

「入国管理局電子届出システム」でエクセルファイルにより一括届出する方法について

入管法第19条の17に規定する所属機関による届出を「入国管理局電子届出システム」で行う場合、所定のエクセルファイル（受入れ一括届出用テンプレート）をご利用していただければ、所属する中長期在留者の全員又は一部の方を一括して行うことができます。

※一括届出用テンプレートはこちら

（<http://www.immi-moj.go.jp/i-ens/system.html> へ）

特に、多数の留学生を受け入れている学校の皆さまには、このファイルを利用して在籍管理等を行っていただければ、届出に必要な所定部分を使って電子届出をすることが可能となり、大いにご活用いただけるものと思います。

なお、一括して届け出ることができる人数は最大300名までですので、同人数を超える場合は、複数回に分けて届け出てください。

詳細は、「法務省入国管理局電子届出システム操作マニュアル～所属機関用～」の17ページ2.3届出情報一括登録（入管法第19条の17）を御覧ください。（http://www.immi-moj.go.jp/i-ens/manual/manual-organization_ja.pdf へ）

○利用者情報登録

所属機関の方が「入国管理局電子届出システム」を利用する場合、はじめに、最寄の地方入国管理局、支局、出張所において、利用者情報登録を行っていただく必要があります。

※入国管理局電子届出システム利用者情報登録届出書はこちら

（<https://www.ens-immi.moj.go.jp/excel/FAA01L.pdf> へ）

※ 所属機関において既に作成したエクセルファイルも、下表のとおり受入れ一括届出用テンプレートの書式及び項目に合わせていただくことにより、一部分ではありますがご利用いただけます。この場合、コピーしたエクセルファイルを一括届出用テンプレートに貼り付けることで、同一の書式に変更されます。

複数名分、同じ入力をする場合、プルダウンの項目については、プルダウン表示から一つずつ選択しなくても、プルダウン表示（以下の例を参照）から選択したものをコピーして貼り付けることもできます。

ただし、プルダウン表示されたとおりに入力しないと、CSVファイルを作成することができませんのでご注意ください。

CSVファイルの作成手順については、「法務省入国管理局電子届出システム操作マニュアル」の19ページをご参照ください。

所属機関の皆さまの幅広いご利用をお願いします。

19	入力方法 Instructions	該当のセルをクリックするとプルダウンが表示されますので、その中から選択して下さい。 Click the applicable cell and select from the drop-down list shown.	-
20	例 Ex.	留学: 受入れの終了 Student: End of acceptance	終了年月日 Date of end of acceptance
21	1		
22	2	留学: 受入れの開始 Student: Start of acceptance 留学: 5月1日における受入れ状況 Student: State of acceptance 留学: 11月1日における受入れ状況 Student: State of acceptance	
23	3	留学: 受入れの終了 Student: End of acceptance 留学以外: 受入れの開始 Other: Start of acceptance	
24	4	留学以外: 受入れの終了 Other: End of acceptance	