

在留資格認定証明書交付申請書の記入方法

在留資格認定証明書交付申請書は、日本に入国するための在留資格を得るために必要な証明書を取得するためのものです。以下の記入上の注意をよく読んだ上で正確に作成し、出願書類とともに提出してください。

1 提出上・記入上の注意事項

- (1) 記入例に従い、「在留資格認定証明書交付申請書」は、「申請人等作成用1～3/For Applicant, Part 1-3」および「所属機関作成用1/For Organization, Part 1」を全て記入してください。(計4枚)
- (2) 予め記入してある項目は、変更しないでください。
- (3) 書類は原則としてパソコンで入力し、交換留学書類と一緒に郵送する他、E-mailでも送ってください。

2 特に注意の必要な事項

申請人等作成用1～3/For Applicant, Part 1～3

3. 氏名
氏名(漢字, 英字)を、必ず姓/Family Name ⇒ 名/Given Nameの順で記入してください。
(漢字表記がない場合は、記入不要)
英字を記入する際は、全て大文字で記入の上、パスポートに記載されている氏名で記入してください。
但しパスポートの氏名が英語のアルファベット以外の文字で記載されている場合(ö, é等)は、パスポートの機械読み取り部分のアルファベットにあわせてください。
5. 出生地
必ず「国名・(××省)・〇〇市(県)」を記入してください。
8. 本国における居住地
申請時点の住所を詳細に記入してください。(国名・(××省)・〇〇市(県)・△△号)
14. 滞在予定期間
明治大学での受入期間(通常は「6ヶ月」または「1年間」)を記入してください。
16. 査証申請予定地
本国で行なう査証の申請予定地を「国名・都市」で記入してください。
※原則として、自分の居住地を管轄する日本国大使館(領事館)です。
17. 過去の出入国歴
「有」の場合には、回数・直近の出入国歴を正確に記入してください。
21. 在日親族
申請時点で親族が日本に住んでいる場合は、全て記入してください。いない場合は、氏名欄に「なし」と記入してください。
23. 修学年数
小学校入学～現在までの修学年数(学校に通学した年数)を記入してください。
24. 最終学歴
 - (1) 在籍状況
 - ①「在学中」をチェックしてください。

②申請時点の所属大学での在籍状況に応じ、「大学院（博士）」「大学院（修士）」「大学」のいずれかを
チェックしてください。

25. 経歴

過去5年間の職歴と学歴を記入してください。現在通っている大学の終期は「在学中」としてください。

26. 日本語能力、 27. 日本語学習歴

記入しないでください。

28. 滞在費の支弁方法

(1) 支弁方法および月平均支弁額

いずれかの項目を必ずチェックの上、月平均の支弁額（円）で記入してください。

(2) 経費支弁者

(1)で「在外経費支弁者負担」または「在日経費支弁者負担」を選択した場合は、必ず(2)経費支弁者の項目を全て記入してください。必ず「勤務先の名称」も記入してください。

(「会社員」だけではなく「〇〇有限公司」などと記入すること。)

※滞在費の経費支弁方法については、別途、裏付けとなる証明書を提出してください。証明書が出せない情報は書かないでください。証明書類に基づいた内容を記入してください。内容によっては、さらに別の証明書類（預金残高証明書等）を求められる場合があります。

31. 申請人、法定代理人の署名および日付

全て明治大学で記入しますので、記入しないでください。

How to fill out the Application for Certificate of Eligibility

The Application for Certificate of Eligibility is used to obtain the certificate needed to acquire a visa for entering Japan. Fill out the application carefully after reading the instructions below, and submit this form along with your application materials for the exchange study program.

Instructions regarding Completion/Submission

- As shown in the sample provided, complete the following parts of the Application for Certificate of Eligibility: “For Applicants, Parts 1–3” and “For Organization, Part 1” (A total of four pages.)
- Do not make any changes to the sections already filled in.
- As a rule, the form should be completed using a computer, printed out, and sent via postal mail along with your exchange student application materials, and also be sent as an electronic file attached to an e-mail.

Special Instructions

For the sheets “Applicant, Parts 1–3”

- Item 3, “Name” fields:
Be sure to write your family name first, and then your given name. (Please write your name in Kanji if you have any.) Use all block capital letters, and write your name as it appears in your passport. However, if the name shown in your passport contains non-English characters (such as Ö or é), use the English alphabet letters shown in the machine-readable portion of the passport.
- Item 5, “Place of birth” field:
Be sure to include the country, province (state, prefecture, etc.), and city.
- Item 8, “Home town/city” field:
Write the full address of your home at the time of application, indicating your country, province (state, prefecture, etc.), city (ward, town, village, etc.), and detailed street/block numbers.
- Item 14, “Intended length of stay” field:
Enter the period for which you have been accepted at Meiji University (usually “six months” or “one year”).
- Item 16, “Intended place to apply for visa” field:
Enter the name of the country and city in your home country where you expect to apply for your Japanese visa.
Note: In general, this is the place where the Japanese embassy with jurisdiction over your place of residence is located.
- Item 17, “Past entry into/departure from Japan” field:
If you answer “Yes”, also indicate the number of times you’ve visited Japan and the dates of your latest entry to and departure from Japan.
- Item 21, “Family in Japan” field:
If any family members or relatives are living in Japan at the time of your application, provide their names here. If you do not have any relatives living in Japan, please write “None” in the first row of the “Name” column.
- Item 23, “Total period of education” field:
State the total number of years you have been enrolled in school from the start of elementary school to the present.
- Item 24, “Education (last school or institution) or present school” field:
For “(1) Registered enrollment” section, check “In school” and check either “Doctor,” “Master,” or “Bachelor” based on your current enrollment status at your home university at the time of application. For “(2)”, write the name of your current school and the expected graduation year and month.
- Item 25, “Personal history” field:
Write your work/educational history for the last 5 years.
- Item 26, “Japanese language ability” field & item 27, “Japanese education history” field:
Not applicable. Please leave it blank.
- Item 28, “Method of support to pay for expenses while in Japan” field:
For “(1) Method of support and an amount of support per month (average)” section, be sure to check the applicable box(es) and enter the average monthly amount of support that you receive in Japanese yen.
For “(2) Supporter” section, be sure to fill out the all required information regarding your financial supporter if you selected “Supporter living abroad” or “Supporter in Japan” in section (1). In regards to ③ “Occupation” section, be sure to write your financial supporter’s place of employment as well. For example, instead of “company employee”, specify the full name of the company, “employee of XXX Co., Ltd”. As for ④ “Annual income” section, enter the amount in Japanese yen.
Note: Be sure to submit separate document(s) to prove the information given in this field (item 28). Depending on the information provided, supporting documentation (such as a bank balance certificate) may be required.
- Item 31 “Applicant, legal representative or the authorized representative, prescribed in Paragraph 2 of Article 7-2.” and following signature section field:
This part will be completed by Meiji University. Please leave it blank.