

しゅつにゅうこくざいりゅうかんりちょう
出入国在留管理庁
ざいりゅうしんせい
在留申請オンラインシステム
そうさ
操作マニュアル

がいこくじんほんにん ほうていだいりにん しんぞく はいぐうしゃ こ ちちまた ははとう よう
外国人本人・法定代理人・親族(配偶者・子・父又は母等)用

だい はん
第1.0版

もくじ 目次

1 はじめに	5
1.1 ほん 本マニュアルの目的 1.2 マニュアル内のアイコンの意味 1.3 ざいりゅうしんせい 在留申請オンラインシステムを利用する上での留意点 1.4 ざいりゅうしんせい 在留申請オンラインシステムによる申請の流れ 1.5 がめん 画面の説明 1.6 ひょうじ げんご へんこう 表示する言語を変更する	5 5 6 7 8 10
2 在留申請オンラインシステムのログイン／ログアウト	11
2.1 ざいりゅうしんせい 在留申請オンラインシステムにアクセスする 2.2 ログインする 2.3 ログアウトする 2.4 りょうしゃ わす ばあい 利用者ID を忘れた場合 2.5 わす ばあい パスワードを忘れた場合 2.6 じどう じかん えんちょう 自動ログアウトまでの時間を延長する	11 13 15 16 17 18
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)	19
3.1 りょうしゃとうろく りょうもうしで 利用者登録・利用申出とは 3.2 りょうしゃとうろく まえ じゅんび 利用者登録の前に準備すること 3.3 りょうしゃ しゅとく 利用者ID を取得する 3.4 りょうもうしで おこな 利用申出を行う	20 21 22 27
4 在留申請を行う <外国人本人の方>	39
4.1 てつづ せんたく 手続きを選択する 4.2 ひつようじ こう にゅうりょく しんせい おこな 必要事項を入力して申請を行う 4.2.1 ざいりゅうしかく せんたく 在留資格を選択する 4.2.2 みぶんじこう にゅうりょく しんせい おこな 身分事項を入力する 4.2.3 ざいりゅうしかく じょうほう にゅうりょく 在留資格の情報を入力する	42 48 48 48 49

4.2.4 同時に他の申請を行ふ場合	50
4.2.5 受領方法などを入力する	52
4.2.6 入力した情報を確認する	53
4.2.7 顔写真を登録する	53
4.2.8 資料添付する	55
4.2.9 所得・個人住民税情報を取り得する	57
4.2.10 申請を行う	61

5 所属機関・配偶者に関する届出を行う <外国人本人の方> 64

5.1 手続きを選択する	65
5.2 必要事項を入力して届出を行う	68
5.2.1 必要事項を入力する	68
5.2.2 届出を行う	71
5.3 届出登録エラーをお知らせするメールが届いた場合	75

6 在留申請を行う <法定代理人や家族の方> 76

6.1 手続きを選択する	79
6.2 必要事項を入力して申請を行う	86
6.2.1 在留資格を選択する	86
6.2.2 身分事項を入力する	86
6.2.3 在留資格の情報を入力する	87
6.2.4 同時に他の申請を行う場合	88
6.2.5 受領方法などを入力する	90
6.2.6 入力した情報を確認する	91
6.2.7 顔写真を登録する	91
6.2.8 資料添付する	93
6.2.9 申請を行う	95

7 複数名の在留申請を行う(一括申請) <法定代理人や家族の方> 99

7.1 一括申請ファイルを作成する	102
7.2 手続きを選択する	103
7.3 一括申請ファイルをアップロードして一括申請を行う	109
7.3.1 一括申請ファイルをアップロードする	109

7.3.2 一括申請のエラーを修正する	112
7.3.3 顔写真を登録する	113
7.3.4 資料を添付する	114
7.3.5 一括申請を申込む	117

8 申請の後に行うこと..... 119

8.1 申請状況を確認する	119
8.2 修正や資料の追加の依頼があった場合	123
8.3 在留カードや証明書の受領方法を変更する	126

9 便利な機能..... 132

9.1 手続きを検索する	132
9.2 入力中のデータを保存する／読み込む	134
9.3 過去の申請で入力した事項を再利用する	137

10 マイページの使用方法..... 140

10.1 申請内容を確認する	140
10.2 お気に入りの使用方法	141
10.3 利用者情報を確認する／変更する	144
10.3.1 メールアドレスを変更する	144
10.3.2 パスワードを変更する	145
10.3.3 郵便番号／住居地／電話番号を変更する	147

11 変更履歴..... 150

1 はじめに

1.1 ほん 本マニュアルのもくじ

ほん 本マニュアルでは、ざいりゅうしんせい 在留申請オンラインシステムを使用するためのじゅんび 準備と、システムを使用してざいりゅうしんせい 在留申請を行おなう おこな しき方を説明します。

■ たいしょうどくしゃ 対象読者

- ざいりゅうしんせい おこな がいこくじんほんにん かた 在留申請を行おなう外国人本人の方
- がいこくじんほんにん か ざいりゅうしんせい おこな ほうていだいりにん かぞく かた 外国人本人の代わりに在留申請を行おなう、法定代理人や家族の方

1.2 ない いみ 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	せつめい 説明
 じゅうよう 重要	じゅうよう せつめい 重要なことを説明しています。
 さんこう 参考	さんこう ほぞく せつめい 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.18)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や届出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。



* 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。

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.10)
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.132)
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.119)

項目名	説明	詳しい説明のあるページ
④ 氏名	利用者の氏名が表示されます。	—
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。	「マイページの使用方法」(P.140)
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.15)
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.13)

■ トップページ

[みなさまへのお知らせ]に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。

在留申請オンラインシステム及び電子届出システム
In-Residence Application System and Electronic Health Certification System

Language: English | 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 >

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(简体字)
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において、認証ID及びパスワードを設定された外国人本人の方、法定代理人・親族の方は、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。

- 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.htm>)にアクセスします。
- [在留申請オンラインシステムのご利用はこちから。]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。)

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。

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。

■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 : mjrl.support.cw@hitachi-systems.com

受付時間：24時間365日受付

配色変更

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.22)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	「 <u>利用者ID を取得する</u> 」(P.22)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	「 <u>利用者ID を取得する</u> 」(P.22)で登録したパスワードを入力します。

 **参考**

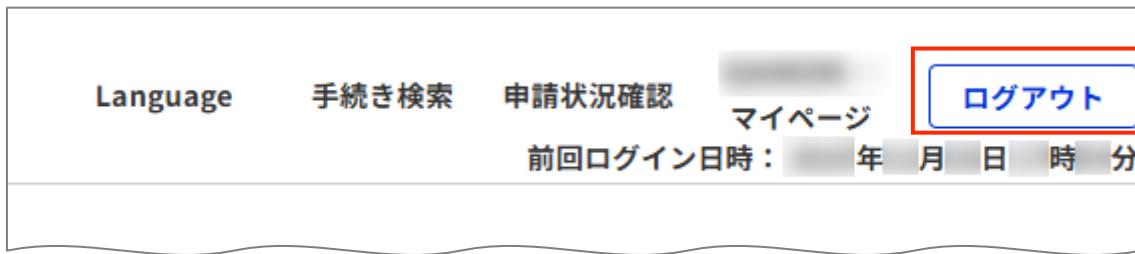
- パスワードを5回続けて間違えると、アカウントがロックされてログインできなくなります。24時間が経過すると、ロックが取り消されてログインできるようになります。ロックをすぐに解除したい場合は、「パスワードを忘れた場合」(P.17)を参照してください。
- 利用者IDを忘れた場合は、「利用者IDを忘れた場合」(P.16)を参照してください。
- パスワードを忘れた場合は、「パスワードを忘れた場合」(P.17)を参照してください。

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。



[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。



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、「」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)を登録しておませんので、こちらから手続を行な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

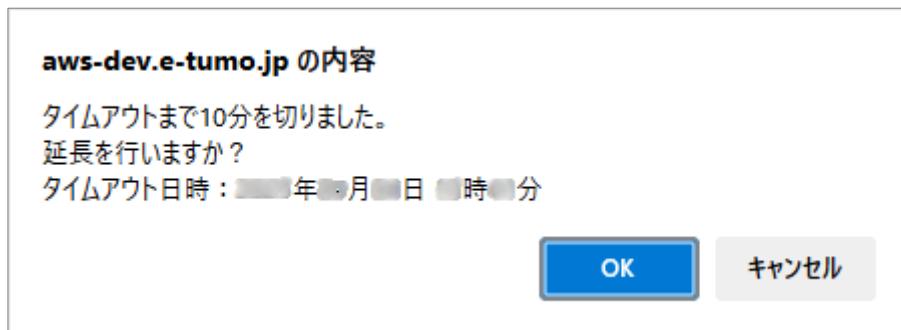
パスワード再設定画面のURLが記載されたメールが届きます。

- 3 メールの 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 じどう じかん えんちょう 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。



[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。



重要

- 2025年12月31日以前に、在留申請オンラインシステムにおいて、認証ID及びパスワードを設定された外国人本人の方、法定代理人・親族の方は、同一の認証IDとパスワードでログインできます。
- 外国人本人の方は、利用者登録を行うと、在留申請だけでなく、「所属機関・配偶者に関する届出」も行えるようになります。「[所属機関・配偶者に関する届出を行う <外国人本人の方>](#)」(P.64)を参照してください。



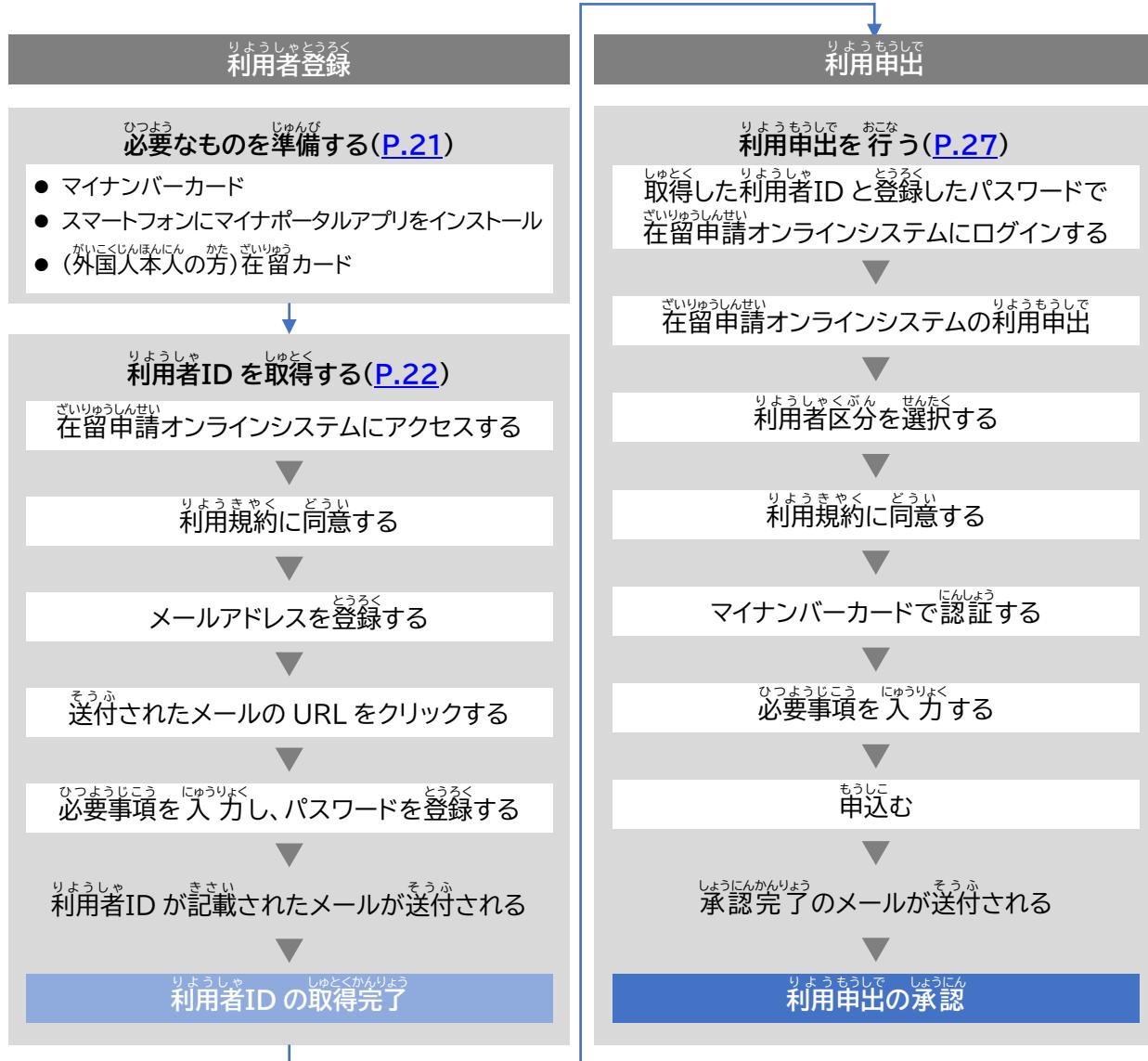
参考

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。



3.2 利用者登録の前に準備すること

利用者登録の前に、次の準備をします。準備する方法は、「スタートアップガイド」

(<https://www.moj.go.jp/isa/content/001368955.pdf>)を参照してください。

- マイナンバーカードを準備する
- スマートフォンにマイナポータルアプリをインストールする
- 外国人本人の方は、在留カードを準備する

重要

- 特例期間中の取り扱いについて

特例期間中はオンラインシステムで使用できる機能に制限があります。

詳しい内容については、下記ページをご確認ください。

https://www.moj.go.jp/isa/11_00068.html

3.3 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.11)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できるため、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局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場合は、利用者への事前の通知を行なうと共に、本システムの運用の停止等を行なうことがあります。

「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い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。



- 「@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。

利用者区分は、外国人本人の方は[外国人本人]、外国人のご家族の方や法定代理人の方は[法定代理人など]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 入力した内容を確認し、[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。

[パスワード]にエラーがある場合の例

[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、利用者登録の続きを行います。「利用申出を行う」(P.27)に進んでください。

3.4 利用申出を行なう

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ないます。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。



重要

● 特例期間中の取り扱いについて

特例期間中はオンラインシステムで使用できる機能に制限があります。

詳しい内容については、下記ページをご確認ください。

https://www.moj.go.jp/isa/11_00068.html

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。

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
>

項目名	説明
利用者ID	「 利用者IDを取得する 」(P.22)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.22)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.17)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.16)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.17)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。

Language: English | 独立行政法人 法務省 在留申請オンラインシステム

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 >

[オンライン申請手続き]画面が表示されます。

3 [手続き一覧]で「利用者IDを取得する」の手順6(P.24)で選択した[利用者区分]に合った手続きをクリックします。

利用者区分	手続き
外国人本人	利用申出(新たに在留諸申請の実施を希望する外国人本人の方)
法定代理人等	利用申出(新たに在留諸申請の実施を希望する法定代理人等の方)

ここでは[利用者区分]で[外国人本人]を選択した場合の画面で説明します。

参考

- 手続きを検索したい場合は、「手続きを検索する」(P.132)を参照してください。

キーワードで探す

2025年10月21日 17時11分 現在

手順一覧

受付開始日時 降順

10件ずつ表示

利用申出(新たに在留諸申請の実施を希望する外国人本人の方)

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。

4 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外国人本人の方)	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局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関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い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

<
一覧へ戻る
>

[電子証明書の読み取りについて]画面が表示されます。

5 [次へ進む]をクリックします。



[スマートフォン利用者証明用電子証明書読み取り用QRコード]画面が表示されます。



6 スマートフォンでマイナポータルアプリを起動します。

マイナポータルアプリは iPhone または Android^{端末}に対応しています。対応している端末について
はマイナポータルサイトを参照してください。

- 7 マイナポータルアプリの[二次元コードの読み取り]をタップし、パソコンに表示されている「スマートフォン利用者証明用電子証明書読み取り用QRコード」を読み取ります。



- 8 マイナポータルアプリでマイナンバーカードの利用者証明用暗証番号を入力し、[次へ]をタップします。



- 9 マイナンバーカードをスマートフォンで読み取ります。マイナンバーカードの上にスマートフォンを重ね、[読み取り開始]をタップします。



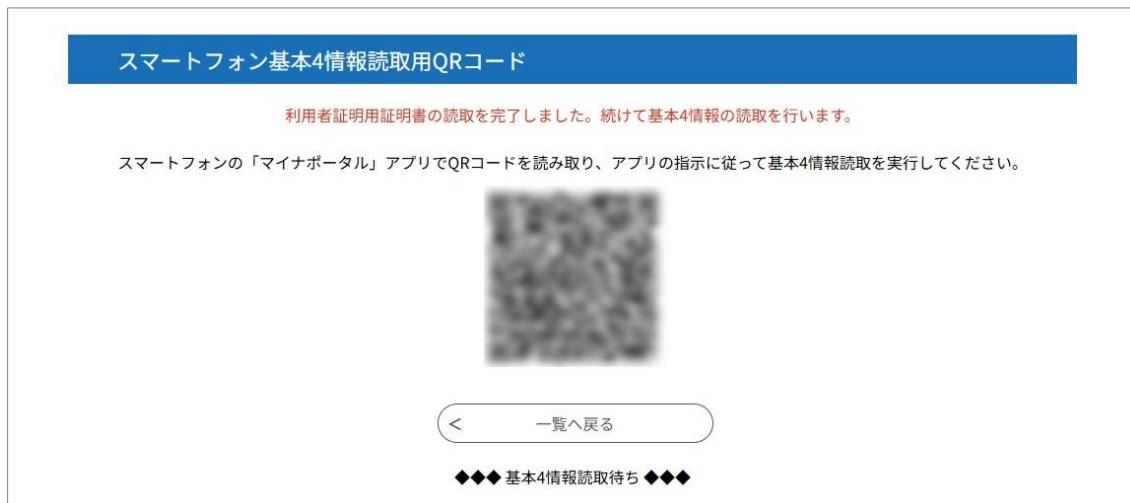
正常に読み取られると、[ログインが完了しました]画面が表示されます。

- 10 マイナポータルアプリの[閉じる]をタップします。



以上で利用者証明用証明書の読み取りを完了しました。

パソコンに[スマートフォン基本4情報読み取り用QRコード]画面が表示されます。

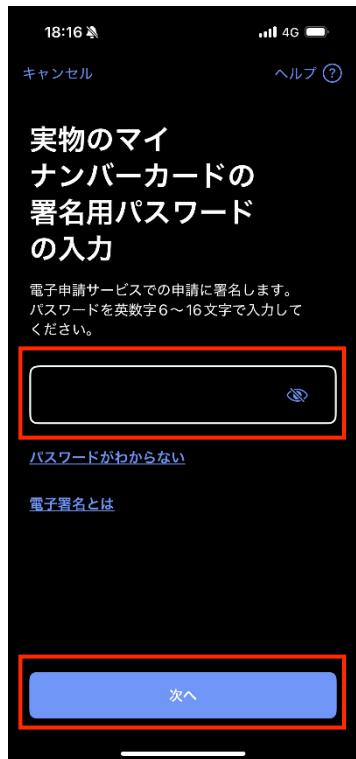


続けて基本4情報の読み取りを行います。

11 マイナポータルアプリの[二次元コードの読み取り]をタップし、パソコンに表示されている「スマートフォン基本4情報読み取り用QRコード」を読み取ります。



12 マイナンバーカードの署名用パスワードを入力し、[次へ]をタップします。



13 マイナンバーカードをスマートフォンで読み取ります。マイナンバーカードの上にスマートフォンを重ね、[読み取り開始]をタップします。



正常に読み取られると、[ログインが完了しました]画面が表示されます。

14 と [閉じる]をタップします。



以上でマイナポータルアプリの手順は終了です。

パソコンに[申込]画面が表示されます。

15 必要事項を入力します。

自動的に入力されない項目がある場合は、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。

ⓘ 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.134)を参照してください。

利用者情報入力

利用者情報を入力してください。
利用者情報を入力する際には、在留カードの券面の内容どおりに入力してください。
在留カードの券面に氏名英字が記載されていない場合は、旅券に記載されている氏名英字を入力してください。

在留カード番号 必須

半角英数字(大文字入力)、12文字
例) AB12345678CD

16 入力した内容を確認し、[確認へ進む]をクリックします。

半角英数字(大文字入力)、12文字
例) AB12345678CD

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。

[郵便番号]にエラーがある場合の例

郵便番号 必須

⚠ 郵便番号は入力必須項目です。

郵便番号が不明な場合は「0000000」と入力してください。
半角数字、7文字
例) 1234567

郵便番号 住所検索

[申込確認]画面が表示されます。

17 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。

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。

利用申出(新たに在留諸申請の実施を希望する外国人本人の方)

注意事項

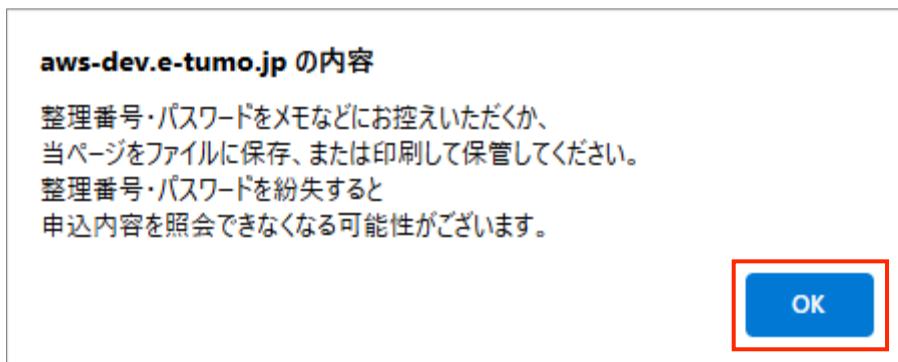
利用者情報入力

利用者氏名（英字）	[REDACTED]
性別	[REDACTED]
1 生年月日	[REDACTED]
郵便番号	[REDACTED]
住居地	[REDACTED]
電話番号	[REDACTED]
在留カード番号	[REDACTED]

< 入力へ戻る
申込む >

ポップアップメッセージが表示されます。

18 [OK]をクリックします。



- 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外国人本人の方)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ございます。

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 さんこう
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。

次は申請や届出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。

外国人本人の方

在留申請を行う

▼
[P.39](#)

所属機関・配偶者に
関する届出を行う

▼
[P.64](#)

法定代理人や家族の方

複数名の在留申請を
行う(一括申請)

▼
[P.99](#)

在留申請を行う

▼
[P.76](#)

4 在留申請を行う <外国人本人の方>

外国人本人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。

⚠ 重要

- 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

項目番号	申請の種類	説明
1	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。
2	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。
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。

● 単独で申請できないもの

「在留資格変更許可申請」または「在留期間更新許可申請」のどちらかと同時に申請してください。
「同時に他の申請を行う場合」(P.50)を参照してください。

項目番号	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。

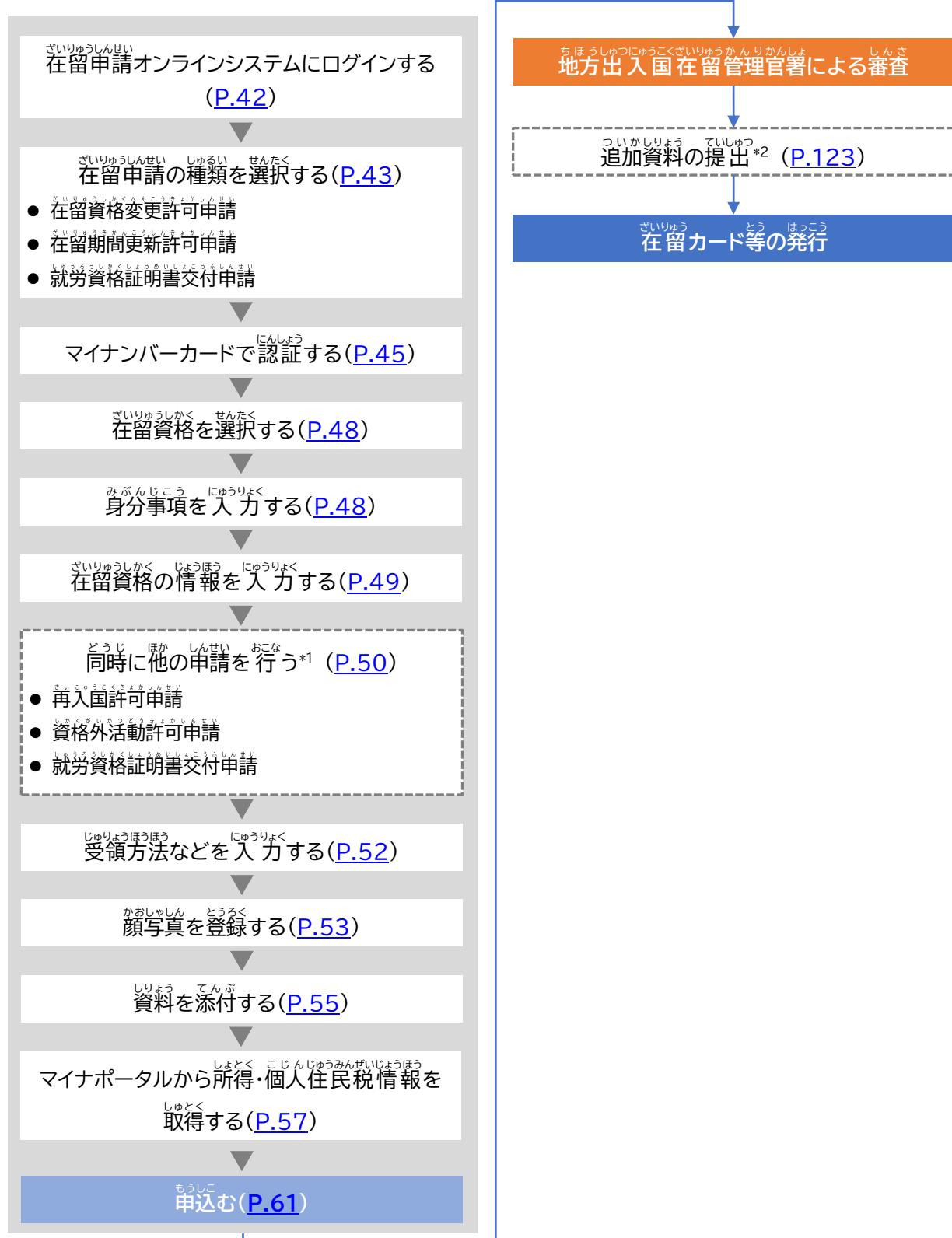
こうばん 項目	しんせい 申請の種類	せつめい 説明
2	しかくがいかつどうきょかしんせい 資格外活動許可申請	就労や留学等の在留資格で在留する外国人の方が、許可された在留資格に応じた活動以外に、アルバイトなど、収入を伴う事業を運営する活動又は報酬を受ける活動を行おうとする場合に行う申請です。

 さんこう
参考

- 法定代理人や、外国人本人の家族の方が在留申請を行う場合は、「[在留申請を行う <法定代理人や家族の方>](#)」(P.76)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む場合に行います。

*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。



重要

● 特例期間中の取り扱いについて

特例期間中はオンラインシステムで使用できる機能に制限があります。

詳しい内容については、下記ページをご確認ください。

https://www.moj.go.jp/isa/11_00068.html

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.11)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.13)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。

i 参考

- 手続きを検索したい場合は、「[手続きを検索する](#)」(P.132)を参照してください。

キーワードで探す

2025年10月21日 17時34分 現在

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

利用申出(新たに在留諸申請の実施を希望する外国人本人の方)

受付開始：2025年10月20日 00時00分
受付終了：随時

在留資格変更許可申請（外国人本人）

受付開始：2025年09月29日 00時00分
受付終了：随時

在留期間更新許可申請（外国人本人）

受付開始：2025年09月16日 00時00分
受付終了：随時

就労資格証明書交付申請（外国人本人）

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 01時01分
受付終了：随時

所属機関・配偶者に関する届出

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(外国人本人)	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。

i 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.141)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（外国人本人）	 お気に入り登録
説明		
受付時期	2025年10月20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局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](#)

[電子証明書の読み取りについて]画面が表示されます。

7 [次へ進む]をクリックします。

電子証明書の読み取りについて

申請を行うには、あなたのマイナンバーカードの利用者証明用電子証明書（パスワード）と
基本4情報(氏名・住所・生年月日・性別)の読み取りが必要です。

電子申請では、他人が本人になりすまして申請したり、情報が送られる途中で、当該情報が第三者によって改ざんされるおそれがあります。

こうしたなりすまし・情報の改ざん等を防ぐため、電子証明書を使った本人確認をお願いしています。

[次へ進む](#)

[スマートフォン基本4情報読み取り用QRコード]画面が表示されます。



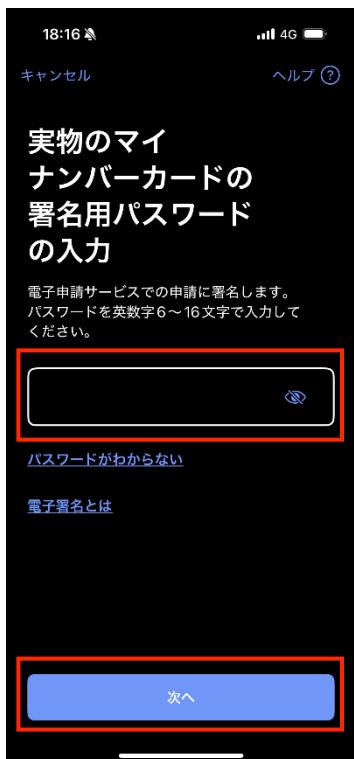
8 スマートフォンでマイナポータルアプリを起動します。

マイナポータルアプリは iPhone または Android 端末に対応しています。対応している端末についてはマイナポータルサイトを参照してください。

9 マイナポータルアプリの[二次元コードの読み取り]をタップし、パソコンに表示されている「スマートフォン基本4情報読み取り用QRコード」を読み取ります。



10 マイナンバーカードの署名用パスワードを入力し、[次へ]をタップします。



11 マイナンバーカードをスマートフォンで読み取ります。マイナンバーカードの上にスマートフォンを重ね、[読み取り開始]をタップします。



正常に読み取られると、[ログインが完了しました]画面が表示されます。

12 と [閉じる]をタップします。



以上でマイナポータルアプリの手順は終了です。

パソコンに[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。

「必要事項を入力して申請を行う」(P.48)へ進んでください。

4.2 必要事項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。



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.134)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.137)を参照してください。

4.2.1 在留資格を選択する

希望する在留資格を選択して「[入力へ進む](#)」をクリックします。この項目は申請の種類によっては表示されません。

The screenshot shows a blue header bar with the text '申込' (Application). Below it is a light blue bar with the text '希望する在留資格' (Desired residence status) and a red-bordered box containing the text '必須' (Required). The main area has a red-bordered dropdown menu labeled '選択してください' (Please select) and a red-bordered '入力へ進む' (Next) button with a right-pointing arrow.

4.2.2 身分事項を入力する

自分の名前などの情報を入力します。



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。



参考

- 「[在留資格を選択する](#)」(P.48)で選択した在留資格を変更したい場合は、[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

【身分事項(みぶんじこう)】

1 国籍・地域 **必須**

【1 国籍(こくせき)・地域(ちいき)】

選択してください

【1.6.8 在日親族(ざいにちしんぞく)及(およ)び同居者(どうきょしゃ)在留(ざいりゅう)カード番号(ばんごう)特別永住者証明書番号(とくべつえいじゅうしょしょうめいしょばんごう)】
【在日親族(ざいにちしんぞく)(父(ちち)・母(はは)・配偶者(はいぐうしゃ)・子(こ)・兄弟姉妹(きょうだいしまい)・祖父母(そぶは)・叔(伯)父(おじ)・叔(伯)母(おば)など)及(およ)び同居者(どうきょしゃ)について入力(にゅうりょく)してください。半角英数字(はんかくえいすうじ)(大文字入力(おおもじにゅうりょく)、12文字(もじ)例(れい)AB12345678CD】

+追加する

4.2.3 在留資格の情報を入力する

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。



- 「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。

区分I (教授)

【区分(くぶん)I (教授(きょうじゅ))】

申請人に関する情報等

【申請人(しんせいにん)に関する情報等(じょうほうとう)】

20.6 職歴 勤務先名称(漢字表記)01 選択肢の結果によって入力条件が変わります

【20.6 職歴(しょくれき) 勤務先名称(きんむさきめいしょう)(漢字表記(かんじひょうき))】
【外国(がいこく)におけるものを含(ふく)みます。全角(ぜんかく)、60文字以内(もじいない)例(れい)○○大学(だいがく)、○○会社(かいしゃ)】

+追加する

4.2.4 同時に他の申請を行う場合

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

【同時申請種別選択(どうじしんせいしゅべつせんたく)】

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

チェックをつけた申請に必要な情報を入力します。



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。

氏名や性別などの項目が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[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]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

【同時申請(どうじしんせい)の記載方法(きさいほうほう)について】

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.

● 再入国許可申請

再入国許可申請

【再入国許可申請(さいにゅうこくきょかしんせい)】

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

【9.1 渡航目的(こうもく)】

【未定(みてい)の場合(ばあい)はチェックを入(い)れてください。こちらの項目(こうもく)によって「9.2 渡航目的(こうもく)」の入力項目(にゅうりょく)が変化(へんか)します】

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

【1.6 旅券(りょけん)を取得(しゅとく)することができない場合(ばあい)は、その理由(りゆう)】

【40文字以内(もじいない)】

● 資格外活動許可申請

資格外活動許可申請

【資格外活動許可申請(しかくがいかつどうきょかしんせい)】

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

【1.1 現在(げんざい)の在留活動(ざいりゅうかつどう)の内容(ないよう)】

【学生(がくせい)にあっては学校名(がっこうめい)及(およ)び週間授業時間(しゅうかんじゅぎょうじかん)を入力(にゅうりょく)してください。40文字以内(もじいない) 例(れい)○○大学(だいがく)、週間授業時間(しゅうかんじゅぎょうじかん)は24時間(じかん)】

○ 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

【1.3.1.0 勤務先(きんむさき) (3)業種(ぎょうしゅ) その他(た)】

【その他(た)を選択(せんたく)した場合(ばあい)は内容(ないよう)について入力(にゅうりょく)してください。40文字以内(もじいない) 例(れい)宿泊業(しゅくはくぎょう)、福祉業(ふくしきょう)】

- 就労資格証明書交付申請

就労資格証明書交付申請

【就労資格証明書交付申請(しゅうろうしかくしょうめいしょこうふしんせい)】

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**

【9 証明(しょうめい)を希望(きぼう)する活動(かつどう)の内容(ないよう)】
【600文字以内(もじいない)】

（Large text input field for activity content, placeholder text: 600文字以内(もじいない)）

入力文字数: 0/600

4.2.5 受領方法などを入力する

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。



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。

受領方法等

【受領方法等(じゅりょうほうとう)】

在留カードの受領方法 **必須**

【在留(ざいりゅう)カードの受領方法(じゅりょうほうとう)】

通知送信用メールアドレス再入力 **必須**

【通知送信用(つうちそうしんよう)メールアドレス再入力(さいにゅうりょく)】
【申請人(しんせいにん)である外国人本人(がいこくじんほんにん)の通知送信用(つうちそうしんよう)メールアドレスを入力(にゅうりょく)してください。半角英数字記号(はんかくえいすうじきごう)、60文字以内(もじいない) 例(れい)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.126)を参照してください。

4.2.6 入力した情報を確認する

1 申請者本人の申請の意思を確認し、[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。

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

【入力情報確認(にゅうりょくじょうほうかくにん)】

申請内容の確認 必須

【申請内容(しんせいいないよう)の確認(かくにん)】

【記載内容(きざいないよう)が事実(じつ)と相違(そうい)がないか確認(かくにん)してください。また、所属機関(しょぞくかん)がある方(かた)は、活動内容(かつどうないよう)や所属機関(しょぞくかんとう)に関する内容(ないよう)（派遣元会社(はけんもん)がいしゃ)又(また)は団体(だんたい)、締結(ていけつ)している報道機関(ほうどうきかん)、技能実習(ぎのうじゅう)における実習実施者(じっしゅうじっししゃ)（勤務先(きんむさき)）、監理団体(かんりだんたい)に関する内容(ないよう)を含(ふく)む) が、添付(てんぶ)した所属機関等作成用申請書(しょぞくかんとうさくせいようしんせいしょ)のとおりであることを確認(かくにん)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

2 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。

4.2.7 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

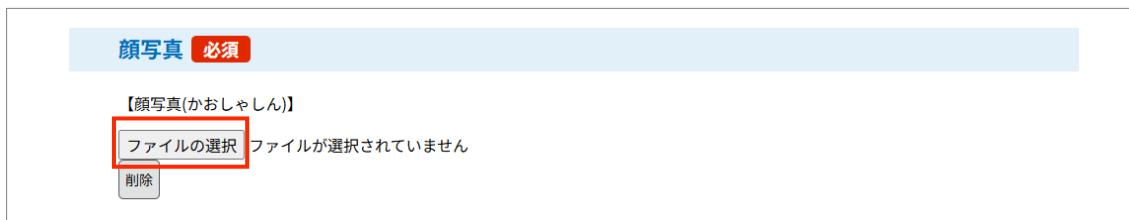
- 顔写真の規格は以下の通りです。

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。

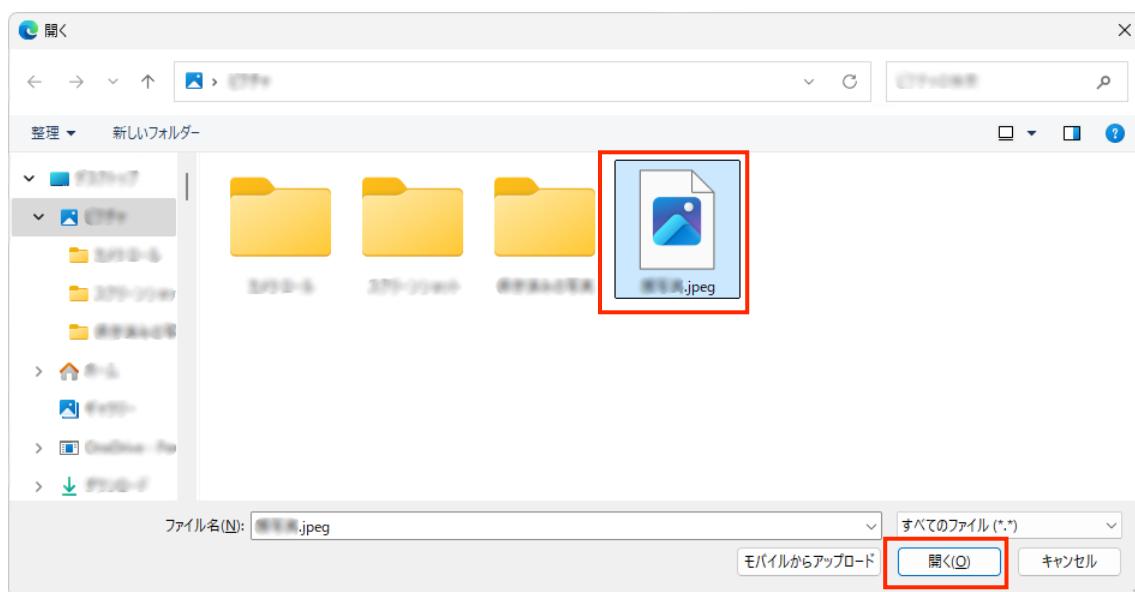
- ・ 縦横の比率が縦4:横3であるもの
- ・ 申請本人のみが撮影されたもの
- ・ 無帽で正面を向いたもの
- ・ 背景(影を含む。)がないもの
- ・ 鮮明であるもの
- ・ 提出の日前6か月以内に撮影されたもの
- 登録できる顔写真ファイルの拡張子は「.jpeg」又は「.jpg」です。

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。



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。

4.2.8 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

- 外国人本人の方が、以下の在留資格(※)に関する申請を行った場合は、在留資格に応じた「所属機関等作成用の申請書」又は「扶養者等作成用の申請書」の添付が必要となります。

(※)公用・教芸術・宗教・報道・高度専門職・経営・法律・会計業務・研究・教育・技術・人文知識・国際業務、企業内勤務、介護、技能、特定技能、技能実習、文化活動、留学、研修、家族滞在、特定活動
- 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(しりょうてんぶ)】
【合計(ごうけい)20ファイル、顔写真(かおしゃしん)含め(ふくめ)25MBまで添付(てんぶ)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

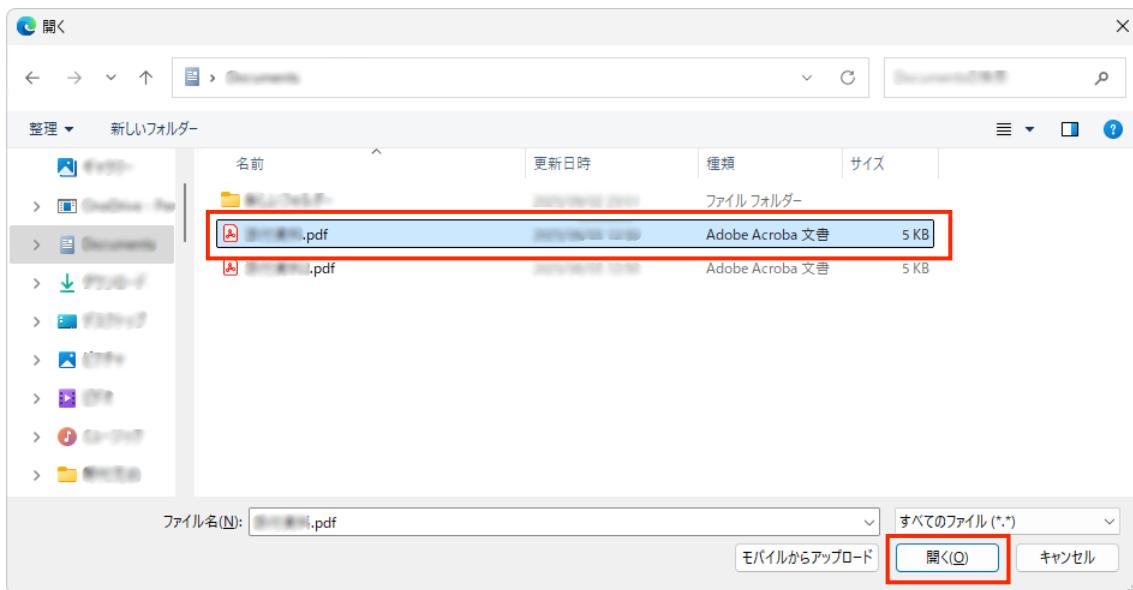
ファイルを選択してください

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。

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。



- 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。

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

添付結果

.pdf 削除

.pdf 削除

入力へ戻る

i 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。

4.2.9 所得・個人住民税情報取得する

マイナポータルを経由して所得・個人住民税情報を取得します。

この操作は任意です。取得しない場合は「[申請を行う](#)」(P.61)へ進んでください。

1 [所得・個人住民税情報取得]をクリックします。

所得・個人住民税情報

未取得

所得・個人住民税情報取得

[所得・個人住民税情報取得]画面が表示されます。

2 取得対象年度を選択し、[所得・個人住民税情報を取得する]をクリックします。

所得・個人住民税情報取得

【注意事項】

- 自身の在留申請を行う外国人本人の方について、マイナポータルを経由して所得・個人住民税情報を電子的に取得することが可能です。なお、所得・個人住民税情報（住民税の課税（又は非課税）証明書）を提出している場合は、マイナポータル連携は不要です。
- 所得・個人住民税情報の取得は、在留申請オンラインシステムにログインしている外国人本人の方のみ利用可能であり、マイナンバーカードが必要です。外国人本人以外の方のマイナンバーカードを用いて、所得・個人住民税情報を取得することは認められませんのでご注意ください。
- 所得・個人住民税情報を取得する年度については、原則として取得可能な最新の年度を選択してください。各地方自治体により最新年度の情報が発行される時期が異なります。なお、マイナポータルに所得・個人住民税情報が登録されていない場合には、「選択した年度の税情報はマイナポータルに登録されていない」旨が表示されますので、取得する年度を変更してください。

【使い方】

- 「取得対象年度」欄で、所得・個人住民税情報を取得する年度を選択してください。
- 「取得対象年度」欄の選択後、「所得・個人住民税情報を取得する」をクリックしてください。その後、確認のメッセージが表示されますので、間違いなければ「OK」をクリックしてください。
- その後は、マイナポータルに遷移しますので、画面の表示に従って操作してください。

取得対象者氏名

取得対象年度を選択してください。 必須

2025

所得・個人住民税情報を取得する

3 確認画面で[取得対象者氏名]を確認し、[OK]をクリックします。

1 「取得対象年度」欄で、所得・個人住民税情報を取得する年度を選択してください。
 2 「取得対象年度」欄の選択後、「所得・個人住民税情報を取得する」をクリックしてください。その後、確認のメッセージが表示されますので、間違いなければ「OK」をクリックしてください。
 3 その後は、マイナポータルに遷移します。

取得対象者氏名

取得対象年度を選択してください。

OK

マイナポータルのサービス連携画面が表示されます。

- 4 利用規約を確認し、規約内容に同意いただける場合は[利用規約に同意する]にチェックをつけます。

サービス連携

マイナポータルと利用中のサービスを連携します。連携内容と規約へ確認同意のうえ、まずは本人確認を行ってください。

連携内容

出入国在管理庁が在留申請オンラインシステムで利用するためマイナポータルを通じて、所得・個人住民税情報を取得します。

○所得・個人住民税情報
[詳細の項目](#) ▾

同意事項

[マイナポータルの利用規約](#) [?] □

マイナポータルの利用登録が済んでいない場合、あわせて登録します。

□ 利用規約に同意する

二次元コードを読み取って本人確認

[連携をやめる](#)

- 5 [二次元コードを読み取って本人確認]をクリックします。

利用規約に同意する

二次元コードを読み取って本人確認

二次元コードが表示されます。

- 6 スマートフォンでマイナポータルアプリを起動します。

マイナポータルアプリは iPhone または Android 端末に対応しています。対応している端末について
 はマイナポータルサイトを参照してください。

7 パソコンに表示されている二次元コードをマイナポータルアプリで読み取ります。
読み取り方は画面を参考にしてください。



読み取りに成功すると、サービス連携画面が表示されます。

8 [連携]をクリックします。



取得が完了すると、[所得・個人住民税情報取得]画面に取得した情報が表示されます。



i 参考

- 取得した情報を削除する場合は、[取得した情報を削除する]をクリックします。

9 [反映する]をクリックします。

所得・個人住民税情報

取得した情報を削除する

入力へ戻る < 反映する >

入力画面に戻ります。

4.2.10 申請を行う

入力した事項を確認し、申請を行います。

1 入力した内容と添付した書類を確認し、[確認へ進む]をクリックします。

所得・個人住民税情報

所得・個人住民税情報取得

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。

[生年月日]にエラーがある場合の例

2 生年月日 必須

▲ 2 生年月日は入力必須項目です。

【2 生年月日(せいねんがっぴ)】

生年月日に不明な点は無い No unknown point about the date of birth

年月日不詳 Unknown about year,month and day of birth

月日不詳 Unknown about month and day of birth

日不詳 Unknown about day of birth

カレンダー

[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。

申込確認

まだ申込みは完了していません。

※下記内容でよしければ「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。

在留資格変更許可申請（外国人本人）

現在の在留資格

注意事項

申請内容の確認	申請内容が事実に相違ないことを申請人本人、代理人、所属機関の代表者への確認 Confirmation to the applicant, agent, and the organization
フリー欄	
顔写真	
資料添付	

< 入力へ戻る > **申込む**

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。

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ございます。

OK



- 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（外国人本人）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ございます。

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 さんこう
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.15)を参照してください。

5 所属機関・配偶者に関する届出を行う <外国人本人の方>

外国人本人の方が、所属機関・配偶者に関する届出を行う方法を説明します。

次の場合に届出を行います。

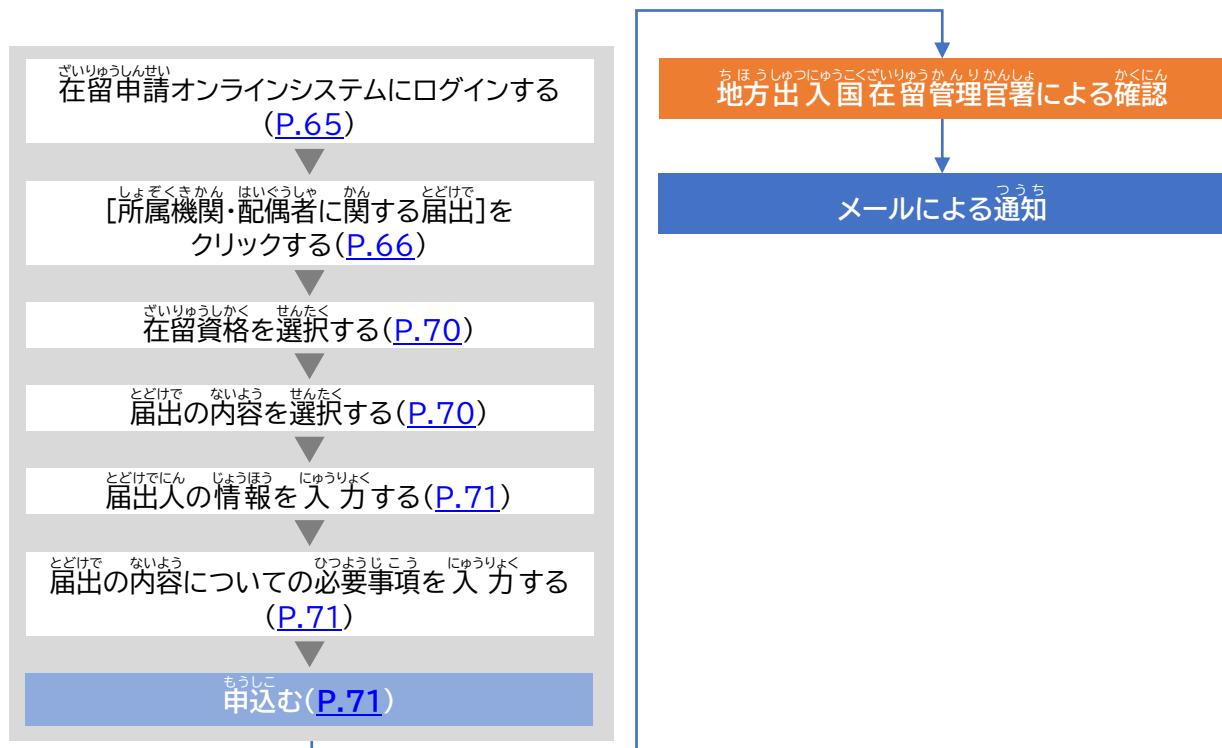
- 活動機関(学校や会社など)が名称や所在地を変更した。
- 活動機関が消滅した。
- 活動機関から離脱した(転職、退職、卒業などにより、活動機関での活動を終えた)。
- 活動機関から移籍した(転職や進学などにより、新しい活動機関に所属した)。
- 契約機関(会社など)が名称や所在地を変更した。
- 契約機関が消滅した。
- 契約機関との契約が終了した(転職、退職などにより、契約機関との契約が終了した)。
- 契約機関との新たな契約を締結した(転職などにより、新たな契約機関と契約した)。
- 配偶者と離婚した。
- 配偶者と死別した。

重要

- 届出事由発生後に届出を行なうことができます。事由発生前に届出を行なうことはできません。

届出の流れ

届出の流れは次の通りです。



5.1 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.11)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.13)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[所属機関・配偶者に関する届出]をクリックします。

i 参考

- 手続きを検索したい場合は、「[手続きを検索する](#)」(P.132)を参照してください。

キーワードで探す

2025年10月21日 17時34分 現在

キーワードを入力

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

利用申出(新たに在留諸申請の実施を希望する外国人本人の方) 受付開始：2025年10月20日 00時00分 受付終了：随時	在留資格変更許可申請（外国人本人） 受付開始：2025年09月29日 00時00分 受付終了：随時
在留期間更新許可申請（外国人本人） 受付開始：2025年09月16日 00時00分 受付終了：随時	就労資格証明書交付申請（外国人本人） 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 01時01分 受付終了：随時	所属機関・配偶者に関する届出 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。

i 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.141)を参照してください。

手続き説明

手続き名	所属機関・配偶者に関する届出	 お気に入り登録
説明		
受付時期	2025年8月18日1時01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局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い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届出を行う](#)」(P.68)へ進んでください。

申込

選択中の手続き名：所属機関・配偶者に関する届出

問い合わせ先 [+開く](#)

注意事項

入力情報を一時保存する場合は、画面下部の「入力中のデータを保存する」ボタンをご利用ください。

届出の種別・内容

5.2 必要事項を入力して届出を行う

届出に必要な事項を入力し、届出を行います。入力する項目は、在留資格や届出の種類によって異なります。

5.2.1 必要事項を入力する

届出に必要な事項を入力します。

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。

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.134)を参照してください。
- 過去の届出を再利用し、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.137)を参照してください。

■ 在留資格と届出の種別・内容の一覧

在留資格によって届出の種別と内容が異なります。

在留資格	届出の種別	届出の内容
<ul style="list-style-type: none"> 教授 Professor 教育 Instructor 企業内転勤 Intra-company Transferee 経営・管理 Business Manager 留学 Student 研修 Trainee 医療 Medical Services 法律・会計業務 Legal/Accounting Services 技能実習 Technical Intern Training 高度専門職第1号ハ・第2号(高度経営・管理活動) Highly-Skilled Professional (i)(c) & (ii) 	活動機関に関する届出	<p>離脱(転職、退職、卒業などにより、活動機関での活動を終えた場合) Leaving</p> <p>移籍(転職や進学などにより、新しい活動機関に所属した場合) Transfer</p> <p>名称変更(現在所属している活動機関の名前が変わった場合) Change in the name of the organization</p> <p>所在地変更(現在所属している活動機関の所在地が変わった場合) Change in the address of the organization</p> <p>消滅(現在所属している活動機関が廃業などにより、消滅した場合) Extinguishment of the organization</p>
<ul style="list-style-type: none"> 研究 Researcher 技術・人文知識・国際業務 Engineer, Specialist in Humanities, International Services 技能 Skilled Labor 介護 Nursing Care 興行 Entertainer *1 高度専門職第1号イ・第2号 (高度学術研究活動) Highly-Skilled Professional (i)(a) & (ii) 高度専門職第1号ロ・第2号(高度専門・技術活動) Highly-Skilled Professional (i)(b) & (ii) 特定技能 Specified Skilled Worker 	契約機関に関する届出	<p>契約終了(転職、退職などにより、契約機関との契約が終了した場合) Contract termination</p> <p>新たな契約締結(転職などにより、新たな契約機関と契約を行った場合) New contract conclusion</p> <p>名称変更(現在所属している契約機関の名前が変わった場合) Change in the name of the organization</p> <p>所在地変更(現在所属している契約機関の所在地が変わった場合) Change in the address of the organization</p> <p>消滅(現在所属している契約機関が廃業などにより、消滅した場合) Extinguishment of the organization</p>

在留資格	届出の種別	届出の内容
● 家族滞在 Dependent *2 ● 日本人の配偶者等 Spouse or Child of Japanese National *2 ● 永住者の配偶者等 Spouse or Child of Permanent Resident *2	はいぐうしゃ 配偶者に かん とどけ する届出	はいぐうしゃ 配偶者との離婚 Divorce from spouse はいぐうしゃ 配偶者との死別 Bereavement of spouse

*1 日本の公的機関や民間企業との契約に基づいて、この在留資格で認められた範囲の活動を行う場合に限ります。

*2 配偶者としての活動または自分が在留資格の基礎となっている場合に限ります。

1 [在留資格]を選択します。

届出の種別・内容

在留資格 必須

こちらの項目によって「届出の内容」の入力項目が変化します。

選択してください

2 [届出の内容]を選択します。

活動機関に関する届出

転職した場合は離脱と移籍、所属機関の名称・所在地が変更した場合は名称変更と所在地変更など、内容ごとにそれぞれ届出を行う必要があります。

届出の内容 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

こちらの項目によって以下の入力項目が変化します。

選択してください

3 届出人の情報を入力します。

届出人

届出人情報を入力する際には、在留カードの券面の内容どおりに入力してください。
在留カードの券面に氏名英字が記載されていない場合は、旅券に記載されている氏名英字を入力してください。

氏名英字 必須

半角英字（大文字入力）、104文字以内、スペース区切り
例) TURNED CLUE

半角数字、12文字以内
例) 0312345678

携帯電話番号

半角数字、12文字以内
例) 09012345678

4 届出事項を入力します。

入力する項目は届出の種類によって異なります。

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.134) を参照してください。

5.2.2 届出を行う

入力した事項を確認し、届出を行います。

- 「[必要事項を入力する](#)」(P.68)で入力した内容を確認し、[確認へ進む]をクリックします。

郵便番号 住所検索

離脱した機関の所在地 住所 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

全角、85文字以内
例) 東京都千代田区1-1-1霞ヶ関ハイツ202号

住所

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。
- [生年月日に関する告知事項]にエラーがある場合の例

生年月日に関する告知事項 **必須**

⚠ 生年月日に関する告知事項は入力必須項目です。

生年月日に不明な点は無い No unknown point about the date of birth
 年月日不詳 Unknown about year,month and day of birth
 月日不詳 Unknown about month and day of birth
 日不詳 Unknown about day of birth

 カレンダー

[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。

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。

所属機関・配偶者に関する届出

注意事項

離脱した年月日

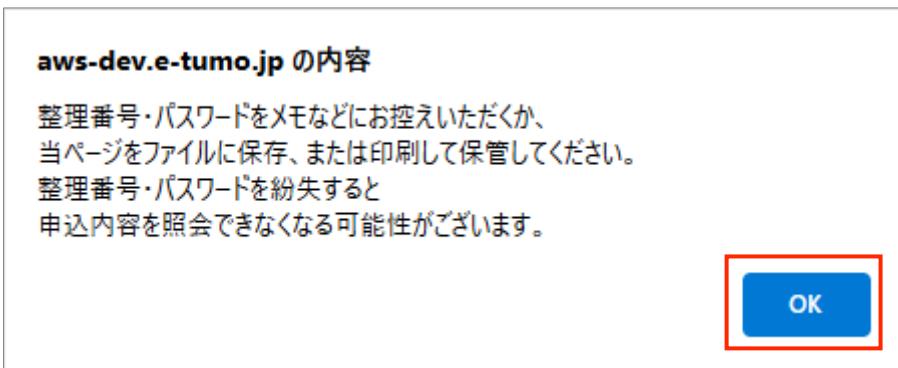
離脱した機関の名称

離脱した機関の所在地 郵便番号

離脱した機関の所在地 住所

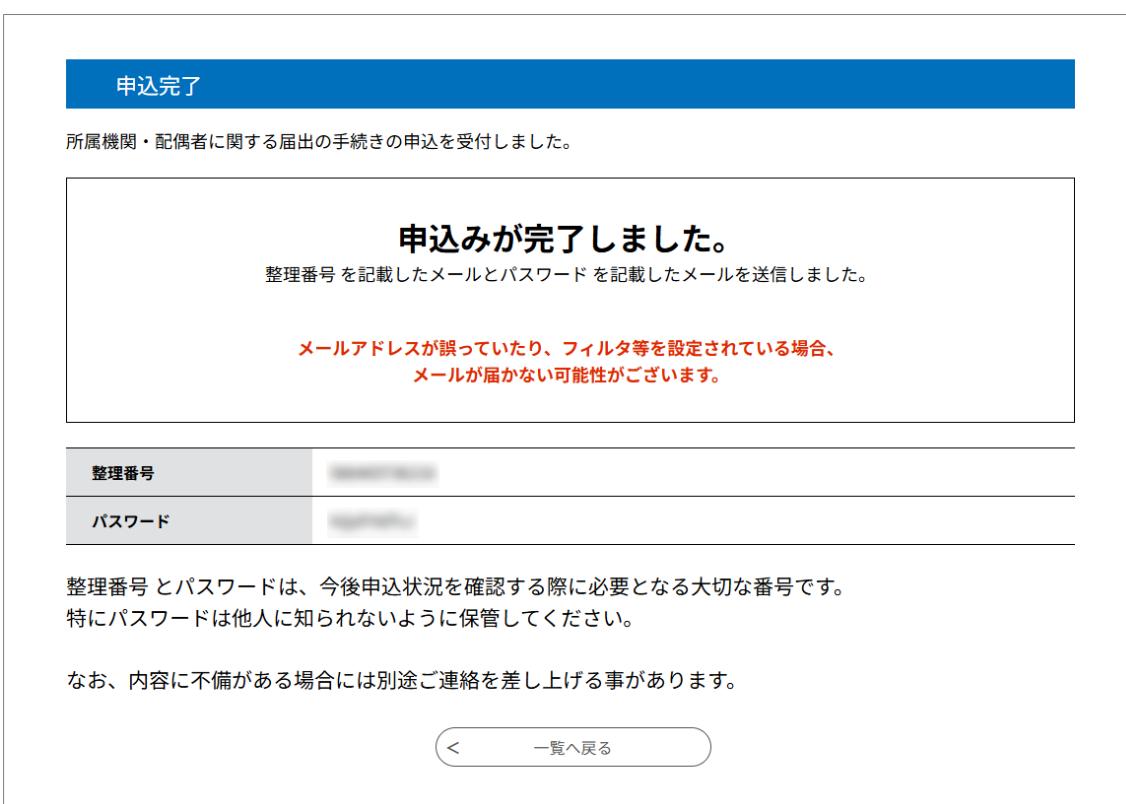
ポップアップメッセージが表示されます。

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。



- 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。

内容を確認した結果、誤りがなければ、所属機関・配偶者に関する届出は完了です。
届出の受付を知らせるメールに統いて、届出受付番号を記載したメールが送信されます。

その後、届出の登録完了を知らせるメールが送信されますが、誤りがある場合、登録エラーをお知らせするメールが送信されます。登録エラーをお知らせするメールが届いた後の対応については、「[届出登録エラーをお知らせするメールが届いた場合](#)」(P.75)を参照してください。

[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.15)を参照してください。

5.3 届出登録エラーをお知らせするメールが届いた場合

届出に誤りがあった場合、届出登録エラーをお知らせするメールが届きます。

届出登録エラーをお知らせするメールには、届出受付番号とエラーの内容が記載されています。

メールに記載されている URL をクリックして在留申請オンラインシステムにログインし、メールの内容に従つて修正し、再度届出を行ってください。

修正した届出に誤りがない場合は、「登録完了を知らせるメール」のみが届き、届出が完了します。

届出に誤りがある場合は、「登録完了を知らせるメール」と「届出登録エラーをお知らせするメール」の2通が届きます。「届出登録エラーをお知らせするメール」の内容に従つて、修正してください。

6 在留申請を行う <法定代理人や家族の方>

法定代理人や、外国人本人の家族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。

⚠ 重要

- 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

項目番号	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、入国前に入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。」[「同時に他の申請を行う場合」\(P.88\)](#)を参照してください。

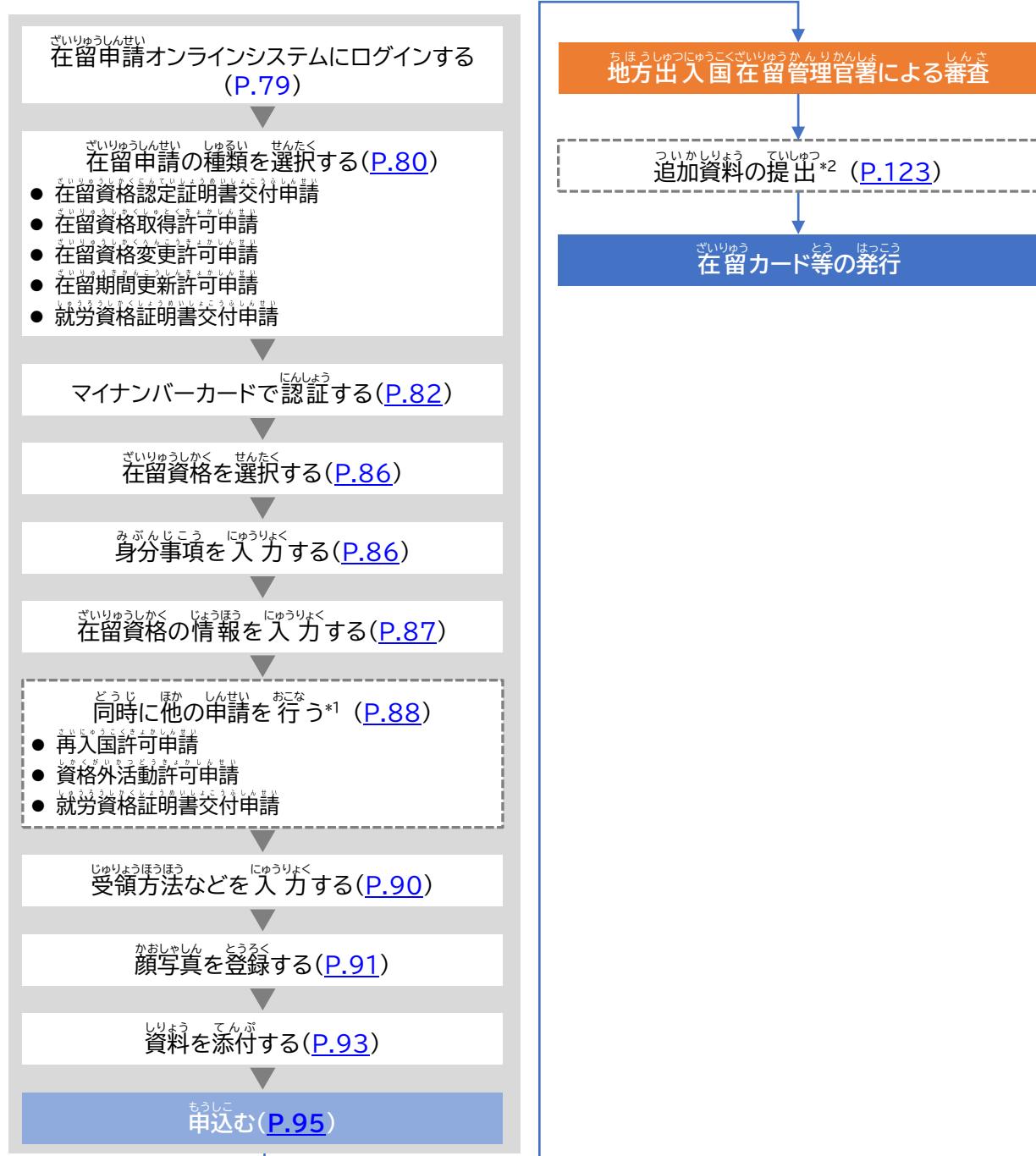
項目番号	申請の種類	説明
1	再入国許可申請	日本に在留する外国人が一時的に出国し再び日本に入国しようとする場合に、入国・上陸手続を簡略化するために法務大臣が出国に先立って与える許可を再入国許可といいます。その許可を受けるための申請です。
2	資格外活動許可申請	就労や留学等の在留資格で在留する外国人の方が、許可された在留資格に応じた活動以外に、アルバイトなど、収入を伴う事業を運営する活動又は報酬を受ける活動を行おうとする場合に行う申請です。

参考

- 外国人本人の方が在留申請を行う場合は、「[在留申請を行う <外国人本人の方>](#)」(P.39)を参照してください。
- 利用者区分が「外国人本人」で取得した利用者IDのみをお持ちの場合、この手続は利用できません。「[利用者IDを取得する](#)」(P.22)を参照して、利用者区分が「法定代理人等」である利用者IDを取得してください。取得した利用者IDを使ってログインし、申請を行ってください。
- 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\(一括申請\) <法定代理人や家族の方>](#)」(P.99)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む場合に行います。

*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。

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。



重要

● 特例期間中の取り扱いについて

特例期間中はオンラインシステムで使用できる機能に制限があります。

詳しい内容については、下記ページをご確認ください。

https://www.moj.go.jp/isa/11_00068.html

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.11)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.13)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。

- 手続きを検索したい場合は、「[手続きを検索する](#)」(P.132)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](#)

受付開始日時 降順 ▼

10件ずつ表示 ▼

手続き一覧

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08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09月30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09月29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24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16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16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08月18日 09時30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

[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た場合は[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.141)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) 申請書に事実に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局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](#)

[電子証明書の読み取りについて]画面が表示されます。

7 [次へ進む]をクリックします。

電子証明書の読み取りについて

申請を行うには、あなたのマイナンバーカードの利用者証明用電子証明書（パスワード）と
基本4情報(氏名・住所・生年月日・性別)の読み取りが必要です。

電子申請では、他人が本人になりすまして申請したり、情報が送られる途中で、当該情報が第三者によって改ざんされるおそれ
があります。

こうしたなりすまし・情報の改ざん等を防ぐため、電子証明書を使った本人確認をお願いしています。

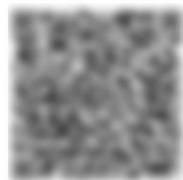
[次へ進む >](#)

[スマートフォン基本4情報読み取り用QRコード]画面が表示されます。

スマートフォン基本4情報読み取り用QRコード

利用者証明書の読み取りを完了しました。続けて基本4情報の読み取りを行います。

スマートフォンの「マイナポータル」アプリでQRコードを読み取り、アプリの指示に従って基本4情報読み取りを実行してください。



[< 一覧へ戻る](#)

◆◆◆ 基本4情報読み取り待ち ◆◆◆

8 スマートフォンでマイナポータルアプリを起動します。

マイナポータルアプリは iPhone または Android端末に対応しています。対応している端末について
はマイナポータルサイトを参照してください。

- 9 マイナポータルアプリの[二次元コードの読み取り]をタップし、パソコンに表示されている「スマートフォン基本4情報読み取り用QRコード」を読み取ります。



- 10 マイナンバーカードの署名用パスワードを入力し、[次へ]をタップします。



- 11 マイナンバーカードをスマートフォンで読み取ります。マイナンバーカードの上にスマートフォンを重ね、[読み取り開始]をタップします。



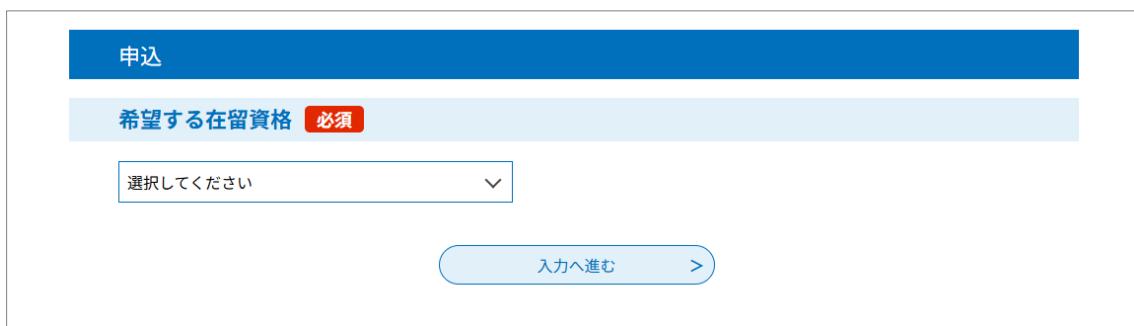
正常に読み取られると、[ログインが完了しました]画面が表示されます。

- 12 [閉じる]をタップします。



以上でマイナポータルアプリの手順は終了です。

パソコンに[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 >

「必要事項を入力して申請を行う」(P.86)へ進んでください。

6.2 必要事項を入力して申請を行う

必要事項を入力し、申請を行ないます。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。

ⓘ 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.134)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.137)を参照してください。

6.2.1 在留資格を選択する

希望する在留資格を選択して[入力へ進む]をクリックします。

The screenshot shows a blue header bar with the text '申込' (Entry). Below it is a light blue bar with the text '希望する在留資格' (Select your residence status) and a red box containing the word '必須' (Required). Below this is a dropdown menu with the placeholder '選択してください' (Please select) and a red box around it. At the bottom is a blue button with the text '入力へ進む' (Proceed to input) and a red box around it.

6.2.2 身分事項を入力する

申請の対象となる方の名前などの情報を入力します。

⚠ 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。

ⓘ 参考

- 「在留資格を選択する」(P.86)で選択した在留資格を変更したい場合は、[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**

選択してください

2 生年月日 **必須**

1.0.0 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

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

6.2.3 在留資格の情報を入力する

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。



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。

区分T (配偶者・定住者)

申請人に関する情報等

1.7.1 身分又は地位 **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

こちらの項目によって「1.7.2 身分又は地位 その他」の入力項目が変化します。

半角数字、12文字以内
例)0312345678

2.3.6 代理人 (3)携帯電話番号

半角数字、12文字以内
例)09012345678

6.2.4 同時に他の申請を行う場合

在留申請と同時に他の申請も行なう場合は、申請の種類を選択してチェックをつけます。

「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

チェックをつけた申請に必要な情報を入力します。

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。

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.

● さいにゅうこくきょかしんせい
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

● しかくがいかつどうきょかしんせい
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

6.2.5 受領方法などを入力する

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。



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。

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

窓口 Regional office counter

メールアドレス

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.126)を参照してください。

6.2.6 入力した情報を確認する

1 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).

2 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との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

3 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。

6.2.7 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局サイトの「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。

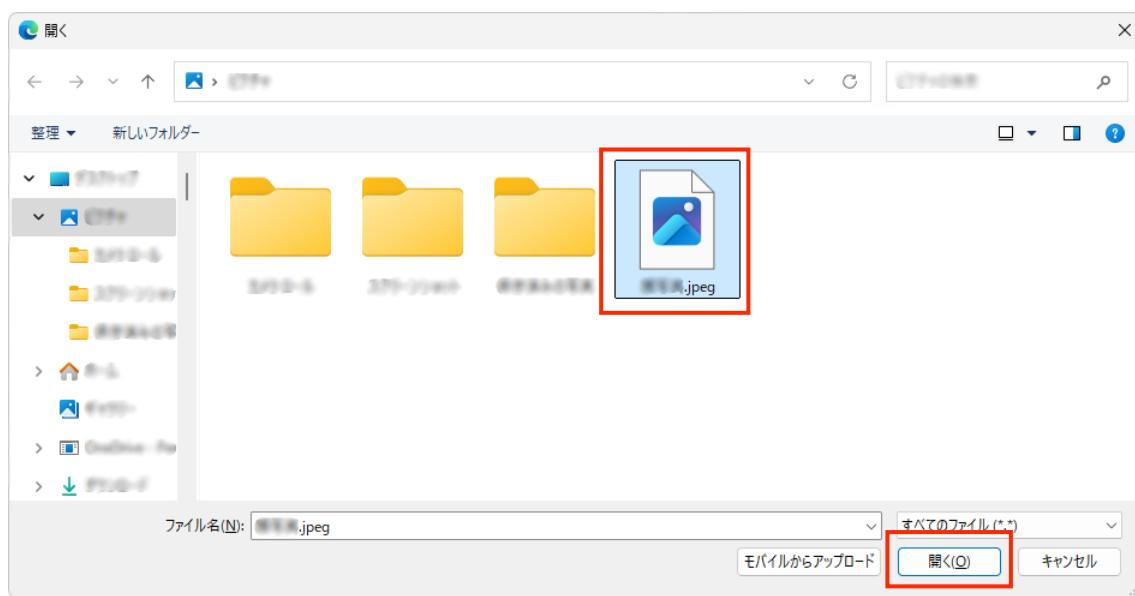
- ・ 縦横の比率が縦4:横3であるもの
- ・ 申請人本人のみが撮影されたもの
- ・ 無帽で正面を向いたもの
- ・ 背景（影を含む。）がないもの
- ・ 鮮明であるもの
- ・ 提出の日前6か月以内に撮影されたもの
- 登録できる顔写真ファイルの拡張子は「.jpeg」又は「.jpg」です。

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。



- 添付した顔写真を削除するには、[削除]をクリックします。

6.2.8 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。

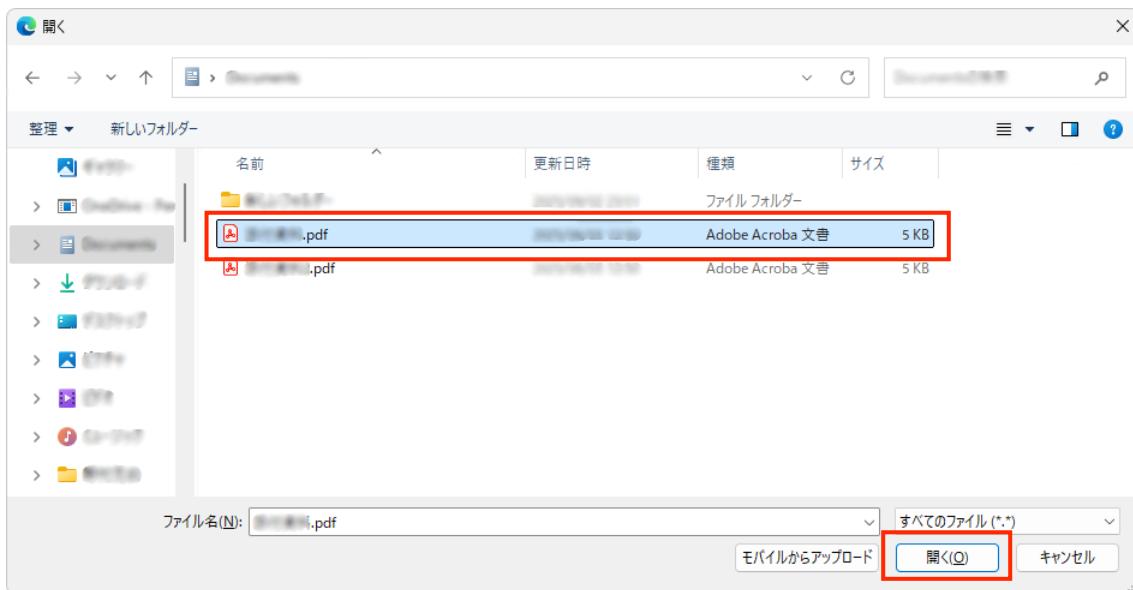
1 [添付ファイル]をクリックします。

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。



- 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。

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

添付結果

.pdf 削除
.pdf 削除

入力へ戻る

i 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。

6.2.9 申請を行う

入力した事項を確認し、申請を行います。

1 入力した内容と添付した書類を確認し、[確認へ進む]をクリックします。

ノーファイルが選択されていません
削除

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。

.pdf
.pdf

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。

せいねんがっぴ ぱあい れい
[生年月日]にエラーがある場合の例

2 生年月日 必須

▲ 2 生年月日は入力必須項目です。

生年月日に不明な点は無い No unknown point about the date of birth
 年月日不詳 Unknown about year,month and day of birth
 月日不詳 Unknown about month and day of birth
 日不詳 Unknown about day of birth

もうしこみかくにん がめん ひょうじ
[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。

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。

在留資格変更許可申請

希望する在留資格

注意事項

申請内容の確認

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

フリー欄

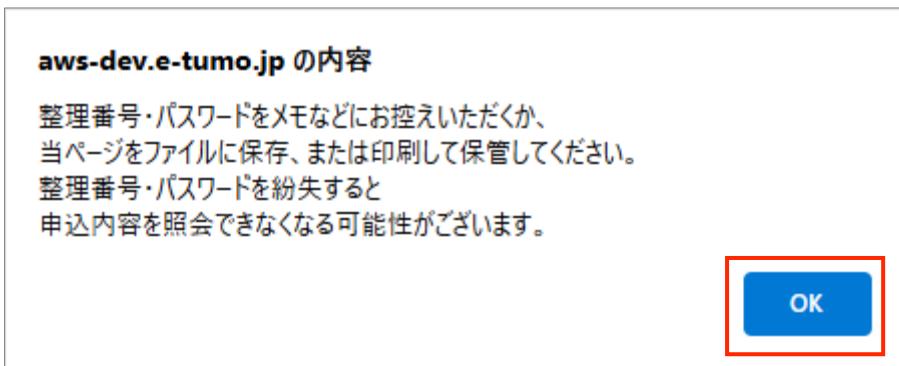
顔写真

資料添付

< 入力へ戻る >

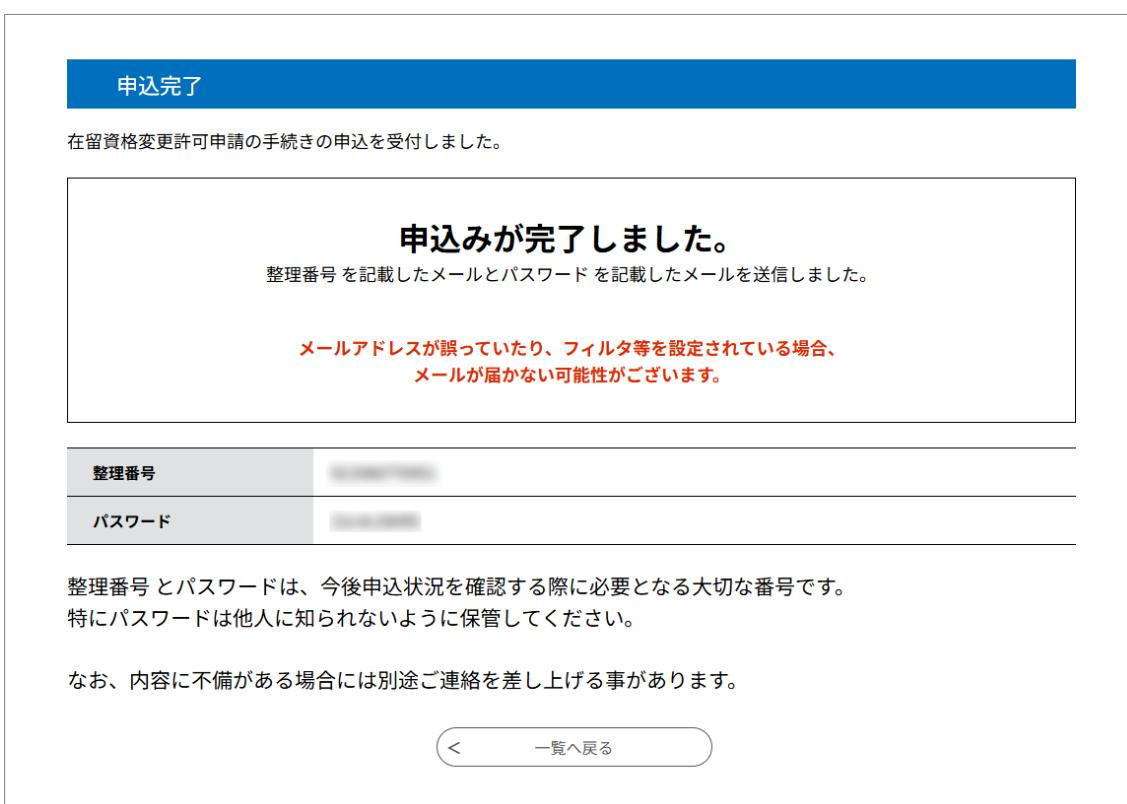
ポップアップメッセージが表示されます。

3 [OK]をクリックします。



- 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。



- 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.15)を参照してください。

7 複数名の在留申請を行う(一括申請) <法定代理人や家族の方>

法定代理人や、外国人本人の家族の方は、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 <法定代理人や家族の方>](#)」(P.76)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。

⚠ 重要

- 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

項目番号	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。

項目番号	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。

i 参考

- 利用者区分が「外国人本人」で取得した利用者IDのみをお持ちの場合、この手続は利用できません。「[利用者IDを取得する](#)」(P.22)を参照して、利用者区分が「法定代理人等」である利用者IDを取得してください。取得した利用者IDを使ってログインし、申請を行ってください。

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。

7.1 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、行いたい申請用の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、受付エラーとなつた場合に備え、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。

7.2 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。



重要

● 特例期間中の取り扱いについて

特例期間中はオンラインシステムで使用できる機能に制限があります。

詳しい内容については、下記ページをご確認ください。

https://www.moj.go.jp/isa/11_00068.html

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.11)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.13)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]で行ないたい手続きを選択してクリックします。

i 参考

- 手続きを検索したい場合は、「[手続きを検索する](#)」(P.132)を参照してください。

キーワードで探す

2025年10月21日 19時09分 現在

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

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08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09月30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09月29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24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16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16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08月18日 09時30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	

[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。

i 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.141)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局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

[電子証明書の読み取りについて]画面が表示されます。

6 [次へ進む]をクリックします。

電子証明書の読み取りについて

申請を行うには、あなたのマイナンバーカードの利用者証明用電子証明書（パスワード）と
基本4情報(氏名・住所・生年月日・性別)の読み取りが必要です。

電子申請では、他人が本人になりすまして申請したり、情報が送られる途中で、当該情報が第三者によって改ざんされるおそれがあります。

こうしたなりすまし・情報の改ざん等を防ぐため、電子証明書を使った本人確認をお願いしています。

[次へ進む](#)

[スマートフォン基本4情報読み取り用QRコード]画面が表示されます。



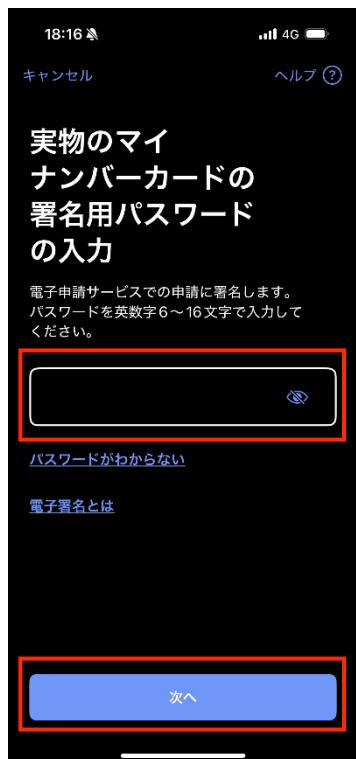
7 スマートフォンでマイナポータルアプリを起動します。

マイナポータルアプリは iPhone または Android 端末に対応しています。対応している端末について
はマイナポータルサイトを参照してください。

8 マイナポータルアプリの[二次元コードの読み取り]をタップし、パソコンに表示されて いる「スマートフォン基本4情報読み取り用QRコード」を読み取ります。



9 マイナンバーカードの署名用パスワードを入力し、[次へ]をタップします。



10 マイナンバーカードをスマートフォンで読み取ります。マイナンバーカードの上にスマートフォンを重ね、[読み取り開始]をタップします。



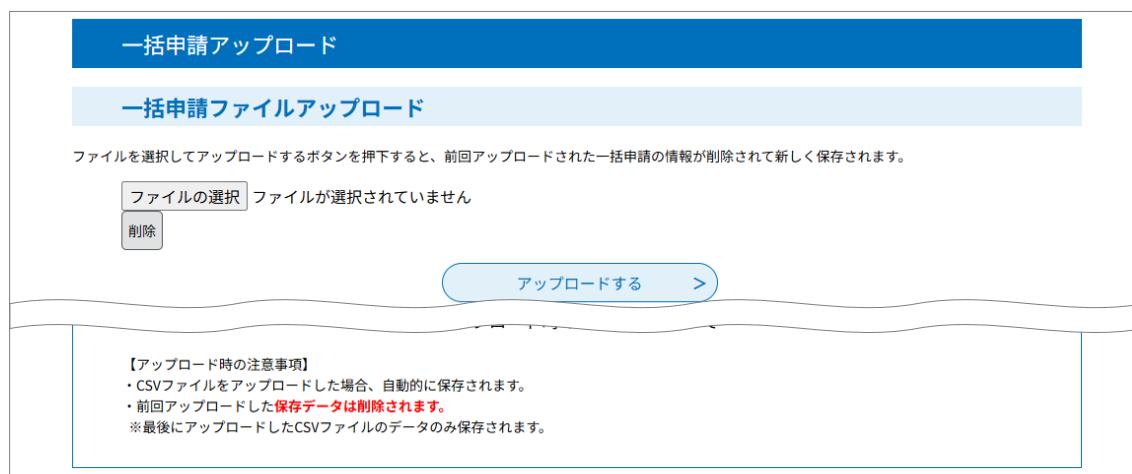
正常に読み取られると、[ログインが完了しました]画面が表示されます。

11 [閉じる]をタップします。



以上でマイナポータルアプリの手順は終了です。

[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.109)へ進んでください。



[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。

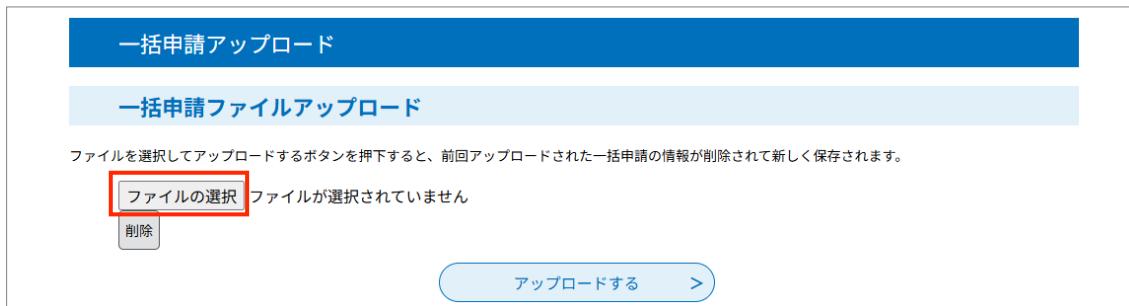


7.3 一括申請ファイルをアップロードして一括申請を行う

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。

7.3.1 一括申請ファイルをアップロードする

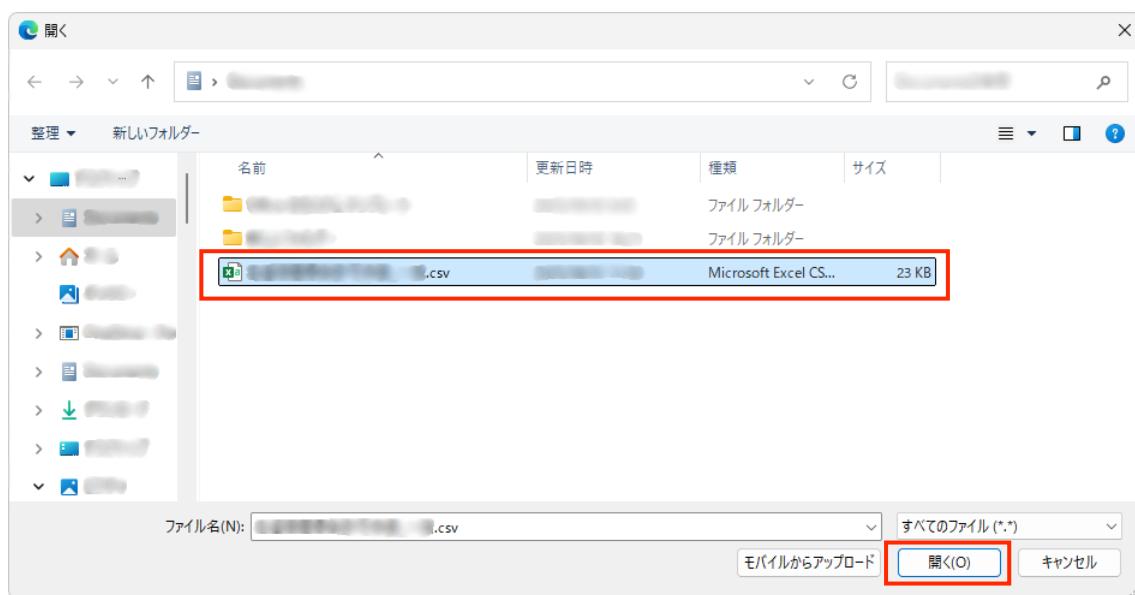
- 1 [ファイルの選択]をクリックします。



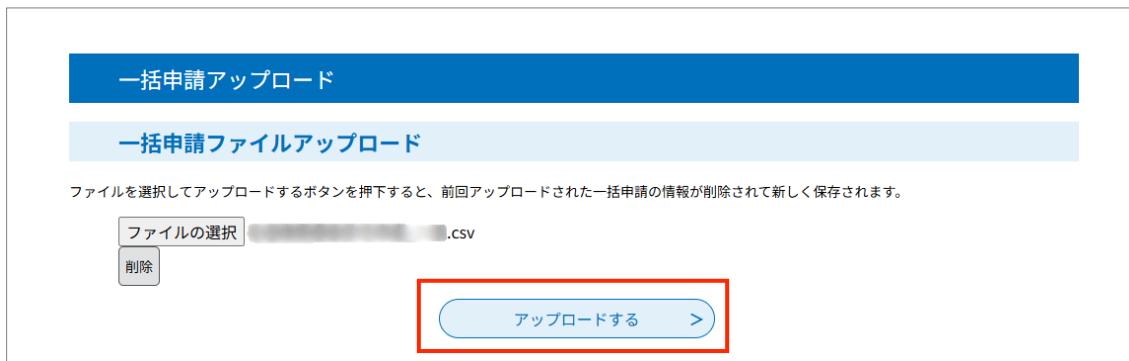
アップロードする一括申請ファイル(CSVファイル)を選択する画面が表示されます。

- 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。



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: .CSV

削除

アップロードする >

⚠ 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

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 申請ごとの読み込み結果を確認し、申請対象者ごとに必要な対応を行ないます。

一括申請読み込み結果

読込み結果一覧

保存データは、30日間保存します。（30日を経過すると自動削除します）

手続き名	在留期間更新許可申請
読み込み日時	2025年09月11日 19時12分
申請件数	1件

並び替え
ファイル行数 昇順
表示数変更
20件ずつ表示

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	（名前が表示されない）	（生年月日が表示されない）	（ステータスが表示されない）	要確認 詳細 >

最初へ
前へ
1
次へ
最後へ

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.117)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.112)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.113)、資料を添付する場合は「 資料を添付する 」(P.114)を参照してください。

7.3.2 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。

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

[申込変更]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.113)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.114)を参照してください。

申込変更

選択中の手続き名：在留期間更新許可申請

問合せ先 +開く

▲ 入力不備の項目があります。（詳細な内容は、各項目をご参照ください。）

1 国籍・地域 必須

▲ 外国人入国記録の内容通りに入力してください。

2 生年月日 必須

▲ 外国人入国記録の内容通りに入力してください。

生年月日に不明な点は無い No unknown point about the date of birth
 年月日不詳 Unknown about year,month and day of birth
 月日不詳 Unknown about month and day of birth
 日不詳 Unknown about day of birth

3 [修正する]をクリックします。



エラーが解消された場合は[一括申請読み込み結果]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[申込変更]画面が表示されます。エラーの内容を確認し、入力し直してください。

7.3.3 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。

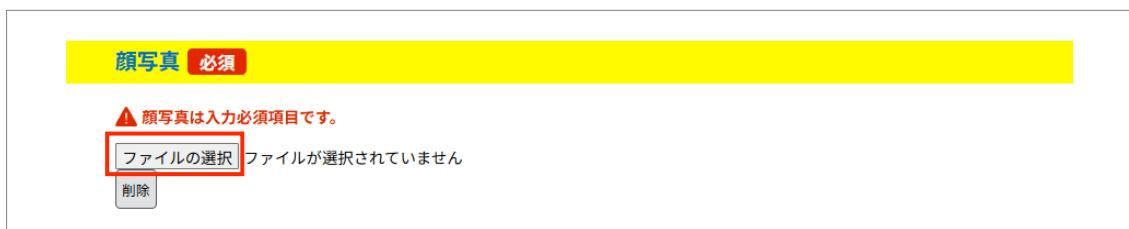
- ・ 縦横の比率が縦4:横3であるもの
- ・ 申請人本人のみが撮影されたもの
- ・ 無帽で正面を向いたもの
- ・ 背景(影を含む。)がないもの
- ・ 鮮明であるもの
- ・ 提出の日前6か月以内に撮影されたもの
- 登録できる顔写真ファイルの拡張子は「.jpeg」又は「.jpg」です。

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。



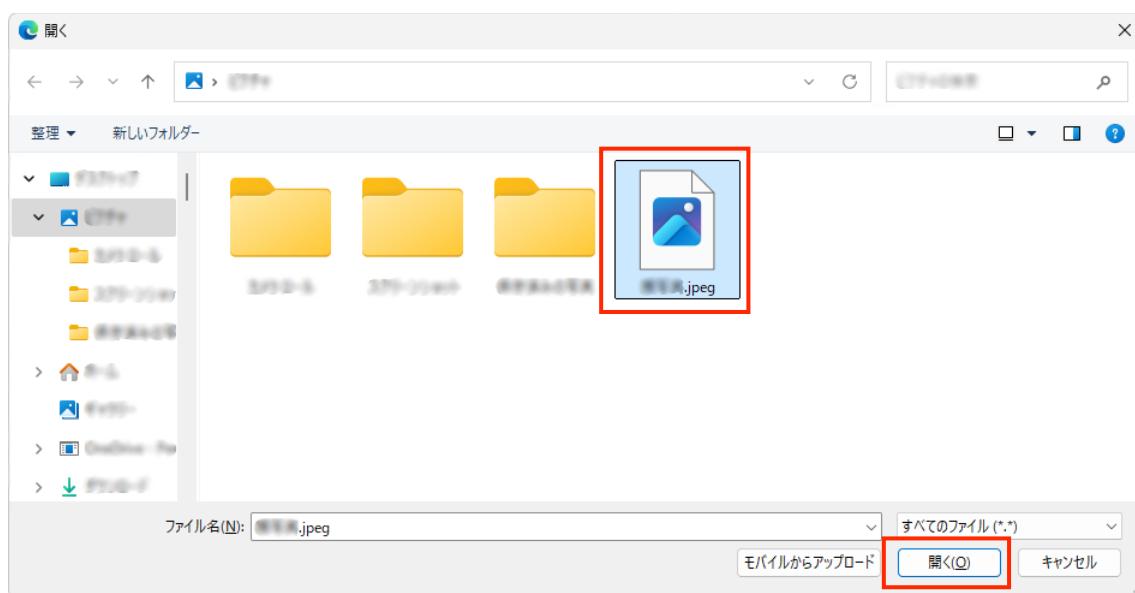
[申込]画面が表示されます。

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。

7.3.4 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。

[申込]画面が表示されます。

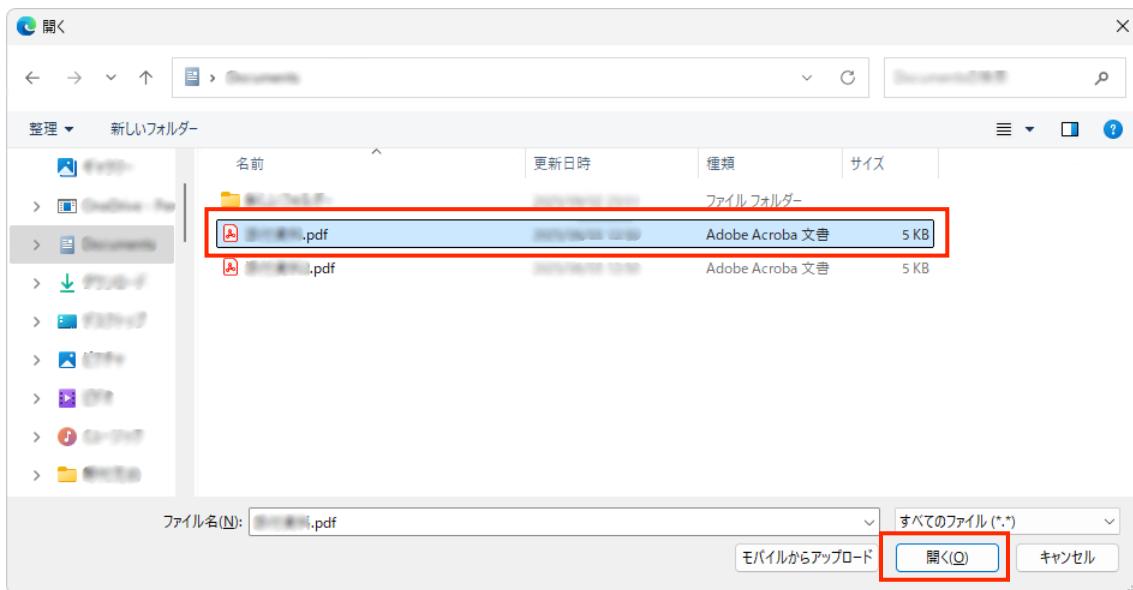
2 [添付ファイル]をクリックします。

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。



- 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。

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

添付結果

... .pdf 削除
... .pdf 削除

< 入力へ戻る

i 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。

7.3.5 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。

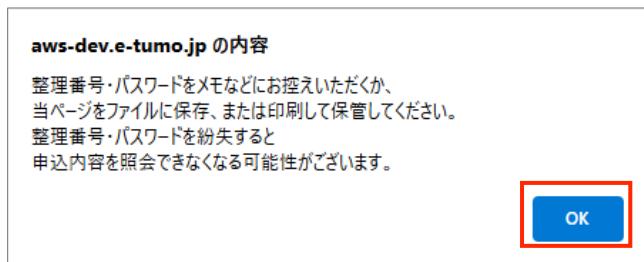
ファイル行数	氏名	生年月日	ステータス	操作
1	正常	詳細 >

※ステータスが全て正常になると、申込むボタンをクリックできるようになります。

< アップロードへ戻る 申込む >

ポップアップメッセージが表示されます。

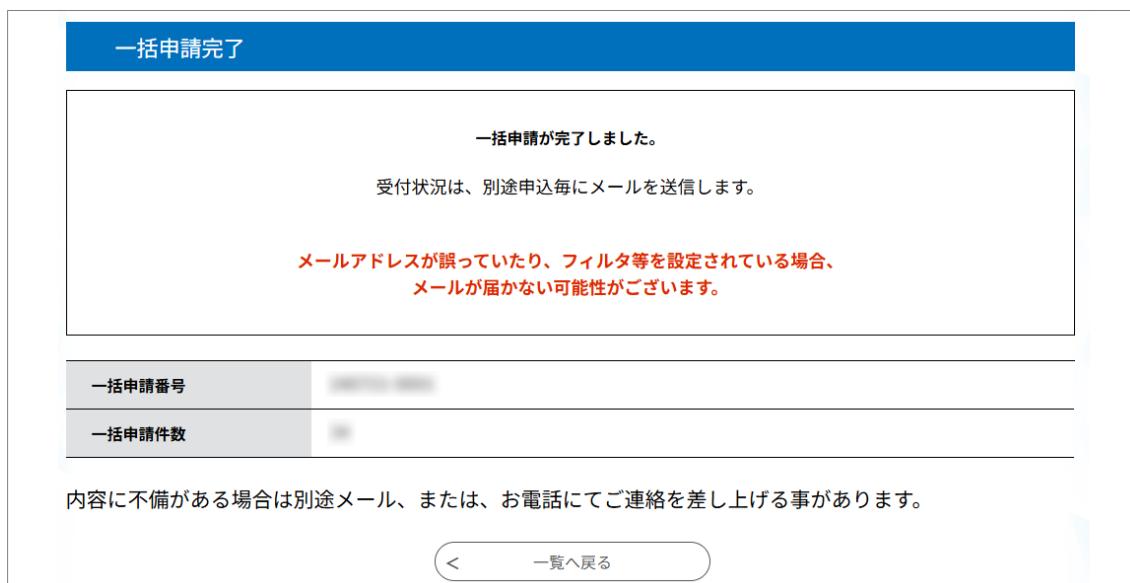
2 [OK]をクリックします。



参考

- 申込内容の照会を行なう際に整理番号・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。



参考

- 申込内容の照会を行なう際に整理番号・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.15)を参照してください。

8 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。

8.1 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.11)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.13)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。



[申請状況確認]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

2025年10月21日 20時34分 現在

並び替え 表示数変更 10件ずつ表示

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	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 >

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： 受付番号： 氏名：	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場合は、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 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 [REDACTED] 手続き名 [REDACTED]
 申込日 [REDACTED] カレンダー ~ [REDACTED] 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。

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: [REDACTED] 受付番号: [REDACTED] 氏名: [REDACTED]	2025年6月6日 20時	申請完了	詳細 >

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。

処理状況	説明
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。
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.123)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。

[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。

8.2 修正や資料の追加の依頼があった場合

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。

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.13)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。

The screenshot shows the homepage of the 'In-Residence Application Online System and Electronic Handicard System'. At the top, there are language selection, search, and account-related buttons. The 'Application Status Confirmation' button is highlighted with a red box. Below the header, there is a general notice (お知らせ) and a section for 'Online Application Status Confirmation' (オンラインで申請手続き・申請状況を確認する). This section contains a button labeled 'Application Status Confirmation' (申請状況の確認) with a sub-description: 'Application status confirmation and past application information can be checked.' (申請状況の確認や、過去の申請情報をお調べいただけます。)

[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]画面が表示されます。

6 送付されたメールに従って、修正した顔写真や資料を添付し直し、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。
- 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。

8.3 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.119)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	
申請完了	受領方法を変更できます。
審査中	
発行待ち	
返却中	受領方法は変更できません。
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.11)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.13)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。

i 参考

- 手続きを検索したい場合は、「[手続きを検索する](#)」(P.132)を参照してください。

2025年10月21日 17時34分 現在

キーワードで探す	手続き一覧	受付開始日時 降順	10件ずつ表示
<input type="text" value="キーワードを入力"/>	<input type="checkbox"/> 類義語検索を行う	<input type="button" value="キーワード検索"/>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 利用申出(新たに在留諸申請の実施を希望する外国人本人の方) 受付開始：2025年10月20日 00時00分 受付終了：随時 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 在留資格変更許可申請（外国人本人） 受付開始：2025年09月29日 00時00分 受付終了：随時 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 在留期間更新許可申請（外国人本人） 受付開始：2025年09月16日 00時00分 受付終了：随時 </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 受領方法変更申出 受付開始：2025年08月18日 01時01分 受付終了：随時 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 就労資格証明書交付申請（外国人本人） 受付開始：2025年09月16日 00時00分 受付終了：随時 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 所属機関・配偶者に関する届出 受付開始：2025年06月05日 00時00分 受付終了：随時 </div>			
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。

i 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.141)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局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い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.134)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 >



- 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、[申込む]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。

受領方法変更申出

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

< 入力へ戻る >
 申込む

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ございます。

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。

[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ございます。

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



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.15)を参照してください。

9 便利な機能

申請を行った際に便利な機能について説明します。

9.1 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 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 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

2025年10月21日 17時34分 現在

受付開始日時 降順 ▼ 10件ずつ表示 ▼

キーワードを入力

類義語検索を行う

キーワード検索

手続き一覧

利用申出(新たに在留申請の実施を希望する外国人本人の方)

受付開始：2025年10月20日 00時00分
受付終了：随時

在留資格変更許可申請（外国人本人）

受付開始：2025年09月29日 00時00分
受付終了：随時

在留期間更新許可申請（外国人本人）

受付開始：2025年09月16日 00時00分
受付終了：随時

就労資格証明書交付申請（外国人本人）

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 01時01分
受付終了：随時

所属機関・配偶者に関する届出

受付開始：2025年06月05日 00時00分
受付終了：随時

1

2 [キーワード検索]をクリックします。



2025年10月21日 21時28分 現在

受領開始日時 降順 ▼ 10件ずつ表示 ▼

検索結果 1 件

受領

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。

9.2 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

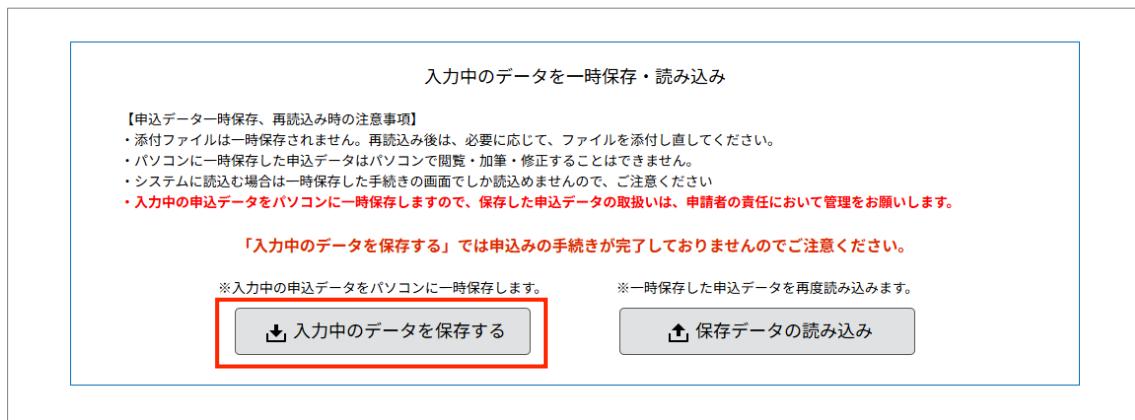
- 添付ファイルは一時保存できません。保存データを読み込んだ後、必要に応じてファイルをもう一度添付してください。
- 一時保存したデータは、一時保存した手続きと同じ画面でのみ読み込むことができます。
- 入力中のデータをパソコンに一時保存します。保存したデータの取扱いは、申請者の責任で管理してください。
- パソコンに一時保存したデータは、パソコンで表示したり変更したりできません。
- オンラインシステムにおける各種手続きについて、システム改修を行なうことがあります。その場合、改修前に一時保存したデータは、改修後に利用することができません。

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。

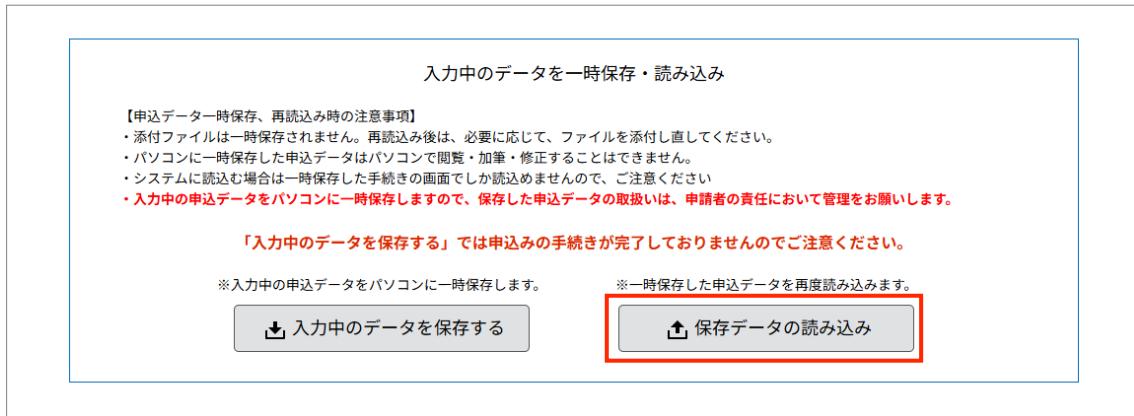
1 [申込]画面下部の[入力中のデータを保存する]をクリックします。



データがパソコンに保存されます。

■ いちじほぞん よこ さいかい 一時保存したデータを読み込んで再開する

1 もうしこみ がめんかぶ ほぞん よこ
[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。



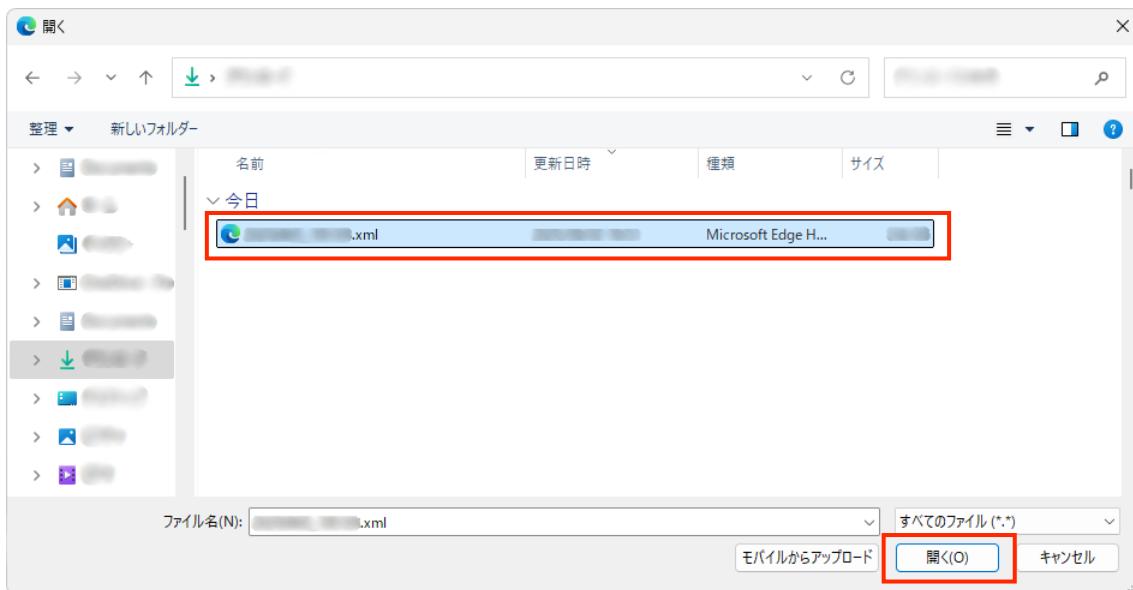
よみこみ がめん ひょうじ
[ファイル読み込]画面が表示されます。

2 せんたく
[ファイルの選択]をクリックします。



せんたくがめん ひょうじ
ファイル選択画面が表示されます。

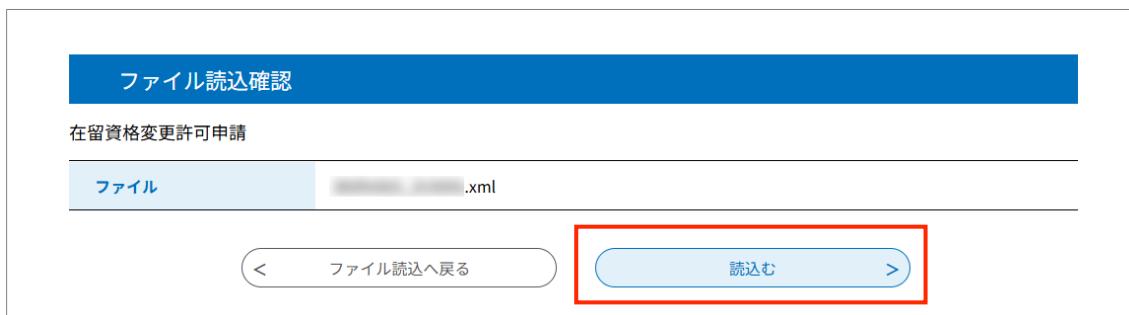
3 一時保存したファイルを選択して[開く]をクリックします。



4 [確認へ進む]をクリックします。



5 [読み込む]をクリックします。



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、入力を開けます。

9.3 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事項を再利用し、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。



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場合は、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 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 >

検索結果が表示されます。

2000年1月23日 2000年1月23日 2000年1月23日

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: [REDACTED] 受付番号: [REDACTED] 氏名: [REDACTED]	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。

2000年1月23日 2000年1月23日 2000年1月23日

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: [REDACTED] 受付番号: [REDACTED] 氏名: [REDACTED]	2025年6月6日20時	申請完了	選択 > (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。

10 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.11)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.13)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。	「 <u>申請内容を確認する</u> 」(P.140)
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。	「 <u>お気に入りの使用方法</u> 」(P.141)
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。	「 <u>利用者情報を確認する／変更する</u> 」(P.144)

10.1 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。

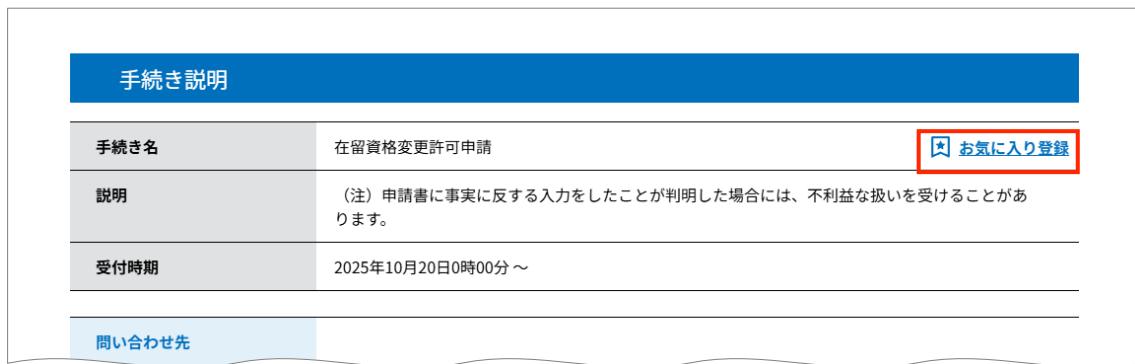
この後の操作は「申請状況を確認する」の手順4(P.120)を参照してください。

10.2 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なうことができます。

■ 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) 申請書に事実に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) 申請書に事実に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	お気に入り登録することで、次回手続き検索を行なわずに、マイページから簡単に手続き申込が行えます。	
問い合わせ先	戻る 登録する	
電話番号		
FAX番号		
メールアドレス		

[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。

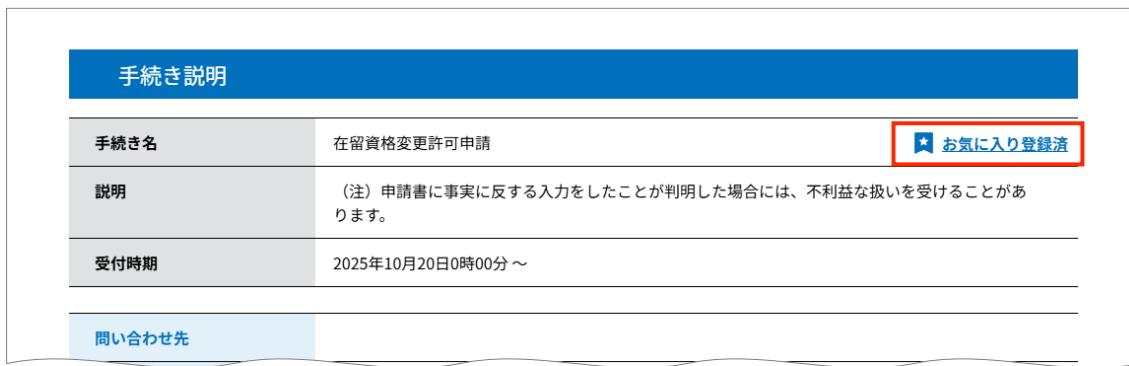


[手続き説明]画面が表示され、手続きが始めります。

■ 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。



● [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。



10.3 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、郵便番号、住居地、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。

10.3.1 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。



[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。



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、「
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。

10.3.2 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。

10.3.3 郵便番号／住居地／電話番号を変更する

とうろく ゆうびんばんごう じゅうきょち でんわばんごう へんこう ほうほう せつめい
登録した郵便番号／住居地／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	[REDACTED]
利用者ID	[REDACTED]
氏名（英字）	[REDACTED]
性別	
生年月日	
郵便番号	[REDACTED]
住居地	[REDACTED]
電話番号	[REDACTED]
メールアドレス	[REDACTED]

[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 変更したい項目に新しい情報を入力し、[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。

郵便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) 530-0000は5300000と入力

郵便番号 住所検索

住居地を入力してください **必須**

住居地

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

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	[Redacted]
利用者ID	[Redacted]
氏名（英字）	[Redacted]
性別	[Redacted]
生年月日	[Redacted]
郵便番号	[Redacted]
住居地	[Redacted]
電話番号	[Redacted]
メールアドレス	[Redacted]

[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、項目の変更が完了します。

11 変更履歴

項目番号	版	変更日	変更内容
1	1.0	2025/12/22	新規作成