

参考様式1の6(複数届出:「離脱」と「移籍」)  
(Accepting organization: left・transfer)

日本語か英語で記入  
Fill in Japanese or English

# 活動機関に関する届出 NOTIFICATION OF THE ACCEPTING ORGANIZATION

プルダウンメニューから選択  
Select from the pull-down menu  
↓

## ① 届出人 Applicant

英字氏名 Name on the residence card TURNER ELIZABETH ← 在留カードの通り記載 Exactly same as your residence card 性別 Sex 女(Female)

生年月日 Date of Birth 1995 年 Year 4 月 Month 1 日 Day 国籍・地域 Nationality/Region 米国

住居地 Address in Japan 〒100-8977 東京都千代田区××1-1-1 ○○ Building △△号

在留カード番号 Residence card No. A B 1 2 3 4 5 6 7 8 C D

在留資格 Status of residence 留学 ( Student ) ← プルダウンメニューから選択 Select from the pull-down menu

## ② 届出の事由 Item of notification

### 「活動機関からの離脱」及び「新たな活動機関への移籍」

Left the organization and transfer to a new organization

#### A 活動機関からの離脱

Left the organization

修了の日を記入(今までの学生身分や課程が終わる日)  
Fill in date of completion. (The date on which your existing student status or course of study ends.)

離脱年月日 Date of left the organization 20XX 年 Year X 月 Month X 日 Day 法人番号(13桁) Corporate number 204 000 500 1905

離脱した機関の名称 Name of the organization 千葉大学 or Chiba University 所属する学部/大学院の事務室か、研究室の電話番号を記入 Fill in the phone number of your undergraduate/graduate office or laboratory

離脱した機関の所在地 Address of the organization 〒263-8522 千葉市稲毛区弥生町1-33 or 1-33 Yayoi-cho Inage-ku Chiba-shi (電話 tel. )※

この例は、西千葉キャンパスの住所です。 This example is the address of the Nishi-Chiba Campus.

#### B 新たな活動機関への移籍

transfer to a new organization

入学の日を記入(これからの学生身分や課程の入学日)  
Enter the date of enrolment (Enrollment dates for new student statuses or courses)

移籍年月日 Date of transfer 20XX 年 Year X 月 Month X 日 Day

機関の名称 Name of the organization 移籍前 ★ 千葉大学(研究生) ChibaUniversity (Resarch student) 移籍後 千葉大学(修士課程) ChibaUniversity (Master's Program)

機関の法人番号(13桁) Corporate number 移籍前 ★ 同上 or same as abobe 移籍後 同上 or same as abobe

機関の所在地 Address of the organization 移籍前 ★ 〒 同上 or same as abobe (電話 tel. 同上 or same as abobe )※

移籍後 〒 同上 or same as abobe (電話 tel. 同上 or same as abobe )※

新たな機関における活動の内容(「留学」の在留資格を除く。) Details of activities at the new organization (except for the status of residence of "Student")

## ③ 届出人(本人)の署名 Signature of the applicant

在留カードの氏名と同じように書いてください。  
Write the same as the name on your residence card.

記入年月日 Date of entry YY/MM/DD  
年 Year 月 Month 日 Day

## ④ 届出人の連絡先 Contact telephone number of the applicant

連絡先も必ず記入 Be sure to fill in the contact information

電話番号 Telephone No. 携帯電話番号 Cellular phone No.

## ⑤ 提出者(本人以外の者が提出する場合に記入) submitter (in case of representative, agent or other)

氏名 Name 本人との関係 Relationship with the applicant

住所 Address 電話番号 Telephone or Cellular phone No.

⑥ 届出年月日 Date of notification 年 Year 月 Month 日 Day

※ 届出内容の確認のため、連絡させていただく場合があります。

# 注 意 事 項 N O T I C E

次に掲げる在留資格の方は、この届出用紙を使用してください。

For those who have the following status of residence, please use this notification form.

- 教授 ( Professor )
- 高度専門職1号(ハ) ( Highly Skilled Professional ( i )( c ) )
- 高度専門職2号(ハ) ( Highly Skilled Professional ( ii )( c ) )
- 経営・管理 ( Business Manager )
- 法律・会計業務 ( Legal/Accounting Services )
- 医療 ( Medical Services )
- 教育 ( Instructor )
- 企業内転勤 ( Intra-company Transferee )
- 技能実習 ( Technical Intern Training )
- 留学 ( Student )
- 研修 ( Trainee )

※ この届出は、次の場合に行ってください。

- 活動機関での受入れが終了したとき(活動機関の離脱)
- 新たな活動機関での受入れが開始されたとき(活動機関の移籍)

※ Please submit this notification in the following cases.

- When your affiliation with the accepting organization is over(left the organization).
- When you are affiliated with a new accepting organization(transfer to a new organization).