

留学生生活を充実したものにするために

HANDBOOK FOR INTERNATIONAL STUDENTS

外国人留学生ハンドブック

2019



学校法人 帝塚山学園

目 次

外国人留学生ができるだけ早く、日本で的大学生活に慣れるように、また安心した学生生活を過ごせるようにとの思いを込めて、この「外国人留学生ハンドブック」を作成しました。

このハンドブックで、各制度・申請方法などを十分に理解して、留学生生活を充実したものにしてください。

学生生活課（国際交流担当）の利用について

利用について	2
守らなければならない約束	3

各種支援制度について

学費減免制度	4
学費延納制度	6
奨学金	7
日本語パートナー	8
外国人留学生向け図書の貸し出し	8
就職活動への支援	9

日常生活について

引越しをした場合	10
携帯電話番号の変更	11
オートバイ・原付・自転車通学は許可制	11
健康診断・保険	
健康診断	12
国民健康保険	13
在留手続き	
在留管理	14
在留期間更新	14
研究生の取り扱い	15
卒業・修了・離籍時の在留資格更新・変更	16
「活動機関に関する届出」の提出	16
日本を出国する場合	17
アルバイト（資格外活動許可）	18
家族を招へいする場合	20

国際交流関係の年間カレンダー

21

規則の遵守について

22

懲戒処分について

23

付録：各申請書類のフォーム&記入例

24

学生生活課（国際交流担当）の利用について

利 用 に つ い て

学生生活課（国際交流担当）は奈良・東生駒キャンパスと奈良・学園前キャンパスの両方にあり、外国人留学生への様々な支援を行っています。また、国際交流に関する情報を随時提供しています。なかには外国人留学生が主役のイベントもあります。留学生生活のなかで、どこに聞いてよいかわからないことがあれば、迷わずに相談に来てください。

窓口は東生駒、学園前それぞれのキャンパスにあります。

奈良・東生駒キャンパス 学生生活課（国際交流担当）

〒631-8501 奈良市帝塚山7-1-1

TEL 0742-48-9358 FAX 0742-48-8137

9号館1階

奈良・学園前キャンパス 学生生活課（国際交流担当）

〒631-8585 奈良市学園南3-1-3

TEL 0742-41-4303 FAX 0742-88-6031

16号館3階

〈窓口受付時間〉

平 日 9:00～17:00

土 曜 9:00～13:00

日曜・祝日 休み

※夏休みや年末年始、学校行事のあるときは、業務を休止したり、時間を変更したりすることがあります。

〈学生生活課（国際交流担当）のホームページ〉

<http://www.tezukayama-u.ac.jp/international/>

〈学生生活課（国際交流担当）のメールアドレス〉

kokusai-u@jimu.tezukayama-u.ac.jp

守らなければいけない約束

外国人留学生のみなさんが学生生活を円滑に進めるために、とくに守らなければならないことは次のとおりです。



大学に来たら登校簿に自分で姓と名を母国語でサインすること！他人のサインは絶対しない！

（出入国在留管理庁などからの問い合わせに対する基礎資料となります。サインがないと在留資格の更新に支障をきたすおそれがあります）

掲示板のチェックをすること！

（掲示は1カ所だけではありません。注意しましょう）

生活環境に変化があった場合、すみやかに報告すること！

（家族構成・住所・携帯電話番号の変更など。大学からの重要なお知らせが届かないこととなります） P.11、12参照

納付や提出・申請の期限を厳守すること！

（期限以降の提出・申請は受理できません）

※学費減免願（経済的に就学が困難な学生が提出）・延納願など。学費の納付期限は必ず守って下さい。 P.4～6参照

日本を出国する場合、必ず「一時出国届」を学生生活課（国際交流担当）に提出すること！

（出入国在留管理庁などからの問い合わせに対する基礎資料となります） P.17参照

風俗など禁止されているアルバイトは絶対しない！

（警察、出入国在留管理庁の摘発の対象になり、場合によっては国外強制退去の手続きがとられます） P.18参照

学生生活課（国際交流担当）からの連絡には必ず応じてください。

T E L : 東生駒 0742-48-9358 学園前 0742-41-4303

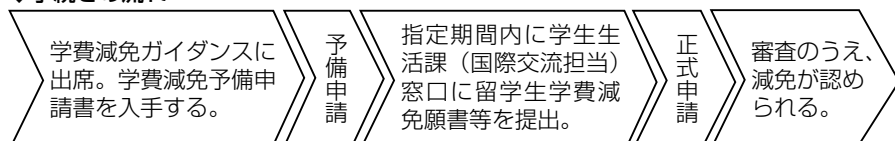
E-mail : kokusai-u@jimu.tezukayama-u.ac.jp

各種支援制度について

学費減免制度

外国人留学生には、規定により経済的に就学が困難な者を対象に、学納金の一部が減免される制度があります。毎年、定められた時期（12月頃）に申請書類等を提出すると、審査により次の年度の学費が減免されます。

◆手続きの流れ



	2016・2017・2018年度生			
学科	日本文化・経済・経営・ 経済経営・法		文化創造・心理・ 居住空間デザイン	
減免率	減免30%（※2）			
前期納付額	合計（減免なし）	¥505,000	合計（減免なし）	¥520,000
	合計（減免後）	¥376,000	合計（減免後）	¥391,000
	減免後授業料	¥301,000	減免後授業料	¥301,000
	教育充実費	¥70,000	教育充実費	¥85,000
後期納付額	受託徴収金（※1）	¥5,000	受託徴収金（※1）	¥5,000
	合計（減免なし）	¥502,000	合計（減免なし）	¥517,000
	合計（減免後）	¥373,000	合計（減免後）	¥388,000
	減免後授業料	¥301,000	減免後授業料	¥301,000
	教育充実費	¥70,000	教育充実費	¥85,000
年間総納付額	冷暖房費	¥2,000	冷暖房費	¥2,000
	合計（減免なし）	¥1,007,000	合計（減免なし）	¥1,037,000
	合計（減免後）	¥749,000	合計（減免後）	¥779,000

※1 受託徴収金内訳：▽学生会費：年5,000円（前期学費納付時）

※2 2年次生以降は前年度修得単位数30単位以上の者に限り30%減免。

◆以下の場合、減免は認められません。

- ・前年度修得単位が30単位未満の場合
- ・経済的に裕福であるとみられる場合
具体的には、学費を除く仕送りが月平均9万円を超える場合や、年収500万円以上の在日扶養者がいる場合が該当します。
- ・減免対象年限を超過した場合
入学時より通算4年間（編入生は通算2年間）が減免の対象年限です。休学期間を除いて、4年（編入生は2年）を超えての在学期間については、減免対象となりません。
- ・定期試験で不正行為が発覚した場合や懲戒処分を受けた場合
当該年度の学費減免（前期・後期分）が全て取り消され、一般学生と同額の学費支払いが必要です。

	2019年度新入生			
学科	日本文化・経済経営・法		心理・居住空間デザイン	
減免率	減免40%			
前期納付額	合計（減免なし）	¥758,000	合計（減免なし）	¥773,000
	合計（減免後）	¥514,000	合計（減免後）	¥529,000
	減免後入学金	¥108,000	減免後入学金	¥108,000
	減免後授業料	¥258,000	減免後授業料	¥258,000
	教育充実費	¥70,000	教育充実費	¥85,000
	受託徴収金（※3）	¥78,000	受託徴収金（※3）	¥78,000
後期納付額	合計（減免なし）	¥502,000	合計（減免なし）	¥517,000
	合計（減免後）	¥330,000	合計（減免後）	¥345,000
	減免後授業料	¥258,000	減免後授業料	¥258,000
	教育充実費	¥70,000	教育充実費	¥85,000
	冷暖房費	¥2,000	冷暖房費	¥2,000
年間総納付額	合計（減免なし）	¥1,260,000	合計（減免なし）	¥1,290,000
	合計（減免後）	¥844,000	合計（減免後）	¥874,000

	2019年度新入編入生			
学科	日本文化・経済・経営・法		文化創造・心理	
減免率	減免40%			
前期納付額	合計(減免なし)	¥758,000	合計(減免なし)	¥773,000
	合計(減免後)	¥514,000	合計(減免後)	¥529,000
	減免後入学金	¥108,000	減免後入学金	¥108,000
	減免後授業料	¥258,000	減免後授業料	¥258,000
	教育充実費	¥70,000	教育充実費	¥85,000
	受託徴収金(※3)	¥78,000	受託徴収金(※3)	¥78,000
後期納付額	合計(減免なし)	¥502,000	合計(減免なし)	¥517,000
	合計(減免後)	¥330,000	合計(減免後)	¥345,000
	減免後授業料	¥258,000	減免後授業料	¥258,000
	教育充実費	¥70,000	教育充実費	¥85,000
	冷暖房費	¥2,000	冷暖房費	¥2,000
年間総納付額	合計(減免なし)	¥1,260,000	合計(減免なし)	¥1,290,000
	合計(減免後)	¥844,000	合計(減免後)	¥874,000

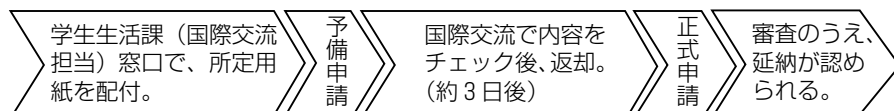
※3 受託徴収金内訳：▽学生会入会金：3,000円(入会時のみ) ▽学生会費：年5,000円(前期学費納付時)
▽同窓会費：30,000円(入会時のみ) ▽後援会費：40,000円(入会時のみ)

学費延納制度

経済的な理由等で期限までに学費の納付が困難な場合に限り学費の延納が許可される制度があります。定められた延納手続き期間（下表参照）内に申請書類を提出するようにしてください。

延納手続きをしないで学費未納状態になると除籍の対象になります。

◆手続きの流れ



◆スケジュール

	学費納付期限	延納手続き期間	延納期限
前期	2019年5月7日（火）	4月中旬	2019年8月27日（火）
後期	2019年10月28日（月）	9月中旬	2020年2月27日（木） ※ 4年次生（卒業年度）は、 2020年1月27日（月）

奨学金

本学で受給できる奨学金には、いずれも採用人数に限りがあります。学外の奨学金には、国籍・学年・性別などに制約が設けられていることがあります。また、採用枠に余裕があると追加募集が行われる場合もあります。

これらの奨学金には個人応募できるものと、できないものがあります。どの奨学金も、原則として前年度の学業成績等に基づいて選考されます。

学内の奨学金である**帝塚山学園英奨学金（大学院）**は、学生生活課（学生支援担当）が窓口です。

奨学金一覧 （一部） 金額は前年度の支給額であり変更されることがあります。

奨学金支給団体名	給付期間	金額（年間総額）	募集時期
帝塚山学園英奨学金（大学院） ※1 － 学生生活課（学生支援担当）－	修業年限内 （但し毎年継続審査あり）	大学院前期課程 40万円 大学院後期課程 50万円 30万円	5月頃
文部科学省外国人留学生学習奨励費 ※1	1年間 もしくは 6ヶ月	学部生・大学院生 57.6万円 もしくは 28.8万円	4月頃 もしくは 9月頃
公益財団法人ロータリー米山記念奨学会	修業年限内かつ 最長2年間	学部生 120万円 大学院 168万円	9月頃
公益財団法人朝鮮奨学会 （韓国・朝鮮籍の学生対象）	修業年限内	学部生 30万円 大学院前期課程 48万円 大学院後期課程 84万円	4月頃
公益財団法人平和中島財団 （中島健吉記念奨学金）	1年間	学部生 120万円 大学院 120万円	10月頃
公益財団法人日本国際教育支援協会 JEES留学生奨学金（修学）	在籍期間中に限り 最長2年間	学部生 36万円 大学院 36万円	4月頃

※1 公募制ではないため、個人応募できません。受給候補者には学生生活課（国際交流担当）より通知します。

日本語パートナー

帝塚山大学では、異文化理解に関する学習支援の一環として「日本語パートナー」制度を実施しています。

現在、本学には約160人の外国人留学生在籍しています。学内において、外国人留学生と一般学生との出会いの場を提供することにより、お互いの語学力の向上、異文化の理解を目指します。

また、日本語・日本文化などを学習している外国人留学生在、日本での大学生活をスムーズに送ることができるように日本語パートナー制度を設けています。短期的ではなくお互いが継続的なパートナーとなることを前提としていますので、この制度の趣旨をよく理解した上で申し込んでください。

パートナーが決定したあとは、学生同士がスケジュールの調整や学習内容などを話し合い、進めていきます。授業の空き時間を使って情報交換をしたり、昼休みに一緒に食事をしながら意見交換をしてみませんか？

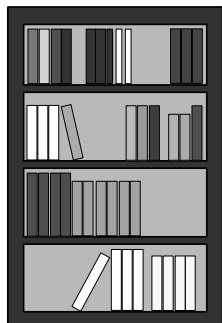
日本語パートナーを希望する学生は、お互いの希望条件等について、事前登録が必要です。希望者は、学生生活課（国際交流担当）で申込をしてください。

みなさんの、積極的な国際交流活動への参加に期待します。

外国人留学生向け図書の貸し出し

外国人留学生センターが推薦する日本語能力試験対策参考書などの図書を貸し出しています。これは、同センターが外国人留学生にとくに有益な書籍を集めて貸し出すもので、本学の外国人留学生であれば誰でも借りることができます。貸し出し期間は通常2週間です。長期休暇中については図書館の特別貸し出し期間と同じです。

貸し出しは東生駒キャンパスのみで行っています。学園前キャンパスでは日本語学習に関する書籍は図書館で収蔵されています。



就職活動への支援

卒業後に日本での就職をめざす外国人留学生を、キャリアセンターと連携して支援しています。

1. インターンシップ（企業において就業体験すること）先の紹介
2. 企業との交流企画実施（経営者との交流会等）
3. 外国人留学生を対象とした就職情報の提供
4. 特定活動（継続就職活動）の在留資格申請に関する推薦状の発行
5. その他就職支援イベント（随時紹介）

【キャリアセンターの指導について】

3・4年次に実施するガイダンスで進路調査票を配付します。キャリアセンターに必ず提出するようにしてください。

また、日本での就職を目指す場合は、キャリアセンター主催のセミナー等へ必ず参加して、就職活動に必要な情報を得るようにしてください。就職活動に際して外国人留学生には、こうした情報を得ずに個人で活動する、というケースが多かったのですが、内定を得ることはできても以下のような状況に陥ってしまった、という事例があります。

- ・内定先企業が就労ビザへの更新申請に不慣れなため申請が出入国在留管理庁に認められず、内定取り消しになった。
- ・内定先がいわゆるブラック企業であった。

こういった状況に陥らないためにも、「就職活動の常識」を学ぶなど、キャリアセンターを利用することが日本での就職の近道となることを理解してください。

【在留資格・特定活動（継続就職活動）について】

在留資格・特定活動（継続就職活動）とは、本学卒業時点で就職先が決まっていない場合であっても、6ヶ月間日本国内で就職活動を行うことができる在留資格で、1回のみ更新が可能（最長で通算1年間まで在留可能です）。

「◆卒業・修了・離籍時の在留資格更新・変更（P.16）」にも記載されていますが、卒業までに就職先が決まらない場合であっても、キャリアセンターの指導に従い、所定の就職活動歴を残しておくなど必要条件を満たしていれば、特定活動（継続就職活動）の在留資格申請に必要な大学の推薦状を発行します。必要条件を満たさない場合、推薦状は一切発行できません。日本での就職を希望している方は必ずキャリアセンター、学生生活課（国際交流担当）の指導に従ってください。

日常生活について

引越しをした場合

引越しをした場合は、以下の手続きが必要です。

市区町村の役場での手続き

●在留カードの住所変更届（住所変更から14日以内）

- ☐ 市外への引越し 旧住所の市区町村役場で転出届（約2週間前から受付）を提出し、転出証明書をお願いします。それを持って新住所の市区町村の役場で転入届を提出してください。
- ☐ 市内での引越し 転居届を提出してください。

●国民健康保険証の住所変更届（住所変更後できるだけ早く）

新住所の市区町村の役場に、古い保険証を持参し、変更の手続きをしてください。

大学での手続き

●教学支援課（各学部事務室）への届け出

各自が所属する学部の担当窓口へ届け出てください。届出用紙は、各教学支援課に用意しています。届け出を怠ると、学費納付書など大学からの重要な郵便物が届かなくなります。また、新しい通学区間の通学定期券も購入できなくなります。

学生生活課（国際交流担当）に提出するもの

☐ 更新後の在留カードのコピー

※裏面に変更後の住所が記載されているもの

☐ 更新後の国民健康保険証のコピー

その他の手続き

●郵便局への転居届

この手続きをしておけば、旧住所に届いた郵便物は1年間、新住所に転送されます（日本国内に限る）。届け出をしないと学費納付書など、大学からの重要な郵便物が届かないため注意してください。

手続きは郵便局のホームページからでもできます。

<http://www.post.japanpost.jp/service/tenkyo/>

自宅の郵便受けには、必ず氏名を明示すること（表札をあげること）。
郵便受けに名前がないと、郵便物が届かない場合があります。

●銀行口座、クレジットカード会社、携帯電話会社への住所変更届

銀行口座の住所変更も必要です。通帳と印鑑を持って、その通帳を作った銀行で変更手続きをしてください。その他、クレジットカード会社や携帯電話会社等からの書類が古い住所へ送られて、あとで大きな問題になることもあります。必ず、クレジットカード会社や携帯電話会社等へも住所変更手続きをしてください。

携帯電話番号の変更

各自が所属するキャンパスの教学支援課（各学部事務室）に届け出てください。

オートバイ・原付・自転車通学は許可制

近年バイク通学による事故が多発しています。本学でも事故で学生の命が失われています。このようなことから、自転車・オートバイによる通学は登録による許可制としています。やむをえずオートバイなどでの通学を希望する場合は、以下の事項を遵守してください。

1. 「バイク・自転車による通学許可願」の提出

オートバイ、原付、自転車による通学者（自宅から最寄駅までも含む）は、標記の許可願いを必ず学生生活課（学生支援担当）に提出してください。提出が無ければ万が一の事故の際に、学生教育研究災害傷害保険の適用を受けることができません。

2. 「交通安全講習」の受講

許可申請者は必ず「交通安全講習」を受講する必要があります。講習は両キャンパスの学生生活課で講習DVDの視聴が必要です。

3. 許可シールの貼り付け

「バイク・自転車による通学許可願」の提出者には、「駐輪場利用許可シール」を渡しますので所定の箇所（概ね後部泥除け部など見やすいところ）に貼りつけてください。

「駐輪場利用許可シール」の無い車輛は、駐輪場を利用できません。

4. 駐輪場の利用について

駐輪の際は定められた場所に置いてください。夜間は施錠されるので出し入れはできません。また、大学閉鎖期間中は利用できません。ヘルメット、その他付属品等を放置することのないよう、自己管理を徹底してください。

(駐輪場利用可能時間：東生駒 8:00～22:00 学園前 8:00～20:00)

5. キャンパス内への乗り入れは禁止

キャンパス内への乗り入れは、全面的に禁止しています。違反者に対しては厳しい処分を行います。

6. 自転車保険

自転車保険は、自転車事故があった時の自分のケガと相手への賠償に備える保険です。各地域で保険加入の義務化が進んでいます。自転車を利用する人は必ず自転車保険に加入してください。

健康診断・保険

◆健康診断

◎定期健康診断は必ず受診

毎年4月に実施する定期健康診断は学校保健安全法により必ず受けておく必要があります。定期健康診断を受けていない場合は、個人で病院へ行き、健康診断結果証明書を提出しなければなりません。費用も高額になるので必ず学内で受診をしてください。大学が実施する健康診断を受けていれば、就職活動の際に必要な身体検査証明書の発行が可能です。大学指定日に受診できない場合や、レントゲンなど一部の検査を受診できない特別の事情がある場合は学生生活課（学生支援担当）に申し出て下さい。

◎実施時期と結果の配付

定期健康診断は、4月上旬のオリエンテーション時期に実施します。具体的な実施日は学生生活課（学生支援担当）より案内されるので、掲示等に注意して受診漏れのないようにしてください。【2019年度については東生駒キャンパスは4月2日（火）、3日（水）、学園前キャンパスは4月4日（木）、5日（金）に実施】。健康診断の結果は5月下旬に自宅に郵送されます。

◎定期健康診断を受けないと…

☆結核、腎臓病、高血圧、糖尿病など、自覚症状の現れにくい病気の発見が遅れ、学生生活、就職活動に支障をきたすことがあります。

☆就職活動に必要な「身体検査証明書」が発行できません。

◆国民健康保険

健康に自信がある人でも、いつ病気になるか、ケガをするかわかりません。国民健康保険は万一のとき、費用面で誰もが安心して治療を受けられるように、国によって設立された制度です。



日本に1年間以上滞在する外国人留学生は、国民健康保険に加入しなければなりません。

あなたが住んでいる市区町村の役場で加入の手続きを行い、毎月保険料を支払ってください。加入後は国民健康保険証が発行されます。病院にかかった場合、受付でこの国民健康保険証を提示すれば、治療にかかった費用のうち自己負担分は3割で済みます。保険証は在留資格変更、在留期間更新許可申請の際、出入国在留管理庁の窓口で提示を求められます。また、学費減免制度（P.4 参照）の申請時に写しの提出が必要となります。

〈国民健康保険について〉

加入手続き	あなたが住民登録をしている市区町村役場の国民健康保険担当課で手続きしてください。手続きの際には、在留カード、パスポート、印鑑を持参してください。
保険料の軽減申請	外国人留学生の皆さんのほとんどが「法定軽減基準所得者」に該当するため、必ず軽減申請を行ってください。保険料が減額されます。詳細は市区町村役場の国民健康保険担当課で問い合わせてください。
変更の届け出	次の場合は必ず14日以内に市区町村の役場の国民健康保険担当課に届け出てください。 ■ 住所を変更した場合〔変更後は学生生活課（国際交流担当）にコピーを提出〕 ■ 留学を終えて帰国する場合 ■ 結婚や子供の出生などで家族構成が変わったとき
保険証を紛失した場合	直ちに市区町村役場の国民健康保険担当課へ届け出てください。保険証はパスポート、在留カード、学生証などと同様、大切な書類ですので、留学中は大事に保管してください。

※保険証の貸し借りは、絶対にしてはいけません。

貸した方も借りた方も、大学で懲戒処分を受けるだけでなく民事での損害賠償はもちろん、刑事罰（詐欺罪、詐欺幇助罪）に問われる可能性があります。

在留手続き

◆在留管理

在留管理制度は、外国人の居住関係及び身分関係を明確にして在留外国人の公正な管理に資することを目的としたものです。

外国人が日本に入国した時は、旅券に上陸許可の証印をするともに、上陸によって中長期在留者となった場合は、国が在留カードを交付します。

在留カードを交付された者は、住居地を決めてから14日以内に在留カードを持参の上、移転先の市区町村の窓口でその住居地を法務大臣に届けてください。

◆在留期間更新

現在の在留期限内に必ず期間更新の手続きをしてください。これを怠ると日本滞在ができなくなります。なお、当該学期の学費を支払っていない場合は、延納手続きをしていても在留期間更新申請は受け付けません。また、在留期間が切れる3ヶ月以前の申請はできません。

学生生活課（国際交流担当）に申請（時間的余裕を持って早めに提出すること）

【提出書類】

- ☐ 在留期間更新許可申請書（所定用紙）
- ☐ 学生証のコピー
- ☐ 在留カードのコピー（表・裏）

概ね1週間要します。

大学学長の押印のある在留期間更新許可申請書を交付

出入国在留管理庁に申請

【申請場所】	大阪出入国在留管理局※1 (大阪府以外に在住している人はその地域を所轄している出入国在留管理局に申請することもできます)
【申請時期】	在留期限の <u>概ね3ヶ月前</u> から申請できます。
【在留期間】	最長4年3ヶ月の許可が出ますが、成績不振、出席不良、過去に違反行為があれば不許可や1年未満の許可になることがあるので注意してください。

※1 申請後の問い合わせ先
大阪出入国在留管理局 留学・研修審査部門 TEL：06-4703-2158

【提出書類】

- ☐ 在留期間更新許可申請書（所定用紙）※ 2
- ☐ 写真
- ☐ 在学証明書（学内の証明書自動発行機で交付）※ 3
- ☐ 成績証明書（学内の証明書自動発行機で交付）※ 3
- ☐ パスポート
- ☐ 在留カード
- ☐ 収入印紙代（4,000円）
（勉強状況が良好でないと、上記以外に経費支弁能力を実証する資料やその他指定された資料の提出を求められることがあります）

- ※ 2 在留期間更新許可申請は巻末に記入例があります。参考にして下さい。
- ※ 3 新入生は本学入学前に在籍していた日本語教育施設のものを用意してください。

**更新後、学生生活課（国際交流担当）に提出するもの**

- ☐ 更新後の在留カードのコピー
自身で表裏両面のコピー（A4判）をし、学籍番号、氏名（カタカナ）を記入して提出

◆研究生の取り扱い

- ※ 研究生の場合は、指導教員作成の研究内容、研究期間が記載された証明書も提出する必要があります。さらに以下のとおり授業への出席が必要です。
- ※ 研究生授業時間数の目安（これを下回ると在留許可に影響します）。
 $7 \text{ コマ} \times 90 \text{ 分} \div 60 \text{ 分} = 10.5 \rightarrow 1 \text{ 週間} 10 \text{ 時間以上（最低 7 コマ以上）が必要}$

在留期間の更新手続きは、外国人留学生本人がしなければなりません

— 所定用紙は、法務省HPからダウンロードできる他、学生生活課（国際交流担当）にもあります —

◆卒業・修了・離籍時の在留資格更新・変更

大学や大学院を卒業・修了または退学や除籍となった後は、在留期限を超えて日本に滞在することはできませんので、十分注意してください。また、卒業後、「留学」の在留期間が残っていても、在留資格変更（進学する場合には更新）をしない場合はすみやかに帰国してください。在留資格の活動内容と、実際の活動が異なる場合には、法律で「在留資格の取り消し」の対象になると定められています。

卒業・修了後は進路に応じた在留資格変更申請を行ってください。

就職・起業する場合

在留資格「技術・人文知識・国際業務」など、就労関係の在留資格への変更を申請してください。（詳細はP.43を参照）変更完了後は在留カードのコピー（表・裏）を学生生活課（国際交流担当）へ提出してください。

卒業後継続して就職活動を行う場合

卒業・修了後に就職活動を継続して行う場合、「留学」の在留期間が残っていても、ただちに「特定活動（継続就職活動大学生）」の資格に変更しなければなりません。また、「特定活動（継続就職活動）」の申請には、大学の推薦状が必要になります。推薦状の発行を受けるためには条件があります。詳しくはキャリアセンターか学生生活課（国際交流担当）へ確認してください。

進学する場合

卒業時に持っている在留資格「留学」の在留期限が切れる3ヶ月前には、進学先発行の書類を揃えて、在留期間更新許可申請の手続きを行ってください。また進学先の学生証のコピー又は画像データを4月以降に学生生活課（国際交流担当）へ提出してください。

帰国する場合

帰国前に在留期限が切れる場合は、在留資格「短期滞在」に変更を申請してください。在留期限内に帰国する場合は、特に手続きをする必要はありませんが、出国の際に在留カードに穴をあけてもらった状態で受け取り、そのコピー又は画像データを学生生活課（国際交流担当）へ提出してください。

◆「活動機関に関する届出」の提出

大学を離籍（卒業・修了・退学・除籍）した場合、留学生本人も出入国在留管理庁へ届出を行う必要があります。離籍してから14日以内に「活動機関に関する届出（離脱があった場合）」を出してください。届出方法は出入国在留管理庁への持参・郵送・インターネットによる方法などがあります。

〔法務省ホームページ〕

http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri10_00014.html

日本を出国する場合

◆日本を出国する場合について

以下の手続きが必要です。

大学での手続き

● 学生生活課（国際交流担当）への一時出国届の提出

届出用紙は、学生生活課（国際交流担当）に用意しています。一時出国届には日本在住の方の連絡先を必ず記入してください。急を要する出国の場合は、出国してからでも構いませんので、電話、電子メールで必ず大学へ連絡してください。

学生生活課（両キャンパス共通）

kokusai-u@jimu.tezukayama-u.ac.jp



空港にて出国手続き時

● みなし再入国許可の申請

- ・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年以内に日本へ再入国する場合は、原則として再入国許可を受ける必要はありません。この制度を「みなし再入国許可」といいます。
- ・出国するには、EDカードを申請してください。EDカードとは、再入国記録のカードで、出国手続きをする場所に備え付けてあります。「みなし再入国許可による出国を希望します」の項目にチェックを入れてください。チェックを入れることによって「みなし再入国許可」制度利用の意思表示になります。出国する際の審査時には、パスポート、在留カード、申請したEDカードを提示してください。
- ・みなし再入国許可により出国した場合は、その有効期間を海外で延長することはできません。出国後1年以内に再入国しないと在留資格が失われることになりますので注意してください。ただし、在留期限が、出国後1年以内に到来する場合は、その在留期限までに再入国してください。



渡航

アルバイト（資格外活動許可）

◆アルバイトをするには、資格外活動許可が必要です！

みなさんは勉学のために来日し、「留学」という在留資格が与えられています。留学期間中は勉学に関連した活動しかできません。しかし、経済的な理由等でやむを得ずアルバイトをしなければならないこともあるでしょう。その場合は、出入国在留管理庁から資格外活動の許可を得ることでアルバイトができます。ただし、以下の注意点に必ず従ってください。従わなかった場合、処罰または強制退去の対象となります。

◆資格外活動の注意点

A) 「資格外活動許可」を得ることなくアルバイトをしないこと！

B) 「風俗営業」関連の店でのアルバイトは絶対にしないこと！

◆禁止されているアルバイト先◆

（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条参照）

- ① 接待をして客に飲食させる、あるいは店内の照明が10ルクス以下、あるいは5平方メートル以下の客席が設けてあるキャバレー、ナイトクラブ、ダンスホール、バー、スナック、パブ等での勤務
- ② パチンコ店、麻雀店、ゲーム機設置業等客の射幸心をそそるおそれのある業種での勤務
- ③ 個室付浴場業、ストリップ、のぞき劇場、モーテル、ラブホテル、アダルトショップ、個室マッサージなど店舗型性風俗特殊営業店での勤務
- ④ 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など無店舗型性風俗特殊営業店での勤務

仕事内容に関係なく、これらの店ではアルバイトしないこと！

「居酒屋カラオケ」は禁止されている業態に該当することがあるなど、アルバイト先選びに迷ったら学生生活課に相談にきてください。

C) 許可されている時間を超えてアルバイトをしないこと！

・ 授業開講期間中は1週間28時間以内

・ 夏期休暇等の長期休暇期間のみ1日8時間以内

※長期休暇（夏休みや冬休み等）期間の証明書をアルバイト先に提出する必要がある場合には学生生活課（国際交流担当）へ相談してください。

D) 休学中は資格外活動許可を得ていても、アルバイトは一切できません。

◆資格外活動許可を申請する場合



資格外活動許可申請手続きは、以下の書類をそろえて、各自が出入国在留管理庁で行わなければなりません。

入国管理局に申請

【申請場所】	大阪出入国在留管理局 (大阪府以外に在住している人はその地域を所轄している出入国在留管理局に申請することもできます)
【申請時期】	在留期間更新時に同時に申請するのが望ましい
【提出書類】	☐ 資格外活動許可申請書※1 ☐ 旅券（パスポート） ☐ 在留カード

※1 資格外活動許可申請書は出入国在留管理庁にあります。法務省ホームページからダウンロードもできます。また、巻末に記入例がありますので、参考にしてください。



更新後、学生生活課（国際交流担当）に提出するもの

- ☐ 在留カードのコピー

資格外活動が許可されるとその旨明記されます。

自身で表裏両面のコピー（A4判）をし、学籍番号、氏名（カタカナ）を記入してください。

家族を招へいする場合

◆親族・知人が外国人留学生を短期訪問する場合 * * * * *

以下は中国人留学生の場合の例です。他の国籍の方については外務省HPで確認してください。

一般的に以下の書類が必要です。国籍により異なる提出書類もあります。資料は外務省HPから出力してください。

手続きについては 03-5501-8431（音声自動応答サービス）に問い合わせてください。

〔外務省ホームページ〕 <http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/index.html>

① 申請人（親族・知人のこと）が母国で用意する書類

- 旅券
- 査証申請書
- 写真
- 戸籍簿写し
- 親族関係を証する資料（親族関係公証書）
- 居住証又は居住証明書〔申請先の日本大使館（もしくは領事館）の管轄区域内に戸籍を有しない場合のみ〕

② 招へい人（外国人留学生本人のこと）が日本側で用意する書類

- 招へい理由書
- 滞在予定表
- 住民票
- 在学証明書
- 有効な在留カード（表裏の写し）
- 渡航目的を裏付ける資料
（例：病気の介護のためであれば診断書等）※必要に応じ提出

③ 身元保証人が日本側で用意する書類

- 身元保証書
- 直近の総所得が記載された以下の書類のいずれか
納税証明書、確定申告書控の写し、課税証明書
- 在職証明書等
- 住民票
- 有効な在留カード（表裏）の写し※外国人の場合のみ

②、③の書類を本国の申請人に送付して現地の日本国大使館に行き申請をしてください。

※ 本学では身元保証人の紹介等はいりません。また、本学教職員は身元保証人を引き受けることができません。

国際交流関係の年間カレンダー

学事・行事日程は予定ですので、変更になる場合もあります。注意してください。
また、開催を希望する行事などがあれば、相談してください。

日程	学事・行事内容	学費関連
3月	新入留学生オリエンテーション※1 履修登録（2年生以上）	
4月	履修登録（1年生）・前期開講 健康診断	前期学費の納付期限 前期学費延納希望者の受付
5月		
6月	新入留学生歓迎異文化交流会※1 外国人留学生と一般学生、教職員の交流の場として毎年、学内で開催されています。 国際ソロプチミスト奈良主催日本語ミニスピーチコンテスト（学外）	心理学科、居住空間デザイン学科の学生は別途実習費が必要です。 金額や納付期限等については各学部事務室より通知を行います。
7月	前期試験	
8月	前期試験 夏季休暇（2019年度は、8月7日（水）～9月26日（木））	
9月	後期履修登録 後期開講	後期学費延納希望者の受付
10月		後期学費の納付期限
11月	帝塚山大学主催日本語スピーチコンテスト（大学祭開催時）※1 先生方の審査により、コンテスト形式で日本語スピーチを発表します。詳細は学生生活課（国際交流担当）にて掲示します。	
12月	留学生と一般学生との交流会※2 「外国人留学生スピーチ大会（奈良地域留学生交流推進会議主催）」（学外）	次年度学費減免手続き
1月	冬季休暇（2019年度は、12月24日（火）～1月5日（日））	後期学費延納期限（4年）
2月	後期試験	後期学費延納期限（1～3年）
3月	春季休暇（2019年度は、2月14日（金）～4月上旬（未定））	

※1 奈良・東生駒キャンパス

※2 奈良・学園前キャンパス

規則の遵守について

注 意

日本の法律および本学の学則、その他本学の定める諸規則を遵守せず、本学の学生として、学生の本分に反する行為があった留学生は、学園規程・学則などにより、厳しく処分され、学費減免などの資格を失う場合があります。

- ※ 当然、不正行為（カンニング）についても、学費減免・奨学金受給対象者としての資格を失うとともに、大学から厳しく処分されることになります。充分に注意してください。
- ※ 登校簿の代書（他人の代わりにサインすること）も同様です。

外国人留学生センター・国際交流委員会
学 生 生 活 課 （国際交流担当）

2019年 4月 1日

懲戒処分について

学生が本学のルールに違反したり、学生の本分に反する行為を行ったりした場合は、懲戒を受けることが定められています。

(懲戒処分の対象)

- (1) 重大な反社会的行為
- (2) 大学の秩序を乱す行為
- (3) 人権を侵害する言動や行為
- (4) その他、学生の本分に著しく反する行為

(懲戒の種類及び内容)

- (1) 退学 退学させること。この場合、原則として再入学を認めない。
- (2) 停学 有期又は無期とし、この間の登校を禁止し、謹慎させること。有期停学は3ヶ月以内とする。
- (3) 訓告 口頭により厳重な注意を与えるとともに、期限を定めて反省文の提出を義務づけること。

犯罪行為を行ったり、大学でのルールを守らなかったりした場合は、懲戒処分の対象になります。過去には、資格外活動違反や定期試験での不正行為などで、懲戒処分を受けた留学生がいました。留学生の場合は、出身国ではルールの範囲内の行為であっても、日本国内や大学内では許されない行為があるので、とくに気をつけましょう。

付録：各申請書類のフォーム&記入例

各申請用紙フォーム&記入例

各種手続きがスムーズに行えるように、各申請用紙の記載例などを掲載しました。この記載例を参考にして、申請手続きをしてください。不明な点は学生生活課（国際交流担当）または出入国在留管理庁に問い合わせてください。



資格外活動許可申請	25
在留期間更新許可申請	28
就労のための在留資格取得のための必要書類等について	35
在留資格変更許可申請	36

出入国在留管理庁ホームページおよび『わかりやすい入管手続 必要書類と記載例集（公益財団法人入管協会編 第4版）』から引用および参考にしました。

資格外活動許可申請

1. 申請時の注意点

☆以下は公益財団法人入管協会編『わかりやすい入管手続（第四版）』から一部抜粋したものです。

【申請書】

- 資格外活動許可申請書（新様式・別記第二十八号様式）
（新規で入国する留学生の場合は、別記第二十九の四号様式）
1 枚ずつ印刷してください（両面印刷はしないでください）。

【対象者】

現に有している在留資格に属さない収入を伴う事業を運営する活動又は報酬を受ける活動を行おうとする外国人

【申請者】

- 1 申請人本人
- 2 申請の取次ぎの承認を受けている次の者で、申請人から依頼を受けたもの
 - ① 申請人が経営している機関又は雇用されている機関の職員
 - ② 申請人が研修又は教育を受けている機関の職員
 - ③ 外国人の円滑な受入れを図ることを目的とする公益法人の職員
- 3 地方出入国在留管理局長に届け出た弁護士又は行政書士で、申請人から依頼を受けたもの
- 4 申請人本人の法定代理人

【手数料】 手数料はかかりません。

【申請先】

居住予定地、受入れ機関の所在地を管轄する地方出入国在留管理局（地方出入国在留管理局又は外国人在留総合インフォメーションセンター）にお問い合わせください。

大阪出入国 在留管理局	〒559-0034 大阪府大阪市住之江区南港北1-29-53	06-4703-2190（永住他） 06-4703-2195（就労） 06-4703-2158（留学他） 06-4703-2149（研修他）
----------------	-----------------------------------	---

（東日本・西日本・大村の各入国管理センター、成田・関西・中部の各空港支局を除く。）

【受付時間】 9時～16時（土・日曜日、休日を除く。）

外国人在留総合イ ンフォメーション センター	大阪	〒559-0034 大阪府大阪市住之江区南港北1-29-53	TEL 0570-013904 （IP、PHS、海外：03-5796-7112）
	神戸	〒650-0024 兵庫県神戸市中央区海岸通り29 神戸地方合同庁舎	

【受付時間】 平日午前8：30～午後5：15

（注）一般の方に間違い電話が掛かることが多発しているため、お問い合わせの前に電話番号の再確認をお願いします。

【メール受付】

入国手続・在留手続に係る各種のお問い合わせ等を送付する場合には、下記のメールアドレスに送付してください。

info-tokyo@immi-moj.go.jp

〈メールでお寄せいただける内容〉	〈お答えできない内容〉
○入国・在留などの一般的な手続に関するお問い合わせ	○個別事案に関する申請案件の許可の見通し
○出入国管理行政に関する御意見・御要望	○審査の進捗状況、処分結果
	○退去強制手続の進捗状況

【注意点】 必ずご確認ください。

- 1 様式用紙をコピーして使用する場合は、A4サイズとし、鮮明なものを使用してください。
- 2 記載事項に該当がない場合には、空欄にすることなく、「なし」と記載してください。
- 3 記載内容の訂正は、必ず申請書の作成者が行い、訂正印又は署名をしてください。
- 4 提出資料が外国語で作成されている場合には、日本語の訳文を添付してください。
- 5 申請時には、次の文書を提示してください。

① 在留カード

(注) 申請人以外の方が、当該申請人に係る資格外活動許可申請を行う場合には、在留カードの写しを申請人に携帯させてください。

在留カードとみなされる外国人登録証明書の場合は、写しの提出でも差し支えありません。

- ② 旅券（パスポート）又は在留資格証明書
 - ③ 旅券又は在留資格証明書を提示することができないときは、その理由を記載した理由書
 - ④ 身分を証明する文書等の提示（申請等取次者が申請を提出する場合、下記9参照。）
- 6 提出資料のうち、日本で発行される書類は、発行日から3か月以内のものを提出してください。
 - 7 入国管理局における審査の過程において、ここに列挙した必要書類や立証資料以外の資料の提出を求められる場合もあります。
 - 8 原則として、提出された資料は返却されませんので、再度入手することが困難な資料の原本等の返却を希望する場合は、申請時に窓口申し出てください。
 - 9 「身分を証明する文書（身分証明書等）」を提出することになります。これは、代理人、申請等取次者若しくは法定代理人が申請書を提出する場合において、申請書を提出することができる方かどうかを確認するために必要となるものです。

2. 資格外活動許可申請の必要書類

- | | |
|--|-----|
| 1 資格外活動許可申請書 | 1 通 |
| 2 申請人の旅券（パスポート）及び在留カード | 提示 |
| 3 当該申請に係る活動の内容を明らかにする書類 | 1 通 |
| 4 「留学」の在留資格を有する場合 | |
| (1) 資格外活動許可申請書（別記第二十九の四号様式） | 1 通 |
| 5 「家族滞在」の在留資格を有する場合 | |
| (1) 資格外活動許可申請書（別記第二十八号様式） | 1 通 |
| (2) 活動の内容を立証する資料（職種、勤務時間、期間、報酬額等の記載された雇用契約書の写し等） | 適宜 |

資 格 外 活 動 許 可 申 請 書
APPLICATION FOR PERMISSION TO ENGAGE IN ACTIVITY OTHER THAN THAT
PERMITTED UNDER THE STATUS OF RESIDENCE PREVIOUSLY GRANTED

大阪

出入国在留管理庁長 殿

To the Director General of Regional Immigration Bureau

出入国管理及び難民認定法第19条第2項の規定に基づき、次のとおり資格外活動の許可を申請します。
Pursuant to the provisions of Paragraph 2 of Article 19-2 of the Immigration Control and Refugee Recognition Act, I hereby apply for permission to engage in activities other than those permitted under the status of residence previously granted.

1 国籍・地域
Nationality / Region

韓国

2 生年月日
Date of birth

1990 年 1 月 5 日
Year Month Day

3 氏名
Name

朴 哲水

4 性別
Sex

男・女
Male/Female

5 配偶者の有無
Marital status

有・無
Married / Single

6 職業
Occupation

学生

7 住居地
Address in Japan

大阪府大阪市○○区○○町2-2-2 ハイソ1号

電話番号
Telephone No.

携帯電話番号
Cellular Phone No.

090-0000-0000

8 旅券 (1) 番号
Passport Number

G11223344

(2) 有効期限
Date of expiration

2023 年 4 月 2 日
Year Month Day

9 現に有する在留資格
Status of residence

留学

在留期間
Period of stay

2年

在留期間の満了日
Date of expiration

2010 年 5 月 10 日
Year Month Day

在留カード番号
Residence card No.

AB1230123012CD

11 現在の在留活動の内容 (学生にあっては学校名及び週間授業時間)
Present activity (for student: name of school, lesson hours per week)

帝塚山大学 45時間 ★ (1週間の履修登録コマ数 × 90分/60分) × 3 = 1週間の学修時間数

12 (他) に従事しようとする活動の内容
Other activity to engage in

(1) 職務の内容
Type of activity

☐ 翻訳・通訳
Translation / Interpretation

☐ 語学教師
Language teaching

☒ その他 (飲食店 ホール)
Others

(2) 雇用契約期間
Term of employment contract

1年

(3) 週間稼働時間
Working hours per week

15時間

(4) 報酬
Salary

50,000 円 (月額)
Yen Monthly

☐ 週額
Weekly

☐ 日額
Daily

13 勤務先
Place of employment

(1) 名称
Name

レストラン ○○○

(2) 所在地
Address

大阪市○○区○○1-1

電話番号
Telephone No.

06-0000-0000

(3) 業種
Type of business

☐ 製造
Manufacturing

☒ 商業
Commerce

☐ 教育
Education

☐ その他
Others

14 法定代理人 (法定代理人による申請の場合に記入)
(1) 氏 名
Name

(2) 本人との関係
Relationship with the applicant

(3) 住 所
Address

電話番号
Telephone No.

携帯電話番号
Cellular Phone 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 correct.

申請人 (法定代理人) の署名 / 申請書作成年月日
Signature of the applicant (legal representative) / Date of filling in this form

2010 年 00 月 00 日
Year Month Day

朴 哲水

注 意 申請書作成後申請までに記載内容に変更が生じた場合、申請人 (法定代理人) が変更箇所を訂正し、署名すること。
Attention In cases where descriptions have changed after filling in this application form up until submission of this application, the applicant (legal representative) must correct the part concerned and sign their name.

※ 取次者 Agent or other authorized person

(1) 氏 名
Name

(2) 住 所
Address

(3) 所属機関等 Organization to which the agent belongs

電話番号
Telephone No.

在留期間更新許可申請

1. 申請時の注意点

【申請書】

1 在留期間更新許可申請書

片面1枚ずつ印刷してください（両面印刷はしないでください。）。

申請人等作成用1は、すべての在留資格に共通するもので、裏面にそれぞれの入国目的に応じて使用する申請書について記載されています。

申請人等作成用2～4、所属機関等作成用1～5は、入国目的に対応する用紙を使用してください。なお、「申請人」とは、日本への入国・在留を希望している外国人の方のことです。

（注）平成24年7月8日以前の旧様式を使用する場合は、旧様式に加え写真提出用紙の記入・提出が必要です。

【対象者】

現に有する在留資格の活動を継続しようとする外国人

【申請者】

1 申請人本人（日本での滞在を希望する外国人本人）

2 代理人

（1）申請人本人の法定代理人

（2）申請人本人が16歳未満の場合又は疾病その他の事由により自ら出頭することができない場合には、その親族又は同居者若しくはこれに準ずる者で地方出入国在留管理局長が適当と認めるもの

【手数料】

許可時には、4,000円の手数料を支払う必要があります。

（手数料納付書に収入印紙を添付して支払います。）

【申請先】

居住予定地、受入れ機関の所在地を管轄する地方出入国在留管理局

【写 真】

申請の際に、写真1葉（縦4cm×横3cm）を提出してください。申請前3か月以内に正面から撮影された、無帽、無背景で鮮明なものでなければなりません。

提出時には、写真の裏面に申請人の氏名を記載し、申請書の写真欄に添付してください。

【押 印】

1 所属機関等作成用1又は2の「勤務先又は所属機関、代表者氏名の記名及び押印」欄には、申請人が所属する所属機関の代表者による氏名の記名及び法人又は法人の代表権を有する職員の名義印（法人名の記載されているものに限ります。）の押印が必要です（私印は認められていません。）。

教育機関の場合、所属機関等作成用1又は2の「勤務先（又は通学先）又は所属機関、代表者氏名の記名及び押印」欄には、学長、学部長（留学生センター等が留学生の在籍管理を行っている場合は当該センター長）等の記名と、教育機関名義又は当該職員名義印（教育機関名の記載されているものに限ります。）を押印してください（私印は認められていません。）。

【注意点】（必ずご確認ください。）

1 在留期間更新許可申請は、在留期間の満了する日以前から行うことができますので、余裕を持って申請してください。

① 6か月以上の在留期間を有する者にあつては、在留期間の満了するおおむね3か月前

② 在留期間が3か月以内である場合は、在留期間のおおむね2分の1以上が経過したとき

2 「申請人」とは、在留期間更新を希望している外国人の方のことです。

3 様式用紙をコピーして使用する場合は、A4サイズとし、鮮明なものを使用してください。

- 4 記載事項に該当がない場合には、空欄にすることなく、「なし」と記載してください。
- 5 記載内容の訂正は、必ず申請書の作成者が行い、訂正印又は署名をしてください。
- 6 提出資料が外国語で作成されている場合には、日本語の訳文を添付してください。
- 7 申請時には、次の文書を提示してください。
 - ① 在留カード
 (注1) 同カードの交付を受けている者に限ります。
 (注2) 申請人以外の方が、当該申請人に係る在留期間更新許可申請を行う場合には、在留カードの写しを申請人に携帯させてください。
 - ② 資格外活動許可書（同許可書の交付を受けている方に限ります。）
 - ③ 旅券（パスポート）又は在留資格証明書
 - ④ 旅券又は在留資格証明書を提出することができないときは、その理由を記載した理由書
 - ⑤ 身分を証明する文書等の提示
- 8 提出資料のうち、日本で発行される書類は、発行日から3か月以内のものを提出してください。
- 9 出入国在留管理庁における審査の過程において、ここに列挙した必要書類や立証資料以外の資料の提出を求められる場合もあります。
- 10 原則として、提出された資料は返却されませんので、再度入手することが困難な資料の原本等の返却を希望する場合は、申請時に窓口で申し出てください。
- 11 住民税の納税証明書については、1年間の総収入、課税額及び納税額が記載されたものを提出してください。ただし、納税証明書に、総収入、課税額及び納税額の記載がない場合には、課税（又は非課税）証明書も一緒に提出してください。
 (注1) 1月1日現在お住まいの市区町村の区役所・市役所・役場から発行されます。
 (注2) 1年間の総所得及び納税状況（税金を納めているかどうか）の両方が記載されている証明書であれば、いずれか一方でかまいません。
 (注3) 入国後間もない場合や転居等により、お住まいの区役所・市役所・役場から発行されない場合は、最寄りの地方出入国在留管理局にお問い合わせください。

2. 留学ビザを更新する場合の入管提出書類

- | | |
|--|-----|
| 1 在留期間更新許可申請書「申請人等作成用 1・2 P・3 P、所属機関等作成用 1 P・2 P（「留学）」 | 1 通 |
| 2 教育を受けている機関からの在学証明書及び成績証明 | |
| (1) 大学の学部生、大学院生の場合 | |
| 在学証明書（在学期間の明記されたもの）、成績証明書※ | 1 通 |
| ※前期の成績が出る前に更新が必要な1年次生は、日本語学校の成績証明を提出すること。 | |
| (2) 研究生の場合 | |
| ① 在学証明書（在学期間の明記されたもの）、成績証明書 | 1 通 |
| ② 大学の学部等の機関が発行した研究内容についての証明書 | 1 通 |
| 3 申請人の日本在留中の経費支弁能力を証明する文書 | 適宜 |

記入例

法務省
Ministry of Justice, Government of Japan

在留期間更新許可申請書
APPLICATION FOR EXTENSION OF PERIOD OF STAY

To the Director General of **大阪** 出入国在留管理庁長 殿
Regional Immigration Bureau

出入国管理及び難民認定法第21条第2項の規定に基づき、次のとおり在留期間の更新を申請します。
Pursuant to the provisions of Paragraph 2 of Article 21 of the Immigration Control and Refugee Recognition Act,
I hereby apply for extension of period of stay.

写真

Photo

40mm × 30mm

1 国籍・地域 Nationality/Region	中国	2 生年月日 Date of birth	1994 年 9 月 5 日 Year Month Day
3 氏名 Name	Liú Xiáng 劉翔		
4 性別 Sex	男・女 Male / Female	5 出生地 Place of birth	中国
6 配偶者の有無 Marital status	有・無 Married / Single		
7 職業 Occupation	学生	8 本国における居住地 Home town/city	中国上海市南海路3-33
9 住居地 Address in Japan	奈良市帝塚山7-1-2		
電話番号 Telephone No.	0742-00-0000	携帯電話番号 Cellular phone No.	090-0000-0000
10 旅券 (1) 番号 Passport Number	G12345678	(2) 有効期限 Date of expiration	2022 年 12 月 31 日 Year Month Day
11 現に有する在留資格 Status of residence	留学	在留期間 Period of stay	2年
在留期間の満了日 Date of expiration	2010 年 10 月 25 日 Year Month Day		
12 在留カード番号 Residence card number	RC00000000LA		
13 希望する在留期間 Desired length of extension	※卒業までに必要な年数 (審査の結果によって希望の期間とならない場合があります。) (月数は切り上げる) (It may not be as desired after examination.)		
14 更新の理由 Reason for extension	大学で勉強を続けるため。		
15 犯罪を理由とする処分を受けたことの有無 (日本国外におけるものを含む。) 有 (具体的内容) Yes (Detail):	Criminal record (in Japan / overseas)) ・ 無) / No		
16 在日親族(父・母・配偶者・子・兄弟姉妹など)及び同居者 Family in Japan (Father, Mother, Spouse, Son, Daughter, Brother, Sister or others) or co-residents			

続柄	氏名	生年月日	国籍・地域	同居	勤務先・通学先	在留カード番号 特別永住者証明書番号
Relationship	Name	Date of birth	Nationality/Region	Residing with applicant or not	Place of employment/ school	Residence card number Special Permanent Resident Certificate number
	なし			はい・いいえ Yes / No		
				はい・いいえ Yes / No		
				はい・いいえ Yes / No		
				はい・いいえ Yes / No		
				はい・いいえ Yes / No		
				はい・いいえ Yes / No		
				はい・いいえ Yes / No		

※ 16については、記載欄が不足する場合は別紙に記入して添付すること。なお、「研修」、「技能実習」に係る申請の場合は記載不要です。
Regarding item 16, if there is not enough space in the given columns to write in all of your family in Japan, fill in and attach a separate sheet.
In addition, take note that you are not required to fill in item 16 for applications pertaining to "Trainee" or "Technical Intern Training".

(注) 裏面参照の上、申請に必要な書類を作成して下さい。 Note : Please fill in forms required for application. (See notes on reverse side.)

記入例

17 通学先 Place of study		
(1) 名称 Name of school	帝塚山大学	
(2) 所在地 Address	奈良県奈良市帝塚山7丁目1番1号	(3) 電話番号 Telephone No. 0742-48-9358
(18及び19は在留資格変更許可申請又は進学若しくは転学の場合に記入) (Fill in 18 and 19 in case of applying for a change of status, going to a higher school or changing your school)		
18 修学年数 (小学校～最終学歴) Total period of education (from elementary school)	年	
19 最終学歴 (又は在学中の学校) Highest school (or school currently attending)	年	
(1) 在籍状況 Registered enrollment	☐ 卒業 ☐ 大学院 (博士) 学校 ☐ 大学 (学士) 学校 ☐ 高等学校 ☐ 専門学校 ☐ 短期大学 ☐ その他	
(2) 学校名 Name of the school	日	
20 日本語能力 (試験による) Japanese language ability (by examination)	月	
(1) 試験名 Name of the examination	Day	
☐ 日本語教育を受けた機関名 Organization where Japanese language education was received	期間: 年 月 まで Period from Year Month	
☐ その他 Others		
ここは記入不要です		
21 日本語学習歴 (高等学校における) Japanese education history (Fill in the Japanese language education history in high school)	年 月	
アルバイトで得た収入を生活費に充てている場合には必ず記入。	ここは記入不要です	
22 滞在費の支弁方法等 Method of support to pay for expenses while in Japan	年 月	
(1) 支弁方法及び月平均支弁額 Method of support and amount of support per month (average)	円	
■ 本人負担 Self	50,000	円
■ 在外経費支弁者負担 Supporter living abroad	50,000	円
☐ 在日経費支弁者負担 Supporter in Japan	0	円
☐ その他 Others	0	円
■ 奨学金 Scholarship	0	円
(2) 送金・携行等の別 Remittances from abroad or carrying cash	円	
■ 外国からの携行 Carrying from abroad	300,000...①	円
■ 外国からの送金 Remittances from abroad	300,000...②	円
(携行者 Name of the individual carrying cash)	劉 翔(本人)	(携行時期 Date and time of carrying cash) 2010年8月
☐ その他 Others	0	円
(3) 経費支弁者 Supporter	資金援助をしてくれている親などの情報を全て記入。	
①氏名 Name	劉 軍	
②住所 Address	中国上海市普陀区兰溪路10号	
③職業 (勤務先の名称) Occupation (place of employment)	上汽通用五菱汽車	
④年収 Annual income	2,500,000 円	

記入例

(4) 申請人との関係 (Relationship with the applicant) (Check one of the followings when your answer to the question 22(1) is supporter living abroad or Japan)	
☐ 夫 Husband	☐ 妻 Wife
☐ 父 Father	☐ 母 Mother
☐ 祖父 Grandfather	☐ 祖母 Grandmother
☐ 養父 Foster father	☐ 養母 Foster mother
☐ 兄弟姉妹 Brother / Sister	☐ 叔父 (伯父) / 叔母 (伯母) Uncle / Aunt
☐ 友人・知人の親族 Relative of friend / acquaintance	☐ 受入教育機関 Educational institute
☐ 取引関係者・現地企業等職員の親族 Relative of business connection / personnel of local enterprise	☐ 友人・知人 Friend / Acquaintance
☐ 取引関係者・現地企業等職員の親族 Relative of business connection / personnel of local enterprise	☐ その他 Others
(5) 奨学金支給機関 (上記(1)で奨学金を選択した場合に記入) Organization which provide scholarship (Check one of the following when the answer to the question 22(1) is scholarship)	
☐ 外国政府 Foreign government	☐ 日本国政府 Japanese government
☐ 地方公共団体 Local government	☐ その他 (Others)
☒ 公益社団法人又は公益財団法人 (Public interest incorporated association / Public interest incorporated foundation)	
日本学生支援機構 (Japan Student Support Organization)	
23 資格外活動の有無 (Are you engaging in activities other than those permitted under the status of residence previously granted?)	
有の場合は、(1)から(4)までの各欄を記入 (Fill in (1) to (4) when your answer is "Yes").	
(1) 内容 (Type of work)	語学講師 (Language teacher)
(2) 勤務先名称 (Place of employment)	まほろば語学学院難波教室 (Mahoroba Language Academy Namba Classroom)
(3) 週間稼働時間 (Work time per week)	10 時間 (10 hours)
(4) 報酬 (Salary)	6万 円 (60,000 Yen)
24 卒業後の予定 (Plan after graduation)	
☐ 帰国 (Return to home country)	☐ 日本での進学 (Enter a school of higher education in Japan)
☒ 日本での就職 (Find work in Japan)	☐ その他 (Others)
25 代理人 (法定代理人による申請の場合に記入) (Legal representative (in case of legal representative))	
(1) 氏名 (Name)	(2) 本人との関係 (Relationship with the applicant)
(3) 住所 (Address)	
電話番号 (Telephone No.)	携帯電話番号 (Cellular Phone 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 correct.)	
申請人 (法定代理人) の署名 / 申請書作成 (Signature of the applicant (legal representative) / Date of filling in this form)	
2010 年 00 月 00 日 (Year Month Day)	
注意 (Attention) 申請書作成後申請までに記載内容に変更が生じた場合、申請人 (法定代理人) が変更箇所を訂正し、署名すること。 (In cases where descriptions have changed after filling in this application form up until submission of this application, the applicant (legal representative) must correct the part concerned and sign their name.)	
※ 取次者 (Agent or other authorized person)	
(1) 氏名 (Name)	(2) 住所 (Address)
(3) 所属機関等 (親族等については、本人との関係) (Organization to which the agent belongs (in case of a relative, relationship with the applicant))	電話番号 (Telephone No.)

記入要領

1 在学中又は入学予定の外国人の氏名及び在留カード番号 Name and residence card number of the foreigner being at school or planning to enter the school	
(1)氏名 Name	王光良 WangGuangLiang (2)在留カード番号 Residence card number RC70000000LA
2 通学先 Place of Study	
(1)学校名 Name of School	帝塚山大学
(2)所在地 Address	奈良市帝塚山7丁目1番1号
(3)授業形態 Type of class	☒ 昼間制 Day classes ☐ 昼夜間制 Day-Evening classes ☐ 夜間制 Evening classes
☐ サテライト制 (双方向通信による遠隔授業を受ける場合に記入) Satellite program (fill in this box when attending remote classes that use two-way communication)	
☐ 通信制 (単位の一部をビデオ又はインターネット等による教育により取得できる場合を含む。) Correspondence course (including cases receiving credits for education via video or internet)	
(4)生活指導担当者名 (通学先が専修学校、各種学校、中学校又は小学校の場合に記入) Name of the resident adviser in Japan (in case that the place of study is an advanced vocational school, miscellaneous school, junior high school or elementary school)	
(5)学生交換計画の有無及び当該計画の策定主体 (通学先が高等学校、中学校又は小学校の場合に記入) 有・無 Is the applicant participating in a student exchange program? Which organization is in charge of that program? Yes / No	
☐ 国又は地方公共団体の機関 National or local government ☐ 独立行政法人 Incorporated administrative agency ☐ 国立大学法人 National university corporation ☐ 学校法人 Educational foundation	
☐ 公益社団法人又は公益財団法人 Public interest incorporated association or public interest incorporated foundation ☐ その他 (Others)	
3 入学年月日 Date of entrance 2010 Year 4 Month 1 Day	
4 週間授業時間 Lesson hours per week 21時間	
5 在籍区分 Registration	
☐ 大学院 (博士) Doctor ☐ 大学院 (修士) Master ☐ 大学院 (研究生) Graduate school (Research student)	
☐ 大学 (学部生) Undergraduate student ☐ 大学 (聴講生・科目等履修生) University (Auditor elective course student) ☐ 大学 (研究生) University (Research student)	
☒ 大学 (別科生) University (Japanese language course student) ☐ 短期大学 (学科生) Junior college (course student) ☐ 短期大学 (別科生) Junior college (Japanese language course student)	
☐ 高等専門学校 Technical school	
☐ 専修学校 (専門課程) Advanced vocational school (Specialized course) ☐ 専修学校 (高等課程) Advanced vocational school (Higher course) ☐ 専修学校 (一般課程) Advanced vocational school (General course)	
☐ 各種学校 Miscellaneous school	
☐ 日本語教育機関 (専修学校専門課程) Japanese language institution (Advanced vocational school of specialized course) ☐ 日本語教育機関 (その他) Japanese language institution (Others)	
☐ 中学校 Junior high school ☐ 小学校 Elementary school ☐ 高等学校 Senior high school ☐ その他 (Others)	
6 学部・課程 Faculty / Course	
(5で大学院、大学、短期大学(いずれも聴講生・科目等履修生及び研究生の場合を含む))を選択した場合に記入) (Check the following item(s) if you selected Doctor, Master, Graduate school (Research student), Undergraduate student, University (Auditor elective course student), University (Research student), Junior college (Regular student) or Junior college (Auditor elective course student) as your answer to question 5)	
☐ 法学 Law ☒ 経済学 Economics ☐ 政治学 Politics ☐ 商学 Commercial science ☐ 経営学 Business administration ☐ 文学 Literature	
☐ 語学 Linguistics ☐ 社会学 Sociology	
☐ その他人文・社会科学 (Others) (cultural science/ social science)	
☐ 農学 Agriculture ☐ 水産学 Fisheries	
☐ その他自然科学 (Others) (natural science)	
☐ スポーツ Science Sports science	
☐ その他 Others	

漢字名のある人は漢字とアルファベットの両方を書く

入学年を記入

1時限あたり1.5時間で計算。履修登録前のときは前学期の時間割で計算

該当にチェック。博士前期課程は大学院(修士)になります

◆該当にチェック◆

▽人文学部・文学部→その他人文・社会科学(人文)

▽経済経営学部・経済学部→経済学 ▽経営学部→経営学

▽法学部→法学

▽心理学部→心理学

▽現代生活学部居住空間デザイン学科→その他(家政学)

- 7 所属予定の研究室 (5で大学院を選択した場合に記入)
Research room (Fill in the following item(s), if you selected Doctor, Master or Graduate school (Research student) as your answer to question 5)
(1)研究室名
Name of research room _____
(2)指導教員氏名
Name of mentoring professor _____
- 8 専門課程名称 (5で高等専門学校～各種学校を選択した場合に記入)
Name of specialized course (Check the following item(s) if you selected "Technical school" through to "Miscellaneous school" as your answer to question 5)
☐ 工業 ☐ 農業 ☐ 医療・衛生 ☐ 教育・社会福祉 ☐ 法律
Engineering Agriculture Medical services / Hygienics Education / Social welfare Law
☐ 商業実務 ☐ 服飾・家政 ☐ 文化・教養 ☐ その他 ()
Practical commercial business Dress design / Home economics Culture / Education Others
- 9 卒業予定年月
Scheduled period of education until graduation _____ 年 _____ 月
Year(s) _____ Month(s)

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 correct.

通学先又は所属機関名、代表者氏名の記名及び押印／申請書作成年月日

日付は記入不要

Name of the place of study or organization and representative, and official seal of the organization / Date of filling in this form

帝塚山大学 学長 蓮花一己

印
Seal

年
Year

月
Month

日
Day

注意 Attention

申請書作成後申請までに記載内容に変更が生じた場合、所属機関等が変更箇所を訂正し、押印すること。

In cases where descriptions have changed after filling in this application form up until submission of this application, the organization must correct the part concerned and press its seal on the correction.

就労のための在留資格取得のための必要書類等について

申請の手続きに必要な書類をチェック

「留学」から就労可能な在留資格への変更許可申請は、原則として本人が、自分の居住地を管轄する地方出入国在留管理局、同支局（成田・中部・関西空港支局を除く）または出張所に出向いて行います。

申請の時期は、大学新卒者が4月から就職できるよう、原則的にはその年の1月から受け付けています。

在留資格の変更等の審査には、1ヵ月から3ヵ月程度かかるので、就職が内定した段階で、在留資格変更許可申請の手続きについて、管轄の地方出入国在留管理局等に相談するのが良いでしょう。

その際に、どのような書類が必要かをチェックして、早い時期に用意しておいてください。

■「技術・人文知識・国際業務」へ変更する場合の提出書類

- (1) 在留資格変更許可申請書
- (2) パスポート及び在留カード提示
- (3) その他の提出書類

詳細は、出入国在留管理庁のホームページを見てください。

<http://www.immi-moj.go.jp/>

（トップページ→「各種手続案内」の「各種申請用紙はこちら」）

自分で準備・作成するものだけでなく、就職先に準備してもらうもの、学校からもらうものなど、関係先に依頼しなければならない書類も多いので、時間的余裕を持って準備しましょう。

■審査のポイント

- (1) 本人の学歴（専攻課程、研究内容など）その他の経歴から相応の技術・知識などを有する者であるか。
- (2) 従事しようとする職務内容が本人の有する技術・知識などを活かせるようなものであるか。
- (3) 本人の処遇（報酬など）が適当であるか。
- (4) 雇用企業の規模・実績から安定性・継続性が見込まれ、さらには本人の職務を活かせるための機会が実際に提供されるものか。

■再申請

審査で不許可になった場合でも、在留期間が残っていれば、再申請することができます。

但し、不許可の理由が改善されなければ、再申請をしても許可を得ることはできません。

上記の「審査のポイント」を満たしているか再度確認の上、必要な提出書類を揃えて提出しましょう。



在留資格変更の手続き
を知るためのサイト

出入国在留管理庁 <http://www.immi-moj.go.jp/>

東京外国人雇用サービスセンター <http://tokyo-foreigner.jsite.mhlw.go.jp/>

在留資格変更許可申請

1. 申請時の注意点

【申請書】

在留資格変更許可申請書（新様式・別記第三十号様式）

片面1枚ずつ印刷してください（両面印刷はしないでください。）。

申請人等作成用1は、すべての在留資格に共通するもので、裏面にそれぞれの入国目的に応じて使用する申請書について記載されています。

申請人等作成用2～4、所属機関等作成用1～5は、入国目的に対応する用紙を使用してください。

なお、「申請人」とは、日本への入国・在留を希望している外国人の方のことです。

【対象者】

現に有する在留資格の変更を受けようとする外国人

（永住者の在留資格への変更を希望する場合を除く。）

【申請者】

1 申請人本人（日本への入国を希望する外国人本人）

2 代理人

申請人本人の法定代理人

3 取次者

(1) 地方出入国在留管理局長から申請取次ぎの承認を受けている次の者で、申請人から依頼を受けたもの

① 申請人が経営している機関又は雇用されている機関の職員

② 申請人が研修又は教育を受けている機関の職員

③ 外国人が行う技能、技術又は知識を修得する活動の監理を行う団体

④ 外国人の円滑な受入れを図ることを目的とする公益法人の職員

(2) 地方出入国在留管理局長に届け出た弁護士又は行政書士で、申請人から依頼を受けたもの

（注1）申請人以外の方（上記2又は3に該当する方）が、当該申請人に係る在留資格変更許可申請を行う場合には、当該申請人は地方出入国在留管理局への出頭は要しないものの（当局において直接お尋ねしたい点がある場合は出頭していただく場合もあります。）、日本に滞在していることが必要です。

（注2）法定代理人、申請等取次者が申請を提出する場合は、身分を証明する文書（会社の身分証明書、戸籍謄本、申請等取次者証明書等）の提示が求められます。

【手数料】

許可時には、4,000円の手数料を支払う必要があります。

（手数料納付書に収入印紙を添付して支払います。）

【申請先】

申請人の居住地を管轄する地方出入国在留管理局（地方出入国在留管理局又は外国人在留総合インフォメーションセンターにお問い合わせください。）

【写 真】

申請の際に、写真1葉（縦4cm×横3cm）を提出してください。申請前3か月以内に正面から撮影された、無帽、無背景で鮮明なものでなければなりません。

提出時には、写真の裏面に申請人の氏名を記載し、申請書の写真欄に添付してください。

【押 印】

所属機関等作成用 1 又は 2 の「勤務先又は所属機関、代表者氏名の記名及び押印」欄には、申請人が所属する所属機関の代表者による氏名の記名及び法人又は法人の代表権を有する職員の名義印（法人名の記載されているものに限りです。）の押印が必要です（私印は認められていません。）。

教育機関の場合、所属機関等作成用 1 又は 2 の「勤務先（又は通学先）又は所属機関、代表者氏名の記名及び押印」欄には、学長、学部長（留学生センター等が留学生の在籍管理を行っている場合は当該センター長）等の記名と、教育機関名義又は当該職員名義印（教育機関名の記載されているものに限りです。）を押印してください（私印は認められていません。）。

【注意点】（必ずご確認ください。）

- 1 在留資格変更許可申請は、在留資格の変更の事由が生じたときから在留期間の満了日以前までに行います。

活動内容を変更し、他の在留資格に該当する活動を行おうとする場合は、速やかに申請してください。例えば、継続して 3 か月以上（入管法別表第二に定める「日本人の配偶者等」又は「永住者の配偶者等」の在留資格を有する配偶者の場合は 6 ヶ月以上）、現に有している在留資格に係る活動を行っていない場合は、在留資格の取消しの対象となります。

- 2 「申請人」とは、在留期間更新を希望している外国人の方のことです。
- 3 様式用紙をコピーして使用する場合には、A4 サイズとし、鮮明なものを使用してください。
- 4 記載事項に該当がない場合には、空欄にすることなく、「なし」と記載してください。
- 5 記載内容の訂正は、必ず申請書の作成者が行い、訂正印又は署名をしてください。
- 6 提出資料が外国語で作成されている場合には、日本語の訳文を添付してください。
- 7 申請時には、次の文書を提示してください。

① 在留カード

（注 1）同カードの交付を受けている方に限ります。

（注 2）申請人以外の方が、当該申請人に係る在留資格変更許可申請を行う場合には、在留カードの写しを申請人に携帯させてください。

② 資格外活動許可書（同許可書の交付を受けている方に限ります。）

③ 旅券（パスポート）又は在留資格証明書

④ 旅券又は在留資格証明書を提示することができないときは、その理由を記載した理由書

⑤ 身分を証明する文書等の提示（申請等取次者が申請を提出する場合、以下 13 参照。）

- 8 提出資料のうち、日本で発行される書類は、発行日から 3 か月以内のものを提出してください。
- 9 出入国在留管理庁における審査の過程において、ここに列挙した必要書類や立証資料以外の資料の提出を求められる場合もあります。
- 10 原則として、提出された資料は返却されませんので、再度入手することが困難な資料の原本等の返却を希望する場合は、申請時に窓口で申し出てください。
- 11 登記事項証明書、決算書等招へい機関等の概要を明らかにする資料については、公刊物等で機関の概要が明らかになる場合は提出の必要はありません。その場合は、公刊物等の写しを提出してください。
- 12 住民税の納税証明書については、1 年間の総収入、課税額及び納税額が記載されたものを提出してください。ただし、納税証明書に、総収入、課税額及び納税額の記載がない場合には、課税（又は非課税）証明書も一緒に提出してください。

（注 1）1 月 1 日現在お住まいの市区町村の区役所・市役所・役場から発行されます。

（注 2）1 年間の総所得及び納税状況（税金を納めているかどうか）の両方が記載されている証明書であれば、いずれか一方でかまいません。

（注 3）入国後間もない場合や転居等により、お住まいの区役所・市役所・役場から発行されない場合は、最寄りの地方出入国在留管理局にお問い合わせください。

- 13 「身分を証明する文書（身分証明書等）」として、申請等取次者証明書、戸籍謄本等を提示することになります。これは、代理人、申請等取次者若しくは法定代理人が申請書を提出する場合において、申請書を提出することができる方かどうかを確認するために必要となるものです。

2. 申請書類について

技術・人文知識・国際業務に従事する場合

●**カテゴリ 1** (①日本の証券取引所に上場している企業、②保険業を営む相互会社、③日本又は外国の国・地方公共団体、④独立行政法人、⑤特殊法人・認可法人、⑥日本の国・地方公共団体認可の公益法人、⑦法人税法別表第1に掲げる公共法人)

- 1 在留資格認定証明書交付申請書〔申請人等作成用 1・2N、所属機関等作成用 1N・2N (「高度専門職 (1号イ・ロ)」・「研究」・「技術・人文知識・国際業務」・「技能」・「特定活動 (研究活動等)」)〕 1 通
適宜
- 2 上記カテゴリに該当することを証明する文書
(1) 四季報の写し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 (写し)
(2) 主務官庁から設立の許可を受けたことを証明する文書 (写し)
- 3 専門学校を卒業し、専門士又は高度専門士の称号を付与された者については、専門士又は高度専門士の称号を付与されたことを証明する文書 1 通

●**カテゴリ 2** (前年分の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表中、給与所得の源泉徴収合計表の源泉徴収税額が1,500万円以上ある団体・個人)

- 1 在留資格認定証明書交付申請書〔申請人等作成用 1・2N、所属機関等作成用 1N・2N (「高度専門職 (1号イ・ロ)」・「研究」・「技術・人文知識・国際業務」・「技能」・「特定活動 (研究活動等)」)〕 1 通
適宜
- 2 上記カテゴリに該当することを証明する文書
前年分の職員の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表 (受付印のあるものの写し)
- 3 専門学校を卒業し、専門士又は高度専門士の称号を付与された者については、専門士又は高度専門士の称号を付与されたことを証明する文書 1 通

●**カテゴリ 3** (前年分の職員の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表が提出された団体・個人 (カテゴリ 2 を除く))

- 1 在留資格認定証明書交付申請書〔申請人等作成用 1・2N、所属機関等作成用 1N・2N (「高度専門職 (1号イ・ロ)」・「研究」・「技術・人文知識・国際業務」・「技能」・「特定活動 (研究活動等)」)〕 1 通
適宜
- 2 上記カテゴリに該当することを証明する文書
前年分の職員の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表 (受付印のあるものの写し)
- 3 専門学校を卒業し、専門士又は高度専門士の称号を付与された者については、専門士又は高度専門士の称号を付与されたことを証明する文書 1 通
- 4 申請人の活動の内容等を明らかにする次のいずれかの資料
 - (1) **労働契約を締結する場合**
労働基準法第15条第1項及び同法施行規則第5条に基づき、労働者に交付される労働条件を明示する文書 1 通
 - (2) **日本法人である会社の役員に就任する場合**
役員報酬を定める定款の写し又は役員報酬を決議した株主総会の議事録 (報酬委員会が設立されている会社にあつては同委員会の議事録) の写し 1 通
 - (3) **外国法人内の日本支店に転勤する場合及び会社以外の団体の役員に就任する場合**
地位 (担当業務)、期間及び支払われる報酬額を明らかにする所属団体の文書 1 通
- 5 申請人の学歴及び職歴その他経歴等を証明する文書
 - (1) 申請に係る技術又は知識を要する職務に従事した機関及び内容並びに期間を明示した履歴書 1 通
 - (2) 学歴又は職歴等を証明する次のいずれかの文書
 - ① 大学等の卒業証明書又はこれと同等以上の教育を受けたことを証明する文書

なおDOEACC（ドアック。Department of Electronics, Accreditation of Computer Courses）制度の資格保有者の場合は、DOEACC資格の認定証（レベル「A」、「B」又は「C」に限る。） 1 通

- ② 在職証明書等で、関連する業務に従事した期間を証明する文書（大学、高等専門学校、高等学校又は専修学校の専門課程において当該技術又は知識に係る科目を専攻した期間の記載された当該学校からの証明書を含む。） 1 通

- ③ IT技術者については、法務大臣が特例告示をもって定める「情報処理技術」に関する試験又は資格の合格証明書又は資格証書 1 通

（注）【共通】3の資料を提出している場合は不要

- ④ 外国の文化に基盤を有する思考又は感受性を必要とする業務に従事する場合（大学を卒業した者が翻訳・通訳又は語学の指導に従事する場合を除く。）は、関連する業務について3年以上の実務経験を証明する文書

- 6 登記事項証明書 1 通

- 7 事業内容を明らかにする次のいずれかの資料

- (1) 勤務先等の沿革、役員、組織、事業内容（主要取引先と取引実績を含む。）等が詳細に記載された案内書 1 通

- (2) その他の勤務先等の作成した上記(1)に準ずる文書 1 通

- 8 直近の年度の決算文書の写し 1 通

●カテゴリー4（カテゴリー1、2、3のいずれにも該当しない団体・個人）

- 1 在留資格認定証明書交付申請書〔申請人等作成用1・2N、所属機関等作成用1N・2N（「高度専門職（1号イ・ロ）」・「研究」・「技術・人文知識・国際業務」・「技能」・「特定活動（研究活動等）」）〕 1 通

- 2 専門学校を卒業し、専門士又は高度専門士の称号を付与された者については、専門士又は高度専門士の称号を付与されたことを証明する文書 1 通

- 3 申請人の活動の内容等を明らかにする次のいずれかの資料

- (1) 労働契約を締結する場合

労働基準法第15条第1項及び同法施行規則第5条に基づき、労働者に交付される労働条件を明示する文書 1 通

- (2) 日本法人である会社の役員に就任する場合

役員報酬を定める定款の写し又は役員報酬を決議した株主総会の議事録（報酬委員会が設立されている会社にあつては同委員会の議事録）の写し 1 通

- (3) 外国法人内の日本支店に転勤する場合及び会社以外の団体の役員に就任する場合

地位（担当業務）、期間及び支払われる報酬額を明らかにする所属団体の文書 1 通

- 4 申請人の学歴及び職歴その他経歴等を証明する文書

- (1) 申請に係る技術又は知識を要する職務に従事した機関及び内容並びに期間を明示した履歴書 1 通

- (2) 学歴又は職歴等を証明する次のいずれかの文書

- ① 大学等の卒業証明書又はこれと同等以上の教育を受けたことを証明する文書

なおDOEACC制度の資格保有者の場合は、DOEACC資格の認定証（レベル「A」、「B」又は「C」に限る。） 1 通

- ② 在職証明書等で、関連する業務に従事した期間を証明する文書（大学、高等専門学校、高等学校又は専修学校の専門課程において当該技術又は知識に係る科目を専攻した期間の記載された当該学校からの証明書を含む。） 1 通

- ③ IT技術者については、法務大臣が特例告示をもって定める「情報処理技術」に関する試験又は資格の合格証書又は資格証書 1 通

（注）【共通】2の資料を提出している場合は不要

- ④ 外国の文化に基盤を有する思考又は感受性を必要とする業務に従事する場合（大学を卒業した者が翻訳・通訳又は語学の指導に従事する場合を除く。）は、関連する業務について3年以上の実務経験を証明する文書

- 5 登記事項証明書 1 通
- 6 事業内容を明らかにする次のいずれかの資料
- (1) 勤務先等の沿革、役員、組織、事業内容（主要取引先と取引実績を含む。）等が詳細に記載された案内書 1 通
- (2) その他の勤務先等の作成した上記(1)に準ずる文書 1 通
- 7 直近の年度の決算文書の写し。新規事業の場合は事業計画書 1 通
- 8 前年分の職印の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表を提出できない理由を明らかにする次のいずれかの資料
- (1) 源泉徴収の免除を受ける機関の場合
外国法人の源泉徴収に対する免除証明書その他の源泉徴収を要しないことを明らかにする資料 1 通
- (2) 上記(1)を除く機関の場合
- ① 給与支払事務所等の開設届出書の写し 1 通
- ② 次のいずれかの資料
- ア 直近 3 か月分の給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（領収日付印のあるものの写し） 1 通
- イ 納期の特例を受けている場合は、その承認を受けていることを明らかにする資料 1 通
- (注) 在留資格「技術・人文知識・国際業務」に係る基準については、法務省のホームページをご覧ください。
- 「技術・人文知識・国際業務」の在留資格の明確化等について
総合規制改革会議の「規制改革の推進に関する第 3 次答申」に関する在留資格認定

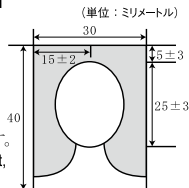
記入例

法務省
Ministry of Justice, Government of Japan

在留資格変更許可申請書 APPLICATION FOR CHANGE OF STATUS OF RESIDENCE

To the Director General of **大阪** 出入国在留管理庁長 殿
Regional Immigration Bureau

出入国管理及び難民認定法第20条第2項の規定に基づき、次のとおり在留資格の変更を申請します。
Pursuant to the provisions of Paragraph 2 of Article 20 of the Immigration Control and Refugee Recognition Act,
I hereby apply for a change of status of residence



1 国籍・地域 Nationality/Region	中国	2 生年月日 Date of birth	199▲ 年 8 月 8 日 Year Month Day
3 氏名 Name	Wang Wei 王偉		
4 性別 Sex	男・ ☒ 女 Male / Female	5 出生地 Place of birth	中国遼寧省瀋陽市
6 配偶者の有無 Marital status	有・ ☒ 無 Married / Single		
7 職業 Occupation	学生 中国における居住地 中国遼寧省瀋陽市		
9 住居地 Address in Japan	奈良県奈良市〇〇町1-1-1		
電話番号 Telephone No.	0742-〇〇-〇〇〇〇	携帯電話番号 Cellular phone No.	090-〇〇〇〇-〇〇〇〇
10 旅券 (1) 番号 Passport Number	AB〇〇〇〇〇〇	(2) 有効期限 Date of expiration	2020 年 10 月 11 日 Year Month Day
11 現に有する在留資格 Status of residence	留学	在留期間 Period of stay	4 年
在留期間の満了日 Date of expiration	2018 年 7 月 4 日 Year Month Day		
12 在留カード番号 Residence card number	AB〇〇〇〇〇〇〇〇CD		
13 希望する在留期間 Desired status of residence	技術・人文知識・国際業務		
在留期間 Period of stay	5 年 (審査の結果によって希望の期間とならない場合があります。) (It may not be as desired after examination.)		
14 変更の理由 Reason for change of status of residence	高度人材としての活動のため		
15 犯罪を理由とする処分を受けたことの有無 (日本国外におけるものを含む。) Criminal record (in Japan / overseas)	有 (具体的内容)) ・ ☒ 無 Yes (Detail) / No		
16 在日親族 (父・母・配偶者・子・兄弟姉妹など) 及び同居者 Family in Japan (Father, Mother, Spouse, Son, Daughter, Brother, Sister or others) or co-residents			

続柄 Relationship	氏名 Name	生年月日 Date of birth	国籍・地域 Nationality/Region	同居 Residing with applicant or not	勤務先・通学先 Place of employment/ school	在留カード番号 特別永住者証明書番号 Residence card number Special Permanent Resident Certificate number
	なし			はい・いいえ Yes / No		
				はい・いいえ Yes / No		
				はい・いいえ Yes / No		
				はい・いいえ Yes / No		
				はい・いいえ Yes / No		
				はい・いいえ Yes / No		

※ 16については、記載欄が不足する場合は別紙に記入して添付すること。なお、「研修」、「技能実習」に係る申請の場合は記載不要です。
Regarding item 16, if there is not enough space in the given columns to write in all of your family in Japan, fill in and attach a separate sheet.
In addition, take note that you are not required to fill in item 16 for applications pertaining to "Trainee" or "Technical Intern Training".

(注) 裏面参照の上、申請に必要な書類を作成して下さい。 Note: Please fill in forms required for application. (See notes on reverse side.)

記入例

申請人等作成用 2 N (「高度専門職(1号イ・ロ)」・「高度専門職(2号)」・「研究」・「技術」・「人文知識・国際業務」・「技能」・「特定活動(研究活動等)」)
(変更申請の場合のみ) 在留期間更新・在留資格変更用

For applicant, part 2 N ("Highly Skilled Professional(i)(a/b)" / "Highly Skilled Professional(ii)(only in cases of change of status)" / For extension or change of status
"Researcher" / "Engineer / Specialist in Humanities / International Services" / "Skilled Labor" / "Designated Activities(Researcher or IT engineer of a designated organization)")

17 勤務先		※ (2)及び(3)については、主たる勤務場所の所在地及び電話番号を記載すること。	
Place of employment		For sub-items (2) and (3), give the address and telephone number of your principal place of employment.	
(1)名称 Name	※申請人の勤務先の名称 株式会社〇〇〇〇	支店・事業所名 本社	
(2)所在地 Address	※実際に申請人が勤務する場所の住所		(3)電話番号 Telephone No. 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
18 最終学歴 Education (last school or institution)			
☐ 大学院 (博士) Doctor	☐ 大学院 (修士) Master	☒ 大学 Bachelor	☐ 短期大学 Junior college
☐ 高等学校 Senior high school	☐ 中学校 Junior high school	☐ その他 () Others	☐ 専門学校 College of technology
(1)学校名 Name of school	〇〇大学		(2)卒業年月 Date of graduation 2021 年 3 月
19 専攻・専門分野 Major field of study			
(18で大学院(博士)～短期大学の場合) (Check one of the followings when your answer to the question 18 is from doctor to junior college)			
☐ 法学 Law	☒ 経済学 Economics	☐ 政治学 Politics	☐ 商学 Commercial science
☐ 語学 Linguistics	☐ 社会学 Sociology	☐ 歴史学 History	☐ 心理学 Psychology
☐ その他人文・社会科学 () Others(cultural / social science)	☐ 理学 Science	☐ 化学 Chemistry	☐ 工学 Engineering
☐ 農学 Agriculture	☐ 水産学 Fisheries	☐ 薬学 Pharmacy	☐ 医学 Medicine
☐ その他自然科学 () Others(natural science)	☐ 体育学 Sports science	☐ その他 () Others	
(18で専門学校の場合) (Check one of the followings when your answer to the question 18 is college of technology)			
☐ 工学 Engineering	☐ 農業 Agriculture	☐ 医療・衛生 Medical services / Hygienics	☐ 教育・社会福祉 Education / Social Welfare
☐ 商業実務 Practical Commercial Business	☐ 服飾・家政 Dress design / Home economics	☐ 文化・教養 Culture / Education	☐ 法律 Law
20 情報処理技術者資格又は試験合格の有無 (情報処理業務従事者のみ記入) Do you have any qualifications for information processing or have you passed the certifying examination? (when you are engaged in information processing) ※「技術」で情報処理業務に従事する場合に、日本・海外の資格に (資格名又は試験名) ついて記入。「有」の場合は、認定機関・試験実施機関も記入。 Name of the qualification or certifying examination			
有 ☒ 無 ☐			
21 職歴 Employment history			
年 Year	月 Month	職歴 Employment history	年 Year
		※書ききれない場合は別紙に書いて添付。 ない場合「なし」と記入。	月 Month
22 代理人(法定代理人による申請の場合に記入) Legal representative (in case of legal representative)			
(1)氏名 Name		(2)本人との関係 Relationship with the applicant	
(3)住所 Address			
電話番号 Telephone No.		携帯電話番号 Cellular Phone 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 correct.			
申請人(法定代理人)の署名/申請書作成年月日 Signature of the applicant (legal representative) / Date of filling in this form			
王偉		201▲ 年 〇 月 〇 日 Year Month Day	
注 意 申請書作成後申請までに記載内容に変更が生じた場合、申請人(法定代理人)が変更箇所を訂正し、署名すること。 Attention In cases where descriptions have changed after filling in this application form up until submission of this application, the applicant (legal representative) must correct the part concerned and sign their name.			
※ 取次者 Agent or other authorized person			
(1)氏名 Name		(2)住所 Address	
鈴木一郎		東京都〇〇区〇〇町1-1-1	
(3)所属機関等(親族等については、本人との関係) Organization to which the agent belongs (in case of a relative, relationship with the applicant)		電話番号 Telephone No.	
株式会社〇〇〇〇		03-〇〇〇〇-〇〇〇〇	

所属機関作成例

所属機関等作成用 1 N (「高度専門職(1号)」・「研究」・「技術・人文知識・国際業務」・「技能」・「特定活動(研究活動等)」) (変更申請の場合のみ) 在留期間更新・在留資格変更用
For organization, part 1 N ("Highly Skilled Professional(i)(a/b)" / "Highly Skilled Professional(ii)"(only in cases of change of status)) / For extension or change of status
"Researcher" / "Engineer / Specialist in Humanities / International Services" / "Skilled Labor" / "Designated Activities(Researcher or IT engineer of a designated organization)"

1 雇用又は招へいしている外国人の氏名及び在留カード番号 Name and residence card number of foreign national being offered employment or an invitation			
(1)氏名 Name	(2)在留カード番号 Residence card number		
Wang Wei 王偉	AB000000000CD		
2 勤務先 Place of employment ※(3)・(6)及び(7)については、主たる勤務場所について記載すること。For sub-items (3), (6) and (7) give the address and telephone number of employees of your principal place of employment. ※国・地方公共団体、独立行政法人、公益社団・社団法人その他非営利法人の場合は(4)及び(5)の記載は不要。In cases of a national or local government, incorporated administrative agency, public interest incorporated association or foundation or some other nonprofit corporation, you are not required to fill in sub-items (4) and (5).			
(1)名称 Name	支店・事業所名 Name of branch		
株式会社〇〇〇〇	本社		
(2)事業内容 Type of work 製造 Manufacturing	☐ 一般機械 Machinery ☐ 繊維 Textile ☐ 電機 Electrical machinery ☐ 食品 Food ☐ 通信機 Telecommunication ☐ その他 () Others ☐ 自動車 Automobile ☐ 鉄鋼 Steel ☐ 化学 Chemistry		
運輸 Transportation	☐ 航空 Airline ☐ 海運 Shipping ☐ 旅行業 Travel agency ☐ その他 () Others		
金融保険 Finance	☐ 銀行 Banking ☐ 保険 Insurance ☐ 証券 Security ☐ その他 () Others		
商業 Commerce	☐ 貿易 Trade ☐ その他 () Others		
教育 Education	☐ 大学 University ☐ 高校 Senior high school ☐ 語学学校 Language school ☐ その他 () Others		
報道 Journalism	☐ 通信 News agency ☐ 新聞 Newspaper ☐ 放送 Broadcasting ☐ その他 () Others		
☐ 建設 Construction	☒ コンピュータ関連サービス Computer services ☐ 人材派遣 Dispatch of personnel ☐ 広告 Advertising		
☐ ホテル Hotel	☐ 料理店 Restaurant ☐ 医療 Medical services ☐ 出版 Publishing ☐ 調査研究 Research		
☐ 農林水産 Agriculture / Forestry, Others	☐ 不動産 Real estate ☐ その他 () Others		
(3)所在地 Address			
東京都〇〇区〇〇町1-1			
電話番号 Telephone No.			
03-〇〇〇〇-〇〇〇〇			
(4)資本金 Capital			
1,000万 円 Yen			
(5)年間売上高(直近年度) Annual sales (latest year)			
10億 円 Yen			
(6)従業員数 Number of employees			
100 名			
(7)外国人職員数 Number of foreign employees			
10 名			
3 就労予定期間 Period of work			
5年			
4 給与・報酬(税引き前の支払額) Salary/Reward (amount of payment before taxes)			
100万 円 (☐ 年額 ☒ 月額) Yen Annual Monthly			
5 実務経験年数 Business experience			
10 年 Year(s)			
6 職務上の地位 Position			
Staff			
7 職務内容 Type of work			
☐ 販売・営業 Sales / Business ☐ 翻訳・通訳 Translation / Interpretation ☐ コピーライティング Copywriting ☒ 海外業務 Overseas business ☐ 設計 Design ☒ 広報・宣伝 Publicity ☐ 調査研究 Research ☐ 技術開発(情報処理分野) Technological development (information processing) ☐ 技術開発(情報処理分野以外) Technological development (excluding information processing) ☐ 貿易業務 Trading business ☐ 国際金融 International finance ☐ 法律業務 Legal business ☐ 会計業務 Accounting ☐ 教育 Education ☐ 報道 Journalism ☐ 調理 Cooking ☐ その他 () Others			

所 属 機 関 作 成 例

所属機関等作成用 2 N (「高度専門職(1号)」・「研究」・「技術」・「人文知識・国際業務」・「技能」・
「特定活動(研究活動等)」) (変更申請の場合のみ) 在留期間更新・在留資格変更用
For organization, part 2 N ("Highly Skilled Professional(i)(a/b)" / "Highly Skilled Professional(ii)"(only in cases of change of status) / For extension or change of status
"Researcher" / "Engineer" / "Specialist in Humanities / International Services" / "Skilled Labor" / "Designated Activities(Researcher or IT engineer of a designated organization)")

8 派遣先等 (2 (2)で人材派遣を選択した場合に記入)

Company to be dispatched (in case that the answer to the question 2-(2) is dispatch of personnel)

※ (3)については、主たる勤務場所の所在地及び電話番号を記載すること。

For sub-items (3), give the address and telephone number of your principal place of employment.

(1)名称	支店・事業所名						
Name	Name of branch						
(2)事業内容							
製 造	☐ 一般機械	☐ 電機	☐ 通信機	☐ 自動車	☐ 鉄鋼	☐ 化学	
Manufacturing	Machinery	Electrical machinery	Telecommunication	Automobile	Steel	Chemistry	
	☐ 繊維	☐ 食品	☐ その他 (	)			
	Textile	Food	Others				
運 輸	☐ 航空	☐ 海運	☐ 旅行業	☐ その他 (	)		
Transportation	Airline	Shipping	Travel agency	Others			
金融保険	☐ 銀行	☐ 保険	☐ 証券	☐ その他 (	)		
Finance	Banking	Insurance	Security	Others			
商 業	☐ 貿易	☐ その他 (	)				
Commerce	Trade	Others					
教 育	☐ 大学	☐ 高校	☐ 語学学校	☐ その他 (	)		
Education	University	Senior high school	Language school	Others			
報 道	☐ 通信	☐ 新聞	☐ 放送	☐ その他 (	)		
Journalism	News agency	Newspaper	Broadcasting	Others			
☐ 建設	☐ コンピュータ関連サービス		☐ 広告	☐ ホテル			
Construction	Computer services		Advertising	Hotel			
☐ 料理店	☐ 出版	☐ 調査研究	☐ 農林水産				
Restaurant	Publishing	Research	Agriculture / Forestry / Fishery				
☐ 不動産	☐ その他 (	)					
Real estate	Others						

(3)所在地

Address _____

電話番号 _____

Telephone No. _____

(4)資本金

Capital _____ 円

(5)年間売上高(直近年度)

Annual sales (latest year) _____ 円

(6)派遣予定期間

Period of dispatch _____

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 correct.

勤務先又は所属機関名、代表者氏名の記名及び押印／申請書作成年月日

Name of the organization and representative, and official seal of the organization / Date of filling in this form

株式会社○○○○代表取締役 田中一郎



201▲ 年 ○ 月 ○ 日
Seal Year Month Day

注意 Attention

申請書作成後申請までに記載内容に変更が生じた場合、所属機関等が変更箇所を訂正し、押印すること。
In cases where descriptions have changed after filling in this application form up until submission of this application, the organization must correct the part concerned and press its seal on the correction.

参考資料

在留資格変更許可申請理由書見本

△△出入国在留管理庁長殿

在留資格変更許可申請理由書

国籍：中国

氏名：○ ○ ○ ○

生年月日：19○○年□月△日（●歳）

在留資格：留学

私は中国北京市で生まれ、高校を卒業後、北京○○大学に入学、同校で経済学を専攻し、20●●年に卒業しました。

私は経済の分野では高い水準にある日本で、これまで学んできた経済学の知識をさらに深めたいと考え、20●●年●月に日本に入国し、●●日本語学院で2年間の日本語学習を経て、帝塚山大学の●●学部に進学しました。「日本と中国経済学比較」を研究テーマに現在論文を作成中で、この3月に卒業予定です。

卒業後は、日本の企業で働きたいと思い、大学のキャリアセンターや厚生労働省設置の外国人雇用サービスセンターを訪問するなど就職活動を行い、株式会社△□商事に就職が内定いたしました。

同社は、現在、北京の○○有限公司との業務提携を推進中で、近い将来には、北京に合弁企業を設置し、工作機械部品などの輸入販売業務を計画しています。

私は、日中の二つの大学で8年間にわたり経済学を専門に勉強し知識を深めました。中国との協議の通訳やビジネス文書の翻訳などにも十分自信があり、日中間のパイプ役としても大いに活躍したいと考えております。

株式会社●●商事への就職が実現しましたら、同社の対中国業務の成功に向けて一生懸命努力すると共に、母国と日本との交流発展のためにもできる限り貢献していきたいと考えております。

また、今まで同様、日本の法律をよく守って滞在生活を送るつもりです。
以上の理由につきまして、何卒ご賢察いただき、株式会社●●商事へ就職のための在留資格変更のご許可を賜りますようお願い申し上げます。

20●●年●月●日

参考資料

「所属機関作成例」

雇用契約書（見本）

雇用契約書

株式会社●●商事、代表取締役社長●● ●●（以下、「甲」と称する。）と中国籍、
●● ●●（以下、「乙」と称する。）とは、下記の労働条件について合意したので、雇
用契約を締結する。

記

- 1、雇用期間 法務省の許可から1年間
- 2、就業場所 本社営業所（大阪市●●区●番●号）及び雇用者が指定した場所
- 3、職務内容 中国工場との折衝、通訳、ビジネス文書の翻訳
- 4、就業時間 午前9時～午後5時
- 5、休憩時間 午後12時～午後1時
- 6、休日 土、日、祭日、会社の定める日 有給休暇は初年度10日
- 7、賃金 月額22万円（税込み）
- 8、交通費 実費全額支給
- 9、昇給、賞与 当社給与規定による 賃金支払日 毎月20日締め、25日払い
- 10、保険 甲は乙に対して法律の範囲内で社会保険に加入させるものとする。
- 11、諸費用 業務遂行上の諸費用は甲の負担とする。
- 12、その他 本契約に規定されていない事項については甲、乙双方の協議により定
める。

20●●年●●月●●日

（雇用者）

甲：大阪府大阪市●●区●番●号
株式会社●●商事
代表取締役社長●● ●●（印）

（被雇用者）

乙：奈良県奈良市●●町●番●号
●● ●●（印）

参考資料

「所属機関作成例」

雇用理由書見本

△△出入国在留管理庁長殿

平成●年●月●日
大阪府大阪市●●区●番●号
株式会社●●商事
代表取締役社長●● ●● (印)

雇用理由書

1、採用予定者

- (1) 国籍 中国
(2) 氏名 ● ●●
(3) 生年月日 19●●年●月●日 (●●歳)

2、弊社の概要

弊社は、昭和●●年に設立され、事務機器の製造、開発、輸入業務を展開しながら現在に至っております。特に筆記用具部門においては業界のトップクラスを維持し、ユーザーの信頼を得るとともに文具文化を絶えずリードする先端技術企業として認知されております。

現在、資本金は、●億円、年間の売上高は、●●●●年実績で○●億円に達しております。また、関連会社として●●●●年設立の株式会社☆☆製造を有し、ボールペン及び事務機器の輸入業務を展開しております。

弊社は、昨年より中国●●にある●●有限公司と業務提携を図り、ボールペンインクやホッチキス部品の生産、加工及び組み立てを委託しており、それらの製品は日本国内での販売のみならずアメリカ、ヨーロッパにも輸出されております。

また、弊社は●●年から中国において文具の生産工場を設立予定で、当該計画を推進するため、先般数回訪中し、現在工場の視察や各種の協議を重ね、合併事業の基本案をまとめあげたところです。

しかしながら、中国語を解するスタッフが在籍しておらず、現地の●●有限公司との業務連絡、協議が言葉や商習慣の違いで思うように進捗せず、時として誤解や行き違いも生じがちで、早急に中国人社員の採用を実現する必要に迫られております。

3、● ●●氏の採用理由

今回弊社が採用を決定した● ●●氏は、中国●●市に育ち、●●大学で経済学を専攻し、卒業後は20●●年●月に日本に入学し、●●日本語学院で2年間の日本語学習を経て、帝塚山大学の経済経営学部に進学しました。「日本と中国経済学比較」を研究テーマに現在論文を作成中で、この3月に卒業予定です。

● ●●氏の堪能な語学力ならびに経済学に関する専門知識は、弊社が最も必要とする能力であります。弊社が、今後●●有限公司と進めている事業を実現していくうえで、● ●●氏の語学力と専門知識はなくてはならないものです。

雇用条件などについても十分に協議し、● ●●氏も納得の上雇用契約も締結しました。

● ●●氏の活躍により、弊社●●有限公司との取引が実現すると共に、将来は日中両国間の技術交流や経済交流の促進にもつながるものと確信しております。以上、弊社の事情を何卒ご理解の上、● ●●氏に弊社へ就職の為の在留資格変更許可を賜りますようお願い申し上げます。

MEMO



【奈良・東生駒キャンパス】

TEL 0742-48-9358 FAX 0742-48-8137
〒631-8501 奈良市帝塚山7-1-1

【奈良・学園前キャンパス】

TEL 0742-41-4303 FAX 0742-88-6031
〒631-8585 奈良市学園南3-1-3

E-mail : kokusai-u@jimu.tezukayama-u.ac.jp
<http://www.tezukayama-u.ac.jp/>