



文字サイズ
標準 拡大

出入
国在
留管
理庁

公表
情報

各種
手続

在留
支援

相談
窓
口・
情報

関係
法令

入管
政
策・
統計

調
達・
採用
情報

[トップページ](#)

[各種手続](#)

[各種手続案内](#)

[申請等取次制度について](#)

[申請等取次者としての承認手続](#)

[受入れ機関等の職員の方](#)

受入れ機関等の職員の方

(1) 出頭を免ぜられる者

ア 原則

当該機関に受け入れられている又は受け入れられようとしている外国人（注1）及び当該外国人の配偶者又は子で当該外国人と同居する者（注2）。

イ 当該機関が監理団体許可を受けている場合

前記アに加え、当該機関が実習監理を行っている又は行おうとしている技能実習生

ウ 当該機関が登録支援機関の登録を受けている場合

前記アに加え、当該機関が特定技能所属機関との間の適合1号特定技能外国人支援計画の全部の実施の委託契約に基づき支援を行っている又は行おうとしている外国人（注3）。

（注1）「当該機関に受け入れられている又は受け入れられようとしている外国人」とは、企業と雇用契約等を締結している外国人、

当該機関で研修・教育を受ける外国人、実習実施者において技能実習を行う技能実習生のことをいいます。また、これらの者には別表第二の者も含まれます。

（注2）「当該外国人の配偶者又は子で当該外国人と同居する者」とは、当該外国人の扶養を受ける日常的な活動を行うとして

家族滞在の在留資格をもって在留する者若しくは同活動を特に指定された在留資格をもって在留する者のこと

をいいます。

[ページトップ](#)

（注3）適合1号特定技能外国人支援計画の全部の実施が委託されていれば足

援を開始していなくても差し支えありません。

(2) 申請等取次範囲

申請等取次者の所属する機関に所属する外国人に係るすべての地方局等及び出張所における以下の申請等が取次範囲となります。

【取次範囲】

在留資格認定証明書交付申請（注4）
資格外活動許可申請（注5）
在留カードの住居地以外の記載事項変更届出
在留カードの有効期間更新申請
在留カードの紛失等再交付申請
在留カード汚損等再交付申請
在留カードの交換希望による再交付申請
在留カードの再交付申請命令による再交付申請、
在留資格変更許可申請
在留期間更新許可申請
在留資格の変更による永住許可申請
在留資格取得許可申請
在留資格の取得による永住許可申請
再入国許可申請
就労資格証明書交付申請
申請内容の変更申出
在留カードの受領

（注4）登録支援機関の職員以外の受入れ機関等の職員は代理人として申請が行えるため、取次ぎが認められていません。

（注5）技能実習生については、資格外活動が認められていません。

（注6）申請等取次者証明書を交付した地方局等の長の管轄する範囲内だけではなく、すべての地方局等及び出張所において有効として取り扱います。

また、申請等の提出先は、申請人等である外国人の住居地（施行規則別表第4の表の下欄に掲げる在留資格認定証明書交付申請の

代理人の場合は、同代理人の居住地又は所属機関の所在地）又は当該外国人が所属する機関の所在地を管轄又は分担する地方局等及び出張所となります。

(3) 申請等取次申出の際に必要な書類

ア 申請等取次申出に係る提出書類一覧・確認表（新規手続用）（参考様式） [【PDF】](#)
[【Excel】](#)

イ 申請等取次申出書（別記第1号様式） [【PDF】](#) [【Word】](#)

ウ 承認を受けようとする者の写真（2cm×2cm）2葉（注7）

エ 承認を受けようとする者の経歴書及び在職証明書（外国人の場合はこれに加えて在留カードの写し）

オ 外国人の入国・在留手続に関する知識を有していることの疎明資料（注8）

カ 登記事項証明書（法人の場合（登記事項証明書が提出できない場合は、会社等の
されたパンフレット等））又は
住民票の写し（個人の場合）

ページトップ

キ 本人確認書類（本邦の公的機関が発行した身分証明書、健康保険証（保険者番号・番号にマスキングが

施されたものに限る。）、又は住民票（外国人の場合は在留カード、特別永住者証明書）のいずれかの写し）（注9）

ク 返信用封筒（定型封筒に宛先を明記の上、404円分の郵便切手（簡易書留用）を貼付したもの）（注10）

（注7）写真は、提出の日前3か月以内に撮影されたものであり、かつ、無帽で正面を向いたものであり、背景がなく、

鮮明なものを提出してください。

（注8）原則として、出入国在留管理行政に関する研修会等に参加し、同研修会を受講したことを証する文書を提出いただきますが、

一定の職歴等を有している方は、研修会を受講したことを証する文書に代えて、当該立証資料を提出してください。

なお、出入国在留管理行政に関する研修会等についてはこちらを御覧ください。

（注9）郵送による承認の申出を行う場合に提出してください。在留カードの写しについては、上記エと併せて1部で結構です。

（注10）承認若しくは不承認の決定の通知書等について郵送で受取を希望する場合に提出してください。


（注11）新たに申請等取次者申出をする方が所属している企業において、既に申請等取次者である職員が在籍しており、かつ、

当該申請等取次者がこれまで特段の問題なく申請等取次を行っている実績を有している場合は、当該申請等取次者から

必要な説明及び指導等を受けたことなど、申請者が適正な申請手続を行える者であることを説明する当該機関からの

文書（説明書）【PDF】【Word】が提出されることをもって、申請者が外国人の入国・在留手続に関する知識を有しているものとして取り扱います。



pdf書類をご覧になる場合は、[Adobe Reader](#) が必要です。
正しく表示されない場合は、最新バージョンをご利用ください。

出入国在留管理庁 紹介

出入国在留管理庁の
概要

地方出入国在留管理
官署

庁舎の移転・整理統
合

情報発信

公表情報

プレスリリース

更新情報

各種公表資料

その他の公表情報

各種手続

出入国管理及び難民
認定法関係手続

各種手続案内

情報公開

個人情報保護

公文書管理

在留支援

外国人生活支援ポ
ータルサイト

外国人在留支援セン
ター(FRESC/フレス
ク)

ページトップ

申請等取次申出に係る提出書類一覧・確認表（新規手続用）

1. 原則

- (1) 申出書及び添付書類は、片面印刷のものに記載ください（ホチキスなし。）。
- (2) 本表の1～11のうち提出を要する書類について、本表の番号順に並べ、先頭に本表を付して提出ください。
- (3) 提出書類に付す本表については、「申出者確認欄」に書類の添付状況について、「有」又は「無」に○を付して添付ください。
- (4) 「対象別の区分（提出の要否）」欄の印の意味は以下のとおりです。
 ◎： 必ず提出が必要なもの。
 ○： 郵送による承認の申出をする場合及び承認又は不承認の決定の通知書等について郵送による交付を希望する場合に提出が必要なもの。
 ×： 提出が不要なもの。

2. その他

追加的に資料が必要であると認められる場合などには、本表に記載している資料以外の提出を求めることがあります。具体的な書類は別途、随時お示ししていきます。

申請等取次申出

- i 申出者の所属機関名及び氏名 _____
- ii 申出の対象別の区分 _____

番号	必要な書類	書式	対象別の区分 (提出の要否)			留意事項	申出者確認欄	
			受入れ機関等の職員	旅行業者の職員	公益法人の職員		○をつける。	
1	申請等取次申出に係る提出書類一覧・確認表（本表）（注1）	本表	◎	◎	◎	（注1）申出前に本表にて提出書類をご確認の上、申出書類とともに提出してください。	有	無
2	申請等取次申出書	別記第1号様式	◎	×	×		有	無
		別記第1号様式の2	×	◎	×		有	無
		別記第1号様式の4	×	×	◎		有	無
3	承認を受けようとする者の写真（2cm×2cm）2葉（注2）	—	◎	◎	◎	（注2）提出の前3か月以内に撮影されたものであり、かつ、無地で正面を向いたものであり、背景がなく、鮮明なものを提出してください。	有	無
4	承認を受けようとする者の経歴書及び在職証明書	—	◎	◎	◎		有	無
5	在留カードの写し（注3）	—	◎	◎	◎	（注3）申出を行う者が外国人の場合は提出してください。	有	無
6	入国・在留手続に関する知識を有していることの疎明資料（注4）	—	◎	◎	◎	（注4）出入国管理行政に関する研修会等の受講（修了）証明書を提出する場合は、発行日から3年以内のものを提出してください。	有	無
7	登記事項証明書（法人の場合（登記事項証明書が提出できない場合は、会社等の概要が記されたパンフレット等）又は住民票の写し（個人の場合）	—	◎	◎	×		有	無
8	旅行業営業許可書写し	—	×	◎	×		有	無
9	入管法施行規則第6条の2第4項第1号に規定する「外国人の円滑な受入れを図ることを目的とする」ことを明らかにする資料（定款の写し等）	—	×	×	◎		有	無
10	本人確認資料の写し（本邦の公的機関が発行した身分証明書、健康保険証、住民票（外国人の場合は在留カード、特別永住者証明書）の写し）（注5）	—	○	○	○	（注5）郵送による承認の申出をする場合には、在留カードの写しについては、上記らと併せて1部で結構です。	有	無
11	返信用封筒（定型封筒に宛先を明記の上、404円分の郵便切手（簡易書留用）を貼付したもの）（注6）	—	○	○	○	（注6）承認若しくは不承認の決定の通知書等について郵送で受け取りを希望する場合に提出してください。 複数人の申出について、一括して郵送での受取を希望する場合、必要となる金額が変わる可能性がありますので、事前に提出先の地方出入国在留管理庁へお問い合わせください。	有	無

(別記第1号様式)

年 月 日

申請等取次申出書

出入国在留管理局長 殿

申出人 _____

住 所 _____

当社（校、機関、団体、法人）が受入れ等を行う外国人の在留審査関係申請等の取次ぎを行いたいので、下記のとおり必要書類を添えて申し出ます。

記

1 機関の概要

- (1) 名 称 _____
- (2) 所在地(電話番号) _____
- (3) 代表者氏名 _____
- (4) 事業内容 _____

2 承認を受けようとする職員の氏名、生年月日、性別、職名

3 所属する外国人の在留資格別人員

4 添付書類

- (1) 承認を受けようとする者の写真（2cm×2cm）2葉
※3か月以内に撮影したもの・無帽で正面を向いたもの・背景がないもの・鮮明であるもの
 - (2) 承認を受けようとする職員の経歴書（出入国管理行政に関する研修会等に参加したことがある場合又はかつて申請等取次ぎを承認されていた経歴がある場合はこれを明記する。）及び在職証明書（外国人の場合はこれに加えて在留カードの写し）
 - (3) 外国人の入国・在留手続に関する知識を有していることの疎明資料
 - (4) 登記事項証明書
- ※郵送の場合
- (5) 本人確認書類（本邦の公的機関が発行した身分証明書、健康保険証（保険番号及び被保険者番号等記号・番号にマスキングが施されたものに限る。）、住民票（外国人の場合は在留カード、特別永住者証明書）の写し）
 - (6) 返信用封筒（定型封筒に宛先を明記の上、必要な額の郵便切手（簡易書留用）を貼付したもの）

(受入れ機関等の職員用)



文字サイズ標準拡大

出入
国在
留管
理庁

公表
情報

各種
手続

在留
支援

相談
窓
口・
情報

関係
法令

入管
政
策・
統計

調
達・
採用
情報

[トップページ](#)
各種手続
旅行者の職員の方

[各種手続案内](#)

[申請等取次制度について](#)

[申請等取次者としての承認手続](#)

旅行者の職員の方

(1) 出頭を免ぜられる者

ア 旅行手続を依頼した外国人

イ 当該機関に受け入れられている又は受け入れられようとしている外国人及び当該外国人の配偶者又は子で当該外国人と同居する者。(注1)

(注1) 「当該機関に受け入れられている又は受け入れられようとしている外国人」とは、企業と雇用契約等を締結している外国人のことを

いいます。また、これらの者には別表第二の者も含まれます。

(2) 申請等取次範囲

ア 上記(1)アについて

申請等取次者が旅行手続を依頼された外国人に係るすべての地方局等及び出張所における再入国許可申請を取次範囲とします。

イ 上記(1)イについて

申請等取次者の所属する機関に所属する外国人に係るすべての地方局等及び出張所における以下の申請等が取次範囲となります。

【取次範囲】

資格外活動許可申請

在留カードの住居地以外の記載事項変更届出

在留カードの有効期間更新申請

在留カードの紛失等再交付申請

在留カード汚損等再交付申請

在留カードの交換希望による再交付申請
在留カードの再交付申請命令による再交付申請、
在留資格変更許可申請
在留期間更新許可申請
在留資格の変更による永住許可申請
在留資格取得許可申請
在留資格の取得による永住許可申請
再入国許可申請
就労資格証明書交付申請
申請内容の変更申出
在留カードの受領

(注2) 上記(1) アイいずれも申請等取次者証明書を交付した地方局等の長の管轄する範囲内だけではなく、すべての地方局等及び出張所において有効として取り扱います。

また、申請等の提出先は、申請人等である外国人の住居地又は当該外国人が所属する機関の所在地を管轄又は分担する地方局等及び出張所となります。

(3) 申請等取次申出の際に必要な書類

- ア 申請等取次申出に係る提出書類一覧・確認表(新規手続用) (参考様式)【PDF】【Excel】
- イ 申請等取次申出書(別記第1号の2様式) 【PDF】【Word】
- ウ 承認を受けようとする者の写真(2cm×2cm)2葉(注3)
- エ 承認を受けようとする者の経歴書及び在職証明書(外国人の場合はこれに加えて在留カードの写し)
- オ 入国・在留手続に関する知識を有していることの疎明資料(注4)
- カ 登記事項証明書(登記事項証明書が提出できない場合は、会社等の概要が記されたパンフレット等)
- キ 旅行業営業許可書写し
- ク 本人確認書類(本邦の公的機関が発行した身分証明書、健康保険証(保険者番号及び被保険者番号等記号・番号にマスキングが施されたものに限る。)、又は住民票(外国人の場合は在留カード、特別永住者証明書)のいずれかの写し)(注5)
- ケ 返信用封筒(定型封筒に宛先を明記の上、404円分の郵便切手(簡易書留用)を貼付したもの)(注6)

(注3) 写真は、提出の日前3か月以内に撮影されたものであり、かつ、無帽で正面を向いたものであり、背景がなく、鮮明なものを提出してください。

(注4) 原則として、出入国在留管理行政に関する研修会等に参加し、同研修会を受講したことを証する文書を提出いただきますが、一定の職歴等を有している方は、研修会を受講したことを証する文書に代えて、当該立証資料を提出してください。

なお、出入国在留管理行政に関する研修会等については[こちら](#)を御覧ください。

(注5) 郵送による承認の申出を行う場合に提出してください。

(注6) 承認若しくは不承認の決定の通知書等について郵送で受取を希望する場
合は、提出の際に「郵送受取希望」と記載してください。

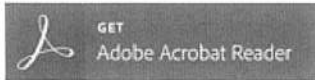
(注7) 申請等取次者申出をする方が所属している旅行業者において、既に申
出済みの申請等取次者として在籍しており、かつ、


当該申請等取次者がこれまで特段の問題なく申請等取次を行っている実績を有してい

る場合は、当該申請等取次者から

必要な説明及び指導等を受けたことなど、申請者が適正な申請手続を行える者であることを説明する当該機関からの

文書（説明書）[【PDF】](#) [【Word】](#) が提出されることをもって、申請者が外国人の入国・在留手続に関する知識を有しているものとして取り扱います。



pdf書類をご覧になる場合は、[Adobe Reader](#) が必要です。
正しく表示されない場合は、最新バージョンをご利用ください。

出入国在留管理庁 紹介

出入国在留管理庁の
概要
地方出入国在留管理
官署
庁舎の移転・整理統
合
情報発信

公表情報

プレスリリース
更新情報
各種公表資料
その他の公表情報

各種手続

出入国管理及び難民
認定法関係手続
各種手続案内
情報公開
個人情報保護
公文書管理

在留支援

外国人生活支援ポ
ータルサイト
外国人在留支援セン
ター(FRESC/フレス
ク)

相談窓口・情報受 付

インフォメーション
センター等
情報受付

関係法令

関係法令
国会提出法案
最近の入管法改正

入管政策・統計

入管政策・白書
特定技能制度
外国人共生施策
統計
パブリックコメント

調達・採用情報

調達情報
採用案内



法務省 出入国在留管理 庁

〒100-8973 東京都千代田区霞
が関1-1-1
03-3580-4111（代表）
（法人番号：7000012030004）

[サイト
マップ](#)

[リンク・著作
権等について](#)

[出入（帰）国記録に係
る開示請求について](#)

[ページトップ](#)

申請等取次申出に係る提出書類一覧・確認表（新規手続用）

1. 原則

- (1) 申出書及び添付書類は、片面印刷のものに記載ください（ホチキスなし。）。
- (2) 本表の1～11のうち提出を要する書類について、本表の番号順に並べ、先頭に本表を付して提出ください。
- (3) 提出書類に付す本表については、「申出者確認欄」に書類の添付状況について、「有」又は「無」に○を付して添付ください。
- (4) 「対象別の区分（提出の要否）」欄の印の意味は以下のとおりです。
 ◎： 必ず提出が必要なもの。
 ○： 郵送による承認の申出をする場合及び承認又は不承認の決定の通知書等について郵送による交付を希望する場合に提出が必要なもの。
 ×： 提出が不要なもの。

2. その他

追加的に資料が必要であると認められる場合などには、本表に記載している資料以外の提出を求められることがあります。具体的な書類は別途、随時お示ししていきます。

申請等取次申出

- i 申出者の所属機関名及び氏名 _____
- ii 申出の対象別の区分 _____

番号	必要な書類	書式	対象別の区分 (提出の要否)			留意事項	申出者確認欄	
			受入れ機関等の職員	旅行者の職員	公益法人の職員		○をつける。	
1	申請等取次申出に係る提出書類一覧・確認表（本表）（注1）	本表	◎	◎	◎	（注1）申出前に本表にて提出書類をご確認の上、申出書類とともに提出してください。	有	無
2	申請等取次申出書	別記第1号様式	◎	×	×		有	無
		別記第1号様式の2	×	◎	×		有	無
		別記第1号様式の4	×	×	◎		有	無
3	承認を受けようとする者の写真（2cm×2cm）2葉（注2）	—	◎	◎	◎	（注2）提出の日前3か月以内に撮影されたものであり、かつ、無帽で正面を向いたものであり、背景がなく、鮮明なものを提出してください。	有	無
4	承認を受けようとする者の経歴書及び在職証明書	—	◎	◎	◎		有	無
5	在留カードの写し（注3）	—	◎	◎	◎	（注3）申出を行う者が外国人の場合は提出してください。	有	無
6	入国・在留手続に関する知識を有していることの疎明資料（注4）	—	◎	◎	◎	（注4）出入国管理行政に関する研修会等の受講（修了）証明書を提出する場合は、原則発行から3年以内のものを提出してください。	有	無
7	登記事項証明書（法人の場合（登記事項証明書が提出できない場合は、会社等の概要が記されたパンフレット等）又は住民票の写し（個人の場合）	—	◎	◎	×		有	無
8	旅行業営業許可書写し	—	×	◎	×		有	無
9	入管法施行規則第6条の2第4項第1号に規定する「外国人の円滑な受入れを図ることを目的とする」ことを明らかにする資料（定款の写し等）	—	×	×	◎		有	無
10	本人確認資料の写し（本邦の公的機関が発行した身分証明書、健康保険証、住民票（外国人の場合は在留カード、特別永住者証明書）の写し）（注5）	—	○	○	○	（注5）郵送による承認の申出をする場合に提出してください。在留カードの写しについては、上記5と併せて1部で結構です。	有	無
11	返信用封筒（定型封筒に宛先を明記の上、404円分の郵便切手（簡易書留用）を貼付したもの）（注6）	—	○	○	○	（注6）承認若しくは不承認の決定の通知書等について郵送で受け取りを希望する場合に提出してください。複数人の申出について、一括して郵送での受取を希望する場合、必要となる金額が変わる可能性がありますので、事前に提出先の地方出入国在留管理庁へお問い合わせください。	有	無

(別記第1号様式の2)

年 月 日

申請等取次申出書

出入国在留管理局長 殿

申出人 _____

住 所 _____

当社に旅行手続を依頼する外国人の再入国許可申請及び当社に所属する（又は所属した場合に）外国人の在留審査関係申請等の取次ぎを行いたいので、下記のとおり必要書類を添えて申し出ます。

記

1 機関の概要

- (1) 名 称 _____
(2) 所在地 (電話番号) _____
(3) 代表者氏名 _____
(4) 事業内容 _____

2 承認を受けようとする職員の氏名、生年月日、性別、職名

3 年間の申請等取次ぎ予定申請数

4 所属する外国人の在留資格別人員数

(注) 申出時点で所属する外国人がいない場合は記載不要です。

5 添付書類

- (1) 承認を受けようとする者の写真 (2cm×2cm) 2葉
※3か月以内に撮撮したもの・無帽で正面を向いたもの・背景がないもの・鮮明であるもの
- (2) 承認を受けようとする職員の経歴書 (出入国管理行政に関する研修会等に参加したことがある場合又はかつて申請等取次ぎを承認されていた経歴がある場合はこれを明記する。) 及び在職証明書 (外国人の場合はこれに加えて在留カードの写し)
- (3) 外国人の入国・在留手続に関する知識を有していることの疎明資料
- (4) 登記事項証明書
- (5) 旅行業営業許可書写し
- ※郵送の場合
- (6) 本人確認書類 (本邦の公的機関が発行した身分証明書、健康保険証 (保険者番号及び被保険者番号等記号・番号にマスキングが施されたものに限る。), 住民票 (外国人の場合は在留カード、特別永住者証明書) の写し)
- (7) 返信用封筒 (定型封筒に宛先を明記の上、必要な額の郵便切手 (簡易書留用) を貼付したもの)

(旅行者用)



文字サイズ標準拡大

出入
国在
留管
理庁

公表
情報

各種
手続

在留
支援

相談
窓
口・
情報

関係
法令

入管
政
策・
統計

調
達・
採用
情報

[トップページ](#)

[各種手続](#)

[各種手続案内](#)

[申請等取次制度について](#)

[申請等取次者としての承認手続](#)

公益法人の職員の方

公益法人の職員の方

(1) 出頭を免ぜられる者

在留手続の申請等の取次ぎを依頼した外国人

(2) 申請等取次範囲

すべての地方局等及び出張所における以下の申請等が取次範囲となります。

【取次範囲】

在留資格認定証明書交付申請

資格外活動許可申請

在留カードの住居地以外の記載事項変更届出

在留カードの有効期間更新申請

在留カードの紛失等再交付申請

在留カードの汚損等再交付申請

在留カードの交換希望による再交付申請

在留カードの再交付申請命令による再交付申請

在留資格変更許可申請

在留期間更新許可申請

在留資格の変更による永住許可申請

在留資格取得許可申請

在留資格の取得による永住許可申請

再入国許可申請

就労資格証明書交付申請

申請内容の変更申出

在留カードの受領

(注1) 申請等取次者証明書を交付した地方局等の長の管轄する範囲内だけではなく、すべての地方局等及び出張所において有効として取り扱います。

また、申請等の提出先は、申請人等である外国人の住居地（施行規則別表第4の表の下欄に掲げる在留資格認定証明書

交付申請の代理人の場合は、同代理人の居住地又は所属機関の所在地）を管轄又は分担する地方局等及び出張所となります。

(3) 申請等取次申出の際に必要な書類

- ア 申請等取次申出に係る提出書類一覧・確認表（新規手順用）（参考様式） [【PDF】](#) [【Excel】](#)
- イ 申請等取次申出書（別記第1号の4様式） [【PDF】](#) [【WORD】](#)
- ウ 承認を受けようとする者の写真（2cm×2cm）2葉（注2）
- エ 承認を受けようとする者の経歴書及び在職証明書（外国人の場合はこれに加えて在留カードの写し）
- オ 入国・在留手続に関する知識を有していることの疎明資料（注3）
- カ 入管法施行規則第6条の2第4項第1号に規定する「外国人の円滑な受入れを図ることを目的とする」ことを明らかにする資料（定款の写し等）
- キ 本人確認書類（本邦の公的機関が発行した身分証明書、健康保険証（保険者番号及び被保険者番号等記号・番号にマスキングが施されたものに限る。）、又は住民票（外国人の場合は在留カード、特別永住者証明書）のいずれかの写し）（注4）
- ク 返信用封筒（定型封筒に宛先を明記の上、404円分の郵便切手（簡易書留用）を貼付したもの）（注5）

(注2) 写真は、提出の日前3か月以内に撮影されたものであり、かつ、無帽で正面を向いたものであり、背景がなく、鮮明なものを提出してください。

(注3) 原則として、出入国在留管理行政に関する研修会等に参加し、同研修会を受講したことを証する文書を提出いただきますが、一定の職歴等を有している方は、研修会を受講したことを証する文書に代えて、当該立証資料を提出してください。


なお、出入国在留管理行政に関する研修会等については[こちら](#)を御覧ください。

(注4) 郵送による承認の申出を行う場合に提出してください。在留カードの写しについては、上記エと併せて1部で結構です。

(注5) 承認若しくは不承認の決定の通知書等について郵送で受取を希望する場合に提出してください。

(注6) 新たに申請等取次者申出をする方が所属している法人において、既に申請等取次者である職員が在籍しており、かつ、当該申請等取次者がこれまで特段の問題なく申請等取次を行っている実績を有している場合は、当該申請等取次者から必要な説明及び指導等を受けたことなど、申請者が適正な申請手続を行える者であることを説明する当該機関からの文書（説明書） [【PDF】](#) [【WORD】](#) が提出されることをもって、申請者が入国・在留手続に関する知識を有しているものとして取り扱います。



pdf書類をご覧になる場合は、[Adobe Reader](#) が必要です。
正しく表示されない場合は、最新バージョンをご利用ください。

出入国在留管理庁 紹介

出入国在留管理庁の
概要
地方出入国在留管理
官署
庁舎の移転・整理統
合
情報発信

公表情報

プレスリリース
更新情報
各種公表資料
その他の公表情報

各種手続

出入国管理及び難民
認定法関係手続
各種手続案内
情報公開
個人情報保護
公文書管理

在留支援

外国人生活支援ポー
タルサイト
外国人在留支援セン
ター(FRESC/プレス
ク)

相談窓口・情報受 付

インフォメーション
センター等
情報受付

関係法令

関係法令
国会提出法案
最近の入管法改正

入管政策・統計

入管政策・白書
特定技能制度
外国人共生施策
統計
パブリックコメント

調達・採用情報

調達情報
採用案内



法務省 出入国在留管理 庁

〒100-8973 東京都千代田区霞
が関1-1-1
03-3580-4111 (代表)
(法人番号：7000012030004)

[サイト
マップ](#)

[リンク・著作
権等について](#)

[出入\(帰\)国記録に係
る開示請求について](#)

Copyright © Immigration Services Agency of Japan All Rights Reserved.

申請等取次申出に係る提出書類一覧・確認表（新規手続用）

1. 原則

- (1) 申出書及び添付書類は、片面印刷のものに記載ください（ホチキスなし。）。
- (2) 本表の1～11のうち提出を要する書類について、本表の番号順に並べ、先頭に本表を付して提出ください。
- (3) 提出書類に付す本表については、「申出者確認欄」に書類の添付状況について、「有」又は「無」に○を付して添付ください。
- (4) 「対象別の区分（提出の要否）」欄の印の意味は以下のとおりです。
 - ◎： 必ず提出が必要なもの。
 - ： 郵送による承認の申出をする場合及び承認又は不承認の決定の通知書等について郵送による交付を希望する場合に提出が必要なもの。
 - ×： 提出が不要なもの。

2. その他

追加的に資料が必要であると認められる場合などには、本表に記載している資料以外の提出を求められることがあります。具体的な書類は別途、随時お示ししていきます。

申請等取次申出

- i 申出者の所属機関名及び氏名 _____
- ii 申出の対象別の区分 _____

番号	必要な書類	書式	対象別の区分 (提出の要否)			留意事項	申出者確認欄	
			受入れ機関等の職員	旅行者の職員	公益法人の職員		○をつける。	
1	申請等取次申出に係る提出書類一覧・確認表（本表）（注1）	本表	◎	◎	◎	（注1）申出前に本表にて提出書類をご確認の上、申出書類とともに提出してください。	有	無
2	申請等取次申出書	別記第1号様式	◎	×	×		有	無
		別記第1号様式の2	×	◎	×		有	無
		別記第1号様式の4	×	×	◎		有	無
3	承認を受けようとする者の写真（2cm×2cm）2葉（注2）	—	◎	◎	◎	（注2）提出の前日3か月以内に撮影されたものであり、かつ、無帽で正面を向いたものであり、背景がなく、鮮明なものを提出してください。	有	無
4	承認を受けようとする者の経歴書及び在職証明書	—	◎	◎	◎		有	無
5	在留カードの写し（注3）	—	◎	◎	◎	（注3）申出を行う方が外国人の場合は提出してください。	有	無
6	入国・在留手続に関する知識を有していることの疎明資料（注4）	—	◎	◎	◎	（注4）出入国管理行政に関する研修会等の受講（修了）証明書を提出する場合は、発効日から3年以内のものを提出してください。	有	無
7	登記事項証明書（法人の場合（登記事項証明書が提出できない場合は、会社等の概要が記されたパンフレット等）又は住民票の写し（個人の場合）	—	◎	◎	×		有	無
8	旅行業営業許可書写し	—	×	◎	×		有	無
9	入管法施行規則第6条の2第4項第1号に規定する「外国人の円滑な受入れを図ることを目的とする」ことを明らかにする資料（定款の写し等）	—	×	×	◎		有	無
10	本人確認資料の写し（本邦の公的機関が発行した身分証明書、健康保険証、住民票（外国人の場合は在留カード、特別永住者証明書）の写し）（注5）	—	○	○	○	（注5）郵送による承認の申出をする場合に提出してください。在留カードの写しについては、上記5と併せて1部で結構です。	有	無
11	返信用封筒（定型封筒に宛先を明記の上、404円分の郵便切手（簡易書留用）を貼付したもの）（注6）	—	○	○	○	（注6）承認若しくは不承認の決定の通知書等について郵送で受け取りを希望する場合に提出してください。旅費の申出について、一括して郵送での受取を希望する場合、必要となる金額が変わる可能性がありますので、事前に提出先の地方出入国在留管理局へお問い合わせください。	有	無

(別記第 1 号様式の 4)

年 月 日

申請等取次申出書

出入国在留管理局長 殿

申出人 _____

住 所 _____

当機関に在留手続の申請等の依頼をする外国人の取次ぎを行いたいので、下記のとおり必要書類を添えて申し出ます。

記

1 機関の概要

(1) 名 称 _____

(2) 所在地 (電話番号) _____

(3) 代表者氏名 _____

(4) 事 業 内 容 _____

2 承認を受けようとする職員の氏名、生年月日、性別職名

3 年間の申請等取次ぎ予定申請数

4 添付書類

(1) 承認を受けようとする者の写真 (2cm×2cm) 2 葉

※ 3 か月以内に撮ったもの・無帽で正面を向いたもの・背景がないもの・鮮明であるもの

(2) 承認を受けようとする職員の経歴書 (出入国管理行政に関する研修会等に参加したことがある場合又はかつて申請等取次ぎを承認されていた経歴がある場合はこれを明記する。) 及び在職証明書 (外国人の場合はこれに加えて在留カードの写し)

(3) 外国人の入国・在留手続に関する知識を有していることの疎明資料

(4) 入管法施行規則第 6 条の 2 第 4 項第 1 号に規定する「外国人の円滑な受入れを図ることを目的とする」ことを明らかにする資料

※ 郵送の場合

(5) 本人確認書類本人 (本邦の公的機関が発行した身分証明書、健康保険証 (保険者番号及び被保険者番号等記号・番号にマスキングが施されたものに限る。)、住民票 (外国人の場合は在留カード、特別永住者証明書) の写し)

(6) 返信用封筒 (定型封筒に宛先を明記の上、必要な額の郵便切手 (簡易書留用) を貼付したもの)

(公益法人用)