

# -留学への在留資格変更方法-

## STEP1

まずは、必要書類リストを見て書類を集めましょう。書類や証明書の発行は、事務室や指導教員の予定等により、時間がかかることがあります。書類の入手に時間がかかることを踏まえて、すぐに書類の準備にとりかかりましょう。

## STEP2

必要書類の準備の中で、リスト 2 番の「所属機関等作成用書類」の発行申請をしましょう。申請の仕方は以下の説明に従ってください。

\*\*\*\*\*

### 「所属機関等作成用書類」の入手方法

(注)発行までに1～3週間かかる場合がありますので、ご注意ください。

#### (1) TWINS の現住所を確認する

「所属機関等作成用書類」は発行後、TWINS に登録されたあなたの住所に郵送します。TWINS の住所が古い場合は、すぐに現住所に修正してください。引っ越し後、市役所に届けていない場合は、すぐに届けてください。在留資格変更手続きの申請をするまでに、市役所で新しい住所を在留カードに記載してもらう必要があります。また、郵便局に届けていない場合は、必ず届けてください。届けることで前の住所宛の郵便物もきちんと受け取ることができます。

#### (2) 申請書に記入し、指導教員に転送を依頼します

「所属機関等作成用書類」は、「『留学』への在留資格変更のための必要書類作成依頼」を学生交流課に提出して入手します。黄色の部分で自分で記入し、指導教員にメール転送してください。指導教員に青い部分を記入してもらい、学生交流課([visa-shien@un.tsukuba.ac.jp](mailto:visa-shien@un.tsukuba.ac.jp))にメール転送してもらうよう依頼します。これで、学生交流課は、指導教員があなたのビザ更新を確認していることがわかります。ですから、あなたが指導教員の記入欄を記入したり、直接学生交流課にメール転送したり、事務室に紙で提出したりすることがないようにしてください。

\*\*\*\*\*

## STEP 3

書類2(「所属機関等作成用書類」)を郵便で受け取り、すべての必要書類がそろったら、在留期限まで余裕があるうちに、自分で入管に申請しに行ってください。申請書類が受理されたら、入管から通知が来るのを待ちます。通知が来たら、すぐに入管に新しい在留カードを取りに行ってください。

## STEP 4

新しい在留カードを受け取ったら、すぐにカードの両面のコピーを学生交流課(1A 棟 101 事務室)に提出してください。

# Changing Your Visa Status to “Student”

## STEP 1

Start gathering all documents on the Requirement List. Issuing some of documents/certificates may take several days depending on the office and your academic supervisor' s schedules. Start preparation as soon as you receive this message to avoid any problems resulting from lengthy preparing times.

## STEP 2

While you are collecting all the requirements, get Document #2 (Application form-For Organization) on the Requirement List. Here is how to get it.

\*\*\*\*\*

### How to Get “Application Form- For Organization”

Please note that some documents may take 1-3 weeks to be issued.

#### (1) Update your address on TWINS

We will send you the Application Form-For Organization” to your address registered on TWINS. Update the address if needed. If you have not notified of your current address to the City Hall, notify them immediately. The current address must be officially printed on the Residence Card when you submit the documents to the Immigration Bureau. Make sure to notify the post office so that you can receive mails that were sent to your previous address.

#### (2) Fill the request form and ask your supervisor to submit it to Division of Student Exchange

You can request us to issue a complete stamped version of “Application Form-For Organization” by using “Request for the necessary document for visa status change” . Fill in the parts in yellow. Ask your supervisor to fill in the parts in blue and also to forward its electric file to Division of Student Exchange (visa-shien@un.tsukuba.ac.jp) by email. In this way, we can know that your supervisor admitted your visa extension. Therefore, do not fill the blue sections, you yourself send it or submit the printout(s) to the office in person.

\*\*\*\*\*

## STEP 3

After you received the document #2 ( “Application Form-For Organization” ) by post and made sure you have all the requirements, submit them in person to the Immigration Bureau early enough before, preferably about one month before your authorized stay expires. Once your application is accepted, wait for the notice from the Immigration Bureau.

## STEP 4

As soon as you get a new Residence Card, submit a copy of the card, back and front, to Division of Student Exchange (Building 1A, Office 101).