

**在留資格変更・在留期間更新のための  
「所属機関等作成用」申請書交付願**

下記の書類を添えて留学生センターへ提出してください。**(先に出入国在留管理局へ行かないこと。)**  
提出日から3日後(土日祝除く)に発行しますので、余裕をもって申請してください。虚偽申請をした場合は、申請書は無効になり、今後発行しません。

※ 書類は黒のボールペンで記入してください。(消せるボールペンは不可。)また、訂正箇所には修正液などを使わず、二重線で消し押印してください。

■ **留学生センターに提出する書類**

- 1) 在留資格変更・在留期間更新のための「所属機関等作成用」申請書交付願(この用紙)
- 2) 本人が記入した出入国在留管理局の「申請人等作成用」申請書3枚
- 3) パスポート(新しく更新した場合)
- 4) 在留カード(引越しで住所変更した場合)
- 5) 学生証の提示(在学生のみ)
- 6) 入学許可書のコピー(入学予定者のみ)

出入国在留管理局へ提出する書類

- ・ 在学証明書・成績証明書【学生支援課で申込(即日発行)】
  - ・ 資格外活動許可申請書
  - ・ 学費・生活費の支弁について証明する書類(送金証明書、残高証明書、預金通帳の写しなど)
- ※1年生「在学証明書」と入学前の在籍校の「成績証明書・出席証明書」、秋学期申請時は大学の春学期「成績証明書」も必要。

|  |                           |                |  |
|--|---------------------------|----------------|--|
| 学籍番号                                     |                           | 国籍             |  |
| 氏名(カタカナ)                                 |                           | 氏名(英語)         |  |
| 氏名(漢字)<br>※在留カード表記                       |                           | 学科             | <input type="checkbox"/> 政治経済 <input type="checkbox"/> 国際文化<br><input type="checkbox"/> 日本文化 <input type="checkbox"/> 子ども教育<br><input type="checkbox"/> 心理福祉 |
| 在留カード番号                                  |                           |                |  |
| 連絡先 ※<br><small>大学からの問い合わせに使用します</small> | (携帯電話)<br>— —             | (メールアドレス)<br>@ |  |
| 入学年月                                     | 20 年 月                    | 卒業までの年数        | 年  |
| 週間授業時間                                   | 時間<br>時間割「授業コマ数×1.5」で計算する | 在留期限           | 20 年 月 日   |

※事務局記入欄 ↓ここには記入しないでください。

|  |                                  |      |     |     |     |       |
|--|----------------------------------|------|-----|-----|-----|-------|
| <p>● 在留期間更新のための「所属機関等作成用」申請書を発行する条件(在学生)</p> <p> <input type="checkbox"/> 毎月、在籍確認印を押印していること<br/> <input type="checkbox"/> 必要な単位数を修得していること<br/> <input type="checkbox"/> 授業出席率(成績が出てない、または以前成績不振等)<br/> <input type="checkbox"/> 毎学期、学費を遅れずに支払っていること<br/> <input type="checkbox"/> 違反がないこと         </p> |                                  |      |     |     |     |       |
| 証明書<br>申込み   | 特記・伝達事項                          | ①受付印 | ②作成 | ③確認 | 発行日 | ④受け渡し |
| <input type="checkbox"/> 未<br><input type="checkbox"/> 済   | コピー 未・済<br>公印簿 未・済<br>在籍確認簿(申) 済 |      |     |     |     |       |