

## 在留期間更新許可申請・在留資格変更許可申請について

在留期間更新許可申請・在留資格変更許可申請に当たっては、以下の1～5までの各書類を教務課窓口へ提出してください。提出の際、書類を確認して不備の無いようにチェックしてください。

各様式は、法務省（出入国管理庁）の行政手続案内サイト（出入国管理及び難民認定法関係手続のページ）からアクセスしてダウンロードすることができ、関係手続についても記載されています。

URL：<https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/index.html>

### I 提出書類

#### 1 申請人等作成用書類の必要事項記入済原本

- ① 該当の所定様式は、次のいずれかです。
  - (1) 在留期間更新許可申請書（申請人等作成用1～3）
  - (2) 在留資格変更許可申請書（申請人等作成用1～3）
- ② 記入項目1～26までのうち必要項目を全て記入してください。

#### 2 所属機関等作成用書類の確認事項記入済原本

- ① 該当の所定様式は、次のいずれかです。
  - (1) 在留期間更新許可申請書（所属機関等作成用1～2）
  - (2) 在留資格変更許可申請書（所属機関等作成用1～2）
- ② 記入項目1・2・3・5・6・7を記入してください。
- ③ 記入項目2「通学先」の(3)法人名、(4)法人番号（13桁）は記入不要です。
- ④ 記入項目7「所属予定の研究室」は、研究室名・指導教員氏名を同一とし、事前連絡で確認した指導教員氏名を記入してください。

#### 3 合格通知書（入学許可書）の写し

#### 4 パスポートの写し（顔写真・氏名等が記載されているページ）

#### 5 在留カードの写し（表・裏面の両方）

提出日に在留期間が期限切れとなっていないことが必要です。

### II 備考

- 1 日本語学校等が一括で申請する場合において、申請人等作成用書類（申請人等作成用1～3）の用意ができない状況の場合は、その状況が分かる書類（日本語学校からの通知文書等）を添付してください。
- 2 申請者個人の状況によっては、所属機関等作成用の書類を発行するために追加書類が必要な場合や時間を要することがありますので、予め御承知おきください。

以上

年 月 日

日本大学大学院商学研究科長 殿

申請者氏名：

(カタカナ)

(アルファベット)

※パスポートに記載されたアルファベット表記と同一とすること

大学院入学に伴う在留期間更新・在留資格更新等に係る所属機関等  
作成用の書類発行について（依頼）

標記のことについて、下記のとおり書類を発行いただきたく、申請いたします。

記

1 申請区分 ※該当項目をチェック

<input type="checkbox"/>	在留期間更新許可申請	<input type="checkbox"/>	その他（	）
<input type="checkbox"/>	在留資格変更許可申請			

2 提出書類 ※不備が無いことを確認してチェック

<input type="checkbox"/>	申請人等作成用書類（申請人等作成用1～3） ※写真貼付して記入漏れに注意	
<input type="checkbox"/>	所属機関等作成用書類（所属機関等作成用1～2）	
<input type="checkbox"/>	合格通知書（入学許可書）の写し	
<input type="checkbox"/>	パスポートの写し（顔写真・氏名等が記載されているページ）	
<input type="checkbox"/>	在留カードの写し（表・裏面の両方，有効期限内）※下枠に貼付する。	
<input type="checkbox"/>	その他 無し・有り⇒（	）

3 受取希望日時 年 月 日 時 分頃

4 在留カードの写し（貼付） ※期限切れに注意

（裏面）	（表面）

以 上