

出入国在留管理庁  
電子届出システム  
操作マニュアル

所属機関用

第 1.0 版

# 目次

<b>1 はじめに .....</b>	<b>4</b>
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 電子届出システムを利用する上での留意点 .....	5
1.4 画面の説明 .....	6
1.5 表示する言語を変更する .....	8
<b>2 電子届出システムを使用するための準備(利用者登録・利用申出) .....</b>	<b>9</b>
2.1 利用者登録・利用申出とは .....	9
2.2 利用者 ID を取得する(利用者登録) .....	10
2.3 利用申出を行う .....	15
2.3.1 ログインする .....	15
2.3.2 必要事項を入力する .....	16
2.3.3 資料を添付する .....	18
2.3.4 入力事項を確認する .....	20
2.4 修正の依頼があった場合 .....	23
<b>3 電子届出システムのログイン／ログアウト .....</b>	<b>26</b>
3.1 電子届出システムにアクセスする .....	26
3.2 ログインする .....	28
3.3 ログアウトする .....	30
3.4 利用者 ID を忘れた場合 .....	31
3.5 パスワードを忘れた場合 .....	32
3.6 自動ログアウトまでの時間を延長する .....	33
<b>4 中長期在留者の受入れに関する届出を一人ずつ行う .....</b>	<b>34</b>
4.1 手続きを選択する .....	34
4.2 必要事項を入力して届出を行う .....	37
4.3 届出登録エラーをお知らせするメールが届いた場合 .....	40
<b>5 複数名の中長期在留者の受入れに関する届出(入管法第 19 条の 17)(一括届出)を行う .....</b>	<b>41</b>
5.1 一括届出ファイルを作成する .....	41
5.2 手続きを選択する .....	43

5.3 必要事項を入力して届出を行う .....	45
5.4 届出登録エラーをお知らせするメールが届いた場合 .....	50
<b>6 中長期在留者に代わって所属機関の名称・所在地変更の届出(入管法第19条の16)(一括届出)を行う .....</b>	<b>51</b>
6.1 一括届出ファイルを作成する .....	51
6.2 手続きを選択する .....	53
6.3 必要事項を入力して届出を行う .....	55
6.4 届出登録エラーをお知らせするメールが届いた場合 .....	60
<b>7 届出状況を確認する .....</b>	<b>61</b>
<b>8 マイページの使用方法 .....</b>	<b>65</b>
8.1 届出状況を確認する .....	65
8.2 利用者情報を確認する .....	66
8.3 メールアドレスを変更する .....	66
8.4 パスワードを変更する .....	68
8.5 電話番号を変更する .....	70
8.6 お気に入りの使用方法 .....	72
<b>9 便利な機能 .....</b>	<b>75</b>
9.1 手続きを検索する .....	75
9.2 入力中のデータを保存する／読み込む .....	76
9.3 過去の届出で入力した事項を再利用する .....	79
<b>10 変更履歴 .....</b>	<b>82</b>

# 1 はじめに

## 1.1 本マニュアルの目的

本マニュアルでは、電子届出システムを使用するための準備と、システムを使用して次の届出を行う方法を説明します。

- 中長期在留者の受入れに関する届出(入管法第19条の17)を一人ずつ行う方法
- 中長期在留者の受入れに関する届出(入管法第19条の17)を複数名まとめて行う方法
- 所属機関の名称・所在地変更の届出(入管法第19条の16)を中長期在留者に代わって行う方法

### ■ 対象読者

- 中長期在留者が在籍する所属機関の届出担当者の方

## 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次のとおりです。

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

## 1.3 電子届出システムを利用する上での留意点

- 電子届出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(一括届出を利用する際):Microsoft Office Excel
- 電子届出システムから、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、電子届出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.33)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 画面の説明

電子届出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。	<a href="#">「表示する言語を変更する」(P.8)</a>
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。	<a href="#">「手続きを検索する」(P.75)</a>
③ 申請状況確認	届出の状況を確認します。	<a href="#">「届出状況を確認する」(P.61)</a>
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。 届出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。	「 <a href="#">マイページの使用方法</a> 」(P.65)
⑥ ログアウト	電子届出システムからログアウトする際にクリックします。	「 <a href="#">ログアウトする</a> 」(P.30)
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	電子届出システムにログインする際にクリックします。	「 <a href="#">ログインする</a> 」(P.28)

## ■ 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。



## 1.5 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。



メニュー	言語
日本語	日本語
English	英語
中文(簡体字)	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 電子届出システムを使用するための準備(利用者登録・利用申出)

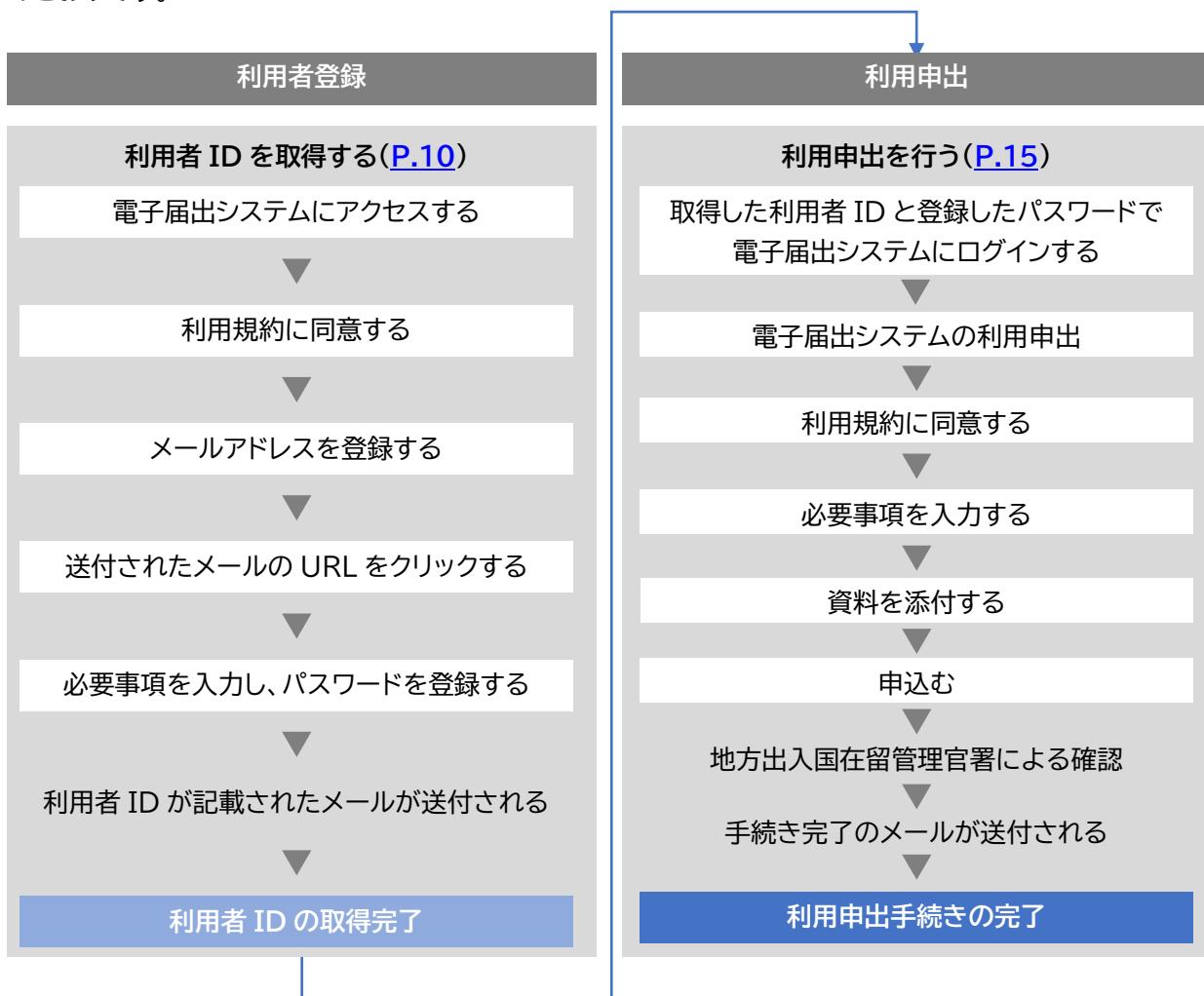
電子届出システムを使用して届出を行うには、利用者登録・利用申出が必要です。利用者登録・利用申出の方法を説明します。

### ⚠️ 重要

- 2025年12月31日以前に、電子届出システム利用者情報登録届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。「[ログインする](#)」(P.28)に進んでください。
- 在留申請オンライン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 利用者登録・利用申出とは

利用者登録とは、電子届出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、電子届出システムにログインした後に各届出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。



## 2.2 利用者 ID を取得する(利用者登録)

電子届出システムにログインするには、利用者 ID が必要です。利用者 ID を取得する方法を説明します。

- 1 ブラウザで電子届出システムのトップページを開きます。  
「[電子届出システムにアクセスする](#)」(P.26)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らかじめ、利用者への事前の通知を行なうことなく、本システムの運用の停止等を行うことがあります。

「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。
- 関連する業務に従事する職員間で共有しているメールアドレスがある場合、共有しているメールアドレスを入力してください。個人に貸与されているメールアドレスを入力される場合は、担当者が替わる際に、必ずメールアドレスを変更してください。

**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。

電子届出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。

[氏名(英字)]の項目には、届出手続き担当者の氏名(英字)を入力してください。

利用者 ID を取得した後の利用申出(P.15)の手続きにおいて、届出手続き担当者の氏名(英字)を入力する項目がありますが、ここで入力した氏名(英字)が表示されます。

### ⚠️ 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。

利用者登録

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。

利用者区分を選択してください **必須**

所属機関等の職員 (Staff Member of the Organization)  
 弁護士・行政書士 (Attorney/Administrative Procedures Legal Specialist)  
 外国人本人 (Foreign national (applicant))  
 法定代理人 (Legal Representative)

メールアドレス

**⚠ 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。

**⚠ 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。

利用者登録完了

利用者：[blurred]さまを登録しました。  
利用者IDは以下の通りです。  
利用者ID：[blurred]

※申込は完了していません。  
申込を行いたい方は、登録した利用者IDでログインし、申込を行ってください。

< ログインへ戻る >

[利用者ログイン]画面が表示されます。

以上で、電子届出システムにログインできるようになりました。

電子届出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.15)に進んでください。

## 2.3 利用申出を行う

電子届出システムにログインして利用申出を行います。利用申出の確認を行い、修正の必要がなければ、届出が行えます。

### 2.3.1 ログインする

- 1 利用者 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ID

パスワード

ログイン >

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

項目名	説明
利用者 ID	「 <a href="#">利用者 ID を取得する</a> 」(P.10)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	「 <a href="#">利用者 ID を取得する</a> 」(P.10)で登録したパスワードを入力します。

#### i 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.32)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.31)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.32)を参照してください。

電子届出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。

### 2.3.2 必要事項を入力する

#### 1 [手続き一覧]で[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)]をクリックします。

##### **⚠ 重要**

- [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)]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.75)を参照してください。

利用申出(新たに在留諸申請の実施を希望する所属機関等の方)	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)
受付開始：2025年10月23日 00時00分 受付終了：随時	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。

## 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、 <a href="#">お気に入り登録</a> 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)
説明	
受付時期	2025年8月18日9時30分～

<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。

## 3 必要事項を入力します。

各事項の入力内容については、別紙「必要事項を入力する際の留意点」を確認してください。  
[届出手続き担当者(英字)]は、利用者ID取得時に入力した氏名(英字)が表示されます。表示されない場合、利用者ID取得時に入力した氏名(英字)を入力してください。

### ⚠ 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。

### ⓘ 参考

- 入力している途中のデータを一時保存したい場合は、「[入力中のデータを保存する／読み込む](#)」(P.76)を参照してください。

<b>届出機関</b>
<b>機関名称</b> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">必須</span>
60文字以内 例) ○○株式会社
<input type="text"/>
<b>代表者氏名</b> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">必須</span>
全角、26文字以内 例) 入管はなこ
<input type="text"/>
<b>届出手続き担当者（英字）</b> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">必須</span>
半角英字(大文字入力)、104文字以内 スペース区切り 例) NYUKAN HANAKO
氏名： <input type="text"/>

### 2.3.3 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

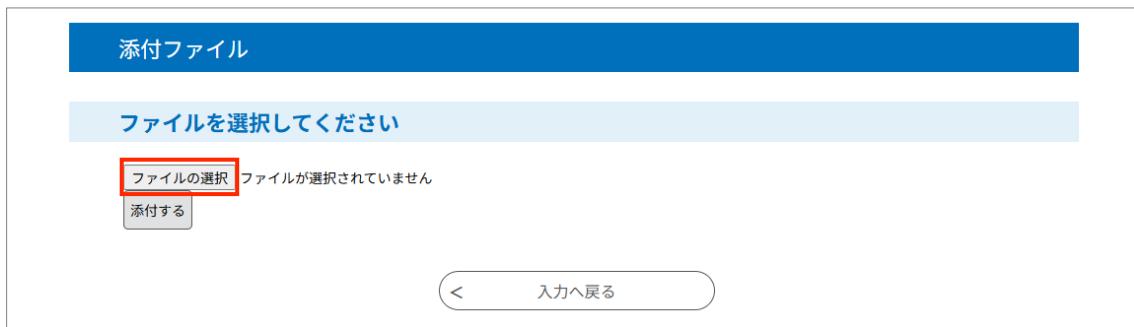
- 利用申出に必要な資料は、機関名称と届出手続き担当者の氏名が併記されている資料(職員証、社員証、在職証明書、申請等取次証明書、履歴事項全部証明書、登録支援機関登録(更新)通知書、届出済証明書等)の PDF ファイルです。名刺は、含まれません。
- 次のような PDF ファイルは添付できません。
  - ・ セキュリティなどの設定がされている PDF ファイル(パスワードが設定されている、印刷を禁止する設定がされている、コピー＆ペーストを禁止する設定がされている、ファイルを開く際にネットワーク認証が必要なファイルになっているなど)。
  - ・ 「ISO 32000-1(PDF の国際標準規格)」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。

<b>資料添付</b> <span style="background-color: red; border: 2px solid red; padding: 2px;">添付ファイル</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">必須</span>
届出手手続き担当者が所属機関の職員であることを確認できる資料（在職証明書等）をPDFで添付してください。 合計20ファイル、20MBまで添付できます。

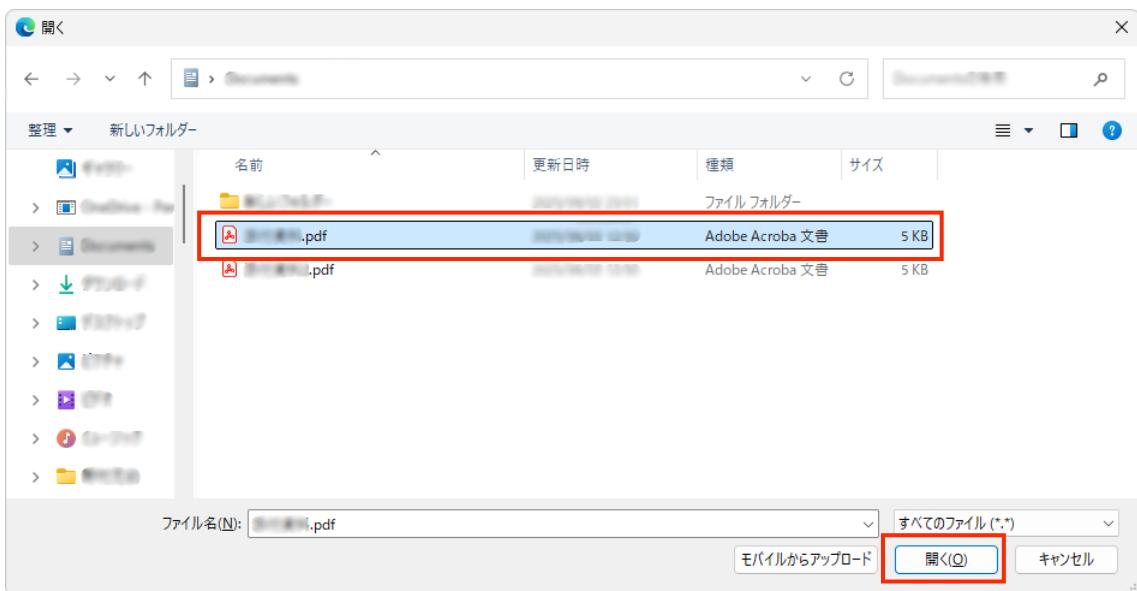
ファイルを添付する画面が表示されます。

## 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。



### 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。

The screenshot shows the 'Attachment' screen. At the top, there's a blue header bar with the text '添付ファイル'. Below it is a light blue section with the text 'ファイルを選択してください'. Inside this section is a button labeled 'ファイルの選択' with the sub-label 'ファイルが選択されていません' and a '添付する' button below it. The main body of the screen is titled '添付結果' and lists two PDF files: '... .pdf' and '... .pdf', each with a '削除' (Delete) button to its right. At the bottom right is a button labeled '入力へ戻る' (Return to Input), which is highlighted with a red rectangle.

### 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。

## 2.3.4 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.16)で入力した内容と、「[資料を添付する](#)」(P.18)で添付した資料を確認し、[確認へ進む]をクリックします。

The screenshot shows the 'Confirmation' screen. At the top, there's a blue header bar with the text '資料添付' and '添付ファイル' (which is also a button), followed by a red '必須' (Required) button. Below the header is a note: '届出手続き担当者が所属機関の職員であることを確認できる資料（在職証明書等）をPDFで添付してください。合計20ファイル、20MBまで添付できます。'. Underneath the note are two PDF files: '... .pdf' and '... .pdf'. At the bottom is a blue button labeled '確認へ進む >', which is highlighted with a red rectangle.

**⚠ 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。
- [機関郵便番号]にエラーがある場合の例

機関郵便番号 **必須**

⚠ 機関郵便番号は入力必須項目です。

郵便番号  住所検索

[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。

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)

届出手書き担当者（漢字）	██████████
届出手書き担当者（英字）	██████████
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**

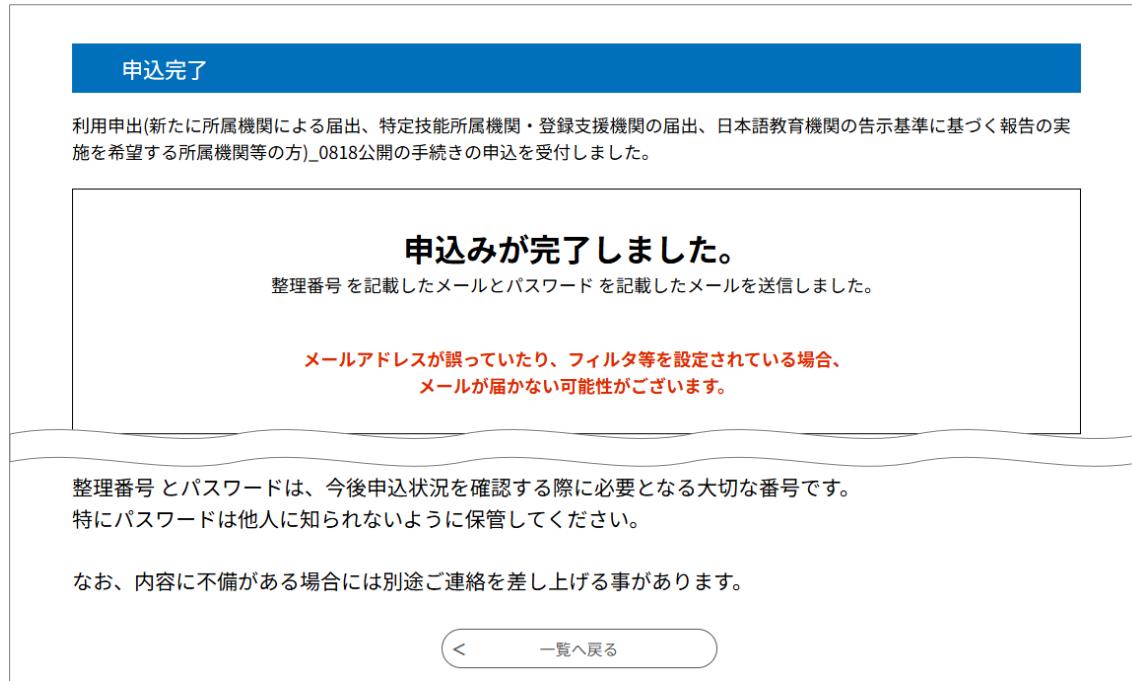
整理番号・パスワードをメモなどにお控えいただくか、  
当ページをファイルに保存、または印刷して保管してください。  
整理番号・パスワードを紛失すると  
申込内容を照会できなくなる可能性がございます。

**OK**

**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。

以上で、電子届出システムを使用するための、利用申出の手続きは完了です。内容に誤りがなければ、手続きの完了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。「[修正の依頼があった場合](#)」(P.23)を参照してください。

次は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。

中長期在留者の受け入れに関する届出を一人ずつ行う

▶ [P.34](#)

複数名の中長期在留者の受け入れに関する届出(入管法第19条の17)(一括届出)  
を行う

▶ [P.41](#)

中長期在留者に代わって所属機関の名称・所在地変更の届出(入管法第19上の16)  
(一括届出)を行う

▶ [P.51](#)

## 2.4 修正の依頼があった場合

利用申出の入力内容又は添付資料に誤りがあった場合、メールが送信されます。修正の依頼内容に従い、再度、利用申出を行ってください。

- 1 送付されたメールに書かれている 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 電子届出システムにログインします。  
[「ログインする」](#)(P.28)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 a Japanese web interface for an application system. At the top, there's a navigation bar with links for Language, Search, Application Status Confirmation (which is highlighted with a red box), My Page, and Logout. Below the navigation, there's a section titled 'General Information' (お問い合わせ一覧) with several blurred lines of text. Further down, there's a section titled 'Online Application Procedure / Application Status Confirmation' (オンラインで申請手続き・申請状況を確認する) containing a button labeled 'Application Status Confirmation' (申請状況の確認). This button is also highlighted with a red box.

[申込一覧]画面が表示されます。

## 4 修正する利用申出の[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10月28日 19時37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
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)	利用申出受付番号: [REDACTED]	2025年10月28日19時	返却中	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">[詳細 &gt;]</span>

1

[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

手続き名	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)
整理番号	[REDACTED]
関連情報	[REDACTED]
処理状況	返却中
資料添付	[REDACTED]

\*確認後、必ずブラウザを閉じてください。  
\*申込んだ内容を修正する場合は、【修正する】ボタンを選択してください。

< 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。**

修正を求められた資料のみ添付してください。修正が不要な資料を添付し直す必要はありません。

**i 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。

## 3 電子届出システムのログイン／ログアウト

電子届出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、電子届出システム利用者情報登録届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。
- 在留申請オンライン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。

### 3.1 電子届出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電子届出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「出入国在留管理庁電子届出システムポータルサイト」ページ([https://www.moj.go.jp/isa/applications/online/i-ens\\_index.html](https://www.moj.go.jp/isa/applications/online/i-ens_index.html))にアクセスします。
- 2 [所属機関等に関する届出(法第19条の16)と所属機関による届出(法第19条の17)はこちら]をクリックします。

所属機関等に関する届出（法第19条の16）と  
所属機関による届出（法第19条の17）はこちら

電子届出システムのトップページが表示されます。

The screenshot displays the homepage of the Electronic Submission System. At the top, there is a header with the system's name in Japanese and English, along with links for Language selection, Search, Application Status Confirmation, and Login. Below the header, there is a section titled "お知らせ" (Announcements) with several blurred announcement items. A blue button labeled "お知らせ一覧 >" (List of Announcements) is located at the bottom right of this section. The main content area features three main sections: 1) "申請手続きを探す" (Search for Application Procedures) which includes a woman icon working on a laptop and a blue button labeled "オンライン申請手続き >". 2) "オンラインで申請手続き・申請状況を確認する" (Check Application Procedures and Application Status Online) which includes two boxes: one for "申請状況の確認" (Check Application Status) showing a document icon, and another for "新規登録" (New Registration) showing a person icon. Both boxes have blue arrows pointing to the right. 3) A footer section containing contact information for inquiries about the system and operational details, along with a color change setting where users can switch between standard, blue, yellow, and black themes.

## 3.2 ログインする

電子届出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\(利用者登録\)](#)」(P.10)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	「 <a href="#">利用者 ID を取得する</a> 」(P.10)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	「 <a href="#">利用者 ID を取得する</a> 」(P.10)で登録したパスワードを入力します。

### i 参考

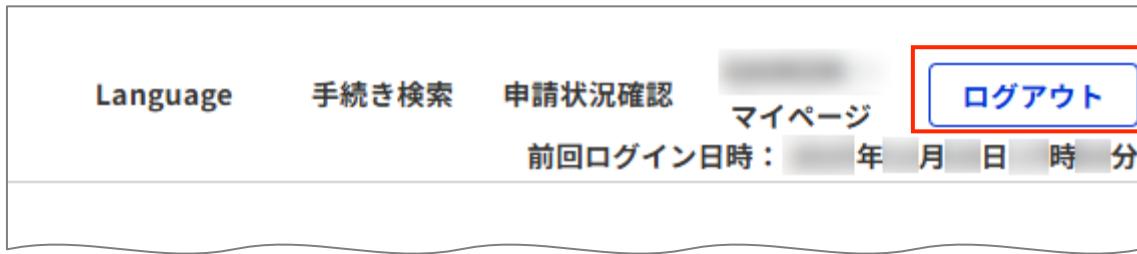
- パスワードを 5 回続けて間違えると、アカウントがロックされてログインできなくなります。24 時間が経過すると、ロックが取り消されてログインできるようになります。ロックをすぐに解除したい場合は、「[パスワードを忘れた場合](#)」(P.32)を参照してください。
- 利用者 ID を忘れた場合は、「[利用者 ID を忘れた場合](#)」(P.31)を参照してください。
- パスワードを忘れた場合は、「[パスワードを忘れた場合](#)」(P.32)を参照してください。

電子届出システムにログインします。

### 3.3 ログアウトする

電子届出システムからログアウトする方法を説明します。

- [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。

- [ログアウトする]をクリックします。



電子届出システムからログアウトされます。

## 3.4 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。

### ⚠ 重要

- 2025年12月31日以前に、電子届出システム利用者情報登録届出書で、ID を設定した所属機関の担当者は、書面で地方出入国在留官署に照会してください。

- 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。

The screenshot shows the 'User Login' page with two input fields for 'User ID' and 'Password'. Below the password field is a link labeled 'Forgot User ID?'. This link is highlighted with a red rectangle.

[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。

The screenshot shows the 'Email Address Input (User ID Notification)' page. It includes instructions for entering registered email and name. Two input fields are highlighted with red rectangles: one for 'Email Address' and one for 'Name (English)'. A red rectangle also highlights the 'Finish' button at the bottom right.

利用者 ID が記載されたメールが届きます。

## 3.5 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。

- [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。

The screenshot shows the 'User Login' page with a blue header bar. Below it is a text input field for 'User ID' and a password input field. At the bottom right, there are two links: 'User ID forgot?' and 'Password forgot?'. The 'Password forgot?' link is highlighted with a red box.

[利用者 ID 入力(パスワード再設定)]画面が表示されます。

- 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。

The screenshot shows the 'User ID Input (Password Reset)' page with a blue header bar. It contains instructions about entering the registered email address and sending a password reset link via email. Below the instructions are two input fields: 'User ID' and 'Email Address'. Both fields are highlighted with red boxes. At the bottom are two buttons: 'Login back' and 'Complete', with 'Complete' also highlighted with a red box.

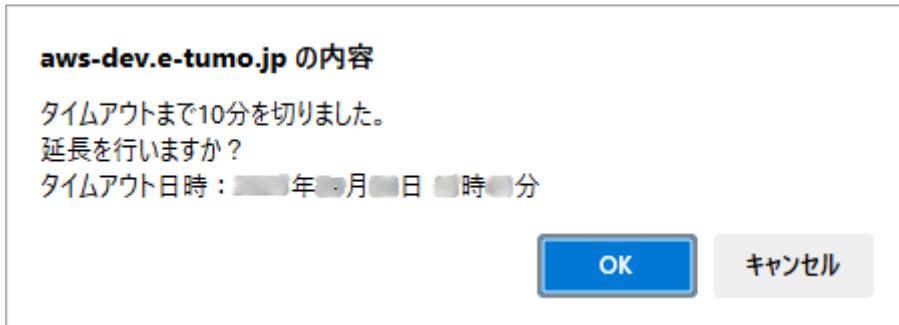
パスワード再設定画面の URL が記載されたメールが届きます。

- 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。

## 3.6 自動ログアウトまでの時間を延長する

電子届出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。

## 4 中長期在留者の受入れに関する届出を一人ずつ行う

中長期在留者一人ずつの届出を行う方法を説明します。複数名の中長期在留者の届出をまとめて行う場合は、「[複数名の中長期在留者の受入れに関する届出\(入管法第19条の17\)](#)」(P.41)を参照してください。

### ! 重要

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

### 4.1 手続きを選択する

電子届出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 ブラウザで電子届出システムのトップページを開きます。  
「[電子届出システムにアクセスする](#)」(P.26)を参照してください。
- 2 電子届出システムにログインします。  
「[ログインする](#)」(P.28)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[中長期在留者の受入れに関する届出]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.75)を参照してください。

The screenshot shows the 'Procedure List' page with the following details:

- Top right: Date: 2025年10月27日 15時30分 現在
- Left side: 'キーワードで探す' search bar, '手順検索' button, and '類義語検索' checkbox.
- Center: '手続き一覧' section with a dropdown for '受付開始日時 降順' and a '10件ずつ表示' dropdown.
- List items:
  - 中長期在留者の受入れに関する届出** (highlighted with a red box)
    - 受付開始: 2025年08月18日 09時30分
    - 受付終了: 隨時
  - 所属機関の名称変更・所在地変更の届出（一括届出）
    - 受付開始: 2025年08月18日 09時30分
    - 受付終了: 隨時
  - 中長期在留者の受入れに関する届出（一括届出）
    - 受付開始: 2025年08月18日 09時30分
    - 受付終了: 隨時
- Bottom right: Page number 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.72)を参照してください。

The screenshot shows the 'Procedure Description' page with the following details:

- Header: 手続き説明
- Table: 手続き名 (中長期在留者の受入れに関する届出) and お気に入り登録 (with a star icon).
- Section: 説明 (Description)
- Section: <利用規約> (Underlined)
  - 利用規約 (Title)
  - Text: 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 (Note)
  - 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操作が押さえる分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
- Text: 「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。
- Text: 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。
- Buttons: 一覧へ戻る and 同意する (highlighted with a red box).

#### 4 中長期在留者の受入れに関する届出を一人ずつ行う

[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.37)へ進んでください。

The screenshot shows a user interface for an application. At the top, a blue header bar contains the text '申込'. Below it, a white main area has a blue header '選択中の手続き名：中長期在留者の受入れに関する届出'. To the right of this header is a button labeled '問合せ先 + 開く'. In the center of the main area, there is a section titled '注意事項' (Attention Items) with the following message: '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。' (If you want to temporarily save the input information, please use the 'Save data during entry' button at the bottom of the screen.). At the bottom of the main area, there is another blue header '届出の内容'.

## 4.2 必要事項を入力して届出を行う

必要事項を入力し、届出を行います。

### ⚠ 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データを一時保存したい場合は、「[入力中のデータを保存する／読み込む](#)」(P.76)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、「[過去の届出で入力した事項を再利用する](#)」(P.79)を参照してください。

### 1 [届出の内容]を選択します。

### 2 必要事項を入力します。

入力する項目は届出の種類によって異なります。

### 3 [確認へ進む]をクリックします。

氏名 : [REDACTED]

**担当者電話番号** 必須

半角数字、12文字以内  
例) 0312345678

[REDACTED]

**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

[REDACTED] カレンダー

[申込確認]画面が表示されます。

### 4 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。

中長期在留者の受入れに関する届出

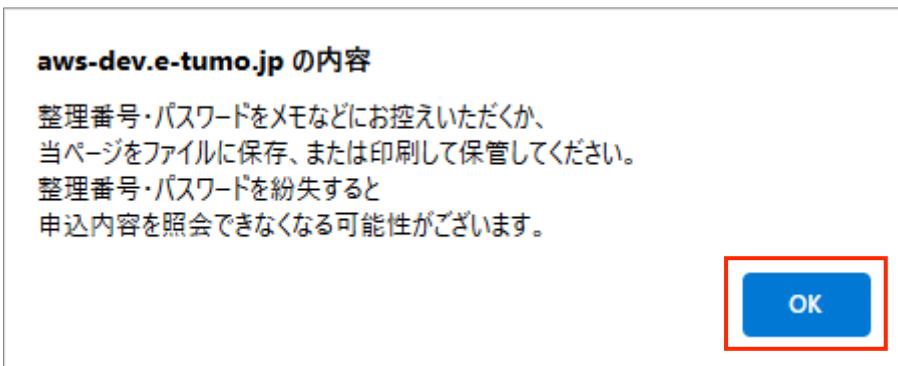
**注意事項**

機関の所在地 郵便番号	[REDACTED]
機関の所在地 住所	[REDACTED]
担当者氏名	[REDACTED]
担当者電話番号	[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。

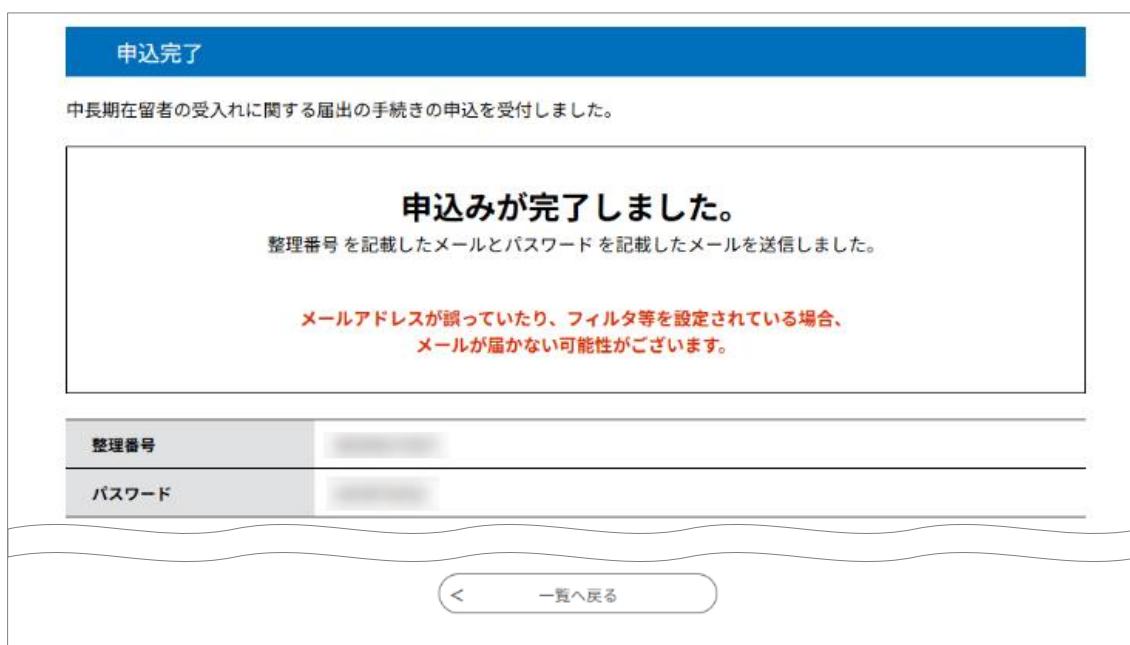
## 5 [OK]をクリックします。



### 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、中長期在留者の受け入れ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続いて、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.40)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。

電子届出システムからログアウトする方法は「[ログアウトする](#)」(P.30)を参照してください。

## 4.3 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 をクリックして電子届出システムにログインし、メールの内容に従って修正し、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」の内容に従って、修正してください。

## 5 複数名の中長期在留者の受入れに関する届出(入管法第19条の17)(一括届出)を行う

複数名の中長期在留者の受入れに関する届出を一括して行うことができます。



### 重要

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

### 5.1 一括届出ファイルを作成する

届出をまとめて行うには、一括届出ファイル(CSV ファイル)が必要です。

一括届出ファイル(CSV ファイル)は、一括届出用テンプレート(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 一括届出用テンプレート(Excel ファイル)「中長期在留者の受入れに関する届出(法第19条の17)」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「よくある質問(Q & A)・操作マニュアル (法第19条の16・第19条の17用)」ページ([https://www.moj.go.jp/isa/applications/online/i-ens\\_faq\\_manual.html](https://www.moj.go.jp/isa/applications/online/i-ens_faq_manual.html))から「中長期在留者の受入れに関する届出(法第19条の17)」のテンプレートをダウンロードします。

#### 2 一括届出用テンプレート(Excel ファイル)を開き、届出事項を入力します。

1つのファイルに300名分入力できます。

一括届出用テンプレート(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

- 一括届出ファイル(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

- 在留資格が「留学」の場合、「受け入れた中長期在留者が行う活動」の入力は不要です。
- 「留学:5月1日における受入れ状況」及び「留学:11月1日における受入れ状況」について、「届出の事由発生年月日」の入力は不要です。
- 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 一括届出ファイル(CSV ファイル)を作成します。

一括届出ファイル(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

- 作成された一括届出ファイル(CSV ファイル)は編集したり、拡張子(csv)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

- [一括届出ファイル出力]ボタンを押して一括届出ファイル(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、一括届出用テンプレート(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

電子届出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 ブラウザで電子届出システムのトップページを開きます。  
「[電子届出システムにアクセスする](#)」(P.26)を参照してください。
- 2 電子届出システムにログインします。  
「[ログインする](#)」(P.28)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[中長期在留者の受入れに関する届出(一括届出)]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.75)を参照してください。



[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.72)を参照してください。

**手続き説明**

手続き名	中長期在留者の受入れに関する届出（一括届出）	お気に入り登録
<利用規約>		
<p>利用規約</p> <p>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。</p> <p>記</p> <p>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</p>		
<p>「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。</p> <p><a href="#">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。</a></p>		
<	一覧へ戻る	<b>同意する &gt;</b>

[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.45)へ進んでください。

**申込**

選択中の手続き名：中長期在留者の受入れに関する届出（一括届出）	問合せ先 <a href="#">+ 開く</a>
<p><b>注意事項</b></p> <p>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。</p>	
<p><b>中長期在留者の受入れに関する一括届出</b></p>	

## 5.3 必要事項を入力して届出を行う

必要事項を入力し、届出を行います。

### ⚠ 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データを一時保存したい場合は、「[入力中のデータを保存する／読み込む](#)」(P.76)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、「[過去の届出で入力した事項を再利用する](#)」(P.79)を参照してください。

### 1 必要事項を入力します。

**中長期在留者の受入れに関する一括届出**

中長期在留者の受入れに関する届出の一括登録を行います。

**届出機関**

**機関の名称** 必須

100文字以内  
半角英字（大文字入力）、104文字以内 スペース区切り  
例) TURNER ELIZABETH MD

氏名 :

**担当者電話番号** 必須

半角数字、12文字以内  
例) 0312345678

### 2 [添付ファイル]をクリックします。

**届出情報一括ファイル指定**

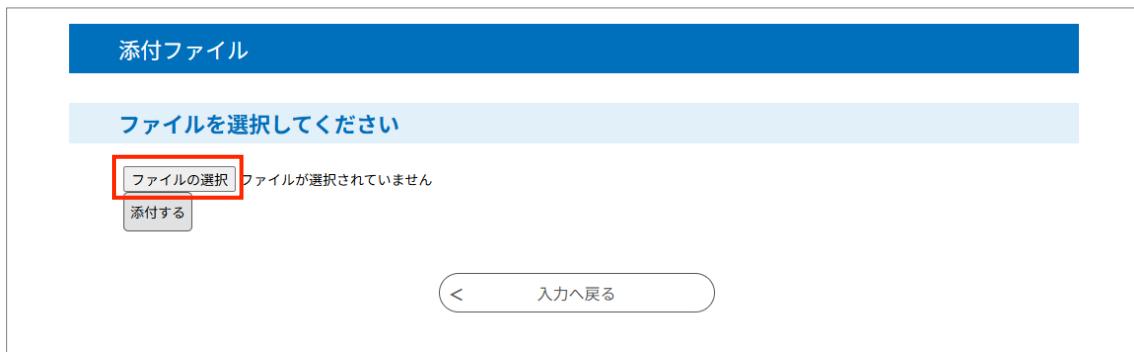
一括届出用テンプレートはこちらからダウンロードできます。  
[https://www.moj.go.jp/isa/applications/online/i-ens\\_faq\\_manual.html](https://www.moj.go.jp/isa/applications/online/i-ens_faq_manual.html)

**一括届出ファイル** 添付ファイル 必須

一括届出用CSVファイルを指定して、確認へ進むボタンを押してください。  
合計20ファイル、20MBまで

ファイルを添付する画面が表示されます。

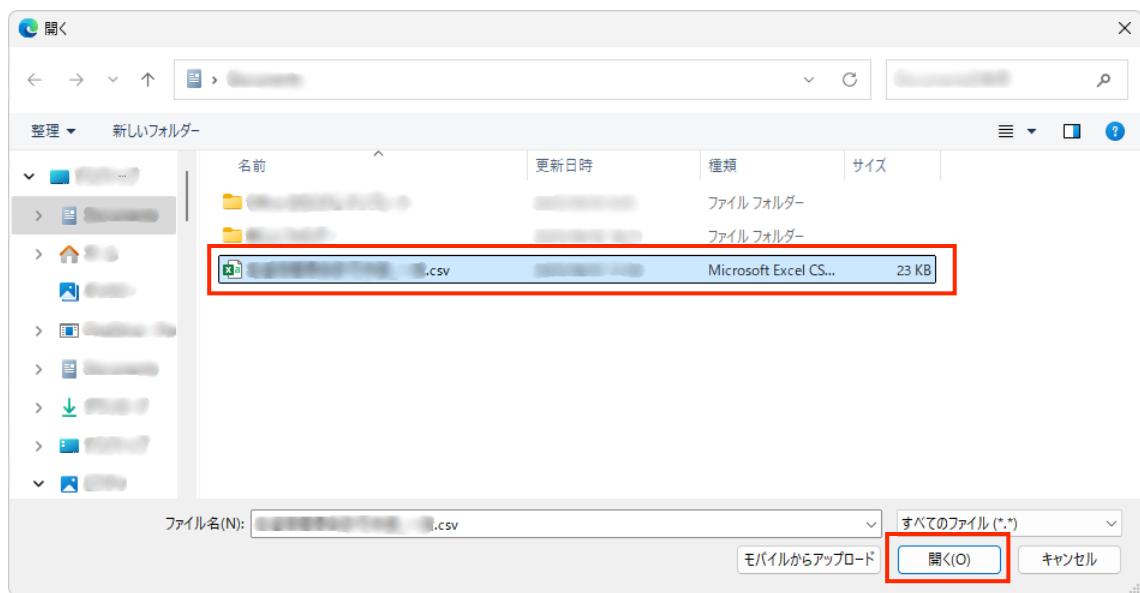
3 [ファイルの選択]をクリックします。



添付する一括届出ファイル(CSV ファイル)を選択する画面が表示されます。

**4** 添付する一括届出ファイル(CSV ファイル)を選択して【開く】をクリックします。

添付できるファイル形式は、CSV です。入力した一括届出用テンプレート(Excel ファイル)ではありません。



5 [添付する]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 ... .CSV

添付する

< 入力へ戻る

**i 参考**

- 複数の一括届出ファイル(CSV 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。
- 合計 20 ファイルまで、合計 20MB までの一括届出ファイル(CSV ファイル)を添付できます。

一括届出 CSV ファイルが添付されます。

6 全ての一括届出ファイル(CSV ファイル)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

... .CSV 削除

... .CSV 削除

< 入力へ戻る

**i 参考**

- 添付した一括届出ファイル(CSV ファイル)を削除するには、[削除]をクリックします。

入力画面に戻ります。

7 [確認へ進む]をクリックします。

届出情報一括ファイル指定

一括届出用テンプレートはこちらからダウンロードできます。  
[https://www.moj.go.jp/isa/applications/online/i-ens\\_faq\\_manual.html](https://www.moj.go.jp/isa/applications/online/i-ens_faq_manual.html)

一括届出ファイル 添付ファイル **必須**

一括届出用CSVファイルを指定して、確認へ進むボタンを押してください。  
合計20ファイル、20MBまで

.CSV  
.CSV

**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。  
[機関の名称]にエラーがある場合の例

機関の名称 **必須**

**⚠ 機関の名称は入力必須項目です。**

100文字以内  
例) 株式会社○○

[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。

中長期在留者の受入れに関する届出（一括届出）

**注意事項**

担当者電話番号

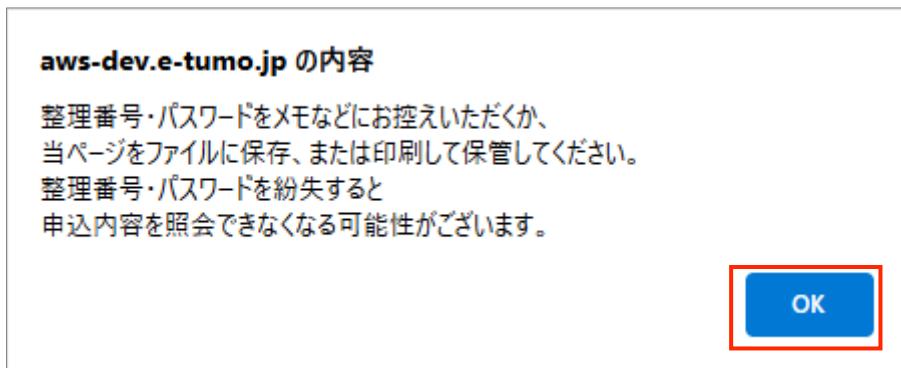
届出情報一括ファイル指定

一括届出ファイル .CSV

< **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。

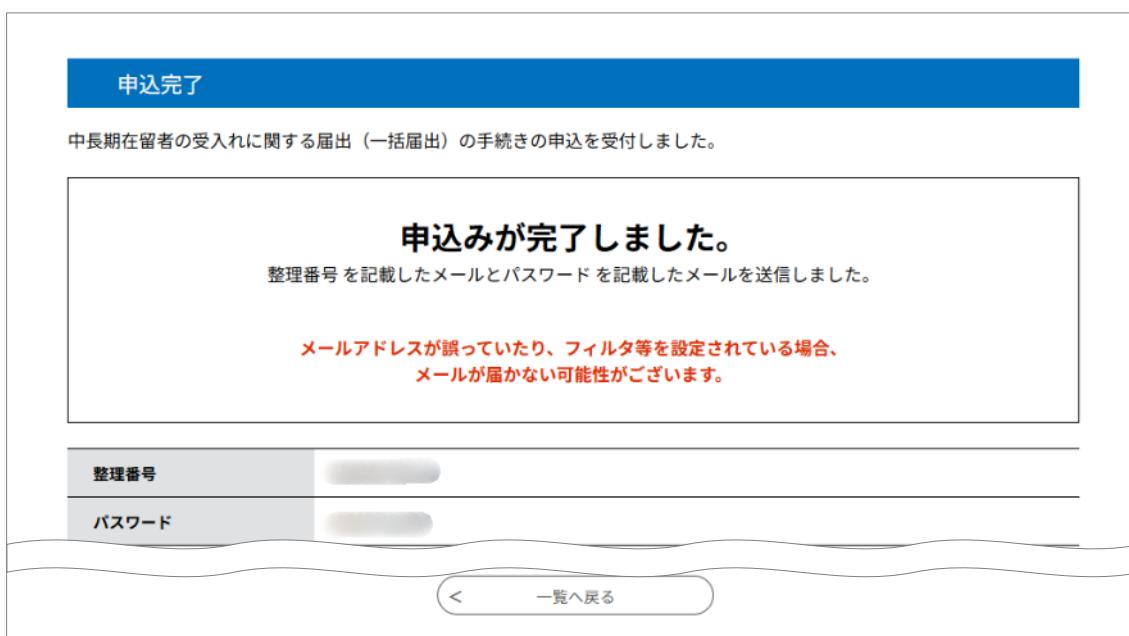
## 9 [OK]をクリックします。



### 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、複数名の中長期在留者の受け入れ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続いて、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.50)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。

電子届出システムからログアウトする方法は「[ログアウトする](#)」(P.30)を参照してください。

## 5.4 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 をクリックして電子届出システムにログインし、メールの内容に従って一括届出ファイルを修正し、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」の内容に従って、修正してください。

## 6 中長期在留者に代わって所属機関の名称・所在地変更の届出(入管法第19条の16)(一括届出)を行う

中長期在留者の依頼によって、所属機関の担当者が中長期在留者本人に代わって、入管法第19条の16に基づく所属機関の名称・所在地変更の届出を一括して行うことができます。

### 重要

- 届出事由発生後に届出を行うことができます。事由発生前に届出を行うことはできません。
- 届出対象の中長期在留者の方も電子届出システム又は在留申請オンラインシステムの利用申出をされている必要があります。利用者登録をされていない中長期在留者について届出を行った場合は、エラーとなります。

### 6.1 一括届出ファイルを作成する

届出をまとめて行うには、一括届出ファイル(CSV ファイル)が必要です。

一括届出ファイル(CSV ファイル)は、一括届出用テンプレート(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 一括届出用テンプレート(Excel ファイル)「中長期在留者に代わって行う届出(所属機関の名称・所在地変更)(法第19条の16)」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「よくある質問(Q & A)・操作マニュアル (法第19条の16・第19条の17用)」ページ([https://www.moj.go.jp/isa/applications/online/i-ens\\_faq\\_manual.html](https://www.moj.go.jp/isa/applications/online/i-ens_faq_manual.html))から「中長期在留者に代わって行う届出(所属機関の名称・所在地変更)(法第19条の16)」のテンプレートをダウンロードします。

#### 2 一括届出用テンプレート(Excel ファイル)を開き、届出事項を入力します。

1つのファイルに300名分入力できます。

一括届出用テンプレート(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

- 一括届出ファイル(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は、エラーとなります。

### 3 一括届出ファイル(CSV ファイル)を作成します。

一括届出ファイル(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

- 作成された一括届出ファイル(CSV ファイル)は編集したり、拡張子(csv)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

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

## 6.2 手続きを選択する

電子届出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 ブラウザで電子届出システムのトップページを開きます。  
[「電子届出システムにアクセスする」\(P.26\)](#)を参照してください。
- 2 電子届出システムにログインします。  
[「ログインする」\(P.28\)](#)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[所属機関の名称変更・所在地変更の届出(一括届出)]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.75)を参照してください。



[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.72)を参照してください。

**手続き説明**

手続き名	所属機関の名称変更・所在地変更の届出（一括届出）	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。「[必要事項を入力して届出を行う](#)」(P.55)へ進んでください。

**申込**

選択中の手続き名：所属機関の名称変更・所在地変更の届出（一括届出） 問合せ先 [+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。

**所属機関の名称変更・所在地変更の一括届出**

## 6.3 必要事項を入力して届出を行う

必要事項を入力し、届出を行います。

### ⚠ 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データを一時保存したい場合は、「[入力中のデータを保存する／読み込む](#)」(P.76)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、「[過去の届出で入力した事項を再利用する](#)」(P.79)を参照してください。

### 1 必要事項を入力します。

所属機関の名称変更・所在地変更の一括届出

中長期在留者に代わって所属機関の名称変更・所在地変更に関する届出の一括登録を行います。

届出担当者

担当者氏名 **必須**

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

氏名：

担当者電話番号 **必須**

半角数字、12文字以内  
例）0312345678

### 2 [添付ファイル]をクリックします。

届出情報一括ファイル指定

一括届出用テンプレートはこちらからダウンロードできます。  
[https://www.moj.go.jp/isa/applications/online/i-ens\\_faq\\_manual.html](https://www.moj.go.jp/isa/applications/online/i-ens_faq_manual.html)

一括届出ファイル  **必須**

一括届出用CSVファイルを指定して、確認へ進むボタンを押してください。  
合計20ファイル、20MBまで

ファイルを添付する画面が表示されます。

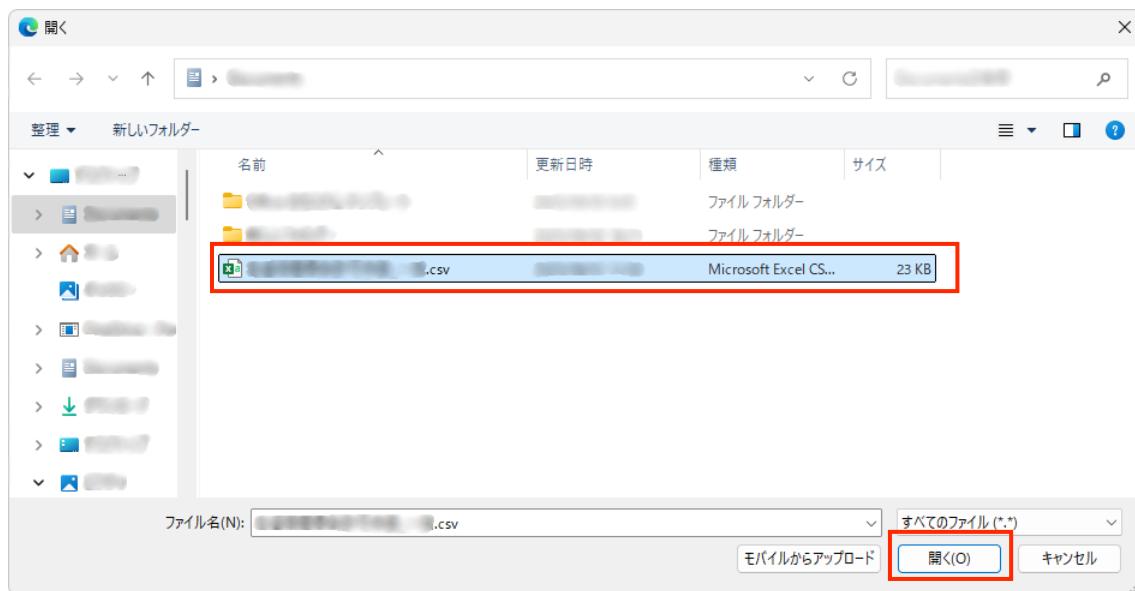
3 [ファイルの選択]をクリックします。



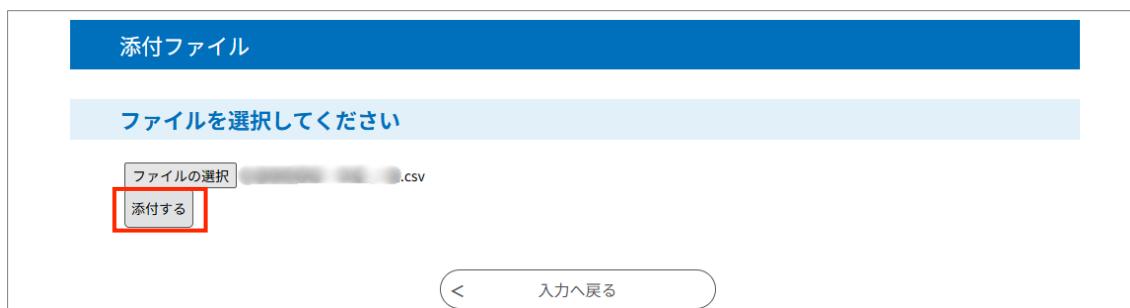
添付する一括届出ファイル(CSV ファイル)を選択する画面が表示されます。

4 添付する一括届出ファイル(CSV ファイル)を選択して[開く]をクリックします。

添付できるファイル形式は、CSV です。入力した一括届出用テンプレート(Excel ファイル)ではありません。



5 [添付する]をクリックします。



**i 参考**

- 複数の一括届出ファイル(CSV 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。
- 合計 20 ファイルまで、合計 20MB までの一括届出ファイル(CSV ファイル)を添付できます。

一括届出 CSV ファイルが添付されます。

6 全ての一括届出ファイル(CSVファイル)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

.CSV 削除

< 入力へ戻る

**i 参考**

- 添付した一括届出ファイル(CSVファイル)を削除するには、[削除]をクリックします。

入力画面に戻ります。

7 [確認へ進む]をクリックします。

届出情報一括ファイル指定

一括届出用テンプレートはこちらからダウンロードできます。  
[https://www.moj.go.jp/isa/applications/online/i-ens\\_faq\\_manual.html](https://www.moj.go.jp/isa/applications/online/i-ens_faq_manual.html)

一括届出ファイル 添付ファイル 必須

一括届出用CSVファイルを指定して、確認へ進むボタンを押してください。  
合計20ファイル、20MBまで

.CSV  
.CSV

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。  
[担当者氏名]にエラーがある場合の例

担当者氏名 必須

⚠ 担当者氏名は入力必須項目です。

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

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。  
所属機関の名称変更・所在地変更の届出（一括届出）

注意事項

担当者電話番号 [Redacted]

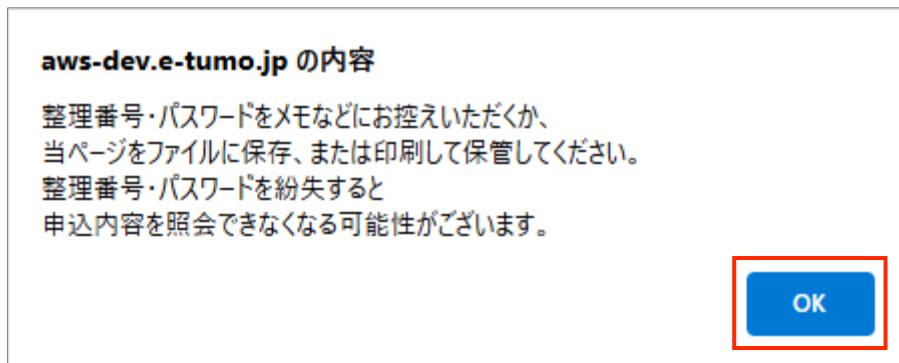
届出情報一括ファイル指定

一括届出ファイル [Redacted].CSV

< 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。



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**

所属機関の名称変更・所在地変更の届出（一括届出）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 >

**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、所属機関の名称・所在地変更の届出(入管法第19条の16)は完了です。

届出の受付を知らせるメールに続いて、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.60)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。

電子届出システムからログアウトする方法は「[ログアウトする](#)」(P.30)を参照してください。

## 6.4 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 をクリックして電子届出システムにログインし、メールの内容に従って一括届出ファイルを修正し、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」の内容に従って、修正してください。

## 7 届出状況を確認する

電子届出システムを使用して行った届出の状況を確認する方法について説明します。

- 1 ブラウザで電子届出システムのトップページを開きます。  
「[電子届出システムにアクセスする](#)」(P.26)を参照してください。

- 2 電子届出システムにログインします。  
「[ログインする](#)」(P.26)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 確認したい届出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、確認したい届出に関する情報を入力します。

The screenshot shows the '申込一覧' (Application List) page with the following details:

- Top Bar:** '申込一覧' (Application List)
- Search Section:** 'キーワードで探す' (Search by Keyword)
  - ① 関連情報 (Related Information): A red box highlights the input field.
  - ② 手続き名 (Procedure Name): A red box highlights the input field.
  - ③ 申込日 (Submission Date): A red box highlights the input field and the date range selector.
  - Below the fields: '入力例) 2000年1月23日は20000123と入力' (Input example: Enter 20000123 for January 23, 2000).
  - Buttons: '検索' (Search) and a right-pointing arrow.
- Search Results:**
  - Date: 2025年10月27日 16時31分 現在
  - Sorting: 申込日時 降順 (Descending by Submission Date)
  - Items per Page: 20件ずつ表示 (Display 20 items at a time)
  - Table Headers: 手続き名 (Procedure Name), 関連情報 (Related Information), 申込日時 (Submission Date), 处理状況 (Status), 操作 (Operations)
  - Results:
    - Row 1: 手続き名: 中長期在留者の受け入れに関する届出 (Procedure Name: Application for the reception of long-term stay holders); 関連情報: 届出受付番号: [REDACTED]; 申込日時: 2025年10月24日11時 (Submission Date: October 24, 2025, 11:00 AM); 状況: 完了 (Status: Completed); 操作: 詳細 > (Details >)
    - Row 2: 手続き名: 中長期在留者の受け入れに関する届出 (Procedure Name: Application for the reception of long-term stay holders); 関連情報: 届出受付番号: [REDACTED]; 申込日時: 2025年9月12日17時 (Submission Date: September 12, 2025, 5:00 PM); 状況: 完了 (Status: Completed); 操作: 詳細 > (Details >)
  - Bottom: A blue button labeled '1'.

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	届出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 20件ずつ表示  
最初へ 前へ 1 2 3 4 5 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。

中込一覧 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。

2025年10月27日 16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  
1

手続き名	関連情報	申込日時	処理状況	操作
<b>中長期在留者の受け入れに関する届出</b>	届出受付番号 : [redacted]	2025年10月24日11時	完了	<b>[詳細 &gt;]</b>

処理状況	説明
処理待ち	届出を処理しています。
申請完了	届出を処理しています。
完了	届出が完了しました。

## 6 確認したい届出の[詳細]をクリックします。

The screenshot shows a search interface at the top with a placeholder 'Input example) 2000年1月23日は20000123と入力' and a search button. Below it is a date and time stamp '2025年10月27日 16時35分 現在'. There are dropdown menus for sorting ('並び替え') and changing the number of items per page ('表示数変更'), both set to '申込日時 降順' and '20件ずつ表示'. A blue box highlights the number '1' indicating one result. The main table has columns: '手続き名', '関連情報', '申込日時', '処理状況', and '操作'. The first row contains the text '中長期在留者の受け入れに関する届出' (Application for the Reception of Long-term Residents), '届出受付番号: [redacted]', '2025年10月24日11時', '完了', and a '詳細 >' button which is also highlighted with a red box. A blue box highlights the number '1' again below the table.

[申込詳細]画面が表示されます。

## 7 届出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、届出内容を印刷できます。

## 8 マイページの使用方法

マイページは、届出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。

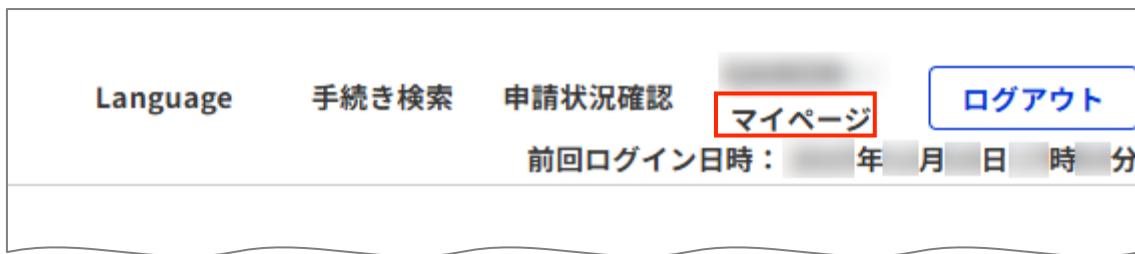
### 1 ブラウザで電子届出システムのトップページを開きます。

「[電子届出システムにアクセスする](#)」(P.26)を参照してください。

### 2 電子届出システムにログインします。

「[ログインする](#)」(P.26)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	届出の状況を確認したり、過去に行った届出の内容を確認したりできます。	「 <a href="#">届出状況を確認する</a> 」(P.65)
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。	「 <a href="#">お気に入りの使用方法</a> 」(P.72)
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。	「 <a href="#">利用者情報を確認する</a> 」(P.66)

## 8.1 届出状況を確認する

[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「[届出状況を確認する](#)」の手順 4(P.62)を参照してください。

## 8.2 利用者情報を確認する

利用者情報を確認できます。

- ## 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。

### 8.3 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。

利用者詳細	
利用者区分	[REDACTED]
利用者ID	[REDACTED]
氏名（英字）	[REDACTED]
法人番号	
機関所在地	[REDACTED]
電話番号	[REDACTED]
メールアドレス	[REDACTED]

[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。](#)

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。

## 8.4 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。

利用者詳細

利用者区分	[REDACTED]
利用者ID	[REDACTED]
氏名（英字）	[REDACTED]
法人番号	[REDACTED]
機関名称	[REDACTED]
郵便番号	[REDACTED]
機関所在地	[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 >

[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。

パスワード変更

新しいパスワードを入力してください。

パスワード **必須**

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。

パスワード（確認用） **必須**

< 詳細へ戻る >

変更する

The screenshot shows a web-based password change interface. At the top, a blue header bar contains the text "パスワード変更". Below it is a large input field with the placeholder "新しいパスワードを入力してください。". Underneath this is a section with a light blue background and the text "パスワード **必須**". It includes instructions about character length and types, and a note that special characters are allowed. Another section with a light blue background follows, labeled "パスワード（確認用） **必須**". At the bottom, there are navigation links "< 詳細へ戻る >" and a prominent blue button with white text labeled "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、パスワードの変更が完了します。

## 8.5 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）

郵便番号

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	[REDACTED]
利用者ID	[REDACTED]
氏名（英字）	[REDACTED]
法人番号	[REDACTED]
機関名称	[REDACTED]
郵便番号	[REDACTED]
機関所在地	[REDACTED]
電話番号	[REDACTED]
メールアドレス	[REDACTED]

< 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。

## 8.6 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届出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 それぞれの届出の[手続き説明]画面で[お気に入り登録]をクリックします。

The screenshot shows a 'Procedure Description' page with the following fields:

手続き名	中長期在留者の受入れに関する届出	<b>お気に入り登録</b>
説明		
受付時期	2025年8月18日9時30分～	
問い合わせ先		

- 2 [登録する]をクリックします。

The screenshot shows a 'Procedure Description' page with a central modal dialog titled 'お気に入り登録' (Bookmark Registration) containing the following message:  
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。  
The '登録する' (Register) button is highlighted with a red box.

[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 届出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

それぞれの届出の[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。

The screenshot shows a 'Procedure Explanation' page with the following details:

手続き名	中長期在留者の受入れに関する届出	お気に入り登録済
説明		
受付時期	2025年08月18日09時30分～	
問い合わせ先		

The 'お気に入り登録済' button is highlighted with a red box.

### ● [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。

The screenshot shows a 'Favorites Procedure List' page with the following details:

中長期在留者の受入れに関する届出  
受付開始：2025年08月18日09時30分  
受付終了：随時

お気に入りから削除

[マイページへ戻る](#)

The 'お気に入りから削除' checkbox is highlighted with a red box.

## 9 便利な機能

届出を行う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。

2025年10月27日 15時30分 現在

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

中長期在留者の受け入れに関する届出  
受付開始：2025年08月18日 09時30分  
受付終了：随時

所属機関の名称変更・所在地変更の届出（一括届出）  
受付開始：2025年08月18日 09時30分  
受付終了：随時

中長期在留者の受け入れに関する届出（一括届出）  
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。

2025年10月27日 16時54分 現在

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

機関

検索結果 1 件

所属機関の名称変更・所在地変更の届出（一括届出）  
受付開始：2025年08月18日 09時30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。

### i 参考

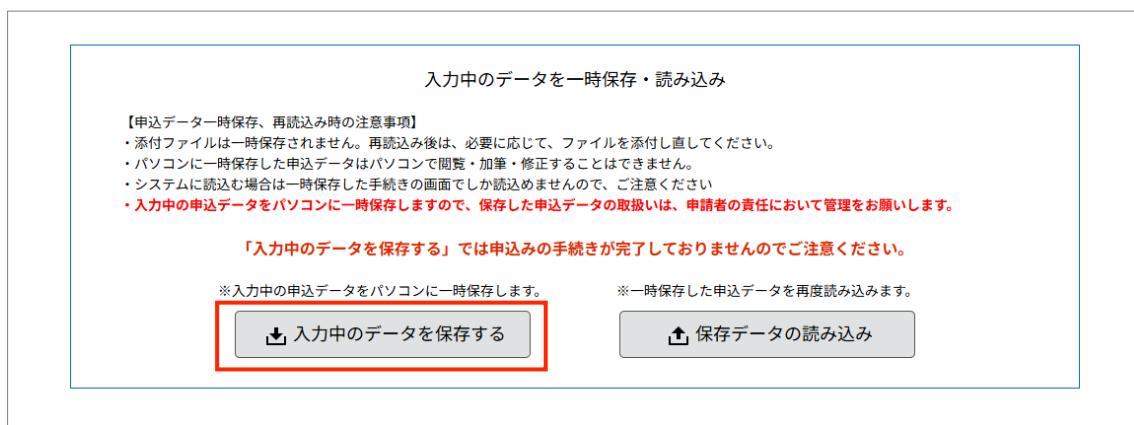
- 添付ファイルは一時保存できません。保存データを読み込んだ後、必要に応じてファイルをもう一度添付してください。
- 一時保存したデータは、一時保存した手続きと同じ画面でのみ読み込むことができます。
- 入力中のデータをパソコンに一時保存します。保存したデータの取扱いは、届出者の責任で管理してください。
- パソコンに一時保存したデータは、パソコンで表示したり変更したりできません。
- 省令の改正などによって、様式が変更されたり、修正されたりすることがあります。変更前の様式で一時保存したデータは、変更後の様式では使用できません。

### ■ 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。

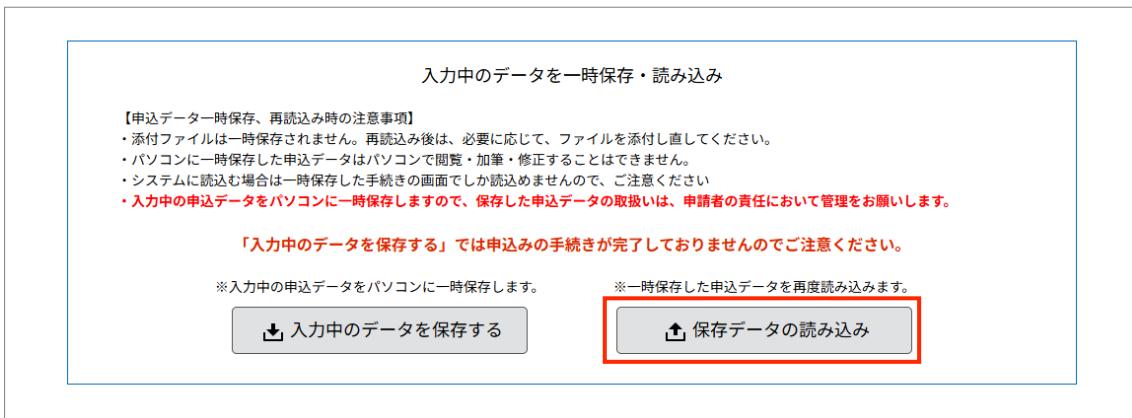
#### 1 [申込]画面下部の[入力中のデータを保存する]をクリックします。



データがパソコンに保存されます。

## ■ 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。



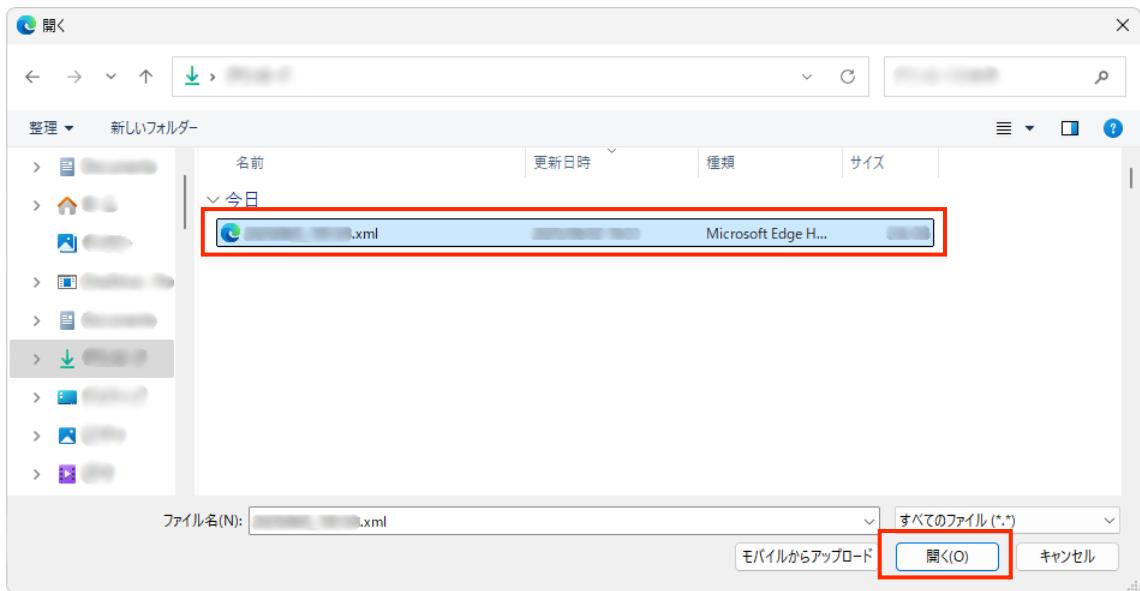
[ファイル読込]画面が表示されます。

### 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。

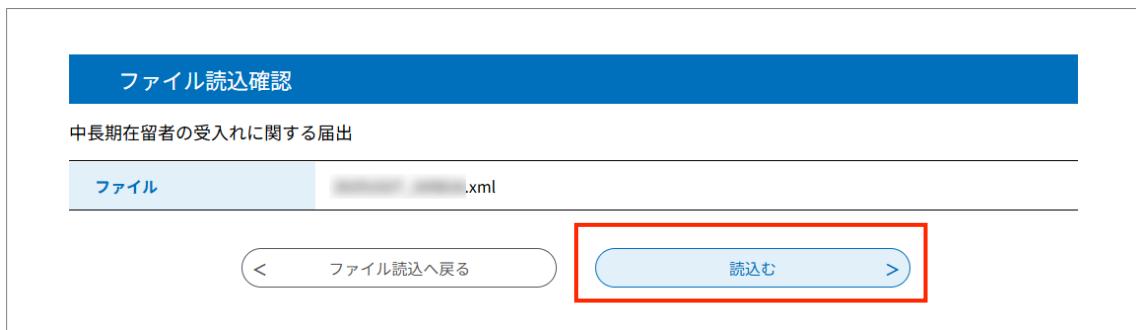
**3 一時保存したファイルを選択して[開く]をクリックします。**



**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、入力を再開できます。

## 9.3 過去の届出で入力した事項を再利用する

過去の同じ届出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、過去に届出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。

- [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。

- 使用したい届出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、希望する過去の届出に関連する情報を入力します。

手続き名	関連情報	申込日時	処理状況	操作
中長期在留者の受け入れに関する届出	届出受付番号：[REDACTED]	2025年10月24日 11時	完了	<button>選択 &gt;</button>
中長期在留者の受け入れに関する届出	届出受付番号：[REDACTED]	2025年9月12日 17時	完了	<button>選択 &gt;</button>

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	届出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]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。

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27日 17時29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
<b>中長期在留者の受け入れに関する届出</b>	届出受付番号: [REDACTED]	2025年 10月24日 11時	完了	(選択 >)

1

#### 4 使用したい届出の[選択]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27日 17時29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
<b>中長期在留者の受け入れに関する届出</b>	届出受付番号: [REDACTED]	2025年 10月24日 11時	完了	(選択 >)

1

[申込]画面に戻ります。

入力項目に、過去の届出で入力した事項が設定されます。

## 10 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