

2024 年度

ものづくり大学

留学生ハンドブック

— 在留資格ルールを中心とした大学生活ハンドブック —

ものづくり大学 学生課 学生支援・留学生係

ADDRESS 361-0038 埼玉県行田市前谷 333 番地

TEL/FAX 048-564-3817 / 048-5634-3201

E-MAIL ryugaku@iot.ac.jp

URL <http://www.iot.ac.jp/>

目次

I. 学生生活について	4
1. 2024年度留学生向オリエンテーションについて	4
2. 大学での事務取扱窓口について	4
(1) 事務窓口業務の取扱時間	4
(2) 取扱窓口	4
3. 在籍管理について	6
(1) 確認方法等について	6
(2) 在籍管理簿にかかるルール	6
4. Communication Tools について	10
(1) LINE（留学生専用アカウント）	10
(2) 留学生 Google Classroom「ものづくり大学留学生交流サイト」	10
(3) メール（Gmail 配信）	11
(4) 大学構内掲示板	11
(5) その他	11
5. チューター制度について	11
(1) 主な活動内容	11
(2) 活動形態	11
(3) 実施時間	12
(4) 利用方法	12
(5) チューター登録について	12
6. 日本語学習サポートについて	12
7. 就職活動支援等について	13
(1) 「留学生向け就職活動勉強会」の主な実施内容	13
(2) 各ガイダンス日程・会場等	13
8. 海外渡航について	13
(1) 「ものづくり大学 海外渡航連絡票」の提出	13
II. 日本で大学生活を送るために必要な手続きについて	16
1. 海外に居住する外国人が在留資格を取得するためには	16
(1) 在留資格認定証明書の申請	16
(2) 査証（ビザ）の申請	16
2. 日本語学校など他の教育機関を経て入学する場合	17

(1) 本学入学前の在留期間更新許可申請について.....	17
(2) 活動機関に関する届出について.....	17
3. 在留管理制度について.....	17
(1) 在留カードとは.....	17
(2) 在留管理制度における手続きの流れ.....	18
4. 在留期間の更新について.....	19
(1) 在留期間の更新手続き.....	19
(2) 在留期間の更新手続きのための準備について.....	19
(3) 在留カードの有効期限切れ等について.....	20
5. 一次出国及び再入国について.....	20
(1) みなし再入国許可.....	20
(2) 再入国許可.....	21
(3) 注意事項.....	21
6. 資格外活動許可およびアルバイト.....	22
(1) 資格外活動のルール.....	22
(2) 禁止されているアルバイトの例.....	23
(3) 大学との契約に基づいて行う活動について.....	23
(4) 臨時の報酬として認められる活動等.....	23
(5) 就職活動にかかるインターンシップの取扱いについて.....	24
7. 在留資格取消制度について.....	24
(1) 在留資格「留学」の取り消し事由.....	24
(2) 在留資格の取消にかかる重要事項.....	26
(3) 在留資格の取消による出国確認について.....	26
8. 卒業（修了）年次の在留資格変更等について.....	26
(1) 帰国する場合.....	27
(2) 進学する場合.....	27
(3) 就職する場合.....	28
(4) 就職活動を継続する場合（「特定活動」）.....	30
(5) その他（留年、休学、退学等）.....	31
(6) 卒業年次の生活面での各種手続きについて.....	32
9. 国民健康保険.....	33
(1) 外国人留学生の国民健康保険加入について.....	33
(2) 国民健康保険への加入方法等.....	33

(3) 保険料	34
(4) 住所変更・帰国等	34
(5) 国民健康保険の適用外医療費	34
(6) 委任支払い制度	34
(7) 医療費払い戻し（療養費払い）	34
(8) 高額療養費の支給	35
(9) 給付金	35
10. マイナンバー	35
(1) マイナンバーとは	35
(2) 中長期在留者とマイナンバー（個人番号）	36
(3) 留意事項	36
11. 国民年金	36
(1) 公的年金と手続	36
(2) 学生納付特例制度（※正規生のみ）	37
(3) 脱退一時金	37
III. 申請取次制度について	38
1. 在留資格オンライン申請について	38
2. 本学が取次を行う申請の種類	38
(1) 在留期間更新許可申請	38
(2) 資格外活動許可申請（在留期間更新許可申請と同時申請の場合）	38
3. 必要書類等	38
(1) 電子データ	38
(2) 原本提出	39
4. 注意事項	39
5. 申請取次の申請方法等	40
6. 更新在留カードの受領等について	41
(1) 本人受領	41
IV. 出入国在留管理庁・相談窓口等	42
(1) 大学最寄りの地方出入国在留管理局	42
(2) 外国人在留総合インフォメーションセンター	43
(3) ワンストップ型相談センター	43
(4) 外国人在留支援センター（FRESC／フレスク）	44

参考：ものづくり大学外国人留学生に関する内規

はじめに

留学生のみなさんへ

この冊子には、日本での生活を有意義に安全に過ごすために知っておかなくてはならないことを、在留資格に係る事項を中心にまとめていますので、よく読んで、困ったときに役立ててください。

なお、併せて、「履修ガイド」（冊子）、「Web シラバス」、「ものづくり大学学生便覧 学生生活ガイド」（Web 公開）を必ず熟読し、理解してください。

I. 学生生活について

1. 2024 年度留学生向オリエンテーションについて

2024 年度は、原則として各クォータに 1 回、「留学生向けオリエンテーション」を実施する予定ですので、**必ず出席**してください。日程は、メール・Google Classroom「留学生交流サイト」等で告知します。

2. 大学での事務取扱窓口について

学生生活全般についてわからないことや困ったことがある場合は、いつでも相談に応じますので、気楽に担当窓口にご相談してください。

(1) 事務窓口業務の取扱時間

- ① 月曜日～金曜日の平日、9:00～17:30
- ② 土日・祝祭日・大学休業日は休業
- ③ 入学試験等で学生の構内への立入りが禁止される場合は、窓口業務は行いません

(2) 取扱窓口

① 学生支援・留学生係

● 留学生関連 (ryugaku@iot.ac.jp / 048-564-3817)

- a. 在留資格にかかる全般の事務取扱・相談
(在留期間更新、在留資格変更、資格外活動、再入国等)
- b. 申請取次業務
- c. 在籍管理簿による月次在籍チェック
- d. 留学生対象の奨学金
- e. その他 留学生に関わる全ての相談窓口

● 学生全般 (kosei@iot.ac.jp / 048-564-3817)

- a. 学生保険 (けが・病気等)
- b. 健康診断・事故の報告・安全に関すること

- c. 落とし物・忘れ物・拾得物・盗難等に関すること
- d. アルバイト紹介
- e. 各種奨学金（留学生に特化した奨学金以外）
- f. 国民年金
- g. クラブ・サークル・体育館利用
- h. メンタルヘルス（ふれあいルーム）

② **教務係**（kyomu@iot.ac.jp / 048-564-3200）

- a. 授業時間割・履修登録及び変更・授業日程等
- b. 成績・単位
- c. 授業の受講や試験に関すること
- d. 休講・講義室の変更
- e. 研究室・教員に関すること
- f. 学籍（休学・退学・除籍・転学科・復学等）
- g. 各種証明書の発行（成績証明書、在籍証明書、卒業見込証明書等）
- h. 各種変更届（住所・連絡先電話番号等）
- i. 学生証の再発行
- j. その他

③ **会計係**（kaikei@iot.ac.jp / 048-564-3802）

- a. 学生納付金
- b. 寮費
- c. その他

④ **就職・インターンシップ係**（就職：shushoku@iot.ac.jp インターンシップ：internship@iot.ac.jp / 048-564-3818）

- a. インターンシップに関すること
- b. 就職活動・進学相談等のキャリアサポート

⑤ **情報係**（systemadmin@iot.ac.jp / 048-564-3819）

- a. コンピュータの利用に関すること
（パスワード亡失・プリント枚数上限変更申請等）
- b. クラブ・サークル用ホームページ掲載
- c. クラブ・サークル用メールアカウント申請

⑥ **入試係**（exam@iot.ac.jp / 048-564-3816）

- a. ものつくり大学大学院への進学・入試等に関すること
- b. オープンキャンパスに関すること

3. 在籍管理について

大学は外国人留学生の在留資格を常時把握する必要があることから、本学では、原則として月に1回、皆さんの学籍ならびに在留資格等に係る事項の確認を行います。

この「在籍管理」は留学生の義務であり、実施状況によっては在留資格保持にかかる不利益等が生じることがありますので、必ず毎月実施してください。

(1) 確認方法等について

- ① 留学生は、毎月1日～7日（平日のみ）の間に、学生支援・留学生係で在籍確認を行ってください。
- ② 大学は、毎月10日に、「留学生在籍状況に関する定期報告」を文部科学省に行います。大学での「在籍確認」を基に文部科学省に報告するので、「在籍確認」を怠ると在留資格保持に不利益等が生じることがあります。必ずルールに則って在籍確認を行ってください。

持ち物：在留カード、学生証、パスポート、健康保険証

確認事項

- a. 学籍基本情報等
- b. 在留カード記載事項
- c. 国民健康保険被保険者証
- d. 国民年金（学生納付特例の申請状況など）
- e. 住所・連絡先電話番号等
- f. ★資格外活動（アルバイト）状況★（重点項目）
- g. 語学能力に関する事項
- h. 心身の健康状態
- i. 様々な悩み相談（学業、学費、友人関係、生活全般、その他）
- j. 保護者・保証人情報
- k. その他

(2) 在籍管理簿にかかるルール

- ① 必ず、毎月1回学生支援・留学生係で在籍確認を行ってください。
- ② **在籍確認の実績は、在留期間更新許可申請等の審査に影響を及ぼします。**
- ③ 代理人による在籍確認は認められません。
- ④ ただし、在留資格・学籍情報に関する変更等が生じたときは、これを待たずに、即時大学に報告してください。
- ⑤ **重点項目として、資格外活動状況について詳細ヒアリングを行います。虚偽の申請等を行った場合は、在留資格保有に甚大な影響が及びますので、日ごろから「28時間ルール」を遵守することを徹底したうえで、在籍確認時には正確な申告を行ってください。**
- ⑥ **月次在籍確認を怠った場合は、奨学金に係る学内推薦等に影響するものと捉え、不利な状況にならないよう、毎月の確認を行ってください。**
- ⑦ 入学手続き後に、新たに日本語能力にかかる各種検定試験等を受験した場合は、成績証明書または成績が確認できる書類の写しを学生支援・留学生係に提出してください。対象試験の例は以下のとおりです。

- a. 日本語能力試験
 - b. 日本留学試験（日本語）
 - c. 日本語 NAT-TEST
 - d. BJT ビジネス日本語能力テスト
 - e. その他
- ⑧ 各種奨学金の学内推薦選考等において、「在籍確認簿」を参考資料として確認します。
- ⑨ 2024 年度の長期休暇中の月次確認日の取扱いは下記のとおりとします。詳細は別途ご連絡します。
- a. 9 月度 2024.9.20（金）3Q 授業開始後
 - b. 1 月度 2025.1.6（月）授業開始後
 - c. 3 月度来学が可能な者以外は LINE 又はメールによる確認

2024 年度ものづくり大学外国人留学生在籍管理簿

学籍番号		氏名(英字)	
学科		氏名(カナ)	
学年		在留カード番号	
担任/指導教員		在留期限(満了日)	
電話番号		性別	
国籍		生年月日	
日本語資格		年齢	

【学生支援・留学生係チェック】

	在留 カード	健康 保険証	国民年金	住所変更	電話番号 変更	メモ
4月						
5月						
6月						
7月						
8月						
9月						
10月						
11月						
12月						
1月						
2月						
3月						

【アルバイト状況】

確認日	サイン	アルバイト状況確認			
		No.	アルバイト先の名称	時間/週	勤務地
4月 日		(1)			
		(2)			
5月 日		(1)			
		(2)			
6月 日		(1)			
		(2)			
7月 日		(1)			
		(2)			
8月 日		(1)			
		(2)			
9月 日		(1)			
		(2)			
10月 日		(1)			
		(2)			
11月 日		(1)			
		(2)			
12月 日		(1)			
		(2)			
1月 日		(1)			
		(2)			
2月 日		(1)			
		(2)			
3月 日		(1)			
		(2)			

4. Communication Tools について

学生支援・留学生係では、みなさんに迅速かつ正確に情報伝達をするために、留学生向けのツールを用いて情報発信をします。

大学から学生への伝達方法については、「ものづくり大学学生便覧・学生生活ガイド 2024」にあるとおり、各種連絡方法があります。これらを常にチェックして情報収集をすることは学生の責務ですが、これらに加えて、**学生支援・留学生係からは留学生に特化した情報を下記のツールで発信し、留学生との相互連絡ツールとして活用しますので、こちらも必ず毎日チェックしてください。**

これらのツールは、双方向型の communication tools です。大学からの情報を得るだけでなく、みなさんから積極的に発信して、お互いにコミュニケーションを高めていきましょう。

LINE
Google Classroom
Gmail

(1) LINE（留学生専用アカウント）

- ① 留学生は、**全員が必ず大学公式 LINE に登録**してください。
- ② 学生支援・留学生係は、主として one-on-one tool として、LINE を活用します。
- ③ 留学生からの相談ならびに問合せ等を、随時個別に対応します。
- ④ 留学生の LINE アカウント・トーク内容等は、管理者権限で学生支援・留学生係だけが閲覧・送信できる設定です。
- ⑤ 都合により大学アカウントの再登録が必要になった場合は、学生支援・留学生係に申し出てください。
学生支援・留学生係からメール等で LINE 登録用 QR コードをお送りします。

(2) 留学生 Google Classroom「ものづくり大学留学生交流サイト」

- ① 留学生は、**全員が必ず Google Classroom「ものづくり大学留学生交流サイト」に参加**してください。
- ② 学生支援・留学生係は、留学生全員への情報発信ツールとして Google Classroom を活用します。
- ③ 留学生への伝達事項、各種奨学金等の募集関係、調査・提出物等、その他留学生に係る事項について、この Classroom で発信しますので、毎日必ず確認してください。
- ④ 大学は、Google Classroom「ものづくり大学留学生交流サイト」への招待メールを、毎年 4 月に送信します。（年度ごとに登録が必要です）

(3) メール (Gmail 配信)

- ① 大学からの official mail として、みなさんに付与している大学メールアドレス (学籍番号@iot.ac.jp) にメールを送信します。
- ② 「ryugaku@iot.ac.jp」を、**予め受信可能メールとして登録**してください。

(4) 大学構内掲示板

- ① 学科・学年ごとに掲示板が設置されています。学生は毎日必ず掲示板を確認してください。
- ② 加えて、情報メカトロニクス学科は留学生専用掲示板を設置しています。
また、中央棟 1 階センターモール側正面入り口を入った左側にも掲示板を設置していますので、これらも併せて毎日必ずチェックしてください。

(5) その他

成績に係ること・学納金に係ること等の重要なお知らせが郵送されますので、自宅の郵便ポストは毎日必ずチェックをしてください。

また、転居した時は、

- ① **教務係で「学生記録票変更届」の届出をすること**
- ② 郵便局のサイト「e 転居」

(<https://welcometown.post.japanpost.jp/etn/>) 等を利用して転居届 (転送サービス) を必ず行ってください。

5. チューター制度について

本学では、外国人留学生の修学支援・生活支援を目的としたチューター制度を行っています。日本人学生と外国人留学生の双方がチューターとしてみなさんの大学生活全般のサポートをします。

(1) 主な活動内容

- ① 入学当初のサポート (実習道具・製図用品・作業着・教科書購入等のサポート、キャンパス案内、大学近隣案内、その他)
- ② 修学支援 (日本語学習、授業の予習・復習等の学習サポート、オンライン授業受講のためのサポート、インターンシップにかかる書類作成等のサポート、その他)
- ③ 生活支援 (日常生活を快適に過ごすためのサポート、役所手続き等)
- ④ 日本語能力の向上を目指す勉強会
- ⑤ 学生や教職員との交流促進
- ⑥ 各種イベント (交流会、スポーツ大会等)

(2) 活動形態

- ① 学生支援・留学生係が窓口となり、チューターマッチングを行います。
- ② マッチング後は、留学生とチューター同士の個別連絡により、チュータリングを行います。

- ③ チュータリングの方法は、対面・オンライン・ハイブリッド等 適宜相談のうえ実施することとします。
- ④ 大学施設（講義室・体育館・大学会館・グラウンド等）を利用する場合は、事前に学生支援・留学生係に相談してください。
- ⑤ 各種イベント等は、学生支援・留学生係から案内をします。

(3) 実施時間

- ① 原則として、平日 9:00~20:00 の時間帯で、実施します。
- ② チューターとチュータリングを受ける学生との話し合いによっては、この限りではありませんが、必ず学生支援・留学生係に相談ならびに実施（予定）スケジュールを報告することとします。

(4) 利用方法

- ① チューター制度は、無料で利用することができます。
- ② 新入生は1年間、チューターがマンツーマンでサポートし、一日も早く大学生活に慣れるようお手伝いをします。
- ③ 2年生以上の学生も、希望があればチューター制度を利用できます。チューター制度の利用を希望する際は、学生支援・留学生係窓口で申し込みを行ってください。簡単なヒアリングを経てチューターマッチングを行います。
- ④ 進級するごとに、インターンシップ・履修登録・課題制作・創造プロジェクト・研究室配属・就職活動など、相談する内容が増えると思いますので、入学当初から卒業まで、存分にチューター制度を活用してください。

(5) チューター登録について

- ① チューターは1年契約ですので、毎年募集をします。
- ② 毎年12月から2月にかけてチューターの公募をしますので、希望者はこの公募中にエントリーをしてください。
- ③ チューター資格として、国籍・性別・年齢・学科・学年等は不問です。
- ④ 席次・GPA等の成績は参考とさせていただきますが、明らかに出席状況不良の学生は、エントリー時点でヒアリングを実施したうえで選考します。
- ⑤ 原則として、チューター登録及び契約期間は年次制ですが、年度途中のエントリー及び契約も可とします。
- ⑥ チューターはシフト登録制とし、活動実績に応じて、「ものづくり大学チューター制度規程」に基づいて謝金を支給します。

6. 日本語学習サポートについて

本学では、2024年度より留学生対象に正規科目として日本語科目を開講します。その他、外部講座や勉強会を通じて、留学生の日本語力向上のサポートをしますので、積極的に活用し、日本語力向上に役立ててください。詳細は別途ご案内いたします。

7. 就職活動支援等について

外国人留学生のみなさんが、日本独自の就職活動を理解し準備することには相応の時間を要するため、日本式就職活動への理解を深め、就活スケジュール等を認知してもらうことを目的として、学生課就職・インターンシップ係主催で、段階別に「留学生向け就職活動勉強会」を実施しています。

本学では、キャリアサポートの一環として、全学生向けに、社会人基礎力育成講座・就職セミナー・合同企業説明会・キャリアカウンセラーによるサポートなど様々な支援を行っていますが、留学生のみなさんにはこれに加えて、独自の内容で支援策を行っています。ぜひ積極的に活用してください。

(1) 「留学生向け就職活動勉強会」の主な実施内容

① 1・2年生向

- a. 日本企業で働くため、日本語能力を向上させる意義について
- b. 就職活動スケジュールについて
- c. SPI・会話能力等、就職活動に必要な力を身につけることについて

② 3年生向

- a. 就職活動の始め方（企業インターンシップについて、など）
- b. エントリーシート対策
（自己PR、学生時代に力を入れたこと、志望動機等）
- c. 企業説明会等への参加について

③ 4年生向

- a. 個々の志望企業への選考を支援（個別対応）
- b. 留学生向け合同企業説明会の実施

(2) 各ガイダンス日程・会場等

詳細が決まり次第、就職・インターンシップ係から、学科掲示板・HP・メール等で都度告知します。

8. 海外渡航について

学生が海外渡航（本国への帰省を含む）をする際は、必ず次の手続きを行ってください。

(1) 「ものづくり大学 海外渡航届」の提出

海外へ渡航する学生は、渡航前に必ず、海外渡航届を学生課学生支援・留学生係に提出してください。海外渡航届は、学生課学生支援・留学生係窓口及び留学生用 Google Classroom で入手することができます。

ものづくり大学 海外渡航届

届出日：

フリガナ

氏名 _____

【必須】海外渡航を必要とする目的・理由（詳細に記述すること）

1 学籍番号

2 学科・学年

- | | | | |
|--------------------------|-----------|--------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | 情報メカトロニクス | <input type="checkbox"/> | 1年 |
| <input type="checkbox"/> | 総合機械 | <input type="checkbox"/> | 2年 |
| <input type="checkbox"/> | 建設 | <input type="checkbox"/> | 3年 |
| <input type="checkbox"/> | 大学院 | <input type="checkbox"/> | 4年 |
| <input type="checkbox"/> | 研究生 | | |

3 指導教員

4 生年月日（西暦）

5 年齢

6 性別

男性

女性

7 国籍

8 パスポート

パスポート番号

有効期限

9 在留カード
（留学生の場合）

在留カード番号

有効期限

10 携帯電話番号

（番号） _____

渡航先で利用可

渡航先で利用不可

11 学生課LINE
（留学生の場合）

渡航先で利用可

渡航先で利用不可

12 メールアドレス

（渡航先で連絡が取れるもの）

13 渡航する国	国
	都市名等

14 渡航予定期間	出国予定日
	帰国予定日

15 フライト情報 (往路)	航空会社・便名
	出発空港
	transfer (あれば)

16 フライト情報 (復路)	航空会社・便名
	出発空港
	transfer (あれば)

17 渡航形態	<input type="checkbox"/> 個人
	<input type="checkbox"/> パッケージ (旅行会社)
	<input type="checkbox"/> その他

18 宿泊施設等	名称 (個人宅の場合は個人名)
	住所
	電話番号

19 渡航先での希望 連絡方法	<input type="checkbox"/> 電話
	<input type="checkbox"/> メール
	<input type="checkbox"/> LINE (留学生のみ)
	<input type="checkbox"/> その他

20 緊急連絡先	氏名
	あなたとの関係
	電話番号
	メールアドレス
	住所

【事務局確認欄：添付提出書類】

<input type="checkbox"/> パスポートコピー	<input type="checkbox"/> 在留カードコピー	<input type="checkbox"/> e-Ticket
<input type="checkbox"/> 渡航計画書 (Travel Plan)	<input type="checkbox"/> たびレジ登録 (日本人向け)	<input type="checkbox"/> その他

【大学記入欄：特記事項等】

--

II. 日本で大学生活を送るために必要な手続きについて

1. 海外に居住する外国人が在留資格を取得するためには

ものづくり大学に入学する留学生は、**必ず在留資格認定証明書と査証(ビザ)を取得しなければなりません。**

日本へ入国する前に、以下の手続きが必要となりますので、時間に余裕をもって手続きを進めてください。

(1) 在留資格認定証明書の申請

「在留資格認定証明書交付申請書」に必要事項を記入し、パスポートのコピー（顔写真のページ）と一緒にメールで学生課学生支援・留学生係に送付してください。

- ① 入学予定者に、「在留資格認定証明書交付申請書」の様式を Excel データでメール送信します。
- ② 入学予定者は、必要事項を入力して、学生課学生支援・留学生係にメールでデータを送信します（提出期日については、要確認）。
- ③ ものづくり大学が、東京出入国在留管理局に、「在留資格認定証明書」の交付申請取次をします。
- ④ 「在留資格認定証明書」が交付されます。
- ⑤ ものづくり大学から入学手続きを完了した人に、「在留資格認定証明書」「入学許可書」を送付します。

(2) 査証（ビザ）の申請

「査証（ビザ）」を取得するには、在留資格認定証明書が必要です。

- ① 大学から証明書が届いたら、最寄りの日本大使館／領事館でビザを申請してください。
- ② 入学予定者は、在外公館（日本大使館、日本領事館）へ「留学ビザ」の申請をします。その際に「パスポート」「在留資格認定証明書」「入学許可書」が必要となります。その他の必要な書類は、在外公館にてご確認ください。
- ③ 「留学ビザ」が発行されます。
- ④ 航空券や住居の手配をして、日本に所定の期日に間に合うように入国してください。
- ⑤ 日本入国時に、空港等で上陸許可時に「在留カード」が交付されますので、自分で大切に保管してください。
- ⑥ 住居地を定めてから 14 日以内に、住居地の市町村区の窓口で「在留カード」を持参のうえ、転入届を提出してください。

【在留資格と VISA の違い】

在留資格	VISA (査証)
日本に長期滞在するための資格	日本に入国しやすくなる推薦状
入国審査時に付与され、許可された期間、有効となる	入国前に取得し、入国時のみ有効となる
入国時に空港等で発行 期間更新は入国管理局で行う	在外大使館・総領事館に申請後、パスポートに添付される
法務省（出入国在留管理局）	外務省（在外大使館・総領事館）所管
許可された活動を行わなくなった場合（「留学」を持っている学生が大学を卒業した場合など）は有効期限の有無にかかわらず失効となる	数次有効でない場合は、一度その査証を使って入国した後は失効となる

2. 日本語学校など他の教育機関を経て入学する場合

(1) 本学入学前の在留期間更新許可申請について

- ① 在留資格「留学」の在留期間の満了する3か月前から、在留期間更新の許可申請をすることができます。
- ② 本学入学前に在留期間更新の許可申請を行う場合は、原則として本人申請とします。
- ③ 「入学許可証」が必要な方は、本学 教務係（048-564-3200）にご連絡ください。
- ④ 「在留期間更新許可申請書」のうち、「所属機関等作成用 1」および「所属機関等作成用 2」をその時点で所属している教育機関から発行を受け、本学から発行される「入学許可証」を添えて申請してください。
<https://www.moj.go.jp/isa/content/930004106.pdf>

(2) 活動機関に関する届出について

- ① 在留資格「留学」をもつ学生は、本学に入学する前に所属していた教育機関（日本語学校、専門学校など）を卒業（＝「離脱」）し、本学に入学（＝「移籍」）したことを出入国在留管理庁に報告する義務があります。
- ② 本学に入学してから14日以内に、出入国在留管理庁に「活動機関に関する届出」を行ってください（郵送可）。
<https://www.moj.go.jp/isa/content/930002913.pdf>

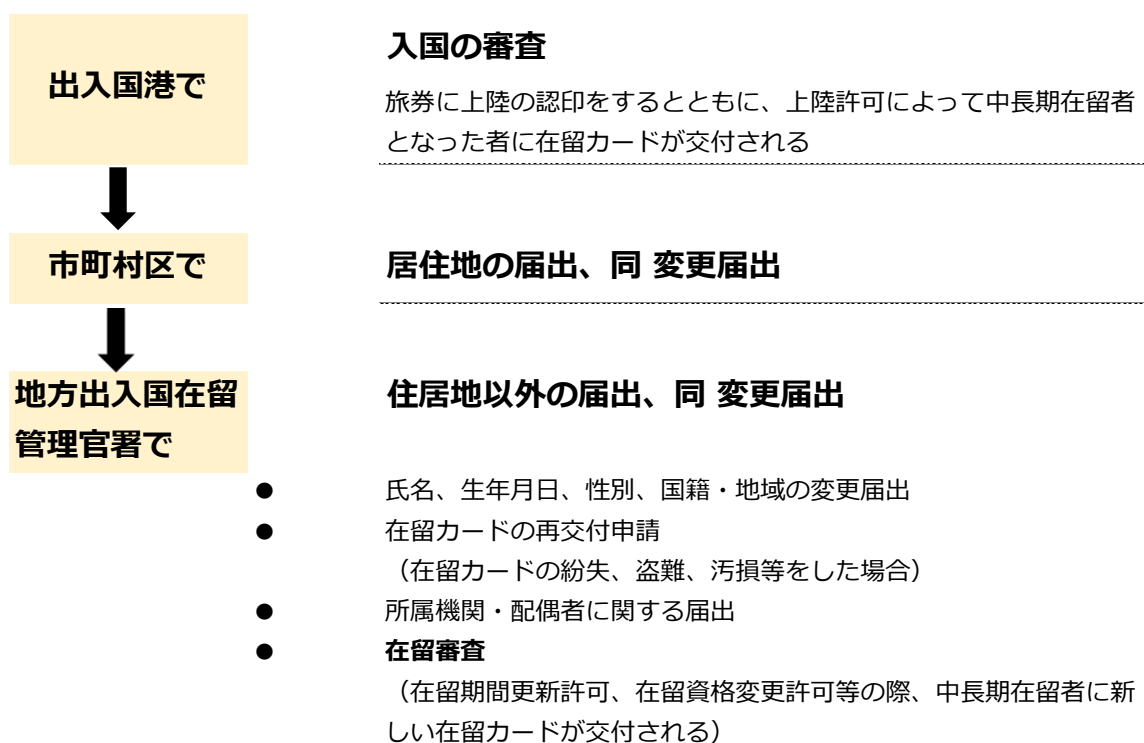
3. 在留管理制度について

(1) 在留カードとは

- ① 在留カードとは、在留期間が3か月を超える外国人に交付されるカードです。

- ② 在留カードは中長期在留者に対し、上陸許可や在留資格の変更許可、在留期間の更新許可などの在留に係る許可に伴って交付されます。
- ③ 在留カードは常に携帯が必要です。
- ④ 記載事項に変更が生じた場合は、出入国在留管理庁に届出が必要です。
- ⑤ 申請後、更新または変更の許可がされたときは、新しい在留カードが交付されます。
- ⑥ 在留カードは常時携帯することが必要で、入国審査官、入国警備官、警察官等から提示を求められた場合には、提示する必要があります。
- ⑦ 在留カードを携帯していなかった場合は 20 万円以下の罰金、提示に応じなかった場合は 1 年以下の懲役又は 20 万円以下の罰金に処せられることがあります。

(2) 在留管理制度における手続きの流れ



① 市町村区での手続き

- a. 在留カードを取得してから 14 日以内に、自分が居住することになる市町村区の役所の窓口へ行き、**住民登録**をする必要があります。
- b. 引越などで住居地を変更したときは、必ず転出届と転入届の手続きを、現在自分が居住している場所の市町村区窓口と転居先の市町村区窓口との両方に行ってください。
- c. 住居地が変更になった場合は、学生証を持参のうえ大学の教務係窓口で変更届を行ってください。

- ② 入国管理局での手続き
以下の変更が生じた場合には、下記サイト内を確認のうえ、パスポート、写真（3cm×4cm のもの 1 葉）および在留カードを持参し、変更が生じた日から 14 日以内に届出・申請を行ってください。
<https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/index.html>
- a. 氏名、生年月日、性別、国籍、地域の変更
 - b. 在留期間の有効期間更新申請
 - c. 在留カードの再交付申請
 - d. 所属機関の変更
- ③ 大学での手続き
以下の変更が生じた場合には、必ず大学の担当窓口へ届出を行ってください。
- a. 教務係：住所、電話番号、氏名、保証人、学費支弁者等の変更
 - b. 学生支援・留学生係：在留カードの更新（期間更新、資格変更等）・再発行等

4. 在留期間の更新について

【注意】 ※2024 年度のオンラインシステムを利用した申請取次の取扱いについては、別途学生支援・留学生係にご確認ください

本学では在留申請オンラインシステムを利用した申請取次を行います。
原則として、「在留期間の更新」は大学の申請取次制度を利用して行っていただきます。
申請取次制度について、「Ⅲ. ものづくり大学申請取次制度」で詳しく説明しますので、ここでは基本事項をよく確認してください。

● **P38～P40 参照**

- (1) 在留期間の更新手続き
留学生（在留資格「留学」の学生）の在留期間は、出入国在留管理庁によって決定されます。その在留期間を超えて滞在する場合は、在留期間の更新手続きを行わなければなりません。
- (2) 在留期間の更新手続きのための準備について
- ① 更新にあたり、出入国在留管理庁から「日本での生活経費支弁能力を証明する書類」を求められることがありますので、この関係書類を常に整理して保管し、請求があった際には直ちに提出できるよう準備をしておいてください。
書類の例は下記のとおりです。
 - a. 奨学金受給証明書
 - b. 銀行預金通帳の写し（定期的に記帳しておくこと）
 - c. アルバイトの源泉徴収票の写し
 - d. アルバイトの勤務表（タイムカード等）の写し
 - e. アルバイトの雇用契約書・雇用条件書など

f. 海外からの送金証明書

- ② この申請は、在留期限の3か月前から行うことができますので、余裕をもって学内での在留期間更新手続きを行ってください。特に入進学、長期休暇の時期は出入国在留管理庁が大変混雑しますから、早めに手続きをしてください。
- ③ 在留期限を1日でも過ぎると、不法滞在として扱われ、懲役もしくは禁固または罰金に処せられることがあるので、必ず在留期限内に申請手続きを行ってください。

(3) 在留カードの有効期限切れ等について

- ① 在留カードの有効期限が切れた場合は、在留期間更新許可申請を行っていないこととみなされ、不法滞在の状況となります。
- ② この状況では、故意または過失（有効期限に気づかなかった、など）のいかなる場合でも、処罰の対象となります。
- ③ この場合は、本人が直ちに出入国在留管理庁に出頭し、更新申請について相談をしてください。
- ④ 在留カードの有効期間更新申請を期間中に行わなかった場合は、出入国管理及び難民認定法（入管法）第71条の2により、1年以下の懲役または20万円以下の罰金に処せられることがありますので、十分に気をつけてください。

5. 一次出国及び再入国について

再入国許可とは、日本に在留する外国人が一時的に出国し、再び入国しようとする場合に、入国・上陸手続きを簡略化するために法務大臣が出国に先立って与える許可です。

出国から1年以内（在留期限が1年以内に切れる場合は在留期限まで）に再入国し、同じ活動を続ける場合は「みなし再入国許可」が適用されます。在留期限が1年以上残っていて、出国から1年以上経過した後に再入国する場合は、「再入国許可」を事前に取得する必要があります。

(1) みなし再入国許可

- ① 有効な旅券及び在留カードを所持する外国人が出国する際、出国後1年以内に日本での活動を継続するために再入国する場合は、原則として再入国許可を受ける必要はありません。
- ② ただし、出国後1年以内に在留期間が満了する場合、再入国期限はその当日までとなりますので、長期間日本を離れる方は特に注意してください。
- ③ この制度を利用して出国する場合は、出国の際、「再入国出入国記録（EDカード）」の該当欄に正しくチェックを入れてください。

外国人用 (再入国)	再入国入国記録 EMBARKATION CARD FOR REENTRANT ② 【 ARRIVAL 】	再入国出国記録 EMBARKATION CARD FOR REENTRANT ① 【 DEPARTURE 】	
	氏名 Family Name Name Given Names 生年月日 Day Month Year 航空機名・船名 以下の質問について、該当するものに☑を記入し、署名して下さい(特別永住者の方は署名のみ)。Please check the applicable items and put your signature. (For special permanent resident, please put your signature only.) 1 あなたは、日本国又は日本国以外の国において、刑事事件で有罪判決を受けたことがありますか？ Have you ever been found guilty in a criminal case in Japan or another country? <input type="checkbox"/> はい Yes <input type="checkbox"/> いいえ No 2 あなたは、現在、麻薬、大麻、あへん毒しGは実せい有害の精神薬物又は銃砲、刀剣刺しんは火薬類を所持していますか？ Do you presently have in your possession narcotics, marijuana, opiates, stimulants, or other controlled substance, swords, explosives or other such items? <input type="checkbox"/> はい Yes <input type="checkbox"/> いいえ No 以上の記載内容は事実と相違ありません。 I hereby declare that the statement given above is true and accurate. 署名 官用欄 Official Use Only	氏名 Family Name Name Given Names 生年月日 Day Month Year 航空機名・船名 航空機番号・船名 出国予定期間 <input type="checkbox"/> 1年以内 <input type="checkbox"/> 1年超2年以内 <input type="checkbox"/> 2年超 次のいずれかに☑を記入して下さい。 Please check either one of the boxes below. <input checked="" type="checkbox"/> 1. 一時的な出国であり、再入国する予定です。 I am leaving Japan temporarily and will return. <input type="checkbox"/> 2. 「再入国許可」の有効期間内に再入国の予定はありません。 I do not plan to re-enter Japan while my re-entry permit is valid. (地方入国管理官署で再入国許可を受けており、その有効期間中に再入国しない方、☑して下さい。) (Check the box if you do not plan to re-enter Japan while your re-entry permit is valid when you have obtained it at a regional immigration bureau.) 署名 官用欄 Official Use Only	出国予定期間 のいずれかに 必ず☑して下 さい。
	次の方は、必ずいずれかに☑して下さい。		
	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 一時的な出国であり、再入国する予定です。 I am leaving Japan temporarily and will return.		

(2) 再入国許可

- ① 再入国許可を受けた外国人は、再入国時の上陸申請にあたり、通常必要とされる査証 (VISA) が免除されます。
- ② 再入国には、1 回限り有効のものと、有効期間内であれば何回も使用できる数次有効のものとの2種類があり、その有効期間は、現に有する在留期間の範囲内で5年間を最長として決定されます。
- ③ 必要書類
 - a. 再入国許可申請書
<https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-5.html>
 - b. 旅券 (パスポート)
 - c. 在留カード
 - d. 手数料 (一時再入国許可: 3,000 円、数次再入国許可: 6,000 円)

(3) 注意事項

- ① 日本に在留する外国人が、再入国許可 (みなし再入国許可を含む) を受けずに出国した場合には、その外国人が有していた在留資格及び在留期間は消滅しますので、再び入国しようとする場合には、その入国に先立って新たに査証 (VISA) を取得したうえで、上陸申請を行い、上陸審査手続きを経て上陸許可を受けることとなります。
- ② 査証 (VISA) 取得のためには、在留資格認定証明書交付申請を行う必要がありますので、本学 学生支援・留学生係に申し出てください。
- ③ 在留資格認定証明書交付申請から結果通知まで3か月程度を有することがありますので、余裕をもって大学に連絡をしてください。

6. 資格外活動許可およびアルバイト

留学生は、大学で教育を受けるという目的で「留学」の在留資格が付与されているので、その目的以外の活動である「資格外活動」（アルバイトなど）をする場合は、事前に入出国在留管理庁で資格外活動の申請をして許可を得る必要があります。

「留学」の在留資格認定申請において、日本に在留期間中の学費・生活費を支弁する十分な資産、奨学金その他の手段を有することが要求されるため、外国人留学生が資格外活動によって得られる金銭を主たる経費支弁手段とすることは許されず、あくまでも補足的な経費支弁手段とすることが許可されるにすぎないことを十分に理解する必要があります。

資格外活動を行うことによって本来の在留活動（＝教育を受ける活動）が妨げられないこと、臨時的に行おうとするその活動が適当と認められることが許可を受ける条件ですので、趣旨をよく理解し、ルールを守ったうえで資格外活動を行ってください。

(1) 資格外活動のルール

- ① 「**1 週について 28 時間以内**」（＝どの曜日から 1 週の起算をした場合でも常に 1 週について 28 時間以内であること）という活動時間の制限です。
- ② 包括許可であるため、雇用先が変わってもそのたびごとに資格外活動許可申請をし直す必要はありません。
- ③ 学則で定められる**長期休暇期間中は「1 日 8 時間以内」**が認められますが、ただし、1 週について 40 時間以内（労働基準法準拠）の制限があります。

【参考】

ものづくり大学学則第 11 条（休業日）によって定められる 2024 年度の長期休業日は以下のとおりです。（予定）

夏期休業	2024.8.9（金）	～	2024.9.19（木）
冬期休業	2024.12.24（火）	～	2025.1.5（日）
学年末休業	2025.2.14（金）	～	2025.3.31（月）

- ④ 風俗関連営業が含まれている営業所でのアルバイトは認められません。
- ⑤ 違反した場合、資格外活動の取消・在留期間更新の不許可・国外退去強制処分等の措置が取られることがあります。
- ⑥ 本学での TA・SA・チューター等の活動をする場合は、資格外活動許可を受ける必要はありません（後述）。
- ⑦ 資格外活動の許可期限は在留期間に準ずるので、在留期間更新時には資格外活動許可申請も同時に行ってください。
- ⑧ 在留資格を失効すると、資格外活動も同時に失効します。
- ⑨ 休学中は資格外活動をすることはできません（申請も不可）。

- ⑩ 長期休業期間を証明する文書を学生支援・留学生係で用意していますので、必要な学生は申し出てください。

(2) 禁止されているアルバイトの例

「風俗営業等の規則及び業務の適正化等に関する法律（風適法）」で規定されている**風俗営業関連の業種で働くことは厳しく禁止**されており、**こうした業種での皿洗いや清掃業務・ビラ配り・客引き等のアルバイトも禁止**されています。

- ① 風俗営業：風適法第 2 条第 1 項が営まれている営業所でのアルバイト
客の接待をして飲食させるキャバレー・スナック等、店内の照明が 10 ルクス以下の喫茶店・バー等、麻雀屋・パチンコ屋・スロットマシン設置業等
- ② 店舗型性風俗特殊営業（風適法第 2 条第 6 項）
ソープランド、ファッションヘルス、ストリップ劇場、ラブホテル、アダルトショップ等
- ③ 無店舗型性風俗特殊営業（風適法第 2 条第 7 項）
出張・派遣型ファッションヘルス、アダルトビデオ通信販売業等
- ④ 映像送信型性風俗特殊営業（風適法第 2 条第 8 項）
インターネット上でわいせつな映像を提供する営業等
- ⑤ 店舗型電話異性紹介営業（風適法第 2 条第 9 項）
いわゆるテレホンクラブ（テレクラ）の営業等
- ⑥ 無店舗型電話異性紹介営業（風適法第 2 条第 19 項）
いわゆるツーショットダイヤル、伝言ダイヤルの営業等

(3) 大学との契約に基づいて行う活動について

在留資格「留学」を持つ外国人留学生は、大学との契約に基づいて行う教育または研究を補助する活動に対する報酬を「臨時報酬」として受け取ることができるため、資格外活動の包括許可外（＝「1 週につき 28 時間以内」の制限外）となります。

これに該当する主な活動は次のとおりです。

- ① 留学生のチューター
- ② T・A（ティーチング・アシスタント）
- ③ S・A（スチューデント・アシスタント）
- ④ 研究指導教員等の研究を補助する活動
- ⑤ オープンキャンパス等における講演・講義等の活動
- ⑥ その他

(4) 臨時の報酬として認められる活動等

上記 (3) 以外に、臨時の報酬として認められる主な活動は以下のとおりで、これらも資格外活動の包括許可外となります。

- ① 講演、講義、討論、その他これらに類似する活動
- ② 助言、鑑定、その他これらに類似する活動
- ③ 小説、論文、絵画、写真、プログラム、その他の著作物の制作
- ④ 催し物への参加、映画または放送番組への出演、その他これらに類似する活動

- ⑤ 親族、友人または知人の依頼を受けてその者の日常の家事に従事することに対する謝金その他の報酬

(5) 就職活動にかかるインターンシップの取扱いについて

- ① 就職活動の一環として行うインターンシップの場合は、1 週について 28 時間以内を超える資格外活動許可を受けることができます。
- ② 対象者は、卒業（修了）要件単位を 9 割以上満たしている在留資格「留学」の学部 4 年生・院 2 年生、または、在留資格「特定活動」で就職活動を行っている者・就職内定者です。
- ③ ②以外でも、本学の正課インターンシップ科目において交通費等の支給がある場合等は、出入国在留管理庁への事前相談により許可される場合があります。
ただし、本学のインターンシップは原則として無報酬（交通費含む）です。
- ④ 本件については、個別相談が必要になるので、学生支援・留学生係に必ず相談をしてください。

7. 在留資格取消制度について

在留資格の取消とは、日本に在留する外国籍の方が、在留資格に基づく活動を一定期間行わなかった場合にとられる措置のことで、出入国管理及び難民認定法第 22 条の 4 に定められています。

在留資格取消処分となった場合は、**出国のために必要な期間として定められた期間内（上限 30 日）に自主的に出国**するか、あるいは、ただちに他の在留資格への変更申請をする必要があります。

(1) 在留資格「留学」の取り消し事由

① 退学・除籍

- a. 「外国人留学生」とは、「出入国管理及び難民認定法」において、「留学」の在留資格により我が国の教育機関において教育を受ける活動をしていること、とされています。よって、正当な理由がなく授業に出席しない、或いは成績が著しく悪い等、問題が見受けられる場合は、面談等を実施し、改善が見られない場合は、自主退学を勧告する場合があります。詳細は、ハンドブック最後のページに記載されている規程（ものづくり大学外国人留学生に関する内規：学則第 46 条、第 47 条）をご覧ください。
- b. 「退学」・「除籍」の処分が決定された日をもって、在留資格取消となります。

- c. 退学・除籍となった日から 14 日以内に「活動機関に関する届出」を出入国在留管理庁に届け出なければなりません。
https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00014.html
- d. 退学・除籍となった日から 30 日を上限として、速やかに出国しなければなりません。

② 休学

正当な理由がなく在留資格「留学」に係る活動（＝授業出席がないこと等）を継続して 3 か月以上行っていない場合、在留資格取り消し対象となります。休学もこれに該当します。

留学生が休学する場合には、日本に留まる正当な理由があると入国管理局が判断する場合を除き、速やかに帰国する必要があります。休学中は、資格外活動（アルバイト）は認められません。

入管ルールとして、正当な理由として認められるのは、主として次の事例で、「**経済的理由**」や「**成績不良**」は認められません。

- a. 傷病等のため長期間の入院が必要で、やむを得ず休学している者が、退院後は復学する意思を有している場合。

③ 卒業・修了

- a. 卒業または修了の日をもって在留資格が失われます。
- b. 卒業または修了後の進路により、それに応じた在留資格に変更をするか、または 30 日を上限として出国しなければなりません。
- c. 卒業または修了となった日から 14 日以内に「活動機関に関する届出」を出入国在留管理庁に届け出なければなりません。
https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00014.html
- d. 在留期間が残っていても、在留資格変更申請をしない場合は日本に滞在することはできず、そのまま滞在することは違法となります。

④ 所在等不明

- a. 大学は、在籍状況について定期的に文部科学省と出入国管理庁に報告する義務があります。正当な理由なく、留学生としての活動を継続して 3 か月以上行わない場合、在留資格取り消しの対象となり、大学は「中長期在留者の受入れに関する届出書（受入れの終了）」を出入国管理庁に提出します。
- b. この事由が発生した場合、大学は当該学生を除籍処分とします。

⑤ 住居地の届出を行わない場合または虚偽の届け出をした場合

- a. 在留資格の許可を受けてから 90 日以内に法務大臣（出入国在留管理庁）に住居地の届出をしない場合
- b. 住居地を変更した場合、14 日以内に市町村区に届出をしない場合（転出届・転入届の双方）

⑥ その他

- a. 偽りその他不正な手段により在留資格を得た場合
 - b. 偽りその他不正な手段により、上陸拒否事由に関する入国審査官の判断を誤らせて在留資格を得た場合
(例：偽名を使って在留資格を取得するなど)
 - c. 本邦で行おうとする活動を偽ったり、本邦で行おうとする活動以外の事実を偽って在留資格を得た場合
(例：「留学」の資格を得た者が、教育を受ける活動を行わず、単純労働を行う「技術」の在留資格に該当する活動を行うなど)
- (2) 在留資格の取消にかかる重要事項
- a. 在留資格の取消と同時に、「みなし再入国許可」や「資格外活動許可」も失効します。
 - b. 「在留資格取消」となった日から30日を上限として自主出国するか、または、出国準備を目的とする「特定活動」へ資格変更手続きをしなければなりません。
 - c. 在留資格が取り消されて出国命令が出た後に出国の準備のための猶予期間中に出国しなかった場合や、逃亡する可能性があるという相当の理由がある場合などは、「退去強制」(日本に滞在している外国人を強制的に退去させること)の措置が取られることがあるので、十分に注意をしてください。
 - d. この場合、「不法残留」とみなされ、出入国管理及び難民認定法(「入管法」)により罰せられます。
 - e. 出国期日までに、出国フライトの予約、アパートの解約手続き、家財の整理・処分、住民登録のある自治体での異動届など、様々な事務手続きをしなければなりません。
 - f. この出国は「単純出国」といって one way です。日本に再入国するためには、新たに在留資格を取得する必要があります。
- (3) 在留資格の取消による出国確認について
- a. 大学には、在留資格の取消となった留学生の帰国指導ならびに帰国確認が義務付けられています。
 - b. 当該留学生が居住していた住居から確実に退去したことを、大学が実地検分する場合があります。
 - c. 大学は、出国便の航空券(予約確認票)の確認を行います。
 - d. 大学職員が空港まで同行し、出国を確認する場合があります。
 - e. d を行わない場合は、当該留学生は、日本の空港での出国審査後に、「出国」のスタンプが押されたパスポート(旅券)の写真データ等、または、「無効パンチング済みの在留カード」の写真データ等を、速やかに大学にメール等でデータ送信してください。
 - f. e が行われない場合は、大学が母国での連絡先に電話連絡をして、事実確認をすることもあります。

8. 卒業(修了)年次の在留資格変更等について

留学生が、現在許可されている在留資格「留学」は、ものづくり大学で学業を行うために許可されたものです。本学を卒業する際に、みなさんの「留学」の在留資格は、卒業年月日をもって失効します。

卒業後も日本に在留する予定の留学生は、在留カード記載の日付まで在留期間が残っていても、本学の留学資格で日本に在留することはできません。

従って、留学生は進路に応じて、本学を卒業するまでに以下のいずれかの在留資格にかかる手続きを行う必要があります。大学は、卒業年月日付で東京出入国在留管理局に卒業生の「中長期在留者の受入終了届」を提出し、これをもって卒業生は「留学」の資格を失効しますから、くれぐれも有効な在留資格有効期間に空白が生じないように気をつけてください。

以上により、卒業が決定したら、卒業年月日までに適切な在留資格へ資格変更許可申請をし、不法に在留することのないようにしてください。オーバーステイの場合、出入国管理及び難民認定法（入管法）により処罰を受けることもありますので、十分に注意をしてください。

卒業時の主な進路を下記に示しますので、自分の進路がどの項目に当てはまるかを確認し、該当の項目を熟読したうえで、適切な在留資格にかかる手続きを行ってください。

- (1) 母国へ帰国する場合
- (2) 日本での進学が決まっている場合
- (3) 日本での就職が決まっている場合
- (4) 日本での就職活動の継続を希望する場合（「特定活動」）
- (5) その他（留年、休学、退学等）

(1) 帰国する場合

- 在留資格変更は不要
- 卒業後 14 日以内に、「活動機関に関する届出（離脱）」を東京出入国在留管理局に必ず提出すること
- 日本を出国する際は、出国空港（羽田・成田など）で、必ず在留カードを返納（穴を開けてもらう）すること
- 返納を忘れた場合は、在留期限が切れたとしても返納完了とみなされず、次の来日時に不利益が生じる可能性がある
- 「留学」の在留期限が卒業年月日以降まで有効の場合でも、資格変更をせずに滞在することは違法
- 違法（＝不法滞在／オーバーステイ）の場合、退去強制・罰金・特定期間の再入国禁止等の罰則が適用される場合がある
- 特段の事情（傷病による入院等）により 30 日以内に出国できない場合は、「短期滞在」への資格変更が必要
- 卒業（修了）前に、必ず、大学に帰国スケジュール（帰国日・フライト等）を報告すること

(2) 進学する場合

- ものづくり大学大学院に進学する場合は、特段の手続きは不要

- 日本の別の機関（大学・大学院・専門学校等）に進学し、在留資格「留学」を継続して保有する場合は、本学卒業後 14 日以内に、「活動機関に関する届出（離脱と移籍）」を、東京出入国在留管理局に必ず提出すること
- 在留期間更新許可申請等については、進学先に相談及び確認をすること

(3) 就職する場合

- ①在留資格変更と、②「活動機関に関する届出（離脱）」の提出（本学卒業後 14 日以内）が必要となる
- 就職先の業種・職種等によって在留資格の種類が異なるため、就職先企業等の指示に従い、手続きを行うこと
ex.) 技人国（技術・人文知識・国際業務）、特定活動（本邦大学卒業者）等
- 在留資格変更許可申請を行っても、入管の審査により、在学中の学費未納や成績不良等を理由に許可されない可能性もあるので、注意すること
- 資格変更は、原則として、留学生自身が就職先企業と相談して申請を行うこと（大学への相談は可能）
- 卒業予定者の、就労資格への在留資格変更許可申請は、卒業年度の 12 月 1 日から東京出入国在留管理局にて受付が開始される
- 在留資格変更許可申請を行ってから結果が判明するまで 2～3 か月かかることから、就職先が決定次第、速やかに変更申請を行うこと

就労資格への資格変更手続きについて

※ 在留資格「技術・人文知識・国際業務」＝「技人国」を例に説明

東京出入国在留管理局では、就労への在留資格変更を 12 月 1 日より受け付けています。日本での就職が決まった方は、内定先企業に相談し早めに手続きを行ってください。

【出入国在留管理庁へ提出する書類】

★ 学生が用意するもの

- ① 在留資格変更許可申請書【技術・人文知識・国際業務 申請書 N】
（申請人作成用 2 枚）
- ② 成績証明書
- ③ 卒業見込証明書
- ④ パスポートのコピー（申請当日窓口で提示すること）
- ⑤ 在留カードのコピー（申請当日窓口で提示すること）

※以下 2 点について、提出すると更により印象になります

● 在留資格変更の申請理由書（書式自由）

就職するまでに至った理由や就職先での職務内容が大学在学中に専攻した分野とどのような関連性があるのか、など。

- 履歴書（書式自由）

★内定先に用意していただくもの

（会社の規模によりカテゴリー分けされており、必要書類が異なります）

【カテゴリー1の場合】

- ① 在留資格変更許可申請書【技術・人文知識・国際業務 申請書N】
（所属先作成用2枚）
- ② 四季報又は日本の証券取引所に上場していることを証明する文書の写し等

【カテゴリー2の場合】

- ① 在留資格変更許可申請書【技術・人文知識・国際業務 申請書N】
（所属先作成用2枚）
- ② 前年分の給与所得の源泉徴収票の法定調書合計表（受付印あり）の写し
又は在留申請オンラインシステムに係る利用申出の承認を受けている
ことを証明する文書

【カテゴリー3の場合】

- ① 在留資格変更許可申請書【技術・人文知識・国際業務 申請書N】
（所属先作成用2枚）
- ② 前年分の給与所得の源泉徴収票の法定調書合計表（受付印あるもの）の
写し
- ③ 雇用契約書や内定通知書（雇用条件の記載があるもの）
- ④ 登記事項証明書
- ⑤ 事業内容を明らかにする資料（会社のパンフレットなど）
- ⑥ 直近年度の決算書コピー

その他、出入国在留管理庁より追加書類の提出を求められる場合があります。
求められた場合には、速やかに提出するようにしてください。

★資格変更に関する大まかな流れ

12月1日から	在留資格変更に係る書類を入管に提出
3月中旬まで	在留資格変更許可の「内定」通知ハガキ 到着
卒業式以降	卒業証明書を入管に持参し新しいカードを受理

※新カードの発行には卒業証明書が必要なため、卒業式以降の受領となる

★就労資格への資格変更後の留意点

在留資格「留学」で許可されていた資格外活動許可は、就労資格への資格変更と同時に失効するため、**就労資格への資格変更後は資格外活動を行うことはできません。**

(4) 就職活動を継続する場合（「特定活動」）

- 本学卒業後 14 日以内に、「活動機関に関する届出（離脱）」を東京出入国在留管理局に提出すること
- 本学卒業後、在留資格「留学」のまま就職活動を継続することはできないため、就職活動継続のための「特定活動」への在留資格変更が必要
- 「特定活動」への在留資格変更を希望する場合は、まずは就職・インターンシップ係に申出をし、推薦状発行依頼等の必要手続きをすること
- 就職活動継続のための「特定活動」は、別途申請により、週 28 時間以内の資格外活動許可および再入国許可の取得が可能
- 就職活動継続のための在留資格「特定活動」申請に必要な書類
 - a. 在留資格変更許可申請書【特定活動用】
 - b. 経費支弁能力を説明する書類
 - c. 直前まで在籍していた大学の卒業（修了）証書または卒業（修了）証明書
 - d. 直前まで在籍していた大学による継続就職活動についての推薦状
 - e. 継続して就職活動を行っていることを明らかにする資料
 - f. 在留カード
 - g. パスポート

推薦状の発行について

- ◆ 推薦状は必ず発行されるものではない
- ◆ 推薦状の発行は、就活状況・授業出席率・学業成績（GPA）・4 年間の学生生活態度等を確認したうえで、学内での審議を経て、判断する
- ◆ 就職活動状況確認のため、在学中から就職活動をしていたことを証明する書類を提出すること
(就職支援サイトやセミナー申込をただけでは、就職活動とみなされないので注意すること)
 - 1) 月次就職活動報告書（月ごとに担当教員に報告したもの）
 - 2) 企業等からのメール
 - 3) セミナーや説明会の参加受付票（メール等）
 - 4) 就職試験結果通知文書等
 - 5) その他
- ◆ 推薦状申請手続き
 - ・ 申請期間：各年度とも、3 月 1 日～3 月 20 日
 - ・ 申請場所：大学本部 1 階 就職・インターンシップ係窓口
 - ・ 必要書類：就職活動を行ったことが明らかとなる書類（前述のとおり）
 - ・ 持参物：在留カード、パスポート、卒業（見込）証明書、印鑑
 - ・ 注意事項：在学中に就職活動を行っていない者は申請不可
原則として、GPA1.3 以下の者は申請不可
いかなる理由があっても、申請期間外の申請は不可

- ◆ 就職活動継続のための「特定活動」へ変更申請が認められた場合には、6 か月間の滞在が許可され、また、更新申請が認められた場合にはさらに 6 か月間の滞在が可能となる（合計 最長 1 年）
- ◆ 就職活動継続のための「特定活動」を取得した者（卒業生）は、必ず、学生支援・留学生係に報告をし、資格変更後の在留カードの電子データを提出すること
- ◆ 就職活動継続のための「特定活動」で継続して就職活動を行う者（卒業生）は、毎月必ず大学に就職活動報告を行うこと
月次報告を怠った者については、就職活動継続のための「特定活動」の更新申請のための推薦状は発行しない

(5) その他（留年、休学、退学等）

① 留年

- 4 年生で留年になった者は、新年度（翌年 4 月 1 日以降）に教務係で学生証を更新（手数料 3,000 円）
- 留年を伴う在留期間更新の際には、下記の書類が必要となる
 - 1) 指導教授による推薦書（学生自身で担当教員に依頼すること）
 - 2) 単位修得状況が良好でない場合、理由を説明・証明する資料（「理由書」）
 - 3) 留年の理由を説明・証明する資料（「理由書」）
 - 4) 経費支弁能力を証する文書（提出を求められる場合があります）
 - ① 経費支弁者による経費支弁書
 - ② 過去 1 年間のアルバイトの源泉徴収票
 - ③ 過去 1 年間のアルバイトの給与明細等（稼働時間がわかるもの）
 - ④ 過去 1 年間の預貯金通帳の写し（全口座分）
 - ⑤ 経費支弁者との関係を明らかにする資料
 - ⑥ 送金証明書および経費支弁者の収入証明書
 - ⑦ 経費支弁者の在職証明書
 - ⑧ その他
 - 5) 休学があった場合は、休学期間証明書・休学理由書・休学疎明資料（診断書等）

② 休学、退学等（p.24～25 を参照すること）

- 担任教員にアポイントを取って面談をし、担任教員の指示によってしかるべき手続きを行うこと
- 休学・退学の申請から許可まで、最低でも 1 か月程度を要する
- 休学中の資格外活動は認められない
退学の場合、退学許可と同時に在留資格「留学」も失効するので、退学後の在留資格にかかる手続きを念頭において準備を行うこと

- (6) 卒業年次の生活面での各種手続きについて
進路によって引越しをする場合や、日本での留学を終えて日本を出国する場合には、以下の手続きが必要です。これらの手続きを行わないと、国民健康保険料・税金・年金等が、日本出国後に請求されるなどの不利益が生じることがありますので、必ず諸手続きを行ってください。

① 東京出入国在留管理局

- 「活動機関に関する届出」を東京出入国在留管理局に必ず提出すること
- 卒業後の進路により書類が異なるため、注意すること
- 提出様式や提出方法の詳細は、下記 URL を確認すること
http://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00014.html
 - a. 「活動機関に関する届出（離脱）」
対象：母国または日本以外の国に出国する者（※出国時に在留カード要返納）、日本で就職をする者、日本で就職活動を継続する者
提出日：4月1日から14日以内
 - b. 「活動機関に関する届出（離脱と移籍）」
対象：日本の別の機関に進学し、在留資格「留学」を継続して保有する者
提出期間：4月1日から14日以内

② 市区町村役場

【持参するもの】

- ◇ パスポート
- ◇ 在留カード
- ◇ 国民健康保険証
- ◇ 国民年金手帳（国民年金加入者のみ）
- ◇ マイナンバー（通知）カード

a. 転出の届出

- ◇ 居住する市区町村役所の住民登録担当窓口で、「転出」の届出を行う
- ◇ 国民健康保険や国民年金の脱退手続きに先立ち、この手続きが必要
- ◇ 「転出届」を住民登録担当窓口へ提出すること

b. 国民健康保険証の返却等

- ◇ 国民健康保険の脱退手続きを行い、保険証を返却する
- ◇ 国民健康保険担当窓口で、保険料の過不足を精算する

c. 国民年金の脱退（※帰国時のみ）

- ◇ 国民年金担当窓口へ脱退を申し出ること

d. 転入の届出

- ◇ 転居先の市区町村役所の住民登録担当窓口で、「転入」の届出を行う
- ◇ 在留カード裏面に新住所が登録されていることを確認すること
- ◇ 就職後に企業年金・企業（団体）健康保険加入予定の以外の者は、国民健康保険・国民年金等の届出を行うこと

③ 住居

- 退去する1か月以上前、または、契約書に記載されている期日までに家主または不動産業者に退去の旨を伝え、解約手続きをすること

- 部屋を退去するときは、入居時同様に現状復帰をすること
- 家具や寝具などの大型ごみは粗大ごみとなるため、居住地区の役所に確認し、ルールに従って処分すること
- 粗大ごみを不法投棄することは犯罪行為であるため、絶対にしないこと
- ④ 電気・ガス・水道
 - 契約している電気・ガス・水道などの解約手続きをし、料金を精算すること
 - オンラインで解約作業ができるが、契約者番号等が必要となるため、検針票や請求書等で契約者番号を確認すること
- ⑤ 郵便物
 - 郵便局のサイト「e 転居」を利用して、転居届（郵便物転送サービス）を行うこと
<https://welcometown.post.japanpost.jp/etn/>
 - 郵便局にある「転居届」に記入して提出することもできる
- ⑥ 携帯電話
 - 契約しているキャリア会社のサイトで、住所変更等の手続きを行うこと
 - 帰国する場合は、契約しているキャリアで、解約手続きをすること
- ⑦ 銀行・ゆうちょ銀行
 - 各サイトで住所変更の手続きを行うこと
 - 在留期間更新や資格変更をした際は、その旨銀行（ゆうちょ銀行含む）に申し出ること
 - 帰国する場合は、銀行・郵便局の窓口に通帳・キャッシュカード・印鑑・在留カード等を持参し、口座解約手続きを行うこと
 - 公共料金・携帯電話等の各種支払いが銀行や郵便局の口座引き落としになっている場合は、口座を解約する前に必ず精算すること

9. 国民健康保険

(1) 外国人留学生の国民健康保険加入について

- ① 中長期在留者である外国人留学生は、国民健康保険への加入が義務付けられています（脱退できません）。
- ② 医療機関を利用する際に「国民健康保険被保険者証（保険証）」を持参すると、医療費・薬代の70%が免除されます（自己負担額30%）。
- ③ 国民健康保険に加入していない場合、病気やけがなどで病院に通うと多額の医療費が一度に必要なになりますので、忘れずに、必ず加入してください。
- ④ 加入前に支払った医療費の訴求返還は認められません。

(2) 国民健康保険への加入方法等

- ① 住民登録をしている市町村区役所の国民健康保険課で加入の申し込みをします。
- ② 在留カード、パスポートを持参して手続きをしてください（印鑑があればなおよい）。
- ③ 国民健康保険への加入は、来日をした時点からが原則ですので、遅れ

て加入申し込みをすると、過去分の保険料の支払いを請求されることがあります。

- ④ 国民健康保険証の有効期限が切れる場合は、更新時期の当月中に新しい保険証が送られてきます。

(3) 保険料

- ① 加入後は、月々の保険料を支払います。
- ② 保険料は個人により異なりますので、支払方法と併せて、役所で問い合わせてください。
- ③ 経済状況により支払いが困難な場合等は、役所に支払方法等の相談をしてください。

(4) 住所変更・帰国等

- ① 転居した際は、14日以内に、旧保険証と在留カードを持参して、新住所の市町村区役所の国民健康保険担当課で申請手続きをし、新しい保険証を受け取ってください。この手続きをしないと国民健康保険の適用を受けられません。
- ② 帰国する際は、居住している市町村区の国民健康保険担当課で、必ず転出手続き等を行ってください。

(5) 国民健康保険の適用外医療費

- ① 保険診療外医療（健康保険では認められない高価で特殊な治療薬を使った場合、金冠などの歯の特殊治療など）
- ② 差額ベッド代
- ③ 入院時の食事負担金・材料費など
- ④ 健康診断
- ⑤ 予防注射
- ⑥ 美容整形
- ⑦ 歯列矯正
- ⑧ 正常な出産（分娩に異常があった場合は保険診療の対象となります）
- ⑨ 人工妊娠中絶
- ⑩ 仕事中のけが（労災に該当する場合）

(6) 委任支払い制度

- ① 自己負担分（医療費・薬代の30%）が高額で全額を支払うことが困難な場合、医療機関の事前承諾を受けて自己負担限度額のみを支払う制度です。
- ② 住民登録をしている市町村区役所の健康保険担当課で、所定の手続きが必要です。

(7) 医療費払い戻し（療養費払い）

以下のような場合は、医療費の全額を支払っていても、申請して審査で認められれば、保険料の70%が払い戻されます。

- ① 突然の事故で負傷し、国民健康保険を取り扱っていない病院で治療を受けた時や急病や旅行中の病気・けがで、保険証を持たずに治療を受けた場合
- ② 病状が重いなどの理由で、医師が必要と認めた付き添いの看護費用
- ③ 医師の指示でマッサージ・針・灸・あんま等の治療を受けたり、骨折やねんざで接骨院の治療を受けた場合
- ④ コルセット・ギプスなどを作った費用
- ⑤ 療養の給付を受けられない輸血のための生血代
- ⑥ 重病人の入院・転院などの移送費

(8) 高額療養費の支給

- ① 長期入院などで1か月以上（毎月1日～末日まで）の医療費の自己負担額が高額となった場合、一定の金額を超えた金額が、原則として申請後に払い戻されます。
- ② 入院のベッド代・食事療養額・保険診療外の医療費などは対象外です。
- ③ 受診から約3か月後に、申請についてのお知らせ（「高額医療費の決定通知書」）が市町村区役所の国民健康保険担当課から直接本人宛に郵送されますので、案内に従い手続きをしてください。
- ④ 申請及び問合せは、住民登録をしている市町村区役所の国民健康保険担当課です。

(9) 給付金

- ① 加入者が出産すると、出産育児一時金として42万円が支給されます。
- ② 加入者が海外で出産した場合、出産育児一時金の支給を受けるためには、申請が必要となります。
 - a. 出産した人（加入者）の保険証
 - b. 預金通帳等、振込先の分かるもの
 - c. 世帯主の印鑑
 - d. 海外での出生証明書(原本)とその日本語訳
 - e. 海外での出産費用の領収書とその日本語訳
- ③ 妊娠4ヶ月（85日）以上であれば、流産・死産でも、医師の証明によって同じ金額が支給されます。
- ④ 加入者が死亡した時には、葬儀を行った人に、葬祭費が支給されます。

10. マイナンバー

(1) マイナンバーとは

行政手続等における特定の個人を識別するために、住民票を有する全ての方に1人1つの番号を付与するものです。

<https://www.digital.go.jp/policies/mynumber/>

- (2) 中長期在留者とマイナンバー（個人番号）
- ① マイナンバー（12ケタの個人番号）は、住民登録のある中長期在留者である留学生のみなさんにも付与されます。
 - ② 「在留カード」を持っているだけでは、マイナンバーは付与されません。市町村区で転入届を行い、住民票が作成された後に、「通知カード」の交付により、マイナンバーが付与されます。
 - ③ **資格外活動の許可を得てアルバイトをしている留学生は、この個人番号をアルバイト勤務先に通知することが必要**です。
 - ④ アルバイトの勤務先が変わったときや、就労の在留資格を得て日本で会社に就職したときにも、この番号を勤務先に通知することが必要です。
- (3) 留意事項
- ① マイナンバーは一人に一つだけの番号ですので、「通知カード」は大切に保管し、個人情報の管理に努めてください。
 - ② 社会保障、税、災害対策等の行政手続きで必要となります。
 - ③ 必要な時以外は、絶対に他人に自分のマイナンバーを教えないでください。不審な電話等にも注意してください。
 - ④ 大学でアルバイト等をする際は、マイナンバーを提出してもらいます。
 - ⑤ 通知カードや個人番号カードの記載事項（住所など）が変わった場合は、住民登録のある市町村区役所の担当部署に届出をしてください。
 - ⑥ 紛失した場合は、直ちに住民登録をしている市町村区役所の担当部署に届出をしてください。
 - ⑦ マイナンバー制度により、源泉所得税等の個人情報を一つにまとめられるので、複数箇所でアルバイトをしても、年度源泉所得税額が合算され、その年度の収入が把握されることとなります。アルバイト等での勤務時間及び収入の管理を徹底してください。

11. 国民年金

- (1) 公的年金と手続
- ① 日本国内に居住している 20 歳以上 60 歳未満の方は、国民年金への加入が法律で義務付けられています（国民皆年金）。20 歳以上の人は加入手続をし、毎月保険料を納めることが必要です。
 - ② 加入手続や相談は、住民登録のある市区町村区役所で行ってください。
 - ③ 国民年金の保険料は、毎年度見直しがおこなわれます。
〔参考〕令和 5 年度（令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月）月額 16,520 円
 - ④ 現金、口座振替、クレジットカードによる支払いが可能です。
 - ⑤ 保険料を納めないと、在学中に事故や病気で障害が残っても障害基礎年金を受けられなかったり、将来受け取る老齢基礎年金が減額される場合があります。

(2) 学生納付特例制度（※正規生のみ）

- ① 所得の少ない学生が、国民年金保険料の納付を先送り（猶予）できる制度です。
- ② 保険料を納められない時はそのままにせず、学生納付特例を申請してください。
- ③ 学生納付特例制度のメリットは、次のとおりです。
 - a. 病気やけがで障害が残った時も障害基礎年金を受け取ることができます。
 - b. 年金を受け取るために必要な期間（受給資格期間）に算入されます。
 - c. 年金額には反映されませんので、満額を受け取るには、保険料を10年以内に納付（追納）することが必要です。
- ④ 本学では、学生課学生支援・留学生係で学生納付特例申請の代行事務を行っていますので、本制度を申請する学生は、学生支援・留学生係窓口で手続きを行ってください。

(3) 脱退一時金

- ① 国民年金に加入し、一定期間、保険料を納付した後に母国へ帰国する場合は「脱退一時金」が支給されます。
- ② 支給要件は以下の通りです。

＜以下の脱退一時金の支給要件をすべて満たすこと＞

 - a. 国民年金の保険料を6ヶ月以上納付している人
 - b. 日本国籍を持っていない人
 - c. 年金を受け取ることができない人
 - d. 帰国後2年以内に請求すること
- ③ 詳細は、下記、日本年金機構のWEBサイトで確認してください。
<https://www.nenkin.go.jp/service/kokunen/menjo/20150514.html>

III. 申請取次制度について

【注意】 ※2024 年度のオンラインシステムを利用した申請取次の取扱いについては、別途学生支援・留学生係にご確認ください

1. 在留資格オンライン申請について

本学では、**「在留資格オンライン申請」による申請取次制度**を実施しています。

大学が留学生の在籍管理を適正に行うことを前提に、在留資格「留学」に関わる申請手続きを、大学が留学生に代わって申請取次する制度を『取次制度』と言います。

これにより学生の申請手続きに伴う負担が軽減されますので、本学は申請人本人からの希望があった場合、取次制度を実施します。

ただし、申請にあたり不当と思われる事項等（資格外活動内容・実績等の疑義など）がある場合は、大学は取次を行わないこともあります。その際は、申請人本人がご自身で出入国在留管理庁にて在留資格更新手続きを行ってください。

オンライン申請のため、留学生が用意する必要書類等は、電子データのものと同原本提出のものがありますが、原本提出が必要な証明書類は、大学本部 1 階に配備されている自動証明書発行機（稼働時間：平日 9:00～17:30）から入手することとなりますので、余裕をもって準備をしてください。

2. 本学が取次を行う申請の種類

- (1) 在留期間更新許可申請
- (2) 資格外活動許可申請（在留期間更新許可申請と同時申請の場合）

3. 必要書類等

- (1) 電子データ
 - ① 在留期間更新許可申請書
 - a. 学生支援・留学生係からメールで送信される指定様式 Excel ファイル（参考：入管法及び施行細則別記第 30 号の 2 様式（第 21 条関係）提出は、「申請人等作成用 1」、「申請人等作成用 2 P「留学」」、「申請人等作成用 3 P「留学」」の 3 枚
 - ② 写真
 - a. スマホ等で撮影したデータ可
 - b. ファイルサイズが 50kb 以下であり、かつ、ファイルの拡張子「jpeg」または、「jpg」であること
 - c. 申請人本人のみが撮影されたもの（集合写真は不可）
 - d. 申請前 3 か月以内に正面から撮影されたもの

- e. 無帽・無背景・鮮明なもの
- f. 出入国在留管理庁 HP「提出写真の規格」を参照
https://www.moj.go.jp/isa/applications/guide/photo_info.html
- ③ パスポートコピー（顔写真・旅券番号のあるページの電子データ）
- ④ 在留カードコピー（表面・裏面の電子データ）
- ⑤ 健康保険証
- ⑥ 資格外活動許可申請書
 - a. 学生支援・留学生係からメールで送信される指定様式 Excel ファイル
 - b. アルバイトをする予定がある学生は、必ず在留期間更新許可申請時と同時に申請すること

(2) 原本提出

- ① 在学証明書
 - a. 在学期間の明記されたものを 1 部
 - b. 発行されてから 3 か月以内のもの
 - c. 大学本部 1 階ロビー設置の証明書自動発行機で発行
 - d. 手数料 @200 円
 - e. 学生納付金等未納者には、証明書等の発行はされません。
- ② 成績証明書
 - a. 1 部
 - b. 発行されてから 3 か月以内のもの
 - c. 大学本部 1 階ロビー設置の証明書自動発行機で発行
 - d. 手数料 @200 円
 - e. 学生納付金等未納者には、証明書等の発行はされません。
- ③ 申請人の日本在留中の経費支弁能力を証する文書
 - ※ 原則として、休学・留年・成績不良・オーバーワーク疑義等のある者のみ対象
 - a. 経費支弁方法により異なるため、学生支援・留学生係窓口で確認
 - b. 文書の例は、奨学金支給証明書、送金証明書、預金通帳の写し等
 - c. 経費支弁方法が「在外経費支弁者負担」の場合、在外経費支弁者から取り寄せる証明書等が必要となる場合があるため、十分な準備期間をもって用意すること
- ④ 委任状（学生支援・留学生係窓口申請時に記入）
- ⑤ 新入生が本学に入学してから初回更新時に必要な書類
 - a. 日本語学校の卒業証明書 1 通
 - b. 同 成績証明書 1 通
 - c. 同 出席証明書 1 通

4. 注意事項

- ① 申請書は、学生支援・留学生係から入手した Excel ファイルに、PC 入力したものをデータ提出してください。

- ② 年間取得単位が **25 単位未満**の者、留年した者、休学した者、刑事処分を受けた者等は「理由書」を提出する必要があります。
- ③ 上記に関し、「診断書」等の審査の参考になるものがある場合は、併せて提出してください。
- ④ 必要に応じて他の書類を請求される場合があり、その際は出入国在留管理庁の指示に従って用意してください。
- ⑤ 詳細については、法務省出入国在留管理庁 HP【在留期間更新】を参照してください。

<https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-3.html>

- ⑥ 在留カードに漢字氏名を併記したい場合は、出入国在留管理庁で在留カード受領の際に「在留カード漢字氏名表記申出書」を提出して手続きを行って下さい。

(様式の入手方法等は、下記 URL を参照)

http://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00019.html

5. 申請取次の申請方法等

- ① 申請取次の受付は、随時受け付けますが、**「申請時点で在留期間の期限が 14 日間以上あるもの」**に限ります。
「在留期間更新申請」は、在留期間満了日の 3 か月前から更新申請が可能ですので、在留期間を自己管理し、余裕をもって手続きをしてください。
- ② 申請取次を希望する学生は、学生支援・留学生係窓口またはメール・LINE 等で申し出てください。
- ③ 申出を受けた後、学生支援・留学生係から在留期間更新許可申請にかかる手続きの指示をメール・LINE 等で発信しますので、指示のとおり申請手続きを行ってください。
- ④ 「3. 必要書類等」に記載したとおり、申請にあたっては電子データと原本提出の双方が必要です。同時に提出できるように準備をしてください。
- ⑤ 「在留申請オンラインシステム」で大学が出入国在留管理庁に申請を行った後に、申請人本人に確認メールが送信されますので、申請結果が判明するまで大切に保管してください。
- ⑥ 申請が受理された後に、出入国在留管理庁から追加資料等を求められる場合がありますので、その際は都度対応してください。
- ⑦ 審査の結果、不許可となった場合は至急の対応を迫られますので、個別に対応します。

6. 更新在留カードの受領等について

申請結果は出入国在留管理庁から大学あてにメールで通達がありますので、それを受けて皆さんに学生支援・留学生係から個別に連絡をします。許可申請が許可されたら、ご自身で東京出入国在留管理局又はさいたま出張所に行き、在留カードを受領してください。

(1) 本人受領

- ① 東京出入国在留管理局（品川）の窓口業務は**平日**（土・日・祝祭日を除く）**9：00～16：00**、さいたま出張所の窓口業務は**平日**（土・日・祝祭日を除く）**9：00～16：00**です。
- ② 以下のものを持参し、**メール受信後 14 日以内**に、申請時に新在留カード受領希望先として選択した出入国在留管理局で受領してください。
 - a. 審査完了メール（印刷物、または、スマホ等による提示）
 - b. パスポート（原本）
 - c. 在留カード（原本）
 - d. 収入印紙 4,000 円分を貼付した手数料納付書
<https://www.moj.go.jp/isa/content/930002853.pdf>
（右上の番号欄に申請受付番号を記載、右下の署名欄に署名すること）
 - e. 顔写真のある身分証明証（学生証、運転免許証 など）
- ③ 更新後の新在留カードの表面・裏面をスマホ等で写真に撮り、そのデータを学生支援・留学生係にメール・LINE 等で速やかに送ってください。
- ④ 審査完了メール受信後 14 日以内に受領することが難しい場合は、必ず申請受付先の出入国在留管理局にその旨を連絡してください。

IV. 出入国在留管理庁・相談窓口等

(1) 大学最寄りの地方出入国在留管理局

<https://www.moj.go.jp/isa/about/region/tokyo/index.html>

さいたま出張所

管轄又は分担区域	[在留関係諸申請] 埼玉県、千葉県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県、長野県 [在留資格認定証明書交付申請※] 埼玉県 ※ 一部の在留資格については、申請を取り扱っていない出張所もありますので、ご注意ください。
所在地	338-0002 埼玉県さいたま市中央区下落合5-12-1 さいたま第2法務総合庁舎1F (注) 庁舎の駐車場に限りがあるため、自家用車での来所はお控えください。
電話	048-851-9671
業務内容	在留審査一般
窓口受付時間	9時～16時(土・日曜日、休日を除く)

補足事項

※1 「在留関係諸申請」について

原則として、申請人である外国人の住所地を管轄する地方局又は支局若しくは分担する出張所において手続ができます。

※2 「在留資格認定証明書交付申請」について

原則として申請代理人となる受入れ機関の所在地や親族の住所地を管轄する地方局又は支局。なお、一部の在留資格については、在留資格認定証明書交付申請を取り扱っていない出張所がありますので、ご注意ください。

※3 その他ご不明な点等がある場合は、最寄りの地方出入国在留管理局、支局又は出張所へお問合せください。

(2) 外国人在留総合インフォメーションセンター

出入国在留管理庁では、外国人留学生からの入国手続や在留手続等に関する各種のお問い合わせに応じるために、地方出入国在留管理局・支局に「外国人在留総合インフォメーションセンター」を設置しています。

ここでは、日本語だけでなく、外国語（英語、韓国語、中国語、ベトナム語等でも電話・訪問による問い合わせに対応していますので、活用してください。

<http://www.moj.go.jp/isa/consultation/center/index.html>

① 電話：0570-013904（IP、海外：03-5796-7112）

② 取扱時間：平日 8：30～17：15

③ メール：info-tokyo@i.moj.go.jp

a. メールでは日本語または英語のみ受付

b. 入国・在留等の一般的な手続に関する問い合わせを受け付ける

c. 個別事案に関する申請や許可の見通し、審査の進捗状況や処分結果、退去強制手続きの進捗状況については受け付けられない

d. 問合せ内容により、回答に時間がかかるものがあるほか、回答できないものがある

(3) ワンストップ型相談センター

地方公共団体の相談窓口と連携して、外国人住民が我が国で生活するために必要な入国管理手続等の行政手続、生活に関する相談及び情報提供を行うため、ワンストップ型の相談センターが設置されています。

ここでは、電話や訪問によるお問い合わせに、日本語だけでなく、外国語（英語、中国語等）でも対応しています。

	住所	電話番号	対応言語
外国人総合相談支援センター	〒160-0021 東京都新宿区歌舞伎町2-44-1 東京都健康プラザ「ハイジア」11階 しんじゅく多文化共生プラザ内	TEL 03-3202-5535 TEL・FAX 03-5155-4039	中国語・英語（月～金） ポルトガル語（月・火・水） スペイン語（月・火・水） インドネシア語（火） ベトナム語（月・水） タガログ語（金） （第2第4水曜は除く）
外国人総合相談センター埼玉	〒330-0074 埼玉県さいたま市浦和区北浦和5-6-5 埼玉県浦和合同庁舎3階	TEL 048-833-3296 FAX 048-833-3600	入国・在留手続相談・案内 中国語（月・水・金） 外国人に対する就業・生活その他各種生活関連サービスに係る相談・案内 英語・ポルトガル語・スペイン語・中国語・ハンガール・タガログ語・タイ語・ベトナム語・インドネシア語・ネパール語・ロシア語・ウクライナ語

(4) 外国人在留支援センター (FRESC/フレスク)

<https://www.moj.go.jp/isa/support/fresc/fresc01.html>

http://www.moj.go.jp/isa/support/fresc/fresc_2.1.html

〒160-0004 東京都新宿区四谷一丁目6番1号 四谷タワー13F

ナビダイヤル：0570-011000

(一部のIP電話及び海外からは03-5363-3013)

- ① 日本に在留する外国人からの入管業務に関する相談ができます。
- ② 在留資格のこと、入管手続きのことなど、分からないことがありましたら、ぜひ利用してください。
- ③ 事前予約制なので、待ち時間なく東京入管のスタッフに相談することができます。
- ④ 匿名で相談することも可能です。
- ⑤ 日本語が不自由な方には、通訳をつけることもできます。
- ⑥ 電話での相談は受け付けていないので、電話相談を希望する場合は、インフォメーションセンター等を利用してください。

予約方法

●電話予約は03-5363-3025 (18言語に対応しています)

(日本語、英語、韓国語、中国語、スペイン語、ポルトガル語、タガログ語、ベトナム語、ネパール語、インドネシア語、タイ語、カンボジア語、ミャンマー語、モンゴル語、フランス語、シンハラ語、ウルドゥー語、ベンガル語)

※電話では、対面 (FRESCに直接来て相談) の予約ができます。

よやくせんよう だいやる
予約専用ダイヤル
(Reservation dial)

電話番号 (でんわばんごう) (TEL)

03-5363-3025

●インターネット予約はこちら

[English form Click here](#)

※インターネット予約の前に、注意事項をお読みください。

※インターネット予約は日本語又は英語で入力してください。

※インターネットでは、対面 (FRESCに直接来て相談) とオンラインの予約ができます。

※オンライン相談は、インターネットからしか予約できません。

よやくせんよう ふぉーむ
予約専用フォーム
(Reservation form)

※予約フォームは日本語または
英語での対応です！

※予約専用表格仅提供日文和英文服务

【日本語】
相談予約
はこちらから



【English】
Click here
for reservation



ものづくり大学外国人留学生に関する内規

【令和 5 年 3 月 29 日 もの大内規第 68 号】

(趣旨)

第 1 条 この内規は、ものづくり大学学則（以下「学則」という。）第 46 条により入学を許可された外国人留学生（以下「留学生」という。）に関し、学則第 47 条に基づき必要な事項を定める。

(定義)

第 2 条 この内規において留学生とは、「出入国管理及び難民認定法」の定める「留学」の在留資格を得、卒業を目指して本学に入学した者をいう。

(入学)

第 3 条 学則第 46 条による選考を希望する者は、日本の大学において教育を受けることを目的として日本国内に居住している者であることを要する。

2 入学を許可された者は、誓約書、在留カードの写し、その他本学が指定する書類とともに、入学金を含む所定の学費を添えて、指定の期日までに入学手続をすることを要する。

3 入学許可を受けた者が、留学に必要な在留資格を取得できなかったときは、入学許可を取り消すことがある。

(届出が必要な事項)

第 4 条 留学生は、次の各号の事項について、遅滞なく本学に届け出なければならない。

(1) ビザ更新手続後に発行される在留カード（更新された在留資格及び在留期間が確認できるもの）

(2) 居所

(3) 連絡が取れる電話番号

(4) 日本国外に渡航するときは、渡航先及び帰日予定日

(5) 資格外活動をするときは、その活動内容

(6) その他本学が指定する事項

(在籍確認)

第 5 条 留学生は、定期的に在籍確認の手続をしなければならない。

(在留資格)

第 6 条 在留資格変更もしくは在留期間更新のために必要な書類は、次の条件をすべて満たす者にのみ発行する。

(1) 定期的に在籍確認の手続を行っていること

(2) 必要な単位数を修得していること

(3) 授業に常時出席していること

(4) 所定の期日までに学費を納入していること

(5) 「出入国管理及び難民認定法」及び本学の諸規則に違反する行為がなく、かつ学生の本分に反する行為がないと認められること

2 留学生が在留期間の更新を認められなかったときには、在留期間満了の日の翌日をもって除籍する。

(国民健康保険)

第7条 留学生は、国民健康保険に加入しなければならない。

(修学)

第8条 留学生は、各クォータにおいて5単位以上の単位を修得しなければならない。

2 留学生は、各クォータにおいて、必要な単位を修得するために履修手続きをし、授業に常時出席しなければならない。

(退学勧告の予告)

第9条 本学は、学則第42条に基づいて懲戒として行う退学処分のほか、次の各号に該当する留学生に対して、退学勧告を予告する。

(1) 正当な理由なく、各クォータにおいて5単位以上を修得できなかったこと

(2) 履修登録の不履行、著しい出席不足その他の理由により、各クォータにおける成績の決定よりも前に、前号の単位数を修得できない見込みであることが明らかであること

(3) 各年度のGPA (Grade Point Average) または通算GPAのどちらかが1.0に満たないこと

(改善の機会の確保と処分の手続)

第10条 留学生の担任又は所属ゼミの教員は、留学生が、前条各号に該当したときは、当該留学生と学業の改善に向けた面談を行い、必要な指導を行う。

2 前項の面談をした留学生は、面談後速やかに、学業の改善に関する所定の様式の誓約書を、面談をした教員に提出しなければならない。

3 本学は、次のいずれかの条件に該当した留学生に対しては、自主退学を勧告するものとする。自主退学の勧告は、学部長が行う。

(1) 「出入国管理及び難民認定法」の定めに違反する行為をしたこと

(2) 必要な手続もしくは届出を怠り、又は必要な手続もしくは届出に際して虚偽の記載をし、それについて本学の指導に従わなかったこと

(3) 第1項の面談に応じなかったこと（所在不明又は連絡の不通により面談の約束ができなかった場合を含む。）

(4) 前項の誓約書を提出しなかったこと

(5) 前項の誓約書を提出した後、次のクォータにおける修得単位数が5単位に満たなかったこと

4 前項の規定にかかわらず、学科長は、前項の留学生の授業の出席状況が良好であることその他の理由により、なお改善の見込みがあると認めるときは、学部長に対し、自主退学の勧告を1クォータの間保留することを要請することができる。

5 前項の要請に応じて自主退学の勧告を保留したときは、第3項第5号の条件の適用は、勧告を保留した直後のクォータにおける成績を対象とするものとする。

6 第3項の勧告に従わなかった留学生（所在不明又は連絡の不通により勧告を到達させることができなかった学生を含む。）について、その処分については、教授会に上程するものとする。

（学則等の適用）

第11条 この内規のほか、学則、その他の学生に関する諸規程は、留学生にも適用する。

（改廃手続）

第12条 この内規の改廃は、教授会の議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、令和5年4月1日より施行する

