

出入国在留管理庁
電子届出システム

操作マニュアル
～ 所属機関用 ～

第 2.2 版

変更履歴

項番	変更日付	版	頁	変更内容	変更者名
1	-	1.0	-	新規作成	
2	-	1.1	-	一括届出用テンプレートの使用の際の注意事項を追加	
3	-	1.1	-	操作マニュアル～所属機関用～別紙「エラーメッセージ一覧」を修正	
4	-	1.1	-	届出対象になる在留資格追加に伴う修正	
5	-	2.0	-	電子届出システムリプレースに伴う修正	
6	-	2.1	-	入力例変更に伴う修正	
7	2021/3/9	2.2	-	画面レイアウト変更に伴う修正	

変更内容歴

項番	変更項番	変更内容	変更日	変更者
1	2.3.2	受入れ一括届出用テンプレートの使用の際の注意事項を追加	-	
2	2.4.2	所属機関の名称, 所在地変更代理届出一括用テンプレートの使用の際の注意事項を追加	-	
3	3.1	別紙「エラーメッセージ一覧」MOE00138 のメッセージの対応方法を追記	-	
4	3.1	別紙「エラーメッセージ一覧」MOE00147 のメッセージの対応方法を追記	-	
5	2.2.1	トップ画面の画面レイアウトを修正	-	
6	2.2.1	ログイン画面の画面レイアウトを修正	-	
7	2.3.1	ログイン画面の画面レイアウトを修正	-	
8	2.3.3	ログイン画面の画面レイアウトを修正	-	
9	2.4.1	ログイン画面の画面レイアウトを修正	-	
10	2.4.3	ログイン画面の画面レイアウトを修正	-	
11	2.5.1	ログイン画面の画面レイアウトを修正	-	
12	2.6.1	ログイン画面の画面レイアウトを修正	-	
13	2.7.1	ログイン画面の画面レイアウトを修正	-	
14	2.2.1	届出対象者情報入力画面の入力例を修正	-	
15	2.2.2	届出対象者情報入力画面の入力例を修正	-	

16	1.4 2.2.1#4 2.2.1#5 2.2.1#6 2.2.1#7 2.2.1#8 2.2.2 2.2.3 2.3.1#2 2.3.3#3 2.3.3#4 2.3.3#5 2.3.4 2.3.5 2.4.1#2 2.4.3#3 2.4.3#4 2.4.3#5 2.4.4 2.4.5 2.5.1#3 2.5.1#4 2.5.1#5 2.5.2 2.6.1#3 2.6.1#4 2.6.2 2.7.1#2 2.7.1#3	画面レイアウトのフッターを修正	2021/3/9	
----	---	-----------------	----------	--

目次

1 はじめに.....	- 1 -
1.1 本マニュアルについて	- 1 -
1.2 電子届出システム（所属機関）機能一覧と全体イメージ.....	- 2 -
1.3 前提環境	- 3 -
1.4 電子届出システム画面の見方	- 4 -
2 基本操作（所属機関用）	- 6 -
2.1 利用者情報登録	- 6 -
2.2 届出情報個別登録（入管法第19条の17）	- 7 -
2.2.1 届出情報登録の流れ.....	- 7 -
2.2.2 届出対象者情報入力画面の説明.....	- 14 -
2.2.3 届出情報入力画面の説明.....	- 16 -
2.2.4 届出情報入力画面の届出事由情報の説明	- 18 -
2.3 届出情報一括登録（入管法第19条の17）	- 20 -
2.3.1 一括届出のための事前準備（入力用エクセルファイルの取得・入力）	- 20 -
2.3.2 受入れ届出一括CSVファイル作成手順.....	- 22 -
2.3.3 受入れ届出情報（入管法第19条の17）一括登録の流れ.....	- 24 -
2.3.4 届出所属機関情報入力画面の説明.....	- 28 -
2.3.5 届出情報一括ファイル指定画面の説明.....	- 30 -
2.4 中長期在留者に代わって行う届出情報一括登録（入管法第19条の16）	- 32 -
2.4.1 一括届出のための事前準備（入力用エクセルファイルの取得・入力）	- 32 -
2.4.2 代理届出一括CSVファイル作成手順.....	- 34 -
2.4.3 中長期在留者に代わって行う届出情報（入管法第19条の16）一括登録の流れ	- 36 -
2.4.4 代理届出担当者情報入力画面の説明	- 39 -
2.4.5 代理届出情報一括登録受付完了画面の説明	- 40 -
2.5 メールアドレス変更	- 42 -
2.5.1 メールアドレス変更の流れ.....	- 42 -
2.5.2 メールアドレス変更入力画面の説明	- 45 -
2.6 パスワード変更	- 46 -
2.6.1 パスワード変更の流れ	- 46 -
2.6.2 パスワード変更入力画面の説明.....	- 48 -
2.7 届出状況参照	- 50 -
2.7.1 届出状況参照の流れ.....	- 50 -
3 その他	- 52 -
3.1 エラーメッセージ一覧	- 52 -




1 はじめに

1.1 本マニュアルについて

本マニュアルでは、電子届出システム(所属機関用)の操作方法を説明します。
中長期在留者が在籍する所属機関の届出担当者を対象としています。

中長期在留者の場合は、別マニュアル「出入国在留管理庁電子届出システム 操作マニュアル～中長期在留者用～」を参照してください。

本マニュアルでは、以下の図、絵表示を用いて操作を説明します。

	利用者がクリックや入力など画面を操作する対象(範囲)を示します。また、利用者が確認する対象(範囲)を示します。						
	<p>画面のボタンや項目の説明をする際に、図と表の番号記号がリンクし、どの部分を説明しているのかを示します。番号記号は赤枠の左又は左上に配置します。</p> <p>なお、画面に入力されている文字等は全て記入例となっています。</p>  <p>マニュアル</p> <p>画面 A</p> <table border="1"><thead><tr><th>画面リンク番号</th><th>内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	画面リンク番号	内容	1			
画面リンク番号	内容						
1							

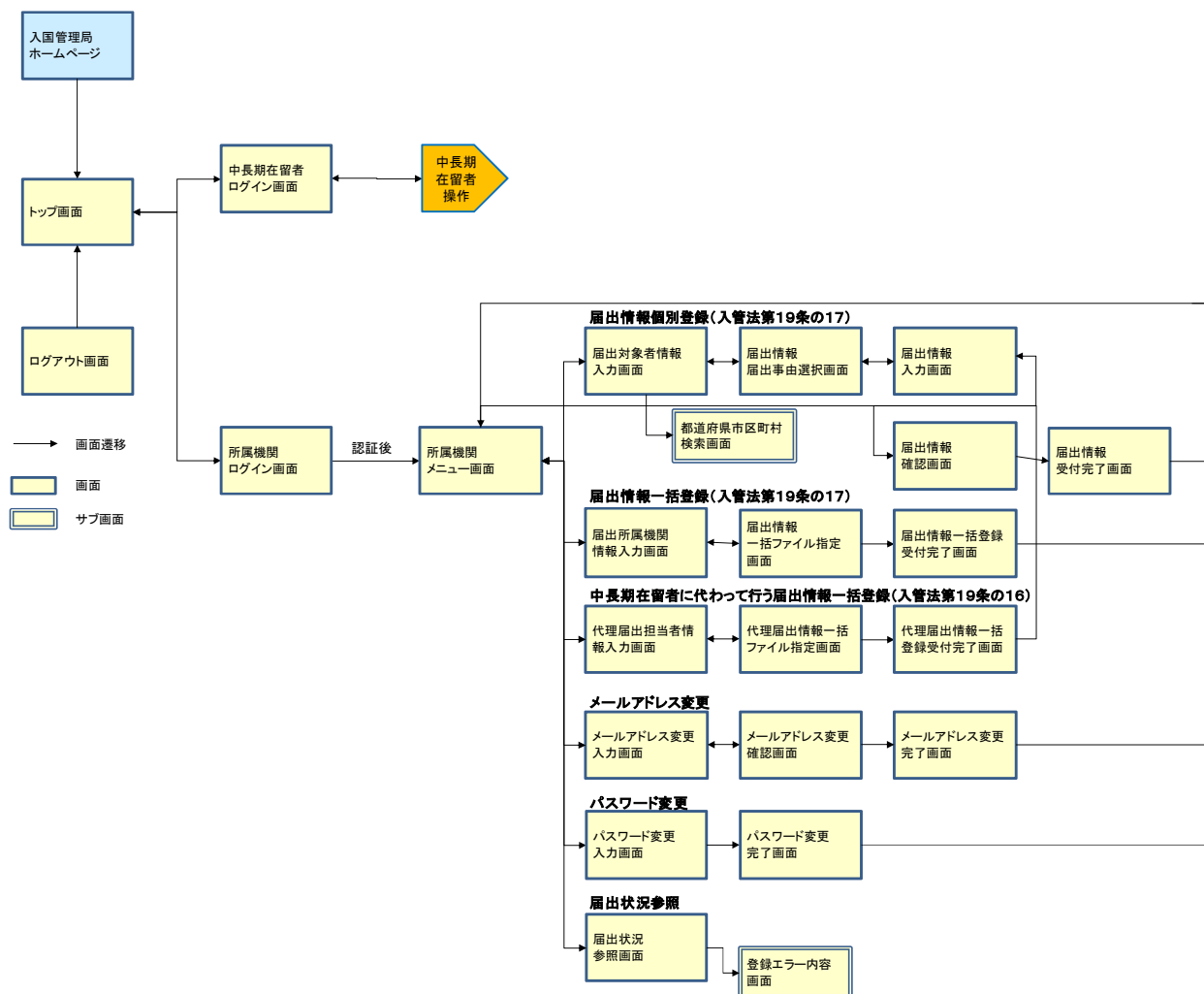
困ったときは、よくある質問(Q&A)をご確認いただくか、お手数ですがヘルプデスクまでお問い合わせください。いずれも電子届出システム TOP 画面に掲載されています。

<https://www.ens-immi.moj.go.jp/NA01/NAA01S/NAA01STransfer>(電子届出システムTOP画面)

1.2 電子届出システム（所属機関）機能一覧と全体イメージ

電子届出システムの所属機関用環境では以下の機能を使用できます。本マニュアルでは、本機能の主な流れ、画面の説明を記載しています。

- ・届出情報個別登録(入管法第19条の17)
- ・届出情報一括登録(入管法第19条の17)
- ・中長期在留者に代わって行う届出情報一括登録(入管法第19条の16)
- ・メールアドレス変更
- ・パスワード変更
- ・届出状況参照



1.3 前提環境

電子届出システムでは次の環境を前提としています。他の環境での動作保証はしておりませんので、ご了承ください。

- ・ 前提ブラウザ:Google Chrome (Ver72)
- ・ 前提プログラム(一括届出利用時):Microsoft Office Excel 2013

また、電子届出システムから、登録されたメールアドレスにメールを送信しますので、次のドメインを受信可能に設定してください。

@ens-immi.moj.go.jp

なお、電子届出システムは画面の移動などの動作が一定時間(30 分以上)ない場合、再ログインが必要となりますので、ご注意ください。(セッションタイムアウト)

1.4 電子届出システム画面の見方

電子届出システム各画面で共通の見方を説明します。



出入国在留管理庁
Immigration Services Agency of Japan

電子届出システム

機関名 Your institution A B C 学校

前回ログイン日時 Time and date of your last login 2019/06/04
13:58

[ログアウト Log out](#)

1 STEP1 (入力Enter) / STEP2 (確認Confirm) / STEP3 (完了Done)

メールアドレス変更入力 Entry of a change in e-mail address

2 MOE00007: **!**がついている項目を入力してください。
Enter the item with **!**.

メールアドレス E-mail address change

メールアドレス変更情報を入力してください。
Enter a change of your e-mail address.

3 **!** 新しいメールアドレス New e-mail address **4** **必須 Required** 半角英数字記号,60文字以内 Up to 60 1-byte alphanumeric letters

例 Example) abc@xyz.co.jp

! 新しいメールアドレス(再入力) New e-mail address (Enter again) **必須 Required**
半角英数字記号,60文字以内 Up to 60 1-byte alphanumeric letters

例 Example) abc@xyz.co.jp

5 **確認 Confirm** **6** **戻る Back**

Copyright (C) Immigration Services Agency of Japan All Rights Reserved.

画面リンク 番号	画面説明項目	内容
1	処理ステップ	処理の流れと、現在のステップを表示します。
2	エラーメッセージ	各入力画面で、入力内容にエラーがあった場合に、画面上部にエラーメッセージが赤字で表示されます。
3	「！」マーク	エラーが発生している項目に「！」が表示されます。 ただし、在留カード券面の内容と入力内容が異なる場合は、全ての項目に「！」が表示されます。
4	必須項目	入力必須項目に「必須」アイコンを付与しています。 未入力の場合、エラーとなり次のステップに進めません。

画面リンク 番号	画面説明項目	内容
5	「確認」ボタン	<p>入力箇所が存在する画面において、入力内容が正しいことを確認した上で「確認」ボタンをクリックしてください。</p> <p>入力内容にエラーがなければ、確認画面に進みます。</p> <p>入力内容にエラーがあれば、エラーメッセージが表示されます。</p>
6	「戻る」ボタン	<p>「戻る」ボタンをクリックすると、前画面に戻ります。</p> <p>ブラウザの「←」(戻る) や「back space」キーでは前画面に戻らず、不正な操作とみなされ、ログアウトしてしまいますのでご注意ください。</p>

2 基本操作（所属機関用）

2.1 利用者情報登録

電子届出システムを利用して、中長期在留者が所属する機関（所属機関）の担当者からの届出を行うためには、事前に利用者情報登録が必要です。

所属機関の担当者につきましては、インターネットでの利用者情報登録を行うことができません。所属機関による利用者情報登録様式を、下記からダウンロードし、必要事項を記載の上、お近くの出入国在留管理局の窓口にて利用者情報登録を実施してください。

<利用者情報登録様式ダウンロード URL>

<https://www.ens-immi.moj.go.jp/excel/FAA01L.pdf>

(注)利用者情報登録後、最後に「電子届出システム」をご利用されてから1年間が経過すると、認証IDの有効期限が切れて、「電子届出システム」を利用できなくなります。有効期限を経過したことにより、認証IDが失効してしまった場合は、お手数ですが、最寄りの地方出入国在留管理局の窓口で認証IDを再度取得してください。


2.2 届出情報個別登録（入管法第19条の17）

電子届出システムを利用して、中長期在留者1人ずつの届出を行う手順です。届出事由発生後、届出を行うことができます。事前(事由発生前)に届け出ることはできませんのでご注意ください。

事前に利用者情報登録をされた所属機関の担当者をご利用いただけます。

なお、複数名の中長期在留者の届出をまとめて行う場合は、「2.3 届出情報一括登録(入管法第19条の17)」をご参照ください。

2.2.1 届出情報登録の流れ

#	画面	操作内容
1	<p style="text-align: center;">電子届出システム</p> <p style="text-align: center;">日本語 Japanese , 英語 English , 中国語 中文(简体字) , 中国語 中文(繁体字) , 韓国語 한국어 , スペイン語 Español , ポルトガル語 Português , タガログ語 Tagalog</p> <p>連絡事項</p> <p>利用規約(2013年3月1日更新)(日本語 Japanese, 英語 English, 中国語 中文(简体字), 中国語 中文(繁体字), 韓国語 한국어, スペイン語 Español, ポルトガル語 Português, タガログ語 Tagalog)</p> <p>[2019/04/01] 2019年4月1日に「法務省入国管理局」は組織改編され、「法務省出入国在留管理庁」になりました。これにより、本システムにおける記載</p> <p>(1)よくある質問(Q & A) (2)届出対象となる中長期在留者の一覧</p> <p>ログイン(出入国管理及び難民認定法第19条の16及び第19条の17に基づく届出)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中長期在留者の方でオンラインでの届出を希望の方は下記ボタンを押してください。 <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 100px; margin: 5px auto;">中長期在留者はこちら</div> ・所属機関の方でオンラインでの届出を希望の方は下記ボタンを押してください。 <div style="text-align: center; border: 2px solid red; width: 100px; margin: 5px auto;">所属機関はこちら</div> 	<p>電子届出システムトップ画面</p> <p>【操作】</p> <p>電子届出システムトップ画面から、「所属機関はこちら」ボタンをクリックして、所属機関ログイン画面に進みます。</p>
2	<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: right;">トップへ Back to Top</p> <p>所属機関ログイン Log in page for the institution staff</p> <p>認証ID・パスワードを入力してログインを押してください。 Enter your authentication ID and password, to log in.</p> <p>認証ID Authentication ID</p> <p>認証IDを入力してください。 Please enter an authentication ID</p> <p>パスワード Password</p> <p>パスワードを入力してください。 Please enter a password</p> <p style="text-align: center; border: 2px solid red; width: 80px; margin: 10px auto;">ログイン Log in</p> <p>認証IDをお持ちでない方は、地方入国管理官署窓口で利用者登録を行ってください。 If you do not have an Authentication ID yet, please make a user registration at the relevant section of a Regional Immigration Bureau. 認証ID・パスワードをお忘れの方、アカウントがロックされログインできない方は、地方入国管理官署窓口へ届出を行ってください。</p>	<p>所属機関ログイン</p> <p>【操作】</p> <p>ログイン画面から認証IDとパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンをクリックして、次の画面に進みます。</p> <p>●認証IDとパスワードについて</p> <p>認証IDとパスワードの取得方法については、【2.1 利用者情報登録】を参照してください。</p>

#	画面	操作内容
3	 <p>出入国在留管理庁 Immigration Services Agency of Japan</p> <p>電子届出システム</p> <p>機関名 Your institution A B C 学校 前回ログイン日時 Time and date of your last login 2019/06/04 13:58</p> <p>ログアウト Log out</p> <p>所属機関メニュー Institution Menu</p> <p>届出情報登録(入管法第 19 条の 17) Registration of notification (Article 19-17 of the Immigration Control and Refugee Recognition Act)</p> <p>対象の届出情報登録を選択してください。 Choose the type of notification registration you want.</p> <p>届出情報を登録する場合 To register your notification</p> <p>届出情報登録 Registration of a notification</p> <p>中長期在留者の受入れに関する届出を一括登録する場合 To register your lump sum notification of acceptance of mid-to-long-term residents</p>	<p>所属機関メニュー</p> <p>【操作】</p> <p>届出情報登録(入管法第19条の17)のうち、「届出情報登録」ボタンをクリックして、次の画面に進みます。</p>

#	画面	操作内容					
4	<div style="text-align: center;">  <p>出入国在留管理庁 Immigration Services Agency of Japan</p> <h2>電子届出システム</h2> </div> <p>機関名 Your institution: A B C 学校 前回ログイン日時 Time and date of your last login 2019/06/04 13:58</p> <p style="text-align: right;">ログアウト Log out</p> <p>STEP1 (対象者入力 Entry of the relevant resident) STEP2 (事由選択 Select reason) STEP3 (届出情報入力 Entry of notification) STEP4 (確認 Confirm) STEP5 (受付完了 Accepted)</p> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; text-align: center;"> 届出対象者情報入力 Entry of information on the resident relevant to the notification </div> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; text-align: center;"> 届出の対象者 Resident relevant to the notification </div> <p>届出の対象者の情報を入力してください。 Enter information on the resident relevant to the notification. 届出の対象者の情報を入力する際には、在留カード又は外国人登録証明書の券面の内容通りに入力してください。 Enter what is written in the Resident Card or Foreigner Registration Certificate precisely, as you enter information on the resident relevant to the notification. 在留カード又は外国人登録証明書の券面に氏名英字が記載されていない場合は、旅券に記載されている氏名英字を入力してください。 In case your name is not written in English on your residence Card or Foreigner Registration Certificate, enter your name spelling it as it appears on your passport.</p> <p>氏名英字 Name in alphabet 必須 Required 半角英字(大文字入力),104文字以内 スペース区切り Enter 1-byte alphabetical letters. (upper case) Up to 104 letters Separate two words by a space.</p> <p>例 Example) TURNER ELIZABETH MD</p> <p>生年月日 Date of birth 必須 Required</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>年 Year</td> <td>月 Month</td> <td>日 Day</td> </tr> <tr> <td>2012</td> <td>12</td> <td>01</td> </tr> </table> <p>性別 Sex 必須 Required</p> <p><input checked="" type="radio"/> 男 Male <input type="radio"/> 女 Female</p> <p>国籍・地域 Nationality (region) 必須 Required</p> <p>▼</p> <p>居住地 都道府県市区町村 Address Prefecture, municipality 必須 Required</p> <p>検索 Search ボタンを押して一覧画面から選択してください。 Click the button and choose from the list displayed.</p> <p>居住地 町名丁目番地号等 Address Town name, street name, etc. 必須 Required 全角,80文字以内 Up to 80 2-byte characters</p> <p>例 Example) 〇〇町 1-1-1 〇〇ハイツ〇〇号室</p> <p>在留カード番号 Residence Card No. 必須 Required</p> <p>在留カード番号 Residence Card No. 半角英数字(大文字入力),12文字 1-byte alphanumeric letters (upper case), up to 12 letters 在留カード番号 Residence Card No. いずれか1つ入力 Enter one of these.</p> <p>例 Example) AB12345678CD</p> <p>みなし(旧外国人登録証明書番号) "Minashi" (Deemed) Resident Card No. (Former Foreigner Registration Certificate No.) 半角英数字(大文字入力),11文字以内 Up to 11 1-byte alphanumeric letters (upper case) 在留カード番号 Residence Card No. いずれか1つ入力 Enter one of these.</p> <p>例 Example) B123456789</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; background-color: #0070c0; color: white; text-decoration: none;">届出事由選択 Choose reason for notification</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; text-decoration: none;">戻る Back</div> </div>	年 Year	月 Month	日 Day	2012	12	01
年 Year	月 Month	日 Day					
2012	12	01					

#	画面	操作内容
5	<p data-bbox="244 174 1098 208">届出情報届出事由選択 Choose reason for submitting notification</p> <p data-bbox="244 235 1098 264">届出情報届出事由選択 Choose reason for submitting notification</p> <p data-bbox="244 291 478 331">登録対象の内容を選択してください。 Choose the subject of your notification.</p> <p data-bbox="244 362 638 403">中長期在留者の受入れの開始の届出を行う場合 To notify beginning of acceptance of a mid-to-long-term resident</p> <p data-bbox="435 387 911 450">受入れの開始 Beginning of acceptance</p> <p data-bbox="244 463 638 504">中長期在留者の受入れの終了の届出を行う場合 To notify termination of acceptance of a mid-to-long-term resident</p> <p data-bbox="435 510 885 573">受入れの終了 Termination of acceptance</p> <p data-bbox="459 591 885 629">戻る Back</p> <p data-bbox="244 669 1098 689">Copyright (C) Immigration Services Agency of Japan All Rights Reserved.</p>	<p data-bbox="1166 163 1460 230">届出情報届出事由選択 (STEP2)</p> <p data-bbox="1166 237 1252 271">【操作】</p> <p data-bbox="1166 277 1460 499">対象となる届出事由 (「受入れの開始」又は「受入れの終了」)を選択の上、該当ボタンをクリックして、次の画面に進みます。</p>

#	画面	操作内容									
6	<div style="text-align: center;">  <p>出入国在留管理庁 Immigration Services Agency of Japan</p> <h2>電子届出システム</h2> </div> <p>機関名 Your institution: A B C 学校 前回ログイン日時 Time and date of your last login 2019/06/04 14:00</p> <p style="text-align: right;">ログアウト Log out</p> <p>STEP1(対象者入力 Entry of the relevant resident) STEP2(事由選択 Select reason) STEP3(届出情報入力 Entry of notification) STEP4(確認 Confirm) STEP5(受付完了 Accepted)</p> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>届出情報入力 Enter your notification (受入れの終了 Termination of acceptance)</p> </div> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>中長期在留者の受入れの終了 Termination of acceptance of a mid-to-long-term resident</p> </div> <p>届出情報を入力してください。 Enter your notification.</p> <p style="text-align: right;">よくある質問(Q & A)</p> <p>終了年月日 Date and year of termination 必須 Required</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>年</th> <th>月</th> <th>日</th> </tr> <tr> <th>Year</th> <th>Month</th> <th>Day</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2012</td> <td>12</td> <td>01</td> </tr> </tbody> </table> <p>受入れ終了の理由 Reason for termination of acceptance 必須 Required</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> 卒業 Graduation <input type="radio"/> 退学 Leave school <input type="radio"/> 除籍 Expulsion <input type="radio"/> その他の理由 Other reasons <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> <p style="font-size: small;">全角90文字以内 Up to 90 2-byte characters</p> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>届出機関 Institution submitting notification</p> </div> <p>届出機関情報を入力してください。 Enter information on the institution submitting the notification.</p> <p>機関の名称 Name of the institution</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">A B C 学校</div> <p>機関の所在地 Location of the institution (都道府県市区町村 Prefecture, municipality)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">東京都品川区</div> <p>機関の所在地 Location of the institution (町名丁目番地号等 Town name, street name, etc.)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">西五反田 7 - 9 - 2</div> <p>担当者氏名 Name of the person submitting the notification 必須 Required</p> <p style="font-size: x-small;">半角英字(大文字入力),104文字以内 スペース区切り Enter 1-byte alphabetical letters. (upper case) Up to 104 letters Separate two words by a space.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">例 Example) TURNER ELIZABETH MD</div> <p>担当者電話番号 Phone number of the person submitting the notification 必須 Required</p> <p style="font-size: x-small;">半角数字,12文字以内 Up to 12 1-byte letters</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">例 Example) 0312345678</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; background-color: #0070c0; color: white; border-radius: 5px;">確認 Confirm</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px;">戻る Back</div> </div> <p style="font-size: x-small; text-align: center; margin-top: 10px;">Copyright (C) Immigration Services Agency of Japan All Rights Reserved.</p>	年	月	日	Year	Month	Day	2012	12	01	<p>届出情報入力(STEP3) 【操作】 それぞれの届出事由に応じた情報を入力の上、「確認」ボタンをクリックして、次の画面に進みます。</p> <p>●エラーについて 未入力の場合や、入力に誤りがあった場合はエラーメッセージが表示されます。エラーを修正するまで次の画面に進むことができません。</p>
年	月	日									
Year	Month	Day									
2012	12	01									

#	画面	操作内容																													
7	<div style="text-align: center;">  <p>出入国在留管理庁 Immigration Services Agency of Japan</p> <p>電子届出システム</p> </div> <p>機関名 Your institution: A B C 学校 前回ログイン日時 Time and date of your last login 2019/06/04 14:02</p> <p style="text-align: right;">ログアウト Log out</p> <p>STEP1(対象者入力 Entry of the relevant resident) STEP2(事由選択 Select reason) STEP3(届出情報入力 Entry of notification) STEP4(確認 Confirm) STEP5(受付完了 Accepted)</p> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>届出情報確認 Confirming notification (受入れの終了 Termination of acceptance)</p> </div> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>届出の対象者 Resident relevant to the notification</p> </div> <p>届出の対象者の情報を確認してください。 Confirm the information on the resident relevant to the notification.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>氏名英字 Name in alphabet</td></tr> <tr><td>TEST USER</td></tr> <tr><td>生年月日 Date of birth(年/月/日) (Year/month/day)</td></tr> <tr><td>1999/01/01</td></tr> <tr><td>性別 Sex</td></tr> <tr><td>男 Male</td></tr> <tr><td>国籍・地域 Nationality (region)</td></tr> <tr><td>中国 People's Republic of China</td></tr> <tr><td>居住地 Address (都道府県市区町村 Prefecture, municipality)</td></tr> <tr><td>東京都千代田区</td></tr> <tr><td>居住地 Address (町名丁目番地号等 Town name, street name, etc.)</td></tr> <tr><td>麹ヶ関 1 丁目 1 番 1 号 麹ヶ関ハイソ 2 0 2 号</td></tr> <tr><td>在留カード番号 Residence Card No.</td></tr> <tr><td>AB12345678CD</td></tr> <tr><td>みなし在留カード番号 (旧外国人登録証明書番号) "Minashi" (Deemed) Resident Card No. (Former Foreigner Registration Certificate No.)</td></tr> </table> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>中長期在留者の受入れの終了 Termination of acceptance of a mid-to-long-term resident</p> </div> <p>届出情報を確認してください。 Confirm your notification.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>終了年月日 Date and year of termination(年/月/日) (Year/month/day)</td></tr> <tr><td>2019/05/20</td></tr> <tr><td>受入れ終了の理由 Reason for termination of acceptance</td></tr> <tr><td>卒業 Graduation</td></tr> </table> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>届出機関 Institution submitting notification</p> </div> <p>届出機関情報を確認してください。 Confirm the information on the institution submitting the notification.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>機関の名称 Name of the institution</td></tr> <tr><td>A B C 学校</td></tr> <tr><td>機関の所在地 Location of the institution(都道府県市区町村 Prefecture, municipality)</td></tr> <tr><td>東京都品川区</td></tr> <tr><td>機関の所在地 Location of the institution(町名丁目番地号等 Town name, street name, etc.)</td></tr> <tr><td>西五反田 7 - 9 - 2</td></tr> <tr><td>担当者氏名 Name of the person submitting the notification</td></tr> <tr><td>NYUKAN TARO</td></tr> <tr><td>担当者電話番号 Phone number of the person submitting the notification</td></tr> <tr><td>0312345678</td></tr> </table>	氏名英字 Name in alphabet	TEST USER	生年月日 Date of birth(年/月/日) (Year/month/day)	1999/01/01	性別 Sex	男 Male	国籍・地域 Nationality (region)	中国 People's Republic of China	居住地 Address (都道府県市区町村 Prefecture, municipality)	東京都千代田区	居住地 Address (町名丁目番地号等 Town name, street name, etc.)	麹ヶ関 1 丁目 1 番 1 号 麹ヶ関ハイソ 2 0 2 号	在留カード番号 Residence Card No.	AB12345678CD	みなし在留カード番号 (旧外国人登録証明書番号) "Minashi" (Deemed) Resident Card No. (Former Foreigner Registration Certificate No.)	終了年月日 Date and year of termination(年/月/日) (Year/month/day)	2019/05/20	受入れ終了の理由 Reason for termination of acceptance	卒業 Graduation	機関の名称 Name of the institution	A B C 学校	機関の所在地 Location of the institution(都道府県市区町村 Prefecture, municipality)	東京都品川区	機関の所在地 Location of the institution(町名丁目番地号等 Town name, street name, etc.)	西五反田 7 - 9 - 2	担当者氏名 Name of the person submitting the notification	NYUKAN TARO	担当者電話番号 Phone number of the person submitting the notification	0312345678	<p>届出情報確認(STEP4) 【操作】 前画面で入力した内容を確認します。 届出内容については、後にシステム上で確認することはできませんので、必要に応じて、スクリーンショットの取得(画面の保存)や印刷する等、控えを保存してください。</p> <p>届出内容を控え、画面下部の「届出内容を控えめました」チェックボックスをクリックしてチェックを入力の上、「届出」ボタンをクリックして、次の画面にお進みください。</p> <p>修正する場合は、「戻る」ボタンをクリックして入力画面に戻り、正しい情報を入力してください。ブラウザの「←」(戻る)や「back space」キーでは前画面に戻らず、不正な操作とみなされ、ログアウトしてしまいますのでご注意ください。</p>
氏名英字 Name in alphabet																															
TEST USER																															
生年月日 Date of birth(年/月/日) (Year/month/day)																															
1999/01/01																															
性別 Sex																															
男 Male																															
国籍・地域 Nationality (region)																															
中国 People's Republic of China																															
居住地 Address (都道府県市区町村 Prefecture, municipality)																															
東京都千代田区																															
居住地 Address (町名丁目番地号等 Town name, street name, etc.)																															
麹ヶ関 1 丁目 1 番 1 号 麹ヶ関ハイソ 2 0 2 号																															
在留カード番号 Residence Card No.																															
AB12345678CD																															
みなし在留カード番号 (旧外国人登録証明書番号) "Minashi" (Deemed) Resident Card No. (Former Foreigner Registration Certificate No.)																															
終了年月日 Date and year of termination(年/月/日) (Year/month/day)																															
2019/05/20																															
受入れ終了の理由 Reason for termination of acceptance																															
卒業 Graduation																															
機関の名称 Name of the institution																															
A B C 学校																															
機関の所在地 Location of the institution(都道府県市区町村 Prefecture, municipality)																															
東京都品川区																															
機関の所在地 Location of the institution(町名丁目番地号等 Town name, street name, etc.)																															
西五反田 7 - 9 - 2																															
担当者氏名 Name of the person submitting the notification																															
NYUKAN TARO																															
担当者電話番号 Phone number of the person submitting the notification																															
0312345678																															

#	画面	操作内容
	<p>控え取得の確認 Confirm copy</p> <p>届出ボタンをクリックすると、以降、届出内容を確認できなくなります。届出内容を控えとして印刷又はスクリーンショットを取得してください。</p> <p>届出内容を控えした後、チェックボックスにチェックを入れてください。</p> <p>Once you click the Notification button, you cannot confirm what you notified any more. Be sure print out or display a screen shot of your notification.</p> <p>After you have obtained a copy of your notification, check the check box.</p> <p><input type="checkbox"/> 届出内容を控えしました。 I have obtained a copy of my notification.</p> <p>届出 Notifications</p> <p>戻る Back</p> <p>Copyright (C) Immigration Services Agency of Japan All Rights Reserved.</p>	
8	 <p>出入国在留管理庁 Immigration Services Agency of Japan</p> <h3>電子届出システム</h3> <p>機関名 Your institution: A B C 学校</p> <p>前回ログイン日時 Time and date of your last login 2019/06/04 14:03</p> <p>ログアウト Log out</p> <p>STEP1 (対象者入力 Entry of the relevant resident) STEP2 (事由選択 Select reason) STEP3 (届出情報入力 Entry of notification) STEP4 (確認 Confirm) STEP5(受付完了 Accepted)</p> <p>届出情報受付完了 Notification received (受入れの終了 Termination of acceptance)</p> <p>届出情報登録を受け付けました。 Your notification has been received. メールアドレス abc@xyz.co.jp へ届出受付通知が届きます。 A notice of receiving of your notice should reach your e-mail address abc@xyz.co.jp 【届出受付番号 Notification Reception No. : OK1900000575】 【届出日時 Time and date of notification : 2019/06/04 14:28】</p> <p>メールがしばらくたっても届かない場合は、お手数ですが下記の問い合わせ先へご連絡ください。 In case the notice e-mail does not reach your address after some time, please contact the Inquiry Address below.</p> <p>【問い合わせ先 For inquiries】 TEL: 050-3786-3053 E-MAIL: mjf.support.cw@hitachi-systems.co.jp</p> <p>メニューへ To Menu</p> <p>Copyright (C) Immigration Services Agency of Japan All Rights Reserved.</p>	<p>届出情報受付完了 (STEP5)</p> <p>【操作】</p> <p>以上が届出情報登録の手順となります。</p> <p>数分後に、登録されているメールアドレスに「受付完了通知」メールが届きます。</p> <p>また、受け付けた届出については、出入国在留管理庁で内容を確認し、届出内容に問題がないことを確認できた時点で、登録されているメールアドレスに「登録完了通知」メールをお送りいたします。(1～2日程度お時間をいただきます。)</p> <p>一方で、受け付けた届出内容に不備があった場合には、そのことについてメールをお送りいたします。その際は、正しい内容にて再度届出をしていただくこととなります。</p> <p>画面下の「メニューへ」リンクをクリックすると、所属機関メニュー画面に戻ります。</p>

2.2.2 届出対象者情報入力画面の説明



出入国在留管理庁
Immigration Services Agency of Japan

電子届出システム

機関名 Your institution A B C 学校

前回ログイン日時 Time and date of your last login 2019/06/04
13:58

5 ログアウト Log out

STEP1 (対象者入力 Entry of the relevant resident)

- STEP2 (事由選択 Select reason)
- STEP3 (届出情報入力 Entry of notification)
- STEP4 (確認 Confirm)
- STEP5 (受付完了 Accepted)

届出対象者情報入力 Entry of information on the resident relevant to the notification

1 MOE00007: がついている項目を入力してください。
Enter the item with .

届出の対象者 Resident relevant to the notification

届出の対象者の情報を入力してください。

Enter information on the resident relevant to the notification.

届出の対象者の情報を入力する際には、在留カード又は外国人登録証明書の券面の内容通りに入力してください。

Enter what is written in the Resident Card or Foreigner Registration Certificate precisely, as you enter information on the resident relevant to the notification.

在留カード又は外国人登録証明書の券面に氏名英字が記載されていない場合は、旅券に記載されている氏名英字を入力してください。

In case your name is not written in English on your residence Card or Foreigner Registration Certificate, enter your name spelling it as it appears on your passport.

2 **氏名英字 Name in alphabet** 必須 Required
半角英字(大文字入力),104文字以内 スペース区切り Enter 1-byte alphabetical letters. (upper case) Up to 104 letters Separate two words by a space.

例 Example) TURNER ELIZABETH MD

生年月日 Date of birth 必須 Required

年 Year **月 Month** **日 Day**

2012 / 12 / 01

性別 Sex 必須 Required

- 男 Male
- 女 Female

国籍・地域 Nationality (region) 必須 Required

2 **!** 居住地 都道府県市区町村 Address Prefecture, municipality **必須 Required**

検索 Search ボタンを押して一覧画面から選択してください。 Click the button and choose from the list displayed.

居住地 町名丁目番地号等 Address Town name, street name, etc. **必須 Required** 全角,80文字以内 Up to 80 2-byte characters

例 Example) ○○町 1-1-1 ○○ハイツ○○号室

在留カード番号 Residence Card No. **必須 Required**

在留カード番号 Residence Card No.
半角英数字(大文字入力),12文字 1-byte alphanumeric letters (upper case), up to 12 letters
在留カード番号 Residence Card No. いずれか 1つ入力 Enter one of these.

例 Example) AB12345678CD

みなし在留カード番号(旧外国人登録証明書番号) "Minashi" (Deemed) Resident Card No. (Former Foreigner Registration Certificate No.)
半角英数字(大文字入力),11文字以内 Up to 11 1-byte alphanumeric letters (upper case)
在留カード番号 Residence Card No. いずれか 1つ入力 Enter one of these.

例 Example) B123456789

3 届出事由選択 Choose reason for notification

4 戻る Back

Copyright (C) Immigration Services Agency of Japan All Rights Reserved.

画面リンク番号	画面説明項目	内容
1	エラーメッセージ	「届出事由選択」ボタンをクリックした際、入力内容にエラーがあればエラーメッセージを表示します。
2	届出の対象者情報	届出の対象者情報を入力します。在留カード又は外国人登録証明書の券面内容のとおりに入力してください。 「必須」アイコンは必須項目を表しています。必ず入力してください。 ●氏名英字について 在留カードの券面の内容通りに半角スペースも入力してください。 在留カードの券面に氏名英字が記載されていない場合は、旅券に記載されている氏名英字を入力してください。 ●国籍について 国籍欄のプルダウンから選択してください。国籍は、原則、英字表記のアルファベット順に表示されています。
3	「届出事由選択」ボタン	入力内容にエラーがなければ、届出事由選択画面に進みます。 入力内容にエラーがあれば、画面上部にエラーメッセージが表示されます。
4	「戻る」ボタン	メニュー画面に戻ります。 ブラウザの「←」(戻る) や「back space」キーでは前画面に戻らず、不正な操作とみなされ、ログアウトしてしまいますのでご注意ください。
5	「ログアウト」リンク	電子届出システムからログアウトします。

2.2.3 届出情報入力画面の説明



出入国在留管理庁
Immigration Services Agency of Japan

電子届出システム

機関名 Your institution A B C 学校

前回ログイン日時 Time and date of your last login 2019/06/04
13:58

6 ログアウト Log out

STEP1(対象者入力 [Entry of the relevant resident](#))
STEP2(事由選択 [Select reason](#))
STEP3(届出情報入力 [Entry of notification](#))
STEP4(確認 [Confirm](#))
STEP5(受付完了 [Accepted](#))

届出情報入力 Enter your notification (受入れの開始 Beginning of acceptance)

1 MOE00007: **!**がついている項目を入力してください。
Enter the item with **!**.

中長期在留者の受入れの開始 Beginning of acceptance of a mid-to-long-term resident

届出情報を入力してください。
Enter your notification.

[よくある質問\(Q & A\)](#)

2

開始年月日 [Beginning date and year](#) **必須 Required**

! 年 Year	! 月 Month	! 日 Day
--------------------	---------------------	-------------------

2012 / 12 / 01

! 受け入れた中長期在留者が行う活動の内容 [Activities to be conducted by the mid-to-long-term resident accepted](#) **必須 Required**

届出機関 Institution submitting notification

届出機関情報を入力してください。 Enter information on the institution submitting the notification.

機関の名称 Name of the institution

A B C 学校

機関の所在地 Location of the institution (都道府県市区町村 Prefecture, municipality)

東京都品川区

機関の所在地 Location of the institution (町名丁目番地号等 Town name, street name, etc.)

西五反田 7-9-2

3

! 担当者氏名 Name of the person submitting the notification **必須 Required**
半角英字(大文字入力),104文字以内 スペース区切り Enter 1-byte alphabetical letters. (upper case) Up to 104 letters Separate two words by a space.

例 Example) TURNER ELIZABETH MD

! 担当者電話番号 Phone number of the person submitting the notification **必須 Required**
半角数字,12文字以内 Up to 12 1-byte letters

例 Example) 0312345678

4

確認 Confirm

5

戻る Back

Copyright (C) Immigration Services Agency of Japan All Rights Reserved.

画面リンク番号	画面説明項目	内容
1	エラーメッセージ	「確認」ボタンをクリックした際、入力内容にエラーがあればエラーメッセージを表示します。
2	届出情報	届出情報を入力します。在留資格ごとに表示される項目が変わります。「必須」アイコンは必須項目を表しています。必ず入力してください。
3	届出機関情報	機関情報の「担当者氏名」「担当者電話番号」を入力します。「必須」アイコンは必須項目を表しています。必ず入力してください。
4	「確認」ボタン	入力内容にエラーがなければ、確認画面に進みます。入力内容にエラーがあれば、画面上部にエラーメッセージが表示されます。
5	「戻る」ボタン	メニュー画面に戻ります。ブラウザの「←」(戻る) や「back space」キーでは前画面に戻らず、不正な操作とみなされ、ログアウトしてしまいますのでご注意ください。
6	「ログアウト」リンク	電子届出システムからログアウトします。

2.2.4 届出情報入力画面の届出事由情報の説明

届出情報入力画面の届出情報は、以下の条件により入力項目が異なります。

- ・現在の在留資格
- ・届出事由

- 最新の在留資格が「留学」以外、届出事由が「受入れの開始」の場合

中長期在留者の受入れの開始 Beginning of acceptance of a mid-to-long-term resident

届出情報を入力してください。
Enter your notification.

[よくある質問\(Q & A\)](#)

1 開始年月日 Beginning date and year 必須 Required

年 Year	月 Month	日 Day
<input type="text" value="2012"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="01"/>

受け入れた中長期在留者が行う活動の内容 Activities to be conducted by the mid-to-long-term resident accepted 必須 Required

画面リンク 番号	画面説明項目	内容
1	届出情報	対象者の受入れの開始情報を入力します。

- 最新の在留資格が「留学」、届出事由が「受入れの開始」の場合

中長期在留者の受入れの開始 Beginning of acceptance of a mid-to-long-term resident

届出情報を入力してください。
Enter your notification.

[よくある質問\(Q & A\)](#)

1 開始年月日 Beginning date and year 必須 Required

年 Year	月 Month	日 Day
<input type="text" value="2012"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="01"/>

画面リンク 番号	画面説明項目	内容
1	届出情報	対象者の受入れの開始情報を入力します。

●最新の在留資格が「留学」以外, 届出事由が「受入れの終了」の場合

中長期在留者の受入れの終了 Termination of acceptance of a mid-to-long-term resident

届出情報を入力してください。
Enter your notification.

[よくある質問\(Q & A\)](#)

1 終了年月日 **Date and year of termination** 必須 Required

年 Year 月 Month 日 Day

2012 / 12 / 01

画面リンク番号	画面説明項目	内容
1	届出情報	対象者の受入れの終了情報を入力します。

●最新の在留資格が「留学」, 届出事由が「受入れの終了」の場合

中長期在留者の受入れの終了 Termination of acceptance of a mid-to-long-term resident

届出情報を入力してください。
Enter your notification.

[よくある質問\(Q & A\)](#)

1 終了年月日 **Date and year of termination** 必須 Required

年 Year 月 Month 日 Day

2012 / 12 / 01

受入れ終了の理由 Reason for termination of acceptance 必須 Required

- 卒業 Graduation
- 退学 Leave school
- 除籍 Expulsion
- その他の理由 Other reasons

全角,90文字以内 Up to 90 2-byte characters



画面リンク番号	画面説明項目	内容
1	届出情報	対象者の受入れの終了情報を入力します。 受入れ終了の理由において、「その他の理由」を選択する場合は、テキストボックスに内容の入力が必須となります。

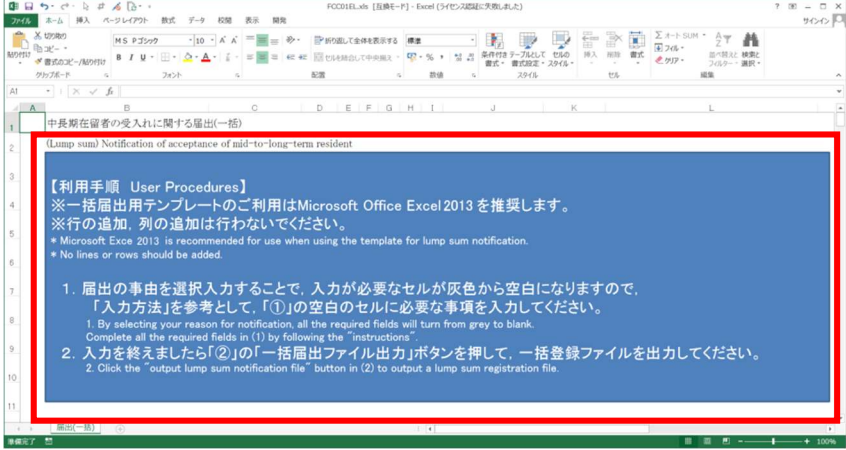
2.3 届出情報一括登録（入管法第19条の17）

通常の届出情報登録が中長期在留者1人ずつの届出を行うのに対して、一括登録では、複数名の中長期在留者の届出をまとめて行うことが可能です。一括登録は指定の入力用エクセルファイルを利用して行います。届出事由発生後、届出を行うことができます。事前(事由発生前)に届け出ることができませんのでご注意ください。

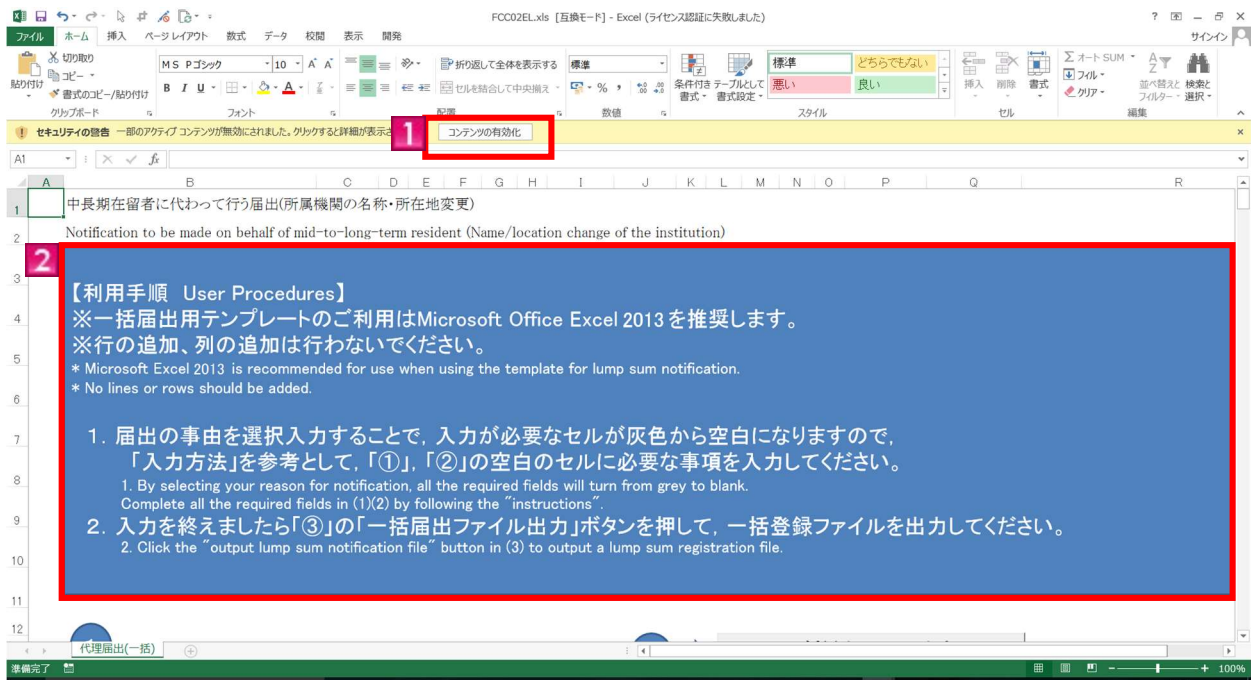
事前に利用者情報登録をされた所属機関の担当者をご利用いただけます。

2.3.1 一括届出のための事前準備（入力用エクセルファイルの取得・入力）

#	画面	操作内容
1	 <p>所属機関ログイン Log in page for the institution staff</p> <p>認証ID・パスワードを入力してログインを押してください。 Enter your authentication ID and password, to log in.</p> <p>認証ID Authentication ID 認証IDを入力してください。 Please enter an authentication ID</p> <p>パスワード Password パスワードを入力してください。 Please enter a password</p> <p>ログイン Log in</p> <p>認証IDをお持ちでない方は、地方入国管理官署窓口で利用者登録を行ってください。 If you do not have an Authentication ID yet, please make a user registration at the relevant section of a Regional Immigration Bureau. 認証ID・パスワードをお忘れの方、アカウントがロックされログインできない方は、地方入国管理官署窓口へ届出を行ってください。</p>	<p>所属機関ログイン 【操作】</p> <p>ログイン画面から、認証IDとパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンをクリックして、次の画面に進みます。</p>
2	 <p>パスワードを変更する場合 To change your password</p> <p>パスワード変更 Password change</p> <p>届出状況参照 See notification's status</p> <p>届出履歴は下記にて確認してください。 Confirm the history of your notifications below.</p> <p>届出状況参照 See notification's status</p> <p>テンプレートファイル Template file</p> <p>届出情報一括登録にて使用する一括届出用テンプレートを下記からダウンロードしてください。 Below, download the lump sum notification template to use in a lump sum registration of notifications.</p> <p>受入れ一括届出用テンプレートダウンロード Download the template for lump sum notification of acceptance</p> <p>所属機関の名称、所在地変更代理届出一括用テンプレートダウンロード Download the template for lump sum notification of name/location change of the institution on behalf of mid-to-long-term residents</p> <p>Copyright (C) Immigration Services Agency of Japan All Rights Reserved.</p>	<p>所属機関メニュー 【操作】</p> <p>入力用のエクセルファイルをダウンロードします。所属機関メニュー画面下部にある「テンプレートファイル」のうち、「受入れ一括届出用テンプレートダウンロード」リンクをクリックして、エクセルファイルをダウンロードしてください。</p> <p>●テンプレートファイルは2種類リンクがありますので、ダウンロードする際はご注意ください。「受入れ一括届出用テンプレート」と「所属機関の名称、所在地変更代理届出一括用テンプレート」がありますが、ここでは、「受入れ一括届出用テンプレート」からダウンロードしてください。</p>

#	画面	操作内容
3	 <p>【利用手順 User Procedures】 ※一括届出用テンプレートのご利用はMicrosoft Office Excel 2013を推奨します。 ※行の追加、列の追加は行わないでください。 * Microsoft Excel 2013 is recommended for use when using the template for lump sum notification. * No lines or rows should be added.</p> <ol style="list-style-type: none"> 届出の事由を選択入力することで、入力が必要なセルが灰色から空白になりますので、「入力方法」を参考として、「①」の空白のセルに必要な事項を入力してください。 1. By selecting your reason for notification, all the required fields will turn from grey to blank. Complete all the required fields in (1) by following the "instructions" 入力を終えたら「②」の「一括届出ファイル出力」ボタンを押して、一括登録ファイルを出力してください。 2. Click the "output lump sum notification file" button in (2) to output a lump sum registration file. 	<p>届出情報の入力・csv ファイルの作成</p> <p>【操作】 ダウンロードしたエクセルファイルをデスクトップ等適宜の場所に保存してください。保存後、ファイルを開き、届出情報を入力してください。入力方法・csv ファイルの作成方法については、エクセルファイル内の利用手順をご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●一括届出用 csv ファイルは、編集したエクセルファイル自体ではなく、編集したエクセルファイルから出力するファイルですので、ご注意ください。 ●出力後の一括届出用 csv ファイルは編集しないでください。編集すると登録できなくなります。

2.3.2 受入れ届一括CSVファイル作成手順



※実行環境はマクロの使用が可能な環境にしてください。

画面リンク番号	画面説明項目	内容
1	セキュリティの警告	「コンテンツの有効化」をクリックします。 ●届出情報を入力する前に行ってください。
2	届出情報	エクセルファイルの【利用手順】に従って CSV ファイル作成を行ってください。

※受入れ一括届出用テンプレートの使用の際の注意事項

- 受入れ一括届出用テンプレートを使用した受入れ届出一括 csv ファイルの作成は、マクロ有効状態でないと作成できません。
- 「受け入れた中長期在留者が行う活動の内容」については、対象の中長期在留者の在留資格が「留学」の場合は入力不要です。
- 「5月1日における受入れ状況」、「11月1日における受入れ状況」の届出事由については、「届出の事由発生年月日」の入力は不要です。
- プルダウン項目の入力については、プルダウン項目から該当項目を選択して入力してください。プルダウン項目に存在しない項目を直接入力した場合、エラーとなります。
- 「一括届出ファイル出力」ボタンを押して受入れ届出一括 csv ファイルを作成した後も、受付エラーとなった場合に備え、受入れ一括届出用テンプレートを保存しておくことを推奨します。

2.3.3 受入れ届出情報（入管法第19条の17）一括登録の流れ

受入れ届出一括 csv ファイルを作成した上で、次の手順を行ってください。受入れ届出一括 csv ファイルの作成手順は、【2.3.1 一括届出のための事前準備(入力用エクセルファイルの取得・入力)】を参照してください。

#	画面	操作内容
1		<p>所属機関ログイン 【操作】</p> <p>ログイン画面から、認証IDとパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンをクリックして、次の画面に進みます。</p>
2		<p>所属機関メニュー 【操作】</p> <p>届出情報登録(入管法第19条の17)のうち、「受入れ届出(一括)」ボタンをクリックして、次の画面に進みます。</p>

#	画面	操作内容
3	<div style="text-align: center;">  <p>出入国在留管理庁 Immigration Services Agency of Japan</p> <p>電子届出システム</p> </div> <p>機関名 Your institution A B C 学校 前回ログイン日時 Time and date of your last login 2019/06/04 13:58</p> <p style="text-align: right;">ログアウト Log out</p> <p>STEP1 (所属機関入力 Enter the institution the resident belongs to.) STEP2 (ファイル指定 Specify file) STEP3 (ファイルアップロード完了 File uploaded successfully)</p> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; text-align: center;"> <p>届出所属機関情報入力 Enter information on institution</p> </div> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; text-align: center;"> <p>届出機関 Institution submitting notification</p> </div> <p>届出機関情報を入力してください。 Enter information on the institution submitting the notification.</p> <p>機関の名称 Name of the institution A B C 学校</p> <p>機関の所在地 Location of the institution (都道府県市区町村 Prefecture, municipality) 東京都品川区</p> <p>機関の所在地 Location of the institution (町名丁目番地号等 Town name, street name, etc.) 西五反田 7-9-2</p> <p>担当者氏名 Name of the person submitting the notification 必須 Required 半角英字(大文字入力),104文字以内 スペース区切りEnter 1-byte alphabetical letters. (upper case) Up to 104 letters Separate two words by a space. 例 Example) TURNER ELIZABETH MD</p> <p>担当者電話番号 Phone number of the person submitting the notification 必須 Required 半角数字,12文字以内 Up to 12 1-byte letters 例 Example) 0312345678</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; background-color: #0070c0; color: white; text-align: center; width: 60px;">次へ Next</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; text-align: center; width: 60px;">戻る Back</div> </div> <p style="font-size: small; text-align: center;">Copyright (C) Immigration Services Agency of Japan All Rights Reserved.</p>	<p>届出所属機関情報入力 (STEP1)</p> <p>【操作】 届出に係る所属機関情報を入力します。 必要項目を入力の上、「次へ」ボタンをクリックして、次の画面に進みます。</p> <p>●エラーについて 未入力の場合や、入力に誤りがあった場合はエラーメッセージが表示されます。エラーを修正するまで次の画面に進むことができません。</p>

#	画面	操作内容
4	 <p>出入国在留管理庁 Immigration Services Agency of Japan</p> <p>電子届出システム</p> <p>機関名 Your institution A B C 学校 前回ログイン日時 Time and date of your last login 2019/06/04 13:58 ログアウト Log out</p> <p>STEP1 (所属機関入力 Enter the institution the resident belongs to.) STEP2 (ファイル指定 Specify file) STEP3 (ファイルアップロード完了 File uploaded successfully)</p> <p>届出情報一括ファイル指定 Lump sum files specification of notifications</p> <p>届出機関 Institution submitting notification</p> <p>届出機関情報を確認してください。 Confirm the information on the institution submitting the notification.</p> <p>機関の名称 Name of the institution A B C 学校</p> <p>機関の所在地 Location of the institution (都道府県市区町村 Prefecture, municipality) 東京都品川区</p> <p>機関の所在地 Location of the institution (町名丁目番地号等 Town name, street name, etc.) 西五反田 7-9-2</p> <p>担当者氏名 Name of the person submitting the notification NYUKAN TARO</p> <p>担当者電話番号 Phone number of the person submitting the notification 0312345678</p> <p>届出情報一括ファイル指定 Lump sum files specification of notifications</p> <p>一括届出用CSVファイルを指定して、届出ボタンを押してください。 Specify the CSV file for lump sum notifications, and then click the Notification button.</p> <p>一括届出ファイル Lump sum notification file 必須 Required ファイル選択 選択されていません</p> <p>届出 Notifications 戻る Back</p> <p>Copyright (C) Immigration Services Agency of Japan All Rights Reserved.</p>	<p>届出情報一括ファイル指定(STEP2)</p> <p>【操作】</p> <p>「一括届出ファイル」に、別途テンプレートのエクセルファイルから作成した【受入れ一括届出用 CSV ファイル】を指定します。</p> <p>「届出」ボタンをクリックして、次の画面に進みます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●一括届出ファイルの作成方法は、【2.3.1 一括届出のための事前準備】をご確認ください。 ●入力したエクセルファイルではなく、エクセルファイルから作成した CSV ファイルを指定してください。 ●エラーについて 未入力の場合や、入力に誤りがあった場合はエラーメッセージが表示されます。エラーを修正するまで次の画面に進むことができません。

#	画面	操作内容
5	 <p>届出情報一括ファイルのアップロードが完了しました。 The lump sum notification file has been uploaded successfully. メールアドレス user15@ens-test.com へ届出受付通知が届きます。 A notice of receiving of your notice should reach your e-mail address user15@ens-test.com 【届出受付番号 Notification Reception No. : OI1900000573】 【届出日時 Time and date of notification : 2019/06/10 14:06】 【処理件数 Number of notifications processed : 1件 Notification】</p> <p>メールがしばらくたっても届かない場合は、お手数ですが下記の問い合わせ先へご連絡ください。 In case the notice e-mail does not reach your address after some time, please contact the Inquiry Address below.</p> <p>【問い合わせ先 For inquiries】 TEL: 050-3786-3053 E-MAIL: mjf.support.cw@hitachi-systems.com</p> <p>メニューへ To Menu</p> <p>Copyright (C) Immigration Services Agency of Japan All Rights Reserved.</p>	<p>届出情報一括登録受付完了(STEP3) 【操作】 以上が届出情報一括登録の手順となります。 数分後、登録されているメールアドレスに「受付完了通知」メールが届きますので、ご確認ください。</p> <p>受け付けた届出内容に不備があった場合には、そのことについてメールをお送りいたします。その際は、該当するエラー内容を修正の上、正しい内容にてエラーとなっていない中長期在留者についても再度届出をしていただくこととなります。</p> <p>受け付けた届出については、出入国在留管理庁で内容を確認し、届出内容に問題がないことが確認できた時点で、登録されているメールアドレスに「登録完了通知」メールをお送りいたします。(1～2日程度お時間をいただきます。)</p>

2.3.4 届出所属機関情報入力画面の説明



出入国在留管理庁
Immigration Services Agency of Japan

電子届出システム

機関名 Your institution A B C 学校

前回ログイン日時 Time and date of your last login 2019/06/04
13:58

5 ログアウト Log out

STEP1 (所属機関入力 Enter the institution the resident belongs to.)

STEP2 (ファイル指定 Specify file)

STEP3 (ファイルアップロード完了 File uploaded successfully)

届出所属機関情報入力 Enter information on institution

1 MOE00007: がついている項目を入力してください。
Enter the item with .

届出機関 Institution submitting notification

届出機関情報を入力してください。

Enter information on the institution submitting the notification.

機関の名称 Name of the institution

A B C 学校

機関の所在地 Location of the institution (都道府県市区町村 Prefecture, municipality)

東京都品川区

機関の所在地 Location of the institution (町名丁目番地号等 Town name, street name, etc.)

西五反田 7-9-2

2 担当者氏名 Name of the person submitting the notification 必須 Required 半角英字(大文字入力),104文字以内 スペース区切り
Enter 1-byte alphabetical letters. (upper case) Up to 104 letters Separate two words by a space.

例 Example) TURNER ELIZABETH MD

担当者電話番号 Phone number of the person submitting the notification 必須 Required

半角数字,12文字以内 Up to 12 1-byte letters

例 Example) 0312345678

3 次へ Next

4 戻る Back

Copyright (C) Immigration Services Agency of Japan All Rights Reserved.

画面リンク番号	画面説明項目	内容
1	エラーメッセージ	「次へ」ボタンをクリックした際、入力内容にエラーがあればエラーメッセージを表示します。

画面リンク番号	画面説明項目	内容
2	届出担当者情報	届出の機関情報を入力します。「担当者氏名」と「担当者電話番号」を入力してください。 「必須」アイコンは必須項目を表しています。必ず入力してください。
3	「次へ」ボタン	入力内容にエラーがなければ、届出情報一括ファイル指定画面に進みます。 入力内容にエラーがあれば、画面上部にエラーメッセージが表示されます。
4	「戻る」ボタン	メニュー画面に戻ります。 ブラウザの「←」(戻る) や「back space」キーでは前画面に戻らず、不正な操作とみなされ、ログアウトしてしまいますのでご注意ください。
5	「ログアウト」リンク	電子届出システムからログアウトします。

2.3.5 届出情報一括ファイル指定画面の説明



出入国在留管理庁
Immigration Services Agency of Japan

電子届出システム

機関名 Your institution A B C 学校

前回ログイン日時 Time and date of your last login 2019/06/04
13:58

5 ログアウト Log out

STEP1 (所属機関入力 Enter the institution the resident belongs to.)

STEP2 (ファイル指定 Specify file)

STEP3 (ファイルアップロード完了 File uploaded successfully)

届出情報一括ファイル指定 Lump sum files specification of notifications

1 MOE00007: がついている項目を入力してください。
Enter the item with .

届出機関 Institution submitting notification

届出機関情報を確認してください。
Confirm the information on the institution submitting the notification.

機関の名称 Name of the institution

A B C 学校

機関の所在地 Location of the institution (都道府県市区町村 Prefecture, municipality)

東京都品川区

機関の所在地 Location of the institution (町名丁目番地号等 Town name, street name, etc.)

西五反田7-9-2

担当者氏名 Name of the person submitting the notification

NYUKAN TARO

担当者電話番号 Phone number of the person submitting the notification

0312345678

届出情報一括ファイル指定 Lump sum files specification of notifications

一括届出用CSVファイルを指定して、届出ボタンを押してください。
Specify the CSV file for lump sum notifications, and then click the Notification button.

2 一括届出ファイル Lump sum notification file **必須 Required**

ファイル選択 選択されていません

3 届出 Notifications

4 戻る Back

画面リンク 番号	画面説明項目	内容
1	エラーメッセージ	「届出」ボタンをクリックした際、入力内容にエラーがあればエラーメッセージを表示します。
2	届出情報一括ファイル指定	一括登録するファイルを指定します。
3	「届出」ボタン	入力内容にエラーがなければ、受付完了画面に進みます。 入力内容にエラーがあれば、画面上部にエラーメッセージが表示されます。
4	「戻る」ボタン	メニュー画面に戻ります。 ブラウザの「←」(戻る) や「back space」キーでは前画面に戻らず、不正な操作とみなされ、ログアウトしてしまいますのでご注意ください。
5	「ログアウト」リンク	電子届出システムからログアウトします。



2.4 中長期在留者に代わって行う届出情報一括登録(入管法第19条の16)

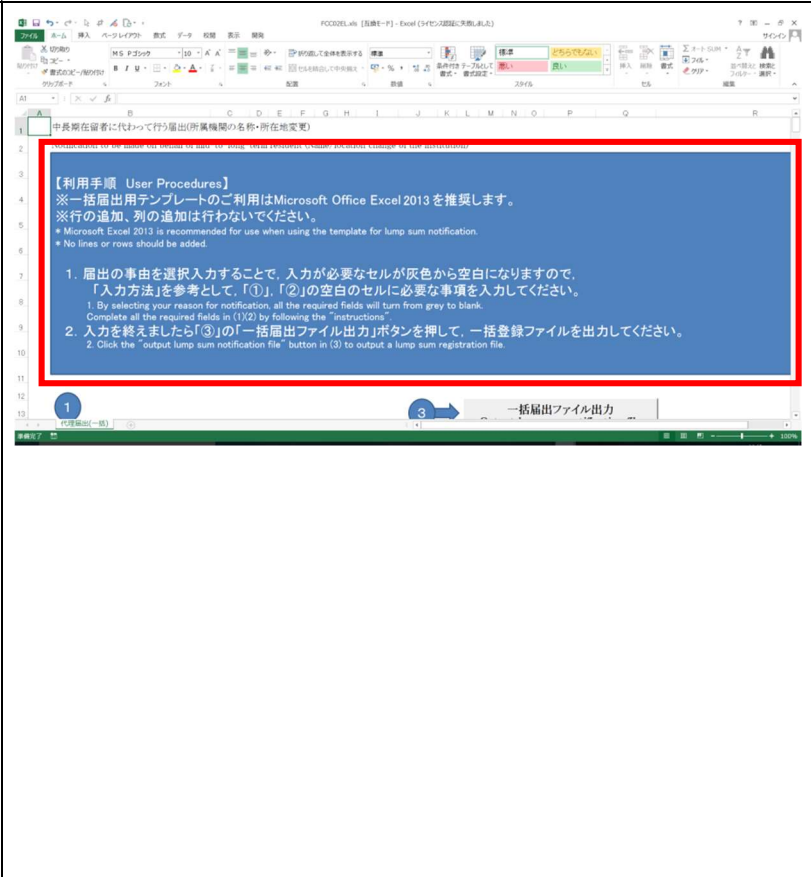
中長期在留者の依頼によって、所属機関の担当者が中長期在留者本人に代わって、入管法第19条の16に基づく届出(一括届出)を行うことができます。届出事由発生後、届出を行うことができます。事前(事由発生前)に届け出ることはできませんのでご注意ください。

事前に利用者情報登録をされた所属機関の担当者がご利用いただけます。

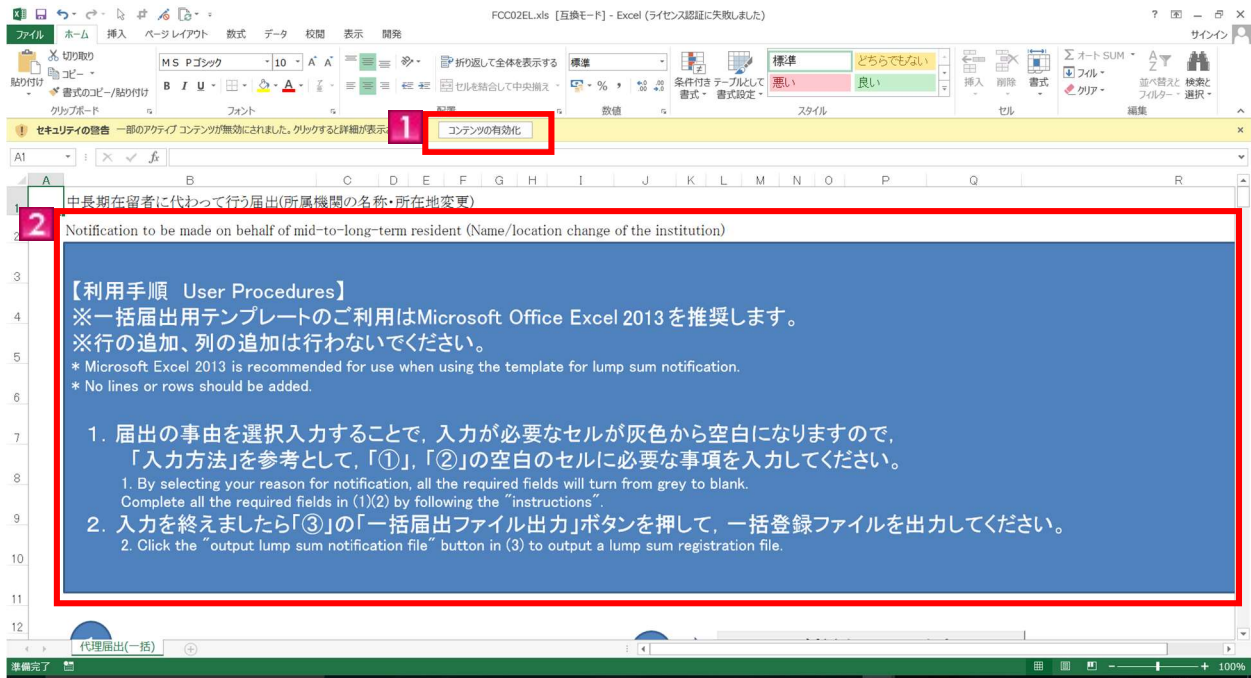
また、届出対象の中長期在留者の方も電子届出システムの利用者情報登録をされている必要があります。利用者情報登録をされていない中長期在留者について届出を行った場合、エラーとなりますのでご注意ください。

2.4.1 一括届出のための事前準備 (入力用エクセルファイルの取得・入力)

#	画面	操作内容
1	 <p>所属機関ログイン Log in page for the institution staff</p> <p>認証ID・パスワードを入力してログインを押してください。 Enter your authentication ID and password, to log in.</p> <p>認証ID Authentication ID 認証IDを入力してください。 Please enter an authentication ID</p> <p>パスワード Password パスワードを入力してください。 Please enter a password</p> <p>ログイン Log in</p> <p>認証IDをお持ちでない方は、地方入国管理官署窓口で利用者登録を行ってください。 If you do not have an Authentication ID yet, please make a user registration at the relevant section of a Regional Immigration Bureau. 認証ID・パスワードをお忘れの方、アカウントがロックされログインできない方は、地方入国管理官署窓口へ届出を行ってください。</p>	<p>所属機関ログイン</p> <p>【操作】 ログイン画面から、認証IDとパスワードを入力し「ログイン」ボタンをクリックします。次の画面に進みます。</p>
2	 <p>パスワードを変更する場合 To change your password</p> <p>パスワード変更 Password change</p> <p>届出状況参照 See notification's status</p> <p>届出履歴は下記にて確認してください。 Confirm the history of your notifications below.</p> <p>届出状況参照 See notification's status</p> <p>テンプレートファイル Template file</p> <p>届出情報一括登録にて使用する一括届出用テンプレートを下記からダウンロードしてください。 Below, download the lump sum notification template to use in a lump sum registration of notifications.</p> <p>受入れ一括届出用テンプレートダウンロード Download the template for lump sum notification of acceptance</p> <p>所属機関の名称、所在地変更代理届出一括用テンプレートダウンロード Download the template for lump sum notification of name/location change of the institution on behalf of mid-to-long-term residents</p> <p>Copyright (C) Immigration Services Agency of Japan. All rights reserved.</p>	<p>所属機関メニュー</p> <p>【操作】 入力用のエクセルファイルをダウンロードします。所属機関メニュー画面下部にある「テンプレートファイル」のうち、「所属機関の名称、所在地変更代理届出一括用テンプレートダウンロード」リンクをクリックして、エクセルファイルをダウンロードします。</p> <p>●テンプレートファイルは2種類リンクがありますので、ダウンロードする際はご注意ください。「受入れ一括届出用テンプレート」と「所属機関の名称、所在地変更代理届出一括用テンプレート」がありますが、ここでは、「所属機関の名称、所在地変更代理届出一括用テンプレート」からダウンロードしてください。</p>

#	画面	操作内容
3		<p>届出情報の入力・csv ファイルの作成</p> <p>【操作】</p> <p>ダウンロードしたエクセルファイルをデスクトップ等適宜の場所に保存してください。保存後、ファイルを開き、届出情報を入力してください。</p> <p>入力方法・csv ファイルの作成方法については、エクセルファイル内の利用手順をご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●一括届出用 csv ファイルは、編集したエクセルファイル自体ではなく、編集したエクセルファイルから出力するファイルですので、ご注意ください。 ●出力後の一括届出用 csv ファイルは編集しないでください。編集すると登録できなくなります。

2.4.2 代理届出一括CSVファイル作成手順



※実行環境はマクロの使用が可能な環境にしてください。

画面リンク 番号	画面説明項目	内容
1	セキュリティの警告	「コンテンツの有効化」にチェックし、クリックします。 ●届出情報を入力する前に行ってください。
2	届出情報	エクセルファイルの【利用手順】に従って CSV ファイル作成を行ってください。

※所属機関の名称, 所在地変更代理届出一括用テンプレートの使用の際の注意事項

- 所属機関の名称, 所在地変更代理届出一括用テンプレートを使用した代理届出一括 csv ファイルの作成は, マクロ有効状態でないと作成できません。
- プルダウン項目の入力については, プルダウン項目から該当項目を選択して入力してください。プルダウン項目に存在しない項目を直接入力した場合, エラーとなります。
- 「一括届出ファイル出力」ボタンを押して受入れ届出一括 csv ファイルを作成した後も, 受付エラーとなった場合に備え, 所属機関の名称, 所在地変更代理届出一括用テンプレートを保存しておくことを推奨します。

2.4.3 中長期在留者に代わって行う届出情報（入管法第19条の16）一括登録の流れ

代理届出 csv ファイルを作成した上で、次の手順を行ってください。代理届出 csv ファイルの作成手順は、【2.4.1 一括届出のための事前準備(入力用エクセルファイルの取得・入力)】を参照してください。

#	画面	操作内容
1	 <p>所属機関ログイン Log in page for the institution staff</p> <p>認証ID・パスワードを入力してログインを押してください。 Enter your authentication ID and password, to log in.</p> <p>認証ID Authentication ID 認証IDを入力してください。 Please enter an authentication ID</p> <p>パスワード Password パスワードを入力してください。 Please enter a password</p> <p>ログイン Log in</p> <p>認証IDをお持ちでない方は、地方入国管理官署窓口で利用者登録を行ってください。 If you do not have an Authentication ID yet, please make a user registration at the relevant section of a Regional Immigration Bureau. 認証ID・パスワードをお忘れの方、アカウントがロックされログインできない方は、地方入国管理官署窓口へ届出を行ってください。</p>	<p>所属機関ログイン</p> <p>【操作】 ログイン画面から、認証IDとパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンをクリックして、次の画面に進みます。</p>
2	 <p>届出情報登録(入管法第19条の17) Registration of notification (Article 19-17 of the Immigration Control and Refugee Recognition Act)</p> <p>対象の届出情報登録を選択してください。 Choose the type of notification registration you want.</p> <p>届出情報を登録する場合 To register your notification</p> <p>届出情報登録 Registration of a notification</p> <p>中長期在留者の受入れに関する届出を一括登録する場合 To register your lump sum notification of acceptance of mid-to-long-term residents</p> <p>受入れ届出(一括) (Lump sum) Notification of acceptance</p> <p>届出情報登録(入管法第19条の16) Registration of notification (Article 19-16 of the Immigration Control and Refugee Recognition Act)</p> <p>中長期在留者に代わって所属機関の名称変更, 所在地変更に関する届出を一括登録する場合 To register your lump sum notification of name/location change of the institution on behalf of mid-to-long-term residents</p> <p>名称, 所在地変更届出(一括) (Lump sum) Notification of name/location change</p> <p>利用者情報変更 User information change</p> <p>利用者情報の変更は下記にて実施してください。</p>	<p>所属機関メニュー</p> <p>【操作】 「届出情報登録(入管法第19条の16)」のうち、「名称, 所在地変更届出(一括)」ボタンをクリックして、次の画面に進みます。</p>

#	画面	操作内容
3	 <p>出入国在留管理庁 Immigration Services Agency of Japan</p> <p>電子届出システム</p> <p>機関名 Your Institution A B C 学校 前回ログイン日時 Time and date of your last login 2019/06/04 13:58</p> <p>ログアウト Log out</p> <p>中長期在留者に代わって行う届出 Notification to be made on behalf of mid-to-long-term resident STEP1 (届出担当者入力 Enter the person submitting the notification) STEP2 (届出ファイル指定 Specify notification file) STEP3 (届出ファイルアップロード完了 Notification file uploaded successfully)</p> <p>届出担当者情報入力 Enter information on the person submitting the notification</p> <p>届出担当者 Person submitting the notification</p> <p>届出担当者情報を入力してください。 Enter information on the person submitting the notification.</p> <p>担当者氏名 Name of the person submitting the notification 必須 Required 半角英字(大文字入力),104文字以内 スペース区切りEnter 1-byte alphabetical letters. (upper case) Up to 104 letters Separate two words by a space. 例 Example) TURNER ELIZABETH MD</p> <p>担当者電話番号 Phone number of the person submitting the notification 必須 Required 半角数字,12文字以内 Up to 12 1-byte letters 例 Example) 0312345678</p> <p>次へ Next 戻る Back</p> <p>Copyright (C) Immigration Services Agency of Japan All Rights Reserved.</p>	<p>代理届出担当者情報入力 (STEP1)</p> <p>【操作】 届出担当者情報を入力します。必要項目を入力の上、「次へ」ボタンをクリックして、次の画面に進みます。</p> <p>●エラーについて 未入力の場合や、入力に誤りがあった場合はエラーメッセージが表示されます。エラーを修正するまで次の画面に進むことができません。</p>
4	 <p>出入国在留管理庁 Immigration Services Agency of Japan</p> <p>電子届出システム</p> <p>機関名 Your Institution A B C 学校 前回ログイン日時 Time and date of your last login 2019/06/04 13:58</p> <p>ログアウト Log out</p> <p>中長期在留者に代わって行う届出 Notification to be made on behalf of mid-to-long-term resident STEP1 (届出担当者入力 Enter the person submitting the notification) STEP2 (届出ファイル指定 Specify notification file) STEP3 (届出ファイルアップロード完了 Notification file uploaded successfully)</p> <p>届出情報一括ファイル指定 Lump sum files specification of notifications</p> <p>届出担当者 Person submitting the notification</p> <p>届出担当者情報を確認してください。 Confirm the information on the person submitting the notification.</p> <p>担当者氏名 Name of the person submitting the notification NYUKAN TARO</p> <p>担当者電話番号 Phone number of the person submitting the notification 0312345678</p> <p>届出情報一括ファイル指定 Lump sum files specification of notifications</p> <p>一括届出用CSVファイルを指定して、届出ボタンを押してください。 Specify the CSV file for lump sum notifications, and then click the Notification button.</p> <p>一括届出ファイル Lump sum notification file 必須 Required ファイル選択 選択されていません</p> <p>届出 Notifications 戻る Back</p> <p>Copyright (C) Immigration Services Agency of Japan All Rights Reserved.</p>	<p>代理届出情報一括ファイル指定 (STEP2)</p> <p>【操作】 「一括届出ファイル」に、別途テンプレートのエクセルファイルから作成した【代理届出一括 CSV ファイル】を指定します。「届出」ボタンをクリックして、次の画面に進みます。</p> <p>●一括届出ファイルの作成方法は、【2.4.1 一括届出のための事前準備】をご確認ください。</p> <p>●入力したエクセルファイルではなく、エクセルファイルから作成した CSV ファイルを指定してください。</p> <p>●エラーについて 未入力の場合や、入力に誤りがあった場合はエラーメッセージが表示されます。エラーを修正するまで次の画面に進むことができません。</p>



出入国在留管理庁
Immigration Services Agency of Japan

電子届出システム

機関名 Your institution A B C 学校 前回ログイン日時 Time and date of your last login
2019/06/04 13:58

ログアウト Log out

中長期在留者に代わって行う届出 **Notification to be made on behalf of mid-to-long-term resident**
STEP1 (届出担当者入力 Enter the person submitting the notification)
STEP2 (届出ファイル指定 Specify notification file)
STEP3 (届出ファイルアップロード完了 Notification file uploaded successfully)

届出情報一括ファイルアップロード完了 Lump sum notification file uploaded successfully

届出情報一括ファイルのアップロードが完了しました。
The lump sum notification file has been uploaded successfully.
メールアドレス user15@ens-test.com へ届出受付通知が届きます。
A notice of receiving of your notice should reach your e-mail address user15@ens-test.com
【届出受付番号Notification Reception No. : OI1900000574】
【届出日時Time and date of notification : 2019/06/10 15:02】
【処理件数Number of notifications processed : 1 件 Notification】

メールがしばらくたっても届かない場合は、お手数ですが下記の問い合わせ先へご連絡ください。
In case the notice e-mail does not reach your address after some time, please contact the Inquiry Address below.

【問い合わせ先】
TEL: 050-3786-3053
E-MAIL: mjf.support.cw@hitachi-systems.com

[メニューへ To Menu](#)

Copyright (C) Immigration Services Agency of Japan All Rights Reserved.

代理届出情報一括登録受付完了(STEP3)

【操作】

以上が届出情報一括登録の手順となります。

数分後、登録されているメールアドレスに「受付完了通知」メールが届きますので、ご確認ください。

受け付けた届出内容に不備があった場合には、そのことについてメールをお送りいたします。その際は、該当するエラー内容を修正の上、正しい内容にてエラーとなっていない中長期在留者についても再度届出をしていただくこととなります。

受け付けた届出については、出入国在留管理庁で内容を確認し、届出内容に問題がないことが確認できた時点で、登録されているメールアドレスに「登録完了通知」をお送りいたします。(1～2日程度お時間をいただきます。)

2.4.4 代理届出担当者情報入力画面の説明



出入国在留管理庁
Immigration Services Agency of Japan

電子届出システム

機関名 Your institution A B C 学校

前回ログイン日時 Time and date of your last login 2019/06/04
13:58

5 ログアウト Log out

中長期在留者に代わって行う届出 Notification to be made on behalf of mid-to-long-term resident

STEP1 (届出担当者入力 Enter the person submitting the notification)

STEP2 (届出ファイル指定 Specify notification file)

STEP3 (届出ファイルアップロード完了 Notification file uploaded successfully)

届出担当者情報入力 Enter information on the person submitting the notification

1 MOE00007: ❶がついている項目を入力してください。
Enter the item with ❶.

届出担当者 Person submitting the notification

届出担当者情報を入力してください。
Enter information on the person submitting the notification.

2 ❶ 担当者氏名 Name of the person submitting the notification 必須 Required 半角英字(大文字入力),104文字以内 スペース区切り
Enter 1-byte alphabetical letters. (upper case) Up to 104 letters Separate two words by a space.

例 Example) TURNER ELIZABETH MD

❶ 担当者電話番号 Phone number of the person submitting the notification 必須 Required
半角数字,12文字以内 Up to 12 1-byte letters

例 Example) 0312345678

3 次へ Next

4 戻る Back

Copyright (C) Immigration Services Agency of Japan All Rights Reserved.

画面リンク番号	画面説明項目	内容
1	エラーメッセージ	「次へ」ボタンをクリックした際、入力内容にエラーがあればエラーメッセージを表示します。
2	届出担当者	届出担当者の情報を入力します。 「必須」アイコンは必須項目を表しています。必ず入力してください。
3	「次へ」ボタン	入力内容にエラーがなければ、代理届出情報一括ファイル指定画面に進みます。 入力内容にエラーがあれば、画面上部にエラーメッセージが表示されません。
4	「戻る」ボタン	メニュー画面に戻ります。 ブラウザの「←」(戻る) や「back space」キーでは前画面に戻らず、不正な操作とみなされ、ログアウトしてしまいますのでご注意ください。
5	「ログアウト」リンク	電子届出システムからログアウトします。

2.4.5 代理届出情報一括登録受付完了画面の説明



出入国在留管理庁
Immigration Services Agency of Japan

電子届出システム

機関名 Your institution A B C 学校

前回ログイン日時 Time and date of your last login 2019/06/04
13:58

5 ログアウト Log out

中長期在留者に代わって行う届出 **Notification to be made on behalf of mid-to-long-term resident**

STEP1 (届出担当者入力 Enter the person submitting the notification)

STEP2 (届出ファイル指定 Specify notification file)

STEP3 (届出ファイルアップロード完了 Notification file uploaded successfully)

届出情報一括ファイル指定 Lump sum files specification of notifications

1 MOE00007: **!**がついている項目を入力してください。
Enter the item with **!**.

届出担当者 Person submitting the notification

届出担当者情報を確認してください。

Confirm the information on the person submitting the notification.

担当者氏名 **Name of the person submitting the notification**

NYUKAN TARO

担当者電話番号 **Phone number of the person submitting the notification**

0312345678

届出情報一括ファイル指定 Lump sum files specification of notifications

一括届出用CSVファイルを指定して、届出ボタンを押してください。

Specify the CSV file for lump sum notifications, and then click the Notification button.

2 **!** 一括届出ファイル Lump sum notification file **必須 Required**
ファイル選択 選択されていません

3 届出 Notifications

4 戻る Back

Copyright (C) Immigration Services Agency of Japan All Rights Reserved.

画面リンク番号	画面説明項目	内容
1	エラーメッセージ	「届出」ボタンをクリックした際、入力内容にエラーがあればエラーメッセージを表示します。
2	届出情報一括ファイル指定	一括登録するファイルを指定します。

画面リンク 番号	画面説明項目	内容
3	「届出」ボタン	入力内容にエラーがなければ, 受付完了画面に進みます。 入力内容にエラーがあれば, 画面上部にエラーメッセージが表示されます。
4	「戻る」ボタン	メニュー画面に戻ります。 ブラウザの「←」(戻る) や「back space」キーでは前画面に戻らず, 不正な操作とみなされ, ログアウトしてしまいますのでご注意ください。
5	「ログアウト」リンク	電子届出システムからログアウトします。

2.5 メールアドレス変更

出入国在留管理庁から送信するメールの宛先(メールアドレス)を変更する際の手順です。
事前に利用者情報登録をされた所属機関の担当者をご利用いただけます。

なお、認証IDやパスワードを忘れた場合は、電子届出システムからパスワードを確認・変更することはできませんので、お近くの地方出入国在留管理局の窓口にてご確認ください。

2.5.1 メールアドレス変更の流れ

#	画面	操作内容
1		<p>所属機関ログイン 【操作】 ログイン画面から、認証IDとパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンをクリックして、次の画面に進みます。</p>
2		<p>所属機関メニュー 【操作】 利用者情報変更の「メールアドレス変更」ボタンをクリックして、次の画面に進みます。</p>

3

メールアドレス変更入力 (STEP1)

【操作】

メールアドレスを入力します。入力欄にメールアドレスを入力してください。必要項目を入力の上、「確認」ボタンをクリックして、次の画面に進みます。

●エラーについて
未入力の場合や、入力に誤りがあった場合はエラーメッセージが表示されます。エラーを修正するまで次の画面に進むことができません。

4

メールアドレス変更確認 (STEP2)

【操作】

前画面で入力した内容を確認の上、「登録」ボタンをクリックして、次の画面に進みます。

内容を修正する場合は、「戻る」ボタンをクリックして入力画面に戻り、正しい情報を入力してください。ブラウザの「←」(戻る) や「back space」キーでは前画面に戻らず、不正な操作とみなされ、ログアウトしてしまいますのでご注意ください。



出入国在留管理庁
Immigration Services Agency of Japan

電子届出システム

機関名 Your institution A B C 学校

前回ログイン日時 Time and date of your last login
2019/06/04 13:58

ログアウト Log out

STEP1 (入力 Enter) / STEP2 (確認 Confirm) / **STEP3 (完了 Done)**

メールアドレス変更完了 E-mail address change done

メールアドレスの変更が完了しました。
Your e-mail address has been changed.
メールアドレス abc@xyz.co.jp へ変更通知が届きます。
A change notice should reach the e-mail address abc@xyz.co.jp

メールがしばらくたっても届かない場合は、お手数ですが下記の問い合わせ先へご連絡ください。
In case the notice e-mail does not reach your address after some time, please contact the Inquiry Address below.

【問い合わせ先 For inquiries】
TEL: 050-3786-3053
E-MAIL: mjf.support.cw@hitachi-systems.com

メニューへ To Menu

Copyright (C) Immigration Services Agency of Japan All Rights Reserved.

メールアドレス変更完了 (STEP3)

【操作】

以上がメールアドレスの変更手順となります。
数分後、登録した新しいメールアドレスに変更完了通知メールが届きます。

2.5.2 メールアドレス変更入力画面の説明



出入国在留管理庁
Immigration Services Agency of Japan

電子届出システム

機関名 Your institution A B C 学校

前回ログイン日時 Time and date of your last login 2019/06/04
13:58

5 ログアウト Log out

STEP1 (入力Enter) / STEP2 (確認Confirm) / STEP3 (完了Done)

メールアドレス変更入力 Entry of a change in e-mail address

1 MOE00007: がついている項目を入力してください。
Enter the item with .

メールアドレス E-mail address change

メールアドレス変更情報を入力してください。
Enter a change of your e-mail address.

2 新しいメールアドレス New e-mail address **必須 Required** 半角英数字記号,60文字以内 Up to 60 1-byte alphanumeric letters

例 Example) abc@xyz.co.jp

新しいメールアドレス(再入力) New e-mail address (Enter again) **必須 Required**
半角英数字記号,60文字以内 Up to 60 1-byte alphanumeric letters

例 Example) abc@xyz.co.jp

3 確認 Confirm

4 戻る Back

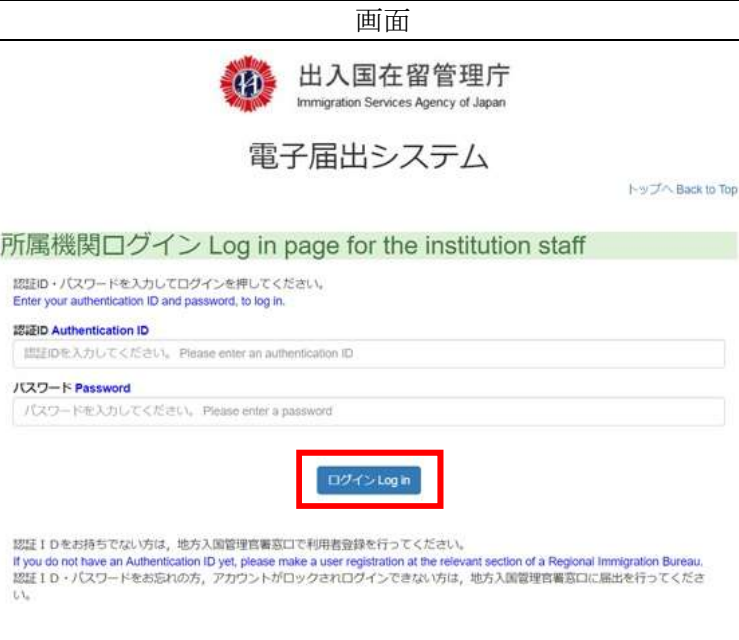

Copyright (C) Immigration Services Agency of Japan All Rights Reserved.

画面リンク番号	画面説明項目	内容
1	エラーメッセージ	「届出」ボタンをクリックした際、入力内容にエラーがあればエラーメッセージを表示します。
2	メールアドレス変更情報	新しいメールアドレスを入力します。 「必須」アイコンは必須項目を表しています。必ず入力してください。
3	「確認」ボタン	入力内容にエラーがなければ、確認画面に進みます。 入力内容にエラーがあれば、画面上部にエラーメッセージが表示されます。
4	「戻る」ボタン	メニュー画面に戻ります。 ブラウザの「←」(戻る) や「back space」キーでは前画面に戻らず、不正な操作とみなされ、ログアウトしてしまいますのでご注意ください。
5	「ログアウト」リンク	電子届出システムからログアウトします。

2.6 パスワード変更

電子届出システムにログインする際に使用するパスワードを変更する際の手順です。
事前に利用者情報登録をされた所属機関の担当者をご利用いただけます。

2.6.1 パスワード変更の流れ

#	画面	操作内容
1	 <p>所属機関ログイン Log in page for the institution staff</p> <p>認証ID・パスワードを入力してログインを押してください。 Enter your authentication ID and password, to log in.</p> <p>認証ID Authentication ID 認証IDを入力してください。 Please enter an authentication ID</p> <p>パスワード Password パスワードを入力してください。 Please enter a password</p> <p>ログイン Log in</p> <p>認証IDをお持ちでない方は、地方入国管理官署窓口で利用者登録を行ってください。 If you do not have an Authentication ID yet, please make a user registration at the relevant section of a Regional Immigration Bureau. 認証ID・パスワードをお忘れの方、アカウントがロックされログインできない方は、地方入国管理官署窓口に届出を行ってください。</p>	<p>所属機関ログイン</p> <p>【操作】 ログイン画面から、認証IDとパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンをクリックして、次の画面に進みます。</p>
2	 <p>利用者情報変更 User information change</p> <p>利用者情報の変更は下記にて実施してください。 Change your user information below.</p> <p>メールアドレスを変更する場合 To change your e-mail address</p> <p>メールアドレス変更 E-mail address change</p> <p>パスワードを変更する場合 To change your password</p> <p>パスワード変更 Password change</p> <p>届出状況参照 See notification's status</p> <p>届出履歴は下記にて確認してください。 Confirm the history of your notifications below.</p> <p>届出状況参照 See notification's status</p> <p>テンプレートファイル Template file</p> <p>届出情報一括登録にて使用する一括届出用テンプレートを下記からダウンロードしてください。 Below, download the lump sum notification template to use in a lump sum registration of notifications.</p>	<p>所属機関メニュー</p> <p>【操作】 「パスワード変更」ボタンをクリックして、次の画面に進みます。</p>

#	画面	操作内容
3		<p>パスワード変更入力 (STEP1)</p> <p>【操作】 入力欄に現在のパスワードと、新たに使用するパスワードをそれぞれ入力してください。なお、新たに使用するパスワードは、次の画面以降、表示されることはありません。必要項目を入力の上、「登録」ボタンをクリックして、次の画面に進みます。</p> <p>●エラーについて 未入力の場合や、入力に誤りがあった場合はエラーメッセージが表示されます。エラーを修正するまで次の画面に進むことができません。</p>
4		<p>パスワード変更完了 (STEP2)</p> <p>【操作】 以上がパスワード情報の変更手順となります。数分後、登録したメールアドレスに変更完了通知メールが届きます。</p>

2.6.2 パスワード変更入力画面の説明



出入国在留管理庁
Immigration Services Agency of Japan

電子届出システム

機関名 Your institution A B C 学校

前回ログイン日時 Time and date of your last login 2019/06/04
13:58

5 ログアウト Log out

STEP1 (入力 Enter) / STEP2 (完了 Done)

パスワード変更入力 Entry of a password change

1 MOE00007: ①がついている項目を入力してください。
Enter the item with ①.

パスワード Password

パスワード変更情報を入力してください。
Enter a change to your password.

2 ① 現在のパスワード Current password 必須 Required

① 新しいパスワード New password 必須 Required
必ず半角英字・半角数字・半角記号の3種類を混在させて、8文字以上32文字以内で入力してください。
大文字、小文字は別の文字として区別します。入力可能な記号は\$%&=@_#*+~?!です。
Be sure to use at least one from each of the 1-byte alphabet letters, 1-byte numbers, and 1-byte signs. The total text length must be 8 letters or longer and up to 32 letters.
Case-sensitive. The signs you can enter are \$%&=@_#*+~?!

① 新しいパスワード(再入力) New password (Enter again) 必須 Required
必ず半角英字・半角数字・半角記号の3種類を混在させて、8文字以上32文字以内で入力してください。
大文字、小文字は別の文字として区別します。入力可能な記号は\$%&=@_#*+~?!です。
Be sure to use at least one from each of the 1-byte alphabet letters, 1-byte numbers, and 1-byte signs. The total text length must be 8 letters or longer and up to 32 letters.
Case-sensitive. The signs you can enter are \$%&=@_#*+~?!

3 登録 Register

4 戻る Back

Copyright (C) Immigration Services Agency of Japan All Rights Reserved.

画面リンク番号	画面説明項目	内容
1	エラーメッセージ	「登録」ボタンをクリックした際に、入力内容にエラーがあればエラーメッセージを表示します。



画面リンク 番号	画面説明項目	内容
2	パスワード変更 情報	<p>パスワードを入力します。 「必須」アイコンは必須項目を表しています。必ず入力してください。</p> <p>●パスワードについて パスワードは大文字、小文字を別の文字として区別しています。また、パスワードに認証IDの文字列を含むことはできません。設定したパスワードについては、ご自身で把握・管理をお願いします。なお、出入国在留管理庁からのメールに、パスワードは記載されません。 パスワード欄は入力文字が全て「●」で表示されます。入力内容を確認するため、まずメモ帳等にパスワードを入力し、正しいパスワードであることを確認の上、パスワード入力欄にコピー＆ペーストすることを推奨します。</p>
3	「登録」ボタン	<p>入力内容にエラーがなければ、確認画面に進みます。 入力内容にエラーがあれば、画面上部にエラーメッセージを表示します。</p>
4	「戻る」ボタン	<p>「戻る」ボタンをクリックすると、メニュー画面に戻ります。 ブラウザの「←」(戻る) や「back space」キーでは前画面に戻らず、不正な操作とみなされ、ログアウトしてしまいますのでご注意ください。</p>
5	「ログアウト」リンク	<p>電子届出システムからログアウトします。</p>

2.7 届出状況参照

過去に、電子届出システムを用いて行った届出の状況を確認することができます。届出の内容は確認できません。

事前に利用者情報登録をされた所属機関の担当者をご利用いただけます。

2.7.1 届出状況参照の流れ

#	画面	操作内容
1	 <p>出入国在留管理庁 Immigration Services Agency of Japan</p> <p>電子届出システム</p> <p>トップへ Back to Top</p> <p>所属機関ログイン Log in page for the institution staff</p> <p>認証ID・パスワードを入力してログインを押してください。 Enter your authentication ID and password, to log in.</p> <p>認証ID Authentication ID 認証IDを入力してください。 Please enter an authentication ID</p> <p>パスワード Password パスワードを入力してください。 Please enter a password</p> <p>ログイン Log in</p> <p>認証IDをお持ちでない方は、地方入国管理官署窓口で利用者登録を行ってください。 If you do not have an Authentication ID yet, please make a user registration at the relevant section of a Regional Immigration Bureau. 認証ID・パスワードをお忘れの方、アカウントがロックされログインできない方は、地方入国管理官署窓口へ届出を行ってください。</p>	<p>所属機関ログイン</p> <p>【操作】 ログイン画面から、認証IDとパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンをクリックして、次の画面に進みます。</p>
2	 <p>パスワードを変更する場合 To change your password</p> <p>パスワード変更 Password change</p> <p>届出状況参照 See notification's status</p> <p>届出履歴は下記にて確認してください。 Confirm the history of your notifications below.</p> <p>届出状況参照 See notification's status</p> <p>テンプレートファイル Template file</p> <p>届出情報一括登録にて使用する一括届出用テンプレートを下記からダウンロードしてください。 Below, download the lump sum notification template to use in a lump sum registration of notifications.</p> <p>受入れ一括届出用テンプレートダウンロード Download the template for lump sum notification of acceptance</p> <p>所属機関の名称、所在地変更代理届出一括用テンプレートダウンロード Download the template for lump sum notification of name/location change of the institution on behalf of mid-to-long-term residents</p> <p>Copyright (C) Immigration Services Agency of Japan All Rights Reserved.</p>	<p>所属機関メニュー</p> <p>【操作】 画面下部の届出状況参照の「届出状況参照」ボタンをクリックして、次の画面に進みます。</p>

#	画面	操作内容																																																							
3	<div style="text-align: center;">  <p>出入国在留管理庁 Immigration Services Agency of Japan</p> <h2>電子届出システム</h2> </div> <p>機関名 Your institution A B C 学校 前回ログイン日時 Time and date of your last login 2019/06/04 13:58</p> <p style="text-align: right;">ログアウト Log out</p> <hr/> <div style="background-color: #e0f0ff; padding: 5px;"> <p>届出状況参照 See notification's status</p> <p>過去すべての履歴を表示しています。 The whole history is displayed.</p> <p>総件数 (Total No. of notifications) 18 件 (Notification) 1-10件 Notification表示中 Displaying</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>項番 Item No.</th> <th>届出日時 Time and date of notification</th> <th>届出受付番号 Notification Reception No.</th> <th>届出事由 Reason for notification</th> <th>処理件数 Number of notifications p</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2019/05/29 13:33</td><td>OI1900000571</td><td>一括登録 Lump sum registration</td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>2019/05/29 13:05</td><td>OI1900000570</td><td>一括登録 Lump sum registration</td><td>1</td></tr> <tr><td>3</td><td>2019/05/29 12:54</td><td>OK1900000569</td><td>受入れ開始 Beginning of acceptance</td><td>1</td></tr> <tr><td>4</td><td>2019/04/19 18:39</td><td>OI1900000566</td><td>一括登録 Lump sum registration</td><td>1</td></tr> <tr><td>5</td><td>2019/04/19 18:35</td><td>OI1900000565</td><td>一括登録 Lump sum registration</td><td>1</td></tr> <tr><td>6</td><td>2019/04/19 18:18</td><td>OK1900000564</td><td>受入れ開始 Beginning of acceptance</td><td>1</td></tr> <tr><td>7</td><td>2019/04/19 17:35</td><td>OK1900000563</td><td>受入れ開始 Beginning of acceptance</td><td>1</td></tr> <tr><td>8</td><td>2019/04/19 17:28</td><td>OK1900000562</td><td>受入れ開始 Beginning of acceptance</td><td>1</td></tr> <tr><td>9</td><td>2019/04/19 17:18</td><td>OK1900000559</td><td>受入れ開始 Beginning of acceptance</td><td>1</td></tr> <tr><td>10</td><td>2019/04/19 17:13</td><td>OI1900000558</td><td>一括登録 Lump sum registration</td><td>1</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">戻る Back</p> <p style="font-size: small; text-align: center;">Copyright (C) Immigration Services Agency of Japan All Rights Reserved.</p> </div>	項番 Item No.	届出日時 Time and date of notification	届出受付番号 Notification Reception No.	届出事由 Reason for notification	処理件数 Number of notifications p	1	2019/05/29 13:33	OI1900000571	一括登録 Lump sum registration	1	2	2019/05/29 13:05	OI1900000570	一括登録 Lump sum registration	1	3	2019/05/29 12:54	OK1900000569	受入れ開始 Beginning of acceptance	1	4	2019/04/19 18:39	OI1900000566	一括登録 Lump sum registration	1	5	2019/04/19 18:35	OI1900000565	一括登録 Lump sum registration	1	6	2019/04/19 18:18	OK1900000564	受入れ開始 Beginning of acceptance	1	7	2019/04/19 17:35	OK1900000563	受入れ開始 Beginning of acceptance	1	8	2019/04/19 17:28	OK1900000562	受入れ開始 Beginning of acceptance	1	9	2019/04/19 17:18	OK1900000559	受入れ開始 Beginning of acceptance	1	10	2019/04/19 17:13	OI1900000558	一括登録 Lump sum registration	1	<p>届出状況参照 【操作】</p> <p>ログインしている利用者の過去の届出状況一覧が表示されます。届出日時や届出事由、届出状況(結果)を確認できます。</p> <p>画面下の「戻る」ボタンで中長期在留者メニュー画面に戻ります。ブラウザの「←(戻る) や「back space」キーでは前画面に戻らず、不正な操作とみなされ、ログアウトしてしまいますのでご注意ください。</p> <p>●届出状況について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「受付エラー」:届出情報にエラーがあります。「受付エラー」リンクをクリックし、エラー内容を確認してください。該当するエラー内容にてエラーとなっていない中長期在留者についても再度届出をしてください。 ・「登録中」:システム上の処理中です。登録完了後、登録されているメールアドレスに届出完了通知メールが届きます。 ・「登録完了」:届出情報の登録が完了しています。 ・「登録エラー」:届出情報にエラーがあります。「登録エラー」リンクをクリックし、エラー内容を確認してください。正しい情報で、再度届出を行ってください。 <p>なお、エラー内容確認画面を印刷する場合は、画面上で右クリックをし、「印刷」を選択してください。</p>
項番 Item No.	届出日時 Time and date of notification	届出受付番号 Notification Reception No.	届出事由 Reason for notification	処理件数 Number of notifications p																																																					
1	2019/05/29 13:33	OI1900000571	一括登録 Lump sum registration	1																																																					
2	2019/05/29 13:05	OI1900000570	一括登録 Lump sum registration	1																																																					
3	2019/05/29 12:54	OK1900000569	受入れ開始 Beginning of acceptance	1																																																					
4	2019/04/19 18:39	OI1900000566	一括登録 Lump sum registration	1																																																					
5	2019/04/19 18:35	OI1900000565	一括登録 Lump sum registration	1																																																					
6	2019/04/19 18:18	OK1900000564	受入れ開始 Beginning of acceptance	1																																																					
7	2019/04/19 17:35	OK1900000563	受入れ開始 Beginning of acceptance	1																																																					
8	2019/04/19 17:28	OK1900000562	受入れ開始 Beginning of acceptance	1																																																					
9	2019/04/19 17:18	OK1900000559	受入れ開始 Beginning of acceptance	1																																																					
10	2019/04/19 17:13	OI1900000558	一括登録 Lump sum registration	1																																																					

3 その他

3.1 エラーメッセージ一覧

電子届出システムにおいて表示される可能性のあるエラーメッセージの一覧を別紙に示します。

操作マニュアル～所属機関用～ 別紙「エラーメッセージ一覧」

メッセージID	メッセージ	対応方法
MOE00001	「！」がついている項目に誤りがあります。入力内容及び画面入力例等を確認し、再度入力してください。	入力内容及び画面入力例等を確認し、再度入力してください。 また、パスワードは「！」がついていない場合でも空白になりますので、再度入力してください。
MOE00004	メールアドレスが電子メールアドレスの形式かを確認し、再度入力してください。	再度入力してください。
MOE00005	氏名英字には連続したスペースは入力しないでください。	スペースは2つ以上連続して入力しないでください。
MOE00007	「！」がついている項目を入力してください。	!がついている項目を入力してください。 また、パスワードは「！」がついていない場合でも空白になりますので、再度入力してください。
MOE00008	届出の事由に値を入力してください。	届出の事由に値を入力してください。
MOE00009	届出の事由を選択してください。	届出の事由を選択してください。
MOE00010	届出の事由が正しく選択されていません。	届出の事由を正しく選択してください。
MOE00011	届出の事由発生年月日に値を入力してください。	届出の事由発生年月日に値を入力してください。
MOE00012	届出の事由発生年月日は8文字で入力してください。	届出の事由発生年月日は8文字で入力してください。
MOE00013	届出の事由発生年月日は半角数字で入力してください。	届出の事由発生年月日は半角数字で入力してください。
MOE00014	活動の内容を選択してください。	活動の内容を選択してください。
MOE00015	受入れ終了の理由は全角で入力してください。	受入れ終了の理由は全角で入力してください。
MOE00016	受入れ終了の理由は90文字以内で入力してください。	受入れ終了の理由は90文字以内で入力してください。
MOE00017	国籍・地域に値を入力してください。	国籍・地域に値を入力してください。
MOE00018	国籍・地域を選択してください。	国籍・地域を選択してください。
MOE00019	氏名英字は半角の英字（大文字）、スペース区切りで入力してください。	氏名英字は半角の英字（大文字）、スペース区切りで入力してください。
MOE00020	氏名英字は104文字以内で入力してください。	氏名英字は104文字以内で入力してください。
MOE00023	性別に値を入力してください。	性別に値を入力してください。
MOE00024	性別を選択してください。	性別を選択してください。
MOE00025	生年月日に値を入力してください。	生年月日に値を入力してください。
MOE00026	生年月日は8文字で入力してください。	生年月日は8文字で入力してください。
MOE00027	生年月日は半角数字で入力してください。	生年月日は半角数字で入力してください。
MOE00028	住居地_都道府県市区町村に値を入力してください。	住居地_都道府県市区町村に値を入力してください。
MOE00029	住居地_都道府県市区町村を選択してください。	住居地_都道府県市区町村を選択してください。
MOE00030	住居地_町名丁目番地号等に値を入力してください。	住居地_町名丁目番地号等に値を入力してください。
MOE00031	住居地_町名丁目番地号等は全角で入力してください。	住居地_町名丁目番地号等は全角で入力してください。
MOE00032	住居地_町名丁目番地号等は80文字以内で入力してください。	住居地_町名丁目番地号等は80文字以内で入力してください。
MOE00033	在留カード番号は半角英数字で入力してください。	在留カード番号は半角英数字で入力してください。
MOE00034	在留カード番号は12文字で入力してください。	在留カード番号は12文字で入力してください。
MOE00035	みなし在留カード番号記号を選択してください。	みなし在留カード（旧外国人登録証明書）番号記号を選択してください。

メッセージID	メッセージ	対応方法
MOE00036	みなし在留カード番号記号は2文字以内で入力してください。	みなし在留カード（旧外国人登録証明書）番号記号は2文字以内で入力してください。
MOE00037	みなし在留カード番号_番号部は半角数字で入力してください。	みなし在留カード（旧外国人登録証明書）番号_番号部は半角数字で入力してください。
MOE00038	みなし在留カード番号_番号部は9文字以内で入力してください。	みなし在留カード（旧外国人登録証明書）番号_番号部は9文字以内で入力してください。
MOE00039	受入れ終了の理由には外字を入力しないでください。	受入れ終了の理由には外字を入力しないでください。 ※受入れ終了の理由に使用できない文字が含まれています。入力内容を確認し、修正してください。
MOE00041	住居地_町名丁目番地号等には外字を入力しないでください。	住居地_町名丁目番地号等には外字を入力しないでください。 ※住居地_町名丁目番地号等に使用できない文字が含まれています。入力内容を確認し、修正してください。
MOE00042	機関の名称は全角で入力してください。	機関の名称は全角で入力してください。
MOE00043	機関の名称は60文字以下で入力してください。	機関の名称は60文字以下で入力してください。
MOE00044	機関の名称（変更前）は全角で入力してください。	機関の名称（変更前）は全角で入力してください。
MOE00045	機関の名称（変更前）は60文字以下で入力してください。	機関の名称（変更前）は60文字以下で入力してください。
MOE00046	機関の名称（変更後）は全角で入力してください。	機関の名称（変更後）は全角で入力してください。
MOE00047	機関の名称（変更後）は60文字以下で入力してください。	機関の名称（変更後）は60文字以下で入力してください。
MOE00048	機関の所在地_町名丁目番地号等は全角で入力してください。	機関の所在地_町名丁目番地号等は全角で入力してください。
MOE00049	機関の所在地_町名丁目番地号等は80文字以下で入力してください。	機関の所在地_町名丁目番地号等は80文字以下で入力してください。
MOE00050	機関の所在地（変更前）_町名丁目番地号等は全角で入力してください。	機関の所在地（変更前）_町名丁目番地号等は全角で入力してください。
MOE00051	機関の所在地（変更前）_町名丁目番地号等は80文字以下で入力してください。	機関の所在地（変更前）_町名丁目番地号等は80文字以下で入力してください。
MOE00052	機関の所在地（変更後）_町名丁目番地号等は全角で入力してください。	機関の所在地（変更後）_町名丁目番地号等は全角で入力してください。
MOE00053	機関の所在地（変更後）_町名丁目番地号等は80文字以下で入力してください。	機関の所在地（変更後）_町名丁目番地号等は80文字以下で入力してください。
MOE00054	機関の所在地_都道府県市区町村を選択してください。	機関の所在地_都道府県市区町村を選択してください。
MOE00055	機関の所在地（変更前）_都道府県市区町村を選択してください。	機関の所在地（変更前）_都道府県市区町村を選択してください。
MOE00056	機関の所在地（変更後）_都道府県市区町村を選択してください。	機関の所在地（変更後）_都道府県市区町村を選択してください。
MOE00057	機関の名称には外字を入力しないでください。	機関の名称には外字を入力しないでください。 ※機関の名称に使用できない文字が含まれています。入力内容を確認し、修正してください。
MOE00058	機関の名称（変更前）には外字を入力しないでください。	機関の名称（変更前）には外字を入力しないでください。 ※機関の名称（変更前）に使用できない文字が含まれています。入力内容を確認し、修正してください。

メッセージID	メッセージ	対応方法
MOE00059	機関の名称（変更後）には外字を入力しないでください。	機関の名称（変更後）には外字を入力しないでください。 ※機関の名称(変更後)に使用できない文字が含まれています。入力内容を確認し、修正してください。
MOE00060	機関の所在地_町名丁目番地号等には外字を入力しないでください。	機関の所在地_町名丁目番地号等には外字を入力しないでください。 ※機関の所在地_町名丁目番地号等に使用できない文字が含まれています。入力内容を確認し、修正してください。
MOE00061	機関の所在地（変更前）_町名丁目番地号等には外字を入力しないでください。	機関の所在地（変更前）_町名丁目番地号等には外字を入力しないでください。 ※機関の所在地_町名丁目番地号等(変更前)に使用できない文字が含まれています。入力内容を確認し、修正してください。
MOE00062	機関の所在地（変更後）_町名丁目番地号等には外字を入力しないでください。	機関の所在地（変更後）_町名丁目番地号等には外字を入力しないでください。 ※機関の所在地_町名丁目番地号等(変更後)に使用できない文字が含まれています。入力内容を確認し、修正してください。
MOE00063	氏名英字に値を入力してください。	氏名英字に値を入力してください。
MOE00064	在留カード番号に値を入力してください。	在留カード番号に値を入力してください。
MOE99999	システムエラーが発生しました。ヘルプデスクにお問い合わせください。	システムエラーが発生しました。ヘルプデスクにお問い合わせください。
MOE99998	二重ログインエラーです。複数の画面で操作を行わないでください。複数の画面で操作していないのにこの画面が表示された場合はヘルプデスクまでご連絡ください。	二重ログインエラーです。複数の画面で操作を行わないでください。複数の画面で操作していないのにこの画面が表示された場合はヘルプデスクまでご連絡ください。
MOE00103	受入れ終了の理由でその他の理由を選択した場合は、詳細内容を入力してください。	受入れ終了の理由でその他の理由を選択した場合は、詳細内容を入力してください。
MOE00104	詳細内容を入力する場合は、受入れ終了の理由でその他の理由を選択してください。	その他の理由を選択した場合のみ、詳細内容を入力できます。
MOE00105	みなし在留カード（外国人登録証明書）番号をすべて入力してください。	みなし在留カード（外国人登録証明書）番号をすべて入力してください。
MOE00106	在留カード番号、みなし在留カード（外国人登録証明書）番号のいずれかを入力してください。	在留カード番号、みなし在留カード（外国人登録証明書）番号のいずれかを入力してください。
MOE00108	アップロード可能なファイルではありません。ファイルの内容を見直してください。	正しいファイルかどうかを確認してください。
MOE00117	アップロード可能なレコード数を超過しているため、取込できません。ファイルの内容を見直してください。	正しいファイルかどうかを確認してください。
MOE00118	届出の事由で留学を選択していますが、在留資格が留学ではありません。届出の事由を見直してください。	届出の事由を見直してください。
MOE00119	届出の事由で留学以外を選択していますが、在留資格が留学です。届出の事由を見直してください。	届出の事由を見直してください。
MOE00120	生年月日を在留カードの券面の内容通りに入力してください。	券面の内容通りに入力してください。

メッセージID	メッセージ	対応方法
MOE00121	生年月日を在留カード又はみなし在留カード（外国人登録証明書）の券面の内容通りに入力してください。	券面の内容通りに入力してください。
MOE00123	性別を在留カードの券面の内容通りに入力してください。	券面の内容通りに入力してください。
MOE00124	性別を在留カード又はみなし在留カード（外国人登録証明書）の券面の内容通りに入力してください。	券面の内容通りに入力してください。
MOE00125	国籍・地域を在留カードの券面の内容通りに入力してください。	券面の内容通りに入力してください。
MOE00126	国籍・地域を在留カード又はみなし在留カード（外国人登録証明書）の券面の内容通りに入力してください。	券面の内容通りに入力してください。
MOE00127	都道府県市区町村の入力内容が正しいかを確認してください。	都道府県市区町村の入力内容が正しいかを確認してください。
MOE00128	活動の内容の入力内容が正しいかを確認してください。	活動の内容の入力内容が正しいかを確認してください。
MOE00129	在留資格に対応しない届出の事由が設定されています。届出の事由を見直してください。	届出の事由を見直してください。
MOE00130	入力されたみなし在留カード（外国人登録証明書）番号では利用できません。外国人登録証明書又は最新の在留カードの券面の内容通りに入力してください。	券面の内容通りに入力してください。
MOE00131	パスワードとパスワード（再入力）には同じ値を入力してください。	パスワードとパスワード（再入力）には同じ値を入力してください。
MOE00132	推測されにくいパスワードを入力してください。	推測されにくいパスワードを入力してください。 例) 認証IDと同じパスワードの場合
MOE00133	メールアドレスとメールアドレス（再入力）には同じ値を入力してください。	メールアドレスとメールアドレス（再入力）には同じ値を入力してください。
MOE00134	事由発生年月日の入力内容が正しいかを確認してください。	事由発生年月日の入力内容が正しいかを確認してください。
MOE00138	入力された在留カード番号、みなし在留カード（外国人登録証明書）番号では利用できません。最新の在留カードの券面の内容通りに入力してください。	券面の内容通りに入力してください。在留カードの有効性を確認してください。なお在留カード発行当日は情報が反映されていないため届出できません。
MOE00142	入力された情報では利用できません。	届出対象外の在留資格です。もし、届出対象の在留資格である場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。
MOE00144	在留カードの券面の内容通りに入力してください。	券面の内容通りに入力してください。
MOE00145	在留カード又はみなし在留カード（外国人登録証明書）の券面の内容通りに入力してください。	券面の内容通りに入力してください。
MOE00146	パスワードが一致しません。現在のパスワードを再度確認してください。	現在のパスワードを再度確認してください。

メッセージID	メッセージ	対応方法
MOE00147	利用者情報が無効です。	以下の原因が想定されますので、確認してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・対象の中長期在留者が利用者情報登録されていない。 ・認証ID、パスワードが誤っている。 ・在留カードが失効している。 ・届出対象外の在留資格に変更されている。 ・認証IDが無効化されている。 ・認証IDの有効期限を超えている（中長期在留者は在留期限と同一、所属機関は最終ログインから1年） ・パスワードの有効期限を超えている（利用者情報の登録、またはパスワードの最終変更から1年）
MOE00149	一日の届出情報登録の最大回数に達しました。後日、届出情報を登録してください。	後日、届出情報を登録してください。
MOE00152	一括届出ファイルの内容が正しいかを確認してください。	ファイルの内容が正しいかを確認してください。
MOE00153	一括届出ファイルが最大サイズを超えているため、取込みできません。ファイルの内容が正しいかを確認してください。	ファイルの内容が正しいかを確認してください。
MOE00154	一括届出ファイルの拡張子はcsvにしてください。	一括届出ファイルの拡張子はcsvにしてください。
MOE00162	規定回数以上ログインに失敗したため、アカウントがロックされています。アカウントロックは、24時間後に自動で解除されます。お急ぎの方は、地方入国管理官署窓口に届出を行ってください。	24時間後に自動で解除されます。お急ぎの方は、地方入国管理官署窓口に届出を行ってください。
MOE00163	【留学の受入れの終了】の届出を行う場合は、受入れ終了の理由を入力してください。	受入れ終了の理由を入力してください。
MOE00164	【留学の受入れの終了】以外の届出を行う場合は、受入れ終了の理由は入力しないでください。	受入れ終了の理由は入力しないでください。
MOE00165	【留学以外の受入れの開始】の届出を行う場合は、活動の内容を入力してください。	活動の内容を入力してください。
MOE00166	【留学以外の受入れの開始】以外の届出を行う場合は、活動の内容は入力しないでください。	活動の内容は入力しないでください。
MOE00167	認証ID又はパスワードの入力内容に誤りがあります。再度入力してください。	再度入力してください。
MOE00170	【5月1日における受入れ状況】の届出を行う場合は、届出の事由発生日を入力しないでください。	届出の事由発生日を入力しないでください。
MOE00171	【11月1日における受入れ状況】の届出を行う場合は、届出の事由発生日を入力しないでください。	届出の事由発生日を入力しないでください。
MOE00172	届出の事由発生日を入力してください。	届出の事由発生日を入力してください。
MOE00173	【名称変更】機関の名称（変更前）を入力してください。	機関の名称（変更前）を入力してください。
MOE00174	【名称変更】機関の名称（変更後）を入力してください。	機関の名称（変更後）を入力してください。
MOE00175	【名称変更】機関の所在地_都道府県市区町村コードを入力してください。	機関の所在地_都道府県市区町村コードを入力してください。
MOE00176	【名称変更】機関の所在地_町名丁目番地号等を入力してください。	機関の所在地_町名丁目番地号等を入力してください。
MOE00177	【所在地変更】機関の名称に値を入力してください。	機関の名称に値を入力してください。

メッセージID	メッセージ	対応方法
MOE00178	【所在地変更】機関の所在地（変更前）_都道府県市区町村に値を入力してください。	機関の所在地（変更前）_都道府県市区町村に値を入力してください。
MOE00179	【所在地変更】機関の所在地（変更前）_町名丁目番地号等に値を入力してください。	機関の所在地（変更前）_町名丁目番地号等に値を入力してください。
MOE00180	【所在地変更】機関の所在地（変更後）_都道府県市区町村に値を入力してください。	機関の所在地（変更後）_都道府県市区町村に値を入力してください。
MOE00181	【所在地変更】機関の所在地（変更後）_町名丁目番地号等に値を入力してください。	機関の所在地（変更後）_町名丁目番地号等に値を入力してください。
MOE00182	機関の所在地_都道府県市区町村の入力内容が正しいかを確認してください。	機関の所在地_都道府県市区町村の入力内容が正しいかを確認してください。
MOE00183	機関の所在地（変更前）_都道府県市区町村の入力内容が正しいかを確認してください。	機関の所在地（変更前）_都道府県市区町村の入力内容が正しいかを確認してください。
MOE00184	機関の所在地（変更後）_都道府県市区町村の入力内容が正しいかを確認してください。	機関の所在地（変更後）_都道府県市区町村の入力内容が正しいかを確認してください。
MOE00185	【名称変更】機関の所在地（変更前）_都道府県市区町村は入力しないでください。	【名称変更】機関の所在地（変更前）_都道府県市区町村は入力しないでください。
MOE00186	【名称変更】機関の所在地（変更前）_町名丁目番地号等は入力しないでください。	【名称変更】機関の所在地（変更前）_町名丁目番地号等は入力しないでください。
MOE00187	【所在地変更】機関の名称（変更前）は入力しないでください。	【所在地変更】機関の名称（変更前）は入力しないでください。
MOE00188	住居地_都道府県市区町村で未定（届出後裏面に記載）を選択した場合は、住居地_町名丁目番地号等を入力しないでください。	住居地_町名丁目番地号等を入力しないでください。
MOE00189	住居地_都道府県市区町村で未定（届出後裏面に記載）以外を選択した場合は、住居地_町名丁目番地号等を入力してください。	住居地_町名丁目番地号等を入力してください。
MOE00190	みなし在留カード（外国人登録証明書）番号を入力した場合は、住居地_都道府県市区町村に未定（届出後裏面に記載）以外を選択してください。	住居地_都道府県市区町村に未定（届出後裏面に記載）以外を選択してください。
MOE99996	不正な画面遷移が行われた為、サーバとの接続が切断されました。再度最初から処理をやり直してください。	再度ログインから処理をやり直してください。
MBE59101	入力された在留カード番号、みなし在留カード（外国人登録証明書）番号では利用できません。最新の在留カードの券面の内容通りに入力してください。	入力された在留カード番号、みなし在留カード（外国人登録証明書）番号では利用できません。最新の在留カードの券面の内容通りに入力してください。
MBE59102	入力された情報では利用できません。	ヘルプデスクに問い合わせをしてください。
MOW10005	同じ種類の届出を一日に複数回行った場合、最後に行われた届出が有効になります。	同じ種類の届出を一日に複数回行った場合、最後に行われた届出が有効になります。
MOW10006	同じ中長期在留者に対して同じ種類の届出を一日に複数回行った場合、最後に行われた届出が有効になります。	同じ中長期在留者に対して同じ種類の届出を一日に複数回行った場合、最後に行われた届出が有効になります。