

# 「特定活動（継続就職活動）」への 在留資格変更（1回目）/更新（2回目）の申請について

在留資格「特定活動」への変更が必要な方は、速やかに**申請受付用 Web フォーム**から申請してください。  
留学生課で申請内容を確認し、その後の手続きについてメールまたは電話で説明します。必要書類に関しては、以下(1)~(8)に記載の書類をご準備ください。

## 必要書類

(1)	<p><b>在留中の一切の経費の支弁能力を証する文書</b></p> <p>●本人が経費支弁をする場合 6か月分の経費 60万円以上の預金残高を確認できる通帳のコピーなど (※1か月の生活費を最低 10万円として考え、在留期間 6か月分の最低 60万円は必要です)</p> <p>●あなた以外の者が経費支弁をする場合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>経費支弁書（大学所定用紙に、送金者自身が記入したもの）</li> <li>預金残高証明書（送金者名義のもの）</li> <li>年収が分かる証明書</li> </ol> <p>注意）書類は日本語または英語。それ以外の言語の場合は日本語または英語訳を添付のこと(本人認可)。 ※英語訳の場合、日本語訳の提出が必要となる場合があります。 ※経費支弁書は Web サイトよりダウンロード可： <a href="https://ois.doshisha.ac.jp/ois/visa/graduation.html#tokutei">https://ois.doshisha.ac.jp/ois/visa/graduation.html#tokutei</a></p>
(2)	<p><b>同志社大学(大学院)の卒業(修了)証明書</b></p> <p>※卒業日以前に申請する場合は、卒業証明書を受け取り次第すぐに e-mail にて PDF または写真データを提出してください。</p>
(3)	<p><b>継続的に就職活動を行っていることを明らかにする資料</b></p> <p>※企業の採用担当者とのやりとりのメール（送受信の日時がわかるもの）、採用選考の可否結果のわかるものなど</p> <p>※エントリーや説明会への申込のみで、就職活動の実態がない場合は認められません。</p> <p>※卒業前の就職活動の実績が乏しい場合は、申請を認められません。</p> <p>※<b>大学院生</b>について、研究活動等に専念する必要があり、在学中、就職活動を十分に行うことができなかった場合は、留学生課までご相談ください。</p>
(4)	<p><b>在留カード両面のコピー</b></p>
(5)	<p><b>パスポートのコピー</b></p> <p>※パスポートの顔写真と氏名・国籍・誕生日等が印刷されたページ</p>
(6)	<p><b>申請書貼付用の顔写真（縦 4cm × 横 3cm）1 葉</b></p> <p>申請書貼付用に印刷した（する）顔写真をカメラで撮影し、そのデータを提出してください。顔写真は 3 か月以内に撮影され、上半身の脱帽、無背景のものに限ります。</p>
(7)	<p><b>在留資格変更許可申請書</b> *出入国在留管理庁 Web サイトにてダウンロードしてください。 *『出入国在留管理庁 Web サイト本邦の大学等を卒業した留学生課が就職活動を行う場合』 <a href="https://www.moj.go.jp/isa/applications/status/designatedactivities14.html">https://www.moj.go.jp/isa/applications/status/designatedactivities14.html</a></p>
(8)	<p><b>資格外活動許可申請書</b></p> <p>この申請により週 28 時間以内のアルバイトが可能になります。 申請書は以下出入国在留管理庁の Web サイトからダウンロードできます。 *出入国在留管理庁 Web サイト「資格外活動許可申請」 <a href="http://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-8.html">http://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-8.html</a></p>

## 申請の流れ

1. 【あなた】申請受付用 Web フォームに必要事項（氏名・住所等）を入力し、送信する。
2. 【留学生課】内容を留学生課にて確認し、受領 e-mail を送る。
3. 【あなた】その e-mail に必要書類をすべて添付して返信。
4. 【留学生課】提出書類に不備なければ、申請に必要な推薦状フォームを留学生課から申請者へ e-mail を送付する。
5. 【あなた】申請者から指導教員に卒業後も日本国内で就職活動続ける意思を示し、今後の計画を説明した上で、推薦状フォームを渡して推薦状の作成を依頼する。推薦状原本は指導教員から留学生課へ学内便で送ってもらう。  
※指導教員がない場合は、所属学部・研究科に相談すること
6. 【留学生課およびあなた】指導教員作成の推薦状を留学生課が受け取り、留学生課が出入国在留管理局宛の推薦状を発行する。留学生課から申請者へ連絡し、留学生課窓口での受け取りを指示する。
7. 【あなた】申請者が必要書類を出入国在留管理局に持参し、申請する。審査結果は後日通知される。
8. 【あなた】在留資格変更が許可されたら、新しい在留カードを出入国在留管理局から受け取る。  
受け取り後、在留カード両面のコピーを留学生課に e-mail で必ず提出すること。

## 申請先ウェブフォーム

<https://forms.office.com/r/my4nRkz6bD>



## 「特定活動（継続就職活動）」への変更及び更新の条件について

### 各種条件

#### 1 在学中の条件

- 1.1 在学中に継続的な就職活動を行っていること。「継続的な就職活動」の例は次のとおり。
  - ・ 卒業/修了前の 6 か月以内に会社説明会に複数回参加した、あるいは参加予定であること。
  - ・ インターンシップへの参加実績があること。
  - ・ 卒業/修了前の 1 年以内に面接等の採用選考に複数回参加し、合否判定を受けていること。※大学院生について、研究活動等に専念する必要があるため、在学中、就職活動を十分に行うことができなかった場合は、留学生課に相談すること。
- 1.2 応募する労働形態について、いわゆる「アルバイト」や「短時間勤務」は認めない。

#### 2 申請の条件

##### 2.1 申請者情報

- 2.1.1 申請者の卒業/修了後の最新の情報（email アドレス、電話番号、住所、パスポート情報）を留学生課に報告すること。
- 2.1.2 大学からの連絡には常に応答すること。
- 2.1.3 情報に変更が生じた際は遅滞なく届けること。

##### 2.2 申請

- 2.2.1 申請に必要な書類を提出すること。
- 2.2.2 日本滞在与就職活動に必要な経費として、6 か月分 60 万円以上の経費支弁能力を申請時点で有していること。
- 2.2.3 申請結果と交付された在留カードコピーを留学生課に提出すること。
- 2.2.4 資格外活動許可を必ず取得すること。

## 2.3 就職活動

- 2.3.1 卒業後も継続して就職活動を行うこと。
- 2.3.2 複数社の会社説明会に参加すること。
- 2.3.3 複数社の面接等選考を受け、合否判定を受けること。
- 2.3.4 採用を辞退する場合は、合理的な理由を示すこと。
- 2.3.5 就職活動を中止する場合は、遅滞なく在留資格を変更または返納・帰国すること。
- 2.3.6 採用時は適切な在留資格に変更すること。
- 2.3.7 応募する労働形態について、いわゆる「アルバイト」や「短時間勤務」、「派遣社員」登録は認めない。

## 2.4 就職活動の報告

- 2.4.1 前項について、活動状況と活動を証明する書類を月末までに留学生課へ報告すること。
- 2.4.2 採用時は留学生課に内定通知書や雇用契約書等の写しを提出すること。

## 2.5 在留資格の変更

- 2.5.1 以下の場合、在留資格「特定活動」から適切な在留資格に変更すること。
  - 2.5.1.1 就職が決定した場合
  - 2.5.1.2 就職活動を特段の事情なく1か月以上行っていない場合
  - 2.5.1.3 就職活動を中止・終了する場合
  - 2.5.1.4 その他、本学が指示する場合

## 2.6 帰国

- 2.6.1 前項にて在留資格を変更しない場合や本学が指示する場合は、速やかに在留資格を返納し、日本国外に出国すること。
- 2.6.2 出国前に、フライト情報を留学生課に報告すること。
- 2.6.3 出国時に、在留資格を返納すること。
- 2.6.4 出国後に、「在留資格を返納し、穴が開けられ無効化された在留カード」の写真に加え、「搭乗券」または「パスポート出国スタンプ」の写真を留学生課に提出すること。

## 3 更新条件

---

- 3.1 前条を在留資格「特定活動」取得から更新を希望する際まで遵守していること。
- 3.2 前条を更新後も遵守すること。
- 3.3 申請結果と交付された在留カードのコピーを留学生課に提出すること。
- 3.4 期間満了時に就職活動の最終報告を行うこと。

以上