

留学ビザ（査証）取得について

明治大学 国際教育事務室

- あなたのビザの種類と在留期限を確認してください。下記の説明をよく読み、ビザの期限が切れる前に忘れずに新しいビザに変える手続きをしてください。
住所が日本国内と国外によりビザ案内書類が異なるため、このページの右上をご確認ください。

現在、「留学」ビザの人 →1. 在留期間更新許可申請 または
活動機関に関する届出の提出

現在、「留学」ビザ以外の人 →2. 在留資格変更許可申請

- ※ 現在「配偶者」「定住者」「家族滞在」等の在留資格の場合、在留資格「留学」への資格変更は必要ありませんが、留学生向けの奨学金制度等は、在留資格「留学」の学生を対象としているものが多いため、対象者とならないことがあります。
- ※ 現在「短期滞在」の在留資格の場合、日本国内ではビザの変更は原則認められません。日本国外に出て在留資格認定証明書の申請が必要になります。その場合には、ビザ案内書類が異なるため、該当者は必ず事前に国際教育事務室に連絡してください。

■ 申請手続きの流れ

- ① 申請には所属機関（明治大学）が作成する書類が必要です。4月入学者の方で留学ビザの更新もしくは留学ビザに資格変更を希望する方は、2024年1月9日（火）から受付を開始します。それ以前に在留期間が満了する場合は、現在所属する活動機関で卒業までの在留期間更新申請をしてください。
- ② 申請書に必要事項を記入し、必要な書類を全てそろえ、【3. 入管への申請前に、必要書類を大学に郵送（6ページ）】に記載されている大学の住所に郵送してください。
- ③ 大学作成の書類を受け取り後、自分で出入国在留管理局へ行って手続きをします。
※出入国在留管理局では申請を在留期間が満了する3ヶ月前から受け付けています。
準備ができ次第、出来る限り早めに申請をしてください。

1. 【在留期間更新許可申請】

申請書に必要事項を記入し、以下の書類をそろえて国際教育事務室に郵送してください。

申請に必要な書類

<input type="checkbox"/>	① 在留期間更新許可申請書（出入国在留管理局所定様式） 書き方 所定様式（PC用） 所定様式（PC用で作成できないときに利用してください。）
<input type="checkbox"/>	② 顔写真1枚（縦4cm×横3cm） ◆提出日の6カ月以内に撮影され、正面から撮影された無帽、無背景で鮮明なものを使用してください。 ◆写真の裏に名前を書いて、申請書1ページ目の指定箇所に貼り付けてください。
<input type="checkbox"/>	③ パスポートのコピー※顔写真やパスポート番号が記載されているページ
<input type="checkbox"/>	④ 在留カードのコピー（両面）
<input type="checkbox"/>	⑤ 入学許可書 ◆入学予定の学部・研究科に発行を依頼してください。 ◆入学後に申請に行く場合は在学証明書を提出してください。
<input type="checkbox"/>	⑥ 本学入学直前の所属機関の出席・成績証明書の原本
<input type="checkbox"/>	⑦ 本学入学直前の所属機関の卒業見込み証明書又は卒業証明書の原本1通
<input type="checkbox"/>	⑧ 経費支弁書 （記入例は こちら ）
<input type="checkbox"/>	⑨ 在留中の経費支弁を立証する資料 ◆学生本人が経費を支弁する場合は（1または2のいずれか1つ） 1.本人名義の預金残高証明書（原本） 2.本人名義の預金通帳のコピー（直近1年分）及び裏表紙見開きの預金者名、金融機関名、口座番号及び通帳番号記載ページのコピー ◆本人以外が支弁する場合（1～3のいずれか1つ。該当者は4も） 1.経費支弁者名義の預金残高証明書（原本） 2.経費支弁者名義の預金通帳のコピー（直近1年分）及び裏表紙見開きの預金者名、金融機関名、口座番号及び通帳番号記載ページのコピー 3.経費支弁者からの送金等を受け取っている本人名義の預金通帳の写し（直近1年分）と表紙及び見開きページの写し 4.奨学金受給証明書（奨学金の受給が決定している方のみ）
<input type="checkbox"/>	⑩ 収入印紙4、000円（在留カード受取時に必要。大学には提出不要。）
<input type="checkbox"/>	⑪ 返信用封筒（24cm×33cm）→ 封筒の書き方 ※必ず返信先住所（あなたの住所）を記載してください。 ※切手は貼らないでください。

<注意>

- ◎ 新しいビザの期間は、前のビザの有効期限の続きから始まります。
- ◎ 黒いボールペンで記入してください。(鉛筆・FRIXION等の消せるボールペンは不可。)
- ◎ 修正液は使用できません。書き間違いを訂正する場合は、訂正箇所に二重線を引いて修正してください。

<訂正例>

例) ~~一明一示~~ 明治

- ◎ 各種証明書は**3ヶ月以内**に発行されたものを提出してください。
- ◎ 日本語・英語以外で記載された提出書類には、別紙で訳文を提出してください。

※【活動機関に関する届出について】

活動機関を変更する場合（卒業・入学・退学等）、変更した14日以内に、学生自身で「活動機関に関する届出」を出入国在留管理局に届け出る必要がありますので、該当者は以下のホームページを確認して、必ず届け出てください。

■ 【出入国在留管理庁ホームページ：活動機関に関する届出】

http://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00014.html

◆届出のなかに記入する明治大学の情報

【機関の法人番号（13桁）】9010005002362

【機関の所在地】

和泉キャンパスに通う場合

〒168-8555 東京都杉並区永福 1-9-1 電話番号：03-5300-1477

駿河台キャンパスに通う場合

〒101-8301 東京都千代田区神田駿河台 1-1 電話番号：03-3296-4141

中野キャンパスに通う場合

〒164-8525 東京都中野区中野 4-21-1 電話番号：03-5343-8057

生田キャンパスに通う場合

〒214-8571 神奈川県川崎市多摩区東三田 1-1-1 電話番号：044-934-7700

■ 届出方法

(1) インターネットによる届出

※事前に入出国在留管理庁電子届出システムにアクセスして利用者情報登録を行う必要があります。

【出入国在留管理庁電子届出システム】

<https://www.ens-immi.moj.go.jp/NA01/NAA01SAction.do>

(2) 最寄りの地方入国管理官署窓口を持参または郵送による提出
出入国在留管理庁のホームページから必要書類をダウンロードして届出をしてください。
郵送の場合は以下の宛先に送付してください。

(郵送先) 〒160-0004 東京都新宿区四谷1丁目6番1号 四谷タワー14階
東京出入国在留管理局在留調査部門届出受付担当

※郵送する際に、封筒の表面に朱書きで「届出書在中」と記載してください。

<注意>

- ◎ 所属校を退学して本学に入学する場合、上記の届出を行うとともに、入学前に所属校での退学手続きを完了するようにしてください。

2. 【在留資格変更許可申請】

申請書に必要事項を記入し、以下の書類をそろえて国際教育事務室に**郵送**してください。

申請に必要な書類

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | ① 在留期間変更許可申請書（出入国在留管理局所定様式）
書き方
所定様式（PC用）
所定様式（PC用で作成できないときに利用してください。） |
| <input type="checkbox"/> | ② 顔写真1枚（縦4cm×横3cm）
◆提出日の 6カ月以内 に撮影され、正面から撮影された無帽、無背景で鮮明なものを使用してください。
◆写真の裏に名前を書いて、申請書1ページ目の指定箇所に貼り付けてください。 |
| <input type="checkbox"/> | ③ パスポートのコピー ※顔写真やパスポート番号が記載されているページ |
| <input type="checkbox"/> | ④ 在留カードのコピー（両面） |
| <input type="checkbox"/> | ⑤ 入学許可書
◆入学予定の学部・研究科に発行を依頼してください。
◆入学後に申請に行く場合は、在学証明書を提出してください。 |
| <input type="checkbox"/> | ⑥ 変更理由書
自由書式。在留資格の変更を希望する理由を詳しく記入してください。 |
| <input type="checkbox"/> | ⑦ 申請時の在留資格に関する資料
例：就労資格の場合：退職証明書、給与明細の写しなど |
| <input type="checkbox"/> | ⑧ 経費支弁書 （記入例は こちら ） |
| <input type="checkbox"/> | ⑨ 在留中の経費支弁を立証する資料
◆学生本人が経費を支弁する場合（1または2のいずれか1つ）
1.本人名義の預金残高証明書（原本）
2.本人名義の預金通帳のコピー（直近1年分）及び裏表紙見開きの預金者名、金融機関名、口座番号及び通帳番号記載ページのコピー
◆本人以外が支弁する場合（1～3のいずれか1つ。該当者は4も）
1.経費支弁者名義の預金残高証明書（原本）
2.経費支弁者名義の預金通帳のコピー（直近1年分）及び裏表紙見開きの預金者名、金融機関名、口座番号及び通帳番号記載ページのコピー
3.経費支弁者からの送金等を受け取っている本人名義の預金通帳の写し（直近1年分）と表紙及び見開きページの写し
4.奨学金受給証明書（奨学金の受給が決定している方のみ） |
| <input type="checkbox"/> | ⑩ 収入印紙4、000円（在留カード受取時に必要。大学には提出不要。） |
| <input type="checkbox"/> | ⑪ 返信用封筒（24cm×33cm）→ 封筒の書き方 |

※必ず返信先住所（あなたの住所）を記載してください。 ※切手は貼らないでください。
--

<注意>

- ◎ 新しいビザの期間は、入国管理局で許可された日から始まります。
- ◎ 黒いボールペンで記入してください。（鉛筆・FRIXION 等の消せるボールペンは不可。）
- ◎ 修正液は使用できません。書き間違いを訂正する場合は、訂正箇所に二重線を引いて修正してください。

<訂正例>

例) ~~一明一示~~ 明治

- ◎ 各種証明書は3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。
- ◎ 日本語・英語以外で記載された提出書類には、別紙で訳文を提出してください。

3. 【入管への申請前に、必要書類を大学に郵送】

大学が作成する書類を受け取るには、申請に必要な書類を全てそろえて、以下に記載の国際教育事務室宛に郵送してください。なお、大学が書類を作成するにあたり、申請書の内容と、その他提出書類について不備・不足が無いかを確認します。不備・不足がある場合、大学は書類を作成することができませんので、必ず書類に不備・不足がないことを確認してから郵送してください。

〒168-8555

東京都杉並区永福 1-9-1

明治大学 国際教育事務室 在留手続き（新入生）担当

Tel: 03-5300-1477

4. 【大学作成書類受け取り後、入管へ申請】

場所：東京出入国在留管理局（留学審査部門）

〒108-8255 東京都港区港南 5-5-30

TEL 0570-034259

03-5796-7234 (IP 電話・海外から)

受付時間 月一金 9:00~12:00、13:00~16:00

5. 【留学ビザ（査証）取得についての問合せ先】

明治大学 国際教育事務室

〒168-8555 東京都杉並区永福 1-9-1

Tel: 03-5300-1477

E- mail: cip@mics.meiji.ac.jp