入学予定者用

2026.10 更新

# 在留資格「留学」を取得するためのご案内

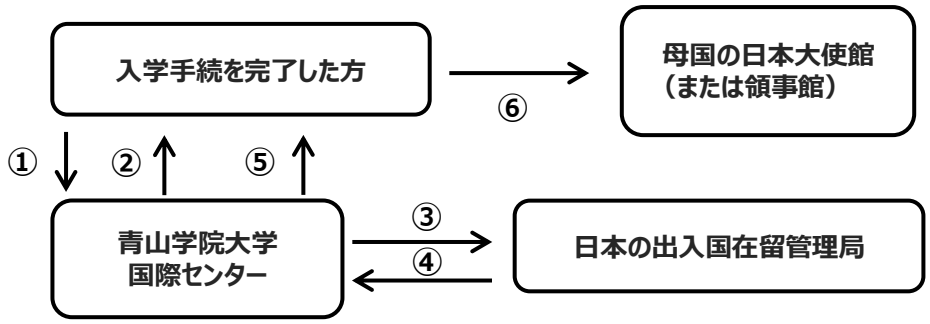
**在留資格認定証明書と在留資格「留学」について**

● 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官署に「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。

● 大学による代理申請を希望する場合、以下の手順に従って準備、対応してください。本学にて東京出入国在留管理局へ申請を行います。なお、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。

● 大学による代理申請を希望せず、日本在住の代理人（本人の親族や経費支弁者）による申請を希望される場合は、大学作成の所定の書類が必要なため、入学予定者本人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。

**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るため）
・別表 **B**「在留資格認定証明書交付申請書」：**Excel 形式**
・別表 **B** 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わなくなります。ただし、大学から東京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：2026 年 12 月 8 日（火）**
**二次締切：2027 年　1 月 19 日（火）**　※1
**三次締切：2027 年　3 月　1 日（月）　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を 2 段階手続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を 2 段階手続方式で完了した方のみ

② 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。
③ 必要書類データが揃ったら、入学手続き完了後、国際センターが東京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。
④ 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。
⑤ 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。

⑥　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交付申請書」<br>(証明写真貼り付け不要) | 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）<br>※「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→図形のところの〇を挿入できる機能を使用すること。<br>※「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<br>※「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。<br>※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。<br>※住所や所在地は省略せずに、正確に入力すること。<br>例）中国〇〇省〇〇市（県）××号<br>※「申請人等作成用1（裏）」「所属機関等作成１-2」は入力不要 |
| C | パスポートのスキャンデータ | □①旅券番号や生年月日、顔写真のページ<br>見開きでスキャンすること。（写真や文字が鮮明に写ったものを提出）<br>□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<br>※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のデータを提出すること |
| D | 証明写真撮影データ<br>（申請書に貼付不要） | 出入国在留管理庁指定の規格に沿った写真データ　以下のリンク先より確認<br>https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/photo_info_00002.html |
| E | 最終学歴を証明する文書 | **【学部入学】**高等学校の卒業(見込)証明書<br>**【院入学】**専門学校・大学等の卒業(見込)証明書<br>※日本国内の教育機関の場合は成績証明書も必要<br>**【上記に加えて日本語学校での学習歴がある場合、また過去に日本留学歴がある場合】**<br>日本語学校や過去の留学時在籍教育機関の成績・修了証明書および出席証明書<br>※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。 |
| F | **【奨学金の受給が決定している場合】**<br>奨学金に関する書類 | 奨学金名称、金額等が確認できる書類<br>・・・例：日本学生支援機構の学習奨励費の予約決定通知書 |
| G-1 | **【学生本人以外の経費支弁者がいる場合】**<br>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。（いずれも原本のデータ送付）<br>□①経費支弁書（所定用紙。２枚目に記入見本あり）<br>□②経費支弁者と学生本人との関係を立証する資料<br>・・・家族関係証明書、住民登録票又は戸籍謄本等<br>□③経費支弁者の預金残高証明書<br>□④経費支弁者の職業を立証する資料<br>・・・在職証明書、自営業の場合は事業者登録証明書、課税証明書等<br>□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、又は過去 1 年分の納税（課税）証明書<br><br>**【経費支弁者が日本に居住している場合】**<br>次の⑥から⑧の書類も提出すること。<br>□⑥経費支弁者が日本に居住していることの証明書<br>・・・在留カード（表と裏）のコピー、住民票<br>□⑦経費支弁者の源泉徴収票　※最新のもの<br>□⑧経費支弁者の確定申告書（控）のコピー　※最新のもの |
| **G-2** | **【学生本人が経費を負担する場合】**<br>在留中の経費支弁能力を証する文書 | 次の①から③**すべての書類**を提出すること。③は該当者のみ。<br>□①学生本人口座の預金残高証明書（原本）<br>□②過去 1 年間の預金通帳の写し<br>□③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<br>・・・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 |
| **H** | **【対象国の学生のみ】**<br>結核非発病証明書 | 入国前結核スクリーニング対象国（※）からの留学生は、対象国に所在する指定検診医療機関で診察および検査を受け、証明書を得ること。<br>※フィリピン、ベトナム、インドネシア、ネパール、ミャンマー及び中国<br>※インドネシアについては、2027 年 1 月初頭より運用開始<br>※ミャンマー、中国については 2026 年 10 月現在、開始時期は未定<br>入国前結核スクリーニングの詳細、指定検診医療機関の案内は以下のリンク先より確認<br>https://jpets.mhlw.go.jp/jp/ |

**※共通注意事項**

1. 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. 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。
   （代理申請必要書類リストの表「**H**」については、有効期間は180日間（条件により90日間）です）
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次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、電話番号等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、地方出入国在留管理官署から追加資料の提出を求められる場合があります。また、必要に応じて理由書の作成などを国際センターから指示する場合があります。

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「**G**」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】**

<table>
<tr><th colspan="2">両キャンパス共通</th></tr>
<tr><td colspan="2">メール送信時：指定の件名で送信してください<br>件名：COE　受験番号　氏名（パスポート記載の英字）</td></tr>
<tr><td colspan="2">国際センター事務取扱時間（授業期間中）<br>月～金 9:00～11:30, 12:30～17:00　 土・日・祝日は除く</td></tr>
<tr><th>青山キャンパス</th><th>相模原キャンパス</th></tr>
<tr><td>TEL.　 03- 3409- 8462<br>Email　international@aoyamagakuin.jp</td><td>TEL.　042-759-6034<br>Email　agu_iec_sc@aoyamagakuin.jp</td></tr>
</table>

※記載情報は変更になる場合があります。ご了承ください。

以上