

(別記第1号様式の4)

年 月 日

申請等取次申出書

〇〇出入国在留管理局長 殿

申 出 人 _____
住 所 _____

私の所属する機関に在留手続の申請等の依頼をする外国人の取次ぎを行いたいので、下記のとおり必要書類を添えて申し出ます。

記

1 機関の概要

- (1) 名 称 _____
(2) 所在地 (電話番号) _____
(3) 代 表 者 氏 名 _____
(4) 事 業 内 容 _____

2 承認を受けようとする職員の氏名、生年月日、性別職名

3 年間の申請等取次ぎ予定申請数

4 添付書類

- (1) 承認を受けようとする者の写真 (3.0cm × 2.4cm) 2 葉

※ 6 か月以内に撮撮したもの・無帽で正面を向いたもの・背景がないもの・鮮明であるもの

- (2) 承認を受けようとする職員の経歴書 (出入国管理行政に関する研修会等に参加したことがある場合又はかつて申請等取次ぎを承認されていた経歴がある場合はこれを明記する。) 及び在職証明書 (外国人の場合はこれに加えて在留カードの写し)

- (3) 外国人の入国・在留手続に関する知識を有していることの疎明資料

- (4) 入管法施行規則第6条の2第4項第1号に規定する「外国人の円滑な受入れを図ることを目的とする」ことを明らかにする資料

※郵送の場合

- (5) 本人確認書類本人 (本邦の公的機関が発行した身分証明書、健康保険証 (保険者番号及び被保険者番号等記号・番号にマスキングが施されたものに限る。)、住民票 (外国人の場合は在留カード、特別永住者証明書) の写し)

- (6) 返信用封筒 (定型封筒に宛先を明記の上、必要な額の郵便切手 (簡易書留用) を貼付したもの)

(公益法人用)