第９編の２

中長期在留者の在留管理

第９編の２　中長期在留者の在留管理

第１章　総則・・１
第１節　中長期在留者に係る在留管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
第２節　中長期在留者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
第３節　在留管理制度に係る手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
第４節　在留カード・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
第１　在留カード制度・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
第２　在留カードの交付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
第３　在留カードの記載事項等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
第４　在留カードの有効期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
第５　在留カードの失効事由及び返納期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８
第２章　市区町村における住居地の届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０
第１節　新規上陸後の住居地の届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０
第１　対象・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０
第２　届出方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０
第３　本人以外の者による届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１
第４　住居地記載の手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２
第５　届出期間が経過している者を当局で把握した場合の対応・・・・・・・・・・・２２
第２節　在留資格変更等に伴う住居地の届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３
第１　対象・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３
第２　届出方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３
第３　本人以外の者による届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３
第４　住居地記載の手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３
第５　在留資格取得等に伴う住居地届出の例外・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３
第６　届出期間が経過している者を当局で把握した場合の対応・・・・・・・・・・・２４
第３節　住居地変更の届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４
第１　対象・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４
第２　届出方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４

第３　本人以外の者による届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５
第４　住居地記載の手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５
第５　届出期間が経過している者を当局で把握した場合の対応・・・・・・・・・２５
第３章　在留カードに係る申請・届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６
第１節　総則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６
第１　受付庁・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６
第２　申請人等及び代理人等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６
第３　漢字氏名併記の申出に係る措置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６
第２節　在留カードに係る申請等の処理・・・・・・・・・・・・・・・・・・２７
第１　住居地以外の記載事項変更届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２７
第２　在留カードの有効期間更新申請・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３２
第３　紛失等による在留カードの再交付申請・・・・・・・・・・・・・・・・３４
第４　汚損等による在留カードの再交付申請・・・・・・・・・・・・・・・・３６
第５　交換希望による在留カードの再交付申請・・・・・・・・・・・・・・・３９
第３節　受付に伴う措置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４１
第１　申請書等記載上の留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４１
第２　申請等受付番号・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４４
第３　複数の申請・届出における措置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４５
第４　申請書等記載内容の点検・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４６
第５　要件に適合しない写真が提出された場合の措置・・・・・・・・・・・・４６
第６　在留カード等発行システムへの受付入力・・・・・・・・・・・・・・・４６
第７　申請等受付票の交付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４６
第８　停電等により在留カードを交付できない場合の措置・・・・・・・・・・４７
第９　申請人等が永住者である場合の措置・・・・・・・・・・・・・・・・・４７
第４節　在留カードの交付に伴う措置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４７
第１　申請等受付票を交付した場合の出頭通知・・・・・・・・・・・・・・・４７
第２　在留カードの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４７
第３　在留カードの交付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４９
第４　手数料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５１
第５　終止・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５１

第５節　在留カードの返納・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５２
第１　返納期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５２
第２　返納方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５２
第３　返納後の処理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５５
第４章　中長期在留者の活動状況等に関する届出・・・・・・・・・・・・・・５６
第１節　中長期在留者の活動状況等に関する届出の目的等・・・・・・・・・・５６
第１　目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５６
第２　所属機関等に対する協力依頼・・・・・・・・・・・・・・・・・・５６
第２節　中長期在留者による所属機関等に関する届出・・・・・・・・・・・・５６
第１　届出の対象者及び事由等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５６
第２　届出の方法及び受付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６６
第３　地方局等で受け付けた届出書の情報拠点への送付・・・・・・・・・・６９
第４　情報拠点における届出漏れの確認・届出事項の入力・・・・・・・・・６９
第５　統計・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７０
第３節　所属機関による届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７０
第１　届出の対象者と事由等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７０
第２　届出方法及び受付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７３
第３　地方局等で受け付けた届出書の情報拠点への送付・・・・・・・・・・７５
第４　情報拠点における届出漏れの確認・届出事項の入力・・・・・・・・・７５
第５　統計・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７６
第４節　特定技能所属機関による届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・７６
第１　届出の対象者と事由等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７６
第２　届出の受付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０６
第３　地方局における届出状況の管理及び届出事項の入力並びに不適格行為への対応　・１０８
第４　本庁への報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１４
第５節　登録支援機関による届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１５
第１　届出の対象者と事由等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１５
第２　届出の受付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２６
第３　地方局における届出状況の管理及び届出事項の入力並びに不適格行為への対応　・１２９

第６節　特定技能制度の不適格行為への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３１
第１　はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３１
第２　基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３２
第３　不適格行為事件の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３７
第４　調査後の指導等の措置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４０
第５　関係機関等との連携等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５２
第６　一般行政指導・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５７
第７節　電子届出システムによる届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５９
第１　電子届出システムを利用した届出の対象者等について　・・・・・・・・１５９
第２　利用者登録及び利用申出　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６０
第３　所属機関等による利用申出　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６１
第４　利用者ＩＤ確認の申出及びパスワードの再設定　・・・・・・・・・・・１６７
第５　利用者登録の抹消　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７０
第６　届出情報の検索方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７３
第５章　様式　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７４

第１章　総則

第１節　中長期在留者に係る在留管理

入管法第１９条の３に規定する中長期在留者に係る在留管理制度は、次節において規定する外国人を対象として、出入国在留管理庁長官が在留管理に必要な情報を正確かつ継続的に把握するものである。中長期在留者には在留カードが交付され（第４節）、必要な情報について届出義務が課せられる（第３節）。また、出入国在留管理庁長官は、把握した情報を整理し、その内容を正確かつ最新の内容に保つように努めなければならない。

（注１）この在留管理制度を前提として、在留期間の上限を最長５年とすること、みなし再入国許可制度を導入すること等適法に在留する外国人について更に利便を図る改正が行われた。

（注２）在留管理制度は、外国人の届出の負担軽減や情報の正確性を図る観点から住民基本台帳制度との間で調整が行われていることから、住民基本台帳制度を運用する市区町村との連携に留意して運用する必要がある。

なお、市区町村との連携に関して特に留意する事項は次のとおり。

住民基本台帳法第３０条の５０において、出入国在留管理庁長官は、入管法及び入管特例法に定める事務を行う上で、市区町村で作成されている外国人住民の住民票について、身分事項や在留資格・期間等の記載事項に変更があったこと又は誤りがあることを知った場合には、当該市区町村にその旨通知することとされており（当該通知を「出入国在留管理庁通知」という。）、出入国在留管理庁通知を受けた市区町村においては、当該通知に基づいて、職権で住民票上の処理が行われることとなり、外国人住民に係る住民票の記載事項の正確性が確保されることとなる。

一方で、当局における誤った事務取扱いの結果、誤った内容の出入国在留管理庁通知が行われた場合には、住民票の記載事項の正確性を損ねることになるとともに、住民票に基づく各種行政サービスの提供等にも支障が生じる可能性がある。

正確な出入国在留管理庁通知を行うため、入管法及び入管特例法に定める事務を適切

に遂行することが求められるところ、出入国在留管理庁通知の概要等について、入管ＷＡＮ掲示板「入管局だより」内「執務資料」内の「法務省通知について」及び「外国人住民に係る住民基本台帳制度について」（平成２４年１２月２５日付け指示）並びに「市区町村在留関連事務取扱要領」及び「特別永住許可事務取扱要領」を参照のこと。

（注３）出入国在留管理庁長官は、取得した在留管理に必要な情報を整理し、正確かつ最新の内容に保つよう努めるほか、在留管理の目的を達成するために必要な最小限度の範囲を超えて、中長期在留者に係る情報を取得し、又は保有してはならず、当該情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益の保護に留意しなければならないとされている（入管法第１９条の３６）。

第２節　中長期在留者

出入国在留管理庁長官が継続的に情報を把握する対象となる中長期在留者は、入管法上の在留資格をもって我が国に在留する外国人で、次に掲げる者を除いたものである（入管法第１９条の３）。

１　３月以下の在留期間が決定された者

２　短期滞在の在留資格が決定された者

３　外交又は公用の在留資格が決定された者

４　１から３の者に準ずる者として法務省令で定めるもの（施行規則第１９条の５）

（１）特定活動の在留資格をもって在留する者であって、台湾日本関係協会の本邦の事務所の職員又は当該職員と同一の世帯に属する家族の構成員としての活動が指定されているもの

（注）台湾日本関係協会の本邦の事務所には、台北駐日経済文化代表処、同横浜分処、同那覇分処、同札幌分処、台北駐大阪経済文化弁事処及び同福岡分処がある。

（２）特定活動の在留資格をもって在留する者であって、駐日パレスチナ総代表部の職員又は当該職員と同一の世帯に属する家族の構成員としての活動が指定されているもの

（注）中長期在留者は外国人住民に係る住民基本台帳制度の対象とされている。また、特別永住者、一時庇護のための上陸許可を受けた者、仮滞在許可を受けた者及び出生又は国籍喪失により入管法第２２条の２第１項の規定に基づき在留することができる者は中長期在留者ではないが、同制度の対象とされている。

第３節　在留管理制度に係る手続

在留管理制度に係る手続は、第６編及び第１０編に定められているものを除き、次のとおりである。

1　新規上陸後の住居地の届出（入管法第１９条の７関係）

2　在留資格変更等に伴う住居地の届出（入管法第１９条の８関係）

3　住居地変更の届出（入管法第１９条の９関係）

4　住居地以外の記載事項変更の届出（入管法第１９条の１０関係）

5　在留カードの有効期間更新申請（入管法第１９条の１１関係）

6　紛失等による在留カードの再交付申請（入管法第１９条の１２関係）

7　汚損等による在留カードの再交付申請（入管法第１９条の１３関係）

8　交換希望による在留カードの再交付申請（入管法第１９条の１３関係）

9　在留カードの返納（入管法第１９条の１５関係）

10　中長期在留者による所属機関等に関する届出（入管法第１９条の１６関係）

11　所属機関による届出（入管法第１９条の１７関係）

12　特定技能所属機関による届出（入管法第１９条の１８関係）

13　登録支援機関による届出（入管法第１９条の２７、同第１９条の２９及び同第１９条の３０関係）

第４節　在留カード

第１　在留カード制度

在留カードとは、出入国在留管理庁長官が、中長期在留者に対し、上陸許可や在留資格の変更許可、在留期間の更新許可等在留に係る許可に伴って交付する文書であり、交付を受けた外国人が、法に定める中長期在留者であり、当該在留カードの記載事項等の内容をもって在留していることを証明する「証明書」としての性格を有するとともに、在留に係る許可時に交付される在留カードについては、これらの許可の要式行為として在留カードが交付され、「許可証」としての性格を有するものである。

また、これに加えて、在留カードには、出入国在留管理庁長官が把握する情報の重要部

分が記載され、記載事項に変更が生じた場合には、変更の届出がなされること等により、常に最新の情報が反映されることとされており、出入国在留管理庁長官による継続的な情報把握を担保するものである。

第２　在留カードの交付

１　新規上陸に伴う交付

在留カードを交付することができる出入国港においては、新規の上陸許可の証印又は許可（在留資格の決定を伴うものに限る。）を受けて中長期在留者となった者に対し、在留カードを交付する。

ただし、前記以外の出入国港で上陸許可を受けたとき、又は前記出入国港において在留カードを直ちに交付することができないときは、市区町村を経由して中長期在留者が本邦上陸後に定めた住居地を届け出た後、在留カード等発行拠点から当該住居地あてに在留カードを簡易書留で送付する。

２　在留カードに係る申請・届出に伴う交付

中長期在留者から、住居地以外の在留カード記載事項の変更届出、在留カードの有効期間の更新申請、紛失等による在留カードの再交付申請、汚損等による在留カードの再交付申請又は交換希望による在留カードの再交付申請があったときは、当該中長期在留者に対し、新たな在留カードを交付する。

（注）本編第３章第２節第１から第５までを参照。

３　在留資格変更許可等に伴う交付

本邦に在留する外国人が、在留資格の変更許可、在留期間の更新許可、永住許可、在留資格の取得許可（入管法第２２条の３において準用する場合並びに入管法第６１条の２の２第１項及び入管法第６１条の２の５第１項の規定に基づいて許可する場合を含む。）又は在留特別許可（入管法第５０条第１項に基づく許可）により、引き続き中長期在留者に該当し、又は新たに中長期在留者に該当することとなるときに、当該外国人に対し、在留カードを交付する。

第３　在留カードの記載事項等

在留カードの記載事項については第３のほか、第６編第２章第３節の２第２を参照。

１　氏名、生年月日、性別及び国籍・地域

在留カードには、基本的身分事項として氏名、生年月日、性別及び国籍・地域（国籍の属する国又は入管法第２条第５号ロに規定する地域をいう。以下同じ。）が記載される。

これらに変更を生じたときは、中長期在留者は、記載事項の変更届出をしなければならず、当該届出がなされた場合には、記載事項を変更した新たな在留カードを交付することにより、在留カードには常に最新の基本的身分事項が表記される。

在留カードを交付する際の氏名、生年月日、性別及び国籍・地域の記載方法等については、次のとおりである。

（１）氏名

ア　ローマ字氏名の表記

在留カードの氏名は、ローマ字（英語で用いる基本の２６文字を指す。以下同じ。）の大文字で表記され、旅券の身分事項頁氏名欄に表記されているものを表記する。

在留カードのローマ字氏名表記の決定に当たっては、第６編第２章第３節の２第２を参照すること。ただし、上陸審査においては、旅券身分事項頁の機械読取範囲（ＭＲＺ）の氏名情報をもってＦＥＩＳ画面に自動的に取り込むことが可能であるが、旅券の身分事項頁氏名欄の記載と異なる場合があるため注意を要する。

（注１）在留カードの交付を伴う申請・届出の際に提示された有効な旅券に記載された氏名の記載順等が従前の在留カードと異なる場合は、提示された旅券の氏名欄どおりの記載順等とする。

なお、氏名の記載順等が変更されていても身分事項に変更は生じていないため、在留カードの記載事項変更届出は不要である（本編第３章第２節第１、１（注１）を参照）。

（注２）平成２４年７月９日以降、生まれた子が外国人であるとして出生届を提出する場合又は日本国籍を有する者が外国人となるとして国籍喪失届を提出する場合には、戸籍に関する取扱いが変更され、出生届又は国籍喪失届の氏名をローマ字で表記又はローマ字を付記させる取扱いとなった。

出生届又は国籍喪失届が市区町村窓口に提出された場合、住民票が作成され、改正後の入管法第６１条の８の２の規定に基づき出入国在留管理庁長官への通知が行われ、当該ローマ字氏名の情報が送付されるが、当該届出後に本国政府が発給した旅券又は証明書に記載されたローマ字氏名と異なる場合があるので、在留資格取得許可申請において旅券等が提示されている場合には、当該旅券等に記載されたローマ字氏名を優先することとし、これらの発給を受けていない

ため提示できない場合は、市区町村が発行する出生届受理証明書等の記載によるものとする（戸籍に関する取扱いについて、平成２４年６月２５日付け法務省民事局長通達を入管ＷＡＮの掲示板「入管局だより」内「執務資料」に掲載している）。

（注３）在留資格取得許可申請の際は、本国政府が発給する旅券又は証明書の提示がない場合もある。このようなときで漢字圏の外国人の子にあっては、その漢字氏名に対応するローマ字を承知しないまま出生届に不確実なローマ字氏名を記載する例が多いことから、出生届受理証明書に表記されたローマ字が正しい表記であるのかを確認する必要がある。明らかにローマ字が正しくないと思われる場合は、その旨説明し、漢字氏名のみを表記することとし、旅券発給後にローマ字氏名が判明した際には、次回の在留カードの交付を伴う申請等や交換希望による再交付申請によりローマ字氏名の表記が可能となる（ただし、交換希望の場合は手数料が必要。）ことを説明する。なお、後日発給された旅券の氏名と在留カードに記載された氏名の表記が異なる場合（本編第３章第２節第１の１（注１）を除く。）は、氏名に係る記載事項の変更届出を行わせる。

（参考）当局が把握している情報（在留カードを交付している場合には在留カードの記載をいう。）と異なっているものの、身分事項に変更が生じていないと認められる場合の取扱いについては、本編第３章第２節第１の１（注１）を参照。

（注４）氏名がローマ字とローマ字以外の欧文文字で記載されている場合であって、ローマ字以外の欧文文字の節がローマ字表記されていないときは、当該部分のローマ字への置換は不要である。例えば、ロシア旅券については、ロシア語とともにローマ字での氏名表記がなされているところ、given name 欄のロシア語表記はローマ字表記よりも１節多い場合があり、このときに、当該部分を別表５に置き換える必要はない。

イ　漢字氏名の併記

（ア）在留資格変更許可申請等在留に係る許可申請や交換希望による在留カードの再交付申請等在留カードの交付を伴う申請・届出の際、これらの申請等に併せて旅券等公的な資料において氏名に漢字が使用されている者から漢字氏名の併記の申出があったときは、交付する在留カードの氏名欄に漢字告示（在留カード等に係る漢字氏

名の表記等に関する告示（平成２３年法務省告示第５８２号）をいう。以下同じ。）で定められた表記に用いる漢字の範囲内で、同告示に定める用法等に基づき漢字のみ又は漢字及び仮名（平仮名又は片仮名をいい、氏名の一部に漢字を使用しない場合における当該部分を表記したものに限る。以下同じ。）を使用した氏名を併記することができる。

この場合、漢字告示第２第４号に規定する正字（以下「正字」という。）以外の漢字（簡体字等）を用いることはできないため、旅券上の氏名が簡体字等によって表記されている者から漢字氏名の併記の申出があった場合には、告示で定められた正字表記の原則及び対応関係に基づき当該簡体字等を正字に置き換えて漢字氏名を併記する。いったん在留カード上に漢字氏名の併記が行われた場合には、以後、法律上の在留カード記載事項である「氏名」は、ローマ字で表された氏名と当該漢字氏名を合わせたものとなり、当該漢字氏名に変更があった場合にも届出義務が課せられるため、漢字併記後に漢字を使用しない国の国籍に帰化したとき又は入管法第１９条の１０第１項の規定による届出によるときを除き、漢字併記を取りやめることはできないことに留意する。ただし、施行規則第１９条の７第６項に規定する出入国在留管理庁長官が相当と認める事案又は判断を要する場合には、本庁在留管理支援部在留管理課に上申する。

なお、在留資格変更許可等の際の在留カードの交付時に改めて漢字氏名併記の申出がなくても当該漢字氏名が表記されることとなる。

（注１）香港ＤＩ及びマカオＳＡＲ旅行証を所持する者については、旅券上の身分事項頁の国籍欄が中国と記載されている場合に限り、当該身分事項頁に記載されている漢字氏名を併記して差し支えない。

（注２）漢字氏名併記の際の旅券以外の公的資料の例は次のとおりである。なお、これらの資料は、当該旅券所持者が提示する場合に限り疎明資料とすることができる。

①ＢＮＯ旅券所持者：香港永久性居民身分証

②韓国旅券所持者：韓国国民登録証、家族関係証明書、基本証明書

なお、在留資格取得許可申請において、本国政府による旅券等の公的資料の発給を受けていないため提示できない場合に限り、市区町村が発行する出生届受理証明書等を疎明資料とすることができる。

（注３）在留カードが交付されていない場合、在留カードとみなされていた外国人登録証明書に記載された漢字氏名は、在留カードの漢字氏名表記の疎明資料となる。これは、住民票の氏名記載の連続性を確保する必要があることによる。なお、次の場合にはいずれも有効でない在留カードに係るものであることから、漢字氏名の疎明資料とすることはできないことに留意する。

① 新規入国後の漢字氏名表記を希望したときに、前回入国時の外国人登録証明書を提示する場合

② 一度漢字氏名を希望しないとして英字のみの在留カードの交付を受けたものの、その後再度漢字表記を希望して穿孔処理済みの外国人登録証明書を提示する場合

③ ＦＥＩＳ上では漢字氏名が確認できるものの、改正法施行前に外国人登録の申請を行ったが、交付期間に受領しなかったため外国人登録証明書を所持していない場合

④ ＦＥＩＳ上では漢字氏名が確認できるものの、在留特別許可を受けて在留カードの交付を受けた者（在留特別許可時に中長期在留者であった者を除く。）が、それ以前の在留カードは回収されて所持していない場合又は穿孔処理済みの外国人登録証明書を提示する場合。

（注４）在留カードに併記する漢字氏名については、原則として提出された疎明資料のとおり記載することとする。したがって、当該疎明資料において氏と名が明確に区別されている場合には、在留カードに併記される漢字氏名の氏と名の間にスペースを挿入（コンマを入力）するが、そうでない場合はスペースを挿入しないこととする。

なお、漢字氏名の疎明資料として旅券の写しが提出され、漢字氏名の氏と名が区別されていない場合であっても英字氏名の氏と名が明確に区別されている場合には、在留カードに併記される漢字氏名の氏と名の間にスペースを挿入する。

（参考）ＩＣＡＯ（国際民間航空機関）が定める旅券の標準規格においては、氏名は通常、２つの部分（第一の部分及び第二の部分）に分けて記載することとされ、第一の部分となり得るものとして「氏」等が例示されている。また、氏名を１つの欄に記載する場合は第一の部分と第二の部分

をコンマ（、）で分割し、氏名をＭＲＺに記載するに当たっては、第一の部分と第二の部分を“＜＜”によって分割し、各部分を更に分割する場合には“＜”を用いることとなっている。

よって、具体的には、旅券身分事項頁の英字氏名がコンマ（、）で区切られている場合及びＭＲＺに記載された英字氏名が“＜＜”で区切られている場合を指す。

（注５）在留カードの漢字氏名の変更について、出入国在留管理庁長官が相当と認める場合の判断に当たっては、漢字氏名の変更を申し出た者の本邦における生活上の支障や現在の在留カードに表記されている漢字となった経緯などについて、共生社会の推進の観点も踏まえて個別に検討する必要があることから、上申をする際には、漢字氏名の変更を申し出た者に対して理由書（漢字の選択理由や本邦における生活上の支障などについての十分な説明を含む。）を提出させるなどして、漢字氏名の変更を希望する理由を明らかにした上で行う。

ただし、漢字告示上対応関係が認められる正字への変更希望について、これまで認められた漢字及び端的な変更希望理由を入管ＷＡＮの「在留管理業務室関係通達一覧」に掲示しているため、同文字について、同様又は類似の理由により変更を希望する場合は、出入国在留管理庁長官が相当と認める場合として判断して差し支えない。

（イ）漢字告示に正字との対応関係が示されていない簡体字等を含む漢字氏名の者から漢字氏名表記の申出を受けた場合（ローマ字により氏名を表記することにより著しい不利益を被るおそれがあるなど特別な事情があるとして在留カードに漢字氏名のみを表記するときを含む。）は、新たにその対応関係を定め、漢字告示の改正を行った上で、これを公示する必要があるため、第３編第２章第３節第８に該当する案件として本庁に上申するものとする。

ウ　ローマ字表記のみによる氏名の表記が困難な場合の氏名表記

氏名に漢字を使用する中長期在留者で、ローマ字により氏名を表記することにより著しい不利益を被るおそれがあることその他の特別の事情があると認められるときは、漢字のみ又は漢字及び仮名を使用した氏名を在留カードに表記することができる。例えば、市区町村で発行する出生届受理証明書の氏名欄に漢字又は漢字及び

仮名を使用した氏名が表記されている場合で、当該出生届受理証明書を提出して在留資格取得許可申請を行った者について、ローマ字で表記するために、特に旅券を取得する必要がある等の負担を負うこととなるときは、「特別の事情」に当たり得る。このような場合において、出生届受理証明書に正字ではない漢字が記載されていたときは、当該漢字を正字に置換した上で在留カードに表記されることになる。

なお、平仮名のみ又は片仮名のみによる氏名表記は認められない。

エ　通称の表記

本邦のみで用いる通称は在留カードに表記しない。

（注１）旅券の身分事項頁氏名欄に記載されている別名等は、個人を特定する氏名の一部としてそのまま在留カードに表記する（第６編第２章第３節の２第２、２（３）の（注２）、（注３）を参照）。

（注２）本邦のみで用いる通称は、住民票の通称欄に記載されるが、在留管理制度において、市区町村から提供される事項ではない。

（２）生年月日

年は西暦を使用し、旅券の身分事項頁に記載された情報を表記する。

生年月日が不詳の者についても、次の例に従って表記する。

（例）「１９４５年００月００日」

（注）システム上、生年が不詳のままでは在留カードを発行することができないため、本人への聴取等を行った上で生年を入力する必要がある。

（３）性別

旅券の身分事項欄に記載された情報を表記する。ただし、旅券に男女以外の性別である「Ｘ」が記載されている場合、在留カードの性別の表記は空欄とし、裏面余白部分に「旅券上の性別表記はＸである」と記載する。

（注１）在留資格変更許可又は在留期間更新許可時点において、従前の在留カードの性別欄に男女どちらかが表記されているものの、旅券の性別欄の記載が「Ｘ」であることが判明した場合には、対象者に本件取扱いについて説明した上で、職権で性別の表記を訂正して在留カードを交付する。

[redacted]

[redacted]

（注２）既に在留カードの性別の表記が空欄である者からの住居地以外の記載事項変更届出又は在留カードの性別の表記が空欄でない者から旅券の性別欄の記載が「Ｘ」であることを理由とした性別の記載事項変更届出があった場合は、その時点でデータ管理係へ連絡する。

（注３）性別の表記が空欄の在留カードを発行することによって、性別が空欄の出入国在留管理庁通知が市区町村に送信されることから、当該通知が送信された場合には、送信先の市区町村の所属部署に対し電話で本件取扱いによる通知であることを説明する。また、市区町村に送信されるべき出入国在留管理庁通知が自動で送信されない場合には、本庁在留管理支援部在留管理課在留管理業務室へ連絡する。

（注４）旅券の性別欄の記載が「Ｘ」である者に対して本件取扱いに係る在留カードを交付したとき（後日交付の場合は上陸許可をしたとき）は、別記第４０号の報告様式に必要事項を記入し、旅券の写しとともに本庁（在留管理業務室在留管理業務総括係）に入管ＷＡＮメールで報告する。

（４）国籍・地域

国籍・地域欄は、国民旅券を提示する者については、当該国民旅券の国籍・地域（入管法第２条第５号ロに規定する地域）名を記載する。

（注１）入管法第２条第５号ロに規定する地域については、「台湾」、「ヨルダン川西岸地区及びガザ地区」が該当し、台湾旅券所持者については「台湾」、ヨルダン川西岸地区及びガザ地区の権限のある機関が発行した旅券に相当する文書の所持者については「パレスチナ」と表記する。

（注２）旅券のＭＲＺの国籍コードが同じであっても、中長期在留者が所持する旅券等の記載から判断して、いずれかの国籍・地域を決定しＦＥＩＳに入力する必要があるが、いずれの国籍・地域を選択した場合であっても、在留カードの国籍・地域欄には国名のみが表記されることになる（例①：ＭＲＺの国籍コードが同じ「ＧＢＲ」であって、選択可能な国籍・地域が「英国」・「英国（香港）」・「英国海外」等の場合、いずれの国籍・地域を選択しても、在留カー

ドの国籍・地域欄には「英国」と表記される。例②：ＭＲＺの国籍コードが同じ「ＣＨＮ」であって、選択可能な国籍・地域が「中国」・「中国（香港）」・「中国（その他）」の場合、いずれの国籍・地域を選択しても、在留カードの国籍・地域欄には「中国」と表記される。）。

（注３）香港ＤＩを所持する場合で、身分事項頁の国籍欄に「中国(CHINESE)」と表記されている者については、「中国」と表記する。

（注４）マカオＳＡＲ旅券及びマカオＳＡＲ旅行証を所持する者については、「中国」と表記する。

（注５）朝鮮半島出身者及びその子孫で、韓国国籍を始め特定の国籍があることが確認さていない者については、「朝鮮」と表記する。

（注６）日本国籍以外の二つ以上の国籍・地域を有する者については、入管法施行規則第１９条の６第２項によるものとする。

（注７）本邦出生子が在留資格取得許可を申請するに当たり、国民旅券又はその他国籍を有することを証する文書を所持していない場合の取扱いは、第１０編第１章第２節第８の２（１）ウ（イ）ａによるものとする。

（注８）日本国政府が承認した外国政府が自国民以外の者に発行する旅券又はこれに代わる証明書を提示する者については、他に国籍・地域を証明する文書を所持しているときは当該国籍・地域を表記し、他に国籍・地域を証明する文書を所持していないときは「無国籍」と表記する。

（注９）国籍を有しない者又は国籍を有することが証明できない者については「無国籍」と表記する。

２　住居地

（１）定義

住居地とは、本邦における主たる住居の所在地であり、外形上住居としての実態を備え、継続的に居住することが予定されている場所であって、かつ、海外に生活の本拠があると認められる場合でも本邦内における生活の根拠を表す概念である。例えば、宿泊契約に基づいて中長期間継続して居住することが予定されているホテルや旅館などは住居地としての届出が認められるが、道路や公園など、社会通念上、客観的に人の住居としての実態を具備していないものや、ホテルや旅館に宿泊する日数が短期間のものなどは、住居地としての届出は認められないこととなる。

（２）在留カード上の住居地表示

ア　新規上陸時

新規上陸した際に交付される在留カードには、「未定（届出後裏面に記載）」と自動的に記載される。ただし、在留カードを後日交付する場合は、市区町村での住居地届出後に在留カードを発行して郵送するため、この場合には、在留カードの住居地欄には住居地が記載される。

（注）住居地が８０文字を超える場合（極めて長いマンション名の場合など）や、マンション名等の固有名詞の中に住所外字が存在する場合は、当該マンション名を削除して表記するが、その際、マンションの号室番号は削除しないことに留意する（以下イにおいて同じ。）。

イ　住居地に関する届出後

住居地の届出を行っている者に対して新たに交付される在留カードの住居地欄については、自動的に届出住居地が記載される。

また、入管法第６１条の８の２の規定により市区町村から通知される場合のうち、住民票の記載が職権で変更される市町村合併による市町村名変更などについては、当該変更後の住居地が自動的に記載される。

ただし、この場合においては、統合データベースの住居地補正に一定期間を要するため、大規模な市町村合併の場合などでは、変更後の住居地が自動的に反映されていないことがある。

ウ　住居地に関する届出未了時

入管法上の新住居地の届出を行っていない者に対して、新たな在留カードを発行するときは、旧在留カードに記載された最新の住居地が在留カードの住居地欄に自動的に記載される（注）。

ただし、市区町村における住居地の届出と同日に在留カードを交付する手続を行う場合等、市区町村からの情報連携が行われる前又は出入国在留管理庁側でのサーバ取込処理前に在留カードを交付する手続を行う場合は、この限りではない（後記第３章第４節第２の５を参照。）。

（注）ＦＥＩＳ上、住居地未届となっている者で住基法のみの市町村通知が連携している場合、当該市町村通知に記載の住所が住居地として表示されてしまい、そのまま在留カードを発行した場合は、住居地未届であるにもかかわらず、在

留カードに当該住所が住居地として記載されてしまう。

よって、このような場合は在留カード発行プレビュー画面の住居地変更画面で従前の住居地を入力した上で発行する必要がある。

また、ＦＥＩＳ上、住居地未届となっている者で住基法のみの市町村通知が連携している場合で、在留カードの裏面に市町村通知に記載の住所が住居地として記載されている場合は、市町村通知の内容が誤っていることが考えられることから、通知元の市区町村に連絡して内容を確認の上、市町村通知の訂正を依頼する。

3　在留資格、在留期間及び在留期間の満了の日

上陸許可に伴って交付する在留カードの在留資格及び在留期間欄の記載については、査証発給情報又は在留資格認定証明書交付申請の情報を読み込み、在留資格及び在留期間が決定された後、在留期間の満了日が自動的に計算され、在留資格、在留期間とともに在留カードに記載される。

また、在留の許可において交付する在留カードの在留資格及び在留期間欄の記載については、審査の結果として在留資格及び在留期間を処分入力することにより、在留期間の満了日が自動的に計算され、在留資格、在留期間とともに在留カードに記載される。

在留資格の記載について、「技能実習」の在留資格は、「技能実習１号イ」、「技能実習１号ロ」、「技能実習２号イ」、「技能実習２号ロ」、「技能実習３号イ」、「技能実習３号ロ」に、「高度専門職」の在留資格は、「高度専門職１号イ」、「高度専門職１号ロ」、「高度専門職１号ハ」、「高度専門職２号」に、「特定技能」の在留資格は、「特定技能１号」、「特定技能２号」に区分して記載される。

4　許可の種類及び年月日

審査の結果として処分入力を行うことにより、発行される在留カードには、許可の種類として、「上陸許可」、「在留資格変更許可」、「在留期間更新許可」、「在留資格取得許可」、「永住許可」、「在留特別許可」のいずれかが表記されるとともに、処分庁が併記される。

（例）「上陸許可（入国審査官）」

「在留資格変更許可（○○出入国在留管理局長）」

「永住許可（法務大臣）」

（参考）基本的に許可の種類は入力画面に自動的に表示されるが、「在留特別許可」

の場合は自動的に表示されないため別途選択が必要となる。

（注）永住許可年月日がＦＥＩＳの情報又は閉鎖済み外国人登録原票の写しで確認できない場合は、許可年月日を「０００００年００月００日」と表記する。

5　在留カードの番号、交付年月日及び有効期間の満了の日

在留カードの番号は、１２桁（英字２桁、数字８桁、英字２桁の順）で表記され、新たな在留カードが交付されるごとに異なる番号が自動的に決定される。

また、交付年月日については在留カードの発行日が自動的に表記される。

（注）[redacted]

6　就労制限の有無

許可処分時に入力された在留資格、在留期間及び入国・在留目的に応じて、自動的に次のとおり就労の制限に関する記載がなされる。ただし、「特定活動」の在留資格の場合は、自動的に選択されたものを正しいものに入力し直さなければならないことがある。

（１）法別表第１の１及び２の上欄に掲げる在留資格

「在留資格に基づく就労活動のみ可」

（２）法別表第１の３及び４の上欄に掲げる在留資格

「就労不可」

（３）「特定活動」の在留資格のうち就労活動が指定されたもの

「指定書により指定された就労活動のみ可」

（４）「特定活動」の在留資格のうち就労活動が指定されたもの以外のもの

「就労不可」

（５）法別表第２の表の上欄に掲げる在留資格

「就労制限なし」

7　資格外活動許可を受けているときはその旨及び許可の概要

資格外活動許可の有無等については、在留カードの券面には印刷されない。したがって、当該者の旅券に資格外活動許可の証印若しくは資格外活動許可書の交付又は資格外活動許可の有効期間中に新たな在留カードの交付を行った際は、在留カード裏面の「資格外活動許可欄」に、その許可の内容に応じて、次のいずれかの定型文が刻印されたゴム印等を使用して記載するとともに、在留カードの集積回路（以下「ＩＣ」という。）に当該許可した活動の要旨を記録する。

（１）包括許可

「許可（原則週２８時間以内・風俗営業等の従事を除く）」

（２）個別許可

「許可（資格外活動許可書に記載された範囲内の活動）」

(注) 証印シールにより個別の資格外活動を許可する場合であっても、当該記載内容のままで差し支えない。

なお、包括許可による資格外活動許可有効期間中に、新たな資格外活動許可を受けずに在留期間更新許可のみを受けた場合で、資格外活動許可期限と在留期限とが一致しないときは、併せて、在留カード裏面左下部にある「資格外活動許可欄」に記載される資格外活動許可を受けている旨及び当該許可した活動の要旨の下部に資格外活動許可期限を記載する。

記載例：（２０１５．７．９まで）

(注) 資格外活動許可期限の記載を行った在留カードを所持する中長期在留者に対して新たな資格外活動許可を行う場合には、資格外活動許可欄用の補助用紙を貼付して新たな資格外活動許可に係る記載をする。

また、包括許可と個別許可の両方を受けている場合は、それぞれの定型文を在留カード裏面の資格外活動許可欄にゴム印等を使用して記載するが、複数の個別許可を受けている場合には個別許可の定型文を１つのみ記載する。

なお、資格外活動許可を取り消した場合は、当該許可の表記を黒の二重線で消去する。

(注) 在留カード裏面の資格外活動許可欄に新たな資格外活動許可に係る記載をする余白がない場合は、資格外活動許可欄用の補助用紙を貼付して新たな資格外活動許可に係る記載をする。なお、その際に包括許可と個別許可の両方を受けることとなる場合は、改めてそれぞれの定型文を記載する。

８　在留資格変更許可申請中又は在留期間更新許可申請中であるときはその旨

在留カードを所持する者の在留資格変更許可申請又は在留期間更新許可申請を受け付けたときは、当該在留カードの裏面右下部にある在留期間更新等許可申請欄に「在留資格変更許可申請中」又は「在留期間更新許可申請中」の印を押印する。

なお、当該申請を不許可処分とした場合又は取下げがあった場合は、在留資格変更許可申請中又は在留期間更新許可申請中の表記を黒の二重線で消去する。

（注１）[redacted]

（注２）不許可処分等が繰り返され在留カード裏面の在留期間更新等許可申請欄に余白がない場合は、在留期間更新等許可申請欄用の補助用紙を貼付して新たな在留資格変更許可等の申請中であることを示す押印をする。

９　ＩＣに記録される事項

前記１から７までの事項については、在留カードのＩＣに記録される（前記８の事項を除き自動的に記録される。）。

ただし、資格外活動許可を受けていることについては、許可した内容の要旨が記録される。

（注）住居地については、在留カードを発行した時点における住居地のみがＩＣに記録されることとなり、その後、住居地変更の届出を行っても、当該在留カードの裏面に新住居地の記載はされるが、当該新住居地はＩＣに記録されない。

10　写真

有効期間の満了日が１６歳の誕生日以降の日として交付する在留カードには、中長期在留者の写真が表示される。

表示される写真は、施行規則別表第３の２に定める要件を満たしたものとされており、新規の上陸許可に伴う在留カードの交付においては、上陸申請時に個人識別情報として提供を受けた写真、在留資格認定証明書の写真又は査証申請書の写真（入国審査官が査証申請書の写真を用いることが適切と判断した場合で、当該者が在留カードへの表示を希望した場合に限る。）を用い、在留カードに係る申請・届出及び在留資格変更等の在留に関する許可に伴う在留カードの交付においては、申請書又は届出書の写真をそれぞれ用いる。

なお、これらの写真の提出・提供が困難であるなどやむを得ない事情がある場合には、入国審査官が中長期在留者の写真を撮影し、当該写真を在留カードに表示しても差し支えない。

第４　在留カードの有効期間

在留カードの有効期間は、原則として中長期在留者の在留期間が満了する日までである。在留期間の定めがない「永住者」又は「高度専門職２号」の在留資格をもって在留する者（永住者については１６歳以上の者に限る。）については交付の日から７年間であり、こ

れは、有効期間の更新の機会を設けることにより、情報の正確性を定期的に確認するためである。「永住者」又は「高度専門職２号」の在留資格をもって在留する者（永住者については１６歳以上の者に限る。）が住居地以外の記載事項変更の届出や紛失・汚損等による再交付申請等により新たな在留カードの交付を受けた場合は、従前の在留カードの残存有効期間にかかわらず、新たな在留カードの有効期間は、その交付の日から７年間となる。

有効期間は、具体的には、次のとおり区分される。

１　「永住者」又は「高度専門職２号」の在留資格をもって在留する者（永住者については１６歳以上の者に限る。）

在留カードの交付の日から起算して７年が経過するまでの期間

２　「永住者」の在留資格をもって在留する者（１６歳未満の者に限る。）

１６歳の誕生日の前日が経過するまでの期間

（注１）令和５年１１月１日の改正法施行日前に交付された在留カードの場合は、１６歳の誕生日が経過する日までの期間

（注２）誕生日が２月２９日であるときは、うるう年以外の年の誕生日は２月２８日であるものとみなす。以下同じ。

３　１６歳以上の中長期在留者（「永住者」及び「高度専門職２号」の在留資格をもって在留する者を除く。）

在留期間の満了の日が経過するまでの期間

４　１６歳未満の中長期在留者（「永住者」及び「高度専門職２号」の在留資格をもって在留する者を除く。）

在留期間の満了の日又は１６歳の誕生日の前日が経過する日のいずれか早い日までの期間

（注）令和５年１１月１日の改正法施行日前に交付された在留カードの場合は、在留期間の満了の日又は１６歳の誕生日が経過する日のいずれか早い日までの期間

第５　在留カードの失効事由及び返納期間

１　失効事由及び返納期間

在留カードが失効したときは、返納期間内にその在留カードを出入国在留管理庁長官に返納しなければならない。具体的には、次のとおり区分される。

（１）在留カードの交付を受けた中長期在留者が、中長期在留者でなくなったときは、当該在留カードは失効する。この場合、当該中長期在留者は、当該事由が生じた日から１４

日以内に、当該在留カードを返納しなければならない。

（２）在留カードの有効期間が満了したときは、当該在留カードは失効する。この場合、当該在留カードの交付を受けていた中長期在留者は、当該事由が生じた日から１４日以内に、当該在留カードを返納しなければならない。

（３）在留カードの交付を受けた中長期在留者が、再入国許可（みなし再入国許可を含む。以下同じ。）を受けないで、出入国港において入国審査官から出国の確認を受けたときは、当該在留カードは失効する。この場合、当該中長期在留者は、当該出入国港で直ちに当該在留カードを返納しなければならない。

（４）在留カードの交付を受けた中長期在留者が、再入国許可を受けて出国し、再入国許可の期間内に再入国しなかったときは、当該在留カードは失効する。この場合、当該中長期在留者は、当該事由が生じた日から１４日以内に当該在留カードを返納しなければならない。

（５）新たな在留カードの交付を受けたときは、それ以前に交付を受けた在留カードは失効する。この場合、新たな在留カードの交付を受けた中長期在留者は、それ以前に交付を受けた在留カードを直ちに返納しなければならない。

（６）在留カードの交付を受けた中長期在留者が死亡したときは、当該在留カードは失効する。この場合、当該中長期在留者の親族又は同居人が、死亡の日から１４日以内に当該在留カードを返納しなければならない。

（注１）失効時に紛失等により在留カードの所持を失っていた場合の返納期間

在留カードの交付を受けた中長期在留者が、紛失等により在留カードの所持を失った場合において、当該在留カードが失効した後、当該失効した在留カードを発見するに至ったときは、その発見の日から１４日以内に当該失効した在留カードを返納しなければならない。

また、中長期在留者の死亡後に、その親族又は同居人が、当該中長期在留者の在留カードを発見するに至ったときは、その発見の日から１４日以内に当該失効した在留カードを返納しなければならない。

（注２）返納期間の末日が休日に当たる場合の取扱い

行政機関の休日に関する法律第２条を適用し、返納期間の末日が休日の場合、当該期間は当該休日以後の直近の開庁日まで延長されるものとする。

なお、この点は、この編における申請期間及び届出期間についても同様とする。

（注３）返納された在留カードの処理方法は、後記第３章第５節第３を参照。

２　失効に関する情報の公表

在留カードが失効した場合、当該失効した在留カードの番号は、インターネット利用により確認することができる。

具体的には、出入国在留管理庁のＷＥＢページにおいて、在留カード番号及び在留カード有効期間を入力することにより、当該在留カード番号が有効であるか失効しているかが表示される。

なお、他の個人情報は一切表示されない。

第２章　市区町村における住居地の届出

市区町村における住居地の届出に関する制度は次のとおりである。

本章第１節第５、第２節第５及び第６並びに第３節第５を除いては入国審査官等の事務として発生するものではないが、全容を十分に理解して適切な案内等を行う必要がある。

第１節　新規上陸後の住居地の届出

第１　対象

出入国港において新規に上陸許可の証印を受けた中長期在留者

第２　届出方法

１　入管法上の届出

住居地を定めた日から１４日以内に、住居地の市区町村へ自ら出頭し、当該市区町村の長を経由して、出入国在留管理庁長官に対し住居地を届け出なければならない。

これを怠った場合は、罰則（入管法第７１条の３第１号）の適用があるとともに、正当な理由なく新規上陸の日から９０日以内に住居地を届け出なければ、在留資格取消しの対象となる。

（注）在留資格取消しの対象から除外される「正当な理由」については、第１０編の２第１章第１節第４の５を参照。

２　住民基本台帳法上の届出による届出

住居地の市区町村において、在留カード又は後日在留カードを交付する旨の記載を受け

た旅券を提示して住民基本台帳法（以下「住基法」という。）第３０条の４６の規定による届出（転入届の特例）をすることにより、入管法第１９条の７第１項に規定する届出があったものとみなされる。

第３　本人以外の者による届出

１　本人に代わってしなければならない者による届出

中長期在留者が１６歳に満たない場合又は疾病その他の事由により自ら届出をすることができない場合には、当該中長期在留者と同居する親族（１６歳未満の者を除く。）が、次の順位により、当該中長期在留者に代わって届け出なければならない。

（１）配偶者

（２）子

（３）父又は母

（４）（１）から（３）まで以外の親族

なお、当該届出義務者が本人に代わって届出を行う場合は、市区町村長に対し、自らが当該中長期在留者に代わって届出をしなければならない者であることを明らかにする資料の提示又は説明をしなければならない。

（注）市区町村においては、届出人の同居の親族であることを住民基本台帳等で確認することとなるが、その者であることを明らかにする資料（本人確認資料）としては、在留カード、旅券又は運転免許証その他官公署が発行した免許証、許可証若しくは資格証明書等がある。

なお、「同居」とは、「住居を共にし、かつ、同一生計下で日常生活を共にしている」場合を指す。

２　本人等の依頼を受けた者による届出

中長期在留者本人又は前記１の（１）から（４）までに掲げる届出義務者から依頼を受けた者は、当該中長期在留者に代わって届出を行うことができる。

なお、その際、本人等から依頼を受けた者は、市区町村長に対し、自らが当該中長期在留者に代わって届出を行うことができる者であることを明らかにする資料の提示又は説明をしなければならない。

（注）委任状等により依頼を受けた者であることを確認することとなるが、依頼を受けた本人であることは、在留カード、旅券又は運転免許証その他官公署が発行した免許証、許可証若しくは資格証明書等で確認することになる。

３　本人の法定代理人による届出

中長期在留者本人の法定代理人は、当該中長期在留者に代わって届出を行うことができる。

なお、その際、法定代理人は、市区町村長に対し、自らが法定代理人であることを明らかにする資料の提示又は説明をしなければならない。

（注）成年後見人等に関する家庭裁判所の審判書（謄本）又は登記事項証明書等で法定代理人であることを確認することとなるが、本人であることは、在留カード、旅券又は運転免許証その他官公署が発行した免許証、許可証若しくは資格証明書で確認することになる。

第４　住居地記載の手続

１　出入国港で在留カードが交付された場合

出入国港で交付された在留カードの表面の住居地欄には「未定（届出後裏面に記載）」と記載されており、住居地の市区町村において、在留カードを提出して住居地の届出をすることにより、中長期在留者が提出した在留カードの裏面にある住居地記載欄に、届出年月日及び住居地が記載され、市区町村において記載者印が押印される。また、新たな住居地情報は、日ごとに市区町村から電子的に通知され、ＦＥＩＳに反映される。

２　出入国港で在留カードが交付されず後日交付となった場合

出入国港で在留カードを交付しない場合、中長期在留者の旅券に後日在留カードを交付する旨の記載がなされ、住居地の市区町村において、当該旅券を提示して住居地の届出をすることになる。

なお、後日交付される在留カードは、届出のあった住居地に郵送されることになる（住居地の届出がなされない限り、在留カードの交付手続は行わない。）。

第５　届出期間が経過している者を当局で把握した場合の対応

入管法第１９条の３７による事実の調査や情報提供等により、住居地の届出を行わず届出期間が経過している者を把握した場合は、当該者に対して、住居地の届出を行うように指導する。新規上陸の日から９０日を経過しても住居地の届出を行わず、在留資格取消しの対象として担当部署に通報する場合の取扱いについては、第１０編の２を参照。また、度重なる指導に応じず、極めて悪質であるため告発しようとするときは、本庁在留管理支援部在留管理課に上申する。

第２節　在留資格変更等に伴う住居地の届出

第１　対象

中長期在留者以外の者として本邦に在留し、在留資格変更許可、在留期間更新許可、永住許可、在留資格取得許可、在留特別許可を受けて新たに中長期在留者となった者

第２　届出方法

１　入管法上の届出

在留資格変更許可等を受け、新たに中長期在留者となった者に対して交付される在留カード表面の住居地欄には「未定（届出後裏面に記載）」と記載されるため、既に住居地を定めている者は在留資格変更等の許可日から、新たに住居地を定めた者は当該住居地を定めた日から、それぞれ１４日以内に、住居地の市区町村へ自ら出頭し、当該市区町村の長を経由して、出入国在留管理庁長官に対し住居地を届け出なければならない。

これを怠った場合は、罰則（入管法第７１条の３第１号）の適用があるとともに、住居地を定めたにもかかわらず、正当な理由なく当該許可を受けた日から９０日以内に住居地を届け出なければ、在留資格取消しの対象となる。

２　住基法上の届出による住居地の届出

住居地の市区町村において、在留カードを提出して、住基法第３０条の４６又は第３０条の４７の規定による届出（中長期在留者等が住所を定めた場合の転入届の特例又は住所を有する者が中長期在留者等となった場合の届出）をすることにより、入管法第１９条の８第１項に規定する届出があったものとみなされる。

第３　本人以外の者による届出

本章第１節第３に掲げる本人以外の者による届出を参照。

第４　住居地記載の手続

在留資格変更許可等を受け、新たに中長期在留者となった者に対して交付される在留カード表面の住居地欄には「未定（届出後裏面に記載）」と記載することになり、住居地の市区町村において、在留カードを提出して住居地の届出をすることにより、中長期在留者が提出した在留カードの裏面にある住居地記載欄に、届出年月日及び住居地が記載され、市区町村において記載者印が押印される。また、住居地情報は、日ごとに市区町村から電子的に通知され、ＦＥＩＳに反映される。

第５　在留資格取得等に伴う住居地届出の例外

日本の国籍を離脱した者、出生その他の事由により上陸の手続を経ることなく本邦に在留することになった者又は一時庇護のための上陸の許可を受けた者が、在留資格取得許可申請を行った場合で、当該申請に際し、住基法第１２条第１項に規定する住民票の写し又は住民票記載事項証明書を提出したときは、在留資格取得の許可（永住者の在留資格の取得を許可する場合も含む。）があった時に、住居地の届出があったものとみなされる。

住民票の写し又は住民票記載事項証明書の提出がなかった場合、既に住基法上の住所の届出をしている場合であっても、住居地の市区町村において、改めて入管法上の住居地の届出をする必要があること等から、これらの申請に当たっては、住民票の写し又は住民票記載事項証明書の提出を求める。

地方出入国在留管理官署で交付する在留カード表面の住居地欄には、提出のあった住民票の写し又は住民票記載事項証明書の住所を記載して印刷することになるため、在留カードを印刷する前に住民票の写し等に記載された住所と市区町村から電子的に通知された住居地情報を確認の上、当該住居地の記載された在留カードを印刷して交付する。

第６　届出期間が経過している者を当局で把握した場合の対応

入管法第１９条の３７による事実の調査や情報提供等により、住居地を定めたにもかかわらず、住居地の届出を行わず届出期間が経過している者を把握した場合は、当該者に対して、住居地の届出を行うように指導する。在留資格変更等の許可を受けた日から９０日を経過しても住居地の届出を行わず、在留資格取消しの対象として担当部署に通報する場合の取扱いについては、第１０編の２を参照。また、度重なる指導に応じず、極めて悪質であるため告発しようとするときは、本庁在留管理支援部在留管理課に上申する。

第３節　住居地変更の届出

第１　対象

住居地を変更した中長期在留者

第２　届出方法

１　入管法上の届出

変更後の住居地に移転した日から１４日以内に、新たな住居地の市区町村へ自ら出頭し、当該市区町村の長を経由して、出入国在留管理庁長官に対して住居地の変更を届け出なければならない。

なお、これまでの住居地から退去した場合において、当該退去の日から９０日以内に新たな住居地を届け出なければ、在留資格取消しの対象となる（日本国内に新たな住居地を定めていない場合及び届出をしないことにつき正当な理由がある場合を除く。）。

これを怠った場合は、罰則（入管法第７１条の３第２号）の適用がある。

２　住基法上の届出による届出

新たな住居地の市区町村において、在留カードを提出して、住基法第２２条、第２３条又は第３０条の４６の規定による届出（転入届、転居届又は中長期在留者等が住所を定めた場合の転入届の特例）をすることによって、入管法第１９条の９第１項に規定する届出があったものとみなされる。

なお、在留カードを提示せずに、住基法第２２条又は第２３条の規定による届出をした場合には、入管法第１９条の９第１項の届出義務が履行されたことにはならないため、新たな住居地に移転した日から１４日以内に、改めて入管法上の住居地届出を行わないと罰則（入管法第７１条の３第２号）の適用があるとともに、これまでの住居地から退去した日から９０日以内に入管法上の住居地届出を行わなければ、在留資格取消しの対象となる。

第３　本人以外の者による届出

本章第１節第３に掲げる本人以外の者による届出を参照。

第４　住居地記載の手続

新たな住居地の市区町村において、前記第２の届出をすることにより、中長期在留者が提出した在留カードの裏面にある住居地記載欄の空欄に、届出年月日及び住居地が記載され、市区町村において記載者印が押印される。また、住居地情報は、日ごとに市区町村から電子的に通知され、ＦＥＩＳに反映される。

なお、住居地の変更等を繰り返し、在留カード裏面の住居地記載欄に余白がなくなった場合には、当該住居地記載欄の上に補助用紙を貼付し、当該補助用紙に届出年月日及び住居地を記載して、記載者印が押印される。

第５　届出期間が経過している者を当局で把握した場合の対応

入管法第１９条の３７による事実の調査や情報提供等により、住居地を変更したに

もかかわらず住居地変更の届出を行わず届出期間が経過している者を把握した場合は、当該者に対して、住居地の届出を行うように指導する。届け出ていた住居地から退去した日から９０日を経過しても住居地の届出を行わず、在留資格取消しの対象として担当部署に通報する場合の取扱いについては、第１０編の２を参照。また、度重なる指導に応じず、極めて悪質であるため告発しようとするときは、本庁在留管理支援部在留管理課に上申する。

第３章　在留カードに係る申請・届出

第１節　総則

第１　受付庁

在留カードに係る申請又は届出（第１章第３節に列挙されているもののうち４から８まで。以下この章において「申請等」という。）の受付は、申請人又は届出人（以下この章において「申請人等」という。）の住居地（住居地が未定又は元の住居地を転出して新しい住居地を定めていない者の場合は居所）を管轄する地方局等又は分担する出張所において行う（代理人又は取次者（以下「代理人等」という。）が行う場合も同じ。）。ただし、地方局等又は出張所の長は、やむを得ない事由があると認める場合は、管轄区域又は分担区域外に住居地を有する者からの申請等を受け付けることができる。

なお、地方局等の管轄区域及び出張所の分担区域については、第１０編第１章第２節第１と同様である。

第２　申請人等及び代理人等

入管法第６１条の９の３及び施行規則第５９条の６において申請人等本人の出頭義務と代理人等による申請等が定められている。

なお、代理人等による申請等については、第２編を参照。

第３　漢字氏名併記の申出に係る措置

氏名に漢字を使用する中長期在留者で、所持する在留カードにローマ字による氏名のみが表記されているものから、後記第２節の申請等をする際、新たに交付される在留カードの氏名欄に、ローマ字により表記した氏名に併せて、当該漢字又は当該漢字及び

仮名を使用した氏名表記の申出があったときは、当該漢字又は当該漢字及び仮名を使用した氏名を在留カードに表記して交付する。当該申出を行う場合は、在留カード漢字氏名表記申出書（別記第１号様式）及び氏名に漢字を使用することを証する資料を求める。

なお、申出により在留カードに表記することとなった漢字又は漢字及び仮名を使用した氏名は、後記第２節第１の届出により氏名を変更する場合を除き、これを変更することができない。

（注１）漢字氏名併記の申出は、後記第２節の申請等のほか、在留資格変更許可申請、在留期間更新許可申請、永住許可申請、在留資格取得許可申請、難民認定申請又は補完的保護対象者認定申請と併せて行うことができる。

（注２）後記第２節の申請等に伴って漢字氏名表記の申出をする場合には、在留カード等発行システムの申請受付入力画面で申請事由として後記第２節の申請に係るコードを入力するとともに、２つ以上の申請等があった場合と同様、新たな受付番号（事実上のもの）を用いて在留カード漢字併記申出の申請事由を選択し、漢字氏名を入力した上で在留カードを発行する。

第２節　在留カードに係る申請等の処理

第１　住居地以外の記載事項変更届出

１　対象

在留カードの記載事項のうち、氏名、生年月日、性別又は国籍・地域に変更が生じた者

（注１）当局が把握している情報（在留カードを交付している場合には在留カードの記載をいう。）と異なっているものの、身分事項に変更が生じていないと認められる次の①から④までの場合には、次回の在留カードの交付を伴う申請等や在留諸申請に係る在留カードを交付する際に、職権により訂正する。

なお、それらの申請等を行わずに記載の変更の申出があったときには、交換希望による在留カードの再交付申請を案内する。

①　氏名の記載順が異なる場合

（例）ABC DEF GHI　→　GHI ABC DEF

② 氏名の一部分が欠落又は追加した場合

（例）ABC DEF GHI → ABC DEF

ABC DEF → ABC DEF GHI

③ 氏名の一部分の文字が省略されている場合又は省略されていた場合

（例）ABC DEF GHI → ABC DEF G

ABC DEF G → ABC DEF GHI

④ 漢字氏名のみで交付された者についてローマ字氏名が判明した場合

（例）洪　吉童 → 洪　吉童　HONG KIL DONG

（注２）漢字氏名の併記された在留カードからローマ字氏名のみに変更届出をする場合、住民票についても出入国在留管理庁通知により漢字氏名が削除されることとなり、併せて、住民行政に係る各種証明書等にも氏名の表記の変更が生じることとなることについて、届出人に対して説明する。

（注３）偽名により在留カードが交付されていた場合で真正な身分事項が判明したときについては、身分事項そのものに変更は生じていないが、本人に帰責性があることを踏まえ、住居地以外の記載事項変更届出を行わせる。ただし、在留カードの交付に当たっては、退去強制手続又は在留資格取消手続等の所要の対応を経た後に行う。

（注４）[redacted]

[redacted]

（注５）在留カードの国籍・地域欄に「無国籍」と表記されているものについて、有効な国民旅券又は国籍を証する文書等によって国籍・地域を有することが判明したときは、速やかに住居地以外の記載事項の変更届出を行なうよう指導する。

２　届出期間

前記１の記載事項に変更が生じた日から１４日以内に、出入国在留管理庁長官に対し、変更の届出をしなければならず、これを怠った場合は、罰則（入管法第７１条の３第３号）の適用がある。

３　提示書類

（１）旅券

（２）現に有する在留カード

４　提出書類

（１）在留カード記載事項変更届出書（施行規則別記第２９号の９様式）

（２）写真１葉（（１）の届出書に貼付して提出）

写真の要件については、第１０編第１章第２節第８の２（２）を参照。

なお、現に有する在留カードの有効期間の満了日が１６歳の誕生日又はその前日までとされている者は、写真の提出が不要である。

（３）記載事項に変更を生じたことを証する資料

権限のある機関によって作成された、在留カードの記載事項とされている事項に変更が生じたことを証する資料のことであり、その具体的例示は次のとおりである。

ア　婚姻により氏名を変更した場合

氏名変更後の記載のなされた旅券の写し又は結婚証明書

イ　国籍・地域を変更した場合

（ア）新たに国籍を取得した国の旅券の写し又は国籍の属する国若しくは入管法施行令が定める地域の権限のある機関が発行する国籍証明書等

（イ）現に在留カードの国籍・地域欄に記載されている国籍・地域を離脱又は放棄したことを証する文書

（注１）国籍・地域の「朝鮮」から「韓国」への変更を届け出る場合について、上記（ア）に係る文書は、韓国旅券、韓国国民登録証、国民登録完了証明書、大韓民国在外国民登録簿のいずれかの写しを提出させ、上記（イ）に係る文書については不要とする。なお、前記のうち、韓国旅券を除く文書は、国籍・地域の変更届出のために用いることとすべきものであり、身分事項の変更届出や氏名表記の資料とすることはできないことに留意する。

（注２）中国国籍の者が、新たに外国籍を取得し、中国国籍を離脱したとして国籍・地域に係る変更を届け出る場合、上記（イ）に係る文書が発行されない場合があることから、中国国籍を離脱又は放棄したことを証する文書及び同文書を提出することができない理由を記載した書面の提出を求めないこととし、新たに国籍を取得した国の旅券等の提出をもって地方局限りで当該記載事項の可否について判断して差し支えない。

（注３）在留カードに何らかの国籍・地域が記載されているものの、実際には当該国籍を取得するための手続を行っておらず、新たに国籍を取得したとして国籍・地域に係る変更を届け出る場合、上記（イ）に係る文書については、在留カード上の国籍・地域に当該国籍が記載されることとなった経緯や、当該国籍に係る国籍取得手続を行っていないことについて書面（任意様式）を提出させて説明を求めることとし、地方局限りで当該記載事項変更の可否について判断して差し支えない。

ウ　その他の事由により氏名等を変更した場合

変更後の氏名等が記載された旅券の写し又は出生証明書（出生後に氏名が変更された旨の事実が記載されたものに限る。）、氏名等を変更したことに係る判決書等

（注）住居地以外の記載事項変更の届出を受け付ける際には、変更が生じた理由を確認した上、既に旅券上の身分事項が変更されていることを確認する。

（４）旅券を提示することができないときは、その理由を記載した理由書

５　届出期間を経過した者から届出があった場合の取扱い

記載事項に変更が生じた日から１４日以内に届出を行わず、届出期間が経過した後に届出を行った場合は、届出が遅延した理由を記した文書（参考様式３）の提出を求め、再発防止のための指導を行った上で、届出を受け付ける。なお、他の申請等を含

め、度重なる指導を行っても申請等を行わないなど極めて悪質であるため告発しようとするときは、本庁在留管理支援部在留管理課に上申する。

6　本邦から出国している者から届出があった場合の取扱い

再入国許可により出国中の中長期在留者の代理人等から在留カードを提示して住居地以外の記載事項変更の届出があった場合は、届出の日が当該中長期在留者の再入国許可が有効期間内であることを確認した上、当該届出を受け付ける。

（注）再入国許可による出国中に住居地以外の記載事項の変更が生じた場合、届出をすべき出入国在留管理官署が国外に存在しないことから、帰国後に届け出ることで足りる。

7　変更すべき記載事項に関する証明が不十分な場合の取扱い

提出された資料のみでは在留カードの記載事項を変更すべき事由があることの立証が不十分と判断される場合は、資料提出通知書（別記第２号の１様式）により、改めて所要の立証資料の提出を求め、又は必要に応じて入管法第１９条の３７の規定に基づく事実の調査等を実施する。調査等の結果、変更すべき記載事項があると認めることができない場合は、本庁に進達する。進達の結果、同法第１９条の４第１項第１号に掲げる事項に変更を生じたときに該当しているとは認められない旨の通知があったときは、その旨を記載した書面（別記第３号の１様式）を作成した上、届出人又は代理人等の出頭を求めて交付し、又は郵送する。

8　記載事項を職権で訂正する場合の取扱い

在留カードの交付時に記載事項の表記を誤った場合は、次のとおり職権により訂正して在留カードを再交付する。

なお、回収した在留カードは、申請人等に還付しない。

（１）交付後に当局側で誤りが判明した場合

在留カードの記載に誤りを発見したときは、在留カードを発行した官署に連絡し、誤記載の在留カードを発行した官署において、速やかに誤記載のある在留カードを所持する中長期在留者と連絡をとり、当該在留カードを回収するとともに、正しい記載がなされた在留カードを作成して再交付する。ただし、在留カードを発行した官署が当該中長期在留者の住居地から遠方であるなど在留カードの記載を訂正することが困難なときは、当該官署の依頼を受けて誤記載の在留カードを発見した官署等において、正しい記載がなされた在留カードを再交付する。

当該中有長期在留者に連絡しても在留カードの引替えに応じない場合には、その後の措置方針について本庁在留管理支援部在留管理課に上申する。

（２）中長期在留者からの申出で判明した場合

誤記載による訂正の申出があった場合は、在留カード記載事項訂正願出書（参考様式５）を提出させ、誤記載のある在留カードを回収するとともに、正しい記載がなされた在留カードを作成して再交付する。

（注１）回収する在留カード裏面の住居地記載欄に最新の住居地が記載されているときは、再交付する在留カードの表面住居地欄に、回収する在留カード裏面に記載されていた最新の住居地を記載することとし、交付年月日は回収する在留カードの交付年月日を記載する。

（注２）旅券の氏名等の訂正手続中である者に在留カードを交付する場合は、訂正前の氏名等で在留カードを交付の上、旅券訂正手続を完了した後に再出頭するよう指示し、再出頭した場合に氏名に係る記載事項の変更届を行わせる（本編第３章第２節第１の１（注１）の場合を除く。）。

（注３）１６歳未満の者について在留カードを職権訂正により再交付する場合、令和５年１１月１日の改正法施行日以降に在留カードを交付する場合であっても、有効期間の満了日を１６歳の誕生日から１６歳の誕生日の前日とする訂正は行わない。

第２　在留カードの有効期間更新申請

１　対象

「永住者」若しくは「高度専門職２号」の在留資格をもって在留する者（永住者については１６歳以上の者に限る。）又は在留カードの有効期間の満了日が１６歳の誕生日若しくはその前日とされている中長期在留者

（参考）

１６歳以上の中長期在留者で在留期間の定めがあるものは、在留期間満了日と在留カードの有効期間が同一であり、在留資格変更許可等の手続により新たな在留カードが交付されることとなる。

なお、年齢計算ニ関スル法律（明治３５年法律第５０号）により「日」を単位とした規定（「満了日」）に係る年齢計算にあっては、誕生日の前日に年齢を加算することとなる（他方、「時」を単位とした規定（例えば「～の場合」等）に係る年齢計算

にあっては、誕生日当日に年齢を加算することとなることに留意する必要がある。）。したがって、例えば、平成８年７月１０日生まれの者は平成２４年７月９日は「１６歳以上の者」に該当する。

２　申請期間

（１）次の申請期間内に在留カードの有効期間更新申請を行わなければならず、これを怠った場合は、罰則（入管法第７１条の２）の適用がある。

ア　「永住者」又は「高度専門職２号」の在留資格をもって在留する者（永住者については１６歳以上の者に限る。）

現に有する在留カードの有効期間の満了日の２か月前から有効期間満了日まで

イ　在留カードの有効期間の満了日が１６歳の誕生日又はその前日とされている者

現に有する在留カードの有効期間の満了日の６か月前から有効期間満了日まで

（注）令和５年１１月１日の改正法施行日前に在留カードの交付を受けた者から、１６歳の誕生日当日に有効期間の更新申請を受けた場合であっても、１６歳に満たない者からの申請とみなす。

（２）「永住者」若しくは「高度専門職２号」の在留資格をもって在留する者（永住者については１６歳以上の者に限る。）又は在留カードの有効期間の満了日が１６歳の誕生日若しくはその前日とされている者が出張や留学のため長期間本邦外で生活することとなり申請期間内に再入国することができないなどのやむを得ない理由のために申請期間内に申請をすることが困難であると認められる場合は、申請期間前においても申請を行うことができる。

３　提示書類

（１）旅券

（２）現に有する在留カード

４　提出書類

（１）在留カード有効期間更新申請書（施行規則別記第２９号の１０様式）

（２）写真１葉（（１）の申請書に貼付して提出）

第１０編第１章第２節第８の２（２）を参照。

（注）在留カードの有効期間の満了日が１６歳の誕生日又はその前日とされている者が、前記２（１）イ記載の申請期間前に前記２（２）により有効期間更新申請を行った場合には、写真付きの在留カードが交付されることになるため申請

の段階で写真が必要である。

（３）更新期間内に申請することが困難な事情が、長期間海外に渡航すること以外の場合は、必要に応じて当該事情を示す資料

（４）旅券を提示することができないときは、その理由を記載した理由書

５　申請期間を経過した者から申請があった場合の取扱い

前記２の申請期間内に申請を行わず、申請期間を経過した後に申請を行った場合は、申請が遅延した理由を記した文書（参考様式３）の提出を求め、再発防止のための指導を行った上で、申請を受け付ける。なお、申請の期限である有効期間の満了日を長期間にわたり経過していたり、他の申請等を含め、度重なる指導を行っても申請等を行わない場合など極めて悪質な事案については告発の可否について本庁在留管理支援部在留管理課に上申する。

６　本邦から出国している者から申請があった場合の取扱い

再入国許可により出国中の中長期在留者の代理人等から在留カードを提示して申請があった場合は、申請の日が当該中長期在留者の再入国許可の有効期間内であることを確認した上、当該申請を受け付ける。

（注）再入国許可による出国中に在留カードの有効期間を経過した場合、申請をすべき出入国在留管理官署が国外に存在しないことから、帰国後に申請することで足りる。

第３　紛失等による在留カードの再交付申請

１　対象

紛失、盗難、滅失その他の事由により在留カードの所持を失った者

２　申請期間

前記１の事由が生じたときは、その事実を知った日（本邦から出国している間に当該事実を知った場合は、その後最初に入国した日）から１４日以内に、出入国在留管理庁長官に対し、在留カードの再交付の申請をしなければならず、これを怠った場合は、罰則（入管法第７１条の２第２号）の適用がある。

（注）本邦外で在留カードを紛失等した場合には、本邦へ再入国後に申請することを前提とする規定が置かれていることから、本邦から出国している間に代理人等を通じて再交付申請を行うことは認められない。

なお、再入国許可を受けて出国中であることを証明する必要がある場合には、第

１０編第８章第６節に規定する再入国許可期限証明の願出をするように案内する。

3　提示書類

（１）旅券

（２）資格外活動許可書（同許可書の交付を受けている者に限る。）

4　提出書類

（１）在留カード再交付申請書（施行規則別記第２９号の１１様式）

（２）写真１葉（（１）の届出書に貼付して提出）

第１０編第１章第２節第８の２（２）を参照。

なお、所持を失った在留カードの有効期間が１６歳の誕生日又はその前日までとされている者は、写真の提出が不要である。

（３）所持を失ったことを証する資料

遺失届出受理番号又は盗難届出受理番号を記載した陳述書（参考様式１３）、り災証明書など

ただし、申請内容に疑義がある場合は下記６により対応する。

（４）旅券を提示することができないときは、その理由を記載した理由書

(注) 旅券を提示することができないことについて正当な理由がある場合（旅券を取得していない場合、旅券が有効期限切れの場合、在留カードとともに旅券も紛失等している場合等）において、申請人が中長期在留者本人であることを旅券以外の疎明資料により確認できるときは、旅券の提示がなくとも在留カードを再発行して差し支えない。

5　申請期間を経過した者から申請があった場合の取扱い

前記２の申請期間内に申請を行わず、申請期間が経過した後に申請を行った場合は、申請が遅延した理由を記した文書（参考様式３）の提出を求め、再発防止のための指導を行った上で、申請を受け付ける。なお、他の申請等を含め、度重なる指導を行っても申請等を行わないなど極めて悪質な事案については、告発の可否について本庁在留管理支援部在留管理課に上申する。

6　申請内容に疑義がある場合の取扱い

短期間に複数回の再交付申請に及んだ場合（高齢や被災により紛失したなど合理的な説明がある場合は除く）や陳述書の内容に疑義がある場合は、資料提出通知書（別記第２号の２様式）により、遺失届出証明書又は盗難届出証明書の提出を求める。

また、在留カードの再交付申請を悪用していることが強く疑われる事案については、入国・在留審査要領第１７編の規定に従って要注意在留外国人等リストへ登載する。

（注）自宅や国外で紛失した場合は、警察で遺失届出が受理されないため、その旨を陳述書（参考様式１３）に記載させた上で申請を受け付ける。

第４　汚損等による在留カードの再交付申請

１　対象

その所持する在留カードが著しく毀損し、若しくは汚損し、又はＩＣの記録が毀損した者

（注）「著しく」の判断基準は、在留カードの券面の記載事項の一部若しくは全部が判別できない状態又はＩＣの記録の読み取りが困難なほど変形している状態であるか否かによることとする。

２　申請期間

前記１の事由が生じたときは、出入国在留管理庁長官に対し、在留カードの再交付を申請することができる。申請しなければならないとする期間は定められていない。

ただし、後記８の在留カードの再交付申請命令を受けたときは、当該命令を受けた日から１４日以内に、出入国在留管理庁長官に対し、在留カードの再交付を申請しなければならず、これを怠った場合は、罰則（入管法第７１条の２第２号）の適用がある。

３　提示書類

（１）旅券

（２）在留カード

（３）再交付申請の命令を受けている場合は、在留カード再交付申請命令書

４　提出書類

（１）在留カード再交付申請書（施行規則別記第２９号の１２様式）

（２）写真１葉（（１）の申請書に貼付して提出）

第１０編第１章第２節第８の２（２）を参照。

なお、現に有する在留カードの有効期限が１６歳の誕生日又はその前日までとされている者は、写真の提出が不要である。

（３）旅券を提示することができないときは、その理由を記載した理由書

５　再交付申請命令を受けた者から申請期間を経過して申請があった場合の取扱い

前記２の申請期間内に申請を行わず、申請期間が経過した後に申請を行った場合は申請が遅延した理由を記した文書（参考様式３）の提出させた上で、申請を受け付ける。経過した期間が長期間に及ぶなど極めて悪質な事案については、告発の可否について本庁在留管理支援部在留管理課に上申する。

６　本邦から出国している者から申請があった場合の取扱い

再入国許可により出国中の中長期在留者の代理人等から在留カードを提示して申請があった場合は、申請の日が当該中長期在留者の再入国許可の有効期間内であることを確認した上で、当該申請を受け付ける。

７　毀損又は汚損の程度が軽微な場合の取扱い

在留カードの毀損又は汚損の程度が軽微であり、券面上、在留カードの記載事項の判別に支障がなく、かつ、ＩＣの記録にも損傷がない状態の場合は、入管法第１９条の１３第１項前段に規定する「毀損等の場合」に該当しないので、申請の要件に適合しない旨説明するとともに、新しい在留カードの交付を希望する場合には、交換希望による再交付申請を行うよう案内する。このような説明等にもかかわらず申請を行う場合については、本庁に進達する。進達の結果、在留カードに著しい毀損又は汚損が見当たらないため、同条第１項前段に規定する申請の要件に適合しているとは認められない旨の通知があったときは、その旨を記載した書面（別記第３号の２様式）を作成した上、申請人又は代理人等の出頭を求めて交付し、又は郵送する。また、併せて行政事件訴訟法第４６条の規定に基づき、取消訴訟の提起に関する事項の教示書（別記第４号様式）を交付する。

８　再交付申請の命令

地方局の長は、在留カードが著しく毀損し、若しくは汚損し、又はＩＣの記録が毀損した在留カードを所持する中長期在留者に対し、在留カードの再交付申請を命令することができる。

（１）入国審査官は、中長期在留者が著しく毀損し、若しくは汚損し、又はＩＣの記録が毀損した在留カードを所持していることを確認したときは、当該中長期在留者に対し、速やかに在留カードの再交付申請をすべきである旨指導する。

（２）前記（１）の指導にもかかわらず、当該中長期在留者が汚損等による再交付申請を拒む場合、地方局等又は出張所の長は、在留カードの再交付申請の命令をするか否かについて当分の間本庁に請訓する。

（注）再交付申請命令は、地方局の長に権限が委任されている（施行規則第６１条の２第５号の２）。

（３）前記（２）の請訓の結果、地方局等又は出張所の長が当該中長期在留者に対する在留カードの再交付申請の命令をすべき旨の通知を受けたときは、次のとおり再交付申請命令書（施行規則別記第２９号の１４様式）を作成した上、当該中長期在留者に出頭を求めて交付、又は当該中長期在留者に郵送する。

ア　番号

地方局等又は出張所の記号、交付年（西暦下２桁）及び暦年別の一連番号を記載するものとし、各記号は次のとおりとする。

（ア）地方局等にあっては、地方局文書取扱細則に定める文書記号の第２字目（審査部門が複数に分かれている地方局等にあっては第２字目及び第３字目）の文字を付す。

（イ）出張所にあっては、文書取扱細則に定める文書番号の第２字目及び第３字目の文字を付す。

記載例：東永 12-１（東京出入国在留管理局永住審査部門の平成 24 年第１号の場合）

横労 12-２（東京出入国在留管理局横浜支局就労・永住審査部門の平成 24 年第２号の場合）

東立 12-３（東京出入国在留管理局立川出張所の平成 24 年第３号の場合）

イ　「在留カードの再交付申請命令の対象者」

在留カードの券面に記載されている身分事項を記載する。

なお、著しい汚損等により在留カードの券面の記載が確認できない場合は、電算記録を確認して記載する。

ウ　「理由」

次のいずれかを理由欄に記載する。

（ア）在留カードが著しく毀損しているため

（イ）在留カードが著しく汚損しているため

（ウ）在留カードの電磁的記録が毀損しているため

（４）再交付申請命令書を交付した場合は、当該命令書の写しを作成し、交付庁において

保管する。

（５）再交付申請命令書を交付した後に、当該中長期在留者が当該再交付申請命令書を交付した地方局等又は出張所の管轄外に転出したことが判明したときは、当該中長期在留者の新たな住居地を管轄する地方局等の長に対して在留カードの再交付申請の命令をした旨通知する。

（注）在留カードの再交付申請命令に従わない者に対して、職権で在留カードを交付することはできない。

（６）当該中長期在留者が、再交付申請命令書を提示して在留カードの再交付申請に及んだ場合は、当該再交付申請命令書の欄外に当該申請日を記入し、受付庁印を押印する。

９　在留カードのＩＣチップ毀損を理由とする再交付申請の取扱い

ＦＥＩＳのＩＣカードリーダーでＩＣチップが読み込める場合であっても、申請人等に対して、同人のスマートフォンにインストールされたアプリでのＩＣチップ読み取り結果画面の提示を求め、その結果、読み取り結果の異常画面を確認した場合は、ＩＣチップの毀損による再交付申請として受け付け、在留カードを再交付する。

なお、アプリの正常な動作環境として、最新のバージョンであることが必要となるため、アプリのバージョンを確認した上で当該申請を受け付ける

第５　交換希望による在留カードの再交付申請

１　対象

在留カードが著しく毀損し、若しくは汚損し、又はＩＣの記録が毀損した場合以外の場合であって、在留カードの交換を希望する場合が対象となる。例えば、在留カードに表示されている写真の変更を希望する場合や、漢字氏名表記を希望する場合（他に在留カードの交付を伴う申請・届出をすべき事由がない場合に限る。）などが該当する。

ただし、当該交換希望に正当な理由がないと認められるときは、再交付の対象とはならない。

（注１）漢字氏名の表記のために在留カードの交換を希望する場合には、交換希望による在留カード交付申請と併せて漢字氏名表記の申出が必要となる（第１節第３を参照。）。

（注２）「正当な理由」とは認められない事例としては、次の例が挙げられる。

①　同日に複数回の交換希望による再交付申請を行い当局の業務に支障を来す場合

②　交換希望による再交付によっては変更されることのない券面記載の変更を希望している場合で、かつ、他に交換を希望する理由がないとき（ホログラムが気に入らないなど）

２　申請期間

中長期在留者が希望するときに再交付の申請が可能である。

３　提示書類

（１）旅券

（２）在留カード

４　提出書類

（１）在留カード再交付申請書（施行規則別記第２９号の１２様式）

交換を希望する理由に係る資料の提出は求めないが、在留カード再交付申請書には交換を希望する理由を記載させる。

（２）写真１葉（（１）の申請書に貼付して提出）

第１０編第１章第２節第８の２（２）を参照。

なお、現に有する在留カードの有効期限が１６歳の誕生日又はその前日までとされている者は、写真の提出が不要である。

（３）旅券を提示することができないときは、その理由を記載した理由書

５　交換希望に正当な理由がないと認められる場合の措置

交換希望による在留カードの再交付申請に正当な理由がないと認められる場合には、入管法第１９条の１３第１項後段に規定する申請の要件に適合しない旨説明する。このような説明にもかかわらず、申請を行う場合については、本庁に進達する。進達の結果、交換希望に正当な理由がないため、同条第１項後段に規定する申請の要件に適合しているとは認められない旨の通知があったときは、その旨を記載した書面（別記第３号の３様式）を作成した上、申請人又は代理人等の出頭を求めて交付し、又は郵送する。また、併せて行政事件訴訟法第４６条の規定に基づき、取消訴訟の提起に関する事項の教示書（別記第４号様式）を交付する。

６　本邦から出国している者から申請があった場合の取扱い

再入国許可により出国中の中長期在留者から代理人等を通じ在留カードを提示して

申請があった場合は、申請の日が当該中長期在留者の再入国許可の有効期間内であることを確認した上、当該申請を受け付ける。

第３節　受付に伴う措置

第１　申請書等記載上の留意点

申請書等の記載は次の要領による。

なお、記載事項に該当がない場合は「なし」と記載させる。

（注）氏名変更等により在留カードの身分事項の記載に変更が生じている者が、在留カードの記載事項変更届出を行う場合の届出書の身分事項欄には変更前のものを記載させる。ただし、氏名を変更する場合の署名欄には変更後の氏名で署名させる。

１　共通事項

（１）国籍・地域

ア　現に有効な在留カードを所持する者については、当該在留カードの国籍・地域欄に記載されている国籍・地域を記載させる。

また、新たに中長期在留者となる者で、有効な国民旅券又はその他国籍を有することを証する文書を提示する者については、当該国民旅券等の国籍・地域名を記載させる。

（注１）有効な台湾旅券を提示する者については、「台湾」と記載させる。また、有効な旅券を所持していない者で、在留カードの国籍・地域欄に「台湾」と表記されているもの又は在留カードが交付されておらず、在留カードとみなされていた外国人登録証明書の国籍等欄に「中国（台湾）」と表記されているものについても、「台湾」と記載させる。

（注２）有効な旅券を所持していない永住者等で、在留カードが交付されておらず、在留カードとみなされていた外国人登録証明書の国籍等欄に「中国」と記載されており、相当長期間にわたって本邦に在留し、海外への渡航予定がないなど、新たに旅券の発給申請を行わないことについて特段の事情があり、かつ、外国人登録原票の「(13)国籍の属する国における住所又は居所」の欄に台湾地域が登録されていたものについては、当

該人が在留カードの国籍・地域欄に「台湾」の記載を希望したときは、申請書の国籍・地域欄に「台湾」と記載させて差し支えない。

イ　日本国籍以外の二つ以上の国籍を有する者については、現に有している在留カードの国籍・地域欄に表記された国籍・地域を記載させる。

（２）氏名

ア　旅券の身分事項頁氏名欄に記載されているローマ字氏名を記載させる。旅券にローマ字以外の母国語の文字（漢字を除く。例えば、ドイツ語のウムラウト記号など。）が記載されている場合は、旅券身分事項頁のＭＲＺに表記された２行情報のローマ字氏名部分を参考にして氏名を記載させる。

なお、ＭＲＺの表記をそのまま使用することができない場合であって、旅券の身分事項欄に表記されている氏名にローマ字が併記されていない場合は、欧文外字を第６編別表５の置換ルールに従ってローマ字に置換して氏名を記載させる。

（注）氏名がローマ字とローマ字以外の欧文文字で記載されている場合であって、ローマ字以外の欧文文字の節がローマ字表記されていないときの留意事項は、本編第１章第４節第３、１（１）アの（注３）を参照。

イ　有効な旅券を所持していないが、現に所持する在留カード（在留カードが交付されていない場合、在留カードとみなされていた外国人登録証明書を含む。）にローマ字氏名が記載されている場合（漢字氏名とともに併記されている場合を含む。）には、当該ローマ字氏名を記載させる。

ウ　旅券等に表記されている氏名の文字数が、在留カードに印刷可能な１０４文字（氏名欄２行を使用し、すべてローマ字半角とした場合）を超えていることが判明した場合は申請人等の了承を得て、受付担当官が申請人等の氏名の一部を頭文字のみで記載するなどして氏名の文字数を調整し、申請書の欄外に朱書きで調整した氏名を補正する。その際、冒頭部分の氏名はそのままとし、おおむね９０文字を超えた各節について頭文字のみを記載する。

エ　氏名に漢字を使用する中長期在留者で、ローマ字により氏名を表記することにより同人が著しく不利益を被るおそれがあることその他の特別の事情があると認められるときは、漢字又は漢字及び仮名（氏名の一部に漢字を使用しない場合における当該部分を表記したものに限る。）を使用した氏名を在留カードに表記することができることから、市区町村が発行する出生届受理証明書の氏名欄に漢字

又は漢字及び仮名を使用した氏名が表記されている場合は、そのまま漢字又は漢字及び仮名による氏名を記載させて差し支えない。

オ　旅券に漢字氏名が表記されているものの、在留カードに漢字による氏名が表記されていない場合又は在留カードが交付されておらず、在留カードとみなされていた外国人登録証明書を所持し、当該証明書に漢字による氏名が表記されている場合で、在留カードへの漢字氏名の表記を希望しているときは、漢字氏名表記の申出書も併せて提出させる。

（注）平仮名のみ又は片仮名のみによる氏名の記載は認められない。

（３）住居地

本邦における主たる住居の所在地を記載させる。通常の居住形態の場合には、住民票の住所を記載させる。住居地がない場合は「なし」と記載させる。

（注）道路や公園など、社会通念上、客観的に人の住居としての実態を具備していないものや、ホテルや旅館に宿泊する日数が短期間のものなどは、特定の場所に居住していないため住居地とは認められない。

（４）在留カード番号

現に所持する在留カードの番号（１２桁）を記載させる。

なお、在留カードが交付されておらず、在留カードとみなされていた外国人登録証明書を所持している場合は、外国人登録証書番号を記載させる。

（５）代理人

第２編第２章第２節に規定する者が申請人等本人に代わって申請等をする場合にのみ記載させる。

（６）取次者

第２編第３章第１節に規定する者が申請人等本人に代わって申請等の手続をする場合にのみ記載させる。

２　住居地以外の記載事項変更届出

（１）変更を生じた事項

該当する事項に「レ」印を付させる。

（２）変更が生じた日

記載事項が変更された原因となる公的な機関への届出を行った日、裁判による判決等が確定した日等を記載させる。

（３）変更の内容

変更が生じた事項の変更前の内容と変更後の内容をそれぞれ記載させる。

３　在留カードの有効期間更新申請

申請期間よりも前に在留カードの有効期間更新申請を行わなければ、申請期間内に申請することができない理由がある場合には、「更新期間内に申請することが困難である理由」欄にその理由を記載させる。

４　紛失等による在留カードの再交付申請

「在留カードの所持を失った理由及びその事実を知った日」欄に、在留カードの所持を失った場所、原因等を簡潔に記載させ、その事実を知った日も併せて記載させる。

（注）「その事実を知った日」を記載する欄に、在留カードの所持を失った日を記載させないように留意する。

５　汚損等による在留カードの再交付申請

汚損等による再交付申請と再交付申請命令による再交付申請のいずれか該当するチェック欄に「レ」印を付させる。

６　交換希望による在留カードの再交付申請

「在留カードの交換を希望する理由」欄にその理由を簡潔に記載させる。

第２　申請等受付番号

申請等を受け付けたときは、申請等を受け付けた順で暦年別の一連の受付番号を付する。

なお、申請等受付番号は、地方局等又は出張所の記号、申請等種別記号及び数字の順に並び、各記号は次のとおりとする。

１　地方局等又は出張所の記号

地方局等にあっては地方局文書取扱細則に定める文書記号の第２字目（審査部門が複数に分かれている地方局等にあっては第２字目及び第３字目）の文字、出張所にあっては同細則に定める文書番号の第２字目及び第３字目の文字となる。

２　申請等の種別記号

在留カードに係る申請・届出の個票は、種別記号は「Ｚ」（コードは「６１０」）で統一されており、申請・届出の種類にかかわらず一連の番号が付される。

具体例：東京出入国在留管理局における住居地以外の記載事項変更届出

東Ｚ－１１１１

名古屋出入国在留管理局金沢出張所における在留カードの有効期間更新申請

名金Ｚ－２２２２

第３　複数の申請・届出における措置

１　申請等受付番号の取扱い

在留カードの有効期間更新申請と住居地以外の記載事項変更届出など、在留カードに関する複数の申請・届出を同時に行う場合は、それぞれの申請・届出について申請書又は届出書（以下「申請書等」という。）を提出させ、それぞれの申請等に受付番号を付する。

なお、在留カードの汚損等による再交付申請については、ほかに在留カードの交付を伴う申請等をしなければならない事由が生じていれば、改めてこれを行わせる必要はない。

２　写真の取扱い

在留カードに関する複数の申請・届出を同時に行う場合において、申請人等が提出する写真については、次の（１）から（４）までに従って１葉のみ提出することとして差し支えない。

ただし、在留カードに係る申請等を在留資格変更許可申請等の在留諸申請と同日に行うことを要する場合は、在留カードに係る申請については、原則当日に新たな在留カードを交付することになるが、在留資格変更許可申請等については処理期間を要し、その処分時に改めて新たな在留カードを交付することになるので、それぞれの申請等で写真の提出が必要となる。

（１）住居地以外の記載事項変更の届出及び紛失等による再交付申請を同時に行う場合

在留カード記載事項変更届出書（施行規則別記第２９号の９様式）にのみ写真を貼付する。

（２）住居地以外の記載事項変更届出及び在留カードの有効期間更新申請を同時に行う場合

在留カード有効期間更新申請書（施行規則別記第２９号の１０様式）にのみ写真を貼付する。

（３）在留カードの有効期間更新申請及び紛失等による再交付申請を同時に行う場合

（２）に同じ。

（４）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及び紛失等による再交付申請を同時に行う場合

（２）に同じ。

第４　申請書等記載内容の点検

１　申請書等を提出する者が申請人等であるか、代理人等であるかを確認して申請書等を受け付け、申請書等の記載内容を点検し、申請書等に記入漏れ等の不備があるときは、申請人等に補正させる。

２　申請書等に記載された住居地と提出を受けた在留カードに記載された住居地が相違している場合には、住居地の記載が異なっている理由について申請人等から説明を求める。

第５　要件に適合しない写真が提出された場合の措置

申請書等に貼付された写真が第１０編第１章第２節第８の２（２）の要件に適合しておらず、在留カードに使用できない場合は、直ちに、受付担当官が申請人等又は代理人等に対して、写真の要件を示し、要件に適合する写真を提出しないと在留カードを交付することができない旨説明した上、資料提出通知書（別記第２号の１様式）により、再度写真を提出するように指示する。

なお、代理人による申請等のため後日写真を提出する旨申し出た場合は、資料提出通知書（別記第２号の１様式）により、申請人等又は代理人等が後日出頭して提出するように指示する。

（注）出頭による写真の追完により、追完を受けたその日に在留カードの交付が可能となるが、郵送の場合でも、後日改めて出頭を要することに変わりはないため、原則として郵送による写真の追完は認めない。

第６　在留カード等発行システムへの受付入力

申請等を受け付けたときは、申請等受付番号、受付年月日等必要事項を電算入力する。

第７　申請等受付票の交付

申請等を受け付けたものの、当該申請人に対して即日で在留カードを交付することが困難なときは、受付の事実及び問い合わせ先を申請人等に対して明らかにするため、申請等受付票（別記第５号様式）に所定事項を記入するとともに、適宜、受付庁名印を押印し交付する。

第８　停電等により在留カードを交付できない場合の措置

停電等により電算が作動せず在留カードを交付できない場合は、直ちに本庁在留管理支援部在留管理課に報告し、対応方針について指示を仰ぐ。

また、申請人等又は代理人等の責に帰すべき事情がなく在留カードを即日で交付することが困難となるおそれがある場合は、対応方針案を添えて事前に本庁在留管理支援部在留管理課に上申する。

第９　申請人等の有する在留資格が「永住者」又は「高度専門職２号」である場合の措置

前記第２節の申請等の受付に当たり、申請人等の有する在留資格が「永住者」又は「高度専門職２号」である場合は、その申請等の機会を捉え、ＦＥＩＳにより当該申請人等に係る入管法第５条の２の規定の特定の事由の有無を確認し、当該事由がある場合（既に同一の事由により施行規則第４条の２第２項の規定による通知書が交付されており、その上陸を拒否しないこととした期限が新たに交付する在留カードの有効期間の満了する日以降である場合を除く。）は、第６編第２章第２節第１０の措置をとるものとする。

ただし、申請人等が任意に別途再入国許可申請を行おうとする場合には、当該再入国許可申請に併せて第６編第２章第２節第１０の措置をとることを妨げない。

なお、この確認を行う際は、窓口等の第三者に申請人等が上陸拒否事由に該当する者であることが知られることのないよう配慮するものとする。

第４節　在留カードの交付に伴う措置

第１　申請等受付票を交付した場合の出頭通知

申請等受付票を交付して、後日在留カードを交付するとき又は進達の結果交付すべき旨の通知を受けたときは、速やかに申請人等又は代理人等に対して通知書（別記第８号様式）を郵送し、又は電話をもって出頭するよう通知する。電話をもって出頭するように通知した場合には、電話記録書を作成する。通知書に記載する出頭期限は、出頭に必要な期間を考慮して決定する。

ただし、申請等を受け付けた際にあらかじめ出頭期間を指定したときは、この限りではない。

第２　在留カードの作成

在留カードの作成に当たっては、次の手順で行うこととし、その詳細については在留カ

ード等発行システム業務操作マニュアルを参照する。

1　申請書等に貼付された申請人等の写真をスキャナで読み取り、在留カード等発行システムに取り込む。

2　申請等の種別ごとに設けられている事由コードを在留カード等発行システムに入力する。

3　住居地以外の記載事項変更の届出があった場合は、所要の確認作業の後、在留カード等発行システムで変更する事項を電算入力し、データの修正を行う。

4　申請書等の記載内容及び市区町村から通知された住居地情報を確認した結果、申請書等上の住居地と提出を受けた在留カードに記載された住居地が相違していることが判明した場合等申請人等の住居地について疑義がある場合（市区町村における住居地届出と同日に申請等があった場合を除く。後記５参照。）には、申請人等に事実確認を行い、必要に応じて住居地の届出を指導する。この場合において、在留カードの有効期間更新申請等により新たに在留カードを発行するときは、旧在留カードに記載された最新の住居地を在留カードの住居地欄に記載する。

（注）住民票上の住所の移動にかかわらず、住居地については、新たな住居地の届出があるまで従前の住居地を在留カードに表記することとなる。したがって、転出届のみを行っている状態で在留カード再交付申請があった場合や海外に転出届を行っている場合も、従前の住居地を表記する。

5　市区町村からの住居地情報は日ごとに通知されるため、市区町村からの情報連携が行われる前又は出入国在留管理庁側でのサーバ取込処理前に、在留カードの交付を伴う処理を行う場合（市区町村での住居地届出と同日に申請を行う場合等）、最新の住居地情報がシステムには取り込まれていないため、申請人等が現に所持する在留カードの裏面に記載された住居地とシステム上の住居地が異なることになる。この場合は、在留カード裏面に記載された新たな住居地が届出のあった住居地と同一であることを住居地の届出が行われた市区町村に確認の上、当該在留カードの裏面に記載された新たな住居地を在留カード発行プレビューの住居地変更画面で入力して在留カードを発行する。

6　新たに交付する在留カードをカードプリンタで印刷し、印刷された在留カードの記載事項に誤りがないことを確認する。

（注）在留カードの印刷準備に当たっては、未使用の在留カード等に、ごみ、ほこりが付着しないように留意するとともに、未使用の在留カード等に手の脂が付着しないよう

に必ず手袋を着用すること。

7　現に申請人等が資格外活動許可を受けている場合は、新たに在留カードを発行する際、ＩＣに許可した活動の要旨が記録される。また、新たに交付する在留カードの裏面には、許可した資格外活動の概要をゴム印で押印して記載する。

（注）在留期間更新許可を受けた際、新たな資格外活動許可を受けず、資格外活動許可の有効期間が残っている場合には、在留カード発行時に許可した活動の要旨がＩＣに記録されないため、改めて記録する必要がある。

8　申請人等が在留資格変更許可申請中又は在留期間更新許可申請中である場合は、新たに交付する在留カード裏面にその旨をゴム印を用いて記載する。

（注）[redacted]

9　在留カードの作成に当たり誤記等が生じた場合で、その誤記が在留カードの表面の記載に係るものであったときは、当該在留カードを破棄し、新たなカードにより在留カードを作成する。

第３　在留カードの交付

1　申請人等が在留カードを受領する場合は、在留カードに印刷された写真と申請人等が同一人物であることを確認する。また、代理人等が在留カードを受領する場合は、これまで申請人等が所持していた在留カードの写真と新たに交付する在留カードの写真とを比較して、同一人物であることを確認する。

2　申請人等本人以外の者が当該申請人等に代わって在留カードを受領しようとする場合は、身分証明書、申請取次者証明書又は住民票の写し等により、申請人等本人に代わって在留カードを受領することができる資格又は身分を有していることを確認する。

3　新たな在留カードを交付すると、それまで所持していた在留カードは失効するため、中長期在留者は、直ちに失効した在留カードを返納しなければならない。

4　紛失等により在留カードを所持していない者に新たな在留カードを交付する際、後日、紛失等した在留カードを発見した場合には、発見した日から１４日以内に在留カード等発行拠点に郵送又は地方局に出頭して返納するように指導する。

5　外国の裁判所で性別の取扱いを変更する裁判を受けたとして性別の変更に係る在留カードの記載事項変更届出がなされ、これに基づき在留カードの性別の記載を変更して交付する場合には、我が国における実体法上の性別に関する考え方に鑑み（注）、以下のとおり取り扱う。

（１）在留カードの性別の記載を変更して交付した場合には、速やかに当該外国人の住居地の市区町村に対して、変更後の性別が記載された在留カードを交付した旨及び市区町村において当該性別変更の取扱いに疑義がある場合には、出入国在留管理庁に照会することができる旨を電話等により連絡する。

（２）上記（１）に基づき市区町村が出入国在留管理庁に照会した結果、当該外国人に係る性別の取扱いの変更が我が国における実体法上の効果を有さないことが判明した場合には、本庁からその旨を地方局等宛に連絡するので、当該外国人に出頭を求め、性別の変更が我が国においては効力を有さない旨を説明するとともに、本人の了解を得た上でその者の在留カードの裏面余白部分に「性別は旅券に基づき記載」と記載し、本人に返還する。

（３）性別の変更に係る在留カード記載事項変更届出に基づいて在留カードの性別の記載を変更する場合において、当該外国人に係る性別の変更が我が国における実　体法上の効果を有していないことが判明した場合には、本庁（在留管理業務室在　留管理企画係）の指示を仰ぎながら当該外国人の性別の記載を変更した在留カー　ドを発行後、裏面に「性別は旅券に基づき記載」と記載するなどの対応をした上で、上記（１）と併せて市区町村に文書（参考様式８）により連絡する。

（４）[redacted]

（５）上記のほか、外国人の性別の変更に関し、在留資格該当性又は在留カードの記載について疑義が生じた場合には、その取扱いについて本庁（在留管理業務室在留管理企画係）に照会する。

（注）法務省民事局の見解によれば、「性同一性障害者の性別の取扱いの特例に関する法律」第３条第２号においては、性同一性障害者が性別の取扱いの変更をすることができる要件として「現に婚姻をしていないこと」等と定められているところ、この「現に婚姻をしていないこと」という要件は、我が国の民法が同性婚を認めていないこととの関係で設けられた要件であり、例えば、日本人と婚姻し、我が国に居住している外国人がこの要件を満たさない場合には、外国の裁判所における性別の

取扱いを変更する裁判は我が国においては効力を有せず、従前どおりの性別で取り扱われることとなる。

６　在留期間更新許可を受けた際、新たな資格外活動許可を受けず、資格外活動許可の有効期間が残っている場合には、申請人等に対し、現在の資格外活動許可の有効期間を伝えた上で、同期間経過後に資格外活動を行うときには、改めて同許可を受ける必要があることを案内する。

第４　手数料

１　手数料の徴収

（１）交換希望による在留カードの再交付の手続を行うときは、あらかじめ申請人から、出入国管理及び難民認定法施行令（平成10年政令第１７８号）に定める納付すべき手数料の額に相当する収入印紙を貼付した手数料納付書（施行規則第84号様式）を提出させる。

交換希望による在留カードの再交付　　１件につき１、６００円

（２）地方局等又は出張所の長は、申請人が手数料を納付しないときには、当該申請人に係る再交付申請を終止として処理する。

２　手数料納付書の確認等

（１）手数料納付書が提出されたときは、貼付された収入印紙の金額が正しいことを確認した後、打抜機で収入印紙に「PAID」又は「VOID」の打抜きを行う。

（２）首席審査官等は、（１）の打抜きをした手数料納付書を当該首席審査官等の所属する地方局等の会計課長（会計課の置かれていない地方局等にあっては総務課長）に回付する。

第５　終止

申請人等が中長期在留者でないことが判明したとき又は申請等を取り下げたときは、直ちに申請等を終止し、終止事実、終止年月日及び事由を電算入力する。

（注）終止とする事由には前記のほか、次の例がある。

①提出を求めた資料の提出がなく、当分の間（特段の事情なく提出がない場合で、提出を求めた期限の日からおおむね１か月が経過したとき）交付が見込めない場合

②申請人等の所在が不明となり、当分の間（同上）交付が見込めない場合

③申請人等が死亡した場合

第５節　在留カードの返納

第１　返納期間

本編第１章第４節第５を参照。

第２　返納方法

在留カードの返納事由ごとの返納方法は次のとおりである。

なお、返納された際の処理（還付又は回収）については、後記第３を参照。

１　入管法第１９条の１５第１項に該当する場合

（１）中長期在留者が中長期在留者でなくなったとき

ア　在留資格変更許可等により中長期在留者でなくなった場合

中長期在留者が、在留資格の変更許可等により、３月以下の在留期間が決定された場合等中長期在留者でなくなったときは、地方局等で当該変更許可等の処分を行う際、在留カードを返納させる。

イ　在留資格を取り消した場合

中長期在留者に対し、在留資格取消通知書を交付送達（入管法第６１条の９の２第５項各号に規定する行為による送達を除く。）により在留資格を取り消したときは、当該送達をした際に在留カードを返納させる。また、それ以外の送達により在留資格を取り消したときは、送達の日から１４日以内に、在留資格の取消しを行った地方局等に在留カードを郵送又は持参するように案内して返納させる。

ウ　帰化した場合

帰化が許可された場合、法務局から「帰化者の身分証明書」が交付され、これに併せて在留カードの返納方法が記載された案内文書「帰化後の手続について」が配布される。

これにより、帰化者は、帰化の日から１４日以内に、「帰化者の身分証明書」の写しを添えて、在留カード等発行拠点に郵送又は在留カードを地方局等に持参して返納するように案内される。

エ　日米地位協定該当者等になった場合

中長期在留者から日米地位協定該当者又は国連軍地位協定該当者になったとする申出が地方局等にあったときは、当該申出を受け付けるとともに在留カードを返納させる。

なお、具体的な手続については、第１３編第３章第２節を参照。

オ　不法残留者等

在留資格変更許可等を受けずに不法残留となった者が、地方局等に出頭申告した場合には、失効済み在留カードを返納させる。また、摘発等により中長期在留者であった者の失効済み在留カードを地方局等が入手したときは、在留カードの返納があったものとみなす。

カ　退去強制令書が発付された場合

退去強制手続中の中長期在留者に対し、退去強制令書が発付されたときは、在留カードを返納させる。

（２）在留カードの有効期間が満了したとき

「永住者」若しくは「高度専門職２号」の在留資格をもって在留する者（永住者については１６歳以上の者に限る。）又は有効期間の満了日が１６歳の誕生日若しくはその前日とされている在留カードを所持している者が、在留カードの有効期間の満了日までに更新申請を行わなかった場合が該当する。

具体的には次の場面において失効した在留カードの返納が行われる。

ア　在留カードの有効期間満了日後に有効期間更新申請を行ったとき

有効期間を超えて在留カードの有効期間更新申請を行った場合には、申請が遅延した理由を記した文書（参考様式３）の提出を求めた上、新たな在留カードの交付と引換えに失効した在留カードを返納させる。

イ　再入国許可による出国確認を行ったとき

再入国許可による出国確認を行う際に、所持する在留カードの有効期間が満了していることが判明した場合は、出国確認を行う入国審査官が失効した在留カードの所持者に対して返納を求める。

（注）在留カードが失効している場合は、みなし再入国許可の対象とはならないが、在留カードの失効により「永住者」等の在留資格に影響を与えるものではないため、再入国許可による出国確認を行って差し支えない。在留カードの返納を受けた場合は、後記第３のとおり、在留カードのＩＣ部分に穿孔処理を加えて返納処理済みの在留カードを返納者に還付する。その際、海外において、当該外国人が我が国で適法に中長期間在留することができる者であることを立証できなくなる可能性があることを十分に説明する。

[redacted]

（３）中長期在留者が再入国許可の有効期間内に再入国しなかったとき

再入国許可の有効期間内に本邦へ再入国しなかった場合、再入国許可の有効期間の満了日から１４日以内に在留カードを返納しなければならない。在留カードの返納方法に関する問い合わせがあったときは、在留カード等発行拠点に在留カードを郵送するように案内して返納させる。

なお、再来日して上陸審査を受ける際、当該外国人から失効した在留カードを所持している旨の申出があったときは、返納期間を経過しているが、そのまま在留カードを返納させる（この場合における返納後の処理は、後記第３の１を参照。）。

（注）在留カードの返納義務者については、入管法第１９条の１５で規定しているところ、代理人や取次者の規定はないことから、返納義務者の責任において第三者が在留カードを返納しても差し支えない。また、この場合、当該在留カードの還付を希望するときは、当該希望が返納義務者自身によるものであることが確認できれば、失効済みの在留カードを穿孔処理した上で還付しても差し支えない。

２　入管法第１９条の１５第２項に該当する場合

（１）単純出国する出入国港において出国確認を受けたとき

出国審査ブースにおいて、入国審査官が口頭により単純出国の意思を確認した上で、在留カードを返納させる。

出国確認の際、在留カードを所持していない場合には、出国審査事務室において在留カードを返納できない旨の陳述書（参考様式４）を提出させた上で出国させる。

また、在留カードの返納を確保するため、自動化ゲート利用登録をしている者が　単純出国する場合に自動化ゲートを利用しないように、自動化ゲート前に案内文を掲げるほか、ブースコンシェルジュの活用等により出国審査ブースにおいて出国確認を行うように案内する。

（２）新たな在留カードの交付を受けたとき

ア　旧在留カードを現に所持している場合

地方局等において、旧在留カードの返納と引換えに新たな在留カードを交付する。

イ　旧在留カードを紛失していた場合

新たな在留カードを交付する際、旧在留カードを発見した場合には速やかに在留カード等発行拠点に郵送又は地方局等に旧在留カードを持参して出頭するように案内して在留カードの返納を促す。

なお、在留カードを持参した場合には穿孔処理して還付するが、郵送の場合には、旧在留カードが還付されない旨も併せて案内する。

3　入管法第１９条の１５第３項に該当する場合

在留カードの所持を失った場合において、在留カードが失効した後に、紛失した在留カードを発見したときは、その発見の日から１４日以内に在留カードを返納しなければならない。当該在留カードの取扱いについて問い合わせがあったときは、在留カード等発行拠点に郵送又は当該在留カードを地方局等に持参させ、在留カードを返納するように案内する。

4　入管法第１９条の１５第４項に該当する場合

中長期在留者が死亡した場合、当該中長期在留者の親族又は同居人が、当該中長期在留者の死亡した日（死亡後に在留カードを発見した場合には、その発見の日）から１４日以内に在留カードを返納しなければならない。当該在留カードの取扱いについて問い合わせがあったときは、在留カード等発行拠点に郵送又は当該在留カードを地方局等に持参させ、在留カードを返納するように案内する。

第３　返納後の処理

1　返納者へ還付する場合

地方局等において在留カードの返納を受けた場合は、当該在留カードのＩＣ部分に穿孔処理を加えて確実にＩＣを無効化した上で返納者（返納義務が課されている者に限る。）に還付する（郵送等の送付により返納された場合を除く。）。

なお、返納者が身分事項を偽っていたなどの理由により、在留カードの記載事項が真正なものとは異なっていることが判明した場合は、返納者に対する還付は行わない。

2　回収する場合

在留カードが郵送等の送付により地方局等に対して返納された場合又は在留カードの記載事項が返納者の真正身分事項と相違する場合は、返納者に対して在留カードを還付せず

に回収する。回収した在留カードは、第４編第４章第３節第４（誤記載の在留カード等の廃棄）に準じて廃棄する。

第４章　中長期在留者の活動状況等に関する届出

第１節　中長期在留者の活動状況等に関する届出の目的等

第１　目的

入管法第１９条の１６に規定する中長期在留者による所属機関等に関する届出は、出入国在留管理庁長官が在留管理に必要な情報を正確かつ継続的に把握するため、中長期在留者に義務を課すものである。また、入管法第１９条の１７の規定に基づき、中長期在留者の所属機関からも情報の届出を受けることとして、外国人、所属機関双方からの情報を突合・分析することにより、情報の正確性を確保しようとするものである。

在留管理制度において出入国在留管理庁長官に届け出ることとされる情報は、在留管理に真に必要な範囲に限定されており、所属機関等に関する届出においては、契約機関や婚姻関係などの特定の社会的関係が在留資格の基礎となっている在留資格について、在留期間の途中においても当該社会的関係が継続しているかどうかを把握する必要性があるものに限っている。

第２　所属機関等に対する協力依頼

前記第１の目的を達するためには中長期在留者の所属機関の協力が不可欠であることから、地方局等の長は、留学生が在籍する教育機関、技能実習生を受け入れる監理団体、外国人を雇用する企業等の中長期在留者が所属する機関に対して、入管法第１９条の１６に規定する届出義務について周知するとともに、受け入れている中長期在留者の当該義務の履行状況を把握しておくように協力を求める。また、これに併せて、入管法第１９条の１７の規定に基づく届出の対象となる機関に対しては、その届出について協力を求める。

第２節　中長期在留者による所属機関等に関する届出

第１　届出の対象者及び事由等

１　所属機関に関する届出

入管法第１９条の１６第１号及び第２号は、同法別表第１の在留資格の中で所属機関の存在が在留資格の基礎となっているものについて、所属機関に関する届出をする「事由」を規定し、入管法施行規則第１９条の１５、同規則別表第３の３が、その「事由」別に届け出る「事項」を規定している。また、所属機関自体に異動がない限り、当該中長期在留者の活動内容に異動が生じたとしても、同条の届出義務は課されない。

なお、入管法第１９条の１６が、第１号と第２号とを分けているのは、同条第２号に掲げる在留資格については、契約の相手方である本邦の公私の機関の存在が在留資格の基礎になっているので、例えば、派遣契約やプロモーション契約など契約の相手方である機関が実際に活動を行う機関と相違する場合であっても、当該外国人の活動について責任を負うべき契約の相手方である機関に関して届出をさせる必要があるため第１号と分けて規定しているものである。

（注）転職により就労資格証明書の交付申請を行った場合であっても、入管法第１９条の１６の規定に基づく届出は別に義務を課しているものであるため、同申請を理由に同条の届出義務が履行されたことにはならない。

（１）入管法第１９条の１６第１号

ア　対象者

「教授」、「高度専門職１号ハ」、「高度専門職２号」（入管法別表第１の２の表の高度専門職の項の下欄第２号ハに掲げる活動に従事する場合に限る。以下「高度専門職２号」（ハ）という。）、「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」又は「研修」の在留資格をもって本邦に在留している中長期在留者（以下「１号中長期在留者」という。）

イ　届出に係る機関

届出に係る機関は、１号中長期在留者が在留資格に応じた活動を行う本邦の公私の機関（以下「活動機関」という。）である。

したがって、「医療」の在留資格を有する中長期在留者については病院等が、「教授」、「教育」又は「留学」の在留資格を有する中長期在留者については大学、高校等が、それぞれ活動機関に該当し、これらの設置者たる医療法人や学校法人は活動機関ではない。

（注１）在留資格「企業内転勤」については、本邦にある事業所が活動機関に該当す

る。

（注２）在留資格「経営・管理」又は「法律・会計業務」については、本邦の企業等（法人）に所属して当該企業等又はその各事業所において活動を行う場合と、個人事業主として活動を行う場合がある。前者の場合は各事業所ではなくそれらを統括する企業等が活動機関に該当する。他方、後者の場合は事業所を統括する組織が認められないので、本邦における活動拠点となる事業所が活動機関に該当する。

（注３）在留資格「高度専門職１号ハ」の届出の対象となる機関は、「法務大臣が指定する本邦の公私の機関」に特定されており、「併せて」行うこととされている活動については、在留資格の基礎とされるものではないので、当該「併せて」行う活動について届出義務は課されない。

（注４）「高度専門職２号」（ハ）の在留資格をもって在留する外国人は、在留期期間の制限がなく、所属機関が複数に及ぶ可能性もあるところ、当該外国人が在留資格に応じた活動を行っているか否かを継続して把握しておく必要があることから、全ての所属機関について届出義務を課している。

ウ　届出事由及び届出事項（入管法施行規則第１９条の１５第１項及び同規則別表第３の３の１の表）

１号中長期在留者は、次の（ア）から（オ）までに掲げる事由が生じたときは、届出に係る中長期在留者の氏名、生年月日、性別、国籍・地域、住居地及び在留カード番号のほか、当該事由に応じた次の事項を書面に記載して届け出なければならない。

（ア）活動機関の名称が変更したとき

活動機関の名称が変更した年月日、活動機関の変更前の名称及び所在地並びに変更後の名称

（イ）活動機関の所在地が変更したとき

活動機関の所在地が変更した年月日、活動機関の名称、変更前の所在地及び変更後の所在地

（ウ）活動機関が消滅したとき

活動機関が消滅した年月日、消滅した活動機関の名称及び消滅時の所在地

（エ）活動機関から離脱したとき

①　届出事項

活動機関から離脱した年月日、離脱した活動機関の名称及び所在地

（注）「留学」の在留資格を決定されて在留する中長期在留者の教育機関からの離脱事由のうち「卒業」の事由の発生日については、各教育機関内部の決定によるものなので、一概に卒業式の日あるいは年度の末日が「卒業」の事由の発生日になるとは限らない。

②　離脱に関する届出の留意事項

a　新たな機関への移籍に当たって在留資格の変更を伴わない場合の離脱

i　在留資格を変更せずに、旧所属機関から新所属機関への移籍と認められる場合は、旧所属機関からの離脱の届出及び新所属機関への移籍の届出が必要である。

（注１）旧所属機関からの離脱と新所属機関への移籍に時間的間隔がない場合（旧所属機関を退社した翌日に新所属機関に入社した場合など）であっても、旧所属機関からの離脱の届出義務は生じる。

（注２）離脱及び移籍の届出は、在留期間更新許可に係る手続の有無にかかわらず必要となる。

ii　「技能実習１号ロ」の在留資格を決定されて在留する中長期在留者が監理団体における入国後講習を終えて在留資格認定証明書交付申請時に予定されていた実習実施者における技能等修得活動に従事する場合は、監理団体は引き続き実習実施者とともに所属機関の地位にとどまるので、離脱の届出を要さない。

b　新たな機関への移籍に当たって在留資格の変更を伴う場合の離脱

在留資格が変更された場合には、当該在留資格変更許可の直前に有していた（旧）在留資格において生じた「事由」は、変更後の（新）在留資格において生じた「事由」ではない。したがって、活動機関からの離脱の事由発生時から在留資格変更許可時までの間は届出義務は課されているが、変更許可後は、（旧）在留資格において生じた離脱の届出義務は消滅する。

（オ）新たな活動機関に移籍したとき

①　届出事項

新たな活動機関に移籍した年月日、移籍する前の活動機関の名称及び所在地、新たな活動機関の名称及び所在地並びに新たな活動機関における活動の内容（留

学の在留資格をもって本邦に在留する者に係る活動内容を除く。）

（注１）新たな活動機関における活動の内容については、従事する業務の概要の記載がなされる必要があるが、貿易業務、商品開発、システムエンジニア等の職種又は会計課長、取締役等の当該機関における地位の記載によって業務の概要を示せる場合には、そのような記載がなされれば足りるものとする。

（注２）「留学」の在留資格を決定されて在留する中長期在留者の新たな教育機関への移籍事由のうち「入学」の事由の発生日については、各教育機関内部の決定によるものなので、一概に入学式の日あるいは年度の初日が「入学」の事由の発生日になるとは限らない。

②　移籍に関する届出の留意事項

a　在留資格決定時に予定されている機関に所属する場合における届出

新規の上陸許可等により在留資格が決定され、当該許可処分の際に所属することが予定されていた機関に予定どおり所属した場合は、移籍に当たらない。

（注１）「技能実習１号ロ」の在留資格を決定されて在留する中長期在留者が監理団体における入国後講習を終えて在留資格認定証明書交付申請時に予定されていた実習実施者における技能等修得活動に従事する場合は、移籍の届出を要さない。

（注２）在留期間更新許可後に、新たな活動機関への移籍があった場合には、改めて移籍の届出義務が生じる。

b　別の機関との雇用契約等の締結（二重契約等）

現在の活動機関との関係が維持されているところに新たな活動機関が加わる場合も、籍の移動があると考えられるため、移籍の届出義務が生じる。

なお、１号中長期在留者の在留資格の基礎となる社会的関係が新たに活動を行う機関との間に認められない例外的な場合（例えば、別の機関に１日だけ雇われて、在留資格に応じた活動を行う場合など）は、当該機関は活動機関に該当しない。

（注）いかなる場合に在留資格の基礎となる社会的関係が認められるかについては、新たな機関における活動の頻度・時間、活動機関での立場、肩書、契約に基づく場合は契約の内容等の諸般の事情を総合的に考慮して判断す

る。

c　出張、共同事業等による別機関での活動

出張、研修、共同事業等の名目で、現在の活動機関における仕事の一環として、当該活動機関以外の機関（以下「別機関」という。）が所有又は管理する場所で勤務することとなった場合、当該別機関においてもそれまでの活動機関の一員として活動するものであり、中長期在留者と当該別機関の間には、在留の基礎となっている社会的関係が認められないため、移籍の届出義務は生じない。

d　配置転換（配転）

活動機関の異動命令に基づき、これまでと異なる場所で勤務することとなった場合は、同一所属機関内の異動なので移籍の届出義務は生じない。なお、「教授」等の在留資格を有する１号中長期在留者が、現に所属する大学等とは異なる、同一の学校法人傘下の別の大学等に異動するような場合は、所属機関を異にする異動となり、移籍の届出義務が生じる。

e　出向（在籍出向・移籍出向）

出向先が管理する場所において、相当期間にわたり、出向先の指揮命令を受けて出向先の社員として稼働することとなるので、出向した１号中長期在留者と出向先の間に、在留の基礎となっている社会的関係が認められるため、出向先が活動機関となり、出向先についての移籍の届出義務が生じる。

f　労働者派遣

派遣には、派遣労働を希望する労働者があらかじめ派遣元事業主に登録し、個々の派遣ごとに一定の期間を定めて派遣労働者を雇用する形態の「登録型派遣」と、派遣される労働者が派遣元に常用雇用される形態の「常用型派遣」の二種類がある。１号中長期在留者の派遣の場合、活動機関は派遣先であって派遣元ではないことから、登録型派遣、常用型派遣を問わず、在留資格決定後の最初の派遣元との労働契約締結時には移籍の届出義務は生じない。他方で、個々の派遣先で稼働を開始した日には、移籍の届出義務が生じる。

（２）入管法第１９条の１６第２号

ア　対象者

「高度専門職１号イ」、「高度専門職１号ロ」、「高度専門職２号」（入管法別表

第１の２表の高度専門職の項の下欄第２号イ又はロに掲げる活動に従事する場合に限る。以下それぞれ「高度専門職２号」（イ）又は「高度専門職２号」（ロ）という。）、「研究」、「技術・人文知識・国際業務」、「介護」、「興行」（本邦の公私の機関との契約に基づいて当該在留資格に係る活動に従事する場合に限る。）、「技能」又は「特定技能」の在留資格をもって本邦に在留している中長期在留者（以下「２号中長期在留者」という。）

イ　届出に係る機関

届出に係る機関は、２号中長期在留者の契約の相手方である本邦の公私の機関（以下「契約機関」という。）である。

（注１）契約機関は、契約の当事者となることができる個人又は法人である。なお、契約書の相手方署名者が企業等の代表者ではなく、当該企業等の一部門の長（例：人事部長、支店長等）であっても、その者が個人的に契約をするのではなく、この者が所属企業等から契約の締結について授権され、当該企業等の契約手続に関与している場合は、契約機関は当該企業等となる。

（注２）契約の相手方が個人事業主である場合、契約機関は当該個人事業主となる。この場合、契約機関の所在地は、当該個人事業主が税務署に提出している開業届に記載された事業所の所在地の住所とするのが妥当である。

（注３）在留資格「高度専門職１号イ」及び「高度専門職１号ロ」の届出の対象となる機関は、「法務大臣が指定する本邦の公私の機関」に特定されており、「併せて」行うこととされている活動については、在留資格の基礎とされるものではないので、当然「併せて」行う活動について届出義務は課されない。

（注４）「高度専門職２号」（イ）及び「高度専門職２号」（ロ）の在留資格をもって在留する外国人は、在留期間の制限がなく、所属機関が複数に及ぶ可能性もあるところ、当該外国人が在留資格に応じた活動を行っているか否かを継続して把握しておく必要があることから、全ての所属機関について届出義務を課している。

ウ　届出事由及び届出事項（入管法施行規則別表第３の３の２の表）

２号中長期在留者は、次の（ア）から（オ）までに掲げる事由が生じたときは、届出に係る中長期在留者の氏名、生年月日、性別、国籍・地域、住居地及び在留カード番号のほか、当該事由に応じた次の事項を書面に記載して届け出なければならない。

（ア）契約機関の名称が変更したとき

契約機関の名称が変更した年月日、契約機関の変更前の名称及び所在地並びびに変更後の名称

（イ）契約機関の所在地が変更したとき

契約機関の所在地が変更した年月日、契約機関の名称及び変更前の所在地並びに変更後の所在地

（ウ）契約機関が消滅したとき

契約機関が消滅した年月日並びに消滅した契約機関の名称及び消滅時の所在地

（エ）契約機関との契約が終了したとき

①　届出事項

契約機関との契約が終了した年月日並びに契約が終了した契約機関の名称及び所在地

②　契約終了に関する届出の留意事項

a　新たな契約締結に当たって在留資格の変更を伴わない場合の契約終了

在留資格を変更せずに、旧所属機関との契約を終了し、新所属機関との契約を締結する場合は、旧所属機関との契約終了の届出及び新所属機関との新たな契約締結の届出が必要である。

（注１）旧所属機関との契約終了と新所属機関との新たな契約締結に時間的間隔がない場合（旧所属機関を退社した翌日に新所属機関に入社した場合など）であっても、旧所属機関との契約終了の届出義務は生じる。

（注２）契約終了及び新たな契約の締結の届出は、在留期間更新許可に係る手続の有無にかかわらず必要となる。

b　新たな契約締結に当たって在留資格の変更を伴う契約の終了

在留資格が変更された場合には、当該在留資格変更許可の直前に有していた（旧）在留資格において生じた「事由」は、変更後の（新）在留資格において生じた「事由」ではない。したがって、契約終了の事由発生時から在留資格変更許可時までの間は届出義務は課されているが、変更許可後は、（旧）在留資格において生じた契約終了の届出義務は消滅する。

（オ）新たな契約を締結したとき

①　届出事項

新たな契約機関との契約を締結した年月日、従前の契約機関の名称及び所在地、新たな契約機関の名称及び所在地並びに新たな契約機関における活動の内容

（注１）新たな契約とは、２号中長期在留者が有する在留資格に応じてそれぞれ別表第１の下欄に掲げる活動を行う基となる契約（例えば、雇用契約）に限られ、このような契約の相手方である機関のみが契約機関に該当する。

（注２）届出事由の発生日は、契約の効力発生日（契約機関への所属の実体が伴うもの）と解される。なお、原則的に、契約において効力発生日の定めがない場合、契約締結日が同契約の効力発生日とされる。

（注３）新たな契約機関における活動の内容については、従事する業務の概要の記載がなされる必要があるが、貿易業務、商品開発、システムエンジニア等の職種又は会計課長、取締役等の当該機関における地位の記載によって業務の概要を示せる場合には、そのような記載がなされれば足りるものとする。

②　新たな契約締結に関する届出の留意事項

a　新規上陸許可及び在留資格変更許可後における届出

新規の上陸許可等により在留資格が決定され、当該許可処分の際に所属することが予定されていた機関に予定どおり所属した場合は、たとえ当該上陸許可等の後に正式な雇用契約等が締結されたとしても新たな契約の締結には当たらない。

（注）在留期間更新許可後に、新たな契約締結により別の機関の所属となった場合には、改めて新たな契約締結の届出が必要である。

b　別の機関との雇用契約等の締結（二重契約等）

２号中長期在留者が、所属機関等との関係を維持しつつ、新たに別の機関と雇用契約等を締結した場合、原則として、当該別の機関も契約機関に該当することになるため、新たな契約締結の届出義務が生じる。

なお、当該中長期在留者の在留の基礎となる社会的関係が新たな雇用契約等の相手方である機関との間に認められない例外的な場合は、当該機関は契約機関に該当しない。

（注）いかなる場合に在留資格となる社会的関係が認められるかについては、新たな機関における活動の頻度・時間、活動機関での立場・肩書、契約に

基づく場合は契約の内容等の諸般の事情を総合的に考慮して判断する。

c　出張、共同事業等による別機関での活動

出張、研修、共同事業等の名目で、契約機関における仕事の一環として、当該契約機関以外の機関が所有又は管理する場所で勤務することとなっても、２号中長期在留者と当該機関との間には、通常、何ら雇用契約等が締結されないため、新たな契約締結の届出義務は生じない。

d　配置転換（配転）

契約機関の異動命令に基づき、これまでと異なる場所で勤務することとなった場合には、同一所属機関内の異動なので、新たな契約締結の届出義務は生じない。

e　契約更改

２号中長期在留者が、契約期間の延長や報酬の増額等、これまでの契約条件の一部変更を目的として、これまでの契約機関との間で雇用契約等を更改した場合には、新たな契約締結の届出義務は生じない。

（注）入管法第１９条の１６第２号の規定は、当該２号中長期在留者の活動内容の異動ではなく、所属機関自体の異動を届け出させるものであり、同号の「新たな契約の締結」は、それまでの契約機関とは別の機関との契約の締結に限られる。

なお、入管法第１９条の１８に基づく特定技能所属機関による届出とは考え方が異なるので注意を要する。

f　出向（在籍出向・移籍出向）

出向により出向先との労働契約関係が生じ、出向に当たっては労働者である２号中長期在留者の同意が必要であることなどから、出向は新たな契約の締結に該当し、新たな契約締結の届出義務が生じる。

g　労働者派遣

２号中長期在留者の派遣の場合、労働契約関係が生じるのは派遣元との間だけであるので、契約機関は派遣元となる。したがって、常用型派遣においては派遣元との雇用契約締結時には入管法第１９条の１６第２号の新たな契約締結の届出が生じるが、個々の派遣先で稼働を開始した時には、契約機関の異動が生じないため、届出義務は生じない。

他方で、登録型派遣においては、個々の派遣ごとに派遣元との雇用契約が締結されることになるため、その都度、新たな契約締結の届出義務が生じる。

２　配偶者関係の消滅に関する届出

入管法第１９条の１６第３号は、配偶者としての身分を有することが在留資格の基礎となっている在留資格について、配偶者との離婚及び死別があったときに届け出させることを規定している。

（１）対象者

次の在留資格をもって本邦に在留する中長期在留者

ア　「家族滞在」（配偶者として行う日常的な活動を行うことができる者に係るものに限る。）

イ　「日本人の配偶者等」（日本人の配偶者の身分を有する者に係るものに限る。）

ウ　「永住者の配偶者等」（「永住者」の在留資格をもって在留する者又は特別永永住者の配偶者の身分を有する者に係るものに限る。）

（２）届出事由及び届出事項（入管法施行規則別表第３の３の３の表）

前記（１）に該当する中長期在留者は、次のア又はイに掲げる事由が生じたときは、届出に係る中長期在留者の氏名、生年月日、性別、国籍・地域、住居地及び在留カード番号のほか、当該事由に応じた次の事項を届け出なければならない。

ア　配偶者と離婚したとき

配偶者と離婚した年月日

イ　配偶者と死別したとき

配偶者と死別した年月日

３　届出期間

前記１又は２に掲げる届出事由が生じたときは、当該事由が生じた日から１４日以内に出入国在留管理庁長官に対して届け出なければならず、これを怠った場合は、罰則（入管法第７１条の３第３号）の対象となる。

第２　届出の方法及び受付

中長期在留者が行う所属機関等に関する届出については、前記第１の届出事項を記記載した書面を地方出入国在留管理局に提出しなければならない（入管法施行規則第１９条の１５第２項）。

提出方法は、次のいずれかの方法により、いずれも前記第１の届出事項を記載したた届

出書（参考様式１の１～１の８）を提出して行うものとし、疎明資料の提出は求めない。

また、法令上、中長期在留者本人に代わって届出や届出の手続を行うことができる者は限定されていないが、記載内容の確認等ができるように、中長期在留者本人又は届出手続を行った者の氏名及び連絡先を書面に明示させる。

なお、いずれの届出においても、受付証明等の発行は行わない。

（注１）届出書は、施行規則等に様式の定めがないため、必須の届出事項が記載されていれば任意の様式でも差し支えないが、必須の届出事項が記載されていなければ、入管法第７１条の３第３号に規定する罰則（２０万円以下の罰金）の適用対象となり得るため、可能な限り参考様式の届出書を使用するように案内する。

（注２）受付証明等の発行は行わないこととしているところ、届出義務を履行したことの証明のため求めがあった場合は、届出人の用意した届出書の写しに受付印を押印するなどの取扱いをすることは差し支えない。

（注３）提出先である地方出入国在留管理局とは、必ずしも中長期在留者の住居地を管轄する地方出入国在留管理局に限定されていないことに留意する。

１　持参による届出

（１）届出人（中長期在留者本人を含む。以下同じ。）が地方局等に持参した場合は、届出人の身分及び連絡先を確認した上で、①前記第１の１又は２記載の届出事項が届出書に記載されているか、また、②前記第１の３の届出期間内に届られたものであるかを確認する。前記第１の１又は２記載の届出事項が届出書に記載されていない場合には、その場で届出人に追記をさせた上で届出を受け付ける。

届出期間を経過している場合は、再発防止のための指導を行った上で届出を受け付ける。

また、地方局等において届出事項を記載した書面を投函するための投函箱を設けて受け付けることとしても差し支えないが、この場合においても、投函箱を設置した地方局等で、投函された届出書の内容について①及び②の確認を行い、届出事項に不備があったときは、投函箱を設置した地方局等において届出人に電話又は文書で連絡をとって内容を確認した上、届出書に朱書きで訂正し、届出書余白に連絡日時、連絡を行った地方局等の担当者氏名、訂正箇所（例：機関の所在地の追記）を記載する。

なお、投函方式による届出の場合には、中長期在留者本人の在留カード写しの提出を求めることとし、投函箱にもその旨の案内を明示する。

（２）届出を受け付けた際には、当該届出書に受付番号を付した上、当該届出日を記載した受付印を押印する。また、地方局等で届出を受け付けた場合、当該地方局等において届出情報を即時にＦＥＩＳへ入力しないため、届出の受付状況及び情報拠点（東京出入国在留管理局在留調査部門をいう。以下同じ。）への送付状況を確認するとともに、その後の問い合わせ等があった場合に備え、地方局等において届出受付台帳（別記第６号の１様式）を作成する。

（３）届出書の記載に当たって使用する言語は日本語であることを原則とするが、英語でも差し支えないこととする。これらの言語以外の言語で記載されている届出書が提出された場合には日本語又は英語による届出書の再提出を求めることとし、改めて日本語又は英語による届出書が提出された場合には、既に提出されている届出書と差し替えを行うが、最初に届出書を提出した日をもって届出日とする。

２　郵送による届出

（１）郵送による届出は、情報拠点に直接郵送することを原則とし、中長期在留者本人人の在留カード写しを同封するとともに、封筒の表面に「届出書在中」又は「NOTIFICATION ENCLOSED」等と朱書きで記載して送付するように案内する。

[redacted]

（２）郵送された届出書の内容について前記１（１）①及び②の確認を行い、届出事項に不備があった場合は、届出人に電話又は文書で連絡をとって内容を確認した上、届出書に朱書きで訂正し、届出書余白に連絡日時、担当者氏名、訂正箇所を記載する。

（３）郵送による届出を受け付けた際には、郵便の受領日をもって届出日とし、当該届出書に当該届出日及び受付番号を記載した受付印を押印する。

（４）外国語で届出書が記載されている場合には訳文を添付しなければならないが（入管法施行規則第６２条）、英語で記載された届出書については、訳文の添付がなくても受け付けて差し支えない。訳文の添付が必要な外国語で記載されている届出書が送付された場合には、当該中長期在留者に連絡し、日本語若しくは英語による届出書又は訳文の再送付を求めることとし、改めて日本語若しくは英語による届出書又は訳文が送付された場合には、最初に送付された届出書に係る郵便の受領日をもって届出日とする。

３　電子届出システムによる届出

入管法第１９条の１６の規定に基づく届出は、出入国在留管理庁電子届出システム（１

－ＥＮＳ）（以下「電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）」という。）を用いてインターネットを通じて届出を行うことができる。

なお、電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）による届出に関する具体的な取扱いについては、後記第７節によるものとする。

（注）「Ｉ－ＥＮＳ」は、「Ｉｍｍｉｇｒａｔｉｏｎ　Ｅｌｅｃｔｒｏｎｉｃ　Ｎｏｔｉｆｉｃａｔｉｏｎ　Ｓｙｓｔｅｍ」。

４　届出期間が経過している者を当局で把握した場合の対応

入管法第１９条の３７による事実の調査や情報提供等により、届出事由が生じているにもかかわらず届出を行わず届出期間が経過している者を把握した場合は、可能な範囲で、当該未届の者に対して連絡をとり、届出を行うように指導する。度重なる指導に応じず、極めて悪質であるため告発しようとするときは、本庁在留管理支援部在留管理課に上申する。

５　未来日を届出事由発生日とする届出があった場合の取扱い

郵送により届出事由発生日前に届出書が到着した場合等であって、届出事由発生日までの期間が数日程度である場合は、事由発生日の到来後に届出人に連絡をとり、届出事由の発生事実を確認した上で、当該確認日を届出日として届出書に補記し、届出を受け付けることとして差し支えない。

第３　地方局等で受け付けた届出書の情報拠点への送付

地方局等で受け付けた所属機関等に関する届出書（追加資料を求めた場合は当該資料を含む。以下この項において同じ。）は、当該地方局等で保管する分として受付印を押印した届出書の写しを１部作成するとともに、届出書原本について、１日の受付分をひとまとめにし、送付書（別記第７号の１様式）を添付して情報拠点に送付する。

なお、１日当たりの届出件数が少ない出張所等においては、１週間分を上限として届出書原本等をまとめて情報拠点に送付して差し支えない。

（注）届出義務が生じていた者について、届出の対象とはならない在留資格への変更が許可されたときには、当該届出義務は消滅することから、届出の対象外であることが判明した場合は、届出書を情報拠点に送付せず、受け付けた地方局等で保管する。

第４　情報拠点における届出漏れの確認・届出事項の入力

１　受付及び届出漏れの確認

地方局等から情報拠点に送付された届出書については、前記第２の１（１）①及び②の確認を行い、届出事項に不備があった場合は、必要に応じて地方局等に返送する。

地方局等から送付された届出書のＦＥＩＳへの入力は、地方局等における受付番号を用いる。

２　届出事項の入力

届出書に記載された当該届出に係る中長期在留者の氏名、生年月日、性別、国籍・地域、住居地及び在留カード番号についてＦＥＩＳで確認した上で、出入国管理業務電子計算機入力処理要領集（以下「電算要領」という。）及び次世代外国人出入国情報システム及び統合データ管理システム詳細操作マニュアル（以下「ＦＥＩＳマニュアル」という。）に従って届出事項を入力する。さらに、届出事項の入力を終えた届出書については、出入国管理画像照会システムに入力する。（同システムに入力された届出書については、同システムにより画像を確認することができる。）

なお、電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）で届け出られた所属機関に関する届出のうち、所属機関の名称については、ＦＥＩＳマニュアルに従って入力する。

（注１）疎明資料が添付されている場合は、当該資料も出入国管理画像照会システムに入力する。

（注２）ＦＥＩＳに入力された届出に係るデータについて、届出の対象外の者が行った届出であることが確認された場合には、届出人に対し、届出の対象外であることを説明した上で、本庁総務課情報システム管理室に対し、当該データの削除に係る補正依頼を行う。

第５　統計

情報拠点は、入管法第１９条の１６の届出件数について、前年度の件数を月ごとに取りまとめた上で、年１回、４月末日までに、統計表（別記第１７号の１様式及び別記第１７号の２様式）を使用し、入管ＷＡＮにより本庁に報告する。

第３節　所属機関による届出

第１　届出の対象者と事由等

入管法第１９条の１７は、中長期在留者のうち、「教授」、「高度専門職」、「経営・管理」、「法律・会計業務」、「医療」、「研究」、「教育」、「技術・人文知識・国際

業務」、「企業内転勤」、「介護」、「興行」、「技能」、「留学」又は「研修」の在留資格をもって在留するものを受け入れている本邦の公私の機関が、当該外国人の受入れ開始や終了等に関する事項を、出入国在留管理庁長官に届け出るように努めなければならないとし、受入れ機関に対し、受入れ状況を届け出るように努力義務を課している。なお、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号。旧雇用対策法。以下「労働施策総合推進法」という。）第28条第１項の規定により外国人雇用状況の届出をしなければならない事業主は対象から除外されている。

（注１）中長期在留者が行う所属機関に関する届出とは異なり努力義務であるため、実際に届出がない場合であっても義務違反を問うことはできないが、届出をしない機関に所属している外国人の在留資格変更の許可申請等時に所属機関との関係等を確認するなど審査を慎重に行う。また、所属機関に対しては出入国在留管理庁長官への届出を積極的に行うよう案内する。

（注２）労働施策総合推進法により、事業主は、新たに外国人を雇い入れた場合又はその雇用する外国人が離職した場合には、その者の氏名、在留資格、在留期間等の事項を厚生労働大臣に届け出なければならず、厚生労働大臣は、法務大臣又は出入国在留管理庁長官からの求めにより、当該届出に係る情報を提供するものとされている。

１　就労可能な入管法別表第１の在留資格又は「研修」の在留資格をもって在留する中長期在留者を受け入れている機関による届出

（１）対象

「教授」、「高度専門職」、「経営・管理」、「法律・会計業務」、「医療」、「研究」、「教育」、「技術・人文知識・国際業務」、「企業内転勤」、「介護」、「興行」、「技能」又は「研修」の在留資格をもって本邦に在留している中長期在留者を受け入れている機関（労働施策総合推進法第28条第１項の規定による届出をしなければならない事業主を除く。）

（２）届出事由及び届出事項（入管法施行規則別表第３の４の１の表）

前記（１）に該当する機関は、次のア又はイに掲げる事由が生じたときは、届出に係る中長期在留者の氏名、生年月日、性別、国籍・地域、住居地及び在留カード番号のほか、当該事由に応じた次の事項を届け出るものとしている。

ア　中長期在留者の受入れを開始したとき

（ア）当該中長期在留者の受入れを開始した年月日

（イ）当該中長期在留者が行う活動の内容

イ　中長期在留者の受入れを終了したとき

当該中長期在留者の受入れを終了した年月日

（３）届出期間

前記（２）の事由が生じた場合には、当該事由が発生した日から１４日以内に前記（２）の事項を出入国在留管理庁長官に届け出るものとしている。

（注）入管法第１９条の１７に規定する届出は、努力義務であることに留意する。

２　留学生を受け入れている教育機関による届出

（１）対象者

「留学」の在留資格をもって本邦に在留している中長期在留者を受け入れている教育機関

（２）届出事由及び届出事項（入管法施行規則別表第３の４の２の表）

ア　中長期在留者の受入れを開始したとき

（ア）中長期在留者の氏名、生年月日、性別、国籍・地域、住居地及び在留カードの番号

（イ）当該中長期在留者の受入れを開始した年月日

イ　毎年５月１日及び１１月１日における留学生の受入れ状況（高等学校（中等教育学校の後期課程を含む。）及び特別支援学校の高等部、中学校（義務教育学校の後期課程及び中等教育学校の前期課程を含む。）及び特別支援学校の中学部並びに小学校（義務教育学校の前期課程を含む。）及び特別支援学校の小学部を除く。以下同じ。）中長期在留者の氏名、生年月日、性別、国籍・地域、住居地及び在留カードの番号

（注１）休学中の者については、何らかの印を付すなど、休学中であることを明示するよう届出機関に協力を求めることとする。

（注２）同届出書は情報拠点において保存している。

ウ　中長期在留者の受入れを終了したとき

（ア）中長期在留者の氏名、生年月日、性別、国籍・地域、住居地及び在留カードの番号

（イ）当該中長期在留者の受入れを終了した年月日

（ウ）卒業、退学、除籍その他の受入れの終了に係る事由

（３）届出期間

ア　前記（２）ア又はウの事由が生じた場合には、当該事由が発生した日から１４日以内に前記（２）のア又はウの事項を出入国在留管理庁長官に届け出るものとしている。

イ　毎年５月１日及び１１月１日における留学生の受入れ状況を当該日から１４日以内に、出入国在留管理庁長官に対して、前記（２）イの事項を届け出るものとしている。

第２　届出方法及び受付

所属機関が行う所属する中長期在留者に関する届出については、前記第１の届出事項を記載した書面を地方出入国在留管理局に提出するものとしている（入管法施行規則第１９条の１６第２項）。

提出方法は、次のいずれかによるものとし、いずれも前記第１の届出事項を記載した届出書（参考様式２の１～２の５）以外に疎明資料の提出は求めない。

また、届出の手続を行うことができる者の範囲については定めないが、届出後に記載内容の確認等ができるように、所属機関又は届出手続を行った者の連絡先を提出した書面上に明示させる。

なお、いずれの届出においても、受付証明等の発行は行わない。

（注１）届出書は、必要な事項が記載されていれば任意の様式で差し支えないが、可能な限り参考様式を使用するように案内する。

（注２）受付証明等の発行は行わないこととしているところ、届出義務を履行したことの証明のため求めがあった場合は、届出人の用意した届出書の写しに受付印を押印するなどの取扱いをすることは差し支えない。

（注３）提出先である地方出入国在留管理局とは、必ずしも所属機関の所在地を管轄する地方出入国在留管理局に限定されていないことに留意する。

１　持参による届出

（１）届出人（所属機関の職員を含む。以下同じ。）が地方局等に持参した場合は、①前記第１の１（２）又は２（２）記載の届出事項が届出書に記載されているか、また、②前記第１の１（３）又は２（３）の届出期間内に届けられたものであるかを確認する。こ

の場合において、前記第１の１（２）又は２（２）記載の届出事項が届出書に記載されていない場合は、その場で届出人に追記をさせた上で届出を受け付ける。届出期間が経過しているものについては、次回届出の際、届出期間内に届け出るように依頼した上で届出を受け付ける。

また、地方局等において届出事項を記載した書面を投函するための投函箱を設けて受け付けることとしても差し支えないが、この場合においても、投函箱を設置した地方局等で、投函された届出書の内容について①及び②の確認を行い、届出事項に不備があったときは、当該地方局等において届出人に電話又は文書で連絡をとって内容を確認した上、届出書に朱書きで訂正し、届出書余白に連絡日時、連絡を行った地方局等の担当者氏名、訂正箇所を記載する。

（２）届出を受け付けた際には、当該届出書に受付番号を付した上、当該届出日を記載した受付印を押印する。また、地方局等で届出を受け付けた場合、当該地方局等において届出情報を即時にＦＥＩＳへ入力しないため、届出の受付状況及び情報拠点への送付状況を確認するとともに、その後の問い合わせ等があった場合に備え、届出の受付状況を把握できるように、地方局等において届出受付台帳（別記第６号の２様式）を作成する。

２　郵送による届出

（１）郵送による届出は、情報拠点に直接郵送することを原則とし、封筒の表面に「届出書在中」又は「NOTIFICATION ENCLOSED」等と朱書きで記載して送付するように案内する。

[redacted]

（２）郵送された届出書の内容について前記１（１）①及び②の確認を行い、届出事項に不備があった場合は、届出人に電話又は文書で連絡をとって内容を確認した上、届出書に朱書きで訂正し、届出書余白に日時、担当者氏名、訂正箇所を記載する。

（３）郵送による届出を受け付けた際には、郵便の受領日をもって届出日とし、当該届出書に当該届出日及び受付番号を記載した受付印を押印する。

３　電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）による届出

入管法第１９条の１７の規定に基づく届出は、電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）を用いてインターネットを通じて届出を行うことができる。

なお、電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）による届出の具体的な取扱いについては、後記

第７節によるものとする。

４　未来日を届出事由発生日とする届出があった場合の取扱い

郵送により届出事由発生日前に届出書が到着した場合等であって、届出事由発生日までの期間が数日程度である場合は、事由発生日の到来後に届出人に連絡をとり、届出事由の発生事実を確認した上で、当該確認日を届出日として届出書に補記し、届出を受け付けることとして差し支えない。

第３　地方局等で受け付けた届出書の情報拠点への送付

地方局等で受け付けた所属機関による届出書は、当該地方局等で保管する分として受付印を押印した届出書の写しを１部作成するとともに、届出書原本について、１日の受付分をひとまとめにし、送付書（別記第７号の１様式）を添付して情報拠点に送付する。

なお、１日当たりの届出件数が少ない出張所等においては、１週間分を上限として届出書原本等をまとめて情報拠点に送付して差し支えない。

（注）届出の対象外であることが判明した場合は、届出書を情報拠点に送付せず、受け付けた地方局等で保管する。

第４　情報拠点における届出漏れの確認・届出事項の入力等

１　受付及び届出漏れの確認

地方局等から情報拠点に送付された届出書について前記第２の１（１）①及び②の確認を行い、届出事項に不備があった場合は、必要に応じて地方局等に返送する。

地方局等から送付された届出書のＦＥＩＳへの入力は、地方局等における受付番号を用いる。

（注）ＦＥＩＳに入力された届出に係るデータについて、届出の対象外の者が行った届出であることが確認された場合には、届出人に対し、届出の対象外であることを説明した上で、本庁総務課情報システム管理室に対し、当該データの削除に係る補正依頼を行う。

２　届出情報の入力に当たっての確認事項

届出書に記載された当該届出に係る中長期在留者の氏名、生年月日、性別、国籍・地域、住居地及び在留カード番号についてＦＥＩＳで確認した上で、電算要領及びＦＥＩＳマニュアルに従って届出事項を入力する。また、届出年月日を併せて入力する。

[redacted]

３　前記第１の２（２）イ記載の届出の取扱い

情報拠点において届出（電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）による届出を含む。）に基づいて、届出の各時点における教育機関別の在籍者数及び届出履行の有無を集計し、その結果を地方局等に共有する。

また、情報拠点において届出書原本を適切な形で整理し、随時利用可能な状態で保管する。

第５　統計

情報拠点は、入管法第１９条の１７の届出件数について、前年度の件数を月ごとに取りまとめた上で、年１回、４月末日までに、統計表（別記第１７号の１様式及び別記第１７号の２様式）を使用し、入管ＷＡＮにより本庁に報告する。

第４節　特定技能所属機関による届出

第１　届出の対象者と事由等

入管法第１９条の１８に規定するとおり、「特定技能１号」又は「特定技能２号」の在留資格をもって在留する外国人（以下「特定技能外国人」という。）を受け入れている本邦の公私の機関（以下「特定技能所属機関」という。）は、次の１及び２のとおり、当該外国人との間の特定技能雇用契約に関する届出、１号特定技能外国人支援計画に関する届出、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関する届出等の各種届出をしなければならない（注１）。

なお、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和４１年法律第１３２号。旧雇用対策法）第２８条第１項の規定により外国人雇用状況の届出をしなければならない事業主であっても、本節に規定する届出義務を履行する必要がある（注２）。

（注１）法第１９条の１７に基づく所属機関からの届出が努力義務であるのとは異なり、法第１９条の１８に基づく届出は特定技能所属機関に課せられた義務であり、届出義務の不履行又は虚偽の届出は欠格事由（不正行為）に該当するのみならず、後記１（１）及び２（１）に係る届出は罰則の適用対象となり、それ以外の届出は過料の対象となる。

よって、特定技能所属機関に対しては、地方出入国在留管理局（空港支局及び出張所を除く。以下本節及び次節において「地方局」という。）への届出義務の履行

を適正に行うよう積極的に指導する。

（注２）事業主は、新たに外国人を雇い入れた場合又はその雇用する外国人が離職した場合には、その者の氏名、在留資格、在留期間等を厚生労働大臣に届け出なければならず、厚生労働大臣は、法務大臣又は出入国在留管理庁長官からの求めにより、当該届出に係る情報を提供するものとされている。

１　随時届出（法第１９条の１８第１項各号）

（特定技能所属機関による届出）

法第１９条の１８第１項

特定技能雇用契約の相手方である本邦の公私の機関（以下この款及び第８章において「特定技能所属機関」という。）は、次の各号のいずれかに該当するときは、法務省令で定めるところにより、出入国在留管理庁長官に対し、その旨及び法務省令で定める事項を届け出なければならない。

１号　特定技能雇用契約の変更（法務省令で定める軽微な変更を除く。）をしたとき、若しくは特定技能雇用契約が終了したとき、又は新たな特定技能雇用契約の締結をしたとき。

２号　１号特定技能外国人支援計画の変更（法務省令で定める軽微な変更を除く。）をしたとき。

３号　第２条の５第５項の契約の締結若しくは変更（法務省令で定める軽微な変更を除く。）をしたとき、又は当該契約が終了したとき。

４号　前３号に掲げるもののほか、法務省令で定める場合に該当するとき。

（特定技能所属機関による届出）

法施行規則第１９条の１７

第１項　法第１９条の１８第１項に規定する法務省令で定める事項は、届出に係る特定技能外国人の氏名、生年月日、性別、国籍・地域

及び在留カードの番号並びに別表第３の５の上欄に掲げる場合の区分に応じそれぞれ同表の下欄に掲げる事項とする。

第２項　法第１９条の１８第１項の規定による届出をしようとする特定技能所属機関は、同項各号にに掲げる場合に該当することとなつた日から１４日以内に、同項各号に掲げる場合に該当することになつた旨及び前項に規定する事項を記載した書面

を、地方出入国在留管理局に提出しなければならない。

第３項　法第１９条の１８第１項第１号に規定する軽微な変更は、業務の内容、報酬の額その他の労働条件以外の変更であつて、特定技能雇用契約に実質的な影響を与えない変更とする。

第４項　法第１９条の１８第１項第２号に規定する軽微な変更は、支援の内容又は実施方法以外の変更であつて、１号特定技能外国人支援計画に実質的な影響を与えない変更とする。

第５項　法第１９条の１８第１項第３号に規定する軽微な変更は、契約の内容の変更であつて、法第２条の５第５項の契約に実質的な影響を与えない変更とする。

第６項　法第１９条の１８第１項第４号に規定する法務省令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

１号　特定技能外国人を受け入れることが困難となつた場合

２号　特定技能雇用契約及び１号特定技能外国人支援計画の基準等を定める省令第２条第１項各号又は同条第２項各号に掲げる基準のいずれかに適合しないこととなる事由が生じたことを知つた場合

第７項　第１９条の１５第３項の規定は、第２項に規定する書面の提出をする場合について準用する。

（１）特定技能雇用契約に関する届出（１号）

ア　対象

特定技能外国人を受け入れている特定技能所属機関（ただし、当該外国人が在留資格「特定技能」の上陸許可又は在留資格変更許可を受けている場合に限る。）

イ　届出方法

後記ウのいずれかの事由が生じた場合は、当該事由が発生した日から１４日以内に、当該特定技能所属機関の住所（本店又は主たる事務所（雇用する特定技能外国人の指定書に記載の住所））を管轄する地方局に対し、特定技能雇用契約に係る届出書（参考様式第３－１－１号又は第３－１－２号）等をもって、届け出なければならない。

ウ　届出事由及び届出事項並びに確認事項（法施行規則別表第３の５の表の１）

前記アに該当する機関は、特定技能雇用契約に関し、次の（ア）から（ウ）までの事由が生じたときは、届出に係る外国人の氏名、生年月日、性別、国籍・地域及び在留カード番号のほか、当該事由に応じた事項について届け出なければならない。

なお、後記第３の４のとおり、各届出事項に係る確認ができない場合（不適格行為が疑われる事案を探知した場合を含む。）は、各基準に適合するよう速やかに必要な指導・助言を行うほか、後記第６節の規定に従い、当該事件について立件した上で、必要な調査・指導を行う。

（ア）特定技能雇用契約を変更したとき

特定技能雇用契約を変更した特定技能所属機関は、次のａ及びｂの事項を届け出なければならない。

ただし、業務の内容、報酬の額その他の労働条件以外の変更であって、特定技能雇用契約に実質的な影響を与えない変更については、軽微な変更として届出の対象としない（届出の対象となる軽微な変更以外の事項の具体例については、後記別表１を参照。）。

ａ　特定技能雇用契約を変更した年月日

ｂ　変更後の特定技能雇用契約の内容

特定技能雇用契約に変更があった場合は、次のとおり確認する。

なお、契約の変更とは、元々の特定技能雇用契約を維持したまま契約内容の一部に変更が生じた場合をいい、改めて契約を締結し直した場合や雇用契約の更新の場合は該当しない。

（ａ）雇用契約期間の変更

雇用契約期間の変更が雇用期間の短縮である場合であって、かつ、特定技能外国人に付与された在留期間（特定技能１号の場合の通算在留期間を含む。）よりも、変更後の雇用契約期間が短い場合は、特定技能所属機関に対し、雇用契約期間満了後の特定技能外国人の処遇等の状況を確認するほか、特定技能外国人に活動継続の意思がある場合には必要な転職支援等を実施するよう指導・助言する。

また、１号特定技能外国人に係る雇用契約期間が変更された場合は、変更後の雇用契約期間が通算５年を超えていないことを確認する。

なお、通算５年を超えた雇用契約期間となっている場合には、５年を超える期間については、就労することができない旨を指導・助言する（基準及び確認書類の詳細については、第１２編第２章第１８節の３「特定技能」第２の１（６）を参照。）。

（ｂ）就業場所の変更

特定技能外国人の就業場所が変更となった場合は、その旨届出が必要となる。なお、次の場合には、確認に際して特に注意を要する。

ｉ　派遣先の変更

就業する派遣先に変更又は追加が生じた場合は、届出が必要となる。なお、直近の在留諸申請時において提出した派遣計画書（参考様式第１－１２号）に記載のない派遣先若しくは就労（作業）場所で就労することとなる場合又は新たな派遣先若しくは就労（作業）場所を追加する場合は、届出書に添付された労働者派遣契約書、派遣計画書（参考様式第１－１２号）、派遣先の概要書（参考様式第１－１４号又は１－１５号）、就業条件明示書（参考様式第１－１３号）、及び労働、社会保険及び租税に関する法令の規定を遵守していることを証する書類から、当該派遣先が特定技能基準省令第１条第１項第６号及び第２条第１項第９号ロに適合していることを確認し、基準に適合していないことを確認した場合は、当該派遣先への派遣を中止し、基準に適合する派遣先へ派遣を行うよう指導・助言を行う。

また、変更後の派遣先が、特定産業分野を所管する関係行政機関の長が基準を定める告示（以下「上乗せ告示」という。）に定める基準に適合していることを確認する（基準及び確認書類の詳細については、特定の分野に係る特定技能外国人受入れに関する運用要領（以下「運用要領別冊（分野別）」という。）及び特定分野の要件適合性審査チェックリストを参照。）。

ⅱ　直接雇用から派遣雇用に雇用形態を変更

直接雇用から派遣雇用に雇用形態を変更した場合は、届出が必要となる。

なお、第１２編第２章第１８節の３「特定技能」第２の３（１）ク（ウ）ｄに規定する措置を受けていない特定技能所属機関が派遣雇用を開始する際には、特定産業分野を所管する関係行政機関の長との協議の結果、適当であると認められる必要があることから、届出が提出された時点では派遣労働者として稼働はできないことに留意する。派遣開始のおおむね２か月前に届出を提出するよう案内し、届出が提出された場合は、第１２編第２章第１８節の３「特定技能」第２の３（１）ク（ウ）にあるとおり、派遣元である特定技能所属機関が基準に適合することを確認するとともに、関係行政機関の長

と協議するため本庁に上申する（既に適当であると認められているものの、有効期間が満了している特定技能所属機関から派遣雇用に切り替える旨の届出が提出された場合については、本庁への上申は不要とするが、当該機関に対し、次回の在留諸申請時に派遣雇用に関する書類が必要な旨案内する。）。本庁において関係行政機関の長と協議した結果、適当であると認めた場合は、[redacted]

iii　就業場所（事業所）に係る資料を求める特定産業分野

運用要領別冊（分野別）において、就業場所（事業所）について事業許可等を受けていることを確認することとしている介護分野、ビルクリーニング分野、工業製品製造業分野、宿泊分野及び外食業分野に属する特定技能外国人が就業の場所を変更する場合にあっては、運用要領別冊（分野別）及び第１２編第３章の参考にある特定分野の要件適合性審査チェックリストを参照しつつ、変更後の就業場所（事業所）が運用要領別冊（分野別）に記載されている資料が提出されていることを確認する。

（ｃ）従事すべき業務の内容変更

従事すべき業務の内容のうち、業務区分に変更が生じた場合は届出が必要となる。

なお、業務区分の変更が特定産業分野の変更を伴う場合は、別途、在留資格変更許可申請を行う必要があることに留意する。

ｉ　同一の分野内での業務区分の変更

従事すべき業務のうち、同一の特定産業分野内で従事する業務区分が変更された場合は、変更後の従事する業務が、分野別運用方針に定める特定産業分野における相当程度の知識若しくは経験を必要とする技能又は熟練した技能を要する業務であり、届出書に添付された変更後の業務区分に必要な技能水準にあることを証明する資料から、当該外国人が当該変更後の業務区分に対応する技能水準を満たしていることを確認する（基準の詳細については、第１２編第２章第１８節の３「特定技能」第２の１（３）及び第５の３を参照。）。

届出内容から特段の問題が認められなければ、対象となる特定技能外国人、

特定技能所属機関の職員又は特定技能所属機関から支援委託契約を受けた登録支援機関の職員に許可時に交付した指定書を持参した上で出頭するよう案内し、当該指定書と引替えに、変更後の従事する業務区分を記載した指定書を新たに交付する。

また、地方官署から遠方に所在している等の理由その他のやむを得ない事情が存在する場合は、郵送による指定書の引替えを行っても差し支えない。なお、郵送による指定書の引替えを行う場合は、特定技能外国人等に対して、既に交付している指定書及び特定記録郵便又は簡易書留の郵便料金分の切手を貼付した返信用封筒を郵送するよう案内し、これを受領したことを確認した後に、新たな内容を記載した指定書を郵送すること。

ii　業務区分に係る業務に従事することがなくなった場合

特定技能外国人が業務区分に係る業務に従事することがなくなった場合は、特定技能基準省令第１条第１項第１号の基準に適合しないこととなることから、従事させる業務について指導・助言を行う（基準の詳細については、第１２編第２章第１８節の３「特定技能」第２の２（１）アを参照。）。なお、指導・助言を行ってもなお改善が図られない場合には、転職支援を行うよう指導する。

iii　分野の主従関係を変更する場合

複数の特定産業分野を指定した者について、従事すべき業務のうち、特定産業分野の主従関係の変更を申し出る場合は、雇用条件書の写しを提出させる。また、届出内容から特段の問題が認められなければ、対象となる特定技能外国人、特定技能所属機関の職員又は特定技能所属機関から支援委託契約を受けた登録支援機関の職員に許可時に交付した指定書を持参した上で出頭するよう案内し、当該指定書と引替えに、変更後の従事する業務区分を記載した指定書を新たに交付する。

また、地方官署から遠方に所在している等の理由その他のやむを得ない事情が存在する場合は、郵送による指定書の引替えを行っても差し支えない。

なお、郵送による指定書の引替えを行う場合は、特定技能外国人等に対して、既に交付している指定書及び特定記録郵便又は簡易書留の郵便料金分の切手を貼付した返信用封筒を郵送するよう案内し、これを受領したことを確

認した後に、新たな内容を記載した指定書を郵送すること。

（ｄ）所定労働時間の変更

所定労働時間が変更された場合は、変更後の労働時間が基準に適合する労働時間であることを確認する（基準の詳細については、第１２編第２章第１８節の３「特定技能」第２の２（１）イを参照。）。

（ｅ）賃金の変更

基本賃金が変更された場合は、変更後の報酬について、雇用条件書（参考様式第１－６号）の写し、特定技能外国人の報酬に関する説明書（参考様式第１－４号）等から、基準に適合していることを確認する（基準の詳細については、第１２編第２章第１８節の３「特定技能」第２の２（１）ウを参照。）。

（ｆ）社会保険の加入・労働保険の適用状況の変更

社会保険の加入・労働保険の適用状況が変更された場合は、必要に応じて加入状況の有無に係る追加の疎明資料を求め、当該加入状況の変更が適切なものであることを確認する（基準の詳細については、第１２編第２章第１８節の３「特定技能」第２の３（１）アを参照。）。

別表１（特定技能雇用契約の変更関係）

項番	変更事項	添付書類	特記事項
1	雇用契約期間	・雇用条件書の写し（参考様式第１－６号）	①当初の契約よりも期間を短くする場合に届出が必要（来日予定日を延期した、雇用開始予定日以降に在留資格変更許可がなされたなど、当初予定していた運用開始日が変更することとなった場合であっても、雇用契約期間に変更が生じていない場合は、届出は不要） ②「２.契約の更新の有無」について、「契約の更新はしない」又は「更新する場合があり得る」から

			「自動的に更新する」に変更となる場合以外の変更については、届出が必要 ③「２．契約の更新の有無」が、「更新する場合があり得る」であって、更新の判断基準を変更する場合は、届出が必要
II	就業の場所	＜共通＞ ・雇用条件書の写し（参考様式第１－６号） ＜右記②の場合＞ ・運用要領別冊（分野別）を参照 ＜右記③の場合＞ ・派遣計画書（参考様式第１－１２号） ・就業条件明示書の写し（参考様式第１－１３号） ・派遣先の概要書（参考様式第１－１４又は１－１５号） ・労働者派遣契約書 ・派遣先に係る労働・社会保険及び租税の法令を遵守していることを証明する資料	①就業場所（事業所）を変更する場合には届出が必要（連絡先のみの変更を除く。） 具体例として、 ・従前勤務していた事業所から他の事業所へ転勤していた場合 ・当初の雇用条件書に記載していない他の事業所において掛け持ちで勤務することになった場合 などがあげられる ②運用要領別冊（分野別）において就業場所（事業所）について確認対象の書類が定められている場合の届出に当たっては当該書類の提出が必要（対象分野は、介護、素形材・産業機械・電気電子情報関連製造業、ビルクリーニング、宿泊、外食業）。 ③労働者派遣の場合であって、在留諸申請の際に提出した派遣計画書に

		＊運用要領第５章第２節第１（１２）の【確認対象の書類】を参照 ・派遣先に係る運用要領別冊（分野別）に定める確認対象の書類	記載していない派遣先若しくは就労（作業）場所で就労することとなる場合又は新たな派遣先若しくは就労（作業）場所を追加する場合には届出が必要 ④雇用形態を「派遣雇用」から「直接雇用」に変更した場合には届出が必要 ⑤雇用形態を「直接雇用」から「派遣雇用」に変更した場合には届出が必要（なお、「直接雇用」から「派遣雇用」に変更する場合には、派遣開始の概ね２か月前にあらかじめ雇用契約を締結し、届出が必要）
Ⅲ	従事すべき業務の内容	＜共通＞ ・雇用条件書の写し（参考様式第１－６号） ・特定技能外国人の指定書 ＜右記②の場合＞ ・特定技能外国人が従事しようとする業務に必要な技能水準を有することを証明する資料	①複数分野の指定を受けている特定技能外国人で、分野の主従関係を変更する場合は、届出が必要 （注意）新たな分野の指定を受けるためには、在留資格変更許可申請が必要 ②同一分野内で従事する業務区分を変更する場合には届出が必要 （注意）従事する業務が属する特定産業分野を変更する場合は在留資格変更許可申請が必要 ③分野別運用要領に定める「特定技能外国人が従事する業務」に従事しないこととなった場合に届出が必要

Ⅳ	労働時間等	＜共通＞ ・雇用条件書の写し（参考様式第１－６号） ＜右記①②の場合＞ ・労働基準監督署へ届け出た変形労働時間制に関する協定書の写し（１年単位の変形労働時間の場合） ＜右記③の場合＞ ・フルタイムではないことの理由書	①変形労働時間制を採用又は廃止した場合は届出が必要 ②「３．所定労働時間数」又は「４．所定労働日数」を変更する場合は届出が必要 ③所定労働がフルタイム（労働日数が週５日以上かつ年間２１７日以上であって、かつ、週労働が３０時間以上）ではなくなった場合に届出が必要（始業時間及び終業時間がそれぞれ変更になった場合でも、所定労働時間等に変更が生じていないのであれば、届出は不要）
Ⅴ	休日	・雇用条件書の写し（参考様式第１－６号）	・年間合計休日日数を当初の契約より少なくする場合には届出が必要（平年かうるう年かによる変更、暦上の日と曜日の対応関係が毎年変わることによる年末年始休暇日数の変更又は法令による祝日の変更に伴う年間合計休日日数の減少は届出不要）
Ⅵ	休暇	・雇用条件書の写し（参考様式第１－６号）	①当初の契約より休暇日数を減らす場合には届出が必要（休暇日数を増やす場合には届出は不要） ②「１．年次有給休暇」の「継続勤務６か月未満の年次有給休暇」又は有給・無給にかかわらず「２．その他の休暇」のいずれかの休暇を廃止する場合は届出が必要

Ⅶ	賃金	・雇用条件書の写し（参考様式第１－６号） ・特定技能外国人の報酬に関する説明書（参考様式第１－４号）等（当初の在留諸申請の際に特定技能外国人の報酬を決定する上で比較対象とした日本人労働者等に変更があったことにより、新たな比較対象とした日本人の報酬額に従って特定技能外国人の報酬額を変更した場合）	・以下の場合には届出が必要 ①「１．基本賃金」を減額する場合 ②「１．基本賃金」の支給方法を変更する場合（月給制→日給制、時間給制→月給制等） ③「２．諸手当」に記載されている手当について、廃止をする場合 ④「賃金の支払（参考様式第１－６号別紙）」に関し、諸手当の額を減額する場合 ⑤「３．所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率」を減らす場合 ⑥固定残業代制度の導入又は廃止をする場合 ⑦「６．賃金支払方法」を「口座振込」から「通貨払」に変更する場合 ⑧「７．労使協定に基づく賃金支払時の控除」について、「無」を「有」に変更する又は「有」を「無」に変更する場合 ⑨「賃金の支払（参考様式第１－６号別紙）」に関し、賃金支払時に控除する項目を増やす場合（単に控除項目や控除額が減少した場合は届出不要であるが、控除を廃止した結果、特定技能外国人の実費負担が増加（又は新たに発生）した場合は、届出が必要）

			⑩「８．昇給」「９．賞与」「１０．退職金」について、「有」から「無」に変更する場合（支給時期のみを変更する場合は届出不要）（会社の業績不振等を理由に賞与の支給がなくなった場合において、当初の契約で支給額が定められていたときは、変更が生じたものとして届出が必要） ⑪「８．昇給」について、「有」を「無」にする場合 ⑫「９．賞与」「１０．退職金」を減額する場合 ⑬「１１．休業手当」について、「有」から「無」に減らす場合及び支給率を減らす場合
Ⅷ	退職に関する事項	・雇用条件書の写し（参考様式第１－６号）	いずれの場合も届出が必要
Ⅸ	その他（社会保険・労働保険の加入状況、健康診断、帰国担保措置）	＜共通＞ ・雇用条件書の写し（参考様式第１－６号） ＜右記③の場合＞ ・特定技能所属機関の労働保険関係成立届の写し、労働保険の概算保険料申告書の写し又は労働保険料等納付証明書（未納なし証明）など	①健康保険・厚生年金保険の適用事業所となった場合に届出が必要 ②健康保険・厚生年金保険の適用事業所とならなくなった場合に届出が必要 ③労災保険の適用事業所となった場合に届出が必要 ④「３．初回の定期健康診断」の「（その後＿ごとに実施）」につい

			て、１年を超える期間を指定した場合に届出が必要

（イ）特定技能雇用契約が終了したとき

a　特定技能雇用契約が終了した年月日

b　特定技能雇用契約の終了の事由

特定技能雇用契約の終了の届出に先立って、後記（４）ウ（ア）「受入れ困難に係る届出書（参考様式第３－４号）」の提出が必要な場合には、同届出書があらかじめ提出されていることを確認し、特定技能雇用契約を終了した特定技能外国人が活動継続の意思を有している場合は、必要な転職支援を実施していることを確認する。また、活動継続の意思を有しておらず、帰国を希望する場合は、必要に応じて、特定技能外国人の意思に反して帰国させるものでないことを確認する（詳細は、後記（４）ウ（ア）ｃを参照。）

また、特定技能雇用契約の終了の事由が特定技能外国人の都合である「行方不明」で、「受入れ困難に係る届出書（参考様式第３－４号）」があらかじめ提出されていない場合には、特定技能所属機関に同届出書（参考様式第３－４号）を提出するよう指導するとともに、当該外国人の現状を確認する。[redacted]

また、特定技能雇用契約の終了の事由が特定技能外国人の都合である「死亡」で、「受入れ困難に係る届出書（参考様式第３－４号）」が提出されていない場合は、特定技能所属機関に同届出書（参考様式第３－４号）を提出するよう指導するとともに、後記（４）ウ（ア）ｃ（ｂ）に規定されている措置をとる。

なお、特定技能雇用契約の終了を事由として本届出書（参考様式第３－１－２号）が提出されたときは、特定技能所属機関を管轄する地方局において、速やかに届出の基本事項を受入機関データベースシステム（Ａｃｃｅｐｔｉｎｇ　Ｏｒｇａｎｉｚａｔｉｏｎｓ　Ｄａｔａｂａｓｅ　Ｓｙｓｔｅｍ。以下「ＡＣＣＯＲＤ」という。）へ先行入力する（詳細は、後記第３の２（１）を参照。）。

（ウ）新たな特定技能雇用契約を締結したとき

a　新たな特定技能雇用契約を締結した年月日

b　新たな特定技能雇用契約の内容

新たな特定技能雇用契約を締結した場合は、当該契約の内容が特定技能雇用契約の基準に適合していることを確認する（基準の詳細については、第１２編第２章第１８節の３「特定技能」第２の２を参照。）。

ここにいう「新たな特定技能雇用契約の締結」とは、特定技能雇用契約を終了し、当該終了に係る届出がされた後、在留期間内に同一の特定技能所属機関と再度特定技能雇用契約を締結する場合（特定産業分野の変更を伴わない場合に限る。）をいい、特定技能外国人が他の機関との間で特定技能雇用契約を新たに締結する場合は、別途、在留資格変更許可申請を行う必要があることに留意する。

建設分野において、在留期間内に同一の特定技能所属機関と再度特定技能雇用契約を締結する場合は、当該特定技能所属機関は、国土交通省地方整備局等に建設特定技能受入計画の変更を申請し、新たに認定を受ける必要があることにも留意する。建設分野における新たな特定技能雇用契約の締結の届出が提出された場合は、添付書類として新たな雇用契約に対応する計画認定証の写しを求め、同認定の有無を確認する。提出された新たな計画認定証の写しについては、右上に記載された日付が従前の雇用契約が終了した後に認定されたものであることを確認する。

また、新たな計画認定証の写しが添付されていない場合は、所属機関に対象者が基準に適合していない状態であることを伝え、直ちに管轄の地方整備局等において手続を行う必要がある旨案内し、新たな計画認定証の写し又は当該手続中であることの立証資料の追完を求める。

追完に応じない特定技能所属機関に対しては、追完から３か月経過後に管轄の地方整備局等に必要な手続等が行われているかを確認し、手続が行われていない場合には、相手方に対し、事情を確認の上、新たな計画認定証の写し又は計画認定に係る手続中であることの立証資料の提出を求める旨の指導勧告書を交付する。

なお、基準に適合していない者が申請した場合の対応については、令和７年２月４日付け入管庁管第４４１号通知を参照すること。

（注）法第１９条の１６第２号に基づく契約機関に関する届出については、「契

約の更新」など、契約の相手方の変更を伴わない場合は新たな契約の締結には当たらないので注意すること。

（２）１号特定技能外国人支援計画の変更に関する届出（２号）

ア　対象

１号特定技能外国人を受け入れている特定技能所属機関（ただし、当該外国人が在留資格「特定技能１号」の上陸許可又は在留資格変更許可を受けている場合に限る。）

イ　届出方法

後記ウの事由が生じた場合は、当該事由が発生した日から１４日以内に、当該特定技能所属機関の住所（本店又は主たる事務所（雇用する特定技能外国人の指定書に記載の住所））を管轄する地方局に対し、支援計画変更に係る届出書（参考様式第３－２号）等をもって、届け出なければならない。

ウ　届出事由及び届出事項並びに確認事項（法施行規則別表第３の５の表の２）

前記アに該当する機関は、１号特定技能外国人支援計画を変更した場合は、届出に係る外国人の氏名、生年月日、性別、国籍・地域及び在留カード番号のほか、当該事由に応じた事項について届け出なければならない。

ただし、支援の内容又は実施方法以外の変更であって、１号特定技能外国人支援計画に実質的な影響を与えない変更については、軽微な変更として届出の対象としない（軽微な変更以外の届け出なければならない事項の具体例については、後記別表２を参照。）。

なお、後記第３の４のとおり、各届出事項に係る確認ができない場合（不適格行為が疑われる事案を探知した場合を含む。）は、各基準に適合するよう必要な指導・助言を行うほか、後記第６節の規定に従い、当該事件について立件した上で、必要な調査・指導を行う。

また、届出書等の記載内容等から、特定技能外国人が、変更後の１号特定技能外国人支援計画の内容の説明を受けていること、１号特定技能外国人支援計画書の交付を受けていることを確認する。

（ア）１号特定技能外国人支援計画を変更した年月日

（イ）変更後の１号特定技能外国人支援計画の内容

１号特定技能外国人支援計画に変更があった場合は、変更後の内容が特定技能基準省令第３条及び第４条の基準に適合していることを確認する。

具体的には以下のとおり確認する。

a　支援責任者若しくは支援担当者の役職に変更があった場合又は新たな支援責任者若しくは支援担当者を選任した場合は、変更後の１号特定技能外国人支援計画書（参考様式第１－１７号）の提出を求め、欠格（登録拒否）事由に該当していないこと、支援責任者が支援担当者よりも高い役職にあること及び特定技能基準省令第２条第２項第１号該当性などを確認する。

b　支援担当者数が減少した場合は、届出書に添付された１号特定技能外国人支援計画書の「支援を行っている１号特定技能外国人数」及び「支援担当者数」の記載から、[redacted]

c　特定技能所属機関が登録支援機関との支援委託契約を終了し、自ら１号特定技能外国人支援計画を実施する場合は、変更後の１号特定技能外国人支援計画書（参考様式第１－１７号）の提出を求め、特定技能所属機関が１号特定技能外国人支援計画の適正な実施に係る基準に適合しているかを確認する（基準の詳細については、第１２編第２章第１８節の３「特定技能」第２の４（１）アを参照。）

d　支援の内容に変更があった場合は、変更後の１号特定技能外国人支援計画書（参考様式第１－１７号）の提出を求め、変更後の内容が基準に適合することを確認する（基準の詳細については、第１２編第２章第１８節の３「特定技能」第２の３（２）を参照。）。

別表２（１号特定技能外国人支援計画の変更関係）

項番	変更事項	添付書類	特記事項
II	特定技能所属機関	＜共通＞ ・１号特定技能外国人支援計画書（参考様式第１－１７号）	①支援責任者の役職を変更する場合は届出が必要 ②新たに支援責任者を選任する場合は届出が必要

			③支援計画書に記載した支援責任者が退任した場合は届出が必要（②に該当する場合を除く。） ④支援計画書に記載した支援担当者数が減少した場合は届出が必要 ⑤支援責任者が婚姻等によって氏名を変更した場合、届出は不要であるが、婚姻、転籍、役職変更等によって「支援の中立性を確保していることの有無」欄に変更が生じた場合は、届出が必要
Ⅲ	登録支援機関	＜共通＞ ・１号特定技能外国人支援計画書（参考様式第１－１７号） ＜右記①及び②の場合＞ ・支援責任者の就任承諾書及び誓約書（参考様式第２－３号）	①支援責任者の役職を変更する場合は届出が必要 ②新たに支援責任者を選任する場合は届出が必要 ③支援計画書に記載した支援責任者が退任した場合は届出が必要（②に該当する場合を除く。） ④支援計画書に記載した支援担当者数が減少した場合は届出が必要 ⑤支援責任者が婚姻等によって氏名を変更した場合、届出は不要であるが、婚姻、転籍、役職変更等によって「支援の適正性を確保していることの有無」欄に変更が生じた場合は、届出が必要 ⑥新たな登録支援機関との間で支援委託契約を締結した場合は届出が必要

			⑦登録支援機関との支援委託契約を終了し特定技能所属機関が支援を行う場合は届出が必要
Ⅳ	支援の内容	＜共通＞ ・１号特定技能外国人支援計画書（参考様式第１－１７号）	【Ⅳの１から９までの各支援】 ①支援内容を変更する場合は届出が必要 ②実施予定を「無」に変更する場合は届出が必要 ③支援担当者の役職を変更する場合、支援担当者を変更する場合は届出が必要（婚姻等による氏名の変更は除く。） ④委託の有無を変更する場合は届出が必要 ⑤支援を委託する相手方を変更した場合は届出が必要（委託先の同一性に変更がない場合を除く。） ⑥実施方法を変更する場合は届出が必要 【Ⅳの１、４、６及び９の支援】 ⑦実施言語を変更する場合は届出が必要 【Ⅳの４の支援】 ⑧実施予定時間を変更する場合は届出が必要 【Ⅳの９の支援】 ⑨実施予定時期を変更する場合は届出が必要

（３）１号特定技能外国人支援計画の全部の実施に係る委託契約に関する届出（３号）

ア　対象

１号特定技能外国人を受け入れている特定技能所属機関であって、１号特定技能外国人支援計画の全部の実施を登録支援機関に委託するもの。（ただし、当該外国人が在留資格「特定技能１号」の上陸許可又は在留資格変更許可を受けている場合に限る。）

イ　届出方法

後記ウのいずれかの事由が生じた場合には、当該事由が発生した日から１４日以内に、当該特定技能所属機関の住所（本店又は主たる事務所（雇用する特定技能外国人の指定書に記載の住所））を管轄する地方局に対し、支援委託契約に係る届出書（参考様式第３－３－１号又は３－３－２号）等をもって、届け出なければならない。なお、後記ウ（ア）ないし（ウ）の事由については、いずれも１号特定技能外国人支援計画の変更を伴うことから、前記（２）の届出を併せて行わなければならないことに留意する（詳細は、前記（２）別表２を参照）。

ウ　届出事由及び届出事項並びに確認事項（法施行規則別表第３の５の表の３）

前記アに該当する機関は、次の（ア）ないし（ウ）の事由が生じたときは、届出に係る外国人の氏名、生年月日、性別、国籍・地域及び在留カード番号のほか、当該事由に応じた次の事項について届け出なければならない。

なお、後記第３の４のとおり、各届出事項に係る確認ができない場合（不適格行為が疑われる事案を探知した場合を含む。）は、各基準に適合するよう必要な指導・助言を行うほか、後記第６節の規定に従い、当該事件について立件した上で、必要な調査・指導を行う。

（ア）法第２条の５第５項の契約を締結したとき

a　法第２条の５第５項の契約を締結した年月日

b　締結した法第２条の５第５項の契約の内容

c　その他

前記ａ及びｂに加えて、新たに支援委託契約を締結した場合は、届出に添付されている登録支援機関との支援委託契約に関する説明書（参考様式第１－２５号）について、以下の事項を確認する。

（ａ）１号特定技能外国人支援計画の全部の実施を登録支援機関に委託するものであること

（ｂ）委託料について明示されていること

（イ）法第２条の５第５項の契約を変更したとき

登録支援機関に委託した支援委託契約の内容を変更したときは、届け出なければならない。

ただし、契約の内容の変更であって．法第２条の５第５項の契約に実質的な影響を与えない変更については、軽微な変更として届出の対象としない（軽微な変更以外の届け出なければならない事項の具体例については、下記別表３を参照。）。

a　法第２条の５第５項の契約を変更した年月日

b　変更後の法第２条の５第５項の契約内容

c　その他

前記ａ及びｂに加えて、支援委託契約を変更した場合は、届出に際して、登録支援機関との支援委託契約に関する説明書（参考様式第１－２５号）の提出を求めていることから、当該書類をもって、前記（ア）（ａ）及び（ｂ）の事項を確認する。

別表３（支援委託契約の変更関係）

項番	変更事項	添付書類	特記事項
第５欄	委託料	・登録支援機関との支援委託契約に関する説明書（参考様式第１－２５号）	・登録支援機関との支援委託契約に関する説明書の第５欄を変更した場合は届出が必要
第６欄	契約期間	・登録支援機関との支援委託契約に関する説明書（参考様式第１－２５号）	・登録支援機関との支援委託契約に関する説明書の第６欄を変更した場合は届出が必要

（ウ）法第２条の５第５項の契約を終了したとき

a　法第２条の５第５項の契約を終了した年月日

b　法第２条の５第５項の契約を終了した事由

c　その他

前記ａ及びｂに加えて、支援委託契約終了後の１号特定技能外国人支援計画の実施者について、新たな登録支援機関との間で支援委託契約を締結した場合は、前記（ア）の事由について届出が行われていることを確認する。

（４）その他法務省令で定める事項（４号）

ア　対象

特定技能外国人を受け入れている特定技能所属機関（ただし、当該特定技能外国人が在留資格「特定技能」の上陸許可又は在留資格変更許可を受けている場合に限る。）

イ　届出方法

後記ウのいずれかの事由が生じた場合は、当該事由が発生した日から１４日以内に、特定技能所属機関の住所（本店又は主たる事務所（雇用する特定技能外国人の指定書に記載の住所））を管轄する地方局に対し、受入れ困難に係る届出書（参考様式第３－４号）等又は特定技能雇用契約及び１号特定技能外国人支援計画の基準等を定める省令の基準不適合に係る届出書（参考様式第３－５号）等をもって、届け出なければならない。

なお、後記ウ（ア）の特定技能外国人の受入れが困難となったときの届出は、契約の終了前に一定の時間があることが通常であることから、前記（１）ウ（イ）の特定技能雇用契約の終了に係る届出を行う前にあらかじめ届け出ることを要する。

おって、後記第３の４のとおり、各届出事項に係る確認ができない場合（不適格行為が疑われる事案を探知した場合を含む。）は、各基準に適合するよう必要な指導・助言を行うほか、後記第６節の規定に従い、当該事件について立件した上で、必要な調査・指導を行う。

ウ　届出事由及び届出事項並びに確認事項（法施行規則別表第３の５の表の４）

前記アに該当する機関は、次の(ア)又は(イ)に掲げる事由が生じたときは、届出に係る外国人の氏名、生年月日、性別、国籍・地域及び在留カード番号のほか、当該事由に応じた事項について届け出なければならない。

なお、本届出書（参考様式第３－４号及び第３－５号）が提出されたときは、特定技能所属機関の住所を管轄する地方局において、速やかに届出の基本事項をＡＣＣＯＲＤへ先行入力する（詳細は、後記第３の２（１）を参照。）。

（ア）特定技能外国人の受入れが困難となったとき

特定技能外国人を受け入れることが困難となった場合は、次のａからｃの事項について、受入れ困難に係る届出書（参考様式第３－４号）をもって届け出なければならない。

a　特定技能外国人の受入れが困難となった事由並びにその発生時期及び原因

「特定技能外国人の受入れが困難となった事由」とは、次の場合をいう。

（ａ）特定技能所属機関側の理由による受入れ困難

経営上の都合（非自発的離職）、特定技能所属機関の基準不適合、法人の解散、個人事業主の死亡

（ｂ）特定技能外国人側の理由による受入れ困難

特定技能外国人の死亡、病気・怪我、行方不明、重責解雇（労働者の責めに帰すべき事由によるもの）

（注）自己都合退職については、令和７年３月までは受入れ困難の事由（提出を要するもの）として整理していたが、同年４月１日以降は提出を要さないものと整理された。

b　特定技能外国人の現状

受入れ困難となった特定技能外国人との連絡の可否について、届け出なければならない。

c　特定技能外国人の活動継続のための措置

受入れ困難に係る届出があった場合は、以下のとおり確認する。

（ａ）届出の対象となる特定技能外国人が転職せずに帰国する旨の届出があり、届出の内容及び届出の態様などから、非自発的離職発生の疑義が生じた場合には、必要に応じて、当該帰国が特定技能外国人の意思に反したものでないかを特定技能外国人本人から直接確認するなどして明らかにする。

その結果、特定技能外国人の意思に反して帰国する疑いがあることが判明した場合は、特定技能所属機関に対し、当該外国人の意思に反して帰国させることがないよう、例えば、「当該外国人から転職して在留継続を希望するか、帰国するかについて十分な意思確認を行う」ことに加え、「当該外国人の意思が在留継続であると判断された場合は、転職支援を十分に行うよう申し伝える」などの指導・助言を行うとともに、当該外国人について出国確認を行う際に入国審査官が当該外国人に対して特定技能外国人出国意思確認票（第６編別記第４５－１号様式）をもって意思確認を確実に行うことができるよう、[redacted]（基準の詳細については、第１２編第２章第１８節の３「特定技能」第２の３（１）イを参照。）。

（ｂ）特定技能外国人の死亡を届出事由とする届出があった場合は、次のｉ（ｉ）から（iii）までについて直ちに本庁在留管理支援部在留管理課（以下「本庁在留管理課」という。）へ報告した後、都道府県労働局又は地方運輸局等に対し、別記第３４号様式をもって、死亡事由の如何を問わず、全件情報提供を行う。当該死亡の原因が明らかに私用での外出中の事故によるものであることなど、特定技能所属機関における就労活動と無関係であることが明らかな場合を除き、次のｉ（iv）、（ｖ）及びiiの全ての事項について速やかに調査の上、本庁在留管理課に報告する。

なお、特定技能外国人の死亡を届出事由とする特定技能雇用契約の終了の届出がなされたが、受入れ困難に係る届出がなされていない場合も同様とする（受入れ困難に係る届出を早急に行うよう指導・助言する。）。

ｉ　事実関係

（ｉ）特定技能外国人の身分事項

国籍・地域、氏名、性別、生年月日、在留カード番号、入国（上陸許可）年月日、在留資格及び在留期限等

（ii）特定技能所属機関の概要

氏名又は名称、所在地、従業員数、分野及び特定技能外国人の受入れ状況

（iii）死亡事故の概要（死亡の場合は、死因及び死亡の理由並びに警察や労働基準監督署への届出の有無も含む。）

（iv）特定技能所属機関及び登録支援機関が執った措置等

（ｖ）関係機関の対応

警察による身柄拘束及び労働基準監督署による指導の有無等

ii　活動の実施状況

（ｉ）賃金（割増賃金も含む。）の支払状況

（ii）賃金の支給方法及び控除の有無等

（iii）労働時間、労働内容等

（iv）休日労働・残業の実態

iii　地方局は、前記ｉの事実関係に係る報告を行った後、速やかに次のとおり措置する。

（ｉ）特定技能所属機関及び登録支援機関から、当該死亡事故の事実関係、原因及びその分析並びに具体的な再発防止策・改善策を記載した報告書を提出させる。なお、報告内容は不明確な場合には追加説明を求める。

（ii）前記（ｉ）の報告内容を踏まえて今後の措置方針を決定した上、本庁に報告する。

なお、当該調査において、悪質な法令違反行為が明らかとなった場合は、欠格事由該当の認定について検討する。

d　行方不明を理由とする受入れ困難の場合の措置

[redacted]

c [redacted]

（イ）　特定技能雇用契約及び１号特定技能外国人支援計画の基準等を定める省令の基準不適合となる事由が生じたことを知った場合

特定技能所属機関は、特定技能基準省令第２条第１項各号又は同条第２項各号に掲げる基準のいずれかに適合しないこととなる事由を知ったときは、次のａからｃまでについて、特定技能雇用契約及び１号特定技能外国人支援計画の基準等を定める省令の基準不適合に係る届出書（参考様式第３－５号）をもって届け出なければならない。

なお、特定技能基準省令第２条第１項各号又は同条第２項各号に掲げる基準不適合については、第１２編第２章第１８節の３「特定技能」第２の３を参照すること。

ａ　特定技能基準省令第２条第１項各号又は同条第２項各号に掲げる基準のいずれかに適合しないこととなる事由並びにその発生時期及び原因

b　特定技能外国人の現状

c　当該事由を解消するための措置

特定技能基準省令第２条第１項各号又は同条第２項各号に掲げる基準不適合となった旨の届出があった場合は、必要に応じて、当該事件について立件した上で、必要な調査・指導を行う。

（ウ）１号特定技能外国人支援計画の実施困難に係る届出

特定技能所属機関は、１号特定技能外国人支援計画に基づく支援について実施困難となる事由が生じた場合には、１号特定技能外国人支援計画の実施困難に係る届出書（参考様式第３－７号）をもって届け出なければならない（自社支援の場合に限る。）。

受理した届出については、届出書の内容及び添付書類を確認し、支援未実施の原因が特定技能支援機関の支援体制にある場合には、必要な指導を行い、支援体制について改善されないと判断した場合には、登録支援機関に支援の実施について全部委託するよう指導する。

また、届出書の内容及び添付書類から基準不適合が疑われる場合には、必要に応じて、当該事件について立件した上で、必要な調査・指導を行う。

２　定期届出（法第１９条の１８第２項各号）

法第１９条の１８第２項

特定技能所属機関は、前項の規定により届出をする場合を除くほか、法務省令で定めるところにより、出入国在留管理庁長官に対し、次に掲げる事項を届け出なければならない。

１号　受け入れている特定技能外国人（特定技能の在留資格をもつて本邦に在留する外国人をいう。以下この款及び第８章において同じ。）の氏名及び活動の内容その他の法務省令で定める事項

２号　第２条の５第６項の規定により適合１号特定技能外国人支援計画を作成した場合には、その実施の状況（契約により第１９条の２７第１項に規定する登録支援機関に適合１号特定技能外国人支援計画の全部の実施を委託したときを除く。）

３号　前２号に掲げるもののほか、特定技能外国人の在留管理に必要なものとして法務省令で定める事項
法施行規則第１９条の１８ 第１項　法第１９条の１８第２項第１号に規定する法務省令で定める事項は、次に掲げる事項とする。 １号　届出の対象となる期間内に受け入れていた特定技能外国人の総数 ２号　届出に係る特定技能外国人の氏名、生年月日、性別、国籍・地域及び在留カードの番号 ３号　届出に係る特定技能外国人が法別表第１の２の表の特定技能の項の下欄に掲げる活動を行つた期間、活動の場所及びこれに対する報酬 第２項　法第１９条の１８第２項第３号に規定する法務省令で定める事項は、次に掲げる事項とする。 １号　次項に規定する届出の対象となる期間（以下この号において「対象期間」という。）内に受け入れていた特定技能外国人１人当たりの当該対象期間における平均した１月当たりの労働日数、対象期間内に受け入れていた特定技能外国人１人当たりの当該対象期間における平均した１月当たりの報酬その他の特定技能外国人の受入れの状況 ２号　特定技能所属機関の氏名又は名称及び住所並びに法人にあつては、その代表者の氏名並びに労働、社会保険及び租税に関する法令の規定を遵守していることその他の特定技能基準省令第２条第１項各号及び第２項各号に掲げる基準に適合しているかどうかを判断するために必要な事項 第３項　法第１９条の１８第２項の規定による届出は、当該届出をしようとする特定技能所属機関が、毎年５月３１日までに、その年の前年の４月１日からその年の３月３１日までの期間内における同項各号に規定する事項を記載した書面を、地方出入国在留管理局に提出して行わなければならない。この場合において、当該特定技能所属機関は、前項第２号に掲げる事項を明らかにする資料を当該書面と併せて提出しなければならない。

第４項　第１９条の１５第３項の規定は、前項に規定する書面の提出をする場合について準用する。

（１）対象

特定技能外国人を受け入れている特定技能所属機関（ただし、当該外国人が在留資格「特定技能」の上陸許可又は在留資格変更許可を受けている場合に限る。）

（２）届出方法

後記（３）の事項を、１年に１回、対象年の４月１日から翌年３月３１日までの受入れ・活動・支援実施状況を翌年４月１日から５月３１日までに当該特定技能所属機関の住所（本店又は主たる事務所（雇用する特定技能外国人の指定書に記載の住所））を管轄する地方局に対し、受入れ・活動・支援実施状況に係る届出書（参考様式第３－６号）等を特定技能所属機関としての基準に適合していることを明らかにする資料を当該書面と併せて届け出なければならない。

なお、支援の実施について登録支援機関に全部委託している場合は、委託先の登録支援機関との連名で本届出が提出されることとなり、複数の登録支援機関に委託をしている場合は、受入れ・活動・支援実施状況に係る届出書（署名欄）（参考様式第３－６号別紙２）が添付される。（３）届出事項及び確認事項等

ア　届出事項

対象期間（４月１日～３月３１日）に特定技能外国人を受け入れていた特定技能所属機関は、次の事項について届け出なければならない。

① 受け入れている特定技能外国人数

② 実労働日数

③ 所定内実労働時間数

④ 超過実労働時間数

⑤ きまって支給する現金給与額（超過労働給与額を含む。）

・うち超過労働給与額（時間外手当、深夜手当、休日手当、宿日直手当等）

・うち通勤手当

・うち精皆勤手当

・うち家族手当

⑥ 対象期間中の賞与、期末手当等特別給与額

⑦ 控除額

・食費

・居住費（水道、光熱費含む。）

・税・社会保険料

・その他

⑧ 昇給率

⑨ 支援の実施状況

⑩ 備考

イ　添付書類

特定技能所属機関は、労働、社会保険及び租税に関する法令の規定を遵守していることその他の特定技能基準省令第２条第１項各号及び第２項各号に掲げる基準に適合しているかどうかを判断するために必要な事項を明らかにするため、次の資料を添付することが求められる。

・特定技能所属機関概要書（参考様式第１－１１－１号）

・登記事項証明書

・業務執行に関与する役員の住民票の写し

・特定技能所属機関の役員に関する誓約書（参考様式第１－２３号）

・（特定技能所属機関の）労働保険料の納付に係る資料

・（特定技能所属機関の）社会保険料の納付に係る資料

・（特定技能所属機関の）国税の納付に係る資料

・（特定技能所属機関の）法人住民税の納付に係る資料

・特定技能外国人の報酬に関する説明書（参考様式第１－４号）

・その他特定産業分野ごとに提出を要する書類

ウ　審査方法等

（ア）受付

後記第３の１のとおり届出処理担当者を確保した上で、５月末までに受け付けた届出の形式的要件を確認し、６月末までに届出事実（先行入力項目（後述の第３の２（２）ア（ア）を参照））をＡＣＣＯＲＤに入力する。[redacted]

[redacted]

定期届出を提出していない機関から在留諸申請があった場合は、当該特定技能所属機関に対して事実関係を確認した上で指導を行い、速やかに指導に従わない機関については基準不適合として扱う。

（イ）審査

提出された書類の審査については、第１２編在留資格　第１８節の３「特定技能」第２の３に準じて確認を行い、届出最終日（５月３１日）から６か月を目安に定期届出の審査を終了させる。

先行入力項目以外の項目については、情報拠点において入力が行われることから、審査を終えた届出は、順次情報拠点に送付する。なお、添付書類の確認（基準適合性の確認）について時間を要するため目安の時期までに審査を終了することが困難な場合には、届出書本体（別紙を含む。）を情報拠点に先行送付し、確認後に添付書類をＡＣＣＯＲＤに後方入力すること。

（ウ）審査結果の入力

[redacted]

（４）提出書類の省略

過去３年間に指導勧告書の交付を受けていない機関であって、在留諸申請をオンライン申請、各届出を電子届出で行い、かつ次の①から⑥に該当する機関については提出書類の省略が認められる。

① 日本の証券取引所に上場している企業

② 保険業を営む相互会社

③ 高度専門職省令第１条第１項各号の表の特別加算の項の中欄イ又はロの対象企業（イノベーション創出企業）

④ 一定の条件を満たす企業等

⑤ 前年分の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表中、給与所得の源泉徴収合計表の源泉徴収税額が１，０００万円以上ある団体・個人

⑥　出入国在留管理庁電子届出システムにおいて利用者情報登録を行い、かつ、既に特定技能外国人を受け入れている場合は電子届出システムにより届出を行っている機関

（注）提出書類の省略を希望する機関については、「基準適合性に係る誓約書・特定産業分野に係る説明書（参考様式第５－１６号）」が提出され、提出書類を省略しない機関については、「基準適合性及び特定産業分野に係る説明書（参考様式第５－１７号）」が提出されることになる。

（３）留意事項

届出の内容に誤りがある場合にあっては、届出書の訂正を求めるなどして、正確な内容で届け出るよう指導・助言する。

なお、本届出については、施行規則改正時の附則により、初めて提出されるのは令和８年４月１日以降であり、従前の施行規則に基づく定期届出については、令和７年第１四半期の届出が令和７年４月１５日を提出期限として提出されることになる。

第２　届出の受付

届出については、必要な届出事項が記載されていれば任意の様式を使用することとして差し支えないが、届出事項の統一性を確保する観点から、可能な限り、参考様式を使用するよう案内する。

提出方法は、次のいずれかによるものとするが、いずれの方法であっても前記第１の届出事項を記載した届出書のほか、必要に応じて疎明資料の提出を求める。

また、届出の手続を行うことができる者の範囲については定めがないが、届出後に記載内容の確認等ができるように作成責任者又は担当者の連絡先が記載されているかを確認する。

なお、いずれの届出においても、受付証明等の発行は行わない。

（注）受付証明等の発行は行わないこととしているところ、届出義務を履行したことの証明のため求めがあった場合は、届出者が用意した届出書の写しに受付印を押印するなどの取扱いをすることは差し支えない。

１　届出の提出先

前記第１の１に係る特定技能所属機関からの随時届出及び前記第１の２に係る定期届出については、特定技能所属機関の住所（雇用する特定技能外国人の指定書に記載の住所）

を管轄する地方局・支局（空港支局及び出張所を除く。）（本節において、以下「届出担当局」という。）に提出するよう案内する。届出担当局において届出を処理及び管理することとし、届出内容を確認し、事案に応じて必要な指導・助言及び調査を行う。

なお、法令上、届出の提出先は限定されていないことに留意し、届出担当局以外の地方局・支局（空港支局及び出張所を含む。）に届出が提出されたときは、下記２ないし７を参考に受け付け、届出担当局に届出書及び添付書類を送付する。特定技能外国人の行方不明・死亡等、調査を要すると思料される至急の案件については、送付に先立ち、届出担当局に入管ＷＡＮメール等により情報を速やかに共有する。

２　持参による届出

（１）届出者（特定技能所属機関の職員を含む。以下同じ。）が地方局に届出書を持参した場合は、①前記第１の届出事項が届出書に記載されていること、②前記第１の届出期間内に届けられたものであることを確認する。この場合において、届出事項が届出書に記載されていない等の不備があった場合は、その場で届出者に追記をさせることにより補正した上で届出を受け付ける。

また、地方局において届出書を提出するための投函箱を設けて受け付けることとしても差し支えないが、この場合においても、投函された届出書の内容について①及び②の確認を行い、届出事項に不備があったときは、届出者に連絡を取り、確認した事項を届出書に朱書きで記載することにより補正した上で届出を受け付ける。

（２）届出を受け付けた際には、当該届出日・届出を受け付けた地方局名・届出手段の別（窓口持参）の受付印を押印・記載する。

３　郵送による届出

（１）届出者が郵送による届出を行う場合は、特定技能所属機関の住所を管轄する地方局に直接郵送することを原則とし、封筒の表面に「特定技能届出書在中」と朱書きで記載して送付するように案内する。

（２）郵送による届出の場合、郵便により地方局に到達した日をもって届出日とし、当該届出書に当該届出日・届出を受け付けた地方局名・届出手段の別（郵送）の受付印を押印・記載する。

４　電子届出システムによる届出

入管法第１９条の１８の規定に基づく全ての届出は、出入国在留管理庁電子届出システム（ＡＣＣＯＲＤ）（以下「電子届出システム（ＡＣＣＯＲＤ）」という。）を用いてイ

ンターネットを通じて届出を行うことができる。

なお、電子届出システム（ＡＣＣＯＲＤ）を用いた届出の取扱いについては、後記第３の２（２）及び第７節によるものとする。

５　届出書の記載のみでは届出内容の確認が困難である場合

記載事項の訂正若しくは未記載事項がある場合又は提出された届出書の記載事項に係る立証資料の提出が必要な場合は、届出・報告書類補正（追加書類提出）通知書（別記第１８号様式）により、届出者に補正又は追加の資料の提出を行うよう指示する（届出担当局以外の地方出入国在留管理官署において届出が提出された場合で前記の判断が困難な場合は、後に特定技能審査担当官から資料の追完指示等の連絡があることを説明の上、受理して差し支えない。）。

なお、単純な誤字・日付の誤り等の軽微な誤りについては届出者に確認をした上で補正を行うほか、公知の事実に該当する事項や客観的な資料等から事実関係が明らかである事項については届出者に確認することなく職権による補正を行うこととして差し支えない。当該補正を行う場合にあっては、当局において補正を行った事実が明らかとなるよう、朱書きで補正を行うこととし、当局において補正を行った日、届出者から確認を得た日等の必要事項を記載する。

６　届出期間を経過したものから届出があった場合の取扱い

法定の届出期間内に届出を行わず、届出期間が経過した後に届出を行った場合は、届出が遅延した理由について陳述書（参考様式７）の提出を求め、度重なる指導を行っても法定の届出期間内に届出を行わないなど極めて悪質な事案については、欠格事由（不正行為）に該当する事案として立件し、不適格行為該当容疑事件台帳（参考様式９）に登載（詳細については、後記第６節を参照。）し、必要に応じて欠格事由（不正行為）の認定に係る手続を執ることを検討する。

７　未来日を届出事由発生日とする届出があった場合の取扱い

郵送又は電子届出システム（ＡＣＣＯＲＤ）により届出事由発生日前に届出書が提出された場合等であって、届出事由発生日までの期間が数日程度である場合は、事由発生日の到来後に届出者に連絡をとり、届出事由の発生事実を確認した上で、当該確認日を届出日として届出書に補記し、届出を受け付けることとして差し支えない。

第３　地方局における届出状況の管理及び届出事項の確認・入力並びに不適格行為への対応

１　届出状況を管理する体制の構築

各地方局では、前記第１に係る届出を適確に管理する体制を構築するため、届出事項の処理に係る専従の担当者を選任するなど、必要な体制を構築する。特に定期届出の受付が集中し、同届出の確認を行う必要がある時期については、その他の時期と比較して多くの担当者を確保する必要があることに留意する。

また、届出の処理及び管理を行う届出担当局においては、届出内容を確認する過程で、特定技能所属機関等に係る法令違反（違反の疑いを含む。以下本第３において同じ。）が認められる場合には、必要に応じて指導・助言及び実地調査を行うが、特定技能所属機関の事業所が全国に点在し、他の地方局・支局の管轄に及ぶ場合や、法令違反が認められる事業所の所在地が届出担当局の管轄外である場合は、法令違反が認められる事業所の所在地を管轄する地方局・支局を調査担当局とし、届出担当局は調査担当局と必要な連絡調整を行う。

他局の法令違反を認知した場合の対応など、上記の詳細については、令和６年３月１９日付け入管庁管第８６８号通達の特定技能実態調査要領のとおり対応する。

２　届出の処理

（１）対象となる届出・報告

特定技能所属機関による届出及び登録支援機関による随時報告

（２）処理方法

ア　共通事項

（ア）届出を受付した後の管理は、届出を受け付けた際に速やかにＡＣＣＯＲＤへの受付入力をすることによって行い、ＡＣＣＯＲＤ上での管理に一元化する。

※　受付時の先行入力項目は次のとおり（注）。

・受付庁

・年

・届出年月日

・申請届出情報管理番号

（・ステータスについては、後記イの届出別処理フローを参照）

・受入れ機関番号（第１層を入力）

（注）「届出手段」については、オンライン届出がされて「インターネット」が既に選択されている場合を除き、空欄のまま処理を進める。

（イ）受付の可否については、形式的要件を満たしているか否かで判断する。

（ウ）形式的要件を満たしていない届出については、「受付保留案件」とし、必要な追完依頼・補正作業等を行う。追完状況等の管理については、エクセル表で作成した「受付保留案件台帳」を使用し、届出書の到達日を「受付日」とする。追完等により形式的要件を満たした届出については、追完等により要件を充足したとして、「受付日」まで遡って同日を「届出日」としてＡＣＣＯＲＤに入力して受付する（台帳上は「受付済み」として終止する。）。

（エ）追完等に応じず、受付保留案件のまま３か月以上経過した届出については、ＰＤＦファイル化し、該当機関（第１層）の基本情報頁の補正画面からファイルを追加しアップロードする。本信は「形式的要件を満たしておらず、追完に対する返答もないため、届出書を受付することができず再提出が必要である」旨の案内とともに届出者に返送する（台帳上は「受付不可」として修正する。）。

なお、先方が追完等に応じる意思が認められる場合は、適宜返送の期日を延長する。

（オ）対象の届出については、案件個別の決裁は不要とする。決裁については、情報拠点に送付する際の送付書（別記第７号の２様式）を対象として仰裁する。

（カ）以下の届出については、即時対応が求められる届出（Ｂ案件）であるため、必要に応じて追完依頼等を行う。ただし、届出としては、受付した時点で成立していることから、先行入力等の作業を進め、届出内容の入力を進める。本信は画像入力のため情報拠点に送付し、情報拠点は画像入力後にステータスを「確定」とする。

・　受入れ困難届出／契約終了届出のうち、「行方不明」「死亡」「経営都合」を事由とするもの及び受入れ困難届出のうち、「１か月以上の活動未実施」を事由とするもの

・　特定技能基準省令の基準不適合に係る届出

・　雇用契約変更に係る届出等のうち、基準不適合の疑いがあるもの。

・　定期届出（受入れ・活動・支援実施状況に係る届出）

イ　届出別処理フロー

（ア）定期届出及び情報拠点に送付する随時届出

地方局は、届出が形式的要件を満たしているか（届出として受付可能かどうか）を確認し、案件を振り分ける。

（イ）形式的要件を満たした届出（受付可能な案件）

タイトルシートを付け、届出事実をＡＣＣＯＲＤに先行入力し、ステータスは「空欄」のまま遅滞なく届出書の本信を情報拠点に送付する。

情報拠点は、届出内容の入力等を完了させた後、ステータスを「確定」とする。

（ウ）形式的要件を満たしていない届出（受付できない案件）

上記のア（ウ）を参照し「受付保留案件」として処理を進める。

ウ　地方局で入力する随時届出（受入れ困難／契約終了届出・基準不適合に係る届出）

地方局は、届出が形式的要件を満たしているか（届出として受付可能かどうか）の確認を行い、受付可能なものについては、案件の振り分けを行う。

Ａ案件：即時入力に移行するもの（Ｂ案件以外のもの）

Ｂ案件：事実確認や調査が必要なもの（受入れ困難／契約終了届出のうち、「行方不明」、「死亡」及び「経営都合」を事由とする届出、受入れ困難届出のうち、「１か月以上の活動未実施」を事由とする届出、基準不適合に係る届出（全件）、定期届出（全件））

（ア）形式的要件を満たした届出（受付可能な届出）

Ａ案件はタイトルシートを付けて入力作業に移行する（受入れ困難／契約終了届出の入力は、令和５年４月２７日付け入管庁管第１６０９号に基づき翌月１０日までに行う。）。入力完了後、画像入力のため情報拠点に届出書を送付し、情報拠点は画像入力後にステータスを「確定」とする。

Ｂ案件については、届出書の写しを取り、当該写しを使用して内容の確認作業、調査に移行する。写しをとった後、本信については、Ａ案件に合流させ届出内容の入力作業に移行し、当該Ｂ案件の調査については、届出書の写しを使用して進める（調査の結果については、令和４年１０月１９日付け事務連絡に基づき当該機関の第１層に紐付けしてＡＣＣＯＲＤ上で記録化し、軽微な確認や指導等で終了した場合については、当該届出記録の備考欄や画像添付機能を活用して記録化する。）。

（イ）形式的要件を満たしていない届出（受付できない案件）

「受付保留案件」としてエクセルの台帳に入力して管理する。先方に追完を依頼する（受付はしていないため、この時点ではＡＣＣＯＲＤの先行入力は行わず、上記ア（ウ）を参照し「受付保留案件」として処理を進める。）

ただし、早急に調査が必要な案件（行方不明、死亡案件等）については、実地調

査を行うことが想定されるので、調査先で先方に内容を確認してその場で補正をさせるなど柔軟に対応する。

入力に係る基本的な流れはイ（ア）と同様であるが、受付保留案件のまま翌月１０日を迎えた受入れ困難／契約終了届出については、当該件数を本庁に報告する。

エ　個別に基準適合性の確認が必要な届出（雇用契約の変更の届出・支援計画変更の届出）

（ア）形式的要件の確認（共通）

形式的要件の確認については、上記ア、イと同様に処理する（受付した案件はＡＣＣＯＲＤへの先行入力を行い、形式的要件を満たしていない届出は「受付保留案件」としてエクセルの台帳に入力して管理する。）。

（イ）実質的要件の確認

a　雇用契約変更の届出

受付した届出について、変更後の雇用条件が実質的要件に適合していることを確認し、Ａ案件とＢ案件に振り分ける。

b　支援計画変更の届出

受付した届出について、自社支援の場合は、支援計画が実質的要件に適合していることを確認し、登録支援機関に全部委託している場合は、委託先が登録支援機関登録簿に登載されていることを確認し、Ａ案件とＢ案件に振り分ける。

（ウ）振り分け後の措置（共通）

Ａ案件は、速やかに情報拠点に送付する（ステータスは「空欄」とし、情報拠点で画像入力後に「確定」とする。）。

Ｂ案件は、エクセルで作成した台帳（要指導台帳）に入力し、届出書の写しを取り、本信はＡ案件に合流させて入力作業を進める。

Ｂ案件に係る調査・指導等については、要指導台帳と届出書の写しを使って進行管理し、指導結果については、ＡＣＣＯＲＤ上の当該届出記録に入力して記録化する（軽微な事案は備考欄を使用、備考欄に書ききれないものは画像データ（タイトルを「受付後指導結果」として画像入力する。）。対応終了後、要指導台帳上については、終止とする。

[redacted]

（３）電子届出案件

ア　形式的要件を満たした届出（受付可能な案件）

（ア）Ｂ案件以外の届出については、ＡＣＣＯＲＤ上のステータスを「確定」とする（紙への出力及び決裁は不要）。

（イ）Ｂ案件については、紙に出力した届出書を使用して調査を進める（以後の調査に係る対応は紙での届出に準じて処理する。）。調査担当に案件を受け渡した後、ＡＣＣＯＲＤ上のステータスを「確定」とし、備考欄にＢ案件と入力する。

イ　形式的要件を満たしていない届出（受付できない案件）

形式的要件を満たしていない届出については、紙に出力し「受付保留案件台帳」で管理する（受付保留案件としての対応については、紙での届出に準じて処理する。）。ＡＣＣＯＲＤ上のステータスは「確認中」とし、受付が可能となった段階で、上記（３）アの案件として処理を進め、ステータスを「確定」とする。（３）その他の留意事項等

ア　届出審査における基準不適合の判断

基準適合性に係る審査については、第１２編第１８節の３「特定技能」第２の各基準を参照して審査を行う。

イ　別記第７号の２様式を添付して情報拠点に送付する際は、審査が終了したものについては遅滞なく送付することとするが、１日当たりの届出件数が少ない場合には、１週間分を上限として届出書等の原本をまとめて情報拠点に送付して差し支えない。また、同種の届出書が同じ特定技能所属機関から複数提出され、これら届出書の受付年月日が同日であった場合、これらの届出書を１件にまとめた上、１枚のタイトルシートを使用して情報拠点へ送付する取扱いとして差し支えない。

ウ　電子届出システムを用いて行われた届出に係る留意事項

（ア）電子届出システム（ＡＣＣＯＲＤ）を用いて行われた届出については、週１回、ＡＣＣＯＲＤを使用して、当該届出担当局が管轄する区域に住所（雇用する特定技能外国人の指定書に記載の住所）を置く特定技能所属機関から電子届出システム（ＡＣＣＯＲＤ）を用いて届出内容を抽出した上で届出処理を行う。

（イ）単純な誤字・日付の誤り等の軽微な誤りについては届出者に確認をした上で補正を行うほか、公知の事実に該当する事項や客観的な資料等から事実関係が明らかである事項については届出者に確認することなく職権による補正を行うことと

して差し支えない。当該補正を行う場合にあっては、当局において補正を行った事実が事後に明らかとなるよう、補正内容や補正を行った日、届出者から確認を得た日等の必要事項を記載した文書をＡＣＣＯＲＤに保存する。

（注）ＡＣＣＯＲＤに入力された届出に係るデータについて、届出の対象外であることが確認された場合には、届出者に対し、届出の対象外であることを説明した上で、電算要領に基づき当該データの削除に係る補正を行う。

エ　ＡＣＣＯＲＤ等から抽出した届出情報に基づく確認

（ア）ＡＣＣＯＲＤ等から抽出した届出情報については、本庁において、確認すべき事案を届出の種類ごとに抽出し、入管ＷＡＮ上で各地方局に情報提供し、各地方局は、入管ＷＡＮ上に掲載される確認すべき事案の対象となる特定技能所属機関に対し、前記第１に基づく必要な確認や指導等を実施し、調査結果等をＡＣＣＯＲＤ上にある当該届出情報に追加登載する。

（イ）入管ＷＡＮ上に掲載される確認すべき事案の対象となる特定技能所属機関には、所定の届出期間内に届出をしていない特定技能所属機関も含まれるところ、当該特定技能所属機関に対し定期届出の提出を指導する場合にあっては、当該届出が遅延した理由について記載した陳述書（参考様式７）とともに、速やかに届出を行うよう助言・指導する。

３　届出の内容から不適格行為が疑われる場合の措置

届出の内容から、不適格行為が疑われる事案を探知した場合は、速やかに各地方局において不適格行為容疑事件について立件し、不適格行為該当容疑事件台帳（参考様式９）に登載した上で、実地調査を実施するなど必要な調査・指導を行う。

台帳への入力及び調査・指導については、後記第６節を参照のこと。

４　受入れ機関の適格性に係る情報の管理

ＡＣＣＯＲＤで保管される受入れ機関の適格性に関する情報については、随時更新する必要があるため、定期届出の確認時のみならず、随時届出確認時においても必要に応じて受入れ機関の適格性に関する情報を更新する。

第４　本庁への報告

各地方局は、前月に受け付けた契約終了届出又は受入れ困難届出について、毎月１０日までにＡＣＣＯＲＤへの入力を完了させ、ＡＣＣＯＲＤの入力が完了した旨とともに、「行方不明」及び「死亡」を事由とする届出の件数を本庁在留管理課に入管ＷＡＮで報告

する。

第５節　登録支援機関による届出・報告

第１　届出・報告の対象者と事由等

特定技能所属機関との契約により委託を受けて１号特定技能外国人支援計画の全部の実施の業務を行うとして、出入国在留管理庁長官の登録を受けた者（以下「登録支援機関」という。）は、次の１から３までのとおり、登録事項変更に係る届出、支援業務の休止又は廃止に係る届出及び支援業務の再開に係る届出をしなければならない。

また、登録支援機関は、定期届出として支援実施状況に係る届出について特定技能所属機関を経由して行い、１号特定技能外国人支援計画の実施における特異事案報告を随時に行わなければならない。

（注１）届出・報告を行わない者又は虚偽の届出・報告を行った場合は、態様が悪質である場合には、登録支援機関の不正行為（法第１９条の２６第１項第９号）に該当する。

（注２）登録支援機関の詳細については、入国・在留審査要領第１０編の３「登録支援機関の登録」を参照。

１　登録支援機関の登録事項の変更に関する届出

（変更の届出等） 法第１９条の２７ 第１９条の２３第１項の登録を受けた者（以下「登録支援機関」という。）は、第１９条の２４第１項各号に掲げる事項に変更があつたときは、法務省令で定めるところにより、その旨を出入国在留管理庁長官に届け出なければならない。 第２項　出入国在留管理庁長官は、前項の規定による届出を受理したときは、当該届出に係る事項が前条第１項第１２号又は第１４号に該当する場合を除き、当該事項を登録支援機関登録簿に登録しなければならない。 第３項　第１９条の２４第２項の規定は、第１項の規定による届出について準用する。
（変更の届出）

法施行規則第１９条の２２ 法第１９条の２７第１項の届出は、当該変更の日から１４日以内に、別記第２９号の１６様式による届出書を地方出入国在留管理局に提出して行うものとする。

（１）対象

登録支援機関

（２）届出方法

後記（３）の事由が生じた場合は、当該事由が発生した日から１４日以内に、当該登録支援機関の住所（本店又は主たる事務所（登録支援機関登録簿上の住所））を管轄する地方局に対し、登録事項変更に関する届出書（別記第２９号の１６様式）をもって、届け出なければならない。

（３）届出事由及び確認事項

登録支援機関は、次のアからオまでに掲げる登録申請書に記載する事項（法第１９条の２４第１項に規定する事項）に変更が生じたときは、次の表（登録支援機関変更事項関係）に掲げる変更事項に応じた書類を併せて、届け出なければならない。

届出書に添付された登録支援機関概要書（参考様式第２－２号）については、該当の変更部分のみを記載させ、変更部分に英語表記欄がある場合には、英語表記欄についても正確に記載されていることを確認する。

なお、後記第３の４のとおり、各届出事項に係る確認ができない場合（登録拒否事由に該当することが疑われる事案を探知した場合を含む。）は、各基準に適合するよう速やかに必要な指導・助言を行い、当該指導・助言に応じない場合は、第１０編の３第４章「登録の取消し」の規定に従い、当該事件について立件した上で、登録の取消手続に着手する。

ア　氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名

登録支援機関の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名に変更があった場合は、届出書に添付された、登記事項証明書（法人の場合）又は住民票の写し若しくは変更後の屋号を明らかにする書類（個人事業主の場合）の記載から、届出書に記載された事項に係る変更が行われた事実を確認する。

なお、登録支援機関の代表者の氏名に係る届出がなされた場合で、その代表者の住民票が提出されたときは、第１０編の３「登録支援機関の登録」第２章に基づき、その代表者が登録拒否事由に該当していないことを確認する。

また、登録支援機関の住所に変更があった場合は、登録支援機関登録簿を確認し、登録支援機関の住所と支援業務を行う事務所の所在地が同一である機関については、支援業務を行う事務所の所在地についても変更があったかを併せて確認する。

イ　支援業務を行う事務所の所在地

届出書に添付された登録支援機関概要書（参考様式第２－２号）の記載から、支援を行う事務所の所在地に変更が生じていることを確認する。

ウ　支援業務の内容及びその実施方法

支援業務の内容及びその実施方法に変更があった場合は、届出書に添付された、変更点についての説明文書の記載から、以下のとおり確認する。

（ア）支援業務の内容に変更があった場合は、当該変更後の内容が法第１９条の２６第１項各号の登録拒否事由に該当していないことを確認する（基準の詳細については、第１０編の３「登録支援機関の登録」第２章を参照））。

（イ）支援業務の実施方法の変更があった場合は、当該変更後の内容が法第１９条の２６第１項各号の登録拒否事由に該当していないことを確認する（基準の詳細については、第１０編の３「登録支援機関の登録」第２章を参照）。

（ウ）支援業務の内容及び支援業務の実施方法に変更があった場合で、当該登録支援機関が、特定技能所属機関との間で支援委託契約を締結している場合は、当該変更が、委託を受けた１号特定技能外国人支援計画の全部の実施を妨げるものでないことを確認する。

エ　支援業務を開始する予定年月日

オ　特定技能外国人からの相談に応じる体制の概要

対応可能言語を追加又は削除した場合は、届出書に添付された登録支援機関概要書（参考様式第２－２号）の記載から、特定技能外国人が十分に理解できる言語による相談の体制が確保されていることを確認する（基準の詳細については、第１０編の３「登録支援機関の登録」の第２章第５の２（２）を参照。）。

表（登録支援機関変更事項関係）

変更事項	添付書類	特記事項
氏名又は名称	＜共通＞ 登録支援機関概要書（参考様	・支援を行う事務所の名称についても同時に変更となる場

	式第２－２号） ＜法人の場合＞ 登記事項証明書 ＜個人事業主の場合＞ ・住民票の写し ・変更後の屋号を明らかにする書類	合には、届出書の変更事項欄及び登録支援機関概要書（参考様式第２－２号）に記載すること。 ・添付の登録支援機関概要書（参考様式第２－２号）には、該当する変更部分のみを記載すること。
住所	＜共通＞ 登録支援機関概要書（参考様式第２－２号） ＜法人の場合＞ 登記事項証明書 ＜個人事業主の場合＞ 住民票の写し	・郵便番号又は電話番号のみを変更する場合には、変更事項を「住所」として届出が必要（添付書類は不要）。 ・支援業務を行う事務所の所在地についても同時に変更となる場合には、届出書の変更事項欄及び登録支援機関概要書（参考様式第２－２号）に記載すること。 ・添付の登録支援機関概要書（参考様式第２－２号）には、該当する変更部分のみを記載すること。
代表者の氏名（法人の場合）	登録支援機関概要書（参考様式第２－２号） 登記事項証明書 住民票の写し（ただし、変更後の代表者が実態として支援業務に関与していない場合	・添付の登録支援機関概要書（参考様式第２－２号）には、該当する変更部分のみを記載すること。

	は、登録支援機関の役員に関する誓約書（参考様式第２－７号））	
支援業務を行う事務所の所在地	登録支援機関概要書（参考様式第２－２号）	・支援を行う事務所の名称を変更する場合には、変更事項を「支援業務を行う事務所の所在地」として届出が必要。 ・登録支援機関の住所についても同時に変更となる場合には、届出書の変更事項欄及び登録支援機関概要書（参考様式第２－２号）に記載すること。 ・登録支援機関の名称については同時に変更となる場合には、届出書の変更事項欄及び登録支援機関概要書（２－２号）に記載すること。 ・添付の登録支援機関概要書（参考様式第２－２号）には、該当する変更部分のみ記載すること
支援業務の内容及びその実施方法	支援業務の内容及び実施方法の変更点についての説明文書	
支援業務を開始する予定年月日		・登録申請時に申請書に記載した予定年月日に支援業務を開始しない場合に届出が必要
特定技能外国人から	登録支援機関概要書（参考様	・対応可能言語を追加又は削

の相談に応じる体制の概要	式第２－２号）	除した場合に届出が必要 ・添付の登録支援機関概要書（参考様式第２－２号）には、該当する変更部分のみ記載すること

（４）登録支援機関登録簿の修正

ア　持参、郵送で行われた届出又は電子届出システム（ＡＣＣＯＲＤ）を用いて行われた届出を受け付けた登録支援機関の住所を管轄する地方局は、届出書及び添付書類から、当該変更事項が事実であることの立証がされており、かつ、変更後の内容が登録拒否事由に該当しないことを確認した場合は、所属長の決裁を受けた上、後記第３の２（１）に従い、届出事項をＡＣＣＯＲＤに入力するとともに、入力を終えた届出書等のＡＣＣＯＲＤへの保存を完了させる。また、電算要領に基づき、届出を行った登録支援機関のＡＣＣＯＲＤの機関マスタの補正を自局補正担当宛てに依頼する。機関マスタの補正が終了した後、届出を行った登録支援機関に係る登録簿修正対象機関リスト（参考様式１１）を作成し、毎週月曜日（月曜日が祝日の場合は翌開庁日）に、前週分の当該リストをとりまとめ、入管ＷＡＮメールにて本庁在留管理支援部在留管理課に送付する。リストの作成に当たっては、次の点に留意する。

・　入管ＷＡＮ内「特定技能」掲示板に掲載している最新の登録簿を参照し、該当する登録支援機関に係る登録情報を確認した結果、当該登録簿の内容と異なるＡＣＣＯＲＤの機関マスタがあることが判明した場合は、届出内容と併せて補正を加えるよう依頼すること。

・　届出を行った登録支援機関のＡＣＣＯＲＤの機関マスタを補正する際は、日本語表記だけでなく、英語表記も漏れなく補正するよう依頼すること。

イ　本庁においては、前記アで地方局から送付を受けたリスト等の内容を確認し、変更前の登録事項を削除し、変更後の登録事項を記載した上で、本庁ホームページに掲載する。

（５）変更後の登録事項が登録拒否事由に該当する場合の措置

届出を受理した地方局は、届出書及び添付資料から、当該変更事項が登録拒否事由に該当すると判断した場合は、当該地方局において不適格行為該当容疑事件として立件し、不適格行為該当容疑事件台帳（参考様式１０）に登載した上で、当該登録支援機関に対

し、当該変更事項を是正するよう指導し、指導の結果、変更事項が登録拒否事由に該当しないことが確認された場合には、上記（４）のとおり措置する。

また、是正を指導したにもかかわらず、変更がされない場合は、登録取消手続に着手する（詳細は、第１０編の３第４章「登録の取消し」を参照。）。

２　支援業務の休止又は廃止に関する届出

（支援業務の休廃止の届出） 法第１９条の２９ 登録支援機関は、支援業務を休止し、又は廃止したときは、法務省令で定めるところにより、その旨を出入国在留管理庁長官に届け出なければならない。 第２項　前項の規定により支援業務を廃止した旨の届出があつたときは、当該登録支援機関に係る第１９条の２３第１項の登録は、その効力を失う。
（支援業務の休廃止の届出） 法施行規則第１９条の２３第１項 法第１９条の２９第１項の届出は、当該休止又は廃止の日から１４日以内に、その旨を記載した書面を地方出入国在留管理局に提出して行うものとする。 第２項　前項の届出をして支援業務を休止した者は、休止した支援業務を再開しようとするときは、あらかじめ、その旨を記載した書面をもつて地方出入国在留管理局に届け出なければならない。

（１）対象

出入国在留管理庁長官から登録支援機関の登録を受けた者で、支援業務を休止又は廃止した登録支援機関及び休止した支援業務を再開しようとする登録支援機関

（２）届出方法

ア　支援業務の休止又は廃止

支援業務を休止又は廃止した登録支援機関は、当該休止又は廃止の日から１４日以内に、当該登録支援機関の住所（本店又は主たる事務所（登録支援機関登録簿上の住所））を管轄する地方局に対し、支援業務の休止又は廃止に係る届出書（参考様式第４－１号）等をもって、届け出なければならない。

なお、支援業務を廃止した登録支援機関は、登録支援機関登録（更新）通知書を地方局に返納しなければならない。また、支援業務を休止した登録支援機関は、登録支援機関登録（更新）通知書を地方局に返納する必要はないが、亡失又は滅失等のない

ように保管しなければならない。

イ　支援業務の再開

休止した支援業務を再開しようとする登録支援機関は、休止した支援業務の再開に先立ち、あらかじめ、当該登録支援機関の住所（本店又は主たる事務所（登録支援機関登録簿上の住所））を管轄する地方局に対し、支援業務の再開に係る届出書（参考様式第４－２号）等をもって、届け出なければならない。

（３）届出事項及び確認事項

ア　支援業務の休止又は廃止

（ア）支援業務を休止又は廃止した登録支援機関は、次のａからｄまでの事項を届け出なければならない。

ａ　支援業務を休止又は廃止した年月日

ｂ　支援業務を休止又は廃止した事由

ｃ　休止予定期間（支援業務を休止した場合のみ）

ｄ　支援業務を休止又は廃止した時点で委託契約を締結している特定技能所属機関の有無

（イ）支援業務の休止又は廃止に伴い、１号特定技能外国人支援計画の実施が不可能となることから、当該登録支援機関との間で支援委託契約を締結している特定技能所属機関に対し、他の登録支援機関との間で支援委託契約を締結又は自ら１号特定技能外国人支援計画を実施するよう指導・助言を行う（詳細については、本章第４節「特定技能所属機関による届出」第１の１（３）ウ（ウ）「法第２条の５第５項の契約を終了したとき」を参照。）。

（ウ）また、支援業務の休止又は廃止に伴い、１号特定技能外国人支援計画も変更となることから、当該登録支援機関との間で支援委託契約を締結している特定技能所属機関から、支援計画変更に係る届出書（参考様式第３－２号）等が提出されていることを確認する。

イ　支援業務の再開

休止した支援業務を再開しようとする登録支援機関は、支援を再開する予定日を届け出なければならない。

なお、支援業務の再開の届出以降は支援業務を再開できるところ、支援業務を休止した原因が、支援業務を的確に遂行するために必要な体制が整備されていないことで

ある場合は、支援業務を再開するに当たり、必要に応じて当該理由が払拭されたことを証する資料の提出を求めるなどして、支援業務を的確に実施することが可能であるかを確認する（基準の詳細については、第１０編の３「登録支援機関の登録」第２章「審査各論」を参照。）。

（４）登録支援機関の登録取消しを逃れる行為があった場合の対応

法第１９条の３２第１項の規定により登録支援機関の登録の取消しを行おうとする機関から支援業務の廃止に係る届出があった場合は、法第１９条の２６第１項第９号に規定する出入国又は労働に関する法令に関し不正又は著しく不当な行為をした者として、登録拒否事由に該当することとなる。この場合、[redacted]登録取消手続を終止処分とする（基準の詳細については、第１０編の３「登録支援機関の登録」第２章第３「登録支援機関の登録の取消しの措置を受けたこと等による登録拒否事由」を参照。）。

（５）登録簿の修正及び抹消

持参、郵送で行われた届出及び電子届出システム（ＡＣＣＯＲＤ）を用いて行われた届出を受け付けた登録支援機関の住所を管轄する地方局は、届出内容の確認後、毎週月曜日（月曜日が祝日の場合は翌開庁日）に、前週分の届出機関名及び届出事項（休止、廃止又は再開）についてとりまとめ、入管ＷＡＮメールにて本庁在留管理支援部在留管理課へ報告する。このうち、持参又は郵送で行われた届出については、本庁への報告までに後記第３の２（１）に従い、届出事項のＡＣＣＯＲＤへの入力及び入力を終えた届出書等のＡＣＣＯＲＤへの保存を完了させる。

なお、前記（２）アのとおり、支援業務を廃止した登録支援機関から返納された登録支援機関登録（更新）通知書については、届出の添付書類としてその写しをＡＣＣＯＲＤへ保存する。

本庁においては、登録簿に次のとおり修正及び抹消を行う。

ア　支援業務の休止に係る届出があった場合は、登録簿の備考欄に届出年月日及び休止事実を記載し、登録簿の当該箇所を薄いグレーで表示して支援業務を休止している状態にあることを視認できる状態にして、当該登録簿を本庁ホームページに掲載する。

イ　支援業務の廃止に係る届出があった場合は、登録簿から抹消し、本庁ホームページにおける当該登録支援機関に係る情報を削除する。

ウ　支援業務の休止に係る届出があった者から支援業務の再開に係る届出があった場合

は、前記アの登録簿の備考欄の記載を削除し、登録簿の当該箇所を着色なしとして表示して、当該登録簿を本庁ホームページに掲載する。

３　１号特定技能外国人支援計画の実施状況に関する届出

（支援業務の実施等） 法第１９条の３０ 第２項　登録支援機関は、法務省令で定めるところにより、支援業務の実施状況その他法務省令で定める事項を出入国在留管理庁長官に届け出なければならない。
（支援業務の実施状況等の届出） 法施行規則第１９条の２４第１項 法第１９条の３０第２項の規定による届出は、当該届出をしようとする登録支援機関（特定技能所属機関から契約により適合１号特定技能外国人支援計画の全部の実施を委託されたものに限る。以下この項及び次条において同じ。）が、毎年５月３１日までに、その年の前年４月１日からその年の３月３１日までの期間に係る同項に規定する事項を記載した書面を、当該届出に係る適合１号特定技能外国人支援計画の全部の実施を当該登録支援機関に委託した特定技能所属機関を経由して、地方出入国在留管理局に提出して行うものとする。 第２項　法第１９条の３０第２項の法務省令で定める事項は、次に掲げる事項とする。 １号　特定技能外国人の氏名、生年月日、性別、国籍・地域及び在留カードの番号 ２号　特定技能所属機関の氏名又は名称及び住所

（１）対象

登録支援機関（ただし、支援対象となる外国人が在留資格「特定技能１号」の上陸許可又は在留資格変更許可を受けていない場合を除く。）

（２）届出方法

登録支援機関は、１年に１回、１号特定技能外国人支援計画の全部の実施の委託を受けた特定技能所属機関が行う「受入れ・活動・支援実施状況に係る届出」と併せて、本届出を特定技能所属機関と連名で提出する。

（３）届出事項及び確認事項

特定技能所属機関から提出される「受入れ・活動・支援実施状況に係る届出」と併せて内容を確認する。

4　１号特定技能外国人支援計画の実施における特異事案報告

入管法施行規則第１９条の２４の２

登録支援機関は、別表第３の６の上欄に掲げる場合に該当することとなつた日から１４日以内に、同表の上欄に掲げる場合の区分に応じ、同表の下欄に掲げる事項を出入国在留管理庁長官に報告するものとする。

２　前項の規定による報告は、当該報告をしようとする登録支援機関が、報告に係る特定技能外国人の氏名、生年月日、性別、国籍・地域及び在留カードの番号並びに同項に規定する事項を記載した書面を、地方出入国在留管理局に提出して行うものとする。

別表第３の６の表（第１９条の２４の２関係）

場合	事項
委託に係る適合１号特定技能外国人支援計画に基づく特定技能外国人の支援業務の実施が困難となつた場合	１　委託に係る適合１号特定技能外国人支援計画に基づく特定技能外国人の支援業務の実施が困難となつた事由並びにその発生時期及び原因 ２　当該支援業務に係る特定技能外国人の現状 ３　適合１号特定技能外国人支援計画に基づく１号特定技能外国人支援の継続のための措置
適合１号特定技能外国人支援計画の全部の実施を登録支援機関に委託した特定技能所属機関について特定技能基準省令第２条第１項各号又は同条第２項各号に掲げる基準のいずれかに適合しないこととなる事由が生じたことを知つた場合	１　適合１号特定技能外国人支援計画の全部の実施を登録支援機関に委託した特定技能所属機関について特定技能基準省令第２条第１項各号又は同条第２項各号に掲げる基準のいずれかに適合しないこととなる事由並びにその発生

	時期及び原因 ２　当該特定技能所属機関に係る特定技能外国人の現状 ３　当該事由を解消するための措置

（１）対象

登録支援機関は、特定技能所属機関から全部委託を受けた１号特定技能外国人支援計画に基づく支援について、実施困難となる事由が生じた場合には、１号特定技能外国人支援計画に係る特異事案報告書（参考様式第４－３号）をもって報告しなければならない。

また、登録支援機関は、支援の実施を通じて委託を受けた特定技能所属機関について、特定技能基準省令第２条第１項各号又は同条第２項各号に掲げる基準のいずれかに適合しないこととなる事由が生じたことを知った場合にも同報告書をもって報告しなければならない。

（２）報告方法

報告については、特定技能所属機関の随時届出に準じて行われる（電子届出システム（ＡＣＣＯＲＤ）による報告も可能。）。

（３）受理後の指導等

受理した報告については、報告書の内容及び添付書類を確認し、支援未実施の原因が登録支援機関の支援体制にある場合には、必要な指導を行う。

また、届出書の内容及び添付書類から特定技能所属機関の不適格行為等が疑われる場合には、必要に応じて、当該事件について立件した上で、必要な調査・指導を行う。

第２　届出・随時報告の受付

１　届出

届出については、登録事項変更に係る届出書（別記第２９条の１６様式）を除き、必要な届出事項が記載されていれば任意の様式を使用することとして差し支えないが、届出事項の統一性を確保する観点から、可能な限り、参考様式を使用するよう案内する。

提出方法は、次のいずれかによるものとするが、いずれの方法であっても前記第１の届出事項を記載した届出書のほか、必要に応じて疎明資料の提出を求める。

また、届出の手続を行うことができる者の範囲については定めがないが、届出後に記載内容の確認等ができるように、作成責任者又は担当者の連絡先が記載されているかを確認

する。

なお、いずれの届出においても、受付証明等の発行は行わない。

（注）受付証明等の発行は行わないこととしているところ、届出義務を履行したことの証明のために求めがあった場合は、届出者が用意した届出書の写しに受付印を押印するなどの取扱いをすることは差し支えない。

（１）届出の提出先

前記第１の１及び第１の２に係る登録支援機関による随時届出については、登録支援機関の住所（登録簿上の住所）を管轄する地方局・支局（空港支局及び出張所を除く。）に提出し、前記第１の３に係る定期届出については、支援委託契約の相手方である特定技能所属機関の住所を管轄する地方局・支局（空港支局及び出張所を除く。）に提出するよう案内する。同届出については、前記提出先とした地方局・支局（空港支局及び出張所を除く。）において処理するが、後記４の電子届出システム（ＡＣＣＯＲＤ）を用いて行われた定期届出については、随時届出と同様、登録支援機関の住所を管轄する地方局・支局で処理する。届出の処理を担当する地方局・支局は届出内容を確認し、事案に応じて必要な指導・助言及び調査を行う。

なお、法令上、届出の提出先は限定されていないことに留意し、前記提出先としていない地方局・支局（空港支局及び出張所を含む。）に届出が提出されたときは、下記２ないし７を参考に受理し、本来の提出先である地方局・支局に届出書及び添付資料を送付する。

（２）持参による届出

ア届出者（登録支援機関の職員を含む。以下同じ。）が地方局に届出書を持参した場合は、①前記第１の届出事項が記載されていること及び②前記第１の届出期間内に届けられたものであることを確認する。この場合において、届出事項が届出書に記載されていない等の不備があった場合は、その場で届出者に追記させることにより補正した上で届出を受け付ける。また、地方局において届出事項を記載した書面を投函するための投函箱を設けて受け付けることとしても差し支えないが、この場合においても、投函箱を設置した地方局で、投函された届出書の内容について①及び②の確認を行い、届出事項に不備があったときは、当該地方局において届出者に連絡を取り、確認した事項を届出書に朱書きで記載することにより補正した上で届出を受け付ける。

イ届出を受け付けた際には、当該届出日・届出を受け付けた地方局名・届出手段の別（窓口

持参）の受付印を押印・記載する。

（３）郵送による届出

ア届出者が郵送による届出を行う場合は、随時届出は登録支援機関の住所（本店又は主たる事務所（登録支援機関登録簿上の住所））を管轄する地方局に、定期届出については支援委託契約の相手方である特定技能所属機関の住所（本店又は主たる事務所（支援する特定技能外国人の指定書に記載の住所））を管轄する地方局に直接郵送することを原則とし、封筒の表面に「登録支援機関届出書在中」等と朱書きで記載して送付するように案内する。

イ郵送による届出の場合、郵便により地方局に到達した日をもって届出日とし、当該届出書に当該届出日・届出を受け付けた地方局名・届出手段の別（郵送）の受付印を押印・記載する。

（４）電子届出システム（ＡＣＣＯＲＤ）による届出

入管法第１９条の２７第１項、法第１９条の２９第１項、法第１９条の３０第２項、入管法施行規則第１９条の２３第２項の規定に基づく届出及び入管法施行規則第１９条の２４の２の規定に基づく報告は、電子届出システム（ＡＣＣＯＲＤ）を用いてインターネットを通じて届出を行うことができる。

なお、同システムを用いた届出の取扱いについては、後記第３の２（２）及び第７節によるものとする。

（５）届出書の記載のみでは届出内容の確認が困難であるなど届出書の記載に不備がある場合

記載事項の訂正若しくは未記載事項がある場合又は提出された届出書の記載事項に係る立証資料の提出が必要な場合は、届出・報告書類補正（追加書類提出）通知書（別記第１８号様式）により、届出者に補正又は追加の資料の提出を行うよう指示する（前記第２の１において届出の提出先とした地方局・支局以外の地方出入国在留管理官署において届出が提出された場合で前記の判断が困難な場合は、後に特定技能審査担当官から資料の追完指示等の連絡があることを説明の上、受理して差し支えない。）。

なお、単純な誤字・日付の誤り等の軽微な誤りについては届出者に確認をした上で補正を行うほか、公知の事実に該当する事項や客観的な資料等から事実関係が明らかである事項については届出者に確認することなく職権による補正を行うこととして差し支えない。当該補正を行う場合にあっては、当局において補正を行った事実が明らかとなるよう、朱

書きで補正を行うこととし、当局において補正を行った日、届出者から確認を得た日等の必要事項を記載する。

（６）届出期間を経過した者から届出があった場合の取扱い

法定の届出期間内に届出を行わず、届出期間が経過した後に届出を行った場合は、届出が遅延した理由について陳述書（参考様式７号）の提出を求めた上で届出を受け付け、次回の届出の際は、法定の届出期間内に届出を行うよう指導する。度重なる指導を行っても法定の届出期間内に届出を行わないなど極めて悪質な事案については、登録取消し事由に該当する事案として立件し、不適格行為該当容疑事件台帳（参考様式１０）に登載（詳細については、後記第６節を参照。）し、必要に応じて第１０編の３第４章「登録の取消し」に基づき登録の取消手続に着手する。

（７）未来日を届出事由発生日とする届出があった場合の取扱い

郵送又は電子届出システム（ＡＣＣＯＲＤ）により届出事由発生日前に届出書が提出された場合等であって、届出事由発生日までの期間が数日程度である場合は、事由発生日の到来後に届出者に連絡をとり、届出事由の発生事実を確認した上で、当該確認日を届出日として届出書に補記し、届出を受け付けることとして差し支えない。

２　随時報告

（１）提出先

随時報告の提出先については、対象となる特定技能外国人が所属する特定技能所属機関を管轄する地方局となる。

（２）処理方法等

随時報告の処理については、前記第４節第３の２の特定技能所属機関の届出に準じて処理を行う。

第３　地方局における届出状況の管理及び届出事項の確認・入力並びに不適格行為への対応

１　届出状況を管理する体制の構築

各地方局では、前記第１に係る届出を適確に管理する体制を構築するため、届出事項の処理に係る専従の担当者を選任するなど、必要な体制を構築する。

２　届出事項の確認・入力

（１）持参又は郵送で行われた届出の確認・入力

前記第１の１、第１の２に係る随時届出が持参又は郵送で行われた場合、届出の提出先とした地方局・支局は、受付後速やかに本節に規定する届出の内容を確認し所属部門

の長までの決裁を受ける。その後、同届出書に記載された届出事項を電算要領及びＡＣＣＯＲＤ操作マニュアルに従ってＡＣＣＯＲＤに入力するとともに、入力を終えた届出書等をＡＣＣＯＲＤに保存する（ＡＣＣＯＲＤに保存された届出書等については、ＡＣＣＯＲＤにより画像を確認することができる。）。

また、同種の届出書が同じ登録支援機関から複数提出され、これら届出書の受付年月日が同日であった場合、これらの届出書を１件にまとめた上、１枚のタイトルシートをもってＡＣＣＯＲＤに入力する取扱いとして差し支えない。

前記第１の３に係る定期届出が持参又は郵送で行われた場合、届出の提出先とした地方局・支局は、受付後速やかに本節に規定する届出の内容を確認し、所属部門の長までの決裁を受けた上で、届出書等の原本を情報拠点に送付する。送付を受けた情報拠点は、同届出書に記載された届出事項を電算要領及びＡＣＣＯＲＤ操作マニュアルに従ってＡＣＣＯＲＤに入力するとともに、入力を終えた届出書等をＡＣＣＯＲＤに保存する。情報拠点への送付に当たっては、届出書に添付するタイトルシートの写しを当該地方局・支局で保管する分として１部作成した上で、確認を終えたものから順次送付書（別記第７号の２様式）を添付して情報拠点に送付する。なお、１日当たりの届出件数が少ない届出の提出先とした地方局・支局においては、１週間分を上限として届出書等の原本をまとめて情報拠点に送付して差し支えない。

また、同種の届出書が同じ登録支援機関から複数提出され、これら届出書の受付年月日が同日であった場合、これらの届出書を１件にまとめた上、１枚のタイトルシートを使用して情報拠点へ送付する取扱いとして差し支えない。

（２）電子届出システム（ＡＣＣＯＲＤ）を用いて行われた届出の確認

各地方局・支局は、週１回、ＡＣＣＯＲＤを使用して、当該地方局・支局が管轄する区域に住所を置く登録支援機関から電子届出システム（ＡＣＣＯＲＤ）を用いて前記第１の１、第１の２に係る随時届出及び前記第１の３に係る定期届出が行われたかどうかを確認し、行われていた場合は、同届出内容を抽出する。当該地方局・支局は、抽出後速やかに届出の内容を確認し、記載事項の修正が必要な場合や記載事項に係る立証資料の提出が必要な場合は、前記第２の５に従い、届出・報告書類補正（追加書類提出）通知書（別記第１８号様式）により届出者に修正が必要な部分のみを記載した届出書を提出（届出書のうち修正したページのみで可）又は追加の資料を提出するよう指示する。その後、所属部門の長までの決裁を受け、必要に応じて修正された届出書又は追加の資

料に基づき電算要領及びＡＣＣＯＲＤ操作マニュアルに従ってＡＣＣＯＲＤ内の届出内容を補正した上で、決裁に係る文書や修正された届出書、追加の資料等をＡＣＣＯＲＤに保存し、ステータス表示について「確定」を選択し登録する。

なお、単純な誤字・日付の誤り等の軽微な誤りについては届出者に確認をした上で補正を行うほか、公知の事実に該当する事項や客観的な資料等から事実関係が明らかである事項については届出者に確認することなく職権による補正を行うこととして差し支えない。当該補正を行う場合にあっては、当局において補正を行った事実が事後に明らかとなるよう、補正内容や補正を行った日、届出者から確認を得た日等の必要事項を記載した文書をＡＣＣＯＲＤに保存する。

（注）ＡＣＣＯＲＤに入力された届出に係るデータについて、届出の対象外であることが確認された場合には、届出者に対し、届出の対象外であることを説明した上で、電算要領に基づき当該データの削除に係る補正を行う。

3　届出及び報告の未提出者への助言・指導

届出及び報告について、所定の提出期間内に届出をしていないことを把握した場合には、当該登録支援機関に対し、届出が遅延した理由について記載した陳述書（参考様式７）を添付した上で、速やかに届出を行うよう助言・指導する。

4　届出及び報告の内容から基準不適合が疑われる場合の措置

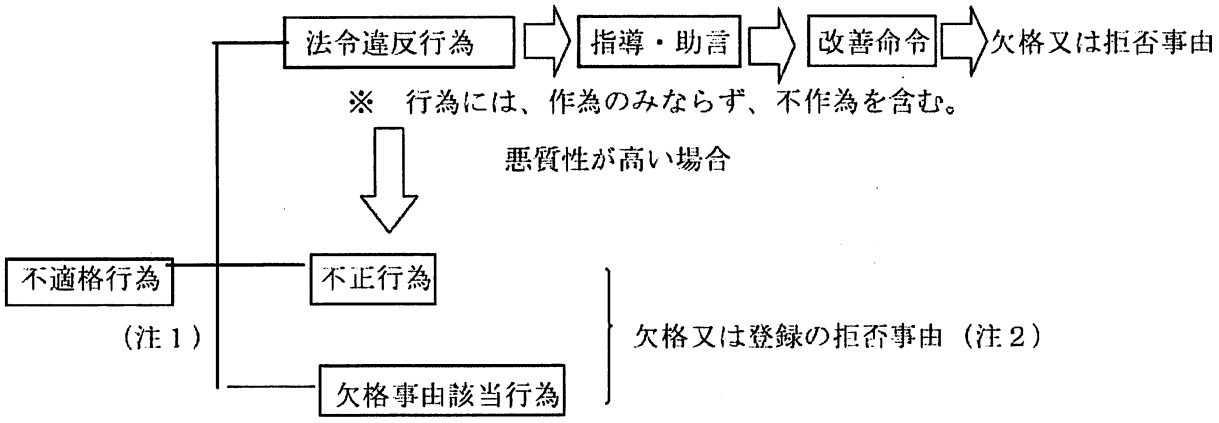
届出及び報告の内容から、法第１９条の２６第１項各号に規定する登録拒否事由に該当すると疑われる事案を探知した場合は、速やかに各地方局において不適格行為該当容疑事件として立件し、不適格行為該当容疑事件台帳（参考様式１０）に登載した上で、実地調査を実施するなど、必要な調査・指導を行う（台帳への入力及び調査・指導については、後記第６節を参照。）。

第６節　特定技能制度の不適格行為への対応

第１　はじめに

特定技能制度では、法第１９条の１８等の各種届出により把握した情報に基づき、特定技能所属機関又は登録支援機関（以下「特定技能所属機関等」という。）に指導・助言、改善命令等の措置を講ずることにより在留管理を行うことが重要となる。

本節は、各種届出等により把握した情報を端緒に、特定技能所属機関等の不適格行為への対応における取扱いを定めるものである。



（注１）広義の法令違反行為

（注２）広義の欠格事由該当行為

第２　基本的な考え方

１　法令違反行為への対応等

特定技能所属機関等が法令違反行為に及んだ場合には、雇用又は支援する特定技能外国人の在留資格該当性がなくなるなど、在留管理上適正な状態にあるとはいえなくなることから、これに該当する作為又は不作為があったと認める場合にあっては、直ちに特定技能所属機関等に対し法令の趣旨を十分説明することにより、違反の事実を認識させ、一定期間内に（事案によっては即時に）改善するよう求め、かつ、将来再び法令違反行為を生ぜしめないよう、指導及び助言（以下「指導等」という。）を行うことが求められる。

なお、法令違反行為には、特定技能所属機関が特定技能雇用契約の内容の基準、特定技能雇用契約の相手方の基準又は１号特定技能外国人支援計画の基準等に適合していない場合、届出義務を履行していない場合、登録支援機関が支援業務を的確に遂行するための必要な体制が整備されていない旨の登録の拒否事由に該当している場合、届出義務を履行していない場合が挙げられる。

２　欠格事由該当行為等への対応

特定技能所属機関が罰金刑に処せられたり、後記３の出入国又は労働に関する法令に関し不正又は著しく不当な行為（以下「不正行為」という。）として認定をされるなどして特定技能基準省令第２条第１項第４号に規定する欠格事由に該当する場合や登録支援機関が法第１９条の２６第１項各号（１４号を除く。）に規定する登録の拒否事由に該当する場合にあっては、適正な在留管理の確保及び特定技能外国人の保護の観点から、以後受入れ又は支援を継続することは認められず、以降の在留諸申請については許可がされないこ

ととなる。

したがって、欠格事由の認定又は登録の取消事由に該当する旨の判断（登録申請後の不正行為認定を含む。以下同じ。）をする場合にあっては、特定技能所属機関に対して雇用する特定技能外国人の在留期間内であっても速やかに転職を行うことが可能となるよう必要な支援を行うよう求める。また、登録支援機関については、登録を取り消す場合には、支援の委託をしていた特定技能所属機関に対し登録支援機関の変更を求めることとなる。

特定技能所属機関の欠格事由に該当する旨の認定又は改善命令を行う事案と登録支援機関の登録の取消事由に該当する旨の判断を行う事案（以下「行政処分等相当事案」と総称する。）については、本庁への上申又は進達を前提とした調査・指導等を行う。

３　不正行為と評価される行為への対応等

（１）前記１の法令違反行為であっても、その態様等を勘案し、当該行為が欠格事由又は登録の拒否事由に該当するものに相当する程度に悪質であると評価される場合にあっては、不正行為として認定を行い、前記２に従って対応すること。また、不正行為の認定を行う場合には、証拠等に基づき厳格な事実認定が求められることとなる。

（２）不正行為として想定される類型は次のとおりであるが、これに限られるものではない。

ア　特定技能所属機関（特定技能基準省令第２条第１項第４号リ）

①　外国人に対して暴行し、脅迫し又は監禁する行為

②　外国人の旅券又は在留カードを取り上げる行為

③　外国人に支給する手当又は報酬の一部又は全部を支払わない行為

④　外国人の外出その他私生活の自由を不当に制限する行為

⑤　①から④までに掲げるもののほか、外国人の人権を著しく侵害する行為

⑥　外国人に係る出入国又は労働に関する法令に関して行われた不正又は著しく不当な行為に関する事実を隠蔽する目的又はその事業活動に関し不正に当該外国人に法第３章第１節若しくは第２節の規定による証明書の交付、上陸許可の証印若しくは許可、同章第４節の規定による上陸の許可若しくは法第４章第１節若しくは第２節若しくは法第５章第３節の規定による許可を受けさせる目的で、偽造若しくは変造された文書若しくは図画若しくは虚偽の文書若しくは図画を行使し、又は提供する行為

⑦　外国人の本邦における活動に関連して、保証金の徴収若しくは財産の管理又は当該特定技能雇用契約の不履行に係る違約金を定める契約その他不当に金銭その他の

財産の移転を予定する契約を締結する行為

⑧　外国人若しくはその配偶者、直系若しくは同居の親族その他当該外国人と社会生活において密接な関係を有する者との間で、特定技能雇用契約に基づく当該外国人の本邦における活動に関連して、保証金の徴収その他名目のいかんを問わず金銭その他の財産の管理をする者若しくは特定技能雇用契約の不履行について違約金を定める契約その他の不当に金銭その他の財産の移転を予定する契約を締結した者又はこれらの行為をしようとする者からの紹介を受けて、当該外国人と特定技能雇用契約を締結する行為

⑨　法第１９条の１８の規定による届出をせず、又は虚偽の届出をする行為

⑩　法第１９条の２０第１項の規定による報告若しくは帳簿書類の提出若しくは提示をせず、若しくは虚偽の報告若しくは虚偽の帳簿書類の提出若しくは提示をし、又は同項の規定による質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をし、若しくは同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避する行為

⑪　法第１９条の２１第１項の規定による処分に違反する行為

⑫　外国人に法第２４条第３号の４イからハまでに掲げるいずれかの行為を行い、唆し、またはこれを助けた場合

⑬　外国人の就労に関し労働基準法又は労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）その他これらに類する法令の規定に違反する行為をした場合

⑭　技能実習法施行前の旧技能実習制度における不正行為（旧上陸基準省令「技能実習１号ロ」第１６号（企業単独型技能実習にあっては旧上陸基準省令「技能実習１号イ」第１８号））を行った場合（技能実習の適正な実施を妨げるものとして「不正行為」の通知を受けたものであって、受入れ停止期間を経過していないものに限る。）

⑮　他の機関が出入国又は労働に関する法令に関し不正又は著しい不当な行為を行った当時、当該他の機関の経営者、役員又は管理者として外国人の受入れ、雇用の管理又は運営に係る業務に従事していた行為

⑯　外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律（平成２８年１１月２８日法律第８９号）第３７条第１項の規定により監理許可を取り消された法人である場合の当該取消しの処分を受ける原因となった行為を行った場合

⑰　国家戦略特別区域農業支援外国人受入事業における特定機関等に関する指針第７

の１(2)⑧及び国家戦略特別区域法第１６条の５に規定する「国家戦略特別区域農業支援外国人受入事業」に係る解釈第３の４に定める行為を行った場合（特定技能所属機関が国家戦略特別区域農業支援外国人受入事業を行う特定機関である場合に限る。）

※　前記⑦の不正行為類型における留意事項

・　「当該特定技能雇用契約の不履行に係る違約金を定める契約（以下「違約金契約等」という。）」については、契約時点において、特定技能雇用契約の不履行に対して予め賠償額が定められた契約の締結を禁止する旨の規定であり、現実に生じた損害について賠償請求することまでを禁止する趣旨ではないことに留意する。

・　特定技能所属機関が特定技能外国人と違約金契約等を結んでいる事案を把握した場合は、特定技能所属機関の法令違反行為に対する措置を行うとともに、労働基準法第１６条違反の疑いがあるものとして、各都道府県労働局に通報する。

・　特定技能所属機関が現実に生じた損害の賠償を特定技能外国人に対し請求する行為については、１号特定技能外国人支援計画に要した費用を請求している場合を除き、当事者間の民法上の問題となることに留意する。

・　特定技能所属機関が現実に生じた損害の賠償を特定技能外国人に対し請求する行為については、特定技能制度上の指導・助言の対象ではないことから、特定技能外国人から当該行為に関する行政相談を受けた場合は、必要に応じて、個別労働紛争解決制度の説明を行い、各都道府県労働局を相談先として案内する。

※　前記⑬の不正行為類型における留意事項

外国人の就労に関し、労働基準法又は労働安全衛生法その他これらに類する法令の規定に違反する行為が認められた者については、罰金以上の刑に処せられた者等を悪質性が高いものとして判断する。

イ　登録支援機関（法第１９条の２６第１項第９号）

①　外国人に対して暴行し、脅迫し又は監禁する行為

②　外国人の旅券又は在留カードを取り上げる行為

③　外国人の外出その他私生活の自由を不当に制限する行為

④　①から③までに掲げるもののほか、外国人の人権を著しく侵害する行為

⑤　外国人に係る出入国又は労働に関する法令に関して行われた不正又は著しく不当

な行為に関する事実を隠蔽する目的又はその事業活動に関し不正に当該外国人に法第３章第１節若しくは第２節の規定による証明書の交付、上陸許可の証印若しくは許可、同章第４節の規定による上陸の許可若しくは法第４章第１節若しくは第２節若しくは法第５章第３節の規定による許可を受けさせる目的で、偽造若しくは変造された文書若しくは図画若しくは虚偽の文書若しくは図画を行使し、又は提供する行為

⑥　外国人の本邦における活動に関連して、保証金の徴収若しくは財産の管理又は当該特定技能雇用契約の不履行に係る違約金を定める契約その他不当に金銭その他の財産の移転を予定する契約を締結する行為

⑦　外国人若しくはその配偶者、直系若しくは同居の親族その他当該外国人と社会生活において密接な関係を有する者との間で、特定技能雇用契約に基づく当該外国人の本邦における活動に関連して、保証金の徴収その他名目のいかんを問わず金銭その他の財産の管理をする者若しくは特定技能雇用契約の不履行について違約金を定める契約その他の不当に金銭その他の財産の移転を予定する契約を締結した者又はこれらの行為をしようとする者からの紹介を受けて、当該外国人と特定技能雇用契約を締結する行為

⑧　法第２４条第３号の４イからハまでに掲げるいずれかの行為を行い、唆し、又は、これを助けた場合

⑨　外国人の就労に関し労働基準法又は労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）その他これらに類する法令の規定に違反する行為をした場合

⑩　技能実習法第３７条第１項の規定により監理許可を取り消された法人である場合の当該取消し処分を受ける原因となった行為及び同法第１６条第１項の規定により実習認定を取り消された場合の当該取消しを受ける原因となった行為

⑪　旧技能実習制度における不正行為（旧上陸基準省令「技能実習１号ロ」第１６号の表に定める不正行為を行った場合（技能実習の適正な実施を妨げるものとして「不正行為」の通知を受けたものであって、受入れ停止期間を経過していないものに限る。）

⑫　他の機関が出入国又は労働に関する法令に関し不正又は著しく不当な行為を行った当時、当該他の機関の経営者、役員又は管理者として外国人の受入れ、雇用の管理又は運営に係る業務に従事していた行為

⑬　法第１９条の３２第１項の規定により登録支援機関の登録の取消しが行われようとする者が当該取消しを免れる目的で法第１９条の２９第１項の規定による支援業務の廃止の届出を行う行為

※　前記⑨の不正行為類型における留意事項

外国人の就労に関し、労働基準法又は労働安全衛生法その他これらに類する法令の規定に違反する行為が認められた者については、罰金刑以上の刑に処せられた者等を悪質性が高いものとして判断する。

第３　不適格行為事件の管理

１　管轄

審査、事実の調査、特定技能外国人からの相談又は関係機関からの通報等により、特定技能所属機関等に係る法令違反（違反の疑いを含む。以下本第３において同じ。）が認められる場合には、当該情報を認知した地方局・支局（以下「情報認知局」という。）が必要に応じて指導・助言及び実地調査等を行うが、特定技能所属機関の事業所が全国に点在し、他の地方局・支局の管轄に及ぶ場合や、法令違反が認められる事業所の所在地が情報認知局の管轄外である場合は、法令違反が認められる事業所の所在地を管轄する地方局・支局を調査担当局とし、情報認知局は調査担当局と必要な連絡調整を行う。

他局の法令違反を認知した場合の対応など、上記の詳細については、令和６年３月１９日付け入管庁管第８６８号通達の特定技能実態調査要領のとおり対応する。

２　立件の報告

審査、事実の調査、特定技能外国人からの相談、関係機関からの通報等により、特定技能所属機関等に係る不適格行為に該当するおそれがある事案を把握した場合（注）には、端緒となった証拠とともに、別記第２５号様式をもって本局又は支局の在留資格「特定技能」の調査を担当する部門の長（以下、本節において「調査担当部門の長」という。）に対し、立件の報告を行う。

なお、立件の報告を行う際は、不適格行為該当容疑台帳（参考様式９、１０。以下「台帳」という。）に記載することとするが、台帳は地方局・支局において統一する（どの部門が管理するかは適宜定めて差し支えない。）。

（注）後記第４の２の指導勧告書を交付する段階では、法令違反行為が認められることと

なるため、遅くとも指導勧告書交付前に立件の報告を行う。

３　事件の配分等

調査担当部門の長は、立件の報告を受けたときは、調査等の適正を期するため、事案の難度等を考慮した上で調査方針を指示するなどし担当官を定めて事件を配分する。

なお、調査担当部門の長は、事件の進捗状況等に応じて、事件の調査に係る補助又は担当官を指導する者を指名する。

４　事件記録の作成及び編てつ

立件報告の決裁を了した場合にあっては、事件番号及び相手方名等を表記した事件記録ファイル（以下「事件記録ファイル」という。）を作成し（別記第２６号様式）、以後関係する文書を全て事件記録ファイルに編てつしなければならない。

また、事件記録ファイルへの編てつに当たっては、文書の作成日付順に時系列に編てつし、その目次を作成しなければならない。

なお、調査を終了した場合、事件記録ファイルは、台帳を管理する部門において管理する。

また、ＡＣＣＯＲＤに立件記録を登録する。

５　調査結果の報告

不適格行為の該当性の有無の判断に必要な証拠調べを終えたとき、又は後記（３）ないし（６）の事情が認められたときは、欠格事由に該当する旨の認定を行う場合を除き別に定める方式（別記第２８号様式）で速やかにその結果を報告し、その内容を台帳に記載するとともにＡＣＣＯＲＤに入力する。

ＡＣＣＯＲＤへの入力に際しては、調査対象となった特定技能所属機関等の第１層マスタ「調査」タブに入力するものとし、入力項目を全て入力した後、調査報告書等を画像入力する（詳細については、電算要領を参照。）。

（１）容疑事実あり

不適格行為に該当する事情の存在が認められたものをいい、後記第４に基づき指導等を行う。

また、不適格行為に該当する事情が認められたもののうち、特定技能所属機関欠格事由に該当すると疑われる事案については、後記第４の３に基づき欠格事由に該当する旨の認定を行う。

他方で、不適格行為に該当する事情が認められたもののうち、登録支援機関が登録の

拒否事由に該当すると疑われる事案については、第１０編の３第４章に基づき登録の取消手続を行う。

（２）容疑事実なし

不適格行為に該当する事情の存在が認められなかったものをいう。

（３）証拠不十分

不適格行為に該当する事情の存在を認めるための十分な証拠がないものをいう。

（４）併合

特定技能所属機関等が既に別の事情で立件されている場合に、後に立件された事件を先に立件された事件に併合することをいう。

なお、事件を併合した場合、台帳の備考欄に、併合元事件については併合先事件、併合先事件については併合元事件の事件番号をそれぞれ記載する。

（５）終止

特定技能所属機関等が次のいずれかに該当する場合に、当該事件を終止することをいう。

ア　特定技能所属機関等が法人である場合、当該法人が倒産するなどの事情が判明したとき。

イ　特定技能所属機関等が個人事業主である場合、その者が死亡したとき。

ウ　他の地方出入国在留管理局において同じ事情に対し、既に不適格行為に係る措置を講じていることが判明したとき。

（６）中止

特定技能所属機関等が次のいずれかに該当するときは、別に定める方式（別記第２９号様式）で速やかに報告し、当該事件の調査を中止する。

ア　特定技能所属機関等の所在が不明のため調査等を行うことができなくなったとき。

イ　特定技能所属機関等が疾病その他の理由により調査に応対することができない又はそのような状態が６か月以上継続したとき。

（７）再開

前記（６）に従って中止した事件について、特定技能所属機関等が次のいずれかに該当するときには、別に定める方式（別記第３０号様式）で速やかに報告し、当該事件の調査を再開することとする。

ア　中止した事件の特定技能所属機関等の所在が判明したとき。

イ　中止した事件の特定技能所属機関等が調査に応対することができる状態となったとき。

6 [redacted]

第４　調査及び指導等の措置

１　不適格行為を把握した場合の対応

（１）当初の措置

不適格行為の疑いがある事案を把握した場合には、法第１９条の３７（必要に応じて法第５９条の２）の規定に基づき調査を行うこととし、法令違反行為を確認した場合には、原則として後記２の指導勧告書（別記第２２号様式の１、別記第２２号様式の２）を交付することにより当該法令違反行為の是正を図る。

（２）[redacted]

[redacted]

（３）特定技能所属機関に対する指導勧告書の記載（別表１）

特定技能所属機関に交付する指導勧告書については、以下のとおり「１　指導・助言を行う理由」には、法第１９条の１９各号のいずれかを根拠として記載し、「２　指導・助言の内容」には、それぞれ記載例を参考としてその内容を記載する。

ア　特定技能雇用契約に係る基準

特定技能雇用契約に係る基準においては、特定技能雇用契約そのものが基準に適合していない場合と適合特定技能雇用契約は存在するものの、特定技能所属機関が当該契約を適正に履行しない場合の違反が想定される。

特定技能雇用契約の内容が基準に適合していない場合の「１　指導・助言の理由」は、法第１９条の１９第１号が根拠となり、「２　指導・助言の内容」には、記載例を参考として特定技能雇用契約が基準に適合していない旨の内容を記載する。

他方、特定技能所属機関が適合特定技能雇用契約を適正に履行していない場合の「１　指導・助言の理由」は、法第１９条の１９第２号が根拠となり、「２　指導・助言の内容」には、記載例の内容を適合特定技能雇用契約を適正に履行していない旨の内容に書き換えて記載する。

イ　特定技能所属機関に係る基準

特定技能所属機関については、特定技能雇用契約の相手方としての基準が求められており、この態様としては、特定技能所属機関が法令違反の状態となる場合と特定技能所属機関が欠格事由に該当する場合が想定される。この場合、「１　指導・助言の理由」は、法第１９条の１９第１号が根拠となり、「２　指導・助言の内容」には、

記載例を参考に特定技能所属機関が基準に適合していない旨記載する。

ウ　１号特定技能外国人支援計画に係る基準

１号特定技能外国人支援計画に係る基準においては、１号特定技能外国人支援計画そのものが基準を満たしていない場合と適合１号特定技能外国人支援計画は存在するものの、当該計画を特定技能所属機関が適正に実施していない場合の違反が想定される。

１号特定技能外国人支援計画の内容が基準に適合していない場合の「１　指導・助言の理由」は、法第１９条の１９第３号が根拠となり、「２　指導・助言の内容」には、記載例を参考に１号特定技能外国人支援計画が基準に適合していない旨の内容を記載する。

他方、特定技能所属機関が適合１号特定技能外国人支援計画を適正に実施していない場合には、「１　指導・助言の理由」は、法第１９条の１９第４号が根拠となり、「２　指導・助言の内容」には、記載例の内容を適合１号特定技能外国人支援計画を適正に実施していない旨の内容に書き換えて記載する。

エ　届出の不履行等を指導する場合

特定技能所属機関が届出義務を履行しておらず、口頭又は書面で複数回提出を依頼したにもかかわらず、これに従わない場合については、改善命令の前段階として指導勧告書を交付する。この場合、指導・助言を行う理由は、上記法第１９条の１９第１号から第４号のいずれにも当てはまらないことから、「１　指導・助言を行う理由」には、法第１９条の１９第５号を根拠として記載し、「２　指導・助言の内容」には、記載例を参考に法第１９条の１８の各項の規定に違反する旨記載する。

（４）登録支援機関に対する指導勧告書の記載（別表２）

登録支援機関に交付する指導勧告書の記載については、原則として、「１　理由」に「法第１９条の３１に掲げる事項を確保するため」と記載し、別表２の記載例を参考にして「２　指導及び助言の内容」には、記載例を参考に登録拒否事由に該当する旨又は法第１９条の３２第１項の各号の規定に違反する旨記載する。

２　指導勧告書を交付する場合の取扱い

（１）指導勧告書を交付する趣旨

調査の結果、法令違反行為が認められた場合には、法第１９条の１９又は法第１９条の３１の規定に基づき、前述の指導を行う理由、指導及び助言内容に加えて、是正期日

が記載された指導勧告書を交付し、記載された措置を実行するよう指導等を行う。

なお、特定技能所属機関に指導等を行う場合にあっては、「是正期日までに、改善等を行わない場合又は改善等が不十分な場合は、改善命令の対象となる場合がある。」、「改善命令を受け、これに従わない場合は特定技能基準省令第２条第１項第４号リに規定する欠格事由に該当し、今後の特定技能外国人の受入れを継続することができないほか、罰則の適用がある。」旨等を併せて説明する。

（２）指導勧告書交付後の対応

指導勧告書の交付を受けた特定技能所属機関等が是正を行った際には、改善報告書（特定技能外国人受入れに関する運用要領参考様式第５－１号及び第５－３号（以下「改善報告書」という。））を提出するよう求める。

指導勧告書により指導等を行った場合には、指導勧告書の交付日、改善報告書の提出期限、改善報告書の提出日などを台帳に記載する。

また、ＡＣＣＯＲＤに指導勧告書の交付日等を入力するとともに、必要に応じて受入れ機関の適格性に関する情報を更新する。

（３）是正状況の確認

特定技能所属機関等から改善報告書の提出があった場合は、指導勧告書により指導等を行った事項が改善されていることを確認する。

改善報告書の内容から改善が確認できないものについては、特定技能所属機関等に対し、報告されたものでは改善が確認できない旨を伝えるとともに、一定の期間を指定して再度の改善を求める。

なお、再度の改善を求めてもこれに応じない場合にあっては、特定技能所属機関については後記３による改善命令又は欠格事由相当としての検討を行うほか、登録支援機関については、後記４及び第１０編の３第４章により登録の取消事由に該当する旨の進達を検討する。

[redacted]

３　改善命令を行う場合の取扱い

（１）改善命令の趣旨

ア　改善命令は、当局の調査によって、特定技能所属機関が法令違反行為に及んでいることが判明した場合であって、特定技能外国人が適正に在留するために必要があると認めるときに、出入国在留管理庁長官が措置するものである。

この改善命令は、法令違反行為そのものについての是正を行うことはもとより、特定技能所属機関として、法令違反行為を起こすような管理体制や運営を行っていることそのものについて、改善を行わせることを目的として発せられるものである。

特定技能所属機関は、出入国在留管理庁長官から、期限を定めて問題となっている事項の改善に必要な措置を執るよう命じられるので、期限内に命じられた事項について、改善措置を講じる必要がある。

イ　改善命令に従わない場合や、改善措置を講じたとしても出入国在留管理庁長官から適切な措置であると認められない場合には、罰則（６月以下の拘禁刑（懲役を含む。）又は３０万円以下の罰金）の対象となる場合がある。

（２）弁明の機会の付与手続

改善命令に係る進達を行う事案については、以下のとおり、あらかじめ行政手続法第１３条第１項第２号に定める弁明の機会の付与の手続を行う。同手続を行う場合、当該事案の概要書及び調査等により収集した証拠資料を持って、以下ア（ア）に係る意見を付して本庁在留管理課へ進達する。

ア　弁明書等の提出期限等の決定

（ア）地方局は、弁明書の提出期限までに相当な期間をおいて、①予定される不利益処分の内容及び根拠となる法令の条項、②不利益処分の原因となる事実、③弁明書の提出先及び提出期限、④後記エの口頭による弁明を認める場合にあっては、その旨並びに出頭すべき日時及び場所を記載した弁明の機会の付与通知書（別記第３５号様式）により通知しなければならない。

（イ）この相当な期間については、不利益処分の内容により個別的に判断するものではあるが、原則として１４日以内の期限をもって定める。

（ウ）弁明書及び証拠書類等の提出先は、原則として地方局とする。

（エ）口頭による弁明の機会を付与するときは、当該期日の設定は前記（イ）に準じて決定する。

（オ）本庁在留管理課は、弁明の機会を付与する旨の決定をした際は速やかに地方局に回答する。

なお、進達の内容から、欠格事由の認定が適当と考えられる場合は、下記３（５）及び（６）により対応する。

イ　代理人

（ア）地方局は、行政手続法第３１条の規定に基づき、弁明の機会の付与を受けた者から、当該弁明の機会の付与手続に係る代理人の選任に係る申出があった場合には、代理人資格証明書（別記第３６号様式）を提出させる。

（イ）地方局は、行政手続法第３１条の規定に基づき、弁明の機会の付与を受けた者から、代理人がその資格を失った場合には、代理人資格喪失届（別記第３７号様式）を提出させる。

ウ　弁明書・証拠書類等の提出

（ア）地方局は、行政手続法第２９条の規定に基づき、当該弁明の機会の付与を受けた者から、弁明書・証拠書類等が提出された場合は、必要な事項が記載されていることを確認し、必要に応じて、提出者に対し補正を求める。

（イ）地方局は、適切に管理し、必要に応じて、提出された弁明書・証拠書類を提出者ごとに、「甲第○号証」、「乙第○号証」というように整理番号を付すとともに目録を作成する。

（ウ）地方局は、弁明書・証拠書類を受領した場合には、改善命令に係る本庁進達に併せて本庁在留管理課に送付する。

エ　口頭による弁明の機会の付与

（ア）口頭による弁明の機会の付与を行う場合

弁明の方法は、原則として弁明書の提出によることとするが、本庁在留管理課が認めた場合は、口頭によることとして差し支えない。

（イ）口頭による弁明の方法

a　弁明の期日

地方局は、第１０編の３第４章第３節第２の１及び２に準じて、弁明の期日の決定及び通知を行う。

b　弁明の期日における手続

①　弁明の期日の司会は、聴聞の主催者と異なり、地方局の審査担当部門の首席審査官でなくても差し支えない。

②　弁明の期日は、本庁の課長補佐級以下の職員が出席することに留意する。

③　口頭による弁明の機会が原則として非公開であることに留意して審理会場の設営等を行う。

④　司会は、弁明の期日に出頭した者が当事者又はその代理人であることを確認する。

⑤　司会は、弁明の期日に出頭した者に対し、陳述すべき事項を説明した上で、その場において、弁明書・証拠書類等の提出ができる旨告知する。

⑥　地方局は、弁明の期日における前記⑤の陳述の内容を記録した弁明調書（別記第３８号様式）に記録し、当該陳述をした者に内容を確認させた上、署名させなければならない。

⑦　司会は、前記⑥までの手続を終えた場合にあっては、弁明の期日に出頭した者に対し、弁明の手続を終えた旨告知する。

オ　弁明の機会の付与手続の終了

弁明の機会の付与の手続は、以下の事項に該当する場合に終了する。

（ア）弁明書が提出された場合

（イ）弁明書が提出されずにその提出期限が過ぎた場合

（ウ）口頭による弁明の機会の付与を行う場合において、弁明の期日を過ぎた場合

（３）改善命令に係る本庁への進達

ア　改善命令を行うに当たっては、該当する法令違反行為が行われた事実のほか、是正を指導等されたにもかかわらず、指定された是正期日までに改善を図らなかった事実等について、調査により得られた資料から明らかにする必要がある。

イ　収集した資料から、当該特定技能所属機関が改善命令を行うことが相当と判断する場合にあっては、当該事案の概要書及び調査等により収集した証拠資料をもって、本庁在留管理課へ進達し、その進捗状況を台帳に記載するとともにＡＣＣＯＲＤに入力する。

ウ　本庁在留管理課から改善命令を行う旨回答があった場合には、当該機関の関係者の来庁を求め、改善命令通知書（別記第２３号様式）の交付をもって通知する。

なお、本庁在留管理課は、進達の内容から、欠格事由の認定が適当と考えられる場合は、後記３（５）及び（６）により対応する。

（４）改善状況の確認

ア　特定技能所属機関から改善報告書の提出があった場合には、措置方針等の意見を付

して本庁在留管理課に報告する。

イ　本庁在留管理課は、改善報告書の内容から改善が確認できないもの、又は、改善期限までに改善したとは認められず、欠格事由の認定が適当と考えられる場合は、後記４により対応する。

[redacted]

４　欠格事由に該当する旨の上申又は登録の取消事由に該当する旨の進達をする場合の取扱い

（１）基本的な考え方

ア　欠格事由の認定又は登録の取消事由に該当する旨の判断をするに当たっては、収集した資料から、当該特定技能所属機関等が欠格事由に該当又は登録の取消事由に該当することを認定する必要があるところ、法令違反行為の悪質性を勘案して認定を行うことが必要となる不正行為については、関係する証拠資料をもって、本庁在留管理課へ上申又は進達する（特定技能所属機関に対する欠格事由に該当する旨の認定に関し、後記（３）のとおり、地方局限りで認定できるものとして定めるものを除く。なお、登録支援機関の登録の取消手続の詳細については第１０編の３第４章を参照して登録取消事由に該当する場合又は登録申請後の不正行為に該当する場合には本庁在留管理課に進達する。）。

イ　行政処分等相当事案については、その進捗状況を台帳に記載する。

（２）本庁在留管理課へ上申する場合の留意事項

特定技能所属機関に対し、欠格事由（不正行為）に該当するととして上申する場合において、事案の概要を記載するに当たっては、次の諸点に留意して、意見を付すこととする。

なお、本庁在留管理課は、上申の内容から、改善命令が適当と考えられる場合は、前記２（２）及び（３）により対応する。

ア　どの資料からどの事実関係を認定したのかを、当該証拠資料を引用することにより明示する。

→　証拠資料には番号を付し、意見の文末や段落末に（資料○）として引用すること。

→　基本的な事柄として、事実関係については「だれが、いつ、どこで、何を、どうした」の形で認定すること（例えば、「特定技能外国人〇〇は、〇〇から〇〇の間、特定技能所属機関とは異なる〇〇で、受け入れられていた。」など）。

イ　前記アで認定した事実関係が、どの欠格事由（不正行為）の類型に該当するのかを明確にする。

ウ　どの特定技能外国人に係る法令違反行為であるかを明確にする。

エ　構成を工夫し、少なくとも「調査の経緯（事案の経緯）」、「該当する法令違反への該当事実が欠格事由に相当する程度に悪質なものであるか否かに係る意見」、「その他今後の措置方針や調査方針、背景事情等」については、それぞれ項目を分けた上、見出しを付けるなどする。

→　調査の経緯は、時間の流れに沿って取りまとめること。なお、箇条書きで差し支えない。

→　該当する法令違反行為が欠格事由に該当する旨の認定をするのと相当する程度に悪質なものであったか否かに係る意見は、欠格事由（不正行為）の類型ごとに項目や段落を分けること。

→　該当する法令違反行為が欠格事由に該当する旨の認定をするのと相当程度に悪質なものであったか否かの判断に直接影響しない背景事情等は、当該判断に影響する事情と区別し、取りまとめて記載すること。また、上記判断に影響する個別事情（失踪防止に手を尽くしていたことや、偽造旅券を提示されるなど不法就労者の雇用に落ち度がないことなど）も取りまとめて記載すること。

オ　当該特定技能所属機関の特定技能雇用契約の適正な履行等を行うための体制の構築状況を確認するため、調査対象とした特定技能所属機関に受け入れている特定技能外国人の一覧及び「特定技能所属機関概要書」を添付する。

→　上申のために必ずしも一覧表を作成する必要はなく、ＦＥＩＳ画面の打出しや調査時などに使用したもので差し支えない。

カ　不正行為については、その原因となる法令違反行為が終了しない限り、欠格事由となる不正行為が未だ継続しているものと評価され、欠格事由該当期間の終期が定まらないこととなることから、上申を行う際には、不正行為が終了した日を明らかにする必要がある。

キ　不正行為が終了した日とは、その原因となる法令違反行為が終了した日を指し、そ

の事実をもって確定することとなる。つまり、暴行等の作為が不正行為に該当する場合であれば、「暴行行為の最終日が不正行為が終了した日」になり、賃金等不払のように不作為が不正行為に該当する場合であれば、「不払の精算日」が不正行為が終了した日となる。

ク　欠格事由の認定において、これまでに地方局からの上申に対して回答を行った事例を入管ＷＡＮの電子掲示板（特定技能）に掲示するので、欠格事由の判断に当たって参照のこと。

ケ　登録支援機関の登録の取消事由に該当する旨の進達についても、前記アからクまでに準じて進達を行う。

（３）地方局限りで欠格事由に該当する旨の認定を行うことができるもの

ア　労働基準監督機関から通報（通報に対する回報を含む。）を受けたもののうち、次のいずれかに該当し、労働に関する法令に関し不正又は著しく不当な行為を行ったものと認定するもの

（ア）労働基準法第２４条（賃金不払）、第３７条（割増賃金不払）又は最低賃金法第４条に係る違反に関する次の事案

[redacted]

（イ）労働基準法第３２条（労働時間）又は第３５条（休日）に係る違反に関する次の事案

[redacted]

イ　刑に処せられるなどの第三者機関等により確定的に認定された事実に基づき欠格事由に該当することが明らかなもの

特定技能基準省令第２条第１項第４号（ホ又はリ及びこれらに該当するために適用するル又はヲを除く。）に該当するものが対象となる。

ウ　留意すべき事項

上記ア又はイに該当するとして、地方局限りで、欠格事由に該当する旨の認定を行う場合であっても、特定技能所属機関から資料の提出を求めることのほか、前科照会等の所要の調査を行うなど事実関係を確認しなければならないことに留意する。なお、前科照会を行う場合は令和６年３月２９日付け入管庁管第１０１８号通知を参照すること。

エ　本庁への報告

上記ア又はイに該当するものとして、特定技能所属機関に対する欠格事由に該当する旨の認定を地方局限りで行った場合は、意見書を添付の上、入管ＷＡＮメールにより本庁在留管理課まで速やかに報告する。

（４）欠格事由の認定の適否が決定されるまでの在留諸申請に係る取扱い

ア　在留資格認定証明書交付申請及び登録支援機関の登録申請

[redacted]

イ　在留資格変更許可申請及び在留期間更新許可申請

[redacted]

（５）欠格事由の認定を通知する場合の取扱い

ア　欠格事由に該当すると認められたときは、当該機関に対し、書面をもって通知し、その結果を台帳に記載する。

イ　通知は、原則として、当該機関の関係者の来庁を求め、欠格事由該当通知書（別記第２４号様式）を交付することによって行う。

ウ　通知書には、通知の日、欠格事由の認定を行った機関の名称、欠格事由の類型、欠

格事由に該当する日（不正行為については、通知時に当該不正行為が終了しているときに限り、不正行為が終了した日を記載することとなる。）、雇用している特定技能外国人の在留期限までには転職を行うことが可能となるよう必要な支援を行うことが必要である旨を記載する。

（６）欠格事由に該当すると認められた機関に対する措置

ア　欠格事由に該当する機関は、５年間、特定技能外国人の新規受入れが認められない。

イ　したがって、この期間中に当該機関を特定技能所属機関等とする在留諸申請があった場合（欠格事由に該当する旨の通知を行ったときに申請中のものを含む。）、当該申請に対しては、特定技能基準省令第２条第１項第４号を満たさないものであることから、不交付又は不許可とする。また、欠格事由に該当する旨の通知を行ったときには、既に在留資格認定証明書が交付されているものの、当該申請人が未だ入国していない場合には、欠格事由に該当する機関等を通じて当該証明書を直ちに地方出入国在留管理局に返納させるとともに、その交付処分を取り消す。

ウ　なお、欠格事由に該当する旨の通知をする時点において、不正行為の原因となる法令違反行為が終了していない場合であって、その後、受入れが認められない期間が経過したとして在留資格認定証明書交付申請等が行われたときには、当該法令違反行為が終了したことを証する資料の提出を求めた上で、当該不正行為が終了した時期を確認し、欠格事由該当性を慎重に審査する。

[redacted]

第５　関係機関等との連携等

１　厚生労働省労働基準局との相互通報

厚生労働省労働基準局と当庁との間には、特定技能制度における適正な労働条件及び安全衛生の確保・促進等並びに外国人の出入国及び在留の公正な管理・運用を図るために、特定技能所属機関に係る労働基準関係法令違反に関する情報を相互に通報する情報連携制度を設けているところ、次のとおり運用する。

（１）地方局から都道府県労働局への通報及び相互通報

ア　事実の調査、特定技能外国人からの相談等から、特定技能所属機関による労働基準関係法令違反の疑いが認められた事案を把握した場合には、当該特定技能所属機関に

係る情報を、別記第３１号様式により、疑いが認められる事案が発生した事業場を管轄する都道府県労働局に通報する。

[redacted]

地方局から通報を受けた都道府県労働局は所要の措置を講じ、その結果が都道府県労働局から厚生労働省労働基準局が定める様式にて地方局に回報される[redacted]

イ　地方局は、後記（２）のとおり、都道府県労働局から通報を受けた場合は、事実の調査等所要の調査・事実確認を行った上、特定技能雇用契約及び一号特定技能外国人支援計画の基準等を定める省令（平成３１年法務省令第５号）第２条第４号の規定に基づき「欠格事由」の認定等の措置を講じた場合には、別記第３２号様式により都道府県労働局に回報する。

ウ　特定技能所属機関が労働保険の未手続事業所であることに起因して、特定技能外国人からの在留諸申請を不交付又は不許可とした場合には、当該特定技能所属機関に係る情報を別記第３３号様式により都道府県労働局に通報する。

エ　法第１９条の１８第１項第４号の規定に基づく受入れ困難に係る届出書又は同項第１号の規定に基づく特定技能雇用契約終了に係る届出書が提出された場合のうち、届出事由を特定技能外国人が本邦内において死亡したとする届出がされた場合には、当該特定技能所属機関に係る情報を別記第３４号様式により、死亡事由の如何を問わず、全件都道府県労働局に通報する。

（２）都道府県労働局から地方局への通報

都道府県労働局において特定技能所属機関に対して監督指導等を実施した結果、特定技能外国人に係る又は特定技能所属機関における労働基準関係法令違反が認められ、以下の事案に該当するものについては、当該事案に係る事業場を管轄する都道府県労働局から、当該事業場が所在する区域を管轄する地方局へ通報される。

[redacted]

２　国土交通省海事局との相互通報

国土交通省海事局と当庁との間には、上記１の厚生労働省労働基準局との相互通報制度と同じく、特定技能制度における適正な労働条件及び安全衛生の確保・促進等並びに外国人の出入国及び在留の公正な管理・運用を図るために、特定技能所属機関に係る労働基準関係法令違反に関する情報を相互に通報する情報連携制度を設けているところ、次のとおり運用する。

（１）地方運輸局等への通報及び情報提供

ア　事実の調査、特定技能外国人からの相談等から、特定技能所属機関による労働基準関係法令違反の疑いが認められた事案を把握した場合であって、対象者が船員法の適用を受ける労働者（以下「船員」という。）である場合には、令和５年４月１０日付け入管庁管第１３７２号通知（以下「第１３７２号通知」という。）に基づき地方運輸局、神戸運輸監理部又は沖縄総合事務局運輸部（以下「地方運輸局等」という。）に通報する。

[redacted]

地方局から通報を受けた地方運輸局等は所要の措置を講じ、その結果が地方運輸局等から国土交通省海事局が定める様式にて地方運輸局等から回報される。

イ　法第１９条の１８第１項第４号の規定に基づく受入れ困難に係る届出書又は同項第１号の規定に基づく特定技能雇用契約終了に係る届出書が提出された場合、届出事由を特定技能外国人が本邦内において死亡したとする届出がされたときには、当該特定技能所属機関に係る情報を第１３７２号通知に基づき、死亡事由の如何を問わず、全件地方運輸局等に提供する。

（２）地方運輸局等から地方局への通報

ア　地方運輸局等において船員に該当する特定技能外国人に係る労働基準関係法令違反の情報又は入管法違反の疑いが認められた事案を把握した場合には、国土交通省海事局が定める様式にて、当該特定技能所属機関に係る情報が地方局へ通報される。

イ　地方局は、通報を受領後、事実の調査等の所要の調査・事実確認を行った上で、その結果を第１３７２号通知に基づき地方運輸局等に回報する。

３　厚生労働省年金局への通報

法第１９条の１８第２項第３号の規定に基づく活動状況に係る届出書が提出された場合

であって、届出事項のうち、社会保険の加入状況に関し、「健康保険及び厚生年金保険の被保険者資格取得手続を完了していない者がいる（届出日の直前に雇用した者で、被保険者資格取得手続期間内にある者については含まない。）」旨の届出がされた場合には、当該特定技能所属機関に係る情報を別記第３９号様式により厚生労働省年金局事業管理課へ通報する。

4　都道府県警察からの通報

都道府県警察において、登録支援機関又は登録支援機関になろうとする者、特定技能所属機関又は特定技能所属機関になろうとする者が法第１９条の２６第１項第１０号ないし第１３号に規定する登録の拒否事由又は法第２条の５第３項の規定に基づき特定技能雇用契約及び１号特定技能外国人支援計画の基準等を定める省令第２条第１項第４号ヌないしワに規定する欠格事由に該当する事実を確認した場合は、当該事実の確認された区域を管轄する地方局に対し通報がされることから、登録支援機関については登録の取消し手続、特定技能所属機関については欠格事由に該当する旨の認定手続などの必要な措置を講じる。

5　厚生労働省職業安定局への通報

次の（１）の事案を把握した場合には、厚生労働省に対し、当該職業紹介事業者に係る情報を提供する制度を設けているので、（２）のとおり対応する。情報提供については、在留諸申請において職業安定法違反が判明した場合に、本庁在留管理課宛てに連絡し、本庁から厚生労働省に情報提供することとしている（在留諸申請の取扱いについては第１２編第１８節の３「特定技能」第２　３（１）ア（ウ）ａ（ｈ）から（ｋ）のとおり）。

（１）事案概要

[redacted]

（２）不適格行為事件の取扱い

上記（１）に基づき本庁在留管理課を経由して、厚生労働省による調査等の結果に係る回報を受けた場合には、以下のとおり対応する。

ア [redacted]

イ　特定技能所属機関又は登録支援機関に、職業安定法違反が認められた場合には、不適格行為事件として立件の上、必要な調査を実施する。[redacted]

第６　一般行政指導

法第１９条の１９に基づく指導勧告書の交付をすることができない場合（後記１（１）～（３））については、平成３０年１２月２５日閣議決定「特定技能の在留資格に係る制度の運用に関する基本方針について」に反する取扱い等をしている場合において、特定技能外国人の適正かつ安定した在留活動の確保のため、当庁所掌業務の範囲（注）内において、一般的な行政指導として対象機関に指導書（参考様式１２）を交付する。

（注）法務省設置法第４条第１項第３３号及び第２９条第１項

１　交付事例

（１）事例Ａ：特定技能雇用契約が存在しない機関に対して指導する場合

関係法令違反の発生後、特定技能所属機関が特定技能外国人との雇用関係を有しなくなった場合、当該機関に対しては、法第１９条の１９、法第１９条の２０及び法第１９条の２１の規定による指導等は行うことはできないものの、一般的な行政指導として指導書の交付を行う。

（２）事例Ｂ：関係法令に違反するとは認定できないものの、特定技能所属機関の不適切な取扱いを認めた場合

指導勧告書については、違反事実を前提に交付するところ、関係者の供述等から違反事実の認定まで至らず、他方で関係法令の遵守等を促す観点等から、例えば、以下①～③の関係法令に関して特定技能所属機関等に対し周知するためのほか、特定技能所属機関等から特定技能外国人に対しての周知等を求めるためなど、必要に応じて指導書の交付を行う。

①　雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律第１１条、第１１条の３違反の疑い

②　育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第１０

条、第１６条、第１６条の４、第１６条の７、第１６条の１０、第１８条の２、第２０条の２、第２１条第２項、第２３条の２、第２５条第２項違反の疑い

③　労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第３０条の２違反の疑い

（３）事例Ｃ：その他必要と認める場合

例えば、当庁が直接的に指導監督する権限を有しない関係法令に関することについて、法令違反が疑われ、その法令を所管する省庁等への相談等を促す場合などにおいて、必要に応じて指導書により一般的な行政指導を実施するもの。

２　交付後の措置

（１）事例Ａ

交付時点で対象機関が特定技能所属機関ではないことから、原則として改善の報告は求めない。その後、対象機関が再び特定技能所属機関となり、同様の違反を繰り返した場合においては、欠格（不正行為）認定の際に悪質性の判断要素とする。

（２）事例Ｂ

対象機関が提出した改善報告書の内容等を精査した上で、令和３年１２月１日付け入管庁管第４９９４号通知に規定する労働関係法令違反の疑いが認められた場合には、同通知に基づき都道府県労働局に情報提供を行う（期限内に改善報告書の提出がない場合には、その旨について情報提供を行う。）。

（３）事例Ｃ

対象機関から提出された改善報告書の内容等（相談の結果等）を精査した上で、特定技能基準省令の基準不適合が認められる場合（期限内に報告書の提出がない場合を含む）、[redacted]改めて指導勧告書の交付を検討する。

３　留意点

指導書に基づく指導は、一般的な行政指導として行われるため、対象機関が指導の内容に従わないことがあっても、法第１９条の２０の報告徴収・立入検査及び法第１９条の２１の改善命令の対象とならない。ただし、制度趣旨を理解していないことなどが認められる場合には、当該行為の性質等を踏まえて、新たな基準違反等や不正行為を認めた場合に欠格（不正行為）認定を行うことは可能であることに留意する。

第７節　電子届出システムによる届出等

入管法第１９条の１６、第１９条の１７、第１９条の１８、第１９条の２７第１項、第１９条の２９第１項、第１９条の３０第２項及び入管法施行規則第１９条の２３第２項の規定に基づく届出については、電子情報処理組織により出入国在留管理庁長官に対して届出を行うことができる（入管法施行規則第６１条の３第１項）。

また、日本語教育機関の告示基準第１条第１項第３８号、３９号、４４号から４６号までの規定に基づく報告については、電子情報処理組織により地方出入国在留管理局に対して報告を行うことができる。

これらの届出等は、それぞれのインターネット環境から電子届出システム（本節において、区別を要さない場合、電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）と電子届出システム（ＡＣＣＯＲＤ）を総称したものをいう。）へアクセス（ただし、日本国内からのアクセスに限るよう制限している。）し、必要項目を入力することで出入国在留管理庁長官への届出等が可能となる。

なお、電子届出システムを用いて行われた届出等のうち、入管法第１９条の１６及び第１９条の１７の規定に基づく届出の情報は、電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）を経由してＦＥＩＳに保存され、入管法第１９条の１８、第１９条の２７第１項、第１９条の２９第１項、第１９条の３０第２項、入管法施行規則第１９条の２３第２項の規定に基づく届出の情報及び日本語教育機関の告示基準第１条第１項第３８号、３９号、４４号から４６号までの規定に基づく報告は、直接、電子届出システム（ＡＣＣＯＲＤ）に保存される。

第１　電子届出システムを利用した届出等の対象者等について

１　入管法第１９条の１６の届出

中長期在留者が電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）の利用者登録及び利用申出を行うことにより、入管法第１９条の１６の規定に基づく届出をインターネットを経由して届け出ることができる。また、中長期在留者は、在留申請オンラインシステムの利用申出を行えば、同一の利用者ＩＤ及びパスワードで、入管法第１９条の１６の規定に基づく届出を行うことができる。

（注１）利用者登録とは、利用者ＩＤ及びパスワードを設定する手続である。

（注２）利用申出とは、電子届出システムにログイン後、届出等を行えるようにする手続である。

２　入管法第１９条の１７の届出

所属機関が電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）の利用者登録及び利用申出を行うことにより、入管法第１９条の１７の規定に基づく届出をインターネットを経由して届け出ることができる。

３　入管法第１９条の１８の届出

特定技能所属機関が電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）の利用者登録及び利用申出を行うことにより、当該情報が電子届出システム（ＡＣＣＯＲＤ）にも連携され、入管法第１９条の１８の規定に基づく届出をインターネットを経由して行うことができる。

４　入管法第１９条の２７第１項、第１９条の２９第１項、第１９条の３０第２項及び入管法施行規則第１９条の２３第２項の届出

登録支援機関が電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）の利用者登録及び利用申出を行うことにより、当該情報が電子届出システム（ＡＣＣＯＲＤ）にも連携され、入管法第１９条の２７第１項、第１９条の２９第１項、第１９条の３０第２項及び入管法施行規則第１９条２３第２項の規定に基づく届出をインターネットを経由して行うことができる。

５　日本語教育機関の告示基準第１条第１項第３８号、３９号、４４号から４６号までの報告

日本語教育機関が電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）の利用者登録及び利用申出を行うことにより、当該情報が電子届出システム（ＡＣＣＯＲＤ）にも連携され、日本語教育機関の告示基準第１条第１項第３８号、３９号、４４号から４６号までの規定に基づく報告をインターネットを経由して行うことができる。

６　中長期在留者から依頼を受けた所属機関による入管法第１９条の１６の届出に係る手続

前記２の利用者登録及び利用申出を行っている所属機関は、受け入れている中長期在留者（利用者登録及び利用申出を行っている者に限る。）から依頼を受けて、入管法第１９条の１６の規定に基づく届出の手続を電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）で行うことができる。ただし、この場合の届出事由は、所属機関の名称変更及び所在地変更に限る。

第２　利用者登録及び利用申出

１　中長期在留者による利用者登録及び利用申出

（１）電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）での利用者登録及び利用申出

中長期在留者は、電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）において、利用者登録及び利用申出を行うことができる。（「電子届出システム操作マニュアル　中長期在留者用」を参照のこと。）。

（注）中長期在留者は、書面での利用申出を受け付けないので、窓口において利用申出があった場合は、電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）において行うよう案内すること。

（２）利用者ＩＤ及びパスワードの有効期限

利用者ＩＤ及びパスワードの有効期限は、在留期限である。

２　所属機関、特定技能所属機関、登録支援機関及び日本語教育機関の利用者登録及び利用申出

（１）電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）での利用者登録及び利用申出

所属機関、特定技能所属機関、登録支援機関及び日本語教育機関（以下「所属機関等」という。）は、電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）において、利用者登録及び利用申出を行うことができる（「電子届出システム操作マニュアル　所属機関用」を参照のこと。）。

（２）郵送又は窓口での利用申出

所属機関等は、郵送又は窓口への持参によって、「電子届出システム利用申出書」（別記第９号様式）（以下「利用申出書」という。）を提出し、利用申出を行うことができる。

（３）利用者ＩＤ及びパスワードの有効期限

利用者ＩＤ及びパスワードの有効期限は、設けられていない。

第３　所属機関等による利用申出

１　受付庁

所属機関等からの電子届出システムの利用申出の受付は、原則として、当該所属機関等の所在地を管轄する地方局・支局（空港支局を除く。以下「地方局等」という。）において行う。

なお、地方局等の管轄区域については、法務省組織令第８４条及び同第８６条と同様である。

（注）所属機関等から「利用申出書」が出張所に提出された場合、当該出張所を所管する地方局等に送付し、地方局等において、後記第３の６から９の手続を行うこととする。

２　利用者ＩＤの払い出しを受ける単位

１つの所属機関等は、電子届出システムを利用するにあたり、１つの利用者ＩＤの払い出しを受けることができる。所属機関等の単位は、原則、法人又は個人事業主とする。

ただし、教育機関は、学校、大学等を単位とし、学校法人を単位としないこととする。

3　利用申出時に提出又は提示が必要な書類

（1）電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）の場合

利用申出及び機関名称と届出手続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ファイルの提出。

（2）郵送の場合

「利用申出書」及び機関名称と届出手続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）の写しの提出。

（3）地方局等の窓口の場合

「利用申出書」の提出及び機関名称と届出手続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、申請等取次者証明書、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）の提示。

4　届出手続担当者が当該所属機関の職員であることの確認方法

[redacted]

5　利用申出の入力又は記入事項の留意点

（1）「年月日」欄

地方局等の窓口による場合、提出日とする。郵送による場合は、発送日とする。

（２）「機関名称」欄

原則として、国税庁法人番号公表サイト検索結果の「商号又は名称」欄又は履歴事項全部証明書の「商号」欄に記載がある名称とする。

ただし、教育機関の場合、学校、大学等の名称とする。

また、個人事業主は、個人事業主の氏名とし、屋号がある場合は、個人事業主の氏名の後に括弧書きで屋号とする。

（３）「代表者氏名」欄

原則として、代表取締役、学長、個人事業主等の所属機関を代表する権限を有する者の氏名とする。

ただし、上場企業等一定の規模を有する企業等の場合で、事業部、人事部等が当該外国人の入国・在留手続を担当しているときは、当該部長等の氏名とすることができる。

また、教育機関の場合で留学センター等が留学生の在籍管理を行っている場合は当該センター等の長の氏名とすることができる。

（４）「機関所在地」欄

原則として、国税庁法人番号公表サイト検索結果の「本店又は主たる事務所の所在地」欄又は履歴事項全部証明書の「本店」欄に記載がある所在地とする。

ただし、教育機関は、学校、大学等の所在地とする。

また、個人事業主は、主たる事務所の所在地とする。

（５）「法人番号」欄

国税庁長官が指定する１３桁の法人番号とする。法人番号がない場合、空欄とする。

（６）「届出手続担当者」欄

届出手続担当者の氏名とする。電子届出システム（ＩＮＳ）での利用申出では、英字表記のみ必須となっているものの、問い合わせがあれば、漢字表記の入力も求めることとする。

（７）「電話番号」欄

原則として、届出手続担当者に連絡可能な電話番号とする。

ただし、所属機関等の代表番号も可とする。

（８）「メールアドレス」欄

業務のために届出手続担当者を含む複数人で共有しているメールアドレスとする。ただし、届出手続担当者の業務用メールアドレスも可とする。

６　利用申出の内容確認

（１）電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）における利用申出の内容確認

ア　利用申出の検索方法

地方局等の職員は、電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）にログインし、利用申出情報管理をクリックし、利用申出情報検索の画面を表示させる。届出利用者、未審査等にチェックを入れ、電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）の新規の利用申出を抽出し、管轄区域に所在する所属機関等からの利用申出について、前記第３の３、４及び５に基づき内容の確認を行う。電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）において、法人番号、所属機関番号、機関名称等を用いて、所属機関検索を行うとＦＥＩＳの所属機関記録から検索条件に合致する所属機関情報が抽出され、所属機関検索画面に表示される。

なお、機関名称による検索は前方一致であり、そのほかは完全一致である。

（注１）法人番号がない所属機関等からの利用申出の場合、有効な検索キーがないことから、利用申出で入力された事項及び資料の情報を活用し、ＦＥＩＳで該当する所属機関番号を確認した上で、電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）で所属機関番号を用いて所属機関検索を行う。

（注２）電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）における職員向けの機能の詳細については、「電子届出システム操作マニュアル　職員用」を参照のこと。

イ　入力事項及び資料に不備がある場合

所属機関検索の結果、表示された所属機関情報と所属機関等が利用申出時に入力した事項に相違があり、同一の所属機関等であると判断できない場合、又は、機関名称と届出手続担当者の氏名が併記されている資料でない場合、修正又は再提出を求める。利用申出情報照会画面から、通知情報入力をクリックし、通知情報入力画面を開く。通知種別で追完を選択し、通知内容本文に修正を求める事項を入力し、通知メールを送信する。所属機関等から修正又は資料の再提出があった利用申出は、利用申出情報検索の画面において、届出利用者、確認中等にチェックを入れ、検索をかけると表示される。

表示される所属機関情報がない場合、ＦＥＩＳの所属機関記録に当該所属機関等が

登録されていない、又は、利用申出に不備がある可能性がある。ＦＥＩＳの所属機関記録に所属機関情報が登録されていない場合、ＦＥＩＳにおいて、マニュアル別紙「ＦＥＩＳにおける所属機関登録」を参照し、所属機関情報を登録する。

（注１）利用申出に所属機関等が入力した機関名称及び所在地の一部に誤りがあるが、法人番号、資料等によって、所属機関検索の結果として表示された所属機関と同一であると判断できる場合、所属機関等に必ずしも修正を求める必要はない。

（注２）修正を求める通知メールの送信後、７日間経過しても修正がない場合、電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）から修正を促す通知メールが自動で送信される。

ウ　すでに利用申出の登録を完了している所属機関等からの追加の利用申出である場合

すでに利用申出の登録が完了している所属機関等からの追加の利用申出である場合（２０２５年１２月２６日以前に、「電子届出システム利用者情報登録届出書」（旧別記第９号様式）に基づき利用者情報登録をした所属機関を含む。以下、同じ。）、同一の所属機関等に対して複数の利用者ＩＤを払い出さないことから、当該利用申出に対して、審査結果登録画面において、審査不承認を選択し、通知することとする。なお、審査結果を選択し、審査結果登録の確定ボタンを押下することは、システムの機能上できない。

また、利用申出を提出した届出手続担当者は、自身の所属機関等に利用者ＩＤが払い出されていることを知らない可能性が高いため、すでに利用者ＩＤを保有しているために不承認にした旨とともに、「電子届出システム利用者登録抹消申出書（所属機関用）」（別記第１４号の２様式）を提出した上で、再度、利用申出を行うよう案内する通知メールを送信する。

（２）郵送又は地方局等の窓口における「利用申出書」の内容確認

ア　内容確認

「利用申出書」の提出があった場合には、記入内容及び資料について、前記第３の３、４及び５に基づき内容を確認する。

イ　記入事項及び資料に不備がある場合

「利用申出書」に不備（所属機関検索の結果、表示された所属機関情報と所属機関等が「利用申出書」に記入した事項に相違があり、同一の所属機関等であると判断できない場合、機関名称と届出手続担当者の氏名が併記されている資料でない場合、又は「利用申出書」に記入された文字の判読ができない場合）、届出手続担当

者に確認をした上、地方局等職員が朱書きで「利用申出書」を訂正し、官用欄又は余白に確認日時、届出手続担当者に確認した上で訂正した旨及び担当官名を記載する。また、資料に不備がある場合は、追加の提出又は提示を求める。

ウ　すでに利用申出の登録を完了している所属機関等からの追加の「利用申出書」の提出である場合

すでに利用申出の登録が完了している所属機関等からの追加の「利用申出書」の提出である場合、同一の所属機関等に対して複数の利用者ＩＤを払い出さないことから、届出手続担当者にすでに利用者ＩＤを払い出している旨を伝える。

なお、「利用申出書」を提出した届出手続担当者が自身の所属機関等が保有する利用者ＩＤについて不見当であるが、利用したい旨の申出がある場合、「電子届出システム利用者登録抹消申出書（所属機関用）」（別記第１４号の２様式）を提出した上で、再度、利用申出を行うよう案内する。

7　利用申出の受付

（１）「電子届出システム利用申出受付台帳」（別記第１０号様式）への登載及び利用申出の登録

内容確認の結果、不備がない場合、「電子届出システム利用申出受付台帳」（別記第１０号様式）に登載し、「電子届出システム操作マニュアル　職員用」に基づき、利用申出を登録する。郵送又は窓口で提出された「利用申出書」については、「電子届出システム利用申出受付台帳」（別記第１０号様式）の備考欄に郵送又は窓口と記載するほか、「利用申出書」の受付番号欄に記入し、受付印を押印する。

なお、「利用申出書」に基づき、地方局等の職員が利用申出の登録を行う場合、メールアドレスをメールアドレス及びメールアドレス（再入力）欄に手入力する必要があるところ、誤入力防止のため、いずれの項目も手入力とする。

（２）「電子届出システム紐付け台帳」（別記第１１号様式）の作成

利用申出の「機関種別」欄に「特定技能所属機関」、「登録支援機関」又は「日本語教育機関」のいずれかのチェックが入っている場合は、電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）と電子届出システム（ＡＣＣＯＲＤ）間の機関マスタ情報を紐付ける必要があるため、電子届出システム（ＡＣＣＯＲＤ）を使用して受入機関番号及び同機関のＡＣＣＯＲＤ上の所属機関の名称を調べ、同事項等を入力した「電子届出システム紐付け台帳」（別記第１１号様式）を作成し、利用申出の登録完了後、速やかに本庁総務課情報シス

テム管理室に入管ＷＡＮメールで送付する。

入管法第１９条の１８の規定に基づく届出を行おうとする特定技能所属機関、第１９条の２７第１項、第１９条の２９第１項、第１９条の３０第２項、入管法施行規則第１９条の２３第２項の規定に基づく届出を行おうとする登録支援機関及び日本語教育機関の告示基準第１条第１項第３８号、３９号、４４号から４６号までの規定に基づく報告を行おうとする日本語教育機関については、本庁総務課情報システム管理室の紐付け作業が完了した時点で利用可能となることから、同室への「電子届出システム紐付け台帳」（別記第１１号様式）の送付は速やかに行う（可能な限り、利用申出の登録を行った当日の官執勤務時間中に行う。）。

８　通知メールの送信

利用申出の登録完了後、登録されている又は登録した所属機関等のメールアドレスに、電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）から利用申出の登録完了を知らせる通知メールが自動で送信される。同メール受信以降、所属機関等は電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）を利用することができる。ただし、電子届出システム（ＡＣＣＯＲＤ）から登録完了を知らせる通知メールは送信されない。

通知メールが届かない旨の申出があった際には、迷惑メールに振り分けられていないか確認を求めるほか、「@rasens-immi.moj.go.jp」のドメインからのメールを受信できるよう設定を依頼する。また、地方局等の職員は、利用申出の登録が完了しているか確認した上で、通知メールが届かない場合でも利用者登録後に電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）から送信された通知メールに記載の利用者ＩＤと自信で設定したパスワードでログインし、届出等を行える旨を案内する。

９　受付票の交付

受付票の交付は行わないこととする。

第４　利用者ＩＤ確認の申出及びパスワードの再設定

利用申出を行った中長期在留者や所属機関等が、電子届出システムへのログインをするために必要な利用者ＩＤやパスワードについて、これらを忘失した等の場合においては、次の手続により、利用者ＩＤの確認やパスワードの再設定をすることができる。

１　利用者ＩＤの確認

（１）電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）を用いた確認

中長期在留者及び２０２６年１月５日以降に利用申出の登録が完了した所属機関等

（「利用申出書」を提出した所属機関等は除く。以下、同じ。）は、電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）のログイン画面から「利用者ＩＤを忘れた場合はこちら」をクリックし、利用者登録時に登録したメールアドレスと氏名（英字）を入力する。入力後、電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）から自動で利用者ＩＤが記載された通知メールが送信される。

（２）「電子届出システム利用者ＩＤ確認申出書」（別記第１２号様式）を用いた確認

２０２５年１２月２６日以前に利用者情報登録が完了している所属機関等及び「利用申出書」を提出した所属機関等は、電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）で利用者ＩＤを確認するために必要な氏名（英字）が電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）に登録されていないため、「電子届出システム利用者ＩＤ確認申出書」（別記第１２号様式）（以下「ＩＤ確認申出書」という。）を提出して利用者ＩＤの確認を行うことができる。

（注）中長期在留者及び２０２６年１月５日以降に利用申出の登録が完了した所属機関等からの「ＩＤ確認申出書」の提出は受け付けず、電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）を用いて確認するよう案内する。

（３）受付庁

２０２５年１２月２６日以前に利用者情報登録が完了している所属機関等及び「利用申出書」を提出した所属機関等からの「ＩＤ確認申出書」の受付は、当該所属機関等の所在地を管轄する地方局等において行う。

なお、地方局等の管轄区域については、法務省組織令第８４条及び同第８６条と同様である。

（注）所属機関等から「ＩＤ確認申出書」が出張所に提出された場合、当該出張所を所管する地方局等に送付し、地方局等において、後記第４の１（７）から（１０）の手続を行うこととする。

（４）利用者ＩＤ確認時に提出又は提示が必要な書類

ア　郵送の場合

「ＩＤ確認申出書」及び機関名称と届出手続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）の写しの提出。

イ　地方局等の窓口の場合

「ＩＤ確認申出書」の提出及び機関名称と届出手続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、申請等取次者証明書、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）の提示。

（５）申出人の本人確認方法

前記第３の４と同様とする。

（６）「ＩＤ確認申出書」の記入事項の留意点

ア「年月日」欄

前記第３の５（１）と同様とする。

イ「機関名称」欄

前記第３の５（２）と同様とする。

ウ「代表者氏名」欄

前記第３の５（３）と同様とする。

エ「機関所在地」欄

前記第３の５（４）と同様とする。

オ「法人番号」欄

前記第３の５（５）と同様とする。

カ「届出手続担当者氏名」欄

前記第３の５（６）と同様とする。

キ「電話番号」欄

前記第３の５（７）と同様とする。

ク「メールアドレス」欄

電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）に登録されているメールアドレスとする。

（７）「ＩＤ確認申出書」の内容確認

「ＩＤ確認申出書」の提出があった場合、記入内容及び資料について、前期第４の１（４）、（５）及び（６）に基づき内容を確認する。記入内容及び資料に不備がある場合には、前記第３の６（２）イと同様とする。

（８）「ＩＤ確認申出書」の受付

内容確認の結果、不備がない場合、「電子届出システム利用者ＩＤ確認申出管理台帳」（別記第１３号様式）に登載する。

（９）通知メールの送信

「ＩＤ確認申出書」を受け付けた地方局等は、「電子届出システム操作マニュアル職員用」に基づき、申出のあった所属機関等に利用者ＩＤを通知するメールを送信する。通知メールの送信後、「電子届出システム利用者ＩＤ確認申出管理台帳」（別記第１３号様式）の処理日及び担当官名欄に記入する。また、「ＩＤ確認申出書」の受付番号欄に記入し、受付印を押印する。

通知メールが届かない旨の申出があった際には、迷惑メールに振り分けられていないか確認を求めるほか、「@rasens-immi.moj.go.jp」のドメインからのメールを受信できるよう設定を依頼する。その上で、申出人から「ＩＤ確認申出書」に記入した機関名称、法人番号、氏名等を聴取し、申出人が当該所属機関等の届出手続担当者であることを確認できれば、再度、利用者ＩＤを通知するメールを送信する。その後、「電子届出システム利用者ＩＤ確認申出管理台帳」（別記第１３号様式）の備考欄に再送信日及び担当官名を記入する。なお、聴取の結果、申出人が当該所属機関等の届出手続担当者であることに疑義がある場合、「ＩＤ確認申出書」の提出を求める。

（１０）受付票の交付

受付票の交付は行わない。

２　パスワードの再設定

中長期在留者及び所属機関等は、電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）のログイン画面から「パスワードを忘れた場合はこちら」をクリックし、利用者ＩＤ及び利用者登録時に登録したメールアドレスを入力し、パスワード再設定用のメールを受信することができる（「電子届出システム操作マニュアル　中長期在留者及び所属機関用」を参照のこと。）。

（注１）書面によるパスワードの再設定用メールの送信依頼は受け付けず、電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）を用いて再設定するよう案内する。

（注２）電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）において、利用者ＩＤの確認、パスワードの再設定を行うためには、電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）に登録されているメールアドレスが必要であるところ、所属機関等の届出手続担当者がこのメールアドレスを失念している場合、利用者ＩＤの確認及びパスワードの再設定ができないため、必要があれば、利用者登録を抹消した上で、利用申出をするように案内する。

第５　利用者登録の抹消

電子届出システムの利用者登録を行っている中長期在留者及び所属機関等は、次の手続をとることで、当該利用者に係る利用者登録を抹消することができる。

１　「電子届出システム利用者登録抹消申出書」を用いた抹消

中長期在留者及び所属機関等は、「電子届出システム利用者登録抹消申出書」（別記第１４の１又は２）を提出して利用者登録の抹消を行うことができる。

２　受付庁

電子届出システムの利用者登録抹消の受付は、中長期在留者の住居地又は所属機関等の所在地を管轄する地方局等において行う。

なお、地方局等の管轄区域については、法務省組織令第８４条及び同第８６条と同様である。

（注）所属機関等から「電子届出システム利用者登録抹消申出書」が出張所に提出された場合、当該出張所を所管する地方局等に送付し、地方局等において、後記第５の５から９の手続を行うこととする。

３　記入させる事項の留意点

所属機関については、電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）の利用者詳細画面に表示されているとおり記入させることとする。

４　必要書類

（１）中長期在留者

ア　郵送の場合

「電子届出システム利用者登録抹消申出書（中長期在留者用）」（別記第１４号の１様式）及び在留カードの写しの提出。

イ　地方局等の窓口の場合

「電子届出システム利用者登録抹消申出書（中長期在留者用）」（別記第１４号の１様式）の提出及び在留カードの提示。

（２）所属機関等

ア　郵送の場合

「電子届出システム利用者登録抹消申出書（所属機関用）」（別記第１４号の２様式）及び機関名称と届出手続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）の写しの提出。

イ　地方局等の窓口の場合

「電子届出システム利用者登録抹消申出書（所属機関用）」（別記第１４号の２

様式）の提出及び機関名称と届出手続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）の提示。

５　申出人の本人確認方法

前記第３の４と同様とする。

６　内容確認

「電子届出システム利用者登録抹消申出書（中長期在留者用）」（別記第１４号の１様式）又は「電子届出システム利用者登録抹消申出書（所属機関用）」（別記第１４号の２様式）の提出があった場合、記入内容及び資料について、前記第５の３、４及び５に基づき、内容を確認する。記入内容及び資料に不備がある場合には、前記第３の６（２）イと同様とする。

７　「電子届出システム利用者登録抹消申出書」の受付

内容確認の結果、不備がない場合、「電子届出システム利用者登録抹消申出管理台帳（中長期在留者用）」（別記第１５号の１）又は「電子届出システム利用者登録抹消申出管理台帳（所属機関用）」（別記第１５号の２）に登載する。

８　利用者登録の抹消

「電子届出システム利用者登録抹消申出書」受け付けた地方局等は、「電子届出システム操作マニュアル　職員用」に基づき、利用者登録の抹消を行う。抹消作業に当たっては、誤操作により他の利用者を抹消することがないよう十分留意する。抹消後、「電子届出システム利用者登録抹消申出管理台帳（中長期在留者用）」（別記第１５号の１）又は「電子届出システム利用者登録抹消申出管理台帳（所属機関用）」（別記第１５号の２）の処理日及び担当官名欄に記入する。また、提出のあった「電子届出システム利用者登録抹消申出書（中長期在留者用）」（別記第１４号の１様式）又は「電子届出システム利用者登録抹消申出書（所属機関用）」（別記第１４号の２様式）の受付番号欄に記入し、受付印を押印する。

（注１）中長期在留者の利用者登録は、当該利用者が中長期在留者ではなくなった場合（単純出国、不法残留、「公用」等への在留資格変更等）はもちろん、届出対象外となった場合（永住許可等）には、自動的に電子届出システムから抹消される。

（注２）中長期在留者は、在留申請オンラインシステムの利用申出をしている場合、同一の利用者ＩＤとパスワードで在留申請オンラインシステムと電子届出システムに

ログインできるため、電子届出システムで利用者ＩＤを抹消すると、在留申請オンラインシステムも利用できなくなる。

（注３）電子届出システム（Ｉ－ＥＮＳ）において利用者情報登録情報を削除した場合、電子届出システム（ＡＣＣＯＲＤ）も利用できなくなる。

９　受付票の交付

受付票の交付は行わないこととする。

第５　届出情報の検索方法

[redacted]

第５章　様　式

別記第１号様式	在留カード漢字氏名表記申出書
別記第２号の１様式	資料提出通知書
別記第２号の２様式	資料提出通知書
別記第３号の１様式	通知書
別記第３号の２様式	通知書
別記第３号の３様式	通知書
別記第４号様式	教示書
別記第５号様式	申請等受付票
別記第６号の１様式	所属機関等に関する届出台帳
別記第６号の２様式	中長期在留者の受入れに関する届出台帳
別記第７号の１様式	送付書
別記第７号の２様式	送付書
別記第８号様式	通知書
別記第９号様式	電子届出システム利用申出書
別記第10号様式	電子届出システム利用申出受付台帳
別記第11号様式	電子届出システム紐付け台帳
別記第12号様式	電子届出システム利用者ＩＤ確認申出書
別記第13号様式	電子届出システム利用者ＩＤ確認申出管理台帳
別記第14号の１様式	電子届出システム利用者登録抹消申出書（中長期在留者用）
別記第14号の２様式	電子届出システム利用者登録抹消申出書（所属機関用）
別記第15号の１様式	電子届出システム利用者登録抹消申出管理台帳
別記第15号の２様式	電子届出システム利用者登録抹消申出管理台帳
別記第17号の１様式	統計表（入管法第１９条の１６及び第１９条の１７の届出件数）
別記第17号の２様式	統計表（入管法第１９条の１６及び第１９条の１７の電子届出による届出件数）
別記第１８号様式	届出・報告書類補正（追加資料提出）通知書
別記第２１号の１様式	統計表（法第１９条の１８第１項関係）
別記第２１号の２様式	統計表（法第１９条の２７、２９、３０関係）

別記第２２号の１様式　指導勧告書（法第１９条の１９関係）

別記第２２号の２様式　指導勧告書（法第１９条の３１関係）

別記第２３号様式　改善命令通知書

別記第２４号様式　欠格事由該当に係る通知書

別記第２５号様式　不適格行為該当容疑事件に関する立件について（報告）

別記第２６号様式　不適格行為該当容疑事件記録表紙

別記第２７号様式　不適格行為該当容疑事件の相手方に関する各審査の対応方針について（報告）

別記第２８号様式　不適格行為該当容疑事件に関する調査結果について（報告）

別記第２９号様式　不適格行為該当容疑事件に関する中止について（報告）

別記第３０号様式　不適格行為該当容疑事件に関する再開について（報告）

別記第３１号様式　情報提供通知書（労働関係法令違反の疑い）

別記第３２号様式　情報提供通知書（情報提供を受けた事案に係る回報）

別記第３３号様式　情報提供通知書（労働保険の未手続事業所に係る不許可）

別記第３４号様式　情報提供通知書（特定技能外国人の死亡届出情報）

別記第３５号様式　弁明の機会の付与通知書

別記第３６号様式　代理人資格証明書

別記第３７号様式　代理人資格喪失届

別記第３８号様式　弁明調書

別記第３９号様式　通報書（厚生労働省年金局）

別記第４０号様式　報告様式

参考様式１の１　所属機関に関する届出（所属機関の名称変更、所在地変更又は消滅）

参考様式１の２　活動機関に関する届出（離脱）

参考様式１の３　活動機関に関する届出（移籍）

参考様式１の４　契約機関に関する届出（契約の終了）

参考様式１の５　契約機関に関する届出（新たな契約の締結）

参考様式１の６　活動機関に関する届出（複数届出：「離脱」と「移籍」）

参考様式１の７　契約機関に関する届出（複数届出：「契約終了」と「新たな契約締結」）

参考様式１の８　配偶者に関する届出（配偶者との離婚又は死別）

参考様式２の１　中長期在留者の受入れに関する届出（「留学」以外・個人：受入れの開始/終了）

参考様式２の２　中長期在留者の受入れに関する届出（「留学」・個人：受入れの開始/終了）

参考様式２の３　中長期在留者の受入れに関する届出（「留学」以外複数：受入れの開始/終了）

参考様式２の４　中長期在留者の受入れに関する届出（「留学」・複数：受入れの開始、終了又は状況）

参考様式２の５　別紙リスト

参考様式３　陳述書（申請等の遅延理由）

参考様式４　陳述書（在留カードの後日返納）

参考様式５　在留カード記載事項訂正願出書

参考様式６の１　注意喚起（掲示用）

参考様式６の２　注意喚起（職員用）

参考様式７　陳述書

参考様式８　在留カードの性別変更に伴う事務処理に係る連絡について

参考様式９　不適格行為該当容疑事件台帳（特定技能所属機関）

参考様式１０　不適格行為該当容疑事件台帳（登録支援機関）

参考様式１１　登録簿修正対象機関リスト

参考様式１２　指導書

参考様式１３　陳述書

別記第1号様式
（漢字表記申出）

在留カード交付
申請（届出）番

在留カード漢字氏名表記申出書

APPLICATION FOR INDICATION OF NAME USING KANJI CHARACTERS ON THE RESIDENCE CARD

出入国在留管理庁長官 殿
To the Commissioner of the Immigration Services Agency

出入国管理及び難民認定法施行規則第19条の7の規定により，次のとおり，在留カードに記載する氏名に漢字を使用した氏名を併せて表記することを申し出ます。

Pursuant to the provisions of Article 19-7 of the Immigration Control and Refugee Recognition Act Enforcement Regulations, I hereby apply as follows for my name in kanji characters to be included with the name indicated in Roman letters on the residence card.

1 国籍・地域 Nationality / Region _____

2 生年月日 Date of birth _____ 年 Year 月 Month 日 Day

3 氏名（英字で記載してください） Name (in English) _____

4 在留カードに記載を希望する漢字氏名（大きく，はっきり書いてください）
Name using the kanji characters which you wish to be indicated on the residence card (Please indicate the kanji characters using large, clear writing)

5 性別 Sex 男 Male / 女 Female

6 代理人 Representative
(1)氏名 Name _____ (2)本人との関係 Relationship with the applicant _____
(3)住所 Address _____

注意 Notice **在留カードに記載される漢字の範囲・用法は法務大臣が告示をもって定めるものになりますので，旅券等又は申請書に記載した漢字と異なるものになることがあります。**
Please note that the range and usage of the kanji characters which may be used on the residence card will be stipulated by the Minister of Justice in a public notice, and therefore, there is the possibility that such kanji characters will differ from the kanji characters indicated on your passport, other documents or application form.

□ 上記注意について理解し，同意します（□にチェックして下さい。）。
I hereby declare that I understand and agree to the abovementioned notice. (Please check the box.)

申出人（代理人）の署名／申出年月日 Signature of the applicant (representative) / Date of filing in this form

_____ 年 Year 月 Month 日 Day

注意 申出書作成後申出までに記載内容に変更が生じた場合，申出人（代理人）が変更箇所を訂正し，署名すること。
In cases where descriptions have changed after filling in this application form up until submission of this application, the applicant (representative) must correct the part concerned and sign their name.

※ 取次者 Agent or other authorized person
(1)氏名 Name _____ (2)住所 Address _____
(3)所属機関等（親族等については，本人との関係） Organization to which the agent belongs (in the case of a relative, relationship with the applicant) _____
(4)電話番号（携帯電話番号） Telephone number (cellular phone number) _____

◎ 本人又は代理人の連絡先（申出内容の確認のため，連絡させていただく場合があります） Contact telephone number of applicant (representative)
電話番号 Telephone no. _____ 携帯電話番号 Cellular phone no. _____

【代理人】 Representative
16歳以上の同居の親族（本人が16歳未満の場合，疾病その他の事由により自ら申出できない場合又は本人の依頼による場合）
A relative aged 16 years or above living together with the applicant (in cases where the applicant is under the age of 16 years, suffers from an illness or is unable to apply for the residence card owing to other grounds, or in cases pursuant to the request of the applicant)

【取次者】 Agent or other authorized person
受入れ機関等の職員で地方出入国在留管理局長が適当と認めるもの（本人の依頼による場合），弁護士又は行政書士で地方出入国在留管理局長に届け出たもの（本人の依頼による場合），本人の法定代理人，親族又は同居人若しくはこれに準ずる者で地方出入国在留管理局長が適当と認めるもの（本人が16歳未満又は疾病その他の事由がある場合）
A member of the staff of the accepting institution, etc. whom the Director General of the Regional Immigration Services Bureau deems to be appropriate (in cases pursuant to a request from the applicant); an attorney or administrative scrivener who has given notification to the Director General of the Regional Immigration Services Bureau (in cases pursuant to a request from the applicant); a legal representative; a relative of the applicant, a person living together with the applicant or an equivalent person, whom the Director General of the Regional Immigration Services Bureau deems respectively to be appropriate (in cases where the applicant is under the age of 16 years, suffers from an illness or owing to other grounds)

別記第２号の１様式

資料提出通知書

Ｎｏｔｉｃｅ

To Mr / Ms.　　年　　月　　日

殿

あなたの在留カードの交付に係る届出・申請（番号　　）に関し，下記の書類が必要ですので，　　月　　日までに本状とともに送付又は御持参ください。

In refernece to your notification / application for issuing residence card (No.　　), please send or bring the following item with this sheet to our office by　　without fail.

提出先　　出入国在留管理局　　支局・出張所　　部門

Send to　　Regional Immigration Services Bureau　　Office

電　話

Phone No.

別記第２号の２様式

資料提出通知書

N o t i c e

To Mr. / Ms.　　年　　月　　日

殿

あなたの在留カードの交付に係る再交付申請に関し、下記の書類が必要ですので、＿＿月＿＿日までに本状とともに御持参ください。

In refernece to your application for reissuing residence card, please bring the following item with this sheet to our office by _____ without fail.

☐ 紛失の場合(In case of lost)
遺失届出証明書
Lost notification certificate

☐ 盗難の場合(In case of theft)
盗難届出証明書
Theft notification certificate

提出先　出入国在留管理局　支局・出張所　部門
Bring to　Regional Immigration Services Bureau　Office

電　話
Phone No.

別記第３号の１様式

年　月　日

Date: _____

通　知　書

N O T I C E

To:

_____ 殿

年　月　日付けであったあなたからの在留カード記載事項変更届出については，下記の理由により，出入国管理及び難民認定法第１９条の４第１項第１号に掲げる事項に変更を生じたとは認められませんので，通知します。

We hereby notify you that with regard to your notification of changes to the matters described in your residence card dated (day, month, year), it is deemed that the changes in the matters prescribed in Article 19-4, Paragraph (1), Item (i) of the Immigration Control and Refugee Recognition Act have not been taken place owing to the following reasons.

記

(理由)

Reasons

出入国在留管理庁長官　印

Commissioner of the Immigration Services Agency

連絡先　出入国在留管理局

Contact: Regional Immigration Services Bureau

(電話番号 Tel.　－　－　)

別記第３号の２様式

年　月　日

Date: _____

通　知　書

N O T I C E

To:

_____ 殿

年　月　日付けであったあなたからの在留カード再交付申請については，下記の理由により，出入国管理及び難民認定法第１９条の１３第１項前段に掲げる事由が生じたとは認められませんので，通知します。

We hereby notify you that with regard to your application for re-issuance of a residence card dated (day, month, year), it is deemed that the grounds prescribed in Article 19-13, Paragraph (1), Item (i) of the Immigration Control and Refugee Recognition Act have not occurred owing to the following reasons.

記

(理由)

Reasons

出入国在留管理庁長官　印

Commissioner of the Immigration Services Agency

連絡先　出入国在留管理局

Contact: Regional Immigration Services Bureau

(電話番号 Tel.　－　－　)

別記第３号の３様式

年　月　日

Date: _____

通　知　書

N O T I C E

To:

_____ 殿

年　月　日付けであったあなたからの在留カード再交付申請については，下記の理由により，正当な理由がないと認められますので，通知します。

We hereby notify you that with regard to your application for re-issuance of a residence card dated (day, month, year) it is deemed there are no justifiable grounds owing to the following reasons.

記

(理由)

Reasons

出入国在留管理庁長官　印

Commissioner of the Immigration Services Agency

連絡先　出入国在留管理局

Contact: Regional Immigration Services Bureau

(電話番号 Tel. －　－　)

別記第４号様式

本件＿＿＿＿＿＿＿＿（注：処分名を記載する。以下同様）に対しては取消訴訟を提起することができますので，行政事件訴訟法第４６条に基づき，取消訴訟の被告とすべき者及び出訴期間を下記のとおり教示します。

記

１　取消訴訟の被告とすべき者

国

２　取消訴訟の出訴期間

（１）本件＿＿＿＿＿＿があったことを知った日から６か月以内。ただし，正当な理由があるときは，この限りでない。

（２）上記（１）の期間内であっても，本件＿＿＿＿＿＿の日から１年を経過したときは，取消訴訟を提起することができない。ただし，正当な理由があるときは，この限りでない。

別記第５号様式

申請等受付票　Application Receipt

受付年月日　Date: _____

申請（届出）番号 Application No. : _____

氏名 Name in full _____

- 在留カードの有効期間更新申請
  Application for extension of the valid period of the residence card
- 在留カードの再交付申請　（　紛失　・　汚損等　・　交換希望　）
  Application for reissuance of a residence card(Lost / damage, defacement / Optional renewal)
- 在留カードの記載事項変更届出（住居地以外）
  Notification of change of items other than the address on the residence card

出入国在留管理局（支局）　　部門（出張所）
Regional Immigration Services Bureau / Branch

電話番号
Phone No.

別記第６号の１様式

所属機関等に関する届出台帳

年　月

番号	受理日	受理番号	届出事由	在留カード番号	情報拠点への発送日	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

別記第６号の１様式

所属機関等に関する届出台帳

年　月

番号	受理日	受理番号	届出事由	在留カード番号	情報拠点への発送日	備考
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						

別記第６号の２様式

中長期在留者の受入れに関する届出台帳

年　月

番号	受理日	受理番号	届出事由	在留カード番号	情報拠点への発送日	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

(注) 在留カード番号欄については，多数の者について一括で届け出られた場合は，「AB12345678CDほか何名分」等と記載して差し支えない。

別記第６号の２様式

中長期在留者の受入れに関する届出台帳

年　月

番号	受理日	受理番号	届出事由	在留カード番号	情報拠点への発送日	備考
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						

（注）在留カード番号欄については，多数の者について一括で届け出られた場合は，「AB12345678CDほか何名分」等と記載して差し支えない。

別記第６号の２様式

中長期在留者の受入れに関する届出台帳

年　月

番号	受理日	受理番号		届出事由	在留カード番号	情報拠点への発送日	備考
1	2012/12/20	東〇	12345	受入開始（留学以外）	AB12345678CD	2012/12/31	
2				受入終了（留学以外）			
3				受入開始（留学）			
4				受入終了（留学）			
5				5月1日受入状況（留学）			
6				10月1日受入状況（留学）			
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

（注）在留カード番号欄については，多数の者について一括で届け出られた場合は，「AB12345678CDほか何名分」等と記載して差し支えない。

別記第６号の２様式

中長期在留者の受入れに関する届出台帳

年　月

番号	受理日	受理番号	届出事由	在留カード番号	情報拠点への発送日	備考
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						

（注）在留カード番号欄については，多数の者について一括で届け出られた場合は，「AB12345678CDほか何名分」等と記載して差し支えない。

別記第７号の１様式

事　務　連　絡
年　月　日

東京出入国在留管理局在留調査部門首席審査官　殿

出入国在留管理局（　　支局・出張所）部門首席審査官

届出書の送付について

中長期在留者に係る所属機関等に関する届出及び所属機関による届出の書類を別添のとおり送付する。

所属機関等に関する届出書　　件分

所属機関による届出書　　件分

添付物　届出書　　１式

別記第７号の２様式

事　務　連　絡
年　月　日

東京出入国在留管理局在留調査部門首席審査官　殿

出入国在留管理局（　　支局）　部門首席審査官

届出書の送付について

特定技能所属機関による届出及び登録支援機関による届出・報告の書類を別添のとおり送付する。

総計【　　件】

届出書（特定技能所属機関）	**【計　　件】**
特定技能雇用契約に係る届出（19-18-1-1）	【　　件】
支援計画の変更に係る届出（19-18-1-2）	【　　件】
支援委託契約に係る届出（19-18-1-3）	【　　件】
受入れ困難に係る届出（19-18-1-4）	【　　件】
支援実施困難に係る届出（19-18-1-4）	【　　件】
特定技能基準省令の基準不適合に係る届出（19-18-1-4）	【　　件】
受入れ・活動・支援実施状況に係る届出（19-18-2）（19-30-2）	【　　件】
報告書（登録支援機関）	**【計　　件】**
支援実施における特異事案報告	【　　件】

届出書（旧様式）（特定技能所属機関）	**【計　　件】**
不正行為に係る届出（19-18-1-4）	【　　件】
受入れ状況に係る届出（19-18-2-1） 活動状況に係る届出（19-18-2-3）	【　　件】
支援実施状況に係る届出（19-18-2-2）	【　　件】
届出書（旧様式）（登録支援機関）	**【計　　件】**
支援実施状況に係る届出（19-30-2-1）	【　　件】

添付物　　届出書　　１式

別記第8号様式

（A４）又は（葉書大）

通　知　書
N O T I C E

あなたの　　申請・届出について，結果をお知らせしますので，＿＿月＿＿日までに下記のものを持参の上，当部門（出張所）においでください。なお，やむを得ない理由により同期日までに来られないときは，事前にその旨を連絡して下さい。

You are requested to appear in this office by ＿＿＿＿, ＿＿＿＿ with the following items necessary for final action on your application / notification. If you have an unavoidable circumstance and are unable to visit this office by the deadline, please let it known to this office in advance.

記

1　旅券（又は旅券に代わる証明書）
Passport or document in lieu of passport.

2　在留カード（紛失している場合を除く。）
Residence card (except for the person who lost residence card)

3　申請等受理票
Application Receipt

4　この通知書
This notice

5　その他（　　）
Other

年　月　日
Date

出入国在留管理局　　部門（出張所）
Division, Regional Immigration Services Bureau

電話番号
Phone No

別記第9様式

受付番号:

年　　月　　日

電子届出システム利用申出書

出入国在留管理庁長官　殿

機関名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電子届出システムの利用を申し出ます。

機関名称	(フリガナ)	
機関所在地	〒　　-	
法人番号 (13桁)		
機関種別	□ 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 (登録番号:　　登　　)	
届出手続担当者氏名 (漢字)		
届出手続担当者氏名 (英字)		
電話番号		
メールアドレス		
(官用欄)		

職員証等の機関名称と届出手続担当者氏名が併記されている資料(裏面参照)の提示(郵送の場合は写しの同封)が必要です。

（裏）

留意事項

1 本利用申出書の提出をもって、利用規約に同意したもの並びに留意事項及び記入例を確認したものとみなします。なお、利用規約を印刷し、提出する必要はありません。

2 電子届出システムを利用するにあたり、1つの所属機関等に払い出される利用者IDは1つです。
在留オンラインシステムを利用するための利用者IDとは異なります。

3 機関種別（複数選択可）は、次のとおりチェックを入れてください。
・入管法第19条の17に規定する所属機関による届出を行う場合：「所属機関」にチェック
・特定技能所属機関（「特定技能」の在留資格を有する中長期在留者を受け入れている所属機関） の届出を行う場合：「特定技能所属機関」にチェック
・登録支援機関の届出を行う場合：「登録支援機関」にチェック
・特定技能所属機関及び登録支援機関の届出を行う場合：「特定技能所属機関」及び「登録支援機関」にチェック
・日本語教育機関の告示基準に基づく報告を行う場合：「所属機関」及び「日本語教育機関」にチェック

4 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の例は、
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、届出済証明書等です。名刺は含まれません。

5 「@rasens-immi.moj.go.jp」のドメインを受信可能に設定してください。手続き後、利用者IDとパスワードを設定するURLを記載したメールが送信されます。メールが届かない場合は、ヘルプデスク（050-3786-3053）までご連絡ください。

6 メールアドレスについては、記入の際の注意事項を確認し、読み間違えやすい英字、数字、記号について、注意して記載してください。また、業務のために届出手続担当者を含む複数人で共有す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。届出手続担当者の業務用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。

7 郵送の場合、封筒に「電子届出システム利用申出書　在中」と記載してくだい。

8 受付票は、交付致しません。

提出先

※ 各出張所においても、申出書を受け付けておりますが、手続きは各地方局・支局（空港支局を除く。）で行います。郵送による場合、下表を参考に、所属機関の所在地を管轄する地方局・支局宛てに送付いただけますと、手続きを円滑に進めることができます。

地方局・支局	住所
札幌出入国在留管理局	060-0042 北海道札幌市中央区大通西12丁目　札幌第三合同庁舎
仙台出入国在留管理局	983-0842 宮城県仙台市宮城野区五輪1-3-20　仙台第二法務合同庁舎
東京出入国在留管理局 四谷分庁舎 ※郵送のみの受付けです。受付窓口はありません。	160-0004 東京都新宿区四谷1-6-1　四谷タワー14階
東京出入国在留管理局 横浜支局	236-0002 神奈川県横浜市金沢区鳥浜町10-7
名古屋出入国在留管理局	455-8601 愛知県名古屋市港区正保町5-18
大阪出入国在留管理局	559-0034 大阪府大阪市住之江区南港北一丁目29番53号
大阪出入国在留管理局 神戸支局	650-0024 兵庫県神戸市中央区海岸通29　神戸地方合同庁舎
広島出入国在留管理局	730-0012 広島県広島市中区上八丁堀2-31　広島法務総合庁舎内
高松出入国在留管理局	760-0033 香川県高松市丸の内1-1　高松法務合同庁舎
福岡出入国在留管理局	810-0073 福岡県福岡市中央区舞鶴3-5-25　福岡第1法務総合庁舎
福岡出入国在留管理局 那覇支局	900-0022 沖縄県那覇市樋川1-15-15　那覇第一地方合同庁舎

別記第10号様式

電子届出システム利用申出受付台帳

受付番号	受付日	電子届出システムの利用者ID	所属機関名称	所属機関番号	ACCORD上の名称	受入機関番号	ACCORD紐付け要否	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

※様式に項目を追加して差し支えありませんが、A列からG列の配列は変更しないでください。

別記第11号様式

電子届出システム紐付け台帳

担当局	台帳別記第10号様式の受付番号	受付日	電子届出システムの利用者ID	所属機関名称	所属機関番号	ACCORD上の名称	受入機関番号

※ACCORDに紐付けが必要なものについて、電子届出システム利用申出受付台帳のA列からG列までを転記してください。

別記第12号様式

受付番号:

年　　月　　日

電子届出システム利用者ID確認申出書

出入国在留管理庁長官　殿

機関名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電子届出システムの利用者ID（旧「認証ID」）の確認を行いたいので申し出ます。

機関名称	(フリガナ)
機関所在地	〒　　-
法人番号(13桁)	
届出手続担当者氏名	
電話番号	
メールアドレス	

(官用欄)

社員証等の機関名称と届出手続担当者氏名が併記されている資料（裏面参照）の提示（郵送の場合は写しの同封）が必要です。

（裏）

留意事項

1 本申出書の提出をもって、留意事項を確認したものとみなします。

2 2026年1月5日以降に電子届出システムで利用者登録（利用者IDの取得）をした所属機関は、利用者登録時に登録した氏名（英字）及びメールアドレスを用いて同システム上で利用者IDを確認できますので、同システム上で確認してください。本申出書による確認は行えません。

3 機関名称と届出手続担当者の氏名が併記されている資料の例は、
社員証、職員証、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、届出済証明書等です。名刺は含まれません。

4 手続き後、利用者IDをお知らせするメールが電子届出システムに登録されているメールアドレス宛てに送信されます。「@rasens-immi.moj.go.jp」のドメインを受信可能に設定してください。
なお、電子届出システムに登録されているメールアドレスが不明な場合、「電子届出システム利用者登録抹消申出書（所属機関用）」を提出後、改めて、利用者登録及び利用申出を行ってください。

5 郵送の場合、封筒に「電子届出システム利用者ID確認申出書　在中」と記載してください。

6 受付票は、交付致しません。

提出先

※ 各出張所においても、申出書を受け付けておりますが、手続きは各地方局・支局（空港支局を除く）で行います。
郵送による場合、下表を参考に、所属機関の所在地を管轄する地方局・支局宛てに送付いただけますと、手続きを円滑に進めることができます。

地方局・支局	住所
札幌出入国在留管理局	060-0042 北海道札幌市中央区大通西12丁目　札幌第三合同庁舎
仙台出入国在留管理局	983-0842 宮城県仙台市宮城野区五輪1-3-20　仙台第二法務合同庁舎
東京出入国在留管理局 四谷分庁舎 ※郵送のみの受付けです。受付窓口はありません。	160-0004 東京都新宿区四谷1-6-1　四谷タワー14階
東京出入国在留管理局 横浜支局	236-0002 神奈川県横浜市金沢区鳥浜町10-7
名古屋出入国在留管理局	455-8601 愛知県名古屋市港区正保町5-18
大阪出入国在留管理局	559-0034 大阪府大阪市住之江区南港北一丁目29番53号
大阪出入国在留管理局 神戸支局	650-0024 兵庫県神戸市中央区海岸通29　神戸地方合同庁舎
広島出入国在留管理局	730-0012 広島県広島市中区上八丁堀2-31　広島法務総合庁舎内
高松出入国在留管理局	760-0033 香川県高松市丸の内1-1　高松法務合同庁舎
福岡出入国在留管理局	810-0073 福岡県福岡市中央区舞鶴3-5-25　福岡第1法務総合庁舎
福岡出入国在留管理局 那覇支局	900-0022 沖縄県那覇市樋川1-15-15　那覇第一地方合同庁舎

別記第13号様式

電子届出システム利用者ID確認申出管理台帳（　　年）

受付番号	受付日	登録機関		処理日 （メール送信日）	担当官名	備考
		所属機関名称				
		所属機関番号				
		所属機関名称				
		所属機関番号				
		所属機関名称				
		所属機関番号				
		所属機関名称				
		所属機関番号				
		所属機関名称				
		所属機関番号				
		所属機関名称				
		所属機関番号				
		所属機関名称				
		所属機関番号				
		所属機関名称				
		所属機関番号				
		所属機関名称				
		所属機関番号				
		所属機関名称				
		所属機関番号				
		所属機関名称				
		所属機関番号				
		所属機関名称				
		所属機関番号				
		所属機関名称				
		所属機関番号				

※様式は各局の業務の実情に応じて、適宜変更して差し支えない。

別記第14号の1様式

受付番号:

年　　月　　日
Year　Month　Day

電子届出システム利用者登録抹消申出書(中長期在留者用)
Request Form for Deletion of the User Registration under
Electronic Notification System (for use by Mid to Long Term Residents)

出入国在留管理庁長官 殿
To the Commissioner of the Immigration Services Agency

氏名(英字)
Name _____

電子届出システムの利用者登録を抹消したいので申し出ます。
I will notify you that I wish to delete my user registration.

利用者ID User ID	
在留カード番号 Residence card No.	
氏名(英字) Name(Alphabet)	
電話番号 Telephone number	
(官用欄)	

在留カードの提示(郵送の場合は写しの同封)が必要です
You have to show your Residence Card at the Regional immigration services bureaus or in case of posting this request form, you have to enclose a copy of your Residence Card.

（裏）

留意事項(Point to note)

郵送の場合、封筒に「電子届出システム利用者登録抹消申出書（中長期在留者用） 在中」と記載
Please write 「Request Form for Deletion of the User Registraiton ENCLOSED」 on the envelope.

提出先(Places of submission)

※ 各出張所においても、申出書を受け付けておりますが、手続きは各地方局・支局（空港支局を除く。）で行います。
郵送による場合、中長期在留者の住居地を管轄する地方局・支局宛てに送付いただけますと、手続きを円滑に進めることができます。
Although you can submit this request form to each Branch Office, we carry out the procedure at each Regional immigration services bureau. In case of posting, please send the request form to the each Regional Immigration Services Bureau that has jurisdiction over the mid- to lorg-term resident's place of residence so that you can proceed with the procedure smoothly.

地方局・支局 Regional Immigration Services Bureau	住所 Address
札幌出入国在留管理局 Sapporo Regional Immigration Services Bureau	060-0042 北海道札幌市中央区大通西12丁目 札幌第三合同庁舎 Sapporo Third Joint Government Building, Odori Nishi 12-chome, Chuo-ku, Sapporo
仙台出入国在留管理局 Sendai Regional Immigration Services Bureau	983-0842 宮城県仙台市宮城野区五輪1-3-20 仙台第二法務合同庁舎 Sendai Second Legal Affairs Joint Government Building, 1-3-20 Gorin, Miyagino-ku, Sendai
東京出入国在留管理局 四谷分庁舎 Tokyo Regional Immigration Services Bureau Yotsuya Branch Office ※郵送のみの受付けです。受付窓口はありません。Only by mail.	160-0004 東京都新宿区四谷1-6-1 四谷タワー14階 Yotsuya Tower 14th floors, 1-6-1 Yotsuya, Shinjuku-ku, Tokyo
東京出入国在留管理局横浜支局 Tokyo Regional Immigration Services Bureau Yokohama Branch	236-0002 神奈川県横浜市金沢区鳥浜町10-7 10-7 Torihamacho, Kanazawa Ward, Yokohama City, Kanagawa Prefecture
名古屋出入国在留管理局 Nagoya Regional Immigration Services Bureau	455-8601 愛知県名古屋市港区正保町5-18 5-18 Shohocho, Minato Ward, Nagoya City, Aichi Prefecture
大阪出入国在留管理局 Osaka Regional Immigration Services Bureau	559-0034 大阪府大阪市住之江区南港北一丁目29番53号 29-53 Nanko Kita 1-chome, Suminoe-ku, Osaka City, Osaka Prefecture
大阪出入国在留管理局神戸支局 Osaka Regional Immigration Services BureauKobe Branch	650-0024 兵庫県神戸市中央区海岸通29 神戸地方合同庁舎 Kobe Regional Joint Government Building, 29 Kaigan-dori, Chuo-ku, Kobe City, Hyogo Prefecture
広島出入国在留管理局 Hiroshima Regional Immigration Services Bureau	730-0012 広島県広島市中区上八丁堀2-31 広島法務総合庁舎内 Hiroshima Legal Affairs General Office Building, 2-31 Kamihacchobori, Naka-ku, Hiroshima City, Hiroshima Prefecture
高松出入国在留管理局 Takamatsu Regional Immigration Services Bureau	760-0033 香川県高松市丸の内1-1 高松法務合同庁舎 Takamatsu Legal Affairs Joint Government Building, 1-1 Marunouchi, Takamatsu City, Kagawa Prefecture
福岡出入国在留管理局 Fukuoka Regional Immigration Services Bureau	810-0073 福岡県福岡市中央区舞鶴3-5-25 福岡第1法務総合庁舎 Fukuoka First General Legal Affairs Office, 3-5-25 Maizuru, Chuo-ku, Fukuoka City, Fukuoka Prefecture
福岡出入国在留管理局那覇支局 Fukuoka Regional Immigration Services Bureau Naha Branch	900-0022 沖縄県那覇市樋川1-15-15 那覇第一地方合同庁舎 Naha First Regional Joint Government Building, 1-15-15 Hikawa, Naha City, Okinawa Prefecture

別記第14号の2様式

受付番号:

年　　月　　日

電子届出システム利用者登録抹消申出書(所属機関用)

出入国在留管理庁長官　殿

機関名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電子届出システムの利用者登録を抹消したいので申し出ます。

利用者ID	
氏名(英字)	
法人番号(13桁)	
機関名称	(フリガナ)
機関所在地	〒　　-
電話番号	
メールアドレス	

(官用欄)

社員証等の機関名称と届出手続き担当者氏名が併記されている資料(裏面参照)の提示(郵送の場合は写しの同封)が必要です。

（裏）

留意事項

1 本申出書の提出をもって、留意事項を確認したものとみなします。

2 各項目には、「電子届出システム操作マニュアル　所属機関用」の「利用者情報を確認する」を参考に、利用者詳細画面に表示されているとおり記入してください。利用者詳細画面に表示されていない項目は、記入不要です。

3 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の例は、
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、届出済証明書等です。名刺は含まれません。

4 機関種別の変更（例：特定技能所属機関が所属機関にのみチェックを入れていた場合等）のために、利用者登録の抹消を希望される場合、利用者IDの抹消をお知らせするメールを受信後に、「電子届出システム」において、再度、利用者登録（利用者IDの取得）及び利用申出（新たに所属機関に届出、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を希望する所属機関等の方）を行ってください。「電子届出システム利用申出書（別記第9号様式）」を提出する場合、同「電子届出システム利用者登録抹消申出書（所属機関用）」に同封し、地方出入国在留管理局に郵送してください。

5 郵送の場合、封筒に「電子届出システム利用者登録抹消申出書（所属機関用）　在中」、又は、「電子届出システム利用申出書及び利用者登録抹消申出書（所属機関用）　在中」と記載してください。

提出先

※ 各出張所においても、申出書を受け付けておりますが、手続きは各地方局・支局（空港支局を除く。）で行います。
郵送による場合、下表を参考に、貴機関の所在地を管轄する地方局・支局宛てに送付いただけますと、手続きを円滑に進めることができます。

地方局・支局	住所
札幌出入国在留管理局	060-0042 北海道札幌市中央区大通西12丁目　札幌第三合同庁舎
仙台出入国在留管理局	983-0842 宮城県仙台市宮城野区五輪1-3-20　仙台第二法務合同庁舎
東京出入国在留管理局 四谷分庁舎 ※郵送のみの受付けです。受付窓口はありません。	160-0004 東京都新宿区四谷1-6-1　四谷タワー14階
東京出入国在留管理局 横浜支局	236-0002 神奈川県横浜市金沢区鳥浜町10-7
名古屋出入国在留管理局	455-8601 愛知県名古屋市港区正保町5-18
大阪出入国在留管理局	559-0034 大阪府大阪市住之江区南港北一丁目29番53号
大阪出入国在留管理局 神戸支局	650-0024 兵庫県神戸市中央区海岸通29　神戸地方合同庁舎
広島出入国在留管理局	730-0012 広島県広島市中区上八丁堀2-31　広島法務総合庁舎内
高松出入国在留管理局	760-0033 香川県高松市丸の内1-1　高松法務合同庁舎
福岡出入国在留管理局	810-0073 福岡県福岡市中央区舞鶴3-5-25　福岡第1法務総合庁舎
福岡出入国在留管理局 那覇支局	900-0022 沖縄県那覇市樋川1-15-15　那覇第一地方合同庁舎

別記第１５号の１様式

電子届出システム利用者登録抹消申出書の管理台帳（中長期在留者用）（　　年）

受付番号	受付日	登録者		処理日（抹消日）	担当官名	備考
		在留カード番号				
		氏名				
		在留カード番号				
		氏名				
		在留カード番号				
		氏名				
		在留カード番号				
		氏名				
		在留カード番号				
		氏名				
		在留カード番号				
		氏名				
		在留カード番号				
		氏名				
		在留カード番号				
		氏名				
		在留カード番号				
		氏名				
		在留カード番号				
		氏名				
		在留カード番号				
		氏名				
		在留カード番号				
		氏名				
		在留カード番号				
		氏名				
		在留カード番号				
		氏名				
		在留カード番号				
		氏名				
		在留カード番号				
		氏名				
		在留カード番号				
		氏名				

※様式は各局の業務の実情に応じて、適宜変更して差し支えない。

別記第15号の2様式

電子届出システム利用者登録抹消申出管理台帳（所属機関用）（　　年）

受付番号	受付日	登録機関		処理日 （抹消日）	担当官名	備考
		所属機関名称				
		所属機関番号				
		所属機関名称				
		所属機関番号				
		所属機関名称				
		所属機関番号				
		所属機関名称				
		所属機関番号				
		所属機関名称				
		所属機関番号				
		所属機関名称				
		所属機関番号				
		所属機関名称				
		所属機関番号				
		所属機関名称				
		所属機関番号				
		所属機関名称				
		所属機関番号				
		所属機関名称				
		所属機関番号				
		所属機関名称				
		所属機関番号				
		所属機関名称				
		所属機関番号				
		所属機関名称				
		所属機関番号				
		所属機関名称				
		所属機関番号				

※様式は各局の業務の実情に応じて、適宜変更して差し支えない。

別記第17号の1様式

出入国管理及び難民認定法第19条の16及び第19条の17の届出件数（　　年　　月分）

東京出入国在留管理局（在留調査部門）

1　法第19条の16の届出

	名称変更	所在地変更	消滅	離脱	移籍	契約終了	新たな契約締結	離婚	死別	総数
教授										
高度専門職										
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										
研究										
技術・人文知識・国際業務										
介護										
興行										
技能										
特定技能										
家族滞在										
日本人の配偶者等										
永住者の配偶者等										
総数										

2　法第19条の17の届出

	受入れ開始	受入れ終了	5月1日の受入れ	11月1日の受入れ	総数
教授					
高度専門職					
経営・管理					
法律・会計業務					
医療					
研究					
教育					
技術・人文知識・国際業務					
企業内転勤					
介護					
興行					
技能					
研修					
留学					
総数					

※　電子届出を除く届出件数を計上。

別記第17号の2様式

出入国管理及び難民認定法第19条の16及び第19条の17の電子届出による届出件数（　　年　　月分）

東京出入国在留管理局（在留調査部門）

1　法第19条の16の届出

	名称変更	所在地変更	消滅	離脱	移籍	契約終了	新たな契約締結	離婚	死別	総数
教授										
高度専門職										
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										
研究										
技術・人文知識・国際業務										
介護										
興行										
技能										
特定技能										
家族滞在										
日本人の配偶者等										
永住者の配偶者等										
総数										

2　法第19条の17の届出

	受入れ開始	受入れ終了	5月1日の受入れ（※1）	11月1日の受入れ（※2）	総数
教授					
高度専門職					
経営・管理					
法律・会計業務					
医療					
研究					
教育					
技術・人文知識・国際業務					
企業内転勤					
介護					
興行					
技能					
研修					
留学					
総数					

※1　当該年度の5月1日から10月31日までを届出受付日とする届出。
※2　当該年度の4月1日から4月30日及び11月1日から3月31日までを届出受付日とする届出。

別記第１８号様式

届出・報告書類補正（追加資料提出）通知書

年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

□　　年　　月　　日に受付した，＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿に関し，同封の届出書の指定する箇所を補正の上，＿＿＿＿年　　月　　日までに，本状とともに送付又は御持参ください。

□　　年　　月　　日に受付した，＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿に関し，下記の書類が必要ですので，＿＿＿＿年　　月　　日までに，本状とともに送付又は御持参ください。

提出先　　出入国在留管理局　　支局　　部門

電　話

（別記第21号の1様式）

統計表（法第１９条の１８第１項関係）

○特定技能所属機関による届出

（　　年　月分）

受付局	法第１９条の１８第１項第１号関係						法第１９条の１８第１項第２号関係	法第１９条の１８第１項第３号関係				法第１９条の１８第１項第４号関係				合計
	特定技能雇用契約の変更	特定技能雇用契約の終了			新たな特定技能雇用契約の締結	小計	１号特定技能外国人支援計画の変更	支援委託契約の締結	支援委託契約の変更	支援委託契約の終了	小計	受入れ困難		不正行為等	小計	
		雇用契約の解調到来	特定技能所属機関の都合	特定技能外国人の都合								特定技能所属機関の都合	特定技能外国人の都合			
札幌出入国在留管理局						0					0				0	0
仙台出入国在留管理局						0					0				0	0
東京出入国在留管理局						0					0				0	0
東京出入国在留管理局横浜支局						0					0				0	0
名古屋出入国在留管理局						0					0				0	0
大阪出入国在留管理局						0					0				0	0
大阪出入国在留管理局神戸支局						0					0				0	0
広島出入国在留管理局						0					0				0	0
高松出入国在留管理局						0					0				0	0
福岡出入国在留管理局						0					0				0	0
福岡出入国在留管理局那覇支局						0					0				0	0
合計	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

（別記第21号の2様式）

統計表（法第19条の27，29，30関係）

○登録支援機関による届出

（　　年　　月分）

受付局	法第19条の27関係	法第19条の29関係				法第19条の30関係	合計
		休止	廃止	再開	小計		
札幌出入国在留管理局							
仙台出入国在留管理局							
東京出入国在留管理局							
東京出入国在留管理局横浜支局							
名古屋出入国在留管理局							
大阪出入国在留管理局							
大阪出入国在留管理局神戸支局							
広島出入国在留管理局							
高松出入国在留管理局							
福岡出入国在留管理局							
福岡出入国在留管理局那覇支局							
合計							

別記第２２号の１様式

（文書番号）

年　月　日

指　導　勧　告　書

殿

出入国在留管理局長　　㊞

出入国管理及び難民認定法第１９条の１９の規定に基づき，下記のとおり改善を勧告します。

記

1　指導及び助言を行う理由
　法第１９条の１９第　号に掲げる事項を確保するため

2　指導及び助言の内容

3　是正期日
　　年　月　日

（注意）

1　３欄に記載された，是正期日までに改善等を行わない場合又は改善等が不十分な場合は，改善命令の対象となる場合がある。

2　改善命令を受け，これに従わない場合は特定技能基準省令第２条第１項第４号各号に規定する欠格事由に該当し，今後の特定技能外国人の受入れを継続することができないほか，罰則の適用がある。

別記第２２号の２様式

（文書番号）

年　月　日

指　導　勧　告　書

殿

出入国在留管理局長　　㊞

出入国管理及び難民認定法第１９条の３１の規定に基づき，下記のとおり改善を勧告します。

記

１　理由

法第１９条の３１に掲げる事項を確保するため

２　指導及び助言内容

３　是正期日

年　月　日

（注）２欄の指導及び助言内容に従い，３欄の是正期日までに是正を行った上で，改善報告書（参考様式第５－３号）をもって改善報告を行うこと。

別記第２３号様式

（文書番号）

年　月　日

改　善　命　令　通　知　書

殿

出入国在留管理庁長官　　㊞

出入国管理及び難民認定法第１９条の２１第１項の規定に基づき，下記のとおり改善に必要な措置を講ずることを命ずる。

なお，この処分に不服のあるときは，処分のあったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に，出入国在留管理庁長官に対して審査請求をすることができます。

この処分については，審査請求のほか，この処分のあったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に，国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。），処分の取消しの訴えを提起することができます。なお，審査請求をした場合には，処分の取消しの訴えは，その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に提起することができます。

ただし，上記の期間が経過する前に，この処分（審査請求をした場合には，その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して１年を経過した場合は，審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお，正当な理由があるときは，上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には，その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して１年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

記

１　改善命令を行う理由

法第１９条の１９第　号の事項が確保されていないと認めるため

２　改善に必要な措置

３　是正期日

（注意）

是正期日までに改善措置を講じない場合又は改善に必要な適切な措置であると認められない場合は，特定技能基準省令第２条第１項第４号に規定する欠格事由に該当し，今後の特定技能外国人の受入れを継続することができないほか，罰則の適用がある。

別記第２４号様式

年　　月　　日

殿

○○出入国在留管理局長　○○　○○　公印

特定技能所属機関としての欠格事由該当に係る通知について

貴社（又は貴方）は、特定技能雇用契約及び一号特定技能外国人支援計画の基準等を定める省令（以下「特定技能基準省令」という。）第２条第１項第４号に規定する欠格事由に該当することから、下記２の期間、同号に適合しないこととなりますので、通知します。

記

１　欠格事由の類型

特定技能基準省令第２条第１項第４号○に掲げる行為（特定技能基準省令第２条第１項第４号リを記載する場合には、特定技能外国人受入れに係る運用要領第５章第２節第１の（６）に規定する○（例：「ロ　就労に関し労働基準法又は労働安全衛生法その他これに類する法令の規定に違反する行為」）

２　特定技能基準省令に適合しない期間

欠格事由に該当する日（令和○年○月○日）から５年間

３　原因となる事実

令和○年○月○日から令和○年○月○日にかけて、特定技能外国人○名に対し、総額約○○万円の時間外労働に係る割増賃金を支払っておらず、また、時間外・休日労働に関する協定に定める限度時間を超えて１か月最大○○時間の時間外労働をさせていたこと。

４　指導・助言事項

適正な在留管理の確保及び特定技能外国人の保護の観点から、雇用している特定技能外国人については、速やかに転職することが可能となるよう必要な支援を実施いただくとともに、遅くとも在留期限までには転職が可能となるよう必要な措置を講じてください。

5　上記２の期間経過後について

上記２の期間が経過したとして、在留資格認定証明書交付申請等を行う場合は、再発防止に必要な改善措置を講じ、当該改善措置を報告願います。

別記第２５号様式

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇出入国在留管理局〇〇〇〇審査部門首席審査官　殿

〇〇出入国在留管理局
〇〇〇〇審査部門
入国審査官　　〇〇　〇〇

不適格行為該当容疑事件に関する立件について（報告）

下記の者について不適格行為に該当すると思料することから，下記のとおり立件することを報告します。

記

1　事件番号

2　相手方

3　該当法令

4　端　　緒

5　理　　由

6　添付物

別記第２６号様式

管　轄	○○　出入国在留管理局		
事　件 番　号	○○　年　○○　号		
	年　号		
	年　号		
相手方		団体名	
該当法令			
認定審査 対応方針	始期　年　月　日 終期　年　月　日	の間慎重審査案件	
在留審査 対応方針	始期　年　月　日 終期　年　月　日	の間在留期間を「４月」又は「６月」	
立　件	○○年 ○○月○○ 日	担当官１	
中　止	年　月　日	担当官２	
再　開	年　月　日		
調査終了日	年　月　日	出入国在留管理庁	（元号）　年　号
調査結果	容疑事実あり，容疑事実なし，証拠不十分，併合，終止		
備　考			

丁数	文書の標目	作成者

別記第２７号様式

年　　月　　日

○○出入国在留管理局長　殿

○○出入国在留管理局
○○審査部門
（官職）　　（氏名）

不適格行為該当容疑事件の相手方に関する各審査の対応方針について（報告）

下記の相手方に関する各審査について，調査のため，下記のとおりの対応方針が必要であるので，報告します。

記

1　事件番号　　○○年第○○○号

2　相 手 方

3　対応方針
(1)　認定審査

(2)　在留審査

4　理　　由

添 付 物

別記第２８号様式

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇出入国在留管理局〇〇〇〇審査部門首席審査官　殿

〇〇出入国在留管理局
〇〇〇〇審査部門
（官職）　（氏名）

不適格行為該当容疑事件に関する調査結果について（報告）

下記の相手方に関する標記調査を行ったところ，下記のとおりの結果であったことを報告します。

記

1　事件番号　　〇〇年第〇〇 号

2　相 手 方　　〇〇　（特定技能所属機関・登録支援機関）

3　該当法令

4　結　　果

添 付 物

別記第２９号様式

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇出入国在留管理局〇〇〇〇審査部門首席審査官　殿

〇〇出入国在留管理局
⊙〇〇〇審査部門
（官職）　　（氏名）

不適格行為該当容疑事件に関する中止について（報告）

下記の相手方に関する事件について，下記のとおり事件を中止することを報告します。

記

1　事件番号　　〇〇年第〇〇〇号

2　相 手 方　　〇〇　（特定技能所属機関・登録支援機関）

3　該当法令

4　理　　由

添 付 物

別記第３０号様式

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇出入国在留管理局〇〇〇〇審査部門首席審査官　殿

〇〇出入国在留管理局
〇〇〇〇審査部門
（官職）　　（氏名）

不適格行為該当容疑事件に関する再開について（報告）

下記の相手方に関する事件について，下記のとおり事件を再開することを報告します。

記

1　事件番号　　〇〇年第〇〇〇号

2　相 手 方　　〇〇　（特定技能所属機関・登録支援機関）

3　該当法令

4　理　　由

添 付 物

別記第３１号様式

番　　号
元号〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇労働局長　殿

〇〇出入国在留管理局（支局）長

下記の事業場において、特定技能外国人に係る労働基準関係法令違反の疑いがあると認められたことから、通報する。

事業場	名　　称　〇〇〇〇 所在地　〇〇県〇〇郡〇〇町〇〇－〇〇 電　　話　〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇 代表者氏名　〇〇〇〇 労働保険番号　〇〇-〇-〇〇-〇〇〇〇〇〇-〇〇〇
特定技能外国人	〇〇（国籍）人　〇〇名（うち，男〇〇名，女〇〇名） 〇〇（国籍）人　〇〇名（うち，男〇〇名，女〇〇名）
事案の概要	1　労働基準関係法令違反の疑い 〇〇〇〇（特定技能所属機関名）は、〇〇〇〇（事業内容）を事業内容とし、特定技能外国人〇〇名を受け入れているところ、元号〇〇年〇〇月〇〇日、 〇〇〇〇に対し実態調査を行った結果、 関係者を呼び出して事情を聴取したところ、 相談に来た特定技能外国人から事情を聴取したところ、　等 〇〇〇〇（特定技能所属機関名）では、 特定技能外国人の残業手当を〇〇円と低額に定めていること 〇〇年〇〇月以降、給与が支払われていないこと　等 が判明した。 2　当局の措置
備　　考	登録支援機関の名称、所在地、電話番号、代表者氏名は〇〇〇〇 担当　〇〇出入国在留管理局〇〇部門 入国審査官　〇〇〇〇 電話　〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

別記第３２号様式

番　　号
元号○○年○○月○○日

○○労働局長　殿

○○出入国在留管理局（支局）長

元号○○年○○月○○日付け（番号）により情報提供のあった件について、記のとおり措置したことから、回報する。

事業場	名　　称　○○○○ 所在地　○○県○○郡○○町○○－○○ 電　　話　○○－○○○○－○○○○ 代表者氏名　○○○○ 労働保険番号　○○-○-○○-○○○○○○-○○○
措置内容	1　事業場（特定技能所属機関）に対する措置 （例１） 元号○○年○○月○○日、○○○○（特定技能所属機関名）が行った○○○○（欠格事由の内容）について「欠格事由」に該当する旨の認定をし、通知した。 （例２） 元号○○年○○月○○日、○○○○（特定技能所属機関名）が行った○○○○（改善命令の内容）について「改善命令」を行った。 等 2　特定技能外国人に対する措置 （例１） 受け入れられていた特定技能外国人○○名中、○○名は、他の事業場に受け入れられて就労を継続している。 その余の○○名中○○名は帰国し、○○名は所在不明である。 （例２） ○○○○（特定技能所属機関名）に対する改善命令の結果、改善が認められたことから、引き続き、特定技能外国人の受け入れを継続している。 等
備　　考	担当　○○出入国在留管理局○○部門 入国審査官　○○○○ 電話　○○－○○○○－○○○○

別記第３３号様式

番　　号
元号〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇労働局長　殿

〇〇地方出入国在留管理局（支局）長

下記の事業場について、労働保険の未手続事業であることに起因して、特定技能外国人の在留諸申請を不許可等としたことから、下記のとおり、情報を提供する。

事業場	名　　称　〇〇〇〇 所在地　〇〇県〇〇郡〇〇町〇〇－〇〇 電　　話　〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇 代表者氏名　〇〇〇〇
事案の概要	
備　　考	登録支援機関の名称、所在地、電話番号、代表者氏名は〇〇〇〇 担当　〇〇出入国在留管理局〇〇部門 入国審査官　〇〇〇〇 電話　〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

別記第３４号様式

番　　号
元号○○年○○月○○日

○○労働局長　殿

○○出入国在留管理局（支局）長

下記の事業場において、特定技能外国人が死亡したことに起因して、特定技能外国人の受入れ困難に係る届出がされたことから、下記のとおり、情報を提供する。

事業場	名　　称　○○○○ 所在地　○○県○○郡○○町○○－○○ 電　　話　○○－○○○○－○○○○ 代表者氏名　○○○○ 労働保険番号　○○-○-○○-○○○○○○-○○○
特定技能外国人（対象者）	国　　籍 氏　　名 生年月日 性　　別 産業分野（業務区分）
事案の概要	届出日 届出事由発生日 概　　要（例１） ○○○○（特定技能外国人）は、事業場における作業中に、倒れてきた資材に挟まれ、○○病院に緊急搬送されたものの、間もなく死亡が確認されたものである。 （例２） ○○○○（特定技能外国人）は、自転車で通勤していたところ、○○付近の交差点において、左折してきた大型タンプカーに巻き込まれ、○○病院に緊急搬送されたものの、間もなく死亡が確認されたものである。
備　　考	登録支援機関の名称、所在地、電話番号、代表者氏名は○○○○ 担当　○○出入国在留管理局○○部門

	入国審査官　○○○○ 電話　○○－○○○○－○○○○

別記第３５号様式

文書番号
年　月　日

○○　○○　殿

○○出入国在留管理局長
○○　○○　　㊞

弁明の機会の付与通知書

あなたに対する下記の事実を原因とする不利益処分を行おうとするに当たって意見陳述の機会として弁明の機会を付与しますので，行政手続法（平成５年法律第８８号）第３０条の規定により下記のとおり通知します。

記

弁明の件名		
予定される不利益処分の内容		
予定される不利益処分の根拠となる法令の条項	出入国管理及び難民認定法第○○条第○○項	
不利益処分の原因となる事実		
弁明の方法	弁明書の提出　・　口頭	
弁明書の提出期限（口頭による弁明の機会の付与の場合は出頭すべき日時）	○年○月○日	
弁明書の提出先（口頭による弁明の機会の付与の場合は出頭すべき場所）	名　称	
	所在地	
	電話番号	

備考

１　弁明書には，あなたの氏名並びに住所及び予定される不利益処分の内容並びに不利益処分の原因となる事実に対する意見を記載してください。

２　弁明書には，証拠書類又は証拠物を提出することができます。

３　代理人に弁明させる場合には，あらかじめ，当該代理人の氏名，住所及び弁明の機会の付与に関する一切の手続を委任する旨を明示した代理人資格証明書（別記第○号様式）等を提出してください。

別記第３６号様式

文書番号
年　月　日

○○出入国在留管理局長　殿

住所又は所在地
氏名又は名称

代理人資格証明書

○年○月○日付け第○号弁明の機会の付与通知書をもって通知された弁明の機会に関し，行政手続法（平成５年法律第８８号）第３１条の規定により，下記の者を代理人として定め，弁明の機会に関する一切の行為を委任したことについて同条の規定により証明します。

記

弁明の件名	
代理人の氏名	
代理人の住所	
当事者又は参加人との関係	

別記第３７号様式

文書番号
年　月　日

○○出入国在留管理局長　殿

住所又は所在地
氏名又は名称

代理人資格喪失届

○年○月○日付け第○号弁明の機会の付与通知書をもって通知があった弁明の機会に関し，○年○月○日付けで代理人資格証明書をもって届け出た下記の代理人は，代理人の資格を失ったので，行政手続法（平成５年法律第８８号）第３１条の規定により届け出ます。

記

弁明の件名	
代理人の氏名	
代理人の住所	

別記第３８号様式

弁明調書

件名		通知書の文書番号	○年○月○日第○号
		期日	○年○月○日○時○分から○時○分まで
		場所	
当事者の住所及び氏名			
弁明録取者の職名及び氏名			㊞

不利益処分の原因となる事実

弁明者	弁明の内容
当事者の弁明内容の確認	私が行った弁明は，弁明の内容欄に記載された内容と相違ありません。 ○年○月○日 当事者（署名）　○○　○○

提出された証拠書類等の標目				
整理番号	資料の名称	提出者名	提出日	備考

別記第３９号様式

番　　号
元号○○年○○月○○日

厚生労働省年金局事業管理課　御中

○○地方出入国在留管理局（支局）
○○審査部門首席審査官

下記の事業場において，健康保険及び厚生年金保険の被保険者資格取得手続を完了していない特定技能外国人がいる旨の情報を把握したことから，情報提供する。

事業場	名　　称 所在地 電　　話 代表者氏名
特定技能外国人	氏　　名 国籍・地域 生年月日 性　　別 在留資格 在留期限 住居地 分　　野 在留カード番号
手続が未了の理由等	1　手続が未了の理由 2　当局の措置
備　　考	担当　○○出入国在留管理局○○部門 入国審査官　○○○○ 電話　○○－○○○○－○○○○

別記第４０号様式

報告様式

○○出入国在留管理局○○支局（出張所）

	交付日（許可日）	在留カード番号	国籍・地域	氏名	生年月日	備考
例	6月14日	AB12345678CD	米国	○○　△△　□□	20010607	※
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

（※）備考欄には、どの手続で本件取扱いに係る在留カードを交付したか記載してください。

例：上陸許可による交付

在留資格変更許可時に職権により訂正して交付

住居地以外の記載事項変更届出による交付

参考様式1の1（所属機関の名称変更，所在地変更又は消滅）
(Affiliation organization: change in the name/address, extinguishment)

所 属 機 関 に 関 す る 届 出
NOTIFICATION OF THE ORGANIZATION OF AFFILIATION

① 届出人 Applicant

英 字 氏 名
Name on the residence card _____ 性別 Sex _____

生 年 月 日 Date of Birth _____ 年 Year 月 Month 日 Day 国 籍 ・ 地 域 Nationality/Region _____

住 居 地 〒
Address in Japan _____

在留カード番号
Residence card No. |_|_||_|_|_|_|_|_|_|_||_|_|

在 留 資 格
Status of residence _____

② 届出の事由（該当するものを選んでください。） Item of notification (check one of the following boxes)

☐ 所属機関の名称変更
Change in the name of the organization
⇩
AとCをすべて記入
to both A and C below.

☐ 所属機関の所在地変更
Change in the address of the organization
⇩
BとCをすべて記入
to both B and C below.

☐ 所属機関の消滅
Extinguishment of the organization
⇩
Dをすべて記入
to D below.

A 変更前の所属機関名称
Old name of the organization _____
変更年月日 Date of change _____ 年 Year 月 Month 日 Day 法人番号(13桁) Corporate number _____

B 変更前の所属機関所在地 〒 (電話 tel.)※
Old address of the organization _____
変更年月日 Date of change _____ 年 Year 月 Month 日 Day 法人番号(13桁) Corporate number _____

C 現在の所属機関名称
Name of the organization _____
現在の所属機関所在地 〒 (電話 tel.)※
Address of the organization _____
法人番号(13桁)
Corporate number _____ 注）法人番号の変更があった場合のみ記載願います。

D 消滅年月日 Date of extinguishment _____ 年 Year 月 Month 日 Day 法人番号(13桁) Corporate number _____
消滅した機関の名称
Name of the extinct organization _____
消滅した機関の所在地 〒 (電話 tel.)※
Address of the extinct organization _____
(Address at the time of the extinguishment)

③ 届出人（本人）の署名 Signature of the applicant

_____ 年 Year 月 Month 日 Day

④ 届出人の連絡先 Contact telephone number of the applicant

電話番号 Telephone No. _____ 携帯電話番号 Cellular phone No. _____

⑤ 提出者（本人以外の者が提出する場合に記入） submitter (in case of representative, agent or other)

氏 名
Name _____ 本 人 と の 関 係
Relationship with the applicant _____

住 所
Address _____ 電話番号
Telephone or Cellular phone No. _____

⑥ 届出年月日

Date of notification _____ 年 Year 月 Month 日 Day

※ 届出内容の確認のため，連絡させていただく場合があります。

注 意 事 項

NOTICE

1 この届出は，次の場合に行ってください。

○ 現在所属している機関の名称が変わったとき
○ 現在所属している機関の所在地が変わったとき
○ 所属する機関が消滅したとき

1 Please submit this notification in the following cases.

○ When the name of the organization to which you currently belong has changed.
○ When the address of the organization to which you currently belong has changed.
○ When the organization to which you belong has been extinguished.

2 現在所属している機関とは別の機関に所属することになった場合は，この届出用紙ではなく，「参考様式1の6」又は「参考様式1の7」を使用してください。

2 When you have changed your organization of affiliation, please use "Notification Form 1-6" or "Notification Form 1-7".

参考様式1の2(離脱)
(Accepting organization: left the organization)

活動機関に関する届出
NOTIFICATION OF THE ACCEPTING ORGANIZATION

① 届出人 Applicant

英字氏名
Name on the residence card _____ 性別 Sex _____

生年月日 Date of Birth _____ 年 Year 月 Month 日 Day 国籍・地域 Nationality/Region _____

住居地 Address in Japan 〒 _____

在留カード番号 Residence card No. |_|_||_|_|_|_|_|_|_|_||_|_|

在留資格 Status of residence _____

② 届出の事由(活動機関からの離脱)
Item of notification (Left the organization)

離脱した年月日 Date of left the organization _____ 年 Year 月 Month 日 Day 法人番号(13桁) Corporate number _____

離脱した機関の名称 Name of the organization _____

離脱した機関の所在地 Address of the organization 〒 (電話 tel.)※ _____

③ 届出人(本人)の署名 Signature of the applicant

_____ 年 Year 月 Month 日 Day

④ 届出人の連絡先 Contact telephone number of the applicant

電話番号 Telephone No. _____ 携帯電話番号 Cellular phone No. _____

⑤ 提出者(本人以外の者が提出する場合に記入) submitter (in case of representative, agent or other)

氏名 Name _____ 本人との関係 Relationship with the applicant _____

住所 Address _____ 電話番号 Telephone or Cellular phone No. _____

⑥ 届出年月日 Date of notification _____ 年 Year 月 Month 日 Day

※ 届出内容の確認のため，連絡させていただく場合があります。

注 意 事 項
NOTICE

次に掲げる在留資格の方は，この届出用紙を使用してください。

For those who have the following status of residence, please use this notification form.

- 教授 （ Professor ）
- 高度専門職1号(ハ) （ Highly Skilled Professional (i)(c) ）
- 高度専門職2号(ハ) （ Highly Skilled Professional (ii)(c) ）
- 経営・管理 （ Buisiness Manager ）
- 法律・会計業務 （ Legal/Accounting Services ）
- 医療 （ Medical Services ）
- 教育 （ Instructor ）
- 企業内転勤 （ Intra-company Transferee ）
- 技能実習 （ Technical Intern Training ）
- 留学 （ Student ）
- 研修 （ Trainee ）

※ この届出は，次の場合に行ってください。

○ 活動機関での受入れが終了したとき(活動機関の離脱)

※ Please submit this notification in the following case.

○ When your affiliation with the accepting organization is over (left the organization).

参考様式1の3(移籍)
(Accepting organization: transfer)

活動機関に関する届出
NOTIFICATION OF THE ACCEPTING ORGANIZATION

① 届出人 Applicant

英字氏名
Name on the residence card _____ 性別 Sex _____

生年月日 Date of Birth _____ 年 Year 月 Month 日 Day 国籍・地域 Nationality/Region _____

住居地 〒
Address in Japan _____

在留カード番号
Residence card No. |__|__||__|__|__|__|__|__|__|__||__|__|

在留資格
Status of residence _____

② 届出の事由(新たな活動機関への移籍)
Item of notification (Transfer to a new organization)

移籍した年月日 Date of transfer _____ 年 Year 月 Month 日 Day

機関の名称 Name of the organization
移籍前 Previous Org. _____ 移籍後 New Org. _____

機関の法人番号(13桁) Corporate number
移籍前 Previous Org. _____ 移籍後 New Org. _____

機関の所在地 Address of the organization
移籍前 〒 Previous Org. _____ (電話 tel.)※
移籍後 〒 New Org. _____ (電話 tel.)※

新たな機関における活動の内容(「留学」の在留資格を除く。)
Details of activities at the new organization (except for the status of residence of "Student")

_____

_____

③ 届出人(本人)の署名 Signature of the applicant

_____ 年 Year 月 Month 日 Day

④ 届出人の連絡先 Contact telephone number of the applicant

電話番号 Telephone No. _____ 携帯電話番号 Cellular phone No. _____

⑤ 提出者(本人以外の者が提出する場合に記入) submitter (in case of representative, agent or other)

氏名 Name _____ 本人との関係 Relationship with the applicant _____

住所 Address _____ 電話番号 Telephone or Cellular phone No. _____

⑥ 届出年月日 Date of notification _____ 年 Year 月 Month 日 Day

※ 届出内容の確認のため,連絡させていただく場合があります。

注 意 事 項
NOTICE

次に掲げる在留資格の方は，この届出用紙を使用してください。

For those who have the following status of residence, please use this notification form.

- 教授 （ Professor ）
- 高度専門職1号(ハ) （ Highly Skilled Professional (i)(c) ）
- 高度専門職2号(ハ) （ Highly Skilled Professional (ii)(c) ）
- 経営・管理 （ Buisiness Manager ）
- 法律・会計業務 （ Legal/Accounting Services ）
- 医療 （ Medical Services ）
- 教育 （ Instructor ）
- 企業内転勤 （ Intra-company Transferee ）
- 技能実習 （ Technical Intern Training ）
- 留学 （ Student ）
- 研修 （ Trainee ）

※ この届出は，次の場合に行ってください。

○ 新たな活動機関での受入れが開始されたとき(活動機関の移籍)

※ Please submit this notification in the following case.

○ When you are affiliated with a new accepting organization (transfer to a new organization).

参考様式1の4(契約の終了)
(Contracting organization: termination)

契約機関に関する届出
NOTIFICATION OF THE CONTRACTING ORGANIZATION

① 届出人 Applicant

英字氏名
Name on the residence card _____ 性別 Sex _____

生年月日 Date of Birth _____ 年 Year 月 Month 日 Day 国籍・地域 Nationality/Region _____

住居地 Address in Japan 〒 _____

在留カード番号 Residence card No. |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

在留資格 Status of residence _____

② 届出の事由(契約の終了)
Item of notification (Termination of the contract with the organization)

契約が終了した年月日 Date of termination _____ 年 Year 月 Month 日 Day 法人番号(13桁) Corporate number _____

契約が終了した機関の名称
Name of the organization _____

契約が終了した機関の所在地 Address of the organization 〒 _____ (電話 tel.)※

③ 届出人(本人)の署名 Signature of the applicant

_____ 年 Year 月 Month 日 Day

④ 届出人の連絡先 Contact telephone number of the applicant

電話番号 Telephone No. _____ 携帯電話番号 Cellular phone No. _____

---

⑤ 提出者(本人以外の者が提出する場合に記入) submitter (in case of representative, agent or other)

氏名 Name _____ 本人との関係 Relationship with the applicant _____

住所 Address _____ 電話番号 Telephone or Cellular phone No. _____

⑥ 届出年月日 Date of notification _____ 年 Year 月 Month 日 Day

※ 届出内容の確認のため，連絡させていただく場合があります。

注 意 事 項
NOTICE

次に掲げる在留資格の方は，この届出用紙を使用してください。

For those who have the following status of residence, please use this notification form.

- 高度専門職1号(イ) （ Highly Skilled Professional (i)(a) ）
- 高度専門職1号(ロ) （ Highly Skilled Professional (i)(b) ）
- 高度専門職2号(イ) （ Highly Skilled Professional (ii)(a) ）
- 高度専門職2号(ロ) （ Highly Skilled Professional (ii)(b) ）
- 研究 （ Researcher ）
- 介護 （ Nursing Care ）
- 技術・人文知識・国際業務 （ Engineer/Specialist in Humanities/International Services ）
- 興行 （ Entertainer ）
- 技能 （ Skilled Labor ）
- 特定技能 （ Specified Skilled Worker ）

※ この届出は，次の場合に行ってください。

○ 所属する機関(個人事業主を含む)との契約が終了したとき(契約の終了)

※ Please submit this notification in the following case.

○ When the contract with the organization of affiliation (including individual business owners) is over (termination of the contract with the organization).

参考様式1の5(新たな契約の締結)
(Contracting organization: new conclusion)

契約機関に関する届出
NOTIFICATION OF THE CONTRACTING ORGANIZATION

① 届出人 Applicant

英字氏名 Name on the residence card _____ 性別 Sex _____

生年月日 Date of Birth _____ 年 Year 月 Month 日 Day 国籍・地域 Nationality/Region _____

住居地 Address in Japan 〒 _____

在留カード番号 Residence card No. |_|_||_|_|_|_|_|_|_|_||_|_|

在留資格 Status of residence _____

② 届出の事由(新たな契約機関との契約の締結)
Item of notification (Conclusion of a contract with a new organization)

新たな契約を締結した年月日 Date of conclusion _____ 年 Year 月 Month 日 Day

機関の名称 Name of the organization 従前の機関 Previous Org. _____ 新たな機関 New Org. _____

機関の法人番号(13桁) Corporate number 従前の機関 Previous Org. _____ 新たな機関 New Org. _____

機関の所在地 Address of the organization 従前の機関 Previous Org. 〒 _____ (電話 tel.)※

新たな機関 New Org. 〒 _____ (電話 tel.)※

新たな機関における活動の内容
Details of activities at the new organization

_____

_____

③ 届出人(本人)の署名 Signature of the applicant

_____ 年 Year 月 Month 日 Day

④ 届出人の連絡先 Contact telephone number of the applicant

電話番号 Telephone No. _____ 携帯電話番号 Cellular phone No. _____

⑤ 提出者(本人以外の者が提出する場合に記入) submitter (in case of representative, agent or other)

氏名 Name _____ 本人との関係 Relationship with the applicant _____

住所 Address _____ 電話番号 Telephone or Cellular phone No. _____

⑥ 届出年月日 Date of notification _____ 年 Year 月 Month 日 Day

※ 届出内容の確認のため,連絡させていただく場合があります。

注 意 事 項
NOTICE

次に掲げる在留資格の方は，この届出用紙を使用してください。

For those who have the following status of residence, please use this notification form.

- 高度専門職1号(イ) （ Highly Skilled Professional (i)(a) ）
- 高度専門職1号(ロ) （ Highly Skilled Professional (i)(b) ）
- 高度専門職2号(イ) （ Highly Skilled Professional (ii)(a) ）
- 高度専門職2号(ロ) （ Highly Skilled Professional (ii)(b) ）
- 研究 （ Reserchер ）
- 介護 （ Nursing Care ）
- 技術・人文知識・国際業務 （ Engineer/Specialist in Humanities/International Services ）
- 興行 （ Entertainer ）
- 技能 （ Skilled Labor ）
- 特定技能 （ Specified Skilled Worker ）

※ この届出は，次の場合に行ってください。

○ 新たな機関(個人事業主を含む)と契約を結んだとき(新たな契約の締結)

※ Please submit this notification in the following case.

○ When you have concluded a contract with a new organization (including individual business owners) (conclusion of a contract with a new organization).

参考様式1の6(複数届出:「離脱」と「移籍」)
(Accepting organization: left • transfer)

活動機関に関する届出
NOTIFICATION OF THE ACCEPTING ORGANIZATION

① 届出人 Applicant

英字氏名 Name on the residence card _____ 性別 Sex _____

生年月日 Date of Birth _____ 年 Year 月 Month 日 Day 国籍・地域 Nationality/Region _____

住居地〒 Address in Japan _____

在留カード番号 Residence card No. |__|__||__|__|__|__|__|__|__|__||__|__|

在留資格 Status of residence _____

② 届出の事由 Item of notification

「活動機関からの離脱」及び「新たな活動機関への移籍」
Left the organization and transfer to a new organization

A 活動機関からの離脱 Left the organization

離脱年月日 Date of left the organization _____ 年 Year 月 Month 日 Day 法人番号(13桁) Corporate number _____

離脱した機関の名称 Name of the organization _____

離脱した機関の所在地 Address of the organization 〒 (電話 tel.)※

B 新たな活動機関への移籍 Transfer to a new organization

移籍年月日 Date of transfer _____ 年 Year 月 Month 日 Day

機関の名称 Name of the organization
移籍前 ★ Previous Org. _____ 移籍後 New Org. _____

機関の法人番号(13桁) Corporate number
移籍前 ★ Previous Org. _____ 移籍後 New Org. _____

機関の所在地 Address of the organization
移籍前 ★ Previous Org. 〒 (電話 tel.)※

移籍後 New Org. 〒 (電話 tel.)※

新たな機関における活動の内容(「留学」の在留資格を除く。) Details of activities at the new organization (except for the status of residence of "Student")

_____

③ 届出人(本人)の署名 Signature of the applicant

_____ 年 Year 月 Month 日 Day

④ 届出人の連絡先 Contact telephone number of the applicant

電話番号 Telephone No. _____ 携帯電話番号 Cellular phone No. _____

⑤ 提出者(本人以外の者が提出する場合に記入) submitter (in case of representative, agent or other)

氏名 Name _____ 本人との関係 Relationship with the applicant _____

住所 Address _____ 電話番号 Telephone or Cellular phone No. _____

⑥ 届出年月日 Date of notification

_____ 年 Year 月 Month 日 Day

※ 届出内容の確認のため,連絡させていただく場合があります。

注 意 事 項
NOTICE

次に掲げる在留資格の方は，この届出用紙を使用してください。

For those who have the following status of residence, please use this notification form.

- 教授 （ Professor ）
- 高度専門職1号(ハ) （ Highly Skilled Professional (i)(c) ）
- 高度専門職2号(ハ) （ Highly Skilled Professional (ii)(c) ）
- 経営・管理 （ Buisiness Manager ）
- 法律・会計業務 （ Legal/Accounting Services ）
- 医療 （ Medical Services ）
- 教育 （ Instructor ）
- 企業内転勤 （ Intra-company Transferee ）
- 技能実習 （ Technical Intern Training ）
- 留学 （ Student ）
- 研修 （ Trainee ）

※ この届出は，次の場合に行ってください。

○ 活動機関での受入れが終了したとき(活動機関の離脱)
○ 新たな活動機関での受入れが開始されたとき(活動機関の移籍)

※ Please submit this notification in the following cases.

○ When your affiliation with the accepting organization is over (left the organization).
○ When you are affiliated with a new accepting organization (transfer to a new organization).

参考様式1の7(複数届出:「契約終了」と「新たな契約締結」)
(Contracting organization: termination・new conclusion)

契約機関に関する届出
NOTIFICATION OF THE CONTRACTING ORGANIZATION

① 届出人 Applicant

英字氏名 Name on the residence card _____ 性別 Sex _____

生年月日 Date of Birth _____ 年 Year 月 Month 日 Day 国籍・地域 Nationality/Region _____

住居地 Address in Japan 〒 _____

在留カード番号 Residence card No. |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

在留資格 Status of residence _____

② 届出の事由 Item of notification

「契約機関との契約の終了」及び「新たな契約機関との契約の締結」
Termination of the contract with the organization and conclusion of a contract with a new organization

A 契約機関との契約の終了 Termination of the contract with the organization

契約終了年月日 Date of termination _____ 年 Year 月 Month 日 Day 法人番号(13桁) Corporate number _____

契約が終了した機関の名称 Name of the organization _____

契約が終了した機関の所在地 Address of the organization 〒 _____ (電話 tel.)※

B 新たな契約機関との契約の締結 Conclusion of a contract with a new organization

契約年月日 Date of conclusion _____ 年 Year 月 Month 日 Day

機関の名称 Name of the organization 従前の機関★ Previous Org. _____ 新たな機関 New Org. _____

機関の法人番号(13桁) Corporate number 従前の機関★ Previous Org. _____ 新たな機関 New Org. _____

機関の所在地 Address of the organization 従前の機関★ 〒 Previous Org. _____ (電話 tel.)※

新たな機関 〒 New Org. _____ (電話 tel.)※

新たな機関における活動の内容 Details of activities at the new organization

_____

③ 届出人(本人)の署名 Signature of the applicant

_____ 年 Year 月 Month 日 Day

④ 届出人の連絡先 Contact telephone number of the applicant

電話番号 Telephone No. _____ 携帯電話番号 Cellular phone No. _____

⑤ 提出者(本人以外の者が提出する場合に記入) submitter (in case of representative, agent or other)

氏名 Name _____ 本人との関係 Relationship with the applicant _____

住所 Address _____ 電話番号 Telephone or Cellular phone No. _____

⑥ 届出年月日 Date of notification _____ 年 Year 月 Month 日 Day

※ 届出内容の確認のため,連絡させていただく場合があります。

注 意 事 項
NOTICE

次に掲げる在留資格の方は，この届出用紙を使用してください。

For those who have the following status of residence, please use this notification form.

- 高度専門職1号(イ) (Highly Skilled Professional (i)(a))
- 高度専門職1号(ロ) (Highly Skilled Professional (i)(b))
- 高度専門職2号(イ) (Highly Skilled Professional (ii)(a))
- 高度専門職2号(ロ) (Highly Skilled Professional (ii)(b))
- 研究 (Researcher)
- 介護 (Nursing Care)
- 技術・人文知識・国際業務 (Engineer/Specialist in Humanities/International Services)
- 興行 (Entertainer)
- 技能 (Skilled Labor)
- 特定技能 (Specified Skilled Worker)

※ この届出は，次の場合に行ってください。

- ○ 所属する機関(個人事業主を含む)との契約が終了したとき(契約の終了)
- ○ 新たな機関(個人事業主を含む)と契約を結んだとき(新たな契約の締結)

※ Please submit this notification in the following cases.

- ○ When the contract with the organization of affiliation (including individual business owners) is over (termination of the contract with the organization).
- ○ When you have concluded a contract with a new organization (including individual business owners) (conclusion of a contract with a new organization).

参考様式1の8(配偶者との離婚又は死別)
(Spouse: divorce / bereavement)

配 偶 者 に 関 す る 届 出
NOTIFICATION OF RELATIONSHIP WITH SPOUSE

① 届出人 Applicant

英字氏名 Name on the residence card _____ 性別 Sex _____

生年月日 Date of Birth _____ 年 Year 月 Month 日 Day 国籍・地域 Nationality/Region _____

住居地 Address in Japan 〒 _____

在留カード番号 Residence card No. | | | | | | | | | | | | |

在留資格 Status of residence _____

② 届出の事由(該当するものを選んでください。) Item of notification (check one of the following boxes)

☐ 配偶者との離婚 Divorce from spouse ⇩ Aを記入 to A below.

☐ 配偶者との死別 Bereavement of spouse ⇩ Bを記入 to B below.

A 配偶者との離婚 Divorce from spouse

離婚年月日 Date of divorce _____ 年 Year 月 Month 日 Day

B 配偶者との死別 Bereavement of spouse

死別年月日 Date of bereavement _____ 年 Year 月 Month 日 Day

③ 届出人(本人)の署名 Signature of the applicant

_____ 年 Year 月 Month 日 Day

④ 届出人の連絡先 Contact telephone number of the applicant

電話番号 Telephone No. _____ 携帯電話番号 Cellular phone No. _____

⑤ 提出者(本人以外の者が提出する場合に記入) submitter (in case of representative, agent or other)

氏名 Name _____ 本人との関係 Relationship with the applicant _____

住所 Address _____ 電話番号 Telephone or Cellular phone No. _____

⑥ 届出年月日 Date of notification _____ 年 Year 月 Month 日 Day

※ 届出内容の確認のため, 連絡させていただく場合があります。

注 意 事 項
NOTICE

次に掲げる在留資格の方は，この届出用紙を使用してください。

For those who have the following status of residence, please use this notification form.

- 家族滞在（配偶者として行う日常的な活動を行うことができる者に限る。）
  Dependent（Limited to those who can carry on daily activities as a spouse.）
- 日本人の配偶者等（配偶者としての身分を有する者に限る。）
  Spouse or child of Japanese National（Limited to those who have a status as a spouse.）
- 永住者の配偶者等（配偶者としての身分を有する者に限る。）
  Spouse or child of Permanent Resident（Limited to those who have a status as a spouse.）

※ この届出は，次の場合に行ってください。

○ 配偶者と離婚したとき
○ 配偶者と死別したとき

※ Please submit this notification in the following cases.

○ When you are divorced from your spouse.
○ When your spouse has passed away.

参考様式2の1(「留学」以外・個人:受入れの開始/終了)
Start / end of acceptance (individual : status of residence other than "Student")

中長期在留者の受入れに関する届出
NOTIFICATION OF ACCEPTANCE OF MID-TO-LONG TERM RESIDENT

① 届出の対象者 Subject of notification

英字氏名
Name on the residence card _____ 性別 Sex _____

生年月日 Date of Birth _____ 年 Year 月 Month 日 Day 国籍・地域 Nationality/Region _____

住居地〒
Address in Japan _____

在留カード番号
Residence card No. | | | | | | | | | | | | |

② 届出の事由(該当するものを選んでください。) Item of notification (check one of the following boxes)

☐ 中長期在留者の受入れの開始
Start of acceptance by the organization
⇩
Aと※をすべて記入
to both A and ※ below.

☐ 中長期在留者の受入れの終了
End of acceptance by the organization
⇩
Bを記入
to B below.

A 受入れの開始 Start of acceptance

開始年月日
Date of start of acceptance _____ 年 Year 月 Month 日 Day

※ 受け入れた中長期在留者が行う活動の内容 Details of activities at the organization

_____

B 受入れの終了 End of acceptance

終了年月日
Date of end of acceptance _____ 年 Year 月 Month 日 Day

③ 届出機関 Notification organization

機関の名称
Name of the organization _____

機関の所在地〒
Address of the organization _____

法人番号(13桁)
Corporate number _____

担当者
Person in charge _____ 電話番号 Phone No. _____

届出年月日
Date of notification _____ 年 Year 月 Month 日 Day

注 意 事 項
NOTICE

1　在留資格「留学」以外の外国人を受け入れている機関は，この用紙を使用してください。
※ 在留資格「留学」の外国人を受け入れている機関は，「参考様式2の2」又は「参考様式2の4」を使用してください。

2　届出の対象者が1人の場合はこの届出用紙を使用してください。届出の対象者が複数の場合は，「参考様式2の3」を使用してください。

1　Organizations accepting foreign nationals other than those with the status of residence of "Student" should use this notification form.
* Organizations accepting foreign nationals with the status of residence of "Student" should use "Notification Form 2-2" or "Notification Form 2-4".

2　Please use this notification form if there is only one person for whom notification is required.
If there are two or more persons for whom notification is required, please use "Notification Form 2-3".

参考様式2の2(「留学」・個人:受入れの開始/終了)
Start / End of acceptance (individual : status of residence "Student")

中長期在留者の受入れに関する届出
NOTIFICATION OF ACCEPTANCE OF MID-TO-LONG TERM RESIDENT

① 届出の対象者 Subject of notification

英字氏名
Name on the residence card _____ 性別 Sex _____

生年月日 Date of Birth _____ 年 Year 月 Month 日 Day 国籍・地域 Nationality/Region _____

住居地〒
Address in Japan _____

在留カード番号
Residence card No. | | | | | | | | | | | | |

② 届出の事由(該当するものを選んでください。) Item of notification (check one of the following boxes)

☐ 中長期在留者の受入れの開始
Start of acceptance by the organization
⇩
Aを記入
to A below.

☐ 中長期在留者の受入れの終了
End of acceptance by the organization
⇩
Bと※をすべて記入
to both B and ※ below.

A 受入れの開始 Start of acceptance

開始年月日
Date of start of acceptance _____ 年 Year 月 Month 日 Day

B 受入れの終了 End of acceptance

終了年月日
Date of end of acceptance _____ 年 Year 月 Month 日 Day
⇩
※受入れ終了の理由 Reason of end of acceptance
(いずれかを選択) (check one of the following boxes)

☐ 卒業 Graduation ☐ 退学 Dropped out ☐ 除籍 Expelled

☐ その他の理由 Other reasons _____

③ 届出機関 Notification organization

機関の名称
Name of the organization _____

機関の所在地〒
Address of the organization _____

法人番号(13桁)
Corporate number _____

担当者
Person in charge _____ 電話番号 Phone No. _____

届出年月日
Date of notification _____ 年 Year 月 Month 日 Day

注 意 事 項
NOTICE

1　在留資格「留学」の外国人を受け入れている機関は，この用紙を使用してください。
※　在留資格「留学」以外の外国人を受け入れている機関は，「参考様式2の1」又は「参考様式2の3」を使用してください。

2　届出の対象者が1人の場合はこの届出用紙を使用してください。届出の対象者が複数の場合は，「参考様式2の4」を使用してください。

1　Organizations accepting foreign nationals with the status of residence of "Student" should use this notification form.
*　Organizations accepting foreign nationals other than those with the status of residence of "Student" should use "Notification Form 2-1" or "Notification Form 2-3".

2　Please use this notification form if there is only one person for whom notification is required.
If there are two or more persons for whom notification is required, please use "Notification Form 2-4".

参考様式2の3(「留学」以外・複数:受入れの開始/終了)
Start, end or state of acceptance (plural: status of residence other than "Student")

中長期在留者の受入れに関する届出
NOTIFICATION OF ACCEPTANCE OF MID-TO-LONG TERM RESIDENT

① 届出の事由(該当するものを選んでください。) Item of notification (check one of the following boxes)

☐ 中長期在留者の受入れの開始
Start of acceptance by the organization
⇩
A及びCを記入
to both A and C below.

☐ 中長期在留者の受入れの終了
End of acceptance by the organization
⇩
B及びCを記入
to both B and C below.

A 受入れの開始 Start of acceptance

開始年月日 Date of start of acceptance _____ 年 Year _____ 月 Month _____ 日 Day

B 受入れの終了 End of acceptance

終了年月日 Date of end of acceptance _____ 年 Year _____ 月 Month _____ 日 Day

C 届出の対象者 Subject of notification

参考様式2の5の別紙リストを記入し添付してください。
Please complete and attach the list of subjects of notification. For _____ 名分 Persons

② 届出機関 Notification organization

機関の名称
Name of the organization _____

機関の所在地 〒
Address of the organization _____

法人番号(13桁)
Corporate number _____

担当者
Person In charge _____ 電話番号 Phone No. _____

届出年月日
Date of notification _____ 年 Year _____ 月 Month _____ 日 Day

注 意 事 項
NOTICE

1　在留資格「留学」以外の外国人を受け入れている機関は，この用紙を使用してください。
※ 在留資格「留学」の外国人を受け入れている機関は，「参考様式2の2」又は「参考様式2の4」を使用してください。

2　届出の対象者が複数の場合はこの届出用紙を使用してください。届出の対象者が1人の場合は，「参考様式2の1」を使用してください。

1 Organizations accepting foreign nationals other than those with the status of residence of "Student" should use this notification form.
* Organizations accepting foreign nationals with the status of residence of "Student" should use "Notification Form 2-2" or "Notification Form 2-4".

2 Please use this notification form if there are two or more persons for whom notification is required. If there is only one person for whom notification is required, please use "Notification Form 2-1".

参考様式2の4(「留学」・複数:受入れの開始, 終了又は状況)
Start, End or State of acceptance (plural: status of residence "Student")

中長期在留者の受入れに関する届出
NOTIFICATION OF ACCEPTANCE OF MID-TO-LONG TERM RESIDENT

① 届出の事由(該当するものを選んでください。) Item of notification (check one of the following boxes)

☐ 中長期在留者の受入れの開始
Start of acceptance by the organization
⇩
A及びCを記入
to both A and C below.

☐ 中長期在留者の受入れの終了
End of acceptance by the organization
⇩
B, ※及びCをすべて記入
to both B ,※,and C below.

☐ 5月1日における受入れ状況
State of acceptance at the time of May 1
⇩
Cを記入
to C below.

☐ 11月1日における受入れ状況
State of acceptance at the time of Nov 1
⇩
Cを記入
to C below.

A 受入れの開始 Start of acceptance

開始年月日 年 月 日
Date of start of acceptance Year Month Day

B 受入れの終了 End of acceptance

終了年月日 年 月 日
Date of end of acceptance Year Month Day
⇩

※ 受入れ終了の理由 Reason of end of acceptance
(いずれかを選択) (check one of the following boxes)

☐ 卒業 Graduation ☐ 退学 Dropped out ☐ 除籍 Expelled

☐ その他の理由 Other reasons _____

C 届出の対象者 Subject of notification

参考様式2の5の別紙リストを記入し添付してください。
Please complete and attach the list of subjects of notification. For _____ 名分 Persons

注)別紙リストを添付する場合には, 上記※受入れ終了の理由毎に本届出書及び対応するリストを作成してください。

② 届出機関 Notification organization

機関の名称
Name of the organization _____

機関の所在地 〒
Address of the organization _____

法人番号(13桁)
Corporate number _____

担当者
Person in charge _____

電話番号
Phone No. _____

届出年月日 年 月 日
Date of notification Year Month Day

注 意 事 項
NOTICE

1　在留資格「留学」の外国人を受け入れている機関は，この用紙を使用してください。
※　在留資格「留学」以外の外国人を受け入れている機関は，「参考様式2の1」又は「参考様式2の3」を使用してください。

2　届出の対象者が複数の場合はこの届出用紙を使用してください。届出の対象者が1人の場合は，「参考様式2の2」を使用してください。

1　Organizations accepting foreign nationals with the status of residence of "Student" should use this notification form.
* Organizations accepting foreign nationals other than those with the status of residence of "Student" should use "Notification Form 2-1" or "Notification Form 2-3".

2　Please use this notification form if there are two or more persons for whom notification is required. If there is only one person for whom notification is required, please use "Notification Form 2-2".

参考様式 2の5 (別紙リスト List of subject of notification)

届出機関名 Name of the organization	

届出の対象者(中長期在留者) Subjects of notification (MID-TO-LONG TERM RESIDENT)

番号 No.	国籍・地域 Nationality/Region	英字氏名 Name on the residence card	性別 Sex	生年月日 Date of Birth	住居地 Address in Japan	在留カード番号 Residence card No.	受け入れた中長期在留者が行う活動の内容 Details of activities at the organization ※ 受入れ開始の場合のみ記載してください。 また,留学生については記載不要です。 Please enter details only in cases of notification of the "start of acceptance". In addition, it is not necessary to fill in this section for the status of residence of "Student"
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

参考様式 2の5 (別紙リスト List of subject of notification)

23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							

参考様式 2の5 (別紙リスト List of subject of notification)

51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							

参考様式 2の5 (別紙リスト List of subject of notification)

79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							
101							
102							
103							
104							
105							
106							

参考様式 2の5 (別紙リスト List of subject of notification)

107							
108							
109							
110							
111							
112							
113							
114							
115							
116							
117							
118							
119							
120							
121							
122							
123							
124							
125							
126							
127							
128							
129							
130							
131							
132							
133							
134							

参考様式 2の5 (別紙リスト List of subject of notification)

135							
136							
137							
138							
139							
140							
141							
142							
143							
144							
145							
146							
147							
148							
149							
150							
151							
152							
153							
154							
155							
156							
157							
158							
159							
160							
161							
162							

参考様式-2の5 (別紙リスト List of subject of notification)

163							
164							
165							
166							
167							
168							
169							
170							
171							
172							
173							
174							
175							
176							
177							
178							
179							
180							
181							
182							
183							
184							
185							
186							
187							
188							
189							
190							

参考様式 2の5 (別紙リスト List of subject of notification)

191							
192							
193							
194							
195							
196							
197							
198							
199							
200							
201							
202							
203							
204							
205							
206							
207							
208							
209							
210							
211							
212							
213							
214							
215							
216							
217							
218							

参考様式 2の5 (別紙リスト List of subject of notification)

219							
220							
221							
222							
223							
224							
225							
226							
227							
228							
229							
230							
231							
232							
233							
234							
235							
236							
237							
238							
239							
240							
241							
242							
243							
244							
245							
246							

参考様式 2の5 (別紙リスト List of subject of notification)

247							
248							
249							
250							
251							
252							
253							
254							
255							
256							
257							
258							
259							
260							
261							
262							
263							
264							
265							
266							
267							
268							
269							
270							
271							
272							
273							
274							

参考様式 2の5 (別紙リスト List of subject of notification)

275							
276							
277							
278							
279							
280							
281							
282							
283							
284							
285							
286							
287							
288							
289							
290							
291							
292							
293							
294							
295							
296							
297							
298							
299							
300							

参考様式３

年　　月　　日

Date

陳　述　書

Statement

出入国在留管理庁長官　殿

To the Commissioner of the Immigration Services Agency

氏　　名 _____ 男・女

Name　　male / female

生年月日 _____ 年　　月　　日

Date of birth

国籍・地域 _____

Nationality / Region

在留カード番号 _____

Residence card No.

1　陳述すべき内容（該当するものにチェックしてください）

Details of the statement (check one of the following boxes)

□　在留カード記載事項変更の不届出又は届出の遅延

Failure or delay in notification of a change in an item on the residence card

□　在留カードの有効期間更新申請の不申請又は申請の遅延

Failure or delay in filing an application for extension of the valid period of the residence card

□　在留カードの（再）交付申請の不申請又は申請の遅延

Failure or delay in filing an application for (re-)issuance of a residence card

□　在留カードの不返納又は返納の遅延

Failure or delay in the return of the residence card

□　その他（　　）

Others

2　上記事由が生じた理由

Reasons

参考様式４

年　　月　　日
Date

陳　　述　　書
Statement

出入国在留管理庁長官　殿
To the Commissioner of the Immigration Services Agency

氏　　名 _____ 男・女
Name　　male / female

生年月日 _____ 年　　月　　日
Date of birth

国籍・地域 _____
Nationality / Region

在留カード番号 _____
Residence card No.

私は，在留カードの交付を受けていますが，現在，在留カードを携帯していないため，在留カードを返納することができません。失効した在留カードについては，速やかに貴殿の指定した返納先に郵送することを誓約いたします。

I have been issued with a residence card, but I am unable to return it since I do not currently have it with me. I affirm that I will promptly send the invalid residence card by post to the address which you have specified.

署名 _____
Signature

在留カードを返納するときは，この書面を同封して下記の住所に郵送してください。

Please send your residence card by post together with this document to the address given below.

〒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おだいば分室内
9th floor, Tokyo Port Joint Government Bldg., 2-7-11 Aomi,koto-ku,Tokyo Pref.

電話 Tel.　０３－３５９９－１０６８

参考様式5

番　号
No,

年　月　日
Date:

在留カード記載事項訂正願出書
APPLICATION FOR CORRECTION OF AN ITEM ON THE RESIDENCE CARD

＿＿＿＿出入国在留管理局長　殿

To the Director General of the　　Regional Immigration Services Bureau

在留カードの記載事項の訂正をお願いします。
I hereby request the correction of the item on my residence card.

記
Notice

1　氏名，性別　　男 Male　女 Female
Name and Sex

2　生年月日　＿＿＿＿年＿＿＿＿月＿＿＿＿日
Date of Birth　　Year　Month　Day

3　国籍・地域
Nationality/Region

4　住居地
Address in Japan

5　在留カード番号
Residence Card No.

6　訂正の内容
Details of the correction

誤った記載
Incorrect item

正しい記載
Correct item

願出者署名
(Applicant's Signature)

参考様式6の1

【掲示用】

出入国在留管理庁電子届出システムの利用者情報登録の届出をされる所属機関の方へ

To the organizations of affiliation requesting to register user information under Immigration Services Agency Electronic Notification System

形が似ているため，間違えやすい数字，英字，記号があります。混同を避けるため，届出書に認証IDやパスワードを記入する際は，わかりやすく記入してください。

Owing to similarities in shape, there are some alphanumeric characters or symbols which may easily be mistaken. To avoid confusion, please write clearly when you fill in the boxes for the user ID and password in the request form.

数字 Number	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9															
英字（小文字） Alphabetic character (Lower case)	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z
英字（大文字） Alphabetic character (Upper case)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
記号 Symbols	$	%	&	=	@	_	#	*	+	-	?	!														

※様式は，各局の業務の実情に応じて適宜変更を加えて使用して差し支えない。

参考様式6の2

【職員用】

出入国在留管理庁電子届出システムの利用者情報登録の届出をされる所属機関の方へ

To the organizations of affiliation requesting to register user information under Immigration Services Agency Electronic Notification System

形が似ているため，間違えやすい数字，英字，記号があります。混同を避けるため，届出書に認証IDやパスワードを記入する際は，わかりやすく記入してください。

Owing to similarities in shape, there are some alphanumeric characters or symbols which may easily be mistaken. To avoid confusion, please write clearly when you fill in the boxes for the user ID and password in the request form.

数字 Number	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9															
英字（小文字） Alphabetic character (Lower case)	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z
英字（大文字） Alphabetic character (Upper case)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
記号 Symbols	$	%	&	=	@	_	#	*	+	-	?	!														

（職員向け注意喚起用）

認証ID及びパスワードについて，形状が似ている数字・英字（小文字・大文字）・記号が多数あるため，届出書に記載されたものが，いずれの数字・英字・記号であるのか，見た目で判別しにくい場合は，口頭で届出者に確認の上，確認した内容を届出書の官用欄に赤字で補記する。記入のない欄には，赤色で斜線を引く。

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
記載例（認証ID）	c	l	4	-	2	O	#	8												
（官用欄）																				

※様式は，各局の業務の実情に応じて適宜変更を加えて使用して差し支えない。

参考様式７

年　月　日

陳　述　書

出入国在留管理庁長官　殿

氏名又は名称
住　　所
連　絡　先

１　陳述すべき内容（該当するものにチェックしてください）

（１）特定技能所属機関

□　特定技能雇用契約に係る届出の遅延
□　支援計画変更に係る届出の遅延
□　支援委託契約に係る届出の遅延
□　受入れ困難に係る届出の遅延
□　出入国又は労働に関し不正又は著しく不当な行為に係る届出の遅延
□　受入れ状況に係る届出の遅延
□　支援実施状況に係る届出の遅延
□　活動状況に係る届出の遅延

（２）登録支援機関

□　登録事項変更に係る届出の遅延
□　支援業務の休止又は廃止に係る届出の遅延
□　支援業務の再開に係る届出の遅延
□　支援実施状況に係る届出の遅延

２　上記事由が生じた理由

参考様式8.

事　務　連　絡
年　月　日

市区町村在留関連事務担当課長　殿

○○出入国在留管理局○○部門
首席審査官　○○　○○

在留カードの性別変更に伴う事務処理に係る連絡について

下記の者から，在留カードの性別の変更に係る届出があり，性別の記載を変更した在留カードを発行し，裏面に「性別は旅券に基づき記載」と記載して交付しましたので，令和元年５月２９日付け入管庁管第６１９号の２に基づき連絡します。

記

【該当者の身分事項等（変更届出後）】
氏名：
国籍・地域：
生年月日：
新たに交付した在留カードに記載された性別：
上記在留カードの番号：
在留カード交付年月日：　年　月　日

不適格行為該当容疑事件台帳（特定技能所属機関）入力要領

記載項目		記載要領
1 特定技能所属機関	①特定産業分野	以下の特定産業分野のうち，該当するものを選択する。 ・ 介護 ・ ビルクリーニング ・ 素形材産業 ・ 産業機械製造業 ・ 電気・電子情報関連産業 ・ 建設 ・ 造船・舶用工業 ・ 自動車整備 ・ 航空 ・ 宿泊 ・ 農業 ・ 漁業 ・ 飲食料品製造業 ・ 外食業
	②氏名又は名称	申請書（所属機関等作成用Ⅴ）に記載された氏名又は名称を入力する。
	③法人番号	申請書（所属機関等作成用Ⅴ）に記載された１２桁の法人番号を入力する。
	④本店住所	申請書（所属機関等作成用Ⅴ）に記載された所在地（住所）を入力する。 ※郵便番号はハイフンなし
	⑤電話番号	申請書（所属機関等作成用Ⅴ）に記載された電話番号を入力する。 ※ハイフンなし
	⑥代表者氏名	申請書（所属機関等作成用Ⅴ）に記載された代表者の氏名を入力する。
2 調査	①端緒	不適格行為が疑われる端緒について，以下から該当するものを選択する。 ・ 活動状況定期報告（第１四半期） ・ 活動状況定期報告（第２四半期） ・ 活動状況定期報告（第３四半期） ・ 活動状況定期報告（第４四半期） ・ 支援状況定期報告（第１四半期） ・ 支援状況定期報告（第２四半期） ・ 支援状況定期報告（第３四半期） ・ 支援状況定期報告（第４四半期） ・ 当局調査（事実の調査等） ・ 関係機関からの情報提供 ・ 特定技能外国人からの申出 ・ その他
	②不適格行為の類型	疑われる不適格行為の類型について，以下から該当するものを選択する。 ・特定技能基準省令第１条第１項第１号疑義（技能を要する業務不従事） ・特定技能基準省令第１条第１項第２号疑義（所定労働時間疑義） ・特定技能基準省令第１条第１項第３号疑義（同等報酬疑義） ・特定技能基準省令第１条第１項第４号疑義（差別的取り扱い疑義） ・特定技能基準省令第１条第１項第５号疑義（一時帰国休暇疑義） ・特定技能基準省令第１条第１項第６号疑義（派遣先・期間疑義） ・特定技能基準省令第１条第１項第７号疑義（上乗せ告示疑義） ・特定技能基準省令第１条第２項第１号疑義（帰国担保措置疑義） ・特定技能基準省令第１条第２項第２号疑義（健康状況把握疑義） ・特定技能基準省令第１条第２項第３号疑義（上乗せ告示疑義） ・特定技能基準省令第２条第１項第１号疑義（法令遵守疑義） ・特定技能基準省令第２条第１項第２号疑義（非自発的離職疑義） ・特定技能基準省令第２条第１項第３号疑義（行方不明疑義） ・特定技能基準省令第２条第１項第４号疑義（欠格事由該当疑義） ・特定技能基準省令第２条第１項第５号疑義（帳簿備付疑義） ・特定技能基準省令第２条第１項第６号・７号疑義（保証金等疑義） ・特定技能基準省令第２条第１項第８号疑義（支援費用転嫁疑義） ・特定技能基準省令第２条第１項第９号疑義（派遣基準疑義） ・特定技能基準省令第２条第１項第10号疑義（労災保険疑義） ・特定技能基準省令第２条第１項第11号疑義（財政的基盤疑義） ・特定技能基準省令第２条第１項第12号疑義（口座振込み等疑義） ・特定技能基準省令第２条第１項第13号疑義（上乗せ告示疑義） ・特定技能基準省令第２条第２項第１号イ疑義（実績疑義） ・特定技能基準省令第２条第２項第１号ロ疑義（実績疑義） ・特定技能基準省令第２条第２項第１号ハ疑義（実績疑義） ・特定技能基準省令第２条第２項第２号疑義（情報提供体制疑義） ・特定技能基準省令第２条第２項第３号疑義（帳簿備付疑義） ・特定技能基準省令第２条第２項第４号疑義（支援責任者等の基準不適合疑義） ・特定技能基準省令第２条第２項第５号疑義（支援懈怠疑義） ・特定技能基準省令第２条第２項第６号疑義（面談体制疑義） ・特定技能基準省令第２条第２項第７号疑義（上乗せ告示疑義） ・特定技能基準省令第３条（支援計画記載事項疑義） ・特定技能基準省令第４条（支援計画実施方法疑義）
	③容疑	不適格行為が疑われる理由について，簡潔に記載すること。
	④調査状況	・調査日　→　下記の進行状況の日付を入力する。 ・進行状況　→　該当する調査状況を選択する。 ・ 調査中 ・ 照会中 ・ 起案中 ・ 決裁中 ・ 決裁了 ・調査結果　→　該当する調査結果を選択する。 ・ 容疑事実あり ・ 容疑事実なし（終止） ・ 証拠不十分（終止） ・ 併合

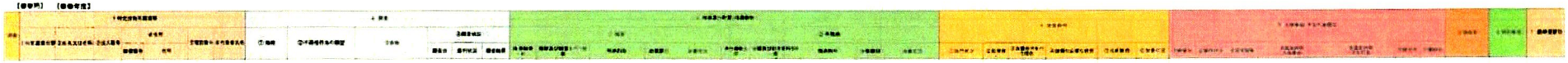
不適格行為該当容疑事件台帳（特定技能所属機関）入力要領

3 指導及び助言（指導勧告）	①指導	・指導勧告日　→　指導勧告書を交付した日を入力する。 ・指導及び助言を行う理由　→　指導勧告書に記載した指導及び助言を行う理由から，該当するものを選択する。 ・指導内容　→　指導勧告書に記載した指導・助言内容を入力する。 ・改善期日　→　指導勧告書に記載した是正期日を入力する。 ・改善状況　→　改善報告書の記載から，改善結果を以下から選択する。 ・　改善確認（終止） ・　改善不十分（再指導） ・　改善見込みなし
	②再指導	・再指導勧告日　→　改善勧告書を交付した日を入力する。 ・指導及び助言を行う理由　→　指導勧告書に記載した指導及び助言を行う理由から，該当するものを選択する。 ・指導内容　→　指導勧告書に記載した指導・助言内容を入力する。 ・改善期日　→　指導勧告書に記載した是正期日を入力する。 ・改善状況　→　改善報告書の記載から，改善結果を以下から選択する。 ・　改善確認（終止） ・　改善見込みなし
4 改善命令	①進行状況	改善命令手続の状況について，以下から該当するものを選択する。 ・　照会中 ・　起案中 ・　上申中 ・　改善命令 ・　改善命令不相当（終止）
	②処理日	①の状況に対応する処理日を記載すること。
	③改善命令を行う理由	改善命令通知書に記載した「改善命令を行う理由」欄の事項について，該当するものを選択する。
	④改善に必要な措置	改善命令通知書に記載した「改善に必要な措置」欄の事項を入力する。
	⑤是正期日	改善命令通知書に記載した是正期日を記載すること。
	⑥改善状況	改善報告書の記載から，改善状況を以下から選択する。 ・　改善確認（終止） ・　改善なし
5 欠格事由・不正行為認定	①調査日	欠格事由・不正行為認定手続の最新調査日を記載する。
	②進行状況	進行状況について，該当するものを選択する。 ・　調査中 ・　照会中 ・　起案中 ・　上申中 ・　回答あり
	③認定結果	認定結果について，該当するものを選択する。 ・　欠格事由該当 ・　欠格事由非該当（終止）
	④認定内容（欠格事由）	認定した欠格事由の内容について，該当するものを選択する。 ・　特定技能基準省令第２条第１項第４号イ（禁固以上の刑） ・　特定技能基準省令第２条第１項第４号ロ（罰金刑） ・　特定技能基準省令第２条第１項第４号ハ（暴力団関係法令違反） ・　特定技能基準省令第２条第１項第４号ニ（社会保険関係法令違反） ・　特定技能基準省令第２条第１項第４号ホ（精神の機能の障害） ・　特定技能基準省令第２条第１項第４号ヘ（破産手続開始） ・　特定技能基準省令第２条第１項第４号ト（実習認定取消し） ・　特定技能基準省令第２条第１項第４号チ（実習認定取消し時の役員） ・　特定技能基準省令第２条第１項第４号リ（不正行為） ・　特定技能基準省令第２条第１項第４号ヌ（暴力団関係者） ・　特定技能基準省令第２条第１項第４号ル（未成年者法定代理人の欠格事由該当） ・　特定技能基準省令第２条第１項第４号ヲ（法人役員の欠格事由該当） ・　特定技能基準省令第２条第１項第４号ワ（暴力団員等が事業活動を支配）
	⑤認定内容（不正行為）	特定技能基準省令第２条第１項第４号リによる欠格事由を認定した場合は，以下から該当する不正行為の類型を選択すること。 ・（１）暴行・脅迫・監禁 ・（２）旅券・在留カードの取上げ ・（３）報酬の不払い ・（４）私生活の自由の制限 ・（５）人権侵害行為 ・（６）偽変造文書の行使又は提供 ・（７）保証金契約等 ・（８）保証金契約等を行った機関からの受入れ ・（９）届出義務違反 ・（10）報告徴収違反 ・（11）改善命令違反
	⑥認定日	欠格事由該当認定を行った日を入力する。
	⑦通知日	欠格事由該当通知書を交付した日を入力する。
5 担当官		上記１から４の担当官氏名を記載すること。
6 特記事項		必要に応じて記載すること。
7 最終更新日		調査状況等の最終更新日を記載すること。

参考

不適格行為該当容疑事件台帳（特定技能所属機関）

【参考例】　【参考年度】



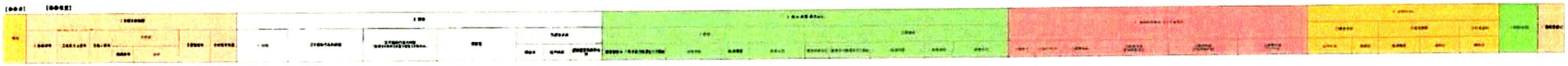
不適格行為該当容儀事件台帳（登録支援機関）入力要領

記載項目		記載要領
1 登録支援機関	①登録番号	登録支援機関登録簿に記載された登録支援機関登録番号を入力する。
	②氏名又は名称	申請書（所属機関等作成用Ｖ）に記載された氏名又は名称を入力する。
	③法人番号	登録支援機関登録申請管理台帳に記載された法人番号を入力する。
	④住所	登録支援機関登録申請管理台帳に記載された所在地を入力する。 ※郵便番号はハイフンなし
	⑤電話番号	登録支援機関登録申請管理台帳に記載された電話番号を入力する。 ※ハイフンなし
	⑥代表者氏名	登録支援機関登録申請管理台帳に記載された代表者氏名を入力する。
2 調査	①端緒	不適格行為が疑われる端緒について，以下から該当するものを選択する。 ・　支援状況定期報告（第１四半期） ・　支援状況定期報告（第２四半期） ・　支援状況定期報告（第３四半期） ・　支援状況定期報告（第４四半期） ・　当局調査（事実の調査等） ・　関係機関からの情報提供 ・　特定技能外国人からの申出 ・　その他
	②不適格行為の類型	疑われる不適格行為の類型について，以下から該当するものを選択する。 ・法第１９条の２６第１項第１号（禁固以上の刑） ・法第１９条の２６第１項第２号（出入国又は労働関係法令違反による罰金刑） ・法第１９条の２６第１項第３号（暴力団関係法令違反による罰金刑） ・法第１９条の２６第１項第４号（社会保険関係法令違反による罰金刑） ・法第１９条の２６第１項第５号（心身の故障） ・法第１９条の２６第１項第６号（破産手続開始） ・法第１９条の２６第１項第７号（登録取消し） ・法第１９条の２６第１項第８号（登録取消し時の役員） ・法第１９条の２６第１項第９号（不正行為） ・法第１９条の２６第１項第10号（暴力団関係者） ・法第１９条の２６第１項第11号（未成年者法定代理人の登録拒否事由該当） ・法第１９条の２６第１項第12号（法人役員の登録拒否事由該当） ・法第１９条の２６第１項第13号（暴力団員等が事業活動を支配） ・法第１９条の２６第１項第14号（支援体制不備）
	③不適格行為の内容 （法第１９条の１６第１項第１４号のみ）	②「不適格行為の類型」で「法第１９条の２６第１項第１４号」を選択した場合は，以下から該当する法務省令で定める内容を選択する。 ・施行規則第１９条の２１第１号疑義（行方不明者の発生疑義） ・施行規則第１９条の２１第２号イ疑義（支援責任者及び担当者の選任疑義） ・施行規則第１９条の２１第２号ロ（１）疑義（実績疑義） ・施行規則第１９条の２１第２号ロ（２）疑義（実績疑義） ・施行規則第１９条の２１第２号ロ（３）疑義（実績疑義） ・施行規則第１９条の２１第２号ロ（４）疑義（実績疑義） ・施行規則第１９条の２１第３号イ疑義（情報提供体制疑義） ・施行規則第１９条の２１第３号ロ疑義（相談体制疑義） ・施行規則第１９条の２１第３号ハ疑義（面談体制疑義） ・施行規則第１９条の２１第４号疑義（帳簿備付疑義） ・施行規則第１９条の２１第５号イ疑義（支援責任者又は担当者の登録拒否事由該当疑義） ・施行規則第１９条の２１第５号ロ疑義（密接な関係疑義） ・施行規則第１９条の２１第５号ハ疑義（特定技能所属機関の役職員疑義） ・施行規則第１９条の２１第６号疑義（支援費用転嫁疑義） ・施行規則第１９条の２１第７号疑義（支援費用の提示疑義）
	④容疑	不適格行為が疑われる理由について，簡潔に記載すること。
	⑤調査状況	・調査日　→　下記の進行状況の日付を入力する。 ・進行状況　→　該当する調査状況を選択する。 ・　調査中 ・　照会中 ・　起案中 ・　決裁中 ・　決裁了 ・調査結果　→　該当する調査結果を選択する。 ・　容疑事実あり ・　容疑事実なし（終止） ・　証拠不十分（終止） ・　併合
3 指導	①指導	・指導勧告日　→　指導勧告書を交付した日を入力する。 ・指導及び助言を行う理由　→　指導勧告書に記載した指導及び助言を行う理由を記載する。 ・指導内容　→　指導勧告書に記載した指導・助言内容を入力する。 ・改善期日　→　指導勧告書に記載した是正期日を入力する。 ・改善状況　→　改善報告書の記載から，改善結果を以下から選択する。 ・　改善確認（終止） ・　改善不十分（再指導） ・　改善見込みなし
	②再指導	・再指導勧告日　→　改善勧告書を交付した日を入力する。 ・指導及び助言を行う理由　→　指導勧告書に記載した指導及び助言を行う理由を記載する。 ・指導内容　→　指導勧告書に記載した指導・助言内容を入力する。 ・改善期日　→　指導勧告書に記載した是正期日を入力する。 ・改善結果　→　改善報告書の記載から，改善結果を以下から選択する。 ・　改善確認（終止） ・　改善見込みなし
	①調査日	登録拒否事由・不正行為認定手続の最新調査日を記載する。
	②進行状況	進行状況について，該当するものを選択する。 ・　調査中 ・　照会中 ・　起案中 ・　送達中 ・　回答あり

不適格行為該当容儀事件台帳（登録支援機関）入力要領

4 登録拒否事由・不正行為認定	③認定結果	認定結果について，該当するものを選択する。 ・　登録拒否事由該当 ・　登録拒否事由非該当（終止）
	④認定内容（登録拒否事由）	認定した登録拒否事由の内容について，該当するものを選択する。 ・法第１９条の２６第１項第１号（禁固以上の刑） ・法第１９条の２６第１項第２号（出入国又は労働関係法令違反による罰金刑） ・法第１９条の２６第１項第３号（暴力団関係法令違反による罰金刑） ・法第１９条の２６第１項第４号（社会保険関係法令違反による罰金刑） ・法第１９条の２６第１項第５号（心身の故障） ・法第１９条の２６第１項第６号（破産手続開始） ・法第１９条の２６第１項第７号（登録取消し） ・法第１９条の２６第１項第８号（登録取消し時の役員） ・法第１９条の２６第１項第９号（不正行為） ・法第１９条の２６第１項第10号（暴力団関係者） ・法第１９条の２６第１項第11号（未成年者法定代理人の登録拒否事由該当） ・法第１９条の２６第１項第12号（法人役員の登録拒否事由該当） ・法第１９条の２６第１項第13号（暴力団員等が事業活動を支配） ・法第１９条の２６第１項第14号（支援体制不備）
	⑤認定内容（支援体制不備） （法第１９条の２６第１項第１４号のみ）	④「認定内容（登録拒否事由）」で「法第１９条の２６第１項第１４号（支援体制不備）」を選択した場合は，以下から該当する法務省令で定める内容を選択する。 ・施行規則第１９条の２１第１号疑義（行方不明者の発生疑義） ・施行規則第１９条の２１第２号イ疑義（支援責任者及び担当者の選任疑義） ・施行規則第１９条の２１第２号ロ（１）疑義（実績疑義） ・施行規則第１９条の２１第２号ロ（２）疑義（実績疑義） ・施行規則第１９条の２１第２号ロ（３）疑義（実績疑義） ・施行規則第１９条の２１第２号ロ（４）疑義（実績疑義） ・施行規則第１９条の２１第３号イ疑義（情報提供体制疑義） ・施行規則第１９条の２１第３号ロ疑義（相談体制疑義） ・施行規則第１９条の２１第３号ハ疑義（面談体制疑義） ・施行規則第１９条の２１第４号疑義（帳簿備付疑義） ・施行規則第１９条の２１第５号イ疑義（支援責任者又は担当者の登録拒否事由該当疑義） ・施行規則第１９条の２１第５号ロ疑義（密接な関係疑義） ・施行規則第１９条の２１第５号ハ疑義（特定技能所属機関の役職員疑義） ・施行規則第１９条の２１第６号疑義（支援費用転嫁疑義） ・施行規則第１９条の２１第７号疑義（支援費用の提示疑義）
	⑥認定内容（不正行為） （法第１９条の２６第１項第９号のみ）	④「認定内容（登録拒否事由）」で「法第１９条の２６第１項第９号（不正行為）」を選択した場合は，以下から該当する不正行為の類型を選択する。 ・暴行・脅迫・監禁 ・旅券・在留カードの取上げ ・私生活の自由の制限 ・人権侵害行為 ・偽変造文書の行使又は提供 ・保証金契約等 ・不法就労者の雇用 ・労働関係法令違反 ・技能実習制度における不正行為 ・登録取消しを免れる行為
	⑥認定日	登録拒否事由該当認定を行った日を入力する。
5 登録取消し	①審査状況	・　進行状況　→　登録取消手続の状況について，以下から該当するものを選択する。 ・　調査中 ・　照会中 ・　起案中 ・　進達中 ・　処理日　→　上記進行状況の内容に応じた処理日を入力する。
	②進達状況	・　進達結果　→　本庁への進達結果について該当するものを選択する。 ・　取消し相当 ・　取消し不相当 ・　処理日　→　進達に対する回答があった日を入力する。
	③取消通知	登録支援機関登録取消通知書（入在要領第１０編の３要領様式別記第１３号様式）を相手方に送付した日を入力する。
6 特記事項		必要に応じて記載すること。
7 最終更新日		調査状況等の最終更新日を記載すること。

不適格行為及当宿規事件台帳（登録支援機関）



登録簿修正対象機関リスト

札幌局

登録番号	登録支援機関の氏名又は名称	変更事項											届出受理年月日
		氏名・名称	住所			代表者	支援を行う事務所			実施方法	予定日	対応言語	
			郵便番号	住所	電話番号		機関名	郵便番号	住所				
22登-000000	株式会社　入管			○					○			○	2022年12月31日

留意事項

①当該リストには、
・届出事項のＡＣＣＯＲＤへの入力
・届出書等のＡＣＣＯＲＤへの保存
・ＡＣＣＯＲＤの機関マスタの補正
が完了したものを記入し、本庁へ送付すること。

②「登録番号」欄については、必ず「00登-000000」の形で入力すること（マクロが正常に作動しなくなります。）。
また、登録年の下２桁及びハイフン以降の６桁（必ず６桁を入力してください。）は全て半角数字とすること。

③「届出受理年月日」は届出を受け付けた年月日（**受理印の年月日**）を入力すること（変更年月日ではありません。）。
必ず「0000年00月00日」の形で、数字は全て半角数字とすること。

④リスト右上部のプルダウンから、自局を選択すること。

参考様式１２

（文書番号）

年　月　日

指　導　書

殿

〇〇出入国在留管理局〇〇部門
首席審査官　〇〇　〇〇　㊞

（事例Ａ又は事例Ｂの記載例）
貴機関において不適切な外国人の受入れが認められたことから、下記のとおり指導します。
（事例Ｃの記載例）
〇〇に関する法令の規定の遵守について確認の必要があるため、下記のとおり指導します。

記

1　理由
貴機関における適切な外国人の受入れを確保するため

2　指導内容
（事例Ａの記載例）
貴機関は、…〇〇法第〇条に違反し、〇〇の事実が確認されています。
貴機関の同行為は、…に掲げる不正行為に該当し得るものであると認められます。
そのため、今後、同様の行為が再発することがないよう、再発防止に係る体制の構築の徹底を図るよう指導します。
（事例Ｂの記載例）
貴機関において、〇〇に関して△△の不適切な取扱いをしていることが認められました。
今後、同様の事案が再発することがないよう、事実関係の確認及び再発防止に係る体制の構築の徹底を図るよう指導します。
（事例Ｃの記載例）
貴機関において、〇〇の△△について、不履行が疑われることから、所管省庁である□□に相談の上、相談結果及びその後の措置について報告願います。

3　報告期日
（報告を求めない場合の記載例）
本件指導書に係る特段の報告等は不要です。
（報告を求める場合の記載例）
年　月　日まで

参考様式１３

陳　述　書
Statement

所持していない理由 Reason for not owning it	☐ 紛失 Lost ☐ 盗難 Theft
紛失／被害日 Date and time of loss/damage	年 Year　月 Month　日 Day
紛失／被害場所 Place of loss/damage	
届出した警察署 Name of police office or koban	
受理番号 Report number	
過去に紛失等した回数 Number of times lost in the past	☐ 無し Never ☐ 一回 Once ☐ 二回以上 Two or more times

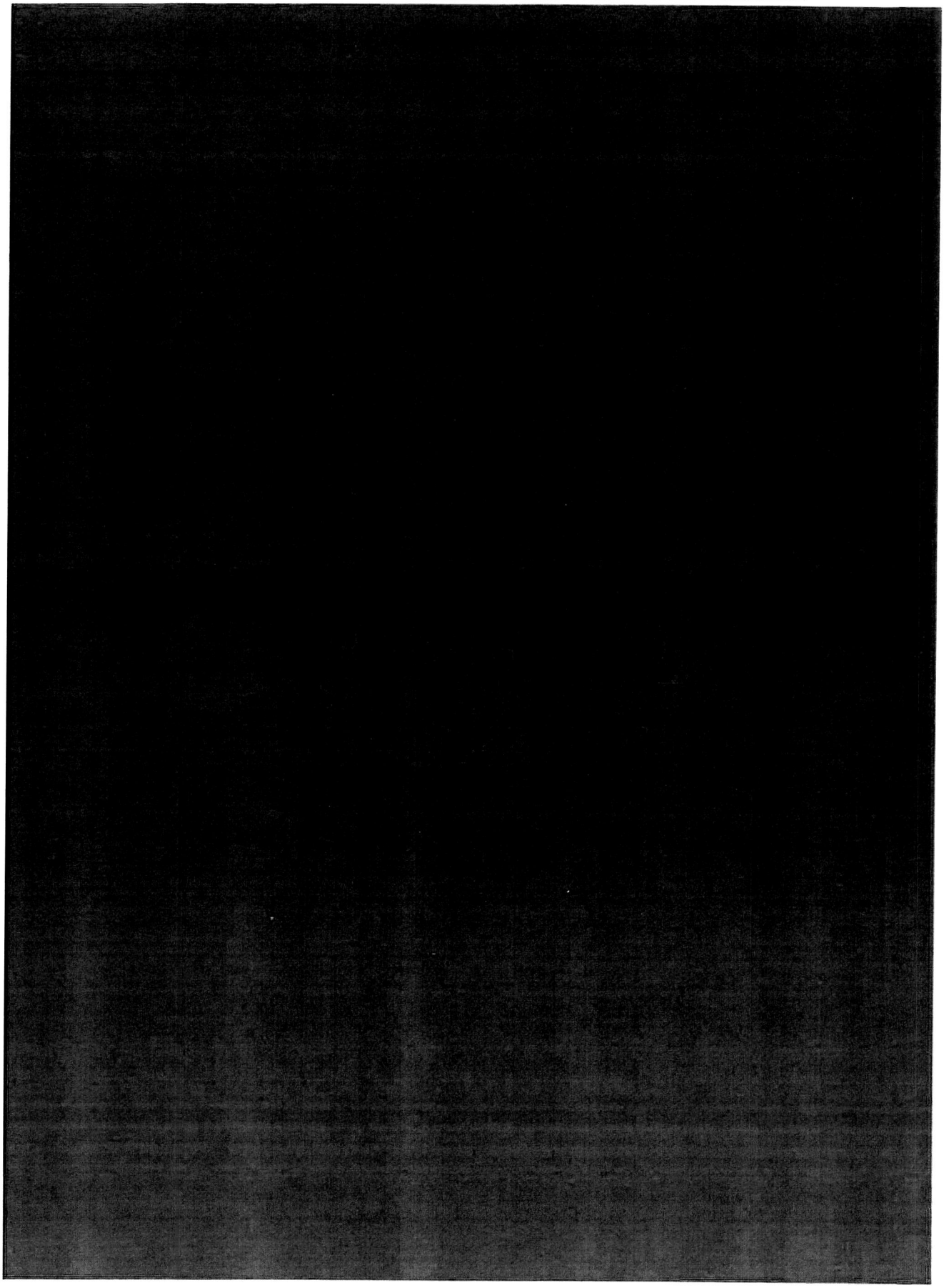
上記のとおり間違いありません。
I hereby declare that the statement given above is true and correct.

本人／代理人
Applicant/Representative

年 Year　月 Month　日 Day

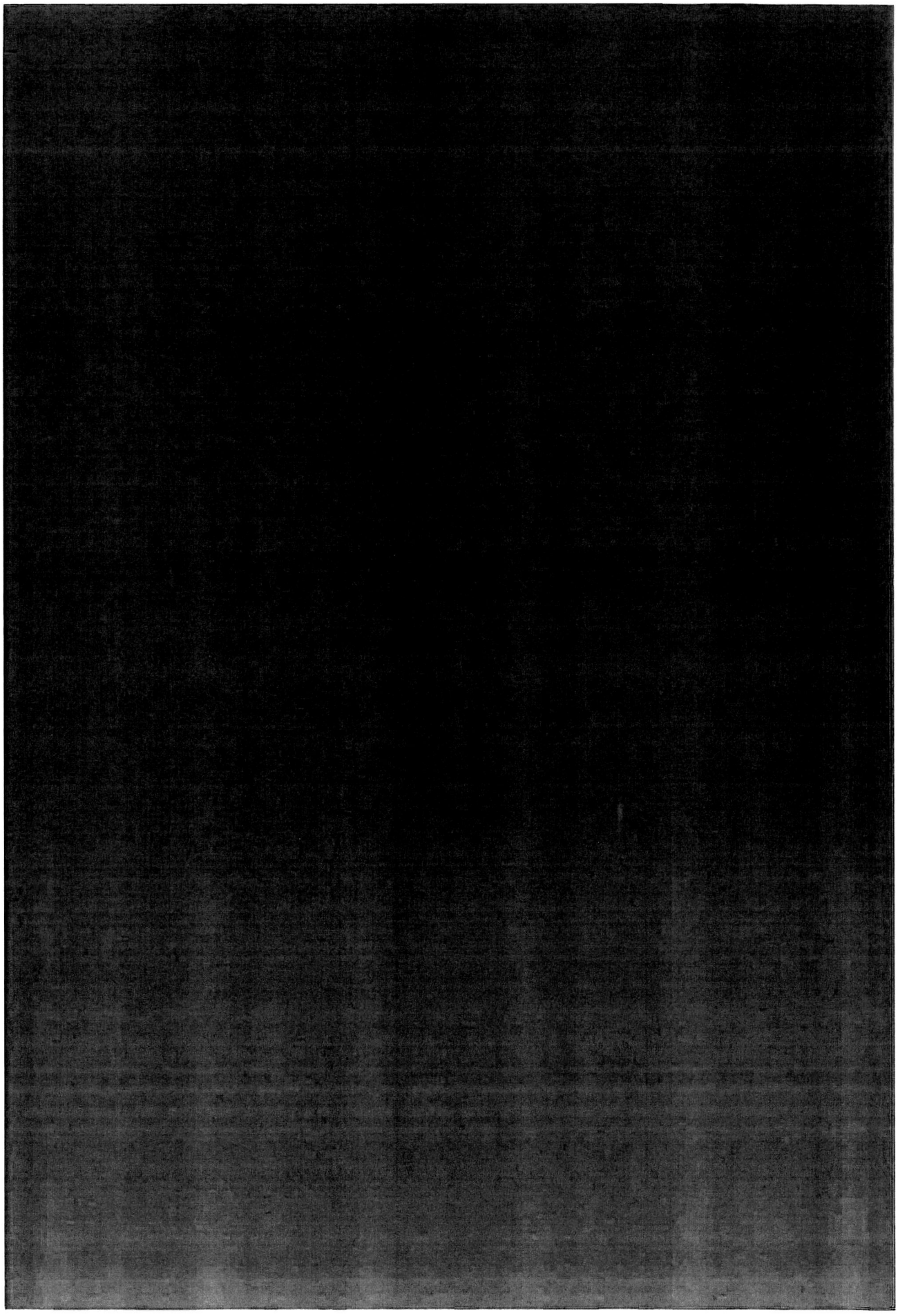
署名 Signature

別表１



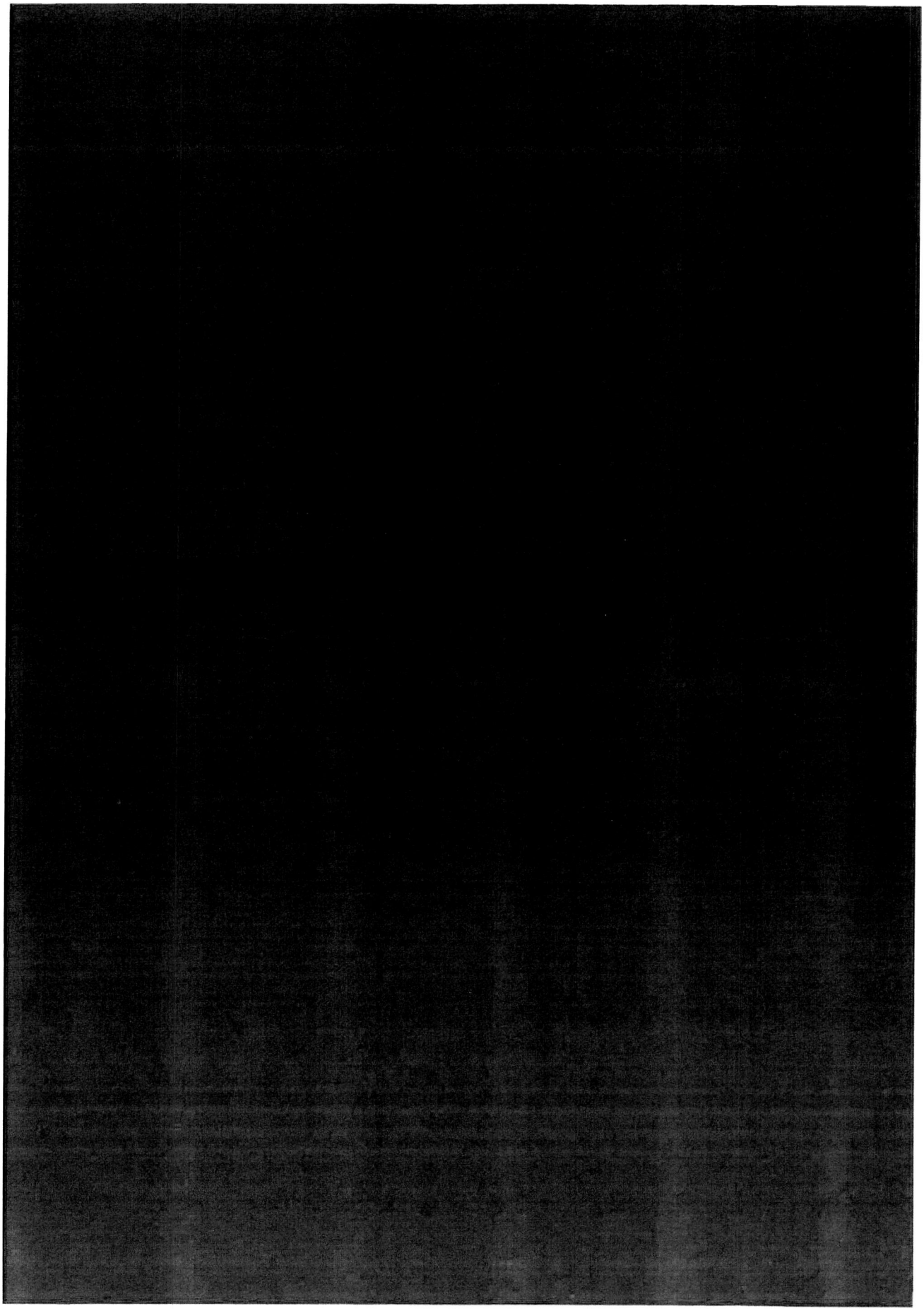
別表１

[redacted]



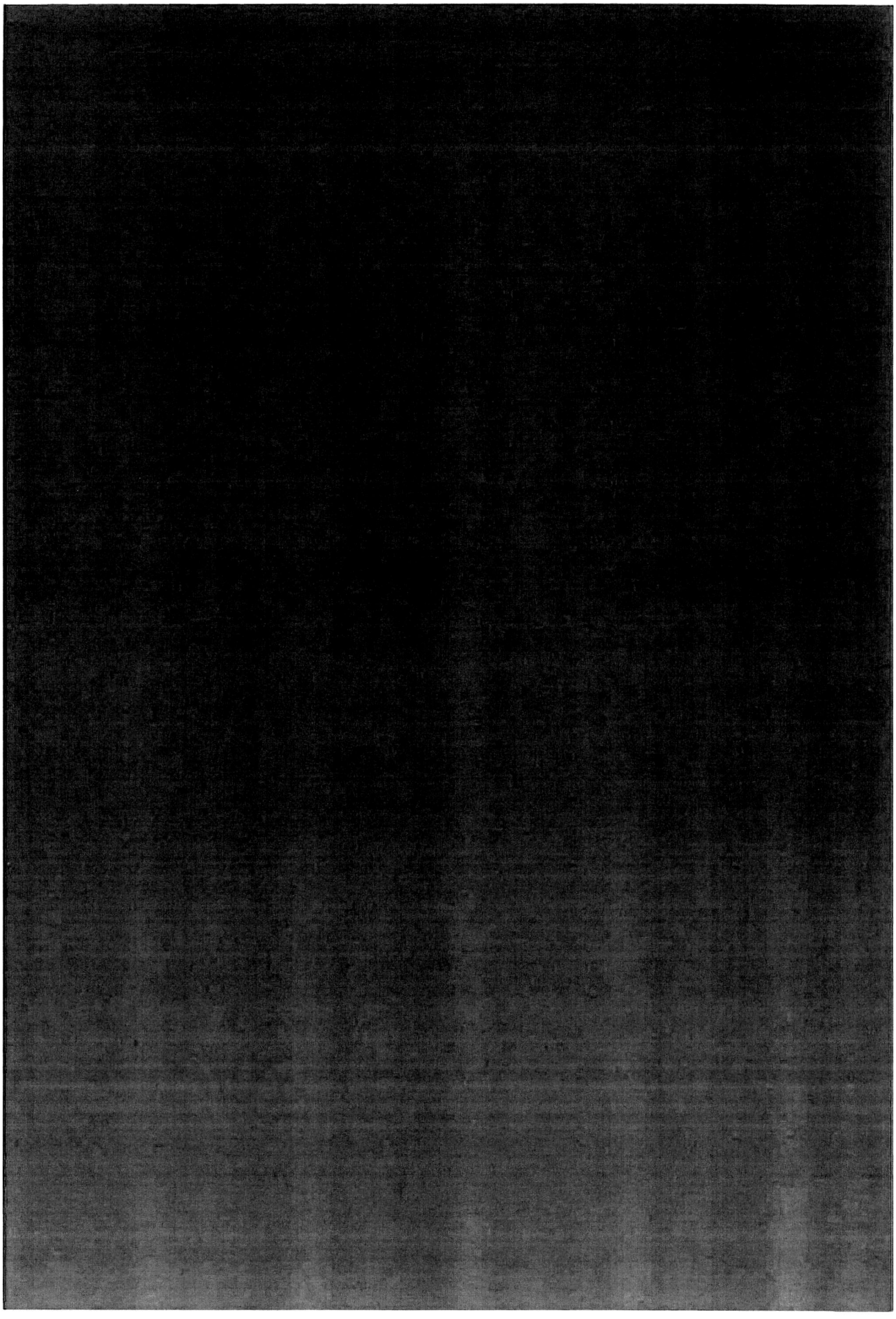
別表１

[redacted]



別表１

[redacted]

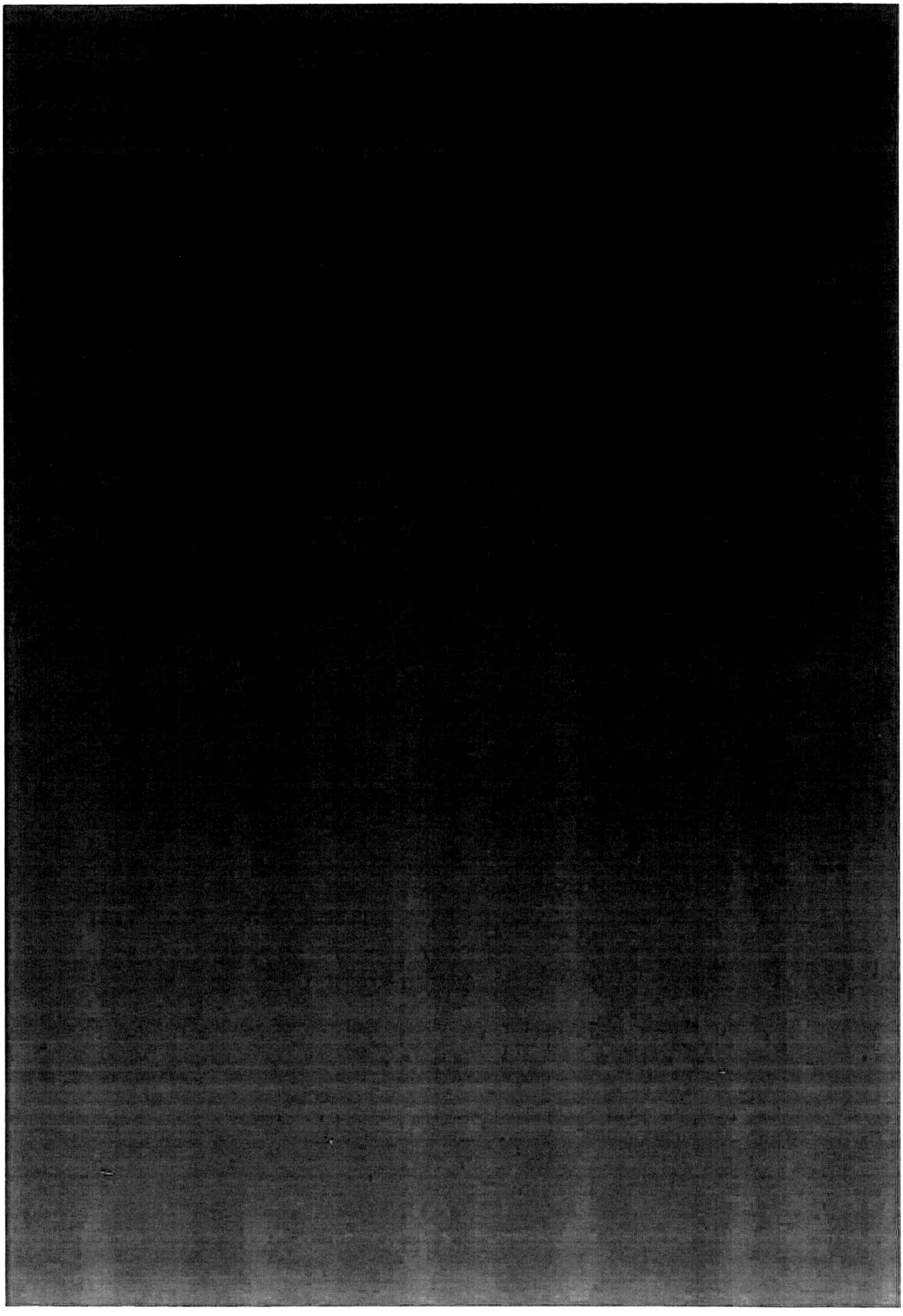


別表１

[redacted]

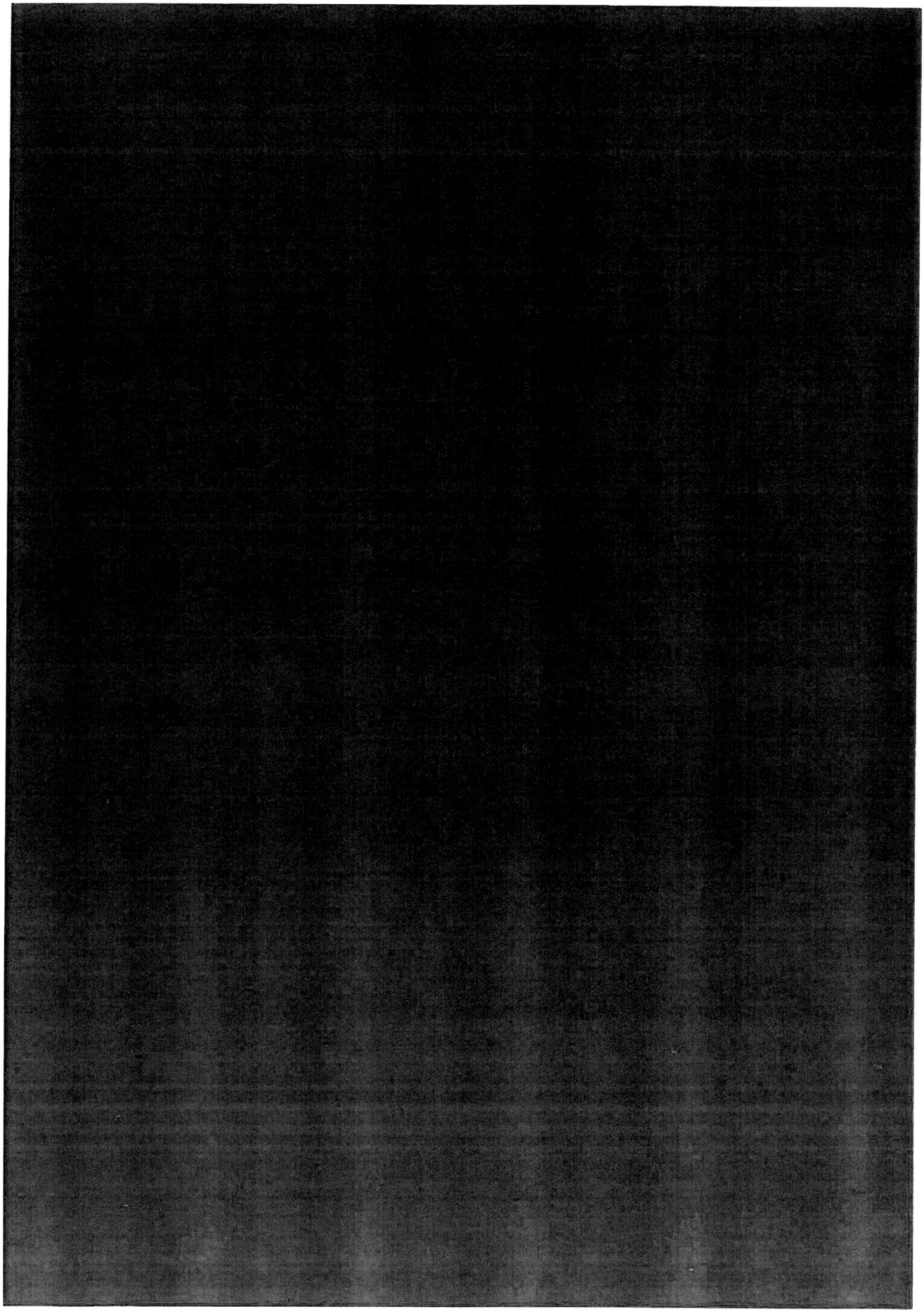
別表１

[redacted]



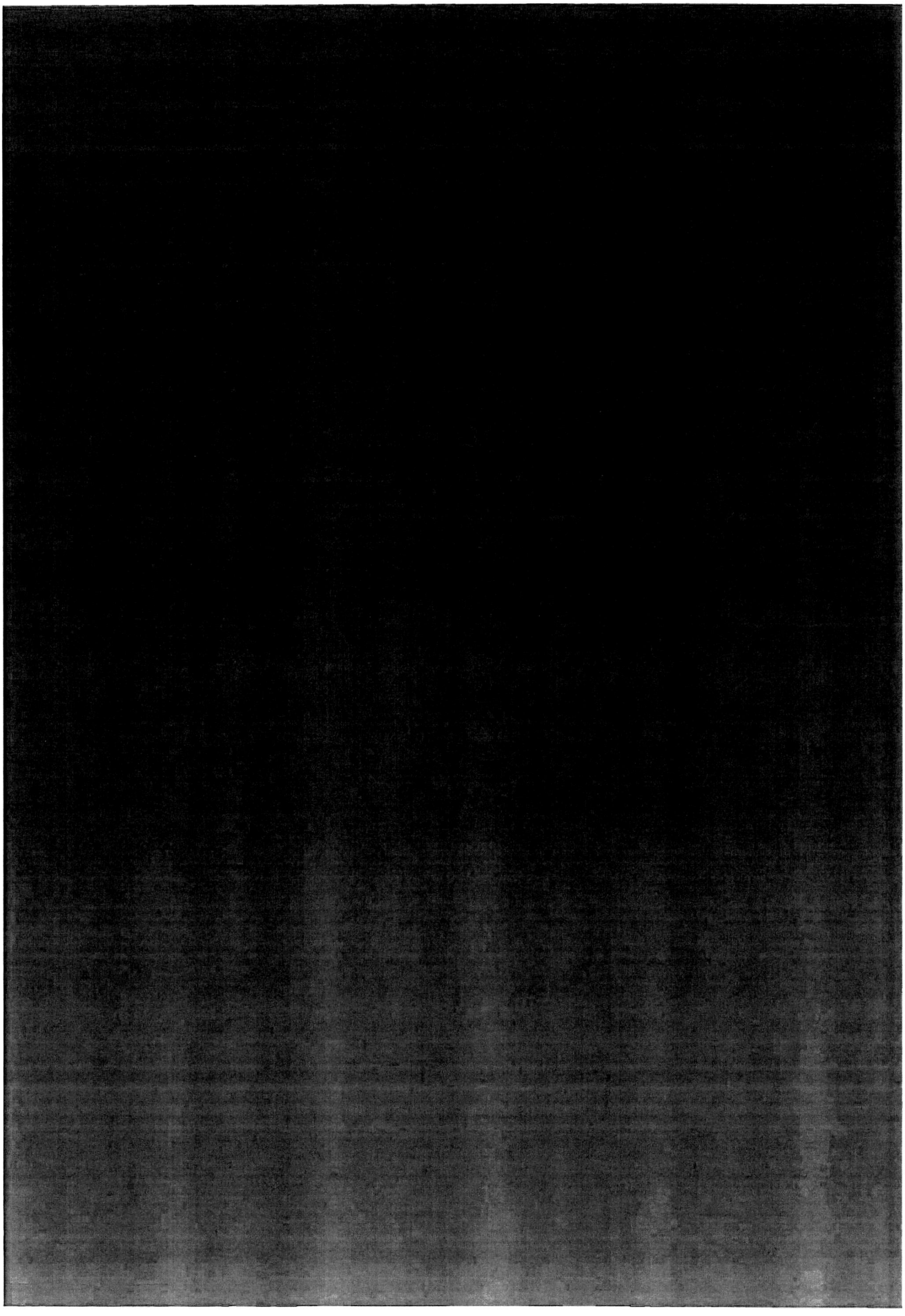
別表 2

[redacted]

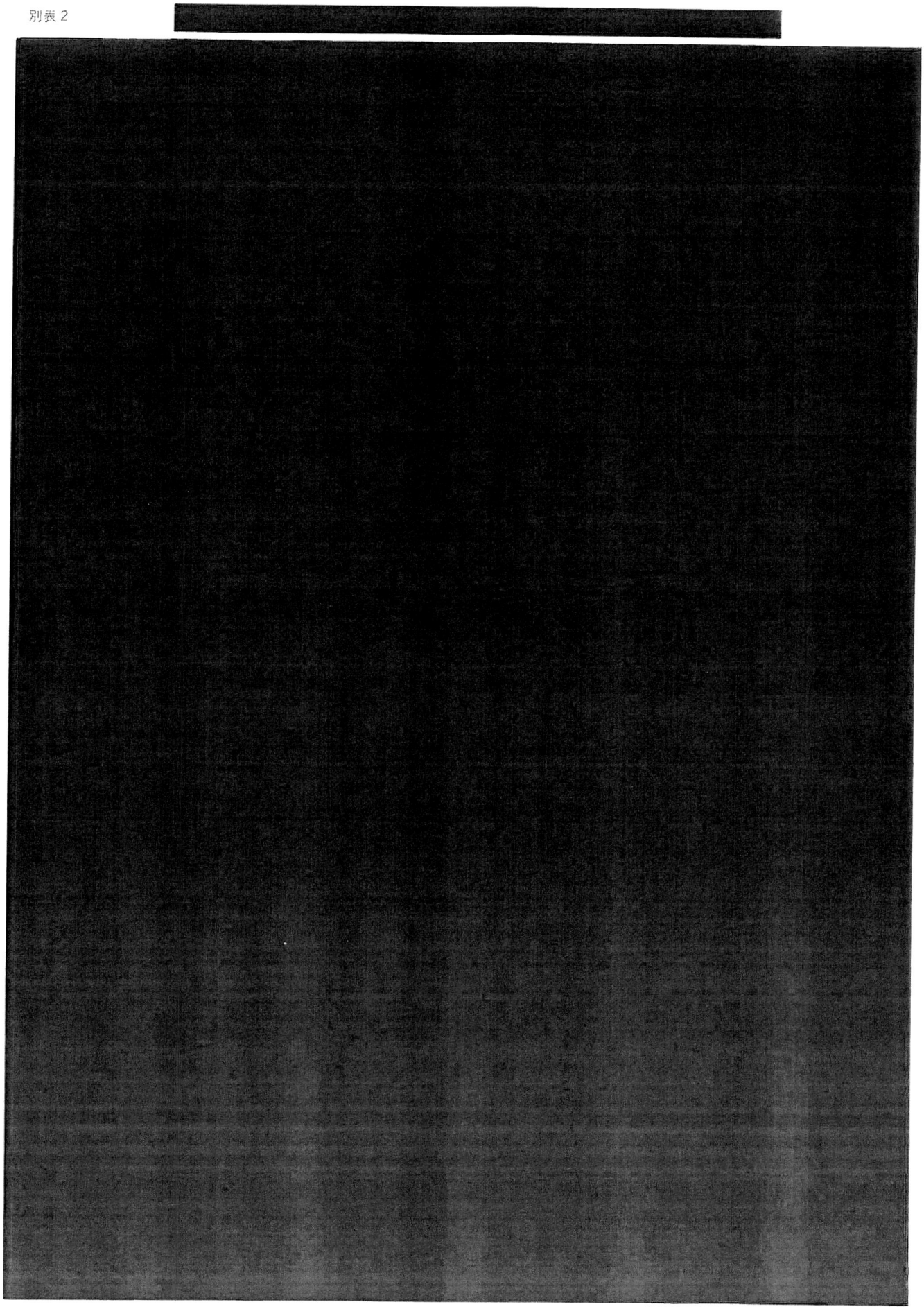


別表２

[redacted]



別表 2



別表２

[redacted]

