

2019年度 文部科学省 専修学校グローバル化対応推進支援事業

# 留学生受け入れのための 実践的ガイドブック



一般社団法人  
香川県専修学校各種学校連合会

## 目次

<b>第 1 章 留学生の受け入れ</b> .....	<b>4</b>
第 1 節 入学から卒業までの流れ .....	5
第 2 節 専門学校の入學資格と「留学」の在留資格 .....	6
専門学校の入學資格 .....	6
留学生の在留資格と在留期間 .....	9
第 3 節 入学選考 .....	12
入学者の選抜基準 .....	12
<b>第 2 章 在学中の生活指導</b> .....	<b>16</b>
第 1 節 入学後の留学生指導 .....	17
オリエンテーション .....	17
第 2 節 留学生担当職員の業務 .....	20
在籍管理・出欠管理 .....	20
クラス編成・授業進行 .....	30
第 3 節 資格外活動（留学生のアルバイト） .....	32
留学生のアルバイトと資格外活動許可 .....	32
アルバイト収入の勤労学生控除と労災保険 .....	36

## 目次

第4節 在学中の諸手続き	38
在留期間更新許可申請	39
在留資格変更許可申請	46
継続就職活動を目的とした「特定活動」の申請	58
在留カード	67
再入国許可制度（みなし再入国許可）	73
資格外活動許可申請（手続き）	75
国民健康保険	78
住民税	80
マイナンバー制度	81
国民年金	83
奨学金制度	86
万 one のための保険（任意保険等）	87

## 第3章 資料編 90

1. 専修学校及び各種学校における留学生の受入れについて	91
2. 留学生の卒業後等における教育期間の取組等について	93
3. 専門学校留学生受入れに関する自主規約	95
4. 専門学校における留学生の入学及び在籍管理に関するガイドライン	97



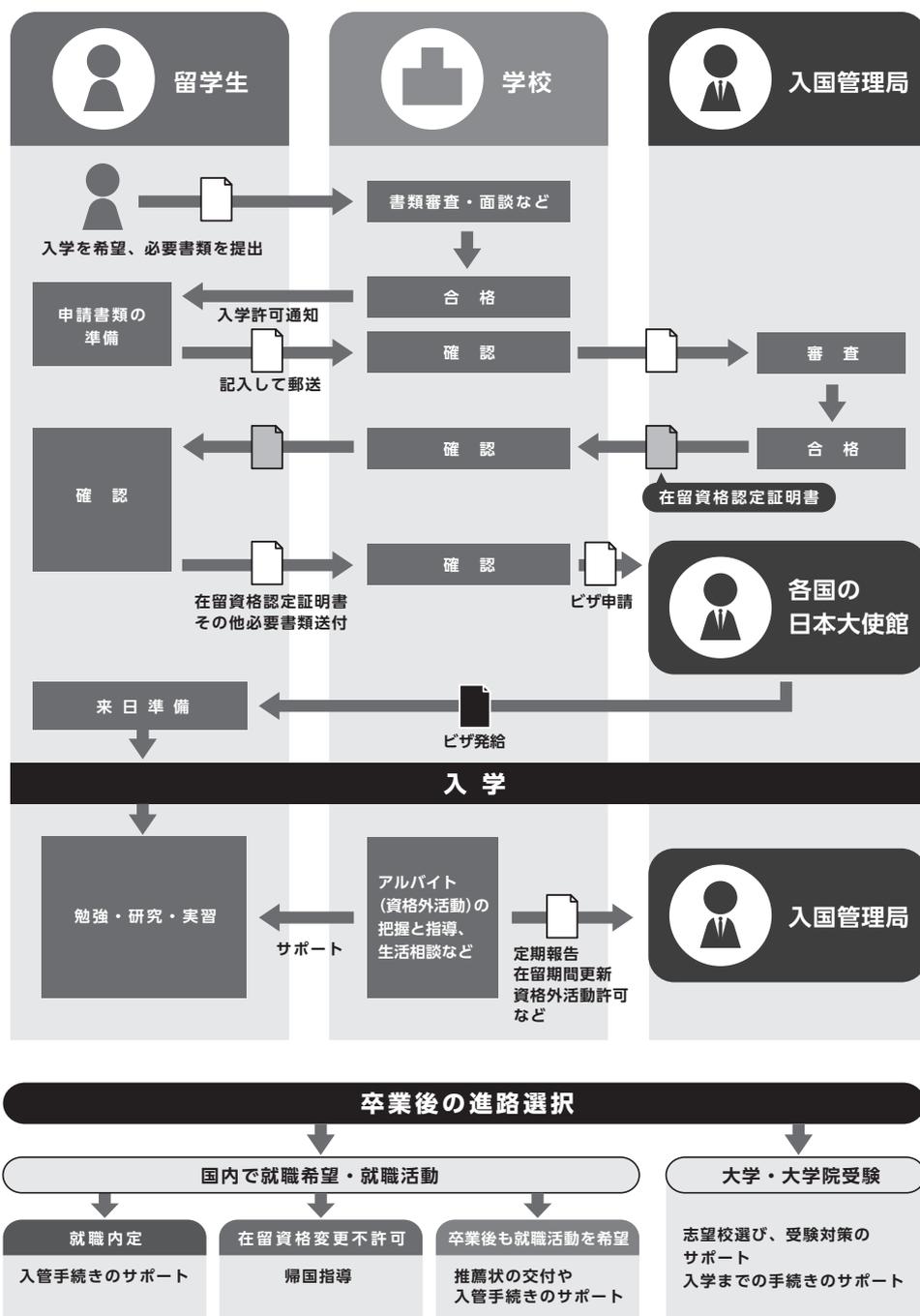
# 第1章

---

## 留学生の受け入れ

### 第1節 | 入学から卒業までの流れ

留学生が海外からさまざまなルートを通じて日本の専門学校に入学した後、在学中の勉学、実習等を経て「専門士」「高度専門士」を取得（卒業）し、さらに就職や進学に至る過程はおおよそ下図のようになります。それぞれの段階で専門学校教職員に求められる役割やサポートは異なりますので、まず全体の流れを理解しましょう。



## 第2節 | 専門学校の入学資格と「留学」の在留資格

### 専門学校の入学資格

外国人が留学生として日本の専門学校に入学するためには、「入管法（出入国管理及び難民認定法）」の省令で定められた基準を満たし、「留学」の在留資格を得た上で、専門学校の入学要件を満たすことが必要です。

日本の専門学校に入学するための一般的な要件としては、学校教育法施行規則に明文化されていますが、外国人についても日本の高等学校卒業者と同等以上の学力を有することが求められています。つまり外国において学校教育における12年の課程を修了していることが基本であり、例外的に12年課程の修了者に準ずる者や、文部科学大臣が指定した者についても別途認めるとする規定があります。

この内、文部科学大臣が指定した者に該当する具体的な事例として、平成28年度以降は「外国において、指定された11年以上の教育課程（高等学校に対応する学校）を修了し、文部科学大臣が定める基準を満たした者」について、入学要件を満たすことが新たに告示されました。

次に「12年要件」を満たしてはいないものの、専門学校への入学が可能な3つのケースを詳しく見ていきましょう。

#### (1) 「12年課程の修了者に準ずる者」が入学するケース

まず12年の教育課程を修了してはいないものの「それに準ずる者」とされているのは、昭和56年（1981年）文部省告示第153号によると以下のようになります。

- ① 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者と同等の学力があるかどうかに関する認定試験であると認められる当該国の検定に合格した者で、18歳に達した者。
- ② 外国において、高等学校に対応する学校の課程を修了した者で、文部科学大臣が別に定めるところにより指定した我が国の大学に入学するための準備教育を行う課程（中略）を修了し、かつ18歳に達した者。
- ③ 我が国において、高等学校に対応する外国の学校の課程（その修了者が当該外国の学校教育における12年の課程を修了したとされるものに限る）と同等の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置づけられた教育施設の当該課程を修了した者で、18歳に達した者。
- ④ 上記③と同じ課程を修了した者で、我が国において②の準備教育を行う課程を修了し、かつ18歳に達した者。

これらのうち②の具体例として、文部科学大臣が指定した、日本の大学や専門学校に入学するための準備教育課程があります（P8 図表 1-1「文部科学大臣指定準備教育課程」参照）。現在は、たとえば学校教育における初等中等教育（高等学校まで）の課程が11年制の国・地域から来日した留学生は、来日後にこれらの準備教育課程で1年間学び、本国での学修期間と合わせて12年要件をクリアした上で、入学資格を満たすのが一般的です。

また③は外国の大学入学資格や国際的な評価団体の認定を受けた下記の教育施設等（i）～（vi）が主に該当します。学校教育法施行規則第150条第4号にある「文部科学大臣が別途指定した者については高等学校卒業者と同等以上の学力があると認める」とする条文に依拠しています。

- (i) スイス民法典に基づく財団法人である国際バカロレア事務局が授与する国際バカロレア資格を有する者で18歳に達した者。
- (ii) ドイツ連邦共和国の各州において大学入学資格として認められているアビトゥア資格を有する者で18歳に達した者。
- (iii) フランス共和国において大学入学として認められているバカロレア資格を有する者で18歳に達した者。
- (iv) グレート・ブリテン及び北部アイルランド連合王国において大学入学資格として認められているジェネラル・サーティフィケート・オブ・エデュケーション・アドバンスト・レベル資格を有する者で18歳に達した者。

(v) アメリカ合衆国カリフォルニア州に主たる事務所が所在する団体であるウエスタン・アソシエーション・オブ・スクールズ・アンド・カレッジズ(WASC)、同国コロラド州に主たる事務所が所在する団体であるアソシエーション・オブ・クリスチャン・スクールズ・インターナショナル(ACSI)、グレート・ブリテン及び北部アイルランド連合王国ハンプシャー市に主たる事務所が所在する団体であるカウンセル・オブ・インターナショナル・スクールズ(CIS) から教育活動等に係る認定を受けた教育施設に置かれる12年の課程を修了した者で、18歳に達した者。

(vi) グレート・ブリテン及び北部アイルランド連合王国において大学入学資格として認められているジェネラル・サーティフィケート・オブ・エデュケーション・アドバンスト・レベル資格を有する者で17歳に達した者。

(昭和23年文部省告示第47号より一部省略の上、抜粋)

## (2) 文部科学大臣が指定した「11年以上の教育課程修了者」が入学するケース

文部科学省では平成28年(2016年)3月に学校教育法施行規則の一部改正と、それに伴う新たな基準等を定めた告示を行い、同年4月より施行されました。この告示には、大学・専門学校の入学要件である「12年課程修了者」という原則を維持しつつも、所定の要件を満たした対象者については、12年に満たない場合でも弾力的に入学資格を付与していく方針が明文化されています。留学生を積極的に受け入れ、国際化を推進して行く国の政策を踏まえたものと言えるでしょう。

具体的には、文部科学省告示第74号及び75号において「外国において学校教育における12年の課程を修了した者に準じる者」として、新たに「外国において、高等学校に対応する学校の課程(その修了者が当該外国の学校教育における11年以上の課程を修了したとされるものであることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限り)で文部科学大臣が別に指定したものを修了した者」を追加しています。

つまり、初等中等教育の通算年数において、日本の学校教育法が定める12年に満たない教育制度を有する国・地域の出身者でも、外国において指定された11年以上の課程修了者は日本の高等学校卒業と同等以上と見なし、大学・専門学校への入学資格として認めるというものです。

ただし注意を要するのは、高等学校まで11年以上の教育制度を持つ国なら全てが一律に認められるわけではない点です。対象となる国や学校は、文部科学省が日本の教育制度との整合性等の検討も踏まえ、今後指定・告示する予定です。

## (3) 学校独自の「個別審査」に基づき入学させるケース

上記の2ケースとは別に、学校教育法施行規則第183条第3号に、専門学校において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者に準ずる学力があると認められた者で、18歳に達した者については、基本的な入学要件を満たしていなくても、各校の判断で入学資格を付与できるとする規定があります。これがいわゆる「個別審査」です。

個別審査は、その学生が持つ職歴や自主学習歴(「自学考査」結果等)を踏まえ、入学資格を付与するふさわしいかどうかを学校が独自の判断基準に基づき審査するもので、通常の入学試験とは別に行われます。

12年要件を満たせない優秀な海外学生を、例外的な形で受け入れるには有効な仕組みですが、個別審査の活用はさほど進んでいないのが現状です。学校の責任下で行われるという受け止め方が各校の間で根強いことや、本国における飛び級学生のように志願者が入学時点で18歳に達していない場合には対応できないことがネックとなっているからです。

今後は学校教育法で定められた「12年ルール」は原則として引き続き維持されつつ、例外的な規定に基づき入学が認められる事例も徐々に増えてくることが見込まれます。専門学校教職員は、受け入れようとする留学生の修業年数が12年に満たない場合には、本国における学歴だけでなく、その他の認証資格や来日後の学修歴も漏らさず確認した上で、(1)～(3)のうちどの基準による受け入れが最も適切なのかを見極める必要があります。

●図表 1-1「文部科学大臣指定準備教育課程」

一覧(平成28年2月18日現在)

施設名	課程名	所在地
東京外国語大学留学生日本語教育センター	学部留学生準備教育課程	東京都府中市
大阪外国語大学留学生日本語教育センター	学部留学生準備教育課程	大阪府箕面市
大阪外国語大学日本語日本文化教育センター	学部留学生準備教育課程	大阪府箕面市
大阪大学日本語日本文化教育センター	学部留学生準備教育課程	大阪府箕面市
拓殖大学言語文化研究所附属日本語研修センター	準備教育課程	東京都文京区
拓殖大学日本語学校	準備教育課程	東京都文京区
京都コンピュータ学院鴨川校京都日本語研修センター	進学準備1年コース・進学準備1年半コース	京都府京都市
大阪YMCA学院	日本語学科1年コース・日本語学科1年半コース・日本語学科2年コース	大阪府大阪市
大阪YMCA学院	総合日本語1年コース・総合日本語1年半コース・総合日本語2年コース	大阪府大阪市
環球日本語学院	日本語科進学準備2年コース	宮城県仙台市
環球日本語学院	進学特別課程2年コース・進学特別課程1年半コース	宮城県仙台市
セントメリー日本語学院	準備教育課程Aコース・準備教育課程Bコース	栃木県宇都宮市
学校法人三井学園武蔵浦和日本語学院	進学準備1年課程・進学準備1年半課程	埼玉県さいたま市
学校法人三井学園武蔵浦和日本語学院	進学準備2年課程・進学準備1年半課程	埼玉県さいたま市
学校法人三井学園武蔵浦和日本語学院	進学準備課程2年コース・進学準備課程1年6か月コース	埼玉県さいたま市
大原日本語学院	準備教育課程1年コース・準備教育課程1年半コース	東京都千代田区
学校法人新井学園赤門会日本語学校本校	大学進学のための準備教育2年コース・大学進学のための準備教育1.5年コース	東京都荒川区
カルチャー・アンド・ランゲージ・センター 日本語学校	日本語学科1・日本語学科2・日本語学科3	東京都新宿区
KCP地球市民日本語学校	特別進学課程1年半コース・特別進学課程2年コース	東京都新宿区
国際学友会日本語学校	進学課程1年コース・進学課程1年半コース	東京都新宿区
日本学生支援機構東京日本語教育センター	進学課程1年コース・進学課程1年半コース	東京都新宿区
財団法人言語文化研究所附属東京日本語学校	進学科1年コース・進学科1年半コース・進学科2年コース	東京都渋谷区
学校法人長沼スクール東京日本語学校	進学科1年コース・進学科1年半コース・進学科2年コース	東京都渋谷区
淑徳日本語学校	大学進学課程A・大学進学課程B	東京都板橋区
新宿日本語学校	日本語学科1・日本語学科2・日本語学科3	東京都新宿区
ジェット日本語学校	日本語進学科A・日本語進学科B	東京都北区
千駄ヶ谷日本語学校	日本語学科I部準備教育課程2年コース・日本語学科I部準備教育課程1年6ヶ月コース 日本語学科II部準備教育課程2年コース・日本語学科II部準備教育課程1年6ヶ月コース	東京都豊島区
千駄ヶ谷日本語学校	日本語学科I部準備教育課程1年6ヶ月コース・日本語学科I部準備教育課程2年コース 日本語学科II部準備教育課程1年6ヶ月コース・日本語学科II部準備教育課程2年コース	東京都新宿区
東京工科大学附属日本語学校	大学準備教育2年コース	東京都大田区
東京国際大学付属日本語学校	準備教育課程A学科・準備教育課程B学科	東京都新宿区
東京国際大学付属日本語学校	準備教育課程4月コース・準備教育課程10月コース	東京都新宿区
メロス言語学院	日本語総合準備教育2年課程・日本語総合準備教育1年6ヶ月課程・日本語総合準備教育1年課程	東京都豊島区
山野日本語学校	大学進学予備教育1年コース・大学進学予備教育1年半コース	東京都渋谷区
山野日本語学校	大学進学準備教育1年コース・大学進学準備教育1年半コース	東京都渋谷区
国際ことば学院	大学進学コース	静岡県静岡市
国際ことば学院日本語学校	大学進学コース	静岡県静岡市
静岡日本語教育センター	進学特別課程	静岡県静岡市
学校法人育英館関西言語学院	進学準備教育1年半コース・進学準備教育1年コース	京都府京都市
関西国際学友会日本語学校	本科課程1年コース・本科課程1年半コース	大阪府大阪市
日本学生支援機構大阪日本語教育センター	本科課程1年コース・本科課程1年半コース	大阪府大阪市
日本学生支援機構大阪日本語教育センター	進学課程1年コース・進学課程1年半コース	大阪府大阪市
英数学館岡山校	日本語科大学進学準備1年半コース	岡山県岡山市
九州英数学館国際言語学院	日本語学科大学進学準備コース	福岡県福岡市
九州英数学館国際言語学院	日本語学科大学進学準備1.5年コース・日本語学科大学進学準備2年コース	福岡県福岡市
財団法人アジア学生文化協会	留学生日本語コース大学進学準備1年課程・留学生日本語コース大学進学準備1.5年課程	東京都文京区
公益財団法人アジア学生文化協会	留学生日本語コース大学進学準備1年課程・留学生日本語コース大学進学準備1.5年課程	東京都文京区
東京ギャラクシー日本語学校	準備教育課程2年コース・準備教育課程1年6か月コース	東京都中央区
帝京マレーシア日本語学院	日本留学準備教育課程15か月コース・日本留学準備教育課程18か月コース 日本留学準備教育課程20か月コース	マレーシア クアラルンプール
帝京マレーシア日本語学院	日本留学準備教育課程12か月コース・日本留学準備教育課程18か月コース 日本留学準備教育課程20か月コース	マレーシア クアラルンプール

・このほか、中国赴日本国留学生予備学校(中華人民共和国吉林省)がある。

### 留学生の在留資格と在留期間

#### (1) 日本在留に必要な「在留資格」

在留資格とは、外国人が日本に在留するために必要な資格（許可）であり、留学生を含め日本に入国して中長期間滞在する外国人は、活動内容に応じた在留資格を取得しなければなりません。

手続きとしては、上陸時に有効なパスポート（旅券）とビザ（査証）を所持していることが原則で、出入国港で入国審査官から上陸許可を受ける際に、原則として事前に取得した在留資格認定証明書に基づき在留資格と在留期間が決定され、パスポートにそれらが明示された上陸許可の証印が押されます。

また留学生等、3ヶ月以上の中長期在留者には入国時または入国後に在留カードが交付され、このカードの表面には許可された在留期間が記載されます。

#### (2) 在留資格の種類と「留学」

入管法では各外国人の入国目的に応じて、日本で行う活動及び身分や地位を類型化した28種類の在留資格を認めており、それぞれが行うことのできる活動内容は入管法第2条の2、別表第1及び第2に定められています（P10 図表 1-2「在留資格と在留期間」参照）

この中で在留資格「留学」については、「本邦の大学、農業専門学校、高等学校、（中略）、専修学校若しくは各種学校又は設備及び編制に関してこれらに準ずる機関において教育を受ける活動」とされており、日本の専門学校（正規課程）で教育を受ける留学生にも「留学」の在留資格が付与されることが明記されています。

●図表 1-2 「在留資格と在留期間」

在留資格	該当例	在留期間
外交	外国政府の大使、公使、総領事、代表団構成員等及びその家族	外交活動の期間
公用	外国政府の大使館・領事館の職員、国際機関等から公の用務で派遣される者等及びその家族	5年、3年、1年、3月、30日又は15日
教授	大学教授等	5年、3年、1年又は3月
芸術	作曲家、画家、著述家等	5年、3年、1年又は3月
宗教	外国の宗教団体から派遣される宣教師等	5年、3年、1年又は3月
報道	外国の報道機関の記者、カメラマン	5年、3年、1年又は3月
高度専門職	ポイント制による高度人材	1号は5年、2号は無期限
経営・管理	企業等の経営者・管理者	5年、3年、1年、4月又は3月
法律・会計業務	弁護士、公認会計士等	5年、3年、1年又は3月
医療	医師、歯科医師、看護師	5年、3年、1年又は3月
研究	政府関係機関や私企業等の研究者	5年、3年、1年又は3月
教育	中学校・高等学校等の語学教師等	5年、3年、1年又は3月
技術・人文知識・国際業務	機械工学等の技術者、通訳、デザイナー、私企業の語学教師、マーケティング業務従事者等	5年、3年、1年又は3月
企業内転勤	外国の事業所からの転勤者	5年、3年、1年又は3月
介護	介護福祉士	5年、3年、1年又は3月
興行	俳優、歌手、ダンサー、プロスポーツ選手等	3年、1年、6月、3月又は15日
技能	外国料理の調理師、スポーツ指導者、航空機の操縦者、貴金属等の加工職人等	5年、3年、1年又は3月
特定技能	1号 特定産業分野に属する相当程度の知識又は経験を要する技能を要する業務に従事する外国人	1年、6月又は4月
	2号 特定産業分野に属する熟練した技能を要する業務に従事する外国人	3年、1年又は6月
技能実習	技能実習生	1号 法務大臣が個々に指定する期間（1年を超えない範囲）
		2号 法務大臣が個々に指定する期間（2年を超えない範囲）
		3号 法務大臣が個々に指定する期間（2年を超えない範囲）
文化活動	日本文化の研究者等	3年、1年、6月又は3月
短期滞在	観光客、会議参加者等	90日若しくは30日又は15日以内の日を単位とする期間
留学	大学、短期大学、高等専門学校、高等学校、中学校及び小学校等の学生・生徒	4年3月、4年、3年3月、3年、2年3月、2年、1年3月、1年、6月又は3月
研修	研修生	1年、6月又は3月
家族滞在	在留外国人が扶養する配偶者・子	5年、4年3月、4年、3年3月、3年、2年3月、2年、1年3月、1年、6月又は3月
特定活動	外交官等の家事使用人、ワーキング・ホリデー、経済連携協定に基づく外国人看護師・介護福祉士候補者等	5年、3年、1年、6月、3月又は法務大臣が個々に指定する期間（5年を超えない範囲）
永住者	法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」を除く）	無期限
日本人の配偶者等	日本人の配偶者・子・特別養子	5年、3年、1年又は6月
永住者の配偶者等	永住者・特別永住者の配偶者及び本邦で出生し引き続き在留している子	5年、3年、1年又は6月
定住者	第三国定住難民、日系3世、中国残留邦人等	5年、3年、1年、6月又は法務大臣が個々に指定する期間（5年を超えない範囲）

※「高度専門職」「技能実習」は1号、2号等とさらに細分化されています

### (3) 在留資格「留学」の在留期間

在留期間とは、日本での活動内容に基づき許可された在留資格のもとで、外国人が日本に在留できる期間のことです。在留資格「留学」の場合、許可される在留期間には現在、4年3月、4年、3年3月、3年、2年3月、2年、1年3月、1年、6月、3月の10種類があります。ここで3ヶ月単位で在留期間が法令上認められているのは、たとえば4月1日入学の学校に留学する留学生が、事前準備のため3月1日に来日して上陸手続きを行って同日に在留資格が付与された場合、在留期間2年では翌々年の3月1日に在留期間が切れてしまい卒業式に出席できないといった不具合が生じるのを避けるためです。

在留資格1回の交付で認められる在留期間は、申請者本人の希望を踏まえた上で、基本的には在籍機関における在留予定期間を元にして決められますが、「留学」の場合は修業年限や留学生に対する在籍校の在籍管理状況、及び本人の在籍状況によって徐々に変わってきます。

たとえば2年課程の専門学校で、留学生の在籍管理を適切に行っている学校（適正校）の場合、最長2年3月が付与される可能性が高いですが、不適切と判断された学校（非適正校）は最長1年3月となり、在留状況を短いスパンで確認されるということが起こり得るでしょう。また同じ学校や専門課程の在籍留学生でも、在留状況がやや不適切な者がいた場合、該当者については他の健全な留学生とは切り分けて、1年しか交付されない可能性もあります。

また修業年限4年の専門課程に入学する場合は、法的には在留資格「留学」が定める最長の在留期間4年3月を申請できますが、上述のとおり個別の在留状況や在籍管理状況を踏まえた上で可否が判断されるため、必ずしも申請通りの期間を付与されるとは限らないので、注意が必要です。

（下図表 1-3「専修学校各教育機関ごとの最長在留期間（1回あたり）の目安」参照）

#### ●図表 1-3「専修学校各教育機関ごとの最長在留期間（1回あたり）の目安」

教育機関の種類	在留資格種類	最長在留期間：一回の交付
専修学校専門課程（修業年限4年）	留学	最長4年3月
専修学校専門課程（修業年限2年）	留学	最長2年3月
専門学校の日本語教育機関	留学	最長2年3月
専修学校高等課程・一般課程	留学	最長1年3月
準備教育課程の日本語教育機関	留学	最長1年3月
日本語教育機関	留学	最長1年3月

※上記は目安であり、当該教育機関における在留予定期間がベースです。

## 第3節 | 入学選考

### 入学者の選抜基準

専門学校教職員は、外国人の入学希望者から出願書類を正式に受理した後、書類審査や個別の筆記・面接試験も踏まえ、本格的な入学選考にあたることとなります。その際には、志願者の中に不法就労等を目的とする「偽装入学者」や、真に勉学を目的としていない者が一部にいることを想定した上で、きめ細かな審査をしていかなくてはなりません。審査にあたる際の判断基準について、基本的なチェックポイントは以下の通りです。

1. 日本での勉学や生活に耐え得る日本語能力を持っているかどうか
2. 専門学校で学ぶ明確な目的意識、勉学意欲があるかどうか
3. 専門学校で学ぼうとする分野への理解と、それを裏付ける基礎学力を持っているかどうか
4. 在籍していた日本語教育機関等の出席状況（出席率）は一貫して良好だったか
5. 留学生生活を維持できる経済力（支弁能力）があるかどうか

次に、それぞれの具体的な判断基準を記します。

#### (1) 日本語能力の評価

現在、専門学校が入学志願者の日本語力を客観的に判定するベースとなっているのは、日本語能力試験（JLPT）と日本留学試験（EJU）の試験科目「日本語」です。この他に、BJT ビジネス日本語能力テストの活用例もあります。実際には、日本国内の日本語教育機関等を経て出願する学生の場合、来日後に同機関で6ヶ月以上の日本語教育を受けていれば、入学に際して日本語試験の受験は絶対条件ではありませんが、入学後に支障なく学業になじむために一定の日本語能力は必須との観点から、各校の提出書類等に含まれるケースが多いのが現状です。

##### ①日本語能力試験（JLPT）

外国人の日本語能力を認定する最も代表的な試験として、広く海外の日本語学習者や企業関係者にも知られているのがこの試験です。日本国際教育支援協会（国内）と国際交流基金（海外）が、7月と12月の年2回、日本全国の主要都市と世界各地で試験を実施しています（海外の試験地の中には、年1回のみのも所もあります）。

N1 から N5 の各レベルで認定を行い、受験者全員に合否結果通知書（国内）または証明書（海外）が、合格者には日本語能力認定書がそれぞれ発送されます。特に海外から日本の専門学校（日本語課程を除く）に直接応募する志願者にとっては、日本語能力 N1 または N2 の合格が目安となっています。渡日前入試を行っている専門学校の中には、N1 または N2 の合格を受けて正式に入学を許可する所もあります。

合格の条件は N1・N2 とともに総合得点が合格点以上、かつ言語知識・読解・聴解の各項目の得点が最低基準 19 点以上です。総合得点の合格レベルは 180 点満点中、N1 が 100 点、N2 が 90 点となっています。

試験の実施日程等、詳細は下記主催団体のホームページ等でご確認ください。

- 公益財団法人日本国際教育支援協会 日本語能力試験受付センター <http://info.jees-jlpt.jp/>
- 独立行政法人国際交流基金 日本語試験センター <http://www.jlpt.jp/>

##### ②日本留学試験（EJU）

来日後にまず日本語教育機関等で学んでから専門学校や大学への進学を目指す留学生の受験頻度が高いのが、この試験です。日本の高等教育機関における勉学に対応できる日本語力（アカデミック・ジャパニーズ）の目安を測る試験として、平成 14 年度に独立行政法人日本学生支援機構（JASSO）がスタートさせました。渡日前の入学許可に

よる海外直接入学を希望する外国人も、幅広く受験している試験です。

試験は国内、海外ともに6月と11月の年2回実施されています。試験科目は日本語、数学、理科（物理・化学・生物から2科目選択）、総合科目です。海外から日本の専門学校（日本語課程を除く）に直接応募する場合の目安は、日本語科目の得点200点以上となっています。

試験の実施日程等、詳細は下記主催団体のホームページ等でご確認ください。

- 独立行政法人日本学生支援機構（JASSO）留学生事業部留学試験課  
[http://www.jasso.go.jp/ryugaku/study\\_j/eju/index.html](http://www.jasso.go.jp/ryugaku/study_j/eju/index.html)

### ③日本語教育機関から専門学校に出願する留学生の日本語基準

近年、国内の日本語教育機関では、漢字学習上のハンディを抱える非漢字圏出身者が急増していることから、専門学校への進学段階における留学生の日本語力には個人差が出やすい傾向にあります。就職も視野に入れて専門資格の取得を目標にしている専門学校や、高度な日本語能力が要求される特定分野の専門学校では、入学段階で JLPT の N2 合格または EJU200 点以上を求めるところが多いですが、学校によっては条件をやや緩やかにして、JLPT の N3 合格以上の結果と面接等を踏まえて個別に合否判定をする所もあります。

専門学校教職員は留学生に求める基本的な日本語能力を踏まえつつ、入学段階でどのレベルまで受け入れが可能なのか、学生それぞれの入学後の伸びしろも見極めながら、自校にふさわしいレベルを柔軟に判断していくことが求められます。

#### 参考例①：日本語学習の補完

専門学校への入学ルートは、国内の日本語学校を卒業後に入学してくる者や、海外のエージェントの紹介で応募してくる者などさまざまです。また国による学習環境や留学事情の違いもあり、その日本語能力には大きな個人差が見受けられます。

ある専門学校グループでは、グループ全体で170校に及び教育提携校はもとより、国内の日本語学校を経由した、世界18カ国からの多様な留学生を受け入れています。しかし留学生によって日本語能力には個人差があり、また日本語能力のN2レベルであっても専門用語が多い授業内容を理解するのは難しい面があるため、学校ごとにさまざまな工夫を行っています。たとえばコンピュータ系の専門学校では3年課程を新設し、1年目に日本語と専門用語を、2年目以降に専門分野を学ぶことができる仕組みを構築しています。また介護系の専門学校でも、1年制の専門課程で介護に関する日本語を学び、卒業後は2年制の専門課程へ入学することで、日本人学生と一緒に学べるようにする等、同じく段階的に学習することができるようにしています。

#### 参考例②：日本語学校との連携による独自のフォロー体制

日本語学校を併設していない専門学校の場合、日本語学校との連携は大変重要です。ある専門学校では、入学前から日本語の理解を深めるために、さまざまなフォローを行っています。入学時の日本語のレベルはN2が基本ですが、日本語の会話力や理解力を見るために、学校独自の試験を課して判断しています。学校選択の際も、細かい違いをよく理解させ本人が希望する学科に入ってもらうことが大切ですが、日本語で説明するため、日本語の理解が不十分であれば入学に至らないケースもあります。（分野:CG・映像、ゲーム、アニメ、デザイン、情報処理・WEB、電気・電子等 / 学科:コンピュータグラフィックス科、CG映像制作科、コンピュータグラフィックス研究科等）。

また、非漢字圏の留学生の場合、ヒアリング能力はあっても、漢字が書けない・読み書きが苦手などN2レベルに少し足りない学生もいるため、在籍する日本語学校に連絡して入学までに日本語のレベルを上げてもらうよう直接フォローすることもあります。同様のレベルの学生については入学後も、カリキュラムとして10週間、日本語学校の先生を派遣してもらい、専門課程の授業の後に日本語の補講を義務づける等、万全の体制でサポートを行っています。

### (2) 学ぶ目的と勉学意欲の確認

留学生が専門学校に進学する際に最も大切なのは、自分の進む道をしっかり見極めてもらうことです。中には「本当は大学に進学したいが不合格で、どうしても日本に残りたい」等、安易な考えで専門学校を目指す受験者もいますが、こうした留学生を受け入れることは学生・学校ともにプラスにはなりません。

なぜこの専門学校に入りたいのか、どの教育内容に興味があるのか、将来の進路希望を踏まえて個々の学生の勉学意欲をしっかり把握する必要があります。卒業後の進路については、個人面談等も交えて、各人の希望を具体的に聞いて話し合しましょう。日本で就職を目指していても、本人が希望する職種が日本国内で就労可能な在留資格に該当しないケースもあります。日本での就職を目的に専門学校に入学したのに、その分野では就職できないことが入学後に判明するのでは勉学がムダになります。入学段階での面接を通じて、本人の志望分野と将来の目標の見極めを徹底しましょう。

### (3) 専攻分野への理解と基礎学力の確認

留学生の中には、ごく一部ですが専門学校入学後に「自分の想像していた勉強とは違う」と学校に来なくなったり、行方不明になってしまう事例が見受けられます。入学前に学校の専攻内容を十分に理解しないまま、単純に学校名やイメージで判断してしまうこともあるでしょう。しかし留学生の場合は在留資格も関係するので、安易に退学や転校はできません。あらかじめ入学前の情報提供を徹底し、学校で学べる専攻内容と本人の希望する学習内容とのすり合せを行うことが重要です。特に分野としての専門性が高く、入学段階で必要な基礎学力を事前に判断しなければならない場合には、面接や書類審査とは別に、基礎科目等に関する筆記試験をおこなったり、日本留学試験(EJU)の受験者なら数学・理科等の結果を参考にするなどして、本人の基礎学力を多面的な観点から判定するとよいでしょう。

### (4) 日本語教育機関等の出席状況の把握

入学後、一定期間が経過すると授業の欠席が常態化する留学生が出ることがあります。入学前にそうなることを完璧に予測するのは難しいですが、入学選考の段階で、在籍していた日本語教育機関等の出席状況を把握しておけば、ある程度先行きを判断できます。多くの専門学校が留学生の出願書類に含めている日本語教育機関の出席状況証明書を、全体の出席率だけでなく月単位でチェックして、出席率が常時9割を超えているか、極端に欠席が集中している時期がないか、在籍が複数年の場合は年次ごとの落差がないか等を総合的に判定しましょう。一般的に日本語教育機関で出席状況がよくない場合は、専門学校に入学後も同じ状況になりがちです。さらに後日、在留期間更新許可申請の際に更新が不許可となる事態も想定されるので、過去の在留状況の確認には特に慎重な対応が必要です。

### (5) 経済力(学費支弁能力等)の見極め

留学生が日本での学業を計画通りに進めるためには、専門学校等に入学後の学費や生活費の支弁能力は絶対条件です。専門学校教職員としては、本人または支弁人が必要な費用を捻出する計画と能力があるか、そして学業に支障なく安定的に支弁計画を実行できるかどうかを詳細に確認する必要があります。

本人の預金を確認するには本人名義の預金通帳のコピー(できれば直近の数ヶ月分)を、アルバイト収入については勤務先から支給される給与明細等の書類を、また本国からの送金がある場合は経費支弁者による海外送金証明書や銀行預金残高証明書等をそれぞれ提出してもらい、客観的な学内の統一基準に沿って支弁能力を判断しましょう。アルバイト給与明細等は毎月の収入額を踏まえ、過剰にアルバイトに依存した支弁計画となっていないか、学費と生活費のバランスシートにも目配りしておくことが大切です。

(1)～(5)の判断基準を含め、面接選考時にチェックしておくべき主な点は以下のとおりです。

- 入学後に取り組みたい学習分野
- 学校・学科に興味をもった理由
- 卒業後の進路希望（日本で就職を希望する分野、職種等）
- 性格、興味、関心
- 家族及び日本国内の交友関係（日本人及び留学生の友人の有無）
- アルバイト状況（勤務先、仕事内容、勤務時間数、資格外活動許可の有無等）
- 学費・生活費の支弁予定
- 在籍していた日本語学校における出席状況（出席率が低い場合はその理由等）
- 日本語能力（日本語資格の取得歴確認、授業に対応できるレベルの有無確認）
- 入学に際しての相談事項等

### (6) 専門学校の留学生受け入れ数（学校側の受け入れ基準）

専門学校の留学生受け入れ基準については、平成2年（1990年）6月に当時の旧文部省通知により「設置する全ての学科の入学定員を合算した数（総入学定員）の2分の1までにとどめる」とされてきたものが、平成22年（2010年）9月に緩和され、留学生の在籍管理を適正に行っている専門学校（適正校）については、平成23年度以降、総入学定員の2分の1を超えた受け入れを可能とする通知が文部科学省から各都道府県知事に対して発令されました。生徒数の確保の観点からのみで安易に受け入れることは厳に慎むようにという原則は引き続き維持しつつも、高度人材受け入れの拡大等に対する要請の高まりに対応したものとと言えます。

ただ、この緩和措置はすべての専門学校に無条件に適用されるものではなく、総入学定員の2分の1を超えて受け入れる計画の学校に対しては、①留学生の受け入れ状況、②入学許可を行おうとする留学生の数（受け入れ予定数）、③在籍管理の実績、④留学生受け入れのための組織体制等を事前に申し出ることが求められています。

また管轄の地方入国管理局による判定で、過去4年間の間に2回以上、在籍管理が不適切とされた「非適正校」は、上記の定員弾力化の対象外です。また、いったん「非適正校」と判定されてしまうと、複数年次に渡る良好な受け入れ実績を示すまでは、留学生受け入れに関する入国在留手続きの簡素化は行われず、この間は当該校の留学生受入数は総入学定員の2分の1以内に制限されることになります。

こうした運用は現在も行われていますが、専門学校教職員は留学生受入数の多少に関わらず、入学希望者の選抜に当たり、個々の勉学に対する目的意識や学力、日本語力等を適切に判定するとともに、留学生生活を維持できるだけの経済的基盤の有無を確認する等、原則に沿った受け入れを真摯に行っていくことが求められます。

## 第2章

---

### 在学中の生活指導

## | 第1節 | 入学後の留学生指導

## オリエンテーション

## (1) 留学生担当職員の位置づけ

留学生を受け入れようとする専門学校等の教育機関は、留学生の生活指導を担当する常勤の職員を配置するよう法務省令で義務づけられています。担当職員は、留学生の学習・生活の両面について日頃からの的確な指導ができるよう、入管法上の諸ルール等、関連する専門知識を身につけ、法改正等に対応した最新情報の把握にも常時努めることが必要です。

## (2) オリエンテーションの意義

留学生を受け入れる専門学校等は、入学した留学生が学業に集中して取り組み、有意義な留学生活を送ることができるよう、オリエンテーションや日常的なホームルーム等を通じて適時必要なアドバイスを行っていく必要があります。まず重要なのは、留学生が慣れない学生生活に最も不安を感じている入学直後です。

一般的に入学直後のオリエンテーションで説明される内容は、授業や学校に関するだけでなく、日本の法律や習慣・マナー、日常生活、在留に関する手続きなど多岐にわたるため、言葉のハンディを持つ留学生が一度にすべてを理解するのは難しい面があります。特に留学生が多国籍化した近年は、日本語の理解レベルで個人差が広がっている傾向にあるので、1回きりではなく、できれば留学生の出身国・地域(母国語)や日本語能力をベースにグループ分けして、複数回実施するのもよいでしょう。

## (3) 入学後のオリエンテーションのポイント

## ① 学内に関する説明事項

## (i) 教職員の相談窓口

「こんなことで困ったら、あの先生に聞きに行けばいい」という相談窓口を知っていることが、入学直後の留学生にとっては大きな心の支えとなります。留学生を直接担当する教職員だけでなく、進路・就職指導をはじめとする各担当部課の教職員、クラス担任、校医、カウンセラー等、それぞれの要件ごとに、どの課や教職員のところに行けば良いのか、ていねいに案内しておくことが必要です。担当者名を明記した一覧表を作成して配布しておくともよいでしょう。

## (ii) 学内施設

教室、図書室、実習室、保健室、体育館等の各施設と、(i)の各相談窓口の場所について、口頭と地図による説明に加え、教職員が実際に同行して案内しておきましょう。

## (iii) 授業開始前に必要な手続き

授業が始まるまでに購入しなくてはならない教材や、事前準備が必要なものは漏らさず伝えておかななくてはなりません。特に授業の履修登録については、慣れていない留学生が多いので、手続き方法をアドバイスしておきましょう。

## (iv) 学則と校則、出席基準

授業の開始・終業時間、試験及び成績の基準、進級・卒業の条件、授業料等の納入方法と分納の可否及び期限、学則で定める休業時期等を説明しましょう。特に在留期間更新許可申請を行う際に重視される授業の出席基準については、除籍のルールと併せてあらかじめ詳細に説明し理解させておかななくてはなりま

せん。万一授業への欠席が多く除籍や退学に至った場合は、引き続き日本に在留できなくなることを、あるいは母国の両親へ連絡することを事前に明言しておけば、一定の抑止効果に繋がります。

### ②学外での生活等に関する説明事項

#### (i) 日常生活に関すること（法律・生活習慣・マナー）

留学生の母国では当たり前でも日本ではそうでないこと、またはその逆で日本では当たり前のことが留学生にとってはカルチャーショックにも値するようなことも少なくありません。とりわけ初来日した留学生にとっては、日本の基本的な法律や生活習慣、暗黙の社会的ルールやマナーを知っておくことは、トラブルの発生を未然に防ぐためにも大切です。たとえば交通規則（道路標識等）、公共交通機関でのマナー（携帯電話の使用等）、ゴミ出しのルール（分別方法や自治体が定める曜日に持ち出すこと）などの具体例を挙げ、留学生の母国との違いを説明しておくとい良いでしょう。

#### (ii) アルバイト（資格外活動）

留学生の中には入学前から、または入学を機にアルバイトを始める人も多いですが、念押ししておきたいのは「留学」の在留資格はあくまでも勉学を行うことが大前提であり、アルバイトは「資格外」として特別に認められた制限付きの活動内容だということです。そしてアルバイトを行うために不可欠な「資格外活動許可申請」の手続き、法律で許可されている時間数（原則1週28時間以内）、禁止されている職種及び場所、時間超過を含めルールを破った場合に起こりうる事態（退去強制、次回の在留期間申請への悪影響）等を具体的に説明して理解させましょう。

#### (iii) 緊急時の連絡先

留学生担当職員等の緊急時の連絡先（携帯電話番号、e-メールアドレス、SNSのアカウント等）のほか、火災・救助・救急の119番と警察の110番についても伝えておくと、万一の時に役立ちます。また留学生が学外にいる時は、学内よりも相談ルートが多方面に分散されがちなので、保証人や経済的な支弁人、居住先の大家や管理人、アルバイト先の雇用者等、個別の状況ごとに相談ルートをアドバイスしておくとい良いでしょう。

### ③諸制度・諸手続きに関する説明

#### (i) 在学中の諸手続き

資格外活動（アルバイト）許可、在留期間更新と在留カードの更新、住所変更時の手続き、在留資格変更や各種奨学金の申請、医療保険制度（国民健康保険）や年金の加入等、留学生に必要な諸手続きについて簡潔に説明しましょう。入学段階では在留上の入管手続きが不要な留生が多い場合でも、入学直後から3ヶ月以内に在留期限を迎える留生への注意喚起は必須です。教育機関変更や住所変更に伴う在留カード上の手続きは別途必要です。全員が必要なものと、希望者または該当者のみが必要なもの、人によって手続きの時期が異なるもの等に区分して説明し、各々がどのような場合に必要なのかを明確にしましょう。

#### (ii) 出入国管理に関する変更事項

近年は、新たな在留管理制度の導入や改正入管法の施行、留学生在卒業後に就職できる分野の拡大等、出入国管理に関する大きな変更が相次いでいます。専門学校教職員は常時最新の内容を把握し、必要に応じて留学生への説明事項に加えるよう努めなくてはなりません。

### (4) オリエンテーションでの留意事項

オリエンテーションでは、口頭での説明だけでなく、パワーポイントやDVDを使う等、視覚的な工夫をすることでより効果的です。また留学生生活の要点をまとめたしおりやガイドブックを配布すれば、後で再読もできて留学生の理解も深まります。また教職員の説明後に質疑応答の時間を設け、気軽に質問しやすい雰囲気を作ることも大切です。不安そうな留学生には個別に声をかけ、質疑や悩みがあればオリエンテーション後でも遠慮なく相談するよう伝えておきましょう。また当日の欠席者に対しては、個別に事後フォローする配慮も欠かせません。

なお留学生への学習・生活指導に際しては、過去の指導内容や事例を参考に説明すべき内容をテーマごとに整理した上で、日本人学生用とは異なる外国人留学生向け指導マニュアルを作っておくと、次回以降のオリエンテーションにも活用できて役立ちます。

## 第2節 | 留学生担当職員の業務

### 在籍管理・出欠管理

留学生担当職員の業務でまず基本となるのは、留学生の現状把握です。日々の在籍・出欠管理を中心に、出席不良者の指導やアルバイトをしている者の状況の把握、在留期間更新等の確認、入国管理局への定期報告等を地道に行っていくことが求められます。

#### ① 的確な出欠管理の徹底と情報共有

留学生指導は、地道な出欠管理を日々積み上げることから始まります。留学生一人一人の毎日の出席簿や学籍簿（留学生の個人情報）は、常時最新の状況を反映するように心がけましょう。出席不良者や長期欠席者の情報はリアルタイムで把握するとともに、担任が別にいる場合は情報を共有しておけば、入国管理局からの問い合わせ等にもスムーズに対応できます。

#### ② 出席不良者の状況把握と指導

##### （i）出席率基準の設定

授業で何日以上欠席が続けば長期欠席なのか、出席率で何%以下を出席不良と見なすのかについては、各専門学校が独自に基準を設けて対応する必要があります。しかし何よりも重要なのは、出席率が良好でない場合、入国管理局が次回の在留期間更新を認めない可能性が高くなることを、普段から留学生に繰り返し伝えておくことです。一般的には授業は最低でも90%以上、実習は100%出席を基準に、これに達していない留学生には早め早めの指導を心がけ、問題が大きくなる前に対処するようにしましょう。

また制度的に何らかのインセンティブを設けることも、授業の出席率向上のためには有効な手段です。たとえば奨学金の受給者を、通年の出席率に基づいて各年次の終盤に決定するのも一案でしょう。

##### （ii）所在不明者の把握

授業に欠席している留学生に、どの時点でどう対処するかは各校の指導方針によりますが、一般的には本人からの欠席の連絡が入っていても3日以上続けて欠席していて現状把握ができない場合には、担任教職員から直ちに連絡をとり状況を確認する必要があります。さらに一定期間、本人と連絡がとれない状態が続いている場合には、以下の方法によってすみやかに所在確認に努めましょう。

1. 本人に直接、SNSのメッセージ、携帯メールを送る
2. 留学生と親しい同級生を通じて連絡させ、情報収集する
3. 日本国内の保証人や経費支弁者、連絡人を通じて連絡する
4. アルバイト先に連絡を取り、資格外活動の状況を確認する
5. 留学生の住居を教職員が直接訪問する
6. 上記のいずれの方法でも連絡が取れない場合は、母国の両親に連絡する

これらの方法を通じて本人と連絡が取れた場合には、まず留学生がどんな原因で学校から足が遠のいてしまったのか、具体的な状況を把握した上で必要な対策を講じましょう。もし欠席理由が授業についていけない等、学習面に起因することなら、個別の補習や日本語サポートを講じなければいけないし、学費が支払えない等の経済的な問題なら、学費の分納・延納や、保証人あるいは母国の両親等も交えて相談しなければいけないでしょう。また過剰なアルバイトが原因であれば、雇用主への働きかけも含めて対処する必要があります。

いずれにせよ、まず留学生が直面している問題に、教職員や学校が一体となって対処するという姿勢を明確にし、留学生本人に真摯な言葉で伝えることが、解決への足がかりとなるはずです。

### ③連絡先の事前登録

前項②と関連して、留学生が所在不明になった場合も想定して、最初のオリエンテーション時と進級時に、なるべく多くの留学生から連絡が付きやすい携帯電話番号やメールアドレスに加え、SNSのアカウントも届け出てもらい、登録しておくとい良いでしょう。電話番号やメールアドレスだけでは番号変更等によって連絡がつかなくなる事態もあり得るので、できればSNS等で各留学生と常時連絡がつく手段を確保しておくとともに、住居を移転した場合は速やかに学校へ届け出るよう指導しておくことも大切です。アルバイト先の電話番号も併せて確認しておくとい良いでしょう。

#### < SNSによる連絡網の確保 >

今や留学生との通信手段も、携帯電話やメールではなくSNSが主流の時代です。留学生の在籍管理でも、フェイスブック、LINE、ツイッター、微信(WeChat、主に中国出身者対象)等が大きな役割を担うようになってきました。専門学校の中には、主要なSNS交流サイト上に学校独自の非公開グループを立ち上げ、入学段階で留学生に参加してもらっているところもあります。またさまざまな理由からグループ化にまでは踏み切れていない学校でも、留学生個々人と留学生担当教職員がメッセージによる連絡網を確保しているケースも一般的になりました。

実際の活用法としては、授業への欠席が常態化した留学生にSNSで連絡をとったり、グループ内の同級生からの情報を得て対処できるほか、休講・補講の連絡や地震・災害等の緊急時の連絡網にも有効です。留学生のほぼ全員が通信手段として活用しているSNSを有効活用することで、より効果的な在籍・出欠管理ができるでしょう。

一方で、あえてSNSを欠席連絡等の学校との連絡手段としては認めないとする専門学校もあります。用途や目的に応じた使い分けや、どの場合に活用するのかといった点について、学内で事前に議論しておくことも重要です。

### ④退学・除籍者への帰国指導及び事後確認

在籍していた留学生が退学したり、長期欠席等の理由で連絡が取れずに学校としてはやむなく除籍処分とするケースも出てきます。そのような場合には、該当者が不法滞在や不法就労等の違法行為を行わないように、専門学校として徹底的に指導し、また行方不明者を含めて本国へ帰国するまで追跡と確認を行わなければなりません。

たとえば所在不明の在籍留学生を除籍処分とした場合でも、除籍でその学生と学校との関わりが終了するわけではなく、原則として帰国するまで行方を調べ続けなければなりません。これを怠り、入国管理局から在籍していた学校の在籍管理が不適切と判断されれば、その後の留学生受け入れ・在留審査において提出書類が増える等、審査が厳しくなる可能性があります。

退学者についても、即時帰国するよう指導するだけでなく、実際にいつ、どの航空便で帰国する(した)のかという具体的な事実関係の把握が必要です。帰国時に空港まで同行するか、それが難しい場合には帰国後に、留学生にSNSや電話等で連絡を取り、帰国した事実関係を確認しておきましょう。

なお一部には留学生が退学後、他の在留資格(「日本人の配偶者等」など)に変更するケースがありますが、この場合も新たな在留資格の種類と最終的な交付の可否を、在留カード等を通じて確認しておく必要があります。

### ⑤アルバイト状況の把握と資格外活動許可の確認

アルバイトを行っている留学生については、専門学校に入学する前からアルバイトをしていた学生と、入学後に始めた学生とに切り分けた対応が必要です。

入学前からアルバイトしていた者については、事前に資格外活動許可を取得しているかどうかを本人の在留カード裏面で確認するとともに、アルバイト先の住所、屋号、勤務時間、連絡先等も個別に確認・記録します。入学後に始める予定の者に対しては、先に入国管理局で資格外活動許可を得ておかなければアルバイトは一切できないことを徹底し、手続き方法を伝えておきましょう。そしてアルバイト希望者全員に対して、制限時間数(授業開講時と休業期間中における取り扱いの違い)、禁止されている場所・職種等の法的基準を説明しておく必要があります。

また留学生はアルバイト先を変更することも多いので、できれば変更時には「資格外活動（アルバイト）先変更届」等を提出するよう、学内でルールを作っておくのもよいでしょう。

なお専門学校教職員等が留学生に代わって各種申請を行う、申請取次が認められている専門学校の場合は、資格外活動許可申請も対象になるので、学校が申請を取り次げることを留学生に伝えておきましょう。

### ⑥ 在留期間の個別把握と期間更新の指導

在留資格「留学」の在留期間は、留学生が所持する在留カードに記載されているので容易に把握できます。しかし同じ学校に入学した留学生でも1年（3月）の者や2年（3月）の者など各人によって異なっているので、専門学校教職員にとっては管理が煩雑な面があります。新たな在留管理制度が導入されて以降は、日本語教育機関等で以前に取得した在留期間を所持したまま、専門学校や大学等に入学できるようになったことが背景にあります。

これらのケースでは入学後に、在留期間が満了になる少なくとも1ヶ月前までには在留期間更新許可申請の手続きを行う必要がありますが、留学生は学業とアルバイトの両立で日々忙しく、本人に任せていると更新時期を逃してしまう懸念もあります。万一の場合に備えて専門学校教職員が個々の留学生の在留期間を把握し、事前に注意喚起するようにしましょう。

特に入学決定から入学前後の1、2ヶ月間に更新時期を迎える留学生には、ギリギリにならないよう早めに手続きさせなければなりません。専門学校教職員は、あらかじめ全留学生の在留期間（期限）を在留カードのコピー等の形で保存し、個別に在留期間更新を許可された際には、新たな有効期限が記載された在留カードのコピーと併せて手元に保存するようにしましょう。

### ⑦ 学費の納入確認と滞納者への対処

学費の納入確認は、留学生指導の中でも特に重要性の高い業務です。最近、国籍を問わず授業料等の滞納者が増え、分納・延納希望者が広がる等、各校が直面する大きな問題となっているのです。留学生の多国籍化に伴い、物価水準が日本とは著しく異なる国・地域の出身者も急増し、アルバイトしながら留学生生活をまかなう留学生が多数を占めていることが背景にあります。

学費の支払い回数、期日についてはあらかじめ学校単位で統一した基準を定め、入学時から留学生に明確に伝えると共に、滞納や延納が起こりうることも想定し、滞った場合のペナルティも決めておくことが必要です。こうした事態が一度でも起こった場合には、まず迅速に本人から事情を聞き、生活費の支弁状況、アルバイトや本国からの送金の有無など収入状況の確認も踏まえ、学校として適切な事後対応を行っていくことが重要です。例外的に延納を容認する場合には、どのような条件下で認めるのか、以後の学業期間におけるリカバリーの見通しも含め判断しなければなりません。いずれにしても、学費の支払いが後ずれていく事態が続けば、最終的には退学に至りかねないリスクをはらみます。

対して分納については、留学生個々の支払い能力や、分納による支弁率向上の効果を検証し、望ましいシステムを年次ごとに見直していくのがよいでしょう。

なお専門学校の中には、入学段階で一年分の学費を一括払いする留学生の納入額を、分割払いよりも大幅に割り引く制度を導入したり、新聞奨学生制度を活用することで納付率を高めようとする試みもあります。

### ⑧ 入国管理局への定期報告

留学生が在籍している専門学校は、退学者及び除籍者が不法就労や不法滞在に至るような事態を未然に防止し、適切な留学生の生活指導等の管理体制に資するため、下記の届け出を法務大臣宛に定期的に提出する必要があります。

## 1. 留学生の受け入れ状況（留学生名簿等）

毎年5月1日及び11月1日における状況をそれぞれ14日以内に届け出ます。

届け出書記載事項：氏名・生年月日・性別・国籍または地域・住居地・在留カード番号

## 2. 入学・編入及び卒業・退学の状況

留学生の受け入れを開始または終了した場合は、その日から14日以内に届け出ます。もし一定期間、所在不明で連絡の取れない留学生が発生した場合は、除籍等の処分を行った上で、速やかに入国管理局へ報告しなければなりません。

届け出方法：1.2.とも最寄りの地方入国管理局へ持参、東京入国管理局への郵送あるいは電子届出システムでの届け出のいずれかの方法で行います。

（P24～26 図表 2-1「中長期在留者の受け入れに関する届出」参照）

## ⑨ 進路指導

専門学校は卒業後の進路指導が最重要課題です。留学生にとってもそれは同じです。就労、進学、帰国等いずれの選択肢においても、留学生の卒業後の進路をしっかりサポートしていく必要があります。その実績は、個々の専門学校に対する評価となっており、以後の留学生受け入れにも確実に反映されるでしょう。

進路指導に当たっては留学生担当職員・担任と就職担当部署、及び日本語教員等との役割分担を明確にして、学内で教職員同士が連携し合える体制を整えておくことが求められます。

## ⑩ 悩み・相談対応

留学生は異国の環境のもと、学業とアルバイトの両立等で日常的に大きなストレスや悩みを抱えがちです。特に入学直後は新しい環境に慣れず、苦悩することもあります。学内の問題だけでなく、学外やプライベートの悩み事に関しても、親身になって話を聞き、対処法を助言していきましょう。普段から気さくに声をかけ、教職員の側から留学生が相談しやすい雰囲気づくりをしておくことも大切です。

より専門的・分業的な立場から留学生が抱える問題に対処するために、留学生担当職員の業務はあくまでも学習・生活面に関する相談対応に限定し、心身の健康面に関しては専門のカウンセラーを活用するの一つの方法です。また留学生の住居地の市区町村の中には、日頃から独自に在住外国人の相談窓口を設けたり、経験豊富なスタッフがカウンセリングを行う民間のボランティア組織が活動している地域もあります。専門学校教職員はこうした機関とも連携しながら、留学生が抱える精神的な問題を正確に把握しておくことが重要です。普段から地域の関係者とも連絡を密にして、的確な情報を収集するよう心がけましょう。

## ⑪ 指導ルールの統一マニュアル化

留学生担当職員によって、または留学生それぞれに対して対応や指導の方法が異なることがないよう、たとえば長期欠席者に連絡をとるタイミングや方法、学費滞納者への対応、在留期間更新の申請取次サポート等については、あらかじめ学内で統一したルールを決め、マニュアル化しておきましょう。



●図表 2-1 「中長期在留者の受入れに関する届出」②

参考様式2の4(「留学」・複数:受入れの開始, 終了又は状況)  
Start, End or State of acceptance (plural: status of residence "Student")

### 中長期在留者の受入れに関する届出 NOTIFICATION OF ACCEPTANCE OF MID-TO-LONG TERM RESIDENT

① 届出の事由(該当するものを選んでください。) Item of notification (check one of the following boxes)

中長期在留者の受入れの開始  
Start of acceptance by the organization

⇓  
A及びCを記入  
to both A and C below.

中長期在留者の受入れの終了  
End of acceptance by the organization

⇓  
B, ※及びCをすべて記入  
to both B, ※ and C below.

5月1日における受入れ状況  
State of acceptance at the time of May 1

⇓  
Cを記入  
to C below.

11月1日における受入れ状況  
State of acceptance at the time of Nov 1

⇓  
Cを記入  
to C below.

A 受入れの開始 Start of acceptance

開始年月日      \* \* \* \* 年      \* \* 月      \* \* 日  
Date of start of acceptance      Year      Month      Day

B 受入れの終了 End of acceptance

終了年月日      年      月      日  
Date of end of acceptance      Year      Month      Day

⇓  
※ 受入れ終了の理由 Reason of end of acceptance  
(いずれかを選択) (check one of the following boxes)

卒業 Graduation       退学 Dropped out       除籍 Expelled

その他の理由 Other reasons \_\_\_\_\_

C 届出の対象者 Subject of notification

参考様式2の5の別紙リストを記入し添付してください。  
Please complete and attach the list of subjects of notification. For      \* \* 名分      Persons

注)別紙リストを添付する場合には, 上記※受入れ終了の理由毎に本届出書及び対応するリストを作成してください。

② 届出機関 Notification organization

機関の名称      ○○専門学校  
Name of the organization \_\_\_\_\_

機関の所在地 〒      \* \* \* - \* \* \* \*  
○○県○○市○○区      \* \* \* - \* \* \* \* - \* \* \*  
Address of the organization \_\_\_\_\_

法人番号(13桁)      \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*  
Corporate number \_\_\_\_\_

担当者      専門学校担当者氏名      電話番号      \* \* \* - \* \* \* \* - \* \* \* \* \*  
Person in charge      Phone No. \_\_\_\_\_

届出年月日      \* \* \* \* 年      \* \* 月      \* \* 日  
Date of notification      Year      Month      Day



## 学生管理の具体例

### ① セクションを超えた教職員間の連携による就職率の向上

ある専門学校では、姉妹校の日本語学校、国際ビジネス科、そして留学生を支援する国際教育部の3つのセクションの教職員合計13人が、同じ事務室で仕事をしています。お互い何をしているかがよくわかり、互いのセクションの問題点等をすぐに共有できるメリットがあります。

具体例としては

1. 日本語学校から国際ビジネス科に入学する学生のデータを引き継げる
2. 授業の進め方、教材、指導方法等についてのアドバイスをもらえる
3. 教員の派遣支援
4. 入試問題（日本語）等の共同作成

等が挙げられます。教務担当と就職担当が一体となって連携することで、組織特有のセクショナリズムを取り除き、学生の就業機会を損なうことが減り、就職率の向上にもつながっています。

### ② システム化やスマートフォンの活用による出席管理

ある専門学校では、学生の在籍管理と出席管理にシステムを導入し、スマートフォンで出欠管理を行っています。欠席した場合、即時にデータ化され担任が情報を把握、すぐに電話を入れ理由を聞きます。また、7～10日等長期間欠席している学生に対しては、キャリアセンタースタッフと連携して自宅訪問を行う等、システム化と学内の連携で学生の在籍管理を行っています。

また、出席率を上げるための取り組みとして、1年次の出席率が90%以上の場合には学費を免除する「進級時学費免除制度」を設けたり、出席率が100%の場合には「皆勤賞」、98%以上で「皆勤賞」として優秀な学生を表彰する「出席率優秀者制度」を設けたりしています。「皆勤賞」「皆勤賞」は成績証明書にも記載されるため、就職の際にもプラス要素となります。こういった取り組みは出席率の向上だけでなく、学生のモチベーションの向上にも有効です。

### ③ 人的管理とクラウドシステムによる管理

学生の出欠については、各授業の担当教員が教室で確認するのが一般的ですが、ある日本語学校では教室だけでなく、複数の教職員が1日3回（朝・昼・夕）学校の玄関と駐輪場でも確認を行っています。教職員は留学生全員の顔と名前を覚えているため、その場で出欠の判断が可能で、欠席者に対しては直ちに学生の住んでいる寮へ電話をして寮長寮母に確認をとったり、またアパートに住んでいる場合は、携帯電話に電話を入れる、また近隣であれば教職員が直接出向いて確認をとり、同時に担任教員に報告する等、出欠状況を学校全体で共有する体制を構築しています。仮に欠席した学生と連絡が取れない場合は、当日中に交友関係を見て、友人への確認やアパートへの直接訪問を行い、さらに欠席2日目にはエージェントや母国の関係者へ連絡し、また警察へ捜索願を提出するといった迅速な対応を行うことで、留学生の所在不明事案が発生しないよう努めています。

そうした人的な管理に注力する一方、多岐に及ぶ留学生の情報を学校全体で効率的に把握・共有するために、企業が顧客管理や営業支援等に利用するクラウド型ソフトを導入しています。パスポート（旅券）や在留カードの有効期限等の出入国・在留に関する諸情報、学校の成績・出欠記録等の一括管理が可能で、諸官庁等の問合せや要望に応じて必要なデータをスピーディーに引き出せるため、業務の効率が向上し、教職員の負担軽減にもつながっています。また学生の出身の日本語学校やエージェントには学生の成績、出席状況等、海外の現地ですぐに情報を取り出せ、それらを保護者に伝えることにより学生のモチベーションを維持させることができ、これは在籍管理上有効な方法でもあります。

### ④ LINE (ライン) の活用

教育現場における SNS (Social Networking Service) 導入の是非や活用法は各校で異なります。ある専門学校では、留学生に日本の慣習やしつけを学ばせることを重んじており、欠席の連絡等はメールや SNS ではなく確実に電話連絡をさせています。その一方、ある専門学校では SNS の一種である LINE (ライン) を使用して、学科ごとにグループを作成する等、学生との連絡やコミュニケーションツールとして積極的に活用しています。スマートフォンや SNS の急速な普及により、学校から学生に支給されるメールアドレスも使用されないケースが増えています。管理・運用の面で効率化が図られる SNS ですが、導入の是非や活用法は各校の判断となります。

### ⑤ SNS での出欠連絡の厳禁、月 1 回スーツ着用日の設定

ある専門学校では、日常的な在籍・出席管理を就職指導と連携する形で行っています。たとえば、日本での一般的なビジネスルールを見据えて、留学生が欠席・遅刻する場合は SNS による連絡を認めず、日本人学生と同様に必ず本人から電話で連絡させるよう指導しています。また、日本人と比べて肌の露出が多くなりがちな女子留学生の服装についてドレスコードを定めたり、留学生全員がスーツ着用で登校する日を月 1 回設けたりすることで、日本の慣習やビジネスマナーを身につけさせるよう努めています。

### ⑥ 学費滞納の防止策その 1

留学生の経費支弁能力をいくら入念に確認していたとしても、金銭的な問題がぜったいに起こらないとは限りません。一般的に学費の納入については、入学 1 年目こそ事前に準備した資金で計画的に支払えるものの、2 年目から滞納者が増え始める傾向があります。

そうした事態を防ぐため、ある専門学校では留学生がアルバイトを始める前に所定の「アルバイト承認願」を提出させ、その後は預金通帳等で毎月の入金状況を確認するようにしています。しかし、留学生の中には預金通帳を複数所持し、その一部を明らかにしない者もあり、実際の収入額を完全に把握するのは難しい現実もあります。もし滞納が発生した場合、同校では本人への注意や保護者への電話連絡を徹底して実行しており、それでも支払いがなければ母国の日本語学校を経由し親に連絡します。さらには修了後も完納するまで卒業証書を渡さないといった対応をおこなっています。そうした学校独自の仕組みや制度の下、厳しく管理・指導しているのです。

いずれにしても、問題発生の兆候が見られた時点で本人から詳しく事情を聞き、早めに対策や再発防止策を担任・部門責任者が一体となって講じることが重要です。

### ⑦ 学費滞納の防止策その 2

学費の滞納が発生する原因としては「生活費の不足」「親からの仕送りの遅れ」「アルバイト代が入る直前」等さまざまですが、入学前と入学後の収入差により学費の滞納が発生したケースもあります。入学前は都市圏の日本語学校に通っていたためアルバイトの時給も高く、学費を支払うことができたものの、地方の専門学校へ入学すると時給が下がり、また授業数の多さからアルバイトを行う時間も減ってしまうため、やりくりが難しくなり、滞納につながってしまうというケースです。

地方の専門学校では、資格外活動許可の範囲内での活動で学費を納入するのは難しいことを念頭において、入学選考の際、母国からの送金確認や通帳の提出を義務づける等、経費支弁能力を入念に確認しています。専門学校教職員の中には、このような情報の聞き取りをためらう人もいますが、経費支弁能力の確認も含め、留学生の在籍管理については学校の責務であることを理解した上で、業務を行うことが重要です。

### ⑧入学後の届出について

ある専門学校では、留学生向けのオリジナルの「新入留学生現況届出書」を作成し、提出期限内に届け出ることを義務づけています。内容は、住所や携帯電話番号などの記載項目に加え、在留カード両面のコピーの貼付や、在留カード番号（12桁）、在留期間、在留期限満了日、在留資格、資格外活動許可の有無、アルバイト（資格外活動）をしているか等、留学生特有の記載項目があり、現況に変化があれば再提出させます。

また、こうした届出書をはじめとする書類関係の届出状況が確認できる「外国人・留学生書類確認用紙」も別途作成しています。パスポート（旅券）、保険証、アルバイト状況届出書、資格外活動申請書類等、入学から一年次の間で届け出が必要な書類を一覧にし、届け出の有無をチェック欄に記入することで、情報管理を効率的かつ円滑に行っています。

## クラス編成・授業進行

### (1) クラス編成

留学生を含むクラス編成のポイントは、留学生の孤立化とグループ化を防ぐことです。たとえば一つの課程または学科に複数のクラスがあり、多数の留学生が在籍する場合は、留学生を同一クラスにまとめてしまうと特定教員以外の目が行き届きにくくなりがちなので、適切に振り分けた方がよいでしょう。

また複数の国からの留学生が在籍していても、同じ国籍の留学生が同一クラスに偏ってしまうとグループ化につながり、クラス全体や異なるエリアの留学生同士の交流を妨げることにもなりかねません。母国語だけの会話に依存することなく日本語を上達させるためにも、多国籍の構成を念頭におきながら、適切にクラスを振り分けることが大切です。

逆に留学生が少ない場合には、振り分けることで孤立化してしまうことも考えられるので、同一のクラスにまとめる方がよいでしょう。

留学生の国籍や在籍数、日本語レベル、日本人学生とのバランス等を総合的に配慮した上で、個々の学校の実情を反映した、より良いクラス編成を目指していかなければなりません。

### (2) 授業進行のポイント

留学生と日本人学生が共に学ぶクラスでは、留学生の座席の位置にも配慮が必要です。一般的には教員の目が行き届きやすく、また留学生も授業内容が聞き取りやすいように、留学生の座席をできるだけ教員の近くに置くのがよいでしょう。またクラス内に、留学生との交流に積極的な日本人学生が在籍する場合は、本人の了解を得た上で、留学生と座席を近くするのも効果的です。

授業中は随時、留学生の理解度を確認しながら、学生が気後れせずに質問や発言を行いやすい雰囲気づくりが求められます。個々の学生の理解度が不足している場合は、授業後あるいは補講などで適切なフォローを行きましょう。

最後に、留学生を口頭で指名する場合、正しい名前と呼ぶのが基本です。不適正な氏名やニックネームで呼んだり、「外国人の君」などと氏名を省くことは個人の尊厳を傷つけ、時としてトラブルを生じかねません。学校側は留学生への接し方について、教職員全員を対象とする研修会等を実施して意識の向上を図るなど、学内が一体となった留学生受け入れ体制を整えるよう努める必要があります。

### (3) ICTを活用した教育

電子機器や通信機器を使った現代の学校教育におけるICT (Information and Communication Technology) 活用は、留学生向けの授業の中でも有効に活用されています。ICT活用の目的は留学生の理解力を高め、ビジネスに対する興味を喚起することですが、日本語レベルの違う学生に対して同時に教育指導できるという大きなメリットもあります。

ある専門学校ではタブレット端末を利用していますが、すべての学校が同じ環境や機器で導入を検討する必要はありません。設備面はPCやスマートフォン等、普段使用している機器でも十分導入が可能です。視聴覚教材の利用は、特に漢字が不得手な非漢字圏の学生の指導には有効です。機種や機材が重要なのではなく、教える教員がいかに現状で使用できる機材を有効活用し、それを日々の学習に効果的に使用し、留学生の学習意欲を高めてモチベーションを引き上げるかが、最も重要なことなのです。

#### (4) 学習アプリの活用

学生は、タブレットを使って教科書や資料等をダウンロードして画面に表示させ、必要に応じて電子マーカーでマークしたり、メモを書いたり、電子付箋を貼ったりしながら授業のポイントを記録しています。また、教員の板書をすべてタブレットで共有したり、ドリル式の教材を使う場合には空欄に解答を記入したりすることもできます。留学生を対象とする日本語の授業では、漢字について日本語能力試験（JLPT）の何級のテストに出るのかを意識させながら、各種のアプリを利用して読みや意味、筆順等を指導します。個々の学生は、タッチペンや指で画面上に書いて確認や学習もできます。オフラインでも利用できるもので、いつでもどこでも反復学習できます。

無料アプリでも、留学生が、特に日本語の授業に活用できるものはたくさんあります。アプリの活用は日々のプリント配布数の激減にもつながり、ペーパーレスでの日本語指導も、ある程度の経験と実績を積みれば誰でも可能になります。テキストも電子書籍を使えば、プリントも鉛筆も消しゴムも使わず、すべてタブレット端末機器だけで授業することが可能になります。

#### (5) iPad を活用した授業

実際の授業では、たとえば YouTube に掲載されている動画を素材に、そのテーマについて 5W1H に沿って授業を進めて行きます。動画活用のメリットは、留学生の日本語理解度に関係なく直感的に伝えられ、授業への意欲を高める効果があります。

今回の授業の動画素材は「未来の iPhone8」を予測したのですが、動画のテーマの選定も留学生の授業参加度、関心を高める重要な要素です。テーマに沿って 5W1H で質問していくのですが、たとえば「誰がつくったのか？」の質問に答えられない場合は、答えを教えるのではなく、その場で個々人の iPad を使い検索させて調べさせ正解へと導きます。その際、同音異義語が出て来た場合（「機器」と「危機」、「機械」と「機会」の違い等）は、漢字アプリを使ってその場で漢字の意味や書き順を全員で調べて共有する等、動画素材を活用しつつ、言葉の意味（語彙）や漢字に及ぶ範囲まで、留学生が関心をもって授業に取り組めるよう、さまざまな工夫を行っています。

#### (6) 授業以外にもさまざまな場面でタブレット機器を活用

タブレットは授業以外にも、教職員が作成したプリントや連絡文書の配信にも利用しています。たとえば最初の日本語の授業では、入学時に配布した「留学生のしおり」で未指導だった規則や注意事項等について説明します。また一時帰国が増える夏期休業の前には再入国許可に関する説明に使用する等、タイムリーに指導を行うことで効果的な理解を促しています。その他、学校行事の案内等、教職員と学生や教職員間の情報共有、コミュニケーションツールとしても役立てられ、さらに就職や資格取得を支援するサイト「キャンパスコミュニケーションサイト」に容易にアクセスし、種々のサービスを利用することもできます。

## 第3節 | 資格外活動（留学生のアルバイト）

### 留学生のアルバイトと資格外活動許可

#### (1) 留学生に認められるアルバイト（資格外活動許可）の条件

在留資格「留学」は、日本の専門学校等、教育機関で教育を受けることを主たる在留目的としており、就労に伴う活動を行うことは本来認められていません。留学生に交付される在留カードの裏面に「就労制限の有無：就労不可」と明記されているのはそのためです。

ただし例外的に、学業を阻害しない範囲で、なおかつ禁止された場所や職種で行われる活動でない場合は「収入を伴う事業を運営する活動または報酬を受ける活動」を行う許可を法務大臣に対して申請し（申請手続きは入国管理局及び支局・出張所）、相当と認められるときは許可されるとする規定が、入管法第19条2項に定められています。

これが「資格外活動許可」申請と言われる手続きで、この許可を取得することにより、留学生は1週28時間以内（在籍する教育機関が学則で定める長期休業期間にあるときは1日8時間以内）の範囲内でアルバイトを行うことが可能です。ただし、学校を退学した場合等は、その時点で本人に与えられていた資格外活動許可も失効し、その後アルバイトは一切できなくなりますので、専門学校教職員はこの点にも留意しておく必要があります。

#### (2) 個別的許可と包括的許可

資格外活動許可には、個別的許可と包括的許可があります。個別的許可とは収入を伴う在留資格外の活動を行うおうとする場合に、それぞれの契約の度に就労場所や業務内容、就労時間、報酬等活動の内容を特定・立証した上でもらう許可のことです。これに対して包括的許可とは、1週28時間以内で、法令により禁止されている職種以外の就労であれば、活動の内容や目的、時間等を特定すること無くもらえる許可のことです。留学生の場合は包括的許可が認められているので、活動時間が1週28時間以内であり、活動場所において風俗営業等が営まれていないことを条件としています。ただし過去に一度でも資格外活動許可違反があったような留学生の場合は、稼動先を入国管理局に指定される個別的許可となるケースがあります。個別的許可の場合は、所定の場所以外で働くとも1週28時間以内であっても違法となるので、専門学校教職員は入学・在籍段階で個別的許可となっている留学生がいる場合、当該学生のアルバイト管理には特に注意を払わなければなりません。

#### (3) 資格外活動の申請と交付

資格外活動許可の諸手続きは、すでに来日済みで「留学」の在留資格を持ち国内の教育機関に在籍している留学生と、「留学」の在留資格を決定され新規で入国する留学生とで異なります。（資格外活動許可の手続き方法等についてはP75を参照）

#### (4) 制限時間数に関する留意事項

資格外活動として認められた「1週28時間以内」の上限は、法律で定められたルールです。専門学校教職員は、在籍留学生が必ずこれを遵守するよう、一人一人に徹底的な指導を心がけ、認識を共有しておかなければなりません。

まず基本的な確認事項として「1週28時間以内」とは、アルバイト1社につき1週28時間以内ではなく「学生1人につき1週28時間以内」であることをしっかり伝えましょう。もし2社以上を掛け持ちしている場合は、すべてのアルバイト先で働く時間の合計が「1週28時間以内」であり、仮に勤務先の業務が多忙で残業が増えた場合には、その分も換算されることを念押ししておく必要があります。

専門学校教職員は、留学生が法律違反を起こさないよう、アルバイト先の情報（屋号や所在地、連絡先、仕事内容、勤務時間等）を「アルバイト状況届出書」等の書面で事前に提出させ、また留学生がアルバイト先を変更した場合には変更届等の提出を求めるのも一つの方法です。

もし個別の留学生に過剰なアルバイトの兆候が見られたり、授業の欠席や遅刻の常態化等、学業に影響が出始めた場合には、雇用主に直接連絡をとり、留学生の学習環境を適切に保つよう働きかけることも視野に入れ、あらかじめ雇用主の連絡先も確認しておくとい良いでしょう。

なお夏季・冬季休業等、在籍する教育機関が学則で定める長期休業期間中に限り、留学生がアルバイトできる労働時間の制限は1日8時間以内となっています。

### (5) 留学生のアルバイトが認められていない場所・職種

留学生のアルバイトが認められていない職種は、施行規則第19条第5項第1号において次のように明記されています。

「風俗営業、店舗型性風俗特殊営業若しくは特定遊興飲食店営業が営まれている営業所において行うもの又は無店舗型性風俗特殊営業、映像送信型性風俗特殊営業、店舗型電話異性紹介営業若しくは無店舗型電話異性紹介営業に従事するもの」

この内「風俗営業」については「風俗営業法（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律）」で下記の通り規定されています（風俗営業法第2条より要約）。

- ①キャバレー・待合・料理店・カフェ（客の接待をし遊興・飲食させる営業）
- ②喫茶店・バー（客に飲食させる営業で営業所内の照度を10ルクス以下として営むもの）
- ③喫茶店・バー（客に飲食させる営業で他から見通すことが困難であり且つ広さが5平方メートル以下である客室を設けて営むもの）
- ④まあじゃん屋、パチンコ屋、その他遊技をさせる営業
- ⑤スロットマシン、テレビゲーム機、その他の遊技設備により客に遊技をさせる営業等

また「店舗型性風俗特殊営業、特定遊興飲食店営業、無店舗型性風俗特殊営業、映像送信型性風俗特殊営業、店舗型電話異性紹介営業若しくは無店舗型電話異性紹介営業」に該当する場所としては、以下のようなものが挙げられます。

- ①個室付浴場業 ②ストリップ ③のぞき劇場 ④モーテル ⑤ラブホテル ⑥アダルトショップ ⑦ビニール本店 ⑧個室マッサージ ⑨出張・派遣型ファッションヘルス ⑩アダルトビデオ通信販売業 ⑪インターネット上でわいせつな映像を提供する営業 ⑫テレホンクラブの営業 ⑬ツーショットダイヤル ⑭伝言ダイヤルの営業 ⑮ナイトクラブの営業等

上記は留学生がアルバイトをしてはならない場所及び職種です。中には職種上は一見問題ないような場合でも、場所に抵触する事例があり、たとえばパチンコ屋の中にある喫茶店でウエイターをすることは問題があります。また場所や職種が上記に該当しない場合でも、何らかの関連性がある場合には資格外活動許可に違反する恐れが強いので、注意しなければなりません。たとえば風俗店のチラシ等宣伝物を街頭などで配布したりする行為は禁止されており、過去に「チラシ配りだから問題ない」と安易に考えてこれらのアルバイトに携わっていた留学生が、その後日本で留学生生活を続けられなくなった例もあります。

専門学校教職員は、留学生のアルバイト先選びについては禁止事項を文書で配布・提示し、過去の違反事例を具体的に説明しながら、折にふれ注意を促していくことが求められます。

## (6) 資格外活動許可違反と入管法上の罰則

最近、在留期間更新許可申請が認められなかった留学生の中には、資格外活動許可違反が直接的な原因と見られる事例が目立つ傾向にあります。留学生側の言い分はさまざまに「アルバイト先の上司に懇願され、1週28時間を超えて仕方なく超過勤務を続けていた」とか「時間超過は少しぐらいなら大丈夫と思っていた」等のケースが見受けられますが、いずれも明白な違法行為であり、情状酌量される余地はありません。こうした軽はずみな行為が、最終的には除籍や帰国に直結しかねないことを、専門学校教職員は各留学生に強く自覚させなければなりません。

法的には、留学生が資格外活動許可を受けることなく、在留資格に応じた活動（勉学）以外の「収入を伴う事業運営活動又は報酬を受ける活動」を行ったり、認められていない場所で、あるいは規定時間を超えて活動することは入管法に抵触する行為であり、場合によっては強制退去、あるいは刑罰の対象となる可能性もあります。

具体的な条文としては入管法第70条に資格外活動を「専ら行っていたと明らかに認められる者」が「3年以下の懲役若しくは禁錮若しくは300万円以下の罰金」を科せられるとしており、同法第73条には許可範囲や時間数を超える等の違反行為があった場合は「1年以下の懲役若しくは禁錮若しくは200万円以下の罰金に処し、又はその懲役若しくは禁錮及び罰金を併科する」と規定されています。

従って資格外活動許可違反で摘発された場合、これらの対象となる可能性があるほか、少なくとも次回の在留期間延長や在留資格更新に決定的な悪影響を及ぼし、日本で勉学・在留を継続できなくなる可能性が強まることは明らかです。

専門学校教職員は、入学時のオリエンテーション等で留学生に資格外活動許可について説明する際には、手続き方法や禁止場所・職種、制限時間数を伝えるだけでなく、具体的な違反の事例や最近の傾向を交えながら詳細に説明して「自分には無関係なこと」とは思わせず、「自分にも十分に起こりうること」として各人に受け止めてもらえる工夫が必要です。

専門学校の場合、学内実習やインターンシップが日常的に組み入れられ、短い就学期間の間はかなりハードな授業をこなす、課題や就職活動等も並行して進めていかなければならず、学生生活の多忙さは誰もが認めるところです。留学生には、アルバイトはあくまでも学業という本分の資格外であり、例外的に認められたものであること、そして法的にも学習上もアルバイトに従事できる時間は限られていることを、あらかじめしっかり説明しておきましょう。

なお資格外活動に関する違法行為があった場合は、入管法第73条2項に基づき、その雇用者についても3年以下の懲役若しくは300万円以下の罰金を科せられる場合があります。

## (7) 卒業後、継続就職活動を目的に在留する者のアルバイト

専門学校を卒業後に、卒業校の推薦を得て在留資格「特定活動」を認められ継続就職活動を行っている元留学生等も、別途、資格外活動許可を取得すれば、日本での生活維持を目的に、法律で認められた1週28時間の範囲内でアルバイトを行うことが認められています。

もともと「特定活動」申請にあたっては、専門学校等の推薦状を添えることが条件とされているので、専門学校教職員は該当者が卒業後も、定期的に緊密な連絡をとり、継続就職活動の状況について報告を受けるだけでなく、アルバイトや生活支弁の状況も的確に把握することが求められています。

## (8) 「家族滞在」者のアルバイト

在留資格「留学」で在留中の留学生が配偶者や子供と一緒に来日した場合や、単独で来日後に配偶者等を招聘し扶養する場合、留学生の配偶者及び子供の在留資格は、一般的に「家族滞在」です。この他に留学生同士の婚姻等を機に配偶者が学校を退学し、在留資格を「留学」から「家族滞在」に変更する場合があります。

このように「家族滞在」の在留資格を得た者も、別途、資格外活動許可を取得すれば、1週28時間の範囲内でアルバイトが可能です。なお、このケースでは資格外活動として許可される制限時間数は一年を通して変わらず、

「留学」の資格者のように時期により変動することはありません。

ここで注意しなければならないのは、在留資格「家族滞在」で滞在する者が、資格外活動を1週28時間以上行って、その本体の留学生の収入(アルバイト収入だけでなく本国からの送金等も含む)よりも多くの収入を得るケースです。この場合、在留資格「家族滞在」で滞在する者だけでなく、本体の留学生も期間更新が認められなくなる可能性があります。留学生の家族の在留資格「家族滞在」は入管法で「留学の在留資格をもって在留する者の扶養を受ける配偶者又は子として行う日常的な活動」となっており、本体である留学生よりも収入が多くなると、扶養を受けているとは言えなくなってしまうからです。

また、本体の留学生についても、在留目的が「教育を受ける活動」ではなく、家族に労働させる目的と判断される可能性が出てきます。こうした点について、留学生には注意を促すとともに、留学生から家族を呼び寄せたいと相談を受けた場合には、家族を呼び寄せたい理由と、在留状況やアルバイトの状況等を聞き取り、場合によっては家族の呼び寄せを諦めるように説得する必要も出てきます。マイナンバー制が導入された結果、今後は外国人の収入が国によって把握されやすくなるので、より注意が必要でしょう。

### (9) インターンシップに関する例外規定

留学生が規格外活動の一環として参加するインターンシップのうち、研修内容が専門学校等で専攻中の科目と直接的な関連性を持ち、卒業後の就職を想定して行われるもの(就労を目的とした在留資格の申請が可能なもの)については、活動の対価として報酬を受け取ったとしても、1週28時間以上の活動が例外的に認められる場合があります。対象者はインターンシップの実施年度をもって卒業年次を迎える留学生で、通常の学業に支障がないことが条件です。

ただし許可の可否については、個別の研修内容等により入国管理局が判断するので、一律に認められるわけではありません。専門学校教職員は該当する留学生がいる場合、在学・成績証明書に加え、インターンシップの実施予定機関に具体的な活動内容や場所等を記載した文書を準備してもらう必要がありますので、これらの申請手続きをサポートすることが望ましいでしょう。

#### 参考例①：アルバイト(資格外活動)に関する資料を雇用側に提供

在留資格「留学」は、留学生の就労を禁止しており、留学生は資格外活動許可を得た場合に限り1週28時間以内の範囲でアルバイトをすることが認められます(長期休業中に限り1日8時間まで可能)。しかし、雇用側への周知は徹底されていないことが多く、法律違反を起こした場合は雇用主も刑罰の対象となります。

こうしたケースを未然に防ぐため、アルバイトをする留学生と雇用側への事前の情報提供が必要です。

留学生が自身のアルバイト状況を専門学校に届け出することは重要ですが、同時に1週28時間以内の範囲でアルバイトをすることが認められていることや、資格外活動許可を取得せずにアルバイトをすると処罰の対象となること等、理解をさせることも重要です。

また、雇用側に対しては、不法就労となる3つのケース(1. 不法就労者が働くケース、2. 入国管理局から働く許可を受けていないのに働くケース、3. 入国管理局から認められた範囲を超えて働くケース)や、留学生をアルバイトとして雇用する際の制限や規制を明示し、理解してもらうことも必要です。

留学生にとっては就労する際の手続きを最初に学ぶ機会でもあり、このような準備は、いずれ訪れる就職活動に臨む準備にもつながります。

## アルバイト収入の勤労学生控除と労災保険

### (1) 留学生アルバイトの勤労学生控除

#### ① 勤労学生控除と該当者

日本では一般的に、在留外国人がアルバイトで得た収入を給与所得として扱い、所得税や住民税を課税します。しかし学生を対象とした所得控除制度（勤労学生控除）では、国内の専門学校で学ぶ留学生も所定の手続きを行えば、一定額の所得控除を受けることができ、給与からいったん差し引かれた税金が還付される可能性があります。

なお勤労学生とは、以下の条件にすべて該当する人です。

1. 給与所得等の勤労による所得があること。
2. 合計所得金額が 65 万円以下であり、なおかつ勤労による所得以外の所得が 10 万円以下であること。（たとえば給与所得のみの方は給与の収入金額が 130 万円以下であれば給与所得控除 65 万円を差し引いて所得金額は 65 万円以下となります）
3. 以下に示す所定の学校、生徒であること。
  - (a) 学校教育法に規定する高等学校、大学、高等専修学校等
  - (b) 国、地方公共団体、学校法人等により設置された専修学校又は各種学校のうち、一定の課程を履修させるもの
  - (c) 職業能力開発促進法の規定による認定職業訓練を行う職業訓練法人で一定の課程を履修させるもの

上記の (b) には専門学校も含まれていますが、勤労学生控除については、修業年限や総授業時間数等で細かな適用条件が定められており、個別の専門学校が対象に該当するか否かは、事前に最寄りの税務署等に確認が必要です。

#### ② 勤労学生控除の仕組み

勤労学生控除の具体的な仕組みは以下の通りです。

年間所得から、以下 1～3 をすべて差し引きます。

1. 給与所得控除額分 (65 万円)
2. 所得税の基礎控除額分 (38 万円)
3. 勤労学生控除額分 (27 万円)

残った金額が課税所得で、これに所得税が課されます。つまりアルバイトの年間給与収入金額が 1～3 を合算した 130 万円以下で、なおかつ勤労所得以外の所得が 10 万円以下の場合は、課税所得は 0 円となります。

#### ③ 勤労学生控除額を受けるための手続き

留学生が勤労学生控除額の適用を受けるためには、確定申告書で勤労学生控除額に関する事項を記載し、所管の税務署に提出する必要があります。さらに専門学校の場合、在籍校かの学校長等から必要な証明書を交付し、本人が提出する申告書に添付させるか、申告書の提出と同時に提示します。

#### ④ 住民税の勤労学生控除額

市区町村で支払う住民税についても、所定の手続きを行うことで勤労学生控除額を受けられます。住民税の場合は、年間収入金額が 124 万円以下（勤労学生控除額 26 万円 + 給与控除 65 万円 + 基礎控除 33 万円）であれば、税負担が軽減されています。

ただし住民税の所管先は各市区町村なので、留学生の居住地ごとに扱いが異なるケースもあり、詳細は事前に確認しておいた方がよいでしょう。

なおこれらの制度は、今後の税制改正等により変更もあり得ますので、専門学校教職員は常時、最新の情報を確認しておきましょう。

### (2) 留学生アルバイトの労災保険

#### ① 労災保険とは

労災保険は、労働者災害補償保険法（労災保険法）に基づく制度です。会社が雇用する労働者が業務上の事由（通勤時を含む）でケガや病気を患ったり死亡した場合に、当事者またはその遺族に対し必要な保険給付を行う制度です。保険給付の申請窓口は、厚生労働省管轄下の労働基準監督署が担っています。

#### ② 労災は留学生アルバイトにも適用

労災保険は、雇用して賃金を支払う労働者が1人でもいる事業所は原則として加入対象です。労働者は正社員、パートタイマー、アルバイト等の雇用形態や、加入希望、労働時間、勤務期間の長短、国籍等に関わりなく、会社役員等を除き原則として労災保険に加入することになります。

留学生も、労災保険の適用事業所でアルバイトを行う場合、仮にそれが一日限りの仕事であっても原則として労災保険に加入し、その適用を受けることになります。なお保険料は全額を事業所が負担します。

専門学校教職員は、在籍留学生がアルバイトを原因としたケガや病気等に見舞われた場合には、労災保険の給付を受けられないか、事業所を通じて労働基準監督署に相談してみるとよいでしょう。

## 第4節 | 在学中の諸手続き

留学生が日本で留学生活を送って行くためには、入管法をはじめとした関係法令を遵守しながら、各段階で必要な手続きを適時行って行くことが必要です。これらを怠ったり、規則に違反したりすると、学業を継続できない事態にもなりかねません。

専門学校教職員はさまざまな諸手続きについて、在籍している留学生にアドバイスして、準備が必要な書類作成等をサポートしていく必要があります。

諸手続きの中には、法律上、全員が「義務」とされているものと、希望者が必要とされる時に行うものがあります。

### ●法律上の「義務」として必要な届出

- ・在留期間更新や在留資格変更許可の申請（在留期間の満了前）
- ・在留カード上の届出（所属機関や住居地を変更した時等）
- ・「マイナンバー通知カード」の住所変更手続き（住居地を変更した時）
- ・国民健康保険への加入（在留期間が3ヶ月を超える場合は加入が必要）
- ・国民年金への加入（満20歳以上で在留期間が3ヶ月を超える場合は加入が必要）

### ●希望者のみ必要に応じて行う手続き

- ・資格外活動許可（アルバイト）の申請
- ・奨学金の申請

## 在留期間更新許可申請

## (1) 在留期間の更新とは

留学生は専門学校等の教育機関に在学中は、在留資格「留学」を所持し活動していますが、現在有している在留期間が満了した後も、引き続き日本での勉学を継続する場合、最寄りの入国管理局で事前に「在留期間更新許可申請」の手続きを行う必要があります。

在留期間の更新については、入管法第21条に「現に有する在留資格を変更することなく」引き続き日本に在留するため、法務省令に定める手続きにより、法務大臣に対し「在留期間の更新を申請しなければならない」とする規定があります。

「留学」の在留期間には4年3月、4年、3年3月、3年、2年3月、2年、1年3月、1年、6月、3月のパターンがありますが、これらの内、どの期間が付与されるかは、個別の事情や所属教育機関の状況によって異なります。専門学校留学生にとって目安となる在留期間については、第1章第2節(P10)も参照してください。

## (2) 在留期間更新許可申請の手続き

在留期間更新許可申請の手続きは、現在の在留期間が満了となる前に留学生本人が最寄りの地方入国管理局(支局・出張所)へ出向いて行うことが原則で、現在の在留期間の約3ヶ月前から申請が可能です。専門学校教職員は、留学生になるべく期限までに余裕を持って申請を行うよう指導する必要があります。なぜなら申請が期限ギリギリになると、入国管理局の審査の状況次第では在留期限までに審査結果が出ないこともあり得るからです。※この場合は、在留期限から審査結果が出るまでの在留期間をつなぐ「特例期間(最長2ヶ月)」が別途設けられます。

もし疾病等の理由で留学生本人が出向けない場合は、留学生の父、母、配偶者、子、親族、監護者、その他の同居人が本人に代わって申請書類を提出することができるほか、地方入国管理局長が相当と認めた専門学校等の教職員、公益法人の職員、行政書士、弁護士等が申請取次を行うことも可能です。

受付時間は、原則として月曜から金曜の午前9時から12時、及び午後1時から4時までです。

申請の受理と新たな在留カードの交付は手続きが別となっており、申請当日は受理の手続きだけが行われます。もし緊急を要する特別な事情等で審査結果をできるだけ早く知る必要がある場合は、申請時にその旨を申し出ることができます。

## (3) 在留期間更新許可申請の提出書類

在留期間更新許可申請に際しては以下の書類が必要です。ただし、審査の過程で追加資料の提出を求められる場合があります。

## ① 在留期間更新許可申請書

(P41～P45 図表 2-4「申請者及び所属機関の記載例」参照)

## ② 写真(縦4cm×横3cm、申請前3ヶ月以内に撮影したもの)1枚

## ③ パスポート(旅券)及び在留カード※提示のみ

## ④ 在学証明書(在学期間が明記されたもの)、成績証明書等

※専門学校生は出席・成績証明書を提出

## ⑤ 滞在費支弁に関する申告書(アルバイト状況含む)

※記載項目:

1. 在留中の支出状況（学納金、家賃、光熱費、食費、電話料金、通学・交通費等、生活費の内訳と説明）
  2. 在留中の収入状況（本国からの送金、奨学金、アルバイト収入及びアルバイト勤務先・TEL・勤務期間・時給等。なお同居中の家族滞在者がいる場合はその分ももれなく記載）
  3. 学校の長期休業の時期
- ⑥ 在留中の経費支弁能力を証する文書（適宜）

### （4）在留期間更新の許可基準

入管法 21 条 3 項には、日本での活動内容が入管法で定める活動のいずれか（在留資格「留学」の場合は勉学）に該当し、なおかつ法務大臣が「在留期間の更新を適当と認めるに足りる相当の理由があるときに限り、これを許可することができる」と規定されています。つまり申請すれば必ず希望通りに更新できるとは限らず、現在の在留期間中に在留資格に応じた活動を適正に行っていない場合や、資格外活動許可に違反している場合は許可されないことがありますので、専門学校教職員は、この点に留意しながら在籍留学生の指導に当たる必要があります。

万一、在留期間更新が不許可となった場合は、日本に引き続き在留することはできず、決められた期限内に出国するよう指導しなくてはなりません。

### （5）在留期間更新許可の審査と通知

審査には数週間から 2 ヶ月程度を要し、結果はハガキ等で留学生本人に通知されます。許可を受けるには、原則として申請した留学生本人が出席しなければなりません。

在留期間の更新が許可されると、新たな在留期間と満了日が在留カードの「在留期間」の欄に記載されます。新たな在留期間は、従前の在留期間の満了日の翌月からの起算です。なお、在留期間更新許可申請には、許可を受けた時のみ手数料 4000 円が必要で、金額分の収入印紙で納入します。



●図表 2-4 (1) 「申請者の記載例」②

<p>申請人等作成用 2 P (「留学」) For applicant, part 2 P ("Student")</p>	<p>在留期間更新・在留資格変更用 For extension or change of status</p>
<p>17 通学先 Place of study</p> <p>(1) 名称 ○○○専門学校 Name of school</p> <p>(2) 所在地 ○○県○○市○○区 ***-***-*** Address Telephone No. ***-***-***</p> <p>(3) 電話番号</p> <p>(18及び19は在留資格変更許可申請又は進学若しくは転学の場合に記入) (Fill in 18 and 19 in case of applying for a change of status, going to a higher school or changing your school)</p>	
<p>18 修学年数 (小学校～最終学歴) ** 年 Total period of education (from elementary school to last institution of education) Years</p>	
<p>19 最終学歴 (又は現在在学中の学校) Education (last school or institution) or present school</p> <p>(1) 在籍状況 <input type="checkbox"/> 卒業 <input checked="" type="checkbox"/> 在学中 <input type="checkbox"/> 休学中 <input type="checkbox"/> 中退 Registered enrollment Graduated In school Temporary absence Withdrawal</p> <p><input type="checkbox"/> 大学院 (博士) <input type="checkbox"/> 大学院 (修士) <input type="checkbox"/> 大学 <input type="checkbox"/> 短期大学 <input type="checkbox"/> 専門学校 Doctor Master Bachelor Junior college College of technology</p> <p><input type="checkbox"/> 高等学校 <input type="checkbox"/> 中学校 <input type="checkbox"/> 小学校 <input type="checkbox"/> その他 ( ) Senior high school Junior high school Elementary school Others</p> <p>(2) 学校名 ○○○大学 (3) 卒業又は卒業見込み年月 ** * 年 ** 月 Name of the school Date of graduation or expected graduation Year Month</p>	
<p>20 日本語能力 (専修学校又は各種学校において日本語教育以外の教育を受ける場合に記入) Japanese language ability (Fill in the followings when you study at advanced vocational school or vocational school (except Japanese language))</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 試験による証明 Proof based on a Japanese Language Test</p> <p>(1) 試験名 日本語能力試験 (2) 級又は点数 Attained level or score N*</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 日本語教育を受けた教育機関及び期間 Organization and period to have received Japanese language education</p> <p>機関名 ○○○日本語学校 Organization</p> <p>期間: ** * 年 ** 月 から ** * 年 ** 月 まで Period from Year Month to Year Month</p> <p><input type="checkbox"/> その他 Others</p>	
<p>21 日本語学習歴 (高等学校において教育を受ける場合に記入) Japanese education history (Fill in the following when you study in high school)</p> <p>日本語の教育又は日本語による教育を受けた教育機関及び期間 Organization and period to have received Japanese language education / received education by Japanese language</p> <p>機関名 Organization</p> <p>期間: 年 月 から 年 月 まで Period from Year Month to Year Month</p>	
<p>22 滞在費の支弁方法等 (生活費、学費及び家賃等全てについて記入すること。) ※複数選択可 Method of support to pay for expenses while in Japan (fill in with regard to living expenses, tuition and rent) * multiple answers possible</p> <p>(1) 支弁方法及び月平均支弁額 Method of support and an amount of support per month (average)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本人負担 月収入 円 <input checked="" type="checkbox"/> 在外経費支弁者負担 月**万 円 Self Supporter living abroad Yen Yen</p> <p><input type="checkbox"/> 在日経費支弁者負担 円 <input type="checkbox"/> 奨学金 月**万 円 Supporter in Japan Scholarship Yen Yen</p> <p><input type="checkbox"/> その他 円 Others Yen</p> <p>(2) 送金・携行等の別 Remittances from abroad or carrying cash</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 外国からの携行 (年間総額) 円 <input checked="" type="checkbox"/> 外国からの送金 (1ヶ月あたり平均総額) 円 Carrying from abroad Yen Remittances from abroad Yen</p> <p>(携行者 本人 携行時期 年2回) <input type="checkbox"/> その他 円 Name of the individual carrying cash Date and time of carrying cash Others Yen</p> <p>(3) 経費支弁者 (複数人いる場合は全てについて記載すること。) ※任意様式の別紙可 Supporter (If there is more than one, give information on all of the supporters) * another paper may be attached, which does not have to use a prescribed format.</p> <p>① 氏名 父親か母親の氏名 Name</p> <p>② 住所 中国○○省○○市 電話番号 ***-***-*** Address Telephone No.</p> <p>③ 職業 (勤務先の名称) ○○○○公司 電話番号 ***-***-*** Occupation (place of employment) Telephone No.</p> <p>④ 年収 ** * 円 Annual income Yen</p>	



●図表 2-4 (2) 「所属機関の記載例」①

<p>所属機関等作成用 1 P (「留学」) For organization, part 1 P ("Student")</p>	<p>在留期間更新・在留資格変更用 For extension or change of status</p>
<p>1 在学中又は入学予定の外国人の氏名及び在留カード番号 Name and residence card number of the foreigner being at school or planning to enter the school</p>	
<p>(1)氏名 (2)在留カード番号 Name (本人の氏名) Residence card number <b>WD*****RA</b></p>	
<p>2 通学先 Place of Study</p>	
<p>(1)学校名 (2)所在地 Name of School (〇〇〇専門学校) Address (〇〇県〇〇市〇〇区 ****-****-*)</p>	
<p>電話番号 Telephone No. ***-****-****</p>	
<p>(3)法人名 Corporation name (〇〇〇〇〇〇)</p>	
<p>(4)法人番号(13桁) Corporation no. (combination of 13 numbers and letters) [*][*][*][*][*][*][*][*][*][*][*][*][*]</p>	
<p>(5)授業形態 Type of class  <input checked="" type="checkbox"/> 昼間制 <input type="checkbox"/> 昼夜間制 <input type="checkbox"/> 夜間制                  Day classes Day-Evening classes Evening classes  <input type="checkbox"/> サテライト制 (双方向通信による遠隔授業を受ける場合に記入)                  Satellite program (fill in this box when attending remote classes that use two-way communication)  <input type="checkbox"/> 通信制 (単位の一部をビデオ又はインターネット等による教育により取得できる場合を含む。)                  Correspondence course (including cases receiving credits for education via video or internet)             </p>	
<p>(6)生活指導担当者名 (通学先が専修学校、各種学校、中学校又は小学校の場合に記入) 担当者氏名 Name of the resident adviser in Japan (in case that the place of study is an advanced vocational school, miscellaneous school, junior high school or elementary school)</p>	
<p>(7)学生交換計画の有無及び当該計画の策定主体 有・無 (通学先が高等学校、中学校又は小学校の場合に記入) Yes / No Is the applicant participating in a student exchange program? Which organization is in charge of that program? (when the place of study is senior high school, junior high school or elementary school)</p>	
<p><input type="checkbox"/> 国又は地方公共団体の機関 <input type="checkbox"/> 独立行政法人 <input type="checkbox"/> 国立大学法人 <input type="checkbox"/> 学校法人 National or local government Incorporated administrative agency National university corporation Educational foundation</p>	
<p><input type="checkbox"/> 公益社団法人又は公益財団法人 <input type="checkbox"/> その他 ( ) Public interest incorporated association or public interest incorporated foundation Others</p>	
<p>3 入学年月日 Date of entrance **** 年 ** 月 ** 日 Year Month Day</p>	
<p>4 週間授業時間(予定を含む。) *** 時間 Lesson hours per week(including scheduled lessons) *** hours</p>	
<p>5 在籍区分 Registration</p>	
<p><input type="checkbox"/> 大学院 (博士) <input type="checkbox"/> 大学院 (修士) Doctor Master</p>	
<p><input type="checkbox"/> 大学院 (研究生/専ら聴講によらない) <input type="checkbox"/> 大学院 (研究生/専ら聴講による) Graduate school (Research student / not study through auditing courses exclusively) Graduate school (Research student / study through auditing courses exclusively)</p>	
<p><input type="checkbox"/> 大学 (学部生) <input type="checkbox"/> 大学 (聴講生・科目等履修生) <input type="checkbox"/> 大学 (別科生) Undergraduate student University (Auditor elective course student) University (Japanese language course student)</p>	
<p><input type="checkbox"/> 大学 (研究生/専ら聴講によらない) <input type="checkbox"/> 大学 (研究生/専ら聴講による) University (Research student/ not study through auditing courses exclusively) University (Research student / study through auditing courses exclusively)</p>	
<p><input type="checkbox"/> 短期大学 (学科生) <input type="checkbox"/> 短期大学 (聴講生・科目等履修生) <input type="checkbox"/> 短期大学 (別科生) Junior college (Regular student) Junior college (Auditor elective course student) Junior college (Japanese language course student)</p>	
<p><input type="checkbox"/> 高等専門学校 <input checked="" type="checkbox"/> 専修学校 (専門課程) <input type="checkbox"/> 専修学校 (高等課程) Technical school Advanced vocational school (Specialized course) Advanced vocational school (Higher course)</p>	
<p><input type="checkbox"/> 専修学校 (一般課程) <input type="checkbox"/> 各種学校 Advanced vocational school (General course) Miscellaneous school</p>	
<p><input type="checkbox"/> 日本語教育機関 (専修学校専門課程) <input type="checkbox"/> 日本語教育機関 (専修学校一般課程) Japanese language institution (Advanced vocational school of specialized course) Japanese language institution (Advanced vocational school of general course)</p>	
<p><input type="checkbox"/> 日本語教育機関 (準備教育課程) <input type="checkbox"/> 日本語教育機関 (各種学校) Japanese language institution (Preparatory courses) Japanese language institution (Miscellaneous school)</p>	
<p><input type="checkbox"/> 日本語教育機関 (その他) Japanese language institution (Others)</p>	
<p><input type="checkbox"/> 高等学校 <input type="checkbox"/> 中学校 <input type="checkbox"/> 小学校 <input type="checkbox"/> その他 ( ) Senior high school Junior high school Elementary school Others</p>	

●図表 2-4 (2) 「所属機関の記載例」②

<p>所属機関等作成用 2 P (「留学」) For organization, part 2 P ("Student")</p>	<p>在留期間更新・在留資格変更用 For extension or change of status</p>																														
<p>6 学部・課程 Faculty / Course (5で大学院, 大学, 短期大学(いずれも聴講生・科目等履修生及び研究生の場合を含む)を選択した場合に記入) (Check the following item(s) if you selected Doctor, Master, Graduate school (Research student), Undergraduate student, University (Auditor elective course student), University (Research student), Junior college (Regular student) or Junior college (Auditor elective course student) as your answer to question 5)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 法学 Law</td> <td><input type="checkbox"/> 経済学 Economi.</td> <td><input type="checkbox"/> 政治学 Politics</td> <td><input type="checkbox"/> 商学 Commercial science</td> <td><input type="checkbox"/> 経営学 Business administration</td> <td><input type="checkbox"/> 文学 Literature</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 語学 Linguistics</td> <td><input type="checkbox"/> 社会学 Sociology</td> <td><input type="checkbox"/> 歴史学 History</td> <td><input type="checkbox"/> 心理学 Psychology</td> <td><input type="checkbox"/> 教育学 Education</td> <td><input type="checkbox"/> 芸術学 Science of art</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> その他人文・社会科学 (Others(cultural science/ social science))</td> <td><input type="checkbox"/> 理学 Science</td> <td><input type="checkbox"/> 化学 Chemistry</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 工学 Engineer</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 農学 Agriculture</td> <td><input type="checkbox"/> 水産学 Fisheries</td> <td><input type="checkbox"/> 薬学 Pharmacy</td> <td><input type="checkbox"/> 医学 Medicine</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 歯学 Dentistry</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> その他自然科学 (Others(natural science))</td> <td><input type="checkbox"/> 体育学 Sports science</td> <td colspan="3"><input type="checkbox"/> その他 (Others)</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 法学 Law	<input type="checkbox"/> 経済学 Economi.	<input type="checkbox"/> 政治学 Politics	<input type="checkbox"/> 商学 Commercial science	<input type="checkbox"/> 経営学 Business administration	<input type="checkbox"/> 文学 Literature	<input type="checkbox"/> 語学 Linguistics	<input type="checkbox"/> 社会学 Sociology	<input type="checkbox"/> 歴史学 History	<input type="checkbox"/> 心理学 Psychology	<input type="checkbox"/> 教育学 Education	<input type="checkbox"/> 芸術学 Science of art	<input type="checkbox"/> その他人文・社会科学 (Others(cultural science/ social science))		<input type="checkbox"/> 理学 Science	<input type="checkbox"/> 化学 Chemistry	<input type="checkbox"/> 工学 Engineer		<input type="checkbox"/> 農学 Agriculture	<input type="checkbox"/> 水産学 Fisheries	<input type="checkbox"/> 薬学 Pharmacy	<input type="checkbox"/> 医学 Medicine	<input type="checkbox"/> 歯学 Dentistry		<input type="checkbox"/> その他自然科学 (Others(natural science))		<input type="checkbox"/> 体育学 Sports science	<input type="checkbox"/> その他 (Others)		
<input type="checkbox"/> 法学 Law	<input type="checkbox"/> 経済学 Economi.	<input type="checkbox"/> 政治学 Politics	<input type="checkbox"/> 商学 Commercial science	<input type="checkbox"/> 経営学 Business administration	<input type="checkbox"/> 文学 Literature																										
<input type="checkbox"/> 語学 Linguistics	<input type="checkbox"/> 社会学 Sociology	<input type="checkbox"/> 歴史学 History	<input type="checkbox"/> 心理学 Psychology	<input type="checkbox"/> 教育学 Education	<input type="checkbox"/> 芸術学 Science of art																										
<input type="checkbox"/> その他人文・社会科学 (Others(cultural science/ social science))		<input type="checkbox"/> 理学 Science	<input type="checkbox"/> 化学 Chemistry	<input type="checkbox"/> 工学 Engineer																											
<input type="checkbox"/> 農学 Agriculture	<input type="checkbox"/> 水産学 Fisheries	<input type="checkbox"/> 薬学 Pharmacy	<input type="checkbox"/> 医学 Medicine	<input type="checkbox"/> 歯学 Dentistry																											
<input type="checkbox"/> その他自然科学 (Others(natural science))		<input type="checkbox"/> 体育学 Sports science	<input type="checkbox"/> その他 (Others)																												
<p>7 所属予定の研究室 (5で大学院を選択した場合に記入) Research room (Fill in the following item(s), if you selected Doctor, Master or Graduate school (Research student) as your answer to question 5)</p> <p>(1)研究室名 Name of research room _____</p> <p>(2)指導教員氏名 Name of mentoring professor _____</p>																															
<p>8 専門課程名称 (5で高等専門学校～各種学校を選択した場合に記入) Name of specialized course (Check the following item(s) if you selected "Technical school" through to "Miscellaneous school" as your answer to question 5)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 工業 Engineering</td> <td><input type="checkbox"/> 農業 Agriculture</td> <td><input type="checkbox"/> 医療・衛生 Medical services / Hygienics</td> <td><input type="checkbox"/> 教育・社会福祉 Education / Social welfare</td> <td><input type="checkbox"/> 法律 Law</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 商業実務 Practical commercial business</td> <td><input type="checkbox"/> 服飾・家政 Dress design / Home economics</td> <td><input type="checkbox"/> 文化・教養 Culture / Education</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> その他 (Others)</td> </tr> </table>		<input checked="" type="checkbox"/> 工業 Engineering	<input type="checkbox"/> 農業 Agriculture	<input type="checkbox"/> 医療・衛生 Medical services / Hygienics	<input type="checkbox"/> 教育・社会福祉 Education / Social welfare	<input type="checkbox"/> 法律 Law	<input type="checkbox"/> 商業実務 Practical commercial business	<input type="checkbox"/> 服飾・家政 Dress design / Home economics	<input type="checkbox"/> 文化・教養 Culture / Education	<input type="checkbox"/> その他 (Others)																					
<input checked="" type="checkbox"/> 工業 Engineering	<input type="checkbox"/> 農業 Agriculture	<input type="checkbox"/> 医療・衛生 Medical services / Hygienics	<input type="checkbox"/> 教育・社会福祉 Education / Social welfare	<input type="checkbox"/> 法律 Law																											
<input type="checkbox"/> 商業実務 Practical commercial business	<input type="checkbox"/> 服飾・家政 Dress design / Home economics	<input type="checkbox"/> 文化・教養 Culture / Education	<input type="checkbox"/> その他 (Others)																												
<p>9 卒業までの年月 (予定) Scheduled period of education until graduation * 年 * 月 (交換留学生の場合, 交換留学受入満了までの年月) _____ Year(s) _____ Month(s) (If the applicant is an exchange student, fill in the scheduled period of education until the end of the exchange)</p>																															
<p>以上の記載内容は事実と相違ありません。 I hereby declare that the statement given above is true and correct 通学先又は所属機関名, 代表者氏名の記名及び押印 / 申請書作成年月日 Name of the place of study or organization and representative, and official seal of the organization / Date of filling in this form</p> <p style="text-align: center;">○○○専門学校 代表者氏名(ゴム印等)      <b>会社印</b> Seal      * * * * 年      * * 月      * * 日 Year      Month      Day</p>																															
<p><b>注意</b> Attention 申請書作成後申請までに記載内容に変更が生じた場合, 所属機関等が変更箇所を訂正し, 押印すること。 In cases where descriptions have changed after filling in this application form up until submission of this application, the organization must correct the part concerned and press its seal on the correction.</p>																															

## 在留資格変更許可申請

在留資格の変更については、入管法第20条の2に「法務省令で定める手続により、法務大臣に対し」申請せねばならない旨が明記されており、現在有している在留期間内に、最寄りの入国管理局（支局・出張所）に「在留資格変更許可申請」を行い、「在留資格の変更を適当と認めるに足りる相当の理由がある時に限り」許可を受けられます（入管法第20条の3）。

在留資格変更許可の可否は、在留資格該当性や入管法基準省令（入管法第7条1項2号の基準を定める法令）が示す判断基準に基づき、審査されるのが一般的です。

実際に専門学校の留学生に直接関係する申請としては、まず専門学校入学に際して在留資格変更が必要なケースがあります。対して、すでに専門学校に在籍している留学生の場合、在留資格変更手続きを要するパターンとして多いのは、卒業後に日本での就労を目的とした「技術・人文知識・国際業務」への変更と、継続就職活動を目的とした「特定活動」への変更のケースです。この3つの主要なケースについて、必要な書類と手続き方法は以下の通りです。

### （1）他の在留資格から「留学」へ在留資格変更許可を申請する際に必要な書類

「留学」以外の在留資格を所持する外国人が、専門学校での勉学を主要な目的とするため、現在の在留資格を「留学」に変更する在留資格変更許可申請を行う場合、必要となる書類は下記の通りです。

- ① 在留資格変更許可申請書
- ② 写真（縦4cm×横3cm、申請前3ヶ月以内に撮影したもの）1枚
- ③ パスポート（旅券）及び在留カード※提示のみ
- ④ その他

申請人以外の者が申請する場合は、別途、身分証の提示が必要で、同時に申請人のパスポート（旅券）及び在留カードの提示が求められます。④は以前有していた在留資格の種類や、申請人が教育を受けようとする機関により提出する書類が異なります。また審査の過程で追加書類の提出を求められる場合もありますので、該当者がいる場合、専門学校教職員は必要な書類について直接、最寄りの入国管理局に確認しましょう。

なお日本国内の日本語教育機関等からの入学者で、専門学校入学時点で有効な在留資格「留学」の在留期間を有している場合は、在留資格変更許可申請の手続きは不要です。

### （2）就労を目的とした「技術・人文知識・国際業務」への変更

#### ① 在留資格の一本化

留学生が専門学校を卒業後に日本企業への就職を希望する場合、就労を目的とした在留資格への変更を申請し許可を受けることができます。就労を主たる目的とする在留資格が数種類ある中で、専門学校を卒業した留学生が日本で就労する場合には、一部の例外（「経営・管理」等）を除き、在留資格を「技術・人文知識・国際業務」に変更するケースが大半です。

在留資格「技術・人文知識・国際業務」は従来「技術」と「人文知識・国際業務」との別々の在留資格に分かれており、理系学生が研究開発やIT技術等の職種に就く場合は前者を、文系学生が通訳・翻訳や語学教室の教師、海外貿易等の職種に従事する場合は後者を付与していました。それが平成27年（2015年）4月の入管法改正で「技術・人文知識・国際業務」として一本化され、在留資格上は就職先の業務内容に基づく文・理系の知識区分が撤廃されたのです。柔軟で包括的な枠組みに変わったのですが、審査基準は法改正前と大きな違いはありません。

## ②「技術・人文知識・国際業務」への変更基準

入管法では、日本人の雇用を保護する観点から、例外的な在留資格（法別表第二に記載のある身分関係の在留資格等）を除き、外国人の単純労働を認めていません。外国人の日本での就労は、日本人では難しい国際的な業務（通訳・翻訳）や専門性の高い業務に限って認めています。

法務省では「技術・人文知識・国際業務」に該当する基準として「学術上の素養を背景とする一定水準以上の専門的技術又は知識を必要とする活動又は外国の文化に基盤を有する思考若しくは感受性に基づく一定水準以上の専門的能力を必要とする活動」であることを求めています。

専門学校の留学生が就労を目的とする在留資格を交付される前提としては、就職先の活動内容が上記に該当することに加え、専門性の高さ、外国人が従事する必要性、さらには専門学校における学修内容と就職先の職務内容との関連性が求められるほか、就職先企業の状況（事業の安定性・継続性・収益性）等も審査対象となるので、これらに総合的に留意しておくことが重要です。

## ③在留資格変更許可申請の提出書類

「技術・人文知識・国際業務」への在留資格変更許可申請に必要な提出書類は

- (1)留学生本人が準備するもの
  - (2)就職先の企業・法人等で準備してもらうもの
- の二つがあります。

## (1)留学生本人が準備する書類

入国管理局が必ず提出するよう求めている最低限の指定書類は下記の通りです。これら以外にも、就職の事実関係の立証に必要と思われるものは任意で提出した方が申請上プラスに働くこともあるので、特に「(g) その他」については可能な限り任意で提出するよう、留学生に指導しましょう。

## (a) 在留資格変更許可申請書（所定のもの）

法務省入国管理局ホームページ上から取得できます。

（P50～P55 図表 2-5「申請者及び所属機関の記載例」参照）

## (b) 写真（縦 4cm×横 3cm、申請前 3 ヶ月以内に撮影したもの）1 枚

## (c) パスポート（旅券）及び在留カード※提示のみ

## (d) 「専門士」または「高度専門士」の証明書

専門学校を卒業し、専門士または高度専門士の称号を取得して就職のための在留資格変更許可申請を行う場合は、称号を付与されたことを証明する文書の提出が必要です。申請時点で交付されていない場合は、交付され次第直ちに提出します。

## (e) 学歴または職歴等を証明する文書（卒業証明書または卒業見込み証明書）

専門学校の場合、当該技術または知識に係る科目を専攻した期間が記載されていることが必要です。申請時期の関係で卒業証明書が交付されない場合は、卒業見込み証明書を提出します。

## (f) 履歴書

形式、書式は自由。特に申請に係る技術または知識を要する業務に従事した機関、内容、期間等を明記する必要があります。本人の学歴・職歴についても正確な記載が求められます。※後述するカテゴリー区分 1 または 2 の企業・団体に就職する場合は、履歴書は不要です。

## (g) その他、任意で提出すると良いと思われる書類

- ・申請理由書（本人がその会社に入社する理由を具体的に記載）

- ・在学中の成績証明書
- ・在学中の履修科目一覧表または履修内容のシラバス
- ・資格等の合格証書（専門科目、及び日本語能力試験 N1 または N2 の合格証書）
- ・母国の学校の卒業証書・証明書と成績証明書（短大以上の学歴がある場合）
- ・就職先の業務と関連する業務について 3 年以上の実務経験を証明する文書（国際業務の就職希望者で、以前に実務経験がある場合）

### (2)就職先の企業・法人等で準備してもらうもの

各企業・法人への申請において、基本的に必要なものは下記の通りです。申請段階で必要とされる書類は、入国管理局の区分によりカテゴリー 1～4 までに分かれており、留学生がどのカテゴリーに属する企業・団体に就職するかで、個別に提出を求められる書類は異なります。

もし就職先企業が日本の証券取引所に上場している上場企業、保険業を営む相互会社、国・外国の国・自治体認可法人等（カテゴリー 1）となる場合は、下記書類については、上場証明書類や認可証明書等の書類（「四季報」コピーでも可）に代替することで原則として提出不要となります。対してカテゴリー 2・3・4 に属する企業の場合は、就職を予定する企業・法人の規模や職種、源泉徴収税額、及び個別のケースごとに提出する書類は変わってきます。

専門学校教職員は、企業・法人から採用内定を得た在籍留学生から在留資格変更許可申請に関する相談を受けた場合、就職先のカテゴリー区分が掲載されたサイトも参考にしつつ、入国管理局や就職予定先企業の人事担当者とも連絡を取り合い、手続きが円滑に進むよう適切なサポートに努めましょう。

<就職先の企業・法人等で準備が必要な書類（カテゴリー区分により異なる）>

- カテゴリー 1（日本の証券取引所に上場している上場企業、保険業を営む相互会社、国・外国の国・自治体認可法人等）に就職の場合
  - ・四季報の写しまたは日本の証券取引所に上場していることを証明する文書の写し
  - ・主務官庁から設立の許可を受けたことを証明する文書の写し
- カテゴリー 2（前年分の給与所得の源泉徴収票合計票に記載された源泉徴収税額が 1500 万円以上ある団体・個人等）に就職の場合
  - ・前年分の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計票（受付印のあるもの）の写し
- カテゴリー 3（前年度、源泉徴収票等々の法定調書合計票を提出した団体・個人等でカテゴリー 2 を除く）又はカテゴリー 4（カテゴリー 1～3 のいずれにも該当しない）に就職の場合
  - (a) 前年分の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計票（受付印のあるもの）の写し：職員給与所得の納税関係証明書（前年分）
  - (b) 就職先での活動内容等を明らかにする書類
    - ・労働契約を締結する場合：職務内容、報酬等、労働条件が明記された書類（雇用契約書写し等）
    - ・日本法人である会社の役員等に就任する場合：役員報酬を定める書類（定款の写し又は決議した株主総会の議事録）
    - ・外国法人内の日本支店に転勤等の場合：地位（担当業務）、期間及び報酬額を明らかにする文書
  - (c) 事業内容を明らかにする文書
    - ・勤務先等の沿革、役員、組織、事業内容（主要取引先、取引実績を含む）等が詳細に記載された案内書か、これに準ずる書類（会社案内、パンフレット、ホームページ上の会社概要等）

- (d) 登記事項証明書
- (e) 直近の年度の決算文書の写し（貸借対照表、損益計算書を含む）
- (f) 外国人従業員リスト
- (g) 事業計画書（カテゴリー 4 のみ、新規事業の場合に決算文書等に代わって提出）

参考：在留資格変更許可申請「技術・人文知識・国際業務」における就職先区分（カテゴリー 1～4）と必要な提出書類

[http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri07\\_00093.html](http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri07_00093.html)

●図表 2-5 (1) 「申請者の記載例」①

別記第三十号様式(第二十条関係)  
申請人等作成用 1  
For applicant, part 1

日本国政府法務省  
Ministry of Justice, Government of Japan

**在留資格変更許可申請書**  
**APPLICATION FOR CHANGE OF STATUS OF RESIDENCE**

法務大臣殿  
To the Minister of Justice

写真  
Photo

出入国管理及び難民認定法第20条第2項の規定に基づき、次のとおり在留資格の変更を申請します。  
Pursuant to the provisions of Paragraph 2 of Article 20 of the Immigration Control and Refugee Recognition Act,  
I hereby apply for a change of status of residence.

1 国籍・地域 **母国名** 2 生年月日 **\*\*\*\*** 年 **\*\*** 月 **\*\*** 日  
Nationality/Region Family name Given name Date of birth Year Month Day

3 氏名 **本人の氏名(母国語・英語表記)**  
Name

4 性別 **男・女** 5 出生地 **〇〇省〇〇市(パスポートと)** 6 配偶者の有無 **有・無**  
Sex Male/Female Place of birth Marital status Married/Single

7 職業 **留学生** 8 本国における居住地 **中国〇〇省〇〇市**  
Occupation Home town/city

9 住居地 **〇〇県〇〇市〇〇区 \*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\***  
Address in Japan Telephone No. \*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\* 携帯電話番号 \*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*  
Cellular phone No.

10 旅券 (1)番号 **G\*\*\*\*\*** (2)有効期限 **\*\*\*\*** 年 **\*\*** 月 **\*\*** 日  
Passport Number Date of expiration Year Month Day

11 現に有する在留資格 **留学** 在留期間 **\*\***  
Status of residence Period of stay  
在留期間の満了日 **\*\*\*\*** 年 **\*\*** 月 **\*\*** 日  
Date of expiration Year Month Day

12 在留カード番号 **WD\*\*\*\*\*\*RA**  
Residence card number

13 希望する在留資格 **技術・人文知識・国際業務**  
Desired status of residence  
在留期間 **\*\*** (審査の結果によって希望の期間とならない場合があります。)  
Period of stay (It may not be as desired after examination.)

14 変更の理由 **就職のため**  
Reason for change of status of residence

15 犯罪を理由とする処分を受けたことの有無(日本国外におけるものを含む。) **無**  
Criminal record (in Japan / overseas)  
有(具体的内容) / 無  
Yes (Detail): / No

16 在日親族(父・母・配偶者・子・兄弟姉妹など)及び同居者 **無**  
Family in Japan(Father, Mother, Spouse, Son, Daughter, Brother, Sister or others) or co-residents  
有(「有」の場合は、以下の欄に在日親族及び同居者を記入してください。)  
Yes (If yes, please fill in your family members in Japan and co-residents in the following columns) / No

続柄 Relationship	氏名 Name	生年月日 Date of birth	国籍・地域 Nationality/Region	同居の有無 Residing with applicant or not	勤務先名称・通学先名称 Place of employment/ school	在留カード番号 特別永住者証明書番号 Residence card number Special Permanent Resident Certificate number
				有・無 Yes / No		
				有・無 Yes / No		
				有・無 Yes / No		
				有・無 Yes / No		
				有・無 Yes / No		
				有・無 Yes / No		

※ 16については、記載欄が不足する場合は別紙に記入して添付すること。なお、「研修」、「技能実習」に係る申請の場合は記載不要です。  
Regarding item 16, if there is not enough space in the given columns to write in all of your family in Japan, fill in and attach a separate sheet.  
In addition, take note that you are not required to fill in item 16 for applications pertaining to "Trainee" or "Technical Intern Training".

(注) 裏面参照の上、申請に必要な書類を作成して下さい。 Note: Please fill in forms required for application. (See notes on reverse side.)

●図表 2-5 (1) 「申請者の記載例」②

申請人等作成用 2 N (「高度専門職(1号イ・ロ)」「高度専門職(2号)」(変更申請の場合のみ)・「研究」・「技術・人文知識・国際業務」・「介護」・「技能」・「特定活動(研究活動等)」(本邦大学卒業者))  
 For applicant, part 2 N ("Highly Skilled Professional(i)(a/b)" / "Highly Skilled Professional(ii)" (only in cases of change of status) / "Researcher" / "Engineer / Specialist in Humanities / International Services" / "Nursing Care" / "Skilled Labor") 在留期間更新・在留資格変更用  
 "Designated Activities(Researcher or IT engineer of a designated organization), (Graduate from a university in Japan)" For extension or change of status

※ (2)及び(3)については、主たる勤務場所の所在地及び電話番号を記載すること。  
 For sub-items (2) and (3), give the address and telephone number of your principal place of employment.

17 勤務先 Place of employment  
 (1)名称 ○○会社 支店・事業所名 ○○支店  
 Name Name of branch  
 (2)所在地 ○○県○○市○○区 \*\*\*-\*\*\*-\*\*\* (3)電話番号 \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*  
 Address Telephone No.

18 最終学歴(介護業務従事者の場合は本邦の介護福祉士養成施設について記入)  
 Education (if you engage in activities of nursing care or teaching nursing care, fill in details about the certified care worker training facility in Japan)  
 大学院(博士)  大学院(修士)  大学  短期大学  専門学校  
 高等学校  中学校  その他( )  
 Senior high school Junior high school Others  
 (1)学校名 ○○専門学校 (2)卒業年月日 \*\*\*年 \*\*月 \*\*日  
 Name of school Date of graduation

19 専攻・専門分野 Major field of study  
 (18で大学院(博士)～短期大学の場合) (Check one of the followings when the answer to the question 18 is from doctor to junior college)  
 法学  経済学  政治学  商学  経営学  文学  
 語学  社会学  歴史学  心理学  教育学  芸術学  
 農学  水産学  薬学  医学  歯学  
 その他自然科学( )  体育学  介護福祉  その他( )  
 Others(natural science) Sports science Nursing care and welfare Others  
 (18で専門学校の場合)  
 工業  農業  医療・衛生  教育・社会福祉  法律  
 商業実務  服飾・家政  文化・教養  介護福祉  その他( )  
 Practical commercial business Dress design / Home economics Culture / Education Nursing care and welfare Others

20 情報処理技術者資格又は試験合格の有無(情報処理業務従事者のみ記入) 有・無  
 Does the applicant have any qualifications for information processing or has he / she passed the certifying examination? Yes / No  
 (when the applicant is engaged in information processing)  
 (資格名又は試験名)  
 (Name of the qualification or certifying examination)

21 職歴 Employment history

入社		退社		勤務先名称 Place of employment	入社		退社		勤務先名称 Place of employment
年	月	年	月		年	月	年	月	
				なし					
				(母国で働いている場合等に記入)					

22 代理人(法定代理人による申請の場合に記入) Legal representative (in case of legal representative)  
 (1)氏名 \_\_\_\_\_ (2)本人との関係 \_\_\_\_\_  
 Name Relationship with the applicant  
 (3)住所 \_\_\_\_\_  
 Address  
 電話番号 \_\_\_\_\_ 携帯電話番号 \_\_\_\_\_  
 Telephone No. Cellular Phone No.  
 以上の記載内容は事実と相違ありません。 I hereby declare that the statement given above is true and correct.  
 申請人(法定代理人)の署名/申請書作成年月日 \_\_\_\_\_  
 Signature of the applicant (representative) / Date of filling in this form  
**本人の署名** \*\*\*年 \*\*月 \*\*日  
 Year Month Day

注意 Attention  
 申請書作成後申請までに記載内容に変更が生じた場合、申請人(法定代理人)が変更箇所を訂正し、署名すること。  
 In cases where descriptions have changed after filling in this application form up until submission of this application, the applicant (representative) must correct the part concerned and sign their name.  
 ※ 取次者  
 Agent or other authorized person  
 (1)氏名 \_\_\_\_\_ (2)住所 \_\_\_\_\_  
 Name Address  
 (3)所属機関等(親族等については、本人との関係) 電話番号 \_\_\_\_\_  
 Organization to which the agent belongs(in case of a relative, relationship with the applicant) Telephone No.

●図表 2-5 (2) 「所属機関の記載例」①

所属機関等作成用 1 N (「高度専門職(1号イ・ロ)」「高度専門職(2号)」(変更申請の場合のみ)・「研究」・「技術・人文知識・国際業務」・「介護」・「技能」・「特定活動(研究活動等)」(本邦大学卒業者) )  
 For organization, part 1 N ("Highly Skilled Professional(i)(a/b)" / "Highly Skilled Professional(ii)" (only in cases of change of status) / "Researcher" / "Engineer / Specialist in Humanities / International Services" / "Nursing Care" / "Skilled Labor" / "Designated Activities(Researcher or IT engineer of a designated organization), (Graduate from a university in Japan)" For extension or change of status

1 契約又は招へいしている外国人の氏名及び在留カード番号  
 Name and residence card of foreign national being offered a contract or invitation

(1)氏名 **本人の氏名** (2)在留カード番号 **WD\*\*\*\*\*RA**  
 Name Residence card number

2 契約の形態 Type of contract  
 雇用  委任  請負  その他 ( )  
 Employment Entrustment Service contract Others

3 勤務先 Place of employment  
 ※(5), (8)及び(9)については、主たる勤務場所について記載すること。  
 For sub-items (5), (8) and (9) give the address and telephone number of your principal place of employment.  
 ※国・地方公共団体、独立行政法人、公益財団・社団法人その他非営利法人の場合は(6)及び(7)の記載は不要。  
 In cases of a national or local government, incorporated administrative agency, public interest incorporated association or foundation or some other nonprofit corporation, you are not required to fill in sub-items (6) and (7).

(1)名称 **〇〇会社** (2)法人番号(13桁) Corporation no. (combination of 13 numbers and letters)  
 Name \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

(2)支店・事業所名 **〇〇支店**  
 Name of branch

(4)事業内容 Type of business  
 主たる事業内容を以下から選択して番号を記入(1つのみ) \*  
 Select the main business type from below and write the corresponding number (select only one)  
 他に事業内容があれば以下から選択して番号を記入(複数選択可)  
 If there are other business types, select from below and write the corresponding number (multiple answers possible)

製造業 Manufacturing	【 ①食料品 Food products ⑤生産用機械器具 Industrial machinery and equipment	②繊維工業 Textile industry ⑥電気機械器具 Electrical machinery and equipment	③プラスチック製品 Plastic products ⑦輸送用機械器具 Transportation machinery and equipment	④金属製品 Metal products ⑧その他 ( )
卸売業 Wholesale	【 ⑨各種商品(総合商社等) Various products (general trading company, etc.) ⑫建築材料、鉱物・金属材料等 Building materials, mineral and metal materials etc.	⑩繊維・衣服等 Textile, clothing, etc.	⑬機械器具 Machinery and equipment	⑪飲食料品 Food and beverages ⑭その他 ( )
小売業 Retail	【 ⑮各種商品 Various products ⑰飲食料品(コンビニエンスストア等) Food and beverages (convenience store, etc.)	⑯その他 ( )	⑱その他 ( )	⑫機械器具小売業 Machinery and equipment retailing
学術研究、 Academic research, specialized / technical services	⑲学術・開発研究機関 Academic research, specialized / technical service industry	⑳専門サービス業(他に分類されないもの) Specialized service industry (not categorized elsewhere)	㉑技術サービス業(他に分類されないもの) Technical service industry (not categorized elsewhere)	㉒社会保険・社会福祉・介護事業 Social insurance / social welfare / nursing care
医療・福祉業 Medical / welfare services	【 ㉓医療業 Medical industry ㉕保健衛生 Health and hygiene	㉖社会保険・社会福祉・介護事業 Social insurance / social welfare / nursing care	㉗農林業 Agriculture	㉘漁業 Fishery
⑲情報通信業 Information and communication industry	⑳運輸・信書便事業 Transportation and correspondence	㉑金融・保険業 Finance / insurance	㉒不動産・物品賃貸業 Real estate / rental goods	㉓宿泊業 Accommodation
⑳学校教育 School education	㉑その他の教育、学習支援業 Other education, learning support industry	㉒職業紹介・労働者派遣業 Employment placement / worker dispatch industry	㉓生活関連サービス(理容・美容等)・娯楽業 Lifestyle-related services (barber / beauty, etc.) / entertainment industry	㉔飲食サービス業 Food and beverage service industry
㉕複合サービス事業(郵便局、農林水産業協同組合、事業協同組合(他に分類されないもの)) Combined services (post office, agriculture, forestry and fisheries cooperative association, business cooperative (not categorized elsewhere))	㉖その他の事業サービス業(速記・ワープロ入力・複写業、建物サービス業、警備業等) Other business services (shorthand / word processing / copying, building services, security business, etc.)	㉗その他のサービス業 ( )	㉘宗教 Religion	㉙公務(他に分類されないもの) Public service (not categorized elsewhere)
㉚分類不能の産業 ( ) Unclassifiable industry				

(5)所在地 **〇〇県〇〇市〇〇区 \*\*\*\*\*** 電話番号 **\*\*\*\*\***  
 Address Telephone No.

(6)資本金 **\*\*\*\*\*** 円 (7)年間売上高(直近年度) **\*\*\*\*\*** 円  
 Capital Yen Annual sales (latest year) Yen

●図表 2-5 (2) 「所属機関の記載例」②

所属機関等作成用 2 N (「高度専門職(1号イ・ロ)」「高度専門職(2号)」(変更申請の場合のみ)・「研究」・「技術・人文知識・国際業務」・「介護」・「技能」・「特定活動(研究活動等)」(本邦大学卒業者))  
 For organization, part 2 N("Highly Skilled Professional(i)(a/b)" / "Highly Skilled Professional(ii)" (only in cases of change of status) / "Researcher" / "Engineer / Specialist in Humanities / International Services" / "Nursing Care" / "Skilled Labor" / "Designated Activities(Researcher or IT engineer of a designated organization), (Graduate from a university in Japan)" ) For extension or change of status

(8)従業員数 Number of employees	*** (役員含まず) 名	(9)外国人職員数 Number of foreign employees	*** 名
4 就労予定期間 Period of work	定めなし		
5 給与・報酬(税引き前の支払額) Salary/Reward (amount of payment before taxes)	*** 円	<input type="checkbox"/> 年額 <input checked="" type="checkbox"/> 月額 Yen Annual Monthly	
6 実務経験年数 Business experience	なし	7 職務上の地位(役職名) Position(Title)	<input type="checkbox"/> あり( ) <input checked="" type="checkbox"/> なし Yes No
8 職務内容 Type of work	○主たる職務内容を以下から選択して番号を記入(1つのみ) <input type="text" value="*"/> Select the main type of work from below, and fill in the number (select only one) ○「技術・人文知識・国際業務」「高度専門職」又は「特定活動」での在留を希望する場合、他に職務内容があれば以下から選択して番号を記入(複数選択可) If the applicant wishes to reside in Japan with the status of residence of "Engineer / Specialist in Humanities / International Services", "Highly Skilled Professional" or "Designated Activities", and will also engage in other types of work, select from below and write the corresponding number (multiple answers possible)		
(1)「研究」での在留を希望する場合 Fill in this section if the applicant wishes to reside in Japan with the status of residence of "Researcher" ①調査研究 Research			
(2)「技術・人文知識・国際業務」での在留を希望する場合 Fill in this section if the applicant wishes to reside in Japan with the status of residence of "Engineer / Specialist in Humanities / International Services" 技術開発 【 ②農林水産分野 ③食品分野 ④機械器具分野 ⑤その他製造分野( ) 】 Technology development Agriculture, forestry, and fisheries field Food products field Machinery and equipment field Other manufacturing field 生産管理 【 ⑥食品分野 ⑦機械器具分野 ⑧その他製造分野( ) 】 Production management Food products field Machinery and equipment field Other manufacturing field ⑨管理業務(経営者を除く) ⑩調査研究 ⑪情報処理・通信技術 ⑫CADオペレーション Management work (excluding executives) Research Information processing, communications technology CAD operation ⑬翻訳・通訳 ⑭海外取引業務 ⑮コピーライティング ⑯報道 ⑰編集 Translation / Interpretation Overseas trading business Copywriting Journalism Editing ⑱デザイン ⑲企画事務(マーケティング、リサーチ) ⑳企画事務(広報・宣伝) Design Planning administration work (marketing, research) Planning administration work (public relations, advertising) ㉑法人営業 ㉒金融・保険 ㉓建築・土木・測量技術 Corporate sales Finance / insurance Architecture, civil engineering, surveying techniques ㉔教育(教育機関以外) ㉕法律関係業務 ㉖会計事務 ㉗その他( ) Education (other than educational institutions) Legal business Accounting business Others			
(3)「技能」での在留を希望する場合 Fill in this section if the applicant wishes to reside in Japan with the status of residence of "Skilled Labor" ㉘調理 ㉙外国特有の建築技術 ㉚外国特有の製品製造 Cooking Foreign country-specific construction technology Foreign country-specific product manufacturing ㉛宝石・貴金属・毛皮加工 ㉜動物の調教 ㉝石油・地熱等掘削調査 Jewels, precious metal, fur processing Animal training Drilling survey for oil, geothermal energy, etc. ㉞パイロット ㉟スポーツ指導 ㊱ソムリエ Pilot Sports instruction Sommelier			
(4)「介護」での在留を希望する場合 Fill in this section if the applicant wishes to reside in Japan with the status of residence of "Nursing care" ㊲介護福祉士 Certified care worker			
(5)「高度専門職」での在留を希望する場合は、上記(1)から(4)のいずれかを主たる職務内容として選択した上で、当該活動と併せて当該活動と関連する事業を自ら経営する活動を行う場合のみ以下を選択 If the applicant wishes to reside in Japan with the status of residence of "Intra-company transferee", "Journalist" or "Highly Skilled Professional", select from (1) to (4) above as the main occupation, and only select from below if the applicant will, together with these activities, be engaging in other activities to personally operate a business related to such activities. ㊳経営(高度専門職) Executive (Highly Skilled Professional)			
(6)「特定活動」(特定研究等活動(告示36号)及び特定情報処理活動(告示37号))での在留を希望する場合 Fill in this section if the applicant wishes to reside in Japan with the status of residence of "Designated Activities" (Designated Academic Research Activities (Public Notice No. 36) or Designated Information Processing Activities (Public Notice No. 37)). ㊴情報処理・通信技術者 ㊵研究 ㊶研究の指導 ㊷教育(大学等) Information processing, communications technician Research Research guidance Education (university, etc.)			
(7)「特定活動」(本邦大学卒業者)での在留を希望する場合 Fill in this section if the applicant wishes to reside in Japan with the status of residence of "Designated Activities" (Graduated from a university) ※(2)の「技術・人文知識・国際業務」の中からも選択可能 ※Selectable from abovementioned (2) "Engineer / Specialist in Humanities / International Services" ㊸接客(販売店) ㊹接客(飲食店) ㊺接客(その他( )) ㊻製品製造 ㊼その他( ) Service (stores) Service (restaurants) Service (others) Product manufacturing Others			



●図表 2-5 (2) 「所属機関の記載例」④

所属機関等作成用 4 N (「高度専門職(1号イ・ロ)」「高度専門職(2号)」(変更申請の場合のみ)・「研究」・「技術」・「人文知識」・「国際業務」  
「介護」・「技能」・「特定活動(研究活動等)」(本邦大学卒業生))  
For organization, part 4 N ("Highly Skilled Professional(i)(a/b)" / "Highly Skilled Professional(ii)" (only in cases of change of status) /  
"Researcher" / "Engineer / Specialist in Humanities / International Services" / "Nursing Care" / "Skilled Labor" / "Designated Activities(Researcher or IT engineer of a designated organization), (Graduate from a university in Japan)" For extension or change of status

(6)資本金 円  
Capital \_\_\_\_\_ Yen

(7)年間売上高(直近年度) 円  
Annual sales (latest year) \_\_\_\_\_ Yen

(8)派遣予定期間  
Period of dispatch \_\_\_\_\_

以上の記載内容は事実と相違ありません。 I hereby declare that the statement given above is true and correct.

勤務先又は所属機関等契約先の名称, 代表者氏名の記名及び押印 / 申請書作成年月日

Name of the workplace or contracting organization and its representative, and official seal of the organization / Date of filling in this

〇〇〇専門学校 代表者氏名(ゴム印等)  年 月 日  
Seal \* \* \* \* Year \* \* Month \* \* Day

注意 Attention

申請書作成後申請までに記載内容に変更が生じた場合, 所属機関等が変更箇所を訂正し, 押印すること。

In cases where descriptions have changed after filling in this application form up until submission of this application, the organization must correct the part concerned and press its seal on the correction.

●図表 2-6「在留資格「技術・人文知識・国際業務」への在留資格変更許可申請に必要な提出書類」

留学生本人が準備する書類	会社が準備する書類
<p>①在留資格変更許可申請書(申請人等作成用1および2) (図表2-5(1))</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法務省ホームページよりダウンロード可(見本に従って記載)</li> <li>・写真(縦4cm×横3cm。申請前3か月以内に撮影したもの)1枚</li> </ul>	<p>①在留資格変更許可申請書(所属機関等作成用1および2) (図表2-5(2))</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法務省ホームページよりダウンロード可(見本に従って記載)</li> </ul>
<p>②パスポート、在留カード(または在留カードとみなす外国人登録証明書)の写し(または提示)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・写しは、顔写真やパスポート番号等を確認できるページ部分を提出</li> </ul>	<p>②会社商業法人登記簿謄本</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の場合。発行後3か月以内の原本</li> </ul>
<p>③履歴書(図表2-8)および関連添付資料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書には最終学歴や職歴を明記</li> <li>・関連添付資料は、大学や専修学校等の卒業証明書の写し(大学卒業証書、成績証明書、各種資格合格証明証のコピー等)</li> <li>・受入れ教育機関や、以前所持していた在留資格の種類によって異なり、審査の過程で追加書類が必要な場合があります。</li> </ul>	<p>③会社の決算報告書(損益計算書)のコピー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会社が年1回の会計年度終了後、決算時に作成する損益計算書と貸借対照表(直近年度のもの)</li> <li>・新規に設立した企業で決算報告書を作成していない場合には、今後1年間の事業計画書を提出</li> </ul>
<p>④卒業(見込)証明書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受入れ教育機関が発行する証明書(専門学校生は「専門士」の称号を取得した証明書)の原本</li> <li>・申請時期の関係で学校から卒業証明書を直ちにもらえない場合は、卒業見込証明書を提出(卒業証明書は発行後に追加で提出)</li> <li>・大学新卒者が4月に就職できるよう3か月前の1月から申請可</li> <li>・外国語で作成した提出書類には日本語の訳文を添付</li> <li>・入国管理局への提出書類は返却不可。ただし、原本等の返却を希望する場合は申請時に「原本還付」で申し添えれば返却可(この場合、原本と一緒にコピーを提出)。</li> </ul>	<p>④会社案内書(パンフレット等)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・沿革、役員構成、組織、事業内容、主要取引先、取引実績等を詳細に記載したもの</li> </ul>
<p>⑤在留資格変更許可申請理由書(図表2-7)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提出の義務はありませんが、就職を志望する理由や、学校での専攻分野と就職先での職務内容との関連性等を説明する文書を提出すると審査の参考になります。特に決まった書式はありません。</li> </ul>	<p>⑤雇用契約書のコピー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用契約締結済みであり、給与、勤務地、勤務時間、業務内容等を確認できること</li> </ul>
<p>⑥国民健康保険証、学生証(提示)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ケースによっては提示を求められる場合があります。</li> </ul>	<p>⑥雇用(採用)理由書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会社案内に準じる事項(沿革、営業品目、業務内容等)、当該外国人の雇用に至った経緯、当該外国人の評価(人柄や品格等)、入社後の業務への必要性や能力等を簡潔に記載した文書</li> </ul>
	<p>⑦前年分の職員の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の写し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎年1月に雇用企業等が税務署へ提出する文書(コピー可。ただし、税務署の受付印が押されていること)</li> <li>・新規に設立した企業等の場合は、給与支払事務所の開設届出書のコピー、直近3か月分の給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書のコピーのいずれかを提出</li> <li>・給与所得の源泉徴収納税額が1,500万円以上である企業等の場合は提出不要</li> <li>※大企業・上場企業・地方公共団体 カテゴリー1～4を確認ください</li> </ul>
手数料納入書	印紙代4,000円
審査・許可に要する標準期間	2週間から1か月

※法務省入国管理局ホームページ <http://www.moj.go.jp>

※在留資格変更許可申請用紙 <http://www.moj.go.jp/ONLINE/IMMIGRATION/16-2.html>



なお、在留資格変更許可申請に際し、申請を希望する留学生本人以外の者が申請する場合は、別途、申請取次者の身分証の提示と、申請人のパスポート（旅券）の提示、及び住民票または在留カード両面のコピーの提出が求められます。

## 継続就職活動を目的とした「特定活動」の申請

専門学校の留学生が、在学中の就職活動において就職先を決められずに、卒業後も日本に在留し就活の継続を希望する場合には、在籍していた専門学校が推薦状を交付するなど所定の要件を満たすことを前提に、在留資格を「留学」から、継続就職活動を目的とした「特定活動」へと変更する在留資格変更許可申請を行うことが可能です。

### (1) 継続就職活動を目的とした「特定活動」申請に必要な書類

「留学」から継続就職活動を目的とした「特定活動」への在留資格変更許可申請に必要な書類は以下の通りです。

#### ① 在留資格変更許可申請（所定のもの）

申請書は法務省入国管理局のホームページ上より取得できます。

（※ P59～P65 図表 2-9 申請書式及び記載例を参照）

#### ② 写真（縦 4cm×横 3cm、申請前 3 ヶ月以内に撮影したもの）1 枚

#### ③ パスポート（旅券）及び在留カード

#### ④ 経費支弁能力証明書

預金残高を証明する通帳写し、アルバイト先の所得証明書、親元からの送金証明書等、日本での生活費を支弁できる能力を証明する書類が必要です。本人以外の者が経費支弁する場合は、その者の支弁能力を証明する文書と、支弁に至った経緯を明らかにする文書が必要です。

#### ⑤ 直前まで在籍していた専修学校の発行する「専門士」の称号を有することの証明書

#### ⑥ 直前まで在籍していた専修学校の卒業証書の写し、または卒業証明書及び成績証明書

#### ⑦ 直前まで在籍していた専修学校による継続就職活動についての推薦状

（※ P66 図表 2-10 申請書式を参照）

#### ⑧ 専門課程における修得内容の詳細を明らかにする書類

#### ⑨ 企業の面接案内メール、人事担当者との交信記録、選考結果通知等、継続就職活動を行っていることを明らかにする書類

※上記以外にも審査の過程で参考書類の提出を求められることがあります。

#### ■ 申請前に学校側による事前確認を

上記の必要書類の中には、専門学校の推薦状や卒業証書、専門士の称号証書等、専門学校側が発行する重要書類も多く含まれています。「特定活動」の申請に際しては、これら書類の持つ意味合いが特に大きいといえるでしょう。専門学校教職員は推薦状の交付で留学生の「特定活動」申請をサポートする場合には、上記の提出書類がスムーズに発行されるよう便宜を図るとともに、本人が入国管理局に申請する前に、他の申請書類の不備確認を含め、事前チェックを行うことが望ましいでしょう。

### (2) 「特定活動」中の卒業留学生が就職先を決めた際の手続き

専門学校を卒業後、「特定活動」中の留学生が就職活動を経て採用内定を獲得した場合には、入社段階で「技術・人文知識・国際業務」等への在留資格変更手続きが必要になります。一方で企業から内定を得たものの、入社まで猶予期間がある場合には、入社までの期間は引き続き「特定活動」の在留資格で在留が可能です。内定後、採用までの在留に在留目的が変わるため、入社が決まった段階で再度、在留資格変更許可申請の手続きを行うことが必要な場合があります。提出書類等、詳細は最寄りの入国管理局で相談しましょう。



●図表 2-9 「在留資格変更許可申請書記載例」②

申請人等作成用 2 U (その他) For applicant, part 2 U (Others)	在留期間更新・在留資格変更用 For extension or change of status
17 活動内容 Type of activity	
① 【 <input type="checkbox"/> 外交 <input type="checkbox"/> 公用 <input type="checkbox"/> 弁護士 <input type="checkbox"/> 司法書士 <input type="checkbox"/> 土地家屋調査士 Diplomat Official Lawyer Judicial scrivener Land and building investigator <input type="checkbox"/> 外国法事務弁護士 <input type="checkbox"/> 公認会計士 <input type="checkbox"/> 外国公認会計士 <input type="checkbox"/> 税理士 Registered foreign-qualified lawyer Public accountant Foreign-qualified certified public accountant Certified tax accountant <input type="checkbox"/> 社会保険労務士 <input type="checkbox"/> 弁理士 <input type="checkbox"/> 海事代理士 <input type="checkbox"/> 行政書士 Public consultant on social Patent attorney Maritime procedure Certified administrative procedures and labor insurance legal specialist and labor insurance ]	
② 【 <input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> 歯科医師 <input type="checkbox"/> 薬剤師 <input type="checkbox"/> 保健師 <input type="checkbox"/> 助産師 Doctor Dentist Pharmacist Public health nurse Midwife <input type="checkbox"/> 看護師(EPA看護師を除く。) <input type="checkbox"/> 准看護師 <input type="checkbox"/> 歯科衛生士 Nurse(except Nurse under EPA) Assistant nurse Dental hygienist <input type="checkbox"/> 診療放射線技師 <input type="checkbox"/> 理学療法士 <input type="checkbox"/> 作業療法士 <input type="checkbox"/> 視能訓練士 Radiology technician Physical therapist Occupational therapist Orthoptist <input type="checkbox"/> 臨床工学技士 <input type="checkbox"/> 義肢装具士 Clinical engineer Prosthetist ]	
③ 【 <input type="checkbox"/> 家事使用人 <input type="checkbox"/> 家族と同居(外交官の家族を含む。) Housekeeper Intended to live together with the family (including diplomat's family) ]	
④ 【 <input type="checkbox"/> ワーキング・ホリデー <input type="checkbox"/> 外国弁護士 Working holiday Foreign lawyer ]	
⑤ 【 <input type="checkbox"/> アマチュアスポーツ選手 Amateur sports athlete ]	
⑥ 【 <input type="checkbox"/> インターンシップ Internship ]	
⑦ 【 <input type="checkbox"/> EPA看護師 <input type="checkbox"/> EPA介護福祉士 <input type="checkbox"/> EPA看護師候補者 Nurse under EPA Certified Careworker under EPA Nurse Candidates under EPA <input type="checkbox"/> EPA介護福祉士候補者 <input type="checkbox"/> EPA就学介護福祉士候補者 Certified Careworker Candidates under EPA Certified Careworker Candidates (student) under EPA ]	
⑧ 【 <input type="checkbox"/> 外国人建設就労者 <input type="checkbox"/> 外国人造船就労者 Foreign construction workers Foreign shipbuilding workers <input type="checkbox"/> 製造業外国従業員 <input type="checkbox"/> 家事支援者(国家戦略特区) Foreign workers in the field of manufacturing Domestic workers (national strategic zones) <input type="checkbox"/> 耕種農業支援者(国家戦略特区) <input type="checkbox"/> 畜産農業支援者(国家戦略特区) Crop farming workers (national strategic zones) Livestock farming workers (national strategic zones) ]	
⑨ 【 <input type="checkbox"/> 日系四世 Fourth-generation foreign national of Japanese descent ]	
⑩ 【 <input type="checkbox"/> 起業活動 Entrepreneurial activities ]	
⑪ 【 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 特定活動(就職活動) ) ]	
(17で選択した区分に応じ以下の項目について記入) (Fill in the following items in accordance with your answer to the question 17)	
○ ①を選択した場合 If you selected ①	18,27及び「署名欄」を記入 Fill in the questions 18, 27 and signature.
○ ②を選択した場合 If you selected ②	18,19,27及び「署名欄」を記入 Fill in the questions 18,19, 27 and signature.
○ ③を選択した場合 If you selected ③	27及び「署名欄」を記入 Fill in the questions 27 and signature.
○ ④を選択した場合 If you selected ④	22,27及び「署名欄」を記入 Fill in the questions 22, 27 and signature.
○ ⑤を選択した場合 If you selected ⑤	18,20,27及び「署名欄」を記入 Fill in the questions 18,20, 27 and signature.
○ ⑥を選択した場合 If you selected ⑥	21,27及び「署名欄」を記入 Fill in the questions 21, 27 and signature.
○ ⑦を選択した場合 If you selected ⑦	18,19,22,27及び「署名欄」を記入 Fill in the questions 18, 19,22,27 and signature.
○ ⑧を選択した場合 If you selected ⑧	18,27及び「署名欄」を記入 Fill in the questions 18,27 and signature.
○ ⑨を選択した場合 If you selected ⑨	22,27及び「署名欄」を記入 Fill in the questions 22,27 and signature.
○ ⑩を選択した場合 If you selected ⑩	19,23～27及び「署名欄」を記入 Fill in the questions 19,23～ 27 and signature.
○ ⑪を選択した場合 If you selected ⑪	22,27及び「署名欄」を記入 Fill in the questions 22, 27 and signature.

●図表 2-9 「在留資格変更許可申請書記載例」③

<p>申請人等作成用 3 U (その他) For applicant, part 3 U (Others)</p>	<p>在留期間更新・在留資格変更用 For extension or change of status</p>
<p>18 勤務先又は通学先 Place of employment or school</p> <p>(1)名称 Name _____ 支店・事業所名 Name of branch _____</p> <p>(2)所在地 Address _____</p> <p>(3)電話番号 Telephone No. _____</p>	
<p>19 最終学歴 Education (last school or institution)</p> <p><input type="checkbox"/> 大学院 (博士) Doctor <input type="checkbox"/> 大学院 (修士) Master <input type="checkbox"/> 大学 Bachelor <input type="checkbox"/> 短期大学 Junior college <input type="checkbox"/> 専門学校 College of technology</p> <p><input type="checkbox"/> 高等学校 Senior high school <input type="checkbox"/> 中学校 Junior high school <input type="checkbox"/> その他 (Others) _____</p> <p>(1)学校名 Name of school _____</p> <p>(2)学部・課程又は専門課程名称 Name of the department/course or specialized course of study _____</p> <p>(3)卒業年月 Date of graduation: _____ 年 Year _____ 月 Month _____</p>	
<p>20 経歴 Record</p> <p><input type="checkbox"/> オリンピック大会出場 The year when the applicant participated in the Olympics Games _____ 年 Year</p> <p><input type="checkbox"/> 世界選手権大会出場 The year when the applicant participated in the world championship _____ 年 Year</p> <p><input type="checkbox"/> その他国際的な競技大会出場 The year when the applicant participated in other international competitions _____ 年 Year</p> <p>(競技会名 Name of competitor _____)</p>	
<p>21 在学中の大学名 University name and faculty _____</p> <p>学部・課程 course to which the applicant atten _____</p>	
<p>22 具体的な在留目的 (滞在費支弁方法を含む。) Purpose of staying in detail (including method of support)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>就職活動を継続するため</b></p> <p><b>滞在費は〇〇(母国名)にいる両親に送ってもらいます</b></p> </div>	
<p>23 専攻・専門分野 Major field of study</p> <p>(19で大学院(博士)～短期大学の場合) (Check one of the followings when the answer to the question 19 is from doctor to junior college)</p> <p><input type="checkbox"/> 法学 Law <input type="checkbox"/> 経済学 Economics <input type="checkbox"/> 政治学 Politics <input type="checkbox"/> 商学 Commercial science <input type="checkbox"/> 経営学 Business administration <input type="checkbox"/> 文学 Literature</p> <p><input type="checkbox"/> 語学 Linguistics <input type="checkbox"/> 社会学 Sociology <input type="checkbox"/> 歴史学 History <input type="checkbox"/> 心理学 Psychology <input type="checkbox"/> 教育学 Education <input type="checkbox"/> 芸術学 Science of art</p> <p><input type="checkbox"/> その他人文・社会科学 (Others(cultural / social science) _____) <input type="checkbox"/> 理学 Science <input type="checkbox"/> 化学 Chemistry <input type="checkbox"/> 工学 Engineering</p> <p><input type="checkbox"/> 農学 Agriculture <input type="checkbox"/> 水産学 Fisheries <input type="checkbox"/> 薬学 Pharmacy <input type="checkbox"/> 医学 Medicine <input type="checkbox"/> 歯学 Dentistry</p> <p><input type="checkbox"/> その他自然科学 (Others(natural science) _____) <input type="checkbox"/> 体育学 Sports science <input type="checkbox"/> その他 (Others _____)</p> <p>(23で専門学校の場合) (Check one of the followings when the answer to the question 23 is College of technology)</p> <p><input type="checkbox"/> 工業 Engineering <input type="checkbox"/> 農業 Agriculture <input type="checkbox"/> 医療・衛生 Medical services / Hygienics <input type="checkbox"/> 教育・社会福祉 Education / Social welfare <input type="checkbox"/> 法律 Law</p> <p><input type="checkbox"/> 商業実務 Practical commercial business <input type="checkbox"/> 服飾・家政 Dress design / Home economics <input type="checkbox"/> 文化・教養 Culture / Education <input type="checkbox"/> その他 (Others _____)</p>	



●図表 2-9「在留資格変更許可申請書」⑤

<p>所属機関等作成用 1 U (その他) For organization, part 1 U (Others)</p>	<p>在留期間更新・在留資格変更用 For extension or change of status</p>													
<p>1 雇用、招へい又は同居している外国人の氏名及び在留カード番号 Name and residence card number of the foreigner employing, inviting or living together with</p> <p>(1)氏名 Name _____</p> <p>(2)在留カード番号 Residence card number _____</p> <p>(申請人の活動内容に応じ以下の項目について記入) (Fill in the following items corresponding to the applicant's activities)</p> <p><input type="checkbox"/> 外交、公用の場合 . . . . . 2(1)~2(3)及び「記名(署名)欄」を記入 Diplomat, Official Fill in the questions 2(1)~2(3) and name(signature).</p> <p><input type="checkbox"/> 弁護士、公認会計士、その他法律・会計業務、医師、その他医療関係業務、アマチュアスポーツ選手、インターシップ、EPA看護師・介護福祉士、EPA看護師候補者・介護福祉士候補者、外国人建設・造船就労者、製造業外国従業員、家事支援者(国家戦略特区)、農業支援者(国家戦略特区)の場合 Lawyer, Public accountant or Other legal / accounting services, Doctor, Other medical services, Amateur sports athlete, Internship, Nurse and Certified Careworker under EPA, Nurse and Certified Careworker Candidates under EPA, Foreign construction workers, Foreign shipbuilding workers, Foreign workers in the field of manufacturing, Domestic workers (national strategic zones), Farming workers (national strategic zones) . . . . . 2, 3, 4, 5及び「記名(署名)欄」を記入 Fill in the questions 2,3,4,5 and name(signature).</p> <p><input type="checkbox"/> EPA就学介護福祉士候補者の場合 . . . . . 2(1)~(3), 4及び「記名(署名)欄」を記入 Certified Careworker Candidates (student) under EPA Fill in the questions 2(1)~(3),4 and name(signature).</p> <p><input type="checkbox"/> 家事使用人の場合 . . . . . 3, 4, 5, 6及び「記名(署名)欄」を記入 Housekeeper Fill in the questions 3,4,5,6 and name(signature).</p> <p><input type="checkbox"/> 申請人が扶養を受ける場合 . . . . . 7及び「記名(署名)欄」を記入 applicant is to be supported Fill in the questions 7 and name(signature).</p> <p><input type="checkbox"/> 日系四世の場合 . . . . . 8又は9及び「記名(署名)欄」を記入 Fourth-generation foreign national of Japanese descent Fill in the questions 8 or 9 and name(signature).</p>														
<p>2 勤務先、所属機関又は通学先 Place of employment, organization or school to which the applicant is to belong ※ (3), (6)及び(7)については、主たる勤務場所の所在地及び電話番号を記載すること。 For sub-items (3), (6) and (7) give the address and telephone number of your principal place of employment.</p> <p>(1)名称 支店・事業所名 Name Name of branch _____</p> <p>(2)法人番号(13桁) Corporation no. (combination of 13 numbers and letters) <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 150px; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table></p> <p>(3)所在地 Address _____ 電話番号 Telephone No. _____</p> <p>(4)資本金 円 (5)年間売上高(直近年度) 円 Capital Yen Annual sales (latest year) Yen</p> <p>(6)従業員数 名 (7)外国人職員数 名 Number of employees Number of foreign employees _____</p>														
<p>3 職務上の地位 Position _____</p>														
<p>4 就労又は就学予定期間 Period of work / Study _____</p>														
<p>5 月額報酬 円 Monthly Salary Yen _____</p>														
<p>6 雇用主(家事使用人の場合に記入) Employer (Fill in the followings in case of housekeeper.)</p> <p>(1)国籍・地域 Nationality/Region _____</p> <p>(2)氏名 Name _____</p> <p>(3)性別 男・女 (4)生年月日 年 月 日 Sex Male / Female Date of birth Year Month Day</p> <p>(5)住居地 Address in Japan _____ 電話番号 Telephone No. _____</p>														

●図表 2-9 「在留資格変更許可申請書」⑥

所属機関等作成用 2 U (その他) 在留期間更新・在留資格変更用  
 For organization, part 2 U (Others) For extension or change of status

(6)職務上の地位 (7)在留カード番号  
 Position Residence card number

(8)在留資格 (9)在留期間  
 Status of residence Period of stay

(10)在留期間の満了日 年 月 日  
 Date of expiration Year Month Day

(11)雇用主の同居家族(父・母・配偶者・子など) Employer's family (Father, Mother, Spouse, Son and Daughter, etc.)

続柄	氏名	生年月日	国籍・地域	同居の有無	勤務先名称・通学先名称	在留資格
Relationship	Name	Date of birth	Nationality	Residing with applicant or not	Place of employment / school	Status of residence
				有・無 Yes / No		
				有・無 Yes / No		
				有・無 Yes / No		
				有・無 Yes / No		
				有・無 Yes / No		

7 扶養者(申請人が扶養を受ける場合に記入) Supporter (Fill in the followings when the applicant is to be supported)

(1)氏名 Name

(2)生年月日 年 月 日 (3)国籍・地域 Nationality / region

(4)在留カード番号 Residence card number

(5)在留資格 (6)在留期間  
 Status of residence Period of stay

(7)在留期間の満了日 年 月 日  
 Date of expiration Year Month Day

(8)申請人との関係(続柄) Relationship with the applicant

夫  妻  父  母  
 Husband Wife Father Mother  
 養父  養母  その他( )  
 Foster father Foster mother Others

(9)勤務先名称 支店・事業所名  
 Place of employment Name of branch

(10)法人番号(13桁) Corporation no. (combination of 13 numbers and letters)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(11)勤務先所在地 Address

電話番号 Telephone No.

(12)年 収(扶養者が「外交」又は「公用」の場合は記入不要) 円  
 Annual income (when the supporter has the status of residence "Diplomat" or "Official", there is no need to fill this in.) Yen

8 日系四世受入れサポーター(同サポーターが個人の場合に記入)  
 Supporter accepting the fourth-generation foreign national of Japanese descent  
 (Fill in the following items if the supporter accepting the fourth-generation foreign national of Japanese descent is an individual)

(1)氏名 Name

(2)生年月日 年 月 日 (3)国籍・地域 Nationality / region

(4)在留カード番号 (5)在留資格  
 Residence card number Status of residence

(6)住所 Address

(7)電話番号 Telephone no.

● 図表 2-9 「在留資格変更許可申請書」 ⑦

<p>所属機関等作成用 3 U (その他) For organization, part 3 U (Others)</p>	<p>在留期間更新・在留資格変更用 For extension or change of status</p>
<p>9 日系四世受入れサポーター（日系四世で受入れサポーターが団体の場合に記入） Supporter accepting fourth-generation foreign national of Japanese descent (Fill in the following items if the supporter accepting the fourth-generation foreign national of Japanese descent is an organization)</p> <p>(1) 団体名称 _____ (2) 事業所名 _____ Name of organization _____ Name of branch _____</p> <p>(3) 所在地 _____ Address _____</p> <p>(4) 電話番号 _____ Telephone No. _____</p> <p><b>以上の記載内容は事実と相違ありません。</b> 勤務先、所属機関名又は日系四世受入れサポーター（法人名）、代表者氏名の記名及び押印／申請書作成年月日 Name of workplace, organization or supporter accepting the fourth-generation foreign national of Japanese descent (organization), and its representative, and official seal of the organization / Date of filling in this form 扶養者、身元保証人又は日系四世受入れサポーター（個人）の署名及び押印／申請書作成年月日（印がない場合は押印省略可） Signature and seal of the supporter, guarantor, or supporter accepting the fourth-generation foreign national of Japanese descent (individual) / Date of filling in this form (In cases of not possessing a seal, it is possible to omit it.)</p> <p style="text-align: center;">             印                      年                      月                      日              Seal                      Year                      Month                      Day         </p>	
<p><b>注意</b> 申請書作成後申請までに記載内容に変更が生じた場合、所属機関等又は扶養者等が変更箇所を訂正し、押印すること。 扶養者等で印がない場合は、変更箇所に署名すること。 In cases where descriptions have changed after filling in this application form up until submission of this application, the organization must correct the part concerned and press its seal on the correction. In cases where the supporter or guarantor does not possess a seal, sign the correct part.</p>	

●図表 2-10「継続就職活動についての推薦状様式」

## 推 薦 状

平成 年 月 日

\_\_\_\_\_ 入国管理局長 殿

下記の者については、本校を卒業後、本邦において就職活動を行っており、就職活動を継続するに当たって、

1. 資格外活動を行う場合には、許可される範囲内で資格外活動を行うこと
2. その他日本国法令を遵守すること

を指導しており、就職活動を行うことを目的とする在留資格変更許可・在留期間更新許可・資格外活動許可・再入国許可を受けることが適当な者として推薦いたします。

### 記

氏 名

国 籍

住 所

生年月日 年 月 日生

推薦者

学校名 \_\_\_\_\_

印

(注)申請に当たっては、「在留資格変更許可・在留期間更新許可・資格外活動許可・再入国許可」のうち、該当しないものを二重線で消去してください。

## 在留カード

在留カードは、中長期間日本に在留する外国人が、自らが合法的に日本に在留していることを証明するもので、平成24年(2012年)7月、改正入管法に基づく新たな在留管理制度の施行に伴い、交付されるようになりました。大きさは運転免許証と同じサイズで、偽造・変造防止用のICチップを内蔵しています。

日本の専門学校で学ぶ留学生についても、正規課程の在籍者等、在留期間が6ヶ月以上の在留資格「留学」所持者に対しては、等しく在留カードが交付されます。

### (1) 在留カードのメリット

在留カードの導入によって、合法的に日本に在留している外国人の最新の情報が、法務省入国管理局や各市区町村においてスムーズに把握されるようになったのが最大の利点です。留学生を含めた中長期在留者には、まず日本への上陸許可時または住民登録後に在留カードが交付されますが、その後本人が在留資格や在留期間の変更・更新許可申請を行ったり、住居地が変更されるたびに、法務省入国管理局及び各市区町村への届出を通じて在留カードの記載内容が変更され、常に最新の本人情報が反映されます。

専門学校教職員にとっても、各留学生の在留期限やアルバイト(資格外活動)許可の有無をはじめとした各留学生の情報が、在留カード一枚で把握できるようになり、今では在籍管理上欠かせないものとなっています。

一方、留学生等日本に中長期で滞在する外国人にとっては、自らが合法的に日本に在留していることを在留カード一枚で立証しやすくなり、また住居地の市区町村に本人の現状をリアルタイムで把握してもらえることで、各種の行政サービスも受けやすくなりました。留学生の場合は、たとえばアルバイトに応募する際に、在留カード裏面に記載されている資格外活動許可の有無を雇用主に示すことで、自らが適法な在留資格と資格外活動許可を有していることを証明しやすくなったのがポイントです。

### (2) 交付対象者

在留カードは、日本に中長期間、合法的に在留する外国人に対して交付され、3ヶ月以下の在留期間が決定された者、観光等を目的とした「短期滞在」及び「外交」「公用」等の在留資格が決定された者等には交付されません(入管法第19条の3)。専門学校の場合も正規課程の学生をはじめ、6ヶ月以上の在留期間を持つ「留学」生に対しては、等しく在留カードが交付されます。上記条件を満たさない短期留学生等は在留カード交付の対象外です。

### (3) 記載事項

入管法第19条の4で在留カードの記載事項が定められています。カード上の記載内容を表面、裏面ごとに分けて列挙すると以下ようになります。

(表面)

氏名、生年月日、性別、国籍・地域、住居地、在留資格、在留期間及び在留期間満了日、許可の種類及び年月日、在留カードの番号・交付年月日及び有効期間(満了日)、就労制限の有無

(裏面)

- ・住居地記載欄(届出年月日、住居地、記載者である自治体の印)
- ・資格外活動許可欄(資格外活動許可を受けている時はその旨が記載)
- ・在留期間更新等許可申請欄(在留期間更新、在留資格変更の許可を申請している時には、ここに申請中であることが明記)

### (4) 有効期間

在留カードの有効期間は、所持している在留期間の満了の日までとなります(入管法第19条の5)

### (5) 交付される場所、タイミング及び申請方法

在留カードが最初に交付されるタイミングは、日本に入国した場所(入国地点)によって異なります。海外からの直接入学者には、あらかじめ下記を伝えておくとい良いでしょう。

①日本入国地点が成田、羽田、中部、関西、新千歳、広島、福岡の7空港のいずれかに該当する場合

原則として、上陸した空港等において上陸許可の際に在留カードが交付されます。

②日本入国地点が①の7空港以外の場合

本人が日本に入国後、住居地を確定に市区町村の窓口で住居地の届出(住民登録)を行ってから約1週間程度で、地方入国管理局より留学生の住居地へ在留カードが郵送されます。この場合、上陸許可の際には在留カードは交付されず、パスポート(旅券)に上陸許可の証印と「在留カード後日交付日本国入国審査官」と記載された印が押されます。

ちなみに①の在留カードの発行が可能な上陸空港等は、当初の4空港に加え、平成27年(2015年)6月より3空港が新たに追加されて7空港となりました。在留カードは新規入国に伴い入国審査官が交付するとする原則が入管法第19条の6に明文化されているので、今後7空港以外の出入国港にも同様の取り組みが広がって行く可能性があります。

### (6) 携帯の義務

入管法の在留資格をもって日本に中長期で在留する外国人(16歳未満を除く)は在留カードを常に携帯し、入国審査官や入国警備官、警察官等から提示を求められた場合はこれを提示する必要があります(入管法第23条2及び3)。仮に別途パスポート(旅券)を所持していたとしても、在留カードは必ず携帯していなければなりません。もし携帯していない場合は、20万円以下の罰金刑が科せられることもあります(入管法第75条の3)。専門学校教職員は在籍留学生が常に所持するよう指導しておきましょう。

### (7) 紛失時の対応

在留カードを紛失した場合は、速やかに再交付を申請しなければなりません(入管法第19条の12)。この手続きは紛失の事実を知った日から14日以内に、法務省令で定める手続きにより法務大臣に対して行います。期間内に行わないと、1年以下の懲役又は20万円以下の罰金に処せられることがあります(入管法第75条の3)。専門学校教職員は在籍留学生の中で紛失者が出た場合には、速やかに最寄りの地方入国管理局に相談するよう指導しましょう。

### (8) 本人(留学生)の届出義務

新たな在留管理制度の下では、本人の在留中における状況の変動に応じて、入管法上決められた在留カード上の届出を行わなければならないとするルールが定められています。大きく分けて地方入国管理局で手続きするものと、最寄りの市区町村で手続きするものがありますので、両者を区別して留学生に説明しておきましょう。

#### ①市区町村での手続きを要するもの

##### ●住居地が確定、あるいは新住居地へ移転した場合

入管法では、新規上陸者は住居地を定めた日から14日以内に、また引っ越し等で住居地に変更があった

場合は新住居地に移転した日から14日以内に、それぞれ住居地の市区町村の長に対して届け出なければならないことが定められています(入管法第19条の7及び9)。これを遵守しなかった場合、20万円以下の罰金に科せられることがあり、また正当な理由無く上陸後90日以内に新住居地の届出をしない場合は、在留資格が取り消される場合があります。同様に虚偽の住居地を届け出た場合も、在留資格取消の対象となり得ます(入管法第22条の4)。

上記の住居地確定手続きは、住居地の市区町村役場で在留カードを提示し転入届を提出する際、住民登録と同時に行われますが、専門学校教職員は特に在籍留学生在が住居地を移転した場合には、まず市区町村役場での転入手続きを忘れないよう留学生に注意喚起しておくことが重要です。

※申請に必要な書類；在留カード、届出書(住民基本台帳法に基づく転入届と同時に届け出る場合は不要)。住居地の変更の場合は、既存の在留カードに新住居地が記載されます。

## ② 地方入国管理局での手続きを有するもの

### ● 氏名、生年月日、性別、または国籍・地域の変更があった場合

入管法第19条の10に「変更が生じた日から14日以内に(中略)法務大臣に対し変更の届出をしなければならない」と規定されています。

※申請に必要な書類；旅券及び在留カード(提示)、届出書、写真1枚、変更が生じたことを証する資料

### ● 所属機関の変更があった場合

在留資格「留学」を有し、教育を受ける活動を行っている外国人は、所属教育機関の存在が在留資格の基礎となっています。従って、たとえば日本語教育機関を修了後に専門学校へ入学する留学生の場合、専門学校入学時点で有効な在留期間を持ち、在留期間更新手続きが必要でない場合でも、所属機関の変更に伴い、14日以内に法務大臣に対して届け出る必要があります。この手続きは地方入国管理局への持参か東京入国管理局への郵送以外に、電子届出システムの活用も可能です(ただし事前登録が必要)。つまり在留資格上の手続きと、入管法上の所属教育機関の変更に係る届出はまったく別のもので、専門学校教職員は留学生へのオリエンテーション等でこの点に注意を呼びかけることが求められます。

※申請に必要な書類；届出書(主な記載事項：氏名、生年月日、性別、国籍・地域、住居地、在留カード番号、新旧の活動機関名称・所在地と新たな活動機関における活動内容、変更が生じた年月日等)

(※P71 図表2-12 活動機関(学校等)の変更に関する届出参照)

## (9) 専門学校(留学生の所属教育機関)の努力義務

入管法第19条の17には、専門学校等、留学生の所属機関が「法務大臣に対し、当該中長期在留者の受け入れの開始及び終了その他の受け入れの状況に関する事項を届け出るよう努めなければならない」と明文化されています。これが新たな在留管理制度と在留カードの導入に伴い、受け入れ機関側の努力目標として定められたルールで、現在①毎年5月1日と11月1日における留学生の受け入れ状況を14日以内に②入学・編入等で留学生の受け入れを開始したり、卒業・退学等で受け入れが終了した場合にはその日から14日以内に、それぞれ法務大臣へ届け出ることが求められています。届出は地方入国管理局への持参か東京入国管理局への郵送以外に、電子届出システムの活用も可能です(ただし事前登録が必要)。

上記の届出を行わない場合も罰則はありませんが、各学校における留学生の在籍状況について定期的に入国管理局に報告することにより、在籍留学生在が在留期間更新許可申請等を行う際に、審査がスムーズに進む面もあります。専門学校としては努力目標を遵守し、定期的な届出を行っておくことが賢明です。

### (10) 留学生の資格外活動（アルバイト）に関する内容

留学生在が資格外活動許可を得ている場合には、カード裏面の「資格外活動許可」欄に「許可:原則週 28 時間以内・風俗営業等の従事を除く」等と記載されます。留学生在がアルバイト応募等の際に雇用主から確認を求められたら、在留カードの裏面も見せるようにするのがポイントです。特に注意を要するのは、すでに資格外活動許可を得ている場合でも、表面の「就労制限の有無」欄には「就労不可」と記載されていることです。これは留学生在の場合、本来は「留学」の在留資格に係る活動が主たる在留目的で、アルバイト等の活動はあくまでも例外的に認められた「資格外」の活動であるとの原則によるものであり、アルバイトも全面的に禁止されているという意味ではありません。留学生在が雇用先で誤解を受けないよう、あらかじめこの点を伝えておきましょう。

●図表 2-12 「活動機関（学校等）の変更に関する届出」

参考様式1の3(移籍)  
(Accepting organization: transfer)

### 活動機関に関する届出 NOTIFICATION OF THE ACCEPTING ORGANIZATION

① 届出人 Applicant

英字氏名 **本人の氏名(母国語・英語表記)** 性別    
Name in English Sex

生年月日 **\*\*\*\*年 \*\*月 \*\*日** 国籍・地域 **母国名**  
Date of Birth Year Month Day Nationality/Region

住居地 〒 **\*\*\*-\*\*\*\***  
Address in Japan  **〇〇県〇〇市〇〇区** **\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\***

在留カード番号 **W | D | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | R | A |**  
Residence card No.

在留資格      
Status of residence

② 届出の事由(新たな活動機関への移籍)  
Item of notification (Transfer to a new organization)

移籍した年月日 **\*\*\*\*年 \*\*月 \*\*日**  
Date of transfer Year Month Day

機関の名称 移籍前 **〇〇専門学校** 移籍後 **〇〇大学**  
Name of the organization Previous Org. New Org.

機関の法人番号(13桁) 移籍前 **\*\*\*\*\*** 移籍後 **\*\*\*\*\***  
Corporate number Previous Org. New Org.

機関の所在地 移籍前 〒 **\*\*\*-\*\*\*\*** (電話 tel. **\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\***)※  
Address of the organization Previous Org. **〇〇県〇〇市〇〇区** **\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\***

移籍後 〒 **\*\*\*-\*\*\*\*** (電話 tel. **\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\***)※  
New Org. **〇〇県〇〇市〇〇区** **\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\***

新たな機関における活動の内容(「留学」の在留資格を除く。)  
Details of activities at the new organization (except for the status of residence of "Student")

---

③ 届出人(本人)の署名 Signature of the applicant  
**本人の署名** **\*\*\*\*年 \*\*月 \*\*日**  
Year Month Day

④ 届出人又は届出代理人の連絡先  
Contact telephone number of the applicant, representative or agent  
 該当するものを選んでください。check one of the following boxes  届出人 applicant  届出代理人 representative or agent

電話番号 Telephone No. **\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*** ※ 携帯電話番号 Cellular phone No. **\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*** ※

※ 本書中、※のついた連絡先については、届出内容の確認のため、連絡させていただく場合があります。

---

⑤ 届出代理人(本人以外の者が届け出る場合に記入) Representative or agent (in case of representative, agent or other)

氏名 **本人との関係**  
Name Relationship with the applicant

住所 〒 **\*\*\*\*年 \*\*月 \*\*日**  
Address Date of notification Year Month Day

(11) 申請取次による手続き

在留カードに関する届出・申請や現物の授受は、留学生等外国人自らが出頭の上で行うのが原則です。ただし届出等の種類によっては、学校関係者や行政書士が申請取次を行うことも可能です。

【届出・申請や在留カードの受け取りで代理・取次が可能な対象者】

① 住居地に関する届出（申請先＝各市区町村）

本人と同居する16歳以上の親族または法定代理人（住民基本台帳上の転入届等を行うことができる者）

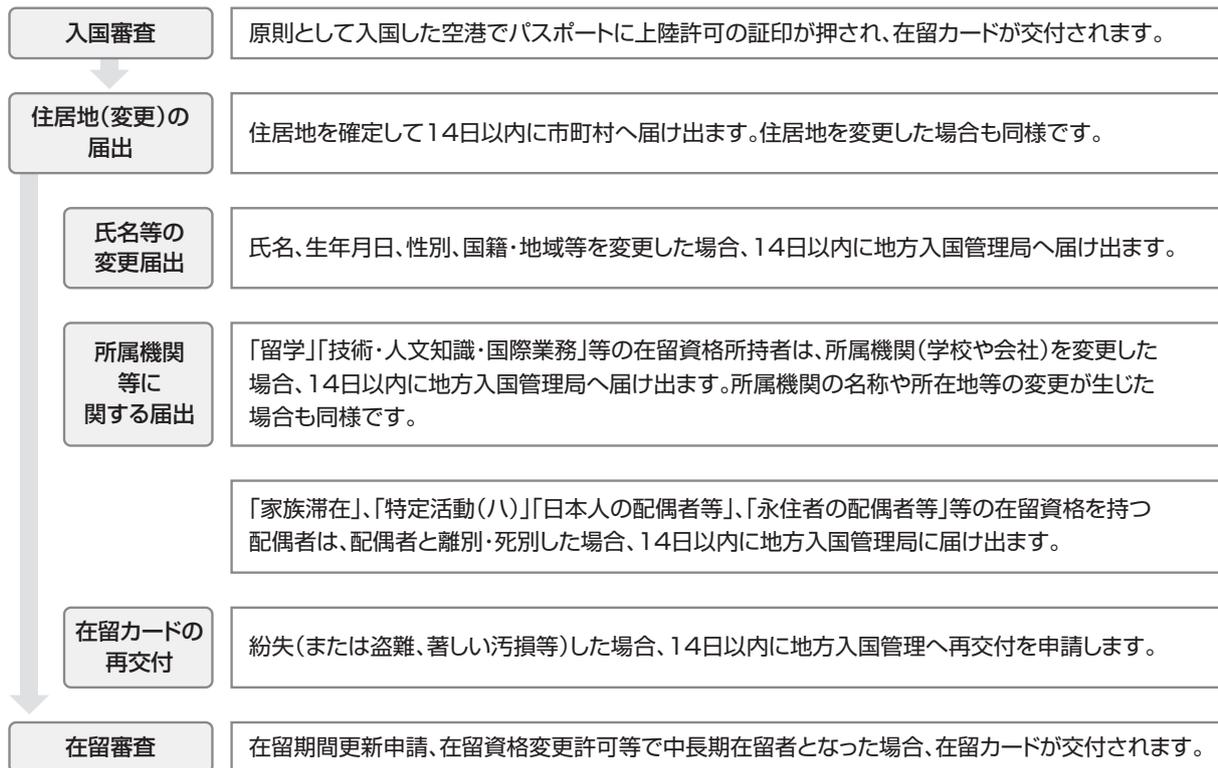
② 住居地以外の記載事項の変更届出、在留カードに関わる再交付申請等（申請先＝地方入国管理局）

本人と同居する16歳以上の親族、地方入国管理局長が適当と認めた受け入れ機関等の職員や弁護士、行政書士等の取次者

（※下図表 2-13 新たな在留管理制度の流れ参照）

● 図表 2-13 「新たな在留管理制度の流れ」

新しい在留管理制度では、以下のような場合に在留カードの取得手続きや届出等が必要です。



## 再入国許可制度（みなし再入国許可）

専門学校留学生等の中長期在留者が、母国への帰省や休業中の短期旅行等で一時的に日本を出国する場合、後日再び日本に戻り以前と同じ在留資格で活動を続けるために、従来は出国前に再入国許可を取得しておく手続き（再入国許可申請）が必要でした。しかし現在は改正入管法の施行に伴い、「みなし再入国許可」として出国時に簡単な手続きを行うことで、出国の日から所定の期限内に日本へ再入国する場合、事前の再入国許可の取得は不要となっています。（入管法第26条の2）。「留学」生の場合は1年以内（在留期限まで）です。

万一、出国期間が1年を超え、その後再入国の予定がある場合は、従来通り事前に再入国許可を取得しておく手続きが必要ですが、留学生の場合は専門学校等の教育機関で教育を受ける活動等を行うことが在留の基礎となっており、1年以上日本を不在にしたままという状況は一般的に想定されていません。

なお留学生が「みなし再入国」を活用する際には、現在所持している在留期間の満了日（在留期限）にも注意が必要です。万一、出国前後に在留期限を迎えるような場合は、まず出国よりも先に在留期間更新許可申請の手続きを行うことが先決です。なぜなら「みなし再入国」では、現在所持している在留期間の満了日が出国の日から1年を経過する日よりも早く到来する場合には、在留期間の満了日までに再入国することが求められているからです。

この「みなし再入国」制度活用により、専門学校等で学ぶ留学生は、事前の再入国許可取得が免除され、本国等との往来がしやすくなりましたが、一方で留意事項がいくつかあります。専門学校教職員は再入国制度について留学生に案内する際には、以下の点を説明に加えるとよいでしょう。

### （1）みなし再入国の手続き

みなし再入国を希望する者が、日本を出国時に記入する「再入国出国記録（再入国用 ED カード）」の様式が平成28年（2016年）4月1日以降変更され、中長期在留者の利便性を考慮し、後日再入国する意思の有無を本人が選択し、簡単にチェックする二者択一の申告方式が導入されました。（※ P74 図表 2-14「再入国出国記録 ED カード新書式」参照）

たとえば休業期間中の一時的な出国等で、後日日本へ戻る予定の留学生の場合は、項目1の「一時的な出国であり、再入国する予定です」という欄をチェックし、この ED カードと旅券、在留カードを入国審査官と一緒に提示するだけで、みなし再入国による出国手続きが完了します。しかし、これらの手続きをせずに出国してしまうと、後日再入国できない場合があるので注意が必要です。

なお ED カードのうち「カード①（出国記録）」部分は入国審査官が回収し、半券となる「カード②（入国記録）」は旅券に添付して本人に返却されます。カード②は日本再入国の際に入国審査官に提出するものなので、紛失しないよう専門学校教職員は留学生にあらかじめ注意喚起しておきましょう。

### （2）有効期限延長の扱い

みなし再入国許可は、あくまでも中長期在留者の一時的な出国に伴う手続きの簡素化と、利便性の向上を目的としたものなので、同システムで出国した場合、有効期限を海外で延長することは認められていません。

### （3）再入国許可制度自体は引き続き存続

みなし再入国がスタートした後も、他の在留資格者を念頭に、従来の再入国許可制度自体は存続しています。再入国許可の有効期限は、在留期間の満了日を超えない範囲内で最長5年（特別永住者は6年）とされていますが、前述の通り留学生の場合は、これに該当するケースは考えにくく、再入国許可を事前に取得しておく必要のあるケースは一般的に想定されないため、専門学校教職員は「みなし再入国」との区別を明確に説明しておきましょう。

(4) 専門学校(所属教育機関)の留意事項

みなし再入国制度の導入で制度上は、留学生が出国後1年以内に日本へ戻る場合には、事前に再入国許可を取得する手続きが免除されましたが、これは出国後、日本を一年間留守にしても問題ないという意味ではありません。入管法の規定で、在留資格に応じた活動(留学生の場合は教育機関に所属し勉学を行う活動)に3ヶ月以上携わっていない場合は、在留資格取消の対象となる可能性があるほか、みなし再入国許可にうより頻繁に出入国を繰り返しているような場合も、実質的に日本に滞在している期間が短いと判断され、在留資格に応じた活動を行っているのかどうかについて入国管理局の慎重審査の対象となる可能性があります。

専門学校教職員は一時的に出国する留学生がいる場合、みなし再入国の趣旨を正確に伝えるとともに、帰国の日時、帰国後の連絡先、日本に戻る日時と予定便を把握しておくことが望ましいでしょう。夏期休業や春期休業の前後など、一時帰国する留学生が増える時期には「一時帰国届」や「海外渡航届」を提出させる等の方法で、留学生全員の予定を把握し、事前の情報収集に努めることが求められます。

●図表 2-14 「再入国出国記録 ED カード新書式」

外国人用 (再入国)	再入国入国記録 DISEMBARKATION CARD FOR REENTRANT ② [ARRIVAL]	再入国出国記録 EMBARKATION CARD FOR REENTRANT ① [DEPARTURE]																									
<p>● 海外で再入国しない場合は、黒色又は青色のペンで記入してください。 ● 記入は必ずしも必要ではありません。 ● カードの色は再入国記録に記入するものと一致させる。 ● Please type or print clearly. Write by using black or blue pen. ● CARD② is to be submitted to the Immigration Inspector at the time of your reentry into Japan.</p>	<table border="1"> <tr> <td>氏名 Name</td> <td>Family Name 本人の姓</td> <td colspan="3">Given Names 本人の名</td> </tr> <tr> <td>生年月日 Date of Birth</td> <td>Day   Month   Year *   *   *   *   *   *</td> <td>航空機番号・船名 Last flight No./Vessel</td> <td colspan="2">* * * *</td> </tr> </table> <p>以下の質問について、該当するものに☑を記入し、署名して下さい(特別永住者の方は署名のみ)。Please check the applicable items and put your signature. (For special permanent resident, please put your signature only.)</p> <p>1 あなたは、日本国又は日本国以外の国において、刑事事件で有罪判決を受けたことがありますか? Have you ever been found guilty in a criminal case in Japan or another country?  <input type="checkbox"/> はい Yes <input checked="" type="checkbox"/> いいえ No</p> <p>2 あなたは、現在、麻薬、大麻、あへん若しくは覚せい剤等の規制薬物又は銃砲、刀剣類若しくは火薬類を所持していますか? Do you presently have in your possession narcotics, marijuana, opium, stimulants, or other controlled substance, swords, explosives or other such items?  <input type="checkbox"/> はい Yes <input checked="" type="checkbox"/> いいえ No</p> <p>以上の記載内容は事実と相違ありません。 I hereby declare that the statement given above is true and accurate.</p> <p>署名 Signature 本人の署名</p> <p>官用欄 Official Use Only</p>	氏名 Name	Family Name 本人の姓	Given Names 本人の名			生年月日 Date of Birth	Day   Month   Year *   *   *   *   *   *	航空機番号・船名 Last flight No./Vessel	* * * *		<table border="1"> <tr> <td>氏名 Name</td> <td>Family Name 本人の姓</td> <td colspan="3">Given Names 本人の名</td> </tr> <tr> <td>生年月日 Date of Birth</td> <td>Day   Month   Year *   *   *   *   *   *</td> <td>主な渡航先国名 Destination</td> <td colspan="2">母国名</td> </tr> <tr> <td>航空機番号・船名 Flight No./Vessel</td> <td>* * * *</td> <td>出国予定期間 Intended period out of Japan</td> <td colspan="2"> <input checked="" type="checkbox"/> 1年以内 Within one year  <input type="checkbox"/> 1年超2年以内 Over one year but within two years  <input type="checkbox"/> 2年超 Over two years                 </td> </tr> </table> <p>次のいずれかに☑を記入してください。Please check either one of the boxes below.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1. 一時的な出国であり、再入国する予定です。 I am leaving Japan temporarily and will return.</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 「再入国許可」の有効期間内に再入国の予定はありません。 I do not plan to re-enter Japan while my re-entry permit is valid.</p> <p>(地方入国管理局で「再入国許可」を受けており、その有効期間内に再入国予定のない方は、☑して下さい。) (Check the box if you do not plan to re-enter Japan while your re-entry permit, which you have obtained at a regional immigration bureau, is valid.)</p> <p>署名 Signature 本人の署名</p> <p>官用欄 Official Use Only</p> <p>裏面を見てください。See the back.</p>	氏名 Name	Family Name 本人の姓	Given Names 本人の名			生年月日 Date of Birth	Day   Month   Year *   *   *   *   *   *	主な渡航先国名 Destination	母国名		航空機番号・船名 Flight No./Vessel	* * * *	出国予定期間 Intended period out of Japan	<input checked="" type="checkbox"/> 1年以内 Within one year <input type="checkbox"/> 1年超2年以内 Over one year but within two years <input type="checkbox"/> 2年超 Over two years	
	氏名 Name	Family Name 本人の姓	Given Names 本人の名																								
生年月日 Date of Birth	Day   Month   Year *   *   *   *   *   *	航空機番号・船名 Last flight No./Vessel	* * * *																								
氏名 Name	Family Name 本人の姓	Given Names 本人の名																									
生年月日 Date of Birth	Day   Month   Year *   *   *   *   *   *	主な渡航先国名 Destination	母国名																								
航空機番号・船名 Flight No./Vessel	* * * *	出国予定期間 Intended period out of Japan	<input checked="" type="checkbox"/> 1年以内 Within one year <input type="checkbox"/> 1年超2年以内 Over one year but within two years <input type="checkbox"/> 2年超 Over two years																								

### 資格外活動許可申請（手続き）

留学生がアルバイト等に従事する場合は、学業の遂行を阻害しない範囲で行うことを希望する旨の申請「資格外活動許可申請」を法務大臣に対して行うことにより、相当と認められた時には、許可された条件の下で行うことができます（入管法第19条2項）。この資格外活動の手続きには、2つのパターンがあります。

まず、すでに「留学」の在留資格で日本在留中の留学生が申請する場合は、最寄りの地方入国管理局に出頭して行います。申請は、地方入国管理局の承認を受けた学校職員等が申請取次することもできます。

次に、「留学」の在留資格を決定され新規に日本へ入国する外国人の場合は、上陸許可に引き続き、空港等の出入国港で直接、資格外活動許可申請が可能です。ただし「留学」の中でも「3月」の在留期間が決定された人や、すでに「留学」の在留期間を有して日本に在留中の留学生が再入国する場合は対象外ですので、注意が必要です。

なお日本への新規上陸時に行う資格外活動許可申請は、原則として在留カードがその場で交付される7空港以外の出入国港でも行うことができます。

資格外活動を許可された場合は、旅券に証印シールが添付され、在留カード裏面の「資格外活動許可欄」に許可条件が記載されます。

以下は資格外活動許可申請に必要な提出書類です。

#### (1) 入国後または再入国後に申請するケース（「留学」の在留資格で日本在留中等）

- ① 資格外活動許可申請書（※ P76 図表 2-15 申請者の記載例参照）
- ② 当該申請に係る活動の内容を明らかにする書類
- ③ 在留カード（提示のみ）
- ④ パスポート（旅券）または在留資格証明書（提示のみ）

※申請人以外の申請取次者が申請書を提出する場合には、申請取次者に在留カードの写しを所持させる必要があります。

※手数料はかかりません。

※②については提出が免除されることがあります。

※申請時の混雑状況により許可が後日となることもあります。

#### (2) 日本入国時に上陸許可に引き続き申請するケース（新規で「留学」の在留資格を決定された者）

- ① 資格外活動許可申請書（※ P77 図表 2-16 申請者の記載例参照）
- ② その他、参考となる資料

※地方入国管理局長の判断により、参考となる資料の提出を求められることがあります。



●図表 2-16 「申請者の記載例」

別記第二十九号の四様式(第十九条の二関係)

日本国政府法務省  
Ministry of Justice, Government of Japan

資 格 外 活 動 許 可 申 請 書

APPLICATION FOR PERMISSION TO ENGAGE IN ACTIVITY OTHER THAN THAT PERMITTED UNDER THE STATUS OF RESIDENCE PREVIOUSLY GRANTED

出入国在留管理局長 殿  
Regional Immigration Services Bureau

出入国管理及び難民認定法第19条第2項の規定に基づき、次のとおり資格外活動の許可を申請します。

Pursuant to the provisions of Paragraph 2 of Article 19 of the Immigration Control and Refugee Recognition Act, I hereby apply for permission to engage in activities other than those permitted under the status of residence previously granted.

※ 本申請書により、上陸許可に引き続き資格外活動許可申請を行うことができるのは、上陸の許可により「留学」の在留資格を決定された場合(3月の在留期間を決定された場合を除く。)に限られます。

Persons, who are able to file for this application following acquisition of landing permission, are limited to those who have been granted the status of residence of "Student" based on the landing permission (excluding those who have been granted a period of stay of three (3) months).

1 国 籍・地 域 **母国名**

Nationality / Region

2 生 年 月 日 \* \* \* \* 年 \* \* 月 \* \* 日

Date of Birth   
Year Month Day

3 氏 名 **本人の氏名**

Name (in English)

4 性 別 (男) ・ 女

Sex Male / Female

申請人の署名／申請書作成年月日

Signature of the applicant / Date of filling in this form

**本人の署名** \* \* \* \* 年 \* \* 月 \* \* 日

## 国民健康保険

国民健康保険は留学生も利用できる、最も基本的な医療保険です。あらかじめ加入しておくことで、万一ケガや病気に見舞われた場合でも、治療に伴う経済的な負担を軽減できます。専門学校留学生を含め、日本に中長期間在留するすべての外国人（在留資格「短期滞在」所持者を除く）は日本人と同様に、住居地の市区町村で国民健康保険に加入する義務があります。

改正入管法の施行に伴う国民健康保険法施行等の一部改正により、現在、国民健康保険の加入対象者は下記の通り規定されています（平成24年（2012年）厚生労働省令7号、同省告示23号）

- ① 中長期在留者（在留期間が3月を超える在留資格を所持し住民登録をしている者）
- ② 特別永住者、一時庇護許可者または仮滞在許可者、出生による経過滞在者または国籍喪失による経過滞在者
- ③ 厚生労働大臣が別に認める者（在留期間が「3月」以下と決定した者であっても、資料等により、当該在留期間の始期から起算して3月を超えて滞在すると認められる者）

つまり留学生の場合は、以下のいずれかに該当する場合、国民健康保険の加入対象となります。

- ・所持する在留資格「留学」の在留期間が「3月」以上の者
- ・所持する在留資格「留学」の在留期間が「3月」以下であっても、在学証明書等により3月を超えて日本への滞在を認められる者

### (1) 国民健康保険の加入メリット

国民健康保険に加入しておけば、留学生は医療機関の受付窓口で国民健康保険被保険者証（以下、保険証）を提示し、健康保険の適用を受ける医療費総額の30%を支払うことで、医師の診察や薬剤の処方を受けることができます。また、手術や長期入院等で多額の医療費を要する場合は、さらに高額医療補助制度の適用を受けることで、自己負担額を限られた範囲内に収めることが可能です。

ただし、健康診断や予防接種を受ける場合は、病気やケガの治療ではないため健康保険は適用されず、また健康保険の適用を受けない医療費の場合は全額自己負担となる場合があるので、専門学校教職員はこうした点も、留学生の説明に加えておきましょう。

### (2) 国民健康保険への加入手続きと交付

国民健康保険への加入手続きは、住民登録をしている市区町村の国民健康保険担当窓口にて、パスポート（旅券）や在留カード等、本人証明書類を持参して行います。詳細は各留学生が居住している市区町村に確認するよう助言しましょう。

### (3) 保険料の納付と減額制度

毎月納付する保険料は、住民登録をしている各市区町村や、家族の人数、収入によって異なり、さらに日本における前年度の収入額に応じて、年単位で変動します。

留学生の場合、たとえば前年度にアルバイト等の所得がなければ、加入手続き時にその旨を申告すれば通常の保険料は減額されますが、逆に所得が多ければ、支払う保険料も多くなります。所得の有無は、実際の所得額や加入手続き時の留学生本人による説明で判断されますが、一般的に来日初年度は前年度の課税所得がないので、減額幅は大きくなりがちです。留学生には、市区町村の窓口で「留学生」の身分であることを明確に伝えるよう指導しましょう。

保険料と納付期限は、住居地宛てに届く通知書に記載されています。保険料の納付方法は①各市区町村や金融機関、コンビニエンスストアでの納付書による現金払い②金融機関の口座振替③クレジットカード、等です。

#### (4) 留意事項

留学生の中には「日本に在留している数年間に、医療機関にかかるようなことはないだろう」という軽い気持ちから、国民健康保険に加入しようとしなない人も見受けられます。しかし、未加入だった留学生が後に病気やケガを患い、国民健康保険による医療費支払いを希望した場合には、一般的に住居登録の時点まで遡って保険料を支払わねばなりません。また国民健康保険に未加入のまましていると、日本の法令で定められた義務を履行していないと判断され、卒業後の就労手続き時等に不利となることがあります。

前述のように国民健康保険への加入は法的な義務となっていますので、専門学校教職員は、万一の時にも留学生が安心して治療を受けられるよう、また将来的な在留におけるマイナス要因とならないよう、入学時から国民健康保険の重要性や留意事項について十分に説明し、未加入の留学生がいたら必ず加入させるよう指導する必要があります。

また加入していても、保険料を滞納すると延滞金が発生し、後々支払額が増えることにもなりかねないので、必ず期日までに支払うよう念押ししておきましょう。

#### 市区町村への各種手続きにおける学校側の支援

国民健康保険や国民年金は、留学生も加入の義務があります。市区町村により書類の違いはありますが、住民登録の際と一緒に手続きを行うのが一般的です。それぞれ減額制度と学生納付特例制度がありますので、手続きの際は注意が必要です。

役所への手続きに関しては、ある専門学校では留学生の自主性を重んじ、できるだけ本人が役所に行って手続きを行うよう指導していますが、学校も事前に保険制度の重要性を説明すると同時に、学校から留学生本人に納付用紙を渡すことによって国民健康保険の加入確認を行ったり、また、ケースによっては窓口の同行をするなど、留学生が国民健康保険手続きを行うよう支援しています。

## 住民税

### (1) 住民税の納付義務

住民税は、都道府県と市区町村（地方公共団体）が前年の所得に対して課す地方税です。地方公共団体に住民票を持ち中長期間在留する外国人（留学生を含む）は、その年の1月1日時点で1年以上在留を継続している場合、日本人と同様に課税の対象となり、住民税を支払う義務が生じます。住民税は前年の所得を元に翌年課税されるので、たとえば留学生にアルバイト収入等がある場合は、年間の収入状況に応じて翌年、市区町村より通知された課税額に基づき支払わなければなりません。なお来日した初年度については、前年に収入がないため住民税は課税されません。この課税対象期間と支払い時期のタイムラグは複雑なので、専門学校教職員は留学生に対して誤解のないよう、あらかじめ分かりやすく説明する必要があります。

### (2) 住民税の納付

住民税額は毎年度4月以降、各市区町村が前年の所得税に対する課税状況を参考に決定し、納入通知書で課税対象者に通知します。納付方法は①各市区町村や金融機関、コンビニエンスストアでの現金払い（納付書を使用）②金融機関の口座振替③クレジットカード、等です。

病気やケガ、災害等により納付が困難な場合は、申請により納付の猶予（先送り）や減免、免除等の措置を受けられる可能性があります。

納付期限までに納付されない場合は、期限の翌日から実際に納付した日までの日数に応じた延滞金が発生するので、十分な注意が必要です。留学生の中には滞納を続けたために、財産の差し押さえ等の滞納処分通知を受けたケースも報告されているので、専門学校教職員は特に資格外活動許可を得てアルバイトをしている在籍留学生に対して、住民税の支払いを忘れないよう注意喚起しておくことが望ましいでしょう。

在留資格上のさまざまな手続きを行う際には、住民税を納付したことを証明する納税証明書（住民登録をしている各市区町村より発行）の提出を求められることもありますが、住民税等の納税義務を履行していない場合、納税したことが立証できず、申請上の不利益を被ることにもなりかねないので注意が必要です。

## マイナンバー制度

## (1) マイナンバー制度の趣旨

外国人を含め日本に住民登録をしている者には、一人一人に対し12桁の「マイナンバー（個人番号）」と呼ばれる数字が付与されています。マイナンバーは税や年金、雇用保険等の行政手続きに使用される番号です。同制度の開始により行政機関や地方公共団体における各種の情報管理や事務処理が効率化されるほか、住民は手続き上必要だった添付書類が減る等の恩恵を受けられるようになりました。

## (2) マイナンバー通知カードの送付

専門学校留学生の場合、すでに「留学」の在留資格で在留カードの交付を受け、住居地が確定してから一定の時間が経過している留学生には「マイナンバー通知カード」で個人番号が通知されているはずですが、対して最近引っ越した留学生の場合は、市区町村役場に転入届を出して住民税が完了した後、住民票の住所宛てに「マイナンバー通知カード」が送られてきます。また新たに入国した留学生についても、在留カードの交付を受け、住居地を定めてから14日以内に市区町村役場に転入手続きを行い、同様の流れで「マイナンバー通知カード」を受け取ります。

交付された個人番号はこれから先、日本でずっと使うものなので、専門学校教職員は留学生に対して、通知カードを紛失しないよう伝えるとともに、以下①～③の点も説明しておきましょう。

## ①他人に知られないよう大切に管理する

「マイナンバー通知カード」は紛失に備えて大切に保管するとともに、特別な場合を除いて他人には安易に番号を知られないよう注意しなくてはなりません。念のため番号を控えておく場合は、自分にしか分からないような仕組みを考えておくようアドバイスしましょう。なお例外的にマイナンバーを知らせることが必要なケースは、下記③のようなケースです。

## ②住居地の変更時は役所で手続きが必要

留学生が引っ越し等で住居地を変更する場合には、そのつど役所で転入・転出届の提出とともに「マイナンバー通知カード」の住所変更手続きが必要です。

## ③アルバイト状況はマイナンバーを通じて把握される

国や市区町村はマイナンバーのシステムを通じて、留学生のアルバイト状況もしっかりと把握しています。複数箇所でアルバイトをする場合も同様です。資格外活動の時間制限をきちんと守らなければ、今後の在留に影響を及ぼすことも伝えておきましょう。

## (3) マイナンバーの利用が想定される諸手続き

マイナンバーは今後、税金の支払いや年金の受け取り等、さまざまな行政手続きを行う際に必要なケースが増えてくるでしょう。たとえば、専門学校留学生がマイナンバーを利用する（マイナンバーカードを提示する）ことが想定されるのは、以下のような場面です。

- ・アルバイト契約で「扶養控除等申請書」に記入時（アルバイト先）
- ・奨学金の申請時（学校）
- ・勤労学生控除の手続き時（勤務先）
- ・税や社会保障の手続き時（国の行政機関、各市町村役場）

## (4) マイナンバー通知カードの受理からマイナンバーカードの交付まで

「マイナンバー通知カード」は日本に住民登録するすべての外国人が受け取りますが、金融機関等で公的な身分証明書として使える「マイナンバーカード」を取得するには、あらためて本人が市区町村役場に申請を行う必要があります。

マイナンバーカードの有効期限は、専門学校留学生等の中長期在留者の場合、所持している在留資格・在留期間に応じて異なります。

マイナンバーカードの申請方法は、「マイナンバー通知カード」郵送時に同封されている「個人番号交付申請書」に必要事項を記入の上、写真を貼付し返信用封筒で郵送します。郵送以外に、スマートフォンやパソコン、証明用写真機（申請できないものもあり）からの申請も可能です。申請後に、交付場所等を記載した交付通知書（ハガキ）が届き、原則として申請者本人が窓口に通書と必要書類を持参し、マイナンバーカードを受け取ります。申請・交付いずれも手数料は不要です。

### (5) マイナンバーカードのメリットと「マイナンバー通知カード」との違い

マイナンバーカードには、氏名、性別、住所、個人番号等を記載するほか、ICチップを内蔵し、e-Tax（確定申告）やコンビニでの証明書交付等に活用できる機能を持つ二つの電子証明書を組み込んでいます。また本人写真が添付されているので、運転免許証やパスポート（旅券）のように公的な身分証明書の機能を果たし、金融機関等、本人確認が必要な窓口で身分証明書として利用できるメリットがあります。

なお「マイナンバー通知カード」のみの場合は、さまざまな行政手続きの際にパスポート（旅券）や運転免許証等の本人確認書類が別途必要となりますが、マイナンバーカードを所持している場合はこの一枚で番号確認と本人確認が同時に可能です。専門学校教職員は、両者の違いについても留学生に説明できるようにしておきましょう。

※マイナンバー制度についての詳細は、内閣官房ホームページを参照

「マイナンバー 社会保障・税番号制度」<http://www.cao.go.jp/bangoseido/>

### マイナンバー制度の周知

留学生にも日本人と同じようにマイナンバーが付与されます。マイナンバーは社会保障、税、災害対策の行政手続き等で必要になるだけでなく、就業の際に企業から提出を求められたり、アルバイト契約の際に「扶養控除等申請書」にマイナンバーを記入しなければなりません。マイナンバーの郵送通知を受け取っていなかったり、紛失している学生も散見されます。その場合は住民票で確認できますが、住民票の申請の際に、マイナンバーの欄にチェックマークを入れないと、マイナンバーは未記入で発行されてしまいますので、再発行の手間と手数料が生じます。また、マイナンバー等の個人情報は学校で管理することができないため、ある専門学校では留学生に、住民票の発行の際には必ずマイナンバー付き住民票を取得するよう指導するとともに、留学生がアルバイトをする際には、各アルバイト先に対してもマイナンバー付き住民票の提出を求めるよう担当者に直接連絡をする等、アルバイト先にも協力を依頼して、更なる意識付けを行っています。

## 国民年金

## (1) 国民年金の加入義務と対象

国民年金は、日本に住民登録をしているすべての人を対象とする公的な年金制度です。留学生を含む、日本に中長期で滞在するすべての外国人（在留資格「短期滞在」所持者を除く）も20歳になれば、日本人と同様に住民票を置く市区町村において国民年金への加入と保険料の納付義務が生じます。同様に、新規に来日した20歳以上の留学生も、各市区町村に転入届を提出する際に、また来日時には20歳未満の留学生も20歳になった時点で、それぞれ国民年金に加入しなければなりません。

## (2) 国民年金の加入メリット

国民年金は、決して老後のためだけの制度ではありません。国民年金の加入者（被保険者）は、原則として65歳以上を対象とする老齢基礎年金だけでなく、病気やケガで身体に一定の障害が残った場合に障害基礎年金を受け取ることができます。また加入者の死亡時には、その遺族に対して遺族基礎年金が支給されることがあります。加入手続きを行っていない人は、これらの年金を受け取れなくなる可能性がありますので、専門学校教職員は加入対象となっている在籍留学生で未加入の人がいる場合には、速やかに手続きを行うよう指導しましょう。

## (3) 国民年金の加入手続きと交付

国民年金の加入手続きは、住民登録をしている市区町村の国民年金担当窓口へパスポート（旅券）や在留カード等の身分証明書を持参し、国民年金被保険者関係届出書を提出します。約1ヶ月後、国民年金手帳と国民年金保険料納付書が手元に届きます。年金手帳は留学生が将来日本で就職し、厚生年金等に変更する場合には必要になりますので、大切に保管するよう伝えておきましょう。

## (4) 保険料の納付

保険料の納付方法は①各市区町村や金融機関、コンビニエンスストアでの現金払い（納付書を使用）②金融機関の口座振替③クレジットカード、等です。

## (5) 学生納付特例制度

国民年金に加入しても、所得が少ない等の理由で保険料の納付が困難な学生（留学生を含む）は、学生納付特例制度の適用を受けることで保険料の納付を猶予（先送り）することができます。また学生納付特例制度の適用を受けている期間であっても、後々納付を済ませた期間と同様に、年金を受け取るために必要な受給資格期間として算入ことができ、病気やケガで身体に一定の障害が残った場合に障害基礎年金を受け取ることができるという利点もあります。

なお、学生納付特例制度の適用を受けると、付加年金及び国民年金基金を利用することができず、また過去に遡ってこれらに加入することもできません。

学生納付特例制度は、国民年金の加入手続き時に申し込むことができます。対象となる条件や申請手続きは以下の通りです。

### ①制度の対象

大学(大学院)、短期大学、高等学校、高等専門学校、専修学校、各種学校、一部の海外大学の日本分校のいずれかに在籍し、なおかつ同制度の適用を受けようとする前年度の所得が目安である118万円以下(※算出方法参照)(扶養親族等がいる場合はその数に応じて加算)の学生が対象です。

※所得の目安の算出方法:118万円+(扶養親族等の数×38万円)+社会保険料控除等で計算した額以下の場合

### ②申請が可能な期間

原則として申請日に関わらず、4月から翌年3月までの12ヶ月間を対象に申請しますが、保険料の納付期限から2年を経過していない期間(申請時点から2年1ヶ月前までの期間。すでに保険料を納付した月を除く)については、遡って申請することも可能です。なお学生納付特例制度の申請手続きは年度ごとに行う必要がありますので、必要に応じて複数の申請書を提出しなければなりません。すでに制度を利用している場合は、毎年4月上旬に申請書類が届くので、速やかに提出するよう留学生に指導しましょう。

### ③申請手続きと承認

申請手続きは、住民登録をしている市区町村の国民年金担当窓口または年金事務所に、以下の必要書類を提出します。

#### (i) 国民年金保険料学生納付特例申請書

※申請書3枚目の本人控えは、各自で保管します。

#### (ii) 年金手帳のコピー

#### (iii) 学生であることを証明する書類のコピー(学生証の場合は、有効期限・学年・入学年月日を記載する面)または在学証明書の原本

申請手続きは郵送でも受け付けているほか、留学生が在籍する教育機関が学生納付特例事務法人の指定を受けている場合には、その窓口でも申請手続きが可能です。

申請の結果は約2～3ヶ月後、日本年金機構から承認または却下の通知書が届きます。承認通知書が届いた場合は、学生納付特例制度の承認期間は4月～翌年3月の1年間です。却下通知書が届いた場合には、保険料を通常通り納付しなければなりません。

## (6) 脱退一時金

脱退一時金は、母国へ帰国した元留学生等の外国人が、国民年金等の被保険者である資格を失った場合、日本を出国後2年以内に請求すれば受給できる一時金で、保険料の掛け捨てを防ぐための処置です。

### ①支給対象

脱退一時金は、原則として以下のすべての条件に該当し、日本を出国後2年以内に請求した外国人に限って支給されます。

#### (i) 日本国籍がない者

#### (ii) 国民年金の保険料を納付した月数と、以下のa)～c)を合算した月数の合計(対象月数)が6ヶ月以上ある者

a) 保険料の4分の1を免除された(4分の3を納付した)月数×4分の3

- b) 保険料の2分の1を免除された(2分の1を納付した)月数×2分の1
  - c) 保険料の4分の3を免除された(4分の1を納付した)月数×4分の1
- (iii) 日本に住所がない者
- (iv) これまで年金(障害手当金を含む)を受給する権利を得たことがない者

## ②申請手続き

脱退一時金は、その請求を希望する外国人本人(または代理人)が、日本を出国後2年以内に日本年金機構へ電子申請または郵送で申請します。ただし旅行等、就労以外の目的で別途来日した場合には、窓口で直接受付が可能です。申請手続きに必要な書類は以下の通りです。

### (i) 脱退一時金請求書

※日本年金機構のホームページより各国語版をダウンロード可

### (ii) パスポート(旅券)の写し

※最後に日本を出国した年月日・氏名・生年月日・国籍・署名・在留資格を確認できるページ

### (iii) 日本に住所がないことを確認できる書類

### (iv) 銀行名、支店名、口座番号のほか、請求者本人の口座名義であることを確認できる書類

※銀行が発行した証明書等。または「銀行の口座証明印」の欄に銀行の証明を受けること

### (v) 年金手帳

## ③審査・支給

脱退一時金の審査は、申請書類の受理から3～4ヶ月程度を要します。支給が決定すると、申請者が指定した銀行口座等に日本の銀行を経由して振り込まれるとともに、脱退一時金支給決定通知書が送付されます。脱退一時金は、支給が決定した月の平均為替レートをもとに算定し、米国ドルを中心とする各国の通貨で送金されます。

## ④留意事項

脱退一時金を受け取った場合は、脱退一時金を請求する以前の全期間、年金に加入していなかったこととなります。また年金通算の社会保障協定を日本と結んでいる協定相手国で年金に加入していた期間がある人は、一定の要件のもとに年金加入期間を通算し、日本及び協定相手国の年金を受け取ることができる可能性があります。脱退一時金を受け取った場合はその期間を通算できなくなりますので、対象者がいる場合には、この点も説明しておきましょう。

## 奨学金制度

●国費外国人留学生制度

支給額：月額 11 万 7000 円（地域により月額 2000 円または 3000 円を加算）

問合せ先：文部科学省高等教育局学生・留学生課 TEL03-5253-4111

●留学生受入れ促進プログラム（文部科学省外国人留学生学習奨励費給付制度）

支給額：月額 4 万 8000 円

問合せ先：独立行政法人日本学生支援機構 留学生事業部国際奨学課 TEL03-5520-6030

※日本留学生奨学金パンフレット（独立行政法人日本学生支援機構）

独立行政法人日本学生支援機構ホームページ「留学生支援」

<https://www.jasso.go.jp/ryugaku/index.html>

## 万一のための保険（任意保険等）

## 【学生・生徒対象の保険】

## (1) 学生・生徒災害障害保険

正課授業や学校行事、休憩時間、課外活動等、学内での活動中に発生した急激かつ偶然な外来の事故により、自校の学生・生徒が障害を負った場合の補償を受けることができます。特約として、通学中または学校施設内の移動中等に発生した急激かつ偶然な外来の事故により、自校の学生・生徒が障害を負った場合の補償（通学中等障害危険担保特約）や、臨床実習中に発生した同様の事故によって学生・生徒が感染症の病原体に接触し、感染症予防措置を受けた場合の補償（接触感染予防保険金支払特約）もあります。

●問合せ・連絡先：P89 A 参照

## (2) 留学生補償保険

学校に在籍する留学生の学校生活に伴うケガ・病気はもとより万が一の法律上の賠償リスク（示談交渉付）や救済費用等にも対応できる保障内容です。

※一般財団法人職業教育・キャリア教育財団賛助会員の専修学校または各種学校に在籍する生徒で、学生・生徒災害傷害保険に加入し、国民健康保険に加入している留學生が対象です。

●問合せ・連絡先：P89 A 参照

## (3) インターンシップ活動賠償責任保険（施設賠償責任保険・生産物賠償責任保険・受託者賠償責任保険）

自校の学生・生徒が、日本国内において正課授業や学校行事、課外活動としてのインターンシップ活動中に他人の身体や生命を害したことや、他人の財物（学生・生徒が管理する財物や借物等の受託物は除く）を損壊したことによって法律上の損害責任を負った場合に被る損害が補償されます。また同様に、インターンシップ活動に伴って学生・生徒が提供した飲食物や、インターンシップ活動の結果が原因の事故によって法律上の損害賠償責任を負った場合に被る損害も補償されます。

●問合せ・連絡先：P89 A 参照

## (4) 医療分野学生生徒賠償責任保険（施設賠償責任保険・受託者賠償責任保険）

医療分野の学生・生徒が、日本国内において正課授業や学校行事（インターンシップ活動を含む）としての医療関連実習中に他人の身体や生命を害したことや、他人の財物（学生・生徒が管理する財物や借物等の受託物は除く）を損壊したことによって法律上の賠償責任を負った場合に被る損害が補償されます。

●問合せ・連絡先：P89 A 参照

## (5) 文部科学省認可 学生・生徒 24 時間共済

平成 27 年（2015 年）11 月に文部科学省認可を受けて設立された、キャリア教育共済組合による教育界独自の共済制度です。学生・生徒（留学生を含む）を対象とする天災補償・国内外補償・24 時間補償が特徴で、保証人（扶養者）のケガや死亡、全疾病も補償されます。また加入時に学生・生徒の名簿を提出する必要がなく、暫定人数で契約することができるほか、共済事業で生じた収益の一部が余剰金として還元されるメリットもあります。

●問合せ・連絡先：P89 B 参照

### 【教職員対象の保険】

#### (1) 常勤・非常勤職員福利厚生制度

実務に直結する職業教育を行っている専門学校においては、多くの教職員が働いております。ケガだけでなく精神疾患による休業も補償対象とし、地震・津波・噴火等の天災に起因した事故も自動的に補償して、教職員が安心して働く環境を整備することは、質の高い専門学校運営を目指す経営者に求められる大きな課題です。年々増加傾向にある労災制度の適用対象とならない非常勤教職員であっても適用可能な補償です。

●問合せ・連絡先：P89 B 参照

### 【学校対象の保険】

#### (1) 学校賠償責任保険（基本タイプ：施設賠償責任保険、拡充タイプ：学校教育活動賠償責任保険）

基本タイプの施設賠償責任保険は、被保険者（学校及び教職員）が所有・使用・管理する施設等での教育活動中に、他人の身体や生命を害したことや、他人の財物（学生・生徒が管理する財物や借物等の受託物は除く）を損壊したことによって、被保険者が法律上の賠償責任を負った場合に被る損害が補償されます。拡充タイプの学校教育活動賠償責任保険は、基本タイプの補償内容に加え、被保険者（学校及びその役員・教職員）が学校教育活動の遂行または侵害行為に起因して、法律上の損害賠償責任を負った場合に被る損害も補償されます。

●問合せ・連絡先：P89 A 参照

#### (2) 個人情報漏えい保険（基本タイプ：個人情報漏えい保険、拡充タイプ：サイバーリスク保険）

基本タイプの個人情報漏えい保険は、個人情報の漏えいまたはその恐れに起因して、被保険者（学校及びその役員・教職員）が法律上の損害賠償責任を負った場合に被る損害が補償されます。また、個人情報の漏えいまたはその恐れに起因して、被保険者が事故対応期間内に生じた個人情報漏えい対応費用（新聞への謝罪広告費用、原因調査費用、詫び状作成費用、謝罪のための見舞金・見舞品購入費用等）を負担する場合に被る被害も補償します。

拡充タイプのサイバーリスク保険は、個人情報の漏えいまたはその恐れに起因して、被保険者が法律上の損害賠償責任を負った場合に被る損害が補償されます。また情報漏えいの有無に関わらず、不正アクセスを受けた際に発生する各種費用（データ復旧費用、原因調査費用等）も補償されます。

●問合せ・連絡先：P89 A 参照

#### (3) 火災保険（リスク評価割引）

保険会社が、学校関連施設及び機械設備ごとに防災体制やリスク管理状況等を調査・評価し、学校ごとに割引率を決定します。そうした物件評価や施設危険診断をはじめ、消火設備のコンサルティング、安全衛生等の講演等のリスクマネジメントサービスのほか、会員校向け火災保険コールセンターによるサービスが提供されます。

●問合せ・連絡先：P89 C 参照

### 【問合せ・連絡先】

- A：一般財団法人職業教育・キャリア教育財団保険事業取扱代理店 株式会社第一成和事務所  
〒103-8214 東京都中央区日本橋久松町11-6 日本橋 TSビル 8階  
電話 03-3669-2831 FAX03-3667-9037  
・引受保険会社（幹事）  
東京海上日動火災保険株式会社 公務第二部文教公務室  
〒102-8014 東京都千代田区三番町6-4  
電話 03-3515-4133（直）
  
- B：文部科学省認可（組合許可番号：27 受文科総第 1713 号 / 共済認可番号：27 受文科総第 1714 号 / 共済認可番号：28 受文科総第 1718 号）キャリア教育共済協同組合  
本部事務局 〒102-0073 東京都千代田区九段北 4-2-25 全国専修学校各種学校総連合会 / 一般財団法人職業教育・キャリア教育財団事務所内  
大阪事務局 〒542-0012 大阪府大阪市中央区谷町 9-1-22  
フリーダイヤル 0120-014-888
  
- C：一般財団法人職業教育・キャリア教育財団認定事務局 株式会社ジャパン・プロテクト・システムズ  
大阪事務局 〒542-0012 大阪府大阪市中央区谷町 9-1-22 NK 谷町ビル  
東京事務局 〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-2-4 UNOビル 3階  
フリーダイヤル 0120-396-390  
  
一般財団法人職業教育・キャリア教育財団  
〒102-0073 東京都千代田区九段北 4-2-25 私学会館別館 11階  
電話 03-3230-4814（代） FAX03-3230-2688  
<http://www.sgec.or.jp/>

# 第 3 章

---

## 資料編

## 1. 専修学校及び各種学校における留学生の受入れについて

## 専修学校及び各種学校における留学生の受入れについて（平成 22 年 9 月 14 日）

22 文科生第 473 号  
平成 22 年 9 月 14 日

各都道府県知事  
各都道府県教育委員会 殿

文部科学省生涯学習政策局長  
板東久美子  
（印影印刷）

## 専修学校及び各種学校における留学生の受入れについて（通知）

専修学校及び各種学校における外国人留学生の受入れに当たっては、各専修学校・各種学校による在籍管理等が適切に行われる必要があります。

平成 21 年の通常国会においては「出入国管理及び難民認定法及び日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法の一部を改正する等の法律」（平成 21 年法律第 79 号。以下「改正法」という。）が可決・成立しており、同改正法による改正事項のうち、在留資格「留学」と在留資格「就学」の一本化等に係る事項が、関係省令とともに、平成 22 年 7 月 1 日から施行されています。

これらの法令における専修学校及び各種学校に関係する主な改正事項は、下記 1 のとおりですので、所管の専修学校・各種学校への周知徹底方について御配慮願います。

文部科学省としては、同改正事項を踏まえ、また、高度人材受入れの拡大等に対する要請の高まりや、現下の受入実態等を考慮し、専修学校・各種学校への留学についても、この際、その受入れの促進と同時に、改めて留学生管理等の徹底を図る必要があると考えます。

については、各都道府県及び各都道府県教育委員会におかれては、所管の専修学校及び各種学校における留学生の受入れについて、下記 2 及び 3 に留意した適切な受入れが進められるよう、御指導願います。

本通知の内容については、法務省と協議した結果を踏まえたものであることを申し添えます。

記

## 1 専修学校及び各種学校関係の主な改正事項

平成 22 年 7 月 1 日から施行された改正事項のうち、専修学校及び各種学校における外国人生徒の受入れに関するものは、次のとおりであること。

## (1) 在留資格「留学」と在留資格「就学」の一本化について

外国人留学生の安定的な在留のため、在留資格については、「留学」と「就学」の区分をなくし、「留学」の在留資格へと一本化すること。ただし、専修学校高等課程若しくは一般課程又は各種学校における外国人生徒であって、現に「就学」の在留資格を有する者にあつては、その活動内容に変更がない限り、改正法の施行後においても在留資格を「留学」に変更する必要はないこと。＜出入国管理及び難民認定法（昭和 26 年政令第 319 号）別表第一の四「留学」の項、出入国管理及び難民認定法第七条第一項二号の基準を定める省令（平成 2 年法務省令第 16 号）「法別表第一の四の表の留学の項の下欄に掲げる活動」の項＞

## (2) 留学生・就学生の資格外活動許可の取扱いについて

留学生・就学生に対し許可する資格外活動の内容について、出入国管理及び難民認定法施行規則中に明記したこと。

なお、在留資格「留学」と「就学」の一本化に伴い、資格外活動許可についても、就学生への許可に係る従来の条件は廃止し、留学生への許可に係る条件に一本化したこと。具体的には、従来「就学」の在留資格の対象とされていた専修学校高等課程及び一般課程並びに各種学校の外国人生徒の資格外活動時間については、「1日について4時間以内」から「1週について28時間以内（在籍する教育機関が学則で定める長期休業期間にあるときは、一日について8時間以内）」に変更されること。

<出入国管理及び難民認定法施行規則（昭和56年法務省令第54号）第19条>

## 2 専修学校における留学生管理等に関する留意事項

### (1) 適切な受入れについて

各専修学校においては、生徒数の確保の観点からのみ安易に留学生を受け入れることは厳に慎むこと。入学者選抜に当たっては、真に修学を目的とした者が選抜されるよう、入学志願者等の目的意識、学習意欲、学力等を適切に判定すること。また、わが国における留学生生活を維持できるだけの経済的基盤を有することを確認すること。

### (2) 受入数について

専修学校における留学生の受入数は、充実した教育指導及び適切な留学生管理を確保する観点から、専修学校の設置目的、入学定員、教職員組織、施設設備等を考慮した適切なものとする。

このため、地方入国管理局等に対し、在留資格認定証明書の交付又は在留資格変更の許可に関する手続きをとる留学生に係る入学許可者数については、「出入国管理及び難民認定法の一部を改正する法律等の施行に伴う留学生、就学生及び外国人教師等の受入れについて（通知）」（平成2年6月29日付け文学留第168号）記4(3)の規定により、設置する全ての学科の入学定員を合算した数（以下「総入学定員数」という。）の2分の1までにとどめることとしてきたが、留学生の在籍管理等を適正に行っている専修学校にあっては、平成23年度以降に入学予定の留学生について、充実した教育指導及び適切な留学生管理を確保できる範囲内で、総入学定員の2分の1をこえて受け入れることを可能とすること。なお、入学者募集要項等において、留学生の受入予定数をあらかじめ示すことが望ましいこと。

### (3) 在籍管理等について

入学許可して受け入れた外国人生徒については、各専修学校が自ら責任を持って在籍管理等を行う必要があること。

このため、各専修学校においては、留学生の出欠状況、学業成績、資格外活動の状況等を的確に把握するとともに、長期欠席者や学業成績の良好でない者に対する連絡や指導を徹底すること。学校外の日常生活に関しても、各留学生に対する十分な指導を行えるよう、必要な体制を整備すること。

また、勉学状況等に関し改善の見込みのない者に対しては、退学・除籍等の処分を適切に行う必要があること。退学・除籍等の処分を行い、生徒が留学目的を達成する見込みがなくなった場合には、原則として帰国を勧めることとし、帰国することとした者については、確実に本国に帰るまでの確認を行うなど、適切に対応すること。

## 3 各種学校における留学生管理等に関する留意事項

各種学校における留学生の受入れについても、上記2(1)及び(3)に準じた取扱いを行うことが望ましいこと。

## 2. 留学生の卒業後等における教育期間の取組等について

### 留学生の卒業後等における教育機関の取組等について

平成27年1月  
法務省入国管理局

日本を世界により開かれた国とし、アジア、世界との間のヒト、モノ、カネ、情報の流れを拡大する「グローバル戦略」を展開する一環として2020年を目処に留学生受入れ30万人を目指した「留学生30万人計画」の実現に向けて、関係省庁が連携して様々な取組を行っているところ、留学生の増加によって、不法残留者が増加することとならないよう取り組んでいかなければなりません。

ついては、留学生を受け入れている教育機関におかれては、関係省庁と連携して不法残留の発生等を防止する観点から、留学生の卒業後等における教育機関の取組や所在不明となった留学生の取扱いについて、以下のとおり取組等を行っていただくようお願いします。

#### 1 留学生の卒業後等における教育機関の取組について

教育機関は、留学生の受入れに当たり適切な入学者選抜を行うとともに、受け入れた留学生に対し責任をもって在籍管理や生活指導を行うことが求められる。また、卒業や退学等によって留学生の受入れを終了する際又は終了した後においては、次のような取組が求められる。

- (1) 進学を希望する留学生については、進学先教育機関の入学事実の確認並びに当該教育機関の名称（学部・学科等名を含む。）及び所在地の把握に努める。
- (2) 就職を希望する留学生については、就職先の内定事実の確認並びに就職先機関の名称及び所在地の把握並びに当該就職に係る在留資格変更許可申請を行ったことの確認に努める。
- (3) 進学又は就職以外の目的をもって本邦に在留することを希望する留学生については、当該目的に係る事実の確認及び当該目的に係る在留資格変更許可申請を行ったことの確認に努める。
- (4) 帰国を希望する留学生（出国準備のための「短期滞在」又は「特定活動」の在留資格をもって在留する者を含む。）又は進路が明らかでない留学生については、帰国の指導及び出国した事実の確認に努める。
- (5) 留学生が継続就職活動を目的とする「特定活動」の在留資格をもって引き続き本邦に在留する場合には、当該在留資格への在留資格変更許可申請やその後の在留期間更新許可申請の際に受入教育機関から当該留学生に係る推薦状等の提出がなされることを条件とし、特に活動を指定して在留を許可していること等を踏まえ、教育機関は、当該留学生が継続就職活動を終了する際又は終了した後において上記(1)から(4)と同様の確認、把握及び指導に努める。

(注1) 適正かつ円滑な入国・在留審査を実施するため、不法残留者を発生させていないこと等が認められる教育機関からの申請については、提出資料を簡素化すること等の取扱いとする。

(注2) 受け入れた留学生が、(1)の場合においては進学先教育機関に入学した後、(2)及び(3)の場合においては在留資格変更許可申請（継続就職活動を目的とする「特定活動」への申請を除く。）を行った後、(4)の場合においては出国した後（みなし再入国許可により出国した後）に本邦に入国した場合に不法残留となった場合には、受け入れた教育機関から責任の所在が移っていることから、特段の事情がない限り、教育機関の選定において、受け入れた教育機関が不法残留者を発生させたものとしては取り扱わない。

## 2 所在不明となった留学生の取扱いについて

教育機関は、受け入れた留学生の在留資格に応じた活動を確認した最後の日の翌日から3か月を経過した時点で当該留学生が所在不明となっているときは、地方入国管理局に対し、当該留学生の所在不明について届け出るよう努める。

(注) 上記の時点までに退学又は除籍等によって受入れを終了し、当該事由について、既に地方入国管理局に届け出ているときは、所在不明について改めて届け出る必要はない。

## 3. 専門学校留学生受け入れに関する自主規約

## 専門学校留学生受け入れに関する自主規約

全国専修学校各種学校総連合会

(名称)

第1条 この自主規約は、「専門学校留学生受け入れに関する自主規約」と称する。

(目的)

第2条 この自主規約（以下「規約」という。）は専門学校における留学生受け入れ体制の整備及び教育環境の充実に関する事項を定めることにより、留学本来の目的である、我が国と諸外国相互の教育水準を高めるとともに、国際理解、国際協調の精神の醸成、推進に寄与し、我が国及び国際社会における職業教育を推進し、留学生の進学及び適切な就労を促進してさらにその人材育成に資することを目的とする。

(定義)

第3条 この規約において「留学生」とは「出入国管理及び難民認定法（以下、「入管法」という。）」に定める在留資格「留学」により我が国に滞在する外国人学生をいう。

(設置者及び関係者の責任)

第4条 専門学校の設置者及び関係者は留学生受け入れの社会的・国際的責任を深く認識し、学校教育法第124条以下、並びにその規定に基づく専修学校設置基準の遵守はもとより、入管法等の留学生関係法令・省令及び文部科学省通知等を熟知し、留学生がその留学目的を十分達成できるよう努めなければならない。

(募集)

第5条 入学募集要項等における表示は、昭和62年6月の全国専修学校各種学校総連合会（以下、「全専各連」という。）定例総会において決議がなされた、「専修学校・各種学校の表示に関する自主規約※」に基づき、全専各連各ブロック協議会・各都道府県協会等が制定した自主規約に従うこととし、国外においても同様とする。

(入学者選抜)

第6条 入学者選抜に当たっては、諸外国における教育の実情等を勘案しつつ、専門学校の教育を受けるに足りる基礎学力と日本語能力（専ら日本語の教育を受けようとする場合を除く。）、適性及び学費・生活費支弁方法等を総合的に判定した上で、入学を許可することとする。

(留学生受け入れ数)

第7条 留学生の受け入れ数は、充実した教育指導を行う観点から、専門学校の設置目的、入学定員、教員組織、施設設備等を考慮した適切なものとし、各学科ごとに適正な数を受け入れることとする。

(生活指導担当職員)

第8条 留学生の生活の指導を担当する常勤の職員を置かなければならない。

(学習・生活の指導)

第9条 留学生の生活指導においては、文化、生活習慣、風習、法律の違いを踏まえ、留学生の学習・生活状況の把握に努め、その所期の留学目的が達成されるよう、我が国の法令を遵守させることをはじめ適切な指導に努める。

(入国・在留に関する事務)

第10条 留学生の入国及び在留に関連して、以下の行為は厳に慎まなければならない。

- ①入学許可書の過剰発行。
- ②入国・在留手続きを有料で行うこと。
- ③入国管理局に対する各種申請書の不実記載（出席簿、成績表改ざん等。）または提出文書の偽変造。
- ④その他、入国・在留に関する違法な行為。

（資格外活動）

第11条 留学生がアルバイトを希望する場合は、事前に資格外活動の許可を受けさせ、アルバイトの内容・就業場所・就業時間等を正確に把握し、学習環境を適切に保つよう指導する。

(2) アルバイトの紹介は、学校として積極的に行うものではないが、アルバイト先を紹介する場合には、その費用を徴収してはならない。

（在籍管理）

第12条 出席簿・学籍簿等の必要書類の管理を厳正・適切に行う。

(2) 在学中の在籍管理に十分留意し、不法就労・不法滞在等の防止に努める。

（日本語教育の充実）

第13条 留学生の日本語能力の向上を図るため、必要な日本語教育の体制と環境を整備することとする。

（卒業時の指導）

第14条 留学生の卒業時には、その希望により進学、就労、帰国の指導を適切に行わなくてはならない。また、その在留資格の更新・変更を行わずに、それ以降滞在することが違法であることを周知させ、不法就労・不法滞在等の防止に努める。

（卒業後の連絡）

第15条 卒業生と連絡を密にし、所期の留学目的が達成されるよう努める。

（入学及び在籍管理に関するガイドライン）

第16条 この規約に基づいて、入学及び在籍管理に関することは、別にガイドラインを設けることとする。

## 附 則

（施行日）

第17条 この規約は平成5年1月1日より施行する。

この規約は平成14年6月20日より改正施行する。

この規約は平成18年11月13日より改正施行する。

この規約は平成23年6月15日より改正施行する。

※ [http://www.sgec.or.jp/sgec\\_new/foundation/foundation\\_frameset.html](http://www.sgec.or.jp/sgec_new/foundation/foundation_frameset.html) でご覧いただけます。

## 4. 専門学校における留学生の入学及び在籍管理に関するガイドライン

平成23年6月15日

### 専門学校における留学生の入学及び在籍管理に関するガイドライン

全国専修学校各種学校総連合会

#### 1. 目的

このガイドラインは、「専門学校留学生受け入れに関する自主規約」に基づき、留学生の入学及び在籍管理並びに卒業後の進路指導等に関する事項を定め、留学生が本来の目的を達成し、かつ専門学校がその社会的使命を果たすことを目的として、基本的指針を設けるものである。

#### 2. 留学生の募集及び入学者選抜に関して留意すべき点

よりよい留学生を受け入れるためには、募集・選考がいかに重要であるかを認識し、適正な入学者選抜を行わなければならない。入学を希望する者の中には、残念ながら、不法就労・不法滞在を目的とする者がいることも現実であることに十分留意する必要がある。

##### (1) 入学資格要件

1) 外国において1年の学校教育を修了した者とする。ただし、準備教育課程を卒業し通算12年の学校教育を修了した者を含む。

2) 入学資格要件のうち、日本語能力に関しては以下のいずれかの要件を満たす者（専ら日本語の教育を受けようとする場合を除く。）とする。

●法務大臣により告示されている日本語教育機関で6ヶ月以上の日本語教育を受けた者。

●公益財団法人日本国際教育支援協会及び独立行政法人国際交流基金が実施する日本語能力試験のN1又はN2に合格した者。

●独立行政法人日本学生支援機構が実施する日本留学試験において、日本語読解、聴解及び聴読解の合計で200点以上取得した者。

●公益財団法人日本漢字能力検定協会が実施するBJT ビジネス日本語能力テストにおいて400点以上取得した者。

●学校教育法第1条に規定する学校（幼稚園を除く。）において1年以上の教育を受けた者。

##### (2) 入学者選抜

###### 1) 国内在留中の応募者

国内の日本語教育機関からの応募者を選抜するにあたっては、各校・各学科の教育を受けるに足りる基礎学力と日本語能力をチェックする（例えば、日本語能力試験のN1又はN2に合格していることを証明書によって確認するなど）とともに、学費・生活費支弁方法等を確認するためにも面接試験を必ず行い、必要基礎教科等の筆記試験の実施にも努めることにより、総合的に判定した上で入学を認めること。なお、在籍する日本語教育機関の在籍状況（成績・出席率・資格外活動状況等）は、選抜の際に考慮すべき重要な情報である。

###### 2) 海外からの直接応募者

海外から直接入学を希望する応募者を選抜するにあたっては、より慎重に選抜しなければならない。日本での

生活に慣れ学業に専念できるようになるには、相当程度の時間がかかる。そのハンデを踏まえ、日本語能力はもちろん、諸外国における教育実情等を勘案しつつ、必要とされる基礎学力を確認する必要がある。さらに、経費支弁能力、学歴、勉学意欲、留学目的、卒業後の希望進路について十分に確認することが必要である。したがって、書類審査のほか極力、面接試験並びに筆記試験を実施すること。なお、海外において面接等を行う場合、可能であれば経費支弁者と面識を持っておくことが望ましい。

### (3) 留学生受け入れ数

留学生の目的意識は、専門分野での知識・技術習得あるいは資格取得にあり、専門学校への入学希望者も増加傾向にある。しかしながら、過去に留学生受け入れの実績・経験が少ない、あるいは不十分な受け入れ体制のまま多数の留学生を入学させた専門学校において、不法就労・不法滞在を発生させた事例が存在した。留学生の受け入れにあたっては、受け入れの実績・経験を踏まえ、学科ごとに適切な受け入れ数を十分に検討し、短期間にその数を増加させないこと。留学生受け入れ数の増加を図る場合には、各校・各学科の将来的なビジョンの上に、計画的に留学生指導担当者の増員及び資質の向上を図るなど、適正な留学生受け入れ体制を整備しつつ、段階的に実施することが望ましい。

平成22年9月には文部科学省から「専修学校及び各種学校における留学生の受入れについて（生涯学習政策局長通知）」、「専修学校における留学生管理等の徹底について（生涯学習推進課長通知）」が出され、専修学校における留学生の受入数について、総入学定員の2分の1までとしてきた一律の取扱いを改め、留学生の在籍管理等を適正に行っている専修学校にあつては、充実した教育指導及び適切な留学生管理を確保できる範囲内で、総入学定員の2分の1をこえて留学生を受け入れることを可能としている。

各学校は、文部科学省の通知内容を熟知し、留学生管理等に関する具体的留意事項に十分配慮して、積極的な受け入れの推進が不法残留等の増加につながることをないよう、留学生管理等について一層の徹底を図らなければならない。

## 3. 留学生の受け入れ時に留意すべき点

留学生の受け入れにあたっては、様々な配慮が必要になる。特に、新規入国する留学生の受け入れ時には、十分な配慮が必要である。

(1) 出願選考料、入学金、授業料、施設設備費等の納付金の納入方法、および、納付金を納入後、3月31日（10月期生については9月30日）までに入学を辞退した者、または査証が発給されない等の事由で入学が不可能となった者に対して、出願選考料と入学金以外の納付金を返還することを募集要項等に明記しなければならない。

(2) 留学生の入学時には、必ず留学生向け入学オリエンテーションを実施し、留学期間中の勉学について主に規定する学則の内容や、日本の生活環境及び文化、並びに入国管理に係る法令や注意事項等について周知徹底すること。

これらのことは口頭の指導に留まらず、例えば『留学生生活ガイドブック』などを作成し、留学生に配布して常に参照させること。

また、十分に理解させるために、できる限り母国語ごとに複数回のオリエンテーションを開催することが望ましい。

(3) 寄宿舎（学生寮）の整備やアパートのあつ旋等、その環境整備に十分な配慮をしなければならない。また、部屋を契約するルールや身元保証人の必要性、地域住民との関係を良好に保つためのゴミ出し方法や交通ルール・マナー等についても指導すること。

(4) 入国・在留手続きに関わる様々な個人情報・書類を取り扱うことから、個人のプライバシー保護について十分配慮しなければならない。

#### 4. 入国・在留事務に関して留意すべき点

(1) 入学予定者の「在留資格認定証明書交付申請」及び在学者の「在留期間更新許可申請」、「在留資格変更許可申請」等の手続きに必要な提出文書は、受け入れ校として内容の真偽を調査し、入国管理局に申請手続きを行うこと。

また、入国管理局に提出する申請書類の不実記載（出席簿、成績表改ざん等）や提出文書の偽変造等を行ってはならない。なお、入国手続き・在留手続きを有料で行ってはならない。

(2) 日本在留にあたり「外国人登録」の申請又は変更、「国民健康保険」の加入など法的に必要な手続きを速やかに行うよう指導しなければならない。

#### 5. 学生指導・在籍管理に関して留意すべき点

法務省は通達により、留学生の不法残留率が5%を超えた専門学校、不法残留率が5%以下であっても定期報告が適正に行われていない専門学校、在籍管理上不適切であると認められる事情がある専門学校（資格外活動またはそれ以外の罪により摘発を受け、またその後退去強制となった学生が多数発生し、事件発生後に適切な対応が講じられていない専門学校など）に入学する、あるいは在籍している留学生の入国・在留に関して、より厳格な審査を行っている。（厳格な審査の対象となる専門学校は、便宜上「非適正校」と称される。）

専門学校留学生の学生指導・在籍管理に関しては、日本人学生と同様の取扱いでは不十分であり、以下の点に留意すべきである。

(1) 入学時から適切な指導を行うため、指導マニュアル等を作成し、具体的な指導内容と指導体制を常に整備しておかなければならない。

特に日本での留学生生活を支障なく送ることができるよう、留学生の出身国の文化、生活習慣、風習、法律との違いを踏まえ、日本の法律、生活習慣、社会的ルール等を説明して理解させること。校則（進級、卒業、除籍、学納金の納入）、授業を受ける際の諸注意（出席率、定期考査等成績評価システム）を入学オリエンテーションなど早い機会を利用して説明して理解させること。また、除籍基準を策定し、在留資格取消制度を含め説明して理解させること。なお、奨学金制度や医療費補助制度等も説明して理解させること。

(2) 前項に掲げた留意点に配慮して、本来の留学の目的を達成するため、留学生の生活指導を担当する常勤の職員を置かなければならない。

担当職員は常に学生指導に必要な情報の収集や法律等について研鑽に努めるとともに、留学生の学習・生活状況の把握に努めること。なお、個別指導時や必要な情報の提供を確実にするため、必要に応じて留学生が母国語でコミュニケーションできるネットワーク（在日する卒業生、駐日大使館と連携するなど）を整備することが望ましい。また、留学生の日本語能力の向上を図るため、必要に応じた日本語教育の体制と環境を整備すること。

(3) アルバイトに関する法的条件の周知徹底（許可されている時間数、禁止されている場所と職種、「資格外活動許可申請」の必要性と退去強制及び罰則を含む）を図るため、詳細に説明して理解させること。

また、学校として「副申書」の発行に留まらず、申請取次制度も積極的に活用すること。アルバイトの内容・就業場所・就業時間などを正確に把握し、雇用主の連絡先などを確認して学業環境を適切に保つよう指導すること。さらに、不法就労防止のために、可能であれば雇用主と連携を取り、留学生の資格外活動に関する法的条件等についての理解を深めてもらうことが望ましい。

(4) 在学中は、出欠席を徹底管理し、学籍簿・出席簿の確実な管理を行い、連絡のない欠席や長期欠席、不規則な生活状況が疑われる者に対しては、面談指導や職員による住居訪問等を実施して改善指導を行い不法就労、所在不明、不法滞在が発生しないよう適切な指導を行うこと。

そのためにも、入国管理局への定期報告をはじめ関係諸官庁との連携に努めること。

(5) 卒業、退学又は除籍となり在留資格の変更が生じることとなった場合は、進路の確認を十分行った上で、入管法の規定等必要な情報を提供し、不法滞在や不法就労といった違法行為をさせないように指導すること。

特に退学、除籍となり当初の在留期限前に在留資格を喪失する者については、即時帰国等具体的な指導とともに、帰国の事実確認にも努めること。

(6) 所在不明で連絡の取れない留學生が発生した場合は、除籍等の処分を行い、速やかに入国管理局へ報告すること。

なお、処分後も可能な限り所在の確認に努めること。

(7) 留學生の卒業にあたっては、進学、就労、帰国の進路指導を適切に行い、その後の進路状況を十分に把握すること。また、在留資格の更新・変更を行わずに、在留期限を超えて滞在することが違法であることを当該留學生に対して説明して理解徹底させること。

#### 〈不法残留者・不法就労者及び「非適正校」等への入学者に関する入国・在留審査について〉

不法残留者とは、残留期間の更新または在留資格の変更を受けずに、在留期間を経過した後も日本に残留する者等である。専門学校に在籍する留學生の場合、在学中、及び退学・除籍後の所在不明者、卒業後の進路（進学・就職・帰国等）が不明な者で出国の事実がない者等が該当する可能性がある。

不法就労者とは、許可を受けずに、または許容される範囲を超えて就労活動を行う外国人等のことである。専門学校に在籍する留學生の場合、「留学」は非就労在留資格であるため、資格外活動の許可を受けずにアルバイトを行っている者や許可された時間の範囲・職種を超えてアルバイトを行っている者等が該当する可能性がある。

不法残留、不法就労ともに、懲役、禁固、もしくは罰金が課され（併科の場合あり）、退去強制処分の対象となる可能性がある。

入国管理局では、専門学校への留學生について、原則的には簡素な手続きでの入国・在留を認め、2年間の在留期間を付与している。

しかし「非適正校」または「非適正校」でなくても不法残留率が3%を超える等在籍管理が適切でない専門学校に入学する者で、かつ、不法残留が多数発生している国・地域の出身者からの申請については、勉学の意思・能力、日本語能力、経費支弁能力等の確認を行うため、経歴を証明する資料、日本語能力が客観的に証明されている資料、経費支弁能力を証明する資料などの提出を求められる場合がある。

このため、「非適正校」や、不法残留率が3%を超える等在籍管理が適切でない専門学校への入学者等に関する入国・在留審査には、より多くの時間を要することがある。さらに、「非適正校」に入学する留學生に付与される在留期間は1年であり、在留状況を1年ごとに確認される。

なお、不法残留率は、在籍している留學生数を分母、不法残留となった留學生数を分子として算出される。

## 6. 日本での就労に関して留意すべき点

専門学校を卒業した留學生の日本での就労は、専門士の称号を有し、「技術・人文知識・国際業務」等の就労可能な在留資格に該当し、就職先の職務内容と専門学校における習得内容に関連性があれば可能である。近年、専門学校を卒業して日本の企業に就労する、また就労を希望する留學生は増えている。

平成18年3月から制度改正により、留學生が専門学校卒業後、現に就職活動を行っており、かつ専門学校による推薦がある場合には、「短期滞在」への在留資格変更が許可され、平成21年4月からは最長180日から1年に延長された。また、個別の申請に基づき、週28時間以内の資格外活動も許可されている。

専門学校を卒業した留學生の日本での就労に関しては、日本人学生とは異なり、以下の点に留意すべきである。

(1) 専門学校においては留學生の就労に向けた企業との連携（インターンシップの実施及び協力企業の確保・拡充等）、就職情報の収集、卒業時の就職活動の支援体制等の充実に努めること。

(2) 留学生が就職活動を目的とした在留資格変更を申請する場合、専門学校は、入国管理局に提出する資料を確認するとともに、継続就職活動を行う留学生の状況を慎重に見極めて推薦状を発行すること。変更が認められた場合には、卒業後も定期的に連絡を取り、継続して就職活動が行われていることを確認し、必要に応じて就職活動の支援を行うこと。

### 〈参考法令等〉

○「出入国管理及び難民認定法」(昭和26年10月政令第319号。最近改正：平成27年6月法律第46号。本文では入管法と略称)

○「専修学校及び各種学校における留学生の受入れについて(通知)」(平成22年9月、22文科生第473号。文部科学省生涯学習政策局長)

○「専修学校における留学生管理等の徹底について(通知)」(平成22年9月、22生生推第51号。文部科学省生涯学習政策局生涯学習推進課長)

### 〈参考文献〉

○文部科学省高等教育局学生・留学生課「我が国の留学生制度の概要―受入れ及び派遣」

※このガイドラインは平成18年11月13日に制定する。

※このガイドラインは平成21年2月26日に改訂する。

※このガイドラインは平成23年6月15日に改定する。