

在留資格変更許可申請 「留 学」→「教 授」

申請には下記の書類が必要です。入国管理局での手続きには約4週間から6週間がかかります。状況によっては、他の資料を求められる場合があります。

■ 申請書

申請人等作成用 1・2・3：申請人の署名

所属機関等作成用 1：受入機関（大学）長又は学部長・研究科長の記名及び公印の押印

■ 写真1枚 縦4cm×横3cm（撮影後6ヶ月以内、無帽無背景）

*画像加工・画像処理により、目を大きく見せたり、美白処理、顔パーツや

ほくろ、しわなどを修正するなどして、本人のイメージを変えることは、

いかなる場合でも不適當です。また、左右反転した写真は不適當です。

■ パスポート原本

■ 在留カードの原本および両面の写し（A4サイズ）

■ 在学証明書（申請時に在学中の場合）

■ 成績証明書

■ 修了証明書 又は 修了見込み証明書（申請時に在学中の場合）

■ 大学発行の雇用予定証明書 原本（申請人の大学における活動の内容・期間・地位及び報酬を証明する文書）

※申請人が大学に於いて常勤職員として勤務する場合は不要です。その場合は、申請書「所属機関等作成用1」、「7. 雇用形態」欄にて、「常勤」にチェックしてください。

■ 日本学術振興会等、他の研究機関が経費負担する場合、その機関発行の招聘状及び経費負担証明書の写し

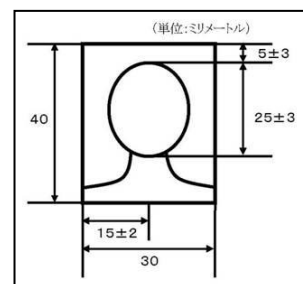
※ 「教授」の在留資格を取得するまでは、本邦で報酬を伴う就労をすることは法律で禁止されていますのでご注意下さい。なお、添付書類について、日本語または英語以外の言語で記載されている資料については、日本語訳または英語訳の添付が必要です。

Application for Change of Status of Residence -from “Student” to “Professor”

The following documents are required for application. It usually takes about 4 to 6 weeks for the screening process. Other documents may be requested depending on applicant's situational circumstances.

- 4-page Application form— “For applicant, part1”, “part2”, “part3” + “For organization, part1”
 “For applicant, part3”: Applicant's signature
 “For organization, part1”: Printed name and official seal of the dean of the university or of the corresponding department head

- 1 (one) recent photograph of applicant
 (within 6 months, 4 cm × 3 cm, nothing in background)
 *Any alterations or image processing intended to change the applicant's appearance, such as enlarging the eyes, whitening the skin, modifying facial features, removing moles or wrinkles, are strictly inappropriate under any circumstances. Additionally, mirrored (left-right reversed) photos are not acceptable.



- Applicant's passport (original, not a copy)
- Original and copy of both sides of resident card
 (A4 paper size)
- Certificate of Enrollment
 (if applicant is currently enrolled in school)
- Official School Transcript
- Graduation Certificate or Certificate of Expected Graduation
 (if applicant is currently enrolled in school)
- Employment Agreement or an offer of employment (showing position name, duties, duration, and remuneration) [original, not a copy]
 ※For applicants expecting to work full-time at a university, this is not necessary. In this case, please check “Full-time employment” under question “7. Type of employment” on the application form “For organization, part 1”.
- Copy of the “Award Letter” and “Certificate of Financial Support” (if another research institute, such as JSPS, will be supporting applicant's stay in Japan)

Note: By law, it is not legal to start work before acquiring the proper status.

Japanese or English translations are necessary for all documents written in a language other than Japanese or English.