

登録支援機関の対応マニュアル

特定技能外国人を雇用する法人（受入れ企業）は、その特定技能外国人に対して下記の義務的支援を実施する必要があります。これらの支援業務は、登録支援機関へ外部委託することが可能です。

- ①事前ガイダンスの提供（入社前に労働内容や条件の確認など）
- ②出入国の際の送迎
- ③住居確保
- ④生活に必要な契約支援（銀行口座、携帯電話、ガス・水道・電気等ライフライン）
- ⑤生活オリエンテーション（医療機関や金融機関、保険・税金、交通マナーなど）
- ⑥日本語学習の機会提供
- ⑦相談・苦情への対応
- ⑧日本人との交流促進
- ⑨転職支援（会社都合の場合）
- ⑩定期的な面談、行政機関への通報

当法人は登録支援機関として法人（受入れ企業）に代わり支援業務を受託いたします。
（一部もしくは全部委託が可能です）

【特定非営利活動法人MP研究会の支援業務】

上記の①～⑩の内容に加え、⑪と⑫の支援業務も承ります。

⑪出入国在留管理局への定期届出

定期届出にかかる報告書作成のサポートをいたします

⑫在留資格の変更許可申請や在留資格認定の申請、更新申請の取次

当法人の行政書士がビザ申請時の書類作成や取次ぎを行います

1. 当法人のご説明

当法人は 15 年以上にわたり日本企業で就労する外国人への情報発信やコンサルティング、個別の相談対応を行っております。

日本人と外国人スタッフがおり、日本語・ベトナム語・英語・中国語での対応が可能です。また行政書士もいるため、在留資格の申請や更新手続きなどのビザに関する業務も承っております。

2. 支援内容の詳細

①事前ガイダンスの提供

入社前の特定技能外国人に対し、従事する労働内容や就業場所、報酬、労働時間、勤務日数などの労働条件などを説明するガイダンスを実施します。

【具体的な支援内容】

・労働条件通知書（労働条件詳細）と雇用契約書の内容を当法人スタッフが確認し、日本人スタッフと外国人スタッフ（通訳）が内定者へ説明します。

・労働条件や雇用契約書について内定者から疑問があった際は、日本人担当者が企業へ疑問点の確認を行い、日本人スタッフと外国人スタッフ（通訳）が内定者へ返答します。

・入社にあたり必要な在留資格の変更許可申請（日本滞在者）や在留資格認定の申請（海外滞在者）、住居、引っ越しなどについては企業に確認し、内定者に説明します。

②出入国の際の送迎

海外からの入国及び海外への出国の際は、必要に応じて上陸の手続きを受ける予定の港または飛行場と受入れ企業間の送迎を行います。また日本国内在住の場合は、受入れ企業までの引っ越し及び移動をサポートします。

【具体的な支援内容】

<海外在住者>

・入国の場合は、到着予定の空港で日本人スタッフと外国人スタッフが出迎え、企業や住居へ送迎します。原則、移動の際は公共交通機関を利用して目的地まで同行します。コロナ禍で交通機関の制限等がある場合は、その指示に従った方法で送迎します。

・出国の場合は、住居もしくは企業から空港まで送迎します。原則、移動の際は公共交通機関を利用して目的地まで同行します。コロナ禍で交通機関の制限等がある場合は、その指示に従った方法で送迎します。

<日本在住者>

・引っ越し及び移動の経路（書面）を特定技能外国人へ送付し、当日の移動経路や待ち合わせ場所・時間を確認します。

・引っ越し及び移動当日は集合場所で待ち合わせをし、原則、企業や住居まで同行します。企業や住居までの同行を希望しない場合は、目的地に着くまで外国人スタッフと日本人スタッフがフォローし、目的地到着後は企業へ報告をします。

③住居の確保

受入れ企業側または特定技能外国人自身で住居を確保できない場合、不動産会社に連絡し住居の準備のサポートをします。（居室の広さは一人当たり 7.5 m²以上を満たす必要があります）

【具体的な支援内容】

・特定技能外国人個人での不動産契約は難しい場合が多く、外国人入居不可の物件もあります。そのため当法人が懇意にしている外国人スタッフ駐在の不動産会社へ依頼し、物件探しを協力してもらいます。物件の契約に関しては、保証人を企業へお願いする場合があります。

・特定技能外国人及び受け入れ企業へ住居の場所や条件（間取りや家賃など）をヒアリングし、不動産会社へ伝えます。特定技能外国人に対しては外国人スタッフがヒアリングします。

・該当物件が見つかった場合、特定技能外国人及び企業へ物件の詳細資料（間取りや見積書）を送付し、確認してもらいます。契約となった際には、不動産会社と受入れ企業、特定技能外国人の三者へ連絡し、契約が円滑に進められるようにサポートします。

④生活に必要な契約支援

特定技能外国人及び受入れ企業側で銀行口座の開設や携帯電話の契約、ガス・水道・電気等のライフラインなどの契約が困難な場合、契約の手続きをサポートします。

【具体的な支援内容】

- ・外国人スタッフが必要な書類の書き方や準備するものなどを通訳します。
- ・外国人スタッフが同行して手続きを行う必要がある場合は、特定技能外国人に同行し手続きをサポートします。

⑤生活オリエンテーション

入社時に下記の事項を外国人スタッフと日本人スタッフが説明します（約8時間）。

- ・金融機関の利用方法及び場所
- ・医療機関の利用方法及び場所
- ・交通ルールや公共交通機関について
- ・生活のルールやマナー（騒音など注意事項やゴミの分別なども含む）
- ・生活必需品の購入場所と方法
- ・日本での違法行為（母国と日本との文化の違いも含む）
- ・行政手続き（転入・転出届け出、税金・保険など）
- ・相談窓口の連絡先（企業担当者、登録支援機関担当者の連絡先）
- ・防犯、防災、緊急時の対応
- ・法的保護に必要な対応

【具体的な支援内容】

・外国人スタッフと日本人スタッフが上記内容を説明します。母国と日本とでは生活様式も異なるため、とくに病気やケガ、防犯、防災など緊急時の対応や注意事項（騒音やゴミ出し）は母語で説明し、理解できるように説明します。

・行政の手続きにおいては、外国人スタッフが通訳します。また必要であれば同行し、手続きをサポートします。（公的手続等の同行も行います）

・日本の暮らしに関する情報は、当法人オリジナルウェブサイトや SNS で詳細の説明があるので、それを特定技能外国人に送ります。理解できないものに関しては、個別に説明します。

⑥日本語学習の機会提供

企業や特定技能外国人から日本語能力をさらに高めたいという要望があった際は、当法人

が懇意にしている日本語教育機関による日本語の授業を提供します（対面式・オンライン）。また、当法人の SNS で日本語能力試験の試験情報や勉強方法、コミュニティに関する情報も提供します。

【具体的な支援内容】

・特定技能外国人の日本語能力を鑑みて、仕事や生活面でさらに日本語の向上が必要であると受入れ企業が判断した場合、または特定技能外国人自身がさらに日本語能力を向上させたいと希望する場合は、当法人が懇意にしている日本語教育機関を紹介します。

・その日本語教育機関では、対面式もしくはオンライン形式で日本語の授業が行われていますので、受講しやすい方法を選択することができます。

・当法人の SNS には日本語能力試験や日本語の勉強方法など、日本語学習に関する情報が掲載されていますので、その情報を特定技能外国人に送ります。

⑦相談・苦情への対応

特定技能外国人から仕事面や生活面で相談や苦情を受けた際は、当法人の外国人スタッフが内容をヒアリングし、適切に対処します。一方、受入れ企業から特定技能外国人の職務態度などに関する相談や苦情を受けた際は、当法人の日本人スタッフが内容をヒアリングし、適切に対処します。

【具体的な支援内容】

・特定技能外国人へは外国人スタッフの連絡先（メールアドレス・Facebook・携帯電話番号）、受入れ企業へは日本人スタッフの連絡先（メールアドレス・携帯電話番号）を伝え、相談や苦情を受け付けます。

<特定技能人材側>

・生活面（職務外）の相談や苦情においては、当法人スタッフが対応できる内容だと判断した場合は直接アドバイスをしたり、適切な情報（母語）を提供したりします。

・職務に関する内容（人間関係や仕事内容など）の相談や苦情である場合は、内容をヒアリングした上で企業に内容を共有し、必要な対策を講じます。企業側の具体的な対策について母語で特定技能外国人に説明をします。

・ホームシックや仕事のストレスなどで精神面が不安定だと感じた場合は、適切な医療機関

を受診することを提案する場合があります。

<受入れ企業側>

・特定技能人材の職務態度や社内規則などに関する相談や苦情があった際は、日本人スタッフが具体的な様子を伺います。その後、特定技能外国人へ外国人スタッフが連絡をし、状況をヒアリングし、内容を企業へ共有します。

・特定技能外国人が社内規則を理解できていない場合は、外国人スタッフが母語で社内規則を説明したり、資料を作成して渡したりします。

⑧日本人との交流促進

必要に応じて地域の行事やボランティア活動の紹介を行い、参加を促します。

【具体的な支援内容】

・特定技能外国人へ地域の情報サイトを伝え、その地域の行事やボランティア活動の情報を提供します。

⑨転職支援（法人都合）

受入れ企業側都合での転職に際して、転職先を探すサポートを行います。

【具体的な支援活動】

・当法人の求人情報を特定技能外国人へ伝え、応募意思があった際には求人企業へ特定技能外国人を紹介します。

・受入れ企業側にも同業ネットワークを通じて受入れ先がないか探してもらいます。また、転職の際に必要な手続きを行ってもらいます。

※特定技能外国人の自己都合による転職は支援対象外です。

⑩定期的な面談、行政機関への通報

原則3か月に1度、日本人スタッフが企業担当者（人事や直属の上司）と、外国人スタッフが特定技能外国人と面談を実施します。

【具体的な支援】

・日本人スタッフは企業担当者（人事や直属の上司）と面談をし、特定技能外国人のしょうむ態度や日常の様子、その他気になることをヒアリングします。課題点があれば、外国人スタッフを通じて特定技能外国人へ連絡します。

・外国人スタッフは特定技能外国人と面談をし、仕事上の悩みや不安、問題点などをヒアリングします。問題点などは企業に日本人スタッフを通して共有します。

・企業と特定技能外国人双方のヒアリングをしていく中で、法令違反が発覚した場合は担当の行政機関に通報します。

⑩出入国在留管理局への定期届出

3 か月ごとに出入国在留管理局へ定期報告（面談内容、労働日数、賃金など）を行います。

【具体的な支援】

・定期届出の際に必要な書類の一覧を用意し、企業へご連絡します。企業は必要書類を準備していただきます。

・企業に準備していただいた書類を確認し、定期届出の報告書作成をサポートします。

・すべての書類が完成後、当法人スタッフが出入国在留管理局へ提出します。

⑪在留資格の変更許可申請や在留資格認定の申請、更新申請の取次ぎ

当法人には行政書士 MP 法務事務所の行政書士がおります。そのため、入社に必要なビザの申請や更新申請の際の書類作成や申請取次を行います。

【具体的な支援】

・特定技能外国人及び受入れ企業に対して、在留資格変更許可の申請時または在留資格認定の申請時に必要な書類のリスト（母語と日本語）を渡し、準備をしてもらいます。

・特定技能外国人の準備書類において、行政書類など取得手続きが難しい書類に関しては、外国人スタッフが通訳をします。

・提出書類の完成後、行政書士が出入国在留管理局に申請します。その後の結果の通知、在留カードまたは在留資格認定書の受け取りまで対応します。

・海外から来日する場合、在留資格認定書を海外へ送付し、来日のために必要な手続き（大使館や航空券取得）もサポートします。

以上