

在留資格を得て日本に滞在する皆さんへ



2023年9月1日

愛知県立大学

在留資格を健全な状態に保つことは皆さんにとって大切なことです。
適切なスケジュール管理のために以下を参考にしてください。

在留資格にはいろいろな種類がありますが、本学では「留学」の在留資格をもって修学する学生を「留学生」と定義しています。「留学」の在留資格について手続きをする際は、学生支援課 留学支援室までご連絡ください。

<本学入学と同時に来日する正規留学生・研究生> 在留資格認定証明書交付申請

日本以外の国に居住している方は、最寄りの大使館・領事館で日本国の査証を申請する前に、在留資格認定証明書の交付申請を行う必要があります。入学許可を受領したら「留学」の在留資格認定証明書交付申請書を記入し、大学にメールで送ってください。申請書のフォームは下記URLよりダウンロードできます。

<https://www.moj.go.jp/isa/applications/status/student.html>

その際、顔写真のデータおよび財政証明書類を一緒にお送りください。銀行口座の残高証明書等の財政証明は、日本での生活に財政的問題がないかを証明するため提出するものです。日本で滞在する期間に応じた金額を示す証明書をご準備下さい。

申請書・写真データ・財政証明書がそろったら、大学より出入国在留管理庁に在留資格認定証明書交付申請をオンラインで行います。審査に1ヶ月～2ヶ月ほどかかりますので、時間に余裕をもって準備してください。在留資格認定証明書が発行されると大学に連絡が入ります。その連絡があり次第メールでお知らせします。最寄りの日本大使館・領事館にて査証を入手し、来日してください。日本入国空港にて在留カードが発行されます。

<本学入学以前から日本に居住している正規留学生> 在留期間更新許可申請

すでに「留学」の在留資格でもって日本に居住している新入生は、

1. 入学と同時に出入国在留管理庁に対し「所属機関に関する届出」を行う必要があります。
これは学生個人、大学側それぞれで行います。皆さんは学生個人が行う手続きを入学から14日以内に行い、愛知県立大学に入学したことを報告してください。
2. 入学時に保有している在留カードの満了日以前に在留期間更新許可申請を行ってください。
在留カードの満了日3ヶ月前からこの在留期間更新許可申請を行うことができます。

申請書のフォームは下記URLのウェブサイトよりダウンロードしてください。

<https://www.moj.go.jp/isa/applications/status/student.html>

申請書を記入後、留学支援室に持参してください。その際、添付書類として、直前に在籍していた学校の成績証明書、出席証明書（あれば）、本学の在学証明書、成績証明書（あれば）、財政証明書類、在留カードおよびパスポートのコピーをご準備ください。

大学側で記入する申請書ページは後日のお渡しとなります。また、出入国在留管理庁での審査には通常2~3週間かかりますので、時間に余裕をもって手続きを開始してください。

<本学入学以前から日本に居住している研究生> 在留期間更新許可申請

すでに「留学」の在留資格でもって日本に居住している新入学の研究生は、

1. 入学と同時に出入国在留管理庁に対し「所属機関に関する届出」を行う必要があります。学生個人、大学側、それぞれで行います。皆さんは、学生個人が行う手続きを入学から14日以内に行ってください。
2. 入学時に保有している在留カードの満了日以前に在留期間更新許可申請を行ってください。
在留カードの満了日3ヶ月前から行うことができます。申請書のフォームは下記URLのウェブサイトよりダウンロードしてください。

<https://www.moj.go.jp/isa/applications/status/student.html>

申請書を記入後、留学支援室に持参してください。大学側で準備する申請書ページを後日お渡しします。また、申請時に添付する書類は、本学に入学する以前の経歴により変わります。事前に名古屋出入国在留管理局（TEL 0570-052259）にお問い合わせください。

在留期間更新許可申請をしても、複数年にわたる非正規生歴など、状況により期間更新が認められないことがあります。その場合は、大学が入学を許可していても「留学」の在留資格で修学することはできません。

<「留学」以外の在留資格を保有する学生> 在留期間更新許可申請

「留学」以外の在留資格を持っている方は、下記ウェブサイトで該当の資格名をクリックし、書いてある指示に従って手続きを進めてください。

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

期間更新許可申請についての注意事項

**必ず在留カードに書いてある満了日を過ぎる前に期間更新許可申請をしてください。
満了日までに申請を行わない場合、不法残留（オーバースティ）とみなされます。**

<全在留資格対象> 在留資格の変更

入学後に「留学」の在留資格から別の在留資格に変更をする場合

本学への入学また修学にまつわる、「留学生」を条件とする事項の対象でなくなることを十分に理解し、学生支援課留学支援室に連絡後、変更手続きを各自で行ってください。

その後、新しい在留資格を取得した日を留学支援室にご連絡ください。大学は出入国在留管理庁に対し「所属機関に関する届出」を行い、「留学」の在留資格が失効となったことを報告します。

入学時もしくは入学後に他の在留資格から「留学」に変更する場合

在留資格変更許可申請を行う前に、申請書を記入し留学支援室に提出してください。

申請書のフォームは下記URLのウェブサイトよりダウンロードしてください。

<https://www.moj.go.jp/isa/applications/status/student.html>

大学側で準備する申請書ページを後日お渡します。申請書をお持ちいただく際に、以下をご提示ください。

入学許可証もしくは在学証明書、成績証明書（あれば）、研究生の場合は研究計画書
財政証明書類、在留カード および パスポートの写し

「留学」の在留資格を取得後、留学支援室に再度ご連絡ください。大学は出入国在留管理庁に「留学」の資格取得した日付で「所属機関に関する届出」を行います。

<「留学」の在留資格を保有する学生> 休学をするとき

学生として勉強（留学）ができない状態となりますので、状況により在留資格の変更 もしくは 出国が求められることがあります。休学が決まったら、留学支援室にご連絡ください。

<参考> 所属機関（大学）は、「留学」の在留資格をもつ学生について在学状況を確認し、

1. 毎月 文部科学省に報告すること
2. 半年に一度 出入国在留管理庁に報告すること

が義務となっています。長期にわたり授業への出席が認められない場合や、休学しているにもかかわらず在留資格に関する手続きを適切に行っていない場合は、将来 在留期間更新許可申請を行う状況となったときに影響が出る可能性があります。



本紙のデジタル版は
こちらよりご覧ください。

<「留学」の在留資格を保有する学生> 本学での学籍がなくなるとき（卒業・修了・退学・期間満了等）

大学は学業を終えて学籍がなくなる学生について出入国在留管理庁に「所属機関に関する届出」を行います。

それにより「留学」の在留資格が失効します。

例えば、3月卒業者は在留カードの有効期限が6月30日と書かれていても、3月で失効します。

例



「留学」の在留資格を持っている方が、本学を卒業後 日本で就職する場合

卒業の3～4ヶ月前から就労用の在留資格への変更許可申請を始めてください。申請に必要な書類の準備は就職先機関と相談しましょう。研究生が修学期間を満了後、就職する場合も同様です。

「留学」の在留資格を持っている方が、本学を卒業し日本を出国する場合

ー 卒業後すぐに出国するよう計画してください。研究生の方が修学期間を満了する場合も同様です。在留カードを出国する空港で返却するか、空港職員に無効化してもらってください。

もしくは、

ー 数ヶ月間 日本国内を旅行等してから出国する場合は、他の在留資格に変更する手続きを行ってください。

卒業・修了または期間修了により「留学」の在留資格が失効しているにもかかわらず、「留学」の在留資格で与えられていた資格外活動許可でアルバイトを行うと、不法就労となりますので注意してください。

退学者も、本学での学籍がなくなると同時に「留学」の在留資格は失効となります。遅くとも、学籍が無くなる1ヶ月前には別の在留資格に変更する手続きを開始するか、出国の準備をしてください。

「留学」の在留資格で正規課程を学部卒業・大学院修了する方が、引き続き日本にて就職活動を継続したい場合条件を満たしていれば「特定活動」の在留資格への変更を申請することができます。その申請には大学が発行する書類が必要です。学部卒業もしくは大学院修了の2ヶ月前にキャリア支援室に相談をしましょう。その際、過去1年間の就職活動歴、卒業・修了後半年間の就職活動計画を指定用紙にまとめて持参してください。

「留学」の在留資格から、上記以外のケースで他の在留資格に変更する留学生は、上記就職のケース同様、3ヶ月前から在留資格の変更手続きを準備してください。

「留学」の在留資格を持つ研究生で、修学期間満了後に別の教育機関に入学する場合は、在留期間更新許可申請の手続きで本学での修了証明が求められます。指導教員に研究成果を書面にて報告し、確認の署名をもらうようにしましょう。その書面には研究期間、つまり本学での在籍期間と指導教員の署名日情報を含めるとよいでしょう。

（大学では定型フォームでの修了証明を発行していません。）

以上