

オンライン申請操作手順書

本手順書は、オンライン申請後に補正を行う場合の操作手順です。

(本手順書では、例として添付ファイルの補正画面を用いて操作方法を説明します。)

注意事項

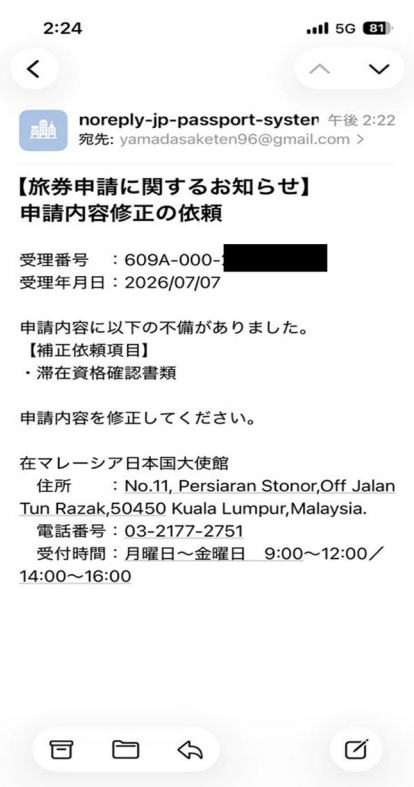
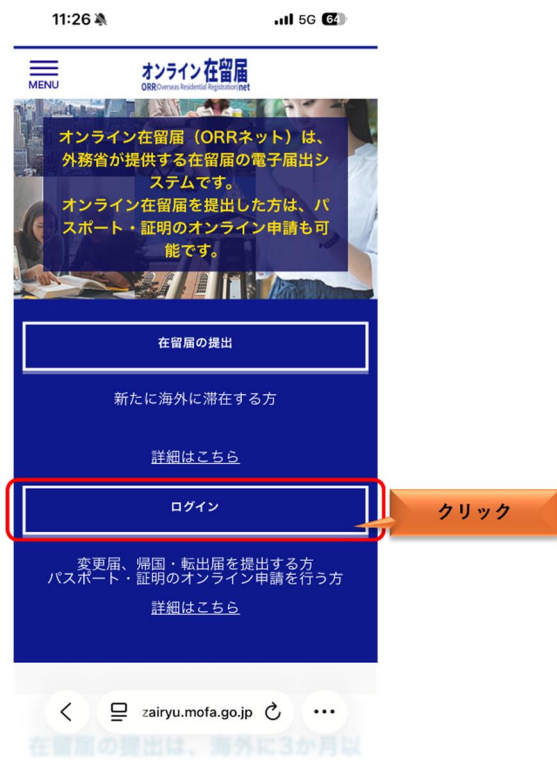
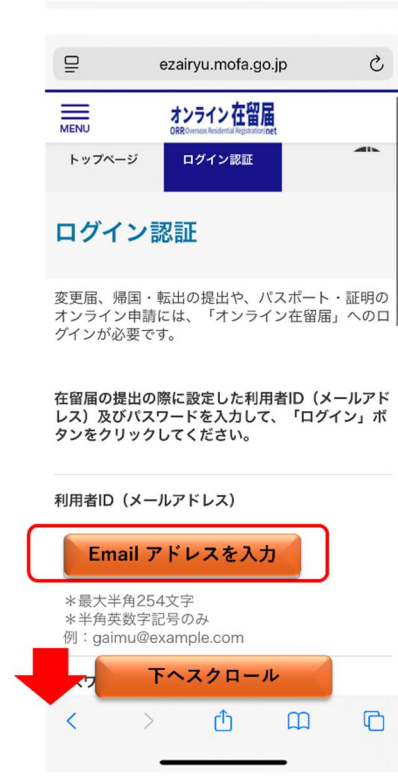
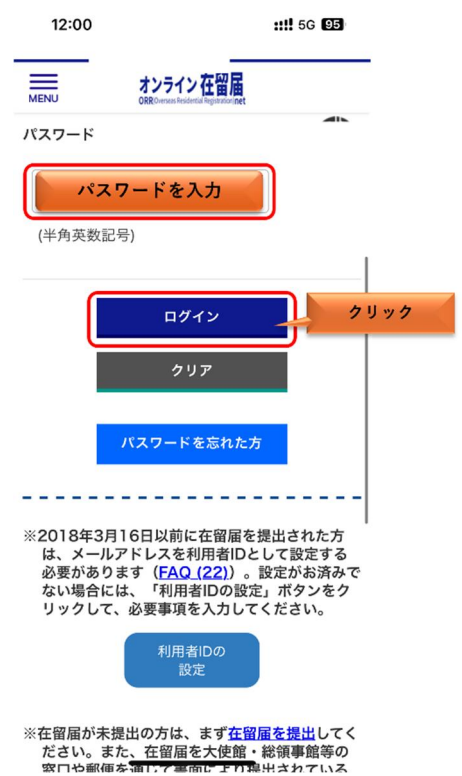
補正に応じるまでの間、審査は一時中断します。

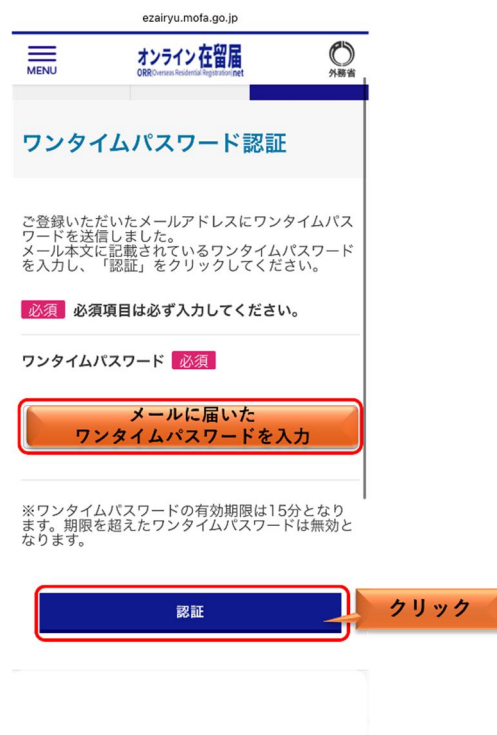
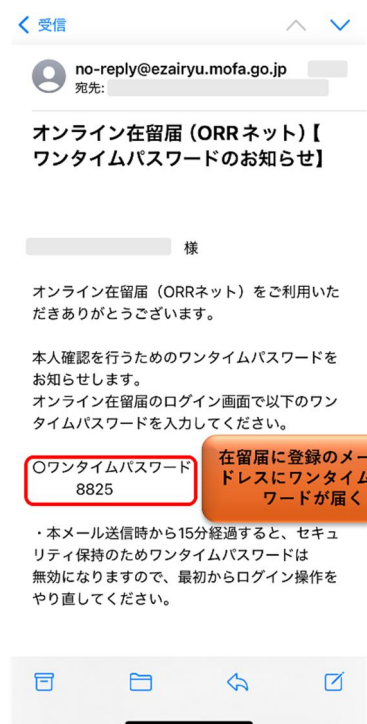
補正に応じた後に、審査は再開され、受け取りまでの所要日数は

補正に応じた日から約1ヶ月半後となります。

※本情報は、2026年7月9日時点のものです。操作手順や画面については今後変更があり得ます。

STEP1 メール通知→オンライン在留届→旅券申請システムへのログインまで

 2:24 5G 61 noreply-jp-passport-syster 午後 2:22 宛先: yamadasaketen96@gmail.com > 【旅券申請に関するお知らせ】 申請内容修正の依頼 受理番号 : 609A-000- 受理年月日: 2026/07/07 申請内容に以下の不備がありました。 【補正依頼項目】 ・滞在資格確認書類 申請内容を修正してください。 在マレーシア日本国大使館 住所 : No.11, Persiaran Stonor, Off Jalan Tun Razak, 50450 Kuala Lumpur, Malaysia. 電話番号 : 03-2177-2751 受付時間: 月曜日～金曜日 9:00～12:00 / 14:00～16:00	 11:26 5G 64 オンライン在留届 ORR (Online Residence Registration) オンライン在留届 (ORRネット) は、 外務省が提供する在留届の電子届出シ ステムです。 オンライン在留届を提出した方は、パ スポート・証明のオンライン申請も可 能です。 在留届の提出 新たに海外に滞在する方 詳細はこちら ログイン クリック 変更届、帰国・転出届を提出する方 パスポート・証明のオンライン申請を行う方 詳細はこちら zairyu.mofa.go.jp
① 補正が必要な場合、在留届の登録メールアドレス宛に申請内容修正の依頼メールが届きます。	② インターネット上で「オンライン在留届」を検索し、オンライン在留届のログインをクリックします。
 ezairyu.mofa.go.jp オンライン在留届 ORR (Online Residence Registration) トップページ ログイン認証 ログイン認証 変更届、帰国・転出の提出や、パスポート・証明の オンライン申請には、「オンライン在留届」へのロ グインが必要です。 在留届の提出の際に設定した利用者ID（メールアド レス）及びパスワードを入力して、「ログイン」ボ タンをクリックしてください。 利用者ID（メールアドレス） Email アドレスを入力 *最大半角254文字 *半角英数字記号のみ 例: gaimu@example.com 下へスクロール	 12:00 5G 95 オンライン在留届 ORR (Online Residence Registration) パスワード パスワードを入力 (半角英数字記号) ログイン クリック クリア パスワードを忘れた方 ※2018年3月16日以前に在留届を提出された方 は、メールアドレスを利用者IDとして設定する 必要があります (FAQ (22))。設定がお済みで ない場合には、「利用者IDの設定」ボタンをク リックして、必要事項を入力してください。 利用者IDの 設定 ※在留届が未提出の方は、まず在留届を提出してく ださい。また、在留届を大使館・総領事館等の 窓口や郵便を通じて郵送により提出されています。
③ 利用者 ID にオンライン在留届の登録時に設定したメールアドレスを入力します。	④ オンライン在留届時に設定したパスワードを入力し、ログインをクリックします。



⑤ 登録済みのメールアドレス宛にワンタイムパスワードが送信されますので、確認します。

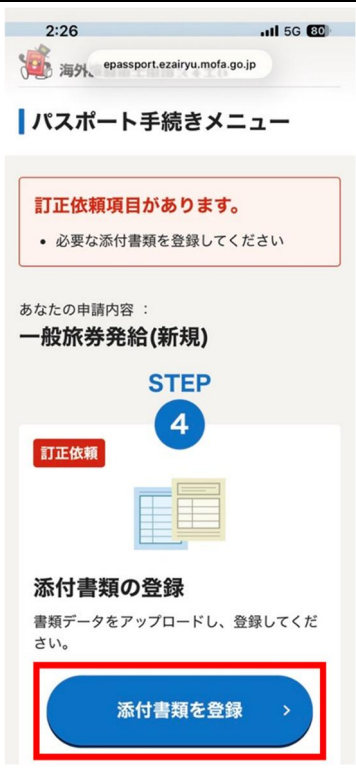
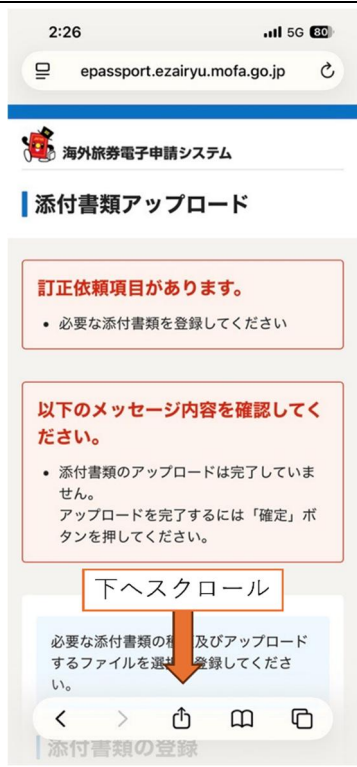
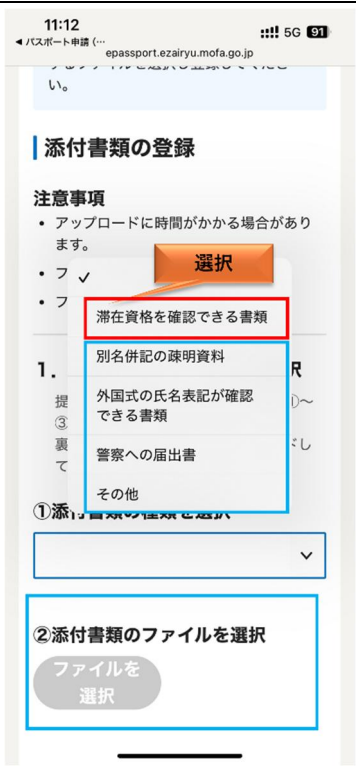
⑥ 確認後、ワンタイムパスワードを入力します。



⑦ 在留届メニュー画面が開きますので、画面を下にスクロールします。

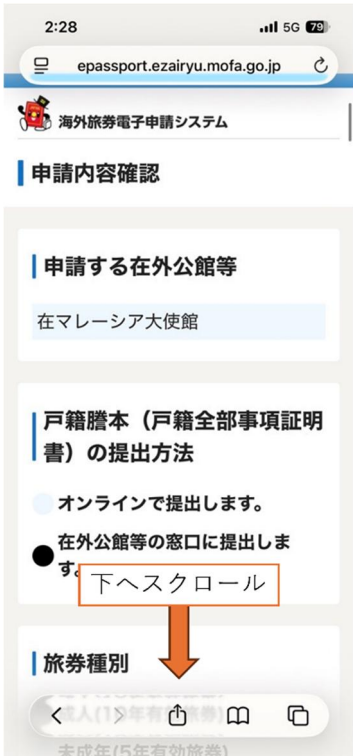
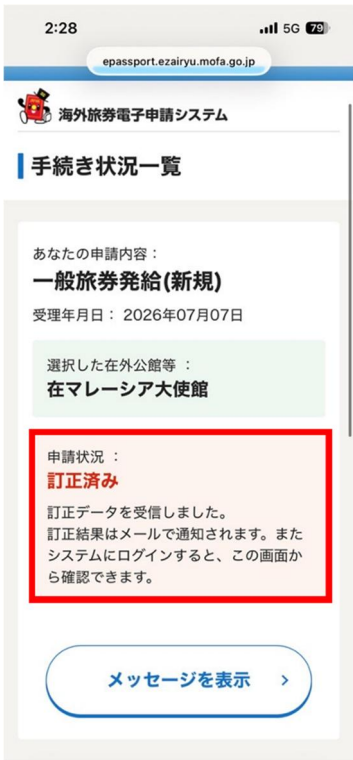
⑧ 筆頭者の申請の場合は、「筆頭者のパスポート申請」同居家族の場合は、「同居家族のパスポート申請」をクリックします。

STEP2 補正操作方法

	
① 申請状況が「要訂正」となっていることを確認します。その後、「訂正」をクリックします。	② 画面上部のメッセージを確認の上、「訂正依頼」と記載のある項目を選択します。(本画面は「添付書類」に不足があり、再提出する場合の例です)
	
③ メッセージを読み、補正内容を確認の上、修正・再提出します。	④ 添付書類の種類を選択の上、「添付ファイル書類のファイルを選択」をクリックします。

	
⑤ 「添付ファイル書類のファイルを選択」をクリックし、「写真ライブラリ」、「写真を撮る」、「ファイルを選択」のいずれかを選択します。	⑥ 「アップロード」を押します (※この時点ではまだ作業は完了していません)。 添付書類が複数ある場合には、④～⑥の作業を繰り返します。
	
⑦ 「確定」をクリックします。 (本作業をもってアップロードが完了しますが、まだ補正操作は続きます)	⑧ 「登録済み」となっていることを確認し、「申請内容の確認」をクリックします。

STEP3 申請内容最終確認～補正完了

	
① 申請内容確認画面が表示されますので、最終確認をし、下にスクロールします。	② 確認画面の「申請する」にチェックを入れ、「申請内容を確認」をクリックします。
	※最終画面で「訂正済み」と表示されない場合は、作業が完了しておりませんので、左の画面が表示されるまで作業を行って下さい
③ 補正が完了した場合、申請状況が「訂正済み」に変わります。以上で補正の対応は終了です。	