

# 『在留資格認定証明書 (COE)』交付申請について

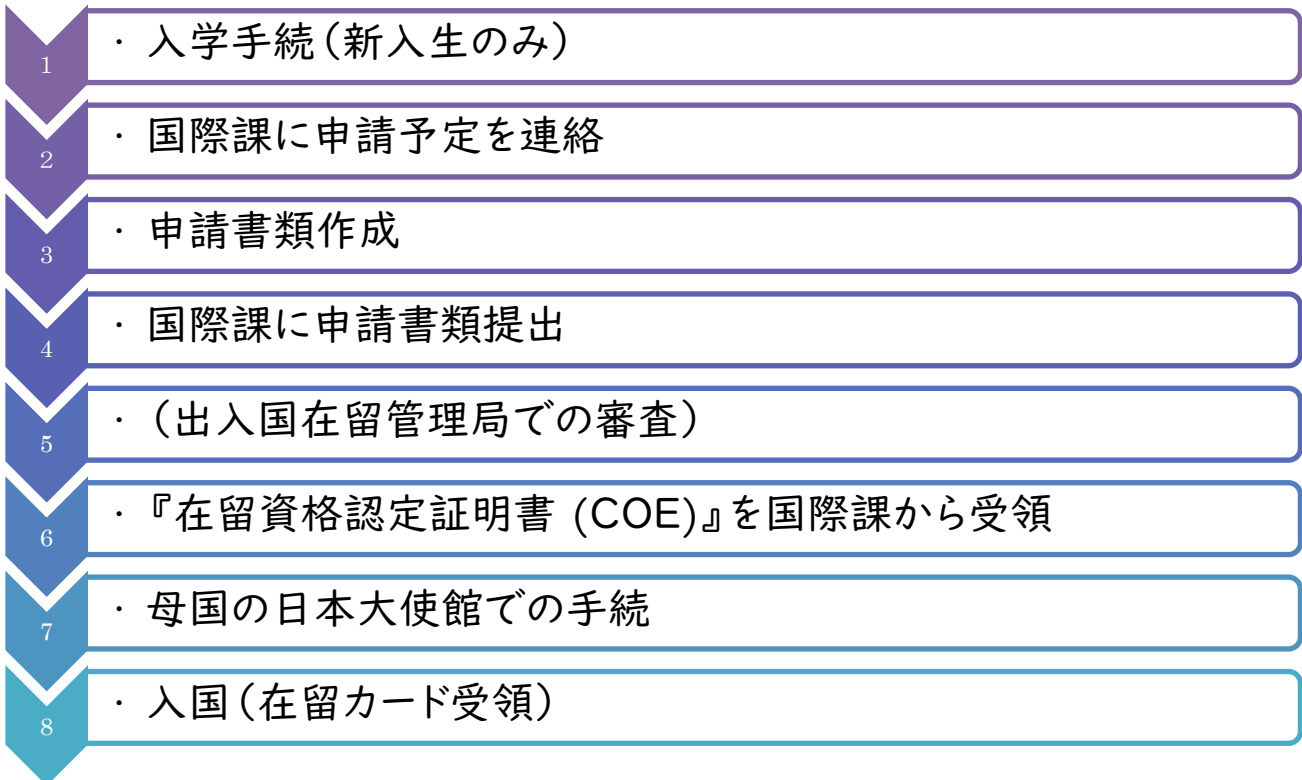
## ～神奈川大学への留学にともなう在留資格「留学」取得の流れ～

神奈川大学 教育・学生支援部 国際課

2024年2月

※国外からのビザ取得は、目安としておよそ6～9週間かかります。

合格後、すみやかに手続きを開始してください。



### 1 入学手続 (新入生のみ)

合格が分かり、入学意思を固めたら、入学手続を行ってください。入学手続については合格通知に同封されている「入学手続要項」等を参照してください。

在留資格の申請には、正規生は入学金および学費等の納入後、研究生は研究費納入後に発行される「入学許可書」が必要です。正規生の学費の納入は、第一次手続期間 (第二次手続期間前) から行うことができます。

※国外からのビザ取得は、目安としておよそ6～9週間かかります。合格後、すみやかに手続きを開始してください。(手続の開始が遅れた場合、ビザの発行が遅れて、入国日が遅くなる場合がありますのでご注意ください。)

<新入生の場合>

学費等の振込が終わったら、下記を国際課にメールで連絡してください。

学部/研究科、氏名、指導教員氏名(大学院/研究生の場合)

入試の種類、受験番号(わかる場合)、入学金・学費の送金日

※受験番号、送金日は大学で着金を確認するために必要になります。

※研究生の場合は、受験番号は不要です。

<その他の場合(休学からの復学等、在生)>

学籍番号、学部/研究科、氏名、指導教員氏名(大学院/研究生の場合)、復学予定時期と理由等

メール件名:[在留資格]COE の申請について(氏名)

国際課 連絡先:[intl-visa@kanagawa-u.ac.jp](mailto:intl-visa@kanagawa-u.ac.jp)

連絡後、下記の申請書類の準備をすすめてください。

- 本学の留学生は、原則として在留資格「留学」が取得できます。日本国外に居住し、日本の在留資格を有していない場合、申請のため「**在留資格認定証明書交付申請**」の申請書を作成する必要があります。(在留資格認定証明書の申請を行えるのは、入学の3カ月前からになります)
- 下記の必要書類を揃えてください。
- 申請書類等は、スキャンデータ(PDF・A4 サイズ・カラー・片面)にてご提出いただきますが、申請後に入国在留管理局より原本提出を求められた際には、速やかに原本を国際課までご提出ください。

<<注意事項>>

- 申請書は、ボールペンで記入してください。(消せるボールペン、鉛筆書きは認められません)
- 修正する際は、二重線で訂正してください。(修正ペン、修正テープを使った書類は受け付けられません)
- 記載事項に該当がない場合は、空欄にすることなく「なし」と記載してください。
- 添付書類は、発行日から3ヶ月以内のものを提出してください。  
(出入国在留管理局への申請日から遡って3ヶ月以内に発行されたものである必要があります。  
取りまとめて申請するため、大学への提出時には発行2ヶ月以内のものを目安にしてください。  
やむを得ない事情で3ヶ月を経過した書類を提出する場合であっても6ヶ月以内発行のものとし、個別にその事情を説明した文書を併せて提出してください。)
- 証明書には、発行元の肩書および氏名、並びに発行機関の所在地、電話番号およびFAX番号の記載のあるものを提出してください。
- 日付、機関の押印、経費支弁者の署名などを必ず入れてください。

- 全ての書類に関して、日本語または英語でご準備ください。日本語以外の場合は、別紙で日本語の訳をつけてください。日付と翻訳者の氏名も記入してください。
- 過去にビザの不交付歴がある場合等、懸念事項がある場合は書類提出時に必ず申し出てください。

### <<必要書類>>

(1) 在留資格認定証明書交付申請書【留学】(「申請人等作成用」の3枚)

<https://www.moj.go.jp/isa/content/930004044.pdf>

(上記からアクセスできない場合)

<https://www.moj.go.jp/isa/content/930004045.xlsx>

(2) 写真 縦 4cm×横 3cm

※(参考) [https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/photo\\_info\\_00002.html](https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/photo_info_00002.html)

※申請前3か月以内に正面から撮影された無帽, 無背景で鮮明なもの

※写真データには、学籍番号または受験番号と申請人の氏名をファイル名とすること

(3) パスポートの写し

※顔写真のページ

※以前日本に滞在したことがある場合は、その出入国の状況が分かるページ全ての写し

(4) 卒業証明書(最終学歴)もしくは卒業証書の写し(A4 サイズ・カラー・片面)

(5) 成績証明書(最終学歴)の写し(A4 サイズ・カラー・片面)

(6) 日本語能力を示す書類

日本語能力試験の合格通知書があれば写し(A4 サイズ・カラー・片面)を提出してください

(7) 現在の履修登録状況がわかる資料(WebStationのスクリーンショットなど) **※新入生提出不要**

(8) (「戸口簿」が発行されている国・地域の出身者のみ) 戸口簿の写し(A4 サイズ・カラー・片面)

※本人分と経費支弁者分

(9) (中国の大学卒業者のみ)「教育部学歴認定中心」が発行する英文の「学歴認証報告書」の写し

(A4 サイズ・カラー・片面)または、学歴認証機関の認証結果画面ページを印刷したもの

(10) 大学で発行する書類

・新入生:①神奈川大学発行の「入学許可書」2通 (入学許可書は本学にて発行します)

:②入学許可書発行依頼 (Eメールにて以下の情報を送付ください)

1. 合格者コード:

2. 氏名:

3. 使用用途:在留資格認定証明書発行のため ※記入不要

4. 送付先住所:神奈川大学 教育・学生支援部 国際課 ※記入不要

5. 生年月日:

6. 入学許可証明書に表記する氏名:

7. 連絡先(E-mail、携帯番号):

8. 学部・研究科:

・神奈川大学在学学生：①神奈川大学発行の「在学証明書」I 通（国際課にて代理申請します）

※「在学証明書」取得方法：（Eメールにて以下の情報を送付ください）。

1. 学部・研究科：

2. 学籍番号：

3. 氏名：

4. 必要部数：

5. 入国予定日：

②神奈川大学発行の「成績通知表」I 通（WebStation よりご準備ください）

※上記（4）（5）の最終学歴（神奈川大学以前の学歴）の証明書とは別途必要になります。

※国際課 連絡先：intl-visa@kanagawa-u.ac.jp

（11）事由書（必要な場合のみ）：経緯と今後の学修計画を説明する理由書（A4、1枚程度）

※必要な場合①日本語学校等、過去に留学・就学歴のある場合で、出席率が8割未満の場合

②休学からの復学の場合 ③過去に原級・留年歴がある場合

※日本語または英語にて作成してください。

※本冊子 8 ページ目【別紙I に記載のある国・地域 以外の出身者】の学生は、下記（12）の書類も提出して下さい。

**なお、別紙Iの学生でも出入国在留管理庁からの要請により後日ご提出いただく場合もございますので予めご了承ください。**

（12）経費支弁能力に関する書類

【本人が経費支弁をする場合】、または【経費支弁者がいる場合】のいずれか、または両方該当する場合は両方の書類を提出して下さい。

**1. 【本人が経費支弁をする場合】**

（a）本人名義の預金残高証明書

（b）収入がある場合は、収入を示す書類（残高を形成するに至った経緯を示す書類）

例）在職証明書、収入証明書、納税証明書

**2. 【経費支弁者がいる場合】**

経費支弁者（学費などを支弁する方）の下記の書類を提出してください。

（a）経費支弁書

経費支弁者本人が記入してください。

（b）経費支弁者の預金残高証明書

※預金者名、金融機関名（通帳発行支店名）、口座番号及び通帳番号

（c）預金通帳の写し（収入がある場合、定期的に振込みなどがあるかを確認するため）

（d）在職証明書の原本

<<在留資格認定証明書交付申請書・記載内容についての注意事項>> ※別紙記入見本も参照のこと

- 「3.氏名」英字氏名については、パスポートに基づき大文字かつブロック体ではっきり記載してください。原則、漢字氏名は記載不要です。
- 「14.滞在予定期間」として申請できるのは、入学許可を得た課程の在学予定期間（入学から卒業までの期間）のみです。在学予定期間を超えた期間の申請をすることはできません。
- 「26.滞在費の支弁方法」 年収欄は、換金レートを記載の上、日本円で記載してください。経費支弁者が無職で年収がない場合は、年収欄を「預金残高」と訂正し、換金レートを記載の上、預金残高を日本円で記載してください。奨学金を選択した場合は、申請人等作成用3の(5)奨学金支給機関についても記載してください。また奨学金の概要について説明された書類の提出を求めることがあります。入学後にアルバイトを予定している場合は、当該アルバイト以外の主たる支弁方法について記載した上、「その他」の欄にアルバイトの収入予定月額報酬及び開始予定時期を記載してください。本人負担を選択した場合は(3)経費支弁者欄①氏名欄に「申請人本人」と記載した上、申請人自身についての情報を記載してください。

<<その他>>

- 戸口簿、預金通帳の写しを添付する場合は、A4サイズに統一してください(両面コピー、A3サイズ2つ折り不可)。また、可能な限り鮮明にコピーした資料を提出してください。
- 戸口簿写しについては、世帯の住所について記載のある1ページ目も提出してください。
- 預金通帳写しについては、預金者名、金融機関名(通帳発行支店名)、口座番号および通帳番号について記載のあるページも必ず提出してください。
- 提出された書類は、出入国在留管理局に提出するため原則として返却できません。卒業証書等、原本の返還を希望する書類は送付時にご連絡ください。(なお、本学への入学手続書類を在留資格申請用に転用することはできませんので、それぞれご準備ください。)
- 過去に日本への留学・就学歴のある場合は、当該留学・就学にかかる出席・成績証明書を必ず添付してください。書類準備で不明な点がある場合は、書類提出前に事前にご相談ください。過去の留学歴がある場合で申告や添付がない場合、申請後に入管から追加書類として提出を求められ、審査期間が長くなる場合がありますので、十分にご注意ください。(日本語学校の出席率が8割未満等の場合は、理由書及びその裏付けの客観的資料も必要になります。また、必要に応じて、国際課から理由書の作成を指示する場合がありますので、ご了承ください。)

## 4

### 国際課に申請書類提出

上記の書類が整ったら、国際課に申請書類のスキャンデータ(PDF)をメールで提出してください。メールで書類を送る際には必ず「パスワード」をかけてお送りください。国際課で確認を行います。確認後、修正等について連絡します。申請書類は、後日必要になる場合がありますので必ず原本を手元に保管してください。

国際課 連絡先:[intl-visa@kanagawa-u.ac.jp](mailto:intl-visa@kanagawa-u.ac.jp)

## 5

## (出入国在留管理局での審査)

\*3週間~6週間程度

国際課で受け取った申請書を、国際課から出入国在留管理局に代理で申請を行います。その後、出入国在留管理局で書類の審査があります。審査には、目安としておよそ3~6週間程度かかります。

もし、審査にあたって追加書類や説明が必要な場合、出入国在留管理局から国際課に連絡がくることがあります。その場合は、個別に連絡をしますのですみやかに対応するようにしてください。

審査が無事に終わると、出入国在留管理局から『在留資格認定証明書 (Certificate of Eligibility: COE)』が発行されます。



## 6

## 『在留資格認定証明書』を受領

国際課で受け取った『在留資格認定証明書』のスクランデータ(PDF)を、申請者本人にメールで送付します。

## 7

## 母国の日本大使館での手続

『在留資格認定証明書』のスクランデータ(PDF)を印刷(A4 サイズ/カラー/両面)し、本人が母国の日本大使館で「査証」の発給を申請します。

※通常 1~2 週間程度で「査証」の発給を受けることができます。

## 8

## 入国(在留カード受領)

来日時、日本の空港にいる入国審査官に「査証」を提示し、在留資格・期間の決定を受けて入国します。入国の際、在留カード(見本→)が交付されます。重要な身分証明書となりますので、日本入国後は常に持ち歩くようにしてください(携帯義務)。

大学では入学(休学からの復学)は学期単位で行いますので、原則として新学期の4月または9・10月に合わせての入国(新学期の2週間ほど前から)になります。



【重要】在留カードを新しく取得・更新した場合は、必ず、国際課に届け出てください。

メール([intl-visa@kanagawa-u.ac.jp](mailto:intl-visa@kanagawa-u.ac.jp))にて、在留カード(表・裏)を撮影して提出してください。

提出する際には、必ずパスワードをかけてください。

★重要《在留資格「留学」に係る注意点》

- ・在留資格「留学」で滞在する場合、1週間に10時間以上の学修が必要となります。正規生は、この時間を上回る時間の正規科目の履修登録(100分授業で週6コマ以上)を行ってください。大学院生、研究生の場合は、研究時間も含めて学修時間を確保するようにしてください。  
また、学部生の場合は、上記の履修登録を行った上で、年間25単位以上の単位取得を行ってください。  
学修時間が十分でなく、取得単位数が少ない場合、次の在留資格の更新・取得が困難になる等の影響がある場合がありますので、注意してください。
- ・在留資格「留学」で3ヵ月以上の滞在をする場合、市役所への住民登録が必要になります。また、法律により、滞  
在期間中は国民健康保険の加入・支払いが必須になります。国民健康保険の保険料については、定期的に請  
求書が届きますので、必ず支払いを行ってください。また入出国や引越し等の転入・転出に応じて、市役所での  
手続を忘れずに行うようにしてください。国民健康保険の保険料等を滞納すると、在留資格の更新に支障が出  
る可能性がありますのでご注意ください。
- ・国民年金は、加入者が老齢(2023年現在:65歳)に達したときや障害を負った場合などに支給される公的な  
年金制度です。日本に住む20-59歳の人は、外国人であっても、住民登録の対象となる人は国民年金に加入  
する義務があります。住民登録手続きをした市・区役所や最寄りの年金事務所にて加入手続きをします。「学生  
納付特例制度」(正規学生対象)や「保険料免除制度」(非正規学生対象)などの制度があります。必ず、ご自  
身で確認の上、手続きをしてください。

神奈川大学 教育・学生支援部 国際課

(別表)

**アジア（13か国・地域）**

韓国，キプロス，サウジアラビア，シンガポール，タイ，台湾，中国，中国〔香港〕，中国〔マカオ〕，トルコ，ブルネイ，マレーシア，モルディブ

**太平洋（9か国・地域）**

オーストラリア，サモア，ツバル，トンガ，ナウル，ニュージーランド，パラオ，フィジー，マーシャル

**北米（2か国・地域）**

アメリカ合衆国，カナダ

**中南米（28か国・地域）**

アルゼンチン，アンティグア・バーブーダ，ウルグアイ，エクアドル，ガイアナ，キューバ，グアテマラ，グレナダ，コスタリカ，ジャマイカ，スリナム，コロンビア，セントクリストファー・ネーヴィス，セントビンセント・グレナディーン，セントルシア，チリ，ドミニカ，ドミニカ共和国，トリニダード・トバゴ，パナマ，バハマ，パラグアイ，バルバドス，ブラジル，ベネズエラ，ベリーズ，ペルー，メキシコ

**欧州（47か国・地域）**

アイスランド，アイルランド，アゼルバイジャン，アルバニア，アルメニア，アンドラ，イギリス，イタリア，エストニア，オーストリア，オランダ，カザフスタン，北マケドニア，ギリシャ，クロアチア，コソボ共和国，サン・マリノ，ジョージア，スイス，スウェーデン，スペイン，スロバキア，スロベニア，セルビア，チェコ，デンマーク，ドイツ，トルクメニスタン，ノルウェー，ハンガリー，フィンランド，フランス，ブルガリア，ベラルーシ，ベルギー，ポーランド，ボスニア・ヘルツェゴビナ，ポルトガル，マルタ，モナコ，モンテネグロ，ラトビア，リトアニア，リヒテンシュタイン，ルーマニア，ルクセンブルク，ロシア

**中東（10か国・地域）**

アラブ首長国連邦，イスラエル，イラク，イラン，オマーン，カタール，クウェート，バーレーン，ヨルダン，レバノン

**アフリカ（9か国・地域）**

アルジェリア，ガボン，セーシェル，赤道ギニア，ナミビア，ボツワナ，南アフリカ共和国，モーリシャス，リビア