

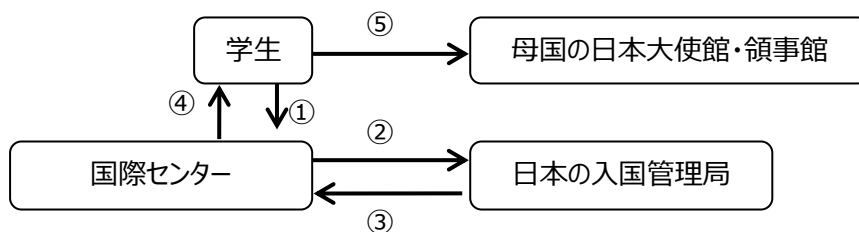
在留資格「留学」を取得するためのご案内

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、復学前に法務省入国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、休学した年度の1月下旬頃に、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1～2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。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下さい。**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が、「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下さい。

【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。

書類郵送・データ送信の締切：

一次締切：2018年12月11日 二次締切：2018年12月20日 三次締切：2019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」が発給されたら（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1～2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、速やかに来日して下さい。

韓国の方は、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

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」代理申請必要書類リスト（復学者用）

- (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、必ず書類を郵送する際に、「証明原本返却願届」（本案内文 P.5）を同封してください。連絡のない場合、提出された書類を返却することは出来ません。
- (注2) 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。[青字・下線の書類にはリンクが貼られています](#)
- (注3) 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し、横に正しい情報を記入してください。
- (注4) 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 4 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送付すること(写真貼り付け不要)</p> <p>宛先：international@iec.aoyama.ac.jp</p> <p>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 4, 6, 17, 18, 19 は、Excel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</p> <p>経費支弁者が無職で年収がない場合は、年収欄を「<u>年収 預金残高</u>」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 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。裏面に学生番号、氏名を記入すること。
⑤	復学を希望する理由書（形式任意）	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。
⑥	休学理由を証明する根拠資料	<p>【病気療養の場合】</p> <p>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下さい。</p> <p>(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書類	<p>次のいずれか 1 または複数の書類を送付して下さい。</p> <p><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</p> <p><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）</p>

⑦-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	<p>次の①から⑤の<u>すべての書類</u>を送付して下さい。</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/>②経費支弁者の預金残高証明書の原本</p> <p><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）</p> <p><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</p> <p><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>
⑦-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、②の書類を送付して下さい。</p> <p>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</p> <p>②経費支弁者に係る<u>次のいずれか1または複数の書類</u></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>
⑧	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。</p> <p>[自己都合による休学の場合] 15枚送付して下さい</p> <p>[兵役による休学の場合] 11枚送付してください</p>
⑨	証明書交付願（所定用紙）	<p>[自己都合による休学の場合のみ]</p> <p><u>成績証明書</u> 和文 1 通が必要になり、交付願をもとに国際センターより発行の依頼をします。太枠内を記入し、送付して下さい。</p>

※注意事項

- (1) 書類のコピーは、両面印刷でなく片面ずつコピーされたものに限りません。
- (2) 戸口簿や預金通帳等のコピーは、すべてA4サイズに統一して下さい。
ただし、戸口簿や預金通帳等のコピーは濃度が薄いため、文字が読み取れないことがあります。
コピーをするときは、可能な限り記載事項を鮮明にコピーした資料を提出して下さい。
- (3) 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。
- (4) 過去に留学や就学歴がある場合は、当該留学および就学に係る出席・成績証明を添付して下さい。
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）が必要です。
- (5) 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。
- (6) 発行書類には期限があります。
(国内) 日本で発行された各種証明書は発行日から3か月以内のものを提出して下さい
(海外) 海外で発行された添付書類は6か月以内のものを提出して下さい
- (7) 書類にホチキスは使用せず、クリップを使って下さい。

「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	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

【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☑して下さい。

- 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) ※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 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)
- ⑧ 国際返信切手券 15枚 [自己都合による休学の場合] または 11枚 [兵役による休学の場合]
- ⑨ [自己都合による休学の場合のみ] 証明書交付願

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	
返却希望理由	

《注意事項》

- (1) 入国管理局への申請後、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。国際センターが入国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の原本は、復学年度の4月以降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