内容

1．新規申込をする時.....2

申請の前に.....3

在留資格代理申請　新規依頼.....5

受入教員について、申請者（留学生・研究者）基本情報.....6

申請者（留学生・研究者）種別情報.....7

（例 1）留学生・研究生の場合.....7

（例２）研究者・教職員の場合.....9

その他書類について.....11

2．一括依頼（複数の申請をまとめて依頼する時）※留学生・研究生のみ対応.....14

3．進捗状況を確認する時.....16

4．キャンセルする時.....18

問い合わせ先
国際交流課　国際交流サービスオフィス
在留資格（研究者担当）：075-753-2245
（留学生担当）：075-753-5412
E-mail:kuiso-coe@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

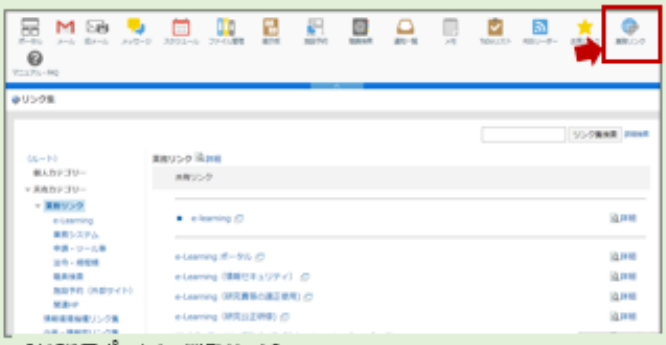
1．　新規申込をする時

在留資格代理申請システムをご利用になる前に・・・
✓ログインする際に必要になりますので、**SPS-ID**と**パスワード**をご確認ください。

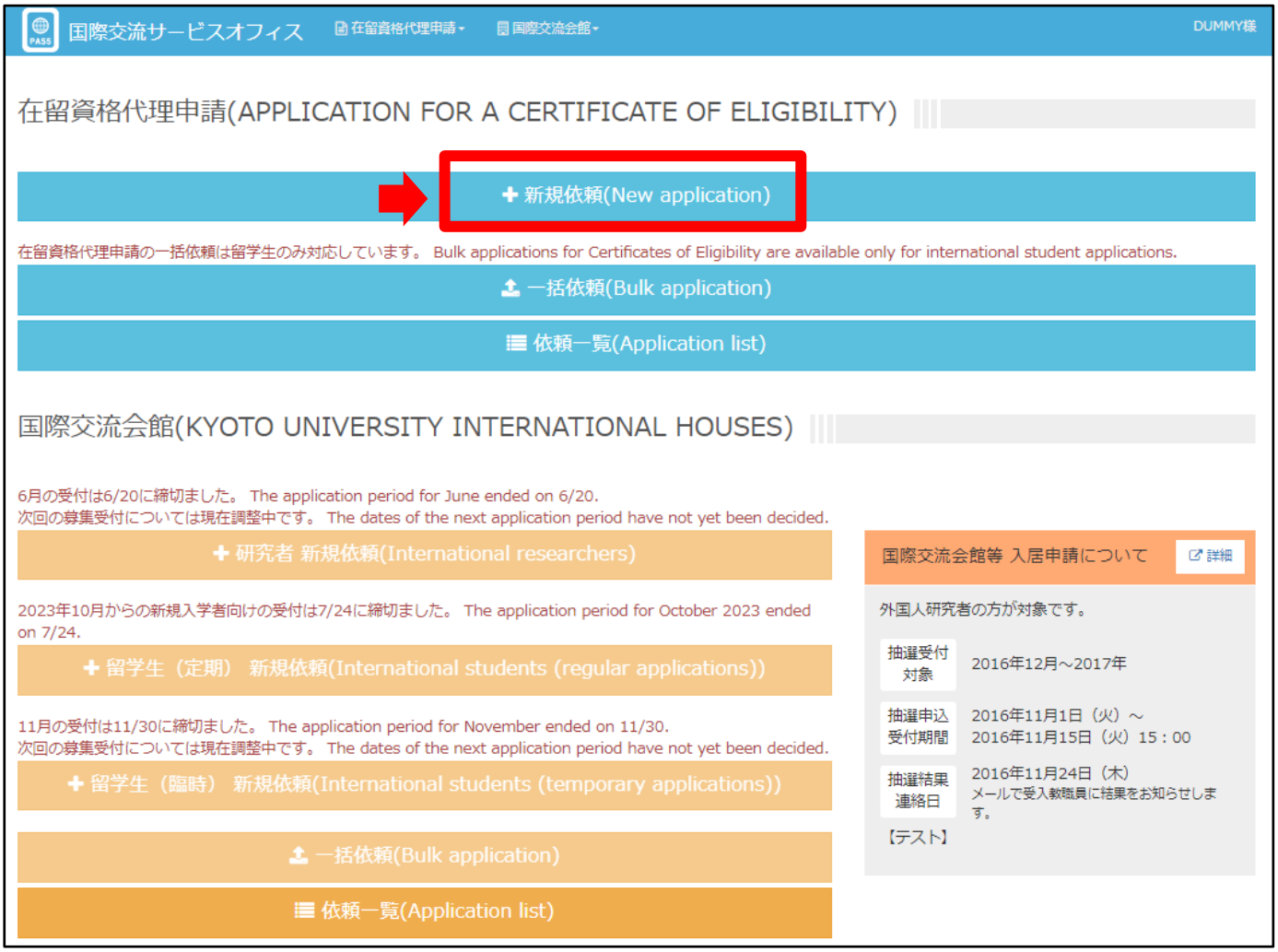
【国際交流サービスオフィス　在留資格代理申請URL】 https://kuiso.oc.kyoto-u.ac.jp/inviter?mode=q

代理申請システムへは、国際交流サービスオフィスのHP、または教職員ポータルの業務リンクからもアクセスできるようになっています。

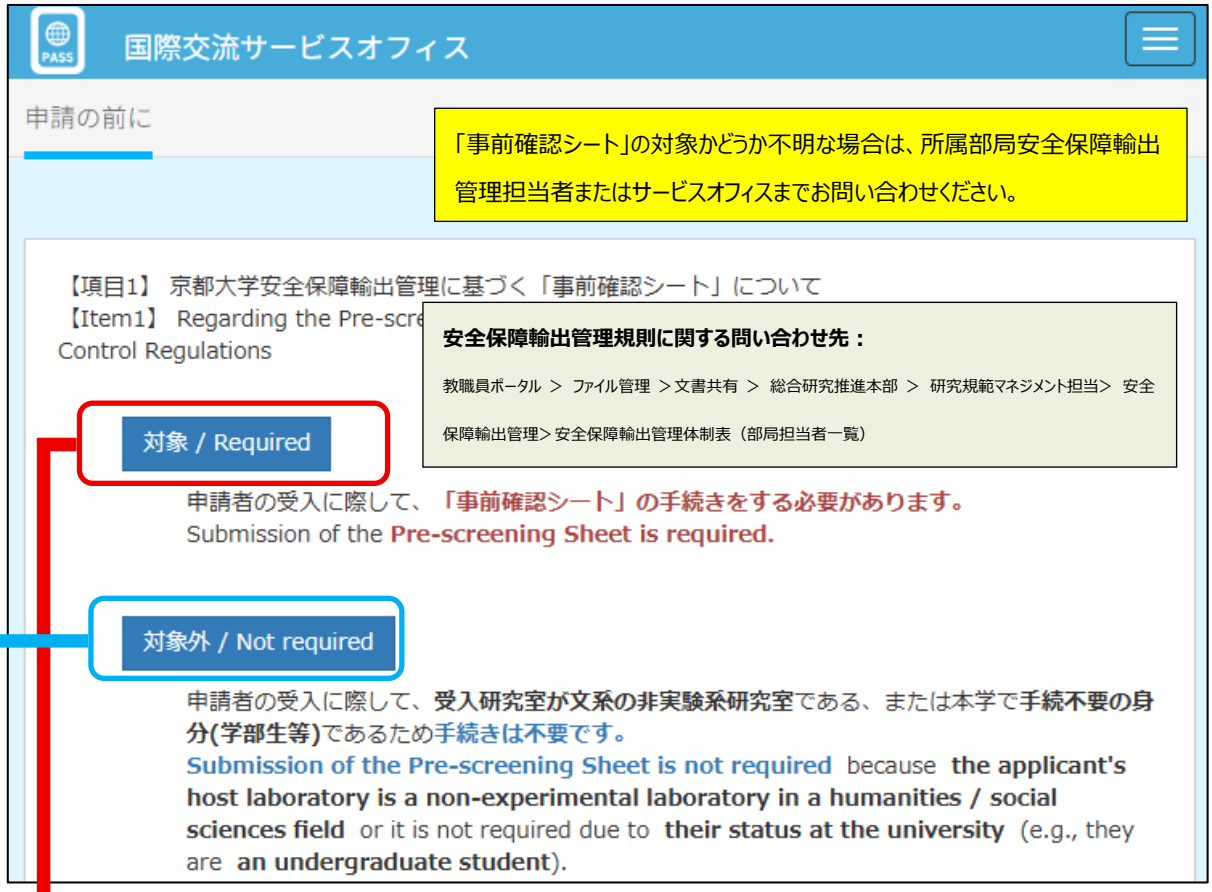
【国際交流サービスオフィスHP】
サービスオフィスホームページトップ ⇒ 教職員の方へ(学内限定) ⇒ 在留資格認定証明書交付代理申請システム(教職員用)
https://kuiso.oc.kyoto-u.ac.jp/facultystaff/coe_application_for_staff/



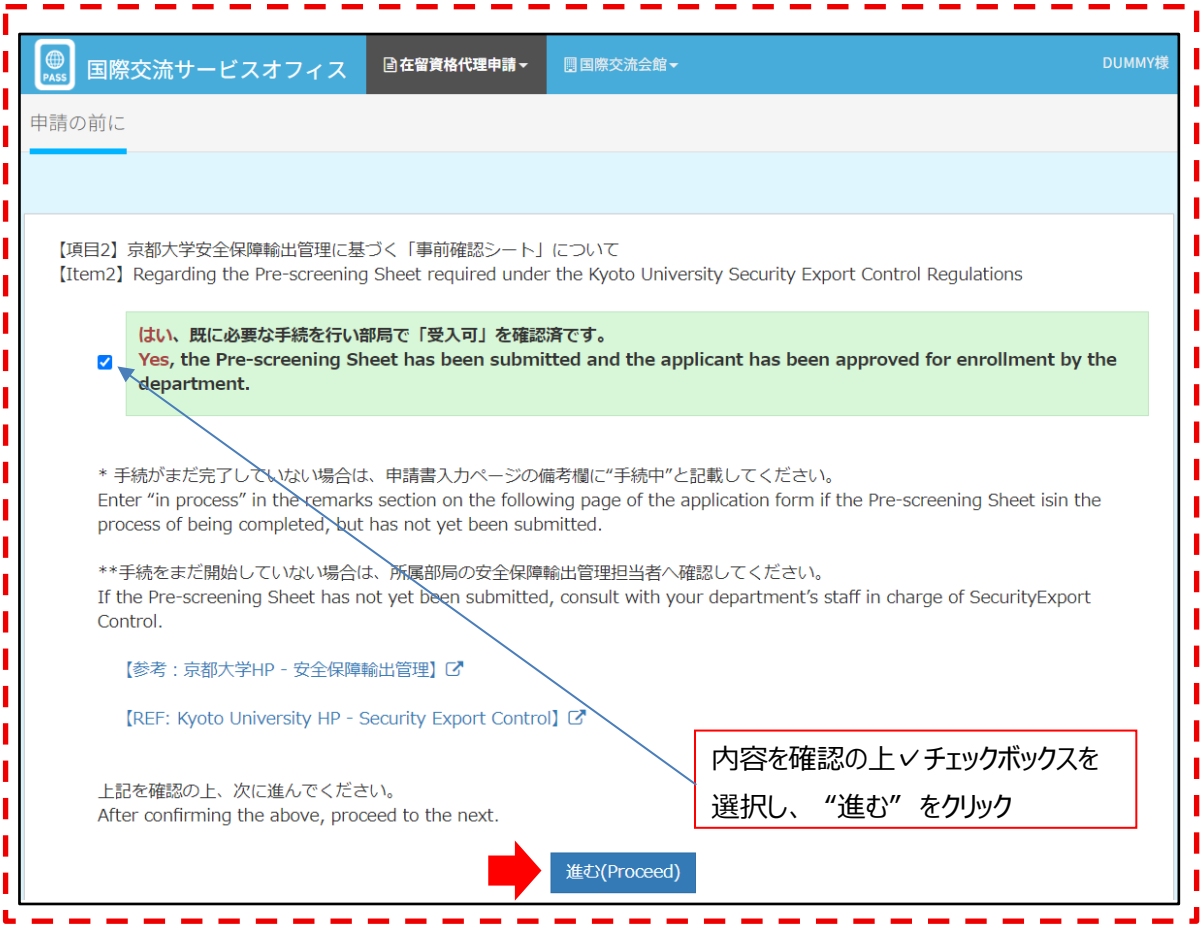
【教職員ポータル　業務リンク】
教職員ポータル ⇒ 業務リンク ⇒ 業務システム
⇒在留資格認定証明書代理申請システム
https://ku1.cybozu.com/g/link/index.csp?cid=share_2



申請の前に



「事前確認シート」 **対象**



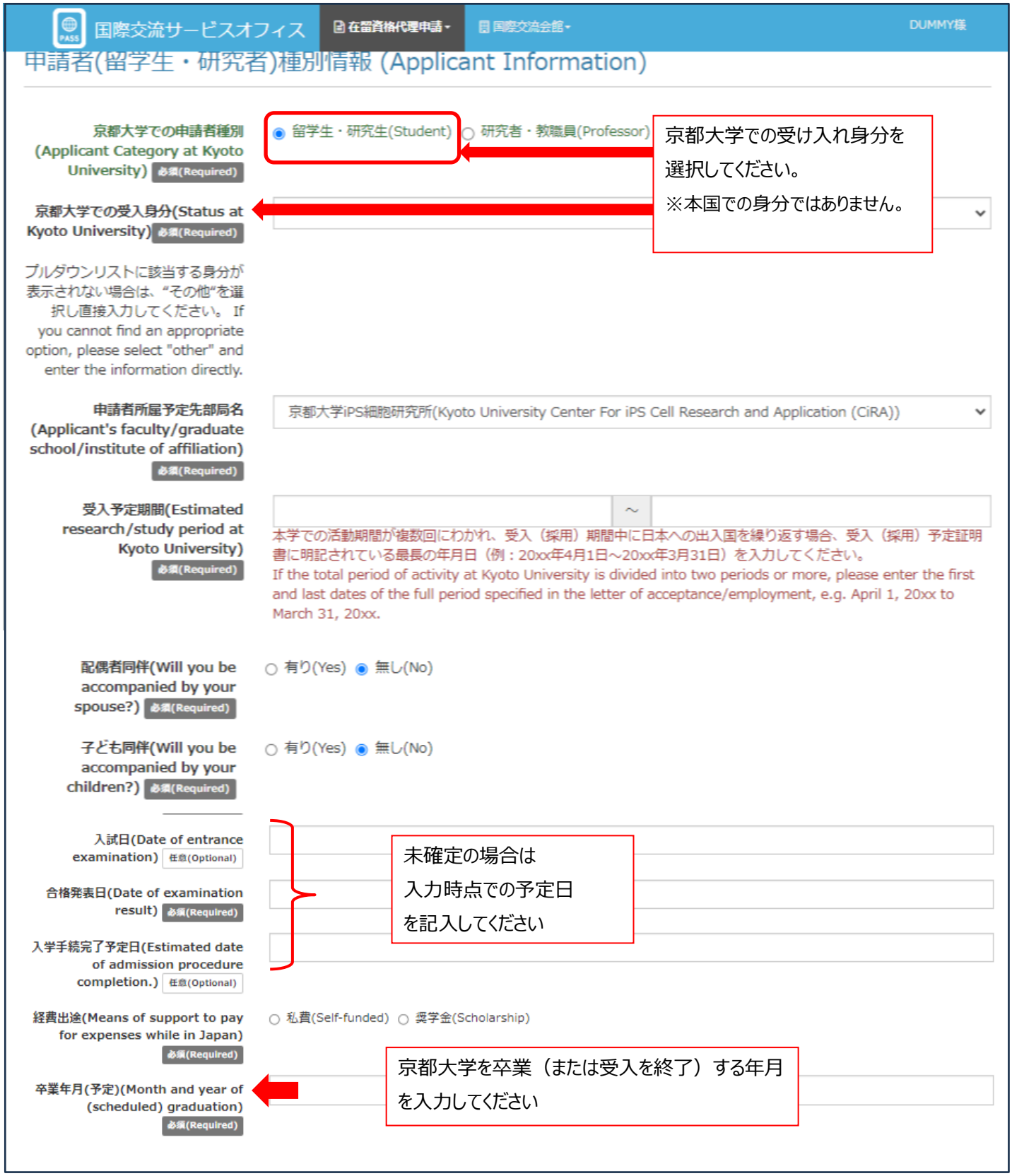
「事前確認シート」 **対象外**　または　手続/受入確認済

それぞれ内容を確認の上✓チェックボックスを選択し、 “進む” をクリック

在留資格代理申請　新規依頼

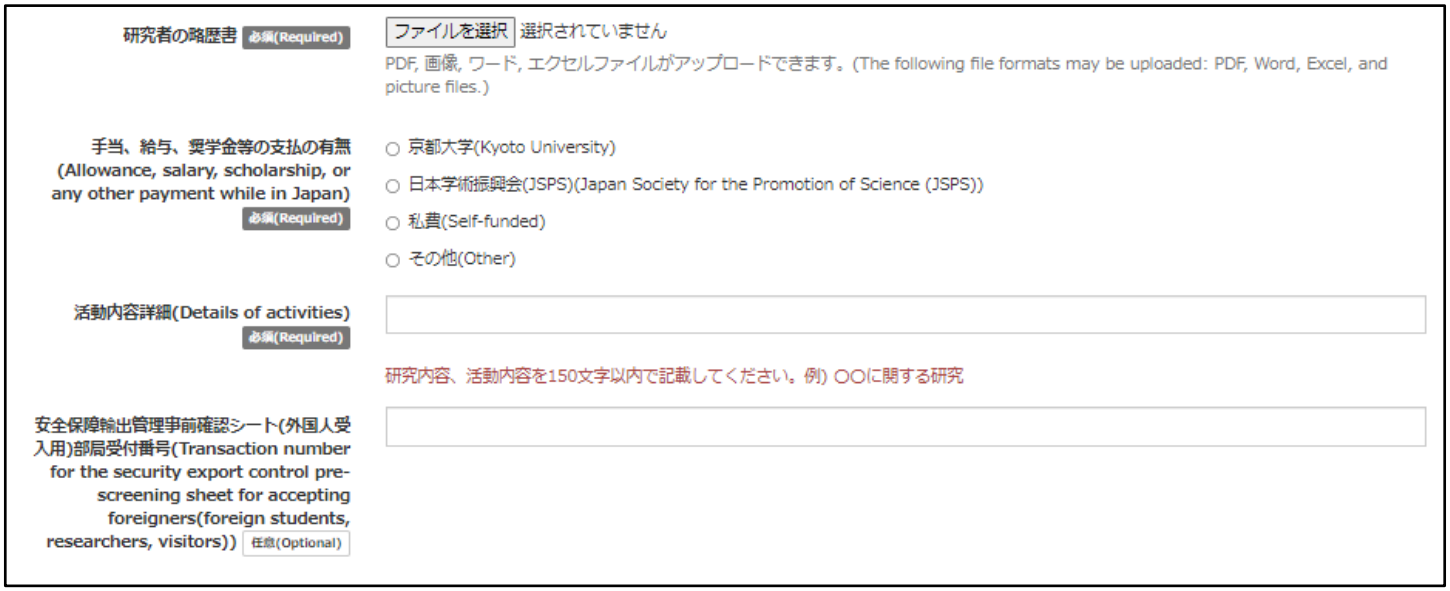
受入教員について＋申請者（留学生・研究者）基本情報

申請者（留学生･研究者）種別情報（例１）留学生･研究生の場合

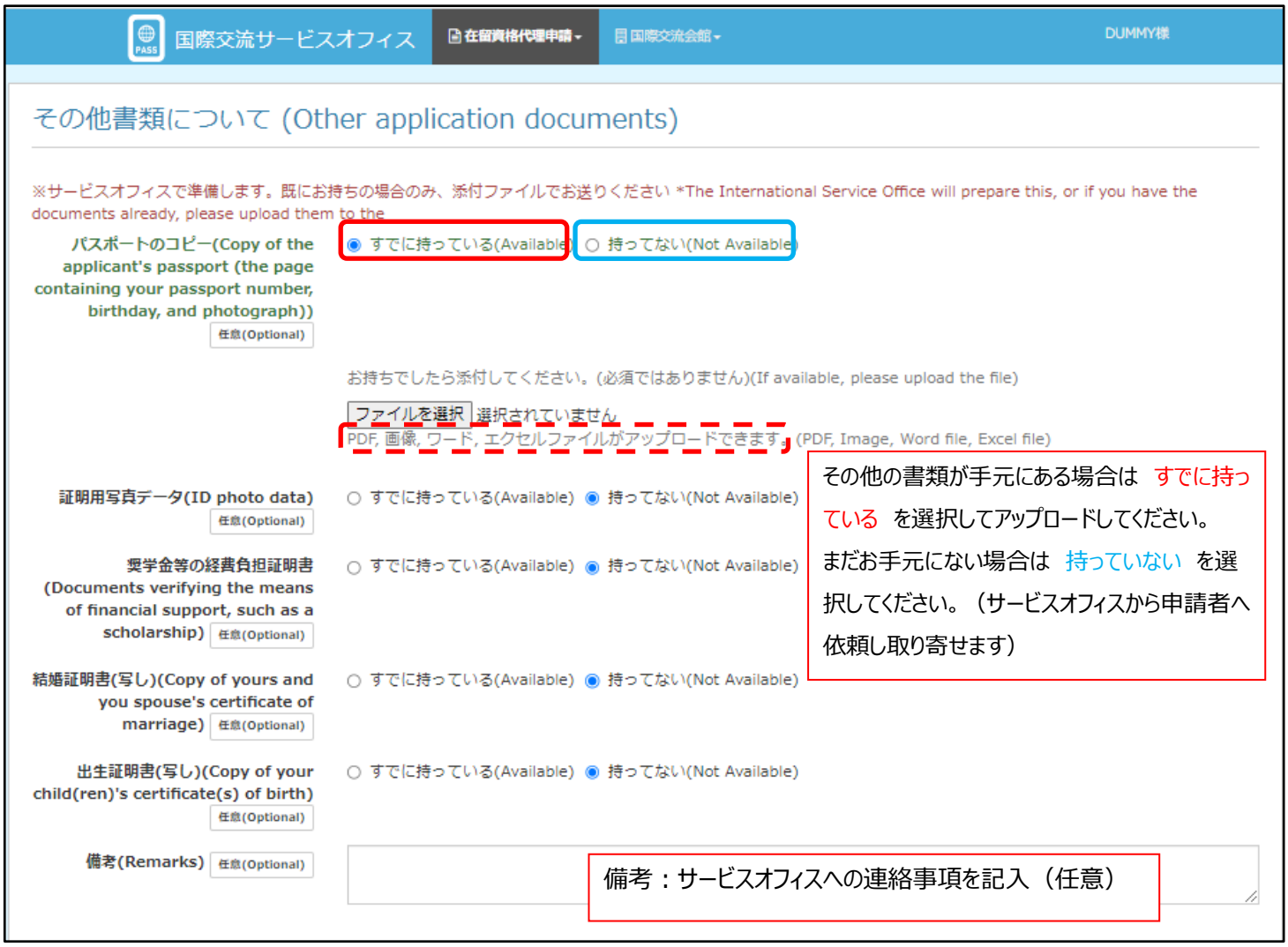


以下の書類の準備はできていますか？ いずれかのみでかまいません。(Can you provide any following documents prepared? (You are required to provide any on of them.))
• 入学許可書(Certificate of Admission)
• 研究内容証明書(Certificate of research activities)
• 合格通知書(Letter of acceptance)
証明書もしくは発送予定日のいずれか必須(You must either provide the document, or inform us of the approximate date on which you intend to send the document to the International Service Office)
はい(Yes)
いいえ(No)
添付してください。 Please upload.
ファイルを選択
選択されていません
PDF, 画像, ワード, エクセルファイルがアップロードできます。(The following file formats may be uploaded: PDF, Word, Excel, and picture files.)
入学許可書等がすでに発行されている場合は はい を選択してアップロードしてください。
まだ発行されていない場合は いいえ を選択し、各部局事務室に確認の上、発送予定日を入力してください。
発行されましたら、別途学内便またはメール添付等でサービスオフィスまでお送りください。
文部科学省「国費外国人留学生制度」の採用通知待ちですか？(Is the acceptance notice for a Japanese Government (MEXT)scholarship being waited?)
必須(Required)
いいえ(No)
はい(Yes)
採用結果が判明する時期：(例)2月下旬 (The period in which the selection results will be announced. (e.g. the end of February))
必須(Required)
安全保障輸出管理事前確認シート(外国人受入用)部局受付番号(Transaction number for the security export control pre-screening sheet for accepting foreigners(foreign students, researchers, visitors))
任意(Optional)

申請者（留学生･研究者）種別情報（例２）研究者･教職員の場合


研究者の略歴書 必須(Required)
ファイルを選択 選択されていません
PDF, 画像, ワード, エクセルファイルがアップロードできます。(The following file formats may be uploaded: PDF, Word, Excel, and picture files.)
手当、給与、奨学金等の支払の有無 (Allowance, salary, scholarship, or any other payment while in Japan) 必須(Required)
京都大学(Kyoto University)
日本学術振興会(JSPS)(Japan Society for the Promotion of Science (JSPS))
私費(Self-funded)
その他(Other)
活動内容詳細(Details of activities) 必須(Required)
研究内容、活動内容を150文字以内で記載してください。例) ○○に関する研究
安全保障輸出管理事前確認シート(外国人受入用)部局受付番号(Transaction number for the security export control pre-screening sheet for accepting foreigners(foreign students, researchers, visitors)) 任意(Optional)

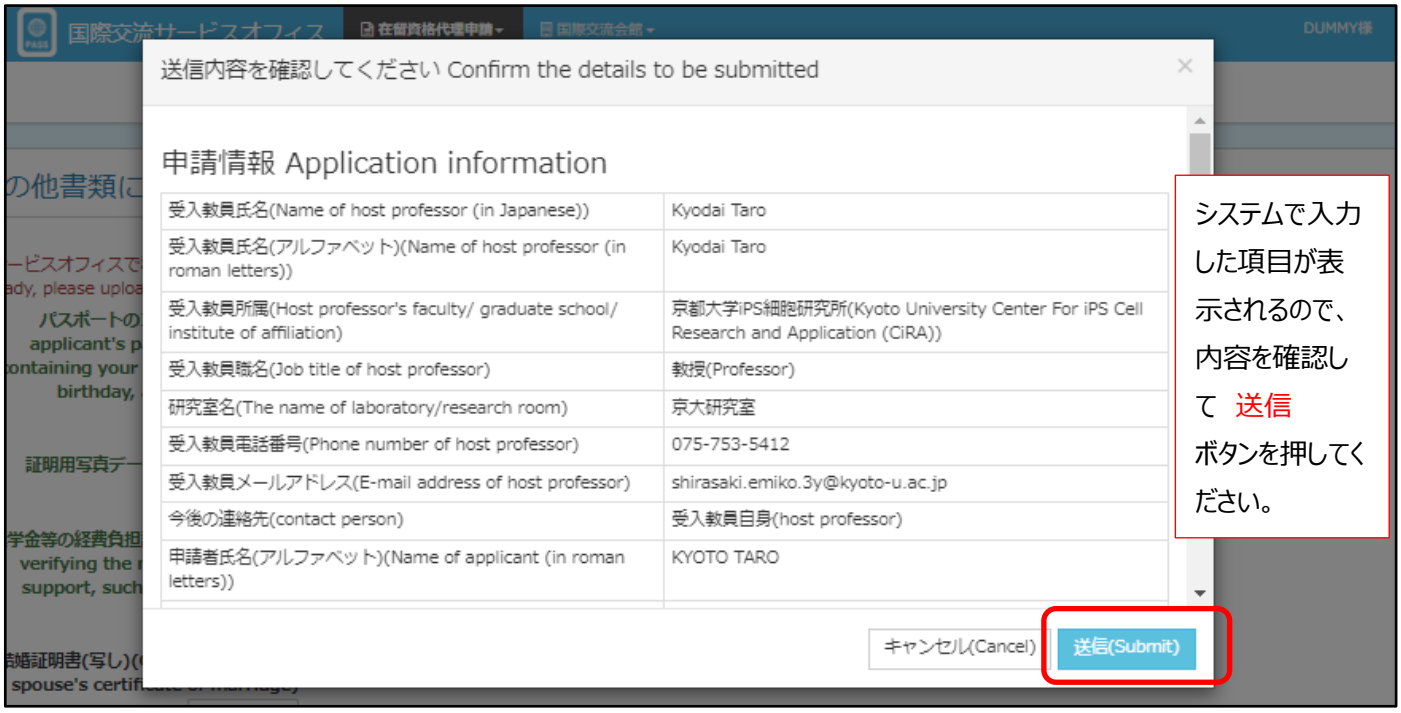
その他書類について



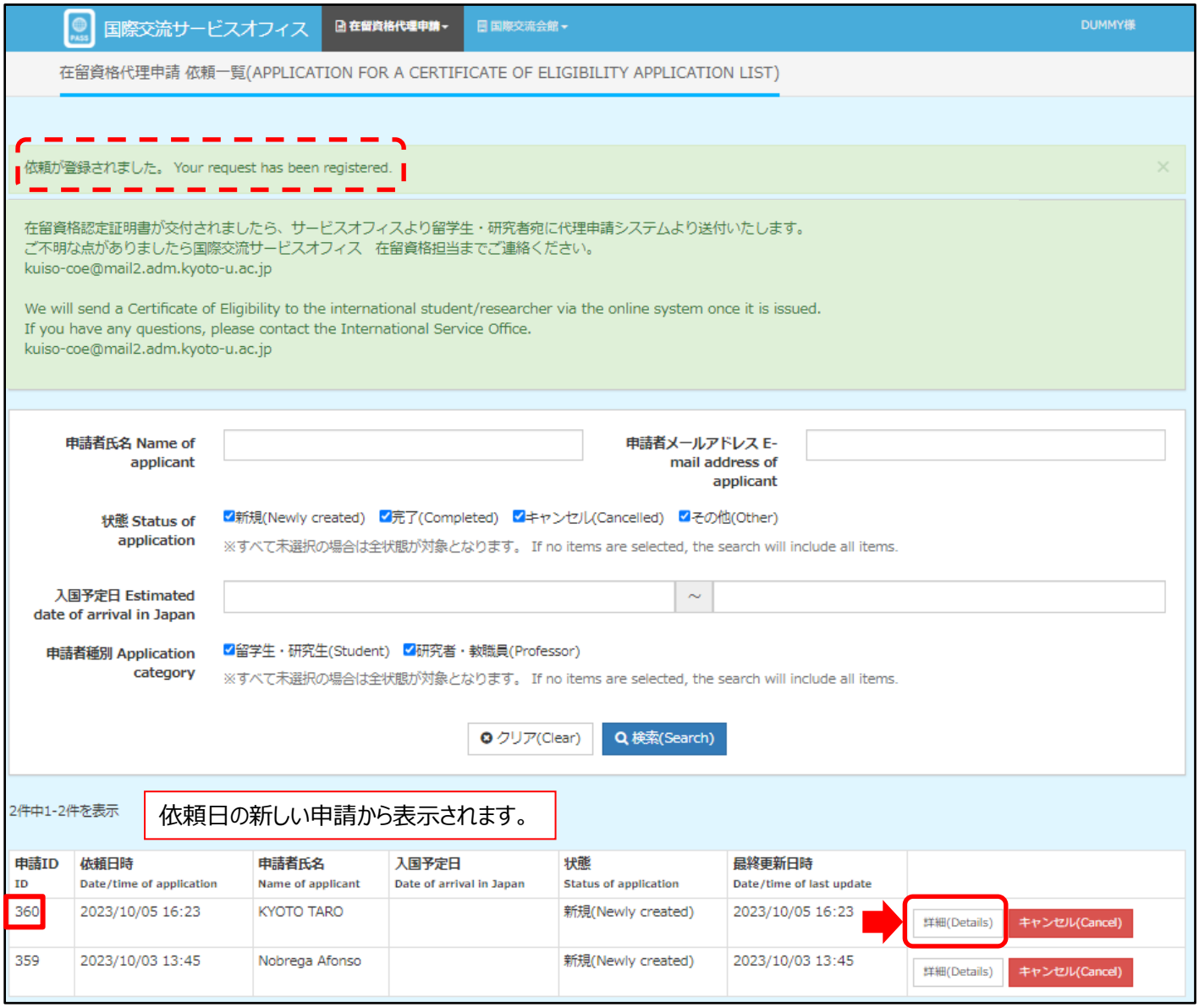
その他の書類が手元にある場合は　すでに持っている　を選択してアップロードしてください。
まだお手元にない場合は　持っていない　を選択してください。（サービスオフィスから申請者へ依頼し取り寄せます）

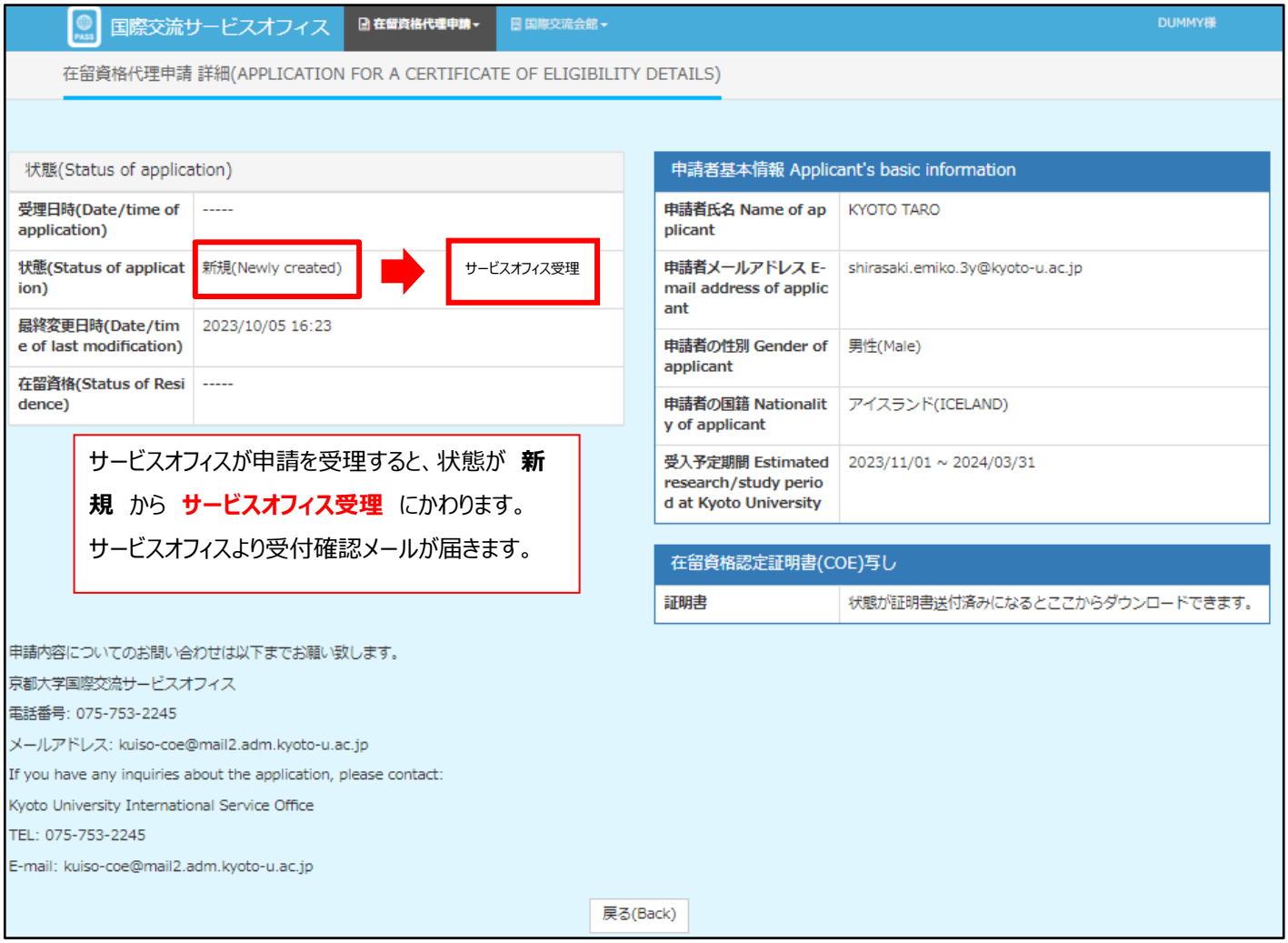
備考：サービスオフィスへの連絡事項を記入（任意）

全ての入力が完了したら、入力画面の最下部にある　確認　ボタンを押してください。



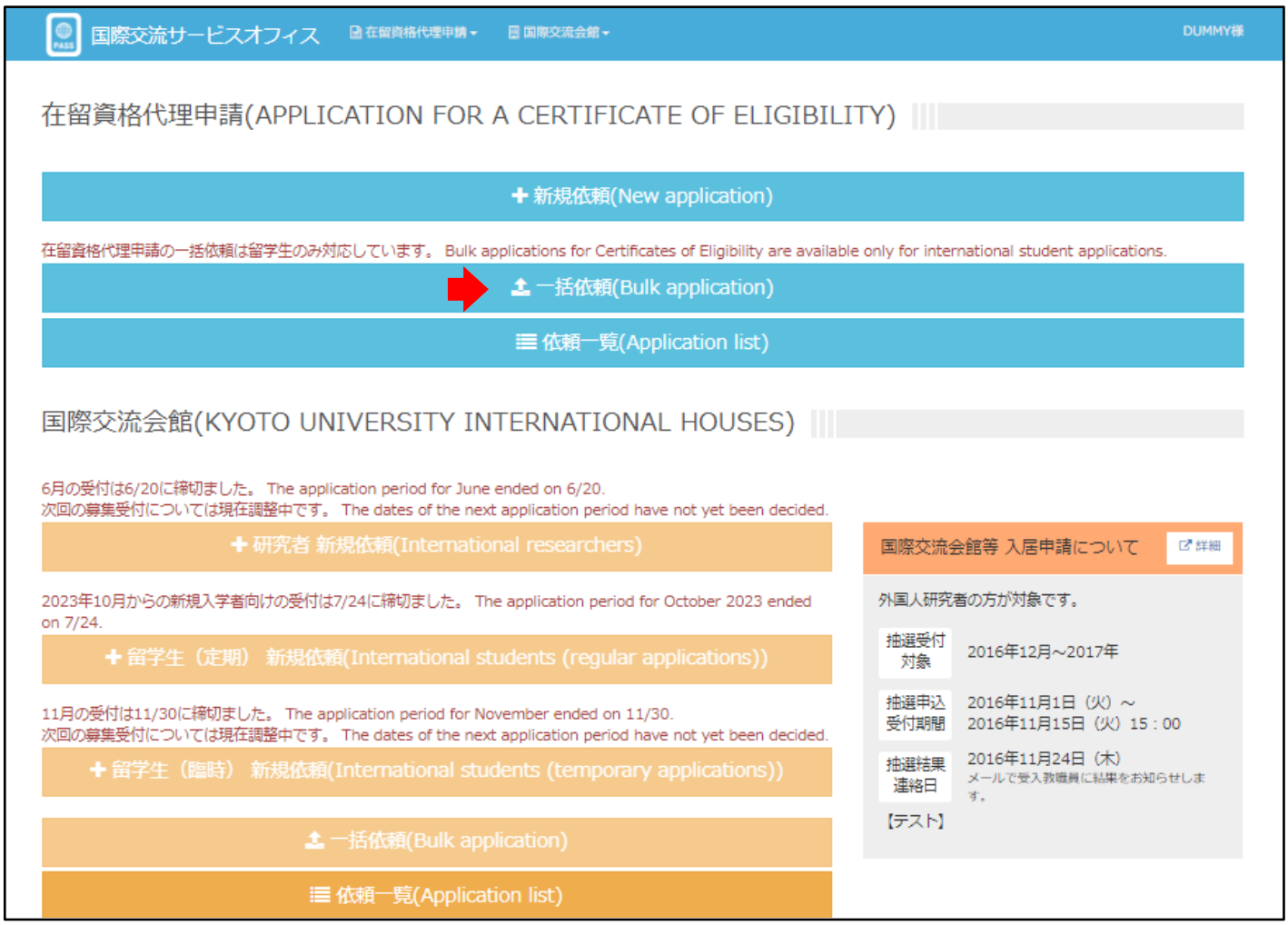
【サービスオフィスへ申請情報の送信が完了した時】

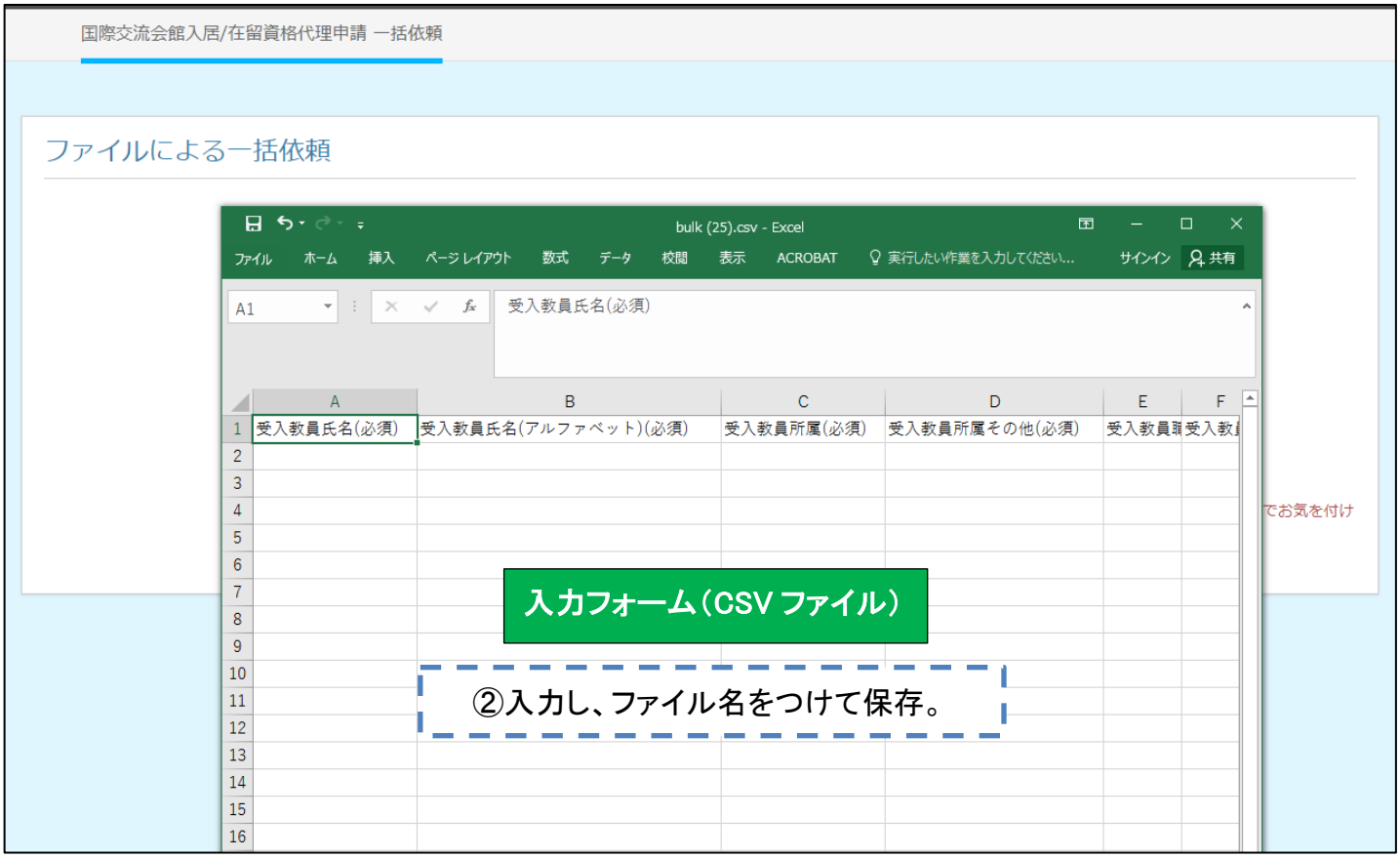




サービスオフィスが申請を受理すると、状態が **新規** から **サービスオフィス受理** にかわります。
サービスオフィスより受付確認メールが届きます。

2．一括依頼（複数の申請をまとめて依頼する時）※留学生・研究生のみ対応





③保存したファイルを選択し、システムにアップロード

3．進捗状況を確認する時

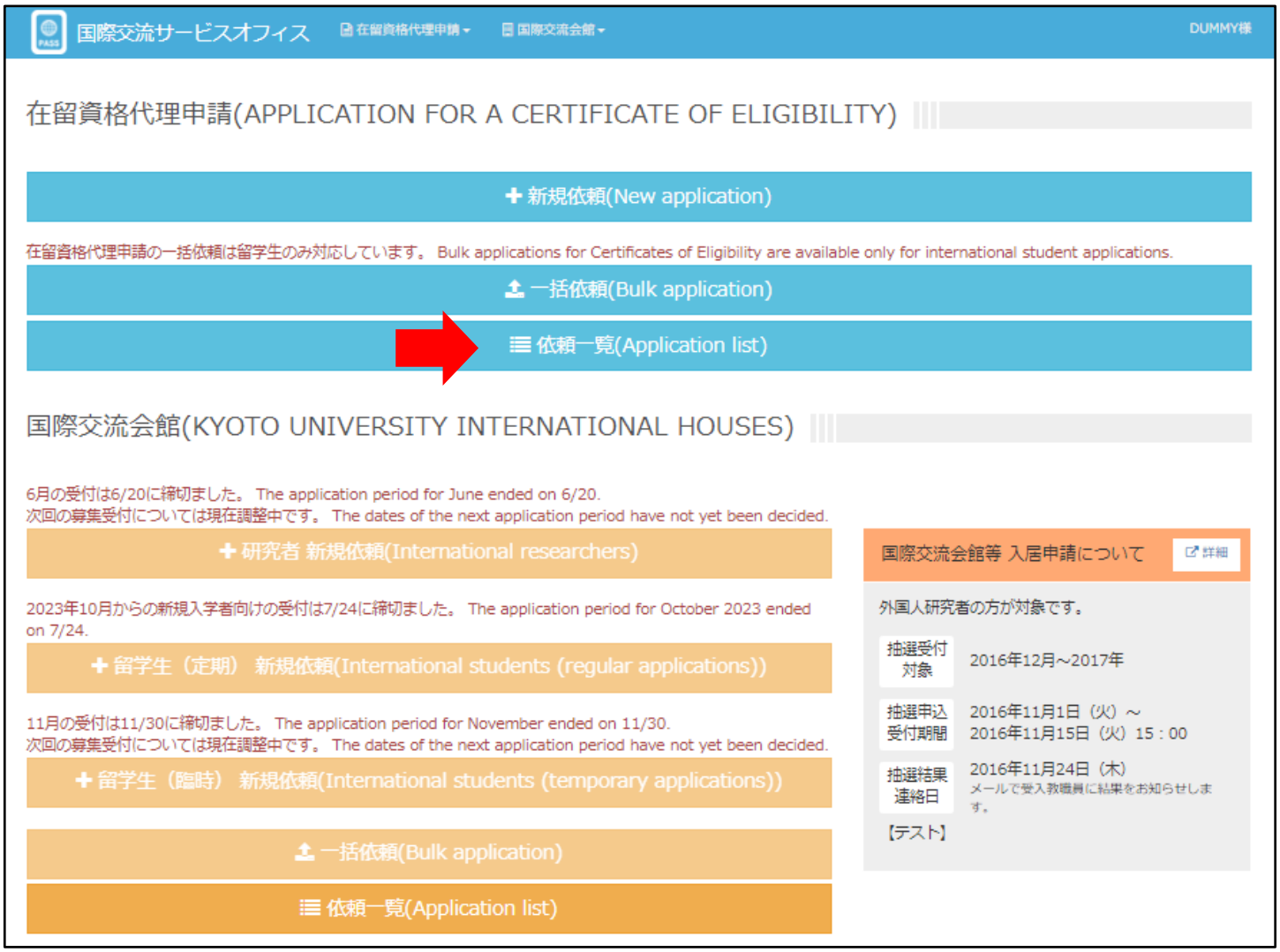
ご注意

新規依頼をされた方の SPS-ID とパスワードでアクセスしないと進捗状況の確認はできません。

(例) Aさんが新規依頼した内容の進捗状況をBさんは確認できない。

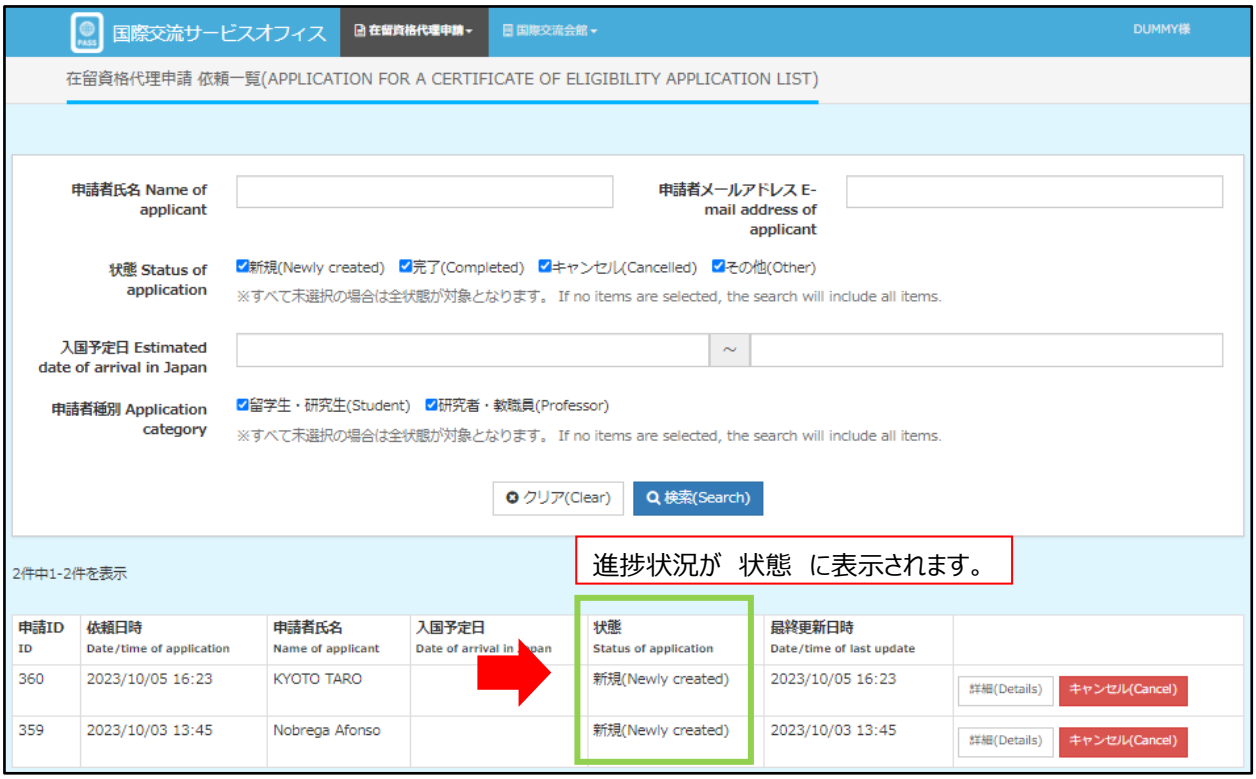
※もし、異動・退職等によりご担当者が替わられる場合は、オフィスまでご連絡ください。

後任の方が進捗状況を確認できるように再設定いたします。



<状態一覧>　赤字：サービスオフィスから進捗状況メールが届きます。

状態	説明
新規	サービスオフィスに代理申請を依頼した状態
サービスオフィス受理	サービスオフィスが代理申請を受理確認した状態
入力待ち	留学生・外国人研究者が申請情報をサービスオフィスに未送信
入力待ち（一時保存）	留学生・外国人研究者が申請情報入力途中で一時保存している時
申請準備中	留学生・外国人研究者が申請情報をサービスオフィスに送信完了
申請準備完了	申請書類は揃っているが、出入国在留管理局へは未申請
入国管理局審査中	サービスオフィスが出入国在留管理局へ申請書類を提出し、受理された状態
証明書受領済	在留資格認定証明書が交付されて、サービスオフィスで保管している状態
証明書送付済	在留資格認定証明書が留学生・外国人研究者もしくは部局事務担当者に発送された状態
完了	留学生・外国人研究者もしくは部局事務担当者が認定証明書を受領した状態
キャンセル	一度申請した代理申請申込がキャンセルされた状態



４．キャンセルする時

外国人の来日が取りやめになったり、３ヶ月以上入国が延期される場合、システムの依頼一覧画面から
キャンセルすることができます。キャンセルボタンを押して、サービスオフィスまでご一報ください。

ただし、状態が「申請準備完了」以降の時はシステムからキャンセルできません。

（キャンセルボタンも表示されません。）

この場合も、必ずサービスオフィスまでご連絡ください。申請が既に出入国在留管理局で受理されている場合は、状況に応じて

申請取下の申出をサービスオフィスで行います。