

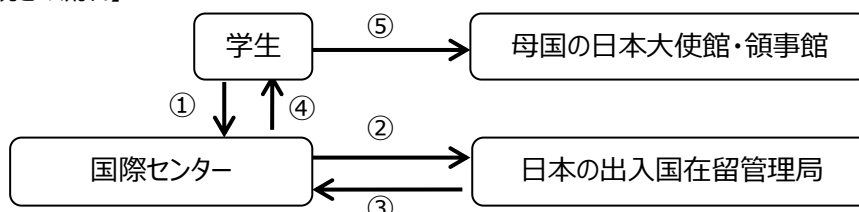
在留資格「留学」を取得するためのご案内

本学を休学し、休学中に在留資格「留学」の在留期間を迎えた場合は、復学前に出入国在留管理局に在留資格認定証明書の発給申請を行う必要があります。大学による代理申請を希望する場合、必要書類等を用意し、国際センターへ郵送してください。なお、学部生、大学院生ともに、復学の意思確認のための書類が学務部教務課・学務課から、国内保証人宛に郵送されます。国内保証人とも連絡をとり、大学からの書類が確認できるようにしてください。

「在留資格認定証明書」の代理申請について

申請から取得までに通常でも1.5～2ヶ月の期間を要するため、なるべく早めに必要書類を国際センターへ郵送してください。昨今の新型コロナウイルス感染症（COVID-19）拡大に伴う入国制限により希望の入国日に来日できないことがあります。大学による代理申請を希望せず、日本在住の親族等が申請を行うこともできます。いずれの場合も、大学作成の所定書類が申請に必要なため、速やかに所属キャンパス国際センターへ連絡してください。大学による代理申請を希望する場合、本学にて出入国在留管理局へ申請を行います。在留資格認定証明書の審査は法務省が行うため、不許可となった場合、大学が責任を負うことはできません。以下の手順に従って、必要書類を国際センターまで送付してください。

【来日までの手続きの流れ】



Step 1 「在留資格認定証明書」代理申請に係る必要書類の送付（申請者 ⇒国際センターへ）

次ページの代理申請必要書類リストを参考に必要書類をすべて用意し、所属キャンパスの国際センターまで国際郵便（EMS）などの記録の残る方法で送付してください（①）。書類に不備があると、「在留資格認定証明書」の発給までに時間がかかりますので、注意してください。また、出入国在留管理局の判断により、追加書類を求められる場合があります。

書類郵送・データ送信の締切：

一次締切：2020年12月8日 二次締切：2020年12月18日 三次締切：2021年1月15日

Step 2 「在留資格認定証明書」の送付（国際センター ⇒申請者へ）

本学で出入国在留管理局に代理申請手続きを行います（②）。「在留資格認定証明書」が発給された場合は（③）、申請者本人の住所宛に国際郵便（EMS）で送付します（④）。※通常、審査結果が出るまで約1.5～2ヶ月かかります。

Step 3 本国での「留学」ビザ申請（申請者 ⇒母国の日本大使館・領事館）

「在留資格認定証明書」を受け取った後、速やかに本国の日本国大使館または領事館にて、「留学」ビザの発給申請手続きを行ってください（⑤）。「在留資格認定証明書」の有効期限は3ヶ月です（※）。

「留学」ビザの発給後、速やかに来日してください。

※出入国在留管理局は新型コロナウイルス感染拡大の影響による特例措置として、以下発表しています。

「在留資格認定証明書」は通常3か月間有効ですが、特例として、2019年10月1日から2021年1月29日までに作成された在留資格認定証書は、入国制限措置が解除された日から6か月又は2021年4月30日までのいずれか早い日まで有効なものとして取り扱います。

参考：<http://www.moj.go.jp/content/001323021.pdf>

「在留資格認定証明書」代理申請必要書類リスト（復学者用）

青字・下線の書類にはリンクが貼られています

NO	必要書類	詳細
①	「在留資格認定証明書」代理申請依頼書	この案内文 5 枚目をプリントアウトし、漏れなく記入してください。
②	「在留資格認定証明書交付申請書」 (写真貼付不要)	<p>申請書記入例を参考にして、「申請人等作成用1-3」を記入漏れなく作成し、メール送信後、印刷したものを送付すること（後述の注意事項も確認すること） 宛先：international@iec.aoyama.ac.jp（青山キャンパス） agu_iec_sc@aoyamagakuin.jp（相模原キャンパス）</p> <p>メール件名：COE 学生番号 氏名 ファイル名：「学生番号+英字氏名」</p> <p>※「申請人等作成用1-3」の項目のうち、入力不可の部分 <u>4, 6, 15, 17, 18, 19, 20</u> については、プリントアウトした申請書に黒ペンで記入のこと</p> <p>※「申請人等作成用1-3」の項目26 (3) ④年収欄は、収入証明書に記載された発行日を基準に、以下のサイトで換金レートを計算のうえ、日本円で記入すること。 https://www1.oanda.com/lang/ja/currency/converter/</p> <p>※経費支弁者が無職で年収がない場合は、年収欄を「年収 預金残高」と訂正し、預金残高証明書記載の発行日を基準に、年収欄同様に換算レートを計算のうえ、預金残高を日本円で記入すること</p> <p>※「申請人等作成用1（裏）」「所属機関等作成 1-2」は記入不要</p> <p>※住所や所在地は省略せずに、正確に記入すること 例) 中国〇〇省〇〇市（県）××号</p>
③	パスポートのコピー	<p>① 旅券番号や生年月日、顔写真のページ</p> <p>② 上陸許可証印および最新の在留資格・期間を示す証印のあるページ</p>
④	証明写真 2 枚 (申請書に貼り付け不要)	縦 4cm×横 3cm。申請前 6ヶ月以内に撮影され、上半身無帽、無背景で鮮明なもの。裏面に学生番号と氏名を記入すること
⑤	復学を希望する理由書（形式任意）	<p>記入例を参考にして、A4 サイズの用紙 1 枚に横書きで、復学を希望する理由を記入すること。自筆の署名、日付を入れること。</p> <p>【兵役による休学の場合】兵役期間および休学年度を明記すること</p> <p>【休学以外に留年をしている場合】理由および休学年度を明記すること</p>
⑥	休学理由を証明する根拠資料	<p>【病気療養の場合】 医師の診断書・・・療養を要する期間が書いてあることが好ましい</p> <p>【留学の場合】※下記すべて提出すること</p> <p>① 受入先機関の成績証明書・出欠席証明書</p> <p>② 受入先機関の修了証明書(在籍期間明記)</p> <p>【兵役による休学の場合】国際センターで用意するため不要</p> <p>※上記以外の休学であれば、その根拠資料を提出してください。 (例)両親の介護、経済困窮のため本国で働いていた場合など</p>
⑦ - A	【学生本人が経費を負担する場合】 在留中の経費支弁能力を証する文書	<p>次の①から③すべての書類を送付してください。</p> <p><input type="checkbox"/>①学生本人口座の預金残高証明書の原本または通帳のコピー</p> <p><input type="checkbox"/>②過去 1 年間のアルバイトの源泉徴収票</p> <p><input type="checkbox"/>③奨学金受給証明書の原本（奨学金の受給が決定している方のみ）</p> <p>【中国（全域）、ミャンマー、バングラデシュ、モンゴル、ベトナム、スリランカ、ネパールの国籍を有する方】</p> <p>次の④の書類も提出してください。</p>

		<input type="checkbox"/> ④本国での収入または資産の額を証明する資料（自らの本国での収入または資産により支弁している場合のみ）
⑦ - B	【学生本人以外の経費支弁者がいる場合】 在留中の経費支弁能力を証する文書	<p>次の①から⑤のすべての書類を送付してください。</p> <input type="checkbox"/> ①経費支弁書（所定用紙）・・・経費支弁者の署名、押印が必要 <input type="checkbox"/> ②経費支弁者の預金を証明する書類の原本・・・預金残高証明書または通帳のコピー（過去3年分） <input type="checkbox"/> ③経費支弁者の収入を証明する書類の原本・・・収入証明書（過去3年分）、納税証明書・課税証明書（過去3年分） <input type="checkbox"/> ④経費支弁者の在職証明書の原本・・・自営業の場合は、事業者登録証明書、課税証明書等 <input type="checkbox"/> ⑤学生本人と経費支弁者の関係を証する書類の原本・・・家族関係証明書、住民登録票、戸籍謄本等
		<p>【中国（全域）、ミャンマー、バングラデシュ、モンゴル、ベトナム、スリランカ、ネパールの国籍を有する方】</p> <p>次の⑥の書類も送付してください。</p> <input type="checkbox"/> ⑥経費支弁方法を示す書類 (a)本国からの海外送金による場合・・・送金証明書・振込証明書の原本 (b)本国から携行者が持ち込んだ場合・・・外国人が携行者の場合は在留カードのコピー等の身分を証明する資料 日本人が携行者の場合は運転免許証または健康保険証のコピー
		<p><経費支弁者が日本に居住している場合></p> <p>次の⑦から⑨の書類も送付してください。</p> <input type="checkbox"/> ⑦経費支弁者が日本に居住していることの証明書・・・在留カード（表と裏）のコピー、住民票原本 <input type="checkbox"/> ⑧源泉徴収票（最新のもの） <input type="checkbox"/> ⑨確定申告書（控）のコピー（最新のもの）
⑧	国際返信切手券 International Reply Coupon	<p>自国の郵便局で購入したもの</p> <p>[自己都合による休学の場合] アジア在住の方：14枚 それ以外の方：19枚</p> <p>[兵役による休学の場合] 11枚</p> <p>地域によって入手できない場合は、「在留資格認定証明書」代理申請依頼書の該当欄にその旨記入すること。</p>
⑨	<u>証明書交付願（所定用紙）</u>	<p>[自己都合による休学の場合のみ]</p> <p><u>成績証明書 和文1通</u>が必要になり、国際センターで取得します。</p> <p>太枠内を記入し、送付してください。なお、証明書の送付先は「国際センター」と記入してください。</p>

【注意事項】

1. 自ら作成する書類のコピーは、すべてA4サイズ、片面ずつ鮮明にコピーしたものを提出してください。
2. 各種証明書がA4以外のサイズで作成されている場合には、A4サイズに拡大または縮小コピーしたものを原本と併せて提出してください。
3. 複数回発行することが可能な書類は、必ず原本を提出してください。
4. 提出する書類が原本しかなく返却を希望する場合は、原本、原本のコピー（A4サイズ）、「証明書原本返却願届」を一緒に郵送してください。「証明書原本返却願届」の提出のない場合、提出された書類の原本を返却することは出来ません。「証明書原本返却願届」は本案内の6枚目にあります。
5. 表で案内した書類等以外に、出入国在留管理局から追加資料の提出を求められる場合があります。
6. 過去に日本への留学歴がある場合は、当該留学に係る出席・成績証明を必ず提出して下さい。万が一、出席率が8割未満の場合は、理由書およびその裏付け（客観的資料）を提出してください。
7. 表「7」については、A～Bのうち、自分に該当するものすべての書類を用意してください。

8. 修正液・修正テープを使用した書類は認められません。誤って記入した場合、二重線を引いてその上に押印または署名をし、横に正しい情報を記入してください。
9. 外国語（英語を含む）で作成された書類には、別途日本語訳が必要です。その際、申請する入学予定者が翻訳しても構いませんが、①翻訳日、②翻訳者氏名、③翻訳者の住所、④翻訳者の電話番号、⑤翻訳者の署名を日本語訳書類の余白部分に明記してください。誤訳があった場合には、審査結果に影響を及ぼすことがあるため十分注意してください。
10. 戸口簿の写しは、世帯住所及び世帯構成員全員の身分事項や職業等について記載のあるページも含めて提出して下さい。
11. 各種証明書は、可能な限り証明書発行者の肩書き、氏名、発行機関の所在地、電話番号およびFAX番号の記載があるものとしてください。
12. 出入国在留管理局への提出書類は申請日から3か月以内に作成されたもの、と定められています。大学で書類を受け付けてから提出するまで日数を要するため、期限まで余裕のある書類を郵送してください。
13. 書類にホチキスは使用せず、クリップを使って下さい。
14. 中国の住所や所在地は省略せずに、中国〇〇省〇〇市（県）××号と正確に記載してください。書類にホチキスは使用せず、クリップを使ってください。
15. メール送信の際の注意事項
 - ①宛先：international@iec.aoyama.ac.jp（青山キャンパス）
agu_iec_sc@aoyamagakuin.jp（相模原キャンパス）
 - ②件名：COE 学生番号 氏名
 - ③本文に以下明記すること
在留資格認定証明書送付先住所及び電話番号

お問い合わせ・申請書類の送付先：所属キャンパス国際センター

青山キャンパス 住所：〒150-8366 東京都渋谷区渋谷 4-4-25 TEL：+81-(3)-3409-8462

青山学院大学国際センター 私費外国人留学生「在留資格認定証明書」代理申請担当

E-mail：international@iec.aoyama.ac.jp

相模原キャンパス 住所：〒252-5258 神奈川県相模原市中央区淵野辺 5-10-1 TEL：+81-(42)-759-6034

青山学院大学国際センター 私費外国人留学生「在留資格認定証明書」代理申請担当

E-mail：agu_iec_sc@aoyamagakuin.jp

「在留資格認定証明書」代理申請依頼書

※ 「在留資格認定証明書」の審査は法務省が行うため、不許可となった場合、大学が責任を負うことはできません。

学生番号	
学部 / 研究科	学部 / 研究科 学科 / 専攻
氏名 (漢字)	姓 Family Name 名 Given Names
氏名 (カタカナ)	姓 Family Name 名 Given Names
氏名 (英字氏名)	姓 Family Name 名 Given Names
住所 (アルファベット表記) *「在留資格認定証明書」の送付先 書類が間違いなく届くように丁寧に はつきりと書くこと	郵便番号 Postal Code
電話番号	国番号 Country Code ()
携帯電話	国番号 Country Code ()
Eメールアドレス	
過去に在留資格認定証明書 交付申請をしたことがある ※該当するものにチェック	<input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある (申請時期: 年 月) ある場合 、その審査結果 <input type="checkbox"/> 許可 <input type="checkbox"/> 不許可 不許可の場合、その理由
過去に「在留資格更新申請許 可申請」や「在留資格変更許 可申請」を行い、不許可になっ たことがある	<input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある ある場合、申請した手続名[] 不許可になった場合、その理由を記入[]
授業料の納入予定時期	年 月 日頃
証明書原本返却について	<input type="checkbox"/> 希望する (必ず「証明書原本返却願届」を同封すること) <input type="checkbox"/> 希望しない

【同封書類リスト】以下の書類を用意し、最後に、同封したものにチェック印してください。

- ① 「在留資格認定証明書」代理申請依頼書 (この用紙)
- ② 在留資格認定証明書交付申請書 (申請者等作成用1-3)
- ③ パスポートのコピー (顔写真のページ) 、上陸許可印および最新の出国・入国スタンプのあるページ
- ④ 証明写真2枚 (裏に学生番号と氏名を記入) ※書類に貼りつけないこと
- ⑤ 復学を希望する理由書
- ⑥ 休学理由を証明する根拠資料
- ⑦ 在留中の経費支弁能力を証する書類 () A 学生本人が経費を支弁する場合
() B 学生本人以外の経費支弁者がいる場合 (経費支弁書も提出要)
- ⑧ 国際返信切手券
【自己都合による休学の場合】アジア地域の方 : 14枚、その他の方 : 19枚、[兵役による休学の場合] 11枚
返信切手券を同封できない場合、理由を以下に記入してください。
(例) 住んでいる地域で購入できないため

- ⑨ [自己都合による休学の場合のみ] 証明書交付願
- ⑩ [証明書が日本語または英語以外の場合のみ] 翻訳文 (日本語または英語)

証明原本返却願届

青山学院大学 国際センター宛

年 月 日

以下の書類の返却を希望します。

学生番号	
学部・学科/研究科	
氏名	
フリガナ	
返却希望書類名 (複数ある場合、すべて 証明書名を正確に記載 してください)	
返却希望理由	

《注意事項》

- (1) 出入国在留管理局への申請後、返却を希望する場合は、書類名と理由を明記の上、その他の在留資格認定証明書申請に必要な提出書類と一緒に国際センターへ郵送してください。『証明書原本返却願届』の提出がない場合、原本は返却しません。国際センターが出入国在留管理局に提出した書類は、返却してもらうことはできません。書類を送る前に、原本の返却が必要かどうか、十分に確認してから送ってください。
- (2) 国際センターに提出した書類で返却を希望した書類の原本は、復学後に国際センターで返却します。ただし、やむを得ない事情により、それより前に返却を希望する場合、所属キャンパス国際センターに相談してください。

以上