

## 資料提出通知書

■■■■年■■月■■日

■■■■様

あなたの申請（■■■■）に関し、審査資料として下記の書類が必要ですので、■■月■■日（当局必着）までに、本状とともに御送付又は御持参ください。なお、郵送の場合は、封筒の表に申請日と申請番号を記載してください。

### 記

○あなたの「就業場所」について次の資料により、実際にあなたが業務に従事する場所と職場環境を明らかにしてください。

（1）賃貸借契約書の写し（所有の場合は登記簿）

（2）見取り図

※出入口から事務室まで。備品等の配置状況も明記してください。

（3）座席表（申請人の席位置について要記載）

（4）カラー写真（外観・郵便受・看板・事務室内・作業風景等）

※建物全体の様子が把握でき、かつ、申請に係る業務に従事する職場環境が整備されていることを明らかにするように撮影してください。

○一日及び一週間の業務スケジュール（会社作成・要社判）及び全従業員について職務内容別の人数を説明した文書（会社作成・要社判）を提出してください。

※氏名・国籍・生年月日・入社日・担当業務・稼働場所・月額報酬・外国籍の職員がいる場合は在留資格・在留期限・在留カード番号についても記載し、一覧にしたもの。

○あなたの■■■■でのあなたの職務について、具体的にどこで・何を・どのように行うのか及びその業務量について詳しく記載した文書（会社作成・要社判）。

○海外事業の実績について具体的かつ詳細に説明してください。

提出先（送付先）〒108-8255東京都港区港南5-5-30東京入国管理局 就労審査部門

注意：請求された資料を上記期日までに提出されないときは、特別な事情があると認めた場合を除き、現に提出された資料によって可否を決定します。なお、申請に対する処分がなされないまま、在留期限から2か月を経過した場合には、本邦に滞在することができなくなりますので、資料は速やかに提出してください。また外国語で作成された文書には日本語訳文を添付願います。

☆

※当該申請の結果については、別途こちらから通知が送付されるまでお待ちください。

資料提出通知書

■■■■年■■月■■日

■■■■様

あなたの申請（■■■■，申請日■■■■）に関し，審査資料として下記の書類が必要ですので，■■月■■日（当局必着）までに，本状とともに御送付又は御持参ください。

なお，郵送の場合は，封筒の表に申請日と申請番号を記載してください。  
記

勤務先から以下の資料

- 1 ■■■■さんの勤務先所在地（■■■■）について，■■■■殿からのご説明をお願いします（法人登記，店舗所在地のいずれにも記載がないため）。同所在地で併せて，当該賃貸借契約書若しくは登記の写し等，稼働場所の具体的な資料をご提出願います（写真及び図面は提出いただいていますので，再度の提出は必要ありません）。  
また，■■■■さんが，他の場所で稼働する場合は，その所在地についても併せて記載願います。ない場合は，その旨記載願います。

■■■■さんに係る資料

- 2 ■■■■さんが，大学を卒業したことを証する文書（卒業証明書等）

- ※1 作成した書類については，作成者の所属機関名，代表者氏名及び押印願います。
- ※2 提出された資料に虚偽の内容がある場合，不利益処分を受けることが有ります。

提出先（送付先）

〒108-8255

東京都港区港南5-5-30

東京入国管理局 就労審査部門

電話（03-5796-7252）

注意：請求された資料を上記期日までに提出されないときは，特別な事情があると認められた場合を除き，現に提出された資料によって許否を決定します。  
なお，申請に対する処分がなされないまま，在留期限から2か月を経過した場合には，本邦に滞在することができなくなりますので，資料は速やかに提出してください。

本状と行き違いになっている提出資料につきましては御容赦願います。

※本件申請結果につきましては，別途こちらから通知が届くまでお待ちください。

## 資料提出通知書

様

年 月 日  
(申請番号: )  
(申請日: 年 月 日)

在留資格認定証明書交付申請に関し、審査資料として下記の書類が必要ですので、

年 月 日 (必着) までにご提出願います。

- ① 郵送の場合：本状を必ず同封してください。  
(封筒の表に申請日と申請番号を書いてください。)
- ② 持参の場合：就労相談窓口 (Sカウンター) へ直接お越しください。

なお、正当な理由なく、請求された資料の提出がない場合は、特別の事情があると認められる場合を除き、現に提出されている資料によって処分を決定します。

記

○申請人の職務内容について詳細に説明願います。

※様式任意、要社判

○ とはどのような業務を行うのか、また、現在は誰が行っているのか説明願います。

提出して頂いた書類等はお返し出来ません

外国語で作成された書類には、可能な限り日本語訳をつけてください

[連絡先] 東京入国管理局 就労審査部門

〒108-8255 東京都港区港南 5-5-30

電話 03-5796-7252



資料提出通知書  
NOTIFICATION

年 月 日

ご担当者様

(申請番号: )  
Application No.

(申請日: )  
Application Date

あなたの申請に関し、審査資料として下記の書類が必要ですので、本状とともに御送付又は御持参ください。  
In reference to your application, please send or bring the following documents and certificates with this sheet to our office.

**提出期限(必着)** -   
**Time limit for submission (MUST ARRIVE)** -

**注意:** 請求された資料を上記期日までに提出されないときは、特別な事情があると認めた場合を除き、現に提出された資料によって可否を決定します。

なお、申請に対する処分がなされないまま、在留期限から2か月を経過した場合には、本邦に滞在することができなくなる場合がありますので、資料は速やかに提出して下さい。

**Note:** Should you fail to submit the above requested documents, certificates, etc., by the date specified above, unless there are extenuating circumstances, your application will be considered only with reference to the documents which you have already submitted.

Please be sure to submit promptly the materials as requested above. You will not be able to stay in Japan if two months have passed from the expiration date of your period of stay without being granted a disposition on your application.

記

○ 申請人( )様の平成 年の収入が約0円となっていることについて、その理由を文書にてご説明願います。もし、誤った収入金額であれば、修正申告の上、修正申告後の非課税証明書をご提出願います。

○ 申請人様が関与した貴社の貿易に係る実績について立証する資料

本書が再通知である場合は本書が行き違いとなっていることがあるので、ご容赦願います。  
提出できない資料がある場合は、理由書を提出してください(疎明資料があれば添付願います)。  
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)を添付してください。  
原則として、提出された資料は返却致しません。  
本件申請の結果については、別途こちらから通知が送付されるまでお待ちください。

[提出先] 東京入国管理局(就労審査部門) Tokyo Regional Immigration Bureau(Business and Employment Division)  
TEL:03-5796-7252 〒108-8255 東京都港区港南5-5-30 (5-5-30 Konan Minato-ku, Tokyo)

[窓口] 2階C5カウンター(2F CounterC) 受付時間(OPEN) 09:00~12:00, 13:00~16:00  
土日祝日は、お休みです(The weekend and holiday are the rests)



## 資料提出通知書

様

在留資格認定証明書交付申請に関し、審査資料として下記の書類が必要ですので、  
年 月 日（必着）までにご提出願います。

- ① 郵送の場合：本状を必ず同封してください。  
（封筒の表に申請日と申請番号を書いてください。）
- ② 持参の場合：就労相談カウンター（C-5カウンター）へ直接お越しください。

なお、正当な理由なく、請求された資料の提出がない場合は、特別の事情があると認められる場合を除き、現に提出されている資料によって処分を決定します。

記

### ○今回のインターンシップに係る計画書

※それぞれの実習科目について、週ごと、あるいは月ごとの詳細な実習内容を記載願います。また、各実習科目については、座学と実学の別を明確にしてくださいようお願いいたします。

### ○インターンシップにおける指導体制、指導方法、指導者について説明する文書

- ※ 外国語で作成された文書には、日本語訳文を添付願います。
- ※ 提出できない資料がある場合は、理由書を提出願います。

提出して頂いた書類等はお返し出来ません

【連絡先】 東京入国管理局 就労審査部門  
〒108-8255 東京都港区港南 5-5-30

電話 03-5796-7252



# 資料提出通知書

■■■■■■■■■■  
■■■■■■■■■■ 御中

■■■■年■■月■■日  
(申請番号：■■■■■■■■■■)  
(申請日：■■■■年■■月■■日)

在留資格認定証明書交付申請に関し、審査資料として下記の書類が必要ですので、

■■■■年■■月■■日必着で提出願います。

- ① 郵送にて提出の場合は、本状を必ず同封してください  
(また、封筒の表に**申請日**と**申請番号**を**朱書き**願います。)
- ② 就労審査部門へ持参される場合は、2階就労相談カウンター(C5カウンター)へ直接お越しください。

なお、今回請求した資料の提出が上記期限までになされないときは、特別の事情があると認められる場合を除き、現に提出されている資料をもって処分を決定します。

## 記

(申請人 ■■■■様 )

- 1 申請人が行う各種業務に関する詳細な説明書(書式適宜)  
(特に「指導」とは、誰に対するどのような指導で常に業務量があるのか、「監督」とは、何をどのように監督するのか(他の従業員を監視するのか、それとも、責任者としての地位のことなのか)、「総合的に管理監督する業務」とは、具体的にどのような業務で普段は何をするのかなど。)
- 2 申請人の1日及び1週間のタイムスケジュール(書式適宜)  
(申請人が1日及び1週間に上記1の業務をどのような時間割で行うのか。「管理監督」と「技術開発」とでは性質が異なるが、どのような配分なのかなど)
- 3 勤務先の写真をA4用紙に適宜プリントしたもの  
(外観、内観、申請人が使うデスク、申請人が作業に関わる場合、その稼働場所など)

※提出できない資料がある場合には、その理由を説明願います。

※期限内に提出できない場合は、期限までにご連絡願います。



**※提出いただいた資料等はお返し出来ません。**

[連絡先] 東京入国管理局 就労審査部門

〒108-8255 東京都港区港南5-5-30

電話 03-5796-7252

⑤

## 資料提出通知書

■■■■年■■月■■日

■■■■様

あなたの申請(■■■■)に関し、審査資料として下記の書類が必要ですので、■■■■年■■月■■日(当局必着)までに、本状とともに御送付又は御持参ください。

なお、郵送の場合は、封筒の表に申請日と申請番号を記載してください。

## 記

## 1. 直近1年間の申請者における新規業務の実績について説明する文書の提出

※様式任意・要社判

## 2. 上記 2 を立証する客観的資料の提出 ※様式任意・要社判

※提出できない資料がある場合には、その理由を説明した文書を提出願います。

※作成した文書には作成者の署名又は押印を願います。

※外国語の文書には日本語訳を添付願います。

## 提出先(送付先)

〒108-8255

東京都港区港南5-5-30

東京入国管理局 就労審査部門

《注意》請求された資料を上記までに提出されないときは、特別な事情があると認めた場合を除き、現に提出された資料によって許否を決定します。

なお、申請に対する処分がなされないまま、在留期限から2か月を経過した場合には、本邦に滞在することができなくなりますので、資料は速やかに提出してください。