

申請等取次申出に係る提出書類一覧・確認表（新規手続用）

1. 原則

- (1) 申出書及び添付書類は、片面印刷のものに記載ください（ホチキスなし。）。
- (2) 本表の1～11のうち提出を要する書類について、本表の番号順に並べ、先頭に本表を付して提出ください。
- (3) 提出書類に付す本表については、「申出者確認欄」に書類の添付状況について、「有」又は「無」に○を付して添付ください。
- (4) 「対象別の区分（提出の要否）」欄の印の意味は以下のとおりです。
 ◎： 必ず提出が必要なもの。
 ○： 郵送による承認の申出をする場合及び承認又は不承認の決定の通知書等について郵送による交付を希望する場合に提出が必要なもの。
 ×： 提出が不要なもの。
- (5) 提出された書類は返却できないため、原本を提出される際はご注意ください。

2. その他

追加的に資料が必要であると認められる場合などには、本表に記載している資料以外の提出を求められることがあります。
 具体的な書類は別途、随時お示ししていきます。

申請等取次申出

- i 申出者の所属機関名及び氏名 _____
- ii 申出の対象別の区分 _____

番号	必要な書類	書式	対象別の区分 (提出の要否)			留意事項	申出者確認欄	
			受入れ機関等の職員	旅行業者の職員	公益法人の職員		○をつける。	
1	申請等取次申出に係る提出書類一覧・確認表（本表）	本表	◎	◎	◎	申出前に本表にて提出書類をご確認の上、申出書類とともに提出してください。	有	無
2	申請等取次申出書	別記第1号様式	◎	×	×		有	無
		別記第1号様式の2	×	◎	×		有	無
		別記第1号様式の4	×	×	◎		有	無
3	承認を受けようとする者の写真（3.0cm×2.4cm）2葉	—	◎	◎	◎	提出の前6か月以内に撮影されたものであり、かつ、無帽で正面を向いたものであり、背景がなく、鮮明なものを提出してください。	有	無
4	承認を受けようとする者の経歴書	—	◎	◎	◎		有	無
5	承認を受けようとする者の在職証明書	—	◎	◎	◎	会社の経営者（代表者）の場合に、通員の登記簿謄出証明書で籍が会社にあることを確認できる場合は不要	有	無
6	在留カードの写し	—	◎	◎	◎	申出を行う者が外国人の場合は提出してください。	有	無
7	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	—	◎	◎	◎	出入国在留管理行政に関する研修会等の受講（修了）証明書（写し可。）を提出する場合は、原則発行から3年以内のものを提出してください。 3年以上前の受講証明書が提出された場合、追加で資料を求めることがあります。	有	無
8	○法人の場合 ・登記事項証明書 ※提出できない場合は、会社等の概要が記されたパンフレット等 ○個人の場合 ・住民票の写し	—	◎	◎	×	登記事項証明書は、法務局のホームページからオンラインによる交付請求を行うことができます。 http://houmukyokuyoku.moj.go.jp/homu/static/online_syoumei_annai.html	有	無
9	旅行業営業許可書写し	—	×	◎	×		有	無
10	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（定款の写し等）	—	×	×	◎		有	無
11	本人確認資料（以下のいずれか）の写し ・本邦の公的機関が発行した身分証明書 ・資格確認書 ・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	—	◎	◎	◎	窓口での申出の場合でも提出してください。	有	無
12	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（普通郵便料金と簡易書留料金の合計額用）を貼付したもの）又はレターパックプラス（赤）	—	○	○	○	承認若しくは不承認の決定の通知書等について郵送で受け取りを希望する場合に提出してください。 複数人の申出について、一括して郵送での受取を希望する場合は、必要となる金額が変わる可能性がありますので、事前に提出先の地方出入国在留管理庁へお問い合わせください。	有	無