の促進

実施の時期 入国後、継続して（年間を通じて行うことが望ましい）

義務の内容

- 地方公共団体やボランティア団体などが行う、地域住民との交流の場の情報を提供し、自治会等の案内や参加手続きを補助する
- 必要に応じて同行し、行事の注意事項や進め方を説明する

実例 A社・Bさんの場合

A社の近くの自治会が、秋のお祭りを開催することを知ったCさんは、自治会の担当者に連絡を取り、Bさんが参加できるよう調整。当日は、Bさんと一緒に参加し、地域の人に紹介した。Bさんは、近所の方から野菜をもらい、「少し安心した」と話した。

やり方のコツ

- 自治会・国際交流協会・公民館のイベントを調べておく
- 本人の希望と、勤務の都合に合わせる
- 無理強いしない（参加は本人の意思）

よくある失敗

- 案内をまったくしない
- 本人の宗教・習慣に合わない行事を勧める
- 勤務日と重なる行事を勧める

CHECKLIST 実施の確認

- ☐ 地域の行事・交流の場の情報を集めた
- ☐ 本人に案内し、参加の意思を確認した
- ☐ 参加の補助をした場合は、記録した

支援9 SUPPORT 9 / 10

転職支援（人員整理等の場合）

実施の時期 人員整理や倒産など、**受入れ側の都合**で雇用契約を解除するとき（自己都合退職は対象外）

義務の内容

- 次の①～④のいずれかを行う：①業界団体等を通じた受入先の情報提供、②ハローワークや職業紹介事業者の案内と同行、③希望・技能・日本語能力を踏まえた**推薦状の作成**、④**職業紹介事業の許可・届出がある場合のみ**、就職先の紹介・あっせん
- あわせて、求職活動のための**有給休暇の付与**と、離職時の行政手続き（国民健康保険・国民年金など）の情報提供が必須

実例 A社・Bさんの場合

A社の事業縮小で、Bさんの雇用契約が終了することに。Cさんは、同じ分野の受入れ企業の情報を業界団体から集めて本人に提供し、ハローワークの窓口を案内して同行。希望条件を聞いて推薦状を作成し、A社に求職活動のための有給休暇の付与を依頼した。在留資格の変更許可と届出が必要なことも、行政書士と連携して本人に説明した。

やり方のコツ

- 離職の理由が「会社都合」か「自己都合」かを確認する
- 在留資格の手続き（変更許可・届出）の期限を確認
- 転職先が決まるまでの生活の不安に寄り添う

よくある失敗

- 自己都合の場合にも、同じ支援をしなければならないと誤解する
- 許可・届出がないのに、自分で転職先をあっせんし、報酬を受ける
- 在留期限・変更許可の手続きを忘れる

CHECKLIST 実施の確認

- ☐ 離職の理由を確認し、記録した
- ☐ ①～④のいずれかと、有給休暇・情報提供を実施した
- ☐ 在留資格の手続きを、専門家に引き継いだ

支援10

SUPPORT 10 / 10

定期的な面談・行政機関への通報

実施の時期 3か月に1回以上（本人と、監督する立場の人それぞれ）

義務の内容

- 本人および上司等と、3か月に1回以上、面談する。**記録は、参考様式第5-5号（本人用）・5-6号（監督者用）の面談報告書**
- 労働基準法違反や入管法令違反などを知ったときは、関係行政機関に通報する
- 面談は、支援責任者または支援担当者が行う（第三者への再委託は不可）

実例 A社・Bさんの場合

3か月目の面談で、Bさんが「残業が多く、手当が足りない気がする」と話した。Cさんは、本人の勤怠メモと明細を確認し、A社の担当者と面談。残業代の未払いがあったため、是正を求め、期限を決めた。改善されない場合は、労働基準監督署への通報を検討すると、A社に伝えた。面談の記録は、当日中にまとめた。

やり方のコツ

- 面談は「報告」ではなく「話を聞く場」
- 事実と本人の言葉を分けて記録
- オンラインは本人の同意があれば可（録画は契約終了から1年以上保管）

よくある失敗

- 形式的な面談で済ませる
- 3か月に1回以上の間隔を、守れない
- 違反を知っても、会社に遠慮して通報しない

CHECKLIST 実施の確認

- ☐ 本人・上司それぞれと面談した（日付を記録）
- ☐ 問題があれば、対応と期限を決めた
- ☐ 通報の可否を、責任者と相談した

C SUMMARY

10項目の記録と、タイミング一覧

支援は「やった」だけでなく、「記録した」ことが証拠になります。何を、いつ、どこに残すかを、一覧にしました。

項目	いつ	残す記録
① 事前ガイダンス	契約後・申請前	確認書（第5-9号）・実施記録
② 送迎	入国時・帰国時	日時・場所・担当者
③ 住居・生活契約	入国前～直後	契約内容の説明記録・手配状況
④ 生活オリエンテーション	入国後すぐ	確認書（第5-8号）・実施記録
⑤ 公的手続への同行	入国後～随時	同行の日時・内容
⑥ 日本語学習	継続	案内した内容・確認の記録
⑦ 相談・苦情	常時	相談記録書（第5-4号）
⑧ 日本人との交流	継続	案内・参加の記録
⑨ 転職支援	離職時	理由・推薦状・手続き
⑩ 定期面談・通報	3か月に1回以上	面談報告書（第5-5・5-6号）・通報の記録

記録は、少なくとも「いつ・誰が・何を・誰に」。
面談記録シートは、巻末の付録をお使いください。

※様式番号は運用要領に基づきます。最新の様式は、出入国在留管理庁のページでご確認ください。

D

PART D

定着と運用

入社して終わりではありません。外国人材が**長く安心して働ける**ことが、登録支援機関の本当の成果です。この章では、日々の運用（面談・記録・届出・更新・トラブル対応）を扱います。

定着を支える3つの柱

安心して相談できる

定期面談と、日常の連絡

仕事と生活が安定

労働条件・住居・手続きの
確認

将来が見える

日本語・更新・キャリアの話

この章の内容

- 定期面談（P.45～）：進め方・質問例・記録・問題発見時の判断
- 届出の全体像（P.49）
- 在留期限の管理と更新（P.50）
- トラブル対応：失踪・事故・ハラスメントなど（P.51）
- 緊急時・退職・帰国（P.52）

小さな変化に、早く気づく

遅刻が増えた、返信が遅くなった、表情が暗い。

「何かあった？」と聞ける関係が、失踪やトラブルを防ぎます。

D1 INTERVIEW ①

定期面談の基本

面談は「義務だからやる」ではなく、問題を小さいうちに見つける定点観測です。支援責任者または支援担当者が行います（外部への再委託は不可）。

本人

本人との面談

3か月に1回以上。本人が理解できる言語で、仕事・生活・困りごとを聞く。

上司

上司との面談

3か月に1回以上。就業状況・本人の様子・改善してほしい点を確認する。

面談の5ステップ

1

日程を決める

本人の勤務に配慮し、2週間前までに連絡。通訳が必要か確認

2

事前に前回記録を見る

前回の「宿題」と、気になった点を確認

3

安心して話せる場をつくる

可能なら企業の担当者の同席なしで。相談しやすい空気づくりから

4

聞く・確認する（次ページの質問例）

事実と本人の気持ちを分けて聞く。決めつけない

5

当日中に記録する

記憶が新しいうちに。次回までの「宿題」を明記

ポイント：面談は「報告を受ける場」ではなく、「話しやすい人になる場」。

オンライン面談は、本人の同意があれば可能（録画は雇用契約の終了から1年以上保管）。記録は、本人用・上司用の面談報告書（参考様式第5-5号・5-6号）を使います。

D1 INTERVIEW ②

質問例（本人用・上司用）

本人に聞く

- Q1 仕事の内容や量は、契約や説明と合っていますか
- Q2 困っていること、不安なことはありますか
- Q3 残業・休日・給与明細で、分からないことはありますか
- Q4 職場の人間関係で、つらいことはありませんか
- Q5 体調やけがで、気になることはありませんか
- Q6 住まい・お金・手続きで困っていることはありますか
- Q7 日本語の勉強は続けられていますか
- Q8 今後のこと（更新・転職・家族）で相談したいことはありますか

上司に聞く

- Q1 本人の勤務態度・仕事の様子はどうですか
- Q2 契約どおりの業務・勤務時間になっていますか
- Q3 本人から、何か相談を受けていますか
- Q4 安全面・健康面で気になることはありますか
- Q5 日本語や業務上のコミュニケーションの状況は
- Q6 今後、配置や条件の変更の予定はありますか
- Q7 支援機関に望むこと・改善してほしいことは

答えが「大丈夫です」でも、そこで終わらず、
「たとえば先週はどうでしたか」と具体的に聞くと、本音が出やすくなります。

聞き方のコツ

- はい／いいえで答えられない聞き方（「どう」「例えば」）
- 評価・説教をしない。まず受け止める
- その場で約束できないことは、約束しない
- 本人の同意なく、相談内容を上司へ伝えない（伝える場合は事前に説明）

D1 INTERVIEW ③

記録の書き方・記入例

記録は、後から第三者が読んで「何が起き、何をしたか」が分かることが目的です。長く書く必要はありません。

悪い例

「問題なし。元気そうだった。」

→ 何を聞いたか、何が分かったか不明。後から確認できない。

良い例

「残業時間について質問。先月は約20時間で、給与明細と一致。休日出勤の代休は未取得との申告あり→上司に確認し、次回報告。」

記録の5項目

- **いつ・どこで・誰と**（日時、方法、通訳の有無）
- **聞いたこと**（質問の要点）
- **本人（上司）の回答**（事実と本人の言葉を分けて）
- **気づき・判断**（問題の有無、緊急度）
- **対応と宿題**（誰が、いつまでに、何をするか）

記入例（架空の例）

日時	10月8日 17:00～17:40／オンライン／通訳なし
対象	Bさん（特定技能1号・製造）
聞いたこと	仕事量、人間関係、住まい、体調
回答	仕事は慣れた。住まいの更新手続きが分からないとの相談あり
判断	緊急性は低。手続きの案内が必要
宿題	支援担当が10月15日までに更新手順を本人へ案内

D1

 INTERVIEW ④

問題が見つかったときの判断フロー

面談で「おかしい」と感じたら、一人で抱え込まず、次の順で動きます。

1 事実を確認する

日時・内容・人を、本人と企業の双方から。まず確認、決めつけない

2 緊急度を判断する

安全・健康・賃金未払い・暴力・ハラスメントなどは**即日**。それ以外は期日を決めて対応

3 社内で共有する

担当者だけで判断しない。責任者に相談し、記録を残す

4 受入企業へ改善を求める

事実を伝え、改善の期限を決める。本人が不利にならないよう配慮

5 改善されない・法令違反のおそれ

関係行政機関（労働基準監督署・出入国在留管理庁等）への通報を検討

6 専門家へ相談する

在留資格に影響する可能性があるときは行政書士へ、賃金や紛争は社労士・弁護士へ

通報は、本人を守るための手段です。

ためらわず、手順どおりに。

D2 NOTIFICATIONS

届出の全体像

届出の義務を負うのは、主に**受入れ企業**です。支援機関は、期限を管理し、情報を整えて、連携します。

届出	誰が	いつ
契約機関に関する届出（会社の変更・契約の終了・新たな契約）	本人	事由発生から14日以内
特定技能雇用契約・支援計画の変更等の随時届出	受入れ企業	事由発生から14日以内
受入れ困難に係る届出（失踪・死亡・病気・けがで1か月以上活動できない等）	受入れ企業	事由発生から14日以内
定期届出（受入れ・活動・支援実施状況に係る届出）	受入れ企業	年1回（令和7年から。四半期ごとの届出は廃止）
登録支援機関の登録事項の変更（名称・所在地・代表者・対応言語等）	登録支援機関	変更から14日以内
外国人雇用状況の届出	受入れ企業（ハローワーク）	雇入れ・離職の際。期限は雇用保険の加入の有無で異なる

届出の懈怠は、罰則や更新への影響があります。届出義務は企業にあり、支援機関に委託していても免除されません。支援機関は「期限の見張り役」として、台帳で14日を管理しましょう。

※届出書類の作成は、行政書士の業務です。登録支援機関は、情報提供と期限管理にとどめ、作成が必要なときは行政書士へ。

※定期届出は、四半期ごとから年1回に変更されました（参考様式第3-6号）。提出期限などの最新の案内は、出入国在留管理庁のページでご確認ください。

D3 RENEWAL

在留期限の管理と更新

在留期限を過ぎると、オーバーステイになります。**更新の漏れは、本人と企業の両方に重大な影響があります。**

更新までのスケジュール

時期	やること
期限の6か月前	全員の在留期限を台帳で確認。更新対象者を洗い出す
期限の5～4か月前	企業と本人に、更新の準備を依頼。必要書類をそろえ始める。行政書士へ引き継ぎ
期限の3か月前～	更新申請ができる。書類を整え、申請（行政書士）
申請後	受付の記録。結果が出るまで、在留カードの期限・特例期間を確認
許可後	新しい在留カードを確認。台帳を更新

台帳で管理する項目

- 氏名・在留資格・在留期限・在留カード番号
- 入社日・受入れ企業・分野
- 直近の面談日、次回の面談予定
- 通算の在留期間（特定技能1号は通算5年まで）

更新でよくある失敗

- ・期限の直前に気づく
- ・社会保険・税金の未納で不許可
- ・企業の決算書類の準備が遅れる

CHECKLIST 更新の確認

- ☐ 在留期限の台帳がある（月に1回は見る）
- ☐ 期限の6か月前に、対象者を洗い出した
- ☐ 行政書士への相談が、期限の4か月前までにできている

D4 TROUBLE

トラブル対応

トラブルは起きるものです。大切なのは、**起きたときの動き方を、先に決めておくこと**です。

失踪・連絡が取れないとき

1 当日：連絡の確認

電話・メッセージ・同居人・友人・職場に連絡。住居を訪問

2 早めに：関係者への連絡

家族・送出機関・受入れ企業に連絡。警察に相談

3 14日以内：届出

受入れ企業が、入管に届出（受入れ困難に係る届出など）。支援機関は情報整理と連携

4 事後：記録の整理

いつ・誰が・どう動いたかを時系列で残す

賃金トラブル・ハラスメント

- 事実確認 → 記録 → 企業へ改善の申入れ（Part D1の判断フロー）
- 金額の交渉・請求は、弁護士・社労士へ（Part A3）
- 改善されない場合は、労働基準監督署へ

事故・けが

- 救急・医療機関を最優先。通訳が必要か確認
- 労災の手続きは、企業と社労士へ
- 1か月以上働けない場合は、入管への届出が必要になる

失踪を防ぐ最大の方法は、日頃の関係づくり。
小さな困りごとを、早く、気軽に話せることです。

D5 EMERGENCY & EXIT

緊急時と、退職・帰国

緊急時：連絡の流れを決めておく

- **災害**：安否確認（全員に連絡）→ 避難場所の案内 → 企業と共有
- **重い事故・死亡**：救急・警察 → 家族・大使館・企業への連絡 → 入管への届出
- **逮捕など**：すぐに弁護士へ（アーネスト法律事務所など）。本人の家族・企業への連絡は慎重に

CHECKLIST 緊急連絡カード（本人に渡す）

- ☐ 本人の氏名・在留カード番号・住所・連絡先／勤務先・担当者
- ☐ 支援機関の名称・担当者・連絡先（24時間の連絡手段）
- ☐ 110・119の使い方、最寄りの病院・大使館の連絡先

退職・帰国のとき

1 退職の理由を確認

自己都合か会社都合かで、必要な支援が変わる（Part C 支援9）

2 在留資格の手続き

転職なら変更許可。帰国なら届出（契約機関に関する届出：14日以内）

3 生活の整理

住居の退去、口座・携帯の解約

4 年金・税金の確認

年金の脱退一時金は、出国後2年以内に請求できる場合がある。税の精算は税理士へ

5 引き継ぎ・記録

支援の終了を記録。必要なら、帰国時の送迎（保安検査場まで）

終わり方が丁寧だと、本人の評判が良くなり、次の人材にもつながります。

D FIRST 90 DAYS

はじめての人の、最初の90日

「次に何をするか」が分かるように、1人目の受入れを、時間の流れで並べました。

入社2～3か月前

準備

企業のヒアリング／本人の要件確認／雇用契約／事前ガイダンス（3時間）／協議会の加入／申請の準備

申請・審査中

待ち

補正への対応／住居の確保／生活契約の準備（銀行・携帯）／入国日・送迎の手配／連絡先カードの作成

入国・入社日

1日目

空港で出迎え → 住居へ送迎／住まいの鍵・ライフラインの確認／連絡先カードを渡す／翌日の予定の確認

入社～2週間

生活の立ち上がり

生活オリエンテーション（8時間以上）／銀行口座・携帯／役所の手続き（住民登録・国保・年金）に同行／14日以内の届出の確認

1か月

最初の面談

本人と話す（困りごと・体調・仕事）／企業の上司とも話す／記録を残す

2か月

日本語・交流

日本語学習の機会を案内／地域の行事・日本語教室などを紹介／相談の記録を点検

3か月

定期面談①

定期面談（3か月に1回以上）／本人・上司の両方と実施／面談報告書を作成・保管／在留期限・届出の台帳を更新

この90日で、本人が「この人に相談できる」と思えること。それが、定着の土台です。

D Q&A

よくある場面 Q&A

Q 本人から「お金を貸してほしい」と頼まれた

A 個人的な貸し借りは避ける。支援機関は、本人の財産を管理してはいけない。困窮しているなら、公的な相談窓口や企業と相談する

Q 「労働条件が契約と違う」と言われた

A 事実（契約書・給与明細・勤務の実態）を確認し、企業に是正を求める。改善しなければ、労働基準監督署や専門家へ。受入れ困難の届出が必要になることも

Q 「仕事を辞めたい」と言われた

A 理由を丁寧に聞く。特定技能は、同じ分野内で転職できるが、新しい会社で働くには在留資格の変更許可が必要。離職の届出は14日以内

Q 連絡がつかなくなった

A 自宅・職場・知人に確認し、記録を残す。所在不明の場合は、14日以内に届出（Part D）

Q 病気・けがをした

A まず救急・受診。工作中的の事故なら労災。本人の言語で、病院・保険の手続きを案内。通訳の手配

Q 家族を日本に呼びたいと言われた

A 特定技能1号は、原則として家族の帯同ができない。2号などの制度の説明と、専門家への相談を案内する

Q 日本語がほとんど通じない

A 通訳（履行補助者）を手配し、本人の言語で説明する。日本語学習の支援を、計画に入れる

Q 企業から「ビザの書類を作ってほしい」と頼まれた

A 報酬を得て作成すれば行政書士法違反のおそれ。行政書士・弁護士につなぐ。自分でできるのは、情報・書類集めまで

迷ったときは、記録を残して、責任者・専門家に相談しましょう（Part F）。

E PART E

優良登録支援機関への道

「頼んでよかった」と言われる登録支援機関になるために。ここでは、アーネストが提案する**独自の確認項目**を紹介します。

これは、国の制度ではありません。「優良登録支援機関」の公的な認定制度は、ありません。本書の基準は、当事務所が現場の経験から作った**自己点検のためのもの**です。対外的に「優良」「地域No.1」などと表示する場合は、根拠が必要です（景品表示法）。

3つのレベル

レベル1 基本

法令を守り、義務的支援を漏れなく実施している。全15項目が必須です。

レベル2 標準

記録・体制・企業連携が整い、品質が安定している。15項目中12項目以上。

レベル3 優良

定着・多言語・地域連携・教育に取り組み、外国人材と企業の声で改善している。15項目中10項目以上。

使い方

1. 次のページから、チェックを入れる
2. 未達の項目を、優先順位をつけて改善
3. 半年～1年後に、もう一度点検

採点が難しい項目や、他社との比較は、お気軽にご相談ください。無料の品質診断も行っています（Part G）。

E

LEVEL 1

レベル1 基本

法令と、義務的支援の基本。全15項目に、チェックが入ることを目指します。

LEVEL 1 全15項目が必須

- ☐ 1 登録支援機関の登録が有効で、更新の時期（満了の6か月前～4か月前）を管理している
- ☐ 2 支援責任者・支援担当者を選任し、中立性（指揮命令権がない立場）を確保している
- ☐ 3 事前ガイダンスを、契約後・申請前に、映像と音声で、本人が理解できる言語で実施している
- ☐ 4 生活オリエンテーションを、8時間以上（例外は4時間以上）実施している
- ☐ 5 定期面談を、3か月に1回以上、本人と上司それぞれと実施している
- ☐ 6 相談記録・面談報告書・確認書などの様式を整え、保管している
- ☐ 7 相談の対応日（勤務日の週3日以上＋休日1日以上）と対応言語を決め、本人に伝えている
- ☐ 8 本人から、支援の費用を含む金銭を受け取らず、保証金・違約金・財産管理がない
- ☐ 9 在留申請・届出などの書類を、自社で作成・下書きせず、行政書士等に依頼している
- ☐ 10 有料の人材紹介は、許可を持つ事業者に依頼している（自社で報酬を得て行っていない）
- ☐ 11 届出の期限（14日以内など）を、台帳で管理している
- ☐ 12 在留期限を台帳で管理し、更新の対象者を6か月前に洗い出している
- ☐ 13 個人情報の取扱いルールを定め、担当者に周知している
- ☐ 14 緊急連絡カードを、本人に渡している
- ☐ 15 「ここまで自社、ここから専門家」を、社内で文書にしている

E

LEVEL 2

レベル2 標準

品質と仕組み。15項目中12項目以上で、標準と考えます。

LEVEL 2 12項目以上

- ☐ 1 受入れ前に、企業の基準チェックを実施し、受けない判断の基準がある
- ☐ 2 面談で問題が見つかったときの判断フローがある
- ☐ 3 本人の言語で、生活ガイド（ごみ・交通・医療・防災）を用意している
- ☐ 4 地域情報（避難場所・病院・日本語教室）を、定期的に更新している
- ☐ 5 受入れ企業に、年1回以上、説明会・連絡会を行っている
- ☐ 6 支援担当者が、年1回以上、制度改正の研修を受けている
- ☐ 7 相談への一次返信を、当日中に行うルールがある
- ☐ 8 企業との連絡窓口を一本化し、やり取りを記録している
- ☐ 9 失踪・事故・災害時の対応マニュアルがある
- ☐ 10 通訳・翻訳の外部リソース（履行補助者）を確保している
- ☐ 11 住居の契約内容を、本人の言語で説明している
- ☐ 12 記録を、責任者が月に1回点検している
- ☐ 13 連携する専門家（行政書士・社労士・弁護士など）が決まっている
- ☐ 14 転職・離職時の支援フローがある
- ☐ 15 日本語学習の状況を、面談で必ず確認している

E LEVEL 3

レベル3 優良

定着・地域・改善。15項目中10項目以上で、優良の水準と考えます。

LEVEL 3 10項目以上

- ☐ 1 外国人材へのアンケートを年1回行い、改善に反映している
- ☐ 2 受入れ企業へのアンケートを年1回行い、改善に反映している
- ☐ 3 面談実施率・定着率などの指標を把握している
- ☐ 4 キャリアの面談（更新・将来の希望）を、年1回以上行っている
- ☐ 5 地域交流の機会を、年2回以上つくっている
- ☐ 6 多言語で、制度変更や生活情報を発信している
- ☐ 7 メンタルヘルス・ハラスメントの専門窓口を案内できる
- ☐ 8 受入れ企業向けの勉強会を、定期的に開いている
- ☐ 9 行政・日本語教室・医療機関などと、地域の連携がある
- ☐ 10 失敗事例を振り返り、社内で共有している
- ☐ 11 年1回、第三者（専門家）による品質点検を受けている
- ☐ 12 苦情と改善の記録を、整理して残している
- ☐ 13 外国人材の声から生まれた、改善の実例がある
- ☐ 14 担当者の研修・資格取得を支援している
- ☐ 15 新しい担当者が、1人でも流れを回せる手引きがある

E RESULT

結果の読み方と、次の一步

結果	状態	次にすること
レベル1が15項目未満	法令・基本に不安	最優先で、未達の項目を整える。 特に、書類作成・金銭・記録の項目
レベル1が15項目、レベル2が12未満	基本はOK	レベル2の未達項目から、1つずつ仕組み化
レベル2が12以上、レベル3が10未満	標準の水準	アンケートと指標で、改善を回す
レベル3が10以上	優良の水準	外部の点検を受け、事例を発信。新しい担当者の育成

改善のコツ

1 1つずつ、期限を決める
全部を一度にやらない。1か月に2～3項目

2 責任者を決める
「誰が、いつまでに」を、紙に書く

3 記録で見える化
点検結果を、日付と一緒に保存する

「頼んでよかった」は、小さな積み重ね。
丁寧な面談、早い返信、正確な届出。
それが、外国人材と企業の信頼になります。

F EARNEST CIRCLE

アーネスト・サークル

登録支援機関は、ひとりで何でもできなくて構いません。**必要なときに、必要な専門家へ。**アーネストを窓口に、専門家の輪（サークル）でつながります。



F EARNEST CIRCLE

こんなとき、どこにつなぐ？

場面	つなぎ先
在留期限・更新・在留資格の変更、申請書類の作成	行政書士
賃金の未払い・解雇・事故などの紛争、逮捕	弁護士
社会保険・労働保険の手続き、就業規則、賃金台帳	社会保険労務士
会社・不動産の登記、成年後見	司法書士
税金（住民税・年末調整・確定申告）の相談	税理士
人材の紹介（企業・外国人材）	人材紹介（有料職業紹介の許可あり）
補助金・経営・事業の相談	中小企業診断士
事前ガイダンス・面談・相談の通訳、契約書・書類の翻訳	通訳・翻訳者（言語により、ご相談）

つながり方

① アーネストに、登録支援機関としてお問い合わせ → ② 困りごとを伝える（アーネストが整理） → ③ 内容に合う専門家をご紹介します → ④ 以降は、専門家と直接やり取り（紹介料はありません）

通訳・翻訳者も、ご紹介できます。事前ガイダンスや面談は、本人が理解できる言語で行うことが必要です。通訳者の手配は、自社でなく外部に頼んで構いません（本人確認・説明・記録は自社で行います）。

それぞれの専門家は、法律で決められた範囲で動きます。各専門家の業務は、それぞれの責任で行います。アーネストは、窓口として「つなぐ」役割です。

Earnest Bridge

アーネスト独自の、**特定技能の申請支援システム**。登録支援機関・受入企業・外国人材の情報を、ひとつにまとめます。



導入で変わること

1 同じ情報を、何度も入力しない

企業・本人・支援機関の情報を、一度で集める

2 抜け・行き違いを減らす

LINE・メール・電話にバラバラだった連絡を整理

3 進み具合が、見える

書類の不足・提出・補正の状況を共有

4 本人にもわかりやすく

本人の言語での入力を想定

※Earnest Bridgeは、アーネストにご依頼いただいた申請で使うシステムです。登録支援機関向けの操作マニュアルもあります。

G NEXT STEP

次の一步：無料30分セミナー

本書で「在留資格をもう少し深く知りたい」と思った方へ。『**在留資格**』が分かる**30分集中講義**（無料）をご用意しました。

セミナー

『在留資格』が分かる30分集中講義

～はじめての外国人材雇用の基礎知識～

形式：オンライン / 所要時間：30分 / 参加費：無料

講師：行政書士 岡嶋 俊哉

学べること

- 在留資格は「運転免許」のようなもの：在留資格・在留目的・在留期間の3つのキーワード
- 在留資格の種類と、「できる仕事」の違い
- 在留カードの見方と、面接で会社がチェックする4点
- 不法就労助長罪など、企業・支援機関のリスク（事故・労務・企業イメージ）

こんな方に

- 登録支援機関に入ったばかりの担当者
- 外国人材の受入れを考えている企業の方
- 在留資格の基本を、短時間で押さえたい方

お申込み・ご案内

ご希望の団体さま向けに、日程を調整してオンラインで開催します。

お気軽にお問い合わせください。

メール：info@earnest-gl.com / 電話：048-711-3046

G PROFILE

著者のご紹介



行政書士（国際行政書士）

岡嶋 俊哉

国際特許事務所で商標を担当したのち、2015年から行政書士として活動。行政書士法人アーネスト法務経営事務所の担当社員として、就労系・身分系の在留資格の申請を中心に、年間約400件の申請に携わっています。株式会社ドラビザ 相談役。小説『SHINJUKU DELETE』（幻冬舎）の著者（筆名：華寫華）。

この本を書いた理由

登録支援機関の担当者の方から、「何から始めればいいのか分からない」「ここまで自分たちでやっていいのか」というご相談を、たくさんいただきました。支援は、制度で決まっていることが多く、一つひとつを丁寧に行えば、はじめてでも必ずできます。この本が、外国人材と受入れ企業から「頼んでよかった」と言われる支援機関づくりの助けになれば幸いです。

ご相談

面談・記録・相談対応の進め方など、実務で迷ったときは、お気軽にご連絡ください（30分・オンラインの無料相談もあります）。

ご留意事項

本書は、登録支援機関の皆さまの実務の参考のための一般的な情報提供であり、個別の事案に対する法的助言ではありません。法令・運用は変更される場合があります。実際の判断にあたっては、最新の公的情報（出入国在留管理庁の運用要領など）をご確認のうえ、必要に応じて専門家にご相談ください。本書の無断転載・複製を禁じます。© 行政書士法人アーネスト法務経営事務所

G EARNEST GROUP

アーネストグループのご紹介



約400件／年

在留資格の申請実績

10+年

在留資格に特化した経験

17分野

特定技能の全分野に対応

グループの顔ぶれ

行政書士法人アーネスト法務経営事務所

在留資格・許認可の専門

アーネスト法律事務所

法的トラブルへの対応

アーネスト社会保険労務士事務所

労務・社会保険

中小企業診断士（行政書士兼任）

経営相談・補助金

名称	行政書士法人アーネスト法務経営事務所
所在地	〒336-0017 埼玉県さいたま市南区南浦和3-16-18 清宮ビル201
電話	048-711-3046
メール	info@earnest-gl.com

G WHAT A GYOSEISHOSHI CAN DO

行政書士ができること ①在留資格・特定技能

行政書士は、官公庁に提出する書類の作成と、その提出の代理ができる国家資格者です。在留資格の分野では、次のようなことをお手伝いできます。

在留資格の申請

- ・在留資格認定証明書（COE）の交付申請
- ・在留資格変更許可（留学→就職、特定技能への変更、転職に伴う変更）
- ・在留期間更新許可
- ・資格外活動許可・就労資格証明書・再入国許可
- ・永住許可・帰化申請・家族滞在など身分系の手続き

特定技能の書類

- ・雇用契約書・雇用条件書・支援計画書など、参考様式の作成
- ・分野別の手続き（協議会、建設分野の受入計画の認定、介護・外食・製造などの分野別の書類）
- ・本人の要件の確認（試験・健康・前歴）と、書類の不足の洗い出し

入管への対応

- ・申請の代理・申請取次（本人が出頭しなくてよい場合が多い）
- ・補正・追加資料への対応
- ・不許可になったときの理由の分析、再申請

登録支援機関自体の手続き

- ・登録支援機関の登録申請・更新申請
- ・変更の届出、各種届出（契約の終了・支援実施状況・受入れ困難など）の作成
- ・支援計画・支援委託契約書・社内の規程・様式のひな型の整備



日本行政書士会連合会の公式キャラクター「ユキマサくん」。街の法律家である行政書士を、身近に感じてもらうためのキャラクターです。

©日本行政書士会連合会

G WHAT A GYOSEISHOSHI CAN DO

行政書士ができること ②そのほか

受入れ企業のための許認可

- ・建設業許可、産業廃棄物収集運搬業許可、一般貨物自動車運送事業許可、古物商許可、風俗・飲食の営業許可など
- ・会社設立の書類（定款）、各種契約書・議事録の作成
- ・補助金・融資の申請書類の作成（診断士兼任の行政書士も）

契約書・内容証明など

- ・外国人材との契約書・誓約書、取引先との契約書のリーガルチェック・作成
- ・内容証明郵便の作成

相続・遺言・身分関係

- ・相続手続き（遺産分割協議書）・遺言書の作成支援
- ・日本人の配偶者・定住者など、身分系の在留資格に関する手続き

こんなときに、相談しましょう

CHECKLIST 相談の目安

- ☐ 申請書類を、有償で作ってほしいと頼まれた（→作成は行政書士・弁護士）
- ☐ 在留期限まで6か月を切った人がいる
- ☐ 転職・在留資格の変更を考えている人がいる
- ☐ 不許可・補正の連絡が来た
- ☐ 受入れ企業から、許認可の相談を受けた
- ☐ 自社の登録（更新）の時期が近い

行政書士にできないこと：社会保険・労働保険の手続き（社労士）、賃金などの労務の紛争の代理交渉（弁護士）、税務の申告・相談（税理士）、登記（司法書士）。これらは、それぞれの専門家へおつなぎします（Part F）。