

第11編の2

報告徴収及び立入検査

第 1 1 編の 2 報告徴収及び立入検査

第 1 章	総則	1
第 2 章	報告徴収	1
第 1 節	報告徴収を行うべき事案	1
第 2 節	報告徴収を行う部署	1
第 3 節	報告徴収を行う際の手順と留意事項	1
1	報告徴収すべき事案の決定	1
2	報告徴収すべき事項の決定	2
3	対象となる特定技能所属機関等への通知	2
4	報告書及び帳簿書類の受理	3
5	報告等結果に基づく立入検査の実施	3
6	報告等がない又は報告等に虚偽がある場合の対応	3
7	本庁への結果報告	4
第 3 章	立入検査	4
第 1 節	立入検査を行うべき事案	4
第 2 節	立入検査を行う部署	4
第 3 節	立入検査を行う際の手順と留意事項	4
1	立入検査を行うべき事案の決定	4
2	解明すべき事項の決定	5
3	事前準備	5
4	立入検査の実施	5
(1)	立入検査に当たっての留意点	5
(2)	立入検査の進め方	6
(3)	立入検査を拒否等された場合の対応	6
(4)	立入検査結果報告書の作成	7
(5)	本庁への結果報告	7
(6)	FEISへの入力	7
第 4 章	陳述録取書の作成	7
第 1 節	陳述録取書の位置付け	7
第 2 節	聴取を行うに当たっての事前準備	8

第3	聴取を行う際の被聴取者への説明事項	9
第4	聴取に当たっての基本的態度	10
1	聴取に当たっての留意点	10
2	ありのままの陳述を引き出すための留意点	10
第5	聴取方法	11
1	資料の提示（事前に提出された資料を説明させる場合等）	11
2	質問の仕方	12
3	聴取する基本的事項（氏名・年齢・職業・住所・職歴）	14
4	聴取すべき事項	15
5	陳述録取書に記載する際の留意点	16
6	矛盾点の確認	18
7	提出資料等の処理（聴取の際に提出・提示された資料を説明させる。）	18
8	署名	19
9	奥書	20
10	訂正・増減変更の申立て	21
11	割印	22
12	補充調査	22
第5章	様式	22

第 1 章 総則

本編は、特定技能雇用契約の適正な履行等により、「特定技能」の活動を行う外国人の適正な管理を図るため、法第 19 条の 20 の規定に基づく報告又は帳簿書類の提出若しくは提示の命令、出頭の求めを行ったり、当該規定に基づく入国審査官又は入国警備官による立入検査等を行うことで、事実関係を明らかにすることを目的とするものである。

なお、本編では、法第 19 条の 20 第 1 項前段で定める出入国在留管理庁長官による報告又は帳簿書類の提出若しくは提示を命じたり、出頭を求めたりする行為を「報告徴収」と定義し、法第 19 条の 20 第 1 項後段で定める出入国在留管理庁の職員による関係場所への立ち入り、その設備若しくは帳簿書類等を検査する行為を「立入検査」と定義する。

第 2 章 報告徴収

第 1 報告徴収を行うべき事案

法第 19 条の 20 第 1 項前段に基づき報告徴収を行うべき事案としては、以下のようなものが考えられる。

[Redacted text block]

第 2 報告徴収を行う部署

報告徴収に係る事務は、原則として、地方局等（出張所を除く。）における在留資格「特定技能」の調査担当部門（以下「調査担当部門」という。）において行う。

なお、報告徴収に係る事務は、入国審査官及び入国警備官のいずれも行うことができる。

第 3 報告徴収を行う際の手順と留意事項

1 報告徴収すべき事案の決定

[Redacted text block]

2 報告徴収すべき事項の決定

報告徴収すべき事項を決定するに当たっては、以下の事項に留意する。

3 対象となる特定技能所属機関等への通知

- (1) 報告徴収のうち、特定技能所属機関等に対して報告又は帳簿書類の提出若しくは提示を命じる場合に当たっては、報告又は帳簿書類の提出等を求める事項、報告又は帳簿書類の提出等を求める理由、報告等期限を対象特定技能所属機関等に対し、報告又は帳簿書類の提出等命令書（別記第 1 号様式）により通知しなければならない。

書面には以下の事項を記載する。

- ア 報告又は帳簿書類の提出等を求める事項
- イ 報告又は帳簿書類の提出等を求める理由
- ウ 根拠条文
- エ 報告等の期限
- オ 報告等の提出先
- カ 留意事項

- (2) また、報告徴収のうち、特定技能所属機関等に対して出頭を求める場合に当たっては、出頭を求める対象者の役職及び氏名、出頭を求める理由、出頭する日時等を、対象特定技能所属機関等に対し、出頭要求書（別記第 2 号様式）により通知しなければならない。

書面には以下の事項を記載する。

- ア 出頭を求める者の役職及び氏名
- イ 出頭を求める理由
- ウ 根拠条文
- エ 出頭する日時
- オ 出頭する場所等
- カ 留意事項

(3) 通知に当たっては、郵送による方法ではなく、当該特定技能所属機関等の代表者等に対し、手交する方法で直接通知した上で、報告又は帳簿書類の提出等命令書（別記様式第 1 号）及び出頭要求書（別記第 2 号様式）の副本の下部に通知を受領した者に日付を記載させた上、署名させる。

その際には、必ず、根拠となる条文を提示しつつ、

ア 法第 19 条の 20 第 1 項に基づく報告徴収及び出頭要求であること

イ 当該報告等を行わず、または虚偽の報告等をした場合や出頭しなかった場合は、告発等による司法処分の対象となる場合があることを説明する。

なお、通知のために特定技能所属機関等の代表者等の出頭を求めたものの、これに応じない場合は、職員を当該特定技能所属機関等に派遣し確実に代表者等に手交する。

(4) 報告等の事項については、報告等を受けた後の確認等を効率的に行えるようにするため、表形式で記載させたり、証拠となる資料を添付させたり事案に応じて工夫する。

また、報告等を求めるに当たっては、

4 報告書及び帳簿書類の受理

特定技能所属機関等から報告書及び帳簿書類を受理するに際しては、報告及び帳簿書類を求めた事項について漏れなく報告及び提出がされているかを確認した上で、報告書及び帳簿書類を受理した事実を明らかにするため、報告書等受領報告書（別記第 3 号様式）を作成する。また、報告書及び帳簿書類を受理するに当たり、解明（把握）しようとしていた事実が明らかになっているか検証し、徴収すべき事項に漏れがあった場合は、再度報告及び帳簿書類を徴収する。

5 報告等結果に基づく立入検査の実施

報告及び帳簿書類が提出された結果を踏まえ、立入検査が必要な場合は、後記第 3 章に基づき速やかに行う。

6 報告等がない又は報告等に虚偽がある場合の対応

[Redacted text block]

7 本庁への結果報告

地方局において報告徴収を実施した場合であって、前記 4 のとおり、報告を受領し、当該報告徴収を終了する場合には、速やかにその結果を本庁に報告する。

8 FEISへの入力

FEISの实地調査登録画面から所要の事項を入力する。

なお、入力方法については、第 1 1 編「実態調査」第 2 章第 3 を準用するほか、実態調査と区別するため、实地調査登録画面の調査概要欄の冒頭に「【法第 1 9 条の 2 0 の基づく報告徴収・立入検査】」の文言を必ず入力する。

第 3 章 立入検査

第 1 立入検査を行うべき事案

[Redacted text block]

第 2 立入検査を行う部署

立入検査に係る事務は、原則として、調査担当部門において行う。

なお、立入検査に係る事務は、入国審査官及び入国警備官のいずれも行うことができる。

第 3 立入検査を行う際の手順と留意事項

1 立入検査を行うべき事案の決定

[Redacted text block]

[Redacted text block]

2 解明すべき事項の決定

立入検査を行う場合に当たっては、以下の事項に留意して、解明すべき事項を決定する。

[Redacted text block]

[Redacted text block]

3 事前準備

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

4 立入検査の実施

(1) 立入検査に当たっての留意点

ア 対象特定技能所属機関等への通知

[Redacted text block]

[Redacted text block]

イ 法に基づく立入検査であることの明示及び証票の提示

立入検査を行うに当たり、初めに立入検査先の責任者や当該事案に直接関係する者に対して、根拠条文を提示しつつ説明し、当該検査が法第 19 条の 20 第 1 項後段の規定に基づく立入検査であることを必ず説明する（根拠条文の提示・説明に当たっては、あらかじめ関係条文の抜粋を準備しておくことが望ましい。）。

また、検査を行う各職員は関係者に対して必ず証票を提示する。

なお、立入検査は、あくまでも強制力を伴わない任意の検査であることを十分認識し、発言、行動等には特に留意しなければならない。

(2) 立入検査の進め方

立入検査の進め方については、検査に漏れがないよう事前に質問項目、手順等を検討しておく。

[Redacted text block]

法第 19 条の 20 第 1 項後段の規定に基づく立入検査を行い、その際関係者から聴取を行った場合は、

[Redacted text block]

(3) 立入検査を拒否等された場合の対応

[Redacted text block]

[Redacted text block]

第 2 聴取を行うに当たっての事前準備

聴取を行うに当たっては、あらかじめ聴取によって、どのような事実を明らかにするのかという目的を明確にし、聴取対象者の特定、聴取の時期（対象者が複数の場合は順番も含む）、聴取項目等について事前に十分に検討する。

[Redacted text block]

事前の準備として次の点に留意する必要がある。

1 心構え

[Redacted text block]

2 対象者の選定

[Redacted text block]

また、どのような順番で聴取を行うかについても、事前に十分に検討する。

[Redacted text block]

ただし、個別具体的な事案によっても異なるので、これにこだわることなく、実態を踏ま

えて検討することが必要である。

3 聴取項目

[Redacted]

4 資料の準備

事前に徴収した資料等がある場合は、内容を確認し、当該資料等を準備しておく。

5 陳述録取書の作成に当たっての準備

[Redacted]

6 聴取場所

聴取内容が他に聞こえることのないよう留意する。

[Redacted]

聴取を行う場所は、特定技能外国人の就業場所、特定技能所属機関等の事務所等とは限らず、聴取対象者を来庁させて行っても差し支えない。

7 聴取時間

ゆとりをもって聴取を行うことができるよう、質問事項に見合った時間を設定する。

8 用語の確認

陳述録取書（別記第 4 号様式）を作成する際、聴取対象者の氏名の漢字や会社名の表記等の記載事項については、誤字脱字がないかを十分に確認する。

第 3 聴取を行う際の被聴取者への説明事項

法第 19 条の 20 第 1 項後段の規定に基づく聴取は、上述のとおり法的根拠に基づくも

のであり、質問に対して答えず、若しくは虚偽の答弁等をした者は法第 7 1 条の 4 第 2 号の規定により罰せられることもある。したがって、聴取に先立って必ず聴取対象者に対して、根拠条文を提示の上、説明し、当該検査が法に基づく立入検査であること、質問に対して答えず、もしくは虚偽の陳述をした者は法第 7 1 条の 4 第 2 号の規定により罰せられることもあることを説明する。

また、聴取した内容を陳述録取書（別記第 4 号様式）に記録すること、陳述録取書（別記第 4 号様式）の内容に誤りがないことを確認してもらい、誤りがない場合は署名を求める旨必ず説明する。

第 4 聴取に当たっての基本的態度

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

聴取に当たっては、一般的に次の点に留意する必要がある。

1 聴取に当たっての留意点

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

2 ありのままの陳述を引き出すための留意点

[Redacted text block]

第 5 聴取方法

聴取は、必ず一人ずつ聴取する。

聴取には、ある程度時間がかかることから、休憩が必要ないかなど、聴取対象者に必要な配慮を行う。

また、聴取に先立ち、対象者に対して聴き取った内容を陳述録取書（別記第 4 号様式）に記録すること、聴取した内容に誤りがないことを確認してもらい、誤りがない場合には、署名を求めることを必ず説明する。

[Redacted text block]

日本語の理解力が不十分な者については、通訳人を介して聴取内容を録取する。通訳人の選定に当たっては、公正を期す観点から、原則として第三者を選定し、通訳人からは誓約書を徴する。

通訳人を付して聴取内容を録取するときは、聴取対象者の面前において通訳人の氏名、

住所等を特定できるような発言や記録の作成等をしない。

1 資料の提示（事前に提出された資料を説明させる場合等）

[Redacted text block]

また、提示した資料の写しを陳述録取書（別記第 4 号様式）に添付する（資料の原本は原則相手方に返還する。）。

（記載例）

このとき、本職は、○年○月○日付けで○○株式会社から提出された「○○工場組織図（平成○年○月○日現在）」を提示したため、当該組織図の写しを作成し、本録取書末尾に添付した。

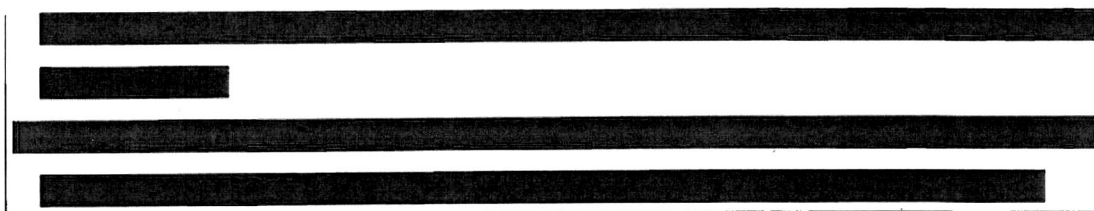
これは、……………

2 質問の仕方

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]



3 聴取する基本的事項（氏名・年齢・職業・住所・職歴）

聴取する基本的事項の記載に当たっては以下の点に留意する。

（1）氏名

漢字の表記を間違えないようにする。原則として、免許証等で確認するようにする。

本名以外に異名があり、これが通常の呼称となっている場合、外国人で本名以外の日本名を使用している場合には、本名の前に「通称〇〇〇」と記載する。

判読困難な氏名には、振り仮名を付し、氏名だけでは男女の区別ができないものについては、氏名の次に括弧を付して男女別を記載する。

なお、外国人から聴取する場合は、旅券、在留カード、運転免許証等で可能な限り国籍、住所、氏名、年齢を確認し、これら証明書等の写しを作成することが可能な場合には、了承を得た上で写しを作成し、陳述録取書（別記第 4 号様式）末尾に添付する旨記載する（証明書等の写しを末尾に添付する。）。

（2）年齢

年齢については、満年齢で記載する。生年月日と照らし、間違いがないように確認する。

（3）職業

原則として、聴取した日当日の職業を記載する。職種については、単に「会社員」、「商業」、「経営者」などとするのではなく、具体的に「〇〇会社総務課長」、「〇〇商店店主」等と記載する。会社員の場合は会社名のみではなく、所属する課や係などの部署まで詳細に記載する。

（4）住所

「住所」とは永続的な生活の本拠地を、「居所」とは一次的な生活の拠点（出稼ぎ先や長期出張先の本拠地）をいう。

聴取対象者が季節労働者、長期出張中の者であった場合は、住所のほかに居所を聴取し、記載する。

聴取対象者が住所不定の者である場合は、陳述録取書（別記第 4 号様式）の本文に「昨年 1 0 月頃から知人宅を泊まり歩くなど転々としており、一定の住居はありません。」等と記載する。

なお、他人の家に同居している場合は、「〇〇方」、団地やアパート、マンションに住んでいる場合は、「〇〇団地〇〇号棟〇〇号室」と記載する。

(5) 職歴

過去の職歴も重要な事項となる場合（例えば、退職や異動の前に従事していた業務が違法行為と関連し違反の認定に必要な場合、長期間違法行為下に置かれていた疑いがある場合にその期間に係る違反の認定が必要な場合、採用時点での違法行為の認定に必要な場合等）があることから、必要に応じ、過去の所属部署を始め従事していた期間についても詳細に記載する。

4 聴取すべき事項

[Redacted content]

[Redacted text block]

5 陳述録取書に記載する際の留意点

違反行為が認められた場合は、違反行為の認定に必要な聴取事項は漏れなく記載する必要がある。聴取した内容を陳述録取書（別記第 4 号様式）として記載（作成）する際は以下の点に留意する。

- (1) 項を分けて、分かりやすく記載する。
- (2) 聴取後に書き加えることができないように、行は空けない。
- (3) 固有名詞等で、特に強調が必要なものは、行を改め、本文より 2～3 字空けて記載する。

(記載例)
私が残業する際に、残業の命令を出すのは、
○○○○さん
です。

- (4) 陳述録取書（別記第 4 号様式）の作成者は、聴取担当者である。したがって、聴取対象者の陳述の訂正を行う場合であっても、聴取対象者ではなく、聴取担当者が行う。
- (5) 専門用語を記載する必要がある場合は、対象者に説明させる。また、専門用語は、行を改め、本文より 2～3 字空けて記載する。
- (6) 三者の発言を引用する場合を除き、かぎ括弧（「」）は使用しない。
- (7) 違反は必ず過去の事実であるため、違反事実を過去形で記述する。
- (8) 聴取対象者本人が経験した事項、他人から伝聞した事項、自己の経験に基づいて推測した事項については、それぞれ分かるように記載する。

- (9) 日本語の言い回しとして、聴取対象者が主語等を省略したり、聴取対象者本人が経験したことであっても「～と思います」という表現で回答したりすることもあるが、陳述録取書（別記第 4 号様式）においては、多少回りくどい文章になったとしても主語等は省略せず、また聴取対象者本人が経験したことに係る内容については断定形で記載する。
- (10) 意味が不明な表現や多様な意味を持つ表現については、そのままの記載（例：最近は、ほとんど（あまり）働いていません。）は避け、その時期、程度等について聴取対象者に聞き返して確認し、その意味する内容を具体的に記載する。

(記載例①)

私が勤務している部署は、

〇〇〇製造ライン

です。〇〇〇製造ラインでは、精密機械に装着される〇〇〇製品を製造しています。

(記載例②)

〇〇をするときは、〇〇〇〇さんから「必ず△△△△△を確認すること」と指示されていました。

△△△△△

とは、私が就業していた製造ラインで申し送りをするために使うノートのことです。ノートには、例えば、次の日の〇〇という指示や、他の作業を行ってほしいという指示が記載してあったりしました。

[Redacted text block]

6 矛盾点の確認

聴取終了後においても、聴取した内容からどのような事実が判明し、どの部分が判明していないか、それまで収集した情報と矛盾する点はないか、聴取の対象者間で相違点・矛盾点はないか等について整理し、確認する。

陳述の内容が事前に徴収した資料と矛盾する場合や他の聴取対象者の陳述内容と矛盾する場合には、その内容について十分に聴取し、不正確な陳述をそのまま陳述録取書（別記第 4 号様式）に記載することがないようにする（不正確な内容のまま録取した場合、再聴取を行う必要が生じることがある。）。

7 提出資料等の処理（聴取の際に提出・提示された資料を説明させる。）

特定技能所属機関等から以前に提出された資料（前記(1)参照。）のほか、聴取中に聴取対象者から資料が提出されることがあるが、

[Redacted text block]

(1) 資料の原本が提示又は提出された場合

聴取対象者から提示又は提出された資料の写しを作成し、陳述録取書（別記第 4 号様式）末尾に添付することとしたこと、聴取対象者に説明を求めたことを明確にしておく（陳述録取書（別記第 4 号様式）に添付するのは写しとし、資料の原本は相手方に返還する。）。

(記載例)

このとき、〇〇（聴取対象者氏名）は、「勤務予定表（平成〇年〇月）」1葉を提出したので、本職は、勤務予定表（平成〇年〇月）の写しを作成し、〇〇（聴取対象者氏名）に示したところ、

これは、私の勤務予定表（平成〇年〇月）の写しに間違いありません。
と聴取対象者が陳述したので、勤務予定表（平成〇年〇月）の写し1葉を本陳述録取書末尾に添付することとした。

(2) 資料の写しが提示又は提出された場合

聴取対象者から提示又は提出された資料の写しを受け取り、陳述録取書（別記第 4

号様式) 末尾に添付することとしたこと、聴取対象者に説明を求めたことを明確にしておく。

ただし、陳述内容と無関係あるいは、関係の希薄な資料は、陳述録取書(別記第 4 号様式)に添付する必要はなく、陳述内容と特に関係のある部分に限定して添付することで差し支えない。

(記載例)

このとき、〇〇(聴取対象者氏名)は、本職に対し、「〇〇日報の写し(平成〇年〇月分)」と題する資料〇枚を提出したので、本職は、これを本陳述録取書末尾に添付することとした。

(3) 加除修正、訂正・増減変更の申立て

陳述録取書(別記第 4 号様式)の加除訂正に当たっては、次の点に留意する必要がある。

ア 加除訂正を行う場合は、聴取対象者から加除訂正すべき箇所及び内容を聴き取り、聴取を行った職員が加除訂正し、聴取対象者に確認する。

イ 陳述録取書の書き直しは、陳述録取書そのものの信ぴょう性を害することから、一度書いた文字を書き直すことはしない。

ウ 挿入・削除した場合の訂正印は、当該箇所に押す。

エ 削除に当たっては、当該箇所の文字の中心に二重線を引いて削除した部分を明らかにし、削除した文字自体はそのまま残しておく。

8 署名

聴取が終了したら、聴取対象者にこれを読み聞かせ、または閲覧させて、誤りがないかどうかや陳述した内容が正確に録取されているかなどを確認させる。聴取対象者が、誤りがないことを認めたときは、聴取対象者に署名を求める。なお、聴取対象者が外国人である場合には、日本語で記載された陳述録取書(別記第 4 号様式)を閲覧してその内容を理解することは通常は困難であることから、原則として、閲覧させるのではなく、通訳人を介して読み聞かせて、誤りがあるかどうかを確認させる。

署名を求めるに当たっては次の点に留意する。

(1) 署名はあくまで任意であって強制することはできない。

- (2) 聴取対象者が署名を拒絶した場合は、その旨と拒絶の理由を陳述録取書（別記第 4 号様式）の奥書に記載する。
- (3) 障害等により署名が不可能な者については、聴取対象者の了解を得て、録取者が代筆しても差し支えないが、その旨を陳述録取書（別記第 4 号様式）の奥書に記載する。
- (4) 聴取部分と署名との間には、行を空けない。また、聴取部分が陳述録取書（別記第 4 号様式）の最終行で終わり、署名が次葉の 1 行目とはしない。
- (5) 署名は聴取終了後、聴取担当者の面前で行わせる。また、やむを得ない理由により署名が後日になる場合であっても、聴取担当者が陳述録取書（別記第 4 号様式）を持参し、又は聴取対象者を呼び出し、聴取担当者の面前で署名をさせる。郵便等で陳述録取書（別記第 4 号様式）を送付し、署名させることは厳に慎む。

9 奥書

陳述録取書（別記第 4 号様式）を締めくくるもので、聴取対象者が聴取内容に誤りがないことを申し立てて自ら署名したことを記載し、聴取担当者が署名押印を行うものである。

- (1) 奥書は聴取対象者の署名が記載された行の次の行から記載する。

<p>(記載例)</p> <p>○ ○ ○ ○ (署名)</p> <p>上記のとおり録取して読み聞かせ（閲覧させ）たところ、誤りのないことを申し立て署名した。</p> <p>平成○年○月○日</p> <p style="text-align: right;">●●出入国在留管理局 ○○○○ (聴取者官職氏名) 印</p>

- (2) 聴取内容を読み聞かせた（閲覧させた）ところ、誤りのないことを認めたものの、署名を拒絶した場合は、聴取対象者署名欄に「聴取対象者」と記載し、奥書にその旨及び理由を記載する。

<p>(記載例)</p> <p>上記のとおり録取して読み聞かせ（閲覧させ）たところ、誤りのないことを申し立てたが、「関わり合いになるのは嫌だから署名できない」と申し立て、署名を拒否した。</p> <p>平成○年○月○日</p> <p style="text-align: right;">●●出入国在留管理局 ○○○○ (聴取者官職氏名) 印</p>

10 訂正・増減変更の申立て

聴取対象者から聴取し、その内容を読み聞かせ（閲覧させ）たとき、聴取対象者から訂正の申立てがあった場合、簡単なものについては、当該部分を直接訂正することは差し支えない。

大幅に訂正する必要がある場合は、当該部分はそのままとし、次のように奥書に経過を記載するか、別項により追番号を付して訂正することが望ましい（奥書については、本章第5の9参照。）。

(1) 奥書に経過を記載する場合

(記載例)
14……………。
○ ○ ○ ○ (署名)
上記のとおり録取して読み聞かせ（閲覧させ）たところ、第○項中第○行中の「私が指示しました」の「私が」の次に「○○さんから言われて」と付け加えて欲しいとの申し出があったので、それを付け加えたところ、誤りのないことを申し立て署名した。
平成○年○月○日
●●出入国在留管理局
○○○○ (聴取者官職氏名) 印

(2) 別項により追番号を付して訂正する場合

(記載例)
14……………。
上記のとおり聴取して読み聞かせ（閲覧させ）たところ、次のとおり訂正して欲しい旨申し立てた。
15 先程、私は今回の事故があった当日、1日休んでいたと言いましたが、午後にお休みをいただいたことを思い出しました。昔の話のため記憶が薄かったのですが、今思い出しました。
○ ○ ○ ○ (署名)
上記のとおり聴取したことを記録したものを読み聞かせ（閲覧させ）たところ、誤りのないことを申し立て署名した。
平成○年○月○日
●●出入国在留管理局

〇〇〇〇 (聴取者官職氏名) 印

増減変更を行う場合には、次の点に留意する。

1 1 割印

陳述録取書等が 2 枚以上に渡る場合は、毎葉に割印する。

割印とは、複数頁の書類の連続性を証明するために押す印（割印という。）である。割印は、陳述録取書などの一つの書類が複数の枚数で成っている場合に、前葉紙を中央で縦に折り曲げ、上部余白中央に次葉紙との間にまたがって押印する。この場合の印は、書類作成名義人の印になる。

1 2 補充調査

適切な事前準備，ポイントを押さえた聴取を行ったつもりであっても聴取事項が不足している場合がある。また、聴取終了後に、他の関係者の聴取や徴収した資料等から、新たな事実が判明する場合もある。

第 5 章 様 式

別記第 1 号様式	報告又は帳簿書類の提出等命令書
別記第 2 号様式	出頭要求書
別記第 3 号様式	報告書等受領報告書
別記第 4 号様式	陳述録取書
別記第 5 号様式	立入検査結果報告書

(文書番号)

〇〇年〇〇月〇〇日

報告又は帳簿書類の提出等命令書

殿

出入国在留管理局長

㊟

出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の20第1項の規定に基づき、下記のとおり報告又は帳簿書類の提出等を命ずる。

記

1 理由

2 求める措置

3 期日

年 月 日 まで

(注意)

3欄の期日までに、報告又は帳簿書類の提出を行わなかった場合、又は虚偽の報告若しくは虚偽の帳簿書類の提出若しくは提示をした場合は、特定技能基準省令第2条第1項第4号リ（10）に規定する欠格事由に該当することとなり、以後特定技能外国人の受入れが認められないだけでなく、罰則の適用対象ともなります。

(文書番号)

年 月 日

出 頭 要 求 書

殿

出入国在留管理局長

㊟

出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の20第1項の規定に基づき、
下記のとおり出頭を求める。

記

- 1 出頭を求める者の氏名及び役職
- 2 出頭を求める理由
- 3 根拠条文
法第19条の20第1項
- 4 出頭を求める日時
年 月 日 時 分
- 5 出頭する場所等
- 6 留意事項

(注意)

4欄に記載する日時に出頭しない場合は、特定技能基準省令2条第1項第4号リ(10)に規定する欠格事由に該当し、以後特定技能外国人の受入れが認められないだけでなく、罰則の適用対象にもなります。

(文書番号)

年 月 日

報告書等受領報告書

●●出入国在留管理局長 殿

●●出入国在留管理局●●部門

〇〇〇〇

印

出入国管理及び難民認定法第19条の20第1項の規定に基づき、報告・帳簿書類の提出等命令書をもって提出を求めた報告書を受領した事実について、下記のとおり報告する。

記

- 1 報告書を提出した者
- 2 報告書を受領した日時
- 3 受領した報告書の通数
- 4 留意事項

立入検査結果報告書

年 月 日

出入国管理及び難民認定法第19条の20第1項の規定に基づく、立入検査を実施したので結果を報告する。

立入検査対象	氏名又は名称	
	住 所	

立入検査結果

--	--