

## 1.1. 協定校への交換・派遣留学生 — 手続きの簡素化

次のいずれかのケースに該当する場合、交換・派遣留学生とみなされ、Campus France-CEF の手続きが一部軽減されます：

- 日本の大学とフランスの大学間で結ばれた協定に基づくプログラムで、交換留学生または派遣留学生として留学する場合；
- 日本の大学とフランスの大学のダブル・ディグリー・プログラムで留学する場合；
- 日本で在学中の学校のフランス校でカリキュラムを継続する場合

□ 日本で大学に在学したまま、あるいは休学して、個人的に1年または1学期間の留学を予定している方(認定留学・休学)は、交換・派遣留学生とはみなされません。手引き 1.2.をご参照下さい。

※ 日本以外の国の大学とフランスの大学間の協定に基づくプログラムで留学する場合も、手続きの簡素化は適用されます。

※ **ビザ申請者が集中する5月～8月は、ビザ申請をスムーズに行えるよう、一部特別な手続きが適用されます。こちらの手引きで必ずご確認ください。**

Campus France – CEF の手続き手順：

1. « Campus France - CEF »の[アカウントを作成](#)する。
  - ※ 携帯電話や所属大学発行のアドレスではなく、PCで閲覧できる個人のEメールアドレスをご登録下さい。入力に誤りがあると、Campus France やビザセクションからの連絡を受けることができませんので、決定前に入力が正しいかどうか再度ご確認ください。
2. オンラインフォームの各項目を入力する。その際、協定校への交換・派遣プログラムやダブル・ディグリー・プログラムなど、該当する留学プログラムの種類を必ず選択する。
  - オンラインフォームに入力されたデータは、フランスの行政機関、特にビザの審査過程で参照されます。すべての項目を、フランス語あるいは英語で入念にご入力ください。さらに詳しくは、入力ガイドをご参照下さい。
3. オンラインフォームの入力がすべて完了したら、決定タブよりフォームの決定を行う。
4. Campus France に、交換・派遣留学生であることを証明する以下の必要書類を送付する。
  - 在学中の大学の在学証明書(英文発行)のコピー
  - フランスの留学先の受け入れ許可証のコピー。授業開始・終了日、在学中の大学との協定プログラムの枠内での受け入れであることが明記されていること。

- 留学先の所属学部名が受け入れ許可証に明記されていない場合は、送付の際に、必ず所属予定の学部の名称(フランス語)を連絡すること。正式に決定していない場合も、希望している学部名を必ず記してください。

必要書類送付先：

Campus France – フランス政府留学局・日本支局

[tokyo@campusfrance.org](mailto:tokyo@campusfrance.org)

〒106-8514 東京都港区南麻布4-11-44 在日フランス大使館内

□ 書類送付のステップは、在学中の大学あるいは留学先の大学から直接おこなっていただいても結構です。大学のご担当者様から直接 Campus France にご連絡いただく場合は、書類の送付は不要となりました。[こちら](#)のリスト(交換・派遣留学生リスト-大学用.xls)を元に、以下の情報を [tokyo@campusfrance.org](mailto:tokyo@campusfrance.org) までお送り下さいますようお願い申し上げます。

- Campus France のアカウント番号
- 交換・派遣留学生の氏名(ローマ字)
- 留学先の教育機関の名称(フランス語または英語の名称)
- 所属予定(希望)学部
- 受入期間

5. 必要書類受領後、交換・派遣留学生であることが確認されると、Campus France によりオンラインフォームが認証され、面接免除および手続き料金減額(15,000 円)の処理が行われます。認証時、アカウント内メールボックスにメッセージが送られます。ビザ申請予約に関するご案内がございますので、必ずご確認ください。
6. Campus France – CEF の手続き料金が 15,000 円に変更されたら、お支払いのステップに進んでください。お振込先は、アカウント内『私の応募書類』の「Campus France の応募申請手続き料金の支払いをする」からご確認ください。最寄の金融機関よりお振込みいただいたら、忘れずにこのページより[支払い申告](#)を行ってください。申告がないと、お支払いの認証処理を行うことができませんのでご注意ください。
7. お支払い認証後、Campus France にて手続きの最終的な処理が行われます。処理完了後、アカウント内メールボックスに Campus France – CEF の手続きが完了した旨のメッセージをお送りしますのでご確認ください。

**5月～8月：** Campus France の手続き完了の翌週までに、大使館領事部ビザセクションより、メールでビザ申請予約可能日に関するご案内が送られます。非常に重要なメールですので、迷惑メールフォルダも含めて、必ずご確認ください！

8. 『私の応募書類』から教育機関の最終決定の証明書「Attestation de préinscription (PDF)」をプリントアウトし、[ビザ申請](#)の提出書類に加えてください。

スケジュール管理について：

- Campus France – CEF の手続きは、ビザ申請前の何ヶ月も前から開始できます！フランス留学の受け入れ校が決まり次第、すぐにオンラインフォーム入力を開始することで、今後の手続きがよりスムーズに進みます。
- Campus France – CEF の手続きは、ビザ申請前までにすべて完了している必要があります。必要書類受領から Campus France – CEF の手続き完了までにかかる期間の目安は、最長 2 週間程度です（オンラインフォームのすべての項目が正しく入力されていた場合）。ビザ申請は、フランス入国予定日の 3ヶ月前から可能です。
- 手続きを効率よく進めるために、Campus France の手続きが途中の段階でも、ビザセクションの予約を押さえていただいて結構です。ただし、ビザ申請の前までには必ず Campus France のすべての手続きを終えているよう、十分な期間を設けてスケジュールを調整してください。
- Campus France – CEF のアカウント作成からビザの審査結果が出るまで、通常 2ヶ月程度は必要となります。（この期間はあくまでも目安です。時期・書類の提出状況によっては、変動することがありますのでご注意ください。）

**重要： 5月～8月のビザ申請手続きについて**

- ビザ申請者が集中する 5月～8月の間のみ、交換・派遣留学生限定で、ビザ申請特別枠が設けられます。Campus France の手続き完了後、ビザセクションから個人の Eメールアドレスに申請可能日に関する通知が送られます。ビザセクションが提案した申請可能日のうち、都合の良い日時に予約なしでビザ申請を行うことができます。
- 提案された日程で都合がつかない場合は、在日フランス大使館サイトよりビザ申請予約をお取りください。ご自身で特定の日時に予約を取っておきたい場合は、Campus France の手続きが途中の段階でも、ビザセクションの予約を押さえていただいて結構です。ただし、ビザ申請の前までには必ず Campus France のすべての手続きを終えているよう、十分な期間を設けてスケジュールを調整してください。

※ 上記の手続き手順は、5月から8月の4ヶ月間のみ適用されます。そのほかの時期は、通常通り各自予約を取る必要がありますのでご注意ください。

備考

- Campus France-CEF の手続き完了後にダウンロードできる仮登録許可書(PDF ファイル)は、ビザ申請の提出書類として有効です。
- 協定校である受け入れ先の教育機関より滞在先住居の確保が保証されている場合、教育機関から発行された滞在先証明書も有効です。
- ビザ申請の際には、必ず正式な経済証明書の提出が求められます。