⑤日本で就職活動を継続する方/Continuing Job Hunting in Japan

- 卒業後も「留学」資格のまま滞在することはできないため、特定活動（就職活動継続）への資格変更が必要です。
  After graduation, you cannot remain in Japan under a “Student” status of residence, so you must change your status to Designated Activities (for continued job hunting).

- 資格変更には大学からの推薦状が必要です。推薦状を得るには、申請条件を満たした上で必要書類を提出し、国際課との面談の後、アドバイザー・指導教員（GB生は張　巧韵先生）の承認が必要です。
  To change your status, a recommendation letter from Musashino University is required. To obtain this letter, you must meet the application requirements, submit the necessary documents, and have an interview with the IRO.
  After that, you must obtain approval from your academic advisor or supervisor. (For Global Business students: Prof. Connie Chang)

世界の幸せをカタチにする。
Creating Peace & Happiness for the World
Musashino University

⑤日本で就職活動を継続する方/Continuing Job Hunting in Japan

推薦状発行の申請条件　※以下全てを満たす必要があります。

① 最終年次(申請時まで)に**5社以上**エントリーしていること
② **在籍確認**を行っている者（**3回以上**行っていない者は原則**対象外**とする）
③ **提出期限までに必要書類**を提出すること
④ **卒業・修了判定**で認定を得ている者

上記①②を満たしていない場合・・・
⇒指導教員が在学中の成績・学習態度、就職への意欲などを踏まえ、推薦に値すると判断する場合、追加書類として指導教員からの推薦状発行願(フリーフォーマット)をもって受付可とする。
該当する学生は、指導教員から推薦状発行願を書いていただくよう、早めに依頼しておくこと。
※ただし、①については、最低1社以上エントリーを行っていること。
※GB生は張　巧韵先生へ

⑤日本で就職活動を継続する方/Continuing Job Hunting in Japan

👉Application Requirements for Issuance of a Letter of Recommendation

To apply, you must meet all of the following:

1. Applied to **5 or more companies** during your final year (up to the time of application).
2. Completed **enrollment confirmations**.
   *Those who have not completed at least **three confirmations** are generally **not eligible**.
3. Submitted **all required documents by the deadline.**
4. Received a **graduation or completion decision**.

*If you do not meet conditions 1 and 2･･･

You may still apply only if your academic advisor considers you eligible based on your academic performance, learning attitude, and motivation for employment. In that case, submit a free-format recommendation request written by your advisor.

* Must have applied to at least 1 company.
* GB students must request the letter from Professor Connie Chang, not their advisor.

世界の幸せをカタチにする。
Creating Peace & Happiness for the World
Musashino University

⑤日本で就職活動を継続する方/Continuing Job Hunting in Japan

👉入管申請時に、在学中の就職活動を示す資料
(応募先とのメールやりとり等)の提出が必要です。
卒業後は学内アカウントにログインできなくなるためバックアップをしておきましょう。
You will need to submit documents that show your job hunting activities during your enrollment at the university (e.g., email correspondence with employers).
After graduation, you will no longer be able to access your university account, so please make sure to back up your emails and other relevant data in advance.

👉卒業式から14日以内に「所属機関に関する届出(離脱)」の提出が必要です。
You must submit a "Notification of Leaving the Affiliated Organization" to the Immigration Services Agency within 14 days of your graduation ceremony.

https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00014.html

⑤日本で就職活動を継続する方/Continuing Job Hunting in Japan

入管による留学生の就職支援相談窓口

Employment Support Consultation Service for International Students by the Immigration Services Agency

Link to Immigration Services Agency page

https://www.moj.go.jp/isa/publications/materials/nyuukokukanri07_00014.html

東京外国人雇用サービスセンター

Tokyo Employment Service Center for Foreigners

https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-foreigner/

武蔵野大学のキャリアセンターでのキャリア・アドバイザー相談

Career Advisor Consultation at Musashino University's Career Center

Email: career@musashino-u.ac.jp

世界の幸せをカタチにする。
Creating Peace & Happiness for the World

Musashino University

就職活動のための特定活動ビザ取得までの流れ		必要書類	注意事項
学生⇒国際課	Google Formより必要書類を提出し、ZOOM面談申込 ※卒業・修了判定の翌日から申請可能 ※Google Formは後日、MUSCATに掲載します。	※1つのPDFファイルにまとめて、Google Form上に提出 **・推薦状発行願 （所定のフォーマットに入力）** **・就職活動履歴書（所定のフォーマットに入力）** **・就職活動計画書 （所定のフォーマットに入力）** **・就職履歴根拠資料 （所定のフォーマットに入力）** **・パスポート顔写真ページ** **・在留カード両面のコピー**	・面談希望日はGoogle Form提出日より3日目以降（土日・祝日・一斉休業期間を除く）の日時をご入力ください。 ・申請多数により、ご返信までお時間を要す場合があります。 ・書類不備がある場合は面談を行うことができません。 ・在学中の数か月間（少なくとも1か月以上）に渡る就職活動実績が確認できない場合、推薦状発行はできません。 ・卒業後MUSCATへログインできなくなるため、書式は卒業前にダウンロードしておいてください。卒業後メールでの送付は行っていません。 ・申請期限を過ぎてからのお申込みについて、推薦状発行は行っていません。
国際課⇒学生	ZOOM面談実施 ・推薦状発行の可否 ・提出書類の不備、修正の指摘		
学生⇒指導教員 ※GB生は張　巧韵先生	学生は指導教員（アドバイザー教員）に対し、対面またはメール添付にて「推薦状発行願」への承認依頼（署名または捺印）を行う。 ※必ず国際課との面談後に依頼を行ってください	※上記記載したものを対面にて確認依頼 　またはメール添付 ・推薦状発行願 ・就職活動履歴書 ・就職活動計画書 ・就職履歴根拠資料	
学生⇒国際課、 学生支援課	＜国際課へ＞ 　指導教員の署名または捺印がある推薦状発行願とその他書類一式を、国際課窓口にて提出。国際課は書類へ押印。 ＜学生支援課へ＞ 国際課で手続きが終わった後、書類一式と証明書発行申込書を提出。	※紙で提出 ・推薦状発行願（指導教員の署名/捺印があるもの） ・就職活動履歴書 ・就職活動計画書 ・就職履歴根拠資料 ・在留カード両面のコピー ・パスポート顔写真ページコピー	
学生⇒出入国在留管理局	在留資格変更申請	・在留資格変更許可申請書 ・顔写真 ・パスポート及び在留カード ・卒業証明書 ・大学からの特定活動推薦状 ・就職活動履歴書・就職活動計画書・就職活動履歴根拠資料 ・資格外活動許可申請書 ・申請人の在留中の一切の経費の支弁能力を証する 　文書（適宜） ※詳細は出入国在留管理局のHPを確認してください	
学生⇒国際課	在留資格変更後の在留カードの写真提出	※メール添付 資格変更後在留カード	

世界の幸せをカタチにする。
Creating Peace & Happiness for the World
Musashino University

The procedures to obtain a Designated Activities Visa for job hunting		Required Documents	Notes
Student ⇒ IRO	Submit required documents via Google Form and apply for a Zoom interview. *You can apply starting the day after your graduation/completion is confirmed. *The Google Form will be posted on MUSCAT later.	*Combine all documents into one PDF file and submit via the form. - Request for Recommendation Letter （推薦状発行願） - Job Hunting History Sheet （就職活動履歴書） - Job Hunting Plan Sheet （就職活動計画書） - Supporting Documents for Job Hunting History（就職活動履歴根拠資料） **Use the designated formats for the four documents listed above. - Copy of your passport photo page - Copy of both sides of Residence Card *All documents must be prepared in Japan.	・For the interview, please choose your available dates and times (excluding Saturdays and Sundays, holidays, and office closure period) after 3days from the date of your request email sent. ・Please note that due to high volume, responses may take time. ・Incomplete documents will not be accepted for interview. ・If no job hunting activity can be confirmed during your enrollment (at least one month), a recommendation letter cannot be issued. ・You will lose access to MUSCAT after graduation, so download all formats in advance. ・Applications submitted after the deadline will not be accepted.
IRO ⇒ Student	Interview on ZOOM ・Confirm eligibility for recommendation letter ・Point out any missing or incorrect documents		
Student ⇒ Academic Advisor *GB students: contact Prof. Connie Chang	Request approval (signature or seal) for the “Request for Letter of Recommendation” via in-person meeting or email attachment. *This must be done after the interview with the IRO.	*Documents to confirm with academic advisor (in person or via email): - Request for Recommendation letter (推薦状発行願) - Job Hunting History Sheet （就職活動履歴書） - Job Hunting Plan Sheet （就職活動計画書） - Supporting Documents for Job Hunting History（就職活動履歴根拠資料）	
Student ⇒ IRO, Student Support Office	Submit the signed/sealed Request for Letter of Recommendation and all other documents at the IRO counter. The IRO will stamp the documents. After that, submit them along with the certificate request form to the Student Support Office.	*<u>Submit in paper format:</u> - Request for Recommendation letter (signed/sealed by advisor)(推薦状発行願) - Job Hunting History Sheet (就職活動履歴書) - Job Hunting Plan Sheet （就職活動計画書） - Supporting Documents for Job Hunting History（就職活動履歴根拠資料） - Copy of both sides of Residence Card - Copy of passport photo page	
Student ⇒ Immigration Services Agency	Applying for change of residence status	Required Documents: - Application for Change of Status of Residence - ID photo - Passport and Residence Card - Graduation Certificate - Recommendation Letter from the University - Job Hunting History Sheet, Plan Sheet, and Supporting Documents - Application for Permission to Engage in Activity Other Than That Permitted - Financial support documents during stay in Japan if necessary *Please check the Immigration Services Agency website for details.	
Student ⇒ IRO	Submit a photo of your new Residence Card after the visa status change	* Send via email attachment	

世界の幸せをカタチにする。
Creating Peace & Happiness for the World
Musashino University

※申請書類は全て、**日本語**で書いてください。

All application documents must be written **in Japanese**.

世界の幸せをカタチにする。
Creating Peace & Happiness for the World
Musashino University

＜重要/ Important ＞

・推薦状発行申請期間：卒業判定翌日～2026年3月31日(火)
Application period：From the day after graduation is confirmed until March 31 (Tue), 2026

・申請受付フォーム(Google Form for the application)
https://forms.gle/rwvN5kozECQFCobZ9

・就職活動継続のための推薦状は、卒業までにどうしても就職先が決まらない方にのみ発行します。まずは、卒業までに就職先を確定できるよう取り組んでください。
・在学中の継続的な就職活動履歴がないなど申請条件を満たしていない方、活動計画が不明瞭な方、申請期日を過ぎてからお申込みする方へ推薦状は発行していません。

The recommendation letter for continued job hunting will be issued only to students who are unable to secure a job by the time of graduation.
Please make every effort to obtain a job offer before graduation.
The recommendation letter will not be issued to students who:
- do not meet the application conditions
- do not have a concrete job-hunting plan,
- or apply after the application deadline.

世界の幸せをカタチにする。
Creating Peace & Happiness for the World
Musashino University

推薦状発行願（在留資格：特定活動）

武蔵野大学
学長　殿

記入日　2026年3月1日

学部/研究科：	グローバル学部
学科/コース：	日本語コミュニケーション学科
学籍番号：	2231001
氏名：	武蔵野　太郎

私は、本学を 2026 年 3 月卒業後、日本において、就職活動を行うため、在留資格の変更を希望しております。つきましては、在留資格変更申請に必要な、大学による推薦状を発行していただきたく、お願いいたします。

なお、推薦状を発行していただくにあたり、以下のことを約束いたします。

1. 資格外活動を行う場合には、許可される範囲内で資格外活動を行います。
   また、資格外活動内容を国際課に報告します。
2. 日本国法令を遵守します。
3. 就職活動中、毎月1度、就職活動状況を国際課に報告します。
4. 連絡先が変更になった場合は速やかに国際課に届け出ます。

※文字が切れないように、文字の大きさなどを調整してください。PDFに変換する際も、必ず確認してください。

《卒業後連絡先》

郵便番号：	●●●	－	●●●●	
住所：	東京都江東区有明●-●●-●　武蔵野マンション101号室			
携帯番号：	080-1234-5678			
Eメール：	musashinotaro-u@gmail.com			
申請回数：	1回目	☑	現在の在留期限：	2026年5月18日
	2回目	☐	現在の在留期限：	

※連絡の取りやすい電話番号・メールアドレスを記入してください。

国際課	指導教員

就職活動履歴(1)

※就職活動履歴書には、
根拠資料が無い場合は
記載しないでください。

※会社名は正しく記載し
てください。

記入日 2026年3月1日

学部/研究科:	グローバル学部
学科/コース:	日本語コミュニケーション学科
学籍番号:	2231001
氏名:	武蔵野　太郎

〈就職活動履歴〉

No.	日時				内容
例	4	月	11	日	株式会社　武蔵野商業　1次面接　通過
1	4	月	8	日	株式会社　武蔵野商業　1次面接　通過
2	4	月	15	日	株式会社　武蔵野商業　2次面接　不合格
3	4	月	16	日	株式会社　●●●●　会社説明会参加
4	4	月	22	日	株式会社　●●●●　エントリーシート提出
5	5	月	10	日	株式会社　●●●●　書類選考　通過
6	5	月	18	日	株式会社　●●●●　1次面接　不合格
7	5	月	30	日	株式会社　●●●●　エントリーシート提出
8	6	月	5	日	株式会社　●●●●　書類選考　不合格
9	6	月	16	日	株式会社　●●●●　1次面接　通過
10	6	月	22	日	東京外国人雇用サービスセンターの合同就職説明会に参加
11	7	月	9	日	株式会社　●●●●　2時面接　不合格
12	7	月	25	日	株式会社　●●●●　会社説明会参加
13	7	月	30	日	株式会社　●●●●　エントリーシート提出
14	9	月	10	日	株式会社　●●●●　書類選考　通過
15	9	月	12	日	株式会社　●●●●　1次面接　不合格

※根拠資料がない場合、記入しないでください。

就職活動履歴(2)

※就職活動履歴書には、
根拠資料が無い場合は
記載しないでください。

※会社名は正しく記載し
てください。

記入日 2026年3月1日

学部/研究科:	グローバル学部
学科/コース:	日本語コミュニケーション学科
学籍番号:	2231001
氏名:	武蔵野　太郎

〈就職活動履歴〉

No.	日時				内容
例	4	月	11	日	株式会社　武蔵野商業　1次面接通過
16	10	月	8	日	株式会社　●●●●　エントリーシート提出
17	10	月	15	日	株式会社　●●●●　書類選考　不合格
18	10	月	22	日	株式会社　●●●●　1次面接　通過
19	11	月	10	日	株式会社　●●●●　2次面接　不合格
20	11	月	18	日	株式会社　●●●●　会社説明会参加
21	11	月	30	日	株式会社　●●●●　エントリーシート提出
22	12	月	5	日	株式会社　●●●●　エントリーシート提出
23	12	月	16	日	株式会社　●●●●　エントリーシート提出
24	12	月	22	日	株式会社　●●●●　1次面接　不合格
25	1	月	9	日	株式会社　●●●●　1次面接　不合格
26	1	月	25	日	株式会社　●●●●　1次面接　通過
27	1	月	30	日	株式会社　●●●●　エントリーシート提出
28	2	月	5	日	株式会社　●●●●　エントリーシート提出
29	2	月	13	日	株式会社　●●●●　エントリーシート提出
30	2	月	14	日	株式会社　●●●●　1次面接　不合格

※根拠資料がない場合、記入しないでください。

就職活動計画書

記入日 2026年3月1日

学部/研究科:	グローバル学部
学科/コース:	日本語コミュニケーション学科
学籍番号:	2231001
氏名:	武蔵野　太郎

〈就職活動計画〉

No.	日時				内容
例	3	月	28	日	株式会社　武蔵野商業　2次面接予定
1	3	月	1	日	株式会社　●●●●　エントリーシート提出予定
2	3	月	5	日	株式会社　●●●●　エントリーシート提出予定
3	3	月	13	日	株式会社　●●●●　エントリーシート提出予定
4	3	月	14	日	株式会社　●●●●　1次面接予定
5	3	月	20	日	株式会社　●●●●　会社説明会参加予定
6	3	月	22	日	株式会社　●●●●　2次面接予定
7	4	月	1	日	株式会社　●●●●　エントリーシート提出予定
8		月		日	
9		月		日	
10		月		日	
11		月		日	
12		月		日	
13		月		日	
14		月		日	
15		月		日	

就職活動履歴根拠資料

※「内容」と資料が一致するようにしてください。

NO. 1	日付	4月8日	内容	株式会社　武蔵野商業　１次面接　通過

上の「No.＃」、「日付」、「内容」には、「就職活動履歴書」に記載した情報が自動で反映されます。「内容」の長さによっては、文字が枠からはみ出してしまうため、下の例のように、全ての文字が枠内に収まるように、文字サイズを調整してください。

（悪い例：）

内容	株式会社　●●●●●●●●●●●●　エントリーシー

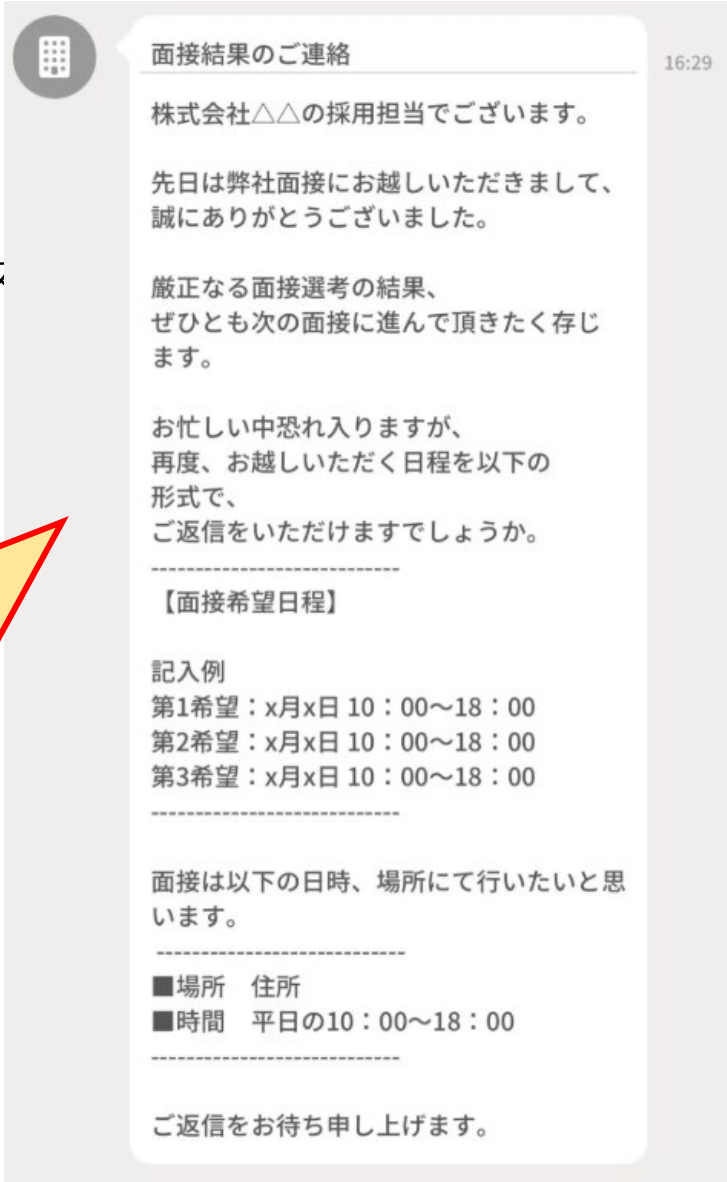
（良い例：）

内容	株式会社　●●●●●●●●●●●●　エントリーシート提出

※「就職活動履歴」に記載した**全て**の活動内容の根拠資料をこちらの様式に添付してください。

＜サンプル＞

画像データ



「内容」に記載されている活動内容が分かるように、企業から受領した通知（書面、メール、LINE、WEBページ等）を、サンプルと同様に添付してください。

就職活動履歴根拠資料
※「内容」と資料が一致するようにしてください。

NO.2	日付	4月15日	内容	株式会社　武蔵野商業　2次面接　不合格

件名:【面接結果のご連絡】株式会社〇〇〇〇
本文:
△ △ △ △様(必ず宛名はフルネームで)

株式会社〇〇〇〇採用担当の〇〇です。
このたびは御多忙の中弊社の求人へ応募いただきありがとうございました。

先日面接を行わせていただき慎重に選考した結果、誠に残念ではございますが、今回は採用を見送らせていただくこととなりました。ご希望に沿えず誠に申し訳ございません。
何卒ご了承いただけますようお願い申し上げます。

数ある企業の中から弊社にご応募いただきましたことに感謝しております。
△△△△様のより一層のご活躍をお祈り申し上げます。

ーーーーーーーーーーーーーーー
株式会社〇〇〇〇
〇〇〇〇(氏名)
〒□□□-□□□□
東京都新宿区〇〇12-3(都道府県から建物名、号室まで記載)
電話番号　03-××××-××××
メール　××××@××.com
ーーーーーーーーーーーーーーー

画像データを挿入してください。