

在留期間更新許可申請（留学生用）

1. 書類の準備

*更新期限の3ヶ月前から1ヶ月前までに手続きを済ませてください。

下記の書類を準備する。

- (1) 在留期間更新許可申請書交付願
- (2) 在留期間更新許可申請書（申請者用1-3）*写真を必ず添付してください
- (3) パスポート、在留カード、学生証のコピー

* (1) および (2) の様式は下記のウェブサイトからダウンロードしてください。

http://www.tmd.ac.jp/english/international/current/visa/visa_extension/index.html

【国費・学習奨励費を受給されている方】

国費受給証明書・学習奨励費受給証明書交付願に記入し、同時に申請してください。

証明書交付願

<https://www.tmd.ac.jp/english/international/current/Forms/certificate/>

2. 学生受入係へメールで提出

学生受入係で在留期間更新許可申請書（所属機関作成用1、2）を作成します。完成したらメールで連絡します。

*1週間から10日ほど時間を要します。

3. 入管へ提出する書類の準備

学生受入係からの連絡を待つ間、下記の書類を準備してください。

- (a) 学証明書(5号館4階 自動発行機)
 - ・大学院研究生は学務企画課大学院教務第一係(1号館1階)の窓口で手続きしてください。
- (b) 成績証明書(1号館1階 学務企画課)
 - ・新入生は前の学校の証明書(あれば語学学校の証明書)を用意してください。
- (c) 在学期間証明書(1号館1階 学務企画課大学院教務第一係)
 - ・大学院研究生継続者のみ必須となります。
- (d) 経費支弁能力を証する文書
 - ・銀行の通帳のコピー、奨学金支給証明書、送金証明書等
- (e) 資格外活動許可申請書
 - ・希望者のみご自身で書類を準備の上、申請してください。

4. 学生受入係で完成した申請書（所属機関作成用）を受け取る

学生受入係からメールで連絡があったら、1号館4階に在留期間更新許可申請書（所属機関作成用1、2）を取りに来てください。

5. 全ての提出書類を揃えて、移住地管轄の入国管理局へ申請に行く

- ・在留期間更新許可申請書（申請者用1-3）、パスポート&在留カードのコピー *自分で用意したもの
- ・在留期間更新許可申請書（所属機関作成用1、2） *学生受入係から受け取ったもの
- ・入管へ提出する書類(a)~(e) *自分で用意あるいは各担当部署から受け取ったもの

6. 更新が許可される

入管から通知ハガキが届きます。

*追加書類を求められる場合があります。

問題なければ、以下の書類を用意して、期限内に入管に新しい在留カードを取りに行ってください。

- ・パスポート
- ・在留カード
- ・通知ハガキ
- ・収入印紙 4,000 円（入管でも購入できます）

7. 更新した在留カードのコピーを2週間以内に学生受入係へ提出

両面をスキャンした新しい在留カードのコピーをメール（fssu@ml.tmd.ac.jp）で提出してください。

◆その他、詳しい情報は下記で確認して下さい。

<https://www.moj.go.jp/isa/applications/status/student.html>