

研究生用（在学中）

在留期間延長申請必要書類リスト

基本の書類は全員が用意します。該当する項目がある場合は「その他の書類」の各項目を参照して下さい。

- 筑波大学に入学する直前に、日本国内の日本語学校や日本国内の別の大学に所属していた場合
→ **基本の書類** + **Aの書類**
- 既に大学院入試に合格しており、3か月以内に入学する場合 → **基本の書類** + **Bの書類**

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」「研究証明書」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 申請人等作成用 1, 2, 3]
「在留期間更新許可申請書」を使用してください。
2. **申請用紙(所属機関作成用書類発行用)**
学生交流課で作成します。Word ファイルの「在留期間更新手続き依頼書」の提出が必要です。
まず学生が黄色部分を記入し、指導教員に Word ファイルをメール送付する。指導教員へのメール送付時に「青色部分を記入し学生交流課に Word ファイルをメール送付してください」、とお願ひしてください。
3. **在籍証明書**
証明書自動発行機で発行できます。
発行機は所属のエリア支援室や Student Plaza (2 階) にあります。
4. **指導教員意見書**
指導教員に作成を依頼してください。研究生はこの書類の提出が入管から求められています。
用紙は、HP 内のフォーマットを利用するか、学生交流課(1A 棟 101)にもあります。
入学直後で出席状況等が書けない場合は、受け入れの経緯などの記入を依頼して下さい。
5. **経費支弁能力証明書類**
国費留学生
奨学金受給者証明書(証明書発行機で入手できます。発行機は所属のエリア支援室や Student Plaza (2 階) にあります。

私費留学生 *以下の書類を参考に、生活費・学費の出所がわかる書類を準備してください。

・奨学金支給証明書

(証明書発行機で発行できるものがあります。発行できない場合は直接財団に依頼してください)

・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)

・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して下さい)

・経費支弁書

(経費支弁者に作成を依頼してください。フォーマットが必要な際は学生交流課へ相談してください。)

・理由書

(現金で入国時に持ち込み、記録が一切ない場合は、その旨を書面で説明してください。(A4、形式自由))

6. 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。

7. 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。

8. 在留カード

原本の提示が必要です。住所が現住所になっていることを確認してください。

9. 研究証明書

学生交流課留学生交流係で作成します。「証明書発行願」を学生交流課(1A 棟 101)の窓口で直接提出するか researchstudent@un.tsukuba.ac.jp へメールしてください。「証明書発行願」は HP 内のフォーマットを利用するか、学生交流課の窓口にもあります。

発行には 1～3 週間かかります。(早めに申請すること)

その他の書類

A. 日本の国内機関（日本語学校や大学等）から進学してきた場合

以下の書類は、所属していた日本語学校・大学に請求してください。

(郵送などの時間を考慮して早めに申請すること)

10. 卒業・修了証明書

11. 成績証明書

12. 出席率を証明する書類（日本語学校の場合のみ）

B. 筑波大学の大学院に合格しており、入学まで3か月以内の場合

* 入学してからでも間に合う場合は、上記 **A「日本の国内機関より進学してきた場合」**をご参照ください。

* 入学金を支払っている場合は 3 か月前からの申請が可能ですが、入学金を支払うことが出来ない場合は、支払い後に申請するか、入学直前～入学後に申請をしてください。

13. 合格通知書の写し

(必要リスト2の「所属機関等作成用書類交付願」を申請する際にもコピーの提出が必要です)

14. 入学予定者証明書

本部棟 2 階の「教育推進部入試課大学院入試」に申し込んでください。発行には数日かかります。

書類は、在留期限**前**に
自分で入管に申請しましょう！

