

出入国在留管理庁への届出について

(転職・所属機関変更時の手続き案内)

日本に在留資格を持って住んでいる外国人の方は、勤務先等（所属機関）に変更があった場合、出入国在留管理庁（入管）へ**届出を行う**ことが法律により義務付けられています。

本学への転入（採用）時にも該当する場合がありますので、出入国在留管理庁の HP 及び下記を確認し、該当する場合は**事由が生じた日から 14 日以内**に必ずご対応ください。

※出入国在留管理庁 HP

<https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/index.html#midashi05>

1. 対象となる方

以下の在留資格を有する方が対象となります。

- ・ 教授
- ・ 研究
- ・ 教育
- ・ 技術・人文知識・国際業務
- ・ その他の就労系在留資格等

※「永住者」「日本人の配偶者等」などは対象外です。

2. 届出が必要となる場面

次のいずれかに該当する場合には届出が必要です。

- ・ 前の勤務先を退職した場合
- ・ 本学に採用された場合（新たに就職した場合）
- ・ 所属機関（勤務先）が変更となった場合

※転職の場合は、

退職の届出＋新しい勤務先の届出の両方が必要となります。

3. 提出期限

各届出は、それぞれ以下の**期限内に提出**してください。

- ・ 退職の届出：退職日から 14 日以内
- ・ 新規採用の届出：勤務開始日から 14 日以内

※これらの期限は法律で定められており、厳格に運用されます。

4. 届出方法

届出は以下のいずれかの方法で行うことができます。

① オンライン（推奨）

出入国在留管理庁の電子届出システムを利用（24 時間利用可能）

※出入国在留管理庁電子届出システム

https://www.moj.go.jp/isa/applications/online/i-ens_index.html

② 郵送

所定の届出書を作成し、在留カードの写しを添付して送付

③ 窓口提出

最寄りの出入国在留管理局に持参

5. 重要な注意事項

① 本人義務であること

本届出は、外国人本人の義務です。大学が代行するものではありません。

② 事前提出は不可

入社前・退職前の段階での届出はできません。

必ず事実発生日以後に提出してください。

（参考）手続きの流れ（簡易）

① 前職を退職

↓

② 14 日以内に「退職届出」

↓

③ 本学へ採用・勤務開始

↓

④ 14 日以内に「新規所属届出」