

研究生用（新入生）

在留期間更新・資格変更手続きの方法

以下のリストに基づき必要書類を揃えて、**学生本人**が居住地の管轄の地方出入国在留管理局(以下、「入管」という)に申請します。受け取りも同じ入管になりますので、引っ越しをする方はご注意ください。

基本の書類は全員が用意します。

以下の A または B に該当する場合は、**その他の書類**の各項目も追加が必要です。

- 在留期間更新の場合 → **A を参照**
- 在留資格変更の場合 → **B を参照**

基本の書類

在留期間延長の申請書は二部に分かれており、「申請人等作成用」は自分で、「所属機関等作成用」は大学が作成します。

1. 申請用紙(申請人等作成用) [在留期間更新許可申請書または在留資格変更許可申請書の申請人等作成用 1, 2, 3]

本メールと一緒に送付した添付ファイルをご利用ください。

2. 申請用紙(所属機関等作成用)

学生交流課で作成します。申請方法は 3 ページ目の「基本の書類記載の「2.申請用紙(所属機関作成用)」の請求方法」をご確認ください。**原則、入学手続き前には受け取れません。**

3. 経費支弁能力証明書類

自分の生活費等の出入りがわかるものを提出してください。1つの資料では全部のお金の流れが証明できない場合は、必要に応じて用意してください。日本語・英語以外の言語で書かれているものについては、日本語・英語の翻訳をつけてください。翻訳は自分で行っても構いません。

例:

- ・通帳記録(過去 1 年分の記録、通帳の表紙、内側の口座番号の書かれたページのコピーを用意)
- ・銀行の発行する送金証明書(送金を受け取っている銀行に依頼)
- ・入国時に現金で持ち込んでいて記録がない場合は、その旨を説明した理由書を用意してください。
- ・母国の銀行のカードを使ってコンビニなどの ATM で引き出している場合は、明細を保管している場合は、A4 の紙に貼って提出してください。明細をなくしてしまった場合は、その旨を説明した理由書を用意してください。

4. 4000 円の収入印紙

受け取り時に必要です。郵便局やコンビニ、入管で買うことができます。台紙に貼って、提出してください。

5. パスポート

申請時に有効なパスポート原本の提示が必要です。

6. 在留カード

原本の提示が必要です。

7. 入学許可証明書の写し

入学手続き書類に同封

その他の書類

A. 在留期間更新の場合

筑波大学に入学する直前に所属していた日本国内の日本語学校や大学からは、以下の書類を取り寄せ、用意してください。

8. 卒業/修了証明書

9. 成績証明書（以前も研究生だった場合は、その時の指導教員意見書）

10. 出席率を証明する書類（日本語学校の場合のみ）

B. 在留資格変更の場合

就労の資格や文化活動等の場合は、以前の職場や所属先から以下の書類を取り寄せ、準備してください。

11. 現在持っている在留資格の活動が終ったことを示す書類（退職証明書、雇用期間を示す契約書等）