

在留カードにかかる手続きについて

明治大学 国際教育事務室

※現在、日本国内・国外、どちらに住んでいるかによって案内資料が異なりますので、このページの右上を確認してください。

1. 必要な手続きの確認

★在留資格が「**留学**」の場合

→ **【全員対象】活動機関に関する届出** (p.2)、**【対象者のみ】在留期間更新許可申請** (p.3)

☆在留資格が「**留学**」以外(例:家族滞在など)の場合

→ **【希望者のみ】在留資格変更許可申請** (p.4)

※「留学」への資格変更は必須ではありません。ただし、留学生向けの奨学金制度は、在留資格「留学」の学生を対象としているものが多いため、対象とならないことがあります。

※在留資格が「短期滞在」の場合は、原則、日本国内で「留学」への変更はできません。COEを申請し、母国でビザを取得する必要があります。

2. 明治大学での申請受付期間

◆受付開始日: **2026 年 1 月 8 日(木)**

◆対 象 者: **2026 年 1 月 22 日(木)から 2026 年 4 月 30 日(木)までに在留期限を迎える方**

※2026 年 1 月 21 日(水)までに在留期限を迎える学生は、現在所属している学校で在留期間更新の手続きをしてください。

3. 申請手続きの流れ

- 1) 必要書類を準備し、明治大学国際教育事務室へ郵送。
- 2) 大学が確認後、必要な書類を作成し、返送。
- 3) 書類受領後、自身で出入国在留管理局へ申請。(更新は、在留期限の 3 か月前から可。)

4. 活動機関に関する届出について(※在留期限内であっても必要です)

在留資格「留学」を持つ学生が、入学・卒業・退学などにより所属が変わった場合、**14 日以内**に自身で出入国在留管理局へ届け出る必要があります。オンラインまたは郵送で提出可能です。

<注意>

・届出をしない場合、今後の在留諸申請の審査等に影響が出る可能性があります。該当者は**必ず届出を行ってください。**

・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、本学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。

・この届出について、大学への提出は不要です。

★詳細: 出入国在留管理庁ホームページ「所属(活動)機関に関する届出」

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

◆届出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

5. 提出書類一覧

<注意>

- ・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。)
- ・訂正する場合は、訂正箇所にも二重線を引いて修正してください。(修正テープ等不可。)
- (訂正例) ~~—明示—~~ 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。

1) 在留期間更新申請

☐	1. <u>在留カード手続き者情報シート</u> (大学保管用)
☐	2. <u>在留期間更新許可申請書(3ページ)</u> ★書き方 (上記で作成できないときは <u>コチラ</u>)
☐	3. <u>提出書類一覧表</u> ★書き方
☐	4. <u>各種確認書</u> ★書き方
☐	5. 顔写真1枚(縦4cm×横3cm、6か月以内に撮影) ◆ <u>規格</u> を満たすものを、申請書1ページ目の所定欄に貼付。 (申請書に写真データを添付し、直接印刷しても可。)
☐	6. 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)
☐	7. 在留カードのコピー(両面)
☐	8. 入学許可書(入学予定の学部・研究科に発行を依頼)
☐	9. 現在の所属機関の出席・成績証明書(原本)
☐	10. 現在の所属機関の卒業/修了(見込み)証明書(原本) ※聴講生や研究生だった場合には、在学期間や履修(研究)内容がわかる証明書を提出してください。
☐	11. <u>経費支弁書</u> ★書き方
☐	12. 経費支弁能力を証明する資料(経費支弁者の残高証明書等)
☐	13. 収入印紙6,000円(大学への提出不要。)
☐	14. 返信用封筒(24cm×33cm) ★書き方

2) 在留資格変更許可申請

☐	1. <u>在留カード手続き者情報シート</u> (大学保管用)
☐	2. <u>在留期間変更許可申請書 (3 ページ)</u> ★書き方 (上記で作成できないときは <u>コチラ</u>)
☐	3. <u>提出書類一覧表</u> ★書き方
☐	4. <u>各種確認書</u> ★書き方
☐	5. 顔写真1枚 (縦4cm×横3cm、6カ月以内に撮影) ◆ <u>規格</u> を満たすものを、申請書1ページ目の所定欄に貼付。 (申請書に写真データを添付し、直接印刷しても可。)
☐	6. 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)
☐	7. 在留カードのコピー (両面)
☐	8. 入学許可書 (入学予定の学部・研究科に発行を依頼)
☐	9. <u>変更理由書</u> (自由書式。在留資格変更希望の理由を詳しく記入。)
☐	10. 現在の在留資格に関する資料 例) 就労関係: 退職証明書、家族滞在: 住民票など
☐	11. <u>経費支弁書</u> ★書き方
☐	12. 経費支弁能力を証明する資料 (経費支弁者の残高証明書等)
☐	13. 収入印紙6,000円 (大学への提出不要。)
☐	14. 返信用封筒 (24cm×33cm) ★書き方

(参考: 出入国在留管理庁 HP <https://www.moj.go.jp/isa/applications/status/student.html>)

6. 郵送先・お問い合わせ先

不備・不足がないか、必ず確認してから郵送してください。

〒101-8301
東京都千代田区神田駿河台 1-1
明治大学 国際教育事務室 在留手続き(新入生)担当
電話: 03-3296-4141
メール: coe@meiji.ac.jp