

# 申請取次事務処理の手引き

## 単位会用（2021年改訂版）

日本行政書士会連合会 申請取次行政書士管理委員会

# [目次]

|  |    |
|--|----|
| 第1. 申請取次制度の概要 .....                        | 3  |
| 1 目的・趣旨 .....                              | 3  |
| 2 経緯 .....                                 | 3  |
| 3 申請取次行政書士（届出済行政書士）の取扱範囲等 .....            | 3  |
| 第2. 申請取次の事務処理 .....                        | 4  |
| 1 新規届出の手続 .....                            | 4  |
| 2 更新届出の手続 .....                            | 7  |
| 第3. 届出済証明書の再交付 .....                       | 11 |
| 1 届出済証明書の記載事項（所属会名）に変更が生じた場合 .....         | 11 |
| 2 届出済証明書の記載事項（登録番号・氏名・生年月日）に変更が生じた場合 ..... | 12 |
| 3 届出済証明書をき損、紛失した場合 .....                   | 14 |
| 第4. 行政書士の登録抹消、懲戒等処分を受けた場合の届出済証明書の返還 .....  | 15 |
| 第5. 届出手続に係る単位会の留意(スクリーニング)事項 .....         | 16 |
| 第6. 地方出入国在留管理局からの照会・処分等 .....              | 17 |
| 第7. 付録 .....                               | 18 |
| ・付録1 誓約書                                   |    |
| ・付録2 申請取次申出書                               |    |
| ・付録3 経歴書                                   |    |
| ・付録4 申請取次者管理簿                              |    |
| ・付録5 届出書（出入国在留管理庁調製）                       |    |
| ・付録6 申請取次関係書類届出書                           |    |
| ・付録7 届出者名簿（出入国在留管理庁調製）                     |    |
| ・付録8 申請取次実績報告書                             |    |
| ・付録9 届出済証明書（出入国在留管理庁調製）                    |    |
| ・付録10 申請取次行政書士届出者名簿登載意思確認書                 |    |
| ・付録11 届出済証明書再交付願                           |    |
| ・付録12 行政書士証票                               |    |
| ・付録13 届出済証明書返還届                            |    |
| ・付録14 届出済証明書交付連絡書                          |    |
| ・付録15-1 抹消・懲戒者等連絡書（日行連申取委員長宛て）             |    |
| ・付録15-2 抹消・懲戒者等連絡書（地方出入国在留管理局長宛て）          |    |
| ・付録16 申請取次リスト（申請取次者が取次業務を行う際、窓口に提出。）       |    |
| ・付録17 地方出入国在留管理局・支局一覧                      |    |

《 本手引き全文にわたる省略について 》

「出入国管理及び難民認定法」を「入管法」、「出入国管理及び難民認定法施行規則」を「施行規則」、「地方出入国在留管理局又は支局」を「地方入管局」と原則省略する。

# 第 1. 申請取次制度の概要

## 1 目的・趣旨

我が国に在留する外国人は、在留資格の変更、在留期間の更新等の各種申請を行おうとする場合、原則として、自ら地方入管局に出頭して、申請書類を提出しなければならないこととされている。これは、申請する外国人の同一人性と申請意思を確認するため、また、申請内容に関連して不明な点があれば質問したり、不備な点の補正を指示したりするなど、外国人の入国在留の適正な管理のために申請人の出頭が必要であるとの考えに基づく。

申請取次制度は、上記の目的が他の方法で充たされる場合に本人出頭の原則を免除しようとするもの。

## 2 経緯

当時の法務省入国管理局が、審査窓口担当職員の増員、申請書様式の簡素化などに加え、申請取次制度を採用することとしたのは、昭和 62 年。同年 5 月、施行規則の一部が改正され、我が国に在る企業、学校等に所属する外国人の在留資格の変更等をその企業・学校等の職員、また、外国人の再入国許可申請を取扱う旅行業者の職員でそれぞれ法務大臣が適当と認めるものに対して申請取次が認められた。

平成元年 6 月、行政書士で法務大臣が適当と認めるものに対し、手続きを依頼した外国人の在留資格の変更、在留期間の更新、永住及び再入国の許可申請について申請取次が認められた。

その後、何次かの申請取次枠の拡大が図られ、平成 14 年 4 月には、施行規則改正により、申請取次者としての承認又は承認の更新の申出については、地方入国管理局長宛に改められた。

平成 16 年の施行規則の改正は、行政書士又は弁護士で、所属する行政書士会又は弁護士会を経由して、同会の所在地を管轄する地方入国管理局長へ届け出た者については、申請人等に代わって申請書等の提出等を行うことを認めることとするもの。

行政書士又は弁護士も上記の申請取次者に該当するが、取扱い等において他の申請取次者と異なる点もある。

## 3 申請取次行政書士（届出済行政書士）の取扱範囲等

届出をした行政書士は、下表の諸申請に係る業務を行うすべての地方入管局に対して、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入管局は、原則として当該外国人の住居地（施行規則第 6 条の 2 第 3 項に規定する代理人の場合は、同代理人の住居地又は所属機関の所在地）を管轄する地方入管局である。

届出をした行政書士が申請を行う場合、原則として申請人の出頭は免除されるが、当該申請人本人又は施行規則第 6 条の 2 第 3 項に規定する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、申請の受理後、当該申請人等の出頭を求められることがある。

### 申請取次者の範囲及び申請取次内容

#### 1. 出頭を免ぜられる者

行政書士又は弁護士に対し、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第 6 条の 2 第 3 項に規定する代理人

#### 2. 申請人本人の出頭が免除される手続

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、在留カードの有効期間更新申請、在留カードの再交付申請、住居地以外の在留カードの記載事項の変更届出及びこれらの申請の許可により交付される在留カードの受領、再入国の許可申請、就労資格証明書交付申請、申請内容の変更申出、在留資格抹消の願出、証印転記の願出、在留特別許可及び難民認定申請に伴う在留資格取得許可若しくは在留特別許可により交付される在留カードの受領

## 第2. 申請取次の事務処理

＜本章の1及び2には重複する箇所があるが、各々主要手続のため利便を考慮し省略せずにそのまま記述してある。＞

### 1 新規届出の手続

#### 1) 申請取次の新規届出を希望する会員（以下「新規希望会員」という。）から所属する行政書士会（以下「単位会」という。）への書類提出

##### ① 会員の研修受講

新規希望会員は、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「管理委員会」という。）の指定する行政書士申請取次事務研修会（以下「事務研修会」という。）を受講し、事務研修会修了証を取得すること。

- ・修了証の有効期間は受講日から1年間。その間に届出手続を行わなかった場合は、改めて事務研修会を受講すること。
- ・全国主要地域で開催する年度毎の事務研修会実施計画は、月刊日本行政及び日行連ホームページ（連con）に掲載。

##### ② 会員から単位会への提出書類

新規希望会員は、次の提出書類を所属する単位会に提出する。

##### 【提出書類】

＜下記カ. は地方入管局への届出書類。それ以外の書類は単位会で保管(最低5年間保存)。＞

ア. 誓約書

イ. 事務研修会修了証（写し）

ウ. 申請取次申出書

（注）同申出書にある、「1 事務所の概要」とある項目中、名称、所在地(電話番号)については、①行政書士法人の社員の場合は、所属する行政書士法人の事務所（当該事務所が従たる事務所である場合にはその旨）、②使用人たる行政書士の場合は、主な勤務先、③前各号以外の行政書士の場合は、行政書士事務所の必要事項をそれぞれ記載する。行政書士証票と同一の記載となる。

エ. 経歴書

オ. 行政書士証票（写し）

カ. 写真（2cm×2cm）（2葉）

（注）裏面に行政書士証票登録番号と氏名を明記する。

キ. 代表者の届出済証明書の写し（使用人行政書士の場合）

ク. 登記事項証明書（法人の社員又は法人の使用人行政書士の場合）

ケ. その他、単位会が独自に定める書類（返信用封筒など）

##### ③ 単位会での受付処理

単位会では随時、提出書類を受け付けることとするが、単位会による月単位の受付締切日等については、地方入管局が原則、定期的な届出を毎月1回としていることを基準に設定する。（地方入管局への届出については、単位会の個別事情があれば地方入管局と適宜調整する。）（「新規」「更新」の届出とも同様措置）。

単位会は、提出書類を点検し、所属会員であること、受付拒否事由及び業務停止期間等に該当していないこと等を確認する。所属会員が、法人の社員又は法人の使用人行政書士の場合には、その法人の目的に「出入国関係申請取次業務」が規定されていることを確認する。なお、「使用人行政書士」である場合には、その使用者である行政書士又は行政書士法人の社員が取次資格を有していることを確認する。その他、必要に応じて日行連及び新規希望会員に問合せや確認を行う。

単位会は、申請取次者管理簿（以下「管理簿」という。管理簿は電磁的記録としても管理し、データとして計算ソフトEXCELで調製する。様式は付録参照。）に必要事項を記入する。

（注）管理簿の各項目のうち、必要事項についてはデータとして地方入管局への届出書類とされる(下記2)の【届出書類】参照。)

## 2) 単位会から地方入管局への届出

単位会は、月単位（原則毎月1回）の受付締切日にあわせ、地方入管局に次の届出書類を提出する。

- ・実際の届出先は、管轄の地方出入国在留管理局（全国8局）又は支局（同3局）となる（出張所は含まない。）（付録17参照）。
- ・届出の方法は、単位会担当者の持ち込み又は郵送（ただし、簡易書留等の方法による。）。

### 【届出書類】

＜届出書類のうち、ア・イは単位会でコピー保存しておく。エ・オは届出の表紙。＞

ア. ○○行政書士会届出者名簿（以下「届出者名簿」という。）（新規）

（注）管理簿の各項目（整理番号、行政書士証票登録番号、氏名、フリガナ、性別、生年月日、国籍、事務所名、郵便番号、事務所所在地、電話番号、書類受付年月日、局宛届出年月日、証明書交付年月日、証明書受取年月日、有効期日年月日、証明書登録番号、本人宛送付年月日、名簿不同意、備考等）のうち、地方入管局より求められる項目（上記アンダーラインの項目）を抽出し、一覧表として提出する。（出入国在留管理庁が定める標記名の汎用的な届出様式を用いる。）

イ. 届出者名簿（新規）の EXCEL データ

ウ. 写真（2cm×2cm）（2葉）

（注）裏面に整理番号（「届出者名簿」に記載の番号）を付し氏名を明記する。

エ. 届出書（付録5）

オ. 申請取次関係書類届出書

## 3) 地方入管局から単位会への交付書類の送付

### ① 届出済証明書の交付

地方入管局は、申出書類を受理し確認作業を行い、新規希望会員に対し、所属の単位会を通じて届出済証明書を交付する。

- ・単位会から届出のあった名簿データは、届出者名簿の官用記載欄に届出済証明書番号を入力した上で、使用后、返却される。
- ・届出済証明書は、届出のあった日から2週間後を目処に、単位会経由で交付予定。

### ② 交付の方法

単位会担当者の受取又は郵送（簡易書留等の方法）のいずれかとなる。対象会員への交付に係る書類を受け取り、受取件数、書類内容等を点検し、必要に応じて地方入管局に確認する。

### 【交付書類】

＜下記書類は、単位会で写しを保管しておく。＞

ア. 届出済証明書

（注）同証明書にある「所属会名」とは、所属する単位会名のこと。

（注）有効期限は、発効日の3年後の当月末。（一部に例外あり）

### ③ その他

単位会は、管理簿に必要事項を記入する。

## 4) 単位会から新規希望会員への交付書類の送付

### ① 届出済証明書等の交付

単位会は、地方入管局より交付書類の送付を受けた後、新規希望会員に対し、以下の関係書類を、交付する。不達等の場合は、届出希望者と連絡をとり、確認を行う。

### 【交付書類】

ア. 届出済証明書

＜交付書類以外の連絡文書＞

イ. 申請取次行政書士届出者名簿登載意思確認書

（注）日行連では、毎年1月1日時点における新規、更新等の届出者を登載した名簿（「申

請取次行政書士届出者名簿」を作成し、関係機関等に配付する。当該確認書は、名簿への登載希望の意思確認を行う書面（登載を希望しない者のみ単位会宛 FAX）。

- ② その他  
単位会は、管理簿に必要事項を記入する。

●新規届出手続の主な流れ一覧

（詳細は各章の説明を参照。）

|        | 書類提出から交付まで   | 作製書類等  | 備考   |
|--------|--|--|--|
| 届出希望会員 | <p>【事務研修会受講】</p> <p>↓</p> <p>【修了証を取得】</p> <p>↓</p> <p>【単位会に申出を行う】</p>                                | <p>○誓約書</p> <p>○事務研修会修了証（写し）</p> <p>○申請取次申出書</p> <p>○経歴書</p> <p>○行政書士証票（写し）</p> <p>○写真（2cm×2cm）（2葉）</p> <p>○返信用簡易書留封筒</p> <p>その他</p> | <p>○修了証の有効期間は1年間（期限切れの場合は再度受講必要）。</p> <p>○写真の裏面に行政書士証票の登録番号と氏名を明記する。</p> <p>○（付録1,2,3,12参照）</p>  |
| 単位会    | <p>【提出書類の受付】</p> <p>↓</p> <p>【点検、受付拒否事由等確認】</p> <p>↓</p> <p>【管理簿に記入】</p> <p>↓</p> <p>【届出（原則月1回）】</p> | <p>○届出者名簿</p> <p>○届出者名簿のEXCELデータ</p> <p>○写真（2cm×2cm）（2葉）</p> <p>○届出書</p> <p>○申請取次関係書類届出書</p>   | <p>○随時受付</p> <p>○提出書類は最低5年間保存</p> <p>○左記名簿の汎用様式は出入国在留管理庁が調製・提示。届出書も同様（付録5,6,7参照）。</p> <p>○届出先は全国8地方入管局と3支局（出張所は除く）。</p> <p>○届出は担当者往訪又は郵送</p> <p>○写真裏に整理番号と氏名を明記</p> <p>○（付録4,17参照）</p> |
| 地方入管局  | <p>【届出の受理（原則月1回）】</p> <p>↓</p> <p>【リスト、データ等の確認】</p> <p>↓</p> <p>【届出済証明書交付】</p>                       | <p>○届出済証明書</p> <p>○届出者名簿のEXCELデータ（届出済証明書番号入力済）</p>   | <p>○月単位で受理日設定（原則月1回）</p> <p>○交付は担当者往訪又は郵送</p> <p>○交付までは2週間程度</p> <p>○有効期限は発行日の3年後の当月末（一部例外あり、付録9参照）</p>  |
| 単位会    | <p>【届出済証明書受取】</p> <p>↓</p> <p>【点検、確認】</p> <p>↓</p> <p>【管理簿に記入】</p> <p>↓</p> <p>【届出希望会員に送付】</p>       | <p>○届出済証明書</p> <p>○申請取次行政書士届出者名簿登載意思確認書</p>  | <p>○返信用簡易書留封筒（単位会への提出書類の1つ）を使用して左記書類を本人宛に送付。</p> <p>○名簿作成のため、毎年1月1日時点での管理簿内の必要データを管理委員会宛て送付</p> <p>○（付録10,14参照）</p>  |
| 届出希望会員 | <p>【届出済証明書受取】</p>  |  | <p>○不達時は連絡・確認要</p>   |

## 2 更新届出の手続

### 1) 申請取次の更新届出を希望する会員（以下「更新希望会員」という。）から所属する単位会への書類提出

#### ① 会員の研修受講

更新希望会員は、届出済証明書の有効期限から遡り3年の間に管理委員会が指定する行政書士申請取次実務研修会（以下「実務研修会」という。）を、1回以上受講し、実務研修会修了証を取得すること。（更新届出の手続は、以下「更新手続」という。）

- ・修了証書は、交付日から3年以内に有効期限が到来する届出済証明書の更新手続に使用することができる。
- ・全国主要地域で開催する年度毎の実務研修会実施計画は、月刊日本行政及び日行連ホームページ（連con）に掲載。

#### ② 会員から単位会への提出書類

更新希望会員は、次の提出書類を所属する単位会に提出する。

##### 【提出書類】

<下記カ. は地方入管局への届出書類。それ以外の書類は単位会で保管(最低5年間保存)。>

ア. 誓約書

イ. 実務研修会修了証（写し）

（注）3年以内に有効期限が到来する届出済証明書の更新手続きに使用可能。

ウ. 申請取次申出書

（注）同申出書にある、「1 事務所の概要」とある項目中、名称、所在地(電話番号)については、①行政書士法人の社員の場合は、所属する行政書士法人の事務所（当該事務所が従たる事務所である場合にはその旨）、②使用人たる行政書士の場合は、主な勤務先、③前各号以外の行政書士の場合は、行政書士事務所の必要事項をそれぞれ記載する。行政書士証票と同一の記載となる。

エ. 経歴書

オ. 届出済証明書（写し）

カ. 行政書士証票（写し）

キ. 写真（2cm×2cm）（2葉）

（注）裏面に行政書士証票登録番号と氏名を明記する。

ク. 代表者の届出済証明書の写し（使用人行政書士の場合）

ケ. その他、単位会が独自に定める書類（返信用封筒など）

#### ③ 単位会での受付処理

単位会では随時、提出書類は受け付けることとするが、単位会による月単位の受付締切日等については、地方入管局が原則、定期的な届出を毎月1回としていることを基準に設定する。（地方入管局への届出については、単位会の個別事情があれば地方入管局と適宜調整する。）（「新規」「更新」の届出とも同様措置）。

単位会は、提出書類を点検し、所属会員であること、受付拒否事由及び業務停止期間等に該当していないこと等を確認する。なお、「使用人行政書士」である場合には、その使用者である行政書士又は行政書士法人の社員が取次資格を有していることを確認する。その他、必要に応じて日行連及び更新希望会員に問合せや確認を行う。

#### ④ 単位会は、管理簿に必要事項を記入する。

管理簿の各項目のうち、必要事項についてはデータとして地方入管局への届出書類とされる。

（下記2）の【届出書類】参照。）

## 2) 単位会から地方入管局への届出

単位会は、月単位の受付締切日にあわせ、地方入管局に関係書類を届け出る。

- ・実際の届出先は、地方出入国在留管理局（全国8局）又は支局（同3局）となる（出張所は含まない。）（付録17参照）。

・届出の方法は、単位会担当者の持ち込み又は郵送（ただし、簡易書留等の方法による。）。

**【届出書類】**

＜下記書類のうち、ア、イ、は単位会でコピー保存しておく。エ、オ、は届出の表紙。＞

ア. ○○行政書士会届出者名簿（以下、「届出者名簿」という。）（更新）

（注）管理簿の各項目（整理番号、行政書士証票登録番号、氏名、フリガナ、性別、生年月日、国籍、事務所名、郵便番号、事務所所在地、電話番号、書類受付年月日、局宛届出年月日、証明書交付年月日、証明書受取年月日、有効期日年月日、証明書登録番号、本人宛送付年月日、名簿不同意、備考等）のうち、地方入管局より求められる項目（上記アンダーラインの項目）を抽出し、一覧表として提出する。（出入国在留管理庁が定める標記名の汎用的な届出様式を用いる。）

イ. 届出者名簿(更新)の EXCEL データ

ウ. 写真（2cm×2cm）（2葉）

（注）裏面に整理番号（「届出者名簿」に記載の番号）を付し氏名を明記する。

エ. 届出書（付録5）

オ. 申請取次関係書類届出書

### 3) 地方入管局から単位会への交付書類の送付

#### ① 届出済証明書の交付

地方入管局は、申出書類を受取り確認作業を行い、更新希望会員に対し、所属の単位会を通じて届出済証明書を交付する。

・単位会から届出のあった名簿データは、届出者名簿の官用記載欄に届出済証明書番号を入力した上で、使用後、返却される。

・届出済証明書の交付は、届出のあった日から2週間後を目処に、単位会経由で交付予定。

#### ② 交付の方法

単位会担当者の受取又は郵送（簡易書留等の方法）のいずれかとなる。対象会員への交付に係る書類を受け取り、受取件数、書類内容等を点検し、必要に応じて地方入管局に確認する。

**【交付書類】**

＜下記書類は、単位会で写しを保管しておく。＞

ア. 届出済証明書

（注）同証明書にある「所属会名」とは、所属する単位会名のこと。

（注）有効期限は、発効日の3年後の当月末。（一部に例外あり）

#### ③ その他

単位会は、管理簿に必要事項を記入する。

### 4) 単位会から更新希望会員への交付書類の送付

#### ① 届出済証明書等の交付

単位会は、地方入管局より交付書類の送付を受けた後、更新希望会員に、以下の関係書類を交付する。不達等の場合は、更新希望会員と連絡をとり、確認を行う。なお、単位会は、更新される届出済証明書を原則として旧証明書と引き換えに交付することとし、旧証明書は発行元の地方入管局へ送付する。

**【交付書類】**

ア. 届出済証明書

＜交付書類以外の連絡文書＞

イ. 申請取次行政書士届出者名簿登載意思確認書

（注）日行連では、毎年1月1日時点における新規、更新等の届出者を登載した名簿（「申請取次行政書士届出者名簿」）を作成し、関係機関等に配付する。当該確認書は、名簿への登載希望の意思確認を行う書面（登載を希望しない者のみ単位会宛 FAX）。

② その他

単位会は、管理簿に必要事項を記入する。

更新手続をせず、有効期限が過ぎた届出済証明書は、所属する単位会を通じて地方入管局に送付する。

●更新届出手续の主な流れ一覧

(詳細は各章の説明を参照。)

|        | 書類提出から交付まで   | 作製書類等   | 備考   |
|--------|--|---|--|
| 届出希望会員 | <p>【実務研修会受講】</p> <p>↓</p> <p>【修了証を取得】</p> <p>↓</p> <p>【単位会に申出を行う】</p>                                | <p>○誓約書</p> <p>○実務研修会修了証(写し)</p> <p>○申請取次申出書</p> <p>○経歴書</p> <p>○届出済証明書(写し)</p> <p>○行政書士証票(写し)</p> <p>○写真(2cm×2cm)(2葉)</p> <p>○返信用簡易書留封筒</p> <p>その他</p> | <p>○届出済証明書の有効期限から遡り3年の間に1回以上受講。</p> <p>○地方入管局は月単位の受理方式となり有効期限間際の受講及び書類提出には注意喚起(書類提出は余裕を持って)。</p> <p>○写真は裏面に行政書士証票の登録番号と氏名を明記する。</p>  |
| 単位会    | <p>【提出書類の受付】</p> <p>↓</p> <p>【点検、受付拒否事由等確認】</p> <p>↓</p> <p>【管理簿に記入】</p> <p>↓</p> <p>【届出(原則月1回)】</p> | <p>○届出者名簿</p> <p>○届出者名簿のEXCELデータ</p> <p>○写真(2cm×2cm)(2葉)</p> <p>○届出書</p> <p>○申請取次関係書類届出書</p>  | <p>○随時受付</p> <p>○提出書類は最低5年間保存</p> <p>○左記名簿の汎用様式は出入国在留管理庁が調製・提示。届出書も同様(付録5,6,7参照)。</p> <p>○届出先は全国8地方入管局と3支局(出張所は除く)。</p> <p>○届出は担当者往訪又は郵送</p> <p>○写真裏に整理番号と氏名を明記</p> <p>○(付録4,17参照)</p> |
| 地方入管局  | <p>【届出の受理】</p> <p>↓</p> <p>【リスト、データ等の確認】</p> <p>↓</p> <p>【届出済証明書交付】</p>                              | <p>○届出済証明書</p> <p>○届出者名簿のEXCELデータ(届出済証明書番号入力済み)</p>   | <p>○月単位で受理日設定(原則月1回)</p> <p>○交付は担当者往訪又は郵送</p> <p>○交付までは2週間程度</p> <p>○有効期限は発行日の3年後の当月末(一部に例外あり,付録9参照)</p> <p>○更新は有効期限の2か月前から届出の受理可能。</p>  |
| 単位会    | <p>【届出済証明書受取】</p> <p>↓</p> <p>【点検、確認】</p> <p>↓</p> <p>【管理簿に記入】</p> <p>↓</p> <p>【更新希望会員に送付】</p>       | <p>○届出済証明書</p> <p>○申請取次行政書士届出者名簿登載意思確認書</p>   | <p>○新証明書は原則として、旧証明書と引き換えに交付し、旧証明書は地方入管局に送付。</p> <p>○返信用簡易書留封筒(単位会への提出書類の一つ)を使用して左記書類を本人宛て送付。</p> <p>○名簿作成のため、毎年1月1日時点での管理簿内の必要データを管理委員会宛て送付。</p> <p>○(付録10,14参照)</p>                   |
| 届出希望会員 | <p>【届出済証明書受取】</p>  |   | <p>○不達時は連絡・確認要</p> <p>○有効期限の過ぎた旧証明書は単位会を通じて地方入管局へ送付する。</p> <p>○更新せず申取業務を行わない場合も、届出済証明書を送付する。</p>   |

## 第3. 届出済証明書の再交付

### 1 届出済証明書の記載事項（所属会名）に変更が生じた場合

#### 1) 届出済証明書の再交付を希望する会員（以下「再交付希望会員」という）から所属する単位会への書類提出

届出済証明書の記載事項に変更が生じた場合には、行政書士変更登録がされた後、所属する単位会を通じて地方入管局に証明書の再交付を申し出ることが必要となる。

##### ① 証明書の記載事項

記載事項には以下のものがある。

- ・登録番号
- ・氏名
- ・生年月日
- ・所属会名
- ・発行地方局

##### ② 会員から単位会への提出書類

再交付希望会員は、下記の提出書類を添えて、単位会に提出する。(随時受付)

###### 【提出書類】

<下記エ・カは、地方入管局への届出書類。それ以外の書類は単位会保管(最低5年間保存)。>

- ア. 誓約書(単位会変更の場合)
- イ. 届出済証明書再交付願
- ウ. 経歴書(単位会変更の場合)
- エ. 届出済証明書(写し)
- オ. 行政書士証票(変更後のもの)(写し)
- カ. 写真(2cm×2cm)(2葉)(注)裏面に行政書士証票登録番号と氏名を明記する。
- キ. 代表者の届出済証明書の写し(使用人行政書士の場合)
- ク. 登記事項証明書(法人の社員又は法人の使用人行政書士の場合)
- ケ. その他、単位会が独自に定める書類(返信用封筒など)

##### ③ 単位会での受付処理

単位会は、提出書類を点検し、所属会員であること、受付拒否事由及び業務停止期間等に該当していないこと等を確認する。法人の社員の場合には、その法人の目的に「出入国関係申請取次業務」が規定されていることを確認する。なお、「使用人行政書士」である場合には、その使用者である行政書士又は行政書士法人の社員が取次資格を有していることを確認する。その他、必要に応じて日行連、関係単位会、再発行希望会員に問合せや確認を行う。

単位会は、管理簿(データとして計算ソフト EXCEL で調製。様式は付録参照。)に必要事項を記入する。管理簿の各項目のうち、必要事項についてはデータとして地方入管局への届出書類とされる(下記2)の【届出書類】参照。)

#### 2) 単位会から地方入管局への届出

単位会は、地方入管局に關係書類を届け出る。(随時届出)

- ・実際の届出先は、地方出入国在留管理局(全国8局)又は支局(同3局)となる(出張所は含まない。)(付録17参照)。
- ・届出の方法は、単位会担当者の持ち込み又は郵送(ただし、簡易書留等の方法による。)

###### 【届出書類】

<下記書類のうち、ア. は写しを保管。イ. ウ. はコピー保存。オ. カ. は届出用の表紙。>

- ア. 届出済証明書(写し)
- イ. ○○行政書士会届出者名簿(以下、「届出者名簿」という。)(再交付)

(注) 管理簿の各項目(整理番号、行政書士証票登録番号、氏名、フリガナ、性別、生年月日、国籍、事務所名、郵便番号、事務所所在地、電話番号、書類受付年月日、局宛届出年月日、証明書交付年月日、証明書受取年月日、有効期日年月日、証明書登録番号、本人宛送付年月日、名簿不同意、備考等)のうち、地方入管局より求められる項目(上記アンダーラインの項目)を抽出し、一覧表として提出する。(出入国在留管理庁が定める標記名の汎用的な届出様式を用いる。)

- ウ. 届出者名簿(再交付届出)の EXCEL データ
- エ. 写真(2cm×2cm)(2葉)(注)裏面に行政書士証票登録番号と氏名を明記する。
- オ. 届出書(付録5)
- カ. 申請取次関係書類届出書

### 3) 地方入管局から単位会への再交付書類の送付

#### ① 届出済証明書の再交付

地方入管局は、申出書類を受理し確認作業を行い、再交付希望会員に対し、所属の単位会を通じて届出済証明書を交付する。

#### ② 交付の方法

単位会担当者の受取又は郵送(簡易書留等の方法)のいずれかとなる。対象会員への交付に係る書類を受け取り、受取件数、書類内容等を点検し、必要に応じて地方入管局に確認する。

#### 【交付書類】

<下記書類は、単位会で写しを保管しておく。>

#### ア. 届出済証明書(再交付印付き)

(注) 同証明書にある「所属会名」とは、所属する単位会名のこと。

(注) 再交付の場合は、残存する有効期間となる。

#### ③ その他

単位会は、管理簿に必要事項を記入する。

### 4) 単位会から再交付希望会員への再交付書類の送付

#### ① 届出済証明書等の再交付

単位会は、地方入管局より交付書類の送付を受けた後、再交付希望会員に、以下の関係書類を交付する。不達等の場合は、再交付希望会員と連絡をとり、確認を行う。なお、単位会は、再交付される届出済証明書を原則として旧証明書と引き換えに交付することとし、旧証明書は発行元の地方入管局へ送付する。

#### 【交付書類】

#### ア. 届出済証明書(再交付印付き)

<再交付書類以外の連絡文書>

#### イ. 申請取次行政書士届出者名簿登載意思確認書

(注) 日行連では、毎年1月1日時点における新規、更新等の届出者を登載した名簿(「申請取次行政書士届出者名簿」)を作成し、関係機関等に配付する。当該確認書は、名簿への登載希望の意思確認を行う書面(登載を希望しない者のみ単位会宛 FAX)。

#### ② その他

単位会は、管理簿に必要事項を記入する。

## 2 届出済証明書の記載事項(登録番号・氏名・生年月日)に変更が生じた場合

### 1) 届出済証明書の再交付を希望する会員(以下「再交付希望会員」という)から所属する単位会への書類提出

届出済証明書の記載事項に変更が生じた場合には、行政書士変更登録がされた後、所属する単位会を通じて地方入管局に証明書の再交付を申し出ることが必要となる。

① 証明書の記載事項

記載事項には以下のものがある。

- ・登録番号
- ・氏名
- ・生年月日
- ・所属会名
- ・管轄する発行地方局

② 会員から単位会への提出書類

再交付希望会員は、下記の提出書類を添えて、単位会に提出する。(随時受付)

**【提出書類】**

<下記ア. エ. は地方入管局宛届出書類。それ以外の書類は単位会保管(最低5年間保存)。>

- ア. 届出済証明書(写し)
- イ. 届出済証明書再交付願
- ウ. 行政書士証票(変更後のもの)(写し)
- エ. 写真(2cm×2cm)(2葉)(注)裏面に行政書士証票登録番号と氏名を明記する。
- オ. その他、単位会が独自に定める書類(返信用封筒など)

③ 単位会での受付処理

単位会は、提出書類を点検し、所属会員であること、受付拒否事由及び業務停止期間等に該当していないこと等を確認する。必要に応じて日行連、再発行希望会員に問合せや確認を行う。

単位会は、管理簿(データとして計算ソフト EXCEL で調製。様式は付録参照。)に必要事項を記入する。管理簿の各項目のうち、必要事項についてはデータとして地方入管局への届出書類とされる(下記2)の【届出書類】参照。)

2) 単位会から地方入管局への届出

単位会は、地方入管局に関係書類を届け出る。(随時届出)

- ・実際の届出先は、地方出入国在留管理局(全国8局)又は支局(同3局)となる(出張所は含まない。)(付録17参照)。
- ・届出の方法は、単位会担当者の持ち込み又は郵送(ただし、簡易書留等の方法による。)

**【届出書類】**

<下記書類のうち、ア. は写しを保管。イ. ウ. はコピー保存。オ. カ. は届出用の表紙。>

- ア. 届出済証明書(写し)
- イ. ○○行政書士会届出者名簿(以下、「届出者名簿」という。)(再交付)  
(注)管理簿の各項目(整理番号、行政書士証票登録番号、氏名、フリガナ、性別、生年月日、国籍、事務所名、郵便番号、事務所所在地、電話番号、書類受付年月日、局宛届出年月日、証明書交付年月日、証明書受取年月日、有効期日年月日、証明書登録番号、本人宛送付年月日、名簿不同意、備考等)のうち、地方入管局より求められる項目(上記アンダーラインの項目)を抽出し、一覧表として提出する。(出入国在留管理庁が定める標記名の汎用的な届出様式を用いる。)
- ウ. 届出者名簿(再交付届出)の EXCEL データ
- エ. 写真(2cm×2cm)(2葉)
- オ. 届出書(付録5)
- カ. 申請取次関係書類届出書

3) 地方入管局から単位会への再交付書類の送付

① 届出済証明書の再交付

地方入管局は、申出書類を受理し確認作業を行い、再交付希望会員に対し、所属の単位会を通じて届

出済証明書を交付する。

② 交付の方法

単位会担当者の受取又は郵送（簡易書留等の方法）のいずれかとなる。対象会員への交付に係る書類を受け取り、受取件数、書類内容等を点検し、必要に応じて地方入管局に確認する。

【交付書類】

<下記書類は、単位会で写しを保管しておく。>

ア. 届出済証明書（再交付印付き）

（注）同証明書にある「所属会名」とは、所属する単位会名のこと。

（注）再交付の場合は、残存する有効期間となる。

③ その他

単位会は、管理簿に必要事項を記入する。

#### 4) 単位会から再交付希望会員への再交付書類の送付

① 届出済証明書等の再交付

単位会は、地方入管局より交付書類の送付を受けた後、再交付希望会員に、以下の関係書類を交付する。不達等の場合は、再交付希望会員と連絡を取り、確認を行う。なお、単位会は、再交付される届出済証明書を原則として旧証明書と引き換えに交付することとし、旧証明書は発行元の地方入管局へ送付する。

【交付書類】

ア. 届出済証明書（再交付印付き）

<再交付書類以外の連絡文書>

イ. 申請取次行政書士届出者名簿登載意思確認書

（注）日行連では、毎年1月1日時点における新規、更新等の届出者を登載した名簿（「申請取次行政書士届出者名簿」）を作成し、関係機関等に配付する。当該確認書は、名簿への登載希望の意思確認を行う書面（登載を希望しない者のみ単位会宛 FAX）。

② その他

単位会は、管理簿に必要事項を記入する。

### 3 届出済証明書をき損、紛失した場合

#### 1) 届出済証明書の再交付を希望する会員（以下「再交付希望会員」という）から所属する単位会への書類提出

届出済証明書をき損した場合には、所属する単位会を通じて地方入管局に証明書の再交付を申し出ることが必要となる。

① 会員から単位会への提出書類

再交付を希望する会員は、次の提出書類を所属する単位会に提出する。（随時受付）

【提出書類】

<下記ア. エ. は地方入管局宛届出書類。それ以外の書類は単位会保管(最低5年間保存)。>

ア. 届出済証明書（写し）

イ. 届出済証明書再交付願

ウ. 行政書士証票（写し）

エ. 写真（2cm×2cm）（2葉）（注）裏面に行政書士証票登録番号を明記する。

② ①の書類提出以降の再交付の手続については、前項の「1 届出済証明書の記載事項に変更が生じた場合」に準ずる。

③ 紛失した場合の再交付の手続については、き損した場合に準ずる（いずれも随時届出）。提出書類についても同様。提出書類のア. は、本人が届出済証明書の写しを提出できない場合は、単位会が保管する写し等により提出書類の他の事項との整合性を確認する。

④ 紛失後、届出済証明書再交付までの期間の扱いについてこの間の申請取次業務はできない。

## 第4. 行政書士の登録抹消、懲戒等処分を受けた場合の届出済証明書の返還

### 1) 申請取次行政書士が、行政書士の登録を抹消された場合、懲戒等処分を受けた場合

申請取次行政書士が、行政書士の登録を抹消されたときは、本人、その法定代理人又はその相続人は、遅滞なく、届出済証明書を所属する単位会を通じて管轄の地方出入国在留管理局長に返還しなければならない。また、申請取次行政書士が行政書士法（以下「法」という。）第14条の規定により業務の停止処分を受けた場合においても、同様とする。

法第14条の規定により業務の停止処分を受けた申請取次行政書士が、行政書士の業務を行うことができなくなったときは、改めて申請取次行政書士を希望する新規届出の手続を行えることとする。

また、返還すべき届出済証明書を紛失した場合には、本人、その法定代理人又はその相続人は、その旨も併せ届け出る。

### 2) 単位会から地方入管局への事前連絡について

単位会は、下記の〈行政書士の登録抹消、懲戒条項〉の各条項に該当する申請取次行政書士が判明した場合には、返還届に先立ち、日行連申取委員長・地方入管局長に事前に連絡する（付録15-1,15-2）。

〈行政書士の登録抹消、懲戒条項〉

- ・登録の抹消 法第7条第1項各号（欠格事由・業の廃止・死亡・登録取消処分）  
法第7条第2項各号（引続き2年以上不業務。心身故障による業務遂行不能）
- ・懲戒 法第14条各号（戒告・2年以内の業務停止・業務の禁止）

### 3) 本人、その法定代理人又はその相続人による単位会への提出書類

- ① 提出書類は以下のとおり。（随時受付）

【提出書類】

〈下記ア. は単位会で保管（最低5年間保存）。イ. は地方入管局への届出書類。〉

ア. 届出済証明書返還届（添付書類：必要に応じ疎明資料添付。）

イ. 届出済証明書

- ② 単位会は、提出書類を点検し、届出書類の確認を行う。必要に応じて日行連及び関係機関等に問合せや確認を行う。
- ③ 単位会は、管理簿に必要事項を記入する。

### 4) 単位会から地方入管局への届出

- ① 単位会は、以下の書類を届け出る。（随時届出）

【提出書類】

〈下記書類のうち、単位会で、ア. は写しを保管。イ. ウ. はコピー保存しておく。〉

ア. 届出済証明書

イ. ○○行政書士会届出者名簿（以下、「届出者名簿」という。）（抹消・懲戒等届出）

（注）管理簿の各項目（整理番号、行政書士証票登録番号、氏名、フリガナ、性別、生年月日、国籍、事務所名、郵便番号、事務所所在地、電話番号、書類受付年月日、局宛届出年月日、証明書交付年月日、証明書受取年月日、有効期日年月日、証明書登録番号、本人宛送付年月日、名簿不同意、備考等）のうち、地方入管局より求められる項目（上記アンダーラインの項目）を抽出し、一覧表として提出する。（出入国在留管理庁が定める標記名の汎用的な届出様式を用いる。）

ウ. 届出者名簿(抹消・懲戒等届出)の EXCEL データ

## 第5. 届出に係る単位会の留意(スクリーニング)事項

地方入国在留管理局長による承認から、所属する単位会を通じての地方出入国在留管理局長への届出という制度変更に伴い、各単位会は、新規、更新等の届出を申し出る会員に対して各種法令の遵守等に係る誓約書を求めること等による一定のスクリーニングを行い、入国管理制度の適正な運営及び申請取次行政書士の適格性を担保することとする。

届出に係る単位会の留意(スクリーニング)すべき事項は、次のとおり。

基本的には、各単位会規則における各規定を参照し、対応を行うこと。

### 1) 受付要件

- ① 届出を申し出た会員が当該単位会に所属している行政書士であること。
- ② 日行連管理委員会が指定する研修を受講していること。
- ③ 届出のために求められている必要書類を単位会に提出していること。
- ④ 外国人の入国・在留手続に関し、都道府県知事による戒告又は所属単位会長による会員権停止処分若しくは廃業勧告処分を受けたことがないこと。(処分の時から三年を経過した場合を含む。)
- ⑤ 外国人の入国・在留手続に関し、都道府県知事による業務禁止又は業務停止処分を受けたことがないこと。(当該処分の時から五年を経過した場合を含む。)
- ⑥ 外国人の入国・在留手続に関し、刑事裁判で有罪判決を受けたことがないこと。(刑の言渡しが効力を失っている場合において、当該有罪判決の原因となった犯罪の時点で届出済行政書士でなかった者について、単位会の委員会において、申請取次業務に関し不正行為を行うおそれがないと認めるとき、又は当該有罪判決の原因となった犯罪の時点で届出済行政書士であった者について、刑の言渡しが効力を失ってから5年を経過し、かつ単位会の委員会において、申請取次業務に関し不正行為を行うおそれがないと認めるときを含む。)
- ⑦ 届出を申し出るにあたり、次のイからニまでのすべての事項を誓約していること。
  - 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ないこと。
  - ロ 申請内容に係る虚偽の説明を行わないこと。
  - ハ 申請人又は入管法上の代理人から直接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がないこと。
  - ニ 届出後、受付拒否事由に該当した場合は、直ちに届出済証明書を所属単位会を通じ地方出入国在留管理局長に返還すること。
- ⑧ 過去の届出の申し出時に⑦イからニまでの事項に誓約しているときは誓約事項に違背したことがないこと。(誓約事項に違背した時から三年を経過したときを含む。)
- ⑨ 行政書士法及び関係法令並びに単位会会則、規則等に違背したことがないこと。

### 2) 受付拒否

- ① 現に届出済証明書を有する者からの届出の受付を拒否する場合には、聴聞を行う。
- ② 届出済証明書を所持しない者からの届出の受付を拒否する場合には、同時にその理由を示す。
- ③ 単位会は、受付拒否通知を行ったことを日行連管理委員会に報告する。

### 3) 受付拒否に関する救済措置

- ① 受付を拒否された者は、日行連管理委員会宛てに異議申し立てを行うことができる。
- ② 日行連管理委員会は、「申請取次行政書士の届出にかかる処分に対する異議申立手続規則」に定める審理を経た上で、決定を行う。

### 4) 申請取次業務禁止勧告

- ① 届出済行政書士が、外国人の入国・在留手続に関し、刑事裁判で有罪判決を受けた場合、単位会の委員会は、三年以内の期間を定めて申請取次業務の禁止を勧告するものとする。ただし、刑の言渡しがその効力を失っている場合はこの限りではない。

- ② 届出済行政書士が、申請取次業務是正勧告を受けたにもかかわらず、相当の期間内にその是正をしない場合には、単位会の委員会は、三年以内の期間を定めて申請取次業務の禁止を勧告するものとする。
- ③ 単位会の委員会は、申請取次業務の禁止を勧告しようとする場合には、聴聞を行う。
- ④ 単位会の委員会は、申請取次業務の禁止を勧告した場合、その旨を地方入管局長及び日行連管理委員会に通知する。

**5) 業務禁止勧告に関する救済措置**

- ① 申請取次業務の禁止を勧告された者は、日行連管理委員会に異議の申立てを行うことができる。
- ② 申請取次業務の禁止を勧告された者が、異議の申立てを行わない場合、又は異議の申立てに理由がないと裁決された場合には、届出済証明書を所属単位会経由にて地方入管局長に返還する。

**6) 申請取次業務是正勧告**

- ① 単位会の委員会は届出有効期間内に届出者等の外国人の入国・在留手続に関する不正行為等があった場合、その他申請取次行政書士たるにふさわしくない非行があった場合、申請取次業務の是正を勧告するものとする。

**7) 業務是正勧告に関する救済措置**

- ① 申請取次業務の是正を勧告しようとする場合には、聴聞を行う。
- ② 単位会の委員会は申請取次業務の是正を勧告した場合、その旨を地方入管局長及び日行連管理委員会に通知する。また、是正の勧告に至らなかった場合には、その理由を地方入管局長及び日行連管理委員会に報告する。

**8) 申請取次資格の喪失**

- ① 届出を受理された行政書士が、日本行政書士会連合会より、登録を取消（行政書士法第6条の5）され、又は登録を抹消（行政書士法第7条）された場合、当然に届出済行政書士資格を喪失する。
- ② 単位会は、申請取次資格を喪失したことを、地方入管局長及び日行連管理委員会に、その旨を報告する。（付録 15-2「抹消・懲戒者等連絡書」参照。）
- ③ 資格を喪失した本人、その法定代理人又はその相続人は、「届出済証明書」を単位会を経由して地方入管局長に返還する。

**第6. 地方出入国在留管理局からの照会・処分等**

地方入管局より、申請取次行政書士に関する照会又は問合せ若しくは処分等に係る連絡があった場合には、単位会で速やかに対応するとともに、必要に応じて管理委員会及び関係機関等に報告、連絡を行う。

【参考】出典：入国・在留審査要領 第2編 第3章 第5節 第4 より抜粋

地方入管局等の長は、行政書士又は弁護士が下記のいずれかの事由に該当する行為を行った場合又は下記のいずれかの事由に該当することを認知した場合は、行政書士法第14条の3又は弁護士法第58条による懲戒の請求を行うことができる。

- ア 申請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 申請内容に係る虚偽の説明を行った場合
- エ 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次いだ場合
- オ 出入国管理及び難民認定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 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

## 第7. 付録

|         |                                |    |
|---------|--------------------------------|----|
| ・付録1    | 誓約書                            | 19 |
| ・付録2    | 申請取次申出書                        | 20 |
| ・付録3    | 経歴書                            | 21 |
| ・付録4    | 申請取次者管理簿                       | 23 |
| ・付録5    | 届出書（出入国在留管理庁調製）                | 24 |
| ・付録6    | 申請取次関係書類届出書                    | 25 |
| ・付録7    | 届出者名簿（出入国在留管理庁調製）              | 26 |
| ・付録8    | 申請取次実績報告書                      | 27 |
| ・付録9    | 届出済証明書（出入国在留管理庁調製）             | 28 |
| ・付録10   | 申請取次行政書士届出者名簿登載意思確認書           | 29 |
| ・付録11   | 届出済証明書再交付願                     | 30 |
| ・付録12   | 行政書士証票                         | 31 |
| ・付録13   | 届出済証明書返還届                      | 33 |
| ・付録14   | 届出済証明書交付連絡書                    | 34 |
| ・付録15-1 | 抹消・懲戒者等連絡書（日行連申取委員長宛て）         | 35 |
| ・付録15-2 | 抹消・懲戒者等連絡書（地方出入国在留管理局長宛て）      | 36 |
| ・付録16   | 申請取次リスト（申請取次者が取次業務を行う際、窓口へ提出。） | 37 |
| ・付録17   | 地方出入国在留管理局・支局一覧                | 38 |

## 誓 約 書

年 月 日

\_\_\_\_\_行政書士会会長 殿

行政書士証票登録番号

事務所名称

事務所所在地

氏 名 (職印)

私は、\_\_\_\_\_行政書士会会員として、行政書士法及び関係法令並びに本会会則、規則等とともに、入管法施行規則に定める申請取次（以下、「申請取次」という。）に係る下記の事項について遵守承諾し、申請取次制度の適正かつ円滑な運営に協力することを誓約します。

違背した場合には、厳正なる処分を受けても異議はありません。

### 記

1. 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ないこと。
2. 申請内容に係る虚偽の説明を行わないこと。
3. 申請人又は入管法上の代理人から直接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次がないこと。
4. 届出済証明書有効期間内に、前各項のいずれかに違背し、貴会から申請取次に係る処分を受けた場合、その旨を地方出入国在留管理局長に通知されること。
5. 届出後、受付拒否事由に該当した場合は、直ちに届出済証明書を単位会を通じ当該地方出入国在留管理局長に返納すること。

(注) 行政書士法人の社員の場合は、所属する事務所（当該事務所が従たる事務所である場合にはその旨）の名称及び所在地を記入、使用人たる行政書士の場合は、主として勤務する事務所の名称及び所在地を記入すること。  
なお、文中、「入管法」とは、出入国管理及び難民認定法をさす。

|   |   |       |
|---|---|-------|
| 【整理番号   | 】 | 年 月 日 |
| <h2 style="margin: 0;">申請取次申出書</h2>   |   |       |
| (以下、該当する□にレ点)   |   |       |
| <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 更新   |   |       |
| _____行政書士会会長 殿  |   |       |
| (フリガナ)  |   |       |
| 氏名 _____ ( _____ ) (職印)   |   |       |
| ※「行政書士証票」の氏名欄のとおりに記載 (括弧内は表示がある場合のみ記載)。   |   |       |
| (性別) (国籍) (行政書士証票登録番号)  |   |       |
| <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 _____   |   |       |
| (生年月日) 西暦 _____ 年 月 日   |   |       |
| <p>外国人の在留審査関係申請、在留資格認定証明書交付申請の取次ぎを行いたいので、所属する行政書士会を通じ管轄の地方出入国在留管理局長に対し、下記のとおり必要書類を添えて申し出ます。</p>     |   |       |
| 記   |   |       |
| 1 事務所の概要  |   |       |
| (1) 名 称 _____ (Tel _____ - _____)   |   |       |
| (2) 所在地 (〒 _____ ) _____  |   |       |
| (3) 代表者氏名 _____   |   |       |
| 2 届出を行う者の氏名 _____   |   |       |
| 地位 <input type="checkbox"/> 行政書士 <input type="checkbox"/> 使用人行政書士 <input type="checkbox"/> 行政書士法人社員 |   |       |
| 3 添付書類 (新規及び更新の届出に共通。各1通。但し※印の(5)及び(8)は更新の届出のみに必要。)   |   |       |
| (1) 誓約書   |   |       |
| (2) 経歴書   |   |       |
| (3) 行政書士申請取次事務研修会又は行政書士申請取次実務研修会受講修了証の写し  |   |       |
| (4) 行政書士証票の写し   |   |       |
| (5) 届出済証明書の写し ※   |   |       |
| (6) 写真 (2cm×2cm) 2葉 (裏面に行政書士証票登録番号と氏名を明記すること。)  |   |       |
| (7) 代表者の届出済証明書の写し (使用人行政書士の場合)  |   |       |
| (8) 登記事項証明書 (法人の社員又は法人の使用人行政書士の場合) ※  |   |       |
| (9) 証明書返信用封筒 (長形3号封筒に簡易書留用の切手を貼付。)  |   |       |
| (郵便番号・事務所所在地・事務所名・氏名・登録番号を明記。)  |   |       |

(注) 申出書にある、「1 事務所の概要」とある項目中、名称、所在地(電話番号)については、①行政書士法人の社員の場合は、所属する行政書士法人の事務所(当該事務所が従たる事務所である場合にはその旨)、②使用人たる行政書士の場合は、主な勤務先、③前各号以外の行政書士の場合は、行政書士事務所の必要事項をそれぞれ記載する。(以上は、行政書士証票と同一の記載となる。)また、左上隅の【整理番号】は単位会記入用。



付録3 経歴書(記入例)

経歴書作成年月日をご記入ください。

経歴書

2021年4月1日現在

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| ふりがな<br>氏名                        | しん とり た ろう<br><b>申取 太郎</b>  |
| 生年月日<br>(西暦)                      | 1970 年 1 月 1 日 生  |
| ふりがな<br>事務所所在地<br>〒( 105 - 0001 ) | <b>東京都港区虎ノ門4-1-28 虎ノ門タワーズオフィス10階</b>  |
| 電話                                | 市外局番 ( 03 ) 6435 - 7330   |
| 他単位会への届出経験の有無                     | <input checked="" type="radio"/> 有 (届出単位会名: <b>神奈川県</b> ) ・ <input type="radio"/> 無 |

該当する方に○印を付けてください。  
単位会変更等により現所属単位会以外の単位会にて届出経験が「有」の場合は、  
右の「届出単位会名」欄にご記入ください。

<過去3年以内の受講歴> 日本行政書士会連合会行政書士申請取次事務・実務研修会の受講歴を、本欄にご記入ください。

| 研修区分  | 年    | 月 |
|---|------|---|
| <input checked="" type="radio"/> 事務研修会(新規) ・ <input checked="" type="radio"/> 実務研修会(更新) | 2019 | 3 |
| 事務研修会(新規) ・ <input checked="" type="radio"/> 実務研修会(更新)                                  | 2021 | 2 |
| 事務研修会(新規) ・ 実務研修会(更新)   |      |   |

<確認事項>

|   |   |
|---|---|
| 過去3年以内に、外国人の入国・在留手続に関し、都道府県知事による戒告又は所属単位会長による会員権停止処分若しくは廃業勧告処分を受けたことがありますか。 | はい ・ <input checked="" type="radio"/> いいえ |
| 過去5年以内に、外国人の入国・在留手続に関し、都道府県知事による業務禁止又は業務停止処分を受けたことがありますか。                   | はい ・ <input checked="" type="radio"/> いいえ |
| 外国人の入国・在留手続に関し、刑事裁判で有罪判決を受けたことがありますか。                                       | はい ・ <input checked="" type="radio"/> いいえ |
| 過去3年以内に、誓約事項に違背したことがありますか。  | はい ・ <input checked="" type="radio"/> いいえ |
| 行政書士法及び関係法令並びに単位会会則、規則等に違背したことがありますか。                                       | はい ・ <input checked="" type="radio"/> いいえ |
| 上記に該当がある場合は、詳細を本欄にご記入ください。( )   |   |

以上の記載内容は事実と相違ありません。  
申出者の署名及び押印/経歴書作成年月日

署名し押印の上、経歴書作成年月日をご記入ください。

**申取 太郎**

**職印**

2021年4月1日



令和 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） 印

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に関する申請者本人出頭免除のため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

令和 年 月 日

\_\_\_\_\_出入国在留管理局（\_\_\_\_\_）支局 御中

\_\_\_\_\_ 行政書士会会長

申請取次関係書類届出書

下記書類について、管轄の地方出入国在留管理局長に対し、届出者名簿を添えて届け出ます。

記

| 区分      | 研修 | 写真（件数×2葉） | 返還する届出済証明書（件数） | データ |
|---------|----|-----------|----------------|-----|
| 新規      |    | ×2葉       |                | 有・無 |
| 更新      |    | ×2葉       |                | 有・無 |
| 再交付願    |    | ×2葉       |                | 有・無 |
| 抹消・懲戒者等 |    |           |                | 有・無 |
| 合計      |    | ×2葉       |                |     |

【備考】



# 年申請等取次実績報告

行政書士名: \_\_\_\_\_

| 申請等の種別<br>申請者・届出人<br>の国籍・地域 | 在留資格<br>認定証明書 | 資格外活動<br>許可 | 在留カード関係      |            |                   | 変更 | 更新 | 永住 | 再入国 | 就労資格<br>証明書 | 証印転記 | 合計 |
|-----------------------------|---------------|-------------|--------------|------------|-------------------|----|----|----|-----|-------------|------|----|
|                             |               |             | 記載事項<br>変更届出 | 有効期間<br>更新 | 紛失・汚損<br>当<br>再交付 |    |    |    |     |             |      |    |
| 韓国                          |               |             |              |            |                   |    |    |    |     |             |      |    |
| アメリカ                        |               |             |              |            |                   |    |    |    |     |             |      |    |
| 中国                          |               |             |              |            |                   |    |    |    |     |             |      |    |
|                             |               |             |              |            |                   |    |    |    |     |             |      |    |
|                             |               |             |              |            |                   |    |    |    |     |             |      |    |
|                             |               |             |              |            |                   |    |    |    |     |             |      |    |
|                             |               |             |              |            |                   |    |    |    |     |             |      |    |
| 計                           |               |             |              |            |                   |    |    |    |     |             |      |    |

注: 1. 前年次(1月~12月)の取扱い件数を項目ごとに記入のうえ合計して下さい。

付録9 届出済証明書（出入国在留管理庁調製）

|   |    |                   |
|---|----|-------------------|
| 写真  |    | 届出済証明書            |
|   | 氏名 | ( ) 第 号<br>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<br>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  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> |

(裏)

(注) 縦60ミリメートル、横90ミリメートルとする。

申請取次者会員各位

日行連申請取次行政書士管理委員会

「申請取次行政書士届出者名簿」の作成について

申請取次行政書士管理委員会では、入国管理業務に関する研修事業を行うとともに、「申請取次行政書士届出者名簿」（以下、「名簿」という。）の作成に取り組んでいます。適時名簿を作成して法務省出入国在留管理庁・各地方出入国在留管理局の関係部門に配付しております。本確認書は、新規、更新等により、新たに届出済証明書の交付を受けた会員に対して名簿への登載希望の意思確認を行うためのものです。

名簿は毎年1月1日を各年度名簿の登載締切り日（基準日）として作成します。つきましては、本名簿への登載を希望されない会員は、下記欄に必要事項をご記入の上、所属単位会まで、FAX等によりご連絡願います。不同意のご連絡なき場合は、登載希望会員として登載させていただきますので、あらかじめご承知お願います。

●名簿記載事項について

- ・ 本名簿記載事項は、①登録番号②氏名③氏名のフリガナ④事務所住所の郵便番号⑤事務所住所⑥事務所電話番号の6情報です。これらは、最終的に本名簿調製時点（各年度2月末）の情報で記載します。また、該当者であって登載締切り日後に単位会移動のあった会員についても同様とします。

●名簿登載者について

- ・ 締切り直前の研修受講者については、新規、更新等を問わず、届出済証明書交付時期との関係から、来年度以降の掲載となることもありますので、あらかじめご承知お願います。
- ・ 次の対象者を除外しておりますので、あらかじめご承知お願います。
  - (1) 各年度1月1日時点で有効に申請取次者の新規、更新等の届出を受けていると単位会が確認した者であっても、本名簿の調製時点（各年度3月末）で行政書士の登録抹消になっている者。
  - (2) 本名簿への登載を希望しない旨、単位会を通じて申出のあった者。
  - (3) 長期会費滞納会員等のため、単位会が本名簿への登載を希望しない旨、単位会から申出があった者。

..... キリトリ線 .....

所属行政書士会経由 日行連申請取次行政書士管理委員会 御中（単位会 FAX \_\_\_\_\_）

申請取次行政書士届出者名簿（各年度1月1日現在）名簿登載不同意通知書

私は申請取次行政書士届出者名簿（各年度1月1日現在）への名簿登載を希望しませんので通知します。

年 月 日

所属会 \_\_\_\_\_ 行政書士会 \_\_\_\_\_ 行政書士証票登録番号 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (職印) \_\_\_\_\_ (フリガナ: \_\_\_\_\_)

事務所住所 (〒 \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

事務所電話 \_\_\_\_\_ 届出済証明書番号 \_\_\_\_\_

【整理番号

】

年 月 日

## 届出済証明書再交付願

\_\_\_\_\_ 行政書士会会長 殿

申出人 \_\_\_\_\_ (職印)

(届出済証明書番号)

( ) 第 号

(行政書士証票登録番号)

## 1 事務所の概要

(1) 名 称 \_\_\_\_\_ (Tel - - )

(2) 所在地 (〒 - ) \_\_\_\_\_

(3) 代 表 者 氏 名 \_\_\_\_\_

## 2 再交付を受ける者の氏名 \_\_\_\_\_

地位  行政書士  使用人行政書士  行政書士法人社員

下記の理由により、所属する行政書士会を通じ管轄の地方出入国在留管理局長に対し、届出済証明書の再交付を願いたく、必要書類を添えて申し出ます。

## 記

- 1 理 由  届出済証明書の記載事項の変更  
 (該当箇所にレ点)  登録番号  氏名  生年月日  所属会名  発行地方局
- き 損  
 紛 失  
 その他  
 (具体的理由: \_\_\_\_\_)

## 2 添付書類

- (1) 誓約書 (単位会変更の場合)  
 (2) 経歴書 (単位会変更の場合)  
 (3) 届出済証明書の写し  
 (4) 行政書士証票の写し (記載事項変更の場合は変更後の証票の写し。)  
 (5) 写真 < (2cm × 2cm) 2葉 > (裏面に行政書士証票登録番号と氏名を明記すること。)  
 (6) 代表者の届出済証明書の写し (使用人行政書士の場合)  
 (7) 登記事項証明書 (法人の社員又は法人の使用人行政書士の場合)  
 (8) 証明書返信用封筒 (長形3号封筒に簡易書留用の切手を貼付。)  
 (郵便番号・事務所所在地・事務所名・氏名・登録番号を明記。)

(注) 本願書にある、「1 事務所の概要」とある項目中、名称、所在地(電話番号)については、①行政書士法人の社員の場合は、所属する行政書士法人の事務所 (当該事務所が従たる事務所である場合にはその旨)、②使用人たる行政書士の場合は、主な勤務先、③前各号以外の行政書士の場合は、行政書士事務所の必要事項をそれぞれ記載する。(以上は、行政書士証票と同一の記載となる。) また、左上隅の【整理番号】は単位会記入用。

## 付録 12 行政書士証票

別記様式第 1-1-1

(表)

| 行政書士証票  |              |
|---|--------------|
| 写真  | 氏名           |
|   | 生年月日         |
|   | 事務所名称        |
|   | 事務所所在地       |
|   | 属性 行政書士法人の社員 |
|   | 登録番号 第 号     |
| 上記の者は、行政書士法第 6 条の行政書士名簿に登録されており、行政書士であることを証明する。 |              |
| 発行日   | 令和〇年〇月〇日     |
| 日本行政書士会連合会 印                                    |              |

(裏)

<注意事項>

1. 本証は常時携帯すること。
2. 本証を他人に貸与又は譲渡してはならない。
3. 登録が抹消されたときは遅滞なく本証を返還すること。
4. 記載事項に変更が生じた場合は、速やかに所定の手続を行うこと。

別記様式第 1-2-1

(表)

| 行政書士証票  |                     |
|---|---------------------|
| 写真  | 氏名                  |
|   | 生年月日                |
|   | 事務所名称               |
|   | 事務所所在地              |
|   | 属性 行政書士又は行政書士法人の使用人 |
|   | 登録番号 第 号            |
| 上記の者は、行政書士法第 6 条の行政書士名簿に登録されており、行政書士であることを証明する。 |                     |
| 発行日   | 令和〇年〇月〇日            |
| 日本行政書士会連合会 印                                    |                     |

(裏)

<注意事項>

1. 本証は常時携帯すること。
2. 本証を他人に貸与又は譲渡してはならない。
3. 登録が抹消されたときは遅滞なく本証を返還すること。
4. 記載事項に変更が生じた場合は、速やかに所定の手続を行うこと。

別記様式第 1-1-2

(表)

| 行政書士証票  |              |
|---|--------------|
| 写真  | 氏名           |
|   | 生年月日         |
|   | 事務所名称        |
|   | 事務所所在地       |
|   | 属性 行政書士法人の社員 |
|   | 登録番号 第 号     |
| 上記の者は、行政書士法第 6 条の行政書士名簿に登録されており、行政書士であることを証明する。 |              |
| また、令和〇年〇月〇日研修を修了した特定行政書士である。                    |              |
| 発行日   | 令和〇年〇月〇日     |
| 日本行政書士会連合会 印                                    |              |

(裏)

<注意事項>

1. 本証は常時携帯すること。
2. 本証を他人に貸与又は譲渡してはならない。
3. 登録が抹消されたときは遅滞なく本証を返還すること。
4. 記載事項に変更が生じた場合は、速やかに所定の手続を行うこと。

別記様式第 1-2-2

(表)

| 行政書士証票  |                     |
|---|---------------------|
| 写真  | 氏名                  |
|   | 生年月日                |
|   | 事務所名称               |
|   | 事務所所在地              |
|   | 属性 行政書士又は行政書士法人の使用人 |
|   | 登録番号 第 号            |
| 上記の者は、行政書士法第 6 条の行政書士名簿に登録されており、行政書士であることを証明する。 |                     |
| また、令和〇年〇月〇日研修を修了した特定行政書士である。                    |                     |
| 発行日   | 令和〇年〇月〇日            |
| 日本行政書士会連合会 印                                    |                     |

(裏)

<注意事項>

1. 本証は常時携帯すること。
2. 本証を他人に貸与又は譲渡してはならない。
3. 登録が抹消されたときは遅滞なく本証を返還すること。
4. 記載事項に変更が生じた場合は、速やかに所定の手続を行うこと。



【整理番号

】

年 月 日

## 届出済証明書返還届

\_\_\_\_\_ 行政書士会会長 殿

申出人 \_\_\_\_\_ (職印)

(届出済証明書番号)

( ) 第 号

(行政書士証票登録番号)

## 1 事務所の概要

(1) 名 称 \_\_\_\_\_ (Tel - - )

(2) 所在地 (〒 - ) \_\_\_\_\_

(3) 代 表 者 氏 名 \_\_\_\_\_

## 2 返還する者の氏名 \_\_\_\_\_

地位  行政書士  使用人行政書士  行政書士法人社員

下記の理由により、所属する行政書士会を通じ管轄の地方出入国在留管理局長に対し、届出済証明書を返還いたします。

## 記

- 1 理 由  登録抹消 (行政書士法第 7 条第 1 項、同第 2 項各号)  
 (該当箇所にレ点)  欠格事由  業の廃止  死亡  登録取消処分  
 引続き 2 年以上の不業務  心身故障による業務遂行困難  
 懲戒 (行政書士法第 14 条各号)  
 戒告  2 年以内の業務停止  業務の禁止  
 その他  
 (具体的理由: \_\_\_\_\_)

## 2 添付書類

## (1) 届出済証明書

(紛失した場合はその旨、本人、その法定代理人又はその相続人により任意の書式で記名、押印の上、添付提出。)

(注) 本届書にある、「1 事務所の概要」とある項目中、名称、所在地(電話番号)については、①行政書士法人の社員の場合は、所属する行政書士法人の事務所(当該事務所が従たる事務所である場合にはその旨)、②使用人たる行政書士の場合は、主な勤務先、③前各号以外の行政書士の場合は、行政書士事務所の必要事項をそれぞれ記載する。(以上は、行政書士証票と同一の記載となる。) また、左上隅の【整理番号】は単位会記入用。

年 月 日

各 位

\_\_\_\_\_ 行政書士会会長

### 届出済証明書の送付について

この度、管轄の地方出入国在留管理局長より、届出済証明書の交付がありましたので、送付いたします。

年 月 日

日本行政書士会連合会  
 申請取次行政書士管理委員会 委員長 様

\_\_\_\_\_行政書士会  
 会長 \_\_\_\_\_

登録抹消・懲戒処分等に関する通知について

標記について、下記のとおり通知いたします。

記

|   |                        |
|---|------------------------|
| <p><b>【分類】 1 登録抹消者（行政書士法第7条第1項、同第2項各号）</b><br/>                 (A) 欠格事由 (B) 業の廃止 (C) 死亡 (D) 登録取消処分<br/>                 (E) 引続き2年以上の不業務 (F) 心身故障による業務遂行困難</p> <p><b>2 懲戒（行政書士法第14条各号）</b><br/>                 (G) 戒告 (H) 2年以内の業務停止 (I) 業務の禁止</p> <p><b>3 その他処分等</b><br/>                 (J) 廃業の勧告 (K) 会員権の停止<br/>                 (L) 申請取次業務の禁止勧告 (M) 申請取次業務の是正勧告<br/>                 (N) 受付拒否 (O) その他</p> <p><b>4 届出の更新を求めない者等（P）</b></p> <p>注：(J)、(K)については、申請取次業務に関する事案のみとする。</p> |                        |
| 対象者の氏名  |                        |
| 行政書士証票番号  |                        |
| 届出済証明書番号  |                        |
| 処の種 類   | 【分類】( ) ※(A)～(P)を記入のこと |
| 分内 処分等の日  | 年 月 日                  |
| 等容 期間（停止）   | 年 月 日 ～ 年 月 日          |
| 処分等の失効の日  | 年 月 日                  |
| 処分等の詳細  |                        |
| 備 考   |                        |

年 月 日

\_\_\_\_\_ 出入国在留管理局長 様

\_\_\_\_\_ 行政書士会  
会 長 \_\_\_\_\_

登録抹消・懲戒処分等に関する通知について

標記について、下記のとおり通知いたします。

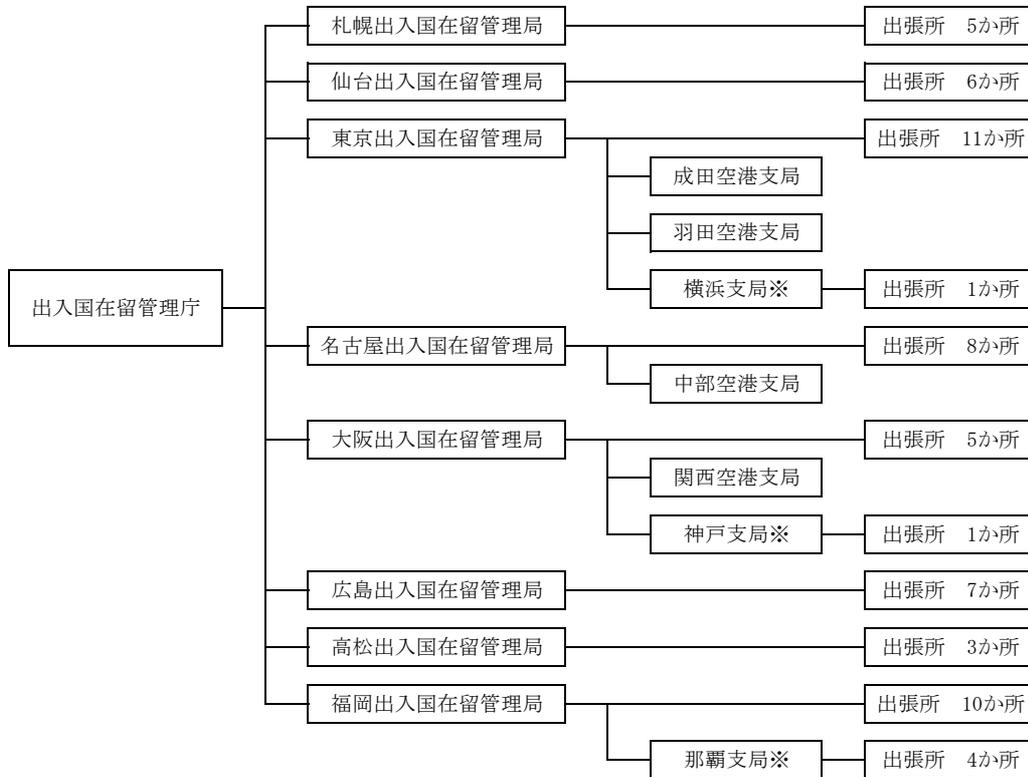
記

|  |                        |
|--|------------------------|
| <p><b>【分類】 1 登録抹消者（行政書士法第7条第1項、同第2項各号）</b><br/>                 (A) 欠格事由 (B) 業の廃止 (C) 死亡 (D) 登録取消処分<br/>                 (E) 引続き2年以上の不業務 (F) 心身故障による業務遂行困難</p> <p><b>2 懲戒（行政書士法第14条各号）</b><br/>                 (G) 戒告 (H) 2年以内の業務停止 (I) 業務の禁止</p> <p><b>3 その他処分等</b><br/>                 (J) 廃業の勧告 (K) 会員権の停止<br/>                 (L) 申請取次業務の禁止勧告 (M) 申請取次業務の是正勧告<br/>                 (N) その他</p> <p><b>4 届出の更新を求めない者等（O）</b></p> <p>注：(J)、(K)については、申請取次業務に関する事案のみとする。</p> |                        |
| 対象者の氏名   |                        |
| 行政書士証票番号   |                        |
| 届出済証明書番号   |                        |
| 処の種 類  | 【分類】( ) ※(A)～(O)を記入のこと |
| 分内 処分等の日   | 年 月 日                  |
| 等容 期間（停止）  | 年 月 日 ～ 年 月 日          |
| 処分等の失効の日   | 年 月 日                  |
| 処分等の詳細   |                        |
| 備 考  |                        |



## 付録17 地方出入国在留管理局・支局一覧

出入国管理行政を行うための機構として、出入国在留管理庁が設けられているほか、地方出入国在留管理局(8局)、同支局(7局)、出張所(61か所)及び入国管理センター(3か所)が設けられている。このうち、各単位会による関係書類の届出先は、下記の8地方出入国在留管理局と※印の3支局となる。



| 名称                       | 所在地・電話番号・管轄  |
|--------------------------|--|
| 出入国在留管理庁                 | 〒100-8973 東京都千代田区霞が関1-1-1 TEL：03-3580-4111   |
| 札幌出入国在留管理局<br>※審査部門      | 〒060-0042 札幌市中央区大通り西12丁目 札幌第三合同庁舎 TEL：011-261-9658<br>【管轄】北海道                                  |
| 仙台出入国在留管理局<br>※審査部門      | 〒983-0842 仙台市宮城野区五輪1-3-20 仙台第二法務合同庁舎 TEL：022-256-6073<br>【管轄】宮城県、福島県、山形県、岩手県、秋田県、青森県           |
| 東京出入国在留管理局<br>※審査管理部門    | 〒108-8255 東京都港区港南5-5-30 TEL：0570-034259 (所属部署番号210)<br>【管轄】東京都・埼玉県・千葉県・茨城県・栃木県・群馬県・山梨県・長野県・新潟県 |
| 同 横浜支局<br>※就労・永住審査部門     | 〒236-0002 横浜市金沢区鳥浜町10-7 TEL：0570-045259 (所属部署番号20)<br>【管轄】神奈川県                                 |
| 名古屋出入国在留管理局<br>※審査管理部門   | 〒455-8601 名古屋市港区正保町5-18 TEL：052-559-2112<br>【管轄】愛知県・三重県・静岡県・岐阜県・福井県・富山県・石川県                    |
| 大阪出入国在留管理局<br>※審査管理部門    | 〒559-0034 大阪市住之江区南港北一丁目29番53号 TEL：06-4703-2115<br>【管轄】大阪府・京都府・奈良県・滋賀県・和歌山県                     |
| 同 神戸支局<br>※審査部門          | 〒650-0024 神戸市中央区海岸通り29 神戸地方合同庁舎 TEL：078-391-6378<br>【管轄】兵庫県                                    |
| 広島出入国在留管理局<br>※就労・永住審査部門 | 〒730-0012 広島市中区上八丁堀2-31 広島法務総合庁舎内 TEL：082-221-4412<br>【管轄】広島県・山口県・岡山県・鳥取県・島根県                  |
| 高松出入国在留管理局<br>※審査部門      | 〒760-0033 高松市丸の内1-1 高松法務合同庁舎 TEL：087-822-5851<br>【管轄】香川県・愛媛県・徳島県・高知県                           |
| 福岡出入国在留管理局<br>※就労・永住審査部門 | 〒810-0073 福岡市中央区舞鶴3-5-25 福岡第1法務総合庁舎 TEL：092-717-7596<br>【管轄】福岡県・佐賀県・長崎県・大分県・熊本県・鹿児島県・宮崎県       |
| 同 那覇支局<br>※審査部門          | 〒900-0022 那覇市樋川1-15-15 那覇第一地方合同庁舎 TEL：098-832-4186<br>【管轄】沖縄県                                  |