

【韓国・アメリカなど】中国（全地域）、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、ネパール国籍以外を有する

青山学院大学へ入学予定で在留資格を有していない方

在留資格「留学」を取得するためのご案内

日本の在留資格を有していない場合、本人または日本在住の代理人が、地方入国管理局に「在留資格認定証明書」の交付申請を行い、取得後、本人が母国の日本国大使館または領事館において在留資格「留学」の査証の発給申請を行う必要があります。申請から取得までに1～2ヶ月の期間を要するため、できるだけ早めに申請手続きを行って下さい。

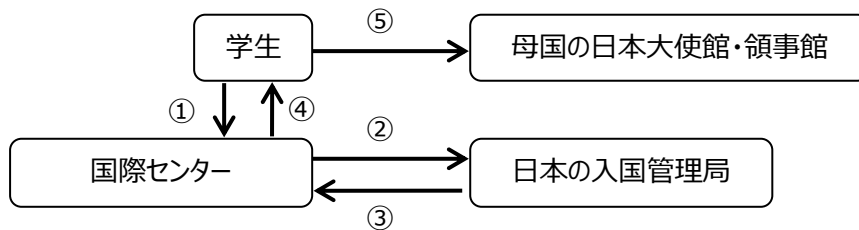
また、本人または代理（本人の親族や経費支弁者）申請を希望される場合は、大学作成の所定の書類が必要ですので、入学者が速やかに所属キャンパス国際センターへ連絡して下さい。

なお、現在海外に居住しており、大学による代理申請を希望する場合、本学にて入国管理局へ申請を行います。ただし、「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。

<国際センターへの書類・データ郵送期限>

一次締切：2017年12月11日、二次締切：2017年12月20日、三次締切：2018年2月15日

<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郵送（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郵送して下さい（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下さい。また、入国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。

Step 2 「在留資格認定証明書」の郵送（国際センター ⇒申請者へ）

本学で入国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）で郵送します（④）。※通常、審査結果が出るまで約1～2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下さい（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、来日して下さい。

韓国・アメリカ合衆国の方は、以下のウェブサイトを参考に手続きを行って下さい。

在大韓民国日本国大使館 http://www.kr.emb-japan.go.jp/people/ryouzibu/visa_zairyu_jp.html

在アメリカ合衆国日本国大使館 <http://www.us.emb-japan.go.jp/j/>

お問い合わせ・申請書類の郵送先：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

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

TEL：+81-(3)-3409-8462

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

青山学院大学国際センター「在留資格認定証明書」代理申請担当

TEL：+81-(42)-759-6034

E-mail（両キャンパス共通）：international@iec.aoyama.ac.jp

「在留資格認定証明書」代理申請必要書類リスト（入学予定者用）

- (注1) 提出する書類が原本しかなく返却を希望する場合は、所定の「証明書原本返却願届」を在留資格認定証明書の申請書類と一緒に郵送してください。提出のない場合、提出された書類を返却することは出来ません。
また、以下の書類等以外に、入国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。
- (注2) 修正液・修正テープの使用された書類は認められません。誤って記入してしまった場合は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。
- (注3) 日本語または英語記載でない文書には、別途日本語訳が必要です。その際、申請する学生本人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翻訳者の署名を明記してください。

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、漏れなく記入して下さい。
②	「在留資格認定証明書交付申請書」	<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、プリントアウトしたものを郵送すること(写真貼り付け不要)</p> <p>宛先 : international@iec.aoyama.ac.jp ファイル名 : 「入学予定の学部/研究科+英字氏名」</p> <p>※「申請人等作成用1-3」の項目 4, 6,15, 17, 18, 19 は、エクセルデータでの入力不可のため、プリントアウトした申請書に黒ペンで記入すること</p> <p>※「申請人等作成用1-3」の項目26 (3) ④年収欄は、<u>換金レート</u>を記載の上、日本円で記入すること 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、<u>換金レート</u>を記載の上預金残高を日本円で記入すること</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 (<u>過去に来日したことがある場合のみ</u>)上陸許可証印または最新の在留資格・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、入学予定の学部/研究科と氏名を記入すること。
⑤-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書類	次のいずれか 1 または複数の書類を郵送して下さい。 <input type="checkbox"/> 学生本人口座の預金残高証明書の原本および通帳のコピー <input type="checkbox"/> 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）
⑤-B	【経費支弁者が海外に居住している場合】 在留中の経費支弁能力を証する書類	次の①から⑤の <u>すべての書類</u> を郵送して下さい。 <input type="checkbox"/> ① <u>経費支弁書</u> （所定用紙）・・・経費支弁者の署名、押印が必要 <input type="checkbox"/> ② 経費支弁者の預金残高証明書の原本 <input type="checkbox"/> ③ 経費支弁者の収入証明書の原本（勤務されている場合のみ） <input type="checkbox"/> ④ 経費支弁者の在職証明書の原本（勤務されている場合のみ） ……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

⑤-C	【経費支弁者が日本に居住している場合】 在留中の経費支弁能力を証する書類	<p>次の①～④の書類を郵送して下さい。</p> <p>①経費支弁書（所定用紙）…経費支弁者の署名、押印が必要</p> <p>②経費支弁者が日本にいることの証明書 …在留カード(両面コピー)および住民票</p> <p>③経費支弁者に係る次のいずれか 1 または複数の書類</p> <p><input type="checkbox"/>課税証明書（総所得が記載されたもの）</p> <p><input type="checkbox"/>源泉徴収票</p> <p><input type="checkbox"/>確定申告書（控）のコピー</p> <p><input type="checkbox"/>預金残高証明書の原本（在職証明書や課税証明書等、資金形成過程の合理性を裏付ける資料を添付すること）</p> <p>④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>
⑥	最終学歴を証明する文書	<p>【学部入学】高等学校の卒業(見込)証明書および成績証明書</p> <p>【院 入学】専門学校・大学等の卒業(見込)証明書および成績証明書</p>
⑦	【日本で留学歴がある場合】 当該留学に係る出席・成績証明書	<p>日本語学校や専門学校などに在籍中、または過去に在籍していた場合は、最終学歴を証明する文書と合わせて、成績証明書および出席証明書を提出のこと</p> <p>※万が一、出席率が8割未満の場合は、 以下の⑦「理由書」に、出席率が8割未満になった理由を記入し、その裏付け資料（客観的資料）を添付のこと</p>
⑧	在留資格認定証明書を申請する理由書	<p>日本に留学する理由、本学で学びたいこと、卒業後の予定などをまとめた在留資格認定証明書申請の理由を記入し、記入日、自筆署名をすること。理由書サンプルを参照</p>
⑨	国際返信切手券 International Reply Coupon	<p>各国の郵便局で購入できる切手券です。必要枚数分を郵送して下さい。</p> <p>アジア在住の方：11 枚</p> <p>それ以外の地域在住の方：13 枚</p> <p>日本国内で購入する場合は、国際返信切手券ではなく、郵便切手1,400 円分を購入してください。</p>

※注意事項

- (1) 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) 提出する書類が原本しかなく返却を希望する場合は、「証明書原本返却願届」を一緒に郵送してください。提出のない場合、提出された書類を返却することは出来ません。「証明書原本返却願届」は国際センターウェブサイト「入学予定の方へ」からダウンロードできます。
- (3) 上表で案内した書類等以外に、入国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。
- (4) 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。
- (5) 上表「5」については、A～C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。
- (6) 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。
- (7) 日本語または英語記載でない書類には、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翻訳者の署名を書類の余白部分に明記してください。

- (8) 戸口簿の写しは、世帯住所について記載のあるページも含めて提出して下さい。
- (9) 各種証明書は、すべて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番号の記載がなければなりません。
- (10) 発行書類には期限があります。大学で書類を受け付けてから入国管理局に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。
 - (国内) 日本で発行された各種証明書は、発行日から3か月以内のもの。
 - (海外) 海外で発行された添付書類は6か月以内のもの。
- (11) 書類にホチキスは使用せず、クリップを使って下さい。

以上

「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。

※ 提出する書類が原本しかない等の理由で、返却を希望する場合は、書類を郵送する際に、必ず「証明原本返却願届」を同封してください。同封がない場合、提出された書類を返却することはできません。

受験番号 ID #	
入学予定の学部 / 研究科 Faculty / Graduate School	学部 / 研究科 学科 / 専攻
氏名 (漢字) Name in Kanji	姓 Family Name 名 Given Names
氏名 (カタカナ) Name in Katakana	姓 Family Name 名 Given Names
氏名 (ローマ字) Name in English	姓 Family Name 名 Given Names
住所 (ローマ字) Address in English *「在留資格認定証明書」の郵送先	郵便番号 Postal Code
電話番号 Phone	国番号 Country Code ()
携帯電話 Mobile Phone	国番号 Country Code ()
Eメール E-mail	
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 Payment of Tuition Fee	①納入済 (年 月 日) <input type="checkbox"/> 海外送金 <input type="checkbox"/> 日本国内からの入金 ②納入予定 (年 月 日) <input type="checkbox"/> 海外送金 <input type="checkbox"/> 日本国内からの入金

【同封書類リスト】 **以下の書類①から⑦をすべて用意し（希望者は⑧も）**、最後に、同封したものにチェック☑して下さい。

それ以外に、過去に在留資格認定証明書交付申請や、在留資格変更許可申請、在留資格更新許可申請などの日本の在留
手続で、入国管理局から不許可の審査結果が出たことがある場合、その不許可の理由を十分に説明できる根拠資料も提出してく
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）
- ④ 証明写真2枚（裏に学生番号と氏名を記入）
- ⑤ 最終学歴を証する文書

- ⑥ 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 経費支弁者が海外に居住している場合（**経費支弁書も提出要**）
 - C 経費支弁者が日本に居住している場合（**経費支弁書も提出要**）
- ⑦ 国際返信切手券 **アジア在住の方11枚 それ以外の地域在住の方13枚**
- ⑧（希望者のみ）証明原本返却願届

申請書類の郵送先：所属キャンパスの国際センター

青山キャンパス 住所：〒150-8366 東京都渋谷区渋谷 4-4-25

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

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

青山学院大学国際センター 「在留資格認定証明書」代理申請担当

証明書原本返却願届

高等学校や大学の卒業証明書(または卒業見込証明書)、学業成績証明書、事業登録証等の原本を同封し、返却を希望する場合は、書類名と返却先住所を明記のうえ、その他留学ビザの申請に必要な提出書類と一緒に提出してください。

『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。

国際センターが在留資格認定証明書申請等のため入国管理局に書類の原本を提出した場合、返却してもらうことはできません。国際センターに書類を送る際には、原本の返却が必要かどうか、よく確認してから送ってください。

青山学院大学 国際センター宛

年 月 日

受験番号	
入学予定の学部・学科/ 研究科	
氏名	
フリガナ	
返却希望書類名	
返却希望理由	

《注意事項》

国際センターに提出した書類の原本は、入学年の3月末以降に行われる初頭オリエンテーション当日に返却します。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。