

International Students
Handbook

留学生ハンドブック

2021

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	2
1-4	卒業時の手続き	4
2	2021年度 学事・行事日程	6
3	事務窓口	8
3-1	国際交流推進室	8
3-2	事務取扱窓口	9
3-3	各種申込書・証明書関係一覧	10
4	学修	11
4-1	東京富士大学学則 東京富士大学大学院学則	11
4-2	留学生の入学・在籍に関する規程	11
4-3	退学・除籍	11
4-4	休学	12
4-5	大学からの連絡・情報	12
4-6	授業時間	12
4-7	コミュニケーション・アワー	13
4-8	教員によるオフィスアワー	13
4-9	留学生のための特別科目	14
4-10	忌引届	15
4-11	履修登録	15
4-12	出席停止	15

5	留学生支援	16
5-1	学納金	16
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等	17
5-3	学生教育研究災害傷害保険(保険料全額大学負担)	19
5-4	国民健康保険	20
5-5	国民年金	20
5-6	資格外活動(アルバイト)	21
5-7	マイナンバー(個人番号)制度	22
5-8	家族招聘のための身元保証	22
6	進路支援(就職・進学など)	23
7	学生相談室	25
8	在留に関する手続き	26
8-1	入国管理	26
8-2	在留手続	26
1.	在留期間更新	27
2.	在留資格変更	28
3.	卒業までの在留期間が不足する場合の在留期間更新	28
4.	「継続就職活動のための特定活動」在留資格	29
8-3	一時出国・再入国	31
8-4	資格外活動許可申請	31
9	留学生の入学・在籍に関する規程	32
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	34
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	36

【1】

各種手続き

在学中は下記の通り必要な手続きをし、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

□ 留学生在留資格許可の届出

留学生在留資格を許可されていることを確認するためパスポートのコピー（顔写真があるページ）および在留カードのコピー（表裏面）を提出してください。受験願書に提出した住民票の内容（住所など）が変更になっている場合は、住民票も提出してください。

* 提出窓口：国際交流推進室

* 提出期限：4月23日（金）

留学生在留資格を4月23日までに許可されなかった場合、その旨を1週間以内に届け出てください。その後この資格を許可された際は、速やかに上記のものを提出してください。

* 提出窓口：国際交流推進室

* 提出期限：1週間以内

□ 資格外活動許可の届出

留学生在留資格許可に併せて、資格外活動包括許可を得た場合は、これを示すパスポートの証印シールのコピーまたは在留カード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：留学生在留資格許可の届け出と同時

□ 大学用メールアドレスの取得

大学の各部署から重要なお知らせがある場合、一斉メール配信をします。大学用メールアドレスとパスワードは、基礎演習（ゼミ）で配付されますので、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。

【1-2】居住地の市区町村役所での手続き

□ 住民登録

居住地（住所）がある市区町村役所で住民登録をしてください。
居住地に変更が生じた場合は、変更のあった日から14日以内に
変更の登録を申請してください。

□ 国民健康保険（詳しくは20ページ参照）

法令によって加入を義務付けられています。住民登録を行った
市区町村役所で「国民健康保険（国保）」の加入手続きをしてく
ださい。

□ 国民年金（詳しくは20ページ参照）

外国人留学生も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してください。

【1-3】在学中の大学での手続き

□ 学生証交付

入学時に交付される学生証の有効期限は1年次終了までです。
2年次以降は、毎年履修登録の際に、前年度の学生証と交換で1
年間有効の学生証を発行します。卒業・退学・除籍の手続きの際
は学生証を返納してください。

□ 留学生在留期間更新の届出

遅くとも在留期間満了日の1か月前までに在留期間更新手続き
を行ってください。在留期間更新を許可された後、在留カードの
コピーを提出してください。2年次以降は、毎年履修登録の時に
も在留カードを確認します。

*提出窓口：国際交流推進室

*提出期限：1週間以内

□ 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も届け出てください。

□ **在留資格変更の届出**

結婚などにより「留学」の在留資格を変更した場合は、その変更を示す証明書、パスポートのコピーおよび在留カード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：1週間以内

□ **資格外活動許可の届出**

留学在留期間更新許可と同時に資格外活動包括許可を得た場合、これを示すパスポートの証印シールのコピーまたは在留カードのコピー（表裏面）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

□ **資格外活動（アルバイト）の調査票の届出**

毎学期1回調査を行いますので、**アルバイトをしている・していないに関わらず**、全員期限内に提出してください。調査日時は掲示で案内します。届出の内容に変更があるときも届け出てください。

* 提出窓口：国際交流推進室

* 提出期限：その都度、掲示により指示

□ **一時出国・再入国の届出**

夏期休暇・春期休暇中の実家への帰省、家族の病気見舞い、第三国への観光旅行などのために一時出国する際は、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

□ 連絡先の変更届け

連絡先（住所・電話番号・保証人の連絡先・緊急連絡先）が変更になった場合、成績評価表、学費納入票、重要なお知らせが届かないなどの不利益が生じないように、「住所変更届」と在留カード（市・区役所で住所変更済のもの）のコピーを必ず提出してください。連絡が取れない状態が続くと、除籍の対象になることがあります。

* 提出窓口：学務課 提出期限：1週間以内

そのほか：

- * 自宅の郵便受けには氏名を明記してください。
- * 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。(9ページ参照)
- * 留守番電話に残されたメッセージを必ず確認してください。

【1-4】卒業時の手続き

卒業する時には、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
- * 提出期限：卒業生成績発表の日

留学生は卒業式の日をもって、「留学」の在留資格が失効します。パスポートに記載されている在留期限が卒業式以降に残っていても、卒業式の日をもって失効します。帰国・就職・進学など卒業後の進路に合わせて、卒業式の日までに、在留資格の変更・期間更新が必要になります。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とってください。

卒業後 帰国する際に注意すること

- ① 在留カード（外国人登録証）、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】 2021年度 学事・行事日程

3月	22日(月)	(在学生) オリエンテーション(2年生)
	24日(水)	(在学生) オリエンテーション(3・4年生)
	25日(木)	(在学生) 健康診断(2・3・4年生)
	26日(金)	(在学生) 履修相談・履修制限科目登録 (2・3・4年生)
	29日(月)	履修登録(4年生)
	30日(火)	履修登録(3年生)
	31日(水)	履修登録(2年生)
4月	1日(木)	1年生オリエンテーション
	2日(金)	1年生オリエンテーション
	3日(土)	入学式・資料配付
	5日(月)	1年次生基礎演習オリエンテーション、履修説明
	6日(火)	全体オリエンテーション
	7日(水)	履修相談(1年生)
	8日(木)	健康診断(1年生、編入生) 履修登録(1年生ハントプロフェッショナル学科)
	9日(金)	履修登録(1年生経営学科)
	12日(月)	春学期 授業開始
5月	17日(月)	創立記念日
7月	12日(月)	春学期 本試験(始)
		↓
	16日(金)	春学期 本試験(終)
	17日(土)	夏期休業開始
8月	13日(金)	成績送付(予定)
	27日(金)	追試験 申込受付
	30日(月)	追加履修登録受付
9月	2日(木)	追試験(始)
		↓
	6日(月)	追試験(終)
	19日(日)	夏期休業終了

9月	20日(月)	秋学期 授業開始
10月	22日(金)	東京富士祭(始) 《全学休講》
		↓
	25日(月)	東京富士祭(終) 《全学休講》
	26日(火)	課外活動週間(始) 《全学休講》
		↓
	28日(木)	課外活動週間(終) 《全学休講》
11月	22日(月)	第1回卒業説明会(卒業年次留学生対象)
12月	1日(水)	ゼミ発表大会 《全学休講》
	24日(金)	授業終了
	25日(土)	冬期休業開始
2022年		
1月	10日(月)	冬期休業終了
	11日(火)	授業再開
	20日(月)	秋学期 本試験(始)
		↓
	26日(水)	秋学期 本試験(終)
2月	16日(水)	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)
	23日(水)	追試験・未修得試験(始)
		↓
	28日(月)	追試験・未修得試験(終)
3月	21日(月)	学位記授与式・「卒業記念パーティー」
	下旬	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」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(木)

5月 3日(月)・4日(火)・5日(水) 17日(月)

9月20日(月)・23日(木)

11月 3日(水)

【3】

事務窓口

【3-1】 国際交流推進室

国際交流推進室は、在留資格の更新・変更など、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、支援策を企画します。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 総合事務室内

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	入学手続き 在留手続きガイダンス
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	在留資格の変更・更新 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

事務取扱いは時間は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。

夏・冬期休暇中は、事務取扱いは時間が変更される場合があります。

本 館 〒169-0075			五 号 館 〒161-8556		
東京都新宿区高田馬場 3-8-1			東京都新宿区下落合 1-7-18		
入試広報課	TEL	03-3368-0351	ビル管理課	TEL	03-5337-6526
学務課	TEL	03-3368-2154	特別支援課	TEL	03-3362-8479
学生支援課	TEL	03-3362-2252			
国際交流推進室	TEL	03-3368-1761	高田記念館 〒161-8556		
図 書 館	TEL	03-3368-8826	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			二上講堂 〒161-0033		
東京都新宿区下落合 1-9-5			東京都新宿区下落合 1-9-7		
	TEL	03-3368-3894		TEL	03-3368-1801

【3-3】 各種申込書・証明書関係一覧

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 オンライン申請依頼書	500 円	—	
大学 Gmail アドレス パスワード再発行	500 円	7 日後	
学 生 証 再 発 行	1,000 円	申込当日	
推 薦 書	500 円	3 日後	
人 物 調 書			
健康診断証明書			
身 元 保 証 書	500 円	審査を行って交付	
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	
就職活動の為に推薦状	500 円	審査を行って交付	キャリア支援課 (五号館)

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
未修得試験受験申込		
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 2020.4.1~2021.3.31	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」在留資格は，大学等において「教育を受ける活動」をする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7月・1月に実施する本試験で大多数の科目を受験停止あるいは欠席した場合は，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。この場合は，在学中に修得した単位の証明書などを発行することはできません。
- (3) 出入国在留管理庁への報告： 退学・除籍いずれの場合も，14日以内にその旨を出入国在留管理庁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・除籍すると「留学」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」により行います。大学が掲示板に公示した事項は、周知されたものとして扱います。

登下校時に、必ず「掲示」を見て確認してください。

掲示場所	内容
本館 2 階 (総合事務室横)	授業・休講・教室変更・試験・奨学金 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 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。)

春学期		秋学期
9:00~10:40	1 時限	9:10~10:40
10:50~12:30	2 時限	10:50~12:20
13:10~14:50	3 時限	13:10~14:40
15:00~16:40	4 時限	14:50~16:20
16:50~18:30	5 時限※	16:30~18:00

※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、教員から特に指示がない限り、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（総合事務室横）の「休講掲示板」に掲示し、本学ホームページの休講情報にも掲載しています。

□ **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補講を行います。日時等については掲示で連絡します。

【4-7】 コミュニケーション・アワー

月～金曜日 16:30～18:00 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込まれています。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、留学生の皆さんのための科目です。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、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単位を上限とします。

*申請先 : 学務課

*申請期限: 資格取得後3か月以内

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」

日本企業の国内採用、海外現地法人における入社試験を受ける場合、特にBJTビジネス日本語能力テストの点数が一つの評価基準になります。

600点以上 2単位

420～599点 1単位

「日本語能力試験」

N1 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加したときは、「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 5.各種届一覧」を参照のこと）。

＊届出提出先：学務課 提出期限：1か月以内

【4-11】 履修登録

履修登録は、年度初めの決められた期日（通常3月下旬）に、大学内で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。秋学期の追加登録は、決められた日に行ってください。

【4-12】 出席停止

インフルエンザなど「学校感染症」と言われる病気になった時は、一定期間出席が停止されます。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」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すぐに電話で学務センター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

学生納付金(入学金を除く)

	年度合計	I 期 (前年度3月中)	II 期 (当年度9月中)
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（令和元年度実績 27,000 円）

注意 学納金納付書は、I 期・II 期分まとめて前年度末に送付します。紛失しないよう注意してください。

学費納入期限は、毎年 I 期（前年度3月中）、II 期（当年度9月中）です。学費納入期限を過ぎて未納の場合、「学費納付約定書」の手続きが必要です。未手続の場合は、除籍の対象となることがあります。また各種証明書の発行ができません。

TFUスカラシップ制度

入試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。

入学後も特待生制度を継続するためには、出席率と成績について条件があります。学納金の金額や継続条件は、特待の種類によって異なります。詳しくは、TFUスカラシップガイド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

各奨学金制度については、掲示で告知しますので確認してください。

I 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おります。

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）して修学が難しくなったにもかかわらず、学業を続けたいと願う学生に対して給付するものです。該当すると思われる学生は、学習支援課にご相談ください。

II 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，詳しくは学生支援課に問い合わせてください。

1. 留学生受け入れ促進プログラム（令和元年度現在）

（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》	大学院	48,000円
	学部	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か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・大学院の3・4年生、大学院の2年生で学業、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⑤の条件を満たす者とする。

《給付条件》

- ①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、3・4年次進級時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」を算出し、計算式に当てはめて計算

	成 績 評 価				
5段階評価 (AからF)	S	A	B	C	X
成績評価ポイント	3	3	2	1	0

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

《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。

- ②仕送りが平均月額90,000円以下であること(入学金・授業料等は含まない)。
- ③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。
- ④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。
- ⑤在日している扶養者の年収が500万円未満であること。
- ⑥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。

2. 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」

募集時期	5月
居住地指定	新宿区に住民登録し現に区内に居住している者
給付金額	給付年額240,000円（令和元年度実績）
給付期間	1年間
他の応募資格	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、経済的に困難な者。

3. その他、冠奨学金制度があります。下記は、その一部です。

奨学金名称	資格	金額	募集時期
(財)朝鮮奨学会	大学院(40歳未満) 学部(30歳未満) (国籍指定 韓国, 朝鮮)	40,000円(月額) 25,000円(月額)	4月
公財)平和中島財団 外国人留学生奨学金	大学院 学部	100,000円(月額) 100,000円(月額)	9~ 10月
山田長満奨学会	大学院(35歳未満) 学部(35歳未満)	120,000円(月額) 120,000円(月額)	8~ 12月

(金額はいずれも令和元年度実績)

【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。(詳しくは配付した「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1年以上滞在する外国人留学生は、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には保険料を減額されます。

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、同じ病気で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課で居住・転入後14日以内に手続きをしてください。

【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**：事故や病気で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25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を免除されます。

* 申請手続き

住民登録をした市区町村役所の国民年金担当窓口で加入手続きを行います。また、学生納付特例の申請は毎年必要となります。

【5-6】 資格外活動(アルバイト)

出入国在留管理庁に資格外活動許可申請をすることによって、1週間に28時間以内の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日8時間以内のアルバイトができます。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禁固・懲役・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、麻雀屋・パチンコ屋・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）禁止されます。またこれらの営業に係る路上のチラシ・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、資格外活動許可の証印シールがあるパスポートまたは在留カード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

平成28年1月から「マイナンバー制度」がスタートし、留学生にも住民票がある区市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」は区市町村役所に申請すればもらえます。カードは捨てたり破いたりせず、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、日本に住まなくなつて帰国する時は「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）

企業のグローバル化がすすんで、外国人留学生の採用・雇用は着実に増えています。しかし、有名企業の採用試験の合格倍率は、100倍、200倍と高く、留学生の日本国内での就職が、相変わらず難しいのも確かです。

日本企業への就職を希望する留学生のために、キャリア支援課では、就職支援を行っています。

日本での就職活動の特徴

☆ 就職試験は、アルバイト生の募集試験のように簡単ではありません。

- 1) 日本人と同一の条件で、筆記・面接などの選考試験が行われます。(留学生との理由で、とくに優遇されるわけではありません)。
- 2) 日本特有の採用スケジュール、採用方式があります。

就職支援

☆ 卒業間際になって就職活動をはじめるとは遅すぎます。

- 1) 1年生では、大学生活から卒業後の「キャリアデザイン」を考える授業があります。
- 2) 3年生では、日本で就職するための授業があります。
- 3) 毎年「インターンシップ」（職業体験）や「就職筆記試験対策」の説明会を開催します。

☆ 入学当初から、就職の筆記試験や面接試験を突破できるだけの実力をたくわえるように心がけましょう。

- 1) 就職に有利な資格試験にチャレンジしましょう。
「日本語能力試験（JLPT）N1」「BJT ビジネス日本語能力テスト（BJT）480点以上」の取得を目指しましょう。

他にも「簿記」，「IT パスポート」，「販売士」，「ファイナンシャル・プランニング」などがあります。

☆ 企業研究を早めに行いましょう

1) 「学内業界研究会」「企業説明会」を開催します。

やりたい仕事や興味のある業界や職種を日頃から意識しましょう。

☆ 卒業までに就職先が決まらなかった場合

「特定活動（継続就職活動の為）」在留資格を取得することで、卒業後、6カ月（最長で1年）間、日本国内で就職活動を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。

◇キャリア支援課

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。

電話番号・メールアドレスの登録をお願いします。

場所 五号館 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」があります。

住所 〒160-0004 東京都新宿区四谷1丁目6番1号
コモレ四谷 四谷タワー 13階

TEL 03-5361-8722

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

【7】**学生相談室**

「学生相談室」では、専門のカウンセラーが親身になって学生の皆さんの悩みに応えます。人間関係、学業、心配なことなど、気にかかることは何でも気軽に相談してください。より充実した快適な学生生活を送れるようにサポートします。秘密は厳守いたします。

★相談内容（たとえば）：

- ◇ 日本人との人間関係のこと
- ◇ 日本の文化・風習になじめない
- ◇ 自分の性格を知りたい
- ◇ 心理テスト・性格テストを受けたい
- ◇ ストレスが強い
- ◇ 意欲がわからない
- ◇ よく眠れない
- ◇ 気持ちが落ち込む
- ◇ 拒食・過食
- ◇ 進路について迷っている

★曜日と時間：

開室時間：	曜日	開室時間	受付時間
	月	14:00～19:00	18:00まで
	火	予約のみ	
	水	11:00～19:00	18:00まで
	木	予約のみ	
	金	12:00～19:00	18:00まで

*開室時間は変更する場合があります。掲示板、大学ホームページで確認してください。

★場 所：本館1階

★申込み方法：メールでの予約 soudan@fuji.ac.jp
「申込用紙」での予約 「申込用紙」を相談室ポストに投函

【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での活動内容や手続きに従わなければなりません。在留資格の取得など、定められた手続きを怠ったり、規則等に違反したりすると、研究・勉強などの留学生在生活が続けられなくなることもあります。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はなりません。**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応じなかった場合は1年以下の懲役または20万円以下の罰金に処せられることがあります。

- ・ 出入国在留管理庁（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）：03-5796-7111

- ・ 留学在留資格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：03-5796-7253

- ・ 「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・PHS・海外からは03-5796-7112)

URL：<http://www.immi-moj.go.jp/>

【8-2】 在留手続

外国人が日本に在留するためには、在留資格取得、在留資格変更、在留期間更新などの申請を必要に応じて行わなくてはなりません。なお、申請は、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庁へ出向いて行います。

1. 在留期間更新

在留資格「留学」の留学生在日本における在留期間は、3か月から4年3か月までです（3か月は出国準備にあてるため）。進学・進級などで、この期間を更新するためには、在留期間更新の手続きが必要です。**在留資格を更新した場合は、国際交流推進室に遅滞無く届け出てください。**

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25単位以上（2年間で50単位以上）および出席率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、一般に在留期間が満了する3か月前からでき、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庁へ出頭して行います。ただし、毎年3月、4月、9月、10月は出入国在留管理庁が大変混雑しますから、遅くとも満了日の1か月前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すると、わずか1日の遅れでも不法滞在になるので、十分注意することが必要です。

更新許可申請の際に国民健康保険証を提示することがあります。

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（大学作成分2枚・手数料¥500）

” （留学生本人作成分3枚）

- ② 在学証明書（手数料¥200）

- ③ 成績証明書（手数料¥200）

上記①～③は学費納付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）

※在留カードを受け取る時：手数料：4,000円、手数料納付書

※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
 - ・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

その他個別案件によって，入国管理局の判断により，追加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

在留資格を変更した場合は，1週間以内に在留カードを持参して必ず国際交流推進室に届け出てください。

3. 卒業までの在留期間が不足する場合の在留期間更新

卒業後の出国を目的とする「短期滞在」への在留資格変更許可または「留学」在留期間更新許可が必要です。ただし，既に修了予定を超えた出国準備期間に対応する期間を含めた在留期間を許可された者は「短期滞在」への在留資格変更はできません。

《注意事項》

- ・成績不良，学費未納などの場合，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」在留資格

本学在学中から継続的に就職活動を行っており、卒業（修了を含む）後も引き続いて就職活動を行う場合、在留資格を「留学」から「継続就職活動の為の特定活動（在留期間6か月）」に変更することができます。その後、さらに1回の更新によって、卒業後最長で1年間就職活動することができます。

また、個別申請することによって、週28時間以内の資格外活動が認められます。

この在留資格許可の申請は、留学生本人が居住地を管轄する出入国在留管理庁で行ってください。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庁で入手するか、法務省のHPからダウンロードできます。）
- ② 申請理由書
- ③ パスポート及び在留カード（提示）
- ④ 在留中の一切の経費を支弁する能力を証する文書
- ⑤ 直前まで在籍していた大学の卒業証書（コピー）又は卒業証明書
- ⑥ 直前まで在籍していた大学による「継続就職活動の為の推薦状」
- ⑦ 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）
- ⑧ 写真（3×4cm）
- ⑨ 手数料：4,000円、手数料納付書

なお、出入国在留管理庁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か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ことを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 入国管理局に提出・提示する書類のコピー
 - 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、日本国外へ一時出国する際には、国際交流推進室に「一時出国届」（所定用紙）を提出して下さい。再入国後もパスポートを持って届けてください。再入国するまで有効な在留資格を持っていれば、出国後1年以上日本の国外に滞在する場合を除き、通常は再入国許可を受ける必要はありません。ただし、**出国する際には空港で在留カードを提示してみなし再入国すると教えてください。**

【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の収益活動は禁止されています。このため、留学生が留学中の学費や生活費を補うために、やむを得ず勉学のさまたげにならない範囲でアルバイトをする場合には、事前に入出国在留管理庁に「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。（許可されてい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庁で行ってください。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。

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庁で入手するか、または
法務省のHPからもダウンロードできます。）
- ② パスポート（旅券）
- ③ 在留カード
- ④ 学生証
- ⑤ 手数料：無料

【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に行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2項および第3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、旅券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。

【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 学生支援部長（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 学生支援部長は、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。

附 則

- 1 この規程の改正は、理事会の決議によりこれを行う。
- 2 この規程は、平成 22 年 7 月 1 日から施行する。
- 3 この規程は、平成 25 年 1 月 1 日から一部改正施行する。
- 4 この規程は、平成 28 年 1 月 1 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1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。