

出入国在留管理庁
在留申請オンラインシステム
操作マニュアル

所属機関等の職員用

第 1.0 版

目次

1	はじめに	4
1.1	本マニュアルの目的	4
1.2	マニュアル内のアイコンの意味	4
1.3	在留申請オンラインシステムを利用する上での留意点	5
1.4	在留申請オンラインシステムによる申請の流れ	6
1.5	画面の説明	7
1.6	表示する言語を変更する	9
2	在留申請オンラインシステムのログイン／ログアウト	10
2.1	在留申請オンラインシステムにアクセスする	10
2.2	ログインする	12
2.3	ログアウトする	14
2.4	利用者 ID を忘れた場合	15
2.5	パスワードを忘れた場合	16
2.6	自動ログアウトまでの時間を延長する	17
3	在留申請オンラインシステムを使用するための準備(利用者登録・利用申出)	18
3.1	利用者登録・利用申出とは	18
3.2	利用者 ID を取得する	19
3.3	利用申出を行う	24
3.3.1	ログインする	24
3.3.2	必要事項を入力する	25
3.3.3	資料を添付する	27
3.3.4	入力事項を確認する	29
4	在留申請を行う	32
4.1	手続きを選択する	35
4.2	必要情報を入力して申請を行う	39
4.2.1	必要事項を入力する	39
4.2.2	顔写真を登録する	44
4.2.3	資料を添付する	45
4.2.4	申請を行う	47
5	複数名の在留申請を行う(一括申請)	50
5.1	一括申請ファイルを作成する	52
5.2	手続きを選択する	53

5.3	一括申請ファイルをアップロードして一括申請を行う	57
5.3.1	一括申請ファイルをアップロードする	57
5.3.2	一括申請のエラーを修正する	59
5.3.3	顔写真を登録する	60
5.3.4	資料を添付する	61
5.3.5	一括申請を申込み	64
6	定期報告を行う	66
6.1	手続きを選択する	66
6.2	必要事項を入力して定期報告を行う	69
7	申請の後に行うこと	74
7.1	申請状況を確認する	74
7.2	修正や資料の追加の依頼があった場合	78
7.3	在留カードや証明書の受領方法を変更する	81
7.4	在留資格認定証明書の受領登録を行う	87
8	便利な機能	90
8.1	手続きを検索する	90
8.2	入力中のデータを保存する／読み込む	92
8.3	過去の申請で入力した事項を再利用する	95
9	マイページの使用法	98
9.1	申請内容を確認する	98
9.2	お気に入りの使用法	99
9.3	利用者情報を確認する／変更する	102
9.3.1	メールアドレスを変更する	102
9.3.2	パスワードを変更する	103
9.3.3	電話番号を変更する	105
10	変更履歴	107

1 はじめに

1.1 本マニュアルの目的



本マニュアルでは、在留申請オンラインシステムを使用するための準備と、システムを使用して在留申請を行う方法を説明します。

■ 対象読者

- 所属機関、公益法人、登録支援機関の職員の方

1.2 マニュアル内のアイコンの意味

マニュアル内のアイコンの意味は以下のとおりです。

アイコン	説明
 重要	重要なことを説明しています。
 参考	参考や補足になることを説明しています。

1.3 在留申請オンラインシステムを利用する上での留意点

- 在留申請オンラインシステムを利用するには、次の環境が必要です。ほかの環境での動作は保証していません。

OS:Windows／macOS

ブラウザ:Microsoft Edge を推奨しています。なお、Google Chrome、Safari も利用可能です。

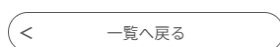
プログラム(一括申請を利用する際):Microsoft Office Excel

- 在留申請オンラインシステムから、登録されたメールアドレスにメールを送付します。次のドメインを受け取れるように設定してください。

@rasens-immi.moj.go.jp

- ブラウザの「←」(戻る)や「Alt」+「←」キーで前の画面に戻るとエラーになります。1 つ前の画面に戻るボタンがある場合は、ボタンをクリックしてください。

1 つ前の画面に戻るボタンの例(ボタン内の文字は画面によって異なります。)



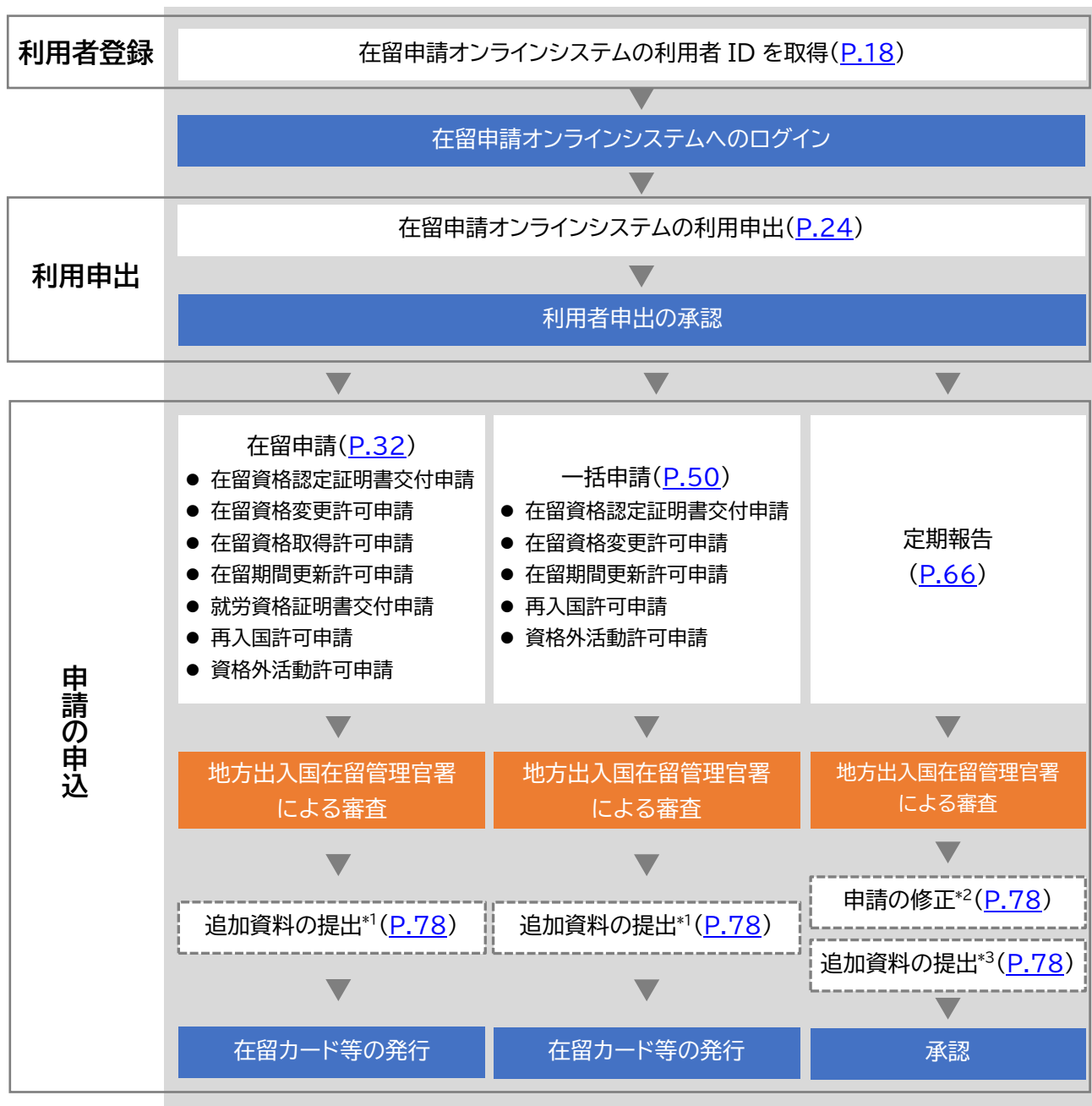
画面上部の「ホーム」をクリックすると、在留申請オンラインシステムのトップページに戻ります。



- 画面の移動などの動作が 3 時間以上ない場合は、システムから自動的にログアウトされます。
自動的にログアウトされるまでの時間を延長する方法は「[自動ログアウトまでの時間を延長する](#)」(P.17)を参照してください。
- [申込]画面以降の画面をブラウザのブックマークに登録しないでください。ブラウザのブックマークから呼び出すことはできません。

1.4 在留申請オンラインシステムによる申請の流れ

在留申請オンラインシステムを使って申請を行う流れは次の通りです。詳しくはそれぞれの手順の説明を参照してください。



*1 追加資料(顔写真・添付ファイル)の提出依頼があった場合に行います。

*2 報告内容の修正依頼があった場合に行います。

*3 追加資料(添付ファイル)の提出依頼があった場合に行います。

1.5 画面の説明

在留申請オンラインシステムの画面について説明します。

■ 共通して表示される項目

● ログイン中の画面



● ログアウト中の画面



項目名		説明	詳しい説明のあるページ
①	Language	表示する言語を選択します。	「 表示する言語を変更する 」(P.9)
②	手続き検索	[手続き一覧]に表示されている手続きを検索します。	「 手続きを検索する 」(P.90)
③	申請状況確認	申込の状況を確認します。	「 申請状況を確認する 」(P.74)
④	氏名	利用者の氏名が表示されます。	—

項目名		説明	詳しい説明のあるページ
⑤	マイページ	利用者ごとの専用ページです。 申込の状況や利用者の情報を確認、変更したり、「お気に入り」に登録した手続きを呼び出したりします。	「 マイページの使用法 」(P.98)
⑥	ログアウト	在留申請オンラインシステムからログアウトする際にクリックします。	「 ログアウトする 」(P.14)
⑦	前回ログイン日時	前回ログインした日時が表示されます。	—
⑧	お問い合わせ先	各手続き等の内容に関するお問い合わせはこちらまでお問い合わせください。	—
⑨	配色変更	[標準]、[青]、[黄]、[黒]をクリックすると、画面の色が変わります。	—
⑩	ページ上部へ	クリックすると画面の上の端まで自動的にスクロールします。	—
⑪	ログイン	在留申請オンラインシステムにログインする際にクリックします。	「 ログインする 」(P.12)

■ トップページ

[みなさまへのお知らせ]のお知らせが表示されます。

それぞれのお知らせのタイトルをクリックすると、お知らせの内容が表示されます。

[お知らせ一覧]をクリックすると、過去のお知らせが表示されます。



1.6 表示する言語を変更する

表示する言語を変更する際は、[Language]をクリックします。プルダウンで 8 言語から選択します。[申込]画面以降の画面では[日本語]と[英語]のみ選択できます。



メニュー	言語
日本語	日本語
English	英語
中文(简体字)	中国語(簡体字)
中文(繁体字)	中国語(繁体字)
한국어	韓国語
Español	スペイン語
Tiếng Việt	ベトナム語
Tagalog	タガログ語

2 在留申請オンラインシステムのログイン／ログアウト

在留申請オンラインシステムにアクセスする方法、システムにログインする方法、システムからログアウトする方法を説明します。

重要

- 2025年12月31日以前に、在留申請オンラインシステム利用申出を地方出入国在留管理官署に提出し、認証 ID 及びパスワードを設定された所属機関の担当者は、同一の認証 ID とパスワードでログインできます。
- 電子届出システムで使用する利用者 ID (旧: 認証 ID) 及びパスワードではログインできません。

2.1 在留申請オンラインシステムにアクセスする

インターネットからブラウザで在留申請オンラインシステムにアクセスする方法を説明します。

- 1 ブラウザで、出入国在留管理庁サイトの「在留申請のオンライン手続」ページ (<https://www.moj.go.jp/isa/applications/online/onlineshinsei.html>) にアクセスします。
- 2 [在留申請オンラインシステムのご利用はこちらから。] をクリックします。

在留申請オンラインシステムのご利用はこちらから。
(在留申請オンラインシステムのトップページへリンクします。)



在留申請オンラインシステムのトップページが表示されます。

在留申請オンラインシステム及び電子届出システム

Online Residence Application System and Electronic Notification System

Language手続き検索申請状況確認ログイン

みなさまへのお知らせ

お知らせ一覧 >

申請手続きを探す

キーワードやカテゴリから申請手続きを探すことができます。

オンライン申請手続き

>

オンラインで申請手続き・申請状況を確認する

申請状況の確認

申請状況の確認や、過去の申請情報を確認できます。

新規登録

ご登録いただくことで、申請状況の確認や申請情報の入力を省けます。

■手続に関するお問合せ先:
最寄りの地方出入国在留管理官署にお電話
でお問い合わせください。

=====

■操作に関するお問合せ先:
システムヘルプデスク
TEL : 050-3786-3053
受付時間：平日 9：00～17：00（年末年始
を除く）
MAIL：mjfsupport.cw@hitachi-systems.com
受付時間：24時間365日受付

お問い合わせ

| 各手続き等の内容に関するお問い合わせ

各手続きの問い合わせ先を確認し、ご連絡ください。

配色変更

本サービスの配色を変更することができます。

標準

青

黄

黒

2.2 ログインする

在留申請オンラインシステムにログインする方法を説明します。

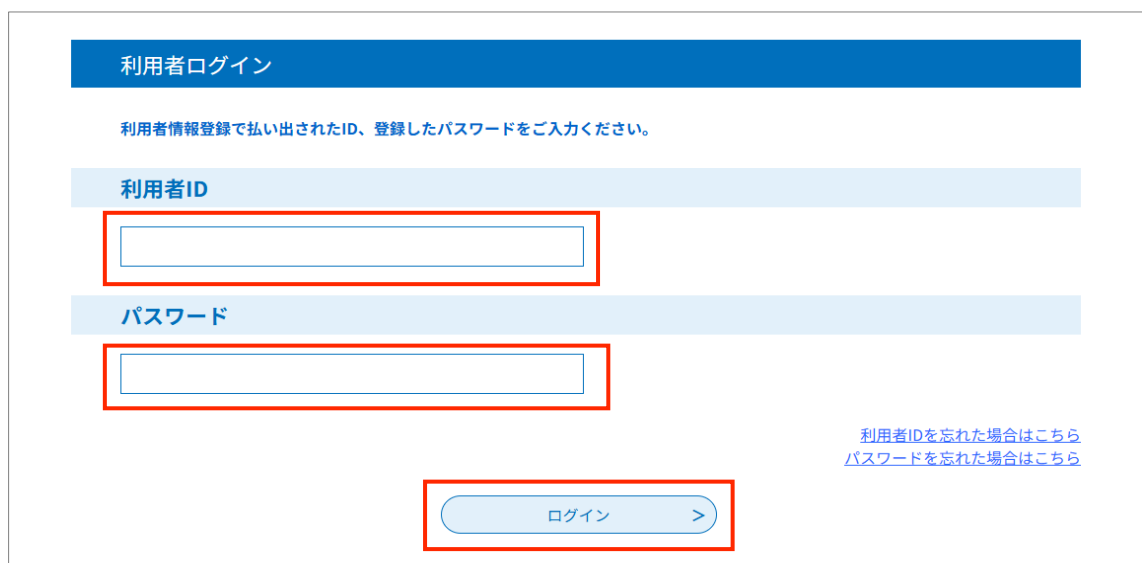
ログインするには利用者 ID(旧:認証 ID)とパスワードが必要です。「[利用者 ID を取得する](#)」(P.19)を参照してください。

1 [オンライン申請手続き]または[ログイン]をクリックします。



[利用者ログイン]画面が表示されます。

2 利用者 ID(旧:認証 ID)とパスワードを入力して[ログイン]をクリックします。



項目名	説明
利用者 ID	「 利用者 ID を取得する 」(P.19)で取得した「利用者 ID」を入力します。メールに記載されています。
パスワード	「 利用者 ID を取得する 」(P.19)で登録したパスワードを入力します。

参考

- パスワードを 5 回続けて間違えると、アカウントがロックされてログインできなくなります。24 時間が経過すると、ロックが取り消されてログインできるようになります。ロックをすぐに解除したい場合は、「[パスワードを忘れた場合](#)」(P.16)を参照してください。
- 利用者 ID を忘れた場合は、「[利用者 ID を忘れた場合](#)」(P.15)を参照してください。
- パスワードを忘れた場合は、「[パスワードを忘れた場合](#)」(P.16)を参照してください。

在留申請オンラインシステムにログインします。

2.3 ログアウトする

在留申請オンラインシステムからログアウトする方法を説明します。

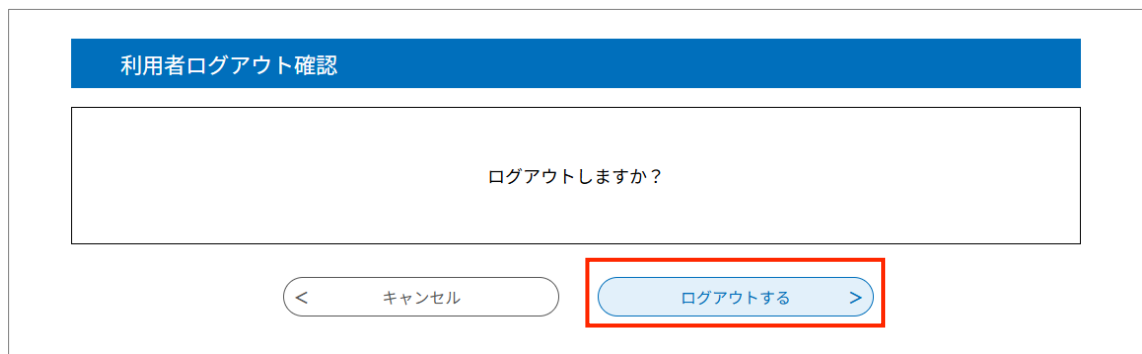
1 [ログアウト]をクリックします。



The screenshot shows the top navigation bar of the system. It includes links for 'Language', '手続き検索' (Procedure Search), '申請状況確認' (Application Status Confirmation), 'マイページ' (My Page), and a 'ログアウト' (Logout) button which is highlighted with a red rectangular box. Below these links, there is a field for '前回ログイン日時' (Last Login Date/Time) with input boxes for year, month, day, hour, and minute.

[利用者ログアウト確認]画面が表示されます。

2 [ログアウトする]をクリックします。



The screenshot shows a confirmation screen titled '利用者ログアウト確認' (User Logout Confirmation). The main text asks 'ログアウトしますか？' (Do you want to logout?). At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'ログアウトする' (Logout), with the latter being highlighted by a red rectangular box.

在留申請オンラインシステムからログアウトされます。

2.4 利用者 ID を忘れた場合

利用者 ID を忘れた場合に、利用者 ID をメールで受け取る方法を説明します。

1 [利用者ログイン]画面で[利用者 ID を忘れた場合はこちら]をクリックします。

利用者ログイン

利用者情報登録で払い出されたID、登録したパスワードをご入力ください。

利用者ID

パスワード

[利用者IDを忘れた場合はこちら](#)
[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

ログイン >

[メールアドレス入力(利用者 ID 通知)]画面が表示されます。

2 利用者登録時に登録したメールアドレスと氏名(英字)を入力し、[完了する]をクリックします。

メールアドレス入力 (利用者ID通知)

登録しているメールアドレス、氏名(英字)を入力してください。
(半角英字(大文字)、104文字以内、スペース区切り)
入力が完了しましたら、アドレスに利用者IDを記載したメールを送信します。
また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「[redacted]」からのメール受信が可能な設定に変更してください。
なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。

所属機関の方で、2026年1月4日までに電子届出システムの利用者情報登録がお済みの方は、氏名(英字)を登録しておりませんので、こちらから
手続を行うことはできません。2026年1月5日以降に登録された方は、登録時の担当者氏名(英字)を入力してください。

メールアドレスを入力してください 必須

氏名(英字)を入力してください 必須

< ログインへ戻る 完了する >

利用者 ID が記載されたメールが届きます。

2.5 パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合に、パスワードを再設定する方法を説明します。

パスワードがロックされた際にすぐに解除したい場合も、以下の操作でパスワードを再設定します。

1 [利用者ログイン]画面で[パスワードを忘れた場合はこちら]をクリックします。

利用者ログイン

利用者情報登録で払い出されたID、登録したパスワードをご入力ください。

利用者ID

パスワード

利用者IDを忘れた場合はこちら
パスワードを忘れた場合はこちら

ログイン >

[利用者 ID 入力(パスワード再設定)]画面が表示されます。

2 利用者 ID と利用者登録時に登録したメールアドレスを入力し、[完了する]をクリックします。

利用者ID入力 (パスワード再設定)

登録しているメールアドレスを入力してください。
入力が完了しましたら、アドレスにパスワード再設定画面のURLを記載したメールを送信します。
URLにアクセスし、新しいパスワードを入力して再設定を完了させてください。
また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「」からのメール受信が可能な設定に変更してください。
なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。
最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

利用者ID 必須

メールアドレスを入力してください 必須

< ログインへ戻る 完了する >

パスワード再設定画面の URL が記載されたメールが届きます。

- 3 メール URL をクリックし、表示された内容にしたがってパスワードを設定し直します。

2.6 自動ログアウトまでの時間を延長する

在留申請オンラインシステムにログインした状態で、画面の移動などの動作が 3 時間以上ない場合は、システムから自動的にログアウトされます。

ログアウトされる 10 分前には次のメッセージが表示されます。

aws-dev.e-tumo.jp の内容

タイムアウトまで10分を切りました。
延長を行いますか？
タイムアウト日時： 年 月 日 時 分

[OK]をクリックすると、ログアウトまでの時間が 3 時間延長されます。

[キャンセル]をクリックすると、表示された時刻にシステムからログアウトされます。

3 在留申請オンラインシステムを使用するための準備(利用者登録・利用申出)

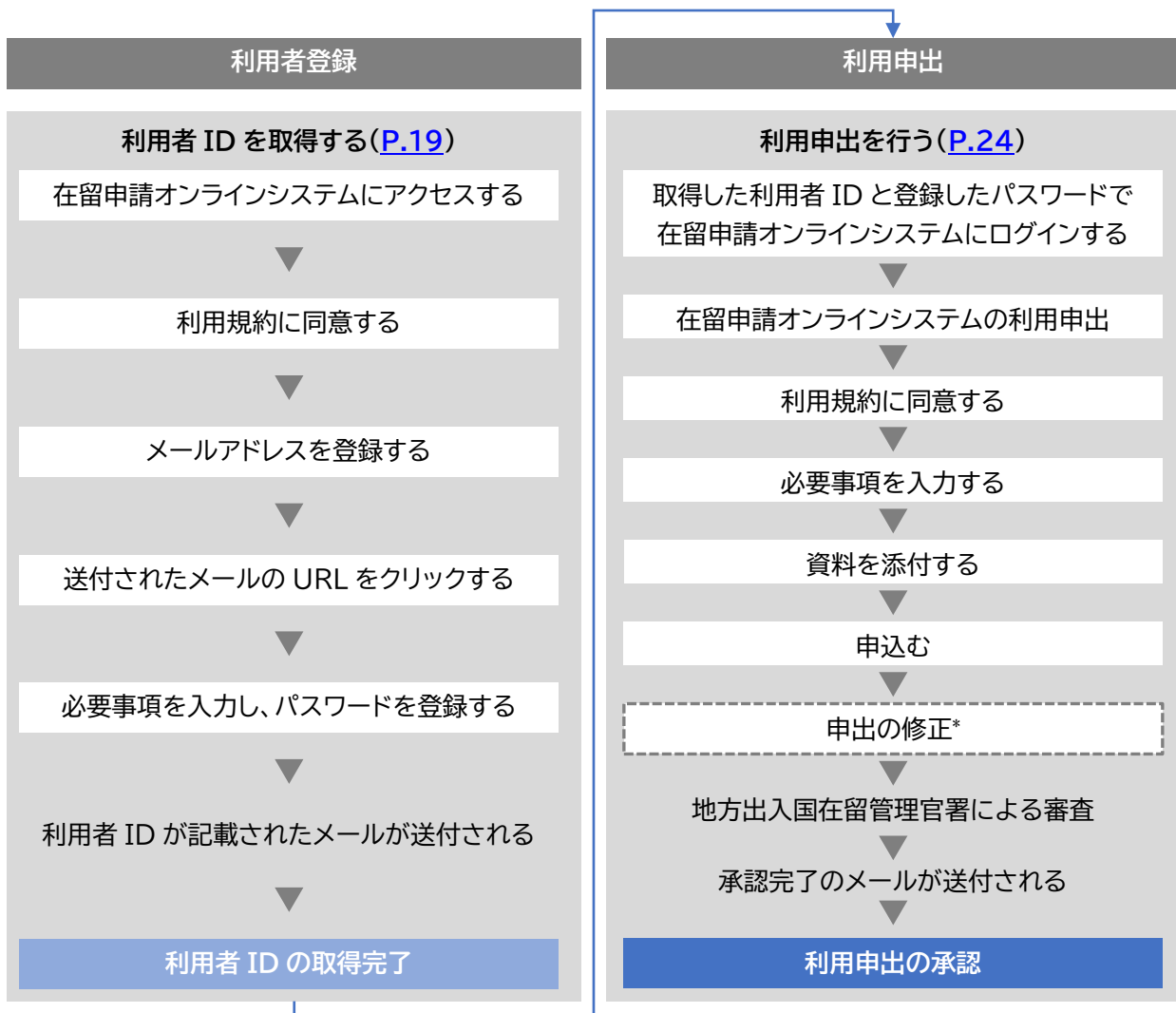
在留申請オンラインシステムを使用して申請を行うには、利用者登録・利用申出が必要です。利用者登録・利用申出の方法を説明します。



- 2025年12月31日以前に、在留申請オンラインシステム利用申出書を地方出入国在留管理官署に提出し、認証 ID 及びパスワードを設定された所属機関の担当者は、同一の認証 ID とパスワードでログインできます。

3.1 利用者登録・利用申出とは

利用者登録とは、在留申請オンラインシステムにログインするために利用者 ID を取得する手続です。
利用申出とは、在留申請オンラインシステムにログインした後に各申請を行えるようにするための手続です。
利用者登録・利用申出の流れは次のとおりです。



*修正の依頼があった場合に行います。

3.2 利用者 ID を取得する

在留申請オンラインシステムにログインするには、利用者 ID(旧:認証 ID)が必要です。利用者 ID を取得する方法を説明します。

1 ブラウザで在留申請オンラインシステムのトップページを開きます。

「[在留申請オンラインシステムにアクセスする](#)」(P.10)を参照してください。

2 [新規登録]をクリックします。



[利用者登録説明]画面が表示されます。

3 利用規約を確認し、規約内容に同意いただける場合は[同意する]をクリックします。

利用者登録説明

下記の内容を必ずお読みください。

利用者情報を登録した場合、以後の手続きに際し、利用者としてログインできます。
 また登録した情報は、それぞれの手続きにおいて利用するため、入力が簡素化されます。
 繰り返し本サービスをご利用される場合は、利用者情報の登録をお勧めします。

[<利用規約>](#)

利用規約

ご利用前に必ずお読みください。

在留申請オンラインシステム及び電子届出システムを利用して地方出入国在留管理局長に対してインターネットを通じた在留諸申請及び出入国在留管理庁長官に対してインターネットを通じた届出に係る手続を行うためには、下記規約に同意いただく必要があります。

なお、下記規約は日本語で定義されたものです。下記規約の翻訳版と日本語版に相違がある場合は、日本語版が優先されるものとします。

記

1. 利用可能な時間

在留申請オンラインシステム及び電子届出システム（以下「本システム」という。）は、原則24時間365日、ご利用いただけます。ただし、本システムのメンテナンス等の必要があるときは、利用者への事前の通知を行うことなく、本システムの運用の停止等を行うことができます。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

同意する
 >

[メールアドレス入力(利用者登録)]画面が表示されます。

4 [メールアドレス]、[メールアドレス(確認用)]を入力して[登録する]をクリックします。



重要

- 「@rasens-immi.moj.go.jp」のドメインを受け取れるように設定してください。

メールアドレス入力

メールアドレスを入力してください 必須

メールアドレス（確認用）を入力してください 必須

登録する
 >

[メール送信完了(利用者登録)]画面が表示され、登録したメールアドレスにメールが送付されます。

5 送付されたメールに記載されている URL をクリックします。

⚠ 重要

- [利用者登録]画面に進めるのはメールが送付されてから 24 時間以内です。24 時間を過ぎた場合はメールアドレスの入力からやり直します。

在留申請オンラインシステムがブラウザで開きます。
[利用者登録]画面が表示されます。

6 必要事項を入力します。

所属機関、特定技能所属機関、登録支援機関、日本語教育機関の職員の方は、利用者区分は[所属機関等の職員]を選択してください。

⚠ 重要

- 「必須」アイコンが表示されている項目は、必ず入力してください。入力しないとエラーになり次に進むことができません。

⚠ 重要

- パスワードの長さは 10 文字～20 文字です。
- 英大文字、英小文字、数字、記号(\$%&=@_#*+-?!)の 4 種類から、それぞれ 1 文字以上を使用して入力します。入力画面上では、「4種類以上」と記載がありますが、正しくは、「4種類」です。


7 [確認へ進む]をクリックします。

ハイフンなしで入力してください。
入力例) 012-345-6789は0123456789と入力

メールアドレス

確認へ進む >

! 重要

- 入力した内容にエラーがある場合は、エラーのある項目名が黄色くなり、赤い印  が表示されます。エラーの内容を確認し、入力し直してください。
[パスワード]にエラーがある場合の例

パスワードを入力してください 必須

 パスワードは入力必須項目です。

パスワードは10～20文字、4種類以上の文字で入力してください。
使用可能文字は、英大文字、英小文字、数字、記号です。

[利用者登録確認]画面が表示されます。

8 入力した事項が全て正しいことを確認し、[登録する]をクリックします。

利用者登録確認

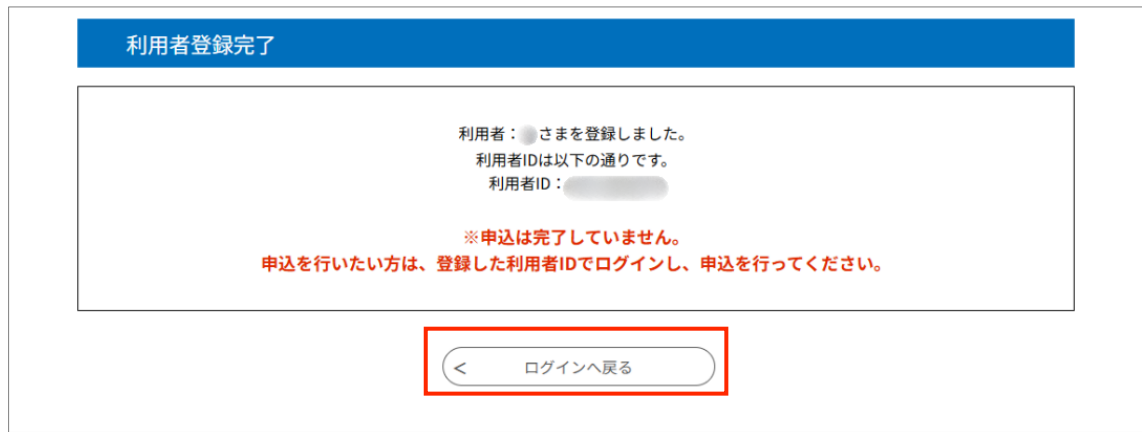
以下の内容で登録してよろしいですか？

利用者区分	
利用者ID	
氏名 (英字)	
電話番号	
メールアドレス	

< 入力へ戻る 登録する >

利用者 ID が発行され、[利用者登録完了]画面が表示されます。
登録したメールアドレスに、利用者 ID が記載されたメールが送付されます。

9 [ログインへ戻る]をクリックします。



[利用者ログイン]画面が表示されます。

以上で、在留申請オンラインシステムにログインできるようになりました。

在留申請オンラインシステムにログインし、利用申出を行います。「[利用申出を行う](#)」(P.24)に進んでください。

3.3 利用申出を行う

在留申請オンラインシステムにログインして利用申出を行います。利用申出に対して承認があれば、各申請が可能となります。

3.3.1 ログインする

1 利用者 ID(旧:認証 ID)とパスワードを入力して[ログイン]をクリックします。

項目名	説明
利用者 ID	「 利用者 ID を取得する 」(P.19)で取得した「利用者 ID」を入力します。メールに記載されています。
パスワード	「 利用者 ID を取得する 」(P.19)で登録したパスワードを入力します。

参考

- パスワードを 5 回続けて間違えると、アカウントがロックされてログインできなくなります。24 時間が経過すると、ロックが取り消されてログインできるようになります。ロックをすぐに解除したい場合は、「[パスワードを忘れた場合](#)」(P.16)を参照してください。
- 利用者 ID を忘れた場合は、「[利用者 ID を忘れた場合](#)」(P.15)を参照してください。
- パスワードを忘れた場合は、「[パスワードを忘れた場合](#)」(P.16)を参照してください。

在留申請オンラインシステムにログインします。

2 [オンライン申請手続き]をクリックします。



[オンライン申請手続き]画面が表示されます。

3.3.2 必要事項を入力する

! 重要

- 利用申出を行う前に、事前に申請等取次者としての承認を受けているまたは申請等取次者としての承認要件を満たしている必要があります。
申請等取次者としての承認手続については、
出入国在留管理庁サイトの「申請等取次者としての承認手続」ページ
(https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri07_00248.html)
利用申出手続全般については、
「所属機関・公益法人・登録支援機関の職員の方」ページの「STEP2 利用申出」
(https://www.moj.go.jp/isa/applications/online/10_00114.html#midashi02)
を参照してください。

1 [手続き一覧]で[利用申出(新たに在留諸申請の実施を希望する所属機関等の方)]をクリックします。

! 重要

- [利用申出(新たに所属機関による届出、特定技能所属機関・登録支援機関の届出、日本語教育機関の告示基準に基づく報告の実施を希望する所属機関等の方)]は選択しないでください。

i 参考

- 手続きを検索したい場合は、「[手続きを検索する](#)」(P.90)を参照してください。



[手続き説明]画面が表示されます。

2 利用規約を確認し、規約内容に同意いただける場合は[同意する]をクリックします。

手続き説明

手続き名	利用申出(新たに在留諸申請の実施を希望する所属機関等の方)	★ お気に入り登録
説明		
受付時期	2025年8月18日9時30分 ～	

問い合わせ先

<利用規約>

利用規約

ご利用前に必ずお読みください。

在留申請オンラインシステム及び電子届出システムを利用して地方出入国在留管理局長に対してインターネットを通じた在留諸申請及び出入国在留管理庁長官に対してインターネットを通じた届出に係る手続を行うためには、下記規約に同意いただく必要があります。

なお、下記規約は日本語で定義されたものです。下記規約の翻訳版と日本語版に相違がある場合は、日本語版が優先されるものとします。

記

1. 利用可能な時間

在留申請オンラインシステム及び電子届出システム（以下「本システム」という。）は、原則24時間365日、ご利用いただけます。ただし、本システムのメンテナンス等の必要があるときは、利用者への事前の通知を行うことなく、本システムの運用の停止等を行うことができます。

なお、地方公共団体情報システム機構が提供する公的個人認証サービスの運用状況により、マイナンバーカードに記録されている電子証明書の検

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

< 一覧へ戻る

同意する >

[申込]画面が表示されます。

3 必要事項を入力します。

⚠ 重要

- 「必須」アイコンが表示されている項目は、必ず入力してください。入力しないとエラーになり次に進むことができません。

i 参考

- 入力している途中の情報を一時的に保存したい場合は、「[入力中のデータを保存する／読み込む](#)」(P.92)を参照してください。

1 利用申出の種類

利用申出の種類 必須

いずれかにチェックを付けてください。
追加利用申出の場合、新規利用申出を行った地方官署を入力してください。(例：東京出入国在留管理局) なお、新規利用申出をオンラインで行った場合は、「オンライン申請」と入力してください。

☐ 新規利用申出 New asking of usage
☐ 追加利用申出 Additional asking of usage

申請等取次者証明書番号

交付を受けている場合に入力してください。
半角数字、12文字
申請等取次者証明書番号の確認方法は、下記リンク先を参照してください。
<https://www.ras-immi.moj.go.jp/excel/WCFDP010.pdf>
例) 123456789123

3.3.3 資料を添付する

利用申出に必要な書類を添付する方法を説明します。
合計 20 ファイルまで、合計 20MB までの資料を添付できます。
添付できるファイルの形式は PDF 形式です。

! 重要

- 利用申出に必要な資料は、出入国在留管理庁サイトの「所属機関・公益法人・登録支援機関の職員の方」ページの「STEP2 利用申出」(https://www.moj.go.jp/isa/applications/online/10_00114.html#midashi02)に記載されている必要資料を確認してください。なお、本人確認資料及び在職を証明する資料に、名刺は含まれません。
- 次のような PDF ファイルは添付できません。
 - ・ セキュリティなどの設定がされている PDF ファイル(パスワードが設定されている、印刷を禁止する設定がされている、コピー＆ペーストを禁止する設定がされている、ファイルを開く際にネットワーク認証が必要なファイルになっているなど)。
 - ・ 「ISO 32000-1(PDF の国際標準規格)」に合わない形式になっている PDF ファイル
 このようなファイルを添付した場合は、エラーメッセージが表示されます。ファイルを確認して添付し直してください。

1 [添付ファイル]をクリックします。

資料添付

添付ファイル

必須

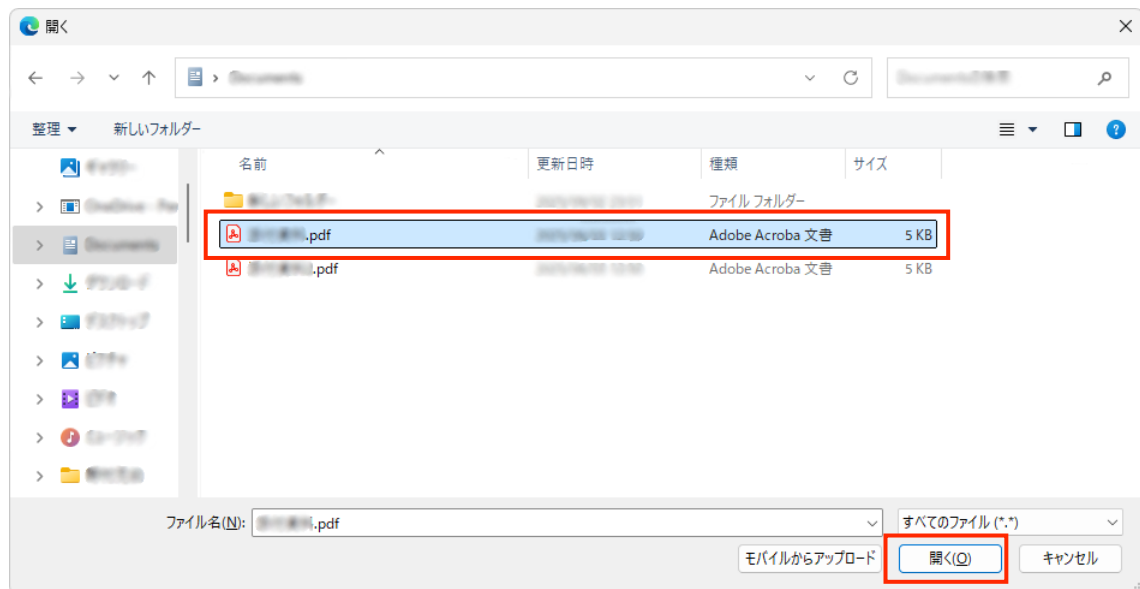
利用申出に必要な書類は、当庁ホームページを御確認ください。
https://www.moj.go.jp/isa/applications/online/10_00114.html
合計20ファイル、20MBまで添付できます。

ファイルを添付する画面が表示されます。

2 [ファイルの選択]をクリックします。

添付する資料を選択する画面が表示されます。

3 添付する資料を選択して[開く]をクリックします。



4 [添付する]をクリックします。

参考

- 複数の資料を添付する場合は、手順 2 から手順 4 を繰り返します。

資料が添付されます。

5 全ての資料を添付し、[入力へ戻る]をクリックします。



参考

- 添付した資料を削除するには、[削除]をクリックします。

入力画面に戻ります。


3.3.4 入力事項を確認する

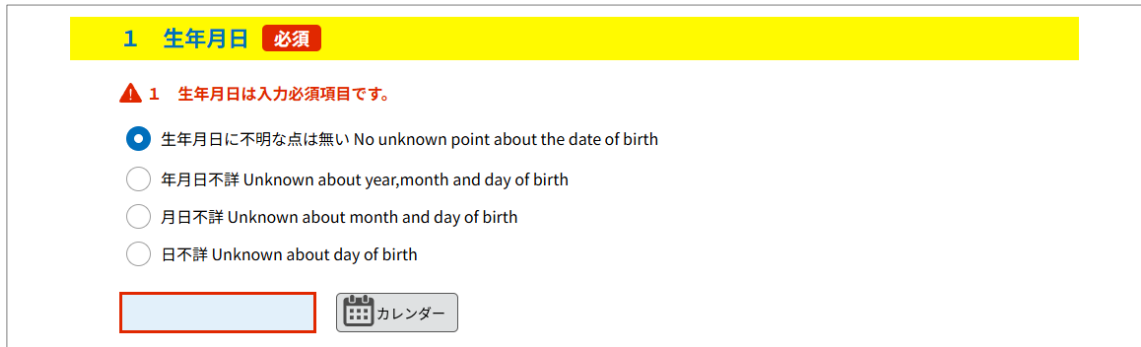
入力事項を確認します。

- 1 「[必要事項を入力する](#)」(P.25)で入力した内容と、「[資料を添付する](#)」(P.27)で添付した資料を確認し、[確認へ進む]をクリックします。



重要

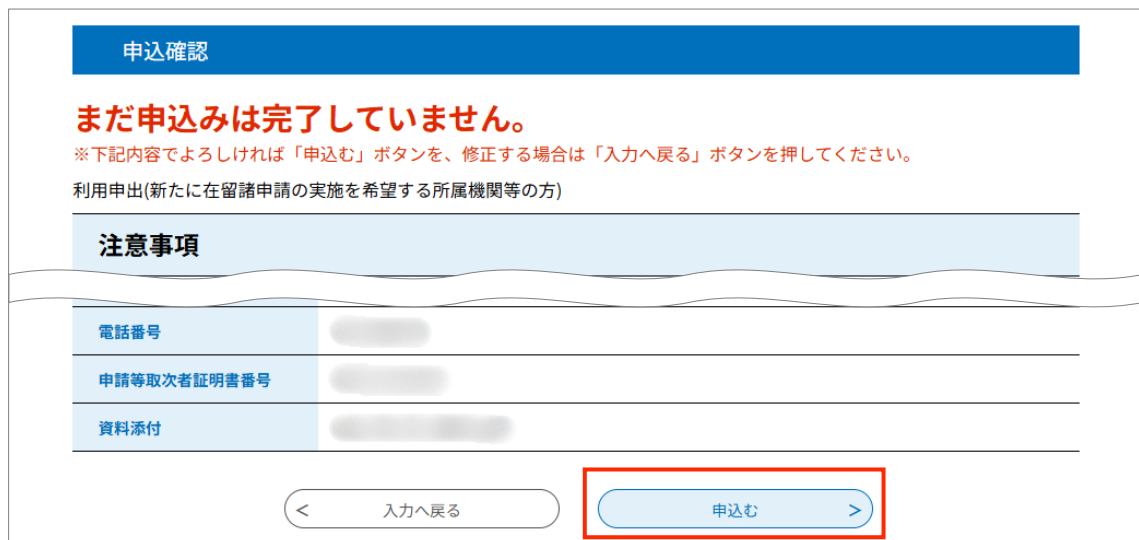
- 入力した内容にエラーがある場合は、エラーのある項目名が黄色くなり、赤い印  が表示されます。エラーの内容を確認し、入力し直してください。
[生年月日]にエラーがある場合の例



The screenshot shows a form section titled "1 生年月日 必須" (1 Date of Birth Required) in a yellow header. Below it, a red warning triangle icon is followed by the text "1 生年月日は入力必須項目です。" (1 Date of birth is a required input item). There are four radio button options: "生年月日に不明な点はない No unknown point about the date of birth" (selected), "年月日不詳 Unknown about year, month and day of birth", "月日不詳 Unknown about month and day of birth", and "日不詳 Unknown about day of birth". At the bottom, there is a red-outlined input box and a "カレンダー" (Calendar) button.

[申込確認]画面が表示されます。

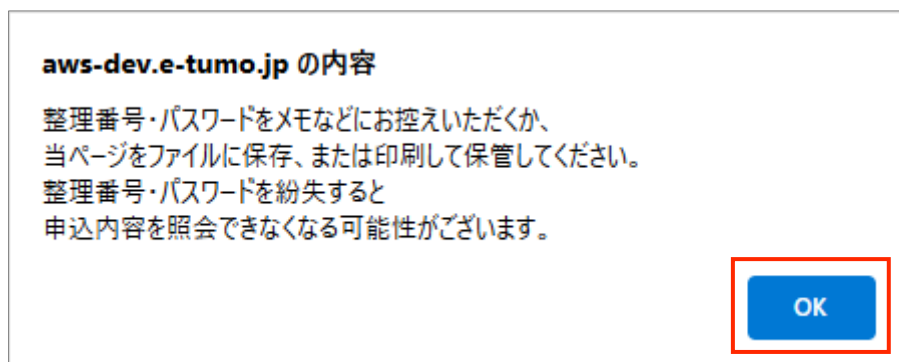
2 入力した事項が全て正しいことを確認し、[申込む]をクリックします。



The screenshot shows the "申込確認" (Application Confirmation) screen. At the top, a blue header contains the text "申込確認". Below it, a red message states "まだ申込みは完了していません。" (Your application is not yet complete). A note follows: "※下記内容でよろしければ「申込む」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押してください。" (If you are satisfied with the following information, click the "Submit" button. If you need to make corrections, click the "Return to input" button). Below this is the text "利用申出(新たに在留諸申請の実施を希望する所属機関等の方)" (Application for use (for those who wish to implement new residence applications, etc.)). A section titled "注意事項" (Important Notice) is highlighted in light blue. Below it, there are three rows of input fields: "電話番号" (Phone number), "申請等取次者証明書番号" (Application etc. intermediary certificate number), and "資料添付" (Attachment of documents). At the bottom, there are two buttons: "入力へ戻る" (Return to input) and "申込む" (Submit), with the "申込む" button highlighted by a red rectangle.

ポップアップメッセージが表示されます。

3 [OK]をクリックします。



The screenshot shows a confirmation message popup. The title is "aws-dev.e-tumo.jp の内容" (Content of aws-dev.e-tumo.jp). The text reads: "整理番号・パスワードをメモなどにお控えいただくか、当ページをファイルに保存、または印刷して保管してください。整理番号・パスワードを紛失すると申込内容を照会できなくなる可能性があります。" (Please keep the organization number and password in a memo, etc., or save this page to a file, or print and save it. If you lose the organization number or password, you may not be able to inquire about your application information). At the bottom right, there is a blue "OK" button highlighted by a red rectangle.

i 参考

- 申込内容の照会を行う際に整理番号・パスワードは不要ですので、整理番号・パスワードを控える必要はありません。

[申込完了]画面が表示され、申込が完了します。

申込完了

利用申出(新たに在留諸申請の実施を希望する所属機関等の方)の手続きの申込を受付しました。

申込みが完了しました。

整理番号 を記載したメールとパスワード を記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、
メールが届かない可能性があります。

整理番号	
パスワード	

整理番号 とパスワード は、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。
特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合には別途ご連絡を差し上げる事があります。

< 一覧へ戻る

i 参考

- 申込内容の照会を行う際に整理番号・パスワードは不要ですので、整理番号・パスワードを控える必要はありません。

以上で、在留申請オンラインシステムを使用するための利用申出の手続は完了です。地方出入国在留管理官署の審査の結果、承認されると、承認を知らせるメールが送信されます。

利用申出に修正が必要な場合、修正を求めるメールが送信されます。「[修正や資料の追加の依頼があった場合](#)」(P.78)を参照してください。

次は申請の手続きを行います。それぞれのページを参照してください。

一人ずつの在留申請を行う	▶ P.32
複数名の在留申請をまとめて行う(一括申請)	▶ P.50

4 在留申請を行う

所属機関等の職員の方が在留申請を行う方法を説明します。

■ 申請の種類と説明

次の申請が可能です。



- 在留資格によっては利用できない申請があります。申請可能な在留資格の一覧については、出入国在留管理庁サイトの「利用可能な申請種別及び在留資格(対象範囲)(PDF)」(<https://www.moj.go.jp/isa/content/001351658.pdf>)を参照してください。
- 単独で申請可能なもの

項番	申請の種類	説明
1	在留資格認定証明書交付申請	日本に入国しようとする外国人の方が、日本で行おうとする活動内容がいずれかの在留資格(「短期滞在」及び「永住者」を除く)に該当するものである等の上陸のための条件に適合していることを証明するために、入国前にあらかじめ行う申請です。 なお、交付された在留資格認定証明書は、在外公館における査証申請や上陸申請の際に提出・提示することにより、速やかに査証発給や上陸許可を受けることができます。
2	在留資格取得許可申請	日本国籍を離脱したことや、日本で出生したことなどの理由から、上陸の手続きを受けることなく日本に在留することとなる外国人の方が、当該理由が発生した日から60日間を超えて日本に在留しようとする場合に、在留資格を取得するために行う申請です。
3	在留資格変更許可申請	いずれかの在留資格で在留している外国人の方が、在留目的とする活動を変更して別の在留資格に該当する活動を行おうとする場合に、新しい在留資格に変更するために行う申請です。
4	在留期間更新許可申請	いずれかの在留資格で在留している外国人の方が、現に有する在留資格を変更することなく、付与された在留期間を超えて、引き続き在留を希望する場合に、在留できる期間を更新するために行う申請です。
5	就労資格証明書交付申請	外国人の方が、自らの在留資格で行うことができる収入を伴う事業を運営する活動又は報酬を受ける活動を証明する文書の交付を受けるための申請です。

- 単独で申請できないもの

「再入国許可申請」と「資格外活動許可申請」は単独では申請できません。「単独で申請可能なもの」のいずれかの申請と同時に申請してください。「[必要事項を入力する](#)」の手順 4(P.41)を参照してください。

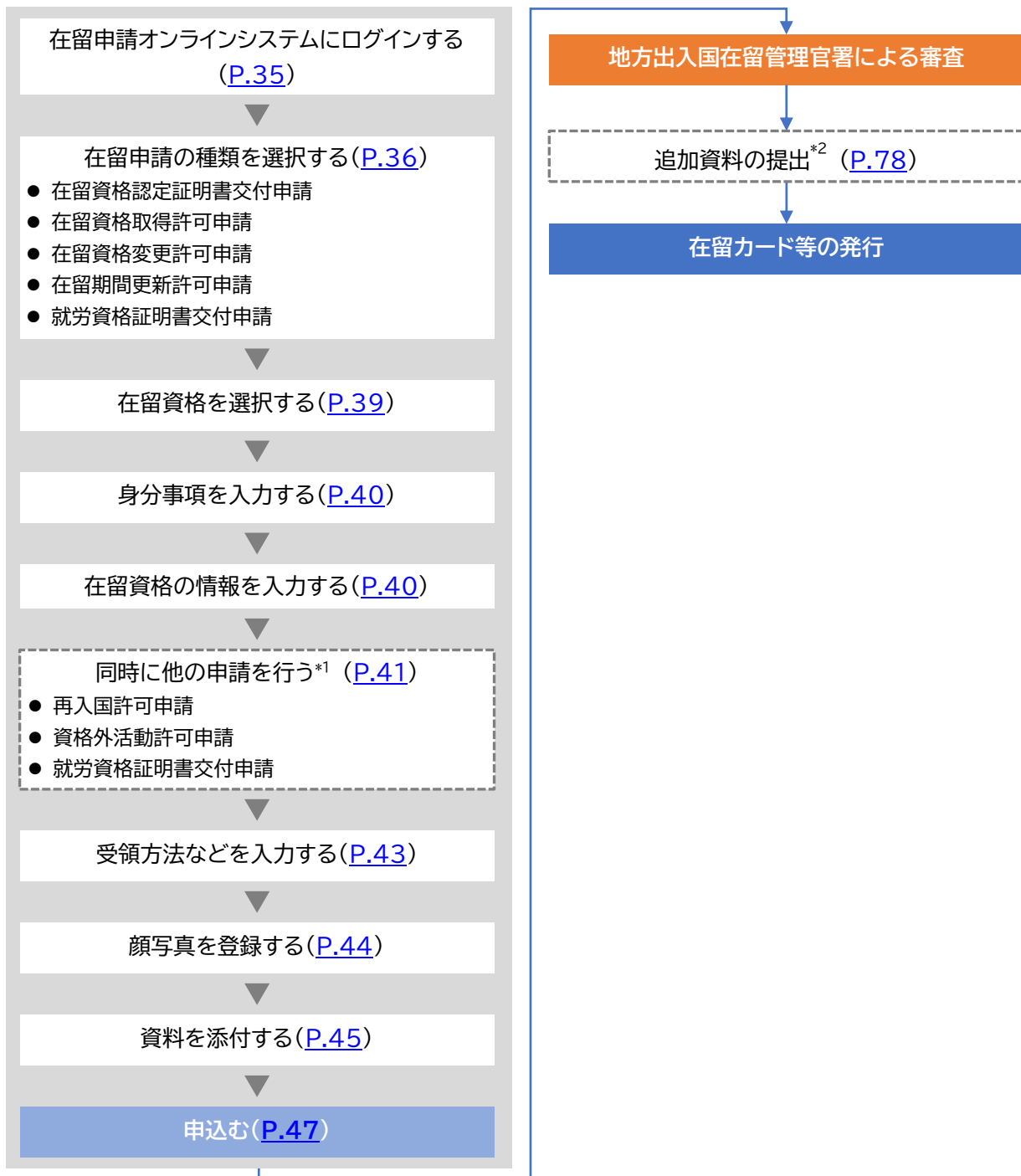
項番	申請の種類	説明
1	再入国許可申請	日本に在留する外国人が一時的に出国し再び日本に入国しようとする場合に、入国・上陸手続を簡略化するために法務大臣が出国に先立って与える許可を再入国許可といいます。その許可を受けるための申請です。
2	資格外活動許可申請	就労や留学等の在留資格で在留する外国人の方が、許可された在留資格に応じた活動以外に、アルバイトなど、収入を伴う事業を運営する活動又は報酬を受ける活動を行おうとする場合に行う申請です。

 **参考**

- 複数名分の申請をまとめて行うことを一括申請といいます。「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」は一括申請できます。「[複数名の在留申請を行う\(一括申請\)](#)」(P.50)を参照してください。

■ 申請の流れ

申請の流れは次の通りです。



*1 申込を行いたい在留申請と同時に他の申請を申込み場合に行います。

*2 追加資料(顔写真・添付ファイル)の提出依頼があった場合に行います。

4.1 手続きを選択する

在留申請オンラインシステムにログインし、[手続き一覧]から手続きを選択します。

- 1 ブラウザで在留申請オンラインシステムのトップページを開きます。
「[在留申請オンラインシステムにアクセスする](#)」(P.10)を参照してください。
- 2 在留申請オンラインシステムにログインします。
「[ログインする](#)」(P.12)を参照してください。
- 3 [オンライン申請手続き]をクリックします。



[オンライン申請手続き]画面が表示されます。

4 [手続き一覧]で行いたい手続きを選択してクリックします。

参考

- 手続きを検索したい場合は、「[手続きを検索する](#)」(P.90)を参照してください。

キーワードで探す

2025年10月22日 13時50分 現在

キーワードを入力

キーワード検索

☐ 類義語検索を行う

1

手続き一覧

受付開始日時 降順

10件ずつ表示

在留資格認定証明書交付申請

受付開始：2025年10月20日 00時00分

受付終了： 随時

在留資格取得許可申請

受付開始：2025年10月15日 00時00分

受付終了： 随時

在留資格変更許可申請

受付開始：2025年10月15日 00時00分

受付終了： 随時

在留期間更新許可申請

受付開始：2025年10月08日 00時00分

受付終了： 随時

就労資格証明書交付申請

受付開始：2025年09月30日 00時00分

受付終了： 随時

一括申請（在留資格認定証明書交付申請）

受付開始：2025年09月29日 00時00分

受付終了： 随時

一括申請（在留資格変更許可申請）

受付開始：2025年09月24日 00時00分

受付終了： 随時

一括申請（在留期間更新許可申請）

受付開始：2025年09月16日 00時00分

受付終了： 随時

受領方法変更申出

受付開始：2025年08月18日 09時30分

受付終了： 随時

定期報告

受付開始：2025年08月18日 09時30分

受付終了： 随時

[手続き説明]画面が表示されます。

5 [ダウンロードファイル]のリンクがある場合は、リンクをクリックしてファイルをダウンロードし、内容を確認します。

手続き説明	
※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。	
手続き名	就労資格証明書交付申請 ★ お気に入り登録
説明	
受付時期	2025年8月18日9時30分～
問い合わせ先	外国人在留総合インフォメーションセンター
電話番号	0570-013904
FAX番号	
メールアドレス	
ダウンロードファイル1	利用可能な申請種別及び在留資格（対象範囲）.pdf

6 利用規約を確認し、規約内容に同意いただける場合は[同意する]をクリックします。



参考

- [お気に入り登録]をクリックし、お気に入りに登録すると、手続きを検索せずにマイページから簡単に申込むことができます。詳しい情報は「[お気に入りの使用方法](#)」(P.99)を参照してください。

手続き説明	
手続き名	在留資格変更許可申請 ★ お気に入り登録
説明	(注) 申請書に事実と反する入力をしたことが判明した場合には、不利益な扱いを受けることがあります。

<利用規約>

利用規約

ご利用前に必ずお読みください。

在留申請オンラインシステム及び電子届出システムを利用して地方出入国在留管理局長に対してインターネットを通じた在留申請及び出入国在留管理庁長官に対してインターネットを通じた届出に係る手続を行うためには、下記規約に同意いただくことが必要です。

なお、下記規約は日本語で定義されたものです。下記規約の翻訳版と日本語版に相違がある場合は、日本語版が優先されるものとします。

記

1. 利用可能な時間

在留申請オンラインシステム及び電子届出システム（以下「本システム」という。）は、原則24時間365日、ご利用いただけます。ただし、本システムのメンテナンス等の必要があるときは、利用者への事前の通知を行うことなく、本システムの運用の停止等を行うことができます。

なお、地方公共団体情報システム機構が提供する公的個人認証サービスの運用状況により、マイナンバーカードに記録されている電子証明書の検

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

< 一覧へ戻る
同意する >

[申込]画面が表示されます。表示される画面は選択した手続きの種類によって異なります。

申込

希望する在留資格 必須

選択してください

入力へ進む >

4.2 必要情報を入力して申請を行う

必要事項を入力し、申請を行います。入力する項目は、在留資格や手続きの種類によって異なります。

⚠ 重要

- 「必須」アイコンが表示されている項目は、必ず入力してください。入力しないとエラーになり次に進むことができません。

i 参考

- 入力している途中の情報を一時的に保存したい場合は、「[入力中のデータを保存する／読み込む](#)」(P.92)を参照してください。
- 過去の申請を再利用し、入力する内容を自動で設定したい場合は、「[過去の申請で入力した事項を再利用する](#)」(P.95)を参照してください。

4.2.1 必要事項を入力する

⚠ 重要

- 「必須」アイコンが表示されている項目は、必ず入力してください。入力しないとエラーになり次に進むことができません。

1 在留資格を選択して[入力へ進む]をクリックします。

申請の種類によってはこの項目は表示されません。

The screenshot shows a web form for an application. At the top, there is a blue header bar with the text '申込' (Application). Below it, there is a light blue bar with the text '希望する在留資格' (Desired Residence Status) and a red '必須' (Required) icon. Underneath this bar is a dropdown menu with the text '選択してください' (Please select) and a downward arrow. To the right of the dropdown menu is a button with the text '入力へ進む' (Proceed to Input) and a rightward arrow. Both the dropdown menu and the button are highlighted with red rectangular boxes.

2 身分事項を入力します。

自分の名前などの情報を入力します。

参考

- 手順 1 で選択した在留資格を変えたい場合は、[再選択]をクリックすると在留資格を選択する画面に戻ります。ただし、入力している途中のデータは消えます。

身分事項

1 国籍・地域 必須

2 生年月日 必須

1 6 . 8 在日親族及び同居者 在留カード番号 特別永住者証明書番号01
選択肢の結果によって入力条件が変わります

在日親族（父・母・配偶者・子・兄弟姉妹・祖父母・叔(伯)父・叔(伯)母など）及び同居者について入力してください。
 半角英数字（大文字入力）、12文字
 例）AB12345678CD

+追加する

3 在留資格の情報を入力します。

入力する項目は在留資格や申請の種類によって異なります。

区分I（教授）

申請人に関する情報等

1 8 . 1 最終学歴(1) 必須

卒業した教育機関の中で、最も教育水準の高い教育機関について入力してください。
※ 外国に在籍する場合は、在留期間が満了するまで有効です。

選択解除

1 0 月額給与・月額報酬(税引き前の支払額) 必須

※各種手当（通勤・住宅・扶養等）・実費弁償の性格を有するものを除く。
 半角数字、8文字以内
 例）1000000

円

4 在留申請と同時に他の申請も行う場合は、申請の種類を選択してチェックをつけ、必要な情報を入力します。

「再入国許可申請」、「資格外活動許可申請」、「就労資格証明書交付申請」を申請できます。

同時申請種別選択

☐
☐
☐

再入国許可申請 Re-entry permit

資格外活動許可申請 Permit to engage in activity other than that permitted by the status of residence previous

就労資格証明書交付申請 Certificate of authorized employment

申請人、法定代理人、取次者について、在留申請で入力した内容と同じ場合は、[同時申請の記載方法について]のそれぞれの項目にチェックをつけると入力を省略できます。

同時申請の記載方法について
 選択肢の結果によって入力条件が変わります

☐
☐
☐

氏名や性別等の共通項目については同時申請で入力した内容と同じである Common items such as name and gender match the joint application.

法定代理人については同時申請で入力した内容と同じである The legal representative is the same as in the simultaneous application.

取次者については同時申請で入力した内容と同じである The intermediary is the same as in the simultaneous application.

● 再入国許可申請

再入国許可申請

9.1 渡航目的
選択肢の結果によって入力条件が変わります

未定の場合はチェックを入れてください。
こちらの項目によって「9.2 渡航目的」の入力項目が変化します。

☐
未定 Undecided

☐
無 No

選択解除

1.6 旅券を取得することができない場合は、その理由
選択肢の結果によって入力条件が変わります

40文字以内

● 資格外活動許可申請

資格外活動許可申請

1 1 現在の在留活動の内容 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

学生にあっては学校名及び週間授業時間を入力してください。
40文字以内
例) ○○大学、週間授業時間は24時間

☐ その他 Others

選択解除

1 3.1 0 勤務先 (3)業種 その他 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

その他を選択した場合は内容について入力してください。
40文字以内
例) 宿泊業、福祉業

● 就労資格証明書交付申請

就労資格証明書交付申請

9 証明を希望する活動の内容 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

600文字以内

入力文字数： 0 / 600

5 受領方法などを入力します。

在留カードや就労資格証明書の受領方法や、連絡を受けるためのメールアドレスなどを入力します。

受領方法等

在留カードの受領方法 必須

再入国許可申請を同時に申請する方は、「窓口」を選択してください。

☐ 郵送 Mailing

通知送信用メールアドレス再入力 必須

申請人である外国人本人の通知送信用メールアドレスを入力してください。
 半角英数字記号、60文字以内
 例) abc@xyz.co.jp

メールアドレス

参考

- 申請した後で在留カードや証明書の受領方法を変更したい場合は、「[在留カードや証明書の受領方法を変更する](#)」(P.81)を参照してください。

6 申請者本人の申請の意思を確認し、[申請人(代理人による申請の場合は当該代理人)に申請の意思を確認しました。]にチェックをつけます。

法定代理人による申請の場合は、法定代理人に申請の意思を確認します。

入力情報確認

申請に先立ち、申請者本人に申請の意思を確認してください。 必須

法定代理人による申請の場合は法定代理人に確認してください。

☐ 申請人(代理人による申請の場合は当該代理人)に申請の意思を確認しました。 Confirmed intent of application with applicant (or agent).

7 申請内容を確認し、[申請内容が事実に相違ないことの申請人本人、代理人、所属機関の代表者への確認]にチェックをつけます。

申請内容の確認 必須

記載内容が事実と相違がないか確認してください。また、所属機関がある方は、活動内容や所属機関等に関する内容（派遣元会社又は団体、締結している報道機関、技能実習における実習実施者（勤務先）、監理団体に関する内容を含む）が、添付した所属機関等作成用申請書のとおりであることを確認してください。

☐ 申請内容が事実に相違ないことの申請人本人、代理人、所属機関の代表者への確認 Confirmation to the applicant, agent, and the organization

8 ほかに伝えたいことがある場合は、[フリー欄]に入力します。

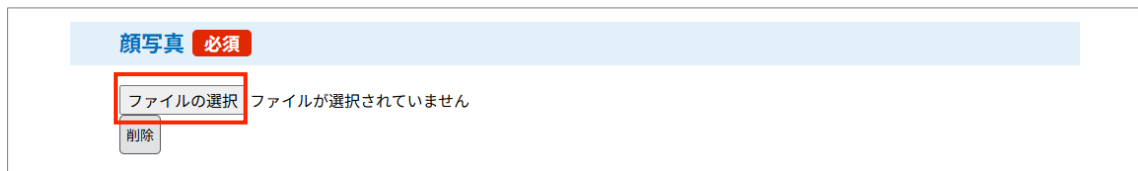
4.2.2 顔写真を登録する

申請の種類によっては顔写真を登録する必要があります。顔写真を登録する方法を説明します。

⚠ 重要

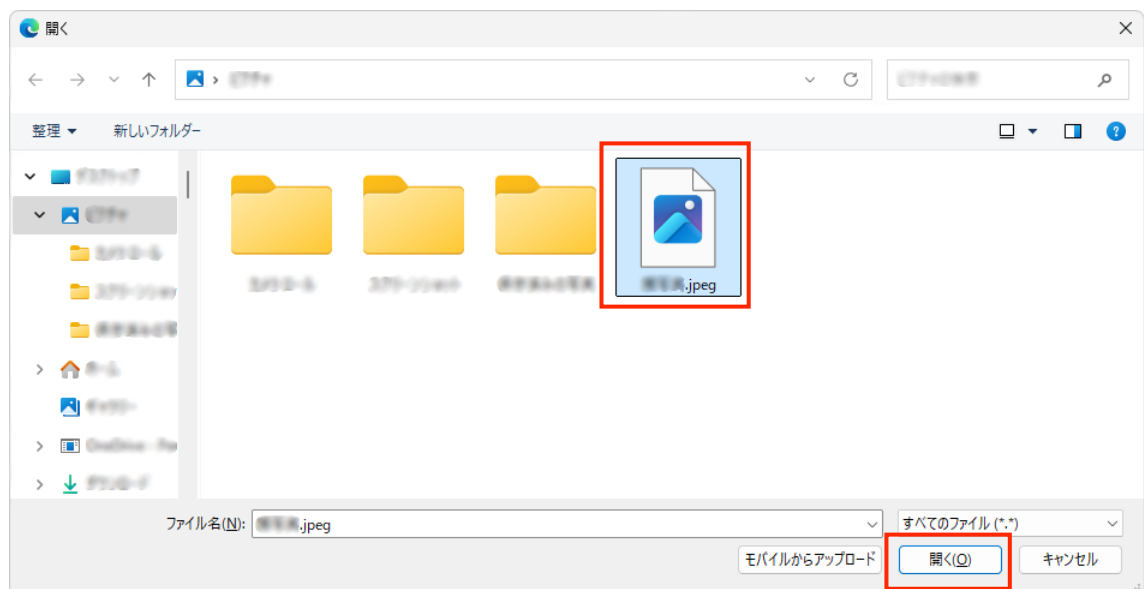
- 顔写真の規格は以下の通りです。
詳しくは出入国在留管理庁サイトの「提出写真の規格」ページ
(https://www.moj.go.jp/isa/applications/status/photo_info_00002.html)を参照してください。
 - ・ 縦横の比率が縦 4:横 3 であるもの
 - ・ 申請人本人のみが撮影されたもの
 - ・ 無帽で正面を向いたもの
 - ・ 背景（影を含む。）がないもの
 - ・ 鮮明であるもの
 - ・ 提出の日前6か月以内に撮影されたもの
- 登録できる顔写真ファイルの拡張子は「.jpeg」又は「.jpg」です。

1 [ファイルの選択]をクリックします。



登録する顔写真を選択する画面が表示されます。

2 登録する顔写真を選択して[開く]をクリックします。



顔写真がアップロードされ、登録されます。

i 参考

- 添付した顔写真を削除するには、[削除]をクリックします。

4.2.3 資料を添付する

申請の種類によっては資料を添付する必要があります。資料を添付する方法を説明します。

顔写真を含めて合計 20 ファイルまで、合計 25MB までの資料を添付できます。

添付できるファイルの形式は PDF 形式です。

! 重要

次のような PDF ファイルは添付できません。

- セキュリティなどの設定がされている PDF ファイル(パスワードが設定されている、印刷を禁止する設定がされている、コピー＆ペーストを禁止する設定がされている、ファイルを開く際にネットワーク認証が必要なファイルになっているなど)。
- 「ISO 32000-1(PDF の国際標準規格)」に合わない形式になっている PDF ファイル

このようなファイルを添付した場合は、エラーメッセージが表示されます。ファイルを確認して添付し直してください。

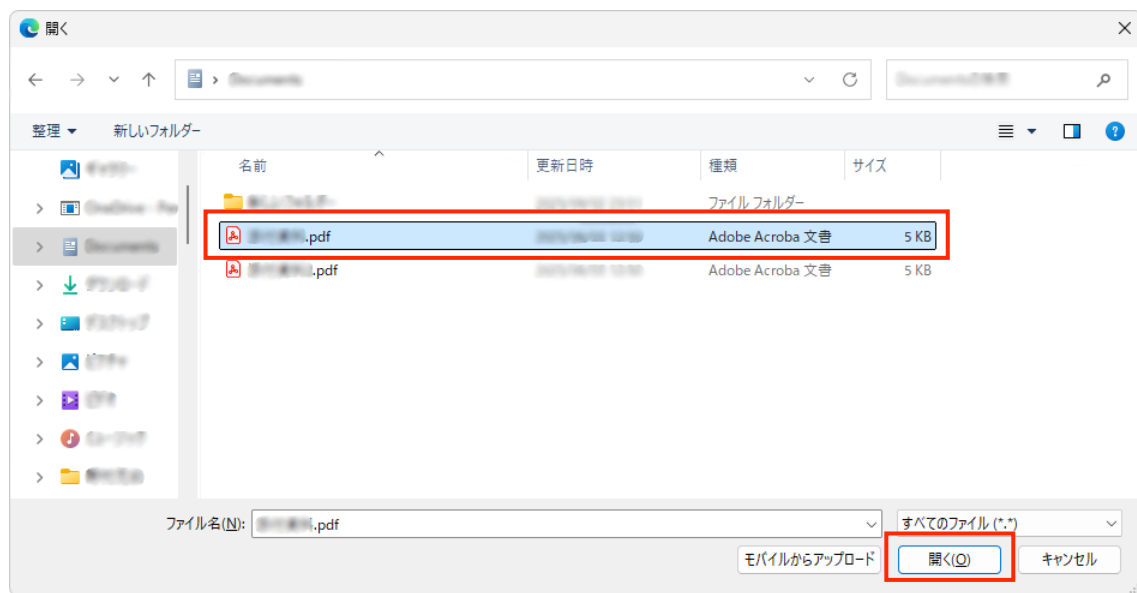
1 [添付ファイル]をクリックします。

ファイルを添付する画面が表示されます。

2 [ファイルの選択]をクリックします。

添付する資料を選択する画面が表示されます。

3 添付する資料を選択して[開く]をクリックします。



4 [添付する]をクリックします。



i 参考

- 複数の資料を添付する場合は、手順 2 から手順 4 を繰り返します。

資料が添付されます。

5 全ての資料を添付し、[入力へ戻る]をクリックします。

参考

- 添付した資料を削除するには、[削除]をクリックします。


入力画面に戻ります。

4.2.4 申請を行う

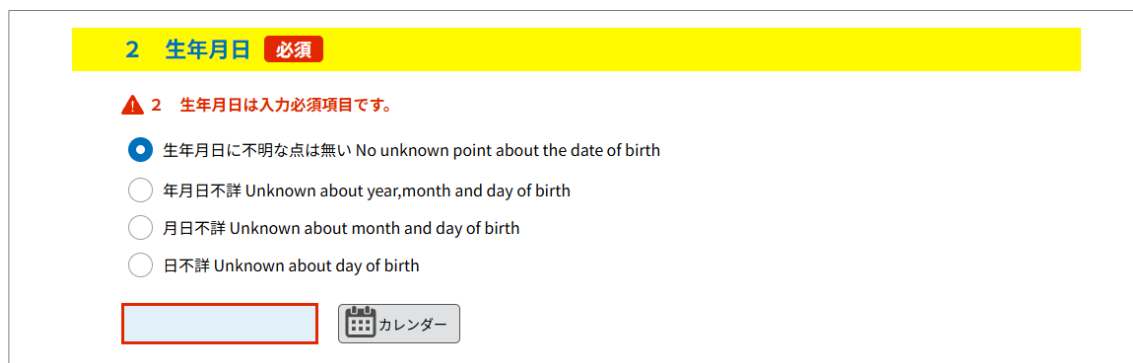
入力した情報を確認し、申請を行います。

1 入力した内容と添付した資料を確認し、[確認へ進む]をクリックします。

重要

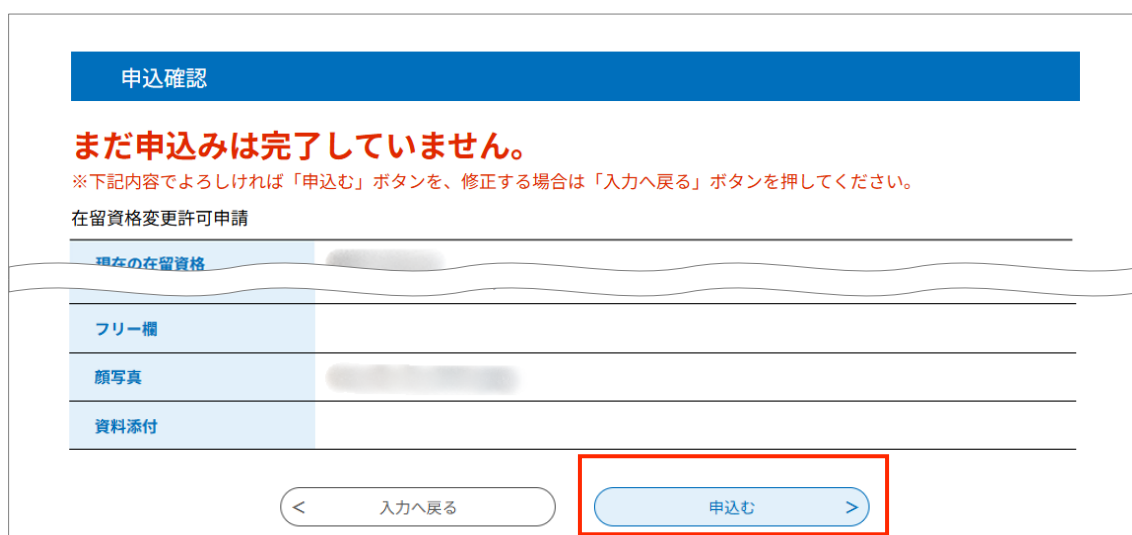
- 入力した内容にエラーがある場合は、エラーのある項目名が黄色くなり、赤い印  が表示されます。エラーの内容を確認し、入力し直してください。

[生年月日]にエラーがある場合の例



[申込確認]画面が表示されます。

2 入力した事項が全て正しいことを確認し、[申込む]をクリックします。

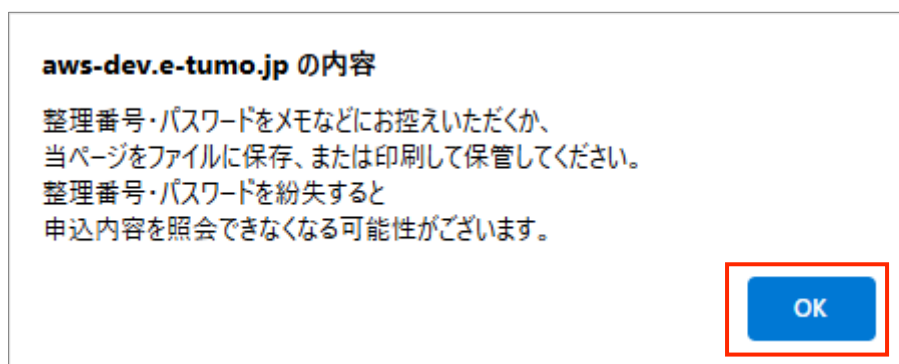


在留資格変更許可申請	
現在の在留資格	
フリー欄	
顔写真	
資料添付	

At the bottom are two buttons: '入力へ戻る' (Return to input) and '申込む' (Apply). The '申込む' button is highlighted with a red rectangle.

ポップアップメッセージが表示されます。

3 [OK]をクリックします。



i 参考

- 申込内容の照会を行う際に整理番号・パスワードは不要ですので、整理番号・パスワードを控える必要はありません。

[申込完了]画面が表示され、申込が完了します。

申込完了

在留資格変更許可申請の手続きの申込を受付しました。

申込みが完了しました。

整理番号 を記載したメールとパスワード を記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、
メールが届かない可能性があります。

整理番号	XXXXXXXXXX
パスワード	XXXXXXXXXX

整理番号 とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。
特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合には別途ご連絡を差し上げる事があります。

< 一覧へ戻る

i 参考

- 申込内容の照会を行う際に整理番号・パスワードは不要ですので、整理番号・パスワードを控える必要はありません。

以上で、在留申請の申込は終わりです。

申込完了のメールが送付された後に、受付仮番号が記載されたメールが送付され、申込翌日に申請受付番号が記載されたメールが送付されますので、確認してください。

[一覧へ戻る]をクリックすると、[オンライン申請手続き]画面に戻ります。

在留申請オンラインシステムからログアウトする方法は「[ログアウトする](#)」(P.14)を参照してください。

5 複数名の在留申請を行う(一括申請)

機関職員の方は、複数名の在留申請をまとめて行うことができます。複数名の申請をまとめて行うことを一括申請といいます。

一人ずつの在留申請を行う場合は、「[在留申請を行う](#)」(P.32)を参照してください。

■ 申請の種類と説明

一括申請できるのは次の申請です。



- 在留資格によっては利用できない申請があります。申請可能な在留資格の一覧については、出入国在留管理庁サイトの「利用可能な申請種別及び在留資格(対象範囲)(PDF)」(<https://www.moj.go.jp/isa/content/001351658.pdf>)を参照してください。

- 単独で申請可能なもの

項番	申請の種類	説明
1	在留資格認定証明書交付申請	日本に入国しようとする外国人の方が、日本で行おうとする活動内容がいずれかの在留資格(「短期滞在」及び「永住者」を除く)に該当するものである等の上陸のための条件に適合していることを証明するために、入国前にあらかじめ行う申請です。 なお、交付された在留資格認定証明書は、在外公館における査証申請や上陸申請の際に提出・提示することにより、速やかに査証発給や上陸許可を受けることができます。
2	在留資格変更許可申請	いずれかの在留資格で在留している外国人の方が、在留目的とする活動を変更して別の在留資格に該当する活動を行おうとする場合に、新しい在留資格に変更するために行う申請です。
3	在留期間更新許可申請	いずれかの在留資格で在留している外国人の方が、現に有する在留資格を変更することなく、付与された在留期間を超えて、引き続き在留を希望する場合に、在留できる期間を更新するために行う申請です。

● 単独で申請できないもの

以下の申請は単独では申請できません。「単独で申請可能なもの」のいずれかの一括申請と同時に申請してください。同時申請の方法は一括申請用テンプレート(Excel ファイル)内の利用手順を参照してください。

項番	申請の種類	説明
1	再入国許可申請	日本に在留する外国人が一時的に出国し再び日本に入国しようとする場合に、入国・上陸手続を簡略化するために法務大臣が出国に先立って与える許可を再入国許可といいます。その許可を受けるための申請です。
2	資格外活動許可申請	就労や留学等の在留資格で在留する外国人の方が、許可された在留資格に応じた活動以外に、アルバイトなど、収入を伴う事業を運営する活動又は報酬を受ける活動を行おうとする場合に行う申請です。
3	就労資格証明書交付申請	外国人の方が、自らの在留資格で行うことができる収入を伴う事業を運営する活動又は報酬を受ける活動を証明する文書の交付を受けるための申請です。

■ 申請の流れ

申請の流れは次の通りです。



*1 一括申請ファイルを使って入力した項目にエラーがあった場合に行います。

*2 追加資料(顔写真・添付ファイル)の提出依頼があった場合に行います。

5.1 一括申請ファイルを作成する

申請をまとめて行うには、一括申請ファイル(CSV ファイル)が必要です。

一括申請ファイル(CSV ファイル)は、一括申請用テンプレート(Excel ファイル)を使用して作成します。

ログインする前に、作成することをお薦めします。

1 一括申請用テンプレート(Excel ファイル)をダウンロードし、デスクトップに保存します。

出入国在留管理庁サイトの「各種様式」ページ

(https://www.moj.go.jp/isa/applications/online/online_guidance.html)の「一括申請用テンプレートファイル」から申請したいテンプレートをダウンロードします。

2 一括申請用テンプレート(Excel ファイル)を開き、申請事項を入力します。

1つのファイルに300名分入力できます。

一括申請用テンプレート(Excel ファイル)の入力方法は、ファイル内の利用手順を参照してください。

重要

- 一括申請ファイル(CSV ファイル)を作成するためには、Excel でマクロが有効である必要があります。マクロが無効になっている場合は有効にします。
- Excel に[保護ビュー]が表示された場合は、[編集を有効にする]をクリックします。
- Excel に[セキュリティの警告]が表示された場合は、[コンテンツの有効化]をクリックします。

参考

- 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。

3 一括申請ファイル(CSV ファイル)を作成します。

一括申請ファイル(CSV ファイル)の作成方法は、ファイル内の利用手順を参照してください。

重要

- 作成された一括申請ファイル(CSV ファイル)は編集したり、ファイル名を変更したりしないでください。編集すると登録できなくなります。

参考

- [一括申請ファイル出力]ボタンを押して一括申請ファイル(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、一括申請用テンプレート(Excel ファイル)を保存しておくことを推奨します。

5.2 手続きを選択する

在留申請オンラインシステムにログインし、[手続き一覧]から手続きを選択します。

- 1 ブラウザで在留申請オンラインシステムのトップページを開きます。
「[在留申請オンラインシステムにアクセスする](#)」(P.10)を参照してください。
- 2 在留申請オンラインシステムにログインします。
「[ログインする](#)」(P.12)を参照してください。
- 3 [オンライン申請手続き]をクリックします。



[オンライン申請手続き]画面が表示されます。

4 [手続き一覧]で行いたい手続きを選択してクリックします。

参考

- 手続きを検索したい場合は、「[手続きを検索する](#)」(P.90)を参照してください。

キーワードで探す

☐ 類義語検索を行う

キーワード検索

2025年10月22日 13時50分 現在

手続き一覧

受付開始日時 降順

10件ずつ表示

在留資格認定証明書交付申請

受付開始: 2025年10月20日 00時00分
 受付終了: 随時

在留資格取得許可申請

受付開始: 2025年10月15日 00時00分
 受付終了: 随時

在留資格変更許可申請

受付開始: 2025年10月15日 00時00分
 受付終了: 随時

在留期間更新許可申請

受付開始: 2025年10月08日 00時00分
 受付終了: 随時

就労資格証明書交付申請

受付開始: 2025年09月30日 00時00分
 受付終了: 随時

一括申請 (在留資格認定証明書交付申請)

受付開始: 2025年09月29日 00時00分
 受付終了: 随時

一括申請 (在留資格変更許可申請)

受付開始: 2025年09月24日 00時00分
 受付終了: 随時

一括申請 (在留期間更新許可申請)

受付開始: 2025年09月16日 00時00分
 受付終了: 随時

受領方法変更申出

受付開始: 2025年08月18日 09時30分
 受付終了: 随時

定期報告

受付開始: 2025年08月18日 09時30分
 受付終了: 随時

1

[手続き説明]画面が表示されます。

5 利用規約を確認し、規約内容に同意いただける場合は[同意する]をクリックします。

参考

- [お気に入り登録]をクリックし、お気に入りに登録すると、手続きを検索せずにマイページから簡単に申込みことができます。詳しい情報は「[お気に入りの使用方法](#)」(P.99)を参照してください。

手続き説明

手続き名	一括申請(在留期間更新許可申請)	★ お気に入り登録
説明		
受付時期	2024年10月27日0時00分～	

問い合わせ先

<利用規約>

利用規約

ご利用前に必ずお読みください。

在留申請オンラインシステム及び電子届出システムを利用して地方出入国在留管理局長に対してインターネットを通じた在留諸申請及び出入国在留管理庁長官に対してインターネットを通じた届出に係る手続を行うためには、下記規約に同意いただく必要があります。

なお、下記規約は日本語で定義されたものです。下記規約の翻訳版と日本語版に相違がある場合は、日本語版が優先されるものとします。

記

1. 利用可能な時間

在留申請オンラインシステム及び電子届出システム（以下「本システム」という。）は、原則24時間365日、ご利用いただけます。ただし、本システムのメンテナンス等の必要があるときは、利用者への事前の通知を行うことなく、本システムの運用の停止等を行うことができます。

なお、地方公共団体情報システム機構が提供する公的個人認証サービスの運用状況により、マイナンバーカードに登録されている電子証明書の検

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

< 一覧へ戻る

同意する >

[一括申請アップロード]画面が表示されます。「[一括申請ファイルをアップロードして一括申請を行う](#)」(P.57)へ進んでください。

一括申請アップロード

一括申請ファイルアップロード

ファイルを選択してアップロードするボタンを押下すると、前回アップロードされた一括申請の情報が削除されて新しく保存されます。

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

削除

アップロードする >

アップロード時の申請内容について

【アップロード時の注意事項】

- ・CSVファイルをアップロードした場合、自動的に保存されます。
- ・前回アップロードした**保存データは削除されます。**

※最後にアップロードしたCSVファイルのデータのみ保存されます。

[前回保存された一括申請からの再開]が表示されている場合は、[再開する]をクリックすると前回アップロードした一括申請ファイルの内容で申請を再開できます。

一括申請アップロード

前回保存された一括申請からの再開

再開するボタンを押下すると、前回アップロードされた一括申請の読み込み結果から再開できます。

再開する >

5.3 一括申請ファイルをアップロードして一括申請を行う

一括申請ファイル(CSV ファイル)をアップロードし、選択した手続きを申込みます。

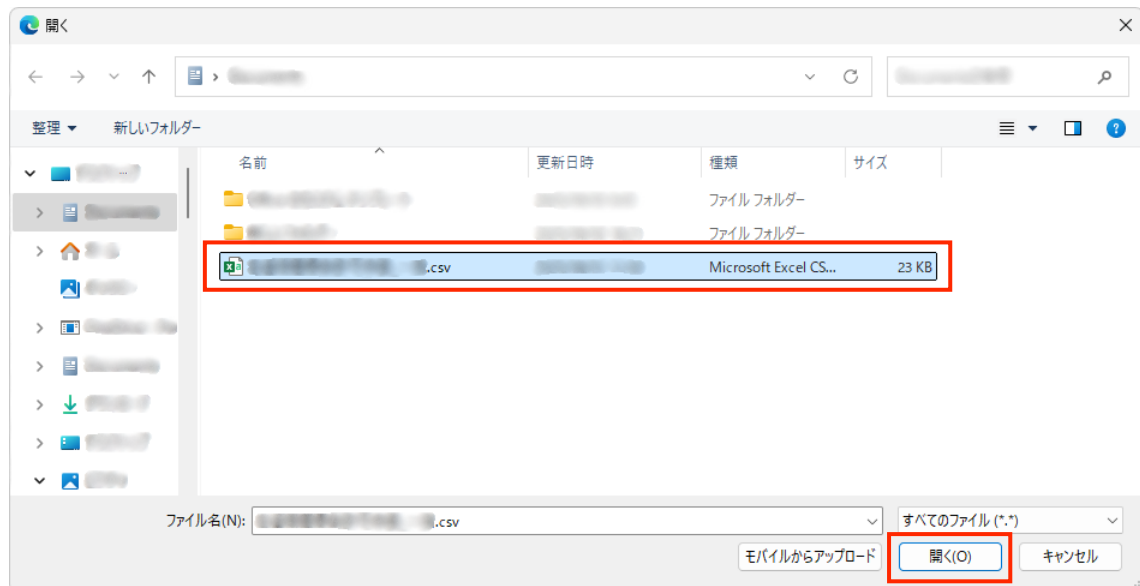
5.3.1 一括申請ファイルをアップロードする

1 [ファイルの選択]をクリックします。

アップロードする一括申請ファイル(CSV ファイル)を選択する画面が表示されます。

2 アップロードする一括申請ファイル(CSV ファイル)を選択して[開く]をクリックします。

アップロードできるファイル形式は、CSV です。入力した一括申請用テンプレート(Excel ファイル)ではありません。



3 [アップロードする]をクリックします。

! 重要

次の場合はエラーになります。

- ファイルを指定せずに[アップロードする]をクリックした場合
- 一括申請ファイル(CSV ファイル)以外のファイルを指定した場合
- 一括申請ファイル(CSV ファイル)に 300 人を超えて申請人情報が入力されている場合

i 参考

- 選択した一括申請ファイル(CSV ファイル)を削除するには、[削除]をクリックします。

一括申請 CSV ファイルがアップロードされます。

[一括申請読込結果]画面が表示されます。

4 申請ごとの読込結果を確認し、申請対象者ごとに必要な対応を行います。

ステータス	説明
正常	正常です。全ての申請のステータスが[正常]である場合は、「 一括申請を申込む 」(P.64)に進んでください。
要確認	修正が必要な箇所があります。「 一括申請のエラーを修正する 」(P.59)を参照してください。顔写真を登録する場合は「 顔写真を登録する 」(P.60)、資料を添付する場合は「 資料を添付する 」(P.61)を参照してください。

5.3.2 一括申請のエラーを修正する

入力した内容にエラーがある場合に修正する方法を説明します。

1 修正したい申請対象者の[詳細]をクリックします。

[申込詳細]画面が表示されます。

2 赤い印▲が表示されている項目でエラーの内容を確認し、入力し直します。

顔写真を登録する場合は「[顔写真を登録する](#)」(P.60)を参照してください。

資料を添付する場合は「[資料を添付する](#)」(P.61)を参照してください。

3 [修正する]をクリックします。

資料添付 添付ファイル

合計20ファイル、顔写真含め25MBまで添付できます。

< 読込結果一覧へ戻る

修正する >

エラーが解消された場合は[一括申請読込結果]画面が表示されます。

エラーが解消されていない場合はもう一度[申込詳細]画面が表示されます。エラーの内容を確認し、入力直してください。

5.3.3 顔写真を登録する

顔写真を登録する方法を説明します。

! 重要

- 顔写真の規格は以下の通りです。
詳しくは出入国在留管理庁サイトの「提出写真の規格」ページ
(https://www.moj.go.jp/isa/applications/status/photo_info_00002.html)を参照してください。
 - ・ 縦横の比率が縦 4:横 3 であるもの
 - ・ 申請人本人のみが撮影されたもの
 - ・ 無帽で正面を向いたもの
 - ・ 背景（影を含む。）がないもの
 - ・ 鮮明であるもの
 - ・ 提出の日前6か月以内に撮影されたもの
- 登録できる顔写真ファイルの拡張子は「.jpeg」又は「.jpg」です。

1 顔写真を登録したい申請対象者の[詳細]をクリックします。

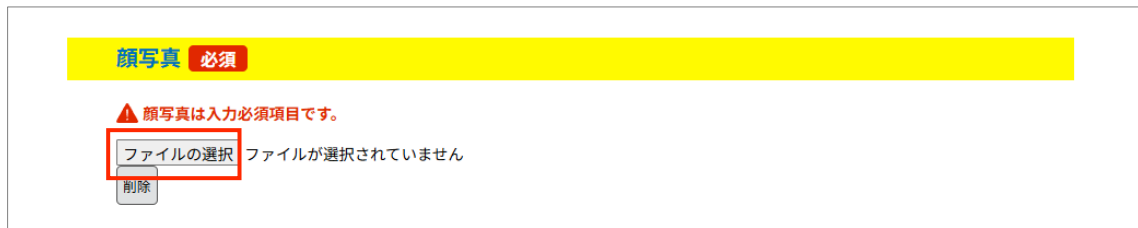
最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

ファイル行数	氏名	生年月日	ステータス	操作
1	[Redacted]	[Redacted]	要確認	詳細 >

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

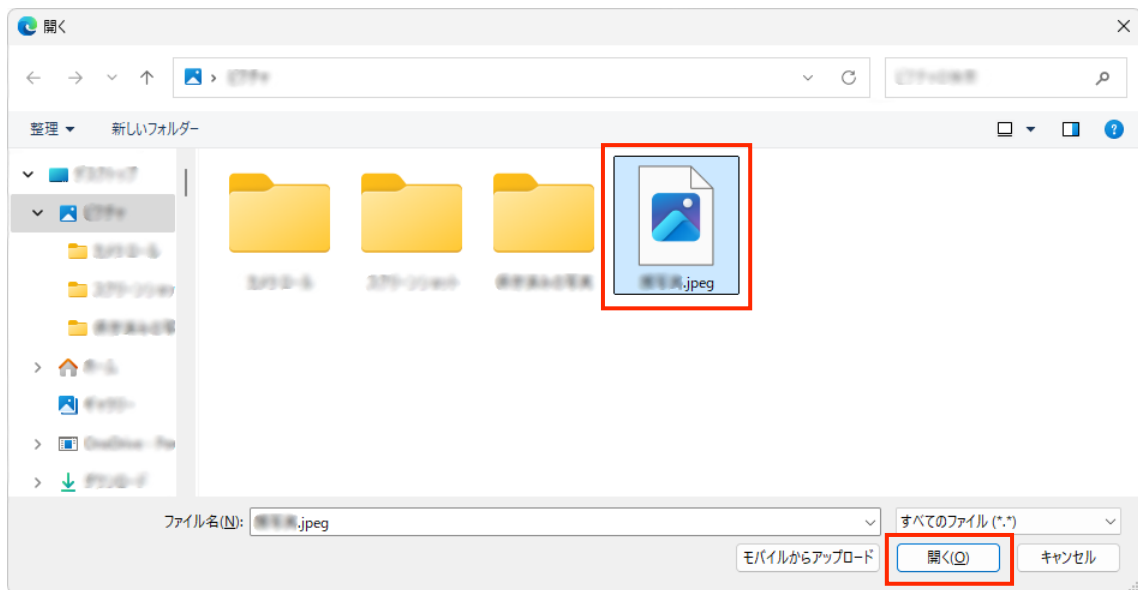
[申込]画面が表示されます。

2 [ファイルの選択]をクリックします。



登録する顔写真を選択する画面が表示されます。

3 登録する顔写真を選択して[開く]をクリックします。



顔写真がアップロードされ、登録されます。

5.3.4 資料を添付する

申請の種類によっては資料を添付する必要があります。資料を添付する方法を説明します。

顔写真を含めて合計 20 ファイルまで、合計 25MB までの資料を添付できます。

添付できるファイルの形式は PDF 形式です。

! 重要

次のような PDF ファイルは添付できません。

- セキュリティなどの設定がされている PDF ファイル(パスワードが設定されている、印刷を禁止する設定がされている、コピー＆ペーストを禁止する設定がされている、ファイルを開く際にネットワーク認証が必要なファイルになっているなど)。
 - 「ISO 32000-1(PDF の国際標準規格)」に合わない形式になっている PDF ファイル
- このようなファイルを添付した場合は、エラーメッセージが表示されます。ファイルを確認して添付し直してください。

1 資料を添付したい申請対象者の[詳細]をクリックします。

ファイル行数	氏名	生年月日	ステータス	操作
1	[Redacted]	[Redacted]	要確認	詳細 >

[申込]画面が表示されます。

2 [添付ファイル]をクリックします。

資料添付 [添付ファイル](#)

合計20ファイル、顔写真含め25MBまで添付できます。

ファイルを添付する画面が表示されます。

3 [ファイルの選択]をクリックします。

添付ファイル

ファイルを選択してください

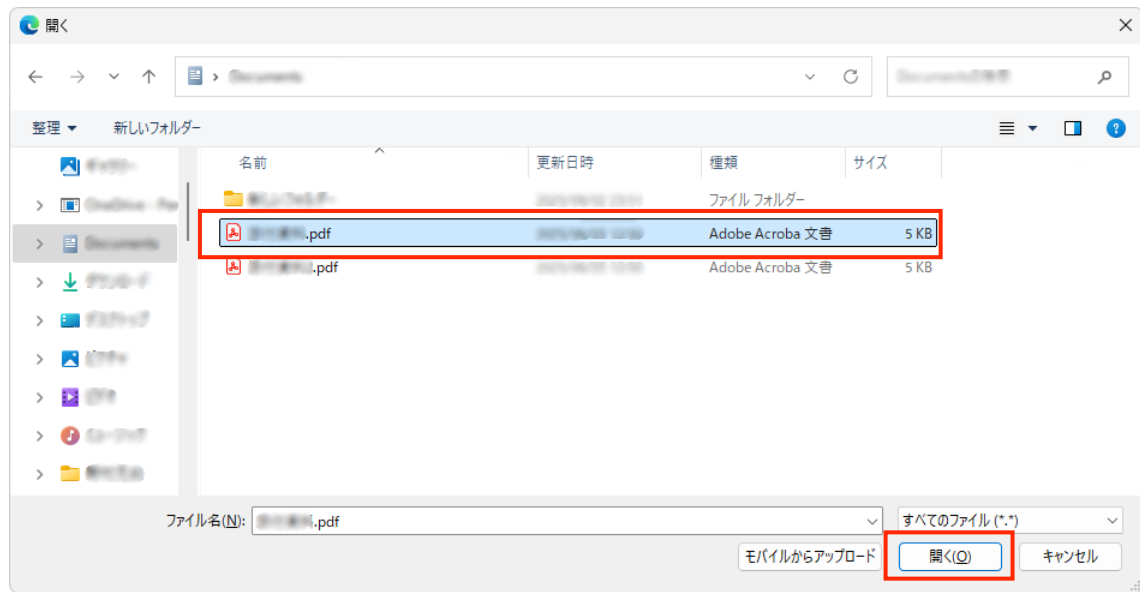
[ファイルの選択](#) ファイルが選択されていません

[添付する](#)

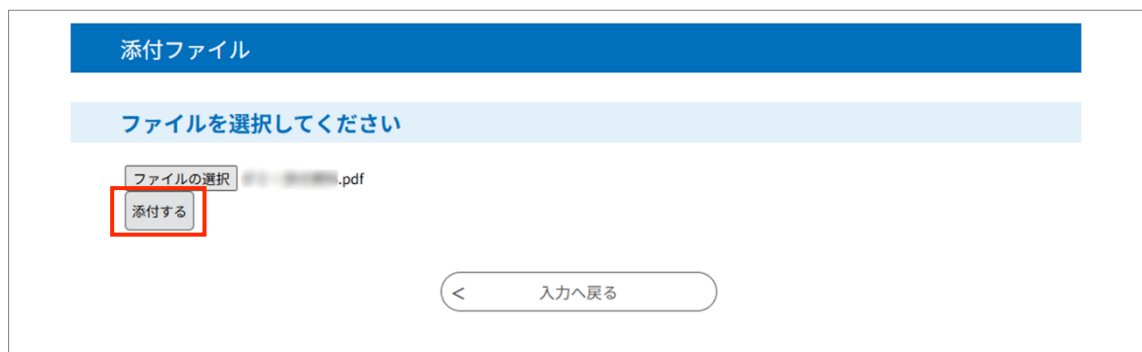
< [入力へ戻る](#)

添付する資料を選択する画面が表示されます。

4 添付する資料を選択して[開く]をクリックします。



5 [添付する]をクリックします。



i 参考

- 複数の資料を添付する場合は、手順 3 から手順 5 を繰り返します。

資料が添付されます。

6 全ての資料を添付し、[入力へ戻る]をクリックします。

参考

- 添付した資料を削除するには、[削除]をクリックします。

[申込変更]画面に戻ります。

5.3.5 一括申請を申込む

エラーの修正と顔写真や資料の添付の完了後に、申込みます。

1 全ての申請対象者のステータスが[正常]であることを確認し、[申込む]をクリックします。

ポップアップメッセージが表示されます。

2 [OK]をクリックします。

aws-dev.e-tumo.jp の内容

整理番号・パスワードをメモなどにお控えいただくか、
当ページをファイルに保存、または印刷して保管してください。
整理番号・パスワードを紛失すると
申込内容を照会できなくなる可能性があります。

OK

i 参考

- 申込内容の照会を行う際に整理番号・パスワードは不要ですので、整理番号・パスワードを控える必要はありません。

[一括申請完了]画面が表示され、申込が完了します。

一括申請完了

一括申請が完了しました。

受付状況は、別途申込毎にメールを送信します。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、
メールが届かない可能性があります。

一括申請番号	
一括申請件数	

内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

< 一覧へ戻る

i 参考

- 申込内容の照会を行う際に整理番号・パスワードは不要ですので、整理番号・パスワードを控える必要はありません。

以上で、一括申請の申込は終わりです。

申込完了のメールが送付された後に、受付仮番号が記載されたメールが送付され、申込翌日に申請受付番号が記載されたメールが送付されますので、確認してください。

メールはそれぞれ申請対象者の人数分送付されます。

受付仮番号が記載されたメール及び申請受付番号が記載されたメールは申請対象者にも送付されます。

[一覧へ戻る]をクリックすると、[手続き一覧]画面に戻ります。

在留申請オンラインシステムからログアウトする方法は「[ログアウトする](#)」(P.14)を参照してください。

6 定期報告を行う

新規利用申出が承認され、有効期限後も継続してシステムの利用を希望する場合は、定期報告が必要です。
ここでは定期報告の方法を説明します。

6.1 手続きを選択する

在留申請オンラインシステムにログインし、[手続き一覧]から手続きを選択します。

- 1 ブラウザで在留申請オンラインシステムのトップページを開きます。
「[在留申請オンラインシステムにアクセスする](#)」(P.10)を参照してください。
- 2 在留申請オンラインシステムにログインします。
「[ログインする](#)」(P.12)を参照してください。
- 3 [オンライン申請手続き]をクリックします。



[オンライン申請手続き]画面が表示されます。

4 [手続き一覧]で[定期報告]をクリックします。

参考

- 手続きを検索したい場合は、「[手続きを検索する](#)」(P.90)を参照してください。

キーワードで探す

2025年10月22日 13時50分 現在

キーワードを入力

キーワード検索

☐ 類義語検索を行う

手続き一覧

受付開始日時 降順

10件ずつ表示

在留資格認定証明書交付申請

受付開始：2025年10月20日 00時00分

受付終了： 随時

在留資格取得許可申請

受付開始：2025年10月15日 00時00分

受付終了： 随時

在留資格変更許可申請

受付開始：2025年10月15日 00時00分

受付終了： 随時

在留期間更新許可申請

受付開始：2025年10月08日 00時00分

受付終了： 随時

就労資格証明書交付申請

受付開始：2025年09月30日 00時00分

受付終了： 随時

一括申請（在留資格認定証明書交付申請）

受付開始：2025年09月29日 00時00分

受付終了： 随時

一括申請（在留資格変更許可申請）

受付開始：2025年09月24日 00時00分

受付終了： 随時

一括申請（在留期間更新許可申請）

受付開始：2025年09月16日 00時00分

受付終了： 随時

受領方法変更申出

受付開始：2025年08月18日 09時30分

受付終了： 随時

定期報告

受付開始：2025年08月18日 09時30分

受付終了： 随時

1

[手続き説明]画面が表示されます。

5 利用規約を確認し、規約内容に同意いただける場合は[同意する]をクリックします。

参考

- [お気に入り登録]をクリックし、お気に入りに登録すると、手続きを検索せずにマイページから簡単に申込むことができます。詳しい情報は「[お気に入りの使用方法](#)」(P.99)を参照してください。

手続き説明	
手続き名	定期報告 ★ お気に入り登録
説明	
受付時期	2025年8月18日9時30分～

問い合わせ先

<利用規約>

利用規約

ご利用前に必ずお読みください。

在留申請オンラインシステム及び電子届出システムを利用して地方出入国在留管理局長に対してインターネットを通じた在留諸申請及び出入国在留管理庁長官に対してインターネットを通じた届出に係る手続を行うためには、下記規約に同意いただく必要があります。

なお、下記規約は日本語で定義されたものです。下記規約の翻訳版と日本語版に相違がある場合は、日本語版が優先されるものとします。

記

1. 利用可能な時間

在留申請オンラインシステム及び電子届出システム（以下「本システム」という。）は、原則24時間365日、ご利用いただけます。ただし、本システムのメンテナンス等の必要があるときは、利用者への事前の通知を行うことなく、本システムの運用の停止等を行うことができます。

なお、地方公共団体情報システム機構が提供する公的個人認証サービスの運用状況により、マイナンバーカードに登録されている電子証明書の検

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

< 一覧へ戻る
同意する >

[申込]画面が表示されます。「[必要事項を入力して定期報告を行う](#)」(P.69)へ進んでください。

申込
選択中の手続き名： 定期報告 問合せ先 + 開く
<h3>1 外国人を受け入れる機関等について</h3>
<p>機関名称（フリガナ）</p> <p>※支店・事業所・営業所等まで入力してください。 全角半角カナ・記号、256文字以内 例)〇〇カブシキガイシャ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>

6.2 必要事項を入力して定期報告を行う

必要事項を入力し、定期報告を行います。

! 重要

- 「必須」アイコンが表示されている項目は、必ず入力してください。入力しないとエラーになり次に進むことができません。

i 参考

- 入力している途中の情報を一時的に保存したい場合は、「[入力中のデータを保存する／読み込む](#)」(P.92)を参照してください。
- 過去の申請を再利用し、入力する内容を自動で設定したい場合は、「[過去の申請で入力した事項を再利用する](#)」(P.95)を参照してください。

1 必要事項を入力します。

2 [添付ファイル]をクリックします。

ファイルを添付する画面が表示されます。

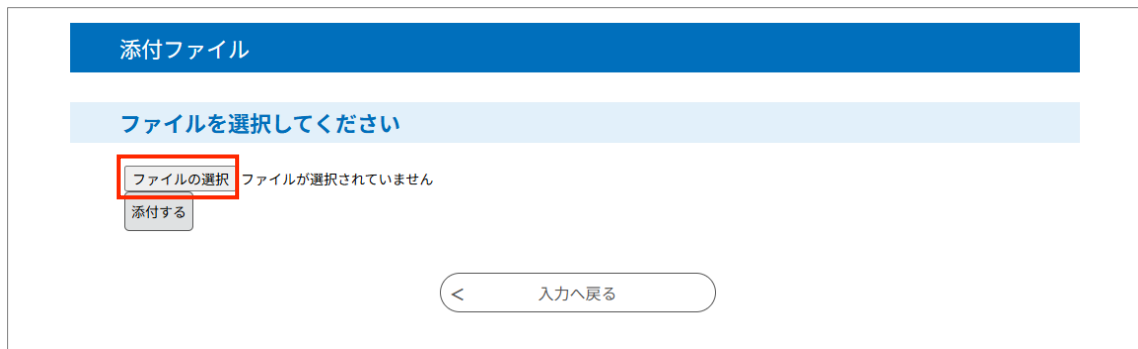
3 [ファイルの選択]をクリックします。

合計 20 ファイルまで、合計 20MB までの資料を添付できます。
添付できるファイルの形式は PDF 形式です。



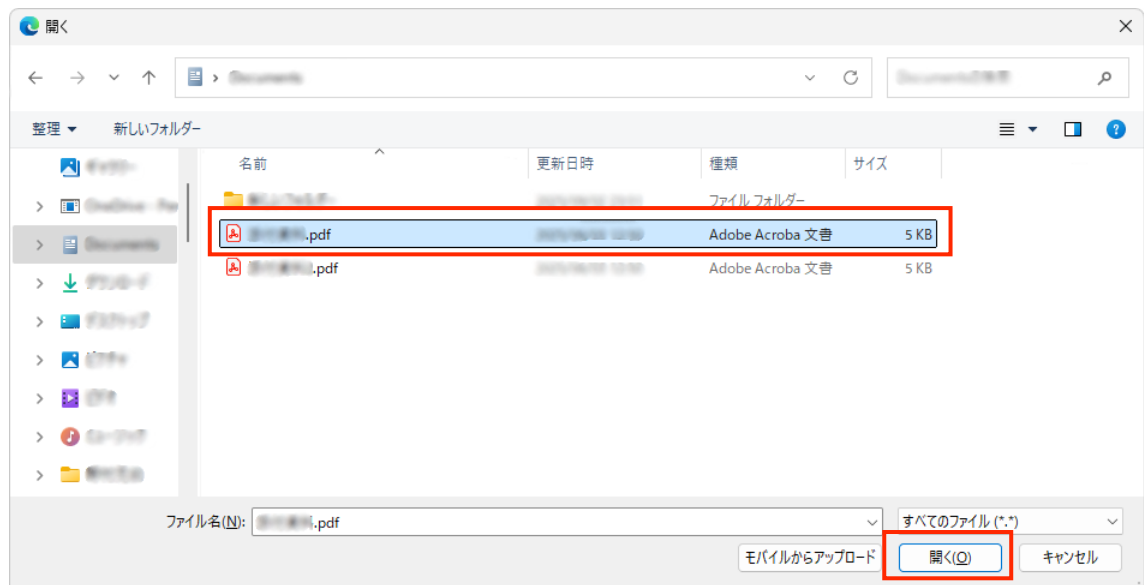
次のような PDF ファイルは添付できません。

- セキュリティなどの設定がされている PDF ファイル(パスワードが設定されている、印刷を禁止する設定がされている、コピー＆ペーストを禁止する設定がされている、ファイルを開く際にネットワーク認証が必要なファイルになっているなど)。
 - 「ISO 32000-1(PDF の国際標準規格)」に合わない形式になっている PDF ファイル
- このようなファイルを添付した場合は、エラーメッセージが表示されます。ファイルを確認して添付し直してください。

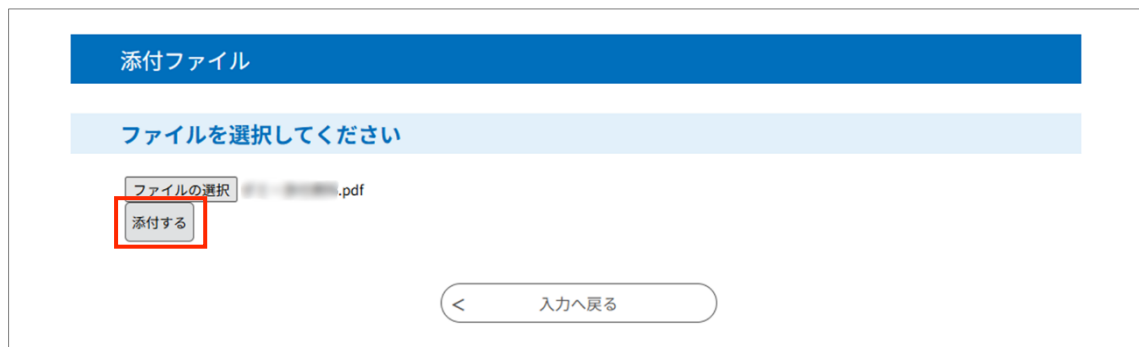


添付する資料を選択する画面が表示されます。

4 添付する資料を選択して[開く]をクリックします。



5 [添付する]をクリックします。



参考

- 複数のファイルを添付する場合は、手順 3 から手順 5 を繰り返します。

資料が添付されます。

6 全ての資料を添付し、[入力へ戻る]をクリックします。




参考

- 添付した資料を削除するには、[削除]をクリックします。

入力画面に戻ります。

7 入力した内容と添付した資料を確認し、[確認へ進む]をクリックします。

! 重要

- 入力した内容にエラーがある場合は、エラーのある項目名が黄色くなり、赤い印  が表示されます。エラーの内容を確認し、入力し直してください。
[機関電話番号]にエラーがある場合の例

[申込確認]画面が表示されます。

8 入力した事項が全て正しいことを確認し、[申込む]をクリックします。

ポップアップメッセージが表示されます。

9 [OK]をクリックします。

aws-dev.e-tumo.jp の内容

整理番号・パスワードをメモなどにお控えいただくか、
当ページをファイルに保存、または印刷して保管してください。
整理番号・パスワードを紛失すると
申込内容を照会できなくなる可能性があります。

OK

参考

- 申込内容の照会を行う際に整理番号・パスワードは不要ですので、整理番号・パスワードを控える必要はありません。

[申込完了]画面が表示され、申込が完了します。

申込完了

定期報告の手続きの申込を受付しました。

申込みが完了しました。

整理番号 を記載したメールとパスワード を記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、
メールが届かない可能性があります。

整理番号	
パスワード	

< 一覧へ戻る

参考

- 申込内容の照会を行う際に整理番号・パスワードは不要ですので、整理番号・パスワードを控える必要はありません。

以上で、定期報告の申込は終わりです。

申込完了のメールが送付された後に、定期報告受付番号が記載されたメールが送付されますので、確認してください。

[一覧へ戻る]をクリックすると、[オンライン申請手続き]画面に戻ります。

在留申請オンラインシステムからログアウトする方法は「[ログアウトする](#)」(P.14)を参照してください。

7 申請の後に行うこと

申請の状況を確認したり、申請の内容を修正したりする方法を説明します。

7.1 申請状況を確認する

在留申請オンラインシステムを使用して行った申請の状況を確認する方法について説明します。

- 1 ブラウザで在留申請オンラインシステムのトップページを開きます。
「[在留申請オンラインシステムにアクセスする](#)」(P.10)を参照してください。
- 2 在留申請オンラインシステムにログインします。
「[ログインする](#)」(P.12)を参照してください。
- 3 [申請状況の確認]または[申請状況確認]をクリックします。



[申込一覧]画面が表示されます。

4 確認したい申請が見つからない場合は、[キーワードで探す]のそれぞれの項目に、確認したい申請に関連する情報を入力します。

申込一覧

キーワードで探す

1

関連情報

2

手続き名

3

申込日

カレンダー

~

カレンダー

入力例) 2000年1月23日は20000123と入力

検索

2025年10月21日 20時34分 現在

並び替え

申込日時 降順

表示数変更

10件ずつ表示

2

手続き名

1

関連情報

3

申込日時

処理状況

操作

在留期間更新許可申請

受付仮番号:

受付番号:

氏名:

2025年6月6日20時

申請完了

詳細

在留期間更新許可申請

受付仮番号:

受付番号:

氏名:

2025年6月6日20時

申請完了

詳細

1

2

次へ

最後へ

一括申請の場合は、[手続き名]に一括申請であることが表示されます。

手続き名	関連情報	申込日時	処理状況	操作
在留期間更新許可申請 一括申請	受付仮番号：[REDACTED] 受付番号：[REDACTED] 氏名：[REDACTED]	2025年6月6日20時	申請完了	詳細 >

項目		説明
①	関連情報	[関連情報]に表示されている情報のいずれかを入力して検索します。
②	手続き名	入力されたキーワードを含む手続きを検索します。 2 つ以上のキーワードはスペースで区切って入力します。 2 つ以上のキーワードを入力した際は、全てのキーワードを含む手続きを検索します。
③	申込日	申請を行った日の範囲で検索します。 日付を入力するか、または[カレンダー]をクリックして日付を選択します。

i 参考

並び替え 申込日時 降順 ▼ 表示数変更 10件ずつ表示 ▼

最初へ 前へ **1** 2 次へ 最後へ

- [並び替え]のプルダウンで表示する順番を変更します。
- [表示数変更]のプルダウンで1ページに表示する件数を変更します。
- 番号は検索結果のページを表しています。番号をクリックするとページが切り替わります。色がついている番号は、今表示されているページを表しています。
- [最初へ]をクリックすると先頭のページに、[最後へ]をクリックすると最終ページに切り替わります。

5 [検索]をクリックします。

申込一覧

キーワードで探す

関連情報 手続き名

申込日 カレンダー ~ カレンダー

入力例) 2000年1月23日は20000123と入力

検索 >

検索結果が表示されます。

入力例) 2000年1月23日は20000123と入力

検索 >

2025年10月21日 20時49分 現在

並び替え 申込日時 降順 ▼ 表示数変更 20件ずつ表示 ▼

1

手続き名	関連情報	申込日時	処理状況	操作
在留期間更新許可申請	受付仮番号: <input type="text"/> 受付番号: <input type="text"/> 氏名: <input type="text"/>	2025年6月6日20時	申請完了	詳細 >

1

処理状況	説明
処理待ち	申請を処理しています。
申請完了	申請が完了しました。
審査中	申請内容を審査しています。
発行待ち	審査が完了しています。在留カードや証明書を受け取ってください。

処理状況	説明
返却中	申請内容に修正箇所があります。「 修正や資料の追加の依頼があった場合 」(P.78)を参照してください。
完了	利用者側で行う必要のある、全ての手続きが終了しました。
完了(不許可)	申請内容は許可されませんでした。

6 確認したい申請の[詳細]をクリックします。

入力例) 2000年1月23日は20000123と入力

検索 >

2025年10月21日 20時49分 現在

並び替え 申込日時 降順 ▼ 表示数変更 20件ずつ表示 ▼

1

手続き名	関連情報	申込日時	処理状況	操作
在留期間更新許可申請	受付仮番号: 受付番号: 氏名:	2025年6月6日20時	申請完了	<div>詳細 ></div>

1

[申込詳細]画面が表示されます。

7 申請内容や処理状況を確認します。

[申込内容印刷]をクリックすると、申請内容を印刷できます。

7.2 修正や資料の追加の依頼があった場合

在留申請の場合は、追加資料(顔写真・添付ファイル)の提出が必要な場合、メールが送信されます。提出依頼に従い、追加資料を提出してください。

利用申出・定期報告の場合は、追加資料(添付ファイル)の提出が必要な場合または申出・報告内容の修正が必要な場合にメールが送信されます。修正の依頼内容に従い、修正してください。

1 送付されたメールに記載されている URL をクリックします。

[利用者ログイン]画面が表示されます。

2 在留申請オンラインシステムにログインします。

「[ログインする](#)」(P.12)を参照してください。

3 [申請状況の確認]または[申請状況確認]をクリックします。



[申込一覧]画面が表示されます。

4 修正する申請の[詳細]をクリックします。

申込一覧

キーワードで探す

関連情報 手続き名

申込日 カレンダー ~ カレンダー

入力例) 2000年1月23日は20000123と入力

検索 >

2025年09月11日 19時35分 現在

並び替え 申込日時 降順 ▼ 表示数変更 20件ずつ表示 ▼

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

手続き名	関連情報	申込日時	処理状況	操作
在留期間更新許可申請	受付仮番号: <input type="text"/> 受付番号: <input type="text"/> 氏名: <input type="text"/>	2025年7月15日 17時	返却中	詳細 >

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

[申込詳細]画面が表示されます。

5 [修正する]をクリックします。

申込詳細

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名	在留期間更新許可申請
整理番号	<input type="text"/>
関連情報	受付仮番号: <input type="text"/> 受付番号: <input type="text"/> 氏名: <input type="text"/>
フリー欄	o the applicant, agent, and the organization
顔写真	<input type="text"/>
資料添付	<input type="text"/>

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。

< 一覧へ戻る 修正する >

[申込]画面が表示されます。

6 送付されたメールに従って修正し、もう一度申込みます。

追加提出を求められた資料のみ添付してください。申請時に提出した資料を再度添付し直す必要はありません。

参考

- 修正を依頼するメール送信後、7日間、修正対応がない場合、再度メールが送信されます。
- 利用申出の追加資料を提出する際は、20MB までの資料を添付できます。
- 在留申請の追加資料を提出する際は、25MB までの資料を添付できます。

7.3 在留カードや証明書の受領方法を変更する

申請後に、在留カード、就労資格証明書の受領方法を変更する方法を説明します。

! 重要

- 受領方法を変更できるのは、地方出入国在留管理官署での審査が終わるまでです。審査が終わっていて、受領方法を変更できなかった場合は、変更できないことが記載されたメールが送付されます。
審査の状況を確認する方法は、「[申請状況を確認する](#)」(P.74)を参照してください。

処理状況	受領方法を変更できるかどうか
処理待ち	受領方法を変更できます。
申請完了	
審査中	
発行待ち	受領方法は変更できません。
返却中	
完了	
完了(不許可)	

- 1 ブラウザで在留申請オンラインシステムのトップページを開きます。
「[在留申請オンラインシステムにアクセスする](#)」(P.10)を参照してください。
- 2 在留申請オンラインシステムにログインします。
「[ログインする](#)」(P.12)を参照してください。
- 3 [オンライン申請手続き]をクリックします。



[オンライン申請手続き]画面が表示されます。

4 [手続き一覧]で[受領方法変更申出]をクリックします。

参考

- 手続きを検索したい場合は、「[手続きを検索する](#)」(P.90)を参照してください。

キーワードで探す

☐ 類義語検索を行う

キーワード検索

2025年10月22日 13時50分 現在

手続き一覧

受付開始日時 降順

10件ずつ表示

在留資格認定証明書交付申請

受付開始：2025年10月20日 00時00分

受付終了： 随時

在留資格取得許可申請

受付開始：2025年10月15日 00時00分

受付終了： 随時

在留資格変更許可申請

受付開始：2025年10月15日 00時00分

受付終了： 随時

在留期間更新許可申請

受付開始：2025年10月08日 00時00分

受付終了： 随時

就労資格証明書交付申請

受付開始：2025年09月30日 00時00分

受付終了： 随時

一括申請（在留資格認定証明書交付申請）

受付開始：2025年09月29日 00時00分

受付終了： 随時

一括申請（在留資格変更許可申請）

受付開始：2025年09月24日 00時00分

受付終了： 随時

一括申請（在留期間更新許可申請）

受付開始：2025年09月16日 00時00分

受付終了： 随時

受領方法変更申出

受付開始：2025年08月18日 09時30分

受付終了： 随時

定期報告

受付開始：2025年08月18日 09時30分

受付終了： 随時

1

[手続き説明]画面が表示されます。

5 利用規約を確認し、規約内容に同意いただける場合は[同意する]をクリックします。

参考

- [お気に入り登録]をクリックし、お気に入りに登録すると、手続きを検索せずにマイページから簡単に申込むことができます。詳しい情報は「[お気に入りの使用方法](#)」(P.99)を参照してください。

手続き説明	
手続き名	受領方法変更申出 ★ お気に入り登録
説明	
受付時期	2025年6月5日0時00分～
問い合わせ先	

<利用規約>

利用規約

ご利用前に必ずお読みください。

在留申請オンラインシステム及び電子届出システムを利用して地方出入国在留管理局長に対してインターネットを通じた在留諸申請及び出入国在留管理庁長官に対してインターネットを通じた届出に係る手続を行うためには、下記規約に同意いただく必要があります。

なお、下記規約は日本語で定義されたものです。下記規約の翻訳版と日本語版に相違がある場合は、日本語版が優先されるものとします。

記

1. 利用可能な時間

在留申請オンラインシステム及び電子届出システム（以下「本システム」という。）は、原則24時間365日、ご利用いただけます。ただし、本システムのメンテナンス等の必要があるときは、利用者への事前の通知を行うことなく、本システムの運用の停止等を行うことができます。

なお、地方公共団体情報システム機構が提供する公的個人認証サービスの運用状況により、マイナンバーカードに登録されている電子証明書の検

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

< 一覧へ戻る

同意する >

[申込]画面が表示されます。

6 必要事項を入力します。

⚠ 重要

- 「必須」アイコンが表示されている項目は、必ず入力してください。入力しないとエラーになり次に進むことができません。

i 参考

- 入力している途中の情報を一時的に保存したい場合は、「[入力中のデータを保存する／読み込む](#)」(P.92)を参照してください。

申込

選択中の手続き名：受領方法変更申出

問合せ先 [+開く](#)

変更種別 **必須**

申請対象者の住居地を選択してください。 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

申請者である外国人本人の居住する都道府県（市区町村）を選択してください。

選択してください ▼

7 入力した内容を確認し、[確認へ進む]をクリックします。

申請対象者の住居地を選択してください。 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

申請者である外国人本人の居住する都道府県（市区町村）を選択してください。

選択してください ▼

確認へ進む >

⚠ 重要

- 入力した内容にエラーがある場合は、エラーのある項目名が黄色くなり、赤い印 ⚠ が表示されます。エラーの内容を確認し、入力し直してください。

[申請人の氏名(英字)]にエラーがある場合の例

申請人の氏名(英字) **必須**

⚠ 申請人の氏名(英字)は入力必須項目です。

半角英字(大文字入力)、104文字以内、カンマ区切り
例) HOUMU,TARO

氏名:

[申込確認]画面が表示されます。

8 入力した事項が全て正しいことを確認し、[申込み]をクリックします。

申込確認

まだ申込みは完了していません。
※下記内容でよろしければ「申込み」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押してください。

受領方法変更申出

変更種別	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
申請人の氏名（英字）	XXXXXXXXXX
申請受付仮番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
申請受付番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
受領方法	XXXXXXXXXX

< 入力へ戻る

申込み >

ポップアップメッセージが表示されます。

9 [OK]をクリックします。

aws-dev.e-tumo.jp の内容

整理番号・パスワードをメモなどにお控えいただくか、
当ページをファイルに保存、または印刷して保管してください。
整理番号・パスワードを紛失すると
申込内容を照会できなくなる可能性があります。

OK

参考

- 申込内容の照会を行う際に整理番号・パスワードは不要ですので、整理番号・パスワードを控える必要はありません。

[申込完了]画面が表示され、申込が完了します。

申込完了

受領方法変更申出の手続きの申込を受付しました。

申込みが完了しました。

整理番号 を記載したメールとパスワード を記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、
メールが届かない可能性があります。

整理番号	XXXXXXXXXX
パスワード	XXXXXXXXXX

整理番号 とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。
特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合には別途ご連絡を差し上げる事があります。

< 一覧へ戻る

参考

- 申込内容の照会を行う際に整理番号・パスワードは不要ですので、整理番号・パスワードを控える必要はありません。

以上で、受領方法の変更の申込は終わりです。

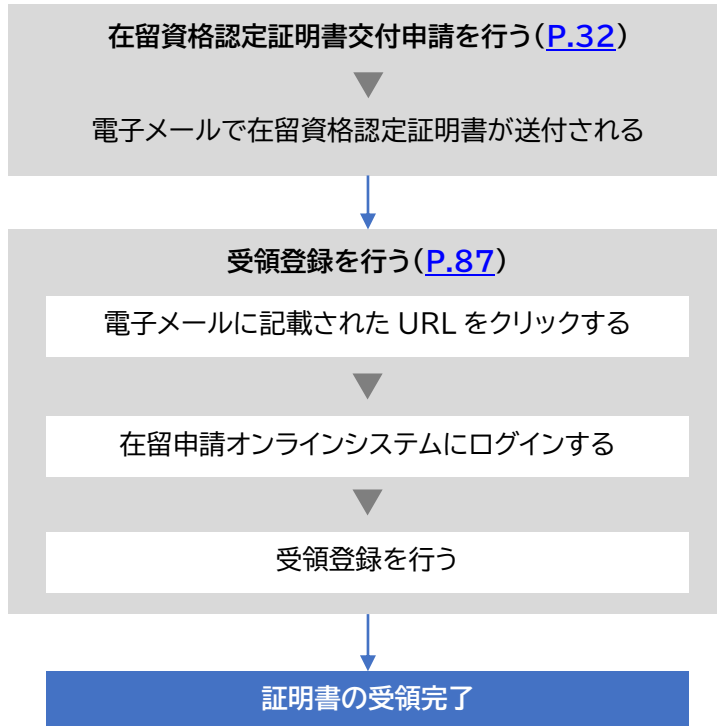
受領方法を変更できた場合は変更完了のメールが送付されます。受領方法を変更できなかった場合は、変更できなかったことが記載されたメールが送付されます。

[一覧へ戻る]をクリックすると、[オンライン申請手続き]画面に戻ります。

在留申請オンラインシステムからログアウトする方法は「[ログアウトする](#)」(P.14)を参照してください。

7.4 在留資格認定証明書の受領登録を行う

在留資格認定証明書をメールで受け取った後は、受領登録を行います。ここではその方法を説明します。
受領方法に[郵送]を指定した場合は、この操作は不要です。



⚠ 重要

- 電子メールで在留資格認定証明書が送付されてから、7 日間、受領登録が行われない場合、再度メールが送信されます。メールに記載されている URL をクリックして受領登録を行ってください。
以後、在留資格認定証明書が発行されてから 3 か月を経過するまで、7 日おきにメールが送信されます。

1 電子メールに記載されている URL をクリックします。

[利用者ログイン]画面が表示されます。

2 在留申請オンラインシステムにログインします。

「[ログインする](#)」(P.12)を参照してください。

[受領登録]画面が表示されます。

3 受領登録したい証明書の[受領登録する]をクリックします。

参考

- [表示数変更]のプルダウンで1ページに表示する件数を変更します。
- 番号は検索結果のページを表しています。番号をクリックするとページが切り替わります。色がついている番号は、今表示されているページを表しています。
- [最初へ]をクリックすると先頭のページに、[最後へ]をクリックすると最終ページに切り替わります。

確認画面が表示されます。

4 確認画面で[受領登録する]をクリックします。

[受領登録状況]が[受領登録済]に変更されます。

受領登録一覧

2025年07月29日 15時57分 現在

表示数変更

20件ずつ表示

1

在留資格認定証明書番号	受領登録依頼日時	受領登録日時	受領登録状況
様上様々20250729	2025年7月23日15時	2025年7月29日15時	受領登録済

1

以上で、受領登録は終わりです。

8 便利な機能

申請を行う際に便利な機能について説明します。

8.1 手続きを検索する

[手続き一覧]で行いたい手続きが見つからない場合は、検索します。

1 [オンライン申請手続き]画面の[キーワードで探す]に、行いたい手続きに関連するキーワードを入力します。

2 つ以上のキーワードはスペースで区切って入力します。

2 つ以上のキーワードを入力した場合は、全てのキーワードを含む手続きを検索します。

[類義語検索を行う]にチェックをつけると、入力したキーワードの類義語を含む手続きを検索します。

キーワードで探す

☐ 類義語検索を行う

キーワード検索

2025年10月22日 13時50分 現在

手続き一覧

受付開始日時 降順

10件ずつ表示

在留資格認定証明書交付申請

受付開始：2025年10月20日 00時00分
 受付終了： 随時

在留資格取得許可申請

受付開始：2025年10月15日 00時00分
 受付終了： 随時

在留資格変更許可申請

受付開始：2025年10月15日 00時00分
 受付終了： 随時

在留期間更新許可申請

受付開始：2025年10月08日 00時00分
 受付終了： 随時

就労資格証明書交付申請

受付開始：2025年09月30日 00時00分
 受付終了： 随時

一括申請（在留資格認定証明書交付申請）

受付開始：2025年09月29日 00時00分
 受付終了： 随時

一括申請（在留資格変更許可申請）

受付開始：2025年09月24日 00時00分
 受付終了： 随時

一括申請（在留期間更新許可申請）

受付開始：2025年09月16日 00時00分
 受付終了： 随時

受領方法変更申出

受付開始：2025年08月18日 09時30分
 受付終了： 随時

定期報告

受付開始：2025年08月18日 09時30分
 受付終了： 随時

1

2 [キーワード検索]をクリックします。

キーワードで探す

2025年10月21日 21時28分 現在

受領

手続き一覧

受付開始日時 降順

10件ずつ表示

☐ 類義語検索を行う

キーワード検索

受領

検索結果 1 件

受領方法変更申出

受付開始：2025年06月05日 00時00分

受付終了： 随時

1

[手続き一覧]に検索結果が表示されます。

8.2 入力中のデータを保存する／読み込む

入力中のデータをパソコンに一時保存できます。また、一時保存したデータを読み込んで入力を再開できます。

参考

- 添付ファイルは一時保存できません。保存データを読み込んだ後、必要に応じてファイルをもう一度添付してください。
- 一時保存したデータは、一時保存した手続きと同じ画面でのみ読み込むことができます。
- 入力中のデータをパソコンに一時保存します。保存したデータの取扱いは、申請者の責任で管理してください。
- パソコンに一時保存したデータは、パソコンで表示したり変更したりできません。
- オンラインシステムにおける各種手続について、システム改修を行うことがあります。その場合、改修前に一時保存したデータは、改修後に利用することができません。

■ データを一時保存する

重要

- [入力中のデータを保存する]をクリックしても、申込は完了しません。

1 [申込]画面下部の[入力中のデータを保存する]をクリックします。


入力中のデータを一時保存・読み込み


【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・パソコンに一時保存した申込データはパソコンで閲覧・加筆・修正することはできません。
- ・システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください
- ・入力中の申込データをパソコンに一時保存しますので、保存した申込データの取扱いは、申請者の責任において管理をお願いします。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了しておりませんのでご注意ください。

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。 ※一時保存した申込データを再度読み込みます。

 入力中のデータを保存する

 保存データの読み込み

データがパソコンに保存されます。

■ 一時保存したデータを読み込んで再開する

1 [申込]画面下部の[保存データの読み込み]をクリックします。

入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・パソコンに一時保存した申込データはパソコンで閲覧・加筆・修正することはできません。
- ・システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください
- ・入力中の申込データをパソコンに一時保存しますので、保存した申込データの取扱いは、申請者の責任において管理をお願いします。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了しておりませんのでご注意ください。

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。

※一時保存した申込データを再度読み込みます。

↓ 入力中のデータを保存する

↑ 保存データの読み込み

[ファイル読み込]画面が表示されます。

2 [ファイルの選択]をクリックします。

ファイル読み込

在留資格変更許可申請

ファイルを添付してください 必須

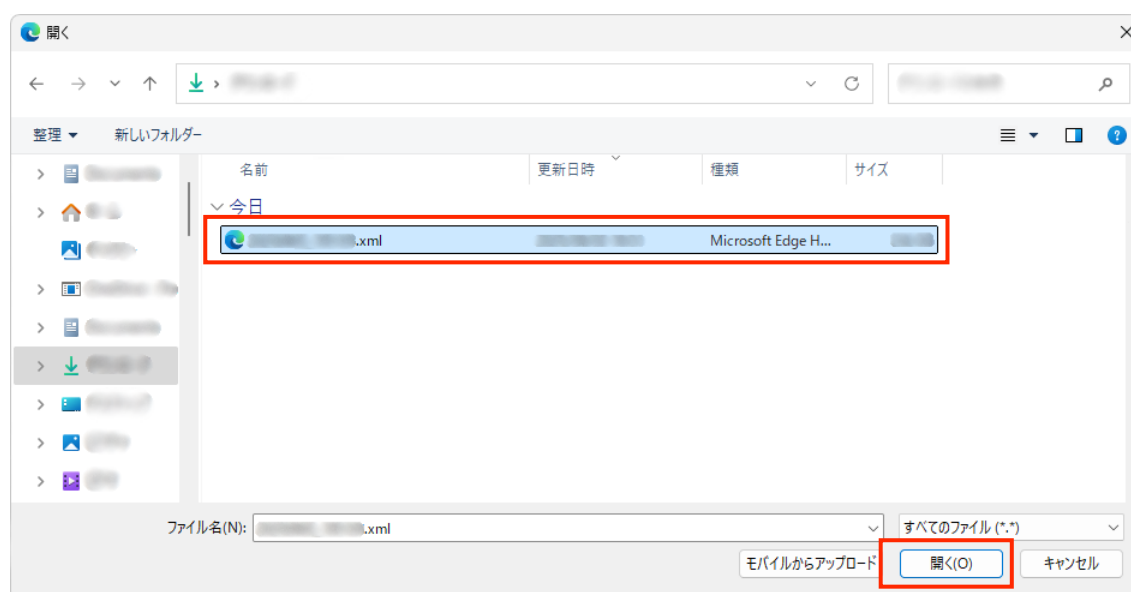
ファイルの選択 ファイルが選択されていません

< 入力へ戻る

確認へ進む >

ファイル選択画面が表示されます。

3 一時保存したファイルを選択して[開く]をクリックします。



4 [確認へ進む]をクリックします。

ファイル読込

在留資格変更許可申請

ファイルを添付してください **必須**

ファイルの選択

5 [読込む]をクリックします。

ファイル読込確認

在留資格変更許可申請

ファイル

ファイルが読み込まれます。

6 [入力へ戻る]をクリックします。

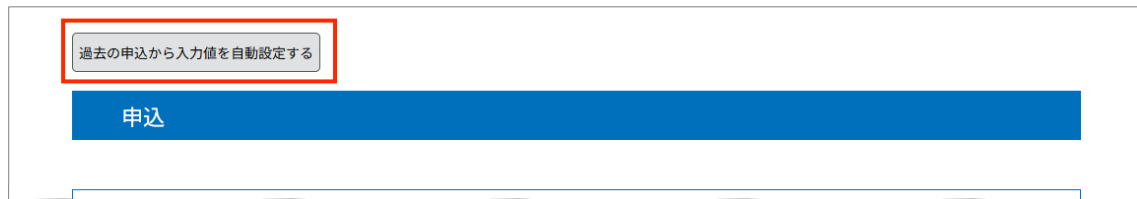
[申込]画面に、一時保存したデータの内容が読み込まれ、入力を再開できます。

8.3 過去の申請で入力した事項を再利用する

過去の同じ申請で入力した情報を再利用し、自動的に入力できます。再利用できる期間は入力してから2年間です。

省令の改正などによって、過去に申請を行ったときから項目の内容が変更されている場合は、自動で設定されないことがあります。確認し、必要に応じて修正してください。

- 1 [申込]画面で[過去の申込から入力値を自動設定する]をクリックします。



[過去申込一覧]画面が表示されます。

- 2 使用したい申請が見つからない場合は、[キーワードで探す]のそれぞれの項目に、希望する過去の申請に関連する情報を入力します。

過去申込一覧

キーワードで探す

1 関連情報

2 手続き名

3 申込日

入力例) 2000年1月23日は20000123と入力

検索 >

2025年10月21日 21時43分 現在

並び替え 申込日時 降順 ▼ 表示数変更 10件ずつ表示 ▼

2 1 2 次へ 最後へ

手続き名	関連情報	申込日時	処理状況	操作
在留期間更新許可申請	受付仮番号: 受付番号: 氏名:	2025年6月6日20時	申請完了	選択 >
在留期間更新許可申請	受付仮番号: 受付番号: 氏名:	2025年6月6日20時	申請完了	選択 >

1 2 次へ 最後へ

項目		説明
①	関連情報	[関連情報]に表示されている情報のいずれかを入力して検索します。
②	手続き名	入力されたキーワードを含む手続きを検索します。 2 つ以上のキーワードはスペースで区切って入力します。 2 つ以上のキーワードを入力した際は、全てのキーワードを含む手続きを検索します。
③	申込日	申請を行った日の範囲で検索します。 日付を入力するか、または[カレンダー]をクリックして日付を選択します。

参考

並び替え 申込日時 降順 ▼ 表示数変更 10件ずつ表示 ▼

最初へ
前へ
1
2
次へ
最後へ

- [並び替え]のプルダウンで表示する順番を変更します。
- [表示数変更]のプルダウンで 1 ページに表示する件数を変更します。
- 番号は検索結果のページを表しています。番号をクリックするとページが切り替わります。色がついている番号は、今表示されているページを表しています。
- [最初へ]をクリックすると先頭のページに、[最後へ]をクリックすると最終ページに切り替わります。

3 [検索]をクリックします。

過去申込一覧

キーワードで探す

関連情報

手続き名

申込日

カレンダー

～

カレンダー

入力例) 2000年1月23日は20000123と入力

検索結果が表示されます。

並び替え 申込日時 降順 ▼ 表示数変更 20件ずつ表示 ▼

1

手続き名	関連情報	申込日時	処理状況	操作
在留期間更新許可申請	受付仮番号: <input type="text"/> 受付番号: <input type="text"/> 氏名: <input type="text"/>	2025年6月6日20時	申請完了	選択 >

1

4 使用したい申請の[選択]をクリックします。

検索 >

2025年10月21日 21時57分 現在

並び替え 申込日時 降順 ▼ 表示数変更 20件ずつ表示 ▼

1

手続き名	関連情報	申込日時	処理状況	操作
在留期間更新許可申請	受付仮番号： 受付番号： 氏名：	2025年6月6日20時	申請完了	選択 >

1

[申込]画面に戻ります。

入力項目に、過去の申請で入力した情報が設定されます。

9 マイページの使用方法

マイページは、申請状況や利用者情報を確認できる利用者別の専用ページです。「お気に入り」に登録した、頻繁に利用する手続きを呼び出すこともできます。

1 ブラウザで在留申請オンラインシステムのトップページを開きます。

「[在留申請オンラインシステムにアクセスする](#)」(P.10)を参照してください。

2 在留申請オンラインシステムにログインします。

「[ログインする](#)」(P.12)を参照してください。

3 [マイページ]をクリックします。



[マイページ]画面が表示されます。

項目	説明	詳しい説明のあるページ
申請内容の確認	申請の状況を確認したり、過去の申請の内容を確認したりできます。	「 申請内容を確認する 」(P.98)
お気に入り手続き	お気に入りに登録した手続きを呼び出すことができます。	「 お気に入りの使用方法 」(P.99)
利用者情報の確認	利用者の情報を確認したり、メールアドレス、パスワード、電話番号を変更したりできます。	「 利用者情報を確認する／変更する 」(P.102)

9.1 申請内容を確認する

[マイページ]画面の[申請内容の確認]をクリックすると[申込一覧]画面が表示されます。

この後の操作は「[申請状況を確認する](#)」の手順 4(P.74)を参照してください。

9.2 お気に入りの使用方法

手続きを「お気に入り」に登録すると、手続きを検索せずにマイページから簡単に申請を行うことができます。

■ 手続きをお気に入りに登録する

1 それぞれの申請の[手続き説明]画面で[お気に入り登録]をクリックします。

手続き説明	
手続き名	在留資格変更許可申請 ★ お気に入り登録
説明	(注) 申請書に事実と反する入力をしたことが判明した場合には、不利益な扱いを受けることがあります。
受付時期	2025年10月20日0時00分～
問い合わせ先	

2 [登録する]をクリックします。

手続き説明	
手続き名	在留資格変更許可申請 ★ お気に入り登録
説明	(注) 申請書に事実と反する入力をしたことが判明した場合には、不利益な扱いを受けることがあります。
受付時期	
問い合わせ先	
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	

お気に入り登録

お気に入り登録することで、次回手続き検索を行わずに、マイページから簡単に手続き申込が行えます。

戻る
登録する

[お気に入り登録済]となり、手続きがお気に入りに登録されます。

■ お気に入りに登録した手続きを呼び出す

1 [マイページ]画面の[お気に入り手続き]をクリックします。



[お気に入り手続き一覧]が表示されます。

2 申請を行いたい手続きをクリックします。



[手続き説明]画面が表示され、手続きが始まります。

■ お気に入りから削除する

● [手続き説明]画面で削除する場合

それぞれの申請の[手続き説明]画面で[お気に入り登録済]をクリックし、確認画面で[削除する]をクリックします。

手続き説明	
手続き名	在留資格変更許可申請 ★ お気に入り登録済
説明	(注) 申請書に事実と反する入力をしたことが判明した場合には、不利益な扱いを受けることがあります。
受付時期	2025年10月20日0時00分～
問い合わせ先	

● [お気に入り手続き一覧]で削除する場合

[お気に入りから削除]をクリックし、確認画面で[削除する]をクリックします。

お気に入り手続き一覧

在留資格変更許可申請

受付開始：2025年10月20日00時00分
受付終了： 随時

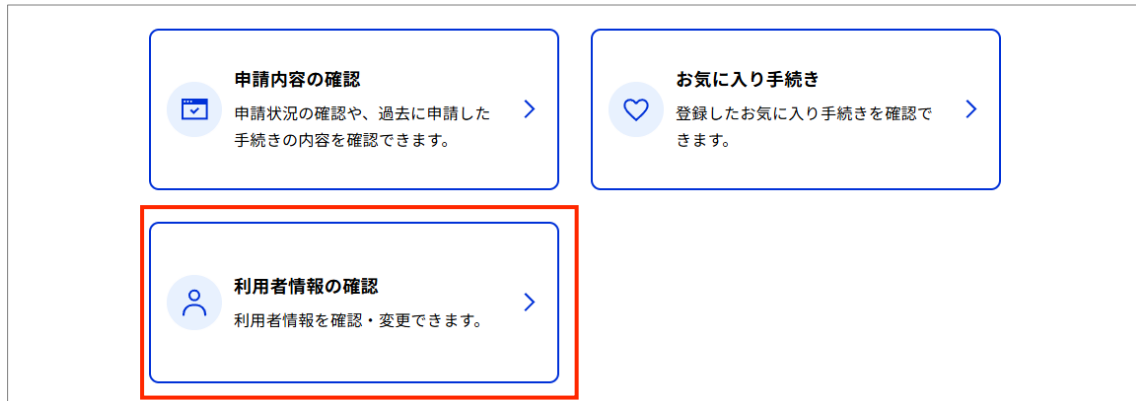
⊗ お気に入りから削除

マイページへ戻る

9.3 利用者情報を確認する／変更する

利用者の情報を確認したり、登録したメールアドレス、パスワード、電話番号を変更したりできます。

1 [マイページ]画面の[利用者情報の確認]をクリックします。



[利用者詳細]画面が表示されます。

9.3.1 メールアドレスを変更する

登録したメールアドレスを変更する方法を説明します。

1 [マイページ]画面の[利用者情報の確認]をクリックします。

2 [メールアドレスを変更する]をクリックします。

The screenshot shows the '利用者詳細' (User Details) screen. It features a table with the following fields:

利用者区分	
利用者ID	
氏名 (英字)	
生年月日	
機関所在地	
電話番号	
メールアドレス	

Below the table, there are three buttons:

- メールアドレスを変更する** (Change Email Address) - This button is highlighted with a red border.
- パスワードを変更する** (Change Password)
- その他情報を変更する** (Change Other Information)

[メールアドレス入力(メールアドレス変更)]画面が表示されます。

3 [メールアドレス]、[メールアドレス(確認用)]に、新しいメールアドレスを入力し、[変更する]をクリックします。



- 「@rasens-immi.moj.go.jp」のドメインを受け取れるように設定してください。

メールアドレス入力（メールアドレス変更）

新しいメールアドレスを入力してください。

入力が完了いたしましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。

URLにアクセスし、登録を完了させてください。

また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「」からのメール受信が可能な設定に変更してください。

上記の対策を行っても、申込画面のURLを記載したメールが返信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。

なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。

最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定がされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

メールアドレス **必須**

メールアドレス（確認用） **必須**

詳細へ戻る

変更する

入力したメールアドレスにメールが送付されます。

4 送付されたメールに記載されている URL をクリックします。
メールアドレスの変更が完了します。

9.3.2 パスワードを変更する

登録したパスワードを変更する方法を説明します。

1 [マイページ]画面の[利用者情報の確認]をクリックします。

2 [パスワードを変更する]をクリックします。

[パスワード変更]画面が表示されます。

3 [パスワード]、[パスワード(確認用)]に、新しいパスワードを入力し、[変更する]をクリックします。

! 重要

- パスワードの長さは 10～20 文字です。
- 英大文字、英小文字、数字、記号(\$%&=@_#*+-?!)の 4 種類から、それぞれ 1 文字以上を使用して入力します。入力画面上では、「4種類以上」と記載がありますが、正しくは、「4種類」です。

[利用者変更完了]画面が表示されます。

変更完了のメールが送付され、パスワードの変更が完了します。

9.3.3 電話番号を変更する

登録した電話番号を変更する方法を説明します。

- 1 [マイページ]画面の[利用者情報の確認]をクリックします。
- 2 [その他情報を変更する]をクリックします。

利用者詳細

利用者区分	
利用者ID	
氏名 (英字)	
生年月日	
機関所在地	
電話番号	
メールアドレス	

メールアドレスを変更する > パスワードを変更する >

その他情報を変更する >

[利用者変更]画面が表示されます。

- 3 [電話番号]に、新しい電話番号を入力し、[確認へ進む]をクリックします。

利用者変更

登録された個人情報は、本電子申込に係る事務以外には利用致しません。

電話番号を入力してください 必須

ハイフンなしで入力してください。
入力例) 012-345-6789は0123456789と入力

メールアドレス

< 詳細へ戻る **確認へ進む >**

[利用者変更確認]画面が表示されます。

4 変更したい内容を確認し、[変更する]をクリックします。

利用者変更確認

以下の内容で登録してよろしいですか？

利用者区分	
利用者ID	
氏名（英字）	
生年月日	
法人番号	
機関名称	
郵便番号	
機関所在地	
電話番号	
メールアドレス	

< 入力へ戻る

変更する >

[利用者変更完了]画面が表示されます。

変更完了のメールが送付され、電話番号の変更が完了します。

10 変更履歴

項番	版	変更日	変更内容
1	1.0	2025/12/22	新規作成