

在留資格「留学」の申請について

教育学部・教育学研究科へ入学・受入予定で在留資格を有していない方

1. 査証（ビザ）：在留資格「留学」

教育学研究科の留学を目的として、日本に入国・滞在するには査証（ビザ）【在留資格「留学」】（以下、留学ビザと記載）が必要になります。そのためには、在留資格認定証明書を日本の出入国在留管理庁から取得しなくてはなりません。在留資格認定証明書は申請から交付まで審査期間が**最短でも2～3ヶ月**（問題がない場合）かかりますので早めに準備・申請するようにしてください。（入学・受入日3ヶ月前以降に、出入国在留管理庁にて申請可能です。）

この在留資格認定証明書「留学」を受けるためには、本研究科から送付した入学許可通知書等、その他出入国在留管理庁から提出を求められる書類をご持参の上、ご本人、もしくは日本に居住する親族等が直接、在留資格認定証明書「留学」の申請を行ってください。

適切な留学ビザが無いと入学・受入は許可されませんので、入学・受入手続き（学年度初日）までには必ず留学ビザの取得を済ませてください。

なお、「短期滞在」で日本に入国した場合、原則として日本国内で在留資格を変更することは認められません。

2. 在留資格認定証明書の代理申請について

日本滞在中の経費支弁能力が保証されており、かつ他に代理申請できる者（日本に居住する本人の親族、または日本に居住する学費や滞在費を支弁する者）がいない場合に限り、教育学部・教育学研究科よりビザ・コンサルティング・サービスを通じ、出入国在留管理庁（東京）にて在留資格認定証明書「留学」の代理申請を行うことも可能です。なお、代理申請を依頼する場合、提出書類を同封の上、**速やかに**教育学部・教育学研究科学生支援チームまで送付・連絡ください。

在留資格認定証明書が交付・大学に届き次第、在留資格認定証明書の写しを PDF にてメールにてお送りいたします。（令和5年3月17日より、在留資格認定証明書の写しを提出することで査証申請や上陸申請を行うことが可能となりました。）

なお、オンラインでの在留資格認定証明書交付申請および電子メール版での在留資格認定証明書受領は対応しておりませんのでご理解ください。

◎在留資格認定証明書交付申請

※①および②については、出入国在留管理庁のホームページからダウンロードしてください。

在留資格「留学」>在留資格認定証明書交付申請

<https://www.moj.go.jp/isa/applications/status/student.html>

①在留資格認定証明書交付申請書

【記入上の注意】※申請書を手書きする場合は、楷書ではっきりと記載すること。

1.国籍・地域	パスポートの国籍を記載
3.氏名	パスポートに書かれている英字氏名（大文字）をそのままはっきりと記入。
5.出生地	〇〇市まで記入。中国・ベトナム国籍を有する者は「〇〇省〇〇市〈県〉」まで記入。
8.本国における居住地	現住所（母国）を詳細に記入。
9.日本における連絡先	※連絡先がない場合は、以下のとおり記載。 居 住 地 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学大学院教育学研究科 電話番号 03-5841-3908 携帯電話番号 なし（空欄および海外の携帯電話番号は不可。）
13.上陸予定港	利用する空港名を記入。（例）羽田空港、成田空港
14.滞在予定期間	博士課程：3年 →標準修業年限となります。 修士課程：2年 →標準修業年限となります。 研究生等：1年 →研究期間や受入期間となります。 （※入学許可や受入許可を得た課程での在籍予定期間を記入。）
16.査証申請予定地	留学ビザの申請を予定している在外公館（大使館・領事館）の国名・都市名を記入。 例）中国・北京 など

22.通学先	(1) 名称：東京大学大学院教育学研究科 (2) 所在地：東京都文京区本郷 7-3-1 (3) 電話番号：03-5841-3908
24.最終学歴	最終学歴欄は、「在籍状況」と「在籍課程」の二か所にチェックをいれる。 また、申請時点で本邦の学校に在籍中の場合、在学中の学校を記載し、卒業予定年月日を記載。
26.日本語能力	記入不要
27.日本語学習歴	記入不要
28.滞在費の支弁方法等	留学期間の経費支弁額基準は【約 10 万円×滞在月数】です。1 年以上滞在の場合は【約 100 万円】を目安としてください。 (1) 支弁方法及び月平均支弁額 □本人負担：申請者本人の貯蓄から生活費等を支出する場合、この項目をチェックし、月々使用する金額を記入すること。 □在外経費支弁者負担：毎月、母国から生活費等の送金を受ける場合、この項目をチェックし、月々使用する金額を記入すること。 □在日経費支弁者負担：日本国内に在住の家族や親戚が申請者の生活費等を負担する場合、この項目をチェックし、月々使用する金額を記入すること。 □奨学金：入学後奨学金を受給する場合、この項目をチェックし、1ヶ月あたりの受給金額を記入すること。 (2) 経費支弁者 経費支弁者が本人のみの場合、(2)「経費支弁者」は①に「申請者本人」と記入し、②～④についてはご自身の情報を記入すること。 経費支弁者が無職で年収がない場合は、年収欄を「 年収 預金残高」と訂正し、預金残高を換金レートを記載の上、日本円で記入すること。(例：1TWD=〇〇〇YEN (2019年〇月〇日))
30.本邦における申請人の監護人	記入不要
31.申請人、法定代理人、法第7条の2第2項に規定する代理人	申請手続きの効率化のため、以下のとおり記入すること。 (1) 氏名：記入しないこと。 (2) 本人との関係：受入教育機関職員 (3) 住所：東京都文京区本郷 7-3-1 電話番号：03-5841-3908 携帯電話番号：なし ※「申請人（法定代理人）の署名／申請書作成年月日」の署名欄は記入しないこと。

②提出書類一覧表及び各種確認書

提出書類>4.その他・必要書類

(1) 大学（短期大学、大学院を含む。）、大学に準ずる機関、高等専門学校（認定日本語教育機関を除く。)

a. 適正校（クラスⅠ又はクラスⅡ）である旨の通知を受けた機関

【提出書類一覧表の記入上の注意】

番号 1～3	提出確認欄「有」に○（丸）すること。
番号 4	博士課程・修士課程：提出確認欄「無」に○（丸）すること。 大学院外国人研究生・特別研究学生：提出確認欄「有」に○（丸）すること。 ※大学にて作成します。
番号 5～7	提出確認欄「無」に○（丸）すること。 ※本学ビザ・コンサルティング・サービスにおいて、不交付歴や不許可歴がある方の申請取次は出来ません。
教育機関の名称	東京大学大学院教育学研究科
申請人の氏名	はっきりと記載すること。

【各種確認書の記入上の注意】

1.日本語能力	該当するものを記載すること。
2.入学選考における語学能力の確認方法	「書類確認」と「語学能力（確認書類）」の二か所にチェックをいれる。 「日本語能力試験 N1」と記入すること。 ※以下の者は必ず問い合わせること。 博士課程： ・身体教育学コースを出願した際、TOEFL 公式スコアを提出した者 大学院外国人研究生： ・出願資格（4）により出願する者のうち身体教育学コースに出願した際、TOEFL 公式スコアを提出した者 ・出願した際、日本語能力試験「認定結果及び成績に関する証明書」（N1）の原本が提出できなかった者 特別研究学生
教育機関の名称	東京大学大学院教育学研究科
申請人の氏名	はっきりと記載すること。

③入学許可通知書等やウェブサイト（スクリーンショットのPDF等）のコピー

④パスポートのコピー（A4サイズ）※身分事項頁の写しを提出してください。

⑤申請書貼付用の写真 4×3cm（撮影日3ヶ月以内。上半身・背景無地・帽子不可。申請書に添付。）1枚

⑥学費及び滞在費支弁に関する資料

奨学金受給者；奨学金受給証明書

申請人本人負担；申請人名義の預金残高証明書

申請人親族からの送金；経費支弁者の預金残高証明書、申請人と経費支弁者の親族関係証明書、経費支弁証明書、経費支弁者の在職証明書

※経費支弁証明書ですが、以下を参考としてください。

出入国在留管理庁のホームページ（提出書類>4.その他・必要書類「経費支弁証明書」）

⑦過去に日本における留学歴がある場合

・経歴書（高校卒業からの経歴を作成ください。任意様式）

・卒業（修了）証明書、成績証明書、出席証明書（日本語学校の場合）

※在留資格「留学」にて留学したことがある場合、提出が必要となります。

※証明書は3ヶ月以内に発行された原本が必要です。

※このほか、申請した後に、審査の過程において、上記以外の資料を求める場合もあります。その場合は、交付が遅れますので速やかに対応ください。

※添付書類について、日本語または英語以外の言語で記載されている資料については、日本語訳または英語訳の添付が必要です。

教育学部・教育学研究科へ入学・受入予定で在留資格を有しているが更新・資格変更する方

新入生（本研究科へ入学が許可されている者とする）で、以下申請が必要な場合は、早めに学生支援チームへご相談ください。

提出書類である本学部・研究科の「在学証明書」は入学・受入開始日以降のみ発行・お渡しが可能です。

◎在留期間更新許可申請

在留資格「留学」にて、引き続き日本に滞在するときは、在留期間更新の手続きが必要です。出入国在留管理庁は、在留期限の日の3ヶ月前から更新許可申請を受け付けています。在留期間の満了する当日までに、必ず手続きを行ってください。

※出入国在留管理庁のホームページからダウンロードしてください。

<https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-3.html>

◎在留資格変更許可申請

大学で留学生として研究や学修をする際の在留資格は、原則として「留学」です。奨学金の申込みや、アパートの連帯保証人を東京大学へ頼む場合などには、在留資格が「留学」であることを求められます。なお、「短期滞在」で日本に入国した場合、原則として日本国内で在留資格を変更することは認められません。

※出入国在留管理庁のホームページからダウンロードしてください。

<https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-2.html>

◎所属機関に関する届出（外国人本人からの届出）

新たな活動機関（＝本研究科）へ異籍となる者は、入学後 14 日以内に「活動機関に関する届出」を出入国在留管理庁（東京）へ提出ください。

※出入国在留管理庁のホームページからダウンロードしてください。

→所属機関に関する届出制度全般 Q1 A 新たな機関へ移籍した場合

https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/shozokunikansuru_00001.html

◎お問い合わせ・送付先

住所：〒113-0033 東京都文京区本郷 7-3-1

東京大学大学院教育学研究科事務部学生支援チーム（国際交流担当）

Student Support Team

Graduate School of Education

The University of Tokyo

7-3-1 Hongo, Bunkyo-ku, Tokyo 113-0033, Japan

E-mail : gakuseishien.p*gs.mail.u-tokyo.ac.jp（学生支援チーム）

※メールアドレスは*を@に変えてください。