

協定校ご担当者さま・学生の皆さまへ  
DEAR PARTNER INSTITUTION AND STUDENTS

△白鷗大学へ学生を派遣するご担当者さま、本学での留学を希望する学生は、以下の案内を必ず読んでください。

学生へ：提出締切日までに下記の要件を満たさない書類や写真等が提出された場合は、東京出入国在留管理局からの案内に基づき、在留カードを交付できませんのでご注意ください。

△Please be sure to read the following guide for those in charge of sending students to Hakuoh University and students who wish to study at our university. Please note that if any documents or photos that do not meet the following requirements are submitted by the submission deadline, we will not be able to issue a residence card based on the guidance from the Tokyo Regional Immigration Services Bureau.

【日本語】

- ① 顔写真：郵送で送る写真の規格を下記 HP で確認してから撮影、提出すること。 ↓ 言語を変更できます。  
[https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/photo\\_info\\_00002.html?hl=en](https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/photo_info_00002.html?hl=en)
- ② パスポート：
  - (1) 有効期限が留学期間中に切れないかを確認し、提出すること。有効期限が迫っている場合は、更新手続きをしてから提出すること。
  - (2) パスポートのコピーは、パスポート番号や顔写真などの情報がはっきり写るように印刷すること。
- ③ Excel などの提出書類：項目内容に変更があるため、HP に掲載してあるファイルをダウンロードし、作成すること。形式（行・列・セルの位置など）は変えず、必要事項を正確に入力し、郵送で送る必要のある書類は印刷すること。
- ④ 経費支弁書には、経費支弁者の手書きの署名または印が押してあること。

【English】

- ① Photograph : Please check the following website for the photo standards to be sent by mail before taking and submitting your photo. ↓ You can change the language  
[https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/photo\\_info\\_00002.html?hl=en](https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/photo_info_00002.html?hl=en)
- ② Passport :
  - (1) Make sure that the passport will not expire during the period of study abroad. If the expiration date is approaching, renew the passport before submitting it.
  - (2) Copy of the your passport : the passport number, photo, and other information are clearly visible.
- ③ Please be sure to download all of application files uploaded on the website before input, as some files have changes in the item contents. Do not change the format (rows, columns, cell positions, etc.), input the required items correctly, and print out the documents that need to be sent by mail.
- ④ The expense reimbursement form must be handwritten and signed or stamped by the person responsible for the expense reimbursement.