IIKANZI VISA
より速く・より正確に・よりお得に

会社にご準備いただく書類

技術・人文知識・国際業務　在留期間更新（派遣社員）　dokumen yang disiapkan PERUSAHAAN (dispatch)

visa.iikanzi.jp

申請人（社員）氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿　提出日：＿＿＿＿＿＿＿＿

番号	書類	準備時	提出時
	① 必須書類 – 派遣元（雇用契約・給与支払いの会社）がご準備ください ① WAJIB – disiapkan perusahaan PENGIRIM (派遣元)		
1	**申請書「所属機関等作成用」の記載事項（法人番号・資本金 等）** Data perusahaan untuk bagian perusahaan di formulir permohonan	☐	☐ 氏名・日付を確認
2	**雇用契約書・労働条件通知書の写し** Kontrak kerja / pemberitahuan kondisi kerja (yang berlaku)	☐	☐ 氏名・日付を確認
3	**申請人の派遣労働に関する誓約書（派遣元用）** Surat pernyataan perusahaan pengirim	☐	☐ 署名・全ページ
4	**労働者派遣個別契約書** Kontrak penempatan individual	☐	☐ 氏名・日付を確認
5	**派遣元管理台帳** Buku kendali perusahaan pengirim	☐	☐ 氏名・日付を確認
6	**就業状況報告書** Laporan status pekerjaan	☐	☐ 氏名・日付を確認
	① 必須書類 – 派遣先（実際の就業先）がご準備ください ① WAJIB – disiapkan perusahaan PENERIMA (派遣先)		
7	**申請人の派遣労働に関する誓約書（派遣先用）** Surat pernyataan perusahaan penerima	☐	☐ 署名・全ページ
8	**派遣先管理台帳** Buku kendali perusahaan penerima	☐	☐ 氏名・日付を確認
	② カテゴリー別の書類 – 下の1〜4のうち、貴社に当てはまるものを1つ選び、その書類のみご準備ください ② DOKUMEN MENURUT KELOMPOK – baca keterangan, PILIH SATU kelompok yang sesuai, siapkan berkas kelompok itu saja		
1	**カテゴリー1　上場企業・国・地方公共団体 等** 該当：上場企業、国・地方公共団体、独立行政法人、公益法人 など KELOMPOK 1 – perusahaan terbuka · instansi pemerintah		
9	**四季報の写し又は上場を証明する文書 等** Bukti kelompok 1 (salinan Shikiho · bukti terdaftar di bursa…)	☐	☐ 氏名・日付を確認
2	**カテゴリー2　源泉徴収税額が1,000万円以上の会社** 該当：前年分の法定調書合計表の源泉徴収税額が1,000万円以上／オンライン申請の利用承認あり KELOMPOK 2 – pembayar pajak besar		
10	**前年分の法定調書合計表（受付印のある写し）** Rekap pajak gaji TAHUN LALU (berstempel kantor pajak) – atau persetujuan sistem daring	☐	☐ 氏名・日付を確認
3	**カテゴリー3　中小企業（ほとんどの会社）** 該当：前年分の法定調書合計表を提出済みで、源泉徴収税額が1,000万円未満（不明な場合はこちら） KELOMPOK 3 – perusahaan kecil & menengah (kebanyakan)		
11	**給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の写し** Rekapitulasi pajak sumber perusahaan	☐	☐ 氏名・日付を確認
12	**所属機関の代表者に関する申告書（参考様式）** Surat pernyataan tentang perwakilan perusahaan	☐	☐ 氏名・日付を確認
4	**カテゴリー4　新設会社 等** 該当：前年分の法定調書合計表を提出していない（設立間もない会社 など） KELOMPOK 4 – perusahaan baru berdiri		
13	**所属機関の代表者に関する申告書（参考様式）** Surat pernyataan tentang perwakilan perusahaan	☐	☐ 氏名・日付を確認

※ ①は派遣元・派遣先、②は派遣元のカテゴリー（1〜4）を1つだけ。カテゴリーが不明な場合は3でご準備ください。

Diperbarui: 2026-11-15