

**【重要】** 在留資格「留学」の在留カードをお持ちの皆さんへ  
今後の在留期間更新の為に以下3点の画像を提出して下さい。  
画像の提出がない場合は、在留期限を把握することができず、  
在留期間更新の案内をすることができませんのでご注意ください。

- ① 学生証の両面
- ② 在留カードの両面 **(最新の住所の登録があるもの)**
- ③ パスポートの顔写真とパスポート番号のあるページ  
(いずれも情報が全て写っていることを確認してから提出して下さい。)

**【対象者】**

- ・ 新入生の方 ※筑波大学(研究生・学群・大学院修士課程)から内部進学した方も対象
- ・ 既に入学(在籍)しているが、初めて渡日する方

**【提出期限】**

- ・ 学生証を受け取ってから、2週間以内に提出してください。

**【提出方法】**

- ・ 次のページの手順に従い、画像をアップロードして提出してください。  
(画像を PDF 形式で一つのファイルにまとめる → PDF ファイルをアップロードして提出)  
**※JPEG や PNG 等ではなく、PDF 形式で提出してください。**  
**※ファイル名を学籍番号 (9 桁) にしてください。**
- ・ ウェブサイトからの提出ができない場合は、学生交流課の窓口にてコピーを直接提出してください。

筑波大学学生交流課 (留学生支援係)  
1A 棟 1 階 101/ E-mail: visa-shien@un.tsukuba.ac.jp



**[IMPORTANT] FOR STUDENT HAVING A “STUDENT” VISA**

**Submit photos of the following items for future visa extension.**

If you fail to submit them, we cannot send you a reminder, the application guide, and forms.

- 1. Student ID Card (front and back)
- 2. Residence Card **which the newest address is registered** (front and back)
- 3. Passport (page of face photo and passport number)  
\*All the digit numbers and the letters should be visible!

**Who need to submit them?**

- All new students including those who already have been studying at UT and have just entered a new program, such as: bachelor or research students to a master’s program, master’s students to a doctoral program, etc.
- Students who have already enrolled in University of Tsukuba outside Japan and have just come to Japan for the first time after enrollment.

**When?**

Within two weeks after you receive the student ID card.

**How?**

- Follow the instructions on the next page to upload and submit images.  
(Combine images into one file in PDF format → Upload and submit the PDF file)  
**\*Upload as PDF format. JPEG, PNG format and others are not acceptable.**  
**\*Name your file with your Student ID number(9digit)**
- In case QR code and URL is not available, please submit the copies at the division of student exchange in person.

Division of Student Exchange (International Support Section), University of Tsukuba  
101, 1st Floor, 1A-Building/ E-mail: [visa-shien@un.tsukuba.ac.jp](mailto:visa-shien@un.tsukuba.ac.jp)

## 【身分証画像アップロード手順／Procedures for uploading ID Images】

1. PC または携帯電話上で身分証画像を一つの PDF ファイルにまとめた後、右の QR コードを読み取る。

QR コードが読み込めない場合は下記 URL を確認してください。

After combining your ID images into one PDF file on your PC or mobile phone, please scan the QR code to upload your identifications.

If the QR code is not available, please see the following URL.

<https://utos.tsukuba.ac.jp/public/yAYZARDApDAmlMGngXTVwajSMi07I5WyUXd-5akMhCID>



2. サイトにアクセスするためのパスワードを取得する。Obtain a password to access the site.

Proself  
受取フォルダメール認証ログイン

送信者によりパスワードロックがかけられています。  
以下よりパスワードを取得し、ファイルをアップロードしてください。

1.パスワード取得  
URLを受け取ったメールアドレスを入力してください。  
※転送設定をされている方は、宛先(To)に記載のメールアドレスを入力してください。  
パスワード取得ボタンを押すと、パスワードがメールで通知されます。  
メールアドレス  
パスワード取得

Powered by Proself Ver.5

あなたのメールアドレスを入力してください。

Fill in your email address.

ここをクリックしてください。クリック後、入力したメールアドレスにパスワードが送付されてきます。

Click here ("Get Password") and a password will be sent to the email address you entered.

3. 送付されてきたパスワードを入力して送信する。Enter the password sent to you and submit.

2023/02/27 (月) 13:31  
学術情報メディアセンターUTOS管理者 <no-reply@utos.tsukuba.ac.jp>  
受取フォルダメール認証のワンタイムパスワード通知メール

宛先

下記のアドレスのパスワードをお知らせします。  
アドレス: <https://utos.tsukuba.ac.jp/public/yAYZARDApDAmlMGngXTVwajSMi07I5WyUXd-5akMhCID>  
パスワード:  ← Password  
有効期限: 2023/02/27 14:30:46

Proself  
受取フォルダメール認証ログイン

送信者によりパスワードロックがかけられています。  
以下よりパスワードを取得し、ファイルをアップロードしてください。

2.パスワード送信  
メールに記載されたパスワードを入力してください。  
※パスワードは一度ご使用いただくと、再度ご利用はできません。  
パスワード  
パスワード送信

最初からやり直す

Powered by Proself Ver.5

メールに送られてきたパスワードをここに入力。

Enter here the password that was sent to your email.

ここをクリック。

Click here ("Send password").

4. 身分証の PDF ファイルを選択する。Select a PDF file of your identifications.

The screenshot shows the Proself upload page. At the top, there is a list of required images: Student ID Card, Residence Card, and Passport. Below this is a large area with a grey arrow pointing up and the text 'ここにファイルをドラッグ&ドロップ' (Drag & drop files here). Below that is the text 'または' (or) and a blue button labeled 'ファイルを選択' (Select file). A red callout box points to the 'ファイルを選択' button with the text: '一つの PDF ファイルにまとめた画像をここにドラッグ&ドロップ またはファイルを選択 Drag and drop images here in one PDF format Or select a file.'

5. 選択した PDF ファイルをアップロードする。Upload the selected PDF file.

The screenshot shows the Proself upload page with a file named '202312345.pdf' selected. Below the file name is a blue button labeled 'ファイルを追加' (Add file). Below that is a text input field labeled 'コメント' (Comment). At the bottom is a blue button labeled 'アップロード' (Upload). A red callout box points to the file name with the text: 'ファイル名が学籍番号(9桁)になっているかを確認する。(例: 202312345) Check if the file name is your student ID number (9 digits). (Ex: 202312345)'. Another red callout box points to the 'アップロード' button with the text: 'ここをクリック。 Click here ("Upload").'

6. 以上で終わりです。

This completes all procedures.