

「特定活動（継続就職活動）」への 在留資格変更(1回目)/更新(2回目)申請の必要書類一覧 Necessary Documents for Change of Status of Residence to / Extension of Period of Stay of “Designated Activities (Job hunting)”

※大学の正規課程に在籍して在学中から就職活動を行い、卒業後も継続することを希望する留学生が申請可能な在留資格です。
在留期限は最長6か月で、1度だけ延長が可能です。

This status of residence can be applied for by international students who are enrolled in SU as a regular student and have been seeking employment while still in the university and continue after graduation.

The maximum period of stay is 6 months and can be extended only once.

★ 在留資格変更許可申請書 [申請人等作成用 1・2U~4U]

Application for Change of Status of Residence [For applicant, part1. part2U. Part3U]

※更新(2回目)の場合は、在留期間更新許可申請書 [申請人等作成用 1・2U~4U]

If you wish to extend the period (For a second application under this status of residence);

Application for Extension of Period of Stay [For applicant, part1. part2U-Part4U]

★ (アルバイトをする場合) 資格外活動許可申請書

(If you will work part-time) Application for Permission to Engage in Activity to Other than that Permitted Under the Status of Residence Previously Granted

※許可される労働時間は1週28時間以下です / Permitted working hours are less than 28 hours per week

※卒業した日をもって「留学」の在留資格は無効となりますので、資格外活動許可も無効となり、アルバイトを行うことはできません。新しい在留資格が発行され次第、再度アルバイトを行うことが可能となります。Upon graduation, your “Student” residence status becomes invalid, and therefore, your work permit for activities outside of your status also becomes invalid, meaning you cannot work part-time. Once your new residence status is issued, you will be able to resume part-time work.

★パスポート / Passport ★在留カード / Residence card

★卒業/修了証書(写し)または卒業/修了証明書 / Copy of diploma or certificate of graduation

※更新(2回目)の場合は提出不要 / If your application is for extension, No need to submit

★大学からの継続就職活動についての推薦状 / Recommendation letter for job hunting from University

→推薦状の発行には、「推薦状(就職活動に伴う在留資格変更/更新)交付申請書」を作成してください。

To receive a Recommendation letter, you must fill out “Request for the Official Letter of Recommendation to change / extend visa status for Job Hunting” at first.

★継続就職活動を行っていることを明らかにする文書(企業からの面接通知の写し、ハローワークに登録していることを示す文書、企業パンフレット等の就職活動を現に行っていることを確認できる書類等)

/ Documents showing you are actively engaged in job-seeking (A copy of the interview notice from the company, a document showing that you are registered with Hello Work, a company pamphlet or other document that confirms that you are currently engaged in job hunting activities, etc)

★その他の書類(入国管理局に指定されたもの 国民健康保険証、残高証明書等)

/ Other materials (If required by the Immigration Bureau. Ex. National health insurance card, Certificate of deposit balance, and so on)

※許可されるときに手数料と収入印紙代が必要です。

*You will be required a fee and revenue stamp as service charge when you get new period of stay.

※申請書を記入するときは消せるペンを使わないでください。また、黒のボールペンを使ってください。

*Please do not use an 'erasable' ballpoint pen when you complete the application. Please complete it with a standard black ballpoint pen.

※修正するときに修正テープを使わないでください。間違えたところに二重線を引いてサインまたはハンコを押し、その横や下などの空白部分に正しく書き直してください。

*Please do not use correction tape to make corrections. Please cross out mistakes with a double line, sign or put your name seal on the line, and re-write the correct information next to or below the mistake.

(裏面に続く/Please turn over),

◆申請手順/Application procedure

- 1) ①在留資格変更許可申請書を記入
②推薦状交付依頼書を記入し、③継続就職活動を行っていることを明らかにする文書を用意して、留學員相談と面談を行う（交付申請書には指導教員のコメントももらってください）
①Fill in “Application for Change of Status of Residence”
②Fill in “Request for the Official Letter of Recommendation” and Prepare ③the Documents showing you are actively engaged in Job-seeking, then meet with International Student Counselor.
(You should also get a comment from your academic advisor)
- 2) ①②③の書類がすべて準備できたら、留学・国際交流課に提出
※提出の際は、パスポートと在留カード、在学中の場合は学生証も持参してください
Once all documents ①②③ have been prepared, submit them to the Office of International Affairs.
*Bring also your passport, residence card, and your student ID if you are still a SU student.
- 3) 提出書類に問題がなければ、大学から推薦状が発行されます
If there are no problems with the submitted documents, SU will issue a letter of recommendation.
- 4) すべての必要書類を持って入管に出向き、手続きを行ってください
Visit the immigration office with all the necessary documents and complete the formalities.

◆留学生相談室 (OASIS) での面談/

Interviews at the Office of Advising Services for International Students (OASIS)

<オープン時間 / Office hours>

※土日・祝祭日、年末年始等の休業期間を除く/Excluding Saturday, Sunday, holidays, closed periods such as year-end and new year

※出張や学内イベント等により臨時に閉室及び閉室時間の短縮をする場合があります

The Rooms may be temporarily closed or have reduced opening hours due to business trips or campus events.

<担当教員 / Advisor>

◎ 中本進一先生（男性） 対応言語：日本語・英語 shinichi@mail.saitama-u.ac.jp

Professor Shinichi Nakamoto (Male) …Japanese/ English

◎ 趙丹寧先生（女性） 対応言語：日本語・英語・中国語 zhaodn12@mail.saitama-u.ac.jp

Ms. Danning Zhao (Female) …Japanese/English/Chinese

<利用方法 / How to use>

相談室を直接訪問するか、下記の方法で事前に予約してください。（開室中いつでも訪問できますが、予約された方が優先されます）

Please visit the OASIS in person or make an appointment in advance. You can visit at any time during the opening hours, but priority is given to those who have made an appointment.

<予約方法 / How to book>

下記のQRコードより、専用のサイトから予約ができます（利用希望日時の15分前まで予約可能）。

You can make a reservation through the dedicated website by accessing the QR code below (Reservations can be made up to 15 minutes prior to the desired date and time).



※サイトで予約するには、埼玉大学のメールアドレスでサインインをする必要があります。大学窓口やメール (ryugaku@gr.saitama-u.ac.jp) でも予約可能です。

You need to sign in with your SU email address to make a reservation on the site. You can also make a reservation at the university counter or by e-mail (to : ryugaku@gr.saitama-u.ac.jp)

※オープン時間外やZoomでの面談を希望する場合、先生に直接連絡を取って可否を確認してください

If you would like to meet with the Prof outside office hours or via Zoom, please contact the Prof directly to confirm availability.