

2024.3

# オンラインによる在留手続の 利用案内

～弁護士・行政書士～



オンラインによる在留手続のPRキャラクター  
「らすっぴ」



I S A

世界をつなぐ。未来をつくる。

出入国在留管理庁

Immigration Services Agency

## 目次

1	利用可能な申請手続	1
2	事前にご準備いただくもの	1
3	利用者情報登録	1
	（1）利用者情報登録の流れ	
	（2）留意事項	
4	オンラインでの申請手続	2
	（1）申請	
	（2）結果	
5	有効期限・利用者情報の変更	9
	（1）認証ID・パスワード	
	（2）利用者情報の変更	

## **1 利用可能な在留申請手続**

- ① 在留資格認定証明書交付申請
- ② 在留資格変更許可申請
- ③ 在留期間更新許可申請
- ④ 在留資格取得許可申請
- ⑤ 就労資格証明書交付申請
- ⑥ ②～④と同時に行う再入国許可申請
- ⑦ ②～④と同時に行う資格外活動許可申請

(注1) オンラインで申請が可能な在留資格については、「利用可能な申請種別及び在留資格(対象範囲)」をご参照ください。

## **2 事前にご準備いただくもの**

- ① 届出済証明書

(注2) 弁護士・行政書士の方であって、申請等取次ぎを行う場合は、ご自身が所属する単位会を通じて、地方出入国在留管理局に対して届出を行ってください。必要書類や手続等につきましては、所属する単位会にお問い合わせください。

- ② パソコン(スマートフォンは対応していません。)

(注3) ブラウザは「Google Chrome バージョン72」を利用できる必要があります。

詳細は、「在留申請オンラインシステムの個人利用に必要な事前準備について」をご確認ください。

## **3 利用者情報登録**

在留申請オンラインシステムを利用するためには、事前に利用者情報登録を行ってください。

- (1) 利用者情報登録の流れ

① 在留申請オンラインシステムのトップページから「新規利用者登録」の「弁護士・行政書士」のボタンを押してください。

② 利用者情報登録画面に移動しますので、以下の情報を入力してください。

- ・ 利用者氏名
- ・ 性別
- ・ 生年月日
- ・ 住居地（事務所の所在地）
- ・ 利用者連絡先（電話番号・メールアドレス）
- ・ 利用者の区分（「弁護士・行政書士」を選択してください。）
- ・ 申請等取次者証明書番号（12桁の数字）

（注4）申請等取次者証明書番号とは、届出済証明書の右上に記載されている12桁の数字です。12桁の数字が記載されていない場合は、[こちらの資料](#)を参考に12桁の数字を入力してください。

③ 利用規約をご確認いただき、内容について同意する場合は、「利用規約に同意します。」にチェックの上、「確認」ボタンを押してください。

④ 確認画面の内容に間違いがなければ、「登録」ボタンを押してください。  
②で入力したメールアドレスに登録完了のメールが送信されます。

⑤ 登録完了メールからパスワードを設定すると、メールで認証IDが通知されます。

（注5）利用者の方のメール設定において受信拒否設定がなされている場合もありますので、「@ras-immi.moj.go.jp」のドメイン受信が可能となるように設定をお願いいたします。

## （2）留意事項

以前に利用申出を行い、所属機関ごとに付与された認証IDについては、当該認証IDの有効期限まで引き続き当該機関に係る申請を行う場合のみ利用可能です。

なお、当該認証IDの有効期限経過後は、利用者情報登録を行ってください。

## 5 オンラインでの在留申請手続

### （1）申請

## ア 受付時間

24時間、365日受付が可能です。

(注6) システムメンテナンスのため、年に数回停止する場合があります。

## イ 申請できる期間

①	在留資格認定証明書交付申請	特になし
②	在留資格変更許可申請	在留資格の変更の事由が生じた日から在留期間満了日の前日まで(注7)
③	在留期間更新許可申請	在留期間満了日の3か月前から前日まで(注7)
④	在留資格取得許可申請	出生等した日から30日以内
⑤	就労資格証明書交付申請	在留期間満了日の前日まで(注7)
⑥	②～④と同時に行う再入国許可申請	同時にする②～④と同じ
⑦	②～④と同時に行う資格外活動許可申請	同時にする②～④と同じ

(注7) 在留期間満了日の当日は、オンラインで申請することはできません。

最寄りの地方出入国在留管理局において申請してください。

## ウ 申請の流れ

### I ログイン

- ① 在留申請オンラインシステムのトップページから、「法人、弁護士・行政書士」ボタンを押してください。
- ② 認証IDとパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押してください。

### II 申請情報の入力

- ・ 1人分の申請情報を入力する場合は、「申請情報入力（1件ずつ申請情報を入力）」ボタンを押して、申請情報を入力してください。  
複数人分の申請情報を登録する場合は、「申請情報入力（一括）」ボタンを押して、あらかじめ作成した「一括申請用テンプレートファイル」をアップロードしてください。
- ・ 入力に当たっては、操作マニュアルをご参照の上、「申請種別及び在留資格選択(Step1)」から「活動に関する事項(Step2-3)」まで入力してください。
- ・ 入力した内容について、「申請情報入力」ボタンを押した後の変更又は訂正はできません。「入力情報確認（Step3）」の画面で、入力した内容に誤り等がないか必ず確認してください。  
なお、「申請情報入力」ボタンを押しただけでは申請は完了していませんので、ご注意ください。
- ・ 入力途中で申請内容の一時保存を行うことはできませんのでご注意ください。
- ・ 入力時の変換ミスや数字の誤記など、誤って申請したことが判明した場合や、申請後に入力内容に変更があった場合は、外国人本人の居住地を管轄する地方出入国在留管理局にご連絡ください。
- ・ 在留申請オンラインシステムの一部の申請項目において、入力する必要がない項目であるにもかかわらず、システム上入力を求められる項目があります。

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

### Ⅲ 資料・顔写真の添付

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

(注8) 「資料」については、下記リンク先の「日本での活動内容に応じた資料」を添付してください。

- ・ 在留資格認定証明書交付申請
- ・ 在留資格変更許可申請
- ・ 在留期間更新許可申請
- ・ 在留資格取得許可申請

(注9) 資料を添付する際の留意事項

- ・ P D F形式のファイルを1ファイル、最大10MBまで添付可能です。複数の資料がある場合でも1つのP D Fファイルにしてください。なお、10MBを超えるなど、一度に全ての資料を送信することができない場合は、「資料添付に関する申告書」（参考様式9）を添付した上で申請してください。

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

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

- ・ P D Fファイルにはパスワードや印刷禁止・コピーペースト禁止などの設定をしないでください。エラーファイルとして扱われるため、再度資料の添付をお願いすることになります。
- ・ 解像度は、200dpi相当以上を推奨しています。  
なお、不鮮明な場合や、確認が必要な場合には、郵送又は窓口持参により原本の提出をお願いすることがありますので、提出した資料の原本は手続きが終わるまでの間は適切に保管してください。

(注10) 顔写真添付の留意事項

- ・ サイズは縦4センチメートル、横3センチメートルで、申請前3か月以内に正面から撮影された無帽、無背景で鮮明なもの。
- ・ 詳細は顔写真の規格をご確認ください。

IV 在留カードの受領方法

「在留カードの受取方法を変更する」ボタンを押して、在留カードの受領方法を選択することが可能です。

在留資格認定証明書交付申請	「メールによる受領」か「郵送による受領」のいずれかを選択（注1 1）
在留資格変更許可申請	「郵送による受領」か地方出入国在留管理官署の「窓口での受領」のいずれかを選択（注1 2）（注1 3）
在留期間更新許可申請	
在留資格取得許可申請	
就労資格証明書交付申請	「郵送による受領」か地方出入国在留管理官署の「窓口での受領」のいずれかを選択（注1 3）

（注1 1）受領方法の変更

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

（注1 2）以下の事例の場合、「郵送による受領」はできませんので、「窓口での受領」を選択していただくことになります。

（例1）同時に再入国許可申請を行った場合

（例2）旅券（パスポート）への証印により許可を行う（在留カードを交付しない）場合

※ 3月以下の在留期間が決定された方など

（例3）在留カードへの漢字氏名併記の申出を新規で行う場合（ただし、既にお持ちの在留カードに漢字が併記されている場合は、郵送による受領が可能です。）

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

（注1 3）受領方法の変更

申請状態が「申請完了」又は「審査中」と表示されている場合は、受領方法を変更することができます。



## V 申請

資料・顔写真の添付と在留カードの受領方法を選択したら、「入管庁に申請を行う」ボタンを押して申請してください。

## VI 申請受付仮番号と申請受付番号

オンラインで申請が完了すると、即時に申請受付仮番号が発番され、その翌日に申請受付番号が発番され、申請人の方にメールでお知らせします。申請受付番号をお知らせするメールは、地方出入国在留管理局への問い合わせに必要となるほか、申請中であることを証明するものとなりますので、手続きが終わるまでは削除しないようご注意ください。

## エ 留意事項

- ① 資格外活動許可申請及び再入国許可申請について、同時に申請された在留資格変更許可申請等が不許可となった場合には、当該資格外活動許可申請等に関する審査は終止となり、結果に関するメールは送信されません。
- ② システムへのアクセスは、日本国内からに限られますので、外国からはアクセスできません。また、外国のIPアドレスが設定されている場合には、日本国内からでもログインできません。

### (2) 結果の通知

ア 受領方法を「メールによる受領」とした場合の手続（在留資格認定証明書交付申請のみ）（注14）

審査完了後に、登録したメールアドレス宛てに在留資格認定証明書である電子メールが交付・送信されます（注15）。電子メールを受領した後は、電子メールに記載されたURLから「受領登録」を行ってください。

（注14）在留資格認定証明書の電子メール交付について

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

詳しくは、[「在留資格認定証明書の電子化について」](#)をご覧ください。

(注15) 在留資格認定証明書の電子メール受領を希望する場合は、審査完了メールは送信されませんのでご注意ください。

イ 受領方法を「郵送による受領」とした場合の手続

審査完了時に送信されるメールの案内に従って、以下の書類を簡易書留又はレターパックで郵送してください。

在留資格認定証明書交付申請	在留資格認定証明書送付用封筒(注16)
在留資格取得許可申請	在留カード送付用封筒(注16)
在留資格変更許可申請	・在留カード送付用封筒(注16) ・手数料納付書(注17)
在留期間更新許可申請	・現在所持している在留カード(原本) ・現在所持している指定書(注18)
就労資格証明書交付申請	・就労資格証明書送付用封筒(注16) ・手数料納付書(注17) ・在留カード又は特別永住者証明書のコピー (在留カード等を所持しない場合は、旅券の身分事項頁のコピー)

(注16) 送付用封筒について

- ・ 簡易書留代金分の切手を貼付してください(レターパック又はレターパックプラスも利用可能です。)
- ・ 送付先の住所は、利用者情報登録で入力していただいた事務所の所在地となります。
- ・ 在留資格認定証明書交付申請の場合は、封筒の裏面に申請受付番号と人数を記載してください。

(注17) 手数料納付書について

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

(注18) 指定書について

在留資格「高度専門職」、「特定技能」、「特定活動」の方で交付を受けている場合のみ、旅券（パスポート）から取り外して送付してください（旅券（パスポート）自体は郵送しないでください。）。

<郵送先>

〒135-0064

東京都江東区青海2-7-11 東京港湾合同庁舎9階

東京出入国在留管理局オンライン審査部門オンライン申請手続班

（おだいば分室内）

ウ 受領方法を地方出入国在留管理局の「窓口での受領」とした場合の手続

審査完了時に送信されるメールに記載されているとおり、以下の書類をご持参ください。

- ・ 旅券（パスポート）
- ・ 在留カード（交付を受けている場合）
- ・ 指定書（交付を受けている場合）
- ・ 手数料納付書

（注19）右上の番号欄に申請受付番号を記載し、右下の記名欄に申請人の名前を記載した上、所定の手数料分の収入印紙を貼付してください。

- ・ 「審査完了に関するお知らせ」メール画面のコピー（画面を提示する場合は、スマートフォン等）
- ・ 届出済証明書

エ 留意事項

- ・ 在留カードの郵送等のために、申請人から在留カードを預かっている間は、あらかじめ在留カードのコピー（カラー）を作成し、申請受付番号をお知らせするメール画面とともに、新しい在留カードを受領するまで申請人が携行するようにしてください。
- ・ 在留カードが手元がない状態で、緊急に出国する必要がある場合は、再入国許可を受ける必要がありますのでご注意ください。

## 6 有効期限・利用者情報の変更

## (1) 認証 I D ・パスワード

- ・ 認証 I Dの有効期限は、無期限ですが、届出済証明書の有効期限が切れるとシステムにログインすることができなくなります。届出済証明書を更新すると、再度利用が可能となります。
- ・ 届出済証明書の更新手続については、所属する単位会にお問い合わせください。
- ・ パスワードの有効期間は、パスワードを設定又は変更した日から1年間となります。
- ・ 認証 I D又はパスワードを忘れた場合や、パスワードの有効期限が切れた場合は、次のとおり再設定してください。

認証 I Dを忘れた場合	最寄りの地方出入国在留管理局に、「 <u>在留申請オンラインシステム認証 I D確認申出書</u> 」(別記第 1 5 号様式)を提出又は郵送してください。 認証 I Dの確認された場合、申出書の「認証 I D」欄への記入又はメールによりお知らせします。
パスワードを忘れた場合・有効期限が切れた場合	ログイン画面上の「パスワードを忘れた場合」をクリックし、認証 I D及びメールアドレスを入力すると、メールアドレスにパスワード再設定のためのメールが送信されますので、パスワードを再設定してください。

## (2) 利用者情報の変更

以下①～④に変更があった場合は、在留申請オンラインシステムにログインして、「利用者情報更新」のボタンを押して変更してください。

- ① 住居地
- ② 電話番号
- ③ メールアドレス