

**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） ※在留カード表記	在留カード番号	学科	□政治経済      □国際文化
			□日本文化      □子ども教育 □心理福祉
連絡先 ※ <small>大学からの問い合わせに使用します</small>	（携帯電話） — —	(メールアドレス) @	
入学年月	20 年 月	卒業までの年数	年
週間授業時間	時間 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。

● 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）

- 毎月、在籍確認印を押印していること
- 必要な単位数を修得していること
- 授業出席率（成績が出てない、または以前成績不振等）
- 每学期、学費を遅れずに支払っていること
- 違反がないこと

証明書 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 <input type="checkbox"/> 済	コピー 未・済 公印簿 未・済 在籍確認簿（申）済					