

第 2 編

代理・申請取次ぎ

(両面印刷の裏紙用白紙)

第2編 代理・申請取次ぎ

第1章	総則	1
第2章	代理による手続	2
第1節	在留資格認定証明書交付申請の代理	2
第2節	住居地の届出の代理	3
第1	代理届出義務者による場合	3
第2	届出人から依頼された同居の親族による場合	3
第3	届出人又は代理届出義務者から依頼を受けた者による場合	3
第4	法定代理人による場合	4
第3節	在留カードに係る申請・届出及び在留カードの受領の代理	4
第1	代理申請等義務者による場合	4
第2	申請人等から依頼された同居の親族による場合	5
第4節	在留資格変更許可申請等の代理	5
第3章	取次ぎによる手続	5
第1節	在留資格認定証明書交付申請の取次ぎ	5
第2節	在留カードに係る申請・届出及び在留カードの受領の取次ぎ	6
第1	依頼による場合	6
第2	法定代理人による場合	6
第3	親族・同居者等による場合	7
第3節	在留資格変更許可申請等その他の申請・申出の取次ぎ	8
第1	依頼による場合	8
第2	親族等による場合	9
第4節	地方局長の承認による申請等取次者としての承認手続等	10
第1	申請等取次者としての承認手続	10
第2	承認した申請等取次者の取次範囲	20
第3	更新手続	24
第4	申請等取次者に係る承認の停止	25
第5	申請等取次者からの申請等の受付等に当たっての留意点	27
第6	申請等取次に係る処分結果の通知等	27
第7	申請等取次者からの申請処理体制	27
第5節	弁護士・行政書士の申請等取次者としての届出手続等	28

第2編 代理・申請取次ぎ

第1	弁護士・行政書士の申請等取次者としての届出手続	28
第2	届出済みの弁護士等の申請の範囲	30
第3	届出の更新手続	31
第4	不正行為等を認知した場合の措置等	31
第5	弁護士等からの申請の受付等に当たっての留意点	35
第6	弁護士等からの申請等に係る処分結果の通知等	35
第4章	様式	36

第1章 総則

- 1 入管法第61条の8の3第1項は、同項各号で規定する中長期在留者の住居地の届出、在留カードの記載事項の変更等の在留カードに係る申請・届出や、在留期間更新許可申請等の一定の在留関係の申請については、本人が出頭して行わなければならないとする本人出頭の原則を規定している。

(注) 在留関係の諸申請のうち、入管法第61条の8の3第1項第3号において本人出頭義務が明記されている申請は、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である。

また、資格外活動許可申請、申請内容変更の申出、再入国許可申請等については、入管法には本人出頭義務や代理・取次ぎに関する規定は設けられておらず、入管法施行規則において本人が出頭して手続を行うことを規定している。

在留資格認定証明書交付申請については、入管法の法文上、本人出頭義務は明記されていないが、代理を認める規定が設けられており（入管法第7条の2第2項）、したがって、入管法上、本人出頭が原則であると認められる。

- 2 この本人出頭原則の例外として、入管法が「代理」による場合を、入管法施行規則が「取次ぎ」の制度について規定している（住居地の届出の場合を除く。）。

- (1) 先ず、本人以外の者が代理して申請等を行うことについて、入管法は、在留カードに係る申請・届出においては、一定の場合に、本人と同居する親族に対し、（所定の順位に従って）本人に代わって申請・届出をすることを義務付けている（入管法第61条の8の3第2項）。そのため、これらの者が申請・届出を行う場合に、本人は出頭する必要はない。

また、本人と同居する親族は、前記の義務付けられて行う場合を除き、本人の依頼を受けているときは、本人を代理して在留カードに係る申請・届出を行うことができ、この場合も本人は出頭する必要はない（入管法第61条の8の3第3項）。

他方、在留関係の申請においては、法定代理人が本人を代理して行うことができ、この場合も、本人は出頭する必要はない（入管法第61条の8の3第4項）。

- (2) 次に、本人以外の者が申請・届出を取り次いで、申請書・届出書の提出等を行う取次ぎの制度が、入管法施行規則に設けられている。これは、在留カードに係る申請・届出、在留関係の申請については、いずれも本人出頭の原則を前提とした上で、申請・届出案件の増加による窓口の混雑緩和や申請人・届出人の負担軽減を図るため、特に、入管法施行規則において設けている制度である。入管法施行規則が規定する一定の者が、申請書・届出書の提出等の手続を行うときは、本人は出頭する必要はない。

(注1) 法定代理人は、申請人・届出人として申請書等に署名し、また、記載内容を直接訂正等することができる。

以上のほか、入管法が規定する「代理」は、本人に「代わって」申請・届出や在留カードの受領等をするものであるので、「代理」して行う者は、申請人・届出人として署名し、また、記載内容を直接訂正等することもできるが、取次ぎは、申請書や資料の提出等の事実行為を行うことが認められているにすぎないため、申請人・届出人として署名したり、記載内容を直接訂正等することはできず、また、弁護士及び行政書士以外の者が、申請書等の官公署に提出する書類の作成を報酬を得て業として行うことは行政書士法違反に当たるおそれがある（法律に特別の定めのある場合を除く。）ことに留意する必要がある。

(注2) 「代理」による申請・届出と、「取次ぎ」による申請・届出に係わず、申請人・届出人本人から在留状況等について事情を聴取することが必要と認める場合その他の出頭する必要がないとすることが相当でないと認められる場合にあっては、本人の出頭を求めることができる。

第2章 代理による手続

第1節 在留資格認定証明書交付申請の代理

在留資格認定証明書交付申請は、在留資格に応じて、当該外国人を受け入れようとする機関の職員その他の法務省令で定める者が、代理人として申請を行うことができる（入管法施行規則別表第4及び「出入国管理及び難民認定法施行規則別表第四の法別表第一の五の表の特定活動の項の下欄に掲げる活動（特定活動）の項下欄の規定に基づき法務大臣が定める者を定める件」（平成22年法務省告示第623号）。在留資格別の代理人に対応する申請場所について第9編第2章第1節参照。）。

この場合の代理人には、グループ会社の人事関連業務を行う会社（外国人社員の活動状況を把握しているものに限る。以下「人事担当会社」という。）の職員を含める。人事担当会社であることの証明は、代理人となり得る人事担当会社の職員が、証明書を提出することで足りるものとする。

(注) グループ会社の定義は、在留資格「企業内転勤」において異動を認めている系列企業の範囲と同一とし、具体的には、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38

大蔵省令第59号)第8条に掲げる定義に合致する関係にある会社をいう。

また、国立大学法人総合研究大学院大学については、全国にある18の大学共同利用機関の職員についても、この場合の同大学の代理人に該当すると認められる。

第2節 住居地の届出の代理

第1 代理届出義務者による場合

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住居地の市町村の事務所に出頭して自ら住居地に係る届出又は当該届出後に返還される在留カードの受領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16歳以上の親族（「親族」は、民法第725条の規定による。以下同じ。）に対し、次の順位により、届出の義務が課せられる。同義務を課せられると、当該中長期在留者に代わって当該届出及び在留カードの受領を行わなければならない（入管法第61条の8の3第2項）。

- 1 配偶者
- 2 子
- 3 父又は母
- 4 1から3以外の親族

なお、これらの者が本人に代わって届出及び在留カードの受領を行う場合は、市町村の長に対し、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（入管法施行規則第59条の3第4項）。

第2 届出人から依頼された同居の親族による場合

中長期在留者と同居している16歳以上の親族は、（前記代理届出義務者として行うこととなる場合でないときは、）当該中長期在留者の依頼により、同人に代わって住居地に係る届出及び当該届出後に返還される在留カードの受領を行うことができる（入管法第61条の8の3第3項）。

なお、その際、市町村の長に対し、自らが当該中長期在留者に代わって届出及び在留カードの受領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（入管法施行規則第59条の3第5項）。

第3 届出人又は代理届出義務者から依頼を受けた者による場合

中長期在留者本人又は代理届出義務者から依頼を受けた者は、当該中長期在留者等に代わって住居地に係る届出及び当該届出後に返還される在留カードの受領を行うことができる

(入管法第61条の8の3第3項、入管法施行規則第59条の3第1項)。

なお、その際、市町村長に対し、自らが当該中長期在留者に代わって届出及び在留カードの受領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(入管法施行規則第59条の3第5項)。

(注) 条文上で代理して行う者が重ならないようにするため、入管法施行規則第59条の3第1項の条文では、前記第2に当たる者を除いている。

第4 法定代理人による場合

法定代理人は、当該中長期在留者に代わって住居地に係る届出及び当該届出後に返還される在留カードの受領を行うことができる(入管法第61条の8の3第3項、入管法施行規則第59条の3第1項)。

なお、その際、市町村長に対し、自らが当該中長期在留者に代わって届出及び在留カードの受領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(入管法施行規則第59条の3第5項)。

(注) 条文上で代理して行う者が重ならないようにするため、入管法施行規則第59条の3第1項の条文では、前記第1に当たる場合を除いている。

第3節 在留カードに係る申請・届出及び在留カードの受領の代理

第1 代理申請等義務者による場合

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地方出入国在留管理局に出頭して自らに在留カードの交付のための申請・届出及び当該申請・届出により交付される在留カードの受領を行う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申請・届出及び在留カードの受領を行わなければならない(入管法第61条の8の3第2項)。

- 1 配偶者
- 2 子
- 3 父又は母
- 4 1から3以外の親族

(注1) 「自ら申請等を行うことができない場合」とは、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、当該中長期在留者が交換希望による在留カードの再交付申請(第9編の2第3章第2節第5参照)を希望する意思を表示できない場合を含む。

(注2) 前記は、代理申請等義務者となる者の順位を定めたものであり、例えば、第一及び第二順位の代理申請等義務者が存在する場合において、第二順位の代理申請等義務者が出頭したときは、申請人等からの依頼によることを確認し、申請等を受け付ける。

第2 申請人等から依頼された同居の親族による場合

中長期在留者と同居している16歳以上の親族は、当該中長期在留者の依頼により、同人に代わって在留カードの交付のための申請・届出及び当該届出・申請により交付される在留カードの受領を行うことができる(入管法第61条の8の3第3項)。

第4節 在留資格変更許可申請等の代理

在留資格変更許可申請、在留期間更新許可申請、永住許可申請又は在留資格取得許可申請(在留資格の取得による永住許可を含む。)(以下これらの申請を「在留資格変更許可申請等」という。)は、申請人本人に代わって、法定代理人が当該申請及び当該申請により交付される在留カードの受領を行うことができる(入管法第61条の8の3第4項)。

在留資格変更許可申請等を受け付ける際には、旅券上の証印等から申請人本人が、単純出国、帰化などにより在留資格を失っていないか確認する。

(注) 在留カードを交付しない場合(旅券に証印をする場合)についても、同様に、法定代理人に対して許可の手続を行って差し支えない。

第3章 取次ぎによる手続

第1節 在留資格認定証明書交付申請の取次ぎ

1 次の(1)及び(2)に規定する者は、地方局長が相当と認めるときは、申請人又は入管法第7条の2第2項に規定する代理人からの依頼を受けて、これらの者に代わって在留資格認定証明書交付申請に係る書類の提出及び提示を行うことができる(入管法施行規則第6条の2第4項第1号及び第2号)。

(1) 外国人の円滑な受入れを図ることを目的とする公益社団法人又は公益財団法人(以下、これらの法人を「公益法人」という。)の職員若しくは入管法第2条の5第5項の契約により特定技能所属機関から適合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登

録支援機関の職員（以下「登録支援機関の職員」という。）で、地方局長が適当と認めるもの（申請等取次者としての地方局長の承認手続については第4節参照。以下同じ。）

(2) 弁護士又は行政書士で、所属する弁護士会又は行政書士会を經由してその所在地を管轄する地方局長に届け出たもの（申請等取次者としての地方局長への届出手続については第5節参照。以下同じ。）

2 「地方出入国在留管理局長が相当と認めるとき」（入管法施行規則第6条の2第4項柱書）とは、申請等取次制度の趣旨に鑑み、申請取次者が申請人本人に代わって手続を行うことが相当であるときをいう。申請人本人から事情を聴取することが必要な場合等その出頭を免除することが相当でないと認められる特段の事情がある場合を除き、原則として「地方局長が相当と認めるとき」に該当する（以下、取次ぎに係る他の条文の「地方出入国在留管理局長が相当と認めるとき」も同様に解される。）。

第2節 在留カードに係る申請・届出及び在留カードの受領の取次ぎ

第1 依頼による場合

次の1から4までの者は、「地方出入国在留管理局長が相当と認めるとき」には、中長期在留者又は第2章第2節第1により申請等の義務のある者（代理義務者）の依頼を受けて、これらの者に代わって在留カードの交付のための申請・届出に係る書類の提出及び提示並びに当該申請・届出により交付される在留カードの受領を行うことができる（入管法施行規則第59条の6第2項第1号イ及びロ）。

- 1 当該中長期在留者が経営している機関、雇用されている機関、研修若しくは教育を受けている機関又は当該中長期在留者が行う技能、技術若しくは知識を修得する活動の監理を行う団体（以下「監理団体」という。）の職員で、地方局長が適当と認めるもの（申請等取次者としての地方局長の承認手続については第4節参照。以下同じ。）
- 2 外国人の円滑な受入れを図ることを目的とする公益法人の職員で、地方局長が適当と認めるもの
- 3 登録支援機関の職員で、地方局長が適当と認めるもの
- 4 弁護士又は行政書士で、所属する弁護士会又は行政書士会を經由してその所在地を管轄する地方局長に届け出たもの

第2 法定代理人による場合

法定代理人に対して申請・届出等の義務が課せられているときは（入管法第61条の9の3第2項。前記第2章第2節第1に該当する場合。）、同義務の履行が優先するが、そ

れ以外の場合でも、法定代理人は、「地方出入国在留管理局長が相当と認めるとき」には、当該中長期在留者に代わって在留カードの交付のための申請・届出に係る書類の提出及び提示並びに当該申請・届出により交付される在留カードの受領を行うことができる（入管法施行規則第59条の6第2項第1号ハ）。

第3 親族・同居者等による場合

当該中長期在留者が16歳に満たない場合又は疾病その他の事由により地方出入国在留管理局に出頭して自ら在留カードの交付・受領のための申請・届出に係る書類の提出及び提示並びに当該申請・届出により交付される在留カードの受領をすることができない場合で、当該中長期在留者の親族（当該中長期在留者の16歳以上の親族であって当該外国人と同居するものを除く。）又は同居者（当該外国人の親族を除く。）若しくはこれに準ずる者で地方局長が相当と認めるものは、当該中長期在留者からの依頼の有無にかかわらず、これらの書類の提出及び提示並びに在留カードの受領を行うことができる（入管法施行規則第59条の6第2項第2号）。この場合、当該中長期在留者が自ら申請・届出の意思を表明できない者であるときは、申請書・届出書署名欄については、その旨を明らかにした上で空欄とする取扱いで差し支えない。

なお、代理義務者がいる場合は、同人により申請等を行うことが優先される。代理義務者以外の者が申請等を取り次いで行うのは、代理義務者が本人に代わって申請等を行うことができない合理的な理由がある場合に限る。

また、親族に対して申請・届出等の義務が課せられているとき（入管法第61条の9の3第2項。前記第2章第2節第1に該当する場合。）は、同義務の履行が優先する。

（注）地方局長は、中長期在留者本人の個々の事情等を考慮して、取次ぎによることが適当なものか否かを判断する。

なお、次の者は、「（同居者に）準ずる者で地方局長が相当と認めるもの」に該当する。

- 1 在留資格「特定活動」の告示第25号（医療滞在）に該当する活動を行う者に代わって申請等を行う同告示第26号（同行者）に該当する者
- 2 代理人等他に申請等を行う者がおらず、中長期在留者本人が、刑事施設等に収容されている、児童相談所又は婦人相談所等に入所している等の理由により出頭できない場合におけるこれらの施設の職員
- 3 代理人等他に申請等を行う者がいない老人ホーム等にいる中長期在留者に代わって申請等を行う当該老人ホーム等の職員等
- 4 留学等の在留資格を有し、単身で本邦に在留するなど代理義務者が存在しない16歳未

- 満の中長期在留者については、当該中長期在留者が所属する教育機関等の職員等
- 5 児童養護施設等に所属する、同居する代理義務者が存在しない16歳未満の中長期在留者については、当該中長期在留者が所属する児童養護施設等の職員等

第3節 在留資格変更許可申請等その他の申請・申出の取次ぎ

第1 依頼による場合

次の1から4の申請・申出の区分に応じて、それぞれ規定する者は、地方局長が相当と認めるときには、申請人本人又は法定代理人の依頼を受けて、これらの者に代わって、申請・申出に係る書類の提出及び提示並びに当該申請に対する許可により交付される在留カードの受領を行うことができる。

なお、この場合において、申請人本人が本邦に在留中であるか確認し、再入国許可（みなし再入国許可を含む。）による出国中であることが判明したときは、次にそれぞれ規定する者は取次者になることができない。

1 在留資格変更許可申請等及び当該申請等に対する許可により交付される在留カードの受領

次の（1）から（4）までのおりである（入管法施行規則第59条の3第3項第1号）

- (1) 当該外国人が経営している機関、雇用されている機関の職員、研修若しくは教育を受けている機関の職員又は監理団体その他法務大臣が告示をもって定める機関の職員（外国人が経営しようとする機関、外国人を雇用しようとする機関、外国人が研修若しくは教育を受けようとする機関、外国人が行おうとする技術又は知識を修得する活動の監理を行う団体を含む）で、地方局長が相当と認めるもの
- (2) 公益法人の職員で、地方局長が相当と認めるもの
- (3) 登録支援機関の職員で、地方局長が相当と認めるもの
- (4) 弁護士又は行政書士で所属する弁護士会又は行政書士会を経由してその所在地を管轄する地方局長に届け出たもの

2 資格外活動許可申請及び就労資格証明書交付申請

次の（1）及び（2）のおりである（入管法施行規則第19条第3項（第19条の4第3項において準用する場合を含む。））

なお、出入国港において「留学」の在留資格を決定された後に引き続き行う資格外活動許可申請には、取次ぎによる申請は認められない（入管法施行規則第19条の2）

- (1) 前記1（1）から（4）までに規定する者

(2) 当該外国人の法定代理人

3 申請内容の変更申出

次の(1)及び(2)のとおりである(入管法施行規則第21条の3第4項及び第21条の4第3項において準用する第19条第3項)

(1) 前記1(1)から(4)までに規定する者

(2) 当該外国人の法定代理人

4 再入国許可申請

次の(1)から(3)のとおりである(入管法施行規則第29条第3項で準用する第19条第3項、第29条第5項)

(1) 前記1(1)から(4)までに規定する者

(2) 当該外国人の法定代理人

(3) 旅行業者で、地方局長が適当と認めるもの

第2 親族等による場合

在留資格変更許可申請等、再入国許可申請又は申請内容の変更申出において、申請人等本人が16歳に満たない場合又は疾病その他の事由により自ら出頭して申請することができない場合で、申請人本人の親族又は同居する者若しくはこれに準ずる者(法定代理人を除く。)で地方局長が適当と認めるものは、申請人等本人に代わって申請等に係る書類の提出及び提示並びに当該申請に対する許可により交付される在留カードの受領を行うことができる(入管法施行規則第59条の3第3項第3号、第21条の3第5項(第21条の3第3項及び第29条第4項において準用する場合を含む。))。

なお、この場合において、申請人本人が本邦に在留中であるか確認し、再入国許可(みなし再入国許可を含む。)による出国中であることが判明したときは、申請人本人の親族又は同居する者若しくはこれに準ずる者(法定代理人を除く。)は取次者になることができない。

(注1) 資格外活動許可の申請及び就労資格証明書の交付申請については、親族等(法定代理人を除く。)による申請の取次ぎは認められていない。

(注2) 地方局長は、中長期在留者本人の個々の事情等を考慮して、取次ぎによることが適当なものか否かを判断する。

なお、次の者は、「(同居者に)準ずる者で地方局長が適当と認めるもの」に該当する。

- 1 在留資格「特定活動」の告示第25号(医療滞在)に該当する活動を行う者に代わって申請等を行う同告示第26号(同行者)に該当する者
- 2 代理人等他に申請等を行う者がおらず、中長期在留者本人が、刑事施設等に収容されて

いる、児童相談所又は婦人相談所等に入所している等の理由により出頭できない場合におけるこれらの施設の職員

- 3 代理人等他に申請等を行う者がいない老人ホーム等にいる中長期在留者に代わって申請等を行う当該老人ホーム等の職員等

(注3) 在留カードの受領のみを取り次いで行うことも可能であり、その場合、依頼者の署名がされた依頼書(参考書式2)を提出させる。なお、提出を受けた依頼書は、当該申請の記録末尾に添付する。

また、受入れ機関等の職員が在留諸申請を取り次いだ場合で、申請時の取次者と異なる同一機関の職員が在留カードの受領のみを取り次ぐ場合に限っては、同一機関の職員であることを明らかにし、申請人である外国人本人の在留カード又は旅券等を掲示すれば、当該取次者も外国人本人からの依頼を受けているものとして、当該取次者の署名がされた受領証(参考書式5)を提出させることで、在留カードの受領の取次を認める。

(注4) 刑事施設の職員が申請を取り次ぐに際し、中長期在留者本人が最寄りの地方出入国在留管理局等から遠隔の刑事施設に収容されている場合は、現に収容されている刑事施設から依頼を受けた当該地方出入国在留管理局等の近隣に所在する刑事施設の職員による申請の取次ぎを認める。

第4節 地方局長の承認による申請等取次者としての承認手続等

第1 申請等取次者としての承認手続

1 申請等取次申出の受付

申請等取次者としての承認の申出は、承認を受けようとする者が地方局に申請等取次申出書(別記第1号様式、別記第1号様式の2又は別記第1号様式の4)を持参する又は郵送による方法で行う(注1)。

地方局又は支局(成田空港、羽田空港、中部空港及び関西空港支局を除く。以下「地方局等」という。)の長及び地方局等の出張所の長は、その管轄又は分担する区域(入国・在留審査要領第9編第2章第1節第1の2)に事務所を有する「外国人が経営している機関、雇用されている機関」、「外国人が研修又は教育を受けている機関」(注2)、「監理団体」、「登録支援機関」、「法務大臣が告示をもって定める機関」(注3)(以下「受入れ機関等」という。))、「旅行業者」又は「公益法人」の職員から申請等取次申出書(別記第1号様式、別記第1号様式の2又は別記第1号様式の4)及び申出に必要な書類の提出があったときは、

申出を受け付ける。

なお、郵送による申請等取次申出を行おうとする場合は、原則として、書留等（対面で届き、かつ受領印又は受領の際の署名を行い、「信書」を送ることができる方式）で行うよう案内し、後記2に規定する書類を同封させ、受入れ機関等の所在地を管轄する地方局又は支局若しくは出張所に郵送させることとする。

各官署においては、申出を受け付けた場合は、「受入れ機関等」、「旅行者」、「公益法人」別に承認申出に係る申請等取次受付台帳（別記第2号様式）に記入し、対象別及び必要に応じて受付部門別に暦年ごとに一連番号を付与し、記入する。

申出に対する決定を行ったとき及び申請等取次者証明書の交付を行ったときは、申請等取次受付台帳にその旨を記載する。なお、不承認との決定を行った場合には、当該申出に係る備考欄にその理由を記載する。

(注1) 承認を受けようとする者が、承認又は不承認の通知書等について対面での交付を希望するときを除き、原則として、承認を受けようとする者の氏名及び宛先が記載され必要な額の郵便切手（簡易書留用）が貼付された返信用封筒を提出させ、郵送により行うものとする。

(注2) 国立大学法人総合研究大学院大学については、全国にある18の大学共同利用機関の職員についても、申請取次者として規定される同大学の職員に該当する。

(注3) 入管法施行規則第19条第3項第1号の規定に基づき法務大臣が告示をもって定める機関は、特定活動告示32号又は35号に掲げる活動を行おうとする者に係る国土交通大臣が認定した特定監理団体（外国人建設就労者受入事業に関する告示（平成26年国土交通省告示第822号）又は外国人造船就労者受入事業に関する告示（平成26年国土交通省告示第1199号）にいう特定監理団体をいう。）であるところ、これら特定監理団体の職員が申請等取次の申出を行う場合は、後記2（1）に準じて手続を行う。

2 申請等取次申出の際に必要な書類

(1) 受入れ機関等の職員

- ア 承認を受けようとする者の写真（3.0cm×2.4cm）2葉（注1）
- イ 承認を受けようとする者の経歴書及び在職証明書（外国人の場合はこれに加えて在留カードの写し）
- ウ 外国人の入国・在留手続に関する知識を有していることの疎明資料
- エ 登記事項証明書（法人の場合（登記事項証明書が提出できない場合は、会社等の概要が記されたパンフレット等））又は住民票の写し（個人の場合）

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

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

（注1）提出された写真は、提出の日前6か月以内に撮影されたものであり、かつ、無帽で正面を向いたものであり、背景がなく、鮮明なものであること。ただし写真を提出できないことについてやむを得ない理由があると認められる場合には、可能な限り新しい写真の提出を求めることとする。以下この編において同じ。

（注2）前記イの在職証明書について、会社の経営者が自ら申請等取次申出を行う場合に、登記事項証明書で当該経営者の籍が会社にあることが確認できる場合は不要。

（注3）前記ウの疎明資料を求める趣旨は、申請等取次制度が、一定の知識を有すると認められる者が手続を行うことにより手続の迅速化と申請人の負担軽減を図ることを目的としたものであることによる（当該疎明資料の内容等については、後記10（3）参照。）。以下において同じ。

（注4）前記カは承認又は不承認の決定の通知書等について対面による交付希望があった場合は不要。

（2）旅行者

ア 承認を受けようとする者の写真（3.0cm×2.4cm）2葉

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

ウ 外国人の入国・在留手続に関する知識を有していることの疎明資料

エ 登記事項証明書（登記事項証明書が提出できない場合は、会社等の概要が記されたパンフレット等）

オ 旅行業営業許可書写し

カ 本人確認資料（本邦の公的機関が発行した身分証明書、健康保険証、住民票（外国人の場合は在留カード、特別永住者証明書）の写し）

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

（注1）前記イの在職証明書について、会社の経営者が自ら申請等取次申出を行う場合に、登記事項証明書で当該経営者の籍が会社にあることが確認できる場合は不要。

(注2) 前記キは承認又は不承認の決定の通知書等について対面による交付希望があった場合は不要。

(3) 公益法人

- ア 承認を受けようとする者の写真(3.0cm×2.4cm)2葉
- イ 承認を受けようとする者の経歴書及び在職証明書(外国人の場合はこれに加えて在留カードの写し)
- ウ 外国人の入国・在留手続に関する知識を有していることの疎明資料
- エ 入管法施行規則第6条の2第4項第1号に規定する「外国人の円滑な受入れを図ることを目的とする」ことを明らかにする資料
- オ 本人確認資料の写し(本邦の公的機関が発行した身分証明書、健康保険証、住民票(外国人の場合は在留カード、特別永住者証明書)の写し)
- カ 返信用封筒(定型封筒に宛先を明記の上、必要な額の郵便切手(簡易書留用)を貼付したもの)

(注) 前記カは承認又は不承認の決定の通知書等について対面による交付希望があった場合は不要。

3 申請等取次申出に必要な書類の提出がない場合

- (1) 必要書類が揃っていない申出であっても、早期に追完が可能と判断される場合は、後記(2)により追完を指示した上で受け付けて差し支えない。
- (2) 必要書類の追完を指示するに当たっては、申出者に対し、申出書類提出通知書(別記第15号様式)により、提出期限を定めて提出を指示し、同通知書の写しを当該案件に係る記録に編てつする。提出期限は原則として申出書提出通知書(別記第15号様式)の発送日の翌日から起算して14日以内とする。ただし、書類の提出に時間を要することが明らかである場合には、必要に応じて4週間以内の範囲で提出期限を定める。
- (3) 提出期限を超えても提出がない場合は、必要書類の提出がなければ、再度の提出を求め、これによっても提出がないときは、入国・在留審査要領で定める要件(後記5(1)及び(2))に適合しないものとして審査する。
- (4) 申出書類提出通知書(別記第15号様式)を使用せず、申出者に対し、必要書類の追完を口頭で指示する場合は、追完を指示した日時、指示した相手の氏名、追完を指示した資料等を適宜の方式で記録しなければならない。
- (5) 必要書類の確認の過程で入国・在留審査要領に定める基準に適合しないことが明らか場合は、申出者に対して基準に適合しないことを説明した上で申出の継続を希望するか否かについて意思を確認する。

4 支局における専決

受入れ機関等の職員、旅行者及び公益法人職員の申請等取次申出の承認に関し、審査、審査結果の通知及び申請等取次者証明書の交付並びに申請等取次者証明書の再交付に係る「地方局長」の権限については、地方出入国在留管理局決裁区分により、「支局長」に専決させることができる。

5 審査

地方局長等は、承認を受けようとする者が次の全てを満たすと認める場合は申請等の取次を承認する。

- (1) これまでに入管法に違反する行為その他外国人の入国・在留管理上申請等の取次ぎを承認することが相当でない行為を行ったことがない等信用できる者であること。また、承認を受けようとする者が所属する機関も同様に信用できる機関であること。
- (2) 出入国在留管理行政に関する研修会等（注1）への参加等その経歴に照らし、外国人の入国・在留手続に関する知識を有していると認められる者であること。

（注1）「出入国在留管理行政に関する研修会等」に係る具体的基準は後記10（3）を参照。

（注2）申出者が所属する機関において、既に申請等取次者である職員（行政書士及び弁護士を含む。）が在籍しており、かつ、当該申請等取次者がこれまで特段の問題なく申請等取次を行っている実績を有している場合は、当該申請等取次者から必要な説明及び指導を受けたことなど、申出者が適正な申請手続を行える者であることを説明する当該機関からの文書（別記16号様式）が提出されることをもって、申出者が外国人の入国・在留手続に関する知識を有しているものとして取り扱って差し支えない。

（注3）次のいずれの要件をも満たす場合は、派遣職員や事務補佐員等であっても、申請等の取次ぎの承認を受けようとする「職員」として取り扱って差し支えない。

なお、業務委託契約の場合は、委託元の指揮命令に服さないため、「職員」として取り扱うことはできない。

ア 当該者が、外国人を雇用等している機関で恒常的に業務を行っていること。

イ 当該者が、外国人を雇用等している機関の指揮命令に服していること。

ウ 当該者が、外国人を雇用等している機関の正職員と同様の業務を行っており、同機関の業務に精通しているものと認められること。

- (3) 旅行者の場合は、外国旅行に係る旅行業務を取り扱うことができるものであること。

6 承認の期間

申請等の取次ぎを認める期間は3年とする。ただし、取次ぎ者が外国人である場合は、その者の有する在留期間内又は3年後のいずれか早い日に限る。

7 審査結果の通知及び申請等取次ぎ者証明書の交付

(1) 審査結果の通知

地方局等の長は、承認若しくは不承認の決定を行ったとき(出入国在留管理庁長官への上申を経た場合を含む。)は、申出者に対し、通知書(別記第5号様式、別記第5号様式の2、別記第5号様式の3、又は別記第5号様式の4)によりその結果を通知する。

なお、出張所で受け付けた申出に係る通知書については、郵送による場合を除き当該出張所を通じて交付する。

(2) 申請等取次ぎ者証明書の交付

地方局等の長が承認の決定を行ったときは、次の要領により申請等取次ぎ者証明書(別記第6号様式)を作成し、申出者に対し、転送不要とした書留等により、同証明書に記載された発行日から遅滞なく到着するように発送する。

ただし、申請等取次ぎ申出の受付時にあらかじめ対面による申請等取次ぎ者証明書の交付を受ける旨の希望があった場合には、発行日以降速やかに出頭できるよう調整し申請等取次ぎ者証明書(別記第6号様式)を交付する。

ア 証明書番号は、次のとおり決定する。

【例】受-112021800001

(2桁) (4桁) (1桁) (5桁)

区分 発行局 受付年 種別 受付番号

(ア) 区分、種別

対 象	略号	コード	対 象	略号	コード
受入れ機関等の職員	受	8	旅行者	旅	3
公益法人職員	公	4			

(イ) 発行局

発行局	コード	発行局	コード	発行局	コード	発行局	コード
札幌局	11	仙台局	12	東京局	13	横浜支局	15
名古屋局	16	大阪局	17	神戸支局	18	高松局	19
広島局	20	福岡局	22	那覇支局	24		

(ウ) 受付年 1994年以降で最初に受付した年(西暦)

イ 氏名は、提出された住民票等の本人確認書類上の表記と同一とする。ただし、外国人にあつては第9編の2第1章第4節第3の1「(1)」を参照。

また、旧姓で申請等取次申出があつた場合は、本人確認書類を確認した上で、旧姓で申請等取次者証明書を作成して差し支えない(単記、併記どちらでも可。)

なお、通称名を記載することは認めない(併記も不可とする。)

ウ 有効期限は、証明書発行の日から3年後の該当する年月日を記入する。

ただし、申請等取次者が外国人である場合、その有効期限は、その者の有する在留期間内に限る。

エ 申請等取次者証明書はラミネート処理する。

8 申請等取次者証明書の再交付

(1) 再交付

申請等取次者から紛失、毀損、記載事項変更等の理由により申請等取次者証明書の再交付の申出があつたときは、申出書(別記第18号様式)、承認を受けようとする者の写真(3.0cm×2.4cm)2葉の提出及び毀損・記載事項変更等の場合は同証明書の返還を求めた上で、申請等取次者証明書を再交付することができる(注)。この場合、再交付した申請等取次者証明書には、**再交付**印を押印する。

なお、再交付するに当たっては、新たに証明書番号を付与せず、紛失等した証明書に係る証明書番号、交付年月日等を記入するとともに、余白に再交付年月日を明示する。

(注) 記載事項変更の場合は、変更事項が分かる資料を提出させる。

(2) 申請等取次受付台帳への記載

申請等取次者証明書を再交付したときは、申請等取次受付台帳上の当該取次者に係る欄にその旨を記載する。

9 外国人出入国情報システム(以下「FEIS」という。)への入力

承認した取次者に係る記録は、FEISに入力し、光ディスクに保管する。

10 「出入国在留管理行政に関する研修会等」の行政相談に係る手続

(1) 総則

前記5(2)のとおり、申請等取次者としての承認を受けるためには、出入国在留管理行政に関する研修会等への参加等その経歴に照らし、外国人の入国・在留手続に関する知識を有していると認められる者であることが要件となっているところ、「出入国在留管理行政に関する研修会等」を行いたいとして企業等から相談があつた場合は、以下に定める手続にしたがい、行政相談を受け付ける。

なお、以下の手続を踏まえ、当該研修会等の内容が基準を満たしていると認められた場

合は、出入国在留管理庁のホームページに当該機関が掲載されることとなるが、掲載されたことをもって当該機関が研修会等実施主体として適当なものとして告示されるといった法的効果を伴うものではなく、申請等取次承認の申出者がホームページに掲載された研修会等を受講することによって、当該研修会等受講者が、申請等取次者の承認手続において外国人の入国・在留手続に関する知識を有しているものとして取り扱われるものであることを研修会等実施主体に事前に知らせるものであることに留意する。そのため、行政相談に対する回答は口頭で行うこととなる。

(2) 案内及び相談受付

出入国在留管理行政に関する研修会等を実施したいとして、当該研修会等の実施方法等について相談があった場合は、出入国在留管理庁のホームページに掲載している「出入国在留管理行政に関する研修会等」の具体的基準及び必要資料を示して、基準に適合することの回答を求める日の1か月前を目安として必要書類を提出するよう案内する。なお、相談者の希望に応じて郵送により必要書類の提出を受け付けても差し支えない。

(3) 「出入国在留管理行政に関する研修会等」の具体的基準

ア 講義内容

以下の全てが含まれるものであること。なお、以下を実施する前提の下、付加的な講義等を行うことを妨げないが、当該講義等の時間は下記イには含めない。

- (ア) 出入国在留管理制度概要（在留資格制度並びに在留資格認定証明書交付申請及び在留資格変更許可申請等の在留諸申請の趣旨及び各手続に関する実務を含む。）
- (イ) 申請等取次制度概要（取次ぎを行うに当たっての具体的な留意点を含む。）

イ 講義時間

上記アに掲げる事項について、2時間以上の講義が行われるものであること。

ウ 講師

出入国在留管理行政に精通している者又は現に申請等取次を適正に行っている者等入国・在留手続に精通している者による講義が行われるものであること。

(注1) 「現に申請等取次を適正に行っている者」とは、有効な申請等取次者証明書又は届出済証明書を有する者であって、3年以上申請等取次を適正に行っている者をいう。

(注2) 入管職員が研修会等への派遣を求められた場合は、実施主体が営利企業であるか否かなどを考慮した上で派遣の可否の判断を含めて適切に対応すること。

エ 受講者

一部企業等に限定せずに、原則として研修会等の実施主体のホームページ等において

募集するなど、広く開かれたものであること。ただし、研修会等の実施主体に応じ、受講者の所属する業界等について一定の指定を設けることを妨げない。

オ 参加費用

社会通念上、不当に高額でないこと。

カ 実施主体

以下のいずれにも該当するものであること。

(ア) 受入れ機関や外国人に対する支援業務を行うなど、出入国在留管理に関わる業務を行っているものであること。

(イ) これまでに入管法に違反する行為その他外国人の入国・在留管理上問題のある行為を行ったことがないなど信用に足りるものであること。

(ウ) 健全な財務状況にあること。

(注) 債務超過の状態にないことを目安とする。

(エ) 実施する研修会等を経て取次ぎを認められた者が申請等取次を適正に行っていること（新規実施の研修会等である場合を除く。）。

キ 受講証明書の交付

研修会等を受講したことを証する文書等地方出入国在留管理局に提出し得る文書が発行されること

(注) 有効期間に定めはないが、原則3年を目安とする。

ク 申請等取次研修会等における理解度テスト

前記アに定める内容について、当日の研修会等受講者が理解できているかをペーパーテスト等により確認が行われるものであること。

(4) 必要資料

前記(3)に規定した基準に係る必要資料は以下のとおりである。

ア 講義内容

研修会において配付予定のテキスト及び資料

イ 講義時間

ホームページの写し、日程表等

ウ 講師

経歴書

(注) 現に申請等取次ぎを行っている者については、申請等取次者証明書の写し

エ 受講者

ホームページの写し等

オ 参加費用

ホームページの写し等

カ 実施主体

(ア) 受入れ機関や外国人に対する支援業務を行うなど、出入国在留管理行政に関わる業務を行っているものであることを証する下記書類（定款又は寄付行為の写し及び法人登記事項証明書等）

(イ) 健全な財務状況にあることの内容を証する下記①及び②の書類

① 直近の事業年度における貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書（持分会社にあっては、社員資本等変動計算書。以下「株主資本等変動計算書等」という。）の写し（税務署に提出したもの。）

② 資産の内容及びその権利関係を証する以下の書類

a 直近の事業年度における法人税の納税申告書の写し（税務署の受付印のあるもの（電子申請の場合にあっては、税務署に受け付けられた旨が確認できるもの。以下同じ。）に限る。法人税法施行規則別表1及び4は、必ず提出すること。）

なお、連結納税制度を採用している法人については以下に掲げる書類

(a) 直近の連結事業年度における連結法人税の納税申告書の写し（連結親法人の所轄税務署の受付印のあるものに限る。法人税法施行規則別表1の2「各連結事業年度分の連結所得に係る申告書」の写し及び同申告書添付書類「個別帰属額等の一覧表」の写しのみ。ただし、別表7の2付表2「連結欠損金個別帰属額に関する明細書」を提出する場合には、その写しを併せて提出すること。）

(b) 直近の連結事業年度の連結法人税の個別帰属額の届出書（申出法人に係るものに限る。）の写し（税務署に提出したもの。ただし当該届出書の別表にあっては別表4の2付表「個別所得の金額の計算に関する明細書」の写しのみ。）

b 納税証明書（国税通則法施行令第41条第1項第3号ロに係る同施行規則別紙第8号様式（その2）による法人の最近の事業年度における所得金額に関するもの）

なお、連結納税制度を採用している法人については納税証明書（国税通則法施行令第41条第1項第3号ロに係る同施行規則別紙第8号様式（その2）によ

る最近の連結事業年度における連結所得金額に関するもの)

キ 受講証明書

受講（修了）証明書（見本）

(5) 審査

行政相談において、研修会等実施主体から前記（4）に掲げる資料が提出された場合は、以下の点に留意しつつ、前記（3）に掲げる基準に適合しているか否かを確認の上、資料の訂正等を求める。

- ア 提出書類の提出漏れがないこと。
- イ 提出書類の内容に記載漏れがないこと。
- ウ 提出書類等の内容に基準に適合しないことが明白な事項が含まれていないこと。
- エ その他、提出資料等の記載内容に不明な点や齟齬のある点がないこと。

(6) 本庁への報告

地方局等は、確認の結果、前記（3）に掲げる基準に適合している場合は、基準への適合を確認した事案概要書及び研修会等実施主体から提出された資料を添えて、参考書式4等により審査の結果を本庁（在留管理課在留管理総括係宛）に報告する。

(7) 回答

本庁から全ての地方局等に対し、前記（3）に掲げる基準に適合しているとして報告があった研修会等実施主体を出入国在留管理庁のホームページに掲載する旨の連絡があるので、前記（6）により報告を行った地方局等は、行政相談を受け付けた研修会等実施主体に対して、前記（3）の基準に適合している旨を口頭で回答する。

(8) 変更事項に係る報告

研修会等実施主体の名称や講師の変更等があった場合は、変更事項報告書（別記第19号様式）及び変更内容に応じた立証資料を提出させる。

(9) その他

申請等取次者の申出手続において、本庁から連絡があった研修会等実施主体から発行された受講証明書が提出された場合、特段の疑義がない限り、同証明書をもって外国人の入国・在留手続に関する知識を有していると認めて差し支えない。

第2 承認した申請等取次者の取次範囲

承認した申請等取次者の取次範囲については、以下のとおりである。

1 受入れ機関等の職員

(1) 出頭を免ぜられる者

ア 原則

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

イ 当該機関が監理団体許可を受けている場合

前記アに加え、当該機関が実習監理を行っている又は行おうとしている技能実習生

ウ 当該機関が登録支援機関の登録を受けている場合

前記アに加え、当該機関が特定技能所属機関との間の適合1号特定技能外国人支援計画の全部の実施の委託契約に基づき支援を行っている又は行おうとしている外国人（注2）。

（注1）「当該機関に受け入れられている又は受け入れられようとしている外国人」とは、企業と雇用契約等を締結している外国人、当該機関で研修・教育を受ける外国人、実習実施者において技能実習を行う技能実習生のことをいう。

また、「当該外国人の扶養を受ける配偶者又は子で当該外国人と同居する者」とは以下の者のことをいう。

- ① 公用の在留資格をもって在留する外国人又は在留しようとする外国人と同一の世帯に属する家族の構成員としての活動を行うとして、同在留資格をもって在留する者又は在留しようとする者
- ② 家族滞在の在留資格をもって在留する者又は在留しようとする者
- ③ 当該外国人の扶養を受ける日常的な活動を指定されて特定活動の在留資格をもって在留する者又は在留しようとする者
- ④ 当該外国人の扶養を受ける配偶者又は子であって法別表第二の在留資格をもって在留する者又は在留しようとする者

（注2）適合1号特定技能外国人支援計画の全部の実施が委託されていれば足り、現に支援を開始していなくても差し支えない。

また、1号特定技能外国人の転職に伴う「特定技能」への在留資格変更許可申請については、当該申請に係る登録支援機関となっていない者が申請等取次者となる場合があることに留意する。これは、従前の登録支援機関が当該外国人の従前の特定技能所属機関との適合1号特定技能外国人支援計画の全部の実施の委託契約に基づき転職支援を行う必要があるためである。

（2）申請等取次範囲

全ての地方局等及び出張所における以下の申請等を取次範囲とする。

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

申請等の提出先は、申請人等である外国人の住居地（施行規則別表第4の表の下欄に掲げる在留資格認定証明書交付申請の代理人の場合は、同代理人の居住地又は所属機関の所在地）又は当該外国人が所属する機関の所在地を管轄又は分担する地方局等及び出張所となる。以下同じ。

【取次範囲】

在留資格認定証明書交付申請（注1）、資格外活動許可申請、在留カードの住居地以外の記載事項変更届出、在留カードの有効期間更新申請、在留カードの紛失等再交付申請、在留カード汚損等再交付申請、在留カードの交換希望による再交付申請、在留カードの再交付申請命令による再交付申請、在留資格変更許可申請、在留期間更新許可申請、在留資格の変更による永住許可申請、在留資格取得許可申請、在留資格の取得による永住許可申請、再入国許可申請、就労資格証明書交付申請、申請内容の変更届出、在留カードの受領（注2）

（注1）登録支援機関の職員として取り次ぐ場合に限る。

（注2）当該機関に受け入れられている（当該機関が実習監理を行っている場合及び当該機関が特定技能所属機関との間の適合1号特定技能外国人支援計画の全部の実施の委託契約に基づき支援を行っている場合を含む）外国人等の在留資格変更許可申請の取次を行った者は、当該申請の許可に係る在留カードの受取についても取り次ぐことが可能である。

2 旅行業者

（1）出頭を免ぜられる者

旅行手続を依頼した外国人

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

（2）申請等取次範囲

申請等取次者が旅行手続を依頼された外国人に係る再入国許可申請及び当該機関に受け入れられている又は受け入れられようとしている外国人に係る全ての地方局等及び出張所における以下の申請等を取次範囲とする。

【取次範囲】

資格外活動許可申請、在留カードの住居地以外の記載事項変更届出、在留カードの有効期間更新申請、在留カードの紛失等再交付申請、在留カード汚損等再交付申請、在留カードの交換希望による再交付申請、在留カードの再交付申請命令による再交付申請、在留資格変更許可申請、在留期間更新許可申請、在留資格の変更による永住許可申請、

在留資格取得許可申請、在留資格の取得による永住許可申請、再入国許可申請、就労資格証明書交付申請、申請内容の変更申出、在留カードの受領

3 公益法人の職員

(1) 出頭を免ぜられる者

在留手続の申請等の取次ぎを依頼した外国人

(2) 申請等取次範囲

全ての地方局等及び出張所における以下の申請等を取次範囲とする。

【取次範囲】

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

なお、申請取次者の管轄は全ての地方局等及び出張所であっても、申請取次を受付することのできる地方官署は、当該外国人の居住地を管轄又は分担する地方官署である。

4 その他

(1) 在留資格の抹消、証印転記及び再入国許可の有効期間延長に係る取次ぎ

ア 証印転記の願出及び再入国許可の有効期間延長の申出においては、前記1から3までの出頭を免ぜられる外国人の申請等の取次ぎを行える者が取り次ぐことができる。

イ 在留資格の抹消の申出においては、前記1から3までの出頭を免ぜられる外国人の申請等の取次ぎを行える者が取り次ぐことができる。

(2) 申請等取次による申請等における申請人等の出頭

申請等取次者が申請等を取り次いだ場合、原則的には申請人等の出頭は免除される。ただし、当該申請人等から在留状況等について事情を聴取することが必要な場合、在留状況に問題がある場合等その出頭を免除することが相当でないと認められる場合は、当該申請人等の出頭を求める。

(3) 申請等取次者の離職（所属機関の変更）

受入れ機関等、旅行業者及び公益法人の職員として申請等取次者の承認を受けている者が当該機関を離職した場合は、離職した日をもって、その申請等取次者としての承認

を停止する。

その場合、当該機関は、当該申請等取次者が離職したことについて、当該者を承認した地方局等の長に申請等取次者離職報告書（別記第7号様式）を提出し、「申請等取次者証明書」の返還を行う。

この者が、転職先でも申請取次者となることを希望する場合は、新たに申請等取次の承認の申出をさせる。

なお、所属機関の変更により原申請の申請等取次者が取次ぎ要件を満たさない状況となった場合に限り、以下の事項を確認できれば、申請内容変更申出について、原申請とは別の申請等取次者（所属機関が異なる場合も含む。）が取り次ぐことは可能とする。

ア 原申請とは別の申請等取次者が申請者本人から依頼を受けていること

（申請者本人の在留カード又は旅券等の提示・提出、申請者本人による署名がなされた依頼書の提出を求めるなど。）

イ 原申請の申請等取次者がこれ以上申請等取次者として当該申請に関わらないこと

（申請者本人による署名がなされた疎明資料の提出を求めるなど。）

（4）在留カードの受領のみの取次ぎ

在留カードの受領のみを取り次いで行うことも可能であり、その場合、依頼者の署名がされた依頼書（参考書式2）を提出させる。なお、提出を受けた依頼書は、当該申請の記録末尾に添付する。

また、受入れ機関等の職員が在留諸申請を取り次いだ場合で、申請時の取次者と異なる同一機関の職員が在留カードの受領のみを取り次ぐ場合に限っては、同一機関の職員であることを明らかにし申請人である外国人本人の在留カード又は旅券等を掲示すれば、当該取次者も外国人本人からの依頼を受けているものとして、当該取次者の署名がされた受領証（参考書式5）を提出させることで、在留カードの受領の取次を認める。

第3 更新手続

1 承認手続の準用

更新手続の際には、本節第1「申請等取次者としての承認手続」における取扱いを準用する。ただし、この項に別の取扱いを定めている場合にはその取扱いによる。

2 申請等取次更新申出の受付

更新の申出は、当該承認の有効期限の経過する日の2か月前から受け付けることができる。

申出に対する決定を行ったとき及び更新手続を行った申請等取次者証明書の交付を行ったときは、申請等取次受付台帳にその旨を記載する。なお、更新を認めない旨の決定を行

った場合には当該申出に係る備考欄に、その理由を記載する。

3 申請等取次更新申出の際に必要な書類

- (1) 承認を受けようとする者の写真（3.0cm×2.4cm）2葉
- (2) 申請等取次者証明書の写し
- (3) 申請等取次機関の職員であることを証明する身分証明書等の写し又は在職証明書
- (4) 本人確認資料（本邦の公的機関が発行した身分証明書、健康保険証、住民票（外国人の場合は在留カード、特別永住者証明書）の写し）
- (5) 返信用封筒（定型封筒に宛先を明記の上、必要な額の郵便切手（簡易書留用）を貼付したもの）（注）

（注）前記（5）は承認又は不承認の決定の通知書等について対面による交付希望があった場合は不要。

4 申請等取次者証明書の交付

地方局等の長が更新の決定を行ったときは、既に交付済みの申請等取次者証明書の返還を求めた上で、次の要領により申請等取次者証明書（別記第6号様式）を作成し、申請等取次ぎを承認された者に対し、転送不要とした書留等により、当該証明書に記載された発行日から遅滞なく到着するように発送する。

ただし、更新手続の受付時にあらかじめ対面による申請等取次者証明書の交付の申出があった場合には、発行日以降速やかに出頭できるよう調整し申請等取次者証明書（別記第6号様式）を交付する。

- (1) 証明書番号は、承認の際に付与した証明書番号を記載し、同証明書の適当な場所に「更新」を黒インクで押す。
- (2) 更新された承認期間は、現に有している証明書の有効期間の満了日の翌日から起算する。ただし、申請等取次者が外国人である場合、その有効期限は、その者の有する在留期間内に限る。

5 FEIS への入力

更新した申請等取次者に係る記録は、FEIS に入力する。

また、申出に係る記録は、更新の有無にかかわらず、FEIS と連動している光ディスクに保管する。

第4 申請等取次者に係る承認の停止

1 承認の停止の進達

地方局等の長は、申請等取次者又はその所属する機関が後記の行為を行ったとき（以下「停止事由」という。）には、行政手続法第13条に定める聴聞を実施した上で、申請等

取次の承認を停止することができる。

(注) 聴聞に関しては、法務省聴聞規則を参照のこと。

なお、出張所の長は、申請等取次者又はその所属する機関が、次のいずれかに該当すると認められる場合は、地方局等の長に対し、意見を付して進達する。

- (1) 申請窓口において当局の指導等に従わず、申請等取次制度の円滑な実施に支障が生じるおそれがある場合
- (2) 許可を受けさせることを目的として資料の内容が偽りであると知りながら提出した場合
- (3) 申請内容に係る虚偽の説明を行った場合
- (4) 申請人又は代理人から直接に依頼を受けることなく第三者を介して依頼を受けた申請を取り次いだ場合
- (5) 入管法に基づく諸手続に関する刑事裁判において有罪判決の言渡しがあった場合（判決が確定していない場合を含む。）
- (6) その他申請等取次の承認の継続を認めることが相当でない行為を行った場合

2 承認の停止等に係る審査及び審査結果の通知

地方局等の長は、前記1(1)から(6)までの事実から判断して、承認の停止を決定したときは、当該申請等取次者に対し理由を付した文書をもってその旨を通知する。

また、申請等取次ぎに係る申出の受付を出張所で行った申請等取次者について承認の停止を決定した場合、地方局等の長は、当該出張所の長に対し文書をもって当該決定について通知する。

3 申請等取次者証明書の返還等

(1) 申請等取次者証明書の返還

ア 承認の停止を受けた者は、当該者を承認した地方局等の長に対し、申請等取次者証明書返還届（別記第8号様式）を提出し、申請等取次者証明書を返還する。

イ 承認の停止の通知を行ったときは、申請等取次受付台帳のその者に係る欄に「停止」と記載する。

(2) FEIS への入力

FEIS の当該申請等取次者の記録の「取次停止年月日」に承認の停止の通知を行った年月日を入力する。

4 承認停止者に係る申請等取次の申出

前記2により承認を停止されたものは、承認の停止日から1年間は申請等取次の申出が行われても承認しない。

第5 申請等取次者からの申請等の受付等に当たっての留意点

1 申請等の受付

- (1) 申請等取次者証明書の提示を求め、取次の承認を受けていることを確認する。
- (2) 申請書に申請等取次者の氏名、住所、所属機関、電話番号及び申請書欄外に申請等取次者証明書番号を記載させる。
- (3) 在留資格変更許可申請等及び資格外活動許可申請については、申請人の在留カード（在留カードを所持する者に係る申請に限る。）を提示させる。
(注) 申請等取次者が在留カードを提示することとなるため、申請人本人は在留カードを提示することができなくなることから、第10編第1章第2節第8の1(1)アに従い、当該申請人本人が在留カードの写しを所持することとするよう機会を捉えて指導する。
- (4) 在留資格変更許可申請等及び紛失等による在留カードの再交付申請においては、申請人（在留資格認定証明書交付申請については代理人も含む。）は申請提出時には日本に滞在していなければならないので、原則的にはその確認を口頭にて行い、特に疑義がある場合には、日本に滞在していることを立証する資料の提出を求める。

2 FEIS への入力等

取次による申請等を受け付けたときは、FEIS に申請等取次者証明書番号（電算上のマスター番号）を入力する。

第6 申請等取次に係る処分結果の通知等

申請等取次に係る処分結果の通知及び在留カード、証印若しくは許可書等の交付は、当該申請等を取り次いだ申請等取次者に行う。ただし、処分庁の長が、申請人等本人又は代理人に処分結果の通知等を行うことが適当と判断した場合には、申請人等本人又は代理人に通知等を行って差し支えない。

なお、申請人等本人、代理人及び申請等取次者以外の者に処分結果を通知してはならない。

第7 申請等取次者からの申請処理体制

- 1 申請等取次による申請に係る手続及び審査を円滑に行うため、必要と認めるときは、申請等取次専用窓口等を設け担当官を指名するなどし、申請等取次の目的が最大限活かされるよう配慮する。
- 2 計画的な事務処理を行うため、指名を受けた担当官等は、企業、学校等に所属する外国人の一括申請等の指導や申請等日時の指定等を行う。

第5節 弁護士・行政書士の申請等取次者としての届出手続等

第1 弁護士・行政書士の申請等取次者としての届出手続

1 届出の受付

地方局等（成田空港、羽田空港、中部空港及び関西空港支局を除く。以下本節において同じ。）の長は、その管轄する地域に事務所を有する単位会から申請人等の出頭免除の申出に係る「届出書」（別記第10号様式）、「届出者名簿」（別記第11号様式）及び各届出者名簿被登載者の顔写真（3.0cm×2.4cm）2葉の提出があったときは、これを受け付ける。

（1）届出の方法等

ア 届出者名簿の提出に当たっては、同名簿の電子ファイル（エクセル形式により作成した同名簿を保存したCD-ROM等）についても、同時に提出させる。

イ 届出の方法は、単位会担当者の来庁又は郵送（ただし、簡易書留等の方法による。）のいずれかとする。

（注）① 届出を受け付ける地方局等においては、単位会の担当者との間で定期的な届出を毎月1回にするなど適宜調整し、届出手続の円滑な遂行に努める。

② 単位会からの届出者名簿等の提出に当たっては、同名簿被登載者の整理番号及び氏名を顔写真裏面に記載させ、また、被登載者が多数である場合は、整理番号順に顔写真を整理の上、提出させるなど、受付後の事務処理が円滑に行われるように届出をしようとする各単位会担当者に協力を求める。

（2）届出受付台帳への記入

地方局等において届出を受け付けた場合は、「弁護士」、「行政書士」別に「届出受付台帳」（別記第12号様式）に記入し、対象別に暦年ごとの一連番号を付し、記入する。

（注）届出受付台帳への記入に当たっては、単位会から提出を受けた届出者名簿の電子ファイルを利用の上、同台帳を作成し、同台帳の電子ファイルについても保存する。

2 支局における専決

弁護士・行政書士（以下「弁護士等」という。）の届出に関し、届出済証明書の交付に係る「地方局の長」の権限については、地方出入国在留管理局決裁区分により、「支局の長」に専決させることができる。

3 届出済証明書の交付

（1）届出済証明書の交付手続

地方局長は、届出を受け付けたときは、次の要領により「届出済証明書」（別記第13号様式）を作成し、届出のあった日から2週間後を目処に届出を行った単位会を經由して、同証明書を交付する。

なお、交付の方法は単位会担当者の来庁又は郵送（ただし、簡易書留等の方法による。）のいずれかとし、弁護士等の個人への配布は単位会の責任をもって行う。

ア 証明書番号は次のとおりとする。

【例】行-112021200001

(2桁) (4桁) (1桁) (5桁)

区分 発行局 受付年 種別 受付番号

(ア) 区分、種別

対 象	略号	コード	対 象	略号	コード
行政書士	行	2	弁護士	弁	7

(イ) 発行局 第3章第4節第1の7(2)ア(イ)に同じ。

(ウ) 受付年 1994年以降で最初に承認又は届出した年（西暦）（平成17年1月の施行規則改正前に取次の承認を受けている行政書士は最初に承認した年）

イ 氏名の表記は、単位会から提出された届出者名簿等に記載された表記と同一とする（旧姓可。）。なお、通称名の併記も可能とする。

イ 届出済証明書の有効期限は、証明書発行の日の3年後の当月末とする。ただし、当該者が外国人の場合、その有効期限は、その者の有する在留期間内に限る。

ウ 所属会名は、当該弁護士等の所属する単位会名を記入する。

エ 届出済証明書はラミネート処理する。

4 届出済証明書の再交付

地方局長は、届出済証明書を交付した弁護士等が同証明書を紛失・毀損等したとして、所属する単位会を通じて同証明書の再交付の申出があった場合には、任意の様式による申出書の提出及び毀損・破損等の場合は同証明書の返還を求めた上で、届出済証明書を再交付することができる。この場合、再交付した届出済証明書には、再交付印を押印する。

なお、再交付するに当たっては、新たに証明書番号を付与せず、紛失等した証明書に係る証明書番号、交付年月日等を記入するとともに、余白に再交付年月日を明示する。

また、届出済証明書の記載事項（氏名、所属する単位会名、発行地方局等）に変更が生じた場合についても、前記と同様、再交付として取り扱うので、所属する単位会（単位会が変わった場合は、新しく所属することとなった単位会）を通じて同証明書の再交付の申出を行ってもらう。なお、旧証明書については、単位会において旧証明書と引き換えに再

交付された届出済証明書が届出者に対して交付され、旧証明書が発行元の地方局に送付される取扱いとなっているため、送付を受けた地方局において適切に処理する。

なお、発行地方局・支局の変更を伴う記載事項の変更については、新たに証明書番号を付与することとなるが、交付年月日等は従前のものを記載し、余白に再交付年月日を明示する。

5 FEIS への入力

届出済証明書の交付を決定した弁護士等に係る記録は、FEIS に入力する（光ディスクへの保管は不要。）。

前記4により、FEIS 入力事項に変更が生じた場合は、記録の補正をする。

なお、発行地方局・支局の変更を伴う記載事項の変更については、旧地方局・支局に係るデータを「停止」入力し、新地方局・支局において新規入力する（交付年月日及び期限は従前と同じ）。

第2 届出済みの弁護士等の申請の範囲

届出済みの弁護士等の申請の範囲については、以下のとおりである。

1 出頭を免ぜられる者

弁護士等に対し、入国・在留審査手続に関する書類の作成・提出等の手続を依頼した外国人又は施行規則別表第4の表の下欄に掲げる在留資格認定証明書交付申請の代理人

2 弁護士等による申請等が可能な手続

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

（注）在留カードの受領のみを取り次いで行うことも可能であり、その場合、依頼者の署名がされた依頼書（参考書式2）を提出させる。なお、提出を受けた依頼書は、当該申請の記録末尾に添付する。

3 取扱官署

届出をした弁護士等は、前記2の申請等に係る業務を行うすべての地方局等又は出張所に対して、申請書等の提出等を行うことができる。

なお、申請書等の提出等を行う地方局等又は出張所は、原則として当該外国人の居住地

(施行規則別表第4の表の下欄に掲げる在留資格認定証明書交付申請の代理人の場合は、同代理人の居住地又は所属機関の所在地)を管轄する地方局等又は出張所である。

4 申請人本人等の出頭

届出をした弁護士等が申請等を行う場合、原則として申請人等の出頭は免除されるが、当該申請人等本人又は施行規則別表第4の表の下欄に掲げる在留資格認定証明書交付申請の代理人から在留状況等について事情を聴取する必要がある場合、申請人等本人の在留状況に問題がある場合等その出頭を求めることが必要と認められるときは、申請等の受付後、当該申請人等の出頭を求めることができる。

第3 届出の更新手続

1 届出手続の準用

更新手続の際には、本節第1「弁護士・行政書士の申請等取次者としての届出手続」における取扱いを準用する。ただし、この項に別の取扱いを定めている場合にはその取扱いによる。

2 届出の更新申出の受付

更新の申出は、当該届出の有効期限月の2か月前から受け付けることができる。

3 届出済証明書の交付

地方局の長は、次の要領により届出済証明書を作成し、届出のあった日から2週間後を目処に、届出を行った単位会を経由して、同証明書を交付する。

- (1) 証明書番号は、新規届出の際に付与した証明書番号を記載し、同証明書の適当な場所に「更新」を黒インクで押す。
- (2) 更新された届出済証明書の有効期限は、現に有している証明書の有効期間の満了月の3年後の同月末とする。ただし、当該者が外国人である場合は、その有効期限は、その者の有する在留期間内に限る。
- (3) 単位会は、更新される届出済証明書を旧証明書と引換えに交付することとし、旧証明書を発行元の地方局等へ送付する。

第4 不正行為等を認知した場合の措置等

1 懲戒の請求

(1) 懲戒請求の事由

地方局等の長は、弁護士等が後記のいずれかの事由に該当する行為を行った場合又は後記のいずれかの事由に該当することを認知した場合は、弁護士法第58条又は行政書士法第14条の3による懲戒の請求を行うことができる。

また、行政書士に係る場合は、後記2の方法により、当該者が所属する行政書士会に

対して情報を提供し、是正勧告等を求めることもできる。

- ア 申請等の窓口において当局の指導等に従わず、申請取次制度の円滑な実施に支障が生じるおそれがある場合
- イ 許可を受けさせることを目的として資料の内容が偽りであると知りながら提出した場合
- ウ 申請等の内容に係る虚偽の説明を行った場合
- エ 申請人等又は代理人から直接に依頼を受けることなく第三者を介して依頼を受けた申請等を取り次いだ場合
- オ 入管法に基づく諸手続に関する刑事裁判において有罪判決を言い渡された場合
- カ 在留申請オンラインシステムの利用規約に掲げる禁止事項に該当又は加担する行為を行った場合
- キ その他申請人本人出頭免除のための届出の継続を認めることが相当でない行為を行ったとき

(参考) 【弁護士法第58条第1項】

何人も、弁護士又は弁護士法人について懲戒の事由があると思料するときは、その事由の説明を添えて、その弁護士又は弁護士法人の所属弁護士会にこれを懲戒することを求めることができる。

【行政書士法第14条の3第1項】

何人も、行政書士又は行政書士法人について第14条又は前条第1項若しくは第2項に該当する事実があると思料するときは、当該行政書士又は当該行政書士法人の事務所の所在地を管轄する都道府県知事に対し、当該事実を通知し、適当な措置をとることを求めることができる。

(2) 懲戒の請求

- ア 入国審査官は、弁護士等が前記(1)のいずれかの事由に該当し、弁護士法又は行政書士法の規定に基づく懲戒を求める必要があると認める場合は、「不正行為発生等報告書」(別記第14号様式)を作成の上、所属する地方局等の長へ報告する。
- イ 入国審査官からの報告を受けた地方局等の長は、必要に応じて入国審査官へ当該弁護士等からの事情聴取実施等を指示し、不正行為等に係る事実関係を可能な限り正確に把握し、なお懲戒の請求が必要であると認める場合は、文書をもって、弁護士の場合は所属する単位会、行政書士の場合は事務所の所在地を管轄する都道府県知事に対し、当該事実を通知し、懲戒を求める。

なお、当該弁護士等が自局以外の地方局の長に対し届け出ている場合は、届け出て

いる地方局の長に対し、不正行為等発生報告書等関係記録を添付の上、当該不正行為等に係る事実を通知する。

ウ 懲戒の請求を行った場合は、本庁在留管理支援部在留管理課在留管理総括係あて、当該事実の内容を報告する。

(注) 不正行為等を認知した後の当該弁護士等からの申請書等の提出等があった場合においては、申請等受付後、申請人等本人の出頭を求め事情聴取をし、又は申請人等本人に対し処分結果の通知を行う等、当該弁護士等の不正行為等を確実に把握し、適切に措置する。

2 申請取次行政書士管理委員会への情報提供等について

申請取次行政書士の一層の綱紀肅正を図る方策として、平成20年1月に、申請取次制度の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする「日本行政書士会連合会申請取次行政書士管理委員会規則（以下この節において「規則」という。）」を改正し、各行政書士会（以下「単位会」という。）において「行政書士会申請取次行政書士管理委員会規則（以下「準則」という。）」が定められ、その準則の中で、各単位会が当局等から得た情報に基づき、不正行為等が認められる行政書士の申請取次業務に関し是正勧告等を行えるようになったことから、これに基づき、当局から、不正行為等が認められる行政書士に係る情報提供を、参考書式3により行う。

(注1) 本件は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第8条（利用及び提供の制限）に抵触しないと整理され、原則、単位会への情報提供の要否については地方局等において判断して差し支えない。

なお、行政書士の不正行為等が1（1）懲戒請求の事由のキに当たる場合は、必要に応じて、本庁在留管理支援部在留管理課在留管理総括係あて、提供内容（添付物も含む。）について事前に照会する。（注2）本件は、行政書士法第14条の3の規定による懲戒の請求手続と抵触するものではないので、懲戒手続と並行して行うことも可能である。

【参考】日本行政書士会連合会申請取次行政書士管理委員会規則（抄）

（特別委員会の設置）

第1条 法務省の指導の下に、出入国管理及び難民認定法施行規則の規定に基づく行政書士に係る申請取次制度の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とし、日本行政書士会連合会（以下「本会」という。）に特別委員会として「申請取次行政書士管理委員会」（以下「委員会」という。）を設置する。

（事業）

第2条 委員会は、前条の目的を達成するため、次の事務を行う。

- 一 申請取次行政書士の管理に関する事務。
- 二 申請取次行政書士に対する有料研修会の開催に関する事務。
- 三 入管行政に関する情報の提供に関する事務。
- 四 その他前条の目的達成に必要な事務。

2 委員会は、研修会を開催するときは、出入国在留管理庁へ適宜講師の派遣を要請することができる。

(単位会管理委員会等の設置)

第2条の2 委員会は前条第1項の事務を適正かつ円滑に行うため、次項に定める事務を各単位会に委任するものとする。各単位会は、この委任を受けて、単位会申請取次行政書士管理委員会（以下「単位会管理委員会」という。）又はこれに準ずる部門を置くなど、必要な措置を講ずるものとする。

2 各単位会に委任する事務は、次の事務とする。

- 一 届出を申し出た行政書士及び届出済行政書士（以下「届出者等」という。）に係る届出の管理。
- 二 届出者名簿、抹消・懲戒者等連絡書（以下「届出者名簿等」という。）の作成及び管理。
- 三 管轄地方出入国在留管理局長（以下「地方局長」という。）への届出者名簿等の提出及び届出済証明書の返還並びに地方局長からの新届出済証明書の受領。
- 四 届出者等が管轄都道府県知事による「業務禁止」または「業務停止」等の懲戒処分を受け、若しくは単位会による「廃業の勧告」または「会員権停止」等の処分がなされた場合及びその効力を失った場合の地方局長及び日本行政書士会連合会申請取次行政書士管理委員会（以下「日行連管理委員会」という。）への通知。
- 五 申請取次業務是正勧告及び禁止勧告処分がなされた場合及びその禁止勧告処分が効力を失った場合の地方局長及び日行連管理委員会への通知。
- 六 受付拒否者、申請取次業務禁止勧告処分及び申請取次業務是正勧告処分に係る聴聞等の手続の実施。
- 七 地方局長からの照会、情報提供への対応。
- 八 前各号に関連する事務。

(以下略)

* 「行政書士会申請取次行政書士管理委員会規則」については掲載省略。

3 届出済証明書の返還

地方局等の長は、届出をしている弁護士等の所属する単位会から当該弁護士等が懲戒処分による資格の停止・喪失等があったとして、届出済証明書の返還があった場合は、以下のとおり措置する。

(1) 届出受付台帳への記載

地方局等においては、単位会から所属する弁護士等に係る届出済証明書の返還があった場合は、届出受付台帳の当該弁護士等に係る欄に理由を付して「返却」と記載する。

(2) FEIS への入力

FEIS の当該弁護士等の記録の「取次停止年月日」に届出の解除を行った年月日を入力する。

第5 弁護士等からの申請の受付等に当たっての留意点

弁護士等からの申請の受付等に当たっては、第2章第4節第5「申請等取次者からの申請の受付等に当たっての留意点」における取扱いを準用する。ただし、この項に別の取扱いを定めている場合にはその取扱いによる。

1 申請の受付

(1) 届出済証明書の提示を求め、届出済であることを確認する。

(2) 申請書に弁護士等の氏名、住所、所属機関（証明書上の所属会ではなく、所属事務所名を記載させる。）、電話番号及び申請書欄外に届出済証明書番号を記載させる。

2 FEIS への入力等

弁護士等による申請等を受け付けたときは、FEIS に届出済証明書番号（電算上のマスター番号）を入力する。

第6 弁護士等からの申請等に係る処分結果の通知等

弁護士等からの申請等に係る処分結果の通知及び在留カード、証印若しくは許可書等の交付は、当該申請書等の提出等をした弁護士等に行う。ただし、処分庁の長が、申請人等本人又は代理人に処分結果の通知等を行うことが適当と判断した場合には、申請人等本人又は代理人に通知等を行って差し支えない。なお、申請人等本人、代理人及び弁護士等以外の者に処分結果を通知してはならない。

第4章 様式

別記第1号様式	申請等取次申出書（受入れ機関等用）
別記第1号様式の2	申請等取次申出書（旅行業者用）
別記第1号様式の3	（削除）
別記第1号様式の4	申請等取次申出書（公益法人用）
別記第1号様式の5	（削除）
別記第1号様式の6	（削除）
別記第2号様式	申請等取次受付台帳
別記第3号様式	（削除）
別記第3号様式の2	（削除）
別記第3号様式の3	（削除）
別記第3号様式の4	（削除）
別記第3号様式の5	（削除）
別記第4号様式	（削除）
別記第5号様式	通知書（受入れ機関等用）
別記第5号様式の2	通知書（旅行業者用）
別記第5号様式の3	通知書（公益法人用）
別記第5号様式の3の2	（削除）
別記第5号様式の4	通知書（不承認）
別記第6号様式	申請等取次者証明書
別記第6号様式の2	（削除）
別記第7号様式	申請等取次者離職報告書
	別記第8号様式 申請等取次者証明書返還届（企業、学校、 監理団体、登録支援機関、公益法人用）
別記第8号様式の2	（削除）
別記第9号様式	（削除）
別記第9号様式の2	（削除）
別記第9号様式の3	（削除）
別記第10号様式	届出書
別記第11号様式	届出者名簿
別記第12号様式	届出受付台帳

別記第13号様式	届出済証明書
別記第14号様式	不正行為発生等報告書
別記第15号様式	申出書提出書類通知書
別記第16号様式	入国・在留手続に関する知識を有していること等の説明書
別記第17号様式	(削除)
別記第18号様式	申請等取次者証明書再交付申出書
別記第19号様式	変更事項報告書
参考書式1	再入国スタンプ
参考書式2	依頼書
参考書式3	不正行為に係る情報提供書(行政書士会用)
参考書式4	本庁報告書(出入国在留管理行政に関する研修会等について)
参考書式5	受領証

(別記第1号様式)

年 月 日

申請等取次申出書

〇〇出入国在留管理局長 殿

申出人 _____

住 所 _____

私の所属する機関が受入れ等を行う外国人の在留審査関係申請等の取次ぎを行いたいので、下記のとおり必要書類を添えて申し出ます。

記

1 機関の概要

(1) 名 称 _____

(2) 所在地(電話番号) _____

(3) 代表者氏名 _____

(4) 事 業 内 容 _____

2 承認を受けようとする職員の氏名、国籍・地域、生年月日、性別、職名

3 所属する外国人の在留資格別人員

4 添付書類

(1) 承認を受けようとする者の写真(3.0cm×2.4cm) 2葉

※6か月以内に撮影したもの・無帽で正面を向いたもの・背景がないもの・鮮明であるもの

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

※会社の経営者(代表者)の場合に(4)の登記事項証明書で籍が会社にあることを確認できる場合は不要。

(3) 外国人の入国・在留手続に関する知識を有していることの疎明資料

(4) 登記事項証明書

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

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

(受入れ機関等の職員用)

(別記第1号様式の2)

年 月 日

申請等取次申出書

〇〇出入国在留管理局長 殿

申出人 _____

住 所 _____

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

記

1 機関の概要

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

2 承認を受けようとする職員の氏名、国籍・地域、生年月日、性別、職名

3 年間の申請等取次ぎ予定申請数

4 所属する外国人の在留資格別人員数

(注) 申出時点で所属する外国人がいない場合は記載不要です。

5 添付書類

- (1) 承認を受けようとする者の写真(3.0cm×2.4cm) 2葉
※6か月以内に撮撮したもの・無帽で正面を向いたもの・背景がないもの・鮮明であるもの
- (2) 承認を受けようとする職員の経歴書(出入国管理行政に関する研修会等に参加したことがある場合又はかつて申請等取次ぎを承認されていた経歴がある場合はこれを明記する。)及び在職証明書(外国人の場合はこれに加えて在留カードの写し)
※会社の経営者(代表者)の場合に(4)の登記事項証明書で籍が会社にあることを確認できる場合は不要。
- (3) 外国人の入国・在留手続に関する知識を有していることの疎明資料
- (4) 登記事項証明書
- (5) 旅行業営業許可書写し
- (6) 本人確認書類(本邦の公的機関が発行した身分証明書、健康保険証(保険者番号及び被保険者番号等記号・番号にマスキングが施されたものに限る。)、住民票(外国人の場合は在留カード、特別永住者証明書)の写し)
- (7) 返信用封筒(定型封筒に宛先を明記の上、必要な額の郵便切手(簡易書留用)を貼付したもの)

(旅行者用)

(別記第1号様式の4)

年 月 日

申請等取次申出書

〇〇出入国在留管理局長 殿

申出人 _____

住 所 _____

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

記

1 機関の概要

(1) 名 称 _____

(2) 所在地 (電話番号) _____

(3) 代表者氏名 _____

(4) 事業内容 _____

2 承認を受けようとする職員の氏名、国籍・地域、生年月日、性別、職名

3 年間の申請等取次ぎ予定申請数

4 添付書類

(1) 承認を受けようとする者の写真 (3.0cm×2.4cm) 2葉

※6か月以内に撮撮したもの・無帽で正面を向いたもの・背景がないもの・鮮明であるもの

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

(3) 外国人の入国・在留手続に関する知識を有していることの疎明資料

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

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

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

(公益法人用)

(別記第2号様式)

申請等取次受付台帳

出入国在留管理局

番 号	申請等取次(申出)者			所属機関名	区分	交付年月日	有効期限	備 考
	生年月日	性 別	国籍・地域					

(注)1 区分は、稼働先別記録の業種別分類例に応じて病院、銀行、鉄鋼、中華料理店等と略記する。

(注)2 再交付の場合は、備考欄に再交付である旨を記載し、申請等取次者証明書番号を記入する。

承認番号

通 知 書

殿

貴殿からの 年 月 日付け申請等取次ぎの申出に関し、下記のとおり取り扱うこととしたので通知します。

記

- 1 年 月 日までの間、貴殿の申請等取次ぎを認める。
ただし、次の事項を遵守しなければならない。
 - ① 申請人等の出頭を求めたときは出頭させること。
 - ② 外国人の入国・在留手続に関し法令違反その他不正な行為を行わないこと。
- 2 上記の事項を遵守しない場合その他申請等取次ぎの承認を継続することが相当でないとき認められる時は、承認を停止することがある。

年 月 日

〇〇出入国在留管理局長

(別記第5号様式) (裏面)

(留意事項)

貴殿の取次ぎ範囲は下記のとおりです。

(1) 取次ぎを行うことができる者

貴殿が所属する機関に受け入れられている又は受け入れられようとしている外国人及び当該外国人の扶養を受ける配偶者又は子で当該外国人と同居する者。

なお、貴殿が所属する機関が下記の許可等を受けている場合は、上記に加え、当該許可等に応じて下記の者についても取次ぎを行うことができます。

○ 監理団体許可を受けている場合

貴殿が所属する機関が実習監理を行っている又は行おうとしている技能実習生

○ 登録支援機関の登録を受けている場合

貴社(校、団体、法人)と特定技能所属機関との間の適合1号特定技能外国人支援計画の全部の実施の委託契約に基づき支援を行っている又は行おうとしている外国人

(2) 申請等取次範囲

全ての地方出入国在留管理局・支局及び出張所における以下の申請等

【取次範囲】

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

(注) 登録支援機関の職員として取り次ぐ場合に限る。

(受入れ機関等用)

承認番号

通 知 書

殿

貴殿からの 年 月 日付け申請等取次ぎの申出に関し、下記のとおり取り扱うこととしたので通知します。

記

- 1 年 月 日までの間、貴殿の申請等取次ぎを認める。
ただし、次の事項を遵守しなければならない。
 - ① 申請人等の出頭を求めたときは出頭させること。
 - ② 外国人の入国・在留手続に関し法令違反その他不正な行為を行わないこと。
- 2 上記の事項を遵守しない場合その他申請等取次ぎの承認を継続することが相当でないと認められる時は、承認を停止することがある。

年 月 日

〇〇出入国在留管理局長

(別記第5号様式の2) (裏面)

(留意事項)

貴殿の取次ぎ範囲は下記のとおりです。

(1) 取次ぎを行うことができる者

貴殿が所属する機関に旅行手続を依頼した外国人

貴殿が所属する機関に受け入れられている又は受け入れられようとしている外国人及び当該外国人の扶養を受ける配偶者又は子で当該外国人と同居する者。

(2) 申請等取次ぎ範囲

旅行手続を依頼された外国人に係る再入国許可申請及び貴社に受け入れられている又は受け入れられようとしている外国人に係る全ての地方局及び出張所における以下の申請等

【取次範囲】

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

(旅行業者用)

承認番号

通 知 書

殿

貴殿からの 年 月 日付け申請等取次ぎの申出に関し、下記
のとおり取り扱うこととしたので通知します。

記

1 年 月 日までの間、貴殿の申請等取次ぎを認める。

ただし、次の事項を遵守しなければならない。

- ① 申請人等の出頭を求めたときは出頭させること。
- ② 外国人の入国・在留手続に関し法令違反その他不正な行為を行わないこと。

2 上記の事項を遵守しない場合その他申請等取次ぎの承認を継続することが相当でない認められる時は、承認を停止することがある。

年 月 日

〇〇出入国在留管理局長

(別記第5号様式の3) (裏面)

(留意事項)

貴殿の取次ぎ範囲は下記のとおりです。

(1) 取次ぎを行うことができる者

貴殿が所属する機関に在留手続の申請等の取次ぎを依頼した外国人

(2) 申請等取次ぎ範囲

全ての地方局及び出張所における以下の申請等

【取次ぎ範囲】

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

(公益法人用)

(別記第5号様式の4)

通 知 書

殿

貴殿からの 年 月 日付け申請等取次ぎの申出については、
下記の理由により承認しないこととしたので通知します。

記

年 月 日

〇〇出入国在留管理局長

(別記第6号様式)

申請等取次者証明書	
写真	氏名 年 月 日生
所属機関名	
上記の者は、在留審査関係申請等の取次ぎを行う者であることを証明する。	
年 月 日	(年 月 日まで有効)
出入国在留管理局長	印

(表)

注 意 事 項	
1 申請等の取次ぎに当たり、出入国在留管理局職員の要求があった場合には、この証明書を提示しなければならない。	
2 この証明書は、他人に貸与し、預け入れ、又は譲り渡してはならない。	
3 この証明書は、新たな証明書の交付を受けたとき、退職若しくは転職したとき、有効期間を経過したとき、又は出入国在留管理局職員から要求があったときは、直ちに発行者に返納しなければならない。	

(裏)

(注1) 縦60ミリメートル、横90ミリメートルとする。
(注2) 証明書番号は、生年月日の上段に右寄せで記載する。

(別記第7号様式)

年 月 日

申請等取次者離職報告書

〇〇出入国在留管理局長 殿

申出人 _____
住 所 _____

当社（校、機関、団体、法人）に所属する下記申請等取次者は、 年 月 日
付けをもって当社（校、機関、団体、法人）を離職しましたので、申請等取次者証明書を
添えて報告します。

記

1 機関の概要

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

2 離職した職員の氏名・申請等取次者承認番号

氏名 _____ 番号 _____

3 添付物

申請等取次者証明書

(別記第8号様式)

年 月 日

申請等取次者証明書返還届

〇〇出入国在留管理局長 殿

申出人 _____

住 所 _____

当社（校、機関、団体、法人）に所属する下記申請等取次者は、 年 月 日
付けをもって申請等取次者の承認を停止されましたので、申請等取次者証明書を返還しま
す。

記

1 機関の概要 _____

(1) 氏名又は名称 _____

(2) 所在地 (電話番号) _____

(3) 代表者氏名 _____

(4) 事業内容 _____

2 承認停止となった職員の氏名・申請等取次者承認番号
氏名 _____ 番号 _____

3 添付物

申請等取次者証明書

(別記第10号様式)

年 月 日

届 出 書

〇〇出入国在留管理局長 殿

〇〇弁護士会

〇〇行政書士会

会 長 〇 〇 〇 〇 (氏名)

当会に所属する下記の 弁護士・行政書士 については、これまで法に違反する行為を行ったことがなく、外国人の入国・在留に関する知識を有している者であることから、入国・在留審査関係諸申請等に関する申請者等本人出頭免除のための届出を行いたいので、必要書類を提出します。

記

1 届出者

〇 〇 〇 〇 (氏名) 以下××名 (別添届出者名簿記載のとおり)

2 担当者 (単位会の担当者)

所 属

所 在 地

電 話 番 号

氏 名

3 その他

(別記第13号様式)

写真	届出済証明書
氏名	年 月 日生
所属会名	
上記の者は、入管法施行規則の規定に基づき届出を行った 弁護士・行政書士であることを証明する。	
年 月 日	(年 月末日まで有効)
出入国在留管理局長	印

(表)

注 意 事 項
1 申請書等の提出等に当たり、出入国在留管理局職員の要求 があった場合には、この証明書を提示しなければならない。
2 この証明書は、他人に貸与し、預け入れ、又は譲り渡して はならない。
3 この証明書は、新たな証明書の交付を受けたとき、業務停 止中、資格喪失したとき、有効期間を経過したとき、又は出 入国在留管理局職員から要求があったときは、直ちに発行者 に返納しなければならない。

(裏)

(注1) 縦60ミリメートル、横90ミリメートルとする。
(注2) 証明書番号は、生年月日の上段に右寄せで記載する。

(別記第14号様式)

年 月 日

不正行為発生等報告書

〇〇出入国在留管理局長 殿

〇〇出入国在留管理局(支局) 〇〇審査部門(出張所)
入国審査官 〇〇〇〇(氏名) 印

下記の弁護士(行政書士)については、懲戒の請求事由に該当する不正行為等が認められますので報告します。

記

1 対象者

氏名・性別 〇〇〇〇(男・女)

生年月日 〇〇年〇〇月〇〇日生

登録番号

所属単位会

届出書番号

2 不正行為等の内容

3 その他

申出書類提出通知書

年 月 日

殿

あなたの申請等取次申出（番号 _____ ）に関し、資料として下記の書類
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。

記

1

2

3

4

5

提出先 出入国在留管理局

審査部門

担当者

電話（ _____ ）

注意：請求された資料を上記期日までに提出されないときは、特別な事情がある
と認められた場合を除き、現に提出された資料によって承認・不承認を決定しま
す。

別記第16号様式

説 明 書

年 月 日

〇〇 出入国在留管理局長 殿

今回、申請等取次者として承認を受けようとする_____は、当社（校、機関、団体）において有効な申請等取次証明書を有している下記の者から出入国在留管理制度、在留諸申請の手続及び申請等取次制度の概要等について説明及び指導を行い、申請等取次者として必要な入国・在留手続に関する知識を有していること、また、適正に申請等取次を行うことができる者であることを保証します。

（当機関における申請等取次者）

氏 名：

生 年 月 日：

申請等取次証明書番号：

有 効 期 限：

企業（学校、機関、団体）名_____

(別記第18号様式)

年 月 日

申請等取次者証明書再交付申出書

出入国在留管理局長 殿

申出人 _____
住 所 _____

以下の事由により、申請等取次者証明書の再交付を申出します。

記

1 申出事由 : 紛失 毀損・汚損 記載事項変更

2 機関の概要

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

3 氏名及び申請等取次者証明書番号

氏名 : _____ 番号 : _____

4 紛失理由及びその事実を知った日

理 由 _____
事実を知った日 _____

※申出事由が紛失の方は御記載下さい。

5 添付書類

再交付の申出を行う者の写真 (3.0cm × 2.4cm) 2葉

※6か月以内に撮影したもの・無帽で正面を向いたもの・背景がないもの・鮮明であるもの

申請等取次者証明書

※申出事由が毀損・汚損及び記載事項変更の方は添付して下さい。

氏名等変更事由が分かる書類

※申出事由が記載事項変更の方は添付して下さい。

(参考書式1)

再入国

縦1センチメートル

横2センチメートル

参考書式 2

依 頼 書

(依頼者) 国籍・地域

氏 名

生年月日

年

月

日生

私は、下記の者を取次者として、

- 在留資格変更許可申請 (申請番号: _____)
- 在留期間更新許可申請 (申請番号: _____)
- 在留資格取得許可申請 (申請番号: _____)
- 永住許可申請 (申請番号: _____)
- (申請番号: _____)

に係る在留カードの受領の手続を依頼します。

(取次者)

氏 名

住 所

所 属 機 関

電 話 番 号

申請等取次者番号

年 月 日

依頼者署名 _____

※ 申請等取次者番号は、申請人等取次者証明書及び届出済証明書を所持している者のみ記載

参考書式 3

事 務 連 絡
年 月 日

〇〇都道府県 申請取次行政書士管理委員会委員長 殿

△△出入国在留管理局長 〇〇 〇〇

不正行為等が認められる申請等取次ぎ行政書士について

今般、貴会に所属する申請等取次ぎ行政書士について、外国人の入国・在留手続に関し不正な点が見受けられるので、日本行政書士会連合会申請取次行政書士管理委員会規則及び行政書士会申請取次行政書士管理委員会規則（準則）第1条に規定する目的を達成するため、下記のとおり、情報提供します。

記

氏 名	単位会名	申請等取次者番号	届出済証明書の有効期間
不正行為等の具体的概要			

(参考書式4)

事 務 連 絡
○ 年 ○ 月 ○ 日

出入国在留管理庁
在留管理支援部在留管理課○○官 殿

○○出入国在留管理局
○○部門○○審査官 ○○ ○○

○○が主催する「出入国在留管理行政に関する研修会等」について
標記研修会については、入国・在留審査要領第○編第○章第○節に規定する
「出入国管理行政に関する研修会等」に係る具体的基準に適合しており、申請
等取次者としての承認手続において「○○」が主催する研修会を受講したことを
証する文書が提出された場合は、特段の疑義がない限り、外国人の入国在留
手続に関する知識を有している者として認めることとしました。

添付物
疎明資料

1部

(参考書式5)

受 領 証

私は、下記の申請に係る在留カードを受領しました。

- 在留資格変更許可申請 (申請番号: _____)
- 在留期間更新許可申請 (申請番号: _____)
- 在留資格取得許可申請 (申請番号: _____)
- 永住許可申請 (申請番号: _____)
- (申請番号: _____)

年 月 日

所属機関名 _____

取次者署名 _____