

トップページ > 行政手続の案内 > 出入国管理及び難民認定法関係手続 > 所属(活動)機関に関する届出(教授、高度専門職1号ハ、高度専門職2号(ハ)、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)

所属(活動)機関に関する届出(教授、高度専門職1号ハ、高度専門職2号(ハ)、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)

行政手続の案内メニュー

[公益法人・公益信託関係手続](#)

[外国法事務弁護士関係手続](#)

[弁護士資格認定制度関係手続](#)

[債権回収会社\(サービス一\)関係手続](#)

[認証紛争解決サービス\(かいけつサポート\)関係手続](#)

[戸籍関係手続](#)

[国籍関係手続](#)

[後見登記関係手続](#)

[不動産登記関係手続](#)

[商業・法人登記関係手続](#)

[電子公告関係手続](#)

[動産譲渡登記関係手続](#)

[債権譲渡登記関係手続](#)

[電子認証関係手続](#)

[供託関係手続](#)

[更生保護法人・更生保護事業関係手続](#)

[出入国管理及び難民認定法関係手続](#)

[法務本省における行政不服審査法の標準審理期間及び審理員名簿](#)

その他のメニュー

[大臣・副大臣・政務官](#)

[広報・報道・大臣会見](#)

[法務省の概要](#)

[所管法令等](#)

[資格・採用情報](#)

[政策・施策](#)

[政策評価等](#)

[パブリックコメント](#)

[省議・審議会等](#)

[白書・統計・研究](#)

[予算・決算](#)

[政府調達情報](#)

[情報公開・公文書管理・個人情報保護](#)

[法令適用事前確認手続](#)

[オンライン申請](#)

[ご意見・ご提案](#)

手続名	所属(活動)機関に関する届出
手続根拠	出入国管理及び難民認定法第19条の16第1号
手続対象者	活動機関の名称若しくは所在地の変更若しくはその消滅又は活動機関からの離脱、移籍があった教授、高度専門職1号ハ、高度専門職2号(ハ)、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有する 中長期在留者(出入国在留管理庁ホームページにリンクします。) ※平成24年7月9日以降に上陸許可、在留資格変更許可、在留期間更新許可等を受けた者に限ります。
届出期間	上記の事由が生じた日から14日以内
届出者	中長期在留者本人
必要書類等	・届出書 (注)届出事項が記載されていれば様式は問いませんが、下記の参考様式を使用してくださいと便利です。 ・現に有する在留カードを提示(郵送による場合は在留カードの写しを同封) (注)届出事項を証する資料の提出は必要ありません。
届出事項及び届出書参考様式	1 届出書参考様式(記載例の各国語版は順次掲載予定) 届出事由に応じた届出書参考様式を使用して、正確に記載してください(届出書参考様式の番号は各様式の左上に記載があります。) (1)活動機関の名称変更・所在地変更・消滅の場合の届出 ※現在所属している活動機関(「所属機関」という)の名称が変わったとき、所在地が変わったとき、または活動機関が消滅した場合の届出です。 届出書参考様式1の1【PDF】【EXCEL】 届出書参考様式1の1の記載例はこちら【PDF】 (2)活動機関から離脱した場合の届出(注1) ※転職、退職、卒業などにより、現在所属している活動機関から離脱した場合の届出です。 届出書参考様式1の2【PDF】【EXCEL】 届出書参考様式1の2の記載例はこちら【PDF】 (3)活動機関の移籍があった場合の届出(注1) ※転職や進学などにより新しい活動機関に移籍した場合の届出です。 届出書参考様式1の3【PDF】【EXCEL】 届出書参考様式1の3の記載例はこちら【PDF】 (4)活動機関からの離脱と移籍の届出 ※転職や就職などにより、活動機関からの離脱の届出と新たな活動機関への移籍の届出を同時に行うときはこちらを使用すると便利です。 届出書参考様式1の6【PDF】【EXCEL】 届出書参考様式1の6の記載例はこちら【PDF】 (注1)活動機関からの離脱・移籍があった場合とは、例えば、教授の在留資格を有してA学校法人が経営するa大学で勤務する者が、同法人が経営するb大学の教授に異動した場合、a大学からの離脱及びb大学への移籍の両方について届出が必要になります。 (注2)日本工業規格A列4番の用紙に印刷してお使いになれます。 (注3)縮小して印刷される場合がありますので、印刷ダイアログボックスの「用紙サイズに合わせてページを縮小(K)」のチェックをはずしてから印刷してください。 2 届出書事項及び届出書参考様式の記載方法(各国語版は順次掲載予定)

	<p>日本語はこちら【PDF】</p>
届出先	<p>インターネットによる場合：出入国在留管理庁電子届出システム(出入国在留管理庁電子届出システムにリンクします。)を利用して、インターネットにより届出を行うことができます。なお、事前に出入国在留管理庁電子届出システムにアクセスして利用者情報登録を行う必要があります。</p> <p>窓口を持参する場合：最寄りの地方出入国在留管理官署(地方出入国在留管理官署(出入国在留管理庁ウェブサイトへ移動します。))又は外国人在留総合インフォメーションセンター(出入国在留管理庁ウェブサイトへ移動します。)(0570-013904)にお問い合わせください。</p> <p>郵送による場合：在留カードの写しを同封の上、東京出入国在留管理局在留管理情報部門届出受付担当宛てに送付してください。また、封筒の表面に朱書きで「届出書在中」と記載してください。</p> <p>(郵送先) 〒108-8255 東京都港区港南5-5-30 東京出入国在留管理局在留管理情報部門届出受付担当</p>
窓口を持参する場合の受付時間	<p>平日午前9時から同12時、午後1時から同4時まで(手続により曜日又は時間が設定されている場合がありますので、地方出入国在留管理官署(出入国在留管理庁ウェブサイトへ移動します。)又は外国人在留総合インフォメーションセンター(出入国在留管理庁ウェブサイトへ移動します。)(0570-013904)にお問い合わせください。)</p> <p>また、郵送による届出もできますのでご利用ください。</p>
相談窓口	<p>地方出入国在留管理官署(出入国在留管理庁ウェブサイトへ移動します。)又は外国人在留総合インフォメーションセンター(出入国在留管理庁ウェブサイトへ移動します。)(0570-013904)</p>

[相談窓口](#)

[その他](#)



PDF形式のファイルをご覧いただく場合には、Adobe Readerが必要です。
Adobe Readerをお持ちでない方は、バナーのリンク先から無料ダウンロードしてください。
リンク先のサイトはAdobe Systems社が運営しています。

※上記プラグインダウンロードのリンク先は2011年1月時点のものです。

Excel形式のファイルをご覧いただく場合には、Microsoft Office Excel Viewerが必要です。
Microsoft Office Excel Viewerをお持ちでない方は、こちらからダウンロードしてください。
リンク先のサイトはMicrosoft社が運営しています。

[Microsoft Office Excel Viewer のダウンロード](#)

※上記プラグインダウンロードのリンク先は2011年1月時点のものです。