

しゅつにゆうこくざいりゆうかんりちよう  
出入国在留管理庁

でんしとどけで  
電子届出システム

そうさ  
操作マニュアル

ちゅうちようきざいりゆうしゃよう  
中長期在留者用

だい はん  
第1.01版

# もくじ 目次

<b>1</b>	<b>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</b>	<b>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.....	10
2.2	利用者IDを取得する.....	11
2.3	利用申出を行う.....	16
2.4	在留申請オンラインシステムの利用申出を行う.....	22
<b>3</b>	<b>電子届出システムのログイン/ログアウト</b> .....	<b>33</b>
3.1	電子届出システムにアクセスする.....	33
3.2	ログインする.....	35
3.3	ログアウトする.....	37
3.4	利用者IDを忘れた場合.....	38
3.5	パスワードを忘れた場合.....	39
3.6	自動ログアウトまでの時間を延長する.....	40
<b>4</b>	<b>所属機関・配偶者に関する届出を行う</b> .....	<b>41</b>
4.1	手続きを選択する.....	42
4.2	必要事項を入力して届出を行う.....	45
4.2.1	必要事項を入力する.....	45
4.2.2	届出を行う.....	48

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	51
<b>5</b>	<b>届出状況を確認する</b>	<b>52</b>
<b>6</b>	<b>マイページの使用法</b>	<b>56</b>
6.1	届出状況を確認する	56
6.2	利用者情報を確認する	57
6.3	メールアドレスを変更する	57
6.4	パスワードを変更する	59
6.5	電話番号を変更する	61
6.6	お気に入りの使用法	63
<b>7</b>	<b>便利な機能</b>	<b>66</b>
7.1	手続きを検索する	66
7.2	入力中のデータを保存する／読み込む	68
7.3	過去の届出で入力した事項を再利用する	71
<b>8</b>	<b>変更履歴</b>	<b>74</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。

届出	届出の種類
法第19条の16に規定する 所属機関等に関する届出	<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>所属(活動)機関に関する届出</b>            (教授、高度専門職1号ハ、高度専門職2号(ハ)、経営・管理、法律・会計業務、医療、教育、企業内転勤、技能実習、留学、研修)         </li> <li> <b>所属(契約)機関に関する届出</b>            (高度専門職1号イ又はロ、高度専門職2号(イ又はロ)、研究、技術・人文知識・国際業務、介護、興行、技能、特定技能)         </li> <li> <b>配偶者に関する届出</b>            (家族滞在、日本人の配偶者等、永住者の配偶者等)         </li> </ul>

## 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

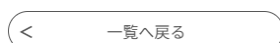
ブラウザ:Microsoft Edge を推奨しています。なお、Google Chrome、Safari も利用可能です。

- 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。



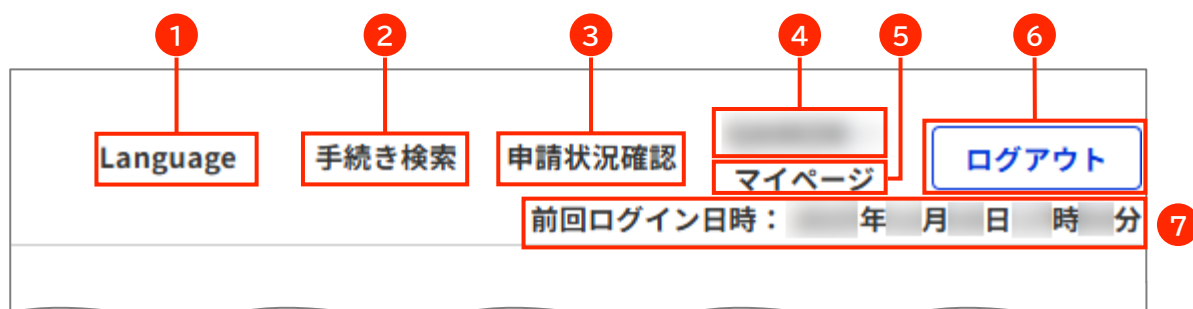
- 画面の移動などの動作が 3 時間以上ない場合は、システムから自動的にログアウトされます。自動的にログアウトされるまでの時間を延長する方法は「[自動ログアウトまでの時間を延長する](#)」(P.40)を参照してください。
- [申込]画面以降の画面をブラウザのブックマークに登録しないでください。ブラウザのブックマークから呼び出すことはできません。

## 1.4 がめん せつめい 画面の説明

でんしとどけで がめん せつめい  
電子届出システムの画面について説明します。

### ■ きょうつう ひょうじ こうもく 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



こうもくめい 項目名	せつめい 説明	くわ せつめい 詳しい説明のあるページ
① Language	ひょうじ げんご せんたく 表示する言語を選択します。	ひょうじ げんご へんこう 「 <a href="#">表示する言語を変更する</a> 」(P.8)
② てつづ けんさく 手続き検索	てつづ いちらん ひょうじ [手続き一覧]に表示されている手続き けんさく を検索します。	てつづ けんさく 「 <a href="#">手続きを検索する</a> 」(P.66)
③ しんせいじょうきょうかくにん 申請状況確認	とどけで じょうきょう かくにん 届出の状況を確認します。	とどけでじょうきょう かくにん 「 <a href="#">届出状況を確認する</a> 」(P.52)
④ しめい 氏名	りようしゃ しめい ひょうじ 利用者の氏名が表示されます。	—

こうもくめい 項目名		せつめい 説明	くわ 詳しい説明のあるページ
⑤	マイページ	りようしゃごとのせんようページです。 とどけでじょうきょうりようしゃじょうほうかくにん 届出の状況や利用者の情報を確認、 へんこう 変更したり、「お気に入り」に登録した てつづ 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.56)
⑥	ログアウト	でんしどどけで 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.37)
⑦	ぜんかいいちじ 前回ログイン日時	ぜんかいいちじひょうじ 前回ログインした日時が表示されます。	—
⑧	とあひさわせ お問い合わせ先	かくてつづとうないようかんするとあひ 各手続き等の内容に関するお問い合わせ せはこちらまでお問い合わせください。	—
⑨	はいしよくへんこう 配色変更	ひょうじゆんあおきくろ [標準]、[青]、[黄]、[黒]をクリックす ると、画面の色が変わります。	—
⑩	ページじょうぶ 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	でんしどどけで 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.35)

## ■ トップページ

[みなさまへのお知らせ]のお知らせが表示されます。

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

[お知らせ一覧]をクリックすると、過去のお知らせが表示されます。



## 1.5 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	げんご 言語
にほんご 日本語	にほんご 日本語
English	えいご 英語
中文(简体字)	ちゅうごくご かんたいじ 中国語(簡体字)
中文(繁体字)	ちゅうごくご ほんたいじ 中国語(繁体字)
한국어	かんこくご 韓国語
Español	スペインご スペイン語
Tiếng Việt	ベトナムご ベトナム語
Tagalog	タガログご 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。



- 2025年12月31日以前に、電子届出システムにおいて、認証ID及びパスワードを設定された中長期在留者は、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.35)に進んでください。
- 在留申請オンラインシステムの利用者ID(旧:認証ID)とパスワードをお持ちの中長期在留者は、同一の利用者IDとパスワードでログインできます。「[ログインする](#)」(P.35)に進んでください。
- 電子届出システムの利用申出を実施した場合であっても、「在留申請オンラインシステム」を使用して申請を行うことはできません。「在留申請オンラインシステム」を使用するには、「在留申請オンラインシステム」の利用申出が必要です。「[在留申請オンラインシステムの利用申出を行う](#)」(P.22)か、または在留申請オンラインシステムの操作マニュアルを参照してください。

## 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

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.33)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、利用者の事前の通知を行うことなく、本システムの運用の停止等を行うことができます。

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

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

同意する >

[メールアドレス入力(利用者登録)]画面が表示されます。

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



- 「@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。



- [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。

利用者区分は[外国人本人]を選択してください。



- 「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))

法定代理人等 (Legal Representative)

---

**メールアドレス**


\_\_\_\_\_



- パスワードの長さは10文字～32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。



- 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、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.16)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。利用申出の手続き後、各届出が可能となります。

### 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。

項目名	説明
利用者ID	「利用者IDを取得する」(P.11)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.11)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.39)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.38)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.39)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。

## 3 [手続き一覧]で[利用申出(新たに所属機関・配偶者に関する届出の実施を希望する外国人本人の方)]をクリックします。



- 手続きを検索したい場合は、「[手続きを検索する](#)」(P.66)を参照してください。



[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(新たに所属機関・配偶者に関する届出の実施を希望する外国人本人の方) <a href="#">★ お気に入り登録</a>
説明	
受付時期	2025年4月1日0時00分～
問い合わせ先	
<利用規約>	
利用規約	
ご利用前に必ずお読みください。 在留申請オンラインシステム及び電子届出システムを利用して地方出入国在留管理局長に対してインターネットを通じた在留諸申請及び出入国在留管理庁長官に対してインターネットを通じた届出に係る手続を行うためには、下記規約に同意いただくことが必要です。 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登録されている電子証明書の検	
「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。	
上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。	
<input data-bbox="523 1077 799 1115" type="button" value=" &lt; 一覧へ戻る "/> <input data-bbox="823 1070 1126 1128" type="button" value=" 同意する &gt; "/>	

【申込】画面が表示されます。

## 5 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。



- 「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。



- 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.68)を参照してください。
- [電話番号]は携帯電話の電話番号も入力可能です。

### 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。

**利用者氏名 (英字) 必須**

半角英数字(大文字入力)、12文字  
例) AB12345678CD

**電話番号 必須**

半角数字、12文字以内  
例) 0312345678


## 6 [確認へ進む]をクリックします。

**電話番号 必須**


半角数字、12文字以内  
例) 0312345678

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。  
[生年月日]にエラーがある場合の例

**生年月日 必須**


 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

 カレンダー

[申込確認]画面が表示されます。

## 7 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(新たに所属機関・配偶者に関する届出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)	<input type="text"/>
生年月日	<input type="text"/>
性別	<input type="text"/>
国籍・地域	<input type="text"/>
在留カード番号	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>

## 8 [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(新たに所属機関・配偶者に関する届出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。**

下記の整理番号を記載したメールを送信しました。

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

整理番号

整理番号は、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。  
申込状況は、利用者ログインを行い申込内容照会から確認して下さい。

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



- 申込内容の照会を行う際に整理番号は不要ですので、整理番号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。手続きの完了を知らせるメールが送信されます。

次は届出の手続きを行います。「[所属機関・配偶者に関する届出を行う](#)」(P.41)を参照してください。

## 2.4 在留申請オンラインシステムの利用申出を行う

電子届出システムの利用者ID(旧:認証ID)を持っている場合は、在留申請オンラインシステムの利用申出も可能です。

ここでは在留申請オンラインシステムの利用申出の方法を説明します。



- 在留申請オンラインシステムの利用申出は、在留諸申請を行う場合に必要の手続きです。

### 1 「スタートアップガイド」

(<https://www.moj.go.jp/isa/content/001368955.pdf>)を参照し、次の準備をします。

- 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



- 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](https://www.moj.go.jp/isa/11_00068.html)

### 2 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。

**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.39)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.38)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.39)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 [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[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)]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.66)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。

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) <span style="float: right;">📌 お気に入り登録</span>
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必要があります。  
なお、下記規約は日本語で定義されたものです。下記規約の翻訳版と日本語版に相違がある場合は、日本語版が優先されるものとします。

記

1. 利用可能な時間  
在留申請オンラインシステム及び電子届出システム（以下「本システム」という。）は、原則24時間365日、ご利用いただけます。ただし、本システムのメンテナンス等の必要があるときは、利用者への事前の通知を行うことなく、本システムの運用の停止等を行うことができます。  
なお、地方公共団体情報システム機構が提供する公的個人認証サービスの運用状況により、マイナンバーカードに記録されている電子証明書の検

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

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

< 一覧へ戻る 同意する >

[電子証明書の読取について]画面が表示されます。

6 [次へ進む]をクリックします。

電子証明書の読取について

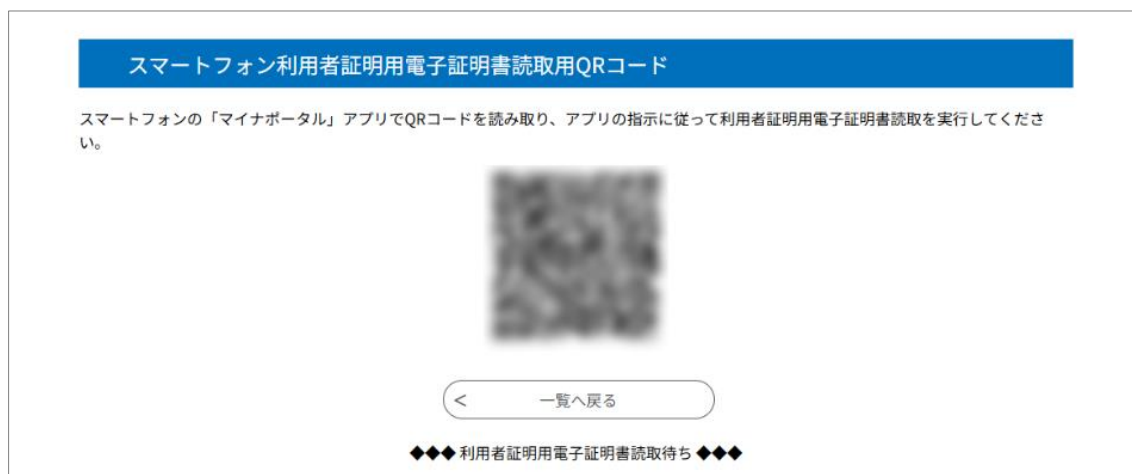
**申請を行うには、あなたのマイナンバーカードの利用者証明用電子証明書（パスワード）と基本4情報(氏名・住所・生年月日・性別)の読み取りが必要です。**

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 >

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



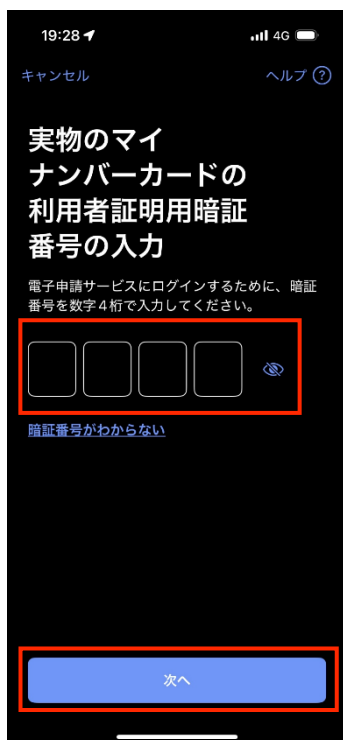
7 スマートフォンでマイナポータルアプリを起動します。

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「スマートフォン利用者証明用電子証明書読取用QRコード」を読み取ります。



- 9 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。



- 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かざし、[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 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取を完了しました。

パソコンに[スマートフォン基本4情報読取用QRコード]画面が表示されます。

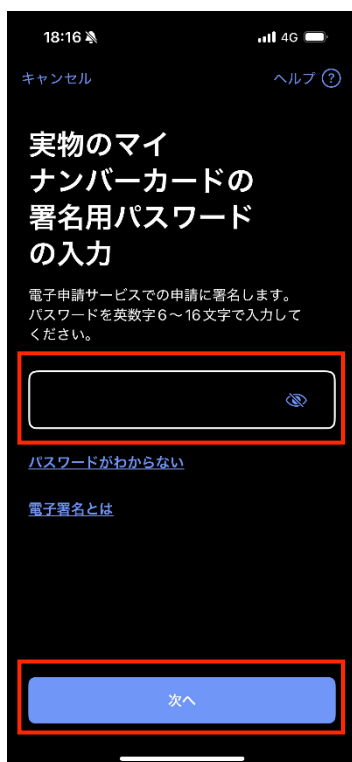


続けて基本4情報の読み取りを行います。

- 12 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情報読取用QRコード」を読み取ります。



- 13 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。



- 14 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。

- 15 [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。

## 16 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。



- 「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。



- 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.68)を参照してください。

### 利用者情報入力

【利用者情報入力(りようしゃじょうほうにゅうりょく)】  
【利用者情報(りようしゃじょうほう)を入力(にゅうりょく)してください。利用者情報(りようしゃじょうほう)を入力(にゅうりょく)する際(さい)には、在留(ざいりゅう)カードの券面(けんめん)の内容(ないよう)どおりに入力(にゅうりょく)してください。在留(ざいりゅう)カードの券面(けんめん)に氏名英字(しめいえいじ)が記載(きざい)されていない場合(ばあい)は、旅券(りょけん)に記載(きざい)されている氏名英字(しめいえいじ)を入力(にゅうりょく)してください。】

【電話番号(でんわばんごう)】  
【半角数字(はんかくすうじ)、12文字以内(もじいない) 例(れい)0312345678】

### 在留カード番号 **必須**

【在留(ざいりゅう)カード番号(ばんごう)】  
【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】

## 17 [確認へ進む]をクリックします。


### 在留カード番号 **必須**

【在留(ざいりゅう)カード番号(ばんごう)】  
【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】


  

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。  
【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(ゆうびんばんごう)】  
【郵便番号(ゆうびんばんごう)が不明(ふめい)な場合(ばあい)は「0000000」と入力(にゅうりょく)してください。半角数字(はんかくすうじ)、7文字(もじ)例(れい)1234567】

郵便番号

[申込確認]画面が表示されます。

## 18 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)	<input type="text"/>
性別	<input type="text"/>
1 生年月日	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/>
住居地	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
在留カード番号	<input type="text"/>

## 19 [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。**

下記の整理番号 を記載したメールを送信しました。

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

**整理番号** [整理番号]

整理番号 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。  
申込状況は、利用者ログインを行い 申込 内容照会から確認して下さい。

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は不要ですので、整理番号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、利用申出の手続きは完了です。手続きの完了を知らせる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。



- 2025年12月31日以前に、電子届出システムにおいて、認証ID及びパスワードを設定された中長期在留者は、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.35)に進んでください。
- 在留申請オンラインシステムの利用者ID(旧:認証ID)とパスワードをお持ちの中長期在留者は、同一の利用者IDとパスワードでログインできます。「[ログインする](#)」(P.35)に進んでください。

### 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

<sup>でんしとどけで</sup>電子届出システムのトップページが<sup>ひょうじ</sup>表示されます。

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

Language 手続き検索 申請状況確認 ログイン

### みなさまへのお知らせ

お知らせ一覧 >

### 申請手続きを探す

キーワードやカテゴリから申請手続きを探すことができます。

オンライン申請手続き >

### オンラインで申請手続き・申請状況を確認する

#### 申請状況の確認

申請状況の確認や、過去の申請情報を確認できます。 >

#### 新規登録

ご登録いただくことで、申請状況の確認や申請情報の入力を省けます。 >

#### ■ 手続に関するお問合せ先:

最寄りの地方出入国在留管理官署にお電話でお問い合わせください。

=====

#### ■ 操作に関するお問合せ先:

システムヘルプデスク  
TEL：050-3786-3053  
受付時間：平日 9：00～17：00（年末年始を除く）  
MAIL：mjfsupport.cw@hitachi-systems.com  
受付時間：24時間365日受付

#### お問い合わせ

各手続き等の内容に関するお問い合わせ  
各手続きの問い合わせ先を確認し、ご連絡ください。

#### 配色変更

本サービスの配色を変更することができます。

標準 青 黄 黒

## 3.2 ログインする

<sup>でんしとどけで</sup>電子届出システムにログインする<sup>ほうほう</sup>方法を<sup>せつめい</sup>説明します。

ログインするには<sup>りようしゃ</sup>利用者ID(旧: <sup>きゆう</sup>認証ID)と<sup>ひつよう</sup>パスワードが必要です。「<sup>りようしゃ</sup>利用者IDを取得する」(P.11)を<sup>さんしやう</sup>参照してください。

### 1 [オンライン<sup>しんせいてつづ</sup>申請手続き]または[ログイン]をクリックします。



<sup>りようしゃ</sup>利用者ログイン<sup>がめん</sup>画面が<sup>ひやうじ</sup>表示されます。

### 2 <sup>りようしゃ</sup>利用者ID(旧: <sup>きゆう</sup>認証ID)と<sup>にゆうりよく</sup>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.11)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.11)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.39)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.38)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.39)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

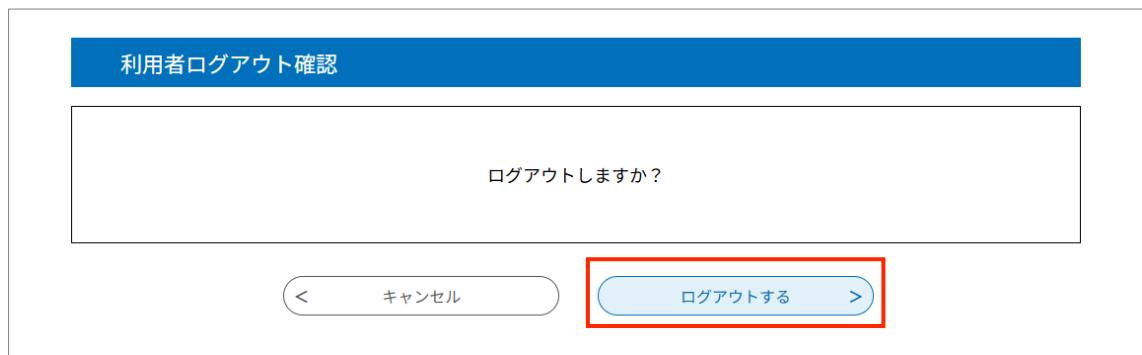
<sup>でんしとどけで</sup>電子届出システムからログアウトする<sup>ほうほう</sup>方法を<sup>せつめい</sup>説明します。

### 1 [ログアウト]をクリックします。



<sup>りようしゃ</sup>利用者ログアウト<sup>かくにん がめん ひょうじ</sup>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。



<sup>でんしとどけで</sup>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。中長期在留者は、利用者ID を忘れた場合、電子届出システムで、利用者ID を知らせるメールを受け取ることができます。

### 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。

[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。

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。

### 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。

パスワード再設定画面の URL が記載されたメールが届きます。

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

## 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。

**www.rasens-immi.moj.go.jp の内容**

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

[OK]をクリックすると、ログアウトまでの時間が 3 時間延長されます。

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

## 4 所属機関・配偶者に関する届出を行う

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う必要があります。

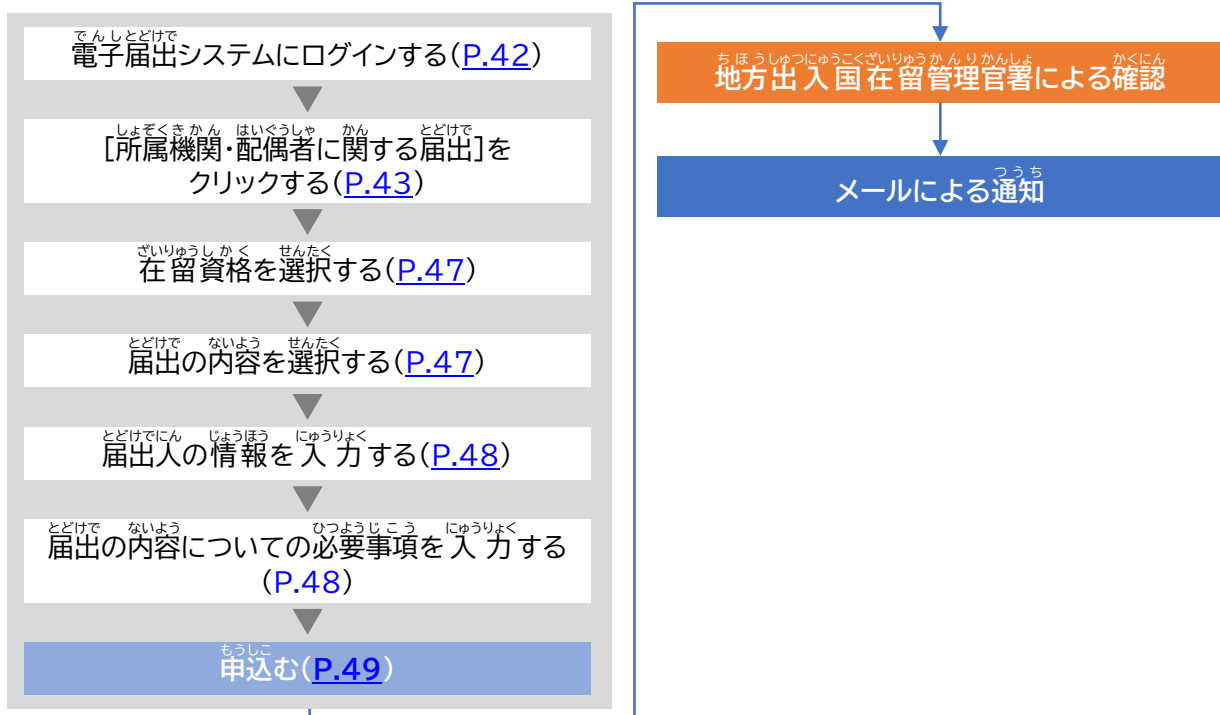
- 活動機関(学校や会社など)が名称や所在地を変更した。
- 活動機関が消滅した。
- 活動機関から離脱した(転職、退職、卒業などにより、活動機関での活動を終了した)。
- 活動機関から移籍した(転職や進学などにより、新しい活動機関に所属した)。
- 契約機関(会社など)が名称や所在地を変更した。
- 契約機関が消滅した。
- 契約機関との契約が終了した(転職、退職などにより、契約機関との契約が終了した)。
- 契約機関との新たな契約を締結した(転職などにより、新たな契約機関と契約した)。
- 配偶者と離婚した。
- 配偶者と死別した。



- 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。

### 届出の流れ

届出の流れは次の通りです。



## 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。



- 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](https://www.moj.go.jp/isa/11_00068.html)

- 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.33)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.35)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。



- 手続きを検索したい場合は、「[手続きを検索する](#)」(P.66)を参照してください。

キーワードで探す

2026年02月20日 19時17分 現在

キーワードを入力

キーワード検索

手続き一覧

受付開始日時 降順

20件ずつ表示

所属機関・配偶者に関する届出

受付開始: 2025年12月19日 00時00分  
受付終了: 随時

利用申出(在留諸申請の実施を希望する外国人本人の方)\_最新

受付開始: 2026年01月07日 20時00分  
受付終了: 随時

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: 2026年01月07日 20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。



- [お気に入り登録]をクリックし、お気に入りに登録すると、手続きを検索せずにマイページから簡単に申込みことができます。詳しい情報は「[お気に入りの使用方法](#)」(P.63)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 <span style="float: right;"><a href="#">お気に入り登録</a></span>
説明	
受付時期	2025年8月18日1時01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登録されている電子証明書の検

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

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

< 一覧へ戻る
同意する >

[申込]画面が表示されます。「[必要事項を入力して届出を行う](#)」(P.45)へ進んでください。

申込

選択中の手続き名： 所属機関・配偶者に関する届出 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。

届出の種類・内容

## 4.2 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。

### 4.2.1 必要事項を入力する

届出に必要な事項を入力します。



- 「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。



- 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.68)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.71)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"> <li>● 教授 Professor</li> <li>● 教育 Instructor</li> <li>● 企業内転勤 Intra-company Transferee</li> <li>● 経営・管理 Business Manager</li> <li>● 留学 Student</li> <li>● 研修 Trainee</li> <li>● 医療 Medical Services</li> <li>● 法律・会計業務 Legal/Accounting Services</li> <li>● 技能実習 Technical Intern Training</li> <li>● 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) &amp; (ii)</li> </ul>	活動機関に関する届出	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
		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
		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
		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
		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
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研究 Researcher</li> <li>● 技術・人文知識・国際業務 Engineer, Specialist in Humanities, International Services</li> <li>● 技能 Skilled Labor</li> <li>● 介護 Nursing Care</li> <li>● 興行 Entertainer *1</li> <li>● 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) &amp; (ii)</li> <li>● 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) &amp; (ii)</li> <li>● 特定技能 Specified Skilled Worker</li> </ul>	契約機関に関する届出	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
		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
		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
		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
		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

在留資格	届出の種別	届出の内容
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 家族滞在 Dependent *2</li> <li>● 日本人の配偶者等 Spouse or Child of Japanese National *2</li> <li>● 永住者の配偶者等 Spouse or Child of Permanent Resident *2</li> </ul>	配偶者に 関する届出	配偶者との離婚 Divorce from spouse
		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

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

## 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) TURNER ELIZABETH M D

---

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。



- 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.68)を参照してください。

#### 4.2.2 届出を行う

入力した事項を確認し、届出を行います。

### 1 「必要事項を入力する」(P.45)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


**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 >




- 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	[Redacted]
離脱した機関の名称	[Redacted]
離脱した機関の所在地 郵便番号	[Redacted]
離脱した機関の所在地 住所	[Redacted]

<
入力へ戻る

申込む
>

### 3 [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・配偶者に関する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。**

下記の整理番号を記載したメールを送信しました。

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

**整理番号** XXXXXXXXXX

整理番号は、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。  
申込状況は、利用者ログインを行い申込内容照会から確認して下さい。

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



- 申込内容の照会を行う際に整理番号は不要ですので、整理番号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.51)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.37)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。

## とどけでじょうきょう かくにん 5 届出状況を確認する

でんしとどけで しよう おこな とどけで じょうきょう かくにん ほうほう せつめい  
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.33)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.35)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。



もうしこみちらん がめん ひょうじ  
[申込一覧]画面が表示されます。

4 かくにん とどけて み ばあい さが こうもく 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、  
かくにん とどけて かんれん じょうほう にゅうりょく 確認したい届出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。



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 6 7 8 次へ 最後へ

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

## 5 [検索]をクリックします。

申込一覧

キーワードで探す

関連情報  手続き名

申込日  カレンダー ~  カレンダー

入力例) 2000年1月23日は20000123と入力

けんさくけっか ひょうじ  
検索結果が表示されます。

2025年10月27日 13時47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
所属機関・配偶者に関する届出	届出受付番号: <input type="text"/>	2025年9月12日 17時	申請完了	<input type="button" value="詳細 &gt;"/>

1

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

6 かくにん とどけで しようさい  
確認したい届出の[詳細]をクリックします。

入力例) 2000年1月23日1420000123と入力

検索 >

2025年10月27日 13時47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
所属機関・配偶者に関する届出	届出受付番号： ██████████	2025年9月12日17時	申請完了	詳細 >

1

もうしこみしようさい がめん ひょうじ  
[申込詳細]画面が表示されます。

7 とどけでないよう しょうりじょうきょう かくにん  
届出内容や処理状況を確認します。

もうしこみないよういんさつ とどけでないよう いんさつ  
[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。

## 6 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、頻り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.33)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.35)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.56)
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.63)
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.57)

## 6.1 届出状況を確認する

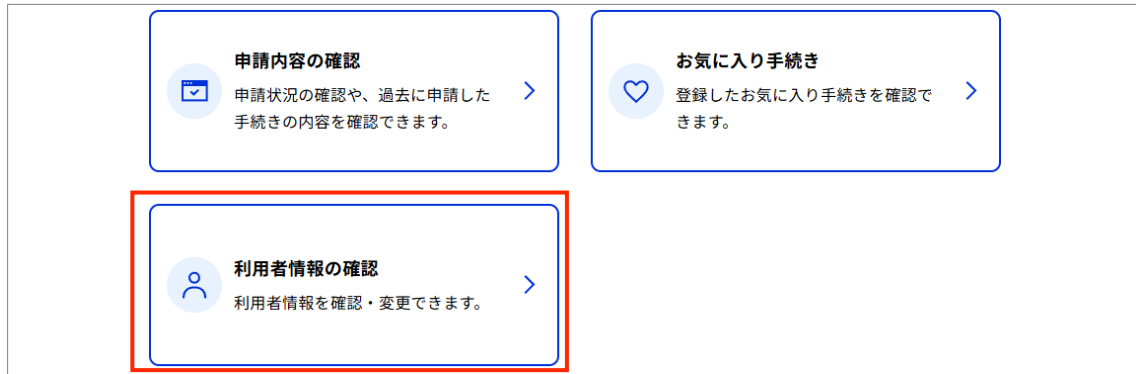
[マイページ]画面の[申請内容の確認]をクリックすると[申込一覧]画面が表示されます。

この後の操作は「[届出状況を確認する](#)」の手順4(P.52)を参照してください。

## 6.2 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。

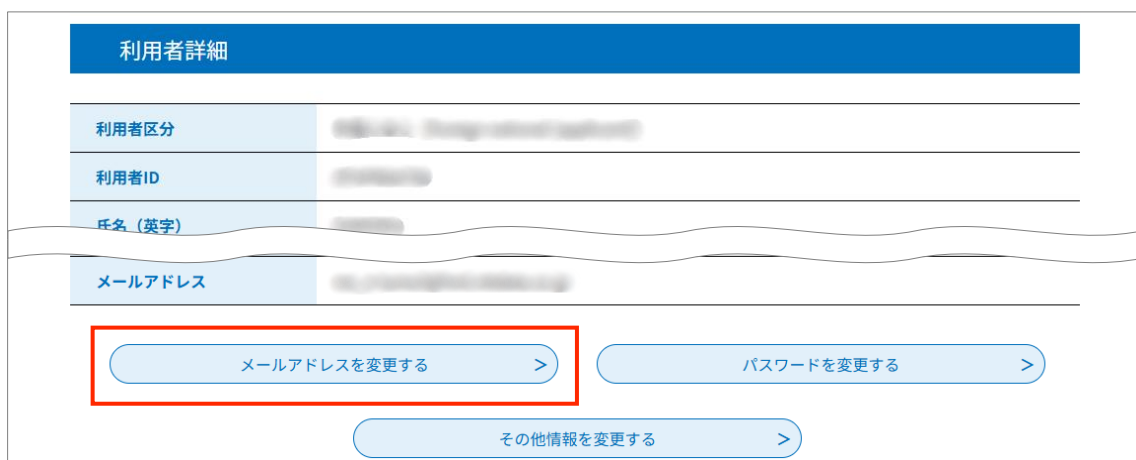


[利用者詳細]画面が表示されます。

## 6.3 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。



[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。



## 6.4 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。

The screenshot shows a user profile page titled '利用者詳細' (User Details). It contains a table with the following fields: 利用者区分 (User Category), 利用者ID (User ID), 氏名 (英字) (Name in English), 性別 (Gender), 生年月日 (Date of Birth), 電話番号 (Phone Number), and メールアドレス (Email Address). Below the table are three buttons: 'メールアドレスを変更する' (Change Email Address), 'パスワードを変更する' (Change Password), and 'その他情報を変更する' (Change Other Information). The 'パスワードを変更する' button is highlighted with a red rectangular box.

[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。



- パスワードの長さは10～32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10～32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 >

[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。

## 6.5 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	個人利用 (個人利用)
利用者ID	XXXXXXXXXX
氏名 (英字)	XXXXXXXXXX
性別	
生年月日	
電話番号	XXXXXXXXXX
メールアドレス	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX

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

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	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
利用者ID	XXXXXXXXXX
氏名 (英字)	XXXXXXXXXX
性別	
生年月日	
電話番号	XXXXXXXXXX
メールアドレス	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

< 入力へ戻る 変更する >

リようしやへんこうかんりよう がめん ひようじ  
[利用者変更完了]画面が表示されます。

へんこうかんりよう そうふん でんわばんごう へんこう かんりよう  
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。

## 6.6 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。

手続き説明	
手続き名	所属機関・配偶者に関する届出 <span style="float: right;">★ お気に入り登録</span>
説明	
受付時期	2025年8月18日1時01分～
問い合わせ先	
電話番号	
FAX番号	

2 [登録する]をクリックします。

手続き説明	
手続き名	所属機関・配偶者に関する届出 <span style="float: right;">★ お気に入り登録</span>
説明	
受付時期	
問い合わせ先	
電話番号	
FAX番号	

**お気に入り登録**

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

戻る
登録する

[お気に入り登録済]となり、手続きがお気に入りに登録されます。

## ■ お気に入り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。

手続き説明	
手続き名	所属機関・配偶者に関する届出 <span style="float: right;">★ お気に入り登録済</span>
説明	
受付時期	2025年8月18日1時01分～
問い合わせ先	

- [お気に入り手続き一覧]で削除する場合

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

お気に入り手続き一覧

所属機関・配偶者に関する届出

受付開始：2025年08月18日01時01分  
受付終了： 随時

お気に入りから削除

[← マイページへ戻る](#)

# 7 便利な機能

とどけで おこな さい べんり きのう せつめい  
届出を行う際に便利な機能について説明します。

## 7.1 手続きを検索する

てつづ いちらん おこな てつづ み ばあい けんさく  
[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]にチェックを付けると、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 2026年02月20日 19時17分 現在

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 受付開始日時 降順 20件ずつ表示

所属機関・配偶者に関する届出  
受付開始：2025年12月19日 00時00分  
受付終了： 随時

利用申出(在留諸申請の実施を希望する外国人本人の方)\_最新  
受付開始：2026年01月07日 20時00分  
受付終了： 随時

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：2026年01月07日 20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。

キーワードで探す 2025年10月27日 14時13分 現在

配偶者

類義語検索を行う

キーワード検索

手続き一覧 受付開始日時 降順 10件ずつ表示

配偶者 検索結果 1 件

所属機関・配偶者に関する届出  
受付開始：2025年08月18日 01時01分  
受付終了： 随時

1

[てつづ いちらん けんさく けっか ひょうじ 手続き一覧]に検索結果が表示されます。

## 7.2 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、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。

入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

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

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

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

↓ 入力中のデータを保存する

↑ 保存データの読み込み

データがパソコンに保存されます。

## ■ 一時保存したデータを読み込んで再開する

### 1 [申込]画面下部の[保存データの読み込み]をクリックします。

入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

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

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

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

↓ 入力中のデータを保存する      ↑ 保存データの読み込み

[ファイル読み込]画面が表示されます。

### 2 [ファイルの選択]をクリックします。

ファイル読み込

所属機関・配偶者に関する届出

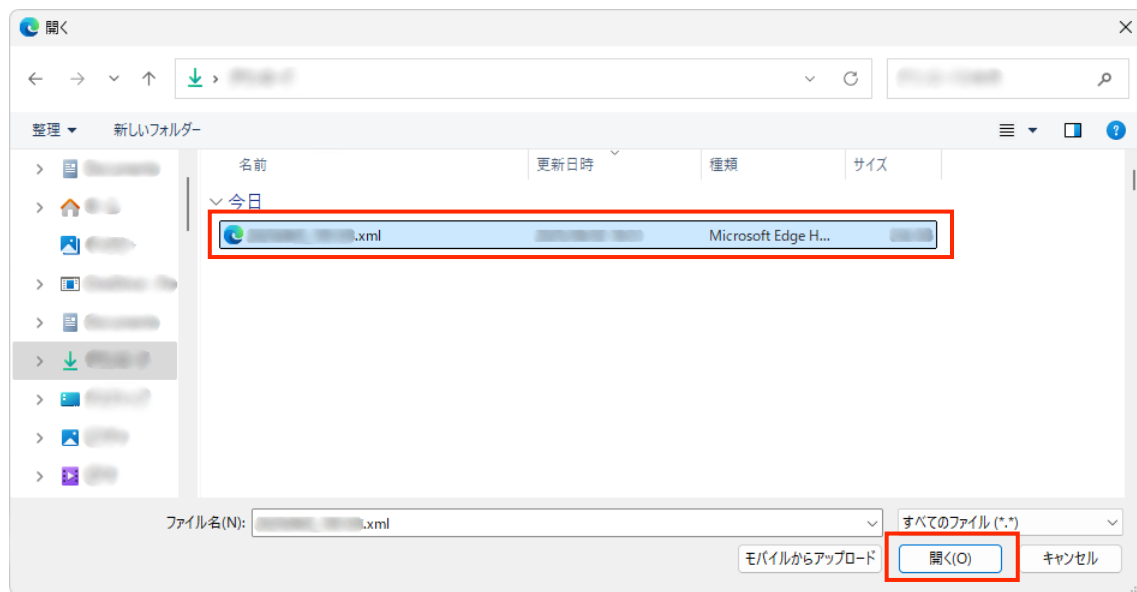
ファイルを添付してください **必須**

ファイルの選択      ファイルが選択されていません

< 入力へ戻る      確認へ進む >

ファイル選択画面が表示されます。

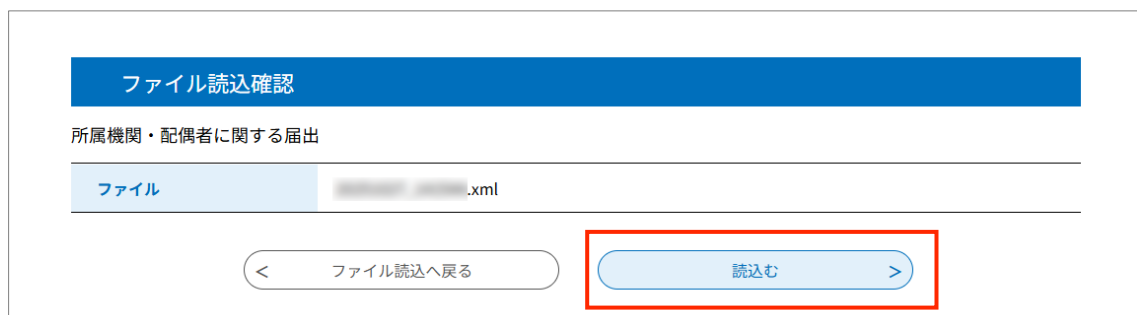
### 3 一時保存したファイルを選択して[開く]をクリックします。



### 4 [確認へ進む]をクリックします。



### 5 [読込む]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。

## 7.3 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。

- 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。



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	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  ▼ 表示数変更  ▼

最初へ 前へ 1 2 3 4 5 6 7 8 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   ~

入力例) 2000年1月23日は20000123と入力

>

検索結果が表示されます。

入力例) 2000年1月23日はz0000123と入力

検索 >

2025年10月27日 14時27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
所属機関・配偶者に関する届出	届出受付番号: [REDACTED]	2025年 9月12日 17時	申請完了	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z0000123と入力

検索 >

2025年10月27日 14時27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
所属機関・配偶者に関する届出	届出受付番号: [REDACTED]	2025年 9月12日 17時	申請完了	選択 >

1

もうしこみ がめん もど [申込]画面に戻ります。

にゅうりょくこうもく か こ とどけで にゅうりょく しこう せってい 入力項目に、過去の届出で入力した事項が設定されます。

## 8 変更履歴

項目番	版	変更日	変更内容
1	1.00	2025/12/22	新規作成
2	1.01	2026/02/27	<p>下記キャプチャを修正</p> <p>「2.3 利用申出を行う」の手順8</p> <p>「2.4 在留申請オンラインシステムの利用申出を行う」の手順19</p> <p>「4.2.2 届出を行う」の手順3</p> <p>「3.6 自動ログアウトまでの時間を延長する」</p>