



## 第2章 在学中の生活指導

## 第1節 入学後の留学生指導

### Q1

### オリエンテーション

#### Point

- ★留学生を受入れるには、留学生の生活指導を担当する常勤職員を置くことが法的に義務付けられています。
- ★入学直後のオリエンテーションは、留学生の不安を払拭するため、出身国・地域（母国語）別や日本語能力別に、きめ細かく配慮した実施も組み合わせると理想的です。
- ★留学生の相談窓口は緊急時を含め、学内、学外に分けて複数ルートを助言し、SNSも有効活用しましょう。
- ★オリエンテーションの説明は、学内と学外（生活）、及び必要な諸手続きに分けて、分かりやすく具体的に説明することが大切です。
- ★特に授業の出席基準、資格外活動のルール、入学前後に必要な諸手続きの3点については漏らさず内容に加えましょう。
- ★視覚的な工夫や、要点をまとめた冊子の配付を行うとより効果的です。

#### (1) 留学生担当職員の位置づけ

留学生を受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付けられています。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

留学生を受入れる専門学校は、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。中でもまず重要なのは、留学生が慣れない学生生活に最も不安を抱え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項目だけではなく、日本の法律や習慣・マナー、日常生活、在留に関する手続き等多岐に及ぶため、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ことは難しい面があります。特に留学生が多国籍化した昨今は、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、グループごとに分け複数回実施するのも一案です。

#### (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」という相談先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・就職指導を始めとした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、どこの課や教職員のところに行けば良いのか、丁寧に案内しておくことが大切です。担当者名を明記した一覧表を作成し、あらかじめ配布しておくことと後々役立つでしょう。

## (ii) 学内施設

教室、図書館、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

授業が始まる前にあらかじめ購入が必要な教材や、事前に準備が必要なもの等は漏らさず伝えておく必要があります。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く必要があります。

## (iv) 学則と校則、出席基準

授業の開始時間と終業時間、試験及び成績の基準、進級と卒業の条件、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す。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、あらかじめ詳細に説明し理解させておく必要があります。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、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くことは、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、あるい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値するようなことも少なくありません。とりわけ、初めて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及びマナーをあらかじめ知っておくことは、トラブルの発生を未然に防ぐためにも大切なことです。例えば、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）、ごみの持ち出しルール（分別及び自治体が定める曜日に持ち出すこと）といった具体例を挙げ、留学生の母国との違いを簡潔に説明しておくといいでしょう。

## (ii) アルバイト（資格外活動）

留学生の中には入学前から、あるいは入学を機にアルバイトに従事する人が多いと思いますが、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。また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、そして時間超過を含めルールを破った場合に起こり

得る事態（退去強制、次回の在留期間更新への悪影響）等を具体的に説明し理解させましょう（アルバイトについては本章第3節を参照）。

### （iii）緊急時の連絡先

留学生担当職員等の緊急時における連絡先（SNSのアカウント、携帯電話番号、eメール等）のほか、119番（火事・救助・救急）と110番（警察）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助言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事項

#### （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、留学生が必要な諸手続きについて簡潔に説明します。入学段階では在留上の入管手続きが不要の留学生が多い場合でも、入学直後から3ヵ月以内に在留期限を迎える留学生への注意喚起は必須ですし、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、それぞれがどのような場合に必要なのかを明確化させましょう（在学中の諸手続きについては本章第4節参照）。

#### （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、留学生が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ので、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る必要があります。

---

### 参考例③：オリエンテーションの徹底

オリエンテーションの重要性はどの学校も十分に理解しており、入学後に必ず実施していますが、その内容や期間、回数等は各校で異なります。例えば、ある専門学校では、留学生が相応の学力を備えているとはいえ、日本語による説明のすべてを一度に覚えるのは困難と考え、4週間に渡るオリエンテーションを行っています。その際、独自の留学生ハンドブックを4ヵ国語（英語、中国語、ネパール語、ベトナム語。それぞれ日本語を併記）で作成しています。

他にも、地元の警察官を学校に招いて交通ルールの講習会を開いています。近年では留学生の自転車の利用増加に伴い事故も増えているため、自転車のマナーについての指導は入学時から繰り返し行っています。また、役所や郵便局への届け出、ごみ持ち出しのルール、トイレの使用方法、あいさつのマナー等基本的・日常的な事柄に関しても、わからないという前提の元に指導と実践を何度も繰り返すことで、理解と浸透を図っています。

---

#### (4) オリエンテーションにおける留意事項

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とより効果的です。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付すれば、後で再読も可能で、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つくることも大切です。不安そうな留学生には個別に声をかけ、疑問や悩みがあればオリエンテーション後、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しておく配慮が欠かせません。

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留学生向け指導マニュアルを作成しておくこと、次回以降のオリエンテーションにも活用でき有益です。

---

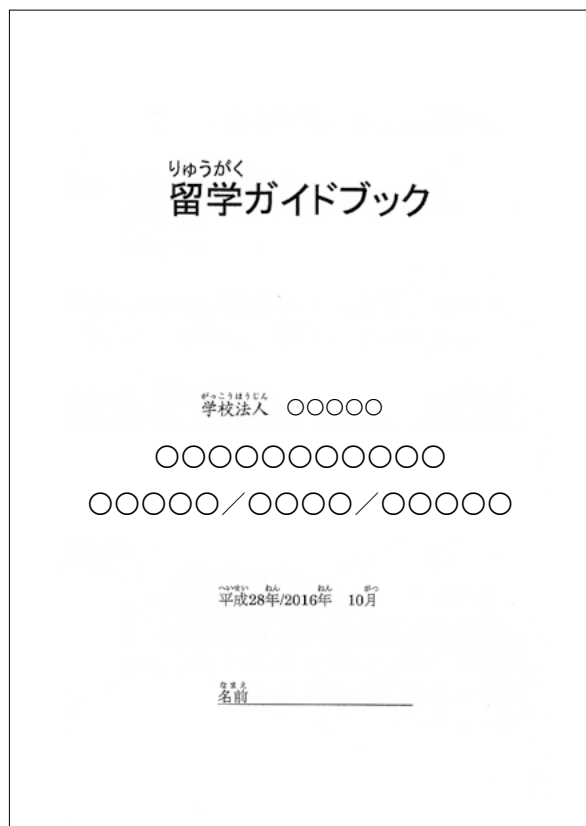
#### 参考例④：独自の留学生用オリエンテーションツールを作成。

##### ビジネスマナー以外にも日本文化や慣習を留学生に伝える

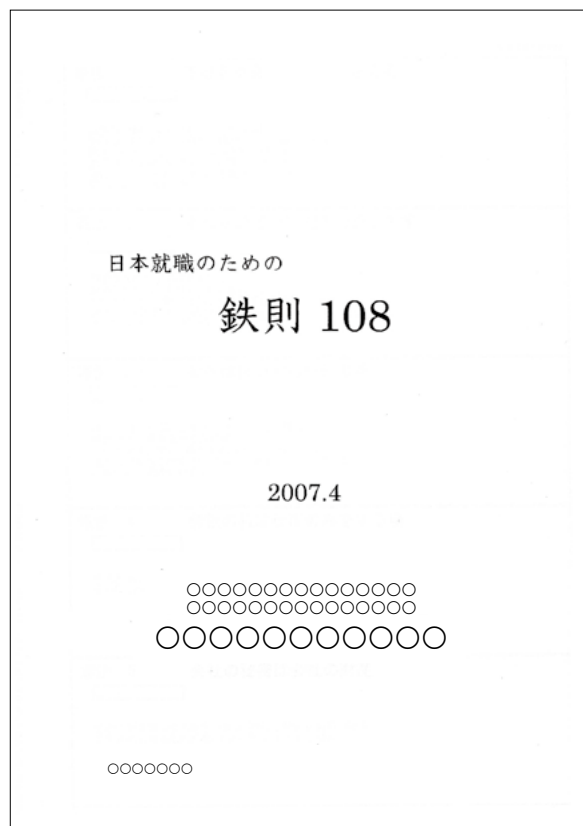
ある専門学校では、オリエンテーション時に独自の留学生向け冊子を留学生に配布しています。1つは、入学時のオリエンテーションで配付する「**留学ガイドブック（書式は P46 図表 ④-1 参照）**」で、留学生生活の要点だけでなく日本文化のキーワードや慣習、考え方である「真心」「正直」「報告・連絡・相談（ほうれんそう）」等のほか、日本と母国の両方の文化を尊重することの大切さ「二文化二常識」等、学生としてだけでなく、人としての心得についても解説しているのが特徴です。もう1つの「**日本就職のための鉄則 108（書式は P46 図表 ④-2 参照）**」も、ビジネスマナーに加え、社会人として必要な心構えや礼儀、作法等について紙面を大きく割いています（うそをついてはいけない、ミスやトラブルが発生した時すぐに報告する、家の玄関では必ず靴を脱ぐ等、108の鉄則を掲載）。

---

☆図表 ④-1 「留学ガイドブック」



☆図表 ④-2 「日本就職のための鉄則108」



## 第2節 留学生担当職員の業務

## Q1

## 在籍管理・出欠管理

## Point

- ★留学生担当職員にとって、最も基本的かつ重要な業務は留学生の現状把握です。
- ★授業の出席率は在留期間更新に影響が出ないよう、少なくとも90%以上を基本に、日頃の出欠管理を徹底します。前もってSNS等も有効活用して留学生との日常的な連絡手段を確保しましょう。
- ★万一、退学者や除籍者を出した場合は本人を帰国させるまでが専門学校の最終責任です。それを怠ると以後の入学者等の入管審査に悪影響が及びかねません。
- ★アルバイトをする留学生には事前に資格外活動許可を取得するよう指導し、制限時間数と禁止事項をきめ細かく伝えるようにしましょう。
- ★留学生の在留期間（期限）は各人により異なるので、全留学生の状況を事前に把握の上、余裕をもって申請を行うよう指導し、新たに取得した在留期間は必ず個別に記録します。
- ★学費の納入は支払い回数や期日を明確に定めるとともに、滞納への対処法をマニュアル化し、分納については留学生の支払い能力を踏まえた制度構築を進める必要があります。
- ★留学生を受入れている専門学校は、受入れ状況（名簿等）と入学・編入・卒業・退学等の事実関係を、定期的に法務大臣あてに提出する必要があります。
- ★留学生の卒業後の進路サポートは、留学生担当職員と学内の就職部門の教職員、及び担任等が役割分担を明確にしつつ、連携して対処することが重要です。
- ★留学生は学外やプライベートで悩みを抱えることも多いので、教職員が日常的に話を聞く機会を設け、必要に応じて学外のカウンセラー等の協力も仰ぎましょう。

留学生担当職員の業務で何よりも基本となるのは、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掌握、在留期間更新等の確認、及び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。

以下、主要な業務ごとの内容を見ていきます。

## 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スタートします。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、担任が別にいる時は情報を共有しておくこ



とで、入国管理局からの問い合わせ等にもスムーズに対処できます。

### 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、出席率で何割以下を出席不良とみなすのかに関しては、各専門学校が独自に基準を設け対応する必要がありますが、何よりも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いことを、普段から留学生に繰り返し伝えておくことがポイントです。一般的には授業は最低でも90%以上、実習については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掛け、問題が大きくなる前に対処する必要があります。

また制度的に何らかのインセンティブを設けることで、授業への出席率向上に資するのも有効な手法です。例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。

---

### 参考例⑤：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。

---

### 参考例⑥：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確認を行っています。欠席した場合、即時にデータ化され担当が情報を把握。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の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おこなっています。

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%の場合は「皆勤賞」、95%以上で「精勤賞」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」、「精勤賞」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。

.....

(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欠席の連絡が入っていても3日以上続けて授業を休んでいて、現状の把握ができない場合には、担任等職員から直ちにコンタクトを取り状況を確認する必要があります。さらに一定期間、本人と連絡が取れない状態が続いている場合は、以下の方法によって速やかに所在の確認に努める必要があります。

- 本人に直接、SNS のメッセージ、携帯メールを送る。
- 留学生と親しい同級生を通じて連絡させ、情報収集する。
- 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。
- 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。
- 留学生の住居を職員が直接訪問する。
- 上記のいずれの方法でも連絡がとれない場合は、母国の両親に連絡する。

これらの方法を通じ、本人と連絡が取れた際にはまず、留学生がいかなる原因で学校から足が遠ざかってしまっているのか、具体的な状況を把握した上で必要な対策を講じます。もし欠席理由が授業についていけない等、学習面に起因するものなら、個別の補講や日本語サポートを考えていかなければいけませんし、学費が支払えない等の経済的な問題であれば、学費の分納・延納や、保証人あるいは本国の両親等も交えた相談が求められるでしょう。一方、過剰なアルバイトが原因と分かれば、雇用主への働き掛けも含め対処する必要があります。

いずれにせよ、まずは留学生が直面している問題に、教職員や学校が一緒になって対処するという姿勢を明確にし、本人に真摯な言葉で伝えることが解決への足掛かりとなるはずです。

.....

### 参考例⑦：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。

同校の教職員は、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、携帯電話へ電話を入れる、また近隣であれば直接教職員が出向いて確認をとり、同時に担任教員に即報告する等、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、友人への確認やまたは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、そして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に努めています。

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、諸官庁等からの問い合わ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、そのことは在籍管理上有効な方法でもあります。

### ③連絡先の事前登録

前項②と関連して、専門学校教職員は留学生が所在不明になった場合も想定して、入学時（最初のオリエンテーション実施時）と進級時になるべく全ての留学生から、連絡がつきやすい携帯電話の番号やメールアドレスに加え、SNSのアカウントを届け出てもらい、登録しておくことが望ましいでしょう。携帯番号やメールアドレスだけだと、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に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（Social Networking Service）が主流の時代です。留学生の在籍管理においても、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があります。また様々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職員がメッセージによる連絡網を確保しているケースは、最近はごく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で連絡を取ったり、またグループ内の同級生からの情報を得て対処することが可能なほか、休講・補講の連絡や地震・災害等緊急時の連絡にも有効です。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・出欠管理が可能となるでしょう。

一方で、あえてSNSを学校との連絡手段（欠席連絡等の手段）としては認めないとする専門学校の事例もあり、用途や目的に応じた使い分け方法やどの場合に活用するのかといった点について、学内的な議論を事前に行っておくことも重要です。

### 参考例⑧：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、留学生に日本の習慣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。

その一方で、ある専門学校では SNS の 1 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。

### 参考例⑨：SNS での出欠連絡の厳禁、月 1 回の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動する形で行っています。例えば、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付けさせるよう努めています。

#### 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やむを得ず除籍処分とするケースも出てきます。そうした場合には、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本国へ帰国するまで追跡と確認を行う必要があります。

例えば所在不明の在籍留学生を除籍処分とした場合でも、除籍でその留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専門学校の在籍管理が不適切と判断されるに至れば、その後の留学生受入れ・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。

同様に退学者についても、即時帰国するように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くことが望ましいでしょう。

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」等）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きちんと確認しておく必要があります。

つまり専門学校の留学生業務は、留学生の現状把握だけではなく、除籍者・退学者の帰国確認までが最終責任とされているのです。

### 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、専門学校に入学前からアルバイトをしていた者と、入学後から始める学生に切り分けた対応が必要です。

入学前からアルバイト中の留学生に関しては、事前に資格外活動許可を取得しているかどうかを、留学生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。また入学後から開始する予定の留学生に関しては、先に入国管理局で資格外活動許可を得た後でなければアルバイトは一切できないことを徹底し、手続き方法をアナウンスしておきましょう。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ケースも多いので、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化しておくのも一つの方法です。

なお申請取次を行っ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りますので、学校が申請を取り次ぐことができることを留学生に伝えておきましょう（申請取次制度については第1章第3節 Q3 参照）。

### 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が、同じ専門学校に入学した留学生でも1年（3月）の者や2年（3月）の者がおり、各人によって異なっているため、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、在留期間が満了を迎える少なくとも1ヵ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、本人任せにしていると更新時期を逸してしまう懸念もあり、万一の状態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ことが望ましいでしょう。

特に入学決定から入学前後の1、2ヵ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、早めに手続きをさせる必要があります。

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時には、新たな有効期限が記載された在留カードのコピーと合わせ、手元に残すようにしましょう（在留期間更新許可申請の手続きについては本章第4節 Q1 参照）。

### 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課題となっているからです。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、アルバイトを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現状が背景にあります。

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、滞納や延納が十分に起こり得ることも想定し、滞った場合のペナルティも決めておく必要があります。こうした事態が1回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、及びアルバイトや本国からの送金の有無等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、どのような条件の下で認めるのか、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していく事態が続けば、最終的には退学に至ってしまいかねないリスクをはらみます。

一方、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度ごとに見直していくことが望ましいでしょう。

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。

### 参考例⑩：学費滞納の防止策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、金銭的な問題が絶対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有し、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行っています。そうした学校独自の仕組みや制度のもと、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。

### 参考例⑪：学費滞納の防止策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、やり繰りが難しくなり、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置いて、入学選考の際、母国からの送金確認や通帳の提出を義務付ける等、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、業務を行うことが必要となります。

### 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管理体制に資するため、下記の届け出を法務大臣あてに定期的に提出する必要があります。

#### ① 留学生の受入れ状況（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・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：①②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にて行います。

(P55～P57 図表 2-1 「中長期在留者の受入れに関する届出」参照)

☆図表 2-1 「中長期在留者の受入れに関する届出」①

参考様式2の2(「留学」・個人:受入れの開始/終了)  
Start / End of acceptance (status of residence of "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 届出の対象者 Subject of notification

氏名 **本人の氏名(母国語・英語表記)** 性別  男・女  
Name Sex Male/Female

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. \* \* \* \* \* R A  
外国人登録証明書番号 ※番号は左詰めで記載してください。  
Alien registration certificate No.

② 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  中長期在留者の受入れの終了  
Start of acceptance by the organization End of acceptance by the organization

⇓ ⇓  
Aを記入 Bを記入  
to A below. to B 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

卒業 Graduation  退学 Dropped out  除籍 Expelled

その他の理由 Other reasons \_\_\_\_\_

③ 届出機関 Notification organization

機関の名称 **〇〇専門学校**  
Name of the organization \_\_\_\_\_

機関の所在地〒 **\*\*\*-\*\*\*\***  
Address of the organization 〇〇県〇〇市〇〇区 \*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*

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



☆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3(「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 of "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)

<input checked="" type="checkbox"/> 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 A and C below.  <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> 中長期在留者の受入れの終了 End of acceptance by the organization ↓ B及びCを記入 to B and C below.  <input type="checkbox"/> 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

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4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

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 〒 \* \* \* - \* \* \* \*  
 Address of the organization      ○○県○○市○○区      \* \* \* - \* \* \* \* - \* \* \*

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



### ⑨進路指導

専門学校は卒業後の進路指導が命綱です。留学生にとってもそれは例外ではありません。就職、進学、帰国等、いずれの選択肢に関わらず、留学生の卒業後の進路をしっかりと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、以後の留学生受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、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下、学業とアルバイトと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。特に入学直後は新たな環境に慣れず、苦悩する局面もあります。学内の問題だけではなく、学外やプライベートの悩み事に対しても、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る等、教職員の側から留学生が相談しやすい雰囲気づくりに努めることも大切です。

#### 【カウンセラーや地域相談窓口との役割分担】

より専門的・分業的な見地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（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ので、普段から専門学校教職員が地域の関係者と接触を密にし、的確な情報を収集するよう心がけましょう。

専門学校教職員はこれらの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大切です。

### 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、または個別留学生に対する対応や指導の方法が異なることがないよう、例えば長期欠席者に連絡を取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。

### 参考例⑫：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」（書式は P59 図表 2-2 参照）を作成し、提出期限内に届け出ることを義務付けています。内容は、住所や携帯電話番号等の記載項目に加え、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、現況に変更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」



☆図表 2-3 「外国人・留学生書類確認用紙」

平成〇〇年度	<b>外国人・留学生書類確認用紙</b>	受理者
学籍番号	国籍	担任
氏名	性別	日本語学校名：
		卒業：
現住所	〒	電話番号
e-mail	携帯 mail	
	PCmail	
緊急連絡先	名前 (関係)	TEL
<b>【入学時】(〇〇〇〇年 〇/〇~〇/〇) ■留学生ガイダンス出欠：( )</b>		
学生証 (1枚コピー)	生年月日	(才)
現況届出書	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 未提出	
入管への届出	<input type="checkbox"/> 離脱 <input type="checkbox"/> 移籍 <input type="checkbox"/> その他	
パスポート (1枚コピー)	(1)番号	
	(2)有効期限	年 月 日
在留カード (1枚コピー)	在留資格	
	在留カード番号	年 月 日
	<input type="checkbox"/> 未提出 <input type="checkbox"/> ビザ更新中(個人) <input type="checkbox"/> 取次申請予定(書類手渡し( / )受理日( / )) <input type="checkbox"/> 在留カード 新規・更新 <input type="checkbox"/> 在留資格変更中 <input type="checkbox"/> 住所変更 <input type="checkbox"/> 未提出 <input type="checkbox"/> その他	
保険証 (1枚コピー)		年 月 日
	<input type="checkbox"/> 住所変更 <input type="checkbox"/> 期限切れ <input type="checkbox"/> 未提出	
卒業証明書	<input type="checkbox"/> 日本語学校の修了証書(コピー)又は <input type="checkbox"/> 修了証明書 <input type="checkbox"/> 在籍証明証 <input type="checkbox"/> 日本語学校以外( )	
日本語学校の出席証明書 (※修了時のもの)	出席率 [入学前： %] [入学後： %] <input type="checkbox"/> 日本語学校以外	
アルバイト状況届出書	<input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> しない	
資格外活動申請書類 ①申請書1枚 ②在留カードコピー1枚 ③パスポートコピー1枚 ④学生証	許可番号	
	有効期限	年 月 日
	<input type="checkbox"/> 取次予定(書類手渡し( / ) <input type="checkbox"/> 申請受理日( / )) <input type="checkbox"/> 個人申請(申請日： / ) → <input type="checkbox"/> 提出済( / )	
<b>【1年次】</b>		
パスポート	<input type="checkbox"/> パスポート有効期間更新 <input type="checkbox"/> 在留資格変更・更新 <input type="checkbox"/> 資格外活動許可申請 <input type="checkbox"/> その他	
在留カード	<input type="checkbox"/> 在留カード 新規・更新 <input type="checkbox"/> 在留資格変更 <input type="checkbox"/> 住所変更 <input type="checkbox"/> 未提出 <input type="checkbox"/> その他	
保険証	<input type="checkbox"/> 住所変更 <input type="checkbox"/> 有効期限更新 (H 年 月 日)	
資格外活動申請 (未申請者対象)	<input type="checkbox"/> 取次予定(書類手渡し( / ) <input type="checkbox"/> 申請受理日( / )) <input type="checkbox"/> 個人申請(申請日： / ) → <input type="checkbox"/> 提出済( / )	

## Case study 2

### ある専門学校の留学生受入れ②

#### 門戸を大きく開いた入学選考

ある専門学校では、専門課程であっても日本語能力試験（JLPT）の初級レベルの留学生を筆記試験と面接試験の結果によっては、受入れています。そういう意味で、同校は入学の門戸を大きく開いている専門学校といえるかもしれません。入学時の出願書類についても非漢字圏の学生の負担を軽減するため、できるだけ提出物を減らし、卒業証書等も原則、原本提出ですが、原本を後から確認することができる場合は、出身日本語学校の公印があるコピーで受け付けています。一方、入学後の管理・指導は厳しく行っており、結果として高い出席率を維持することができています。

#### 入学直後の厳しい管理・指導で意識改革

留学生の受入れに関して特に重視しているのが、入学後1週間の指導・管理です。例えば、留学生が遅刻・欠席する場合は、必ず本人から、学科主任または担任に直接連絡（電話またはメール）するよう指導しています。そして、そのルールを破った者に対しては、「そんなことでは日本で働くこと等できない」「わが校ではやっていけない」と、場合によっては、ほかの学生の前で注意することで学校の厳しさと、時間厳守でなければ日本の社会では通用しないことを理解させています。また連絡メールが、丁寧語や敬語を使っていない友達口調の言葉遣いだった場合も、同様のやり方で周知を図ります。そうしたことによって入学生の意識は明らかに変わり、何事にも真面目に取り組むようになり、高い出席率へとつながる土台作りをしています。

#### 厳しく接するだけではない学校側の工夫

留学生に対しては、ただ厳しく接するだけではありません。例えば、入学時のオリエンテーションでは、学校の特色を新生入生にダイレクトに伝えるため、最も在籍者数の多いネパール人とベトナム人の先輩学生が学校の特徴を話します。学校生活を有意義に楽しく過ごせるようにするために先輩たちにアドバイスをしてもらおう訳です。また在籍者数の少ない、スリランカ・中国・バングラデシュ等の留学生には、同国出身の在学生在が母語で個別にオリエンテーションの内容を説明する等工夫しています（先輩たちの話す内容は事前に確認をしておきます）。

なお、入学時のオリエンテーションで配付する学校自作の「留学生のしおり」は必要最低限の内容とし、はじめは、担任と各担当職員の顔と名前を覚えてもらうことを最優先しています。省略した留意事項はその後、全学生に配付するiPadと電子書籍を使って必要なタイミングで適宜説明・指導を行っています。



## Q2

### クラス編成・授業進行

#### Point

★クラス編成のポイントは、留学生の孤立とグループ化を防ぐことです。留学生の数や出身国籍、日本語レベル等を考慮して、同じクラスにまとめたり、別のクラスに振り分ける等柔軟な対応を心がけましょう。

★授業進行のポイントは、座席位置と接し方です。留学生の座席はなるべく教員の近くに置き、授業中は留学生が質問や発言を行いやすい雰囲気づくりを心がけ、授業内容の理解度にも配慮します。

#### (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。

例えば、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良いでしょう。

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クラスに偏ってしまうと特定集団化に繋がり、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置きながら、適切にクラスを振り分ける工夫が大切です。

一方で、留学生数が少ない場合には、振り分けることで孤立してしまうことも考えられるので、前述のケースとは逆に、同一のクラスにまとめるのが有効でしょう。

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、個別校の実情を反映した、より良いクラス編成を目指していく必要があります。

#### (2) 授業進行のポイント

留学生と日本人学生がともに学ぶクラスでは、留学生の座席位置にも一定の配慮があると効果的です。一般的には教員の目が行き届きやすく、また留学生の側から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ことが望ましいでしょう。

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、留学生と近くに座席を置くのも効果的です。

授業中は随時、留学生の理解度を確認しながら、皆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。個別学生の理解が不足している場合には、授業後に、あるいは補講等の形で適切なフォローを図ると良いでしょう。

最後に、留学生を口頭で指名する場合、正しい名前と呼ぶことは基本です。不適正な氏名やニックネームで呼んだり、「外国人の君」等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、意識の向上を図る等、学内が一体となった留学生受入れ体制を構築できるよう努める必要があります。

## Case study 3

### どの専門学校でもはじめられる、ICTを活用し、 将来の就職活動を意識した授業構成

#### 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、全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、モチベーションを引き上げるかがもっとも重要なことなのです。

#### 学習アプリの活用により、いつでも、どこでも学習することが可能に

##### さらに、ペーパーレスでの授業も可能に

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練習もできます。オフラインでも利用できるため、いつでもどこでも反復学習することが可能です。

無料アプリでも、留学生が、特に日本語の学習に活用できるものは多々あります。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ば誰に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教科書冊子も使わず、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。



### 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いきます。動画活用のメリットは、留学生の日本語の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、同音異義語が出てきた場合（「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に、さまざまな工夫を行っています。

### 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、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、入学時に配付した「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。そのほか、教職員と学生・教職員間の情報共有（学校行事の案内等）や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）

#### Q1

#### 留学生のアルバイトと資格外活動許可

##### Point

- ★留学生は学業が本分であり、原則として就労は認められていませんが、資格外活動許可を取得すれば、1週28時間（学校の長期休業期間は1日8時間）の範囲内で、禁止された場所や職種を除きアルバイトを行うことが可能です。
- ★「1週28時間」は「学生1人につき1週28時間以内」であり、全てのアルバイト先で働く時間数の上限です。例外的に、学校で就職活動の一環として行うインターンシップは、報酬を受け取る場合でも上記時間には含まれない場合があります。
- ★資格外活動許可は日本へ新規で入国する際に空港等で申請でき、いったん入国後は最寄りの地方入国管理局で手続きを行います。
- ★継続就職活動中の卒業生（「特定活動」）や、留学生の配偶者（「家族滞在」）も、資格外活動許可を取得すればアルバイトに携わることが可能です。
- ★風俗営業等、入管法で禁じられた場所・職種で、あるいは制限時間を少しでも超えて働く等条件・制限を守らない場合、罰則の対象となる可能性があり、少なくとも次回の在留資格更新・期間延長時に決定的な悪影響を及ぼします。

#### (1) 留学生に認められるアルバイト（資格外活動）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表面に、「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（申請手続きは入国管理局及び支局・出張所）に対して申請し、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」申請と呼ばれる手続きで、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、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をいいます。留学生の場合包括的許可が認められているので、この場合、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、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、稼働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、1週28時間以内であっても違法となりますので、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う必要があるでしょう。

### (3) 資格外活動の申請と交付

資格外活動許可の申請手続きは、すでに来日済みで「留学」の在留資格をも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。

(資格外活動許可申請の手続き方法等については本章第4節 Q6 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掛け、認識を共有しておく必要があります。

まず基本的な確認事項として、「1週28時間以内」は「アルバイト1社につき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、「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も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取り、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等も確認しておくといいでしょう。

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、下記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について定めています。

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、例えばパチンコ屋の中にある喫茶店でウェ이터をや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を要します。例えば風俗店のチラシ等宣伝物を街頭等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・掲示し、過去の違反事

例を具体的に説明しながら、折に触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み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様々で「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る必要があります。

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、あるいは制限時間を超えて活動することは入管法に抵触する行為で、場合によっては退去強制、あるいは刑罰の対象となる可能性があります。

具体的な条文としては入管法第70条が資格外活動を「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、同入管法第73条には許可範囲や時間数を超える等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。

したが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、制限時間数をただ伝えるだけでなく、具体的な違反の事例や最近の傾向を交えながら具体的に説明することで、「自分とは無関係なこと」ではなく「自分にも十分に起こり得ること」として各人に受け止めてもらう工夫が重要です。

なお資格外活動に関する違法行為があった場合は、その雇用者についても3年以下の懲役又は300万円以下の罰金が科せられる場合があります（入管法第73条の2項）。

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込まれ、短い就学期間の中に相当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知るところです。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制約されることを、あらかじめきちんと説明しておきましょう。



---

**参考例⑬：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。

ある専門学校ではこうしたケースを未然に防ぐため、資格外活動に関する資料を2種類用意しています。

**■留学生に提出させる留学生アルバイト状況届出書**

一つは、留学生が専門学校に提出する「留学生アルバイト状況届出書」（書式はP70 図表⑬-1 参照）です。これには、届出記入欄の他に、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、留学生への注意点も併せて記載されています。

**■雇用する企業側へも通知を徹底**

そしてもう一つは、「留学生を雇用する企業の雇用主向けの資料」（書式はP71～72 図表⑬-2 参照）です。これには、不法就労となる3つのケース（1. 不法滞在者が働くケース 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、不法就労させた場合は留学生本人だけではなく雇用主も処罰の対象となるため、雇用主も在留カードの確認が必要なこと、及び資格外活動許可とは何か、雇用主が「外国人雇用状況届出書」をハローワークに提出することが義務付けられていること等々、留学生をアルバイトとして雇用する際の制限や規制が詳しく記載されています。留学生の資格外活動に関して、雇用主に提出する資料を準備しているケースは珍しいといえるでしょう。

また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、やがて訪れる就職活動に臨む準備にもつながっています。

---

☆図表⑬-1 「留学生アルバイト状況届書」

「留学生へのお願い」
留学生保存用

### 留学生の資格外活動 (アルバイト)について

留学生の皆さんは日本で教育を受けるという目的で日本での在留が許可されています。勉学に支障が無い程度で、且つ学費や生活費を補うという目的のみ、アルバイトをすることが認められています。しかし、「資格外活動許可書」を取得せずにアルバイトをした場合、出入国管理及び難民認定法並びに学則に基づいて処分されます。

- 1. アルバイトの範囲**  
留学生は、週に最大28時間のみアルバイトをすることが認められています（長期休暇中に限り1日8時間まで可能）。ただし、風俗関連等のアルバイトは資格外活動許可の対象となりません。風俗関連等の業務に関与した場合、退学処分や国外退去処分を受ける場合もあります。\*また、接客関係業務だけでなく、風俗関連のチラシ配りや清掃業務も処分の対象に含まれます。
- 2. 申請手続き**  
新規入国者で「留学」の在留資格が決定された方は、出入国港において、資格外活動許可申請ができます。  
**〈申請方法〉**  
入国した後は、以下の〔必要書類〕を準備し、自分で入国管理局に行くか、学校で取次申請をしてください。  
入国管理局での審査がとおれば、2~3週間で許可されます。 また、または在留資格変更許可申請（在留期間更新者も含む）と同時に資格外活動許可申請を行うことが可能です。（資格外活動許可は在留期間内のみ有効です）。  
**〈必要書類〉**  
 ① 資格外活動許可申請書（用紙は入国管理局で入手するか、または法務省のホームページからダウンロード。）  
 申請書様式：<http://www.moj.go.jp/ONLINE/IMMIGRATION/16-8.html>  
 ② 在留カード ③ パスポート
- 3. アルバイト状況届出書の提出（留学生へのお願い）**  
**〔注意※〕**
  - ・アルバイトをするために、資格外活動許可を受けたときには、アルバイト状況届出書に必要事項（\*雇用主も雇用主記入欄に記入必要）を記入して必ずキャリアセンター-留学生窓口へ提出してください。
  - ・アルバイトが許可される時間数は、1週間に28時間まで（夏期休業や冬期休業中は、1日に8時間までです。）
  - ・休学中にはアルバイトをすることはできません。
  - ・「家族滞在」の配偶者がアルバイトをする場合にも、資格外活動許可を申請し、許可を受ける必要があります。
  - ・アルバイト先からもらった「源泉徴収票」は捨てないで保管してください。（学生のアルバイトでは1年間収入が130万円よりすくなければ所得税はゼロで、それまで納めた税金を戻してもらえます。還付の申告は1月中旬ごろから始まります。）

✂ 切り取り線

学校名  
○○○○○○○○○ 殿

年 月 日 提出

### 留学生アルバイト状況届書

学籍番号	氏名	資格外活動許可	学校受付印
		□あり □なし	
アルバイト先名称		アルバイト先住所	TEL.
* 時間/週		* 回数/月	* 時給： 円
一週間の時間数・回数		報酬	
* 時間/週		* 回数/月	* 一ヶ月：約 円
時間/週	回数/月	時給	一ヶ月
AM： ~	* 業種・担当業務	* 担当者名	* 企業担当印
PM： ~			
備考			

**〔記入の流れ〕**

- 留学生→アルバイト企業→留学生→キャリアセンター-留学生窓口（本館3階）に提出
- アルバイト企業の方へ：お手数ですが、\*印欄をご記入ください。

☆図表⑬-2 「外国人留学生の資格外活動（アルバイト）について」表面

企業保存用

  
 平成〇〇年〇月〇日  
  
 学校名  
 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

外国人を雇用する事業主の皆様へ

### 外国人留学生の資格外活動（アルバイト）について 不法就労防止にご協力ください。

本校の外国人留学生をアルバイトにご採用いただき、有難うございました。既にご承知おきかと思われませんが、留学生をアルバイトとして雇用する場合には、日本人学生とは異なり、いくつか制限や規制があります。これを無視しますと、法的に罰則が科せられますので、ご留意いただき、貴企業・留学生・学校の3者が不利益をこうむることなく円滑にいきますよう、お願い申し上げます。

不法就労は法律で禁止されています。不法就労した外国人だけでなく、不法就労させた事業主も処罰の対象となります。平成24年7月から導入された「新しい在留管理制度」により、在留カードを所持する外国人が就労できるかどうかの判別が容易になっています。外国人を雇用する際は、このリーフレットに記載されている内容をよく確認し、不法就労にならないよう注意してください。

**不法就労とは？**      不法就労となるのは、次の3つの場合です。

<p><b>1. 不法滞在者が働くケース</b></p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・密入国した人やオーバーステイの人が働く</li> </ul>	<p><b>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</b></p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・観光や知人訪問の目的で入国した人が働く</li> <li>・留学生在許可を受けずにアルバイトをする</li> </ul>	<p><b>3. 入国管理局から認められた範囲を超えて働くケース</b></p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外国料理店のコックとして働くことを認められた人が機械工場で単純労働者として働く</li> </ul>
--	--	--

**外国人を雇用する際には在留カードを確認してください！**

<p><b>注意！</b> 対象となります!! 事業主も処罰の対象</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不法就労させたり、不法就労をあっせんした者「不法就労助長罪」 ⇒3年以下の懲役・300万円以下の罰金 (外国人を雇用しようとする際に、当該外国人が不法就労者であることを知らなかったとしても、在留カードを確認していない等の過失がある場合には、処罰を免れません。)</li> <li>・不法就労させたり、不法就労をあっせんした外国人事業主⇒退去強制の対象</li> <li>・ハローワークへの届出をしなかったり、虚偽の届出をした者⇒30万円以下の罰金</li> </ul>
---	--

法務省入国管理局 [http://www.immi-moj.go.jp/newimmiact\\_1/index.html](http://www.immi-moj.go.jp/newimmiact_1/index.html)

留学生をアルバイトとして雇用する場合に、許可や届出について

1. 「資格外活動許可」 2. 「外国人雇用状況届出書」以上2点の許可と届出が必要です。

**1) 「資格外活動許可」について**

外国人留学生の方がアルバイトを行う場合、入国管理局より「資格外活動許可」を受ける必要があります。これは、雇用する側ではなく、留学生の方ご本人が取得する必要がある許可です。





### (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、法律で認められた範囲内（1週28時間以内）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、専門学校の推薦状を添えることが条件とされていますので、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取り、継続就職活動の状況について報告を受けるだけでなく、アルバイトや生活費支弁の状況も的確に把握することが要求されています。

### (8) 「家族滞在」者のアルバイト

在留資格「留学」で在留中の留学生在が配偶者や子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どもの在留資格は、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」に変更するケースもあります。

このように「家族滞在」の在留資格を得た者も、別途、資格外活動許可を受けることにより、1週28時間以内の範囲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1年を通して変わることがなく、「留学」生のように時期により変動することはありません。

ここで注意が必要なのは、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（アルバイトで得られる収入だけでなく、本国からの仕送り等も含む）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」で滞在する家族だけでなく、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。なぜならば、留学生の家族の在留資格「家族滞在」は、「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」（入管法別表第一の4の表 在留資格「家族滞在」参照）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、もはや扶養とはい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、在留目的がもはや「教育を受ける活動」（入管法別表第一の4の表 在留資格「留学」参照）ではなく、家族に労働をさせることが目的だと判断され、在留目的が「教育を受ける活動」と判断されない可能性が出てくるからです。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の相談を受けたときには、家族を呼びたいと考える理由は何かを聞き取るともに、在留状況やアルバイトの状況等を聞き取り、場合によって家族の呼び寄せを諦めるように説得することも必要となります。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

留学生在が資格外活動の一環として参加するインターンシップの内、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る場合でも、1週28時間を超えて活動すること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無いことが条件です。

ただ許可の可否については個別の研修内容等により、入国管理局が判断します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。

### Q2

#### アルバイト収入の勤労学生控除と労災保険

##### Point

★留学中のアルバイト給与収入は課税対象となりますが、年間収入額に応じて勤労学生控除を申請でき、支払う所得税と住民税が減額される可能性があります。

★労災保険にはアルバイトを含め全労働者が加入するのが原則で、資格外活動中の留学生も雇用先が加入しており、仕事中に患ったケガや病気は保険給付の対象となり得ます。

#### (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します。しかし、学生を対象とする所得控除制度（勤労学生控除）があり、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場合があります。

なお勤労学生とは、以下の要件にすべて該当する人です。

- (i) 給与所得等の勤労による所得があること。
- (ii) 合計所得金額が 65 万円以下であり、なおかつ①（勤労による所得）以外の所得が 10 万円以下であること。

※例えば、給与所得のみの人は、給与の収入金額が 130 万円以下であれば給与所得控除 65 万円を差し引くと、所得金額は 65 万円以下となります。

- (iii) 特定の学校の学生、生徒であること。

この内、③の「特定の学校」とは、以下のいずれかの学校です。

- (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、公共地方団体、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 (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の否かは、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、以下のとおりです。

年間所得から、控除分 (i) ~ (iii) を全て差し引きます。

(i) 給与所得控除額分 (65 万円)

(ii) 所得税の基礎控除額分 (38 万円)

(iii) 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総額が、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 万円以下の場合には、課税所得はゼロとなります。

#### ③勤労学生控除を受けるための手続き

留学生が勤労学生控除の適用を受けるためには、確定申告書に勤労学生控除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。加えて専門学校の場合、在籍校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

一方で、所得税以外に、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の適用を受けることができます。住民税の場合、年間収入総額が 124 万円以内 (勤労学生控除 26 万円 + 給与控除 65 万円 + 基礎控除 33 万円) の場合、税負担が軽減されています。

ただ、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無難です。

なおこれらの制度は、今後の税制改正等による変更もあり得ますので、専門学校教職員は常時、最新の情報の確認が必要です。

## (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で (通勤時を含む) 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労災は留学生の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一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、その適用を受けていることになります。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、在籍留学生在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良いでしょう。

### 第4節 在学中の諸手続き

留学生在日本で留学生活を送っていくためには、入管法を始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いくことが必要です。これらを怠ったり、規則に違反したりした場合には、学業を継続できない事態にもなりかねません。

専門学校教職員は様々な申請手続きについて、在籍している留学生在にアドバイスを行い、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、希望する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）
- ・在留カード上の届け出（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

## Q1

## 在留期間更新許可申請

## Point

- ★専門学校に在籍中の留学生が、現在許可されている在留期間の満了後も、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在留期間更新許可申請を行う必要があります。
- ★在留期間更新許可申請の際には、所定の「滞在費支弁に関する申告書」に在留中の支出・収入状況内訳（アルバイト状況含む）を記載し、提出する必要があります。
- ★在留期間更新許可申請は、申請結果が出るまで一定の時間を要します。なるべく早めに余裕をもって申請するよう指導しましょう。
- ★現在の在留期間中に在留資格（「留学」）に応じた活動を適切に行っていなかったり、資格外活動許可違反がある留学生は、期間更新が許可されない可能性があります。
- ★在留期間の更新を許可されると、新たな在留期間と満了日が在留カードに記載されます。

## (1) 在留期間の更新

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、または3月の10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Q3を参照）。以下、その申請手続きについて述べます。

## (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、現在の在留期限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）へ出向き行うことが原則で、現在の在留期限の約3ヵ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もって申請を行うよう指導する必要があります。なぜなら申請が在留期限ぎりぎりになると、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ヵ月]」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くことができない場合は、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いて、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下記の書類が必要です。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

(P79～P83 図表 2-4 申請者及び所属機関の記載例を参照)

#### ②写真(縦4cm×横3cm。申請前3ヵ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)

#### ④在学証明書(在学期間の明記された者)・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：

(i) 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)

(ii) 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・勤務時間・期間・時給等。なお同居中の家族滞在者がある場合はその分も漏れなく記載。)

(iii) 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「在留期間の更新を相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どお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ければなりません。

### (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ヵ月程度を要し、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、原則申請した留学生本人が出向か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日から起算）。

なお、在留期間更新許可申請は、許可を受けたときのみ手数料 4,000 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」①

別記第三十号の二様式(第二十一条関係)  
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

**在留期間更新許可申請書**  
APPLICATION FOR EXTENSION OF PERIOD OF STAY

To the Director General of   入国管理局長 殿  
Regional Immigration Bureau

写 真  
Photo

出入国管理及び難民認定法第21条第2項の規定に基づき、次のとおり在留期間の更新を申請します。  
Pursuant to the provisions of Paragraph 2 of Article 21 of the Immigration Control and Refugee Recognition Act,  
I hereby apply for extension of period of stay.

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**   5 出生地 **〇〇省〇〇市** (パスポートと **同じもの**) 6 配偶者の有無 **有**    
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

電話番号 **\*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*** 携帯電話番号 **\*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\***  
Telephone No. 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 希望する在留期間 **3年** (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。)  
Desired length of extension (It may not be as desired after examination.)

14 更新の理由 **〇〇〇で勉強を続けるため**  
Reason for extension

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。) 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  
Family in Japan(Father, Mother, Spouse, Son, Daughter, Brother, Sister or others) or co-residents

続柄	氏名	生年月日	国籍・地域	同居	勤務先・通学先	在留カード番号 特別永住者証明書番号
Relationship	Name	Date of birth	Nationality/Region	Residing with applicant or not	Place of employment/ school	Residence card number Special Permanent Resident Certificate number
なし				はい/いいえ Yes / No		
				はい/いいえ Yes / No		
				はい/いいえ Yes / No		
				はい/いいえ Yes / No		
				はい/いいえ Yes / No		
				はい/いいえ 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 2-4 (1) 「申請者の記載例」②

申請人等作成用 2 P (「留学」) For applicant, part 2 P ("Student")	在留期間更新・在留資格変更用 For extension or change of status
17 通学先 Place of study (1) 名称 <u>〇〇〇専門学校</u> Name of school	
(2) 所在地 <u>〇〇県〇〇市〇〇区</u> <u>***-***-**</u> (3) 電話番号 <u>***-***-***</u> Address Telephone No.	
(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)	
18 修学年数 (小学校～最終学歴) <u>***</u> 年 Total period of education (from elementary school to last institution of education)	
19 最終学歴 (又は在学中の学校) Education (last school or institution) or present school (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 <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 <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	
(2) 学校名 <u>〇〇〇大学</u> (3) 卒業又は卒業見込み年月 <u>***年**月</u> Name of the school Date of graduation or expected graduation	
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))	
<input checked="" type="checkbox"/> 試験による証明 Proof based on a Japanese Language Test (1) 試験名 <u>日本語能力試験</u> (2) 級又は点数 <u>N*</u> Name of the test Attained level or score	
<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 機関名 <u>〇〇日本語学校</u> Organization 期間: <u>***年**月</u> から <u>***年**月</u> まで Period from Year Month to Year Month	
<input type="checkbox"/> その他 Others	
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) 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 機関名 Organization 期間: <u>年</u> <u>月</u> から <u>年</u> <u>月</u> まで Period from Year Month to Year Month	
22 滞在費の支弁方法等 Method of support to pay for expenses while in Japan (1) 支弁方法及び月平均支弁額 Method of support and an amount of support per month (average) <input checked="" type="checkbox"/> 本人負担 <u>月収入</u> 円 <input checked="" type="checkbox"/> 在外経費支弁者負担 <u>月***万</u> 円 Self Supporter living abroad Yen Yen <input type="checkbox"/> 在日経費支弁者負担 円 <input type="checkbox"/> 奨学金 <u>月***万</u> 円 Supporter in Japan Scholarship Yen Yen <input type="checkbox"/> その他 円 Others Yen	
(2) 送金・携行等の別 Remittances from abroad or carrying cash <input checked="" type="checkbox"/> 外国からの携行 <u>(年間総額)</u> 円 <input checked="" type="checkbox"/> 外国からの送金 <u>(1ヶ月あたり)</u> 円 Carrying from abroad Yen Remittances from abroad Yen (携行者) <u>本人</u> (携行時期) <u>年2回</u> ) <input type="checkbox"/> その他 円 Name of the individual carrying cash Date and time of carrying cash Others Yen	
(3) 経費支弁者 Supporter ① 氏名 <u>父親か母親の氏名</u> Name ② 住所 <u>中国〇〇省〇〇市</u> 電話番号 <u>***-***-***</u> Address Telephone No. ③ 職業 (勤務先の名称) <u>〇〇〇〇公司</u> 電話番号 <u>***-***-***</u> Occupation (place of employment) Telephone No. ④ 年収 <u>***</u> 円 Annual income Yen	



☆図表 2-4 (2) 「所属機関の記載例」①

所属機関等作成用 1 P (「留学」) For organization, part 1 P ("Student")	在留期間更新・在留資格変更用 For extension or change of status
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	
(1)氏名 <u>本人の氏名</u> (2)在留カード番号 <u>WD*****RA</u> Name Residence card number	
2 通学先 Place of study	
(1)学校名 <u>〇〇〇専門学校</u> Name of School	
(2)所在地 <u>〇〇県〇〇市〇〇区 ***-***-***</u> Address	
電話番号 <u>***-***-***</u> Telephone No.	
(3)学校の種類 Classification of school	
<input type="checkbox"/> 大学院 Graduate school <input type="checkbox"/> 大学 University <input type="checkbox"/> 短期大学 Junior college <input checked="" type="checkbox"/> 専修学校(日本語教育以外) Advanced vocational school (except Japanese language school)	
<input type="checkbox"/> 各種学校(日本語教育以外) Vocational school (except Japanese language school) <input type="checkbox"/> 日本語教育機関 Japanese language institution	
<input type="checkbox"/> 高等学校 Senior high school <input type="checkbox"/> 中学校 Junior high school <input type="checkbox"/> 小学校 Elementary school <input type="checkbox"/> その他 ( Others )	
(4)授業形態 Type of class	
<input checked="" type="checkbox"/> 昼間制 Day classes <input type="checkbox"/> 昼夜間制 Day-Evening classes <input type="checkbox"/> 夜間制 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)	
(5)教育を受ける校舎の所在地 <u>〇〇県〇〇市〇〇区 ***-***-***</u> Address of the school where the applicant will be educated	
電話番号 <u>***-***-***</u> Telephone No.	
(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) <u>担当者氏名</u> Name of the resident adviser in Japan (in case that the place of study is an advanced vocational school, vocational school, junior high school or elementary school)	
(7)学生交換計画の有無及び当該計画の策定主体(通学先が高等学校、中学校又は小学校の場合に記。有・無) <u>Yes / No</u> 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)	
<input type="checkbox"/> 国又は地方公共団体の機関 National or local government <input type="checkbox"/> 独立行政法人 Incorporated administrative agency <input type="checkbox"/> 国立大学法人 National university corporation <input type="checkbox"/> 学校法人 Educational foundation	
<input type="checkbox"/> 公益社団法人又は公益財団法人 Public interest incorporated association or public interest incorporated foundation <input type="checkbox"/> その他 ( Others )	
3 入学年月日 <u>***</u> 年 <u>**</u> 月 <u>**</u> 日 Date of entrance Year Month Day	
4 週間授業時間 <u>***</u> Lesson hours per week	
5 在籍区分 Registration	
<input type="checkbox"/> 大学院(博士) Doctor <input type="checkbox"/> 大学院(修士) Master <input type="checkbox"/> 大学院(研究生) Graduate school (Research student)	
<input type="checkbox"/> 大学(学部生) Undergraduate student <input type="checkbox"/> 大学(聴講生・科目等履修生) University (Auditor elective course student) <input type="checkbox"/> 大学(研究生) University (Research student)	
<input type="checkbox"/> 大学(別科生) University (Japanese language course student)	
<input type="checkbox"/> 短期大学(学科生) Junior college (Traditional student) <input type="checkbox"/> 短期大学(聴講生・科目等履修生) Junior college (Auditor elective course student) <input type="checkbox"/> 短期大学(別科生) Junior college (Japanese language course student)	
<input type="checkbox"/> 高等専門学校 Higher advanced professional school	
<input checked="" type="checkbox"/> 専修学校(専門課程) Advanced vocational school (Specialized course) <input type="checkbox"/> 専修学校(高等課程) Advanced vocational school (Higher course) <input type="checkbox"/> 専修学校(一般課程) Advanced vocational school (General course)	
<input type="checkbox"/> 各種学校 Vocational school	
<input type="checkbox"/> 日本語教育機関(専修学校専門課程) Japanese language institution (Advanced vocational school of specialized course) <input type="checkbox"/> 日本語教育機関(準備教育課程) Japanese language institution (Preparatory courses)	
<input type="checkbox"/> 日本語教育機関(その他) Japanese language institution (Others) <input type="checkbox"/> 高等学校 Senior high school	
<input type="checkbox"/> 中学校 Junior high school <input type="checkbox"/> 小学校 Elementary school <input type="checkbox"/> その他 ( Others )	

☆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(博士)～大学(研究生), 短期大学(学科生), 短期大学(聴講生・科目等履修生)の場合に記入) (Check one of the followings when the answer to the question 5 is doctor ~ university (research student), junior college (Traditional student), junior college(auditor elective course student).)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 法学 Law</td> <td><input type="checkbox"/> 経済学 Economics</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="3"><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><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><input type="checkbox"/> 歯学 Dentistry</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><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="2"><input type="checkbox"/> その他 (Others)</td> </tr> </table>		<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	<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 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																										
<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 専門課程名称 (5で高等専門学校～各種学校の場合に記入) Name of specialized course (Check one of the followings when your answer to the question 5 is higher advanced professional school ~ vocational school)</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 colspan="3"><input type="checkbox"/> 文化・教養 Culture / Education</td> </tr> <tr> <td colspan="5"><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>8 卒業までの所要年数 _____ 年 Period of education until graduation * Year(s)</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>○ ○ ○ 専門学校 代表者氏名(ゴム印等) <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">会社印</span> * * * * 年 * * 月 * * 日 seal Year Month Day</p>																															
<p>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.</p>																															

## Q2

### 在留資格変更許可申請

#### Point

- ★専門学校留学生在留資格変更許可申請を必要とするのは主に、日本企業への就職を目的とした「技術・人文知識・国際業務」、ないしは継続就職活動のための「特定活動」への変更です。
- ★他に専門学校入学時点で、他の在留資格から「留学」へと変更を要するケースがありますが、日本語教育機関等からの入学者で、入学時点で有効な「留学」の在留期間を有している場合は、この手続きは不要です。
- ★就労を目的とした在留資格への変更の際には、職種の専門性や外国人が従事する必要性、就職先企業の安定性等に加え、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ます。
- ★上記の申請に際しては、就職先の企業・法人等で準備する書類と、本人及び学校側で揃える書類があり、前者の提出内容は就職先の規模等によるカテゴリー1～4の区分で異なります。

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」申請しなけれ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」、許可を受けることができます（同法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の変更が必要なケースがあります。一方、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、卒業後の日本における就労を目的とした「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。

これら主要な3つのケースについて必要な書類と手続き方法を見ていきましょう。

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

「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在留目的とするため、現在の在留資格を「留学」へと変更する「在留資格変更許可申請」を行う場合、必要となる申請書類は下記のとおりです。



- ①在留資格変更許可申請書
- ②写真（縦4cm×横3cm）1枚＜申請前3ヵ月以内に撮影されたもの＞
- ③パスポート（旅券）及び在留カード（提示）
- ④その他

なお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。上記の内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

留学生在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可能です。就労を主たる在留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在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」という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、また文系学生が通訳・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には後者を付与していました。

その後、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わけですが、審査基準は法改正前と大きな変化はありません。

### 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。

専門学校の留学生在が就労を目的とした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）等も審査対象となりますので、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には (i) 留学生本人が準備するものと、(ii) 就職先の企業・法人等で準備してもらうものがあります。

#### (i) 留学生本人が準備する書類

留学生が自分で準備する必要がある書類は下記のとおりですが、(a)～(g) は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りますので、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働きかけましょう。

##### (a) 在留資格変更許可申請書 (所定のもの)

法務省入国管理局のホームページ上より取得が可能です。

<http://www.moj.go.jp/content/001138354.pdf>

**(P89～P92 図表 2-5 申請者及び所属機関の記載例を参照)**

##### (b) 写真 (縦 4cm×横 3cm) 1 枚 ※提出の 3 ヶ月以内に撮影されたもの。

##### (c) パスポート (旅券) 及び在留カード提示

##### (d) 「専門士」又は「高度専門士」の証明書

※専門学校を卒業し専門士又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) 学歴又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、当該技術又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する必要があります。

##### (f) 履歴書

※書式は自由。特に申請に係わる技術又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に記載することが求められます。  
※後に述べるカテゴリー区分 1 または 2 の企業・団体に就職の場合は、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します。)
- ・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)

## (ii) 就職先の企業・法人等で準備してもらうもの

申請時に提出の必要がある書類の中には、留学生本人が準備・作成するものの他に、企業・法人側で準備してもらうものが少なくありません。

下記は、各企業・法人への申請において、基本的に必要なものです。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・団体に就職するのかで、個別に提出を求められる書類は異なってきます。

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する運用が行われています。一方でカテゴリー 2、3、及び 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書類は変わってきます（下記参照）。

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下記サイトも参考にしつつ、入国管理局、あるいは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。

## 【企業・法人等の準備が必要な書類（就職先の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）
  - ・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（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（写し）。
- カテゴリー 2（前年分の給与所得の源泉徴収票合計表に記載された源泉徴収税額が 1,500 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表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、源泉徴収表等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表等の法定調書合計票（受付印のあるもの写し）：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書類

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

（例：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）

★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

To the Director General of   入国管理局長 殿  
Regional Immigration Bureau

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   省   市 (パスポートと 同じもの) 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**   省   市  
Occupation Home town/city

9 居住地 **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。) 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  
Family in Japan(Father, Mother, Spouse, Son, Daughter, Brother, Sister or others) or co-residents

続柄 Relationship	氏名 Name	生年月日 Date of birth	国籍・地域 Nationality/Region	同居 Residing with applicant or not	勤務先・通学先 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
	<b>なし</b>			はい・いいえ Yes / No		
<b>(家族・同居人がいる場合記入)</b>						
				はい・いいえ Yes / No		
				はい・いいえ Yes / No		
				はい・いいえ Yes / No		
				はい・いいえ 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)」、「研究」、「技術・人文知識・国際業務」、「技能」、「特定活動(研究活動等)」) (変更申請の場合のみ) 在留期間更新・在留資格変更用  
 For applicant, part 2 N ("Highly Skilled Professional(i)(a/b)" / "Highly Skilled Professional(ii)(only in cases of change of status)" / For extension or change of status "Researcher" / "Engineer" / "Specialist in Humanities" / "International Services" / "Skilled Labor" / "Designated Activities(Researcher or IT engineer of a designated organization)")

17 勤務先 ※ (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。  
 Place of employment For sub-items (2) and (3), give the address and telephone number of your principal 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 Education (last school or institution)  
 大学院 (博士)  大学院 (修士)  大学  短期大学  専門学校  
 Doctor Master Bachelor Junior college College of technology  
 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 \*\*\*年 \*\*月  
 Name of school Date of graduation Year Month

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 your 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  
 Law Economics Politics Commercial science Business administration Literature  
 語学  社会学  歴史学  心理学  教育学  芸術学  
 Linguistics Sociology History Psychology Education Science of art  
 その他人文・社会科学 ( )  理学  化学  工学  
 Others(cultural / social science) Science Chemistry Engineering  
 農学  水産学  薬学  医学  歯学  
 Agriculture Fisheries Pharmacy Medicine Dentistry  
 その他自然科学 ( )  体育学  その他 ( )  
 Others(natural science) Sports science Others  
 (18で専門学校の場合) (Check one of the followings when your answer to the question 18 is college of technology)  
 工業  農業  医療・衛生  教育・社会福祉  法律  
 Engineering Agriculture Medical services / Hygienics Education / Social Welfare Law  
 商業実務  服飾・家政  文化・教養  その他 ( )  
 Practical Commercial Business Dress design / Home economics Culture / Education 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  
 Do you have any qualifications for information processing or have you passed the certifying examination? Yes / No  
 (when you are engaged in information processing)  
 (資格名又は試験名)  
 Name of the qualification or certifying examination

21 職歴 Employment history

年	月	職歴	年	月	職歴
Year	Month	Employment history	Year	Month	Employment history
		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 (legal representative) / Date of filling in this form  
 本人の署名 \*\*\*年 \*\*月 \*\*日  
 Year Month Day

注意 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。  
 Attention In cases where descriptions have changed after filling in this application form up until submission of this application, the applicant (legal 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)」、「研究」、「技術・人文知識・国際業務」、「技能」、「特定活動(研究活動等)」) (変更申請の場合のみ) 在留期間更新・在留資格変更用  
 For organization, part 1 N ("Highly Skilled Professional(i)(a/b)" / "Highly Skilled Professional(ii)"(only in cases of change of status)) / For extension or change of status  
 "Researcher" / "Engineer" / "Specialist in Humanities" / "International Services" / "Skilled Labor" / "Designated Activities(Researcher or IT engineer of a designated organization)"

1 雇用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 number of foreign national being offered employment or an invitation  
 (1)氏名 本人の氏名 (2)在留カード番号 WD\*\*\*\*\*RA  
 Name Residence card number

2 勤務先 Place of employment  
 ※(3), (6)及び(7)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 (3), (6) and (7) give the address and telephone number of employees 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(4)及び(5)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 (4) and (5).  
 (1)名称 〇〇会社 支店・事業所名 〇〇支店  
 Name Name of branch

(2)事業内容 Type of work  
 製造 Manufacturing  一般機械 Machinery  電機 Electrical machinery  通信機 Telecommunication  自動車 Automobile  鉄鋼 Steel  化学 Chemistry  
 繊維 Textile  食品 Food  その他 ( )  
 運輸 Transportation  航空 Airline  海運 Shipping  旅行業 Travel agency  その他 ( )  
 金融保険 Finance  銀行 Banking  保険 Insurance  証券 Security  その他 ( )  
 商業 Commerce  貿易 Trade  その他 ( )  
 教育 Education  大学 University  高校 Senior high school  語学学校 Language school  その他 ( )  
 報道 Journalism  通信 News agency  新聞 Newspaper  放送 Broadcasting  その他 ( )  
 建設 Construction  コンピュータ関連サービス Computer services  人材派遣 Dispatch of personnel  広告 Advertising  
 ホテル Hotel  料理店 Restaurant  医療 Medical services  出版 Publishing  調査研究 Research  
 農林水産 Agriculture / Forestry  不動産 Real estate  その他 ( )

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

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

(6)従業員数 \*\*\* (役員含まず) 名 Number of employees  
 (7)外国人職員数 \*\*\* 名 Number of foreign employees

3 就労予定期間 Period of work 定めなし

4 給与・報酬(税引き前の支払額) Salary/Reward (amount of payment before taxes) \*\*\* 円 (  年額  月額 )  
 Yen Annual Monthly

5 実務経験年数 Business experience なし 年 Year(s) 6 職務上の地位 Position 正社員

7 職務内容 Type of work  
 販売・営業 Sales / Business  翻訳・通訳 Translation / Interpretation  コピーライティング Copywriting  海外業務 Overseas business  
 設計 Design  広報・宣伝 Publicity  調査研究 Research  
 技術開発(情報処理分野) Technological development (information processing)  技術開発(情報処理分野以外) Technological development (excluding information processing)  
 貿易業務 Trading business  国際金融 International finance  法律業務 Legal business  会計業務 Accounting  
 教育 Education  報道 Journalism  調理 Cooking  その他 ( )

☆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)」「研究」「技術・人文知識・国際業務」「技能」・「特定活動(研究活動等)」) (変更申請の場合のみ) 在留期間更新・在留資格変更用  
 For organization, part 2 N ("Highly Skilled Professional(i)(a/b)" / "Highly Skilled Professional(ii)" (only in cases of change of status) / For extension or change of status "Researcher" / "Engineer" / "Specialist in Humanities / International Services" / "Skilled Labor" / "Designated Activities(Researcher or IT engineer of a designated organization)")

8 派遣先等 (2 (2)で人材派遣を選択した場合に記入)  
 Company to be dispatched (in case that the answer to the question 2-(2) is dispatch of personnel)  
 ※ (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 (3), give the address and telephone number of your principal place of employment.

(1)名称 支店・事業所名  
 Name Name of branch

(2)事業内容  
 製造 Manufacturing  一般機械 Machinery  電機 Electrical machinery  通信機 Telecommunication  自動車 Automobile  鉄鋼 Steel  化学 Chemistry  
 繊維 Textile  食品 Food  その他 ( Others ) ]  
 運輸 Transportation  航空 Airline  海運 Shipping  旅行業 Travel agency  その他 ( Others ) ]  
 金融保険 Finance  銀行 Banking  保険 Insurance  証券 Security  その他 ( Others ) ]  
 商業 Commerce  貿易 Trade  その他 ( Others ) ]  
 教育 Education  大学 University  高校 Senior high school  語学学校 Language school  その他 ( Others ) ]  
 報道 Journalism  通信 News agency  新聞 Newspaper  放送 Broadcasting  その他 ( Others ) ]  
 建設 Construction  コンピュータ関連サービス Computer services  広告 Advertising  ホテル Hotel  
 料理店 Restaurant  出版 Publishing  調査研究 Research  農林水産 Agriculture / Forestry / Fishery  
 不動産 Real estate  その他 ( Others ) ]

(3)所在地  
 Address \_\_\_\_\_  
 電話番号 Telephone No. \_\_\_\_\_

(4)資本金 \_\_\_\_\_ 円  
 Capital \_\_\_\_\_ Yen

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

(6)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名、代表者氏名の記名及び押印/申請書作成年月日  
 Name of the organization and representative, and official seal of the organization / Date of filling in this form

○○○専門学校 代表者氏名(ゴム印等) **会社印** \*\*\*\* 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.

以下図表 2-6 は、「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を本人が準備するものと、採用企業側が準備するものに分けて表記したものです。またこの中に含まれる「申請理由書」の記載例を P94 図表 2-7 に、履歴書の記載例を P95 図表 2-8 にそれぞれ示します。

☆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等には、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、給与支払事務所等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>



☆図表 2-7 「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おける「申請理由書」の記載例

〇〇入国管理局長殿

在留資格許可変更申請理由書

国籍：中国  
氏名：金 土 日 Yin Tu Ri  
生年月日：19\*\*年\*\*月\*\*日 (\*\*歳)  
在留資格：留学  
在留カード番号：AB12345678CD

私は、在留資格を「留学」から「技術・人文知識・国際業務」に変更することを希望します。理由は以下のとおりです。

私は中国北京市で生まれ、中国〇〇高等学校を卒業後、200×年×月に来日しました。日本語学校を修了後、200×年×月に〇〇専門学校〇〇科へ進学し、201×年3月に卒業する予定です。

専門学校では、〇〇、△△、××等を主に学びました。勉学以外にも国際交流サークルに在籍し、学内外での諸活動に率先して参加することで、国際交流に対する理解を深めました。卒業後は、在学中に修得した専門知識および技術、語学力、コミュニケーション能力等を生かし、株式会社〇〇への就職を希望しています。同社は、中国企業との貿易ビジネスや文化交流事業を年々拡大しており、将来的にも業績のさらなる伸長を期待することができます。私が専門学校で培ってきたノウハウや経験を十分に発揮できると確信しています。

また微力ではありますが、株式会社〇〇で〇〇業務に携わることで日本と中国の友好および相互発展に貢献し、さらには両国をつなぐ懸け橋としての役割を果たしたいと心から願っています。

以上の理由に対し、何とぞご賢察いただいた上で、「留学」から「技術・人文知識・国際業務」への在留資格変更を許可していただきますようお願い申し上げます。

以上

201×年××月××日 (※作成日) \_\_\_\_\_ (※本人のサイン)

※【注意】 利用書作成時【留学】⇒【技術・人文知識・国際業務】への変更の場合

- ①本人の学歴（選考課程、研究内容等）、その他の経歴から相応の技術・知識等を有するものであるか（専門的・技術的な知識・能力の持ち主か）
- ②従事しようとする職務内容からみて、本人の有する技術・知識等を活かせるようなものか（専門的・技術的な職務内容で、学校での専攻との関連性（つながり）があるかどうか）
- ③本人の処遇（報酬等）が適当であるか、雇用企業等の規模・実績から安定性・継続性が見込まれるものか
- ④さらに、本人の職務が活かせるための機会が実際に存在するか





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には、申請取次者の証明書の提示や、留学生本人のパスポート(旅券)の提示と住民票(または在留カード両面のコピー)の提出が必要です。

### (3) 継続就職活動を目的とした「特定活動」への変更

このケースによる在留資格変更許可申請はやや特殊性を有するため、以下 Q3 で詳述します。

## Q3

### 継続就職活動を目的とした「特定活動」の申請

#### Point

- ★在学中の就活で就職先が決まらず、卒業後も継続して日本で就職活動を希望する専門学校留学生は、「留学」から「特定活動」への在留資格変更許可申請を行うことが可能です。
- ★「特定活動」申請においては、学校の推薦状や専門士の称号証明書等、在籍していた専門学校が発行する書類の重要性が、とりわけ高いといえます。
- ★継続就活中に就職先が決まった場合は、日本での活動内容が変わるため、改めて在留資格変更許可申請の手続きが必要です。

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等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。

この制度の具体的な内容と要件については第3章第8節で詳しく触れていますので、ここでは在留資格変更許可申請の手続きに限定して述べます。

#### (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下記の通りです。

##### ①在留資格変更許可申請書(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が可能です。

<http://www.moj.go.jp/content/000103511.pdf>

(P98～P102 図表 2-9 申請書式及び記載例を参照)

##### ②写真(縦4cm×横3cm)1枚 ※申請3ヵ月以内に撮影されたもの。

## 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

※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。（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。）

※本人以外の者が経費支弁する場合、その者の支弁能力を証する文書と支弁に至った経緯を明らかにする書類が必要です。

## 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（写し）、又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

**(P103 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継続就職活動を行っていることを明らかにする書類

※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

◇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、専門学校側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もいえるでしょう。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交付されるよう便宜を図ると共に、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が、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（申請手続きに必要な書類は P207 の Q54 参照）。

☆図表 2-9 「在留資格変更許可申請書記載例」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

To the Director General of   入国管理局長 殿  
 Regional Immigration Bureau

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.

写真  
 Photo

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(パスポートと同じもの) 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  
 電話番号 \*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\* 携帯電話番号 \*\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*  
 Telephone No. 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 特定活動  
 Desired status of residence  
 在留期間 6カ月 (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 就職活動継続のため  
 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。) 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  
 Family in Japan(Father, Mother, Spouse, Son, Daughter, Brother, Sister or others) and co-residents

続柄	氏名	生年月日	国籍・地域	同居	勤務先・通学先	在留カード番号 特別永住者証明書番号
Relationship	Name	Date of birth	Nationality/Region	Residing with applicant or not	Place of employment/ school	Residence card number Special Permanent Resident Certificate number
なし				はい・いいえ Yes / No		
(家族・同居人がいる場合記入)				はい・いいえ Yes / No		
				はい・いいえ Yes / No		
				はい・いいえ Yes / No		
				はい・いいえ Yes / No		
				はい・いいえ 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 2-9 「在留資格変更許可申請書記載例」②

<p>申請人等作成用 2 U (その他) For applicant, part 2 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>17 活動内容 Type of activity</p> <p> <input type="checkbox"/> 外交 Diplomat      <input type="checkbox"/> 公用 Official      <input type="checkbox"/> 弁護士 Lawyer      <input type="checkbox"/> 公認会計士 Public accountant  <input type="checkbox"/> その他法律・会計業務 (Other legal / accounting services)      <input type="checkbox"/> 医師 Doctor  <input type="checkbox"/> その他医療関係業務 (EPA看護師・介護福祉士, EPA看護師候補者・介護福祉士候補者, EPA就学介護福祉士候補者を除く。) Other medical services (except Nurse and Certified Careworker under EPA, Nurse and Certified Careworker Candidates under EPA, Certified Careworker Candidates (student) under EPA.)                  ( )             </p> <p> <input type="checkbox"/> 家事使用人 Housekeeper      <input type="checkbox"/> ワーキング・ホリデー Working holiday      <input type="checkbox"/> アマチュアスポーツ選手 Amateur athlete  <input type="checkbox"/> 家族と同居 (外交官の家族を含む。) Living together with the family (including diplomat's family)      <input type="checkbox"/> インターンシップ Internship  <input type="checkbox"/> EPA看護師・介護福祉士, EPA看護師候補者・介護福祉士候補者, EPA就学介護福祉士候補者, Nurse and Certified Careworker under EPA, Nurse and Certified Careworker Candidates under EPA, Certified Careworker Candidates (student) under EPA  <input checked="" type="checkbox"/> その他 (特定活動(就職活動)) Others ( )             </p> <p>(17で選択した区分に応じ以下の項目について記入してください。) (Fill in the following items in accordance with your answer to the question 17)</p> <p>○外交, 公用, 弁護士, 公認会計士又はその他法律・会計業務を選択した場合 Diplomat, Official, Lawyer, Public accountant or Other legal / accounting services . . . . . 18,23及び「署名欄」を記入 Fill in the questions 18, 23 and signature.</p> <p>○医師又はその他医療関係業務を選択した場合 (EPA看護師・介護福祉士, EPA看護師候補者・介護福祉士候補者, EPA就学介護福祉士候補者を除く。) Doctor, Other medical services (except Nurse and Certified Careworker under EPA, Nurse and Certified Careworker Candidates under EPA, Certified careworker candidates (student)) . . . . . 18,19,23及び「署名欄」を記入 Fill in the questions 18, 19, 23 and signature.</p> <p>○家事使用人又は家族と同居を選択した場合 . . . . . 23及び「署名欄」を記入 Fill in the question 23 and signature.</p> <p>○ワーキング・ホリデー又はその他を選択した場合 . . . . . 22,23及び「署名欄」を記入 Fill in the questions 22, 23 and signature.</p> <p>○アマチュアスポーツ選手を選択した場合 . . . . . 18,20,23及び「署名欄」を記入 Fill in the questions 18, 20, 23 and signature.</p> <p>○インターンシップを選択した場合 . . . . . 21,23及び「署名欄」を記入 Fill in the questions 21, 23 and signature.</p> <p>○EPA看護師・介護福祉士, EPA看護師候補者・介護福祉士候補者, EPA就学介護福祉士候補者を選択した場合 Nurse and Certified Careworker under EPA, Nurse and Certified Careworker Candidates under EPA, Certified Careworker Candidates (student) . . . . . 18,19,22,23及び「署名欄」を記入 Fill in the questions 18, 19, 22, 23 and signature.</p>	
<p>18 勤務先又は通学先 ※ (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。 Place of employment or school For sub-items (2) and (3), 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)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>(1)学校名 _____ Name of school</p> <p>(2)卒業年月 _____ 年 _____ 月 Date of graduation Year 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</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</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 (競技会名 _____) Name of competition</p>	





☆図表 2-9 「在留資格変更許可申請書」④

<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>2 勤務先、所属機関又は通学先 Place of employment, organization or school to which the applicant belongs (外交、公用及びEPA就学介護福祉士候補者の場合は(1)、(2)のみ記入。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、インターンシップ、EPA看護師・介護福祉士、EPA看護師候補者・介護福祉士候補者の場合は(1)から(6)までの各欄を記入。) (Fill in (1) and (2) in cases of Diplomat, Official, Certified Careworker Candidates (student). Fill in (1) to (6) in cases of Lawyer, Public accountant, Other legal / Accounting services, Doctor, Other medical services, Amateur athlete, Internship, Nurse and Certified Careworker under EPA, Nurse and Certified Careworker Candidates under EPA.)</p> <p>※ (2)、(5)及び(6)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), (5) and (6) 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)所在地 Address _____ 電話番号 Telephone No. _____</p> <p>(3)資本金 円 (4)年間売上高(直近年度) 円 Capital Yen Annual sales (latest year) Yen</p> <p>(5)従業員数 (6)外国人職員数 Number of employees 名 Number of foreign employees 名</p> <p>(3から5までの各欄は、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、家事使用人、アマチュアスポーツ選手、インターンシップ、EPA看護師・介護福祉士、EPA看護師候補者・介護福祉士候補者の場合に記入し、就学介護福祉士の場合は4のみ記入) (Fill in 3 to 5 in cases of Lawyer, Public accountant, Other legal / Accounting services, Doctor, Other medical services, Housekeeper, Amateur athlete, Internship, Nurse and Certified Careworker under EPA, Nurse and Certified Careworker Candidates under EPA. Fill in 4 in case of Certified Careworker Candidates (student).)</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> <p>(6)職務上の地位 Position _____</p> <p>(7)在留カード番号 Residence card number _____</p> <p>(8)在留資格 Status of residence _____</p> <p>(9)在留期間 Period of stay _____</p> <p>(10)在留期間の満了日 年 月 日 Date of expiration Year Month Day</p>	

☆図表 2-9 「在留資格変更許可申請書」⑤

所属機関等作成用 2 U (その他) For organization, part 2 U (Others)	在留期間更新・在留資格変更用 For extension or change of status					
(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 Relationship	氏名 Name	生年月日 Date of birth	国籍・地域 Nationality/Region	同居 Residing with applicant or not	勤務先・通学先 Place of employment / school	在留資格 Status of residence
				はい・いいえ Yes / No		
				はい・いいえ Yes / No		
				はい・いいえ Yes / No		
				はい・いいえ Yes / No		
				はい・いいえ 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 being supported)

(1)氏名  
Name \_\_\_\_\_

(2)生年月日      年      月      日      (3)国籍・地域  
Date of birth      Year      Month      Day      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  
Date of expiration      年      月      日  
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)勤務先所在地      ※ (10)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。  
Address      For sub-items (10) give the address and telephone number of your principal place of employment.

電話番号  
Telephone \_\_\_\_\_

(11)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

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名、代表者氏名の記名及び押印/申請書作成年月日  
 Name of the organization and representative, and official seal of the organization / Date of filling in this form  
 扶養者又は身元保証人の署名及び押印/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 or guarantor / Date of filling in this form (In cases of not possessing a seal, it is possible to omit it.)

印      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.

☆図表 2-10 「継続就職活動についての推薦状様式」

<b>推 薦 状</b>			
平成 年 月 日			
_____入国管理局長 殿			
<p>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、</p> <p>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</p> <p>2. その他日本国法令を遵守すること</p> <p>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。</p>			
<b>記</b>			
氏	名		
国	籍		
住	所		
生年月日	年	月	日生
<b>推薦者</b>			
学校名 _____			印
<p>(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。</p>			

## Q4

### 在留カード

#### Point

- ★在留カードは、専門学校正規課程で学ぶ留学生を含め、在留期間が6月以上の「中長期在留者」に等しく交付されます。
- ★在留カードの交付場所は、最初に日本へ入国した際の上陸地（空港等）によって、入国時か、あるいは居住地（市区町村）で住民登録の際になるかの違いが生じます。
- ★在留カードの記載内容は、在留資格変更や在留期間更新、居住地の変更等、在留の状況が変わるたびに、法務省や市区町村への届け出を通じ、最新の本人情報が反映されます。
- ★留学生等の中長期在留者は、在留カードを常時携帯する法的な義務があり、紛失時には速やかに再交付の申請を行わねばなりません。
- ★在留カード導入に伴い、留学生と所属する専門学校等にはそれぞれ、入管法による届け出義務が生じます。留学生は所属教育機関や居住地等が変更の際に、また教育機関は留学生の受入れ状況と入学・卒業等に伴う変更内容をそれぞれ定期的に届ける必要があります。
- ★留学生の資格外活動（アルバイト）許可の有無は在留カードの裏面（「資格外活動許可」欄）に記載され、許可を取得済みでも表面の「就労制限の有無」欄には「就労不可」と記載されます。

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。

**(P105 図表 2-11 「在留カード見本」参照)**

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。

以下にその位置づけと、具体的な内容、手続き方法等について見ていきます。

#### (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ないし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、居住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け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）許可の有無を始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



☆図表 2-11 「在留カード見本」



います。

一方、留学生等日本に中長期で在留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。留学生の場合は例えばアルバイトに応募の際に、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始め、6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が、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、下記の通りとなります。

(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ときはその旨が記載）
- ・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、住居地を確定し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。

ところで上陸空港等で在留カードの発行が可能な①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い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）ので、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71条の2）。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、また正当な理由なく上陸後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可能性があります。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が住居地を移転した際には、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、届出書は不要です）。なお住居地の変更の場合は、既存の在留カードに新しい住居地が記載されます。

#### ②地方入国管理局での手続きを要するもの

##### ●氏名、生年月日、性別、又は国籍・地域の変更があった場合

入管法第19条の10に「変更を生じた日から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、変更を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。したがって例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、所属学校の変更に伴い、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関する届出は全く別のものですので、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期間における活動内容、変更が生じた年月日等）

（P108 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入れの開始及び終了その他の受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入れ状況を14日以内に、②入学・編入等で留学生の受入れを開始したり、卒業・退学等で受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。届け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義務を遵守し、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受けている場合でも、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。これは留学生の場合、本来は「留学」の在留資格に係わ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。

### (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行うのが原則です。ただ届出等の種類によっては、以下の通り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＝地方入管）

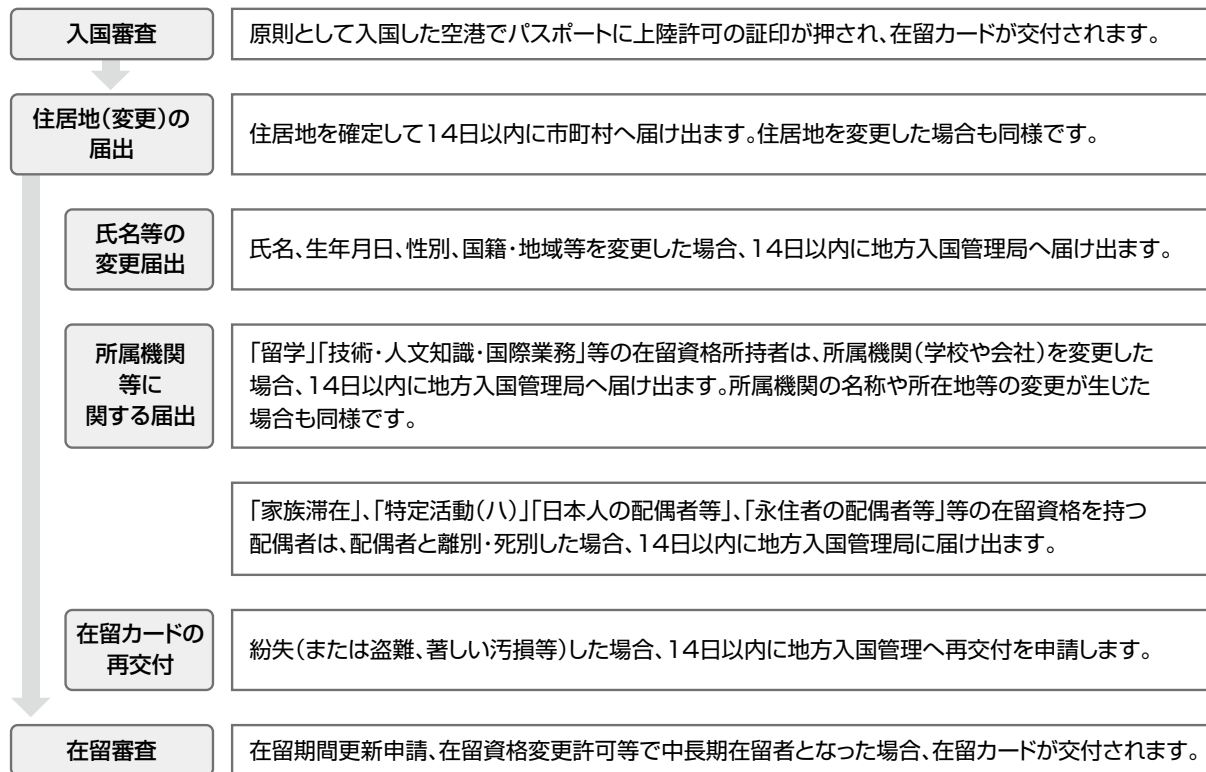
本人と同居する16歳以上の親族、地方入国管理局長が適当と認めた受入れ機関等の職員や弁護士、行政書士等の取次者

(P110 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。



## Q5

## 再入国許可制度（みなし再入国許可）

## Point

- ★留学生が休業中の一時帰国等で日本を出国する際には、原則として事前に再入国許可を取得する必要はなく、出国時に簡単な「みなし再入国」の手続きを行うだけで後日再入国が可能です。
- ★みなし再入国の手続きは、出国時に所定のEDカードで項目1「一時的な出国であり、再入国する予定です」という欄にチェックを入れ、パスポート（旅券）、在留カードと共に審査官に提示します。
- ★再入国の期限は留学生の場合、法的には出国の日から1年以内（在留期限まで）ですが、これは1年間日本を不在にして良いという意味ではなく、留学生は在留資格の前提である日本での勉学を継続する必要があります。
- ★みなし再入国で出国した場合、海外で有効期限を延長することはできません。
- ★一時帰国の予定者の情報は「海外渡航届」等の提出を求める等の方法で、なるべく事前に把握しましょう。

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。しかしながら改正入管法の施行に伴い、現在は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（「留学」生の場合は1年以内（在留期限まで））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する運用が行われています（入管法第26条の2）。

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易くなりましたが、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、必要に応じて下記の点を説明に加えると良いでしょう。

### (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）」の様式は平成 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。

**(P113 図表 2-14 「再入国出国記録 ED カード新書式」参照)。**

例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。ただ、これらの手続きをせず出国してしまうと、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 カードの内「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)」は旅券に添付の上、本人に返却されます。カード②は日本再入国の際、入国審査官に提出するものなので、専門学校教職員は紛失しないよう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 1 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より頻繁に出入国を繰り返しているようなケースも、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共に、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等、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	再入国出国記録 EMBARKATION CARD FOR REENTRANT ①																																																	
	[ARRIVAL]	[DEPARTURE]																																																	
252269	<table border="1"> <tr> <td>氏名 Name</td> <td>Family Name 本人の姓</td> <td>Given Names 本人の名</td> </tr> <tr> <td>生年月日 Date of Birth</td> <td>Day 日 * * * *</td> <td>Month 月 * * * *</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Year 年 * * * *</td> <td>航空機便名・船名 Last flight No./Vessel * * * *</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>	氏名 Name	Family Name 本人の姓	Given Names 本人の名	生年月日 Date of Birth	Day 日 * * * *	Month 月 * * * *		Year 年 * * * *	航空機便名・船名 Last flight No./Vessel * * * *	<table border="1"> <tr> <td>氏名 Name</td> <td>Family Name 本人の姓</td> <td>Given Names 本人の名</td> <td>主な渡航先国名 Destination</td> <td>母国名</td> </tr> <tr> <td>生年月日 Date of Birth</td> <td>Day 日 * * * *</td> <td>Month 月 * * * *</td> <td>Year 年 * * * *</td> <td>母国名</td> </tr> <tr> <td>航空機便名・船名 Flight No./Vessel * * * *</td> <td colspan="2">出国予定期間 Intended period out of Japan</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 年以内 Within one year</td> <td><input type="checkbox"/> 1年超 2年以内 Over one year but within two years</td> </tr> <tr> <td colspan="5">次のいずれかに☑を記入してください。Please check either one of the boxes below.</td> </tr> <tr> <td colspan="5"><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.</td> </tr> <tr> <td colspan="5"><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.</td> </tr> <tr> <td colspan="5">(地方入国管理官署で「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.)</td> </tr> <tr> <td>署名 Signature</td> <td colspan="4">本人の署名</td> </tr> </table> <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	主な渡航先国名 Destination	母国名	生年月日 Date of Birth	Day 日 * * * *	Month 月 * * * *	Year 年 * * * *	母国名	航空機便名・船名 Flight No./Vessel * * * *	出国予定期間 Intended period out of Japan		<input checked="" type="checkbox"/> 年以内 Within one year	<input type="checkbox"/> 1年超 2年以内 Over one year but within two years	次のいずれかに☑を記入してください。Please check either one of the boxes below.					<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.					<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.					(地方入国管理官署で「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.)					署名 Signature	本人の署名			
氏名 Name	Family Name 本人の姓	Given Names 本人の名																																																	
生年月日 Date of Birth	Day 日 * * * *	Month 月 * * * *																																																	
	Year 年 * * * *	航空機便名・船名 Last flight No./Vessel * * * *																																																	
氏名 Name	Family Name 本人の姓	Given Names 本人の名	主な渡航先国名 Destination	母国名																																															
生年月日 Date of Birth	Day 日 * * * *	Month 月 * * * *	Year 年 * * * *	母国名																																															
航空機便名・船名 Flight No./Vessel * * * *	出国予定期間 Intended period out of Japan		<input checked="" type="checkbox"/> 年以内 Within one year	<input type="checkbox"/> 1年超 2年以内 Over one year but within two years																																															
次のいずれかに☑を記入してください。Please check either one of the boxes below.																																																			
<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.																																																			
<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.																																																			
(地方入国管理官署で「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.)																																																			
署名 Signature	本人の署名																																																		

参考例⑭：一時帰国する留学生の管理を徹底

ある専門学校では、留学生が一時帰国を希望する場合、「一時帰国許可申請書」(書式は P114 図表⑭ -1 参照)の提出を徹底させ、長期欠席に起因する問題の発生を未然に防いでいます。留学生は、①帰国希望日の2週間前までに、②帰国中の授業日数、③学費の延納・分納がなく今後も期日までに全額支払うこと、④航空券を許可後に購入すること、の項目を申請し、その事実を担任教員や留学生担当職員、校長まで5段階で確認・捺印した上で一時帰国を許可しています。

☆図表⑭-1 「一時帰国許可申請書」

**\*ボールペンで書くこと**  
ふとわくせんないゆう  
太枠線内記入

※帰国の2週間前までに提出すること

いちじきこくきょかかしんせいしよ がっこうほかんよう  
一時帰国許可申請書(学校保管用)

しんせいび 申請日: 20 年 月 日		きよかび 許可日: 20 年 月 日	
しよぞく 所属: キャリア・グローバル・日本語・CP		クラス:	たんじん 担任: せんせい 先生
がくせきばんごう 学籍番号:		しめい 氏名:	
かくにん 確認	<input type="checkbox"/> 帰国の2週間以上 前です。	<input type="checkbox"/> 帰国中の授業日数	<input type="checkbox"/> 学費の延滞・分納はしていません。 日 今後も期日までに全額支払います。
いちじきこくきかん 《一時帰国期間》 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日 ( 日間)			
いちじきこくりゆう 《一時帰国理由》			
ほこく れんらくさき ※母国の連絡先 (昼間つながるTEL: )			
《チケット》 <input type="checkbox"/> これから買います <input type="checkbox"/> もう買いました			
びんめい 便名:		りようくうこう 利用空港:	くうこう 空港 ~ 空港

教務記入欄			
いちじきこくまししよせりつ 一時帰国前出席率 (申請日付)	%	いちじきこくごししよせりつ 一時帰国後出席率 (申請日付)※	%

※授業期間中の帰国の場合のみ、事前に計算の上、記入のこと。

---

いちじきこくきょかかしんせいしよ ほんにんほかんよう  
一時帰国許可申請書(本人保管用)

しんせいび 申請日: 20 年 月 日		きよかび 許可日: 20 年 月 日	
しよぞく 所属: キャリア・グローバル・日本語・CP		クラス:	たんじん 担任: せんせい 先生
がくせきばんごう 学籍番号:		しめい 氏名:	
いちじきこくきかん 《一時帰国期間》 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日 ( 日間)			
いちじきこくりゆう 《一時帰国理由》			

じようき もの いちじきこく きよか  
上記の者の一時帰国を許可します。

たんじん 担任印	かいがいだんとけん 海外担当印	がくせきかくにん 学費確認	きょうむしゅにん 教務主任印	こうちゆう 校長印
きよか 許可印→				



## Q6

## 資格外活動許可申請（手続き）

## Point

- ★留学生は学業に支障がなく、決められた範囲で行うアルバイトについて、資格外活動許可申請を行うことができます。
- ★資格外活動許可はすでに日本在留中の留学生は、最寄りの地方入管で申請を行いますが、新規で日本に入国する留学生（「留学」の在留資格取得者）は、空港等の入国時に直接申請が可能です。
- ★資格外活動許可を受けた者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。

留学生は、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）を法務大臣に対し行うことにより、相当と認められるときは、許可された条件の下、アルバイト等に従事する許可を受けることができます（入管法第19条2項）。この資格外活動の手続きには2パターンの申請方法があります。

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の上行います。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。

一方で、「留学」の在留資格を決定され新規に日本に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」の在留資格を有し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においても、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。

## ★資格外活動許可申請に必要な提出書類

(1) 日本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

(P117 図表 2-15 申請者の記載例を参照)

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）

④パスポート（旅券）又は在留資格証明書（提示）

※申請人以外の申請取次者が申請書を提出する場合は、申請取次者に在留カードの写しを所持させることが必要です。

※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

**(P118 図表 2-16 記載例を参照)**

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」

別記第二十九の四号様式(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

入国管理局長 殿

To the Director General      Regional Immigration 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.

※ 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  
 \_\_\_\_\_ Year      Month      Day

## Q7

## 国民健康保険

## Point

- ★留学生を含む、日本に6月以上在留する全ての外国人（在留資格「短期滞在」者を除く）は、国民健康保険に加入する義務があります。
- ★国民健康保険に加入した留学生は、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。
- ★国民健康保険料は前年度の所得に応じて毎年変動します。留学生の場合、アルバイト等の所得がない場合は減額されますが、収入が多ければ支払額も比例して増えます。
- ★国民健康保険に未加入だった留学生が病気やケガを患った後加入し保険の適用を受けるには、一般的に住民登録の時点まで遡って保険料を支払うことを求められます。
- ★国民健康保険に未加入のままだと、卒業後の就労手続き時等にマイナスの影響が出る可能性があります。

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、万一病気やケガ等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全ての外国人（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定める者（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が自己負担となる場合がありますので、専門学校教職員はこうした点も、留学生へ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に助言しましょう。

### (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の収入額に応じて、年単位で変動します。

留学生の場合、例えば前年度にアルバイト等の所得がない場合、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、逆に所得が多い場合は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に課税所得が無いので、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する必要があります。

保険料と納付期限は、住居地あ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いう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する場合には、一般的に住民登録の時点までさかのぼって保険料を支払わなければなりません。また国民健康保険に未加入のままいると、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、万一のとき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に、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ませんので、必ず期日までに支払うよう念押ししておきましょう。

### 参考例⑮：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、住民登録の際に一緒に手続きを行うことが一般的です。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学校によりケースが分かれます。

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、学校も事前に役所に「今日は当校の留学生が手続きに行きます」等担当課に連絡を入れ、手続きが円滑に進むよう配慮しています。事前連絡を入れることで、たとえば「本日は大安のため窓口が混んでいる」等の細かな情報を得られます。日ごろから担当課とのコミュニケーションを円滑にしておくことで、各種手続きがスムーズに行われます。また、専門学校によっては、国民健康保険の納付用紙を留学生個人ではなく、学校に送ってもらい、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、行政機関から担当者に来校してもらい事前に説明をしてもらう等、様々な方法で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。

## Q8

### 住民税

#### Point

- ★留学生を含む中長期在留者は、住民税を納付する義務があります。
- ★住民税は前年度の所得をもとに算出されるため、課税対象と支払いの時期にタイムラグがあります。留学生等が来日した初年度は支払う必要がありません。
- ★アルバイト収入等がある場合は収入状況に応じて住民税が課税され、翌年、市区町村から納入通知書が届きますので、これに基づき支払いを行います。
- ★決められた期限までに納付しないと延滞金が発生し、滞納が続くと留学生も財産の差し押さえ等の処分を受ける場合があります。

#### (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もとに翌年課税されるので、例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、前年に収入が無い場合、住民税は課税されません。この課税対象時期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、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、災害等により納税が困難な場合は、申請により納税の猶予（先送り）や減免、免除等の措置を受けることができる可能性があります。

なお、納付期限までに納付されない場合、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しますので、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ますので、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、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。

在留資格上の様々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市区町村発行）の提出を求められる場合もありますが、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のみならずかねませんので注意が必要です。

## Q9

### マイナンバー制度

#### Point

- ★専門学校留学生等、日本に住民登録している外国人にも、「マイナンバー（個人番号）」が付与されます。
- ★12桁の個人番号は、マイナンバー通知カードで各人の住民登録先に送付されます。
- ★マイナンバーは、行政機関や地方自治体の行政手続きに利用され、留学生も奨学金や勤労学生控除の申請手続き、及び税金の支払い等で必要となる場合があります。
- ★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、改めて本人が市区町村役場に申請を行う必要があります。
- ★留学生のアルバイト状況や収入額はマイナンバーのシステムを通じ、国や市区町村に把握されています。時間数や場所に関する制限事項等、資格外活動のルールを徹底する際に、マイナンバーの仕組みも併せて説明しておきましょう。

## (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、一人ひとりに対し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われる番号です。同制度の開始により行政機関や地方公共団体等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ることができ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。一方、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住民登録が完了した後、住民票の住所宛に「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で転入手続きを行い、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通知カードを紛失しないよう伝えると共に、下記①～③の点も説明に加えるようにしましょう。

### ①他人に知られないよう大切に管理

「マイナンバー通知カード」は紛失に備え大切に保管すると共に、特別な場合を除き、他人には安易に番号を知られないよう注意する必要があります。念のため番号をどこかに控えておく場合は、自分にはわ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場合があるのは、下記(3)のようなケースです。

### ②住居地を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・転出届の提出と共に、「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把握されている

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収入の状況もしっかりと把握しています。複数個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にも触れておきましょう。

## (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、様々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。例えば、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、下記のような場面です。

- アルバイト契約で「扶養控除等申告書」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・各市区町村役場)

### (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全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、改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間は、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・申請方法】

「マイナンバー通知カード」郵送時に同封されている「個人番号カード交付申請書」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で通知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。なお、申請・交付いずれについても、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もつ2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証の機能を果たし、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、様々な行政手続きの際にパスポート（旅券）や運転免許証等、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.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/>



### 参考例⑩：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「扶養控除等申告書」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、マイナンバーの所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はできないため、ある専門学校では、住民票の発行の際は、留学生に必ずマイナンバー付き住民票を取得するように指導するとともに、留学生がアルバイトを行う際には、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に、担当者に直接連絡する等、アルバイト先にも協力を依頼してさらなる意識づけを行っています。

## Q10

### 国民年金

#### Point

- ★留学生を含む、日本に中長期間在留する20歳以上の外国人（在留資格「短期滞在」所持者を除く）は、国民年金に加入する義務があります。
- ★保険料の納付が困難な学生は、納付を先送りする学生納付特例制度の適用を申請することができます。
- ★卒業後の帰国等により、国民年金の保険者資格を失った場合、日本を出国後2年以内に請求すれば、脱退一時金を受け取れる場合があります。

#### (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全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）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でパスポート（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書を提出します。約1ヵ月後、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も必要となりますので、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することができ、また病気やケガ等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可能です。対象となる条件や申請手続きは下記の通りです。

#### ①学生給付特例制度の対象

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（※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：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学生給付特例制度で申請が可能な期間

原則として申請日にかかわらず、4月から翌年3月までの12ヵ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ヵ月前までの期間。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。すでに学生納付特例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

学生納付特例制度の申請手続きは、住民登録をしている市区町村の国民年金担当課窓口または年金事務所にて、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ヵ月後、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、保険料を通常どおり納付しなければなりません。

## (6) 脱退一時金の受け取り方法

脱退一時金は、母国へ帰国した元留学生等外国人が、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措置です。

### ①脱退一時金の支給対象

脱退一時金は、原則として以下の条件にすべて該当し、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ヵ月以上ある者

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にて申請します。ただし旅行等、就労以外の目的で別途来日した場合には、窓口で直接受け付けが可能です。

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月程度を要します。脱退一時金の支給が決定すると、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、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。ただ、脱退一時金を受け取った場合には、その期間を通算することができなくなりますので、対象者がいる時にはこの点にも言及しておきましょう。

## Q11

## 奨学金制度

## Point

★社会や経済のグローバル化が進展する我が国において、優秀な外国人留学生を確保し、我が国の成長に活かすことは極めて重要であり、国内の大学や専門学校等における外国人留学生の受入れ支援として、国費外国人留学生制度による受入れを行っています。また、「留学生受入れ促進プログラム」においても、同様に支援を行っています。

## ●国費外国人留学生制度

支給額：月額 117,000 円（地域により月額 2,000 円又は 3,000 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

## ●文部科学省外国人留学生学習奨励費 [ 留学生受入れ促進プログラム ]

支給額：月額 48,000 円

問合せ先：独立行政法人日本学生支援機構 TEL03-5520-6111

※日本留学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」

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



## Q12

### 万ーのための保険（任意保険等）

#### Point

★専門学校は、学生・生徒（留学生を含む）・教職員・学校が不慮の事故や災害で傷害を負った場合等に必要な救済を受けられるよう、各種の保険に任意で加入しておくことも大切です。

★一般財団法人職業教育・キャリア教育財団では、各種の傷害保険や賠償責任保険を取り扱っています。

#### ☆学生・生徒対象の保険

##### (1) 学生・生徒災害傷害保険

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・生徒が傷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・生徒が傷害を負った場合の補償（通学中等傷害危険担保特約）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。

●問い合わせ・連絡先：A（P133 参照）

##### (2) 施設賠償責任保険

自校の学生・生徒が、日本国内における学校管理下の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賠償責任を負った場合に被る損害が補償されます。

●問い合わせ・連絡先：A（P133 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賠償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。

●問い合わせ・連絡先：A（P133 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。

●問い合わせ・連絡先：A（P133 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。

●問い合わせ・連絡先：B（P133 参照）

### ☆教職員対象の保険

#### (1) 非常勤教職員新補償制度

非常勤教職員の総勤務時間の平均によって保険料を計算し、地震・津波・噴火等の天災に起因した事故による傷害や、熱中症・細菌性食中毒・特定疾病等を負った場合の補償を受けることができます。政府労災適用の有無に関係なく利用可能で、労災保険の上乗せとして常勤教職員も加入することができます。

●問い合わせ・連絡先：B（P133 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、基本タイプである施設賠償責任保険の補償内容に加え、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。

●問い合わせ・連絡先：A（P133 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損害も補償します。

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かかわらず、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。

●問い合わせ・連絡先：A（P133 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。

●問い合わせ・連絡先：C（P133 参照）

## 【問い合わせ・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（組合認可番号：27 受文科総第 1713 号／共済認可番号：27 受文科総第 1714 号）

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 大阪市中央区谷町 9-1-22NK 谷町ビル

東京事務局 〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-2-4UNO ビル 3F

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>

