

「経営・管理」に係る提出書類一覧【カテゴリー１・２・３・４共通】

（在留資格認定証明書交付申請用）

〈表１〉

No.	提出書類	提出の要否				チェック ボックス
		所属機関のカテゴリー				
		カテゴリー１	カテゴリー２	カテゴリー３	カテゴリー４	
1	在留資格認定証明書交付申請書	○	○	○	○	☐
2	写真（縦4 cm×横3 cm） ※申請前6 か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。	○	○	○	○	☐
3	返信用封筒 （定形封筒に宛名及び宛先を明記の上、必要な額 の郵便切手（簡易書留用）を貼付したもの） ※申請結果（在留資格認定証明書等）の返送に使用 するものです。	○	○	○	○	☐
4	所属機関がいずれのカテゴリーに該当するかを証明 する文書 ※右記の書類の中で、提出可能な書類を提出して ください。 ※提出可能な書類がない場合は、カテゴリー４に 該当することとなります。	○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） ○高度専門職省令第1 条 第1 項各号の表の特別加 算の項の中欄イ又はロの 対象企業（イノベーション 創出企業）であることを 証明する文書（例え ば、補助金交付決定通知 書の写し） ○「一定の条件を満たす 企業等」であることを証明 する文書（例えば、認定 証等の写し）	○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（写し） ○在留申請オンラインシ ステムに係る利用申出の 承認を受けていることを 証明する文書（利用申出 に係る承認のお知らせ メール等）	○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（写し）		☐