

- 7) 日本への留学にあたり、「留学」の在留資格の取得が確実な者。
- 8) 応募にあたっては、他大学との重複応募は認められません。
- 9) 現役軍人又は軍属のまま、応募することはできません。
- 10) 日本語による講義の受講に支障がない者であること（日本語能力試験 N2 以上が必要）。

3. 応募から渡日までのスケジュール

■ 応募期間：

2015 年 9 月 11 日（金）～ 2015 年 11 月 6 日（金）

■ 応募から留学までの流れ（12 月以降のスケジュールは、変更となる可能性があります）

応募書類提出の学内締切 (推薦者を選考することを考慮し、各協定校で設定してください)	
応募書類のデータをメールにて送付	2015 年 11 月 6 日（金）まで
応募書類の原本を郵送	2015 年 11 月 13 日（金）福井大学必着
受入可否の結果通知	2015 年 12 月下旬
在留資格認定証明書の送付	2016 年 2 月中旬
学生ビザの申請（申請者自身が手配）	2016 年 2 月下旬
渡日（大学寮入寮日）	2016 年 3 月 29 日（火）～30 日（水）
オリエンテーション	2016 年 3 月 31 日（木）～4 月 1 日（金）、4 日（月）～5 日（火）
授業開始 ^{*3}	2016 年 4 月 7 日（木）

^{*3} 授業開始以降の日程については、『2016 年 4 月入学 福井大学留学生交流支援制度ガイドブック』に記載の「2016 年度 福井大学授業日程」をご参照ください。

4. 応募書類・手順

応募者向け

- 次ページのリストにある応募書類 No. 1 ～ 11 を、注意点をよく読んでから作成・手配してください。No. 1 ～ 5 のフォームおよび参考資料は、福井大学国際交流センターHP からダウンロードできます。
http://ryugaku.isc.u-fukui.ac.jp/kokan/boshu_annai.html
- No. 1『Form 1B』と No.4『在留資格認定証明書交付申請書』は PC で入力し（手書き不可）、それぞれ指定のデータ形式でも提出してください。
- No. 2『受入れ候補者推薦書』も PC で入力するよう、記入いただく方にご依頼ください。
- 書類が揃ったら、上記学内締切までに、在籍大学の学生派遣担当者に提出してください。

在籍大学の学生派遣ご担当者向け

- 学生から提出された No. 1 ～ 11 の応募書類がすべて揃っているか、また記入漏れ・ミスがないかご確認ください。
- 特に No. 4『在留資格認定証明書交付申請書』については、『記入例および注意事項』と No. 5『入力確認表』をご利用いただき、記入漏れ・ミスがないかご確認ください。ご担当者様が記入・署名する欄もございます。
- 貴学にて派遣学生をご選考いただきましたら、被推薦者全員の情報を、No. 12『被推薦者名簿』に記載してください。原則として、PC での入力をお願いいたします。入力が終わりましたら、出力し署名をお願いいたします。
- No.1～11（4 を除く）の原本をまとめてスキャンし、応募者毎の PDF データを作成してください。No. 12『被推薦者名簿』原本のスキャンデータ、および No. 1『Form 1B』と No. 4『在留資格認定証明書交付申請書』は、それぞれ指定のデータ形式のファイルを、福井大学国際課にメールにてご提出ください。
- データ提出の際は、個人情報保護のために、各データにパスワードを設定し、別メールで開封に必要なパスワードを本学にお知らせください。
- 次ページのリストの「原本提出」欄に○がついているものは、指定期日までに郵送にてご提出ください。
- 全ての必要書類（少なくとも No.1～10、12）が期限までに揃わなければ、応募を受け付けることができません。

No.	応募書類	注意点	データ提出	原本提出
1	Form 1B : 「B.福井大学交換留学生」 応募申請書・履歴書	<ul style="list-style-type: none"> ● 応募者本人が原則として日本語で記入してください。 ● 入力パソコン上で、各項目の指示に従って行ってください。 	 (MS Word)	○ データを出力し 応募者が署名 (9 ページ)
2	Form 2 : 受入れ候補者 推薦書	<ul style="list-style-type: none"> ● 応募者の在籍大学の担当教員が記入してください。 ● 入力パソコン上で、各項目の指示に従って行ってください。 ● 推薦理由を明確に英語又は日本語で記入してください。 ● 入力後、出力した推薦書に直筆の署名も入れてください。 	—	○ データを出力し 担当教員が署名
3	Form 3 : 健康診断書	<ul style="list-style-type: none"> ● 医療機関で、この様式に従って記入してもらってください。 	—	○ 医療機関が署名
4	『在留資格認定証明書 交付申請書』 福井大学 留学生交流支援制度応 募者用	<ul style="list-style-type: none"> ● 査証（ビザ）を申請するために必要な「在留資格認定証明書（CoE）」を申請するための書類です。 ● パソコン上でエクセルに直接入力し、データを提出してください。 ● 記入方法については、別紙の『在留資格認定証明書交付申請書 記入例および注意事項』を必ず参照してください。 ● 提出時には写真を貼付しないでください。 	 (MS Excel)	— データ提出のみ
5	在留資格認定証明書 交付申請書 入力確認 表	<ul style="list-style-type: none"> ● No.4 の『在留資格認定証明書交付申請書』を記載したら、入力確認表を使用して、入力内容に誤りがないかを確認してください。 ● この確認表は、学生派遣担当者も使用します。 	—	○ 応募者と担当者 が署名 (2 ページ)
6	経費支弁者の銀行残高 証明書	<ul style="list-style-type: none"> ● このリストの No.4 に記載の『在留資格認定証明書交付申請書』の 26-3 に記載する「経費支弁者」の銀行残高証明書。 ● 2ヶ月以内に発行のものであること。 ● 最低限の目安として、留学期間が 12 ヶ月の場合は日本円相当で 110 万円、6 ヶ月の場合は 60 万円の残高があること。 	—	○
7	在籍証明書	<ul style="list-style-type: none"> ● 在籍大学が発行した直近のものであること。 ● 卒業予定時期を明記したものであること。（証明書内に明記できない場合は、大学責任者の署名入りの別紙を添付すること）。 	—	○
8	成績証明書	<ul style="list-style-type: none"> ● 在籍大学が発行した直近のものであること。 ● 科目名、成績、単位数、単位取得年月が記載されたもの。 ● 在籍大学での成績を客観的に評価するための成績評価基準表も添付してください。 成績評価基準表の例 : A = 100-80、B = 79-70 などの一覧表 	—	○
9	日本語能力を証明する 書類	<ul style="list-style-type: none"> ● 日本語能力試験 N2 以上の合格通知書のコピー ● 上記証明書を提出できない場合は、別途提出してもらった書類がありますので、在籍大学の担当者にお問い合わせください。 	—	○ 原本のコピー
10	証明写真（4cm×3cm） 3 枚	<ul style="list-style-type: none"> ● 6ヶ月以内に撮影されたもの。 ● すべての写真裏面に氏名を記入してください。 ● No.4 の『在留資格認定証明書交付申請書』に貼らないでください。 	—	○
11	パスポートの写し	<ul style="list-style-type: none"> ● 既に取得している場合のみ ● 応募時に未取得の場合、取次次第すぐに送付してください（遅くとも 2015 年 11 月 30 日（月）までに提出のこと）。 	—	○ 原本のコピー
12	<学生派遣ご担当者様> 被推薦者名簿	<ul style="list-style-type: none"> ● 応募者の在籍大学の学生派遣ご担当者が記入してください。 ● 応募者全員の情報（A. UFSEP の応募者含む）を指定に従ってすべて記入し、ご署名の上、ご提出ください。 	 (PDF)	○ 担当者様が署名 (2 ページ)
	<学生派遣ご担当者様>	<ul style="list-style-type: none"> ● No. 1 ～11（4 を除く）の原本をまとめてスキャンし、応募者毎の PDF ファイルを作成。 ● 他のデータと合わせて、メールにてご提出ください。 	 (PDF)	—

5. 応募時の留意点

応募時に以下についてご確認ください。『Form 1B』の 8 ページに、この内容について確認したかをチェックする欄があります。

- 1) 応募書類作成前に、「出入国管理及び難民認定法（以下 URL 参照）」の特に第 3 条および 5 条を読み、日本上陸の資格について確認すること。
<http://www.japaneselawtranslation.go.jp/law/detail/?id=1934&vm=04&re=02>
- 2) 交換留学生については、最初の 3 カ月はアルバイトを認めていない。また日本語ができない場合、アルバイトを探すのは非常に難しいため、『2016 年 4 月入学 福井大学留学生交流支援制度ガイドブック』に記載の「実際にかかる費用の合計例」を参照し、十分な滞在費を準備すること。
- 3) 日本滞在中に配偶者や子などの家族を呼び寄せる場合、福井大学は交換留学生の配偶者や家族の経費を含むいかなる保証もしない。

6. 応募書類送付・問い合わせ

応募書類は必ず各在籍大学の学生派遣ご担当者を通して送付してください（学生個人での送付は受け付けません）。また、質問等の問い合わせも必ず学生派遣ご担当者を通して行ってください。

（協定校の学生派遣ご担当者様へ）

- 応募書類の送付先は下記の通りです。詳細についてのお問い合わせも、こちらへお願いします。
- 応募書類を送付する際は、応募書類一式のデータと、原本をどちらもご提出いただきます。万が一、郵便のトラブル等で原本が締め切りまでに届かない場合、各書類のデータが届いていれば、初期の選考手続きをすすめることが可能です。
- 応募書類送付の詳細は、4 項 応募書類・手順 の「在籍大学の学生派遣ご担当者向け」をご覧ください。また、同項 No.12 にあります『被推薦者名簿』を、必ず応募書類送付時に添付してください。

応募書類の送付期限 データのメール送付： 2015 年 11 月 6 日（金）

応募書類一式の原本郵送： 2015 年 11 月 13 日（金）

<応募書類送付先・問い合わせ先>

福井大学 学務部 国際課 国際教育係

担当：マルコム ^{えいこ}英子、^{かさたに}笠谷 ^{ひでか}英芳

住所：〒910-8507 福井県福井市文京 3 丁目 9 番 1 号

Tel： +81-776-27-8406 Fax： +81-776-27-9715

E-mail：inbound@ml.u-fukui.ac.jp