

*International Students
Handbook*

留学生ハンドブック

2026

東京富士大学
東京富士大学大学院



目 次

1	各種手続き	1
1-1	入学時の大学での手続き	1
1-2	居住地の市区町村役所での手続き	2
1-3	在学中の大学での手続き	3
1-4	卒業時の手続き	6
2	2026年度 学事・行事日程	8
3	事務窓口	10
3-1	国際交流推進室	10
3-2	事務取扱窓口	11
3-3	各種申込書・証明書関係一覧	12
4	学修	13
4-1	東京富士大学学則 東京富士大学大学院学則	13
4-2	留学生の入学・在籍に関する規程	13
4-3	退学・除籍	13
4-4	休学	14
4-5	大学からの連絡・情報	14
4-6	授業時間	14
4-7	コミュニケーション・アワー	15
4-8	教員によるオフィスアワー	15
4-9	留学生のための特別科目	15
4-10	忌引届	17
4-11	履修登録	18
4-12	出席停止	18

5	留学生支援	19
5-1	学納金	19
5-2	学校法人東京富士大学およびその他の留学生奨学金制度	20
5-3	学生教育研究災害傷害保険(保険料全額大学負担)	22
5-4	国民健康保険	23
5-5	国民年金	23
5-6	資格外活動(アルバイト)	24
5-7	マイナンバー(個人番号)制度	25
5-8	家族招聘のための身元保証	25
6	進路支援(就職・進学など)	27
7	学生相談室	30
8	在留に関する手続き	31
8-1	入国管理	31
8-2	在留手続	31
	(1) 在留期間更新	32
	(2) 在留資格変更	33
	(3) 卒業までの在留期間が不足する場合の在留期間更新	33
	(4) 「継続就職活動のための特定活動」在留資格	34
8-3	一時出国・再入国	36
8-4	資格外活動許可申請	36
9	留学生の入学・在籍に関する規程	38
10	留学生による家族等の本邦招聘のための身元保証に関する規程	41
11	留学生の「継続就職活動についての推薦状」発行に関する取扱規程	43

1 各種手続き

在学中は下記の通り必要な手続きを行い、必要書類を提出してください。

【1-1】入学時の大学での手続き

□ 在留資格（留学）許可の届出

留学の在留資格が許可されていることを確認するため、在留カードのコピー（裏表面）及びパスポートの身分事項ページ（顔写真があるページ）のコピーを提出してください。また、受験の際に願書と一緒に提出した住民票の内容（住所など）に変更がある場合は、変更後の住民票を提出してください。

***提出窓口：国際交流推進室（【3】事務窓口 参照）**

***提出期限：4月17日（金）**

***提出書類：パスポート（身分事項ページ）のコピー、
在留カードのコピー（裏表面）**

留学の在留資格が4月17日までに許可されなかった場合は、その旨を4月24日までに届け出てください。その後、この資格が許可された際は、許可された日から1週間以内に上記の書類を提出してください。

***提出窓口：国際交流推進室**

***提出期限：許可日から1週間**

□ 資格外活動許可の届出

留学の在留資格許可に併せて資格外活動許可を得た場合は、これを示す在留カード（裏表面）またはパスポートの証印シールのコピーを提出してください。

***提出窓口：国際交流推進室**

***提出期限：留学在留資格許可の届け出と同時**

□ **大学で使用するメールアドレス**

大学で使用するメールアドレスとパスワードは、「基礎演習（ゼミ）」で配付されます。大学の各部署から重要なお知らせや連絡したいことがある場合は、大学で使用するメールアドレス（●●●●●●●●@fuji.ac.jp）宛にメールを送信します。在学中は、このアドレスのメールをチェックするようにしてください。なお、卒業後はこのメールアドレスを使用することはできません。

【1-2】居住地の市区町村役所での手続き

□ **住民登録**

外国から初めて日本に居住する場合は、居住する場所（住所）が決まってから14日以内に居住する市区町村の役所で住民登録をしなければなりません。居住地（住所）に変更が生じた（引っ越しをした）場合、同じ市区町村内での引っ越しの場合は「転居届」の、別の市区町村へ引っ越しをした場合は「転出届（旧住所）」と「転入届（新住所）」の手続きが必要です。いずれも変更後、14日以内に手続きが必要です。

□ **国民健康保険（詳しくは23ページ【5-4】参照）**

在留期間が3ヶ月を超える外国人の方は、法令によって加入が義務付けられています。住民登録を行った市区町村の役所で「国民健康保険（国保）」の加入手続きを行い、保険料を納付してください。

□ **国民年金（詳しくは23ページ【5-5】参照）**

国民健康保険と同様に「国民年金」保険料の納付が義務づけられています。市区町村役所で加入手続きを行ってください。

※国民健康保険や国民年金に加入していない、加入しても保険料を納付していない場合は、在留期間更新申請や在留資格変更申請の審査に影響する恐れがありますので必ず加入し、保険料を納付してください。

【1-3】 在学中の大学での手続き

□ 在籍確認について

原則として、毎月一定の期間で在籍確認を行いますので、国際交流推進室窓口にて以下の提示物を提示して、在籍確認の手続きを行ってください。長期休暇中の在籍確認については、別途、指示します。在籍確認をした日の翌日から3ヶ月間在籍確認ができない留学生は「所在不明者」として入国在留管理局に届出を行います。この場合、在留資格を喪失することになりますので、必ず毎月、在籍確認の手続きを行ってください。

***確認期間：原則毎月1回（各月、10日～20日）**

***提示物：学生証、在留カード**

□ 学生証（学生要覧 第5章大学生活 I 学生心得 2 学生証参照）

留学生に交付される学生証は有効期間が1年間（学生証に有効期限が記載）です。新年度の学生証の交付は、前年度の学生証と交換となります。交換の日時等については、別途連絡します。学生証の交付にあたり、事前に3ヶ月以内に撮影した写真（未修整のもの）の提出が必要となります。卒業・退学・除籍の手続きの際には、学生証を必ず返納してください。

□ 在留期間更新の申請及び届出

在学中に在留期間が満了となる場合は、在留期間更新の申請手続きを行う必要があります。遅くとも在留期間満了日の1ヶ月前までに申請手続きを行ってください。在留期間の更新が許可された場合は、在留カードのコピー（裏表）を速やかに提出してください。

***提出窓口：国際交流推進室**

***提出期限：許可日から1週間**

□ パスポート更新の届出

在学中にパスポートを更新した場合は、国際交流推進室にパスポートの身分事項ページ（顔写真があるページ）のコピーを提出し、届け出てください。

□ 在留資格変更の申請及び届出

「留学」の在留資格から他の在留資格（「永住」や「家族滞在」等）へ変更する場合は、在留資格変更許可の申請手続きが必要です。変更が許可された場合は、在留カードのコピー（裏表）及びパスポートの身分事項ページ（顔写真があるページ）を提出してください。必要に応じて、変更を示す証明書等を提出してもらう場合があります。

*** 提出窓口：国際交流推進室**

*** 提出期限：変更許可日から1週間**

□ 資格外活動（アルバイト）許可の届出

資格外活動許可申請は、在留期間更新申請と同時、または別途、行うことができます。資格外活動が許可された場合は、在留カードのコピー（裏表面）またはこれを示すパスポートの証印シールのコピーを提出してください。

*** 提出窓口：国際交流推進室**

*** 提出期限：在留期間更新許可の届け出と同時または許可後1週間**

□ 資格外活動（アルバイト）の調査票の届出

毎学期1回、年2回調査を行います。アルバイトを「している」・「していない」に関わらず、留学生は全員指示された指定の期限までに提出してください。調査日時はメール等で案内します。届出の内容に変更があるときも遅滞なく提出してください。

*** 提出窓口：国際交流推進室**

*** 提出期限：メール等により指示**

□ 一時出国・再入国の届出

春期・夏期休暇中に母国への帰省や家族の病気見舞い、第三国への旅行などのために一時的に出国する際は、出国前に「一時出国届」を提出してください。また再入国した後も、遅滞なく届け出てください。

***提出窓口：国際交流推進室**

***提出期限：出国前と再入国後**

□ 連絡先の変更届

学生本人や保証人の住所、電話番号、携帯電話番号、緊急連絡先が変更となった場合は、大学からの重要な通知が届かない等の不利益が生じないように住所変更等の手続きを行ってください。住所が変更になった場合は、「住所変更届」と在留カードのコピー（市・区役所で住所変更済のもの）を必ず提出してください。連絡が取れない状態が続くと「所在不明者」として扱われ、除籍の対象となることがあります。

***提出窓口：学務課（【3】事務窓口 参照）**

***提出期限：変更が生じた日より1週間**

□ その他

*自宅の郵便受けには氏名を明記してください。

*大学や役所等から重要なお知らせが届く場合があるので、郵便受けは適時確認してください。特に、在留期間の更新許可申請後は、出入国在留管理局から通知のハガキが郵送されますので適時確認してください。

*住所が変更となった場合は、郵便局に転居届を提出してください。

*大学から携帯電話に連絡することがあります。着信拒否にならないように大学の電話番号を登録しておいてください。
（【3-2】事務取扱窓口参照）

*留守番電話に残されたメッセージは、必ず確認して必要な対応を行ってください。

【1-4】卒業時の手続き

卒業する際には、進路調査票、その他必要な書類を提出してください。

***提出窓口：国際交流推進室**

***提出日：卒業生成績発表の日**

留学生は卒業式の日をもって、進学する場合を除き「留学」の在留資格が失効します。在留カードに記載されている在留期限が卒業式以降の日付であっても卒業式の日をもって失効します。帰国・就職など卒業後の進路に合わせて、卒業式の日までに在留資格変更許可申請の手続きが必要になります。卒業年次に行われる「卒業説明会」に出席して確認し、各自で必要な手続きをしてください。

卒業後 帰国する際に注意すること

- ① 在留カード、マイナンバーカードの返納
出国する空港などで返納してください。
- ② 国民健康保険証の返納と精算
帰国する前に、住所がある市区町役所で返納と精算をしてください。
返納するまで保険料を払い続けなければなりません。
- ③ アパートなど住居の契約の解約
大家、持ち主に退去予定を知らせて、解約してください。
退去予定を知らせる期日は、それぞれの契約により定められています。
- ④ ごみの処理
粗大ごみは市区町によって出し方が決まっています。
テレビ、パソコン、冷蔵庫など、リサイクル料金が必要なものに注意
してください。
- ⑤ 携帯電話、電気、水道、ガスなどの解約
それぞれの会社に連絡し、解約と精算をしてください。
請求書などに連絡先が書かれています。
特に、携帯電話契約の解約トラブルが多く発生しています。
- ⑥ 銀行口座の解約
帰国する前に銀行で解約してください。
- ⑦ アルバイトの解約と精算
雇用者になるべく早めに退職日や出国予定日を知らせてください。
残りのアルバイト代の精算に時間がかかる場合があります。

2 2026年度 学事・行事日程

3月	12日(木)	オリエンテーション(2年生)
	13日(金)	オリエンテーション(3年生)
	16日(月)	オリエンテーション(4年生)
	26日(木)	履修登録(4年生)
		健康診断(2年生・4年生)
	27日(金)	履修登録(3年生)
30日(月)	履修登録(2年生)	
4月	3日(金)	入学式・1年生基礎演習クラス別オリエンテーション
	9日(木)	履修登録(1年生) 健康診断(大学院1・2年生 学部1・3年生)
	13日(月)	春学期授業開始
5月	17日(日)	創立記念日
7月	23日(木)	春学期 本試験(始) ↓
	29日(水)	春学期 本試験(終)
	30日(木)	夏期休業開始
8月	14日(金)	成績公開(予定)
	20日(木)	追試験 申込受付
	26日(水)	追試験(始) ↓
	28日(金)	追試験(終)
9月	7日(月)	追加履修登録受付
	20日(日)	夏期休業終了
	21日(月)	秋学期授業開始

10月	23日(金)	東京富士祭(始)	《全学休講》
		↓	
	26日(月)	東京富士祭(終)	《全学休講》
	27日(火)	課外活動日	《全学休講》
11月	中 旬	第1回卒業説明会(卒業年次留学生対象)	
	25日(水)	ゼミ発表大会準備日	《全学休講》
	26日(木)	ゼミ発表大会	《全学休講》
12月	25日(金)	12月授業最終日	
	26日(土)	冬期休業開始	
2027年			
1月	11日(月)	冬期休業終了	
	12日(火)	授業再開	
	19日(火)	秋学期 本試験(始)	
		↓	
	25日(月)	秋学期 本試験(終)	
2月	12日(金)	成績発表(卒業対象者) 追試験・未修得試験申込受付(対象者全員) 第2回卒業説明会(卒業年次留学生対象)	
	18日(木)	追試験・未修得試験(始)	
		↓	
	22日(月)	追試験・未修得試験(終)	
3月	8日(月)	成績公開(予定・1~3年生)	
	21日(日)	学位記授与式・卒業記念パーティー	
	中 旬	次年度進級手続	

※学事・行事日程は変更する場合がありますので、各自「掲示」
「キャンパスプラン」または「関係窓口」で確認してください。

※祝日に授業を実施する日がありますので注意してください。

4月29日(水)	7月20日(月)	9月21日(月)
9月22日(火)	9月23日(水)	10月12日(月)
11月3日(火)	11月23日(月)	

3 事務窓口

【3-1】国際交流推進室

国際交流推進室は、留学生の在留期間の更新や在留資格の変更などの在留管理を担当し、また本学で学ぶ留学生が安心して学生生活を送れるように支援します。その他の具体的な事項は下記の部署で取り扱います。分からないこと、心配なことなどがありましたら連絡してください。一人ひとりの相談に応じます。

国際交流推進室 本館 2 階 事務室内
 TEL： 3368 - 1761 3362 - 2252
 FAX： 5386 - 2451



部署	主な取り扱い事項	
入試広報課	入学	入学時の在留資格手続き
学務課	学籍管理 修学	学生証の交付 授業および履修登録 証明書発行（在学・成績証明書など） 学籍（退学、休学、復学、卒業） 連絡先変更届け、学費納入相談
学生支援課	学生支援	医療 保険 課外活動 奨学金
国際交流推進室	在留管理 資格外活動	在留期間の更新手続き 在留資格の変更手続き 留学生アルバイト調査
キャリア支援課	卒業後の進路	就職・進学相談と支援
学生相談室	悩みごとの 相談	カウンセリング
危機管理センター	緊急時の支援	天災時等の対応

【3-2】事務取扱窓口

事務取扱い時間は9：00～17：00です。

※土日・祝日・休校日の事務取扱いは行いません。

春・夏・冬の長期休暇中は、事務取扱い時間に変更される場合があります。

本 館 〒169-0075		
東京都新宿区高田馬場 3-8-1		
学務課	TEL	03-3368-2154
学生支援課	TEL	03-3362-2252
国際交流推進室	TEL	03-3368-1761
図書館	TEL	03-3368-8826

五 号 館 〒161-8556		
東京都新宿区下落合 1-7-18		
キャリア支援課	TEL	03-3362-8479

高田記念館 〒161-8556		
東京都新宿区下落合 1-7-7		
総務課	TEL	03-3368-1431
経理課	TEL	03-3368-8603

学生会館 〒161-0033	
東京都新宿区下落合 1-9-5	
TEL	03-3368-3894

【3-3】各種申込書・証明書関係一覧

各証明書は、学費納入完了が確認されている場合のみ発行されます。

種 類	手数料	交付日※	取扱部署
成績証明書	和文 200 円 英文 500 円	和文 3日後 英文 7日後	学務課 (本館2階)
卒業(修了)見込証明書			
卒業(修了)証明書			
在学証明書			
在留期間更新申請書	500 円	3 日後	
在留期間更新 かわい申請依頼書	500 円	—	
大学 Gmail アドレス パスワード再発行	500 円	7 日後	
学内 Wi-Fi パスワード 再発行	500 円	7 日後	
学生証再発行	3,000 円	7 日後	
推薦書	500 円	7 日後	
人物調書			
健康診断証明書	500 円	3 日後	
身元保証書	500 円	審査を行って交付	
長期休暇証明書	500 円	3 日後	
学割証	—	3 日後	学生支援課 (本館2階)
通学定期券発行控		申込当日	
継続就職活動 についての推薦状	500 円	審査を行って 交付	キャリア支援課 (五号館)

※交付日は土・日・祝を除く日数。

種 類	受験料	取扱部署
追試験受験申込	1 科目 3,000 円	学務課 (本館2階)
未修得試験受験申込 (卒業年次のみ)		
種 類	加入料	取扱部署
学研災付帯賠償責任保険	1 年間 340 円 2026.4.1 2027.3.31	学生支援課 (本館2階)

4 学修

【4-1】東京富士大学学則 東京富士大学大学院学則

本学の教育課程及び履修方法、学籍に関する事などは、「東京富士大学学則」「東京富士大学大学院学則」により定められています。『学生要覧』を参照してください。

【4-2】留学生の入学・在籍管理に関する規程

在留資格に係わる入学前・入学後の手続および退学・除籍・休学等について定めたものです（巻末【9】を参照）。

【4-3】退学・除籍

「留学」の在留資格は、大学等において「教育を受ける活動」を行う者に許可されるものです。「この活動を行っていない」と本学が判断した学生に対して以下の措置をとります。

(1) 退学

出席状況が極めて不良、または定期末試験（本試験）で大多数の科目で「停止」の評価となった場合は、自主的に「退学」するよう勧告します。学生がこの勧告に従わなかった場合は、退学を指示します。ただし、いずれの場合も学費を納入していることが条件です。

(2) 除籍

学費納入を督促しても定められた期限までに納入しない場合、または本学から連絡不能・所在不明になった場合は「除籍」として、本学における学籍を抹消します。除籍となった場合、各種証明書は発行されません。

(3) 出入国在留管理庁への報告

退学・除籍のいずれの場合も、14日以内にその旨を出入国在留管理局に出頭して報告してください。本学からも東京出入国在留管理局に報告します。退学・除籍の場合は、「留学」の在留資格は取り消されるので、早急に出国しなければ不法滞在となります。

(4) 本学での手続き

退学・除籍の際は、いずれも学務課で規定の手続きが必要です。学生証を返納してください。

【4-4】休学

日本国に在留する期間は、「休学」が認められません。
やむを得ない事情がある場合は必ず学務課に相談してください。

【4-5】大学からの連絡・情報

大学から学生への「公示」（通知・連絡・呼び出し等）は、すべて「掲示」または「メール」により行います。大学が公示した事項は、周知されたものとして扱います。（学生要覧 第5章 大学生活 I. 学生心得 「掲示連絡」参照）

必ず登下校時に「掲示」を見て確認したり、大学からのメールをチェックしたりしてください。

掲示場所	内容
本館2階 (事務室横)	授業・休講・教室変更・試験 留学生関係 その他連絡事項
本館3階 (図書館前)	教科書購入・配付物等 その他図書館関係事項
本館4階 (学生ホール)	学生生活・ボランティア・奨学金 学友会やクラブへの連絡・その他
五号館1階 (ロビー)	就職・大学院進学・インターンシップ 資格取得関係 その他進路関係事項 学生行事ポスター・学生の自主活動 その他連絡事項

【4-6】授業時間

大学（大学院は別の授業時間を設定しています。）

※試験期間中は、下表の時間とは異なります。

1時限	9:00~10:40
2時限	10:50~12:30
3時限	13:20~15:00
4時限	15:10~16:50
5時限※	17:00~18:40

※コミュニケーションアワー

- **受講時の注意**
講義中は携帯電話等の使用は、教員から特段の指示がない限り、一切禁止します。
- **遅刻について**
30分以上の遅刻は原則として「欠席扱い」とします。
- **休講について**
教員のやむを得ない理由により、授業を「休講」にすることがあります。本館2階（事務室横）の「休講掲示板」に掲示し、本学ホームページ、campus planの「授業に関するお知らせ」の休講情報にも掲載します。
- **補講について**
休講になった授業科目については原則として指定された土曜日等に補講を行います。日時等については掲示等で連絡します。

【4-7】 **コミュニケーション・アワー**

月～金曜日 17:00～18:40 の「コミュニケーション・アワー」には、クラブ活動・資格取得や検定試験対策講座・進路のための個別面談・インターンシップのための研修など、さまざまなプログラムが組みられています。積極的に活用して、学園生活をより充実したものにしましょう。

【4-8】 **教員によるオフィスアワー**

教員が毎週1回、決められた時間にそれぞれの研究室に在室して、学生一人ひとりの学習・進路・生活等の相談に対応します。各教員のオフィスアワーの曜日・研究室を掲示やホームページで確認して積極的に利用して下さい。

【4-9】 **留学生のための特別科目**

- 「日本語」・「日本の社会としくみ」
「日本語」と「日本の社会としくみ」は、留学生のための科目です。1・2年次で履修するように時間割を組んであります。授業概要・授業計画等についてはシラバスを参照してください。

□ 「自己開発」科目としての単位認定

下記の検定試験を入学後に受験した場合、成績に応じて「自己開発」科目として単位を認定します。所定の手続により、単位認定を申請してください（「学生要覧 第3章 短期集中科目と認定科目のⅢ. 自己開発」を参照）。

「BJTビジネス日本語能力テスト」と「日本語能力試験」は「同一とみなされる資格」のため、これらを合わせて2単位を上限として単位を認定します。

*申請先 : 学務課

*申請期限 : 資格取得後3ヶ月以内

1 月末までに届け出たものについては当該年度単位認定とします。
2 月以降の届け出は次年度の認定になります。卒業年次の学生は、特に気をつけてください。

・「BJT ビジネス日本語能力テスト」

「日常会話ができるレベルではビジネスの世界で通用しない」と言われています。そのためBJTを高く評価する日本企業が増え、「BJT ビジネス日本語能力テスト」の点数が一つの評価基準となっています。

ランク 点数	レベル	認定 単位
J1+ 600点以上	どのようなビジネス場面でも日本語による十分なコミュニケーション能力がある	2単位
J1 530～599点	幅広いビジネス場面で日本語による適切なコミュニケーション能力がある	1単位
J2 420～529点	限られたビジネス場面で日本語による適切なコミュニケーション能力がある	

・「日本語能力試験」

日本語能力試験は、日本語を母語としない人たちの日本語能力を測定し認定する試験です。

ランク	レベル	認定単位
N 1	幅広い場面で使われる日本語を理解することができるかとされていて、多様な表現を知っていなければ合格できません。日常会話以外にもビジネス会話や敬語、丁寧語も理解する必要があります。	1 単位

【4-10】 忌引届

2 親等以内の親族が亡くなって日本国外で行われる葬儀等に参列したときは、「忌引届」を提出し、学務課の許可を得てから授業担当者に提出してください。1 親等の場合は 9 日、2 親等の場合は 5 日を限度として「忌引」として扱います。母国の事情等で更に長い日数にわたる場合は、これを考慮することがあります。

「忌引届」には下記のいずれかの文書および学生本人によるその日本語訳（署名、捺印を要する）を添付してください。

- ・ 会葬礼状または葬儀通知状（コピーでも可）
- ・ 故人と学生の縁戚関係、葬儀等に学生が参加した日付を記した保護者による文書
- ・ 役所の長に提出した死亡届または役所の長が死亡の事実を証する文書のコピー

なお、葬儀等が日本国内で行われた場合、忌引の日数は 1 親等 7 日、2 親等 3 日とします（「学生要覧 第 5 章大学生活 6. 各種届一覧」を参照のこと）。

*** 届出提出先：学務課（提出期限：1 ヶ月以内）**

【4-11】履修登録

履修登録は、指定された日に学生本人が行ってください。代理人が登録することはできません。秋学期の追加登録等も指定された日に学生本人が手続きを行ってください。

【4-12】出席停止

インフルエンザや新型コロナウイルス感染症など「学校感染症」に分類される病気になった時は、一定期間、「出席停止」の措置がとられます。これは、患者が授業に出席することで感染が拡大することを防ぐのが目的です。出席停止の期間は「公欠」の扱いであり「欠席」にはなりません。体調不良の時は早めに病院で診察を受け、学校感染症と診断されたら学務課に届け出て指示を受け、医師から出席の許可が出るまで自宅で療養してください。

5 留学生支援

【5-1】学納金

学生納入金（入学金を除く）

	年度合計	I 期 (前年度3月の 指定日)	II 期 (当年度9月の 指定日)
授業料	700,000 円	350,000 円	350,000 円
施設費	260,000 円	130,000 円	130,000 円
教育充実費	100,000 円	100,000 円	—
合計	1,060,000 円	580,000 円	480,000 円

* 上記の他に、以下の費用を納入しなければなりません。

1. 各学年、I 期分納入時に学友会費（委託徴収金）5,000 円
2. 卒業年次、II 期分納入時に卒業諸経費（27,000 円）

注意 学納金納入については、各自学費サイトで納入期日と金額を確認し納入してください。

学費納入期限は、毎年 I 期（前年度 3 月の指定日）、II 期（当年度 9 月の指定日）です。学費納入期限を過ぎて未納の場合、除籍となることがあります。

学費納入が確認できない場合は、各種証明書の発行ができません。

TFU スカラシップ制度

入学試験の際に所定の条件を満たした学生には、「TFU スカラシップ制度（B 特待、C 特待）」が適用されます。

入学後も特待生を継続するためには、継続条件を満たす必要があります。学納金の金額や継続条件は、特待のランクによって異なります。詳しくは、学生募集要項を参照してください。

【5-2】 学校法人東京富士大学およびその他の留学生奨学金制度

各奨学金制度は、掲示・メールで告知しますので確認してください。

(1) 学内奨学金制度

①高田奨学生（特待生）制度（申請不可、大学が選考決定）

この奨学金制度は、創立者高田勇道先生の主唱によるもので、奨学金を支給し、本学学生の学力の向上を奨励することを目的としています。本学の正規の学生で品行方正で学業に秀でた学生などを支給対象としています。

②学校法人東京富士大学奨学金制度（要申請）

この奨学金は修学意欲があるにもかかわらず、家庭の経済状況が急変（勤務先会社の倒産、会社都合による解雇、災害等）して修学が困難な学生に対して給付するものです。該当するとと思われる学生は、学生支援課にご相談ください。

(2) 学外留学生奨学金制度等（要申請）

学業、人物ともに優れ、経済的理由により修学が困難な学生に対して、一定の条件の下に、次のような奨学金がありますので、詳しくは国際交流推進室に問い合わせてください。

留学生受け入れ促進プログラム（令和7年度現在）

（文部科学省外国人留学生学習奨励費）

《募集時期》 4月

《給付月額》 学部・大学院 48,000円

《給付期間》 学習奨励費は1か月を単位として給付し、その給付期間は、原則として、受給者として決定した年度の4月分から翌年の3月分までの間の12ヶ月を超えない期間とする。条件として、我が国の大学等に在籍する私費外国人留学生で、現在の在籍校を卒業・修了後に日本国内での就職を希

望している学部生、大学院生で学業、人物ともに優れ、経済的理由により修学に困難があり、かつ、次の①から⑥の条件を満たす者とする。
 なお、学年に条件がある場合がある。

《給付条件》 別に定める方法で求められる前年度の成績評価係数が、大学院レベル 2.30 以上、学部レベルでは、進級時 2.30 以上であり、受給期間中においてもそれを維持する見込みのある者。
 なお、成績評価係数で表すことができない場合は、各レベルの成績評価係数相当以上で特に成績が優秀と認められる者であること。

〔成績評価係数の算出方法〕（小数点第 3 位を四捨五入）

下記の表により「成績評価ポイント」を算出、計算式に当てはめて計算。

	成績評価				
5段階評価	S	A	B	C	X
成績評価ポイント	3	3	2	1	0

$$\frac{(S \text{ と } A \text{ の単位数} \times 3) + (B \text{ の単位数} \times 2) + (C \text{ の単位数} \times 1)}{\text{総登録単位数} \langle \text{注 1} \rangle} = \text{成績評価係数}$$

《注 1》：総登録単位数には、×評価および停止科目の単位数も含まれます。

- ①仕送りが平均月額 90,000 円以下であること（入学料・授業料等は含まない）。
- ②他から受けている奨学金等の受給月額の合計が、学習奨励費の給付月額未満であること。
- ③日本語能力試験（JLPT）N2 以上に合格した者。または日本留学試験（EJU）の日本語科目の得点が 200 点以上である者。
- ④在日している扶養者の年収が 500 万円未満であること。
- ⑤学習奨励費受給後に、機構が在籍大学等を通じて行う進路状況調査に協力できる者であること。

(3) 地方公共団体の奨学金制度

「新宿区外国人留学生学習奨励費支給制度」（参考：令和7年度）

募集時期：5月中旬～6月上旬

居住地指定：新宿区に住民登録し現在区内に居住している者

給付金額：年額240,000円

給付期間：1年間

応募資格：本学に1年以上在籍し、かつ、今後、1年以上継続して在籍する見込みのある者。学業、人物ともに優れ、かつ、留学生生活継続に経済的援助が必要な者。

(4) その他の奨学金制度

下記はその一部です。その他の情報は国際交流推進室に問い合わせてください。申込み方法は、個人申込みと大学経由があります。応募資格は奨学金によって異なります。

奨学金名称	主な応募資格	金額	募集時期
(公財)ダイオーズ記念財団奨学金	大学院(38歳以下) 学部(31歳以下)	30,000円(月額)	3～5月
(公財)平和中島財団外国人留学生奨学金	大学院 学部	150,000円(月額) 120,000円(月額)	9～10月
山田長満奨学会	大学院・学部 (35歳未満)	120,000円(月額)	8～11月

(金額はいずれも令和8年度)

【5-3】学生教育研究災害傷害保険(保険料全額大学負担)

本学では学生の災害傷害事故への対応として、全学生対象の「学生教育研究災害傷害保険」に保険料全額大学負担で加入しています。この保険は、教育研究活動中の災害および学校施設内における休憩中の事故や課外活動中の災害事故の他、通学途中での災害にも適用できる特約も付けてあり、保険責任期間は在籍期間となります。万一保険の対象となる災害・傷害を被った場合は、速やかに学生支援課に連絡してください。(詳しくは配付の「保険のしおり」参照)

【5-4】 国民健康保険

日本の医療保険制度のひとつで、市区町村が住民のために運営する制度です。日本に3ヶ月を超えて滞在する外国人は、必ず国民健康保険に加入しなければなりません。住民登録をした市区町村で加入し、保険料を毎月支払います。保険料は市区町村で異なり、前年度の収入が一定額以下の場合は保険料が減額されます。病気や怪我をした場合、治療費総額の70%を国民健康保険が負担しますので、本人負担は30%となります。また、国民健康保険制度には高額医療補助制度があり、同じ病気と同じ月内にかかった医療費が一定の額を超えた場合、その超えた額については後で返してもらえます。現在、居住している市区町村役所の健康保険の取扱窓口で入国日、転入日から14日以内に手続きをしてください。手続きが遅れても、資格発生日まで遡って保険料を支払う必要があります。

【5-5】 国民年金

国民年金は、高齢になったときや障害が残ったときなどにも安定した生活が送れるよう、みんなで保険料を負担して支えあう制度です。支え手となるのは日本国内に住む20歳以上60歳未満のすべての人です。留学生も保険料の納付が義務づけられています。

- ①障害基礎年金：事故や病気や重度の障害が残ったときに、障害の程度により支給を受けることができます。
- ②遺族基礎年金：本人が死亡した場合に、残された家族が支給を受けることができます。
- ③老齢基礎年金：保険料を10年以上支払った場合、老後の生活保障として65歳になった時から支給を受けることができます。

* 学生納付特例

学生である期間は、前年度の収入が一定の所得以下であれば、毎年1回の申請に基づき国民年金保険料の納付が猶予されます。

〈申請手続き〉

本学学生支援課窓口、住民登録をした市区町村役所の国民年金担当窓口、または電子申請で手続きします。また、この申請は卒業するまで毎年必要です。

【5-6】 資格外活動(アルバイト)

出入国在留管理局に資格外活動許可申請の手続きを行い、許可されることによって1週間に28時間以内でアルバイトをすることができます（【8-4】参照）。本学が定めた長期休業期間、例えば「夏休み」などは1週間40時間以内でアルバイトすることができます。長期休暇証明書を学務課で発行します（【3-3】参照）。資格外活動の許可を得ないままアルバイトをしたり、あるいは許可を得ていても法令に違反したりした場合、資格外活動許可の取り消しや拘禁刑や罰金などの刑事罰、強制退去などの処分を受けます。また、次の在留期間更新の審査に影響することもあります。

〔資格外活動許可の対象とならない（法令違反となる）アルバイト〕

- ① 「風俗営業」が営まれている営業所において行う活動
例：客の接待をして飲食させるキャバレー・スナックなど、店内の照明が10ルクス以下の喫茶店・バーなど、麻雀店・パチンコ点・スロットマシン設置業などで行うアルバイト
- ② 「店舗型性風俗特殊営業」が営まれている営業所において行う活動
例：ソープランド、ファッションヘルス、ストリップ劇場、ラブホテル、アダルトショップなどで行うアルバイト
- ③ 「無店舗型性風俗特殊営業」に従事する活動
例：出張・派遣型ファッションヘルス、アダルトビデオ通信販売業などに従事するアルバイト

- ④ 「映像送信型性風俗特殊営業」に従事する活動
例：インターネット上でわいせつな映像を提供する営業などに従事するアルバイト
- ⑤ 「店舗型電話異性紹介営業」に従事する活動
例：いわゆるテレホンクラブの営業などに従事するアルバイト
- ⑥ 「無店舗型電話異性紹介営業」に従事する活動
例：いわゆるツーショットダイヤル、伝言ダイヤルの営業などに従事するアルバイト

《注意事項》

1. 風俗営業または風俗関連営業が行われている場所でのアルバイトは内容の如何を問わず(調理や清掃であっても)禁止されています。またこれらの営業に係る路上でのチラシやティッシュの配布も違反となります。
2. アルバイトを行う時には、「資格外活動許可」のスタンプが押されている在留カードまたは資格外活動許可の証印シールがあるパスポートを必ず携帯してください。

【5-7】 マイナンバー（個人番号）制度

留学生にも住民票がある市区町村役所から個人番号の「通知カード」が簡易書留で届きます。個人番号はアルバイト先などで必要となります。「個人番号（マイナンバー）カード」は、市区町村役所に申請すればもらえます。カードは捨てたりせず、パスポートと同じように大切に保管してください。不正に利用されないように必要がない限り他人に個人番号を教えないでください。また、日本に住まなくなると帰国する時は「在留カード」と一緒に返却することになります。

【5-8】 家族招聘のための身元保証

留学生が家族などを日本に招聘する際の身元保証は、他に保証人がいない場合に限り、留学生の配偶者、子、または父母に対して、下記の条件で行います。手続きには時間がかかりますので注意してください。

※【10】「留学生による家族等の本邦招聘のための身元保証に関する
規程」参照

- ① 申請する学生が信頼するに足る人物であること。
- ② 招聘の目的が、学生あるいは同居家族の病気看護、学生あるいは配偶者の出産に伴う家事手伝い、夏期休暇・春期休暇中の配偶者招聘など妥当であること。観光・保養を目的とするものは認めない。

6 進路支援（就職・進学など）

日本で就職を希望する留学生のみなさんへ

近年、日本企業の中には、事業のグローバル化や組織の活性化を目的として、グローバル人材の採用に力を入れる企業が増えています。しかし、日本には日本独特の企業文化や就職活動の流れがあります。そのため、日本での就職を成功させるためには、まず日本の就職事情をよく知ることが大切なポイントです。キャリア支援部では、留学生のみなさんが安心して進路選択ができるよう、就職活動のサポートを行っています。

また、就職活動だけでなく、大学院進学、資格取得、進路に関する個別相談など、多様なニーズに対応しています。

ぜひ早めにキャリア支援部を活用してください。

「低学年」からのキャリア形成サポート

就職活動は、3年生になってから急に始めるものではありません。キャリア支援部では、1年生から段階的にキャリア形成をサポートしています。

- 1年生：キャリア入門・社会を知る
- 2年生：業界研究・インターン準備
- 3年生：「就職特講」の授業では、日本の就職活動の流れや自己分析、企業研究の方法を学びます。

その他、インターンシップ説明会、セミナーを開催します。

☆資格取得にチャレンジしよう

日本での就職を目指すみなさんにとって、資格は**努力の証明**であり、**実力を分かりやすく伝える手段**です。

特に留学生の場合、日本語力や専門知識を客観的に示すことが大切です。ぜひ挑戦してほしい代表的な資格を紹介します。

①日本語能力試験（JLPT）

レベルの目安：N1 高度な日本語力（文系職種では目標レベル）

②BJT ビジネス日本語能力テスト

レベルの目安：530点以上 実際のビジネス場面での日本語運用力（電話対応、会議での発言、ビジネス文書の理解）を測る試験です。

③日商簿記検定

レベルの目安：3級

簿記は、会社のお金の流れを理解するための基礎知識です。
経営・経済、商社、金融、一般企業の事務職を希望する方にお勧めです。

☆卒業までに就職先が決まらなかった場合

「特定活動（継続就職活動）」の在留資格を取得することで、卒業後、6ヶ月（最長で1年）間、日本国内で就職活動が続けることができます。申請には一定の条件がありますので、詳しくは、【8-2】在留手続4 および【11】留学生の『継続就職活動についての推薦状』発行に関する取扱規程を参照してください。

◇ キャリア支援室

就職や進学（大学院）など、みなさんの進路に係わる情報収集・相談、質問ができます。1年生から利用できます。

電話番号・メールアドレスの登録をお願いします。

場所：5号館1階

TEL：03-3362-8479

Mail：career@fuji.ac.jp（学生専用メール）



◇ 留学生の就職をサポートする国の機関

東京外国人雇用サービスセンター

<https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-foreigner/home.1>

※ 外国人向け就職支援、イベント・セミナー情報などが掲載されています。



東京新卒応援ハローワーク

https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-hellowork/kyushokusha/tokyo_shinsotsu/index.htm

※ 大学等卒業予定者や卒業後およそ3年以内の若者向け就職支援専門窓口です。



ハローワークインターネットサービス

<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>

※ 全国の求人情報検索や各種サービス紹介ページです。



日本商工会議所

<https://www.jcci.or.jp/>

※企業情報及び就職関連情報などが掲載されています。



7 学生相談室

学生相談室のご案内

大学生活の中で、困っていることや心配なことはありませんか？
勉強、友達、人間関係、将来、日本での生活など、
いろいろな悩みがあるかもしれません。

学生相談室のカウンセラーは、みなさんの話を丁寧に聞きます。
小さなことでも相談してください。
話すだけで、気持ちが少し楽になることもあります。

相談の内容は、他の人に知られません。秘密は守ります。
日本語が少し苦手でも大丈夫です。ゆっくり話しましょう。

相談できる時間

火曜日・水曜日・金曜日 10:00～18:00

場所

本館1階 メディアホール前

相談の方法

対面／オンライン（Zoom）／メール／電話

申し込み方法

メール（soudan@fuji.ac.jp）またはQRコード



8 在留に関する手続き

【8-1】 入国管理

日本に入国し在留する外国人はすべて「出入国管理及び難民認定法」などの法律によって定められている日本国内での活動やその他、手続きに従わなければなりません。在留資格に関わる定められた手続きを怠ったり、法律や規則等に違反したりすると研究・勉強などの留学生在活が続けられなくなります。以下に重要な手続きの要点を記しますので、十分注意して各自の責任において必要な手続きを忘れずに行ってください。**日本に在留している間は、常に在留カードと学生証を携帯していなければなりません。**在留カードを携帯していなかった場合は**20万円以下の罰金**、警察官等から提示を求められて、それに応じなかった場合は**1年以下の拘禁刑または20万円以下の罰金**に処せられることがあります。

・東京出入国在留管理局

所在地：東京都港区港南 5-5-30

TEL (代表)：0570-034259

(IP 電話・海外からは 03-5796-7234)

・在留資格（留学）審査を担当する部署は次のとおりです。

東京出入国在留管理局 留学審査部門

TEL：0570-034259

・「外国人在留総合インフォメーションセンター」では、留学生の在留に関する質問に答えてくれます。

TEL：0570-013904

(IP 電話・海外からは 03-5796-7112)

【8-2】 在留手続

外国人が日本に在留するためには、在留資格の取得、在留期間の更新、在留資格の変更など必要な手続きを行わなくてはなりません。手続きは、留学生本人が自己の責任で居住地を管轄する出入国在留管理局へ出向いて行います。なお、学修状況が良好な場合、大学を通じてオンライン申請で手続きすることができます。

(1) 在留期間更新

在留資格が「留学」の留学生在が許可される在留期間は、3か月から最長で4年3ヶ月です。進学・進級など学業の継続のために在留期間を延長するためには、在留期間更新許可の申請手続きが必要です。**在留期間の更新手続きをした場合は、国際交流推進室に早急に届け出てください。**

更新許可を申請するまでの学習については、原則として1年間の修得単位が25単位以上（2年間で50単位以上）および出席率が80%以上でなければ、更新が許可されないことがあります。

申請手続きは、一般在留期間が満了する3ヶ月前からでき、満了日当日（満了日が土日祝日の場合はその前日）までに留学生本人が所轄の出入国在留管理局へ出頭して行います。遅くとも満了日の1ヶ月前までには申請手続きをしてください。満了日の翌日になって申請した場合は、わずか1日の遅れでも不法滞在になるので十分注意する必要があります。在留期間更新許可申請の手続きの際に、国民健康保険証の提示を要請されることがあります。

在留期間更新の申請に必要な書類は以下の通りです。

①在留期間更新許可申請書（留学生本人作成分3枚）

〃（大学作成分2枚・手数料500円）

②在学証明書（手数料200円）

③成績証明書（手数料200円）

上記①～③は学費の納入が確認できなければ発行できません。

④在留カード ⑤学生証 ⑥パスポート（旅券）

⑦写真（3×4cm）

⑧その他立証資料（次ページの経費支弁能力を示す資料など）

※申請結果の通知により出入国在留管理局に行く際には、以下
の手数料分の収入印紙を貼った手数料納付書を提出する
必要があります。

手数料：オンライン申請：5,500円

入管窓口申請：6,000円

※金額は変更となる場合があります

【経費支弁能力を示す資料】

A. 本人が学費・生活費を支弁する場合

- ・本人名義の預金残高証明書
- ・奨学金受給証明書
- ・送金通知書
- ・仕送りやアルバイト収入等、毎月の入出金の収支がわかる銀行などの預金通帳のコピーなど

B. 本人以外の者が学費・生活費を支弁する場合

- ・経費支弁者作成の経費支弁書(経費負担者が本人以外の場合は必須)
- ・経費支弁者の課税証明書、源泉徴収票または確定申告書(控)のコピー
- ・本人と経費支弁者の関係を証明する文書
- ・アルバイト収入等、毎月の入出金の収支がわかる銀行などの預金通帳のコピーなど

※その他個別の案件によって、出入国在留管理局の判断により、追加で書類の提出を求められる場合があります。

(2) 在留資格変更

在留資格変更申請をする場合は、申請する前に国際交流推進室に知らせてください。在留資格を変更した場合は、許可日から1週間以内に在留カードを必ず国際交流推進室に届け出てください。

(3) 卒業(修了)までの在留期間が不足する場合の在留期間更新

卒業後、帰国を予定している方で在留期間が卒業(修了)式の日まで許可されていない場合は、「短期滞在」への在留資格の変更許可または在留期間更新の許可が必要です。原則として、「留学」の在留期間は卒業(修了)式までで、卒業式の日を過ぎると「留学」の在留資格は喪失します。

《注意事項》

- ・成績不良、出席不良、学費未納などの場合は、更新されないことがあります。
- ・提出書類は、最近6か月以内に作成されたものであること。

(4) 継続就職活動のための「特定活動」

本学在学中から継続的に就職活動を行っており、卒業（修了）後も引き続き就職活動を行うことを希望する場合は、在留資格を「留学」から「特定活動（継続就職活動）」への変更手続きが必要です。また、資格外活動も許可されれば、週28時間以内でのアルバイトが可能です。この在留資格の在留期間は6ヵ月で、1回に限り更新が可能です。更新する場合は、改めて継続的に就職活動を行っていることがわかる客観的な資料等の提出が求められ、大学からの推薦状が必要です。この在留資格変更許可申請は、留学生本人の居住地を管轄する出入国在留管理局で行ってください。申請に必要な書類は、以下の通りです。

- ①在留資格変更許可申請書（用紙は出入国在留管理局で入手する
または法務省のHPからダウンロードする）
- ②申請理由書パスポート及び在留カード（提示）
- ③在留中の一切の経費を支弁する能力を証する文書
- ④大学の卒業証明書
- ⑤大学からの「継続就職活動の為の推薦状」
- ⑥継続就職活動を行っていることを示す資料（就職活動記録、
選考結果通知書類などを添付）
- ⑦写真（3×4cm）

※出入国在留管理局へ別途、手数料（6,000円）の納付が必要です。金額は変更となる場合があります。

なお、出入国在留管理局における審査の過程で、追加書類の提出を求められる場合があります。証明書はすべて、発行日から3ヶ月以内のものに限ります。

上記⑥の本学が発行する「**継続就職活動の為の推薦状**」は、次の要件を全て満たす者について審査したうえで、その交付の可否を決定します（巻末の【11】「留学生の『継続就職活動についての推薦状』発行に関する取扱規程」参照）。

- ①本学の学部・研究科に在籍し「留学」在留資格を有する者。
- ②「進路登録カード」を提出し、継続的に就職活動を行っている
とキャリア支援課が認めた者。
 - ・5社以上の企業に対するエントリーおよび5回以上の企業訪問の実績があること。
 - ・キャリア支援課における1回以上の面談実績があること。
 - ・本学で開催する「学内企業説明会」への参加実績があること。
- ③在留期間中の一切の経費を支弁する能力を有すると証明できる者。
- ④「**継続就職活動に係わる誓約書**」の記載事項を確実に実行できる者。

なお、次に該当する学生は対象となりません。

- ア) 規定修業年限を超過して在学する者。
- イ) 日本国の法令または本学の諸規則に違反した者。

推薦状の発行を申請するためには、次の書類をキャリア支援課に2月の指定日（具体的な日付は毎年度指示）までに提出してください。

- ①「**継続就職活動の為の推薦状**」発行願
- ②**継続就職活動に係わる誓約書**
- ③**就職活動経過報告書**(裏付け資料を添付すること)
- ④**出入国在留管理局に提出する書類のコピー**
 - ア) 在留資格変更許可申請書のコピー
 - イ) 申請理由書のコピー
 - ウ) パスポートのコピー
 - エ) 在留カード両面のコピー
 - オ) 在留中の一切の経費を支弁する能力を有することを証する文書のコピー

【8-3】 一時出国・再入国

授業期間、休業期間に関わらず、日本国外へ一時的に出国する際には、出国前に国際交流推進室に「一時出国届」(所定用紙)を提出してください。再入国後もパスポートを持って届けてください。

有効な旅券と在留資格をもち、出国の日から1年以内に再入国する場合は、原則として通常の再入国許可の取得は不要です(みなし再入国許可)。ただし、在留期限が出国の日から1年を経過する前に到来する場合には、在留期限までとなります。みなし再入国許可により出国しようとする場合は、有効な旅券及び在留カードをもち、出国時に入国審査に対して、みなし再入国許可による出国を希望する旨を表明する必要があります。具体的には、出国記録(再入国 ED カード)に一時的な出国であり再入国する予定である旨のチェック欄にチェックし、入国審査官に提示するとともに、みなし再入国許可による出国を希望する旨を伝えてください。

なお、出国の日から1年以上日本国外に滞在する場合は、通常の再入国許可の手続きが必要です。

【8-4】 資格外活動許可申請

「留学」の在留資格は、日本で勉学をする目的のために与えられる資格であり、在留資格で認められた活動以外に収入を伴う事業を運営する活動又は報酬を受ける活動を行おうとする場合には、あらかじめ「資格外活動」の許可を受けていなければなりません。ただし、留学生が留学中の学費や生活費を補うため、やむを得ず勉学の妨げにならない範囲でアルバイトをすることは認められています。アルバイトをするためには、事前に入出国在留管理局に「資格外活動許可」を申請して、許可を得なければなりません。(認められないアルバイトの種類については、【5-6】参照)

申請は留学生本人が直接、居住地を管轄する出入国在留管理局で行ってください。在留期間更新許可申請または在留資格変更許可

申請と同時に、資格外活動許可申請を行うことができます。オンライン申請も同様です。

資格外活動許可申請に必要な書類は以下の通りです。

- ①資格外活動許可申請書(用紙は出入国在留管理局で入手する
または法務省のHPからもダウンロードする)
- ②パスポート (旅券)
- ③在留カード
- ④学生証

※申請手数料は無料です

9 留学生の入学・在籍管理に関する規程

(留学生の定義)

- 第1条 日本国政府から、「在留資格 留学」(以下、留学という)を許可されて在学する外国人学生を留学生とする。
- 2 留学による在留期間更新許可あるいは在留資格の留学への変更許可を申請中であることを確認した学生は、当該更新あるいは変更の許可・不許可が決定する月日まで留学生として扱う。この確認は、旅券および在留カードに記載された記録によって行う。

(入学管理)

- 第2条 本学が実施する入学試験に合格し、所定の手続を終えた者に入学許可書を交付する。
- 2 入学許可書を交付された者は、留学による在留期間の更新許可申請あるいは在留資格の留学への変更許可申請を自己責任において3月31日までにを行うものとする。留学による在留を既に許可され、その在留期間が4月1日以降にわたる者はこの限りでない。
- 第3条 入学前に許可された在留資格の在留期間が3月31日以前に満了する者が、第2条第2項に定める許可申請を、当該在留期間が満了する日までに行なったことを確認できない場合、入学許可を取り消す。
- 2 入学前に留学による在留期間更新、あるいは在留資格の留学への変更を許可されなかった者は、入学許可を取り消す。
- 3 第1項および第2項に該当するものについて、納入された入学金および学費のうち入学金は返戻しない。

(在籍管理)

- 第4条 入学した学生は、留学によって4月1日以降の在留を許可されたことを示す住民票、在留カードのコピーおよび旅券のコピー(以下、証明書および写しという)を、4月30日までに提出するものとする。
- 2 第2条第2項による許可申請に対する許可・不許可の決定が4月30日までになされなかった学生は、その旨を1週間以内に届け出るとともに、この決定がなされた際は1週間以内に第1項に定める証明書および写しを提出するものとする。
- 第5条 在学中に留学による在留期間を更新する学生について、在留期間満了日の1ヶ月前までにその更新許可を申請したことを、在留カードに記載された記録によって確認

するものとする。

第6条 留学による在留期間更新を許可された学生は、これを示す第4条第1項に定める証明書および写しを1週間以内に提出するものとする。

第7条 留学の在留資格を他の在留資格に変更した学生は、これを示す第4条第1項に定める証明書および写しを添えて、その旨を1週間以内に届け出るものとする。

第8条 住所を変更した学生は、これを示す住民票、および在留カードのコピーを添えて、1週間以内に届け出るものとする。

第9条 査証の種類、在留資格および在留期間、資格外活動許可等を確認するために本学が必要と認めた場合、学生に旅券の提示を求めることができる。

第10条 第1条第1項に定める学生に対して、学生証を交付する。

第1条第2項に定める学生に対して、有効期限6ヶ月の学生証を交付する。

(休学)

第11条 日本国に在留する期間は、休学を認めない。

第12条 徴兵制度を持つ国の国籍を持つ学生が兵役に就く場合、あるいは止むを得ない事情によって一時的に帰国する場合、休学を認めることができる。

(退学および除籍)

第13条 留学による在留期間更新を許可されなかった学生は、遅滞無く届け出るとともに、所定の手続を経て退学するものとする。

第14条 在留資格の留学への変更を許可されなかった学生は、遅滞無く届け出るとともに、所定の手続を経て退学するものとする。

第15条 在学中に所在不明あるいは連絡不能となった学生、および学費未納の学生は、所定の手続を経て除籍する。

第16条 連続して3か月間授業を欠席するなど出席状況が極めて不良、あるいは本試験を欠席または受験停止となるなど成績が極めて不良の学生は、所定の手続を経て退学させることができる。

附則 1 この規程の改廃は、教授会の議を経て理事会が行う。

2 この規程は、平成20年10月1日より施行する。

3 この規程は、平成21年2月1日より一部改正施行する。

4 この規程は、平成22年11月1日から一部改正施行する。

- 5 この規程は、平成24年1月10日から一部改正施行する。
- 6 この規定は、平成27年4月1日から一部改正施行する。
- 7 この規定は、令和4年12月20日から一部改正施行する。
- 8 この規定は、令和5年1月31日から一部改正施行する。

10 留学生による家族等の本邦招聘のための身元保証に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、本学に在学する外国人留学生（以下「学生」という）による招聘に応じて、同人の家族等（以下「被招聘人」という）が本邦入国に際して短期滞在査証を申請するための身元保証を、本学教員が行うに必要な事項を定める。

(身元保証の対象者)

第 2 条 身元保証は、これを申請する学生の配偶者、子または父母に対して行うものとする。但し、学生の配偶者の父母に対して、この保証を行うことができる。

(身元保証の条件)

第 3 条 本学教員が行う身元保証は、学生が適切な身元保証人を得ることが出来ない場合に限ってこれを行う。

第 4 条 身元保証は、次の条件を満たす場合にこれを行う。

(1) 身元保証を申請する学生が、信頼するに足る人物であること。

(2) 招聘の目的が、学生あるいは同居家族の病気看護、学生あるいは配偶者の出産に伴う家事手伝い、夏期休暇・春期休暇中の配偶者招聘など妥当であること。観光・保養を目的とするものは認めない。

(身元保証の決裁及び身元保証人)

第 5 条 身元保証は、学生が提出する「身元保証願」に基づいて、学長がこれを決裁する。

2 学生は、「身元保証願」において、被招聘人の滞在費及び帰国旅費を学生あるいは被招聘人がすべて支弁すること、ならびに同人の在留中は日本国法令を遵守させることを誓約するものとする。

第 6 条 国際交流推進室長（教授または准教授）が、身元保証人となる。

(学生に交付する書類)

第 7 条 国際交流推進室長は、学生に対して「身元保証書」及び「在職証明書」を交付する。

(被招聘人に対する出国勧告)

第 8 条 学生あるいは被招聘人に、第 4 条あるいは第 5 条第 2 項の規定に反する行為があった場合、学生支援部長は被招聘者に対して速やかに出国するよう求めるものとする。

第 9 条 この規定の改正は、理事会の決議によりこれを行う。

附 則

- 1 この規程は、平成 22 年 7 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 25 年 1 月 1 日から一部改正施行する。
- 3 この規程は、平成 28 年 1 月 1 日から一部改正施行する。
- 4 この規程は、令和 5 年 3 月 22 日から一部改正施行する。

11 留学生の「継続就職活動についての推薦状」発行に関する取扱規程

(目的)

第1条 本学を卒業した留学生が、引き続き就職活動を継続する場合、「留学」から「特定活動」への査証変更申請が必要になる。その際、キャリア支援部より「継続就職活動についての推薦状」の発行が必要となる。

(推薦状発行基準)

第2条 留学生の卒業後の「継続就職活動についての推薦状」は、次の各項に該当する場合にのみ発行するものとする。

- 1 留学生用「進路登録カード」を提出していること。
- 2 5社以上の企業に対するエントリーおよび5回以上の企業訪問の実績があること。
- 3 キャリア支援部における1回以上の面談実績があること。
- 4 本学で開催する「学内企業説明会」への参加実績があること。

(推薦状の発行)

第3条 第2条1～4項を踏まえ、最終的には、キャリア支援部における面談にて推薦状の発行を決定する。

(特例事項)

第4条 個人で就職活動をしている留学生については次の書類を準備し、キャリア支援部の面談を受けた上で、決定する。

- 1 企業からの訪問通知や試験通知・面接通知等就職活動を行っていることが確認できる書類の写し
- 2 外国人雇用サービスセンターやハローワーク等に登録していることを示す書類の写し

(適用範囲)

第5条 第2条～第4条に該当しない留学生に対しては、「継続就職活動についての推薦状」は一切発行しないものとする。

- 附則
- 1 本取扱規程の所管は、東京富士大学キャリア支援部とする。
 - 2 本取扱規程は平成24年11月1日より施行するものとする。
 - 3 本取扱規定は平成28年1月1日より一部改正施行するものとする。

