

内容

1. 新規申込をする時.....	2
(例1) 外国人留学生の場合.....	5
(例2) 外国人研究者の場合.....	7
2. 一括依頼（複数の申請をまとめて依頼するとき）※留学生のみ対応.....	10
3. 進捗状況を確認する時.....	12
4. キャンセルするとき.....	14

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、2244

E-mail:kuiso@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

1. 新規申込をする時

在留資格代理新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。

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

サービスオフィス
ホームページ



教職員ポータル

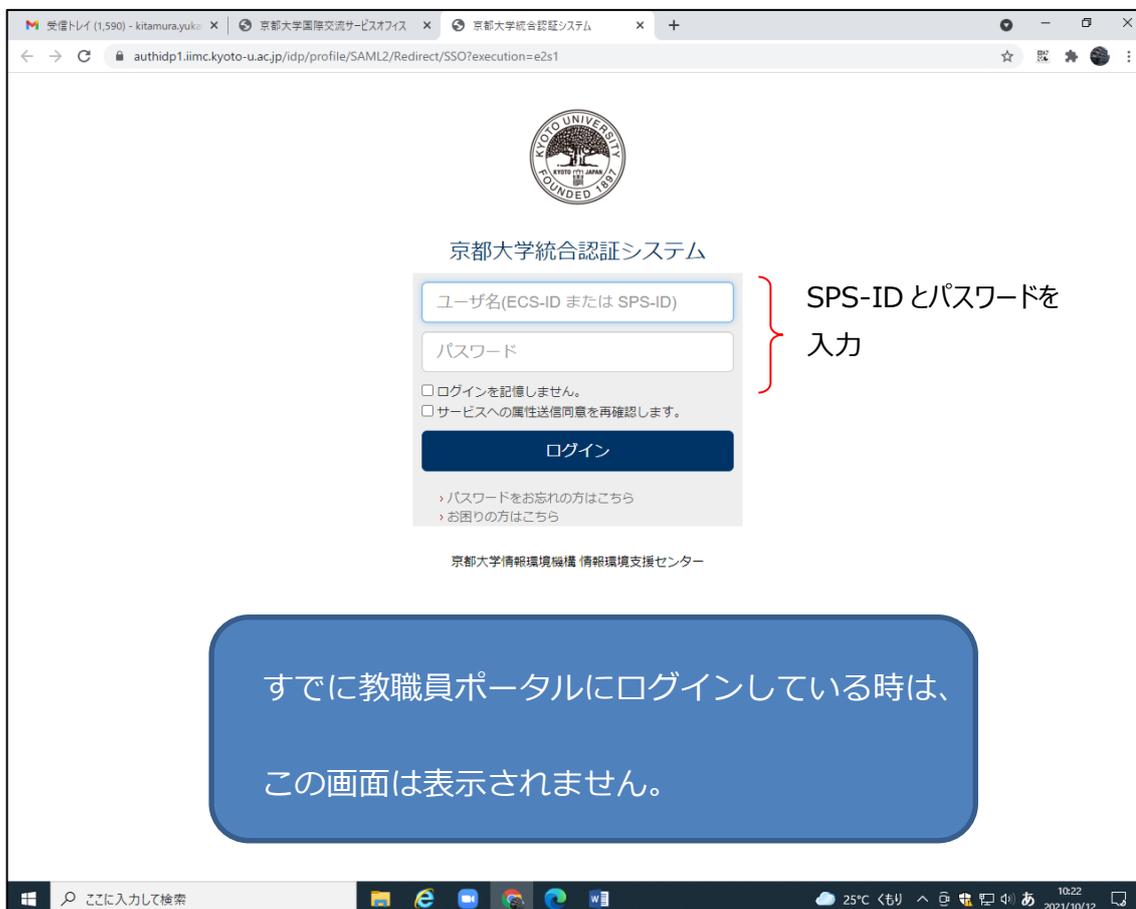


サービスオフィスホームページトップ ⇒ ビザについて ⇒ 在留資格代理申請システム(教職員ページ/学内専用)

教職員ポータル ⇒ 業務リンク ⇒ 在留資格代理申請/国際交流会館入居申請システム

【掲載ページ】<https://kuiso.oc.kyoto-u.ac.jp/visa/proxy/ja>

8



京都大学統合認証システム

ユーザ名(ECS-ID または SPS-ID)

パスワード

}

SPS-ID とパスワードを
入力

ログインを記憶しません。
 サービスへの属性送信同意を再確認します。

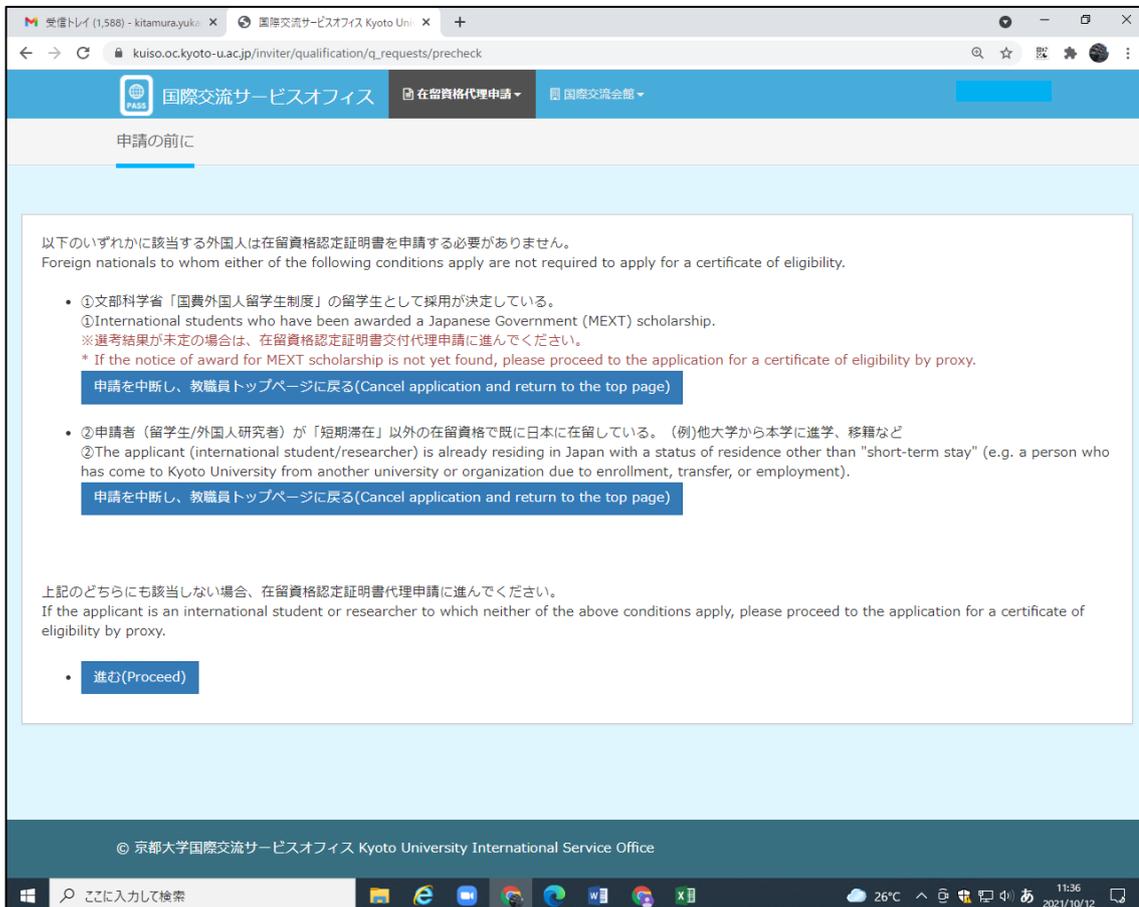
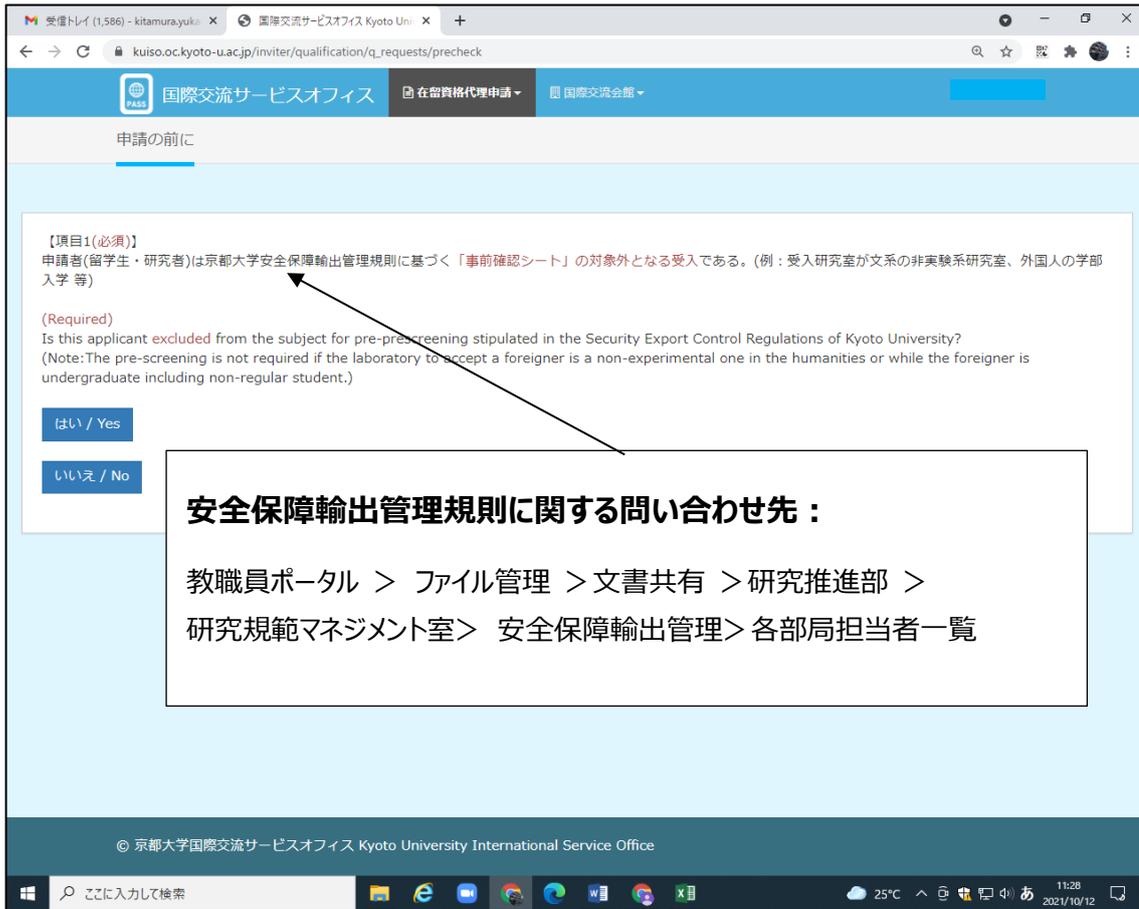
ログイン

[パスワードをお忘れの方はこちら](#)
[お困りの方はこちら](#)

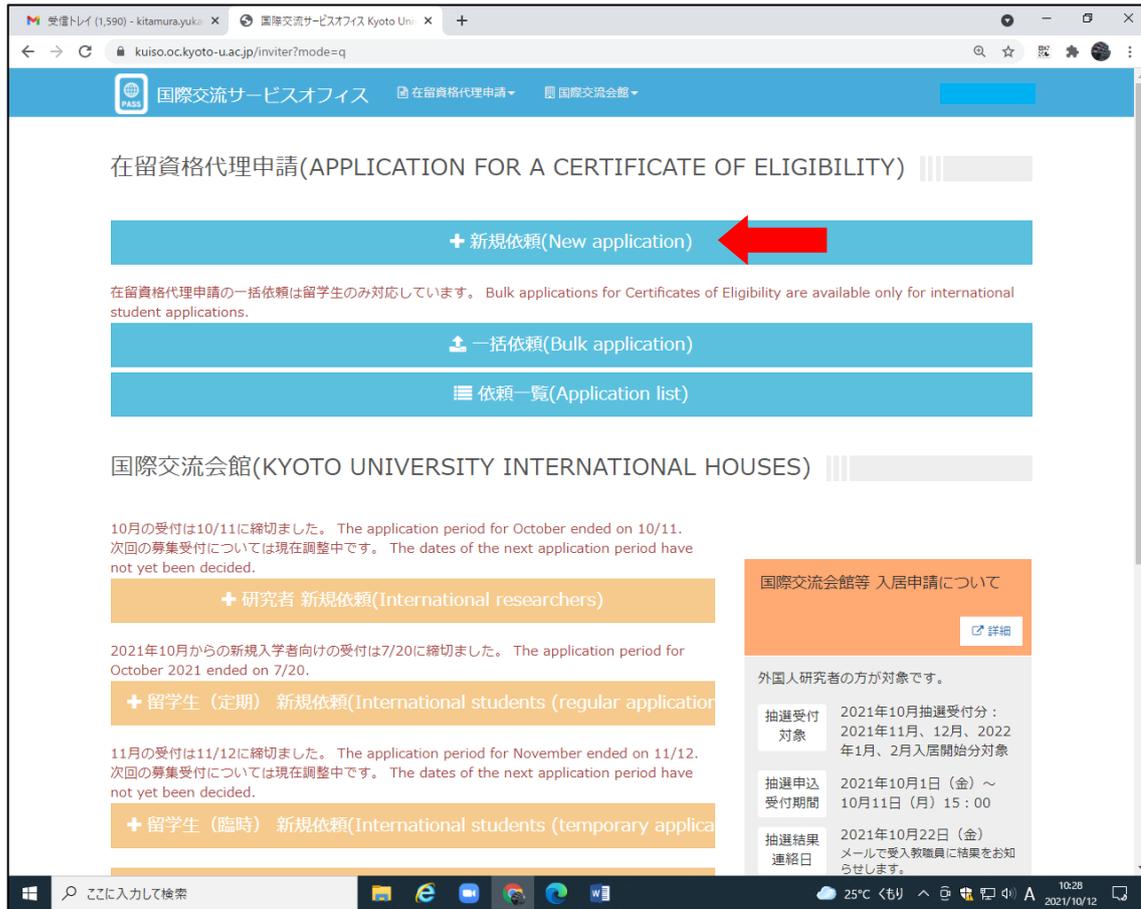
京都大学情報環境機構 情報環境支援センター

すでに教職員ポータルにログインしている時は、
この画面は表示されません。

申請の前に



①新規依頼を選択



②情報を入力（60分以内に入力完了してください。）



入力されたメールアドレス宛てにサービスオフィスから申請受理・進捗状況メールが送信されます。

新規依頼画面 つづき

（例 1）外国人留学生の場合

申請者(留学生・研究者)種別情報

在留資格 **必須** 留学生・研究生 研究者・教職員

受入身分 **必須**

受入予定期間 **必須**

配偶者同伴 **必須** 有り 無し

子ども同伴 **必須** 有り 無し

入試日 **必須**

合格発表日 **必須**

入学手続完了予定日 **必須**

経費出途 **必須** 私費 奨学金

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。

はい いいえ

サービスオフィスへの発送予定日を入力してください。

国際交流サービスオフィス

受入予定期間 **必須**

配偶者同伴 **必須** 有り 無し

子ども同伴 **必須** 有り 無し

入試日 **任意**

合格発表日 **任意**

入学手続完了予定日 **任意**

経費出途 **必須** 私費 奨学金

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。

- 入学許可書
- 研究内容証明書
- 合格通知書

はい いいえ

添付してください。

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

入学許可書等がすでに発行されている場合は、こちらからアップロードしてください。

証明書の発送について

在留資格認定証明書の発送について **必須** サービスオフィスから留学生・研究者へ送付 受入部局担当者より留学生・研究者へ送付

その他書類について

※サービスオフィスで準備します。既にお持ちの場合のみ、添付ファイルでお送りください

パスポートのコピー **任意** すでに持っている 持っていない

京都大学教職員ポータル x 国際交流サービス x

保護された通信 | https://www.tan2.adm.kyoto-u.ac.jp/kuiso/inviter/qualification/q_requests/new

国際交流サービス | 在留資格代理申請 | 国際交流会館

受入予定期間 **必須** [] ~ []

配偶者同伴 **必須** 有り 無し

子ども同伴 **必須** 有り 無し

入試日 **任意** []

合格発表日 **任意** []

入学手続完了予定日 **任意** []

経費出途 **必須** 私費 奨学金

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。

- 入学許可書
- 研究内容証明書
- 合格通知書

遅延もしくは発送予定日のいずれかが必須

はい いいえ

サービスオフィスへの発送予定日を入力してください。

[]

証明書の発送について

在留資格認定証明書の発送について **必須** サービスオフィスから留学生・研究者へ送付 受入部局担当者より留学生・研究者へ送付

その他書類について

※サービスオフィスで準備します。既にお持ちの場合のみ、添付ファイルでお送りください

パスポートのコピー **任意** すでに持っている 持っていない

入学許可書等がまだ発行されていない場合は、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。



（例2）外国人研究者の場合

国際交流サービスオフィス 在留資格代理申請

受入予定期間 **必須** [] ~ []

配偶者同伴 **必須** 有り 無し

子ども同伴 **必須** 有り 無し

受入期間の更新予定 **必須** あり なし 未定

入国予定日 **任意** []

出国予定日 **任意** []

教授会等での受入承認(予定)日 **任意** []

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。

- 受入予定証明書
- 採用予定証明書
- 在籍予定証明書

※京都大学から給与もしくは滞在費が支払われる場合は、添付してください。

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

研究者の略歴書 **必須** 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

経費出途 **必須** 私費 日本学術振興会(JSPS) 京都大学 その他

証明書の発送について

在留資格認定証明書の発送について **必須** サービスオフィスから留学生・研究者へ送付 受入部局担当者より留学生・研究者へ送付

国際交流サービスオフィス 在留資格代理申請

配偶者同伴 **必須** 有り 無し

子ども同伴 **必須** 有り 無し

受入期間の更新予定 **必須** あり なし 未定

入国予定日 **任意** []

出国予定日 **任意** []

教授会等での受入承認(予定)日 **任意** []

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。

- 受入予定証明書
- 採用予定証明書
- 在籍予定証明書

サービスオフィスへの発送予定日を入力してください。

※京都大学から給与もしくは滞在費が支払われる場合は、必ず支給金額(月額)を記載してください。

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

研究者の略歴書 **必須** 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

経費出途 **必須** 私費 日本学術振興会(JSPS) 京都大学 その他

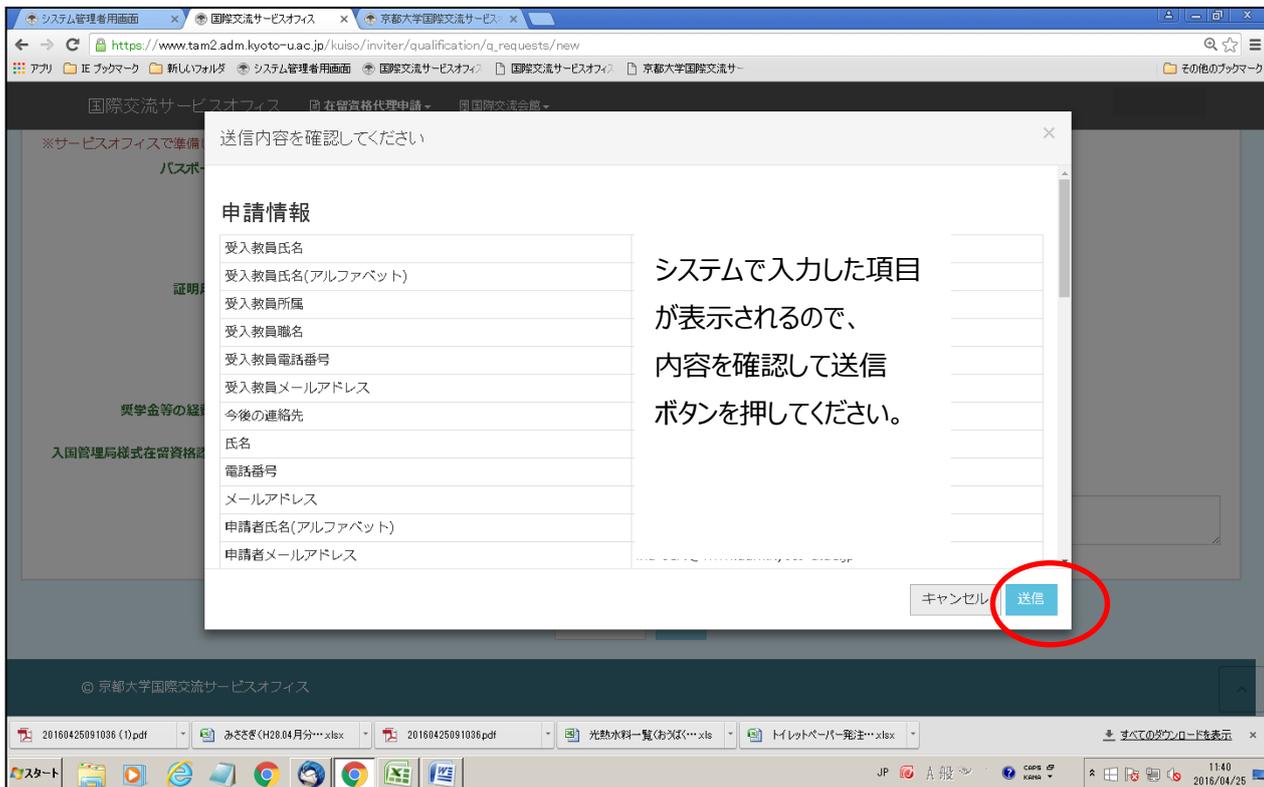
日本学術振興会(JSPS) 発行経費負担証明書 **必須** 選択されていません



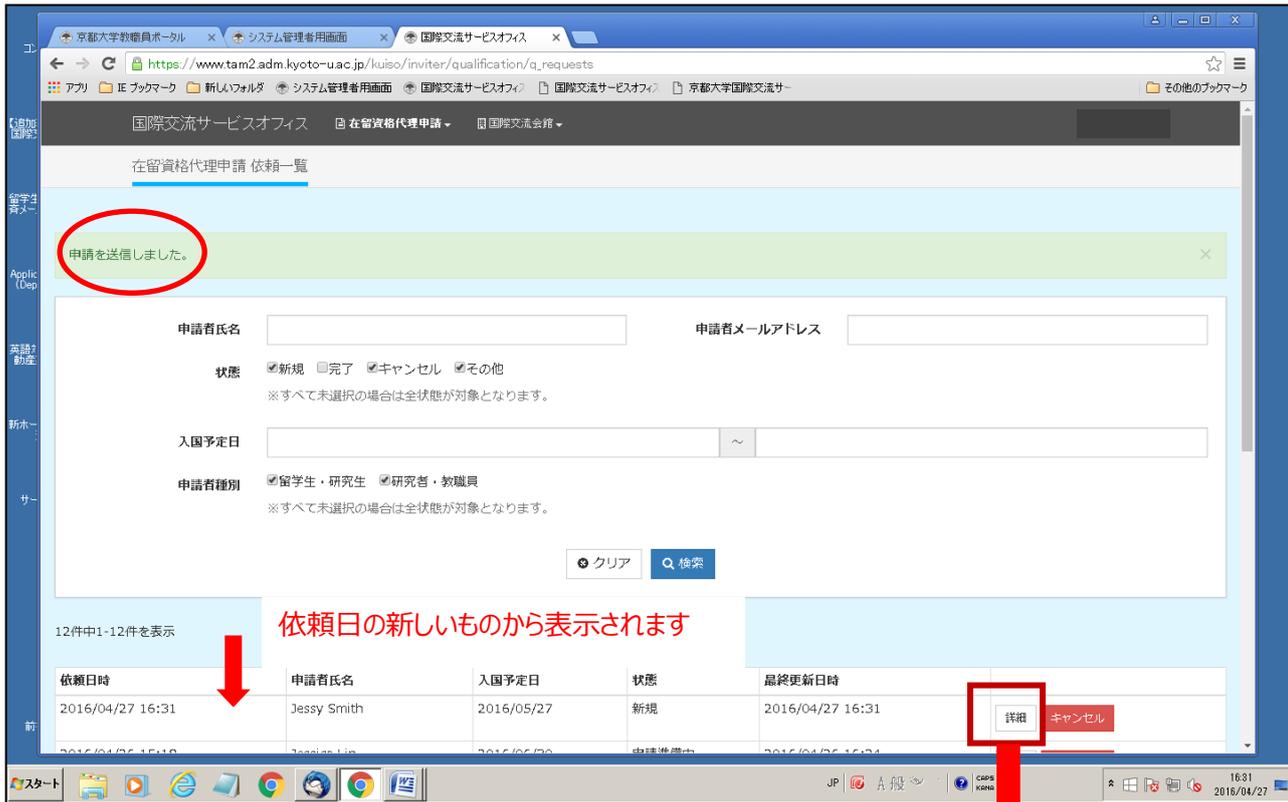
【その他書類について】

既にお持ちの場合のみ、「ファイルを選択」からシステムにアップロードしてください。サービスオフィスで出力し入国管理局へ提出いたします。**お持ちでなくても、オフィスが外国人から取り寄せて入国管理局へ提出いたします。**

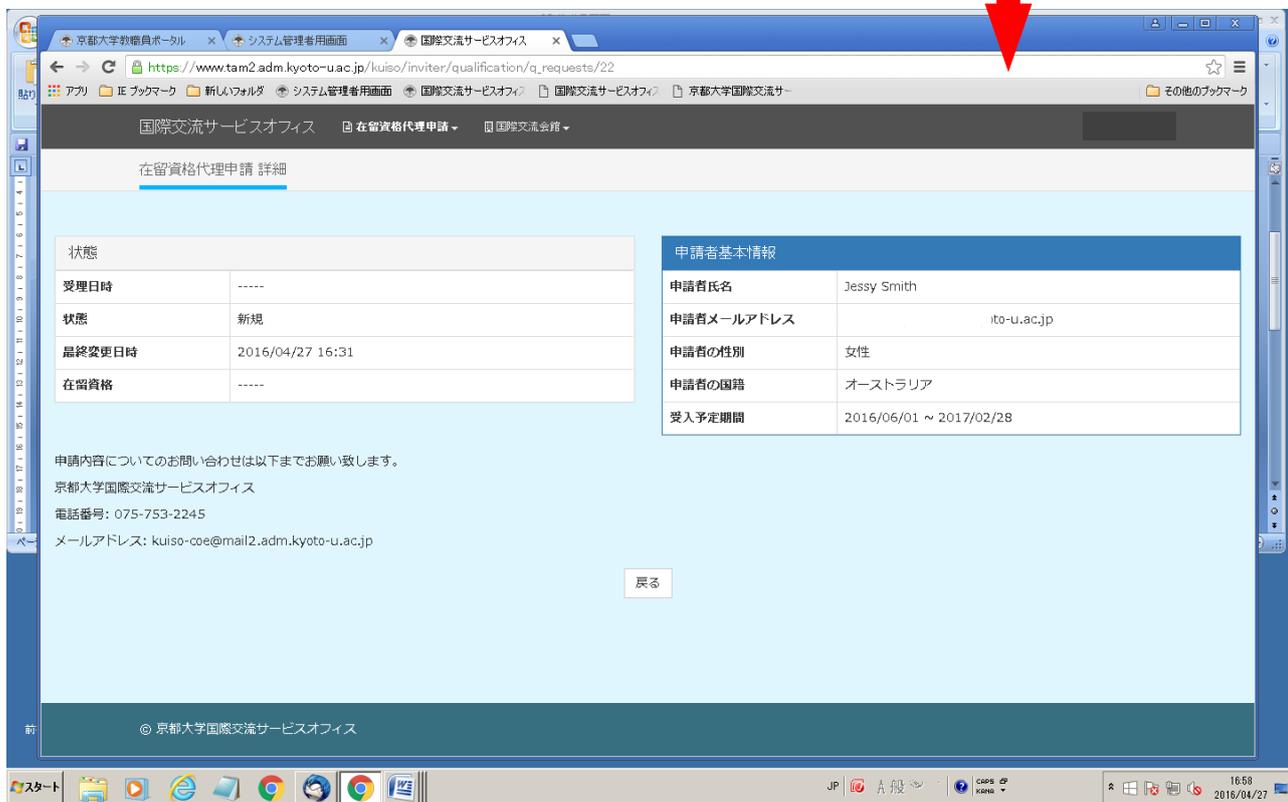
③入力した申請情報を確認して、送信



【サービスオフィスへ申請情報の送信が完了した時】

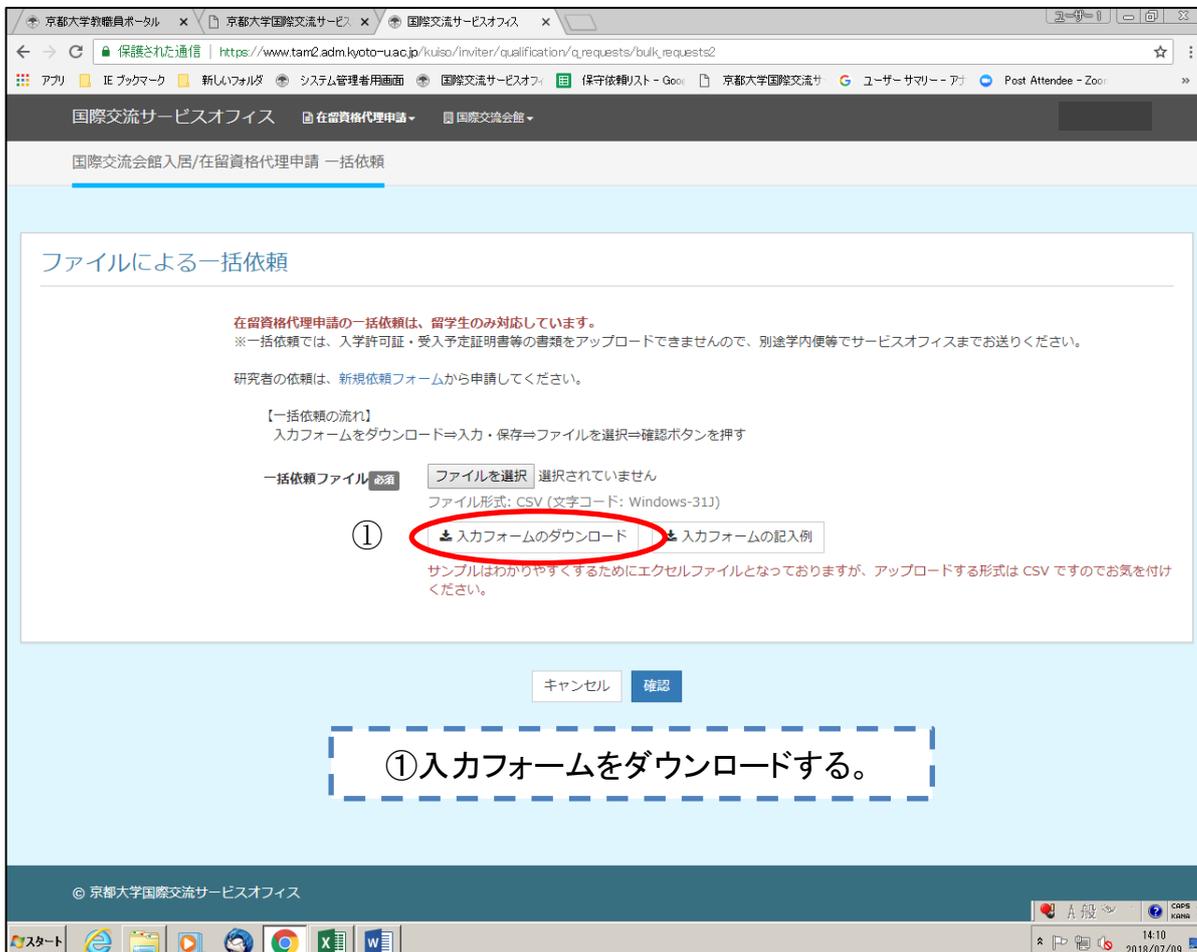
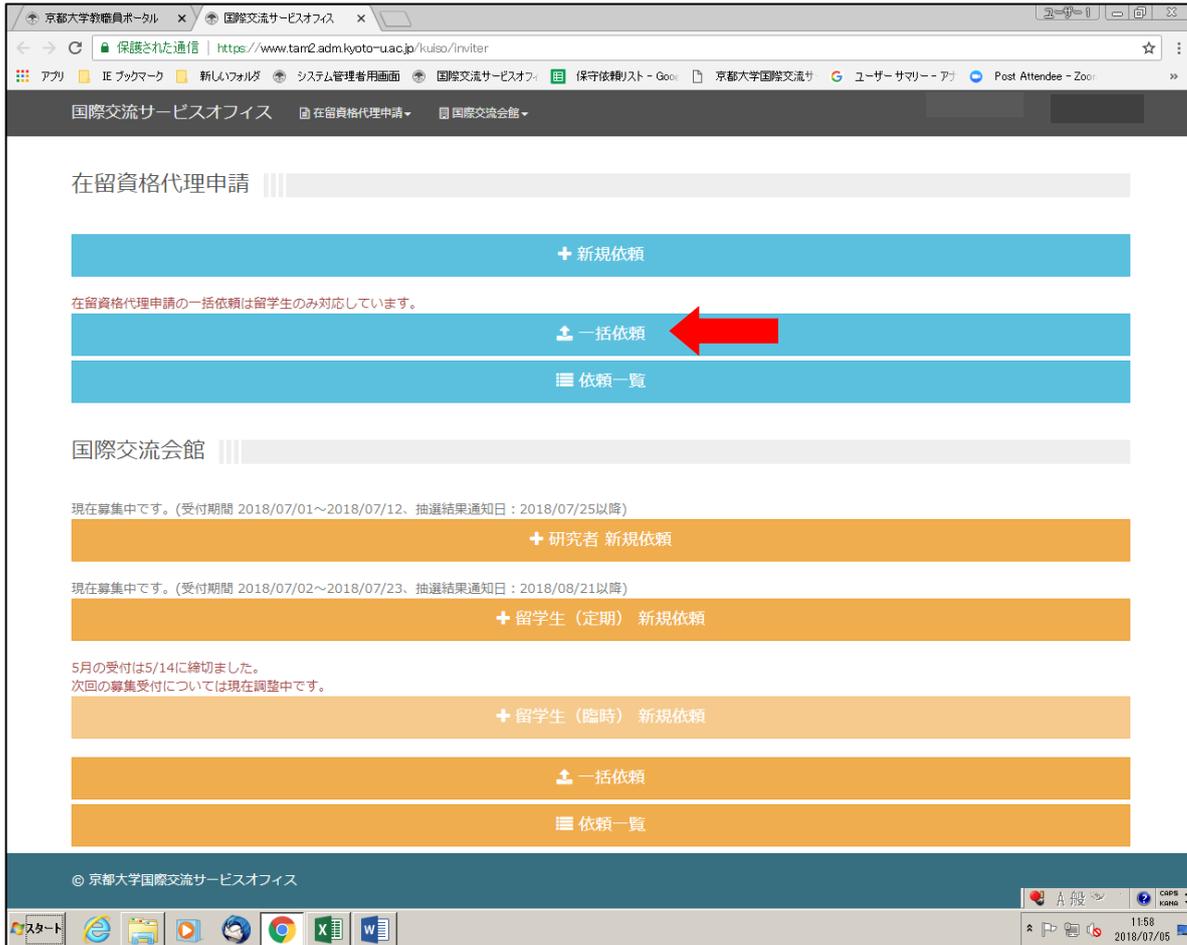


【代理申請 詳細の画面】



④サービスオフィスが申請を受理すると、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とき） ※留学生のみ対応



国際交流サービスオフィス | 在留資格代理申請 | 国際交流会館

国際交流会館入居/在留資格代理申請 一括依頼

ファイルによる一括依頼

bulk (25).csv - Excel

A	B	C	D	E	F
1 受入教員氏名(必須)	受入教員氏名(アルファベット)(必須)	受入教員所属(必須)	受入教員所属その他(必須)	受入教員数	受入教員
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

入力フォーム (CSV ファイル)

② 入力し、ファイル名をつけて保存。

でお気を付け

© 京都大学国際交流サービスオフィス

国際交流サービスオフィス | 在留資格代理申請 | 国際交流会館

国際交流会館入居/在留資格代理申請 一括依頼

ファイルによる一括依頼

在留資格代理申請の一括依頼は、留学生のみ対応しています。
 ※一括依頼では、入学許可証・受入予定証明書等の書類をアップロードできませんので、別途学内便等でサービスオフィスまでお送りください。
 研究者の依頼は、新規依頼フォームから申請してください。

【一括依頼の流れ】
 入力フォームをダウンロード⇒入力・保存⇒ファイルを選択⇒確認ボタンを押す

一括依頼ファイル **必須** ファイルを選択 選択されていません ③

ファイルの形式: CSV (文字コード: Windows-31J)

サンプルはわかりやすくするためにエクセルファイルとなっておりますが、アップロードする形式は CSV ですのでお気を付けてください。

③ 保存したファイルを選択し、システムにアップロード

© 京都大学国際交流サービスオフィス

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。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.tam2.adm.kyoto-u.ac.jp/kuiso/inviter>. The page title is '国際交流サービスオフィス' (International Exchange Service Office). The main content area is titled '在留資格代理申請' (In-Residence Qualification Proxy Application) and contains several blue buttons: '+ 新規依頼' (New Request), '一括依頼' (Batch Request), and '依頼一覧' (View Dependencies). A red arrow points to the '依頼一覧' button. Below this section, there is another section titled '国際交流会館' (International Exchange Association) with orange buttons for '+ 研究者 新規依頼' (New Request for Researchers), '+ 留学生（定期） 新規依頼' (New Request for Regular Students), '+ 留学生（臨時） 新規依頼' (New Request for Temporary Students), '一括依頼' (Batch Request), and '依頼一覧' (View Dependencies). The footer of the page reads '© 京都大学国際交流サービスオフィス'.

サービスオフィスに依頼した進捗状況が状態に表示される。

<状態一覧>

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、入国管理局へは未申請
入国管理局審査中	サービスオフィスが入国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	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



赤字：サービスオフィスから進捗状況メールが届きます。

4. キャンセルするとき

外国人の来日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。

国際交流サービスオフィス 在留資格代理申請 国際交流会館

在留資格代理申請 依頼一覧

申請者氏名 申請者メールアドレス

状態 新規 完了 キャンセル その他
※すべて未選択の場合は全状態が対象となります。

入国予定日 ~

申請者種別 留学生・研究生 研究者・教職員
※すべて未選択の場合は全状態が対象となります。

5件中1-5件を表示

依頼日時	申請者氏名	入国予定日	状態	最終更新日時	
2016/04/15 14:39	John Smith		新規	2016/04/15 14:39	詳細 <input type="button" value="キャンセル"/>
2016/04/15 13:57	Lee hyung		入力待ち	2016/04/15 13:59	詳細 <input type="button" value="キャンセル"/>
2016/04/15 12:06	John Smith		入力待ち	2016/04/15 12:08	

ただし、状態が「入国管理局審査中」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ていません。)

この場合も、必ずサービスオフィスまでご連絡ください。オフィスから入国管理局に連絡をとり、

審査状況を確認した上で対応いたします。

※なお、在留資格認定証明書が交付された後に日本入国がとりやめになった場合、交付された在留資格認定証明書は

入国管理局へ返却する必要があります。