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（正社員）

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 – すべての会社でご準備ください			
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）	☐	☐ 氏名・日付を確認
2	雇用契約書・労働条件通知書の写し	☐	☐ 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			
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		
3	四季報の写し又は上場を証明する文書 等	☐	☐ 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		
4	前年分の法定調書合計表（受付印のある写し）	☐	☐ 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）		
5	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の写し	☐	☐ 氏名・日付を確認
6	所属機関の代表者に関する申告書（参考様式）	☐	☐ 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）		
7	所属機関の代表者に関する申告書（参考様式）	☐	☐ 氏名・日付を確認
③ 追加書類 – 転職後初回の更新で、カテゴリー3・4の会社のみ			
8	登記事項証明書	☐	☐ 原本・発行後3か月以内
9	会社案内（沿革・役員・組織・事業内容・主要取引先）	☐	☐ 氏名・日付を確認
10	直近年度の決算文書の写し（新設の場合は事業計画書）	☐	☐ 氏名・日付を確認
11	給与支払事務所等の開設届出書・直近3か月分の所得税徴収高計算書の写し（カテゴリー4）	☐	☐ 氏名・日付を確認

※ ①はすべての会社、②は該当するカテゴリー（1〜4）を1つだけ、③は転職後初回の更新のみ。カテゴリーが不明な場合は3でご準備ください。

更新日: 2026-11-18