2025.3

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」

ISA
世界をつなぐ。未来をつくる。
出入国在留管理庁
Immigration Services Agency

目次

1　ご利用いただける方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

2　ご利用可能な申請手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

3　事前にご準備いただくもの・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

4　利用申出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

（１）新規利用申出又は追加利用申出

（２）結果の通知

5　オンラインでの申請手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6

（１）申請

（２）結果の通知

6　定期報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３

7　有効期限・利用者情報の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４

（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

（４）利用者本人による利用者情報抹消の希望

1　ご利用いただける方

①　所属機関の職員（注１）

※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。）

②　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（注２）

③　登録支援機関の職員（注２）

（注１）申請等取次者証明書を有している又は申請等取次者の承認要件を満たしている必要があります。

（注２）地方出入国在留管理局において申請等取次者としての承認を受け、申請人の方の所属機関から依頼を受けている必要があります。

（注３）利用可能な範囲は、入管庁ＨＰにおいて「利用者ごとの申請可能な手続」をご確認ください。

- 申請等取次制度とは？（入管庁ＨＰにリンクします。）

2　ご利用可能な申請手続

①　在留資格認定証明書交付申請

②　在留資格変更許可申請

③　在留期間更新許可申請

④　在留資格取得許可申請

⑤　就労資格証明書交付申請

⑥　②～④と同時に行う再入国許可申請

⑦　②～④と同時に行う資格外活動許可申請

（注４）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

① 申請等取次者証明書

（注５）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。

② パソコン（スマートフォンは対応していません。）

（注６）「Google Chrome バージョン７２」を利用できる必要があります。

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、事前に地方出入国在留管理局の窓口又は郵送により新規利用申出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、公益法人又は登録支援機関の所在地を管轄する地方出入国在留管理局

（注７）出入国審査のみを担当する地方出入国在留管理局及び入国者収容所（入国管理センター）では受け付けていません。

（注８）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いただきます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オンライン審査部門オンライン申請手続班

イ 窓口の受付時間

平日の午前９時から正午まで、平日の午後１時から午後４時まで

ウ 新規利用申出又は追加利用申出の別

新規利用申出	所属機関、公益法人又は登録支援機関（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、公益法人又は登録支援機関（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。

①	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としての承認要件を満たしていること
②	所属機関が、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はこちらの「承認を受けようとする方の条件」をご確認ください。）
③	所属機関が、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、同届出を行っていること（公益法人又は登録支援機関を除く）
④	誓約書の提出があること
⑤	カテゴリー３の所属機関のうち、カテゴリー２と同様の添付資料をもって申請を行うことを希望する所属機関においては、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（公益法人又は登録支援機関を除く）

（２）結果の通知

・　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。

（注９）利用者の方のメール設定において受信拒否設定がなされている場合もありますので、「@ras-immi.moj.go.jp」ドメインの受信が可能と

なるように設定をお願いいたします。

- 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。

（注１０）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

①	在留資格認定証明書交付申請	特になし
②	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（注１１）
③	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（注１１）
④	在留資格取得許可申請	出生等した日から３０日以内
⑤	就労資格証明書交付申請	在留期間満了日の前日まで（注１１）
⑥	②～④と同時に行う再入国許可申請	同時にする②～④と同じ

⑦	②～④と同時に行う資格外活動許可申請	同時にする②～④と同じ

（注１１）在留期間満了日の当日は、オンライン申請することはできません。

最寄りの地方出入国在留管理局窓口において申請してください。

ウ　申請の流れ

Ⅰ　ログイン

① 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。

② 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。

Ⅱ　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出入国在留管理局にご連絡ください。

・　在留申請オンラインシステムの一部の申請項目において、入力する必要がない項目であるにもかかわらず、システム上入力を求められる項目があります。

これらの項目については、「在留申請オンラインシステムの申請項目入力時の注意事項について」のとおり入力していただきますようお願いいたします。

Ⅲ　資料・顔写真の添付

申請情報を入力したら、「申請情報一覧へ」ボタンを押して、申請情報を選択の上、「資料を添付する」ボタン又は「顔写真を添付する」ボタンを押して、「顔写真」や「資料」を添付してください。

（注１２）「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。カテゴリー３に該当する所属期間であっても、カテゴリー３に該当する立証資料を提出した上で利用申出が承認された場合、提出書類が大幅に簡素化される場合があります。

・　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

（注１３）資料を添付する際の留意事項

・　ＰＤＦ形式のファイルを１ファイル、最大１０ＭＢまで添付可能です。複数の資料がある場合でも１つのＰＤＦファイルにしてください。なお、１０ＭＢ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、「資料添付に係る申告書」（参考様式９）を添付した上で申請してください。

その後、職員からメールが届いたら、再度資料の添付が可能となりますので、再度、「資料添付に係る申告書」（参考様式９）とともに、在留申請オンラインシステム上で添付してください。

なお、審査の過程で、職員から追加資料の提出を求める連絡があった場合も同様に、職員からメールが届いたら、「資料添付に係る申告書」（参考様式９）とともに、在留申請オンラインシステム上でメールに記載されている資料を添付してください。

・　ＰＤＦ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。

（注１４）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。

Ⅳ　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することが可能です。

<table>
<tr><td>在留資格認定証明書交付申請</td><td>「メールによる受領」か「郵送による受領」のいずれかを選択（注１５）</td></tr>
<tr><td>在留資格変更許可申請</td><td rowspan="4">「郵送による受領」か地方出入国在留管理官署の「窓口での受領」のいずれかを選択（注１６）（注１７）</td></tr>
<tr><td>在留期間更新許可申請</td></tr>
<tr><td>在留資格取得許可申請</td></tr>
<tr><td>就労資格証明書交付申請</td></tr>
</table>

（注１５）受領方法の変更

申請完了後（申請状態が「審査完了」又は「審査中」と表示されている状態）に、受領方法を変更したい場合は、申請先の地方出入国在留管理官署にご連絡ください。

（注１６）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になります。

（例１）同時に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。）

（例４）在留カードの有効期間更新申請を伴う場合

※新しい在留カードの交付時点で、６か月以内に１６歳の誕生日を迎える方など

なお、同時に資格外活動許可申請を行った場合は、「郵送による受領」を選択することができますが、資格外活動許可については、証印シールの代わりに「資格外活動許可書」が発行されます。

（注１７）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。

Ⅴ　申請

資料・顔写真の添付と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。

Ⅵ　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、地方出入国在留管理局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、手続が終わるまでは削除しないようご注意ください。

エ　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「メールによる受領」とした場合の手続（在留資格認定証明書交付申請のみ）（注１８）

審査完了後に、登録したメールアドレス宛てに在留資格認定証明書である電子メールが交付・送信されます（注１９）。電子メールを受領した後は、電子メールに記載された URL から「受領登録」を行ってください。

（注１８）在留資格認定証明書の電子メール交付について

令和５年３月１７日から、在留資格認定証明書を電子メールで受領することが可能になりました。受領した電子メールは、海外に住む外国人本人の方に転送することができ、在留資格認定証明書を海外に郵送する手間、費用、時間がかからなくなります。また、海外に住む外国人本人の方は、お持ちのスマートフォン等で電子メールを提示することで、査証申請や上陸申請を行うことが可能となります。

詳しくは、「在留資格認定証明書の電子化について」をご覧ください。

（注１９）在留資格認定証明書の電子メール受領を希望する場合には、審査完了メールは送信されませんのでご注意ください。

イ　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で郵送してください。

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（注２０）
在留資格取得許可申請	在留カード送付用封筒（注２０）

在留資格変更許可申請	・在留カード送付用封筒（注２０） ・手数料納付書（注２１） ・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（注２２）
在留期間更新許可申請	
就労資格証明書交付申請	・就労資格証明書送付用封筒（注２０） ・手数料納付書（注２１） ・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（パスポート）の身分事項頁のコピー）

（注２０）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。

（注２１）手数料納付書について

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

（注２２）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（パスポート）から取り外して送付してください（旅券（パスポート）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オンライン審査部門オンライン申請手続班
（おだいば分室内）

ウ　受領方法を地方出入国在留管理官署の「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

（注２３）右上の番号欄に申請受付番号を記載し、右下の記名欄に申請人の名前を記載した上、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）

エ　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生じた場合は、再入国許可を受ける必要がありますのでご留意ください。

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するため、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、公益法人又は登録支援機関（法人の場合は法人単位）の利用者のうちいずれか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。

①　受付官署

新規利用申出を行った地方出入国在留管理局

②　窓口の受付時間

平日の午前９時から正午まで、平日の午後１時から午後４時まで

③　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。

④　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　有効期限・利用者情報の変更

（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	最寄りの地方出入国在留管理局に、「在留申請オンラインシステム認証ＩＤ確認申出書」（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①～③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出入国在留管理局に郵送又は窓口への持参により提出してください。

①　所属機関（公益法人・登録支援機関）の名称・所在地・電話番号

②　法人の商号・本店所在地・法人番号

③　利用者の氏名・国籍・地域・電話番号

イ　以下①～②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。

①　パスワード

②　メールアドレス

（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出入国在留管理局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。

・　利用者の離職及び「離職報告書」（別記第１１号様式）の提出に伴い、同一の所属機関、公益法人又は登録支援機関（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いなくなった場合、その後に新たに利用申出する際は、新規利用申出を行ってください。

・　利用者が行った取次申請を別の利用者に引き継ぐことはできませんので、利用者が離職する前に結果も含めて行った申請を終えられるように努めてください。

（４）利用者本人による利用者情報抹消の希望

・　利用者本人が所属機関、公益法人又は登録支援機関の離職、担当替え等により利用の承認の抹消を希望する際は、「在留申請オンラインシステム利用者情報抹消申出書」（別記第１２号様式）及び利用者本人であることが分かる資料の写しを郵送又は窓口に提出してください。

・　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。

・　「在留申請オンラインシステム利用者情報抹消申出書」（別記第１２号様式）の提出に伴い、同一の所属機関、公益法人又は登録支援機関（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いなくなった場合、その後に新たに利用申出する際は、新規利用申出を行ってください。

・　利用者が行った取次申請を別の利用者に引き継ぐことはできませんので、利用者が「在留申請オンラインシステム利用者情報抹消申出書」（別記第１２号様式）を提出する前に結果も含めて行った申請を終えられるように努めてください。