

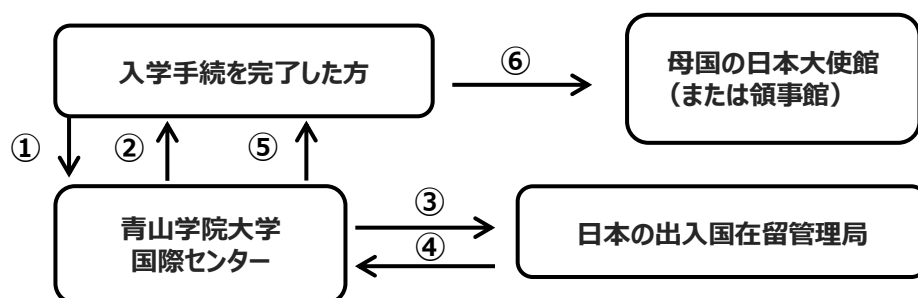
在留資格「留学」を取得するためのご案内

日本の在留資格を有していない場合、本人または日本在住の代理人が、地方出入国在留管理局に「在留資格認定証明書」の交付申請を行い、取得後、本人が母国の日本国大使館または領事館において在留資格「留学」の査証の発給申請を行う必要があります。「在留資格認定証明書」の取得は申請から約2～3ヶ月の期間を要するため、できるだけ早めに申請手続きを行ってください。「在留資格認定証明書」の有効期限は発給から3か月です。

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

なお、現在海外に居住しており、**大学による代理申請を希望する場合：**本学にて出入国在留管理局へ申請を行いますが、「在留資格認定証明書」の審査は法務省が行うため、不許可となった場合、大学が責任を負うことはできません。以下の手順に従って、準備、対応してください。

大学による代理申請を希望する場合の来日までの流れ



① 国際センターに、代理申請を希望する旨を次頁別表記載の **A「在留資格認定証明書」代理申請依頼フォーム**入力にて連絡したうえで、同表記載の必要書類 **B～H** を揃え、全てのデータをメールで送信します。

下記の書類の書式に注意ください（修正作業が発生する場合があります）

- ・別表 **C「在留資格認定証明書交付申請書」**：**Excel 形式**
- ・別表 **F「復学を希望する理由書」**：**Word 形式**
- ・別表 **C、F 以外**：なるべく**カラーのスキャンデータ（PDF）**

※証明書等データ送信の書類原本は、必ず手元に保管しておいてください。

※「送付締切日」を厳守はもちろんのこと、締切日に関らず、入学を決定した時点で早めにデータを提出することが望ましいです。提出が遅れるとビザ発給も遅れ、新学期の授業に間に合なくなります。ただし、出入国在留管理局への申請は、入学手続き完了後に行います。

〈データ送付締切日〉

※9月入学予定者については別途ご案内します。

一次締切：2023年12月13日（水）

二次締切：2024年1月31日（水）※1

三次締切：2024年3月1日（金）大学院・専門職大学院のみ※2

※1 二次締切は、学部合格者で入学手続きを2段階手続き方式で完了した方のみ

※2 三次締切は、大学院・専門職大学院合格者で入学手続きを2段階手続き方式で完了した方のみ

- 国際センターで届いた書類のデータを確認し、必要に応じて修正や追加などの指示をしますので、それに従い書類を準備します。
- 必要書類データが揃ったら、入学手続き完了後、国際センターが出入国在留管理局へ在留資格認定証明書の発給を申請します。
※ 通常、審査結果が出るまで約2～3ヶ月かかります。
- 申請内容に問題がない場合、在留資格認定証明書が発給（または審査の結果が通知）され、国際センターに届きます。
- 国際センターが在留資格認定証明書（または審査の結果通知）のデータを、申請者へメール添付で送信します。
- 必要な書類を揃え、母国の日本大使館または領事館に在留資格「留学」の申請をし、査証が発給されたら来日します。

別表：【大学による「在留資格認定証明書」代理申請必要書類リスト（入学予定者用）】

青字・下線の書類にはリンクが貼られています

NO	必要書類	詳細
A	「在留資格認定証明書」代理申請依頼フォーム入力	速やかに フォーム に入力、送信すること。
B	「在留資格認定証明書」代理申請用書類データ送付状	書類データ送信時、 送付状 に提出書類データリストをもとに☑を入力し、データとともに送付すること
C	「在留資格認定証明書交付申請書」 (証明写真貼り付け不要)	<p>申請書記入例を参考にして、提出書類②申請人等作成用1-3を漏れなく入力作成し、Excelの形式でメール送信すること（後述の注意事項も確認すること）</p> <p>※「申請人等作成用1-3」の項目のうち、入力不可の部分 4, 6, 15, 17, 18, 19, 20, 21 については、Excelの挿入→図形のところの○を挿入できる機能を使用すること。</p> <p>※「申請人等作成用1-3」の項目18は、申請を取り下げた場合も「有」を選択すること。不交付回数については、「就学」「留学」以外の在留資格による不交付歴も含み、回数を入力すること</p> <p>※「申請人等作成用1-3」の項目27 (2) ④年収欄は、収入証明書に記載された発行日を基準に、指定サイトで換金レートを計算のうえ、日本円で入力すること。</p> <p>※経費支弁者が無職で年収がない場合は、年収欄を「年収 預金残高」と訂正し、預金残高証明書記載の発行日を基準に、年収欄同様に換算レートを計算のうえ、預金残高を日本円で入力すること。</p> <p>※住所や所在地は省略せずに、正確に入力すること。 例) 中国○○省○○市(県) ××号</p> <p>※「申請人等作成用1(裏)」「所属機関等作成1-2」は入力不要</p>
D	パスポートのスキャンデータ	<p>① 旅券番号や生年月日、顔写真のページ 見開きでコピーすること。(写真や文字が鮮明に写ったものを提出)</p> <p>② (過去に来日したことがある場合のみ)上陸許可証印および最新の出国・入国スタンプのあるページ</p> <p>※パスポート更新済で、過去の証印などが古いパスポートにある場合は、古いパスポートについても①のコピーを提出すること</p>
E	証明写真撮影データ (申請書に貼付不要)	<p>サイズ比 縦4：横3 (jpeg等のデータ)</p> <p>申請前6ヶ月以内に撮影され、上半身無帽、無背景で鮮明なもの</p> <p>※6ヵ月以前に在留資格認定証明書交付申請に使用した写真は使用不可</p>
F	在留資格認定証明書を申請する理由書	理由書サンプル を参考にして、A4サイズの用紙1枚に横書きで、入学を希望する理由を記載すること。まずはWord形式のデータで送付し、国際センターでの添削を経て完成したら、自筆の署名、日付を入れ、カラーでスキャンしたPDFデータを送付すること。
G	最終学歴を証明する文書	<p>【学部入学】高等学校の卒業(見込)証明書および成績証明書</p> <p>【院 入学】専門学校・大学等の卒業(見込)証明書および成績証明書</p> <p>【上記に加えて日本語学校での学習歴がある場合】</p> <p>日本語学校の成績・修了証明書および出席証明書</p> <p>出席率について</p> <p>※過去に日本への留学歴がある場合は、当該留学に係る出席・成績証明書を必ず提出すること。万が一、出席率が8割未満の場合は、理由書およびその裏付け(客観的資料)を提出すること。</p>
H-1	【学生本人が経費を負担する場合】 在留中の経費支弁能力を証明する文書	<p>次の①から③すべての書類を提出すること。④は該当者のみ</p> <p><input type="checkbox"/>①学生本人口座の預金残高証明書(原本)</p> <p><input type="checkbox"/>②過去1年間の学生本人の収入または資産の額を証明する書類 ・・・アルバイトを1年以上している場合は源泉徴収票(原本)、収入がある場合は収入証明書、又は両方</p>

		<input type="checkbox"/> ③過去 1 年間の預金通帳の写し <input type="checkbox"/> ④（奨学金の受給が決定している方のみ）奨学金受給証明書（原本）
H-2	【学生本人以外の経費支弁者がいる場合】 在留中の経費支弁能力を証する文書	次の①から⑤の すべての書類 を送付すること。 <input type="checkbox"/> ① 経費支弁書 （所定用紙。2 枚目に記入見本あり） <input type="checkbox"/> ②経費支弁者と学生本人との関係を立証する資料 …家族関係証明書（原本）、住民登録票（原本）又は戸籍謄本（原本）等 <input type="checkbox"/> ③経費支弁者の預金残高証明書（原本） <input type="checkbox"/> ④経費支弁者の職業を立証する資料 …在職証明書（原本）、自営業の場合は事業者登録証明書（原本）、課税証明書（原本）等 <input type="checkbox"/> ⑤経費支弁者の収入を立証する資料 …過去 1 年分の収入証明書（原本）、又は過去 1 年分の納税（課税）証明書（原本） ※国際センターから以下⑥の書類の提出を追加で指示する場合がある。 <input type="checkbox"/> ⑥経費支弁者の過去 1 年間の資金形成過程立証資料 …過去 1 年分の出入金明細書（原本） <経費支弁者が日本に居住している場合> 次の⑦から⑨の書類も提出すること。 <input type="checkbox"/> ⑦経費支弁者が日本に居住していることの証明書 …在留カード（表と裏）のコピー、住民票原本 <input type="checkbox"/> ⑧経費支弁者の源泉徴収票（最新のもの） <input type="checkbox"/> ⑨経費支弁者の確定申告書（控）のコピー（最新のもの）

※共通注意事項

1. 出入国在留管理局への提出書類は必ず原本を用意し、原本のデータを国際センターに提出してください。データを印刷したもので申請したとしても、求められた場合には速やかに原本を提出できるよう準備、保管してください。
2. 出入国在留管理局への提出書類は申請日から**3か月以内**に作成されたもの、と定められています。大学で書類を受け付けてから申請するまで日数を要するため、期限まで余裕のある日付で発行された書類を提出してください。
3. **日本語または英語記載でない書類には、別途日本語訳が必要。原本と同じ形式で、別の用紙に翻訳を作成してください。**申請する入学予定者が翻訳しても構いませんが、日本語訳書類の余白部分に以下の内容を必ず明記してください。
 - ①翻訳日
 - ②翻訳者氏名
 - ③翻訳者の住所
 - ④翻訳者の電話番号
 - ⑤翻訳者の署名

日本語訳に基づいて審査されるため、誤訳があった場合は審査結果に影響を及ぼすことがあります。日本語の誤訳がないように十分に注意してください。
4. 各種証明書は、可能な限り証明書発行者の肩書き、氏名、発行機関の所在地、電話番号およびFAX番号の記載があるものを提出してください。
5. 戸籍簿や卒業証書等、複数回発行することが可能な書類は、必ず上記2.にある通り、申請日から3か月以内に発行されたものを提出してください。
6. 自ら作成する書類は、すべて印刷した場合にA4サイズ片面1枚以内となるように作成してください。
7. 表で案内した書類等以外に、出入国在留管理局から追加資料の提出を求められる場合があります。

8. 戸口簿の写しを提出する場合は、世帯住所及び世帯構成員全員の身分事項や職業等について記載のあるページも含めて提出してください。
9. 代理申請必要書類リストの表「H」については、1～2のうち、ご自身に該当するものすべての書類を用意してください。
10. 提出できない証明書がある場合には、提出できないことに係る理由書（任意の様式）を作成し、提出してください。

【問い合わせ先・書類/データ送付先】

両キャンパス共通	<p>メール送信時：指定の件名で送信してください 件名：COE 受験番号 氏名（アルファベット）</p>
	<p>国際センター事務取扱時間（授業期間中） 月～金 9:00～11:30, 12:30～17:00 土・日・祝日は除く</p>
青山キャンパス	<p>〒150-8366 東京都渋谷区渋谷 4-4-25 17号館 2階 青山学院大学 国際センター 私費外国人留学生担当 TEL. 03-3409-8462 Email: international@aoyamagakuin.jp</p> <p>Aoyama Gakuin University, International Center 4-4-25, Shibuya, Shibuya-ku, Tokyo, JAPAN Postal Code 150-8366 Tel : +81-(3)-3409-8462</p>
相模原キャンパス	<p>〒252-5258 神奈川県相模原市中央区淵野辺 5-10-1 B棟 1階 スチューデントセンター 青山学院大学 国際センター 私費外国人留学生担当 TEL. 042-759-6034 Email: agu_iec_sc@aoyamagakuin.jp</p> <p>Aoyama Gakuin University, International Center 5-10-1, Fuchinobe, Chuo-ku, Sagamihara, Kanagawa, JAPAN Postal Code 252-5258 Tel: +81-(0)-42-759-6034</p>

※ここに記載された情報は変更になる場合があります。ご了承ください。

以上