



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](#)

[更新手続について](#)

## 更新手続について

申請等取次証明書の有効期間は3年間です（ただし、取次者が在留資格を有する外国人である場合は、その者の有する在留期間内又は3年後のいずれか早い日に限る。）。

更新の申出は、当該承認の有効期限の経過する日の2か月前から受け付けています。

更新を希望する方は、以下の書類を揃えた上で、地方出入国在留管理局で更新手続を行ってください。

受付官署は[こちら](#)です。

（注1）郵送又は地方出入国在留管理局及び管下出張所で申出を受け付けています。

### 申請等取次更新申出の際に必要な書類

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

（2）申請等取次申出書

ア 受入れ機関等の職員の方（別記第1号様式）[【PDF】](#) [【Word】](#)

イ 旅行業者の職員の方（別記第1号の2様式）[【PDF】](#) [【Word】](#)

ウ 公益法人の職員の方（別記第1号の4様式）[【PDF】](#) [【Word】](#)

（3）承認を受けようとする者の写真（2cm×2cm）2葉（注2）

（4）申請等取次者証明書の写し

（5）申請等取次機関の職員であることを証明する身分証明書等の写し又は在職証明書（外国人の場合はこれに加えて在留カードの写し）

（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・ページトップ  
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。以下同じ。）、住民票（外国人の場合は在留カード、特別永

書)の写し) (注3)

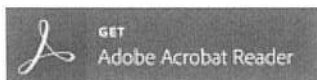
(7) 返信用封筒(定型封筒に宛先を明記の上、必要な額の郵便切手(簡易書留用)を貼付したもの) (注4)


(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) 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4) 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。



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



## 申請等取次申出に係る提出書類一覧・確認表（更新手続用）

### 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1～7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	旅行者等の職員	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	申請等取次者証明書の写し	—	◎	◎	◎		有	無
5	申請等取次機関の職員であることを証明する身分証明書等の写し又は在職証明書	—	◎	◎	◎	有	無	
6	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
7	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4）	—	○	○	○		（注4）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
8	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

(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)

(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)

(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) 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)