

2022.3

オンラインによる在留手続の 利用案内

～ 所属機関等の職員～



オンラインによる在留手続の PR キャラクター

「らすっぴ」



目次

1	利用できる方	1
2	利用可能な申請手続	1
3	事前にご準備いただくもの	1
4	利用申出	2
	(1) 新規利用申出又は追加利用申出	
	(2) 結果	
5	オンラインでの申請手続	3
	(1) 申請	
	(2) 結果	
6	定期報告	9
7	利用者情報の変更等	10
	(1) 認証ID・パスワード	
	(2) 利用者情報の変更	
	(3) 利用者の離職	

1 利用できる方

所属機関の職員

技能実習（団体監理型）の場合は、監理団体の職員

（実習実施者は利用できません。）

外国人の円滑な受入れを図ることを目的とする公益法人の職員

登録支援機関の職員

（注1） 及び は、所属機関の職員から依頼を受けている必要があります。

（注2） 及び は、地方入管において、申請等取次者として承認を受けている必要があります。

➤ 申請等取次制度とは？（入管庁HPにリンクします。）

2 利用可能な在留申請手続

在留資格認定証明書交付申請

在留資格変更許可申請

在留期間更新許可申請

在留資格取得許可申請

就労資格証明書交付申請

～ と同時に行う再入国許可申請

～ と同時に行う資格外活動許可申請

（注）オンラインで申請が可能な在留資格については、「[利用可能な申請種別及び在留資格（対象範囲）](#)」をご参照ください。

3 事前にご準備いただくもの

申請等取次者証明書

公益法人又は登録支援機関の職員の方は必ず必要となります。所属機関の職員の方は、申請等取次者証明書を有している場合、ご準備ください。

パソコン（スマートフォンは対応していません。）

4 利用申出

(1) 新規利用申出又は追加利用申出

在留申請オンラインシステムを利用するためには、事前に地方入管の窓口又は郵送により新規又は追加利用申出を行い、承認を受ける必要があります。

ア 受付官署

所属機関の所在地を管轄する地方入管

出入国審査のみを担当する地方入管及び入国者収容所（入国管理センター）では受け付けていません。

東京出入国在留管理局への利用申出は、下記の所在地宛てに行ってくださいようお願いいたします。

< 利用申出先：東京出入国在留管理局 >

〒160-0004

東京都新宿区四谷一丁目6番1号四谷タワー13階

東京出入国在留管理局在留管理情報部門オンライン申請手続班

イ 窓口の受付時間

平日午前9時から正午まで、午後1時から午後4時まで

ウ 新規又は追加利用申出の別

新規利用申出	所属機関（法人の場合は法人単位）として最初に利用申出の承認を受けようとするときは新規利用申出を行ってください。
追加利用申出	同一の所属機関（法人の場合は法人単位）で既に利用申出の承認を受けている方がおり、追加で別の方が承認を受けようとするときは追加利用申出を行ってください。

エ 提出書類

必要書類チェックシート（[新規利用申出用](#)又は[追加利用申出用](#)）をご参照ください

なお、窓口へ持参する場合と郵送の場合で、一部必要書類が異なります。

オ 利用申出の承認要件

利用申出の承認を受けるためには、次の要件を満たしている必要があります。

所属機関（公益法人又は登録支援機関）の承認要件	
	申請等取次者の承認要件を満たしていること
	外国人の受入れの開始、終了等の届出を行っていること。外国人雇用状況届出を行わなければならない事業主においては、同届け出を行っていること（所属機関のみ）
	誓約書の提出があること
	カテゴリ－3の機関においては、経営状況、財務状況等の観点から、安定的・継続的に事業が運営されていることが認められること（所属機関のみ）
	カテゴリ－4の機関においては、経営状況、財務状況等の観点から、安定的・継続的に事業が運営されることが見込まれること（所属機関のみ）
利用申出人の承認要件	
	利用申出人が申請等取次者証明書を有していること又は申請等取次者の承認要件を満たしていること

➤ [申請等取次者の承認要件とは？（リンク先の（注1）参照）（入管庁HPにリンクします。）](#)

➤ [カテゴリ－とは？（入管庁HPにリンクします。）](#)

（2）結果

- ・ 結果は、在留申請オンラインシステム利用申出書に記載したメールアドレス宛てにメールでお知らせします。
- ・ 利用申出の承認を受けた方は、メール本文中にあるURLからログインの上、パスワードの設定を行っていただくと、ログインに必要な認証IDをメ

ールでお知らせします。

- ・ パスワードは、メールを受信してから30日以内に設定してください。
- ・ 利用の承認の有効期間は、パスワードを設定した日から1年間です。
- ・ 有効期間を経過した後も継続して在留申請オンラインシステムの利用を希望する場合は、「定期報告」を行ってください。

5 オンラインでの在留申請手続

(1) 申請

ア 受付時間

24時間、365日受付が可能です。

システムメンテナンスのため、年に数回停止する場合があります。

イ 申請できる期間

在留資格認定証明書交付申請	特になし
在留資格変更許可申請	在留資格の変更の事由が生じた日から在留期間満了日の前日まで()
在留期間更新許可申請	在留期間満了日の3か月前から前日まで()
在留資格取得許可申請	出生等した日から30日以内
就労資格証明書交付申請	在留期間満了日の前日まで()
～ と同時に行う再入国許可申請	同時にする ～ と同じ
～ と同時に行う資格外活動許可申請	同時にする ～ と同じ

在留期間満了日の当日は、オンラインで申請することはできません。

ウ ログイン

在留申請オンラインシステムのトップページから、「法人、弁護士・行政書士」ボタンを押してください。

認証 ID とパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押してください。

エ 申請情報の入力

- ・ 1人分の申請情報を入力する場合は、「申請情報入力（1件ずつ申請情報を入力）」ボタンを押して、申請情報を入力してください。複数人分の申請情報を登録する場合は、「申請情報入力（一括）」ボタンを押して、あらかじめ作成した「一括申請用テンプレートファイル」をアップロードしてください。
- ・ 入力に当たっては、[操作マニュアル](#)をご参照の上、「申請種別及び在留資格選択(Step1)」から「活動に関する事項(Step2-3)」まで入力してください。
- ・ 入力した内容について、「申請情報入力」ボタンを押した後の変更又は訂正はできません。「入力情報確認（Step3）」の画面で、入力した内容に誤り等がないか必ず確認してください。

なお、「申請情報入力」ボタンを押しただけでは申請は完了していませんので、ご注意ください。

- ・ 入力途中で申請内容の一時保存を行うことはできませんのでご注意ください。
- ・ 入力時の変換ミスや数字の誤記など、誤って申請したことが判明した場合や、申請後に入力内容に変更がある場合は、外国人本人の住居地を管轄する地方入管にご連絡ください。

エ 資料・顔写真の添付

申請情報を入力したら、「申請情報一覧」ボタンを押して、「顔写真」や「資料」を添付してください。

- 1 「資料」については、下記リンク先の「日本での活動内容に応じた資料」を添付してください。利用申出の承認を受けている機関からの申請の

場合、カテゴリ 2 に該当するため、提出書類が簡素化されることがあります。

- ・ [在留資格認定証明書交付申請](#)
- ・ [在留資格変更許可申請](#)
- ・ [在留期間更新許可申請](#)
- ・ [在留資格取得許可申請](#)

2 資料添付の留意事項

- ・ ファイル形式は P D F、送信可能ファイル数は 1 ファイルで、最大 1 0 M B です。1 0 M B を超えるなど、一度に全ての資料を送信することができない場合は、「[資料添付に関する申告書](#)」（[参考様式 9](#)）を添付してください。

職員からメールを送信しますので、その後、再度資料の添付が可能となります。

職員からメールが届いたら、「[資料添付に関する申告書](#)」（[参考様式 9](#)）を、メールに記載されている資料とともに添付してください。

- ・ P D F ファイルにはパスワードや印刷禁止・コピーペースト禁止などの設定をしないでください。エラーファイルとして扱われるため、再度資料の添付をお願いすることになります。
- ・ 解像度は、200dpi 相当以上を推奨しています。
なお、不鮮明な場合や、確認が必要な場合には、郵送又は窓口持参により原本の提出をお願いすることがありますので、提出した資料の原本は手続が終わるまでの間は適切に保管してください。

3 顔写真添付の留意事項

- ・ サイズは縦 4 センチメートル、横 3 センチメートルで、申請前 3 か月以内に正面から撮影された無帽、無背景で鮮明なもの。
- ・ 詳細は[顔写真の規格](#)をご確認ください。

オ 在留カードの受領方法

「在留カードの受取方法を変更する」ボタンを押して、在留カードの受領方法を選択してください。

在留資格認定証明書交付申請	「郵送による受領」
在留資格変更許可申請	「郵送による受領」か地方入管の「窓口での受領」のいずれかを選択（ ）
在留期間更新許可申請	
在留資格取得許可申請	
就労資格証明書交付申請	「郵送による受領」か地方入管の「窓口での受領」のいずれかを選択

1 以下の事例の場合、「郵送による受領」はできませんので、「窓口での受領」を選択していただくこととなります。

(例1) 同時に資格外活動許可申請又は再入国許可申請を行った場合

(例2) 旅券(パスポート)への証印により許可を行う(在留カードを交付しない)場合

3月以下の在留期間が決定された方など

(例3) 在留カードへの漢字氏名併記の申出を新規で行う場合(ただし、既にお持ちの在留カードに漢字が併記されている場合は、郵送による受領が可能です。)

2 受領方法の変更

申請状態が「申請完了」又は「審査中」と表示されている場合は、受領方法を変更することができます。

カ 申請

資料や顔写真の添付、在留カードの受領方法を選択したら、「入管庁に申請を行う」ボタンを押して申請してください。

キ 申請受付仮番号と申請受付番号

オンラインで申請が完了すると、即時に申請受付仮番号が発番され、その翌日に申請受付番号が発番され、申請人の方にメールでお知らせします。申請受付番号をお知らせするメールは、地方入管への問い合わせに必要となるほか、申請中であることを証明するものとなりますので、手続きが終わるまでは削除しないようご注意ください。

ク 留意事項

- ・ 資格外活動許可申請及び再入国許可申請について、同時に申請された在留資格変更許可申請等が不許可となった場合には、当該資格外活動許可申請等に関する審査は終止となり、結果に関するメールは送信されません。
- ・ システムへのアクセスは、日本国内からに限られますので、外国からはアクセスできません。また、外国のIPアドレスが設定されている場合には、日本国内からでもログインできません。
- ・ 弁護士又は行政書士以外の方が申請人の方又はその代理人の方から手数料を得るなどしてオンラインで手続を行った場合、弁護士法違反又は行政書士法違反となる場合があります。

(2) 結果の通知

ア 受領方法を「郵送による受領」とした場合の手続

審査完了時に送信されるメールの案内に従って、以下の書類を簡易書留又はレターパックにより郵送してください。

在留資格認定証明書交付申請	在留資格認定証明書送付用封筒 (1)
在留資格取得許可申請	在留カード送付用封筒 (1)
在留資格変更許可申請	<ul style="list-style-type: none"> ・ 在留カード送付用封筒 (1) ・ 手数料納付書 (2)
在留期間更新許可申請	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現在所持している在留カード (原本) ・ 現在所持している指定書 (3)
就労資格証明書交付申請	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就労資格証明書送付用封筒 (1) ・ 手数料納付書 (2) ・ 在留カード又は特別永住者証明書のコピー (在留カード等を所持しない場合は、旅券の身分事項頁のコピー)

1 送付用封筒について

- ・ 簡易書留代金分の切手を貼付してください (レターパック又はレターパックプラスも利用可能です。)。

- ・ 送付先の住所は、利用者情報登録で入力していただいた事務所の所在地となります。
- ・ 在留資格認定証明書交付申請の場合は、封筒の裏面に申請受付番号と人数を記載してください。

2 手数料納付書について

右上の番号欄に申請受付番号を、右下の記名欄に申請人の名前をそれぞれ記載し、所定の手数料分の収入印紙を貼付してください。

3 指定書について

在留資格「高度専門職」、「特定技能」、「特定活動」の方で交付を受けている場合のみ、旅券から取り外して送付してください（旅券自体は郵送しないでください。 ）。

< 郵送先 >

〒135 - 0064

東京都江東区青海2 - 7 - 11 東京港湾合同庁舎9階

東京出入国在留管理局在留管理情報部門オンライン申請手続き班

（おだいば分室内）

イ 受領方法を地方の「窓口での受領」とした場合の手続

審査完了時に送信されるメールに記載されているとおり、以下の書類をご持参ください。

- ・ 旅券（パスポート）
- ・ 在留カード（交付を受けている場合）
- ・ 手数料納付書

右上の番号欄に申請受付番号を、右下の記名欄に申請人の名前をそれぞれ記載し、所定の手数料分の収入印紙を貼付してください。

- ・ 「審査完了に関するお知らせ」メール画面のコピー（画面を提示する場合は、スマートフォン等）
- ・ 申請等取次者証明書（お持ちの方のみ）
- ・ 本人確認書類（顔写真のあるもの）

ウ 留意事項

- ・ 在留カードの郵送等のために、申請人から在留カードを預かっている間は、あらかじめ在留カードのコピー（カラー）を作成し、申請受付番号をお知らせするメール画面とともに、新しい在留カードを受領するまで申請人が携行するようにしてください。
- ・ 在留カードが手元にない状態で、緊急に出国する必要がある場合は、再入国許可を受ける必要がありますのでご注意ください。

6 定期報告

新規利用申出が承認され、有効期間の経過後も継続して在留申請オンラインシステムの利用を希望する場合は、引き続き利用いただくことが適当かどうかを確認させていただくため、定期報告を行っていただく必要があります。

定期報告は、所属機関（法人の場合は法人単位）の利用者いずれか1名が窓口への持参又は郵送（簡易書留）で行っていただきます。

なお、公益法人の職員の方又は登録支援機関の職員の方が提出する場合、所属機関から定期報告に係る依頼を受けている必要があります。

受付官署

新規利用申出を行った地方入管

窓口の受付時間

平日午前9時から正午まで、午後1時から午後4時まで

提出書類

[必要書類チェックシート（定期報告用）](#)をご確認ください。

留意事項

- ・ 有効期限の2か月前にメールでお知らせしますので、有効期限の1か月前までに定期報告を行ってください。
- ・ 有効期限の1か月前までに書類の提出がない場合は、有効期限までに受付が完了できないおそれがあります。その場合、有効期限の満了をもって在留申請オンラインシステムにログインできなくなります。
- ・ 定期報告の結果は、メールで通知されます。

7 利用者情報の変更等

(1) 認証ID・パスワード

- ・ パスワードの有効期間は、パスワードを設定又は変更した日から1年間となります。
- ・ パスワードの有効期限の30日前及び7日前にメールでお知らせしますので、有効期限が切れる前にパスワードを変更してください。パスワードの有効期限が切れると在留申請オンラインシステムにログインできなくなります。
- ・ 認証ID又はパスワードを忘れた場合や、パスワードの有効期限が切れてしまった場合は、次のとおり再設定してください。

認証IDを忘れた場合	最寄りの地方入管に、「 在留申請オンラインシステム認証ID・パスワード確認等申出書 」(別記第15号様式)を提出又は郵送してください。 認証IDが確認された場合、申出書の「認証ID」欄への記入又はメールによりお知らせします。
パスワードを忘れた・有効期限が切れた場合	ログイン画面上の「パスワードを忘れた場合」をクリックし、認証ID及びメールアドレスを入力すると、メールアドレスにパスワード再設定のためのメールが送信されますので、パスワードを再設定してください。

(2) 利用者情報の変更

- ア 以下 ~ に変更があった場合は、「[在留申請オンラインシステム利用者情報変更届出](#)」(別記第17号様式)及び変更後の情報が確認できる資料(パンフレット等)を、利用申出を行った地方入管に郵送又は窓口への持参により提出してください。

所属機関(公益法人・登録支援機関)の名称・所在地・電話番号

法人の商号・本店所在地・法人番号

利用者の事務所等の名称・所在地(所属機関の職員を除く)

イ 以下 ～ に変更があった場合は、在留申請オンラインシステムにログインして、「利用者情報更新」のボタンを押して変更してください。

住居地

電話番号

メールアドレス

申請等取次者証明書番号

(3) 利用者の離職

- ・ 利用者が離職した場合は、速やかに、利用申出を行った地方入管に郵送又は窓口への持参により「[離職報告書](#)」（別記第11号様式）を提出してください。
- ・ 郵送の場合には、封筒の表面に「オンライン関係提出書類」と記載してください。
- ・ 手続きが完了した場合には、当該利用者の方に認証IDの抹消が完了したことをお知らせするメールを送信します。