

留学生の生活指導のための手引 2020

はじめに

東京都では、首都東京の不法滞在者を5年で半減させることを志向して、平成15年10月に、法務省入国管理局（現出入国在留管理庁）、東京入国管理局（現東京出入国在留管理局）、警視庁及び東京都の4者により、「首都東京における不法滞在外国人対策の強化に関する共同宣言」を発表しました。

当時、犯罪や不法就労などの違法活動で摘発された外国人には、多くの留学生、元留学生が含まれており、留学生等の違法活動を未然に防止するためには、留学生が在籍する学校が、適正な選抜及び在籍管理等を行うことが重要であると考え、「留学生の違法活動防止のための連絡協議会」を設置し、関係機関と連携して、留学生の在籍する学校への指導、啓発を継続して行っているところです。

留学生を受け入れる各学校が学生指導に積極的・継続的に取り組まれたこともあり、共同宣言発表後5年間、全国の不法滞在者はおおむね半減し、治安回復に一定の成果がありました。

一方で、全国の留学生の不法残留者数は平成27年から6年連続で増加傾向にあり、依然として、都内において発生する外国人犯罪の一部に留学生等が関与していることも事実です。

令和元年6月には、一部の学校において多数の留学生が行方不明となる問題を発端として、文部科学省及び出入国在留管理庁による「留学生の在籍管理の徹底に関する新たな対応方針」が示されるなど、留学生を受け入れる各学校においては、適正な入学選抜や、よりきめ細やかな学生指導に一層努めていただくことが、重要となってきます。

このたび、留学生の違法活動防止のための連絡協議会では、入管法の改正や留学生の国籍の多様化など留学生を取り巻く状況の変化を踏まえ、留学生の生活指導のための手引を改訂しました。この手引が、留学生指導に関わる担当教職員の方々の一助となれば幸いです。

令和2年11月

留学生の違法活動防止のため連絡協議会

◇東京都

◇文部科学省

◇東京出入国在留管理局

◇警視庁

◇新宿区

◇台東区

◇渋谷区

◇豊島区

◇武蔵野市

◇一般財団法人日本語教育振興協会

◇公益社団法人東京都専修学校各種学校協会

留学生の生活指導のための手引 2020 目次

はじめに

I 出入国管理の仕組み

- 1 根拠法令・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 在留資格及び在留期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 3 出入国在留管理庁における手続（総論）・・・・・・・・・・・・ 1
 - (1) 外国人が日本へ入国する前（在留資格認定証明書交付申請）・・・・・・ 1
 - (2) 外国人が日本へ入国した後・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

II 留学生の受入れ

- 1 留学生30万人計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 2 出入国在留管理庁における審査について・・・・・・・・・・・・ 3
- 3 東京都の取組・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

III 入学前における対応

- 1 入学者選考の注意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
 - (1) 専門学校における留学生受入数・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
 - (2) 入学選抜・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 2 出入国在留管理庁における手続（入学を認める外国人が外国にいる場合）・・・・ 7
 - (1) 日本語教育機関（専門学校（日本語学科）、準備教育課程を除く。）の場合・・・・ 7
 - (2) 日本語教育機関（専門学校（日本語学科）、準備教育課程）の場合・・・・ 8
 - (3) 専門学校（日本語学科を除く。）の場合・・・・・・・・・・・・・・ 9

IV 入学時における対応

- 1 入学時のオリエンテーション・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
 - (1) オリエンテーションの項目・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
 - (2) 留学生生活指導担当教職員の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
 - (3) 連絡先など必要事項の把握・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
 - (4) 住居地の届出等、国民健康保険への加入についての指導・・・・・・・・ 14

V 在学中の在籍管理など

- 1 在籍管理と出欠管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
 - (1) 出欠管理の徹底・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
 - (2) 無断欠席者や長期欠席者への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
- 2 アルバイト状況の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
 - (1) アルバイトについての諸注意・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
 - (2) アルバイト状況の把握など・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
- 3 出入国在留管理庁における手続（留学生が日本に在留している場合）・・・・・・ 19

(1) 在留期間更新許可申請（入管法第21条）	19
(2) 資格外活動許可申請（入管法第19条第2項）	21
(3) 在留カードに係る申請（届出）	22
(4) 証印転記	22
(5) 留学生の配偶者又は子の呼び寄せ	23
4 除籍・退学処分とする場合	24
(1) 除籍基準	24
(2) 長期欠席者の除籍・退学処分について	24
(3) 除籍者・退学者の帰国指導、帰国確認、進路把握	25
(4) 所属機関等に関する届出（入管法第19条の16）	25
(5) 在留資格の取消し（入管法第22条の4）	26
5 出入国在留管理庁への報告（入管法第19条の17）	27
(1) 受入れの開始又は終了に関する届出	27
(2) 受入れ状況の定期報告	27
6 所轄庁への報告	27
VI 卒業後の進路指導など	
1 卒業後の進路指導	28
2 出入国在留管理庁における手続（卒業後）	29
(1) 日本で他の教育機関に進学する場合	29
(2) 専門学校を卒業し専門士の称号を取得した留学生在日本で就職する場合	29
(3) 専門学校を卒業し専門士の称号を取得した留学生在継続して就職活動を行う場合	32
(4) 「特定活動」（継続就職活動）で在留中に就職先が内定した場合	33
3 本国へ帰国する場合	34

Ⅶ 資料編

在留資格一覧	36
東京出入国在留管理局窓口	41
入学者の選抜	42
東京出入国在留管理局における手続	
在留資格認定証明書交付申請	
【日本語教育機関（専門学校（日本語学科）、準備教育課程を除く。）】	44
【日本語教育機関（専門学校（日本語学科）、準備教育課程）】	46
【専門学校（日本語学科を除く。）】	47
【留学生の配偶者又は子の呼び寄せ】	48
在留期間更新許可申請	49
資格外活動許可申請	51
在留資格変更許可申請	
【専門学校を卒業し専門士の称号を取得した留学生が日本で就職する場合】	53
【専門学校を卒業し専門士の称号を取得した留学生が継続して就職活動を行う場合】	57
【「特定活動」（継続就職活動）で在留中に就職が内定した場合】	58
証印転記	59
学校職員としての申請等取次ぎの申出（新規・更新）	60
専修学校及び各種学校における留学生の受入れについて	61
専門学校・各種学校の留学生受入れ等に係る管理指針	64
東京都専門学校留学生受入れに関する自主規約	68
日本語教育機関による留学生の受入れに関するガイドライン	73
留学生指導担当者相談窓口	77
【参考】留学生等が利用できる都内の相談窓口	78
留学生指導関連の問合せ先一覧	80
関係団体一覧	81

(注) 入管法・・・出入国管理及び難民認定法
学教法・・・学校教育法

I 出入国管理の仕組み

1 根拠法令

日本に入国し、又は日本から出国する全ての人の出入国の公正な管理を図るとともに、難民の認定手続を整備することを目的として、「出入国管理及び難民認定法」（以下「入管法」といいます。）が定められています。

日本に滞在する留学生は、この法令を遵守しなければなりません。

2 在留資格及び在留期間

日本の大学、高等専門学校、高等学校（定時制を除き、中等教育学校の後期課程を含む。）、特別支援学校の高等部、中学校（中等教育学校の前期課程を含む。）、特別支援学校の中学部、小学校、特別支援学校の小学部、専修学校（専門課程、高等課程、一般課程）、各種学校及び設備及び編制に関して各種学校に準ずる機関において教育を受ける活動は、在留資格「留学」に該当します。

在留資格「留学」に対応する在留期間は、4年3月、4年、3年3月、3年、2年3月、2年、1年3月、1年、6月又は3月があります。

3 出入国在留管理庁における手続（総論）

出入国在留管理庁における手続は、外国人が日本へ入国する前と入国した後で大別され、各申請により申請書を提出することができる者が定められています。

（1）外国人が日本へ入国する前（在留資格認定証明書交付申請）

留学を希望する外国人本人又は代理人が申請します。留学を希望する外国人本人は日本にいないことから、入学を許可した日本の教育機関の職員が代理人として申請するのが通常です。

この場合は、入学を許可した日本の教育機関の職員で、審査に必要な諸般の事情を説明できればよく、在留資格認定証明書交付申請の代理申請のために、前もって講習を受ける必要はありません。

（2）外国人が日本へ入国した後

- ① 在留期間更新許可申請
- ② 在留資格変更許可申請
- ③ 資格外活動許可申請
- ④ 証印転記の願出

留学生が日本へ入国した後に行うこれらの申請は、留学生本人による申請が原則ですが、一定の要件を満たす学校職員等が留学生に代わって申請書等の提出等を行うことにより、留学生がこれらの手続のために授業を欠席する必要がなく、授業に専念でき、留学生の負担が軽減される**申請等取次制度**が設けられています。

在留資格認定証明書交付申請と異なり、これらの申請を取り次ぐには、申請等取次者としての承認を受け、かつ審査に必要な諸般の事情を説明できる必要があります。

申請等取次者としての承認のためには、入国・在留手続に関する知識を有することが求められており、公益財団法人入管協会、一般財団法人日本語教育振興協会、公益社団法人東京都専修学校各種学校協会、一般財団法人職業教育・キャリア教育財団、一般社団法人全国日本語学校連合会、独立行政法人日本学生支援機構（JASSO）等は申請等取次ぎのための講習会を実施しています。これらの講習会修了者は、入国・在留手続に関する知識を有していると認められます。

承認の期間は3年間であり（申請等取次者が外国人の場合は、その在留期間内。）、更新が可能です。更新の申出は、有効期限の2か月前から受け付けます。

※申請等取次制度の概要等については、下記の法務省のホームページをご参照ください。

http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri07_00262.html

ア 申請等取次者として新規に承認を受けるための提出資料

- 申請等取次申出書
- 承認を受ける者の写真（2 cm×2 cm）2 葉
- 承認を受けようとする者の経歴書及び在職証明書
- 入国・在留手続に関する知識を有していることの疎明資料（上記講習会修了証）
- 教育機関のパンフレット等その概要を明らかにする資料
- 所属している外国人リスト（留学生及び教職員）
- （承認を受けようとする職員が外国人の場合）在留カードの両面写し

イ 更新の場合の提出資料

- 申請等取次申出書
- 承認を受ける者の写真（2 cm×2 cm）2 葉
- 申請等取次者証明書の写し
- 在職証明書
- （承認を受けようとする職員が外国人の場合）在留カードの両面写し

ウ 提出場所

東京出入国在留管理局留学審査部門相談カウンター（2階Aカウンター横）

Ⅱ 留学生の受入れ

1 留学生30万人計画

平成20年7月、国により、平成32年を目途に留学生受入れ30万人を目指す「留学生30万人計画」の骨子が示され、新成長戦略においても、外国人学生の戦略的受入れの促進等の施策を通じ、質の高い外国人学生の受入れ30万人を目指すことが定められました。

このことに伴い、我が国の高等教育の国際競争力を強化することを目的とした「スーパーグローバル大学創成支援」の実施、海外での情報提供及び支援の一体的な実施、留学生の受入環境の充実など、専修学校等への留学生の増加が一層見込まれる様々な施策が実施されています。

今後も、各国の人材育成への貢献や日本の経済社会の発展、科学技術・学術の振興、世界で活躍できる人材の育成などに資するよう、優れた留学生については積極的に受け入れていく方針です。

2 出入国在留管理庁における審査について

出入国在留管理庁では、適切な在籍管理を行っている専門学校や日本語教育機関については、立証資料の負担を軽減し、簡易な審査を実施する一方、在籍管理が不適切な専門学校や日本語教育機関に対しては慎重な審査を実施し、短い在留期間を付与するなど、専門学校や日本語教育機関の在籍管理能力に応じた審査・処分を行うこととしており、そのうち特に不法残留者を多数発生させている国・地域の出身者については、これまでと同様に立証書類を細かく求め、より慎重な審査を実施することとしています。

なお、東京出入国在留管理局においては、毎年、専門学校、日本語教育機関等に対し、「適正校」、「非適正校」（適正校以外、「新規校」）の通知を送付しています。この結果によって、翌年、学校が在留資格認定証明書交付申請、在留期間更新許可申請や在留資格変更許可申請を行う際の提出書類が異なることがあります。

3 東京都の取組

東京都では、専門学校・各種学校における留学生の受入れや在籍管理等について、適正な対応を行うため、平成17年3月29日に「専門学校・各種学校の留学生受入れ等に係る管理指針」（64ページ参照）を制定しました。

外国人が日本で留学生としての活動を行う場合は、各教育機関が自ら責任を持って在籍管理や生活指導等を行うこととして、出入国在留管理庁が許可しています。

したがって、留学生の受入れに当たっては、この管理指針に基づき、各学校が入学選抜から卒業後等の状況の確認までを適切に行うことが求められます。

東京出入国在留管理局、東京都、関係区市で構成する合同調査チームにより、留学生が不法残留となったり、犯罪等の違法活動に関与することのないよう未然に防止する観点から、留学生を受け入れている学校に対し、実地調査・指導を実施しています。

Ⅲ 入学前における対応

1 入学者選考の注意点

(1) 専門学校における留学生受入数

管理指針第1の2 受入数

(1) 専門学校における留学生の入学許可者数は、原則として設置するすべての学科の入学定員を合算した数の2分の1以内とする。ただし、日本語学科を設置する専門学校については、原則として留学生総数を総定員数の2分の1以内とする。

なお、各種学校については、この限りではない。

(2) 2分の1を超えて留学生を受け入れようとする場合は、次のとおりとする。

ア 2分の1を超える留学生を受け入れようとする年度の前年から過去4年間において、出入国在留管理庁からの「非適正校」の判定が1回以下であり、かつ留学生受入れのための組織体制が十分であると認められる場合については、事前に所轄庁に申し出た上で、2分の1を超える留学生を受け入れることができる。

イ 2分の1を超えて留学生を受け入れる場合については、一足飛びに受入数を増加させることなく、十分な受入体制を整備した上で、段階的に増加させること。

ウ 2分の1を超えて留学生を受け入れた後、上記(2)アに該当しなくなった場合には、留学生受入数を2分の1までに戻すこと。

専修学校における留学生の受入数は、充実した教育指導及び適切な留学生管理を確保する観点から、専修学校の設置目的、入学定員、教職員組織、施設設備等を考慮した適切なものとするものとされています。

このため、入学許可者数については、原則として設置する全ての学科の入学定員を合算した数の2分の1以内(日本語学科を設置する専門学校については、原則として留学生総数を総定員数の2分の1以内)となりますが、平成22年の文部科学省通知「専修学校及び各種学校における留学生の受入れについて(通知)」(平成22年9月14日付22文科生第473号)に基づき、一定の要件を満たす専門学校については、2分の1を超える留学生を受け入れることができます。

上記(2)アがその基準であり、2分の1を超える留学生の受入れを開始する年度の前年から過去4年間において、出入国在留管理庁から受けた「非適正校」の判定が1回以下であり、かつ留学生受入れのための組織体制が十分と認められる場合であって、事前に所轄庁へ申し出た場合に、2分の1を超える留学生の受入れが可能となります。

具体的には、留学生指導担当者の増員など十分に受入体制を整備し、事前に所轄庁に相談して、準備を行った上で、段階的に増加させることとなります。

また、2分の1を超える留学生の受入れ開始後、上記(2)アの要件を満たさなくなった場合等(過去4年間に「非適正校」の判定が2回以上等)については、留学生数を原則である上記(1)に戻す必要があります。

なお、2分の1を超える留学生を受け入れた学校については、所轄庁への定期報告が求められます(27ページ参照)。

(2) 入学選抜

管理指針第1の3 入学選抜

(1) 国内の日本語教育機関等からの入学選抜に当たっては、次のとおりとする。

ア 選抜方法については、日本語能力、勉学意欲、留学理由及び経費支弁等を確認するため、書類審査及び面接試験を必ず行うとともに、筆記試験の実施に努めること。

イ 日本語能力が次のいずれかに該当する者を選抜すること（日本語学科を除く。）。

(ア) 日本語能力試験のN2（2級）以上に合格した者

(イ) 日本留学試験の日本語科目で200点以上を取得した者

(ウ) BJT ビジネス日本語能力テストで400点以上を取得した者

(エ) 日本語教育施設で6か月以上の日本語教育を受けた者であって、入学選抜を行うそれぞれの学校において日本語試験を実施し、日本語能力試験N2（2級）相当以上であることを確認した者

(オ) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校（幼稚園を除く。）において1年以上の教育を受けた者であって、入学選抜を行うそれぞれの学校において日本語試験を実施し、日本語能力試験N2（2級）相当以上であることを確認した者

① 専門学校における選抜

(ア) 入学資格

原則として満18歳以上で、外国において12年間の学校教育（国により制度が異なるので注意）を修了した者に限られます。

12年間の学校教育には、文部科学省告示で指定されている教育施設を除き、日本の日本語教育機関における修業年数は含まれません。

なお、学校教育法（以下「学教法」といいます。）により、外国において高等学校に対応する学校の課程を修了したが、学校教育における11年の課程しか修了したことにならない場合であっても、準備教育課程を修了した場合、また、各専門学校における個別の入学資格審査（あくまで入学資格の有無にかかわる審査であり、入学者選抜とは別個のものです。）により高等学校を卒業した者に準ずる学力があると認められた者で18歳に達した場合は、入学を認めることができます（学教法第125条、学教法施行規則第183条）。

個別の入学資格審査に当たっては、適切な審査体制を設けるとともに、個人の学習歴等を明らかにする書類等に基づいて行うなど適切な審査方法によること、これらの審査体制、審査方法については、適切な方法により公表すること、専門学校の教育水準の低下を招くことのないよう十分配慮することについて留意が必要です。

文部科学省ウェブサイトの大学入学資格に関するQ&Aの中に、外国において高等学校に対応する学校の課程を修了したが、学校教育における11年の課程しか修了したことにならない場合や、個別の入学資格審査についての記載がありますので、参考にしてください。

http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/shikaku/07111319.htm

https://www.mext.go.jp/b_menu/shuppan/sonota/detail/1396836.htm

(※参考 世界の学校体系（ウェブサイト版）)

(イ) 日本語能力

日本で専門知識を学び生活していくためには、通常一定以上の日本語の能力が必要であり、専門学校において学ぶための日本語能力の目安は、日本語能力試験N2相当以上です（日本語学科を除く。）。日本語能力試験を実施している独立行政法人国際交流基金及び公益財団法人日本国際教育支援協会のウェブサイト

(<https://www.jlpt.jp/about/levelsummary.html>)によれば、N2認定の目安は、日常的な場面で使われる日本語の理解に加え、より幅広い場面で使われる日本語をある程度理解することができることとなっています。

日本語能力試験N2以上に合格していない場合は、たとえ在籍する日本語教育機関からN2相当の日本語能力ありとして推薦を受けていたとしても、留学生の日本語能力を客観的に測るために、専門学校において日本語能力試験N2相当の日本語試験を実施する必要があります。日本語教育機関からの推薦を鵜呑みにして日本語能力を確認せずに受け入れた結果、留学生が授業について来られず、専門学校の授業におけるかなりの時間を日本語教育に割かなければならない専門学校が見受けられますが、学教法124条に定める「職業若しくは实际生活に必要な能力を育成し、又は教養の向上を図ること」という専門学校本来の目的を失っていると言えます。

(ウ) 経費支弁能力

日本語教育機関からの進学の場合、日本語教育機関に在籍中の送金事実が記載された通帳や送金証明等により、日本在留中の経費支弁能力を確認します。

また、友人・知人が母国から携行した場合は、その時期、友人・知人の身分事項、在留カード番号等を確認します。なお、アルバイトを行っている学生については、通帳の出入金履歴で、アルバイトの状況や入国後の生活状況を確認することができます。

② 日本語教育機関における選抜

(ア) 入学資格

満18歳以上で、外国において12年間の学校教育（国により制度が異なるので注意）を修了していない場合は、原則として日本語教育機関修了後に進学できないこととなるので、注意が必要です。

(イ) 日本語能力

日本語教育機関において学ぶための日本語能力の目安は、日本語能力試験N5相当（授業時間150時間）以上です。N5認定の目安は、基本的な日本語をある程度理解することができることとなっています。

海外に所在する日本語学校等での学習証明を鵜呑みにすることなく、日本語能力を適切に確認する必要があります。

(ウ) 経費支弁能力

送金予定の両親等の職業、年収、預金残高等について確認します。国によっては、実際に在職しているか、職場へ電話をしてみることも一法です。

2 出入国在留管理庁における手続（入学を認める外国人が外国にいる場合）

入学選抜の結果、入学を許可した外国人が海外にいる場合は、ビザ取得のための在留資格認定証明書交付申請の手続を行います。なお、入学を許可した外国人が日本の日本語教育機関等に在籍している場合には、在留期限に応じ、19ページの在留期間更新許可申請が必要となります。

（1）日本語教育機関（専門学校（日本語学科）、準備教育課程を除く。）の場合【資料編44ページ】

ア 申請者

入学を許可した教育機関の職員が代理申請します。

イ 申請時期

東京出入国在留管理局からの通知により指定されます。

ウ 受付場所

東京出入国在留管理局からの通知により指定されます。

エ 持参書類

- 学校の職員であることが確認できる証明書（なお、証明書に顔写真がない場合には、運転免許証等の顔写真付きの身分証明書を持参願います。）

- 職員名簿 ※

- 学校案内（パンフレット等） ※

- 学則 ※

※ 内容に変更がある場合のみ

オ 申請時必要書類

- 在留資格認定証明書受理台帳（上陸基準省令1号ハ）」（正・副2部）

- 日本語教育機関在籍者数等現況報告書

- 在留資格認定証明書の申請・受領件数表

- 仲介機関・紹介者、面接の有無リスト ※

- 最終学歴卒業証書調査表 ※

※ 東京出入国在留管理局から通知される国・地域のみ

- 在留資格認定証明書交付申請書

申請人等作成用1（顔写真（縦4cm×横3cm・無背景）を貼付）、申請人等作成用2及び3（P）、所属機関等作成用1及び2（P）の計5枚となります。

※ <http://www.moj.go.jp/ONLINE/IMMIGRATION/16-1-1.html> からダウンロードできます。

（9【留学】を選択）

- 申請人の出身国・地域及び教育機関における不法残留者の発生率等によって、東京出入国在留管理局から指定される書類

東京出入国在留管理局からの通知を御参照ください。また東京出入国在留管理局における審査の過程において、上記以外の資料の提出を求められる場合があります。

カ 審査結果

東京出入国在留管理局からの通知により、結果通知の日時及び場所が指定されます。

その際には、学校の職員であることが確認できる証明書（なお、証明書に顔写真がない場合に

は、運転免許証等の顔写真付きの身分証明書を持参願います。)、印鑑、筆記用具等が必要となります。

受領した在留資格認定証明書については速やかに外国人へ送付し、在外の日本大使館・領事館においてビザを申請するよう指導してください。

在留資格認定証明書は、交付後3か月以内に上陸申請しなければ失効します。

(2) 日本語教育機関（専門学校（日本語学科）、準備教育課程）の場合【資料編46ページ】

ア 申請者

通常は、入学を許可した教育機関の職員が代理申請します。

イ 申請時期

随時受け付けますが、東京出入国在留管理局から申請期限の目安が通知されます。

ウ 受付場所

東京出入国在留管理局1階Eカウンター（認定申請窓口）

エ 持参書類

学校の職員であることが確認できる証明書（なお、証明書に顔写真がない場合には、運転免許証等の顔写真付きの身分証明書を持参願います。）

オ 申請時必要書類

○ 在留資格認定証明書交付申請書

申請人等作成用1（顔写真（縦4cm×横3cm・無背景）を貼付）、申請人等作成用2及び3（P）、所属機関等作成用1及び2（P）の計5枚となります。

※ <http://www.moj.go.jp/ONLINE/IMMIGRATION/16-1-1.html> からダウンロードできます。

（9【留学】を選択）

○ 返信用封筒（封筒に宛名を明記の上、簡易書留料金分の切手を貼付したもの）

定型封筒の場合、申請人4名につき1通を目安とします。なお、EXPACKは証明書類を送付できないので、使用しないでください。

○ 申請者リスト（申請人が2名以上の場合）

○ 申請人の出身国・地域及び教育機関における不法残留者の発生率等によって、東京出入国在留管理局から指定される書類

東京出入国在留管理局からの通知を御参照ください。また東京出入国在留管理局における審査の過程において、上記以外の資料の提出を求められる場合があります。

カ 審査結果

交付の場合、在留資格認定証明書が郵送されます。受領した在留資格認定証明書については速やかに外国人へ送付し、在外の日本大使館・領事館においてビザを申請するよう指導してください。

在留資格認定証明書は、交付後3か月以内に上陸申請しなければ失効します。

(3) 専門学校（日本語学科を除く。）の場合【資料編47ページ】

ア 申請者

通常は、入学を許可した教育機関の職員が代理申請します。

イ 申請時期

随時受け付けますが、東京出入国在留管理局から申請期限の目安が通知されます。

ウ 受付場所

東京出入国在留管理局 1階Eカウンター（認定申請窓口）

エ 持参書類

学校の職員であることが確認できる証明書（なお、証明書に顔写真がない場合には、運転免許証等の顔写真付きの身分証明書を持参願います。）

オ 申請時必要書類

○ 在留資格認定証明書交付申請書

申請人等作成用1（顔写真（縦4cm×横3cm・無背景）を貼付）、申請人等作成用2及び3（P）、所属機関等作成用1及び2（P）の計5枚となります。

※ <http://www.moj.go.jp/ONLINE/IMMIGRATION/16-1-1.html> からダウンロードできます。

（9【留学】を選択）

○ 次のいずれか1点以上の資料

- ・ 法務大臣が告示で定める日本語教育機関において6か月以上の日本語教育を受けたことを証明する書類

※ 在留資格「留学」又は「就学」での在留歴がある場合には、在籍時の出席・成績証明書（出席率が8割未満の場合には、理由書及び裏付けとなる客観的資料を添付のこと。）

- ・ 日本語能力試験N2（2級）以上の合格を証明する書類
- ・ 日本留学試験（日本語科目）において200点以上を取得したことを証明する書類
- ・ BJTビジネス日本語能力JLRT聴読解テストにおいて400点以上を取得したことを証明する書類
- ・ 学教法第1条に規定する学校（幼稚園を除く。）において1年以上の教育を受けたことを証明する書類

○ 返信用封筒（封筒に宛名を明記の上、簡易書留料金分の切手を貼付したもの）

定型封筒の場合、申請人4名につき1通を目安とします。なお、EXPACKは証明書類を送付できないので、使用しないでください。

○ 申請者リスト（申請人が2名以上の場合）

○ 申請人の出身国・地域及び教育機関における不法残留者の発生率等によって、東京出入国在留管理局から指定される書類

東京出入国在留管理局からの通知を御参照ください。また、東京出入国在留管理局における審査の過程において、上記以外の資料の提出を求められる場合があります。

カ 審査結果

交付の場合、在留資格認定証明書が郵送されます。受領した在留資格認定証明書については速やかに外国人へ送付し、在外の日本大使館・領事館においてビザを申請するよう指導してください。在留資格認定証明書は、交付後3か月以内に上陸申請しなければ失効します。

IV 入学時における対応

1 入学時のオリエンテーション

オリエンテーションの第一の目的は、学生が学業に専念できるよう、学内外における勉学及び生活に必要な助言を与えることです。留学生は一般に言葉のハンディなどを抱えているだけではなく、在留に係る手続などを理解しなければならないなどの負担もあります。日本の習慣にも慣れておらず、緊急時にどこへ連絡すればよいのかなど、日常生活上の指導も必要です。したがって、一度だけのオリエンテーションで全てを網羅するというよりも、必要に応じて何回かに分けて行うほか、個人面談などにより個別のフォローを行うことも必要といえます。日本人の学生と合同で行うオリエンテーションのほか、留学生だけを集めてのオリエンテーションが必要な場合もあるでしょう。また、オリエンテーションの出席状況を把握して、欠席者については、個別にオリエンテーションの内容を説明するなどのフォローを行いましょう。

オリエンテーションに当たっては、口頭での説明や板書だけで済ますのではなく、留学生に伝えるべき注意事項等が網羅された、できるだけ詳細なガイドブックや便覧等を配布することが望ましいといえます。あわせて、パワーポイントを活用したり、DVDなどで映像を見せて、説明すれば、より分かりやすいでしょう。

さらに、日本語教育機関で初めてのオリエンテーションを行う場合などは、留学生はまだ日本語によるコミュニケーションが難しい段階にあるでしょうから、母国語ができるスタッフなどを介して通訳しながら行うといった取組も必要といえます。

(1) オリエンテーションの項目

管理指針第2 入学時のオリエンテーション

- (1) 留学中の勉学、日本の生活環境や文化、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）等に係る注意事項等（以下「注意事項等」という。）を周知するため、入学オリエンテーションを開催すること。
- (2) 特に入国して間もない留学生に対しては、注意事項等を周知徹底すること。

管理指針第3の3 学外における生活指導の徹底

- (1) 留学生に対して、日本の生活習慣、住居、緊急時の対処法等の学外における日常生活上の指導（以下「生活指導」という。）を行うこと。
- (2) 特に入国して間もない留学生に対しては、生活指導を徹底すること。

最初のオリエンテーションで留学生に伝えるべきポイントとしては、以下の事項が考えられます。

① 留学生担当教職員などの紹介

留学生の生活指導を担当する教職員やクラス担任、カウンセラー、校医などを紹介します。各職員は自分の担当職務や「普段どこに行けば会えるのか」を説明します。具体的にどんな要件の時は誰の

ところに聞きにいけばよいのか、窓口は誰なのか分かるように整理して伝えるとよいでしょう。

あわせて、緊急時にはどこに連絡すればよいかを説明しておきます。保証人を求めている専門学校・日本語教育機関では、保証人はこうした緊急時にこそ必要になってくるものであることを説明し、日頃から緊密に保証人と連絡を取り合う必要性を説明しておくといよいでしょう。また、担任や職員の緊急時の連絡先（電話番号・e-mail アドレス）などを知らせておくに役立ちます。

② 諸手続の説明

在留資格変更許可申請、在留期間更新許可申請、資格外活動許可申請（アルバイト）、在留管理制度に基づく届出など、留学生ゆえに必要な手続（＝日本人の学生には必要のない手続）、国民健康保険への加入状況など、留学生ゆえに確認が求められる手続について、注意して説明します。

なお、オリエンテーションの時間を使って、実際に留学生担当者が留学生を引率して区市町村の窓口へ行き、その場で指導しながら手続を行っている学校もあります。

また、夏休みなど長期休業期間中は、一時帰国する留学生も多いことから、長期休業前のガイダンスでは、みなし再入国許可の手続（下記参照）について説明しておくといよいでしょう。あわせて、長期休業期間中はアルバイトの制約時間も変わる点（週28時間以内→1日8時間以内。17ページ、21ページ参照）についても説明しておくといよいでしょう。ただし、長期休業期間中にアルバイトに精を出しすぎて、休み明けに影響するといったこともよく聞かれますので、その点は十分に注意しておくことが必要です。

○ みなし再入国許可について

有効なパスポート及び在留カードを所持する留学生が、出国する際、出国後1年以内（在留期限が出国後1年未満に到来する場合は、その在留期限まで）に再入国する場合は、原則として事前に出入国在留管理庁で再入国許可を受ける必要がありません。この制度を「みなし再入国許可」といいます。出国する際は、必ずパスポート及び在留カードを提示して、再入国用EDカードの「1. 一時的な出国であり、再入国する予定です。」にチェックしてください。

みなし再入国許可により出国した場合、出国後1年以内（在留期限が出国後1年未満に到来する場合は、その在留期限まで）に再入国しない場合、「留学」の在留資格が失われることから、出国後1年以内に戻らない可能性がある場合には、これまでどおり再入国許可を取得してください。また、みなし再入国許可の有効期間を海外で延長することはできません。

③ 学則の説明

進級、卒業、除籍、授業料の納入など、基本的には日本人の学生に対する説明と共通するものになると思います。特に除籍基準、どういった状況になると除籍の対象となってしまうか、出席率や問題行動などについて詳しく説明してください。

④ 授業を受ける際の諸注意

出欠、定期考査、成績評価などの学校におけるシステムについて説明します。使用する教材などについても、必要なものはあらかじめ案内しておきます。

特に出席率については、在留期間更新許可申請等における審査の際に重要なポイントになることから、特段の事情のない限り、授業には遅れず出席するよう、繰り返し指導することが肝要です。ま

た、やむを得ず欠席する場合には、必ず事前に学校へ連絡を入れるよう周知徹底しておく必要があるでしょう。なお、学校によっては、出入国在留管理庁における手続のために欠席する場合等に公欠扱いとしているところもありますが、その場合は、どういうケースが公欠となるのかも説明しておきましょう。また、申請等取次制度（2ページ参照）の活用により、留学生が出入国在留管理庁における手続のために授業を欠席することを回避できますので、積極的に活用するようにしてください。

⑤ 学内の関連する施設の説明

口頭の説明だけでなく、できれば職員が案内しておくといでしょう。

⑥ 奨学金制度などの説明

各学校において独自の奨学金制度を設けている場合、その内容等について説明します。また、独立行政法人日本学生支援機構(JASSO)では、学業、人物ともに優れ、経済的理由により修学が困難な留学生に対して、留学生受入れ促進プログラム（文部科学省外国人留学生学習奨励費給付制度）により奨学金を支給しています。その他の地方自治体や民間の団体にも、留学生対象の奨学金制度を設けているところがあります。こうした制度についても説明しておくといでしょう。

ただし、申請をした留学生全員に奨学金が支給されるわけではないので、留学前に奨学金の支給が決定されている方以外は、最初から奨学金を予定に入れた留学計画を立てることは避けるべき点は、説明しておく必要があります。

⑦ 学外における生活上の諸注意

当然のことながら、留学生は日本の文化、習慣、法律等に慣れ親しんでいません。特に日本語教育機関に入学する留学生は、初めて日本で生活する方が大半です。日本人にとっては当たり前のことであっても、留学生にとっては馴染みがなかったり、逆に留学生にとって当たり前のことが日本では禁じられていたりすることがあると思います。留学生が日本でトラブルなく生活していく上で、必要な注意事項をあらかじめ伝えておくといでしょう。

- 夜の大声・騒音は近所迷惑となるので、控えるようにする。
- 乗物で携帯電話は使わない。
- 交通ルールを守る（自転車で走る時は歩行者が優先など）。
- 放置されている自転車や、放置してある物を勝手に使用してはいけない。
- 自分が借りているアパートは、家主の許可なく別の人と住んではいけない。
- ゴミは、分別して、自治体により決まった曜日に出す。
- 急病のときはどこに連絡をとればよいのか。 など

(2) 留学生生活指導担当教職員の役割

管理指針第3の1 指導教職員の配置

- (1) 留学生の生活指導を担当する常勤の教職員を必ず置くこととし、極力専任の教職員を充てるように努めること。
- (2) 留学生の日本語能力の向上を図るため、日本語指導教員を置くように努めること（日本語学校を除く。）。

法務省令により、留学生を受け入れようとする学校には、**留学生の生活指導を担当する常勤の職員**を置くように定められています。専門学校や日本語教育機関では多くの学校が担任制度を採用し、日常的に、学習面だけではなく生活面でも留学生の指導に当たっています。しかし、留学生の指導には入管法等に関する知識を始めとして、幅広い専門知識が求められます。指導を担当に任せきりにせず、専門の生活指導担当教職員を活用し、学校として普段から留学生の状況を把握できる組織体制を構築することが重要です。

留学生の生活指導担当教職員は、在留関係諸申請や生活面、学習面についての的確なアドバイスができるように、普段から見識を深めておくことが大切です。また、留学生は出身国・地域や宗教などによって文化や生活習慣が大きく異なるものです。留学生一人一人についてそうした背景事情の理解に努め、正しい対応をしていかなければなりません。

(3) 連絡先など必要事項の把握

管理指針第3の2 連絡先等の把握

留学生の住所、電話番号、帰国時の連絡先、経費支弁者その他の者の連絡先等を必ず把握しておくこと。

留学生を指導・管理していく上で、関係する連絡先をできる限り多く把握しておくことが、連絡が取れなくなったなどのいざというときに役に立ちます。多くの学校では、出願時の願書に住所等の連絡先の記載を求めていると思いますが、各学校において届出様式を作成し、オリエンテーションやガイダンス、ホームルーム等の時間を活用するなどして、年に数回は最新の連絡先の把握に努めてください。把握が必要な事項としては、次のようなものが考えられます。

- 留学生の日本における住所、電話番号（自宅及び携帯）、e-mailアドレス（パソコン及び携帯）
- 留学生の母国における住所、電話番号
- 留学生の経費支弁者の氏名、住所、電話番号
- 留学生の友人の氏名、住所、電話番号
- 保証人の氏名、住所、電話番号（保証人を求めている場合）
- 日本語学校在籍時の講師
- 留学生のパスポート番号、在留カード番号、国民健康保険被保険者証番号 など

なお、転居した場合や携帯電話番号が変わった場合など、届けている事項について変更が生じた場合に備え、変更届についても様式を作成しておき、変更があった場合は必ず申し出るように指導してください。

(4) 住居地の届出等、国民健康保険への加入についての指導

管理指針第3の4 留学生の在籍管理の徹底

(10) 留学生に対して、住居地の届出等及び国民健康保険への加入について指導するとともに、その状況を把握しておくこと。

① 住居地の届出について（区市町村での手続）

在留カード（※）に記載される住居地の届出は、区市町村での手続となりますが、在留管理制度の導入に伴い、外国人も住民基本台帳の対象となりましたので、日本人と同様の手続が必要となります。

※ 在留カードは、我が国に中長期期間在留する外国人に対し、上陸許可や、在留資格の変更許可、在留期間の更新許可等在留に係る許可に伴って交付されるものです。在留カードには、顔写真のほか氏名、国籍・地域、生年月日、性別、在留資格、在留期限、就労の可否などの情報が記載されます。また、在留カードは常時携帯することが必要で、入国審査官、入国警備官、警察官等から提示を求められた場合には、提示する必要があります。

なお、在留資格が「留学」であっても、在留期間が3月の場合は、在留カードは交付されません。

(ア) 新規入国後の住居地の届出

成田空港、羽田空港、中部空港、関西空港、新千歳空港、広島空港及び福岡空港から入国し、即日在留カードが交付された留学生は、住居地を定めてから14日以内に、在留カードを持参の上、住居地の区市町村窓口で手続が必要です。

上記以外の出入国港から入国し、パスポートに在留カード後日交付と記載された留学生についても同様に、住居地を定めてから14日以内に住居地の区市町村窓口での手続が必要です。この場合はパスポートを持参してください。在留カードは、住居地の届出後に、原則として出入国在留管理庁から当該住居地に郵送されます。

(イ) 在留中の住居地の変更の届出

在留中の留学生が引っ越しをする場合には、現在の住居地の区市町村窓口で転出の届出をした後、変更後の住居地に移転した日から14日以内に、在留カードを持参の上、移転先の区市町村窓口で手続をしてください。

② 国民健康保険制度について

留学生（在留期間が3月の場合を除く。）については、国民健康保険への加入義務が生じます。

留学生が学業に専念するためには、病気や怪我などの際に、安心して治療を受けられることが大切です。2～3年の留学期間に病気や怪我をすることはないだろうという理由で、国民健康保険に加入しない留学生もいるようですが、法律により加入が義務付けられており、また全額自己負担した場合の医療費はかなり高額となることから（国民健康保険被保険者の医療費負担は3割）、万一の場合に慌てないためにも、国民健康保険への加入について、留学生への周知及び指導を徹底していただく必要があります。加入手続は区市町村の窓口で行います。所得金額に応じた保険料の軽減措置についても、区市町村の窓口へお尋ねください。

V 在学中の在籍管理など

1 在籍管理と出欠管理

留学生担当者として最も重要な業務の一つが、留学生の状況の把握です。特に、在籍管理と出欠管理、退学者や除籍者の帰国指導と帰国確認、アルバイトをしている者の資格外活動許可とアルバイト状況の把握などの日常業務を的確に行う必要があります。

(1) 出欠管理の徹底

管理指針第3の4 留学生の在籍管理の徹底

(1) 日常の出欠管理を徹底すること。

(7) 学籍簿、出席簿等は在学証明書、出席証明書又は成績証明書の基礎となる原簿であり、確実に管理すること。

留学生の管理は、日々の出欠管理から始まるといっても過言ではありません。まずは、授業のコマごとの出欠状況を出席簿に記載して、留学生一人一人の出席率、出欠状況を常に把握できる状態にしておくことが大切です。当然、出席簿（出席データ）や学籍簿（留学生の個人情報）は確実に管理しなければなりません。

出欠確認は、必ず授業のコマごとに行ってください。例えば1、2時限が同じ科目の場合であっても、休憩時間を挟む場合は、それぞれ別のコマと判断されますので、必ず両方の時限において出欠を確認するようにしてください。

出欠確認については、授業開始時に担当教員が生徒一人一人の名前を点呼し確認する方法が一般的です。学校によっては、授業開始時の出欠確認にあわせて、授業内容に対する理解度の効果測定と出欠の再確認を兼ねて、授業終了時に小テストを課しているところもあります。いずれにせよ、こうした出欠確認の状況は、授業を担当した教員やクラス担任だけが把握しているという状況では不十分であり、学校として全体を把握することが重要です。特に留学生担当教職員は、常に留学生全体の状況を把握するよう態勢を構築してください。

遅刻や早退の取扱いについては、担当教員の判断に任せるのではなく、学校が取扱いを定め、教職員及び学生に周知しておく必要があります（例：90分授業において授業開始後20分以内の入室は遅刻とし、それ以上の遅れは欠席とする。遅刻2回で欠席1回として取り扱うなど）。なお、交通機関の遅延時や出入国在留管理庁への手続日を「公欠」とすることは可能です。

(2) 無断欠席者や長期欠席者への対応

管理指針第3の4 留学生の在籍管理の徹底

(2) 長期欠席者又は出席状況が良好でない者については、面談等により改善指導を行うこと。

(3) 無断欠席者、長期欠席者等に対する指導方針等を作成すること。

① 無断欠席者への対応

まず、留学生が無断で欠席しないように、やむを得ず欠席又は遅刻する場合は、必ず前もって学校に連絡を入れるように指導を徹底することが前提となります。その上で、無断欠席者が出た場合の対応について、クラス担任等により対応が異なることがないよう、学校としての取扱いを定めておく必要があります。

無断欠席者の放置が長期欠席につながり、挙げ句の果てに連絡不能のため除籍処分とせざるを得ないという事態の発生も考えられます。これを防ぐためには、とにかく早い段階で、クラス担任などが必ず本人に連絡を入れて状況を確認することが基本となります。連絡を入れるタイミングは、無断欠席当日、無断欠席の翌日まで、無断欠席が3日続いた時点等、学校により様々ですが、**無断欠席をした当日中に連絡を入れることが重要です。**

連絡を入れたところ、明日は必ず学校へ行くと言っておきながら、翌日も無断欠席をする場合もあるかもしれませんが、一旦留学生を受け入れた以上、そういった場合であっても連絡を入れ続け、留学生と連絡を取ることができる状態を長く保ち、根気強く指導することが求められます。

電話での連絡がつかない場合には、メールをする、親しい友人に状況を聞いてみる、アルバイト先に連絡する、自宅を訪問する、母国の両親に連絡を入れるといった手段が考えられます。こういった手段をできる限り講じて、まずは連絡が取れない状況を打開し、指導を行います。

指導の中で、残念ながら勉学の意欲を失っている、あるいは金銭的な問題から学業の継続が困難であるなどのケースが生じた場合には、在留期間内といえども、自主退学及び帰国に向けた指導を行うこととなります。

② 長期欠席者への対応

長期欠席者の判断は学校によって異なりますが、多くの学校では1か月以上休んでいる者を長期欠席者として扱っているようです。

長期欠席者への対応についても、基本的な考え方は無断欠席者への対応と同じです。

- 連絡が取れる状態を保つこと。
- 長期間の欠席が続いている理由を明らかにすること。
- 欠席の理由が曖昧な場合は、クラス担任や留学生担当教職員がその状況に応じて必要な指導を行うこと。
- 指導記録を作成しておくこと。
- 以上の点について、クラス担任のみの把握にとどまらず、学校が組織として共有すること。

長期欠席の場合、在留期間更新許可申請等が不許可処分となることもありますので、その点を十分に踏まえて指導する必要があります。

2 アルバイト状況の管理

管理指針第3の4 留学生の在籍管理の徹底

- (8) 資格外活動については、留学生の雇用主、労働内容、就業期間及び就業時間、雇用主の連絡先等を常時正確に把握しておくこと。
- (9) 資格外活動については、風俗営業や風俗関連営業が営まれている営業所において行うもの等は認められていないことを周知し指導すること。

(1) アルバイトについての諸注意

「留学」は就労が認められていない在留資格であり、留学生在がアルバイトを希望する場合は、事前に資格外活動の許可を受けた上で、その許可の範囲内でアルバイトを行うことができます。

資格外活動許可については、学業に支障がなく、風俗営業や風俗関連営業が営まれている営業所で行うアルバイトではない場合に、1週28時間以内（在籍する教育機関が学則で定める長期休業期間にあるときは、1日について8時間以内。教育機関に在籍している間に限る。）で包括的に許可されます。アルバイトを行う場合は、あらかじめ資格外活動の許可を受けた上で、就労可能時間や就労が禁止されている場所等に充分注意するよう指導してください。

資格外活動の許可を受けることなくアルバイトを行った場合は、入管法に違反することとなり、特に学業を怠ってアルバイトを専ら行っていたと明らかに認められるときは、退去強制や罰則（3年以下の懲役若しくは禁錮又は300万円以下の罰金）の対象となります。退去強制となった場合、5年間は日本に入国することができません。また専ら行うものではない資格外活動違反者についても、罰則規定があり（1年以下の懲役若しくは禁錮又は200万円以下の罰金）、さらに在留期間の更新許可を受けることは難しくなることから、学業を中断し、帰国を余儀なくされることとなります。また、資格外活動許可を得ていないことを知りながら留学生を雇用した場合、その雇用者に対して3年以下の懲役又は300万円以下の罰金の対象となります（なお、過失がないときを除き、資格外活動許可を受けないであることを知らないことを理由として、処罰を免れることはできません。）。こうした点を特に注意して説明しましょう。

また専門学校は実習が多く、日本人学生でも学業とアルバイトの両立は難しいようですから、留學生はなおさらアルバイトをする時間があまり取れないことを、そもそものポイントとして説明するのがよいでしょう。学費をきちんと支払えるよう、留學生に積極的にアルバイトを薦めていた学校がありました。本末転倒であり、アルバイトを相当数こなさなければ経費支弁が不可能であるような留學生は、そもそも入学選抜の時点で入学を認めるべきではありません。また、深夜の時間帯にアルバイトをしているため授業に遅刻しがちな留學生に対して、寝ないで学校に来るよう指導していた学校もありましたが、むしろ授業時間帯に影響を及ぼすような深夜のアルバイトは避けるよう指導すべき事例です。

アルバイトが認められていない場所と職種

風俗営業又は性風俗特殊営業	客の接待をして飲食させるキャバレー・カフェー・ナイトクラブ・スナックなど、パチンコ屋、麻雀屋、スロットマシン・ゲーム機設置業等、ソープランド、ファッションヘルス、ストリップ劇場、ラブホテル、アダルトショップ等、出張・派遣型ファッションヘルス、アダルトビデオ通信販売業等、インターネット上でわいせつな映像を提供する営業、いわゆるテレホンクラブの営業等、いわゆるツーショットダイヤル、伝言ダイヤルの営業等
喫茶店・バー等設備を設けて客に飲食させる営業	<ol style="list-style-type: none"> 1 客の接待をするホステス等がいるところ 2 照明が暗いもの（照度10ルクス以下） 3 他から見通すことが困難であり、かつその広さが5平方メートル以下である客席を設けて営むもの

※ これらの場所でアルバイトをしていない場合でも、その営業用のチラシなど広告宣伝物を該当等で配布する行為は、同様に禁止されています。

(2) アルバイト状況の把握など

① 資格外活動許可について

資格外活動許可は、パスポートに貼付され、在留カードの裏面にその許可の要旨が記載されます。パスポートを確認し、コピーを取っておくようにしましょう。

なお、各学校においては、「アルバイトには資格外活動許可が必要なこと。」「資格外活動許可を受けたら必ず学校に報告すること。」の2点について、留学生に指導を徹底することが求められています。

② アルバイト状況の把握について

現在アルバイトをしている留学生については、資格外活動許可の取得状況だけではなく、アルバイト内容及びアルバイト先に関する情報についても必ず把握するようにしてください。これは、留学生が風俗関係など禁止されている職種のアルバイトを行っているか、週28時間以内という時間的制約を遵守しているか、学校の授業に支障を来す時間帯にアルバイトをしていないか等について把握するとともに、留学生が連絡不能となった場合の確認先の一つとして、情報を把握しておくという意味もあります。

学校が把握すべきアルバイト先の情報としては、次のような事項が挙げられます。

- アルバイト先の名称、住所、電話番号
- アルバイト先の責任者氏名
- アルバイトの内容、職種
- 1週間の勤務時間数、勤務時間帯、勤務曜日（何曜日の何時から何時まで）

各学校において届出様式を作成し、アルバイトが決まった場合は必ず提出するよう、オリエンテーションやガイダンス、ホームルーム等の時間を活用するなどして、繰り返し周知してください。

なお、アルバイト先の雇用主は、必ずしも留学生のアルバイトに関する制約を知っているとは限らないことから、雇用主への周知の方法として、届出様式にアルバイト先の責任者の署名欄を設け、欄外に制約の内容（週28時間以内等）を記載しておくことで、責任者が署名する際に必ず目に入

るように工夫している学校もありました。

また、アルバイト先について、年3～4回、ホームルームなどの時間を活用して、アルバイト先の情報を報告させて、定期的に把握するとともに、アルバイト先への連絡や通帳に記載された入金履歴等により、アルバイトの実績を確認することも必要となります。

3 出入国在留管理庁における手続（留学生在日本に在留している場合）

（1）在留期間更新許可申請（入管法第21条）【資料編49ページ】

注意事項

在留期間の特例措置について

- 在留期間の満了の日までに在留期間更新許可申請又は在留資格変更許可申請をした場合において、その申請に対する決定が在留期間満了日までになされないときは、在留期間満了後も、申請に対する処分がなされる日又は従前の在留期限から2か月を経過する日のいずれか早い日まで、引き続き日本に滞在することができます。一方、特例期間（当初の在留期間の満了日から2か月）が経過した後は、例外なく不法残留者として退去強制手続が開始されることから、特例期間の満了までに必ず証印を受ける必要があります。

留学生在日本に在留することができる期限（在留期限）は、在留カードに明記されています。勉学継続のため、現在の在留期限を超えて引き続き日本に在留しようとする場合には、必ず在留期間更新許可申請をし、許可を受けなければなりません。

ア 申請者

留学生本人が申請します。留学生が所属している学校の職員で、申請等取次ぎの承認を受けている方が申請を取り次ぐこともできます。申請等取次ぎの場合は、必ず申請等取次ぎ者証明書を持参願います。

イ 申請時期

基本的に、在留期限の3か月前から申請できます（ただし、入学時期等により3か月前からは申請できない場合もあります。）。

ウ 受付場所

東京出入国在留管理局2階Bカウンター（申請窓口・在留）

エ 申請時必要書類

- 申請者リスト（期間更新用）
 - ※ 申請等取次ぎの場合のみ
- 在留期間更新許可申請書（申請人等作成用1、申請人等作成用2及び3（P）、所属機関等作成用1及び2（P）の計5枚）
 - ※ <http://www.moj.go.jp/ONLINE/IMMIGRATION/16-3-1.html> からダウンロードできます。
（10【留学】を選択）
- パスポート

- ※ 申請等取次ぎの場合は、次のとおりです。
 - ・身分事項のページ及び上陸許可証印又は最新の在留資格・期間等に係る証印のあるページ
 - ・旅券に在留資格の証印がなく在留カードを所持する場合は、旅券の身分事項のページ
- 在留カード
 - ※ 申請等取次ぎの場合は、原本及び表・裏面の写し
- 経費支弁能力を証する文書
 - ※東京出入国在留管理局からの通知をご参照ください。
- 出席状況が良好でない場合、理由を説明・証明する資料
- 出席状況が良好でない場合、生徒に対する措置についての説明文書

- 前校の卒業（見込み）証明書及び出席・成績証明書
 - ※ 日本語教育機関から専門学校への進学などで、現在の教育機関に入学後初回申請の場合
 - ※ 日本語教育機関等の出席状況が良好でない場合は、理由を説明・証明する資料及び生徒に対する措置についての説明文書。
- 入学許可書の写し
 - ※ 日本語教育機関から専門学校への進学などで、日本語教育機関在籍中に、日本語教育機関の職員が申請を取り次ぐ場合のみ

なお、東京出入国在留管理局における審査の過程において、上記以外の資料の提出を求められる場合があります（東京出入国在留管理局からの通知を御参照ください。）。

オ 審査終了の通知

はがきにより通知されます。はがきを受領した後、期間内に東京出入国在留管理局2階Aカウンター（許可証印窓口）へ行き、証印を受けてください。

19ページにあるように、特例期間（在留期間の満了の日までに在留期間更新許可申請等をした場合において、当初の在留期間の満了日から2か月）経過後は、例外なく退去強制手続が開始されることから、必ず指定された期間内に証印を受けてください。

許可の場合、新たな在留期間・在留期限を記載した在留カードが交付されます。手数料として4,000円分の収入印紙が必要です。手数料納付書右下の署名は留学生直筆である必要があることから、申請等取次ぎの場合はあらかじめ留学生から署名を徴しておく必要があります。

申請等取次ぎの証印受取りは予約制です。受取りには申請受理票、申請者リスト控えが必要です。

(2) 資格外活動許可申請（入管法第19条第2項）【資料編51ページ】

(17ページ「2 アルバイト状況の管理」も参照のこと。)

注意事項

- 1 資格外活動許可申請は、在留期間更新許可申請及び在留資格変更許可申請と同時に申請をすることができます。
- 2 教育機関が変更された場合でも、引き続き従前の資格外活動許可を使用することができますので、再申請の必要はありません。ただし、資格外活動許可は、「(前省略) 留学の在留資格をもつて在留する者については教育機関に在籍している間に行うものに限る。」(入管法施行規則第19条第5項第1号))と定められていますので御留意ください。
- 3 既に空港で資格外活動許可を取得している留学生在が再度申請をした場合は、当該申請を取り下げることとなりますので、申請前において、パスポート上に資格外活動許可の証印があるかどうかを確認してください。なお、在留カードの裏面に資格外活動許可に係る押印がなされていないだけの場合は、申請することなく最寄りの出入国在留管理官署に申し出てください。
- 4 資格外活動許可の取消制度により、付された条件に違反した場合や、引き続き資格外活動許可を与えておくことが適当でないと認められる場合は、資格外活動許可が取り消されることがあります(入管法第19条第3項)。

留學生は、教育を受ける活動(勉学)を行うために、在留資格「留学」により日本での在留が認められており、アルバイトは、本来の活動を阻害しない範囲で行う場合に、アルバイトを希望する旨の申請＝「資格外活動許可申請」をした者について、相当と認められたときに許可されます。

ア 申請者

留學生本人が申請します。留學生が所属している学校の職員で、申請等取次ぎの承認を受けている方が申請を取り次ぐこともできます。申請等取次ぎの場合は、必ず申請等取次者証明書を持参願います。

イ 受付場所

東京出入国在留管理局2階Bカウンター(申請窓口・在留)

ウ 申請時必要書類

- 申請者リスト(資格外活動用)
 - ※ 申請等取次ぎの場合のみ
- 資格外活動許可申請書
 - ※ <http://www.moj.go.jp/ONLINE/IMMIGRATION/16-8.html> からダウンロードできます。
- パスポート
 - ※ 申請等取次ぎの場合は、次のとおりです。
 - ・身分事項のページ及び上陸許可証印又は最新の在留資格・期間等に係る証印のあるページ
 - ・旅券に在留資格の証印がなく在留カードを所持する場合は、旅券の身分事項のページ
- 在留カード
 - ※ 申請等取次ぎの場合は、原本及び表・裏面の写し
- 学生証

※ 留学生本人が申請する場合のみ

エ 審査終了の通知

はがきにより通知されます。はがきを受領した後、東京出入国在留管理局 2 階 A カウンター（許可証印窓口）で許可を受けてください。資格外活動許可は、パスポートに貼付され、在留カードの裏面にその許可の要旨が記載されます。手数料は不要です。

申請等取次ぎの証印受取りは予約制です。受取りには申請受理票、申請者リスト控えが必要です。

オ その他

新たに許可された活動内容に、「注」下記の許可期限は、入管法第 20 条第 5 項（第 21 条 4 項で準用する場合を含む。）の適用を受ける場合は、同項に規定する日」の記載がある場合は、特例期間（在留期間の満了の日までに在留期間更新許可申請等をした場合において、当初の在留期間の満了日から 2 か月まで）においても当該資格外活動許可は有効なので、改めて許可を取り直す必要はありません。

（3）在留カードに係る申請（届出）

結婚して姓や国籍・地域が変わった場合など、氏名、生年月日、性別、国籍・地域を変更したときは、14 日以内に出入国在留管理庁において手続きしてください。

在留カードの紛失、盗難、滅失等の場合は、その事実を知った日（海外で知ったときは再入国の日）から 14 日以内、著しい汚損又は毀損等をした場合にはできるだけ速やかに、出入国在留管理庁において再交付の申請をしてください。この場合の手数料は不要です。

（4）証印転記【資料編 59 ページ】

パスポートの有効期限が経過し新たなパスポートの発給を受けた場合、パスポートを紛失し新たなパスポートの発給を受けた場合等について、証印の転記を受けることができます。手数料は不要です。

ア 申出者

留学生本人が申し出ます。留学生が所属している学校の職員で、申請等取次ぎの承認を受けている方が申出を取り次ぐこともできます。申請等取次ぎの場合は、必ず申請等取次者証明書を持参願います。

イ 受付場所

東京出入国在留管理局 2 階 A カウンター（許可証印窓口）

ウ 申請時必要書類

- 申請者リスト
 - ※ 申請等取次ぎの場合のみ
- 証印転記願出書
 - ※ 願出書は東京出入国在留管理局 2 階 A カウンターにあります。
- 新旧パスポート
- 在留カード
 - ※ 申請等取次ぎの場合は、原本及び表・裏面の写し
- 紛失に伴う再発給の場合
 - ・ 紛失を警察署へ届け出た事実（届出年月日、届出番号等）
 - ・ 紛失したパスポートの番号及び有効期限

- ・ 質問書（場合によっては理由書）

※ 用紙は東京出入国在留管理局 2 階 A カウンターにあります。

(5) 留学生の配偶者又は子の呼び寄せ【資料編 48 ページ】

留学生（入管法第 7 条第 1 項第 2 号の基準を定める省令の留学の項における 1 号イ、ロ）が配偶者又は子を呼び寄せる場合は、「家族滞在」の在留資格認定証明書交付申請をする必要があります。

なお、短期間の親族訪問については、在留資格認定証明書交付申請は必要なく、配偶者又は子が、直接在外の日本大使館・領事館において親族訪問のビザを申請します（短期間の入国に関し、ビザが不要とされている国・地域を除く。）。親族訪問のビザに必要な書類は、外務省のウェブサイトをご参照ください。

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/index.html>

ア 申請者

配偶者又は子を扶養することとなる留学生本人が申請します。留学生が所属する教育機関の職員が代理申請することもできます。

イ 受付場所

東京出入国在留管理局認定証明書申請窓口（1 階 E カウンター）

ウ 申請時必要資料

○ 在留資格認定証明書交付申請書

申請人等作成用 1（顔写真（縦 4 cm×横 3 cm・無背景）を貼付）、申請人等作成用 2（R）、扶養者等作成用 1（R）の計 3 枚となります。

※ <http://www.moj.go.jp/ONLINE/IMMIGRATION/16-1-1.html> からダウンロードできます。

（1 1 【家族滞在】を選択）

○ 返信用封筒（封筒に宛名を明記の上、簡易書留料金分の切手を貼付したもの）

○ 次のいずれかで、扶養者（留学生）との身分関係を証する文書

- ・ 戸籍謄本
- ・ 婚姻届受理証明書
- ・ 結婚証明書
- ・ 出生証明書
- ・ 上記に準ずる文書

○ 扶養者（留学生）の在留カードの表・裏面の写し

○ 扶養者（留学生）の在学証明書

○ 次のいずれかで、申請人（配偶者又は子）の生活費用を支弁することができることを証する文書

- ・ 扶養者（留学生）名義の預金残高証明書
- ・ 給付金額及び給付期間を明示した奨学金給付に関する証明書
- ・ 上記に準ずる文書

○ 学校の職員であることが確認できる証明書（学校職員が代理申請する場合。なお、証明書に顔写真がない場合には、運転免許証等の顔写真付きの身分証明書を持参願います。）

エ 審査結果

郵送されます。受領した在留資格認定証明書については速やかに配偶者又は子へ送付し、在外の日本大使館・領事館においてビザを申請するよう指導してください。

在留資格認定証明書は、交付後3か月以内に上陸申請しなければ失効します。

4 除籍・退学処分とする場合

管理指針第3の4 留学生の在籍管理の徹底

- (4) 除籍基準を設置し、留学生に対して周知徹底すること。
- (5) 除籍者については直ちに出入国在留管理庁へ報告するとともに除籍者に対する帰国指導を徹底すること。
- (6) 退学者については、その後の進学、就職、帰国状況等を把握するとともに、当該留学生に対しては、出入国在留管理庁への所属機関に関する届出や在留資格の変更等の手続を周知し指導すること。

(1) 除籍基準

除籍や退学の処分は、留学生の本分たる学生としての身分を失わせる、学校としては最終手段的な非常に重大な処分となります。したがって、例えば「1 学費未納の場合、2 素行不良で改善の見込みがないと認められる場合、3 正当な理由なく出席が常でない場合、4 成績不良で成業の見込みがないと認められた場合」などのように、どういう場合に除籍や退学処分の対象となるのか、除籍基準を学則等において明確に定めた上で、これをオリエンテーションや個別指導の場を使って周知するようにしてください。

どのような場合を除籍とし、どのような場合を退学とするかについては、規定は特段なく、学校によって取扱いが異なります。多くの学校では、除籍基準に抵触する場合、又は他校への進学や企業への就職、家庭の事情により帰国を希望する場合等に、指導・面談を行う中で、自主的に退学届が出された場合を退学として取り扱い、本人の意思にかかわらず学校側の意思として懲戒処分的に退学処分に除籍として取り扱っているようです。いずれにせよ、除籍と退学で処分の取扱いや効果が異なる場合は、その点についても留学生に周知するようにしてください。

なお、出席不良、成績不良の留学生について、除籍とはせず、学校の決まりに従い留年させることは可能ですが、在留期間更新許可申請が必ずしも認められるとは限らない点に注意が必要です。

(2) 長期欠席者の除籍・退学処分について

長期欠席者についてはいきなり除籍処分とせず、「(2) 無断欠席者や長期欠席者への対応」(16ページ)の指導を行います。しかしながら、指導を尽くしても登校しない、又は明らかに勉学意欲を失ってしまっている場合等については、残念ながら、一定の時期には指導方針を「早期の帰国」へとシフトせざるを得ないでしょう。「学校には来ないが、アルバイトには行っているらしい。」といった場合も、留学生としての本来の活動を行っていないことから、帰国指導の対象となります。正当な理由なく出席が常でない状態が長く続き、これを放置してしまうことは、不法残留につながる恐れが非常に高いので、きめ細かく指導することが必要です。8か月もの長期にわたり欠席が続いている留学生について、本人が既に勉学意欲を失っている事実を確認しながら、連絡も取れ学費も納められているからという理由だけで、在籍させたまま放置していた学校がありましたが、これなどはまさに早期に帰国指導を行うべき事例です。

長期欠席者の中でも、特に連絡が取れない留学生がいる場合は、16ページにあるように、友人、母国、アルバイト先など手を尽くして連絡をつけるように努め、速やかに帰国するよう指導してください。

(3) 除籍者・退学者の帰国指導、帰国確認、進路把握

除籍者・退学者は、「留学」の在留資格該当性を失っていますので、たとえ在留期間が残っていたとしても、速やかに帰国することが求められます。各学校においても、この点について十分留学生に説明し、適切に指導してください。

また、除籍者・退学者については、次のような方法により帰国事実を確認するようにしてください。

○ 帰国前

- ・ 帰国便の航空券（予約確認票）を確認

※ 写しを保管

- ・ 空港への見送り

○ 帰国後

- ・ 出国・入国のスタンプが押されたパスポートのページをメール又はFAX

- ・ 穴が空いた在留カード表面をメール又はFAX

※ いずれも写しを保管

- ・ 学校が母国へ電話連絡、又は留学生が学校へ電話連絡

※ 電話記録を作成

特に除籍処分等になった留学生は、卒業して帰国する留学生と比較して不法残留する恐れが高ことから、注意が必要です。留学生の母国語が可能な職員がいる場合は、できるだけ母国への連絡確認をしてください。言葉の問題でそこまでできない場合でも、最低限航空券の確認は必要です。

留学生に対し、帰国後に学校へ連絡を入れるよう、又は帰国便の航空券を提示するよう指導しても従わないといった声も耳にしますが、学校としては、留学生がきちんと帰国したことを確認する必要があること、帰国せずにそのまま3か月以上在留した場合は在留資格取消しの対象となり、在留期間を経過すれば不法残留者となることから、学校側の管理責任が問われることなどを説明し、指導することが肝要です。また、学校として、常時、指導状況を把握する必要がありますので、指導記録を作成しておくことが大切です。

なお、自主退学者の場合で、帰国せずに、新たな学校へ進学又は日本の企業へ就職する場合については、帰国確認ではなく、新たな進学先、就職先を確認できる書類（入学許可書、雇用契約書の写しなど）によって、確実に進路を把握することが必要です。また、その際、在留期間更新許可申請（進学の場合）や在留資格変更許可申請（就職の場合）の手続について、学生に指導するようにしてください。

(4) 所属機関等に関する届出（入管法第19条の16）

進学などの自主退学により、所属する教育機関に変更があった場合は、留学生本人が14日以内に入出国在留管理庁の窓口に届け出るか、その事実を東京出入国在留管理局へ郵送（届出の内容を記載した文書及び在留カードの写し）により届け出てください。

なお、所属機関に関する届出は、インターネットを利用して行うこともできます。

※ 出入国在留管理庁電子届出システムをご活用ください。

<http://www.ens-immi.moj.go.jp/NA01/NAA015/NAA015Transfer>

(オンラインで手続をするには、事前に地方出入国在留管理官署での利用申出が必要です。)

怠った場合は20万円以下の罰金に処せられることがあります。

(5) 在留資格の取消し(入管法第22条の4)

除籍処分等となった留学生が、在留資格「留学」の活動を行わないまま、正当な理由がなく3か月以上経過した場合や、3か月经たない場合においても、正当な理由がなく在留資格に応じた活動を行っておらず、かつ、他の活動を行い又は行おうとしている場合は、在留資格取消しの対象となります。

なお、「留学」の在留資格を持って在留する者に対する一律かつ包括的な資格外活動許可は、教育機関に在籍している間に行うものに限られます。

5 出入国在留管理庁への報告（入管法第19条の17）

管理指針第5 出入国在留管理庁への報告

出入国在留管理庁への留学生に係る受入れの開始又は終了に関する届出や、受入状況の定期報告については、適切に行うこと。

（1）受入れの開始又は終了に関する届出

留学生の受入れを開始（入学・編入等）又は終了（卒業・退学等）した場合には、14日以内に東京出入国在留管理局へ届け出ます。

（2）受入れ状況の定期報告

毎年5月1日及び11月1日現在の留学生の受入状況について、それぞれ14日以内に東京出入国在留管理局へ届け出ます。

なお、休学がある場合には、備考欄にその旨を記載してください。

所属機関による届出は、インターネットを利用して行うこともできます。

※ 出入国在留管理庁電子届出システムをご活用ください。

<http://www.ens-immi.moj.go.jp/NA01/NAA015/NAA015Transfer>

（オンラインで手続きをするには、事前に地方出入国在留管理官署での利用申請が必要です。）

6 所轄庁への報告

2分の1を超える留学生を受け入れている専門学校は、5月現在及び11月現在の状況を所轄庁へ報告します。

必要書類

- 定期報告書（総入学定員数の2分の1を超える留学生受入れに関する定期報告書）
- 東京出入国在留管理局へ提出した上記5（1）の名簿（直近のもの）
- 東京出入国在留管理局へ提出した上記5（2）の名簿（各月分）
- 常勤・非常勤の別及び留学生の生活指導担当、日本語指導教育担当（日本語学科を除く。）、進路指導担当を明記した教職員名簿
- 東京出入国在留管理局による翌年度の判定結果通知（11月現在の報告時）

VI 卒業後の進路指導など

1 卒業後の進路指導

管理指針第4 卒業時の留意事項

留学生の卒業に当たっては、その後の進学又は就職状況を把握するとともに、当該留学生に対しては、出入国在留管理庁への所属機関に関する届出や在留資格の変更等の手続を周知し指導すること。

専門学校又は日本語教育機関卒業後の進路としては、日本の他の教育機関（専門学校や大学等）に進学するケース、日本で就職するケース、母国に帰国するケース等に大別されます。

専門学校を卒業後に日本での就労を希望する場合は、専門学校を卒業して専門士の称号を取得し、かつ行おうとする活動、すなわち就職先での職務内容が「技術・人文知識・国際業務」等の就労に係るいずれかの在留資格に該当するとともに、その職務内容と専門学校における修得内容に関連性がある場合で、在留資格変更許可申請が認められた場合に限られます。

なお、以前は、専門学校を卒業し専門士の称号を取得した場合であっても、一旦本国へ帰国し在留が終了した場合は、外国人が本国等で大学を卒業していない限り、就労資格の上陸許可基準に適合せず、日本での就労が認められませんでした。平成23年7月1日に法務省令が改正され、専門学校を卒業し専門士の称号を取得後に本国へ帰国した場合であっても、就労資格の上陸許可基準に適合することになりました。

卒業前から引き続き行っている就職活動を卒業後も継続して行うことを目的として、日本の在留を希望する場合で、専門学校における修得内容が「技術・人文知識・国際業務」等の就労に係るいずれかの在留資格に該当する場合には、継続就職活動を目的とする「特定活動」への在留資格変更許可申請が可能であり、卒業から1年未満であり、資格外活動等在留状況に問題のない場合は、1回に限り在留期間更新許可申請が可能です。

また、継続就職活動を目的とする「特定活動」で在留中に就職先が内定した場合、内定した外国人と内定した企業との間において一定期間ごとに連絡を取ること、内定を取り消した場合においては、遅滞なく出入国在留管理庁に連絡すること等について、企業が誓約するときは、内定後1年以内であって卒業後1年6か月を越えない期間に限る採用までの間の在留を目的として、在留資格変更許可申請が可能です。

いずれの場合においても、以下の資料等により留学生の卒業後の進路を確実に把握するとともに、卒業に当たって必要となる諸手続（29ページ以降）について、責任を持って指導に当たるところまでが学校の責務となる旨を認識願います。

- 日本の他の教育機関に進学する場合
 - ・ 進学先の教育機関の入学許可書
 - ・ 進学先の教育機関への入学金振込み領収書
 - ・ 進学先の学生証など
- ※ いずれも写しを保管

- 日本で就職する場合
 - ・ 内定通知書
 - ・ 雇用契約書
 - ・ 在留資格変更許可後の在留カードなど
 - ※ いずれも写しを保管
- 日本で就職活動を継続する場合
 - ・ 在留資格変更許可後の在留カード
 - ※ 写しを保管

継続就職活動の場合は、必ず常に本人と連絡が取れる状態にしておく必要があります。その上で日にちを決め、必ずその日には留学生在が学校に来て、状況を報告するなど、月に1回程度、定期的に就職活動状況や資格外活動状況を聴取するようにしてください。なお、その際の内容は記録に残すようにしてください。

- 母国に帰国する場合
 - ・ 出国・入国のスタンプが押されたパスポートのページをメール又はFAX
 - ・ 穴が空いた在留カード表面をメール又はFAX
 - ※ いずれも写しを保管
 - ・ 学校が母国へ電話連絡、又は留学生在が学校へ電話連絡
 - ※ 電話連絡の記録を保管
- 日本人等と結婚の場合
 - ・ 在留資格変更許可後の在留カード
 - ※ 写しを保管

2 出入国在留管理庁における手続（卒業後）

（1）日本で他の教育機関に進学する場合【資料編49ページ】

日本語教育機関から大学や専門学校等へ進学する場合、又は専門学校から大学等へ進学する場合は、在留期限に応じ、在留期間更新許可申請が必要です。

詳細は19ページの「（1）在留期間更新許可申請」を御覧ください。

（2）専門学校を卒業し専門士の称号を取得した留学生在が日本で就職する場合【資料編53ページ】

専門学校を卒業し専門士の称号を取得した留学生在が、日本で就職しようとする場合には、在留資格変更許可申請を行う必要があります。

その際の要件として、従事しようとする職務内容が「技術・人文知識・国際業務」等の就労に係るいずれかの在留資格（「技能」のように実務経験を必要とする在留資格、「芸術」のように相当程度の業績があることが前提となる在留資格を除く。）に該当し、専門学校における修得内容と従事しようとする職務が関連していると認められる必要があります。

就職先の企業によりカテゴリー別に分けられ、申請のために必要となる書類が異なります。

カテゴリー 1	日本の証券取引所に上場している企業 保険業を営む相互会社 日本又は外国の国・地方公共団体 独立行政法人 特殊法人・認可法人 日本の国・地方公共団体認可の公益法人 法人税法別表第1に掲げる公共法人 高度専門職省令第1条第1項各号の表の特別加算の項の中欄イ又はロの対象企業（イノベーション創出企業） 一定の条件を満たす企業等
カテゴリー 2	前年分の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表中、給与所得の源泉徴収合計表の源泉徴収税額が1,000万円以上ある団体・個人 在留申請オンラインシステムの利用申出の承認を受けている機関
カテゴリー 3	前年分の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表が提出された団体・個人（カテゴリー 2を除く）
カテゴリー 4	上のいずれにも該当しない団体・個人

ア 申請者

留学生本人が申請します。

イ 申請時期

4月就職の場合、前年の12月から申請を受け付けます。

ウ 受付場所

東京出入国在留管理局2階Bカウンター（申請窓口・在留）

エ 申請時必要書類

就職先の企業のカテゴリーにより異なります。

a 全てのカテゴリーにおいて必要な資料

- 在留資格変更許可申請書（「技術・人文知識・国際業務」への変更申請の場合、申請人等作成用1、申請人等作成用2（N）、所属機関等作成用1及び2（N）の計4枚）

※ <http://www.moj.go.jp/ONLINE/IMMIGRATION/16-2-1.html> からダウンロードできます。

（「技術・人文知識・国際業務」への変更申請の場合、日本での在留目的について「8【研究】、【技術・人文知識・国際業務】、【技能】、【特定活動（研究活動等）】」を選択）

- パスポート及び在留カード
- 専門士の証明書
- 上記カテゴリーのいずれかに該当することを証明する文書

- ・ カテゴリー 1

四季報の写し又は日本の証券取引所に上場していることを証明する文書の写し

主務官庁から設立の許可を受けたことを証明する文書（写し）

高度専門職省令第1条第1項各号の表の特別加算の項の中欄イ又はロの対象企業（イノ

バージョン創出企業)であることを証明する文書(例えば、補助金交付決定通知書の写し)

「一定の条件を満たす企業等」であることを証明する文書(例えば、認定証等の写し)

- ・ カテゴリー2及び3
- 前年分の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表(受付印のあるものの写し)
- 在留申請オンラインシステムに係る利用申出の承認を受けていることを証明する文書(利用申出に係る承認のお知らせメール等)
- 成績証明書(カテゴリー1又は2であっても求められる場合があります。)
- b 就職先の企業がカテゴリー3及び4の場合に必要な資料
- 申請人(就職しようとする留学生)の活動の内容等を明らかにする次のいずれかの資料
 - ・ 労働契約を締結する場合
 - 労働基準法第15条第1項及び同法施行規則第5条に基づき、労働者に交付される労働条件を明示する文書
 - ・ 日本法人である会社の役員に就任する場合
 - 役員報酬を定める定款の写し又は役員報酬を決議した株主総会の議事録(報酬委員会が設置されている会社にあつては同委員会の議事録)の写し
 - ・ 外国法人内の日本支店に転勤する場合及び会社以外の団体の役員に就任する場合
 - 地位(担当業務)、期間及び支払われる報酬額を明らかにする所属団体の文書
- 申請人(就職しようとする留学生)の学歴、職歴その他経歴等を証明する文書
 - ・ 専門学校卒業(見込み)証明書及び成績証明書
- 事業内容を明らかにする次のいずれかの資料
 - ・ 勤務先等の沿革、役員、組織、事業内容(主要取引先と取引実績を含む。)等が詳細に記載された案内書
 - ・ その他の勤務先等の作成した上記に準ずる文書
 - ・ 登記事項証明書
- 直近の年度の決算文書の写し。
(以下、就職先の企業がカテゴリー4の場合のみ必要な資料)
- 新規事業の場合は事業計画書
- 前年分の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表を提出できない理由を明らかにする次のいずれかの資料
 - ・ 源泉徴収の免除を受ける機関の場合は、外国法人の源泉徴収に対する免除証明書その他の源泉徴収を要しないことを明らかにする資料
 - ・ 上記の機関以外の場合、給与支払事務所等の開設届出書の写し
- 次のいずれかの資料
 - ・ 直近3か月分の給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(領収日付印のあるものの写し)
 - ・ 納期の特例を受けている場合は、その承認を受けていることを明らかにする資料

オ 審査終了の通知

はがきにより通知されます。はがきで指定された期間内に東京出入国在留管理局 2 階 A カウンター（許可証印窓口）で許可を受けてください。

19 ページにあるように、特例期間（在留期間の満了の日までに在留期間更新許可申請等をした場合において、当初の在留期間の満了日から 2 か月まで）経過後は、例外なく退去強制手続が開始されることから、必ず指定された期間内に証印を受けてください。

許可の場合、新たな在留資格・在留期間・在留期限を記載した在留カードが交付されます。手数料として 4,000 円分の収入印紙が必要です。

（3）専門学校を卒業し専門士の称号を取得した留学生在が継続して就職活動を行う場合

【資料編 57 ページ】

専門士の称号を取得して専門学校を卒業した留学生のうち、同教育機関による推薦があり、専門学校における修得内容が「技術・人文知識・国際業務」等の就労に係るいずれかの在留資格（「技能」のように実務経験を必要とする在留資格、「芸術」のように相当程度の業績があることが前提となる在留資格を除く。）に該当する活動と関連があると認められる場合で、卒業後も継続して就職活動をする場合、「特定活動」（継続就職活動）への在留資格変更許可申請を行う必要があります。許可の場合、6 か月の在留期間が認められ、卒業から 1 年未満であり、資格外活動等在留状況に問題のない場合は、1 回の在留期間更新許可申請が可能です。

アルバイトをする場合は、別途資格外活動許可の申請が必要となります。認められるアルバイトの条件等は留学生の場合と同様です。（ただし、長期休暇中の 1 日 8 時間のアルバイトは認められません。）

ア 申請者

外国人本人が申請します。

イ 受付場所

東京出入国在留管理局 2 階 B カウンター（申請窓口・在留）

ウ 申請時必要書類

○ 在留資格変更許可申請書

※ <http://www.moj.go.jp/ONLINE/IMMIGRATION/16-2-1.html> からダウンロードできます。

（日本での在留目的について「17 上記以外の在留資格・入国目的」を選択）

なお、所属機関等作成用の提出は不要ですので、申請人等作成用 1、申請人等作成用 2 及び 3（U）その他の計 3 枚となります。

○ 在留中の一切の経費の支弁能力を証する文書、本人以外の者が経費支弁をする場合には、その者の支弁能力を証する文書及びその者が支弁するに至った経緯を明らかにする文書

○ 当該専門学校の発行する専門士の称号を有することの証明書 ※

○ 当該専門学校の卒業証書又は卒業証明書及び成績証明書 ※

※ 「留学」から「特定活動」（継続就職活動）への在留資格変更許可申請（初回申請）の場合のみ

○ 当該専門学校による本人の就職活動についての推薦状

○ 専門学校で修得した内容の詳細を明らかにする資料

○ 就職活動を行っていることを明らかにする資料 ※

エ 審査終了の通知

はがきにより通知されます。はがきを受領した後、東京出入国在留管理局 2 階 A カウンター（許可証印窓口）で許可を受けてください。

19 ページにあるように、特例期間（在留期間の満了の日までに在留期間更新許可申請等をした場合において、当初の在留期間の満了日から 2 か月まで）経過後は、例外なく退去強制手続が開始されることから、必ず指定された期間内に証印を受けてください。

許可の場合、新たな在留資格・在留期間・在留期限を記載した在留カードが交付されます。手数料として 4,000 円分の収入印紙が必要です。

なお、「家族滞在」で在留している留学生の配偶者又は子が、留学生の就職活動中も引き続き日本への在留を希望する場合は、配偶者又は子についても新たに「特定活動」（継続就職活動者の家族滞在者）への在留資格変更許可申請が必要となります。

（４）「特定活動」（継続就職活動）で在留中に就職先が内定した場合【資料編 58 ページ】

「特定活動」（継続就職活動）で在留中に就職先が内定した場合については、日本での企業の採用時期が一般的に 4 月であることから、当該内定者と内定した企業との間において一定期間ごとに連絡を取ること、内定を取り消した場合においては、遅滞なく出入国在留管理庁に連絡すること等について企業が誓約するときは、採用までの間（内定後 1 年以内であって卒業後 1 年 6 か月を超えない期間に限る。）在留するための「特定活動」（内定待機）への在留資格変更許可申請が可能です。

なお、内定している企業等において従事しようとする職務内容が「技術・人文知識・国際業務」等の就労に係るいずれかの在留資格（「技能」のように実務経験を必要とする在留資格、「芸術」のように相当程度の業績があることが前提となる在留資格を除く。）に該当し、専門学校における修得内容と従事しようとする職務が関連していると認められる必要があります。

アルバイトをする場合は、別途資格外活動許可が必要となります。認められるアルバイトの条件等は留学生の場合と同様です。（ただし、長期休暇中の 1 日 8 時間のアルバイトは認められません。）

ア 申請者

外国人本人が申請します。

イ 受付場所

東京出入国在留管理局 2 階 B カウンター（申請窓口・在留）

ウ 申請時必要書類

○ 在留資格変更許可申請書

※ <http://www.moj.go.jp/ONLINE/IMMIGRATION/16-2-1.html> からダウンロードできます。

（日本での在留目的について「17 上記以外の在留資格・入国目的」を選択）

申請人等作成用 1、申請人等作成用 2 及び 3（U）その他、所属機関等作成用 1 及び 2（U）その他の計 5 枚となります。所属機関等作成用は、内定した企業が作成します。

○ 在留中の一切の経費の支弁能力を証する文書、本人以外の者が経費支弁をする場合は、その者の支弁能力を証する文書及びその者が支弁するに至った経緯を明らかにする文書

- 内定した企業において、採用後に行う活動に応じて変更することとなる、就労に係る在留資格への在留資格変更許可申請に必要な資料（「技術・人文知識・国際業務」へ変更予定の場合、30ページ（資料編は53ページ）参照）
- 内定した企業からの採用内定の事実及び内定日を確認できる資料
- 連絡義務等の遵守が記載された誓約書
- 採用までに行う研修等の内容を確認できる資料（該当する活動がある場合に限る。）

エ 審査終了の通知

はがきにより通知されます。はがきを受領した後に、東京出入国在留管理局2階Aカウンター（許可証印窓口）で許可を受けてください。

19ページにあるように、特例期間（在留期間の満了の日までに在留期間更新許可申請等をした場合において、当初の在留期間の満了日から2か月まで）経過後は、例外なく退去強制手続が開始されることから、はがきを受領したら速やかに証印を受けてください。

許可の場合、新たな在留期間・在留期限を記載した在留カードが交付されます。手数料として4,000円分の収入印紙が必要です。

なお、継続就職活動者の家族滞在者として「特定活動」で在留している配偶者又は子が、継続就職活動者の採用までの間も引き続き日本への在留を希望する場合は、配偶者又は子についても新たに「特定活動」（内定者の家族滞在者）への在留資格変更許可申請が必要となります。

3 本国へ帰国する場合

留学を終えて帰国する場合、留学生本人が行うべき事項として次のようなことが挙げられますので、28ページの「1 卒業後の進路指導」の帰国確認とあわせて御留意いただき、適切に指導してください。

（1）電気、ガス、水道、電話（携帯電話を含む。）などの解約

電力会社、ガス会社の営業所や代理店、水道局などにそれぞれ連絡を入れ、解約の手続や料金を精算します。

（2）粗大ゴミなどの処理

部屋の中をきれいに掃除し、ゴミは所定の日捨てなければいけません。特に粗大ゴミの始末については十分注意してください。なお、リサイクル料金が必要なエアコン、テレビ、冷蔵庫、洗濯機やパソコンの廃棄にも注意が必要です。

（3）国民健康保険の解約手続

区市町村の窓口において、国民健康保険の解約手続を行います。

（4）銀行口座の解約

通帳、キャッシュカード及び印鑑を持って、窓口で解約の手続を行います。

（5）携帯電話の解約

加入している携帯電話会社において、携帯電話の解約手続を行います。

（6）在留カードの返納

帰国する際、出国する空海港において入国審査官へ返納します。

※ 在留カードを返納した場合、入国審査官が返納された在留カードに穴をあけて無効なものとした上で、本人に返却します。

(7) 所属（活動）機関に関する届出

出入国在留管理庁に退学、卒業などにより現在、所属している活動期間から離脱した場合の届出をします。（事由が生じた日から14日以内）

- ・届出書
 - ・現に存する在留カードを提示（郵送の場合は、在留カードの写しを同封）
送付先：東京出入国在留管理局在留管理情報部門届出受付担当宛
- ※封筒の表面に「届出書在中」と朱書きのこと。

VII 資料編

【在留資格一覧】

在留資格	本邦において行うことができる活動		在留期間
外交	日本国政府が接受する外国政府の外交使節団若しくは領事機関の構成員、条約若しくは国際慣行により外交使節と同様の特権及び免除を受ける者又はこれらの者と同一の世帯に属する家族の構成員としての活動		外交活動の期間
公用	日本国政府の承認した外国政府若しくは国際機関の公務に従事する者又はその者と同一の世帯に属する家族の構成員としての活動（この表の外交の項に掲げる活動を除く。）		5年、3年、1年、3月、30日、15日
教授	本邦の大学若しくはこれに準ずる機関又は高等専門学校において研究、研究の指導又は教育をする活動		5年、3年、1年又は3月
芸術	収入を伴う音楽、美術、文学その他の芸術上の活動（この表の興行の項に掲げる活動を除く。）		5年、3年、1年又は3月
宗教	外国の宗教団体により本邦に派遣された宗教家の行う布教その他の宗教上の活動		5年、3年、1年又は3月
報道	外国の報道機関との契約に基づいて行う取材その他の報道上の活動		5年、3年、1年又は3月
高度専門職	1号	<p>イ 法務大臣が指定する本邦の公私の機関との契約に基づいて研究、研究の指導若しくは教育をする活動又は当該活動と併せて当該活動と関連する事業を自ら経営し若しくは当該機関以外の本邦の公私の機関との契約に基づいて研究、研究の指導若しくは教育をする活動</p> <p>ロ 法務大臣が指定する本邦の公私の機関との契約に基づいて自然科学若しくは人文科学の分野に属する知識若しくは技術を要する業務に従事する活動又は当該活動と併せて当該活動と関連する事業を自ら経営する活動</p>	5年

		ハ 法務大臣が指定する本邦の公私の機関において貿易その他の事業の経営を行い若しくは当該事業の管理に従事する活動又は当該活動と併せて当該活動と関連する事業を自ら経営する活動	
	2号 前号に掲げる活動を行った者であって、その在留が我が国の利益に資するものとして法務省令で定める基準に適合するものが行う次に掲げる活動 イ 本邦の公私の機関との契約に基づいて研究、研究の指導又は教育をする活動 ロ 本邦の公私の機関との契約に基づいて自然科学又は人文科学の分野に属する知識又は技術を要する業務に従事する活動 ハ 本邦の公私の機関において貿易その他の事業の経営を行い又は当該事業の管理に従事する活動 ニ イからハまでのいずれかの活動と併せて行うこの表の教授、芸術、宗教、報道、法律・会計業務、医療、教育、技術・人文知識・国際業務、介護、興行、技能、特定技能2号の項に掲げる活動（2号イからハまでのいずれかに該当する活動を除く。）		無期限
経営・管理	本邦において貿易その他の事業の経営を行い又は当該事業の管理に従事する活動（この表の法律・会計業務の項に掲げる資格を有しなければ法律上行うことができないこととされている事業の経営又は管理に従事する活動を除く。）		5年、3年、 1年、4月又は3月
法律・ 会計業務	外国法事務弁護士、外国公認会計士その他法律上資格を有する者が行うこととされている法律又は会計に係る業務に従事する活動		5年、3年、 1年又は3月
医 療	医師、歯科医師その他法律上資格を有する者が行うこととされている医療に係る業務に従事する活動		5年、3年、 1年又は3月
研 究	本邦の公私の機関との契約に基づいて研究を行う業務に従事する活動（この表の教授の項に掲げる活動を除く。）		5年、3年、 1年又は3月

在留資格	本邦において行うことができる活動		在留期間
教 育	本邦の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、専修学校又は各種学校若しくは設備及び編制に関してこれに準ずる教育機関において語学教育その他の教育をする活動		5年、3年、 1年又は3月
技 術・ 人文知識・ 国際業務	本邦の公私の機関との契約に基づいて行う理学、工学その他の自然科学の分野若しくは法律学、経済学、社会学その他の人文科学の分野に属する技術若しくは知識を要する業務又は外国の文化に基盤を有する思考若しくは感受性を必要とする業務に従事する活動（この表の教授、芸術、報道、経営・管理、法律・会計業務、医療、研究、教育、企業内転勤、介護、興行の項に掲げる活動を除く。）		5年、3年、 1年又は3月
企業内転勤	本邦に本店、支店その他の事業所のある公私の機関の外国にある事業所の職員が本邦にある事業所に期間を定めて転勤して当該事業所において行うこの表の技術・人文知識・国際業務の項に掲げる活動		5年、3年、 1年又は3月
介 護	本邦の公私の機関との契約に基づいて介護福祉士の資格を有する者が介護又は介護の指導を行う業務に従事する		5年、3年、 1年又は3月
興 行	演劇、演芸、演奏、スポーツ等の興行に係る活動又はその他の芸能活動（この表の経営・管理の項に掲げる活動を除く。）		3年、1年、 6月、3月又は15日
技 能	本邦の公私の機関との契約に基づいて行う産業上の特殊な分野に属する熟練した技能を要する業務に従事する活動		5年、3年、 1年又は3月
特定技能	1号	法務大臣が指定する本邦の公私の機関との雇用に関する契約（入管法第2条の5第1項から第4項までの規定に適合するものに限る。次号において同じ。）に基づいて行う特定産業分野（人材を確保することが困難な状況にあるため外国人により不足する人材の確保を図るべき産業上の分野として法務省令で定めるものをいう。同号において同じ。）であって法務大臣が指定するものに属する法務省令で定める相当程度の知識又は経験を必要とする技能を要する業務に従事する活動	1年、6月又は4月
	2号	法務大臣が指定する本邦の公私の機関との雇用に関する契約に基づいて行う特定産業分野であって法務大臣が指定するものに属する法務省令で定める熟練した技能を要する業務に従事する活動	3年、 1年又は6月

在留資格	本邦において行うことができる活動		在留期間
技能実習	1号	イ 技能実習法上の認定を受けた技能実習計画（第一号企業単独型技能実習に係るものに限る。）に基づいて、講習を受け、及び技能等に係る業務に従事する活動	法務大臣が個々に指定する期間（1年を超えない範囲）
		ロ 技能実習法上の認定を受けた技能実習計画（第一号団体監理型技能実習に係るものに限る。）に基づいて、講習を受け、及び技能等に係る業務に従事する活動	
	2号	イ 技能実習法上の認定を受けた技能実習計画（第二号企業単独型技能実習に係るものに限る。）に基づいて技能等を要する業務に従事する活動	法務大臣が個々に指定する期間（2年を超えない範囲）
		ロ 技能実習法上の認定を受けた技能実習計画（第二号団体監理型技能実習に係るものに限る。）に基づいて技能等を要する業務に従事する活動	
	3号	イ 技能実習法上の認定を受けた技能実習計画（第三号企業単独型技能実習に係るものに限る。）に基づいて技能等を要する業務に従事する活動	法務大臣が個々に指定する期間（2年を超えない範囲）
		ロ 技能実習法上の認定を受けた技能実習計画（第三号団体監理型技能実習に係るものに限る。）に基づいて技能等を要する業務に従事する活動	
文化活動	収入を伴わない学術上若しくは芸術上の活動又は我が国特有の文化若しくは技芸について専門的な研究を行い若しくは専門家の指導を受けてこれを修得する活動（この表の留学、研修の項に掲げる活動を除く。）		3年、1年、6月又は3月
短期滞在	本邦に短期間滞在して行う観光、保養、スポーツ、親族の訪問、見学、講習又は会合への参加、業務連絡その他これらに類似する活動		90日若しくは30日又は15日以内の日を単位とする期間

在留資格	本邦において行うことができる活動	在留期間
留学 ※	本邦の大学、高等専門学校、高等学校（中等教育学校の後期課程を含む。）若しくは特別支援学校の高等部、中学校（義務教育学校の後期課程及び中等教育学校の前期課程を含む。）若しくは特別支援学校の中学部、小学校（義務教育学校の前期課程を含む。）若しくは特別支援学校の小学部、専修学校若しくは各種学校又は設備及び編制に関してこれらに準ずる機関において教育を受ける活動	4年3月、 4年、 3年3月、 3年、 2年3月、2年、 1年3月、1年、 6月又は3月
研修	本邦の公私の機関により受け入れられて行う技能等の修得をする活動（この表の技能実習1号及び留学の項に掲げる活動を除く。）	1年、6月又は3月
家族滞在	この表の教授、芸術、宗教、報道、高度専門職、経営・管理、法律・会計業務、医療、研究、教育、技術・人文知識・国際業務、企業内転勤、介護、興行、技能、特定技能2号、文化活動、留学の在留資格をもって在留する者の扶養を受ける配偶者又は子として行う日常的な活動	5年、 4年3月、 4年、 3年3月、 3年、2年3月、 2年、1年3月、 1年、6月又は3月
特定活動	法務大臣が個々の外国人について特に指定する活動	5年、3年、1年、 6月、3月 又は法務大臣が個々に指定する期間（5年を超えない範囲）

在留資格	本邦において行うことができる活動	在留期間
永住者	法務大臣が永住を認める者	無期限
日本人の配偶者等	日本人の配偶者若しくは特別養子又は日本人の子として出生した者	5年、3年、1年又は6月
永住者の配偶者等	永住者等の配偶者又は永住者等の子として本邦で出生しその後引き続き本邦に在留している者	5年、3年、1年又は6月
定住者	法務大臣が特別な理由を考慮し一定の在留期間を指定して居住を認める者	5年、3年、 1年、6月 又は法務大臣が指定する期間（5年を超えない範囲）

※ 専ら夜間通学して（一部の大学院の研究科を除く。）又は通信により教育を受ける場合は、「留学」の上陸基準省令に適合しない。

【東京出入国在留管理局窓口（土・日・祝日・年末年始は閉庁）】

申請種別	受付窓口	受付時間
在留資格認定証明書 (一部一斉受理を除く。)	1階Eカウンター	平日の午前9時から午後4時まで
在留期間更新許可申請 在留資格変更許可申請 資格外活動許可申請	2階Bカウンター	平日の午前9時から午後4時まで
在留カード諸申請 所属機関に関する届出	2階Dカウンター	平日の午前9時から午後4時まで
許可証印受取	2階Aカウンター	平日の午前9時から午後4時まで

【入学者の選抜】

	専門学校への入学	日本語教育機関への入学
入学資格	<p>原則として、満18歳以上で、外国において12年間の学校教育（国により制度が異なるので注意）を修了した者（12年間の学校教育には、文部科学省告示で指定されている教育施設を除き、本邦の日本語教育機関における修業年数は含めない。）</p> <p>外国において高等学校に対応する学校の課程を修了したが、学校教育における11年の課程しか修了したことにならない場合であっても、準備教育課程を修了した場合、又は各専門学校における個別の入学資格審査（あくまで入学資格の有無にかかわる審査であり、入学者選抜とは別個のもの）により高等学校を卒業した者に準ずる学力があると認められた者で18歳に達した場合は、入学を認めることが可能</p>	<p>満18歳以上で、外国において12年間の学校教育（国により制度が異なるので注意）を修了していない場合は、日本語教育機関修了後に進学できないこととなるので注意が必要。</p> <p>（出入国在留管理庁への申請は、本国の教育機関を卒業する見込みであっても申請可能）</p>
学習の意思及び能力	<p>日本語能力の目安 （専ら日本語教育を行う場合を除く。）</p> <ul style="list-style-type: none"> 日本語能力試験N2（2級）相当の日本語能力を有していること。 日本留学試験（読解、聴解、聴読解の合計）200点以上を取得していること。 BJT ビジネス日本語能力テスト JLRT 聴読解テスト 400点以上を取得していること。 	<p>日本語能力の目安</p> <ul style="list-style-type: none"> 日本語能力試験N5（4級）相当の日本語能力を有していること。 <p>※日本語能力試験N5相当以上と取り扱うその他の試験の目安は下記の法務省ホームページ「日本語教育機関へ入学するための日本語能力について」参照 http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri07_00159.html</p>

入管法上の基準	本邦に在留する期間中の生活に要する費用を支弁する十分な資産、奨学金その他の手段を有すること。	
	次のいずれかに該当すること。	
	法務省告示の日本語教育機関において6か月以上の日本語教育を受けたこと。	
	日本語能力を試験により証明された者	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本語能力試験N1（1級）又はN2（2級）合格者 ・ 日本留学試験（読解、聴解、聴読解の合計）200点以上取得者 ・ BJT ビジネス日本語能力テスト JLRT 聴読解テスト 400点以上取得者 	
学教法第1条に規定する学校（幼稚園を除く。）において1年以上の教育を受けたこと。		

【東京出入国在留管理局における手続】

注意事項

- 1 提出資料については一般的なものであり、東京出入国在留管理局における審査の過程において、上記以外の資料の提出を求められる場合があります。
- 2 提出資料が外国語で作成されている場合には、訳文（日本語）を添付してください。
- 3 原則として、提出された資料は返却できませんので、再度入手することが困難な資料の原本等の返却を希望する場合は、申請時に申し出てください。

在留資格認定証明書交付申請【日本語教育機関（専門学校（日本語学科）、準備教育課程を除く。）】	
申請	入学を許可した教育機関の職員
受付期間	東京出入国在留管理局が指定する期間
受付	東京出入国在留管理局が指定する場所
持参書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学校の職員であることが確認できる証明書 (顔写真のない場合には、運転免許証等の顔写真付きの身分証明書を持参) ○ 職員名簿 ※ ○ 学校案内（パンフレット等） ※ ○ 学則 ※ ※ 内容に変更がある場合のみ
申請時必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 在留資格認定証明書受理台帳（上陸基準省令1号ハ）」（正・副2部） ○ 日本語教育機関在籍者数等現況報告書 ○ 在留資格認定証明書の申請・受領件数表 ○ 仲介機関・紹介者、面接の有無リスト ※ ○ 最終学歴卒業証書調査表 ※ ※ 東京出入国在留管理局から通知される国・地域のみ ○ 在留資格認定証明書交付申請書 申請人等作成用1（顔写真（縦4cm×横3cm・無背景）を貼付）、申請人等作成用2及び3（P）、所属機関等作成用1及び2（P）の計5枚 ○ 申請人の出身国・地域及び教育機関における不法残留者の発生等によって、東京出入国在留管理局から指定される書類

<p>審査結果</p>	<p>東京出入国在留管理局から指定する日時及び場所において通知 持参書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 学校の職員であることが確認できる証明書（顔写真のない場合には、運転免許証等の顔写真付きの身分証明書を持参） ○ 印鑑 ○ 筆記用具等
<p>注意事項</p>	<p>受領した在留資格認定証明書については速やかに外国人へ送付し、在外の日本大使館・領事館においてビザを申請するよう指導のこと（在留資格認定証明書は、交付後3か月以内に上陸申請しなければ失効）。</p>

在留資格認定証明書交付申請【日本語教育機関（専門学校（日本語学科）、準備教育課程）】	
申請	通常は、入学を許可した教育機関の職員
申請時期	随時受付（東京出入国在留管理局から申請期限の目安が通知される。）
受付	東京出入国在留管理局 1 階 E カウンター（認定申請窓口）
持参書類	学校の職員であることが確認できる証明書 (顔写真のない場合には、運転免許証等の顔写真付きの身分証明書を持参)
申請時必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 在留資格認定証明書交付申請書 申請人等作成用 1（顔写真（縦 4 cm×横 3 cm・無背景）を貼付）、申請人等作成用 2 及び 3（P）、所属機関等作成用 1 及び 2（P）の計 5 枚 ○ 返信用封筒（封筒に宛名を明記の上、簡易書留料金分の切手を貼付したもの） ※ 定型封筒の場合、申請人 4 名につき 1 通を目安。EXPACK は使用不可 ○ 申請者リスト（申請人が 2 名以上の場合） ○ 申請人の出身国・地域及び教育機関における不法残留者の発生等によって、東京出入国在留管理局から指定される書類
審査結果	郵送
注意事項	受領した在留資格認定証明書については速やかに外国人へ送付し、在外の日本大使館・領事館においてビザを申請するよう指導のこと（在留資格認定証明書は、交付後 3 か月以内に上陸申請しなければ失効）。

在留資格認定証明書交付申請【専門学校（日本語学科を除く。）】	
申請	通常は、入学を許可した教育機関の職員
申請時期	随時受付（東京出入国在留管理局から申請期限の目安が通知される。）
受付	東京出入国在留管理局 1 階 E カウンター（認定申請窓口）
持参書類	学校の職員であることが確認できる証明書 （顔写真のない場合には、運転免許証等の顔写真付きの身分証明書を持参）
申請時必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 在留資格認定証明書交付申請書 申請人等作成用 1（縦 4 cm×横 3 cm・無背景）を貼付）、申請人等作成用 2 及び 3（P）、所属機関等作成用 1 及び 2（P）の計 5 枚 ○ 次のいずれか 1 点の資料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 法務大臣が告示で定める日本語教育機関において 6 か月以上の日本語教育を受けたことを証明する書類 ※ 在留資格「留学」又は「就学」での在留歴がある場合には、在籍時の出席・成績証明書（出席率が 8 割未満の場合には、理由書及び裏付けとなる客観的資料を添付のこと。） ・ 日本語能力試験 N 2（2 級）以上の合格を証明する書類 ・ 日本留学試験において 200 点以上を取得したことを証明する書類 ・ B J T ビジネス日本語能力テストで 400 点以上を取得したことを証明する書類 ・ 学校教育法第 1 条に規定する学校（幼稚園を除く。）において 1 年以上の教育を受けたことを証明する書類 ○ 返信用封筒（封筒に宛名を明記の上、簡易書留料金分の切手を貼付したもの） <ul style="list-style-type: none"> ※ 定型封筒の場合、申請人 4 名につき 1 通を目安。EXPACK は使用不可 ○ 申請者リスト（申請人が 2 名以上の場合） ○ 申請人の出身国・地域及び教育機関における不法残留者の発生等によって、東京出入国在留管理局から指定される書類
審査結果	郵送
注意事項	受領した在留資格認定証明書については速やかに外国人へ送付し、在外の日本大使館・領事館においてビザを申請するよう指導のこと（在留資格認定証明書は、交付後 3 か月以内に上陸申請しなければ失効）。

在留資格認定証明書交付申請【留学生の配偶者又は子の呼び寄せ】	
申請	1 配偶者又は子を扶養することとなる留学生本人 2 留学生が所属する教育機関の職員
受付	東京出入国在留管理局 1 階 E カウンター（認定申請窓口）
申請時必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 在留資格認定証明書交付申請書 申請人等作成用 1（顔写真（縦 4 cm×横 3 cm・無背景）を貼付）、申請人等作成用 2（R）及び扶養者等作成用 1（R）の計 3 枚 ○ 返信用封筒（封筒に宛名を明記の上、簡易書留料金分の切手を貼付したもの） ※ EXPACK は使用不可 ○ 次のいずれかで、扶養者（留学生）との身分関係を証する文書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 戸籍謄本 ・ 婚姻届受理証明書 ・ 結婚証明書 ・ 出生証明書 ・ 上記に準ずる文書 ○ 扶養者（留学生）の在留カードの表・裏面の写し又はパスポートの写し（身分事項及び最新の在留資格・在留期間に係る許可証印のあるページ） ○ 扶養者（留学生）の在学証明書 ○ 次のいずれかで、申請人（配偶者又は子）の生活費用を支弁することができることを証する文書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 扶養者（留学生）名義の預金残高証明書 ・ 給付金額及び給付期間を明示した奨学金給付に関する証明書 ・ 上記に準ずる文書 ○ 学校の職員であることが確認できる証明書（学校職員が代理申請する場合） （顔写真のない場合には、運転免許証等の顔写真付きの身分証明書を持参）
審査結果	郵送
注意事項	1 専修学校高等課程又は一般課程、日本語教育機関に所属する留学生は、配偶者又は子の呼び寄せ不可（「家族滞在」の基準非該当） 2 受領した在留資格認定証明書については速やかに配偶者又は子へ送付し、在外の日本大使館・領事館においてビザを申請するよう指導のこと（在留資格認定証明書は、交付後 3 か月以内に上陸申請しなければ失効）。

在留期間更新許可申請	
申請	1 留学生本人 2 申請等取次ぎの承認を受けている学校職員
申請時期	基本的に在留期限の3か月前から (入学時期等により、3か月前からは申請できない場合あり)
受付	東京出入国在留管理局2階Bカウンター (申請窓口・在留)
申請時必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 申請者リスト (期間更新用) ※ 申請等取次ぎの場合 ○ 在留期間更新許可申請書 申請人等作成用1、申請人等作成用2及び3 (P)、所属機関等作成用1及び2 (P) の計5枚 ○ パスポート ※ 申請等取次ぎの場合は、次のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ・身分事項のページ及び上陸許可証印又は最新の在留資格・期間等に係る証印のあるページ ・旅券に在留資格の証印がなく在留カードを所持する場合は、旅券の身分事項のページ ○ 在留カード ※ 申請等取次ぎの場合は、原本及び表・裏面の写し ○ 経費支弁能力を証する文書 ○ 出席状況が良好でない場合、理由を説明・証明する資料 ○ 出席状況が良好でない場合、生徒に対する措置についての説明文書
	以下は日本語教育機関から専門学校等への進学の場合
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 前校の卒業 (見込み) 証明書及び出席・成績証明書 ※ 日本語教育機関等の出席状況が良好でない場合、理由を説明・証明する資料及び生徒に対する措置についての説明文書 ○ 入学許可書の写し
審査終了 通知	はがきにより通知
証印	東京出入国在留管理局2階Aカウンター (許可証印窓口)

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">持参書類 証印時</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ パスポート ○ 届いたはがき ○ 在留カード ○ 許可の場合、4,000 円分の収入印紙 <p>※申請等取次ぎの場合、手数料納付書右下署名欄に留学生自筆の署名を徴しておくこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 申請等取次者証明書 ※申請等取次ぎの場合
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">注意事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 特例期間（在留期間の満了の日までに在留期間更新許可申請等をした場合において、当初の在留期間の満了日から2か月まで）経過後は、例外なく退去強制手続が開始されることから、必ず指定された期間内に証印を受けること。 2 在留期間更新許可申請と同時に資格外活動許可申請を行うことが可能 3 申請等取次ぎの証印受取りは予約制。在留カード・証印受領予約票（学校申請取次ぎ）、申請受付票、申請者リスト控え、審査終了の通知ハガキ等が必要 4 必要書類については、東京出入国在留管理局からの通知を御参照ください。

資格外活動許可申請	
申請	1 留学生本人 2 申請等取次ぎの承認を受けている学校職員
受付	東京出入国在留管理局 2 階 B カウンター（申請窓口・在留）
申請時必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 申請者リスト（資格外活動用） ※ 申請等取次ぎの場合のみ ○ 資格外活動許可申請書 ○ パスポート ※ 申請等取次ぎの場合は、次のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ・身分事項のページ及び上陸許可証印又は最新の在留資格・期間等に係る証印のあるページ ・旅券に在留資格の証印が無く在留カードを所持する場合は、旅券の身分事項のページ ○ 在留カード ※ 申請等取次ぎの場合は、原本及び表・裏面の写し ○ 申請等取次ぎ証明書 ※ 申請等取次ぎの場合
審査終了 通知	はがきにより通知
証印	東京出入国在留管理局 2 階 A カウンター（許可証印窓口）
持参書類 証印時	<ul style="list-style-type: none"> ○ パスポート ○ 在留カード ○ 届いたはがき ○ 申請等取次ぎ証明書 ※ 申請等取次ぎの場合
許可内容	<p>出入国管理及び難民認定法施行規則第 19 条第 5 項第 1 号に規定する活動</p> <p>注) 下記の許可期限は、出入国管理及び難民認定法第 20 条第 5 項（第 21 条 4 項で準用する場合を含む。）の適用を受ける場合は、同項に規定する日</p>
有効期限	<ul style="list-style-type: none"> 1 許可期限まで（通常は在留期限と同日） 2 上記注書きがある場合は、特例期間を含む。

注意事項	<ol style="list-style-type: none">1 職種の制限あり（風俗営業等に関する場所での就労は不可。入管法第24条第4号イの退去強制事由等に該当）2 教育機関に在籍している間有効。除籍・退学処分となり、留学の在留資格該当性を喪失した後は、資格外活動は不可（入管法第24条第4号イの退去強制事由等に該当）3 新たに許可された活動内容に上記注書きがある場合は、特例期間（在留期間の満了の日までに在留期間更新許可申請等をした場合において、当初の在留期間の満了日から2か月まで）を含むので、特例期間中の資格外活動について、新たに許可を取り直す必要はない。4 申請等取次ぎの証印受取りは予約制。在留カード・証印受領予約票（学校申請等取次ぎ）、申請受付票、申請者リスト控え、審査終了の通知ハガキ等が必要
------	---

在留資格変更許可申請				
【専門学校を卒業し専門士の称号を取得した留学生在日本で就職する場合】				
申請	留学生本人			
要件	1 学教法上の専門学校を卒業し、専門士の称号を取得したこと。 2 従事しようとする職務内容が「技術・人文知識・国際業務」等の就労に係るいずれかの在留資格に該当すること。 3 専門学校における修得内容と従事しようとする職務が関連していると認められること。			
受付	東京出入国在留管理局 2階Bカウンター（申請窓口・在留）			
必要資料	就職先の企業が カテゴリー1の場合	就職先の企業が カテゴリー2の場合	就職先の企業が カテゴリー3の場合	就職先の企業が カテゴリー4の場合
	【カテゴリー1から4まで共通】 <input type="checkbox"/> 在留資格変更許可申請書 「留学」から「技術・人文知識・国際業務」への変更申請の場合、申請人等作成用1、申請人等作成用2（N）、所属機関等作成用1及び2（N）の計4枚 <input type="checkbox"/> パスポート及び在留カード <input type="checkbox"/> 専門士の証明書 <input type="checkbox"/> 上記カテゴリーのいずれかに該当することを証明する文書 <ul style="list-style-type: none"> ・ カテゴリー1 四季報の写し又は日本の証券取引所に上場していることを証明する文書の写し 主務官庁から設立の許可を受けたことを証明する文書（写し） 高度専門職省令第1条第1項各号の表の特別加算の項の中欄イ又はロの対象企業（イノベーション創出企業）であることを証明する文書（例えば、補助金交付決定通知書の写し） 「一定の条件を満たす企業等」であることを証明する文書（例えば、認定証等の写し） ・ カテゴリー2 前年分の職員の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表（受付印のあるものの写し） 在留申請オンラインシステムに係る利用申出の承認を受けていることを証明する文書（利用申出に係る承認のお知らせメール等） ・ カテゴリー3 前年分の職員の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表（受付印のあるものの写し） <input type="checkbox"/> 成績証明書（カテゴリー1又は2であっても求められる場合がある。）			

	就職先の企業が カテゴリー1の場合	就職先の企業が カテゴリー2の場合	就職先の企業が カテゴリー3の場合	就職先の企業が カテゴリー4の場合
申請時必要資料			<ul style="list-style-type: none"> ○ 申請人(就職しようとする留学生)の活動の内容等を明らかにする次のいずれかの資料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 労働契約を締結する場合 労働基準法第15条第1項及び同法施行規則第5条に基づき、労働者に交付される労働条件を明示する文書 ・ 日本法人である会社の役員に就任する場合 役員報酬を定める定款の写し又は役員報酬を決議した株主総会の議事録(報酬委員会が設置されている会社にあつては同委員会の議事録)の写し ・ 外国法人内の日本支店に転勤する場合及び会社以外の団体の役員に就任する場合 地位(担当業務)、期間及び支払われる報酬額を明らかにする所属団体の文書 ○ 申請人(就職しようとする留学生)の学歴及び職歴その他経歴等を証明する文書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 専門学校の卒業(見込み)証明書及び成績証明書 ○ 事業内容を明らかにする次のいずれかの資料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務先等の沿革、役員、組織、事業内容(主要取引先と取引実績を含む。)等が詳細に記載された案内書 ・ その他の勤務先等の作成した上記に準ずる文書 ・ 登記事項証明書 	
			○ 直近の年度の決算文書の写し	○ 直近の年度の決算文書の写し。新規事業の場合は事業計画書

	就職先の企業が カテゴリー1の場合	就職先の企業が カテゴリー2の場合	就職先の企業が カテゴリー3の場合	就職先の企業が カテゴリー4の場合
申請時必要資料				<ul style="list-style-type: none"> ○ 前年分の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表を提出できない理由を明らかにする次のいずれかの資料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 源泉徴収の免除を受ける機関の場合は、外国法人の源泉徴収に対する免除証明書その他の源泉徴収を要しないことを明らかにする資料 ・ 上記の機関以外の場合、給与支払事務所等の開設届出書の写し ○ 次のいずれかの資料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 直近3か月分の給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（領収日付印のあるものの写し） ・ 納期の特例を受けている場合は、その承認を受けていることを明らかにする資料

審査終了 通知	はがきにより通知	
証印	東京出入国在留管理局 2階Aカウンター（許可証印窓口）	
持参書類 証印時	<input type="radio"/> パスポート及び在留カード <input type="radio"/> 届いたはがき <input type="radio"/> はがきに記載してある資料 <input type="radio"/> 許可の場合、4,000円分の収入印紙	
注意事項	特例期間（在留期間の満了の日までに在留期間更新許可申請等をした場合において、当初の在留期間の満了日から2か月まで）経過後は、例外なく退去強制手続が開始されることから、必ず指定された期間内に証印を受けること。	
備考	カテゴリー1	日本の証券取引所に上場している企業等 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保険業を営む相互会社 ・ 本邦又は外国の国・地方公共団体 ・ 独立行政法人 ・ 特殊法人・認可法人 ・ 日本の国・地方公共団体認可の公益法人 ・ 法人税法別表第1に掲げる公共法人 ・ 高度専門職省令第1条第1項各号の表の特別加算の項の中欄イ又はロの対象企業（イノベーション創出企業） ・ 一定の条件を満たす企業等
	カテゴリー2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 前年分の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表中、給与所得の源泉徴収合計表の源泉徴収税額が1,000万円以上ある団体・個人 ・ 在留申請オンラインシステムに係る利用申出の承認を受けている機関
	カテゴリー3	前年分の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表が提出された団体・個人（カテゴリー2を除く）
	カテゴリー4	上のいずれにも該当しない団体・個人

在留資格変更許可申請 【専門学校を卒業し専門士の称号を取得した留学生在職活動を行う場合】 ※「特定活動（継続就職活動）」	
申請	外国人本人
要件	1 学教法上の専門学校を卒業し、専門士の称号を取得したこと。 2 同教育機関による推薦があること。 3 専門学校における修得内容が、「技術・人文知識・国際業務」等の就労に係るいずれかの在留資格に該当する活動と関連があると認められること。 4 卒業前から行っている就職活動を継続する目的で在留を希望すること。
受付	東京出入国在留管理局 2階Bカウンター（申請窓口・在留）
申請時必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 在留資格変更許可申請書（初回申請）又は在留期間更新許可申請書（2回目） いずれも所属機関等作成用の提出は不要であり、申請人等作成用 1、申請人等作成用 2 及び 3（U）その他の計 3 枚 ○ 在留中の一切の経費の支弁能力を証する文書、本人以外の者が経費支弁をする場合には、その者の支弁能力を証する文書及びその者が支弁するに至った経緯を明らかにする文書 ○ 直前まで在籍していた専門学校による継続就職活動についての推薦状 ○ 継続就職活動を行っていることを明らかにする資料（東京出入国在留管理局から求められた場合） <p style="text-align: center;">以下は「留学」から「特定活動」（継続就職活動）への在留資格変更許可申請（初回申請）の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 直前まで在籍していた専門学校の発行する専門士の称号を有することの証明書 ○ 直前まで在籍していた専門学校の卒業証書又は卒業証明書及び成績証明書
審査終了通知	はがきにより通知
証印	東京出入国在留管理局 2階Aカウンター（許可証印窓口）
持参書類 証印時	<ul style="list-style-type: none"> ○ パスポート及び在留カード ○ 届いたはがき ○ 許可の場合、4,000 円分の収入印紙
注意事項	1 特例期間（在留期間の満了の日までに在留期間更新許可申請等をした場合において、当初の在留期間の満了日から 2 か月まで）経過後は、例外なく退去強制手続が開始されることから、必ず指定された期間内に証印を受けること。 2 アルバイトを希望する場合は、別途資格外活動許可申請が必要 3 卒業から 1 年未満であり、資格外活動等在留状況に問題のない場合は、1 回に限り在留期間更新許可申請が可能

在留資格変更許可申請 【「特定活動」（継続就職活動）で在留中に就職が内定した場合】 ※「特定活動（内定待機）」	
申請	外国人本人
要件	1 学教法上の専門学校を卒業し、専門士の称号を取得したこと。 2 継続就職活動を目的として「特定活動」の在留資格で在留中に就職先が内定し、内定後1年以内でかつ卒業後1年6月以内に採用されること。 3 内定している企業等において従事しようとする職務内容が「技術・人文知識・国際業務」等の就労に係るいずれかの在留資格に該当し、専門学校における修得内容と従事しようとする職務が関連していると認められること。 4 内定者と内定した企業との間において一定期間ごとに連絡を取ること、内定を取り消した場合は遅滞なく東京出入国在留管理局に連絡すること等について、企業が誓約すること。
受付	東京出入国在留管理局2階Bカウンター（申請窓口・在留）
申請時必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 在留資格変更許可申請書 申請人等作成用1、申請人等作成用2及び3（U）、所属機関等作成用1及び2（U）の計5枚。所属機関等作成用は内定した企業が作成 ○ 在留中の一切の経費の支弁能力を証する文書、当該外国人以外の者が経費を支弁する場合には、その者の支弁能力を証する文書及びその者が支弁するに至った経緯を明らかにする文書 ○ 内定した企業において、採用後に行う活動に応じて変更することとなる、就労に係る在留資格への在留資格変更許可申請に必要な資料（「技術・人文知識・国際業務」へ変更予定の場合、30ページ（資料編53ページ）参照） ○ 内定した企業からの採用内定の事実及び内定日を確認できる資料 ○ 連絡義務等の遵守が記載された誓約書 ○ 採用までに研修等がある場合には、当該研修等の内容を確認できる資料
通知 審査終了	はがきにより通知
証印	東京出入国在留管理局2階Aカウンター（許可証印窓口）
持参書類 証印時	<ul style="list-style-type: none"> ○ パスポート及び在留カード ○ 届いたはがき ○ 許可の場合、4,000円分の収入印紙
注意事項	1 特例期間（在留期間の満了の日までに在留期間更新許可申請等をした場合において、当初の在留期間の満了日から2か月まで）経過後は、例外なく退去強制手続が開始されることから、はがき受領後速やかに証印を受けること。 2 アルバイトを希望する場合は、別途資格外活動許可申請が必要

証印転記	
願出	1 留学生本人 2 申請等取次ぎの承認を受けている学校職員
受付	東京出入国在留管理局 2階Aカウンター（総合証印窓口）
願出時 必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 証印転記願出書 ※ 願出書は2階Aカウンター ○ 新旧パスポート ○ 在留カード ※ 申請等取次ぎの場合は、原本及び表・裏面の写し ○ 申請等取次者証明書 ※ 申請等取次ぎの場合 ○ 紛失に伴う再発給の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ 紛失を警察署へ届け出た事実（届出年月日、届出番号等） ・ 紛失したパスポートの番号及び有効期限 ・ 質問書（場合によっては理由書） ※ 用紙は2階Aカウンター
手数料	不要

学校職員としての申請等取次ぎの申出（新規）	
申出	承認を受けようとする者
受付	東京出入国在留管理局留学審査部門相談カウンター（2階Aカウンター横）
申出時 必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 申請等取次申出書 ○ 承認を受ける者の顔写真（2 cm×2 cm）2 葉 ○ 承認を受けようとする者の経歴書及び在職証明書 ○ 入国・在留手続に関する知識を有していることの疎明資料（講習会修了証） ○ 教育機関のパンフレット等その概要を明らかにする資料 ○ 所属している外国人リスト（留学生及び教職員） ○ （承認を受けようとする職員が外国人の場合）在留カードの両面写し
了 審 通 査 知 終	はがきにより連絡

学校職員としての申請等取次ぎの申出（更新）	
申出	承認を受けようとする者
時期 申出	有効期限の2か月前から
受付	東京出入国在留管理局留学審査部門相談カウンター（2階Aカウンター横）
必要書類 申出時	<ul style="list-style-type: none"> ○ 申請等取次申出書 ○ 承認を受ける者の顔写真（2 cm×2 cm）2 葉 ○ 申請等取次者証明書の写し ○ 申請等取次機関の職員であることを証明する身分証明書等の写し又は在職証明書 ○ （承認を受けようとする職員が外国人の場合）在留カードの両面写し
了 審 通 査 知 終	はがきにより連絡

学校職員として取り次ぐことができる申請等	
<p>当該機関に所属する外国人及び当該外国人の配偶者又は子として在留が認められている者で当該外国人と同居している者に係る以下の申請等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資格外活動許可申請 ・ 在留資格変更許可申請 ・ 在留期間更新許可申請 ・ 再入国許可申請 ・ 在留資格取得許可申請 ・ 就労資格証明書交付申請 ・ 証印転記の願出 ・ 申請内容の変更申出 ・ 在留カードの受領 ・ 在留カードに係る申請等（在留カードの住居地以外の記載事項変更届出、在留カードの有効期間更新申請、在留カードの紛失等による再交付申請、在留カード汚損等再交付申請、在留カードの交換希望による再交付申請、在留カードの再交付申請命令による再交付申請） 	

専修学校及び各種学校における留学生の受入れについて (平成 22 年 9 月 14 日)

22 文科生第 473 号
平成 22 年 9 月 14 日

各都道府県知事
各都道府県教育委員会 殿

文部科学省生涯学習政策局長
板東久美子
(印影印刷)

専修学校及び各種学校における留学生の受入れについて (通知)

専修学校及び各種学校における外国人留学生の受入れに当たっては、各専修学校・各種学校による在籍管理等が適切に行われる必要があります。

平成 21 年の通常国会においては「出入国管理及び難民認定法及び日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法の一部を改正する等の法律」(平成 21 年法律第 79 号。以下「改正法」という。)が可決・成立しており、同改正法による改正事項のうち、在留資格「留学」と在留資格「就学」の一本化等に係る事項が、関係省令とともに、平成 22 年 7 月 1 日から施行されています。

これらの法令における専修学校及び各種学校に係る主な改正事項は、下記 1 のとおりですので、所管の専修学校・各種学校への周知徹底方について御配慮願います。

文部科学省としては、同改正事項を踏まえ、また、高度人材受入れの拡大等に対する要請の高まりや、現下の受入実態等を考慮し、専修学校・各種学校への留学についても、この際、その受入れの促進と同時に、改めて留学生管理等の徹底を図る必要があると考えます。

については、各都道府県及び各都道府県教育委員会におかれては、所管の専修学校及び各種学校における留学生の受入れについて、下記 2 及び 3 に留意した適切な受入れが進められるよう、御指導願います。

本通知の内容については、法務省と協議した結果を踏まえたものであることを申し添えます。

記

1 専修学校及び各種学校関係の主な改正事項

平成 22 年 7 月 1 日から施行された改正事項のうち、専修学校及び各種学校における外国人生徒の受入れに関するものは、次のとおりであること。

(1) 在留資格「留学」と在留資格「就学」の一本化について

外国人留学生の安定的な在留のため、在留資格については、「留学」と「就学」の区分をなくし、「留学」の在留資格へと一本化すること。ただし、専修学校高等課程若しくは一般課程又は各種学校における外国人生徒であって、現に「就学」の在留資格を有する者にあつては、その活動内容に変更がない限り、改正法の施行後においても在留資格を「留学」に変更する必要はないこと。

＜出入国管理及び難民認定法(昭和26年政令第319号)別表第一の四「留学」の項、出入国管理及び難民認定法第七条第一項二号の基準を定める省令(平成2年法務省令第16号)「法別表第一の四の表の留学の項の下欄に掲げる活動」の項＞

(2) 留学生・就学生の資格外活動許可の取扱いについて

留学生・就学生に対し許可する資格外活動の内容について、出入国管理及び難民認定法施行規則中に明記したこと。

なお、在留資格「留学」と「就学」の一本化に伴い、資格外活動許可についても、就学生への許可に係る従来の条件は廃止し、留学生への許可に係る条件に一本化したこと。具体的には、従来「就学」の在留資格の対象とされていた専修学校高等課程及び一般課程並びに各種学校の外国人生徒の資格外活動時間については、「1日について4時間以内」から「1週について28時間以内（在籍する教育機関が学則で定める長期休業期間にあるときは、一日について8時間以内）」に変更されること。

＜出入国管理及び難民認定法施行規則(昭和56年法務省令第54号)第19条＞

2 専修学校における留学生管理等に関する留意事項

(1) 適切な受入れについて

各専修学校においては、生徒数の確保の観点からのみ安易に留学生を受け入れることは厳に慎むこと。入学者選抜に当たっては、真に修学を目的とした者が選抜されるよう、入学志願者等の目的意識、学習意欲、学力等を適切に判定すること。また、わが国における留学生生活を維持できるだけの経済的基盤を有することを確認すること。

(2) 受入数について

専修学校における留学生の受入数は、充実した教育指導及び適切な留学生管理を確保する観点から、専修学校の設置目的、入学定員、教職員組織、施設設備等を考慮した適切なものとする。

このため、地方入国管理局等に対し、在留資格認定証明書の交付又は在留資格変更の許可に関する手続きをとる留学生に係る入学許可者数については、「出入国管理及び難民認定法の一部を改正する法律等の施行に伴う留学生、就学生及び外国人教師等の受入れについて（通知）」（平成2年6月29日付け文学留第168号）記4（3）の規定により、設置する全ての学科の入学定員を合算した数（以下「総入学定員数」という。）の2分の1までにとどめることとしてきたが、留学生の在籍管理等を適正に行っている専修学校にあつては、平成23年度以降に入学予定の留学生について、充実した教育指導及び適切な留学生管理を確保できる範囲内で、総入学定員の2分の1をこえて受け入れることを可能とすること。なお、入学者募集要項等において、留学生の受入予定数をあらかじめ示すことが望ましいこと。

(3) 在籍管理等について

入学許可して受け入れた外国人生徒については、各専修学校が自ら責任を持って在籍管理等を行う必要があること。

このため、各専修学校においては、留学生の出欠状況、学業成績、資格外活動の状況等を的確に把握するとともに、長期欠席者や学業成績の良好でない者に対する連絡や指導を徹底すること。学校外の日常生活に関しても、各留学生に対する十分な指導を行えるよう、必要な体制を整備すること。

また、勉学状況等に関し改善の見込みのない者に対しては、退学・除籍等の処分を適切に行う必要があること。退学・除籍等の処分を行い、生徒が留学目的を達成する見込みがなくなった場合には、原則として帰国を勧めることとし、帰国することとした者については、確実に本国に帰るまでの確認を行うなど、適切に対応すること。

3 各種学校における留学生管理等に関する留意事項

各種学校における留学生の受入れについても、上記2(1)及び(3)に準じた取扱いを行うことが望ましいこと。

専門学校・各種学校の留学生受入れ等に係る管理指針

平成17年 3月29日

16生文私行第2824号

一部改正 平成20年 5月 1日

一部改正 平成23年 3月 8日

一部改正 平成25年10月22日

一部改正 令和 元年 8月 8日

この指針は、東京都（以下「都」という。）が、専修学校専門課程（以下「専門学校」という。）・各種学校における留学生の受入れや在籍管理等について、適正な対応を行うための管理指針を設け、もって専門学校・各種学校の振興を図るために制定する。

専門学校・各種学校の設置者は、この指針により、出入国管理に係る法令、文部科学省及び出入国在留管理庁の通知等を遵守しながら、適正に留学生の受入れや在籍管理等を行うものとする。

第1 募集基準等

1 募集方法

- (1) 学校案内や入学募集要項等において、留学生の受入学科を明示すること。
- (2) 留学生の受入れに当たっては、これに関する法令、文部科学省及び出入国在留管理庁の通知等を厳守すること。

また、受入れや留学中における注意事項等を、あらかじめ留学生の募集要項等で示すこと。

2 受入数

- (1) 専門学校における留学生の入学許可者数は、原則として設置する全ての学科の入学定員を合算した数の2分の1以内とする。ただし、日本語学科を設置する専門学校については、原則として留学生総数を総定員数の2分の1以内とする。

なお、各種学校については、この限りではない。

- (2) 2分の1を超えて留学生を受け入れようとする場合は、次のとおりとする。

ア 2分の1を超える留学生を受け入れようとする年度の前年から過去4年間において、出入国在留管理庁からの「非適正校」の判定が1回以下であり、かつ留学生受入れのための組織体制が十分であると認められる場合については、事前に所轄庁に申し出た上で、2分の1を超える留学生を受け入れることができる。

イ 2分の1を超えて留学生を受け入れる場合については、一足飛びに受入数を増加させることなく、十分な受入体制を整備した上で、段階的に増加させること。

ウ 2分の1を超えて留学生を受け入れた後、上記(2)アに該当しなくなった場合には、留学生受入数を2分の1までに戻すこと。

3 入学選抜

(1) 国内の日本語教育機関等からの入学選抜に当たっては、次のとおりとする。

ア 選抜方法については、日本語能力、勉学意欲、留学理由、経費支弁等を確認するため、書類審査及び面接試験を必ず行うとともに、筆記試験の実施に努めること。

イ 日本語能力が次のいずれかに該当する者を選抜すること（日本語学科を除く。）。

(ア) 日本語能力試験のN2（2級）以上に合格した者

(イ) 日本留学試験の日本語科目で200点以上を取得した者

(ウ) BJTビジネス日本語能力テストで400点以上を取得した者

(エ) 日本語教育施設で6か月以上の日本語教育を受けた者であって、入学選抜を行うそれぞれの学校において日本語試験を実施し、日本語能力試験N2（2級）相当以上であることを確認した者

(オ) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校（幼稚園を除く。）において1年以上の教育を受けた者であって、入学選抜を行うそれぞれの学校において日本語試験を実施し、日本語能力試験N2（2級）相当以上であることを確認した者

(2) 新規入国の場合の入学選抜に当たっては、次のとおりとする。

ア 選抜方法については、日本語能力、勉学意欲、留学理由、経費支弁等を確認するため、書類審査のほか原則として面接試験を実施すること。

また、筆記試験についても実施に努めること。

イ 選抜する者の日本語能力については、(1)イを準用する（日本語学科を除く。）。

ただし、(1)イ(エ)及び(オ)に規定する施設及び学校の教育を受けた者については、入学選抜を行うそれぞれの学校が日本語能力試験N2（2級）相当以上であることを確認した者とする。

4 経費支弁

留学中の生活に要する費用の十分な支弁能力については、入学時において確認すること。

なお、入学後においても、随時確認すること。

第2 入学時のオリエンテーション

(1) 留学中の勉学、日本の生活環境や文化、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）等に係る注意事項等（以下「注意事項等」という。）を周知するため、入学オリエンテーションを開催すること。

(2) 特に入国して間もない留学生に対しては、注意事項等を周知徹底すること。

第3 在学中の管理

1 指導教職員の配置

(1) 留学生の生活指導を担当する常勤の教職員を必ず置くこととし、極力専任の教職員を充てるように努めること。

(2) 留学生の日本語能力の向上を図るため、日本語指導教員を置くように努めること（日本語学科を除く。）。

2 連絡先等の把握

留学生の住所、電話番号、帰国時の連絡先、経費支弁者その他の者の連絡先等を必ず把握しておくこと。

3 学外における生活指導の徹底

- (1) 留学生に対して、日本の生活習慣、住居、緊急時の対処法等の学外における日常生活上の指導（以下「生活指導」という。）を行うこと。
- (2) 特に入国して間もない留学生に対しては、生活指導を徹底すること。

4 留学生の在籍管理の徹底

- (1) 日常の出欠管理を徹底すること。
- (2) 長期欠席者又は出席状況が良好でない者については、面談等により改善指導を行うこと。
- (3) 無断欠席者、長期欠席者等に対する指導方針等を作成すること。
- (4) 除籍基準を設置し、留学生に対して周知徹底すること。
- (5) 除籍者については直ちに出入国在留管理庁へ報告するとともに、除籍者に対する帰国指導を徹底すること。
- (6) 退学者については、その後の進学、就職、帰国状況等を把握するとともに、当該留学生に対しては、出入国在留管理庁への所属機関に関する届出や在留資格の変更等の手続を周知し指導すること。
- (7) 学籍簿、出席簿等は在学証明書、出席証明書又は成績証明書の基礎となる原簿であり、確実に管理すること。
- (8) 資格外活動については、留学生の雇用主、労働内容、就業期間及び就業時間、雇用主の連絡先等を常時正確に把握しておくこと。
- (9) 資格外活動については、風俗営業や風俗関連営業が営まれている営業所において行うもの等は認められていないことを周知し指導すること。
- (10) 留学生に対して、住居地の届出等及び国民健康保険への加入について指導するとともに、その状況を把握しておくこと。

第4 卒業時の留意事項

留学生の卒業に当たっては、その後の進学又は就職状況を把握するとともに、当該留学生に対しては、出入国在留管理庁への所属機関に関する届出や在留資格の変更等の手続を周知し指導すること。

第5 出入国在留管理庁への報告

出入国在留管理庁への留学生に係る受入れの開始又は終了に関する届出や、受入状況の定期報告については、適切に行うこと。

第6 所轄庁への報告

第1 2(2)に基づき、2分の1を超えて留学生を受け入れた場合は、所轄庁へ年2回定期報告を提出すること。

第7 調査等への協力

- (1) この指針の実施状況について都が報告を求めたときは、積極的に協力すること。

- (2) 出入国在留管理庁及びその他の行政機関が行う調査等については、積極的に協力すること。

第8 管理指針違反

この指針に著しく又は故意に違反した場合には、都は、当該学校名を公表することがある。

附 則

この指針は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この指針は、平成20年5月1日から施行する。

附 則

1 この指針は、平成23年3月8日から施行する。

2 第1 2(2)にかかわらず、平成23年度又は平成24年度から、2分の1を超える留学生の受入れを開始する場合には、次のいずれかの基準に該当することが確認できれば足りる。なお、平成23年度に2分の1を超える留学生の受入れを開始し、平成24年度も継続して2分の1を超えて留学生を受け入れようとする場合、平成24年度については第1 2(2)アに掲げる基準に該当すること。

- (1) 受入予定年度の前年から過去4年間における入国管理局による判定において、「非適正校」の判定が1回以下であること。
- (2) 受入予定年度の前年から過去2年間のいずれの年においても、「非適正校」の判定を受けていないこと。

附 則

この指針は、平成25年10月22日から施行する。

附 則

この指針は、令和元年8月8日から施行する。

東京都専門学校留学生受入れに関する自主規約

社団法人東京都専修学校各種学校協会

第1章 総則

(名称)

第1条 この自主規約は、「東京都専門学校留学生受入れに関する自主規約」と称する。

(目的)

第2条 この自主規約（以下「規約」という）は専門学校における留学生受入れ体制の整備および教育環境の充実に関する事項を定めることにより、留学本来の目的である、我が国と諸外国相互の教育水準を高めるとともに、国際理解、国際協調の精神の醸成、推進に寄与し、さらに、開発途上国の場合にはその人材養成に協力することを目的とする。

(定義)

第3条 この規約において「留学生」とは平成2年6月1日より施行された「出入国管理及び難民認定法（以下、入管法という）の一部を改正する法律（平成元年法律第79号）」及び同法関係省令の一部を改正する省令等における留学生をいう。

第2章 受入れ基準

(設置者および関係者の責任)

第4条 専門学校の設置者および関係者は留学生受入れの社会的・国際的責任を深く認識し、学校教育法第82条の2以下、並びにその規定に基づく専修学校設置基準の遵守はもとより、「入管法」等の留学生関係法令・省令および、文部省通知「出入国管理及び難民認定法の一部を改正する法律等の施行に伴う留学生、就学生及び外国人教師等の受入れについて」等の関係通知・法令を熟知し、留学生がその留学目的を十分達成できるようつとめなければならない。

(募集)

第5条 入学募集要項等における表示は、昭和61年12月から施行された「専修学校・各種学校の表示に関する自主規約」に基づき、国外においても同様とする。

(入学選抜)

第6条 入学者選抜に当たっては、諸外国における教育の実状等を勘案しつつ、専門学校の教育を受けるに足りる基礎学力と日本語能力（専ら日本語の教育を受けようとする場合を除く。）、適性及び学費・生活費支弁方法等を総合的に判定した上で、入学を許可することとする。

(留学生受入れ数)

第7条 留学生の受入れ数は、充実した教育指導を行う観点から、専門学校の設置目的、入学定員、教育組織、施設設備等を考慮した適切なものとし、各学科毎に適正な数を受入れることとする。

(生活指導担当職員)

第8条 留学生の生活の指導を担当する常勤の職員を置かななければならない。

(学習・生活状況の把握)

第9条 留学生の生活の指導を担当する職員は、留学生の学習・生活状況の把握に務め、その所期の留学目的が達成されるよう、実態に応じた適切な指導をし、特に所在不明者がないようにつとめること。

(入国・在留に関する事務)

第10条 留学生の入学及び在留に関連して、以下の行為は厳に慎まなければならない。

- ①身元保証人の紹介を有料で行うこと。
- ②身元保証人関係書類等の不正行使。
- ③入学許可証の過剰発行。
- ④入国・在留手続きを有料で行うこと。
- ⑤入国管理局に対する各種申請書類の不実記載（出席簿、成績表改ざん等）または提出文書の偽変造。
- ⑥その他、入国・在留に関する違法な行為。

(アルバイト)

第11条 留学生に対するアルバイトの斡旋・勧誘は原則として行わないこと。ただし、留学生よりアルバイトの希望があった場合は、事前に資格外活動の許可を受けさせ、アルバイトの内容・就業時間を正確に把握し、学習環境を適切に保つよう指導する。

また、アルバイトの紹介・斡旋を行う場合には、その費用を徴収してはならない。

(書類の管理)

第12条 出席簿・学籍簿等の必要書類の管理を厳正・適切に行う。

(日本語教育の充実)

第13条 留学生の日本語能力の向上を図るため、日本語の指導を行う教員を置くことが望ましい。

(卒業時の指導)

第14条 留学生が卒業時にその在留資格の変更等を行わずに、それ以降在留することは違法であることを周知させる必要がある。

(卒業後の連絡)

第15条 卒業生との連絡を密にし、所期の留学目的が達成されるようつとめる。

第3章 運用委員会

(運用委員会の設置)

第16条 本規約を円滑に実施するため、東専各協会内に留学生運用委員会（以下、運用委員会という）を置く。

(運用委員会の活動)

第17条 運用委員会は自主規約の徹底を図ると共に、必要な事項に関し随時委員会を開催して協議する。

(運用委員会の任務)

第18条 運用委員会は次の事項に関し東専各協会会長に上申しなければならない。

- ①自主規約の改定、変更。
- ②自主規約違反への対応。

附 則

(施行日)

第19条 この規約は平成10年6月1日より施行する。

東京都専門学校留学生受入れに関する自主規約運用委員会

規 則

東京都専門学校留学生受入れに関する自主規約（以下自主規約という）を実施するために、社団法人東京都専修学校各種学校協会（以下東専各という）内に常置委員会を設置する。

第1章 総 則

（名 称）

第1条 この常置委員会の名称は「東京都留学生受入れに関する自主規約運用委員会」（以下、運用委員会という）と称する。

（目 的）

第2条 この運用委員会は自主規約に規定された必要な事項を円滑かつ確実に実施するための調査、指導、勧告等を行い、専門学校における適切な留学生受入れを図ることを目的とする。

（事 業）

第3条 この運用委員会は、前条の目的を達成するため次の事業を行う。

- ①自主規約の内容を周知徹底させること。
- ②自主規約に関し会員の相談に応じ、または指導すること。
- ③自主規約の規定に違反する疑いがある事実を調査すること。
- ④規約に違反する学校に対し、必要な措置を講ずること。
- ⑤苦情の処理に関すること。
- ⑥必要に応じ、自主規約の改定の調査協議をすること。
- ⑦必要に応じ、自主規約の運用基準の改定の協議立案をすること。
- ⑧関係官公庁および関係諸団体との連絡に関すること。
- ⑨他、道、府、県などの専修学校各種学校協会との自主規約の運用、解釈の協議調整に関すること。
- ⑩学校から定期的な報告を受けること
- ⑪その他自主規約の施行に関すること。

(2) この倫理委員会は第2条の目的と前各項の事業を達成するため、必要に応じ関係者の意見を聞くことができる。

（事務局）

第4条 この運用委員会の事務局は東専各内におき事務を司る。

第2章 委員及び役職

（委員の選任）

第5条 この運用委員会の委員は6名をもって構成する。

- ①委員の内4名は東専各会員の内から東専各会長の指名により選任する。
- ②委員の内2名は東専各会長の推薦による学識経験者とする。
- ③委員の選任については事後の東専各総会において報告をするものとする。

（役 員）

第6条 この運用委員会は次の役員を置く。

委員長 1名

副委員長 1名

(2) 委員長及び副委員長は運用委員会において委員の内から互選して、会長の承認を受けるものとする。
(委員および役員任期)

第7条 委員及び役員任期は2年とし、再任を妨げない。但し東専各役員任期に合わせるものとする。

(2) 補欠により就任した委員及び役員任期は、前任者の残任期間とする。

(3) 委員及び役員は任期満了後も、後任者が決定するまでその職務を継続するものとする。

(委員および役員職務)

第8条 委員長は委員会を代表し、委員会を招集して議長となる。

(2) 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代理し、委員長欠員のときはその職務を代行する。

(3) 委員は第2条及び第3条の目的及び事業推進のため委員会に出席しその職務及び、それに附随する業務を行う。

第3章 会議

(会議の種類と役割)

第9条 委員会の会議は定期委員会・臨時委員会及び専門部会とする。

(2) 定期委員会は原則として毎月1回開催する。

(3) 臨時委員会は次の場合に開催する。

(ア) 委員長が特に必要と認めたとき。

(イ) 委員長の過半数が必要と認め、委員長に申し出たとき。

(4) 委員長が特に必要と認めた場合は委員の中から専門部会委員を選び、特定の事項についてその業務を委嘱することができる。

(5) 専門部会委員はその業務に応じ、随時専門部会を開催し、協議し、その内容を委員会に報告するものとする。

(委員会の定足数等)

第10条 委員会の議決に関する事項については委員の過半数以上が出席しなければ議決することはできない。

(2) 議決は出席委員の過半数で決し、可否同数の場合は議長の決するところによる。

(3) 委員会の開会及び議決について、委員中に利害関係があるときは、委員長の判断により当該委員を欠席させあるいは議決について参加させないことができる。

(委員会の議決事項)

第11条 次の事項については、運用委員会の議決を経て、会長に報告しなければならない。

① 運用委員会規約の改定、変更及び廃止

② 自主規約違反会員に対する注意、警告、勧告

(特別の議決事項)

第12条 次の事項は委員数の3分の2以上が出席し、その出席委員の3分の2以上の議決を必要とする。

① 違反会員に対する、会長への除名勧告

(議決の上申)

第13条 本規約第11条及び第12条特別決議事項については理由書を付して議決事項を東専各理事会・評議員会に上申しなければならない。

(2) 会員の除名については東専各定款に従い総会の決議を要する。

(書面による決議)

第14条 委員は特別の事由により委員会に出席できない場合、その理由を付して書面により意見を述べ、議決に加わる事ができる。但し書面は委員会閉会前までに到着しなければ無効とする。

(規則に定めのない事項)

第15条 この規則に定めのない事項については、本規則第11条の議決事項の手続きにもとづく委員会の議決による。

附 則

第16条 この規則は倫理委員会の議決により平成10年6月1日から施行する。

日本語教育機関による留学生の受入れに関するガイドライン

平成15年6月11日

日本語教育振興協会維持会員協議会制定

近年、特に学校数・学生数が急増している状況の中で、日本語教育振興協会維持会員日本語教育機関（以下「日本語教育機関」という。）の間に自主的にガイドラインを作成する必要があるとの気運が高まり、平成14年4月、日本語教育振興協会（以下「日振協」という。）にガイドライン検討委員会が設置された。同委員会は、日本語教育が単なる語学教育にとどまらず、次世代を担う人材の育成を通じ、日本の伝統的な文化や社会の現状を世界に発信するとともに、民族、国家、宗教、人種、性別、文化などの違いを乗り越えて、日本と世界の人々との友好的な関係の醸成・維持・発展に寄与しうるかけがえのない役割を担うものであるとの認識に立ち、1年間にわたる慎重かつ綿密な審議を経てガイドラインの最終報告をまとめ、これを維持会員協議会が平成15年6月11日に採択し制定した。本ガイドラインが、日本語教育機関に対する正しい理解を促進するとともに、国内外の社会的信頼を高めることに寄与することを切に願うものである。

一、 目的

本ガイドラインは、日本語教育機関が、自らその教育と経営の内容において、「日振協の日本語教育機関の運営に関する基準及び日本語教育機関審査内規（以下、「日振協の認定基準」という。）」の水準を維持するために最善の努力をあらうにとどまらず、その社会的使命を自覚して、よりよい姿、あるべき形をめざしてさらに前進しようとするための指針を示すものである。

二、 経営者の責任

- 1 日本語教育機関の経営者は、日振協の認定基準及び本ガイドラインの趣旨に沿って、学生が安心して勉学できる教育機関として、健全で安定した経営を継続的に行う責任がある。
- 2 日本語教育機関の経営者は、常に教育内容の点検と改善を行い、高い教育水準を維持するよう、また、学習環境の改善のために最善の努力を怠ってはならない。
- 3 日本語教育機関の経営者は、教育の質的向上のために不可欠な教職員の処遇や職場環境の改善に対しても最善の努力を怠ってはならない。
- 4 日本語教育機関の経営者は、本ガイドラインが示す事項を遵守し、また、教職員に対してもこれを遵守するよう必要な指導を行う。
- 5 日本語教育機関の経営者は、その教育機関の運営にあたっては、日振協及び日本語教育機関全体への社会的信頼をそこなってはならない。

三、 教職員の能力向上

日本語教育機関は、そこにかかわるすべての教職員が本ガイドラインの趣旨を達成できるよう、日振協等の教職員研修に積極的に参加するなど必要な研鑽の機会を設ける。

四、 学生の受入れ

日本語教育機関は、真に勉学の意味と能力を有する者のみを受け入れるよう最善を尽くす。

そのため、

- 1 学生の募集に際しては、本ガイドラインの趣旨を守って正確な情報提供を行い、決して誇大・虚偽の広告をしてはならない。
- 2 国外で学生募集活動を行う場合は、当該国（地域）の文化、慣習、社会事情をよく理解の上、適切な活動を行うものとする。
- 3 学生の募集に当たっては、仲介機関の斡旋に全面的に依存するなどの安易な方法に頼ることなく、また、仲介機関を介する場合は、当該機関との信頼関係の醸成に努めるとともに、日本語教育機関の責任において厳格な選考を行うものとする。

五、 学生の在籍管理

- 1 日本語教育機関は、学生が心身ともに健康でその学習目的を全うできるよう最善の配慮を払わなければならない。特に、入学する学生に対しては、日本での学生生活を支障なく送ることができるよう、生活と勉学の両面について、日本と学生の母国との文化、生活習慣、法制度等の違いを入学直後の時期に細部にわたって説明するなど行き届いた指導が必要である。
- 2 日本語教育機関は、学生が在留資格認定の対象となる教育機関であることを認識し、学生に長期欠席、所在不明、不法就労、不法残留等が発生しないよう適切な管理を行う責任がある。
- 3 日本語教育機関は、在留審査関係の申請取次等、学生に代わって法律上の手続に必要な場合に限り旅券（パスポート）を本人の同意の下に預かることができるものとする。
- 4 日本語教育機関は、学内秩序の維持が必要な場合であっても、生じた問題又は生じるおそれのある問題には教育的配慮をもって解決にのぞむべきであり、旅券や外国人登録証明書を預かったり、金銭を徴収するなどの拘束的手段をもって対処してはならない。
- 5 日本語教育機関が教育の対価として受け取る入学金・授業料等の納付金とは別に、一定の期限を設けて学生に返還するという約束の下に受け取る、いわゆる「預かり金」については、名称のいかんを問わずこれを求めてはならない。ただし、一般に学生寮（自己所有、賃貸を問わない。）にかかわる敷金、各種保険料等も「預かり金」と呼ばれることがあるが、これらは、社会通念上許容されているものなので、ここにいう「預かり金」には含まないものとする。
- 6 在留資格認定証明書交付申請や在留期間更新、在留資格変更、資格外活動許可、再入国許可の申請など入国・在留にかかわる諸手続において、各日本語教育機関担当者は学生の極めて個人的な情報を扱うことから、これら学生のプライバシー保護について十分配慮しなければならない。
- 7 日本語教育機関は、学生の在籍管理において、地方入国管理局をはじめ関係諸官庁との信頼関係が維持できるよう常に努力を怠らないものとする。

六、 学生の勉学環境・福祉・健康への配慮

- 1 日本語教育機関は、学生が安心して勉学できる環境の維持・向上に努めるとともに、福祉の実現と健康の維持管理に最善の配慮を払う。
- 2 日本語教育機関は、学生の傷病や事故に対して、健康診断の実施、国民健康保険や公営・民間の補償制度への加入などの配慮を怠ってはならない。
- 3 日本語教育機関は、学生宿舎（自己所有であるか、賃貸かを問わない）の住環境の良し悪しが学生の

健康や生活、ひいては勉学意欲にも大きな影響を及ぼすことを認識し、その整備には十分な配慮を払う必要がある。

七、 アルバイト

アルバイト等は、日本語教育機関がこれを紹介することは法令によって規制されていることを十分認識した上で、学生がアルバイトをする場合は事前に必ず資格外活動許可を得るなど、我が国の法令を遵守するよう必要な指導を怠ってはならない。また、来日すればアルバイトが保証されているといった誇大宣伝をしてはならない。

八、 納付金

- 1 納付金は、出願選考料、入学金、授業料、施設設備費等のそれぞれについて、納入方法等を募集要項に明記しなければならない。
- 2 納付金は、入学時に1年を超える納入を求めてはならない。
- 3 納付金納入後に学生の不入学又は退学等が生じた場合は、日本の教育機関として、不当と見なされない基準に基づいて納入金を返還する、あるいは返還しないものとし、そのため、次のような基準を定めて、入学予定者にあらかじめこれを明示しなければならない。
 - 3-1 在留資格認定証明書が不交付の場合
→ 出願選考料を除く全納入金を返還する。
 - 3-2 在留資格認定証明書は交付されたが入国査証（ビザ）の申請を行わず不來日の場合
→ 出願選考料と入学金を除く全納入金を返還する。ただし、入学許可書、在留資格認定証明書の返却が必要。
 - 3-3 在外公館で入国査証の申請をしたが認められず来日できなかった場合
→ 出願選考料と入学金を除く全納入金を返還する。ただし、入学許可書の返却と在外公館において査証が発給されなかったことの確認が必要。
 - 3-4 入国査証を取得したが、来日以前に入学を辞退した場合
→ 入国査証が未使用でかつ失効が確認できた場合は、出願選考料と入学金を除く全納入金を返還する。ただし、入学許可書の返却が必要。
 - 3-5 入国査証を取得し来日し入学した学生が、中途退学した場合
→ 出願選考料と入学金は返還しない。授業料、施設設備費等も原則として返還しない。ただし、返還対象としない納入金の範囲は、各日本語教育機関の定めるところに従うものとする。なお、その規定は、日本の教育機関として不当と見なされるものであってはならない。
また、来日後の不入学に伴う納付金の返還については、中途退学と同等とみなし本項の規定に従うものとする。

九、 違反

ガイドライン運用委員会は、日本語教育機関がガイドラインに著しく違反した場合、又は故意に違反した場合の当該日本語教育機関名の公表等を日振協に要請することができる。

十、 改定

- 1 ガイドラインの改定は、ガイドライン検討委員会が発議し、維持会員協議会の出席者の過半数で決し、

可否同数のときは、議長の決するところによる。ただし、あらかじめ通知された事項について書面によって表決し、又は他の維持会員を代理人として表決を委任した者は、出席者とみなす。

2 前項の規定にかかわらず、ガイドライン検討委員会は、維持会員協議会の開催に代えて、維持会員の書面による投票を行うことができることとし、その投票の過半数により決する。

附 則

本ガイドラインは、平成15年6月11日から施行する。

附 則

本ガイドラインの改定は、平成17年2月26日から施行する。

附 則

本ガイドラインの改定は、平成22年7月6日から施行する。

留学生指導担当者相談窓口

東京都では、都内で学ぶ外国人留学生の適正な学生生活を支援し、また違法活動等のトラブルに陥ることを防止する目的から、留学生が学ぶ教育機関の指導担当教員を対象に、留学生に係る諸問題の相談窓口を設置しています。

窓口は、東京都の委託事業として、東京都専修学校各種学校協会内に設置されています。電話、メールでの相談はもちろん、直接訪問いただいても構いませんので、お気軽に御利用ください。ただし、相談への対応は日本語のみとなっています。

【相談窓口概要】

開設場所	公益社団法人東京都専修学校各種学校協会事務局内「留学生指導担当者相談窓口」
受付時間	週3日（祭日を除く月・水・金） 午前9時半から午後5時半まで （7月21日から8月31日、12月29日から1月5日を除く。）
所在地等	〒151-0053 渋谷区代々木1-58-1 石山ビル6階 TEL 03-5388-0506 FAX 03-3378-9625 E-mail ryugakusei-soudan@tsk.or.jp
相談対象	原則として都内の専修学校、各種学校、日本語学校の教職員
相談内容	学生の受入れ、入学後の指導管理、在留関係諸申請、卒業時・卒業後のフォローなど
相談言語	日本語のみ

【参考】留学生等が利用できる都内の相談窓口（相談は無料）

相談窓口名	相談言語	相談日（祝日・年末年始を除く。）	相談時間	電話
外国人在留総合 インフォメーション センター	日本語 英語 中国語 韓国語 スペイン語 ポルトガル語	月から金まで	午前8時半から午後 5時15分まで ・ 個別事案に関する 申請や許可の見通 し ・ 審査の進捗状況 ・ 処分結果 ・ 退去強制手続の進 捗状況 についてはお答えでき ません。	0570-013904 03-5796-7112（※） ※IP 電話、PHS、 海外からの場合 info-tokyo@i.moj. go.jp
東京出入国在留管理 局四谷分庁舎（外国 人在留支援センター （F R E S C）内）	やさしい日本語 英語 中国語 韓国語 ベトナム語 ネパール語 インドネシア語 フィリピン語 タイ語 ポルトガル語 スペイン語	月から金まで （祝日と12月29 日から1月3日ま では休みです）	午前9時から午後5時 まで ※対面による相談のみ です（電話で相談する ことはできません）。 ※相談するには予約が 必要です。電話かイン ターネットで予約して ください。	●電話予約 03-5363-3025 ●インターネット 予約 （日本語） https://www12.web cas.net/form/pub/ fresc/yoyaku-jpn （英語） https://www12.web cas.net/form/pub/ fresc/yoyaku-eng
東京都 都民の声総合窓口 （外国人相談） 東京都庁 第一本庁舎3階南側	英語	月から金まで	午前9時半から12時 まで 午後1時から5時まで	03-5320-7744
	中国語	火・金		03-5320-7766
	韓国語	水		03-5320-7700
外国人総合相談 支援センター 東京都健康プラザ ハイジア11階 しんじゆく多文化共 生プラザ内	英語 中国語	月から金まで （毎月第2・第4 水曜は除く。）	午前9時から午後4時 まで	TEL 03-3202-5535 TEL&FAX 03-5155-4039
ポルトガル語	月・火・水 （毎月第2・第4 水曜は除く。）			

東京都新宿区 歌舞伎町 2-44-1	スペイン語	月・火・水 (毎月第2・第4 水曜は除く。)		
	インドネシア語	毎週火		
	ベトナム語	月・水 (毎月第2・第4 水曜は除く。)		
	タガログ語	毎週金		
東京都消費生活 総合センター 東京都新宿区神楽河岸 1-1 セントラルプラザ 16階	英語 中国語 韓国語	月から土まで	午前9時から午後5時 まで ・ 消費生活関係の相 談に限ります。 ・ 面談での相談は予 約が必要です。	03-3235-1155

留学生指導関連の問合せ先一覧

内容	問合せ先	所在地	連絡先
入国・在留などの一般的な手続き	外国人在留総合インフォメーションセンター ・ 個別事案に関する申請や許可の見通し ・ 審査の進捗状況、処分結果 ・ 退去強制手続の進捗状況 についてはお答えできません。		0570-013904 03-5796-7112 (※) ※IP 電話、PHS、海外からの場合 info-tokyo@i.moj.go.jp
留學関係	東京出入国在留管理局留学審査部門	港区港南 5-5-30	ナビダイヤル 0570-034259 410 (部署番号)
就労関係	東京出入国在留管理局就労審査第一部門、就労審査第二部門 ・ 在留資格によって所管が異なります。 http://www.immi-moj.go.jp/soshiki/kikou/pdf/tokyo-syuro.pdf	港区港南 5-5-30	0570-034259 310、320 (部署番号)
就労関係 (特定技能、登録支援機関関係)	東京出入国在留管理局就労審査第三部門	港区港南 5-5-30	0570-034259 330 (部署番号)
住民基本台帳法における転入・転出届	各区市町村の窓口		
日本語能力試験 (国内)	日本語能力試験 (日本国内) 受付センター (日本国際教育支援協会)		03-6686-2974
日本語能力試験 (海外)	国際交流基金日本語試験センター		03-5367-1021
日本留学試験	独立行政法人日本学生支援機構 留学生事業部留学試験課	目黒区駒場 4-5-29	03-6407-7457 Jasso_eju@jasso.go.jp
留学生受入れ促進プログラム (文部科学省外国人留學生学習奨励費)	独立行政法人日本学生支援機構 留学生事業部 国際奨学課 (学習奨励費担当)	江東区青海 2-2-1	03-5520-6030
アルバイト先の紹介	新宿外国人雇用支援・指導センター	新宿区歌舞伎町 2-42-10 ハローワーク新宿 (歌舞伎町庁舎) 1階	03-3204-8609

外国人の就職相談	東京外国人雇用サービスセンター	新宿区 四谷 1-6-1 コモレ四谷 四谷タワー 1 3 階	0570-011000 (代)
留学生指導担当者 相談窓口	公益社団法人東京都専修学校各種学校協会内 *東京都の委託事業	渋谷区代々木 1-58-1 石山ビル 6 階	03-5388-0506

関係団体一覧

団体名	所在地	電話番号
文部科学省	千代田区霞が関 3-2-2	03-5253-4111 (代)
外務省	千代田区霞が関 2-2-1	03-3580-3311 (代)
出入国在留管理庁	千代田区霞が関 1-1-1	03-3580-4111 (代)
独立行政法人日本学生支援機構(JASSO)	お問合せ内容により番号が異なります。ウェブサイト (http://www.jasso.go.jp/sp/toiawase/index.html) で確認してください。	
一般財団法人日本語教育振興協会	渋谷区代々木 1-58-1 石山ビル 2 階	03-5304-7815
公益社団法人東京都専修学校各種学校協会	渋谷区代々木 1-58-1 石山ビル 6 階	03-3378-9601
全国専修学校各種学校総連合会	千代田区九段北 4-2-25 私学会館別館 11 階	03-3230-4814
公益財団法人入管協会	千代田区神田淡路町 1-11-3 淡路町 MH アネックス 5 階	03-6381-1985

留学生の生活指導のための手引 2020

登録番号(2)26

令和2年12月発行

編集・発行 東京都生活文化局私学部私学行政課
〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
☎ 03(5320)7724

印刷所 株式会社まこと印刷
〒105-0001 東京都港区虎ノ門三丁目19番7号
☎ 03(6230)9590



この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。



古紙配合率70%再生紙を使用しています

留学生の生活指導のための手引 2020

東京都／留学生の違法活動防止のための連絡協議会