C. 出入国在留管理局にて

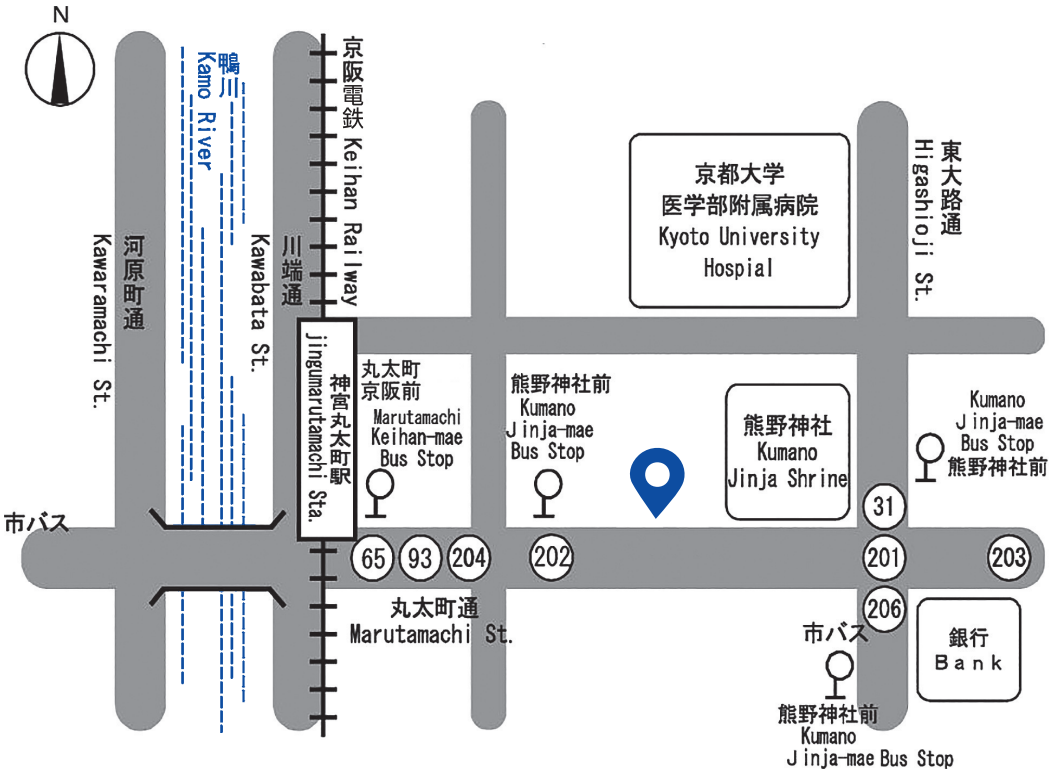
在留管理に関する手続きは、住んでいる地域を管轄する地方出入国在留管理局又は支局、出張所で行います。

大阪出入国在留管理局京都出張所で手続きができるのは、在留カードに記載されている住所が京都府または滋賀県の方のみです。新規入国者および他府県からの転入者が京都出張所で手続きするためには、先に京都府内（または滋賀県内）の市町村役場で転入手続きを行い、在留カードの裏面に新住所を記入してもらいます。

在留資格（在留カード）情報および住所に変更が発生した場合は、すみやかにその情報を「京都大学国際教育交流管理システム（KUIESM)」を通じて変更内容を登録し、情報を更新する必要があります。

京都大学では、出入国管理および難民認定法に基づき、「留学」の在留資格で在籍する留学生の学籍異動情報（入学者、卒業・修了者に加え、退学、除籍者など）を文部科学省および出入国在留管理局に定期的に報告します。

大阪出入国在留管理局京都出張所の地図
Map of Kyoto Branch Office of Osaka Regional Immigration Services Bureau



在留資格申請・届出の不備による罰則

在留資格の変更や更新等の手続きが必要であるにもかかわらず、出入国在留管理局への申請や届出が遅れたり、届出をしなかったり、嘘の届出をした場合、不法残留として逮捕される、又は罰金、懲役等の刑事罰を受ける可能性があります。また、在留資格の取消し、国外退去強制等の処分の対象となります。

自身の学修が停滞・停止するなど大きな不利益に発展することもあるため、自身の在留資格の管理や各種届出の重要性を理解し、漏れの無いよう各種手続きを行ってください。

・在留資格を「留学」へ変更、または在留期間の更新するとき→（P.17 参照）
・日本で就職する、または就職活動を行なう→（P.43 参照）

在留資格の取消制度

外国人居住者は、その在留資格により定められた活動内容と実際の活動が異なる場合や、偽装書類を提出した場合などは、法律により「在留資格の取り消し」の対象となります。「留学」の在留資格を有する留学生の場合、休学、退学、卒業 / 修了などの理由で大学での学修を 3 ヶ月以上行なっていないにも関わらず、「留学」の資格のままで 3 ヶ月以上日本に滞在し続けると、在留期間が残っていても、在留資格取消の対象となります。

休学や卒業／修了、退学する場合は各種手続きを漏れなく行なう必要があります。

・休学、退学→（P.33 参照）
・卒業／修了→（P.79 参照）

C: At the Immigration Services Bureau

To maintain the validity of your residence status, you shall need to go to the regional Immigration Service Bureau office or branch office which controls your residing area.

In order for newly arrived international residents and those who have moved from other prefectures to apply at the Kyoto Branch Office of Osaka Regional Immigration Services Bureau, they must firstly register the place of residence at the local City/Ward Office in Kyoto or Shiga and their new address must be indicated in the back of their Residence Card. Unless the address indicated in the current Residence Card is Kyoto or Shiga, the application at the Kyoto branch office is unacceptable.

If there are any changes to your status of residence (residence card) or address, you must promptly register and update the information with the university through Kyoto University Management System of International Education and Student Mobility (KUIESM).

Based on the Immigration Control and Refugee Recognition Act, the university provides the Immigration Services Bureau and the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT) with information about international students with “Student” visa status, including newly enrolled students, graduated students, and student who have withdrawn, or been expelled from the university.

大阪出入国在留管理局京都出張所 Kyoto Branch Office of Osaka Regional Immigration Services Bureau

・住所 /Address：〒 606-8395 京都市左京区丸太町川端東入ル東丸太町 34-12 京都第二地方合同庁舎 4 階
4th floor, Kyoto Second Local Joint Government Bldg., 34-12 Higashi-Marutamachi, Marutamachi-Kawabata, Sakyo-ku, Kyoto 606-8395(MAP: p.15)

・TEL：075-752-5997

・受付時間 /Open：月～金曜日（祝日を除く）Mon. - Fri. (except Holidays), 9 a.m.-12 p.m. & 1 p.m.-4 p.m.

・出入国在留管理局 /Immigration Service Agency URL：

「Home」：www.moj.go.jp/isa/ *

「地方出入国在留管理局等一覧 /List of Regional Immigration Service Bureaus, etc.」
https://www.moj.go.jp/isa/about/region/index.html *

* To change the language displayed on the ISA website, select the language from the language selection panel displayed at the bottom left of the screen.

・京都出張所の最寄りの駅やバス停留所 / Station or bus stop near the Kyoto Branch Office
京阪電鉄「神宮丸太町」駅下車、丸太町通りを東へ約 500 m、または京都市バス「熊野神社前」下車、徒歩約 2 分
Keihan Railway: 7-min. walk from Jingumarutamachi Station
Kyoto City Bus: 2-min. walk from Kumano-jinja-mae bus stop

Penalties Incurred for Failure to Submit the Required Applications/Notifications Relating to Status of Residence

If you are required to complete procedures to change or renew your status of residence, etc., but fail to submit the necessary documents to the Immigration Services Bureau, or if the documents are submitted late, or contain incomplete or false information, you may be arrested for staying in Japan illegally, or face criminal penalties such as fines or imprisonment. You may also have your residence status revoked and be subject to deportation.

Please be aware of the importance of maintaining a valid status of residence and be sure to follow all the required procedures without delay. Failure to do so may result in the delay or suspension of your study or research activities, and other serious consequences, such as those mentioned above.

・When changing status to "Student" or extending stay (See p.18)

・When seeking or starting employment in Japan (See p.44)

Revocation of Status of Residence

Under Japanese law, foreign nationals may have their residence permission cancelled if their actual activities in Japan differ from the activity specified by their status of residence, or if they have submitted false documents, etc. If a person with “Student” resident status continues to stay in Japan under the “Student” status despite the fact that they have not undertaken study or research activities at a university for three consecutive months or more (e.g. if they have completed their studies, graduated, withdrawn or taken a leave of absence from the university for any reason), their status of residence will be revoked, even if the student visa period has not expired. It is vital, therefore, that students follow the correct procedures if taking a leave of absence, graduating, or otherwise withdrawing from the university. For more details:

・Leave of absence or withdrawal (See p.34)

・Graduation or completion (See p.80)

在留資格を「留学」へ変更するとき

前述のとおり、京都大学で留学生として研究・学習するための在留資格は、原則として「留学」です。留学生を対象とする奨学金の申込や留学生諸行事への参加等では、原則として、「留学」の在留資格を求められます。本学入学より前から「留学」以外の在留資格で日本に滞在している方は、入学までに在留資格を「留学」へ変更してください。特別な事情がある場合は、所属の学部・研究科等事務室に相談してください。

短期滞在で日本に入国し、別の在留資格へ変更することは、やむを得ない特別な事情がないと認められません。また、原則として「在留資格認定証明書」や理由書の提出が求められます。

なお、在留資格に関して、休学する場合は P.33 を、卒業後に日本で就労する場合は、P.43 を参照してください。

必要書類

（追加書類が求められる場合があります）

① パスポート
② 在留カード
③ 証明写真 1 枚
（顔写真、4cm × 3cm、6 ヶ月以内に撮影のもの）
④ 申請時の在留資格に該当する活動に関する書類
申請時に就労している場合は給与明細、源泉徴収票等。
⑤ 入学許可書、合格通知書または研究活動内容証明書の写し：入学予定の学部・研究科等事務室発行（所属学部・研究科等の既存の様式で可。公印が押印されたもの）
⑥ 在留資格変更許可申請書：申請書（申請人用）は下記[*1]を参照、申請書（所属機関等作成用）は入学予定の学部・研究科等事務室へ発行を依頼してください（入学後に在留資格を「留学」へ変更する方は、[*2]を参照）。
⑦ 在留中の経費支弁能力を証する文書[*3]
⑧ 手数料 6,000 円（オンライン申請の場合は 5,500 円）収入印紙[*4]

在留期間の更新

更新手続きは、在留期間の満了する日の 3 ヶ月前から行なうことができます。自分の在留カードに記載されている在留期間の満了する前に必ず更新申請を行なってください。

なお、在留期間の許可が更新されると、更新申請前に取得していた「資格外活動許可」や「再入国許可」は無効になります。必要な場合は、再度申請してください。

成績不良、修得単位数が非常に少ない、学費未納等の理由により、出入国在留管理局より在留期間更新申請が許可されない場合があります。

日本の大学・専修学校等を卒業して、京都大学へ入学する場合、入学前に所属していた教育機関の成績証明書、卒業証明書、（日本語学校の場合は）出席証明書も提出してください。

マイナンバーカードを持っている方は有効期限の延長手続きを行なってください（P.9 参照）。

必要書類（在留資格「留学」の場合）

（追加書類が求められる場合があります）

① パスポート
② 在留カード
③ 証明写真 1 枚
（顔写真、4cm × 3cm、6 ヶ月以内に撮影のもの）
④ 在学証明書[*5]：在学期間が明記されているもの
⑤ 成績証明書[*5]もしくは研究活動内容証明書
研究生等で成績証明書が発行されない者は、所属学部・研究科等に研究活動内容証明書（公印が押印されたもの）の発行を依頼してください。
⑥ 在留期間更新許可申請書[*1] [*2]
⑦ 在留中の経費支弁能力を証する文書[*3]
⑧ 手数料 6,000 円（オンライン申請の場合は 5,500 円）収入印紙[*4]

諸注意

・提出書類について、日本で発行される証明書は全て、発行日から 3 カ月以内のものを提出してください。
・在留期間の満了の日までに在留資格変更許可申請または在留期間更新許可申請を行った場合でも、在留期間の満了日から 2 ヶ月までに出入国在留管理局での手続きを終えない場合は、不法在留となります。必ず余裕をもって申請してください。
・在留資格の変更または在留期間の更新が認められ、新しい在留カードを取得したら、新しい在留資格情報および在留カード（表裏）の画像を「京都大学国際教育交流管理システム（KUIESM）」を通じて大学へ提出してください。

[*1] 京都大学国際サポートセンターのウェブサイト（http://u.kyoto-u.jp/nfmo6）より申請書（申請人用）を作成するためのシステム（学内限定）にアクセスできます。また、申請書や届出書は、出入国在留管理局の窓口、または法務省出入国在留管理庁のウェブサイト（www.moj.go.jp/isa/applications/status/student.html）からも入手できます。
[*2] 申請書の「所属機関等作成用」は、「KUIESM」の【1. 在留資格変更・期間更新許可申請のための「所属機関書式」作成依頼】機能から所属先の学部・研究科等事務室へ作成を申請してください。
[*3] 日本政府（文部科学省）奨学金等の奨学金受給者は、奨学金受給証明書（給付金額と給付期間を明示したもの）を提出してください。なお、申請者本人名義もしくは経費支弁者名義の銀行残高証明書等の提出が追加で求められる場合があります。
[*4] 申請が許可された後に支払います。申請時には提出する必要はありません。収入印紙は郵便局、切手を販売しているコンビニで購入できます。
[*5] 証明書自動発行機から入手できます（P.31 参照）。証明書自動発行機から入手できない場合は、所属先の学部・研究科等事務室へ問い合わせてください。

When Changing the Status of Residence to "Student"

In principle, international students at Kyoto University are required to have "Student" residence status. Scholarship applications and international student events generally require "Student" status. If you have been staying in Japan with a residence status other than "Student" before enrolling at the University, change your residence status to "Student" before enrolling. Students with other status should consult with their faculty/graduate school offices.

Changes in the status of residence from "Short-Term Stay" to another type of status of residence after entry to Japan are not usually approved without a special reason. In this case, a certificate of eligibility and a brief letter explaining the situation are required.

Regarding the status of residence, please refer to P.34 if you are taking a leave of absence or P.44 if you are working in Japan after graduating.

Required Items (Additional documents may also be requested)

① Passport
② Residence Card
③ One 4cm×3cm photo (taken within six months)
④ Documents related to activities that correspond to the status of residence at the time of application: If you are working at the time of application, a certificate of income, income tax withholding statement, etc.
⑤ Certificate of enrollment or notification of passing the entrance examination (documents must be issued by your faculty/graduate school and include an official seal)
⑥ Application Forms for Change of Status of Residence: The form for an applicant, refer to *1 below. For the "organization" part, ask your faculty/graduate school office or refer to *2 if changing the residence status after enrollment.
⑦ Documents certifying your financial ability during your period of stay in Japan*3
⑧ Processing Fee of 6,000yen (or 5,500yen for online application), to be paid by revenue stamp (*Shunyu Inshi*) *4

Extending the Period of Status of Residence

Applications to extend the period of your status of residence are accepted from three months prior to the current period's expiration date indicated on your residence card. Be sure to apply on or before the expiration date.

Please note that any work or re-entry permits granted prior to the application for the extension will become invalid if your period of stay is extended. Please renew your work and re-entry permits if necessary.

An application for an extension of status of residence may not be granted if the applicant has earned poor academic grades, if they have not earned enough credits, or if they have defaulted on their tuition or fees.

If you are enrolling at Kyoto University after graduating from another institution in Japan, you are also required to submit a transcript, a Certificate of Graduation, and a Certificate of Attendance (only if you attended a Japanese language school) issued by the institution.

If you have a My Number card, please apply to extend the expiration date (See p.10).

Required Items (for "Student" Residence Status)

(Additional documents may also be requested)

① Passport
② Residence Card
③ One 4cm× 3cm photo (taken within six months)
④ Certificate of student registration indicating the period of enrollment*5
⑤ Transcript*5 or certificate of research activity
Students without a transcript, such as research students, must submit a certificate issued by their graduate school that indicates the content of their research activities (the certificate must include an official seal).
⑥ Application Forms for an Extension of Period of Stay*1*2
⑦ Documents certifying your financial ability during your period of stay in Japan*3
⑧ Processing fee of 6,000yen (or 5,500yen for online application), to be paid by revenue stamp (*Shunyu Inshi*) *4

*Notes

- Documents such as enrollment certificates, etc. must have been issued within three months prior to making the application.
- Even after you filed an application to change your status of residence, or to extend your current period of stay, you cannot complete the procedures until receiving a new residence card. If you fail to receive the new card at the regional immigration services bureau within two months of the expiry day stated on your current residence card, you will become an illegal resident. Applications should be filed well in advance for this reason.
- Once you have been approved to change your residence status or extend your period of stay and have obtained a new residence card, submit the new residence status information and an image of the new residence card (front and back) to the university via Kyoto University Management System of International Education and Student Mobility (KUIESM).

*1 Concerning the application form for an applicant, the application form preparation system (Kyoto University Intranet) is available on the Kyoto University International Support Center website (http://u.kyoto-u.jp/g9jft). Blank application forms are available at the regional immigration services bureau, or on the Immigration Services Agency website (www.moj.go.jp/isa/applications/status/student.html *).
* Select the language from the language selection panel displayed at the bottom left of the screen.

*2 You can request the issuance of the application form for "organizational part" to your faculty/graduate school office through KUIESM.

*3 If you are receiving the MEXT scholarship or any other scholarship, submit a scholarship certificate that indicates the duration and amount of the scholarship. You may be required to additionally submit a certificate of bank balance, etc. in your name (if you are a self-supporting student) or the name of the person paying the expenses (parents or other relatives, etc.).

*4 Please purchase revenue stamps at the post office or convenience store and submit the regional immigration services bureau after your application is approved. There is no need to submit the revenue stamps at the time of application.

*5 It can be issued from the certificate-issuing machines on campus (See p.32). If the machines are not available, please contact the student affairs office of your faculty/graduate school.

在留カードの記載事項の変更

在留カードの記載事項（氏名、生年月日、性別、国籍・地域等）に変更が生じた場合、変更が生じた日から 14 日以内に出入国在留管理局へ届出てください（ただし、住所変更の届け出は、居住地区の役所で行います。P.7 参照）。原則として、申請と同日に新しい在留カードが交付されます（住所変更を除く）。新たな在留カードを受け取ったら、必ず「京都大学国際教育交流管理システム（KUIESM）」を利用して変更内容を届け出て、新在留カードの画像（表裏）を提出してください。

必要書類（追加書類の提出を求められる場合があります）

① パスポート
② 在留カード
③ 証明写真 1 枚（顔写真、4cm × 3cm、6 ヶ月以内に撮影のもの）
④ 在留カード記載事項変更届出書*

* 届出書の様式は、出入国在留管理局の窓口、および以下のウェブサイトで入手できます。

◪ 出入国在留管理庁 www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00009.html

⑤ 記載事項に変更が生じたことを証明する資料

在留カードを紛失した場合

紛失や盗難等の事由により在留カードを失った場合は、当該事実を知った日から 14 日以内に出入国在留管理局にて再交付の申請を行ってください。再交付申請には、申請書や証明写真、パスポート、理由書等が必要です。詳細や申請書は、以下のウェブサイトを参照してください。

◪ 出入国在留管理庁 www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00010.html

所属学部 / 研究科等事務室にもすぐに紛失したことをすぐに報告し、新しいカードが発行されたらすみやかに「KUIESM」を利用して在留資格（在留カード）情報を登録・更新してください。

所属機関の変更

有効な「留学」の在留資格を有する者が日本国内で学校を移るなど、所属機関に変更が生じる場合には、変更の生じた日より 14 日以内に、出入国在留管理局で変更の届け出を行わなければいけません。

届け出は、出入国在留管理局の窓口に下記の必要書類を持参するか、郵送または電子届出システムを利用してオンラインで行なうことができます。なお、この届け出による新しい在留カードの交付はありません。

必要書類（追加書類の提出を求められる場合があります）

① 在留カード（郵送の場合は在留カードの写し）
② 届出書：「活動機関に関する届出」

届出書は、出入国在留管理局の窓口、および以下のウェブサイトで入手できます。

◪ 出入国在留管理庁「所属（活動）機関に関する届出」
www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00014.html

日本への持込禁止・制限物品

日本へは銃器、麻薬等のほか、畜産物、植物類、知的財産権を侵害する物品、医薬品等、法律により持込が禁止、または規制されているものがあります。法律に違反した場合、厳しく罰せられ、奨学金支給の取り止めや、大学除籍などの処分を受けることになりますので、絶対に違反しないようにしてください。また、持込制限されていない物品でも、日本へ持ち込む場合、その数量や内容によって課税されることがあるので気をつけてください。

持ち込み禁止・制限物品等の詳細に関しては下記の税関などのウェブサイトを参照してください。

◪ 税関「海外旅行の手続」
www.customs.go.jp/kaigairyoko/index.htm

◪ 厚生労働省「医薬品等の個人輸入について」
www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryou/iyakuhin/kojinyunyu/topics/tp010401-1.html

Change of Information on Residence Card

If any information on the residence card such as the holder's name, date of birth, sex, and nationality/region changes, the holder must notify the regional immigration services bureau within 14 days (changes of address must be reported to the relevant municipal offices, and the necessary procedures must be completed there (See p.8)). If any information other than the holder's address is changed, a new residence card will be issued on the day of notification. When you receive a new residence card, report the changes and submit an image of the new residence card (front and back) to the university via Kyoto University Management System of International Education and Student Mobility (KUIESM).

Required Items (Additional documents may be requested)

① Passport
② Residence Card
③ One 4cm × 3cm photo (taken within three months)
④ Notification Form
Designated forms are available at the Immigration Services Bureau, or on the website below.
◪ Immigration Services Agency
www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00009.html *
* To change the language displayed on the ISA website, select the language from the language selection panel displayed at the bottom left of the screen.
⑤ Documents certifying that there has been a change in the items described.

Loss of Residence Card

Due to the loss of a Residence Card, the holder must notify the regional immigration services bureau within 14 days and reissue it. Application form, one ID photo, passport, statement of reasons, etc. are required. Please refer to the following website for details.

◪ Immigration Services Agency
www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00010.html *
* To change the language displayed on the ISA website, select the language from the language selection panel displayed at the bottom left of the screen.

Please report the loss of your Residence Card immediately to your faculty/graduate school office and upload the image of your new residence card to KUIESM as soon as it is reissued.

Change of Organization of Affiliation

Students with a valid "Student" resident status who leave the university to enroll in another institution in Japan must notify the regional immigration services bureau of the change within 14 days by submitting the form.
Be sure to submit the items listed below to the Immigration Services Bureau, either in person, by post, or online. Please note that a new residence card will not be issued in this case.

Required Items (Additional documents may be requested)

① Residence Card (or copy, if submitting by post)
② Form: "Notification of the Accepting Organization"
Designated forms are available at the Immigration Services Bureau, or on their website below.
◪ Immigration Services Agency "Notification of affiliated (activity) organization"
www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00014.html *
* To change the language displayed on the ISA website, select the language from the language selection panel displayed at the bottom left of the screen.

Articles Prohibited & Restricted by Japanese Customs

In addition to weapons and narcotic drugs, it is forbidden to enter Japan carrying animal products, plants, and articles which violate intellectual property rights or copyrights. There are also other items, such as medicines, which are regulated by customs. Failure to comply with these restrictions may result in punishment, expulsion from the university, or suspension of scholarship. Please note that goods other than those mentioned above may be subject to taxation. For details regarding articles prohibited or restricted, please refer to the websites listed below.

◪ Japan Custom "Passenger"
www.customs.go.jp/english/passenger/index.htm

Ministry of Health, Labour and Welfare "Information for those who are bringing medicines for personal use into Japan"
https://u.kyoto-u.jp/sbjdt

（休学を伴わない）一時出国および再入国

一時的な帰国や、他国への旅行等で日本を出国するときは、短期間であっても必ず下記の手続きが必要です。
※在留資格「留学」を有する留学生が休学により帰国する場合、原則、在留資格を放棄することになるため、下記の手続きではなく、P.33 を参考に手続きを行ってください。

＜学内での手続＞

海外渡航届の提出

京都大学国際教育交流管理システム「KUIESM」から海外渡航届をオンライン提出するか、または所属学部・研究科等の教務担当掛窓口へ渡航届を提出してください。提出方法は、所属学部・研究科等により異なりますので、所属学部・研究科等の教務担当掛に確認してください。

また、以下の本学ウェブサイトに掲載の PDF で、在留資格に関する注意事項を出国前に確認してください。

◪ 京都大学「一時出国および再入国の際の注意事項（休学を伴わない場合）」
www.kyoto-u.ac.jp/ja/education-campus/students2/protocol#d

＜出入国在留管理局での手続＞

有効なパスポートおよび在留カードを所持する者が、出国後 1 年以内（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、その在留期限まで）に再入国する場合は、原則として再入国許可を受ける必要がありません（「みなし再入国許可」）。「みなし再入国許可」により出国した者は、その有効期間を海外で延長することはできません。1 年以内に日本に入国しないと在留資格が失効するので十分に注意してください。在留期限が出国した日から 1 年未満に満了する場合は、在留期間の満了する前に再入国する必要があります。

1 年を超えて日本を出国する場合は、日本出国前に出入国在留管理局で「再入国許可」を受けてから出国します。再入国許可の有効期限は、在留期限と同じです。原則、海外で在留期間の更新はできません。在留期間の満了する前に再入国する必要があります。

「再入国許可」申請に必要な書類

① 再入国許可申請書：申請書は、出入国在留管理局の窓口、および以下のウェブサイトで入手できます。
◪ 出入国在留管理庁「再入国許可申請」：www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-5.html
② パスポート
③ 在留カード
④ 手数料　1 回限り：4,000 円（オンライン申請の場合は 3,500 円）
数次：7,000 円（オンライン申請の場合は 6,500 円）

＜出入国港での手続＞

一時出国および再入国のときは、在留カードを所持していなければなりません。「みなし再入国許可」により出国する場合は、空港等で配付される再入国出国記録（ED カード）の「再入国を希望する」に該当する欄をチェック（☑）し、記入済みの ED カード、在留カード、パスポートと搭乗券を入国審査官に提示する必要があります。

安全保障輸出管理

技術・情報の外国での提供や物品の輸出（海外渡航時の持ち出しを含む）は、外為法に基づく安全保障貿易管理上の規制対象となり、経済産業省への許可申請が必要となることがありますので、注意が必要です。

◪ 京都大学「安全保障輸出管理」
www.kyoto-u.ac.jp/ja/research/rule/export

【任意】学生教育研究災害傷害保険 付帯海外留学保険「付帯海学」

本学では、派遣留学、研修、フィールドワーク、学会会議参加、インターンシップ等で日本国外へ渡航する学生に、学生教育研究災害傷害保険（学研災）付帯海外留学保険「付帯海学」を用意しています。保険料は団体割引が適用されるので、一般の海外旅行保険よりも大幅に割安です。加入にあたっては、学研災（P.51 参照）に加入していること、海外渡航届を大学に提出していることが条件となります。なお、私事のみの渡航は、「付帯海学」の対象とはなりません。

詳細は以下のサイトを参考してください。不明な点は、所属する学部・研究科等教務担当事務室、国際教育交流課海外留学掛または、保険取扱代理店へ問い合わせてください。

◪ 東京海上日動パートナーズかんさい　大阪北支社「京都大学 学研災付帯海外留学保険ポータルサイト」
www.tnpgrp.co.jp/tnpo/newpage17.html

Temporary Departure from Japan and Re-Entry Without Taking a Leave of Absence

International students temporarily leaving Japan to visit their home countries or travel to other countries, even for a brief period, must complete the following procedures.

* If international students with a "Student" resident status return to their home country due to a leave of absence from the university, the following procedures are not required as the resident status will be abandoned in principle. (See p.34)

<On Campus>

Submission of Overseas Travel Notification

Submit a "Notification of Overseas Travel" through "Kyoto University Management System of International Education and Student Mobility: KUIESM" system or submit a paper notification form to the student affairs office of your faculty/graduate school. (Please check with your faculty/graduate school office about which submission method to use.) In addition, please refer to the following university website for important notes on the status of residence.

◪ Kyoto University "Temporary departure from Japan and re-entry"
www.kyoto-u.ac.jp/en/current/visa/temporary-departure-from-japan-and-re-entry

<At the Immigration Services Bureau>

A re-entry permit is not required by international residents with a passport and a resident card, who plan to return to Japan within one year of their departure and resume the same activities (Special Re-entry Permit System). For those leaving Japan with a Special Re-entry Permit, it is not possible to extend the period of validity of the permit from outside of Japan. Be aware that residence status will be revoked if the holder does not re-enter Japan within one year of departure. Those whose period of stay expires within one year of their departure are required to return to Japan before the expiration date of their period of stay.

Those who plan to leave Japan for more than one year must obtain a "Re-entry Permit" from the Immigration Services Bureau before leaving Japan. Re-entry Permits expire on the same day as the holder's period of residence status. In general, it is not possible to apply for an extension of the period of stay abroad. Those who leave Japan with the re-entry permit are required to return to Japan before the expiration date of their period of stay.

Items required to apply for the "Re-entry Permit"

① Application Form: Available at the regional immigration services bureau, or on their website below.
◪ Immigration Services Agency "Re-entry Permit": www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-5.html*
* To change the language displayed on the ISA website, select the language from the language selection panel displayed at the bottom left of the screen.
② Passport
③ Residence Card
④ Processing Fees: 4,000yen (or 3,500yen for online application) for single re-entry, 7,000yen (or 6,500yen for online application) for multiple.

(ISA)

< At the Port of Departure/Re-entry >

Take your Residence Card with you when leaving and reentering Japan. If you leave Japan with a Special Re-entry Permit, be sure to tick the column indicating "Departure with Special Re-entry Permission" on your Embarkation Card for Re-entrant (ED card), which you will be asked to fill out at the airport. Present the completed ED card together with your Residence Card, passport, and boarding pass to the immigration officers at the port of departure/re-entry.

Security Export Control

Please be sure to comply with Japanese security export control laws and regulations in case of an export of items or technology transfer.

◪ Kyoto University "Security Export Control"
http://u.kyoto-u.jp/researchruleexport

Optional: Study Abroad Insurance 'Futai Kaigaku'

Kyoto University students who travel outside of Japan for studies, training, field research, participation in academic conferences, internships, etc., should enroll in the Study Abroad Insurance Coupled with Personal Accident Insurance for Students While Pursuing Education and Research (*Gakkensai Futaikaigaku* in Japanese). The insurance premium is significantly cheaper than general overseas travel insurance with a group discount. To enroll, students must be enrolled in Personal Accident Insurance for Students While Pursuing Education and Research (*Gakkensai*) (see p.52) and have submitted an overseas travel notification to their faculty/graduate school. Please note that travel for personal reasons only is not covered by "*Gakkensai Futaikaigaku*".

For more information, please refer to the following website. If you have any questions, please contact the academic affairs office of your faculty/graduate school, the International Education and Student Mobility Division (IESMD), or an insurance agency.

◪ TokioMarine & Nichido Partners KANSAI Osaka-Kita Branch "Kyoto University Study Abroad Insurance"
www.tnpgrp.co.jp/tnpo/newpage17.html

資格外活動（アルバイト）許可

在留資格「留学」で日本に在留する外国人がアルバイトをする場合、または就職活動の一環として職業体験を目的とする報酬を伴うインターンシップを行なう場合、居住地の管轄の出入国在留管理局にて「資格外活動許可証」をあらかじめ取得しなければなりません*。必ず資格外活動の許可を受けてからアルバイトまたはインターンシップを始めてください。資格外活動許可を取得することなく収入や報酬を伴う活動を行った場合は、罰則や強制退去等の対象となります。

資格外活動許可証の取得後は、「資格外活動許可」が記載された在留カードの画像を、「京都大学国際教育交流管理システム（KUIESM）」を通じて提出してください。

* 留学生が在籍中の大学で教育・研究を補助するティーチング・アシスタント（TA）、リサーチ・アシスタント（RA）、チューター等をする場合は、資格外活動許可を受ける必要はありません。

◪ 出入国在留管理庁

資格外活動許可について
www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri07_00045.html
「留学」の在留資格に係る資格外活動許可について
www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri07_00003.html
インターンシップをご希望のみなさまへ
www.moj.go.jp/isa/publications/materials/nyuukokukanri07_00109.html

こちらのQRコードをスマートフォンのカメラで読み取ると、このページに記載のウェブサイトへアクセスできます。

＜資格外活動許可「包括許可」申請のための必要書類＞

許可証は、原則として申請した日に発行されますが、後日発行となる場合もあります。

① 資格外活動許可申請書：以下のウェブサイトより申請書をダウンロードできます*。
◪ 京都大学国際サポートセンター「資格外活動（アルバイト）許可」
https://kuiso.oc.kyoto-u.ac.jp/visa/work_permit/
② パスポート
③ 在留カード
④ 学生証

* 申請書は（包括許可）と（個別許可）で同じです。上記の本学ウェブサイトの他、出入国在留管理局の窓口（地図 P.15-16 参照）、または上記の出入国在留管理庁ウェブサイト「資格外活動許可について」からも入手できます。

＜注意事項＞（アルバイトの注意点については P.71 も確認してください）

・資格外活動許可の不要な TA や RA 等も含めて、在留資格「留学」を有する留学生は、一律 1 週について 28 時間以内でアルバイト、または有給のインターンシップができます。（学則で定める長期休業期間にあるときは、法律で定められている週 40 時間の範囲内であれば 1 日 8 時間以内就労可能）。インターンシップに従事する時間が長期休業期間以外で 1 週につき 28 時間を超える場合は、下記の「報酬を伴うインターンシップ：活動時間が長期休業期間以外で 1 週につき 28 時間を超える場合」を参照してください。
・アルバイトは、公序良俗に反しないものに限ります。風俗営業やその関連営業の仕事はできません。
・許可された条件に違反した場合、許可が取り消されることがあります。
・休学中は、資格外活動（アルバイト）は認められません。

＜その他＞

・新規入国者（ただし日本政府（文部科学省）奨学金受給生および「3 ヶ月」の在留期間が決定された者を除く）に限り、入国時の空港等にて原則として資格外活動許可申請ができます。
・資格外活動許可証の期限は、申請者の在留期限までです。在留期間は、その満了期限の 3 ヶ月前から更新できます。大阪出入国在留管理局及び同管理局京都出張所では、資格外活動許可申請と在留期間更新許可申請を同時に申請することができます。アルバイトやインターンシップをしている方で在留期間の満了日が近づいてきたら、速やかに手続きを行ってください。

＜報酬を伴うインターンシップ：活動時間が長期休業期間以外で 1 週につき 28 時間を超える場合＞

資格外活動許可「個別許可」を取得する必要があります。申請者は、原則として、「インターンシップを行なう年度末で修業年度を終える見込み」、かつ「卒業・修了に必要な単位をほぼ取得している」の 2 つの条件を満たす必要があります。

申請時の提出書類は、上記①-④に加え、⑤インターン先の機関が作成した雇用契約書等、具体的な活動内容、活動期間及び活動時間、活動場所並びに報酬等の待遇が記載されているもの、⑥在学証明書、⑦卒業・修了に必要な単位数及びその修得状況が確認できる文書（成績証明書）等があります（この他追加の書類提出が求められる場合があります）。

個別許可の詳細については、上記の出入国在留管理庁ウェブサイトを参考にしてください。また、不明な点は、出入国在留管理局外国人在留総合インフォメーションセンター（Phone：0570-013904）や所在地の入国管理局へお確かめください。

Work Permit

In order to work part-time in Japan or engage in a paid internship to gain work experience as part of job-hunting activities, foreign nationals with the status of residence "Student" must first get a permit from the immigration services bureau in their region*. If you plan to work part-time or do a paid internship, you must start the job or internship after receiving the permit. Note that persons found to be working without a permit will be subject to deportation and/or other penalties.

After receiving the work permit, upload the image of your residence card with the permit to "Kyoto University Management System for International Education and Student Mobility (KUIESM)".

* A permit is not necessary for a teaching assistant (TA), research assistant (RA), or tutor who supports education and research activities at the university where they are enrolled.

◪ Immigration Services Agency (ISA)

(To change the language displayed on the ISA website, select the language from the language selection panel displayed at the bottom left of the screen.)

Work permit
www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri07_00045.html

Work permit under the student residence status
www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri07_00003.html

For those who wish to apply for an internship
www.moj.go.jp/isa/publications/materials/nyuukokukanri07_00109.html

Scan this QR code with your smartphone camera to access the website listed on this page.

<Items Required for (Comprehensive) Work Permit>

In principle, a permit will be issued on the day you apply. It may, however, be issued at a later date.

① Application Form for Work Permit: Download the form from the Center website below* and complete it.
◪ Kyoto University International Support Center "Part-Time Work Permit"
https://kuiso.oc.kyoto-u.ac.jp/en/visa/work_permit/

② Passport
③ Residence Card
④ Student ID

* The application form is the same for both comprehensive and individual permits. Blank application forms are available at the regional immigration services bureau (Map of Kyoto Branch Office of Osaka Regional Immigration Services Bureau on P.15) or on the Immigration Services Agency website "Work Permit" above.

<Important Notes> (Please also check P.72 for things to know before starting the part-time work.)

- All those with "Student" residence status who are permitted to work, including TAs and RAs who do not need a permit, are allowed to engage in work activities for up to and not exceeding 28 hours per week. (During university holidays, you may work for up to and not exceeding 8 hours per day within the confines of the legal 40-hour work week.) If the hours you will be working in the internship exceed 28 hours per week outside of long university holidays, please see "Paid internships: When working more than 28 hours per week outside of long university holidays" below.
- Part-time jobs that may be engaged in by visa-holding students are limited to those within the bounds of public order and morals. Jobs that are invoiced with/or are related to "adult entertainment business", are not permitted.
- The permit may be voided if there is a breach of conditions.
- Working is not permitted during a leave of absence from the university.

<Other Information>

- New arrivals (except for Japanese Government (Monbukagakusho: MEXT) scholarship students and those with a "Student" visa with a 3-month period of stay) can apply for a Work Permit at the port of entry, in principle.
- A work permit will expire on the same day as the applicant's permitted period of stay. You can apply to extend the period of status of residence from three months before the expiration date of the current period of stay. It is possible to apply for a Work Permit and Extension of the Period of Residence simultaneously at the Osaka Regional Immigration Services Bureau or its branch office in Kyoto. If you are working part-time or doing an internship and your period of stay is about to expire, please complete the necessary procedures as soon as possible.

<Paid internships: When working more than 28 hours per week outside of long university holidays>

It is necessary to obtain an 'individual permit'. To apply for an individual permit, applicants must, in principle, fulfil two conditions: applicants are expected to complete their degree program at the end of the academic year when the internship takes place, and they have almost all the credits required for graduation.

To apply for the individual permit, applicants must submit ⑤ an employment contract or document stating details of the specific activities, period and hours of activities, location of activities, and compensation, etc. issued by the organization where you will be doing the internship, ⑥ a certificate of enrollment, ⑦ a document verifying the number of credits required for graduation and the status of acquisition (such as a transcript) in addition to the necessary items ①-④ above. Additional documents may be required. For details on individual permission, please refer to the Immigration Services Agency website mentioned above. If you have any questions, please contact the Immigration Services Bureau's information center (Phone: 0570-013904) or the regional immigration service bureaus office to which you plan to submit your application.

配偶者・子のための「家族滞在」査証（ビザ）

先に日本に入国している留学生が、その配偶者や子供を日本へ呼び寄せ同居する場合、その家族は「家族滞在」査証（ビザ）の発給を受ける必要があります。

手続きは、留学生が家族の申請代理人として居住地区を管轄する出入国在留管理局へ行き、家族の在留資格認定証明書（COE）の交付申請を行います。申請者数や状況によって異なりますが、交付には 1 ヶ月から数ヶ月かかります。

交付された在留資格認定証明書（COE）は、家族に送付します。家族はこの証明書と、その他必要な書類を準備し、自国の日本大使館・総領事館（または日本査証申請センター）で在留資格「家族滞在」のための査証（ビザ）を申請します。必要な書類は国によって異なりますので、自国の日本大使館・総領事館等に問い合わせてください。

なお、在留資格「家族滞在」の対象は、留学生の配偶者と子供です。

また、在留資格認定証明書（COE）の有効期限は 3 ヶ月です。有効期間内に家族が渡日することが必要です。

● **家族の来日目的が親族訪問で、滞在が短期間**である場合、「短期滞在」査証（ビザ）を本国の日本大使館（または総領事館）で取得してください。「短期滞在」の査証（ビザ）申請には在留資格認定証明書（COE）は不要です。査証免除措置国・地域から渡日し、滞在が短期間の場合は、査証免除の措置があります。 詳細は下記の外務省のウェブサイトを参考にしてください。

◪ 外務省：海外渡航・滞在「ビザ」
www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/

＜在留資格認定証明書（COE）のための必要書類＞

以下では、申請者とは留学生の配偶者や子を指し、扶養者とは留学生を指します。

① 在留資格認定証明書交付申請書：申請書は出入国在留管理局の窓口（地図 P.15-16 参照）、または出入国在留管理庁ウェブサイトより入手できます。
◪ 出入国在留管理庁　在留資格「家族滞在」：www.moj.go.jp/isa/applications/status/dependent.html
② 申請者の証明写真 1 枚：4 × 3㎝、申請前 6 ヵ月以内に撮影したもの
③ 申請者のパスポートコピー
④ 扶養者の在留カード（両面コピー）もしくは住民票
⑤ 扶養者との身分関係を証する文書：戸籍謄本、結婚証明書、出生証明書、婚姻届受理証明書もしくはその公正証書いずれか 1 通。日本語・英語以外の外国語で作成された証明書には、簡単な和訳もしくは英訳を添付
⑥ 扶養者の在学（在籍）証明書の写し
⑦ 扶養者名義の預金残高証明書、奨学金給付証明書など経費支弁能力を証明する文書
⑧ 郵便による送付を希望する場合は、郵便切手（簡易書留用）を貼付した返信用封筒：表には扶養者の日本国内住所を記載しておく

【注意】この他追加書類の提出を求められる場合があります。また日本で発行される証明書は全て発行日から 3 カ月以内のものを提出してください。

● 留学生本人が**来日前に**学生本人とその家族の在留資格認定証明書（COE）を同時に申請する場合（家族が留学生より後に渡日する場合でも）、国際サポートセンターで代理申請を行っています。ただし留学生本人の在留資格認定証明書交付代理申請が完了している場合は受付できません。
◪ 京都大学国際サポートセンター：家族を日本へ呼び寄せるとき・子供が生まれたとき
https://kuiso.oc.kyoto-u.ac.jp/visa/family/

● **留学中に日本で子供が生まれたとき**は、P.69「子供がうまれたら」を参考に各種手続きを行ってください。

Dependent Visa for Student's Spouse & Child

When international students who have already been staying in Japan plan to invite their spouse and children to Japan to live with them, the family members will need to obtain a "Dependent" visa.

Students can submit the application forms for the Certificate of Eligibility (COE) on behalf of their family at the regional immigration services bureau in Japan. It may take a month or up to several months (depending on the number of applicants and other factors) for the COE to be issued.

After the COE is issued for each family member, they must be sent to the family members. The family should then take the COE along with the other necessary documents to the Embassy/Consulate General of Japan (or the Japanese visa application center) in their country to apply for the "Dependent" visa. The required documents will vary from country to country. Please contact the Japanese diplomatic mission in your country.

The "Dependent" visa can only be obtained for spouses and children of international students.

Note that the COE is valid for three months. Family members must enter Japan before the certificate expires.

● **When a family member is coming to Japan to visit an international student for a short period of time (visiting relatives)**, the family need to obtain a "Temporary Visitor" visa from the Embassy/Consulate General of Japan (or the Japanese visa application center) in their home country unless they are from the country or region that does not require a visa to enter Japan. COE is not required to apply for a "Temporary Visitor" visa. For details, please refer to the Ministry of Foreign Affairs website below.

◪ Ministry of Foreign Affairs of Japan "Visa" www.mofa.go.jp/j_info/visit/visa/index.html

<Items Required for Certificate of Eligibility (COE)>

Applicant=International student's spouse or child

Supporter=International student

① Application Form for the Certificate of Eligibility for Dependent status.
Blank application forms are available at the regional immigration services bureau (map of Kyoto Branch Office of Osaka Regional Immigration Services Bureau on P.15-16) or on the Immigration Services Agency website below.

◪ Immigration Services Agency: Residence status "Dependent"
www.moj.go.jp/isa/applications/status/dependent.html
(To change the language displayed on the ISA website, select the language from the language selection panel displayed at the bottom left of the screen.)

② One ID photo (4 x 3cm, taken within six months before application) for each applicant.

③ A copy of each applicant's passport.

④ A copy of the front and back of the supporter's Residence Card or Certificate of Residence.

⑤ Original or official copies of certificates that indicate the relationship between the supporter and applicant, such as Family Registers, Marriage Licenses, Birth Certificates, Certificate of Acceptance of Marriage Report or its notarial deed.
※ If these certificates are written in a language other than Japanese or English, it is necessary to attach a brief Japanese or English translation.

⑥ A document showing the student's enrollment in Kyoto University (e.g., a certificate of student registration, a certificate of acceptance).

⑦ Official documents that show the student's income or financial resources to support their family during the entire stay in Japan (e.g., Certificate of Bank Balance, Scholarship Certificate).

⑧ A self-addressed envelope with simplified registered mail postage attached (for those who wish to have the certificate sent back to them).

【Note】 Additional documents may be requested. Documents must have been issued within three months prior to making the application.

● Kyoto University International Support Center can apply for Certificates of Eligibility (COE) on behalf of the international student's family **if the family's application is requested at the same time as the international student's** (even if the family is to enter Japan at a later date than the international student). However, the office cannot process family documents once the student's application has been completed.

◪ Kyoto University International Support Center "Invite your family to Japan/When a child was born"
https://kuiso.oc.kyoto-u.ac.jp/en/visa/family/

● **If international students expect to have a baby in Japan**, please refer to P. 70 "When a Child is Born" for the various procedures to be completed.