

在留資格【変更】許可申請 必要書類

申請書は本学ホームページまたは出入国在留管理局ホームページからダウンロードできます。

(1)	<p>在留資格変更許可申請書(出入国在留管理局所定用紙) 全5ページ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書き方 ・申請書様式(PC用) ・申請書様式(PC用で作成できない場合に利用してください。) <p>※片面印刷してください。</p>
(2)	<p>顔写真(4×3cm) 1枚</p> <p>※正面から撮影された無帽, 無背景で鮮明なもの</p>
(3)	<p>パスポートコピー(顔写真のページ)</p>
(4)	<p>在留カードのコピー(両面)</p>
(5)	<p>在学証明書 1通</p> <p>成績証明書 1通</p> <p>※他校から進学した者で, まだ本学の成績証明書が発行されない場合には, 本学の成績証明書の代わりに前校の「卒業証明書」及び「出席・成績証明書」を各1通提出してください。</p>
(6)	<p>変更理由書</p> <p>※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。</p>
(7)	<p>日本在留中の経費支弁能力を証明する書類 適宜</p> <p>ア 申請人本人が支弁する場合(①または②)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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写し(直近1年分)と表紙及び見開きページの写し ※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写し <p>イ 申請人以外が支弁する場合(①～③いずれか1つ。該当者は④も)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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写し(直近1年分)と表紙及び見開きページの写し ※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写し 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 ※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
(8)	<p>収入印紙 4000円 (在留カード受取時に入国管理局で必要。大学には提出不要。)</p>

＜申請に係わる注意事項＞

- 対象は在留資格「留学」以外の在留資格を持つ本学の学生で、「留学」への変更を希望する場合です。
- 在留資格「短期滞在」を持つ本学の学生が、「留学」に変更する場合は、「在留資格認定証明書」が必要です。
- 国際教育事務室で明治大学の代表者氏名の記名、押印を受けてから出入国在留管理局に申請をしてください。押印手続に来室するときには、上記1～7(※6は対象者のみ)の書類及び印鑑・学生証を持参してください。
- 修正液・テープは使用できません。書き間違いを訂正する場合は、訂正箇所にも二重線を引き、その上に印鑑を押してください。
- 日本で発行される証明書は全て、発行日から3カ月以内のものを提出してください。(国外発行のものは、例外的に6カ月以内発行のもの)
- 提出資料が日本語以外の言語により作成されている場合は、その資料に訳文を添付してください。
- 現在の在留期間内であれば、在留期間変更許可申請中であっても再入国が可能です。
- アルバイトをしている場合は、在留期間変更申請と同時に、資格外活動許可申請も必ず行ってください。
- 在留期間の満了の日までに申請した場合において、申請に対する処分が在留期間の満了日までに終了しない場合には、在留期間の満了後も、処分がされる日または従前の在留期間の満了の日から2カ月を経過する日のいずれか早い日まで、引続き従前の在留資格をもって本邦に在留することができます。
 - (1) この特例措置の期間中に出入国を希望する場合には、在留期限から2カ月を経過する日までに再入国して在留期間申請処分を受ける必要があります。
 - (2) 特例措置の期間中に資格外活動を希望する場合には、新たに資格外活動許可申請を行うことで、在留期間の満了日から2カ月を経過する日まで許可されます。

＜大学押印場所＞

大学の押印を受ける際には、申請に必要な書類を全てそろえて、来室してください。なお、大学が押印をするにあたり、申請書5枚の内容と、その他提出書類について不備・不足が無いか確認をします。**不備・不足がある場合は押印を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来室してください。**

事務室の開室時間は、以下をご参照ください。

事務室	開室時間
駿河台キャンパス 国際教育事務室 (グローバルフロント2階)	月～金 9:00～11:30, 12:30～17:00 土 9:00～12:30
和泉キャンパス 国際教育事務室 (第一校舎1階)	月～金 9:00～11:30, 12:30～17:00
生田キャンパス 国際教育事務室 (中央校舎1階)	月～金 9:00～11:30, 12:30～17:00
中野キャンパス 中野教育研究支援事務室 (3階事務室4番外国人留学生窓口)	月～金 9:00～11:30, 12:30～17:30 土 9:00～12:30

※休業期間中や祝日等により開室時間が変更になることがありますのでご注意ください。

以上

Required Documents for “Change” of visa status (“Student” Visa)

You can download an application form from the Website of Meiji University or Immigration Bureau.

(1)	<p>Application for change of Status of Residence (specified form) all 5pages.</p> <ul style="list-style-type: none"> • How to fill in the form • Application form (for PC) • Application form (Please download it if you can not use above) <p>※Please fill in all 5pages and print out single-sided printing.</p>
(2)	<p>ID Photo (4cm x 3cm)</p> <p>*Frontal full face view with a plain background (no hats).</p> <p>* Have been taken within the last 3 months</p>
(3)	<p>A photocopy of passport page showing your name, photo, and passport number</p>
(4)	<p>A photocopy of residence Card (both side)</p>
(5)	<ul style="list-style-type: none"> • Official Academic Transcript • Enrollment Certificate <p>*If you have not get Meiji university’s transcript yet, please submit your ex-educational organizations Certificate of attendance and transcript Certificate of completion or graduation instead of Meiji University’s transcript.</p>
(6)	<p>Statement of reasons for changing visa status</p> <p>*Free format. Please write the reason for changing visa status.</p>
(7)	<p>Document to verify the tuition and living expenses</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ For the students who will support himself/herself financially, submit one of the following item(s) (①or②): <ul style="list-style-type: none"> ① The student’s bank account balance statement (original copy) ② Photocopies of bankbook* in the student’s name ■ For the students who have a financial sponsor, submit one of the following items: (①,②,or ③ if applicable ④): <ul style="list-style-type: none"> ① Sponsor’s bank account balance statement (original copy) ② Photocopies of bankbook* in the financial sponsor’s name ③ Photocopies of bankbook* in the student’s name to receive remittance. <p>*A photocopy of bankbook is necessary to include all copies from page 1 (written with the bank account holder’s name) to the final page of the savings record.</p> ④ Certificate(s) of scholarship(s).
(8)	<p>Handling fee: 4,000 yen (You need to submit a revenue stamp when you get a visa, no need to submit to the university)</p>

<NOTE>

- You are required to get an authorization stamp by university on the application form. Once you get an authorization stamp, please go to the Immigration Bureau and complete the process by yourself.
- If a student who has a status of residence "Temporary Visitor" changes to "Student", a "Certificate of Eligibility" is required.
- If you have a writing mistake, please erase the part with double lines, and affix your seal on it. Do not use white-out.
- Required documents must have been **issued within the past 3 months**.
(Exception: Documents issued within 6 months are accepted if they were issued outside Japan.)
- Attach a Japanese or English translation if required documents are written in other languages. (No need to be notarized)
- Re-entry to Japan is permitted while waiting for an approval of your application as far as it is within the specified period on your current residence card.
- Preferential measure
If you applied for change of your visa status before the expiration date and have not been informed of the result by the expiration date, you are allowed to stay in Japan until the date when your application is approved, or the date when two months have passed since the expiration date, whichever occurs first.
 - ① If you leave Japan while waiting for an approval of your application, you must re-enter within two months from the expiration date of the current residence period.
 - ② If you have a part time job, you need to reapply for "Permission to Engage in Activity Other than that Permitted under the Status of Residence Previously Granted (work permit)" so that you will be able to work for the two months after the expiration date of the residence period.
- If you have a part time job, please make sure to reapply for "Permission to Engage in Activity Other than that Permitted under the Status of Residence Previously Granted (work permit)" at the same time to change of period of stay.

<Visa application at the university>

Please make sure to prepare all the required documents when you get an authorization stamp by university on the application form. In order to affix a seal, **International Student office needs to confirm the 5 pages of application form and other required documents if there is any lack of sufficient information. Therefore, please confirm if all the documents are completely prepared before submission since we cannot affix a seal in case there is any insufficient document.**

Please refer to below information to get an authorization stamp by university;

Places	Office hours
International Student Office at Surugadai Campus (2nd floor of Global Front)	* Monday to Friday: 9:00 -11:30 12:30 -17:00 * Saturday: 9:00 -12:30
International Student Office at Izumi Campus (1st floor of No.1 Building)	* Monday to Friday: 9:00 -11:30 12:30 -17:00
International Student Office at Ikuta Campus (1st floor of Central Building)	* Monday to Friday: 9:00 -11:30 12:30 -17:00
Nakano Research and Educational Support Office (Nakano Campus 3 rd floor of Lower Building.)	* Monday to Friday: 9:00 -11:30 12:30 -17:30 * Saturday: 9:00 -12:30

※The schedule might change during vacation.