

**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。**（先に入出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。

■ 提出書類

- 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
- 4) 在留カード
- 5) 健康保険証
- 6) 学生証（入学予定者はいりません）
- 7) 入学許可書（入学予定者のみ）

その他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【学生課で申込（即日発行）】、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）、資格外活動許可申請書

※1年生は「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」

学籍番号 (新入生は受験番号)			国籍		
氏名 (カタカナ)			氏名 (英語)		
氏名 (漢字) ※在留カード表記			学科	☐ 政治経済	☐ 欧米文化
在留カード番号				☐ 日本文化	☐ こども心理
				☐ 人間福祉	☐ 心理福祉
連絡先 ※ 大学からの問い合わせに使用します	(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、または以前成績不審等） ☐ 毎学期、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
☐ 未 ☐ 済				公印簿		