

在留資格変更ガイドンス

卒業後、日本の会社に就職するためには、現在の「留学」という在留資格を働くための在留資格に変えなければなりません。準備する書類は、就職する会社/卒業から入社までの期間によってちがいます。以下の手続き方法をよく読んで申請をしてください。

*ほとんどの学生は、「技術・人文知識・国際業務」という在留資格に変更します。

*まず、自分の就職先が、下の4つのうちどのカテゴリーに入るのかを調べましょう。

カテゴリー1	<p>※以下の(1)～(9)のどれかに当てはまる企業</p> <p>(1) 日本の証券取引所に上場している企業</p> <p>(2) 保険業の相互会社</p> <p>(3) 日本または外国の国・地方公共団体</p> <p>(4) 独立行政法人</p> <p>(5) 特殊法人・認可法人</p> <p>(6) 日本の国・地方公共団体認可の公益法人</p> <p>(7) 「法人税法別表第1」にある公共法人</p> <p>(8) イノベーション創出企業※₁</p> <p>(9) 決められた条件に当てはまる中小企業等 (※₂ユースエール認定企業)</p>
カテゴリー2	<p>前年の「職員の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」にある、「給与所得の源泉徴収票合計表の源泉徴収税額」が1,000万円以上ある団体・個人</p>
カテゴリー3	<p>前年の「職員の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を提出した団体・個人(カテゴリー2を除く)</p>
カテゴリー4	<p>上のどれにも入らない団体・個人</p>

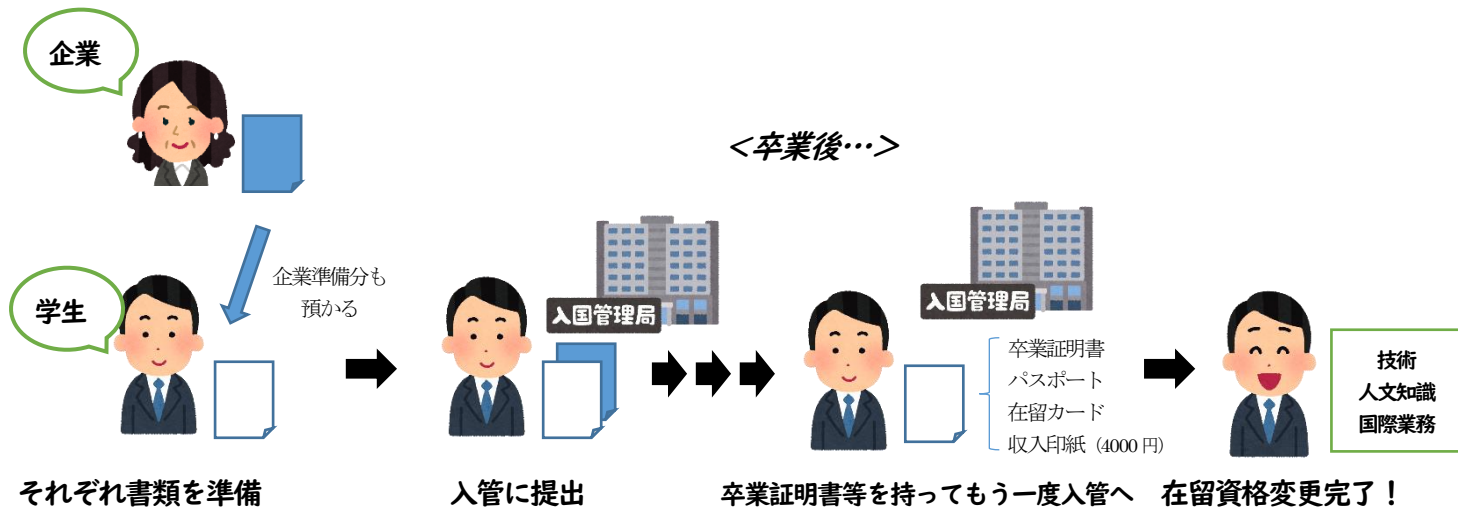
※₁ イノベーション創出企業：「イノベーション促進支援プログラム」という政策による補助を受けている企業。

※₂ ユースエール認定企業：若者の採用・育成に積極的で、雇用管理の状況などが優良だと認められた企業。常勤の従業員が300人以下の企業の中から選ばれる。

9月に卒業（修了）し、10月に就職する場合
3月に卒業（修了）し、4月に就職する場合

本人が、福岡出入国在留管理局大分出張所（在留カードの住所が大分ではない場合は、その住所の最寄り
の出入国在留管理局）へ行って、在留資格変更許可申請をします。卒業の3ヶ月前からであれば、いつでも申請
できますが、許可がおけるまで1~2ヶ月かかりますので、時間に余裕をもって申請してください。

※卒業式が終わったら、申請受付票（申請のときに入管でもらいます）、入管から届くはがき、卒業証明書、パ
スポート、在留カード、4,000円分の収入印紙（入管の2階または郵便局で購入）を持って出張所へ行き、
変更許可を受けてください。



<在留資格変更許可申請に必要な書類>

① **カテゴリー1**に該当する企業の場合

[自分で用意をするもの]

- 1) 在留資格変更許可申請書 1通
(「申請人等作成用1、2」のページ。写真添付：縦4 cm×横3 cm, 6ヶ月以内に撮影したもの)
- 2) 卒業証明書(卒業前は卒業見込証明書を提出→卒業後に卒業証明書を提出し、変更許可を受ける。)
- 3) パスポート、在留カード
- 4) 会社四季報のコピー、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(コピー)

[就職先からもらうもの]

- 1) 在留資格変更許可申請書 1通 (「所属機関等作成用 1、2」)

② **カテゴリー2**に該当する企業の場合

[自分で用意をするもの]

- 1) 在留資格変更許可申請書 1通
(「申請人等作成用1、2」のページ。写真添付：縦4 cm×横3 cm, 6ヶ月以内に撮影したもの)
- 2) 卒業証明書 (卒業するまえは、卒業見込証明書を提出→卒業式後に卒業証明書を提出し、変更許可を受ける。)
- 3) パスポート、在留カード

[就職先からもらうもの]

- 1) 在留資格変更許可申請書 1通 (「所属機関等作成用 1、2」)
- 2) 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 (受付印のあるものの写し、または電子申告の場合は受信通知書も併せて頂く) 1通

③ **カテゴリー3**に該当する企業の場合

[自分で用意をするもの]

- 1) 在留資格変更許可申請書 1通
(「申請人等作成用1、2」のページ。写真添付：縦4 cm×横3 cm, 6ヶ月以内に撮影したもの)
- 2) 卒業証明書 (卒業式までは卒業見込証明書で先に申請。卒業式後に卒業証明書を提出し新たな在留資格への変更許可を受ける)
- 3) パスポート、在留カード
- 4) 履歴書

[就職先からもらうもの]

- 1) 在留資格変更許可申請書 1通 (「所属機関等作成用 1、2」)
- 2) 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 (受付印のあるものの写し、又は電子申告の場合は受信通知書も併せて頂く) 1通
- 3) 雇用契約書コピー、辞令のコピー、採用通知書のコピーのうちいずれかで、期間、働く場所、仕事の内容、始業・終業の時刻、残業や休日、地位、報酬が書いてあるもの 1通
- 4) 商業・法人登記簿謄本 (発行後3ヶ月以内のもの) 1通
- 5) 事業内容を明らかにする案内書若しくは案内書に準じる文書 1通
- 6) 直近の年度の決算文書の写し 1通

④ **カテゴリ4**に該当する企業の場合

[自分で用意をするもの]

- 1) 在留資格変更許可申請書 1通
(「申請人等作成用1、2」のページ。写真添付：縦4cm×横3cm、6ヶ月以内に撮影したもの)
- 2) 卒業証明書 (卒業するまえは、卒業見込証明書を提出→卒業式後に卒業証明書を提出し、変更許可を受ける。)
- 3) パスポート、在留カード
- 4) 履歴書

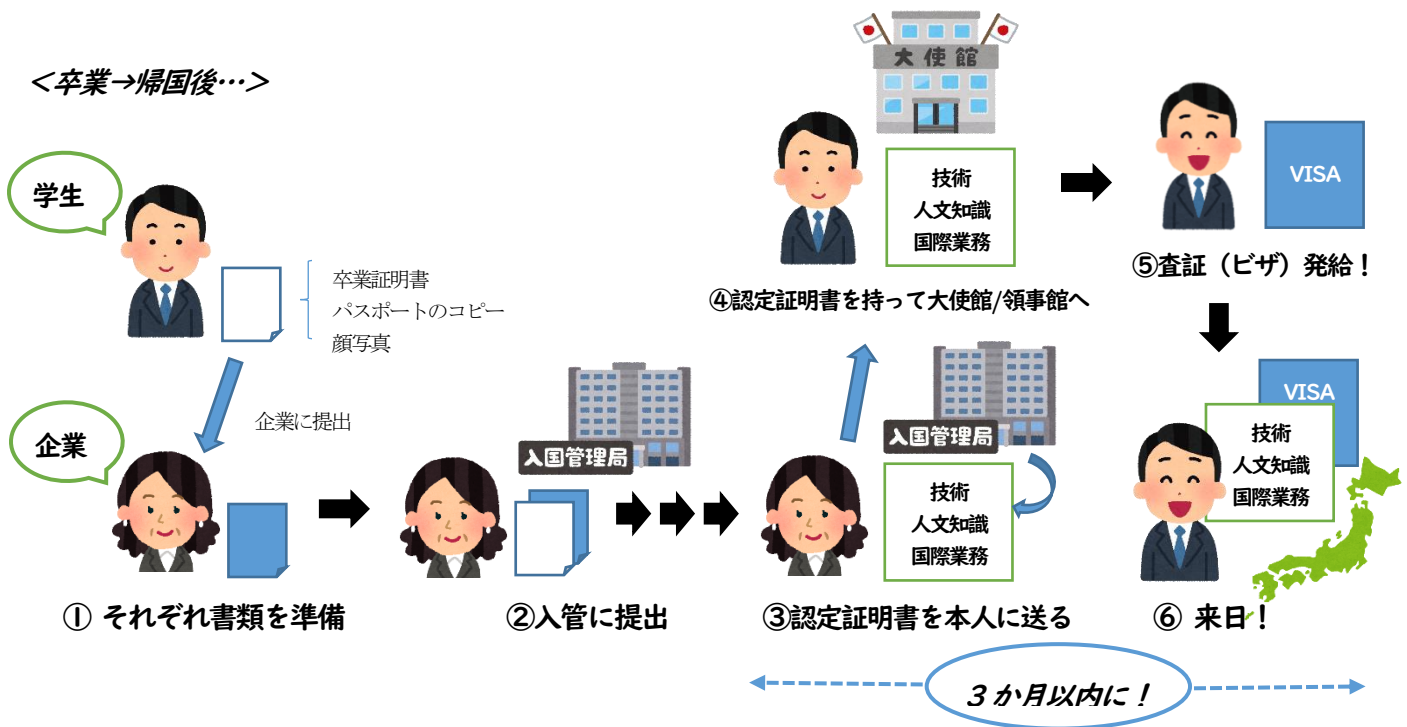
[就職先からもらうもの]

- 1) 在留資格変更許可申請書 1通 (「所属機関等作成用 1、2」)
- 2) 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を提出できない理由を明らかにする資料 (新規設立の法人の場合は、給与支払事務所等の開設届出書の写し) 1通
- 3) 雇用契約書コピー、辞令のコピー、採用通知書のコピーのうちいずれかで、期間、働く場所、仕事の内容、始業・終業の時刻、残業や休日、地位、報酬が書いてあるもの 1通
- 4) 商業・法人登記簿謄本 (発行後3ヶ月以内のもの) 1通
- 5) 事業内容を明らかにする案内書若しくは案内書に準じる文書 1通
- 6) 直近の年度の決算文書の写し (新規事業の場合には、今後1年間の事業計画書) 1通

9月に卒業（修了）し、4月に就職する場合

卒業（修了）後、一度帰国する必要があります。

本人の代わりに、受け入れ機関（会社等）が、「在留資格認定証明書」の交付申請を会社の所在地の出入国在留管理局に行い、「在留資格認定証明書」を受け取ったあと、本人に送付します。本人はその「在留資格認定証明書」を持って母国の日本大使館・領事館へ行き、査証の発給を受け、それを持って入国します。在留資格認定証明書の有効期間は3ヶ月ですので、交付を受けてから3ヶ月以内に入国してください。（遅れると無効になります。）



＜在留資格認定証明書交付申請に必要な書類＞

※どのカテゴリーの企業でも、手数料はかかりません。

① **カテゴリー1**に該当する企業の場合

[自分で用意し就職先に渡すもの]

- 1) 卒業証明書
- 2) パスポートのコピー（顔写真・パスポートナンバーのページ）
- 3) 顔写真2枚（縦4cm×横3cm）

[就職先で用意するもの]

- 1) 在留資格認定証明書交付申請書 1通 (「申請人等作成用1、2」 「所属機関等作成用 1、2」)
② ↑ 「申請人等作成用」は、本人が記入する場合もあり
- 2) 会社四季報のコピー、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 (コピー)
- 3) 435円切手 (簡易書留用) を貼った返信用封筒・赤のレターパックでも可。

② **カテゴリー2**に該当する企業の場合

[自分で用意し就職先に渡すもの]

- 1) 卒業証明書
- 2) パスポートのコピー (顔写真・パスポートナンバーのページ)
- 3) 顔写真2枚 (縦4 cm×横3 cm)

[就職先で用意するもの]

- 1) 在留資格認定証明書交付申請書 1通 (「申請人等作成用1、2」 「所属機関等作成用 1、2」)
② ↑ 「申請人等作成用」は、本人が記入する場合もあり
- 2) 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 (受付印のあるものの写し、
または電子申告の場合は受信通知書) 1通
- 3) 435円切手 (簡易書留用) を貼った返信用封筒・赤のレターパックでも可。

③ **カテゴリー3**に該当する企業の場合

[自分で用意し就職先に渡すもの]

- 1) 卒業証明書
- 2) パスポートのコピー (顔写真・パスポートナンバーのページ)
- 3) 顔写真2枚 (縦4cm×横3cm)
- 4) サインをした雇用契約書
- 5) 履歴書

[就職先で用意するもの]

- 1) 在留資格認定証明書交付申請書 1通 (「申請人等作成1-4」 「所属機関等作成用 1、2」)
② ↑ 「申請人等作成用」は、本人が記入する場合もあり
- 2) 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(受付印のあるものの写し、
または電子申告の場合は受信通知書) 1通
- 3) 雇用契約書コピー、辞令のコピー、採用通知書のコピーのうちいずれかで、期間、働く場所、仕事の内容、
始業・終業の時刻、残業や休日、地位、報酬が書いてあるもの 1通
- 4) 商業・法人登記簿謄本(発行後3ヶ月以内のもの) 1通
- 5) 事業内容を明らかにする案内書若しくは案内書に準じる文書 1通
- 6) 直近の年度の決算文書の写し(新規事業の場合には、今後1年間の事業計画書) 1通
- 7) 435円切手(簡易書留用)を貼付した返信用封筒

④ **カテゴリー4**に該当する企業の場合

[自分で用意し就職先に渡すもの]

- 1) 卒業証明書
- 2) パスポートのコピー(顔写真・パスポートナンバーのページ)
- 3) 顔写真2枚(縦4cm×横3cm)
- 4) サインをした雇用契約書
- 5) 履歴書

[就職先で用意するもの]

- 1) 在留資格認定証明書交付申請書 1通 (「申請人等作成用1、2」 「所属機関等作成用 1、2」)
② ↑ 「申請人等作成用」は、本人が記入する場合もあり
- 2) 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を提出できない理由を明らかにする資料(新規設立の法人の場合は、給与支払事務所等の開設届出書の写し) 1通
- 3) 雇用契約書コピー、辞令のコピー、採用通知書のコピーのうちいずれかで、期間、働く場所、仕事の内容、
始業・終業の時刻、残業や休日、地位、報酬が書いてあるもの 1通

- 4) 商業・法人登記簿謄本（発行後3ヶ月以内のもの） 1通
- 5) 事業内容を明らかにする案内書若しくは案内書に準じる文書 1通
- 6) 直近の年度の決算文書の写し（新規事業の場合には、今後1年間の事業計画書） 1通
- 7) 435円切手（簡易書留用）を貼付した返信用封筒

9月に卒業（修了）し4月から就職する学生で、
内定式前に在留期限が切れる場合

内定式出席までの期間、日本に滞在できるように、短期滞在ビザに変更します。

<短期滞在ビザ変更許可申請に必要な書類>

- 1) 在留資格変更許可申請書 1通
（「申請人等作成用1-4」のページ）
（「所属機関等作成用1, 2」のページ）
- 2) パスポート、在留カード
- 3) 航空券
- 4) 卒業証明書
- 5) 経費支弁能力を示す書類
- 6) 内定式の案内状

- ・ビザの申請理由：「内定式出席のため」と記入
- ・在留期間：3ヶ月以内で、内定式の日程をカバーする期間にする。
- ・問題がなければ、申請後約1週間程度で変更許可されます。手数料は4,000円です（入管の2階または郵便局で収入印紙を購入）。

ないていしゃ とくていかつどう
内定者のための「特定活動ビザ」について
がつそつぎょう がつにゆうしゃ にほん たいざい きぼう ばあい
(9月卒業で、4月入社まで日本への滞在を希望する場合)

いってい じょうけん み とくていかつどう ざいりゅうしかく みと にほん けいぞく たいざい かろう
一定の条件を満たせば「特定活動」の在留資格が認められ、日本に継続して滞在することが可能となります。

* じゅうろう しゅうとく さいしよるい しんき どうじ おこな
就労ビザを取得する際書類も提出するため、就労ビザの審査も同時に行われます。

しんせい ひつよう しよるい
＜申請に必要な書類＞

1) ざいりゅうしかくへんこうきょか しんせいしよ つう
在留資格変更許可申請書 1通

(「申請人等作成用 1～4」のページ。写真添付：たて よこ かげつくない きつえい
縦4 cm×横3 cm、6ヶ月以内に撮影したもの)

2) パスポート、ざいりゅう
在留カード

3) みぶん しよう ぶんしよとう とりつぎしよめいしよ こせきとうほんとう ※ ほんにん いがい しんせい ばあい
身分を証する文書等 (取次証明書, 戸籍謄本等) ※ 本人以外が申請に行く場合。

4) しんせいにん ざいりゅうちゆう けいひ しべんのうりよく しよう ぶんしよ
申請人の在留中の経費支弁能力を証する文書

※ いがい けいひ しべん ばあい けいひ しべんのうりよく しよう ぶんしよ しべん いた けいひ
本人以外が経費支弁をする場合には、経費支弁者の支弁能力を証する文書と、支弁するに至った経緯を
あき ぶんしよ ていしゅつ
明らかにする文書を提出。

5) にゅうしゃご ざいりゅうしかくへんこうきょか しんせい ひつよう しよるい しようさい
入社後の在留資格変更許可申請に必要な書類 (詳細は、2～4 ページを見てください。)

6) きぎょう ないていつうち ないていび かくにん つう
企業からの内定通知など (内定日を確認できるもの) 1通

7) せいやくしよ つう
誓約書 1通

※ きぎょう いっていきかん れんらく と あ ないてい と けい さい きぎょう にゅうかん れんらく おこな
本人と企業が一定期間ごとに連絡を取り合うこと、内定を取り消した際には企業が入管に連絡を行うこ
とをせいやくするぶんしよ
とを誓約する文書

8) さいよう おこな けんしゅうとう ないよう かくにん しりよう
採用までに行う研修等の内容を確認できる資料

9) しかくがいかつどうきょか しんせいしよ
資格外活動許可申請書 (アルバイト (週 28 時間以内)、インターンシップなどを希望する場合)

10) かつどう ないよう きかん じかん ばしよ ほうしゅう きさい
活動の内容、期間、時間、場所、報酬などを記載した文書

(ないていきき しゅう じかん いじょう かつどうきょか きぼう ばあい きぎょう きくせい)
内定先のインターンシップなど、週 28 時間以上の活動許可を希望する場合。企業が作成。)

— Q&A —

1. どこで申請できますか。

→ 福岡出入国在留管理局大分出張所、または福岡出入国在留管理局で申請できます。

在留カードに書かれた住所が大分県外の場合は、その住所の最寄りの出入国在留管理局で申請してください。

管轄地域はこちらで調べられます。: <http://www.moj.go.jp/isa/about/region/index.html>

2. どのような手続きが必要ですか。

→ 法務省ホームページを見てください。

● 在留資格変更許可申請について… <http://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-2.html>

■ 在留資格認定証明書交付について… <http://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-1.html>

3. 在留資格変更許可申請書/在留資格認定証明書交付申請書/資格外活動許可申請書はどこで手に入りますか。

→ キャリア・オフィス、出入国在留管理局の窓口でもらうことができます。下記の法務省ホームページからダウンロードすることもできます。

● 在留資格変更許可申請書: <http://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-2-1.html>

※「8【研究】・【技術・人文知識・国際業務】・【技能】・【特定活動（研究活動等）】・【介護】・【特定活動（本邦大学卒業生）】」を選択

■ 在留資格認定証明書交付申請書: <http://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-1-1.html>

※「7【研究】・【技術・人文知識・国際業務】・【技能】・【特定活動（研究活動等）】・【介護】・【特定活動（本邦大学卒業生）】」を選択

○ 資格外活動許可申請書: http://www.moj.go.jp/isa/applications/guide/nyuukokukanri07_00104.html

4. 申請はいつからできますか。

→ 大分に住んでいる人は、4月入社の場合は1月から、10月入社の場合は7月から申請できます。

5. 申請中に在留期限が切れるのですが・・・

→ 在留期限中に申請・受付が済んでいれば問題ありません。

6. 申請している間に帰国することはできますか。

→ 在留期限内に戻ってくるなら可能です。ただし、その場合は、入管に、帰る期間（いつからいつまで）や連絡先を必ず報告してください。また、新しい在留カードの受け取りに必要ですので、日本を出るときに在留カードを返さないでください。在留カードを持って帰国し、在留カードを持って日本に戻って来てください。

7. 申請中、帰国レパスポートの更新をするのですが大丈夫でしょうか。

→ 許可の受け取りのときに、申請時のパスポート（古いパスポート）も新しいものと一緒に持参してください。古いパスポートが手元に残らない国の方は、そのことを書いた文面と、古いパスポートのコピーを持って受け取りに行ってください。 ※申請中/申請後に引っ越しをしたときも、申請した入管に報告してください。

【注意事項】

1. 初めて国際学生（留学生）を採用する企業については、業務内容や資格変更手続きの相談を早めに行ってください。

2. 内定後や入社前に、旅行や一時帰国、転居する場合、メールアドレスや電話番号を変更する場合などは、必ず内定先企業の担当者に事前に報告をしてください。連絡が取れない期間がある場合は、それも企業に報告してください。（「内定学生と連絡が取れなくて困っている」という企業からの問い合わせが、毎年キャリア・オフィスに寄せられています。内定を取り消される可能性もありますので、注意してください。）

3. 以下の機関なども利用できます。

【外国人雇用サービスセンター】（東京、名古屋、大阪、福岡）

https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/gaikokujin/employment_service_list.html

外国人留学生の就職活動や企業の外国人雇用についての支援を行っています。在留資格変更などの相談にも

対応しています。無料です。

【^{おおいちけんがいこくじんそうごうそうだん}大分県外国人総合相談センター】 <http://www.oitaplaza.jp/japanese/>

^{しごと}仕事や^{せいかつ}生活で^{こま}困ったことについて、^{そうだん}相談ができます。^{にほんご}日本語のほか、^{えいご}英語、^{ちゅうごくご}中国語、^{かんこくご}韓国語、^{べトナムご}ベトナム語、^{インドネシアご}インドネシア語など全17言語で^{たいおう}対応できます。メールや^{でんわ}電話での^{そうだん}相談も^う受けています。^{むりよう}無料です。

【^{ぎょうせいしよし}行政書士に^{そうだん}相談】

^{ぎょうせいしよし}行政書士とは、^{やくしょ}役所や^{かんちょう}官庁などに^{ていしゆつ}提出する^{きよか}許可・^{にんか}認可などの^{しんせいしよるい}申請書類の^{さくせい}作成や、^{ていしゆつ}提出^{てつづ}手続きなどを^{おこな}行う^{せんもんか}専門家です。^{そうだん}相談をするには、^{かね}お金がかかります。

「^{しよるい}書類の^{さくせい}作成」は^{おこな}行ってもらえますが、^{にゆうかん}入管へ^い行くときは、^{ほんにん}本人も^いいっしょに行かなければなりません。（「^{しんせいとり}申請取次^{ぎょうせいしよし}行政書士」であれば、^{どうはん}同伴の^{ひつよう}必要はありません。）

【^{がいこくじんざいりゆうそうごう}外国人在留総合インフォメーションセンター】 <http://www.immi-moj.go.jp/info/>

^{せんだい}仙台、^{とうきやう}東京、^{よこはま}横浜、^{なごや}名古屋、^{おおさか}大阪、^{こうべ}神戸、^{ひろしま}広島、^{ふくおか}福岡の^{ちほうしゆつにゆうこくざいりゆうかんりきよく}地方出入国在留管理局・^{しきよく}支局に^{せつち}設置されていて、^{にゆう}入国^{こくてつづき}手続や^{ざいりゆうてつづき}在留手続など、^{とあ}さまざまな^{たいおう}問い合わせに^{たいおう}対応しています。^{がいこくご}外国語（^{えいご}英語、^{かんこくご}韓国語、^{ちゅうごくご}中国語、^{ごとう}スペイン語等）にも^{たいおう}対応しています。^{でんわ}電話でも^{とあ}問い合わせができます。

ていしゅつしよるいはや み ひょう

提出書類早見表

9 月卒業 → 10 月入社
3 月卒業 → 4 月入社

- ・入管へは自分で申請に行く
- ・在留資格変更後の新しい在留カードを受け取る際は、①申請受付票（入管でもらう）②はがき（入管から届く）
③ APU の卒業証明書 ④パスポート ⑤在留カード ⑥手数料 4,000 円（収入印紙を購入）が必要

		カテゴリー 1	カテゴリー 2	カテゴリー 3	カテゴリー 4
学生本人が準備	在留資格変更許可申請書（申請人等作成用 1,2）	○	○	○	○
	卒業見込証明書	○	○	○	○
	パスポート	○	○	○	○
	在留カード	○	○	○	○
	会社四季報コピー または 上場していることを証明する文書	○	×	×	×
	履歴書	×	×	○	○
就職先の会社が準備	在留資格変更許可申請書（所属機関等作成用 1、2）	○	○	○	○
	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		○	○	※ ₁
	雇用契約書、辞令、採用通知書のうちどれか 1 つのコピー （勤続、働く場所、仕事の内容、始業・就業の時刻、残業、休日、地位、報酬がわかるもの）			○	○
	商業・法人登記簿謄本	×	×	○	○
	事業内容案内書			○	○
	直近年度の決算文書のコピー（新規事業の場合は、今後 1 年間の事業計画書）			○	○

※₁：法定調書合計表が提出できていない理由を明らかにする資料が必要

ていしゅつしよるいはや み ひょう

提出書類早見表

9 月卒業→4 月入社

- ・申請は就職先の会社が行う。
- ・在留資格認定証明書¹を会社経由で受け取ったら、日本大使館（領事館）で査証の発行を受ける。
- ・手数料はかからない。

		カテゴリー 1	カテゴリー 2	カテゴリー 3	カテゴリー 4
帰国後、 学生本人が準備 会社へ送る	卒業証明書		○		
	パスポートのコピー		○		
	顔写真 2枚 (4×3cm)		○		
就職先の会社 が準備	在留資格認定証明書交付申請書 (申請人等作成用1.2※ ₁ 、所属機関等作成用1~4)	○	○	○	○
	返信用封筒 (435円分の切手を貼っておく)	○	○	○	○
	会社四季報コピー または 上場していることを証明する文書	○	×	×	×
	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		○	○	※ ₂
	雇用契約書、辞令、採用通知書のうちどれか 1 つのコピー (期間、働く場所、仕事の内容、始業・就業の時刻、残業、休日、地位、報酬がわかるもの)			○	○
	商業・法人登記簿謄本	×	×	○	○
	事業内容案内書			○	○
	直近年度の決算文書のコピー (新規事業の場合は、今後1年間の事業計画書)			○	○

※₁: 学生本人が書く場合もある

※₂: 法定調書合計表が提出できていない理由を明らかにする資料を提出