

# 在留期間更新手続きについて（チェック表）

## 1. 添付書類

- ① 在留期間更新許可申請書（申請人作成用1、2、3／所属機関等作成用1、2）
- ② [出入国在留管理局へのアクセス](#)（3ページ目をご参照）

## 2. 申請方法

- ① 下記書類を国際課へ持参、または（\*）データを、[ryunai@cc.ocha.ac.jp](mailto:ryunai@cc.ocha.ac.jp) へ送る。  
（\* 出入国在留管理局へご提出時には、顔写真は現物を添付願います。）

	<input type="checkbox"/> 1) 在留期間更新許可申請書 「申請人作成用1、2、3」（留学生本人が記入。1枚目に顔写真添付必須） 「所属機関等作成用1、2」は大学側で準備します。
	<input type="checkbox"/> 2) パスポートコピー（顔写真のページ） <input type="checkbox"/> 3) 在留カードコピー（両面） <input type="checkbox"/> 4) 学生証コピー（表面）
	} 2)～4)はご自身で準備のこと
	<input type="checkbox"/> 5) 指導教員作成による理由書（ <b>標準修業年限を超えている者のみ</b> ）（様式自由） ●標準就業年限を超えた理由 ●予定修了年月日（※） ●指導教員の署名または印鑑 を含めてください。 ※大学が許可できる最長期間は、学生証の修了年月です。指導教員には、それより長い期間が想定される場合でも、学生証の修了年月を理由書の本文中に明記してもらうようご依頼ください。 例：「少なくともXX年X月（＝学生証の修了年月）まで研究を継続する見込み」など。

申請書作成までに5営業日いただきますので、余裕をもってご提出ください。

- ② 下記必要書類を準備する。

	<input type="checkbox"/> 在留期間更新許可申請書（①の全5ページ） <input type="checkbox"/> パスポート（提示のみ） <input type="checkbox"/> 在留カード（提示のみ） <input type="checkbox"/> 経費支弁能力を証明する書類 国費／学習奨励費受給者：奨学金受給証明書 その他私費留学生：本人名義の預金通帳 奨学金の支給証明書 源泉徴収票等 その他収入があることを証明できる書類 *新在留カード受領時： <input type="checkbox"/> 収入印紙¥4,000分（郵便局、コンビニエンスストア等にて購入可能）
国際課へ証明書交付願を提出。 <a href="https://www.ocha.ac.jp/intl/studyjp/menu/campuslife/certificate.html">https://www.ocha.ac.jp/intl/studyjp/menu/campuslife/certificate.html</a>	
研究生	<input type="checkbox"/> 在学証明書 <input type="checkbox"/> 大学院入学許可書（に相当する資料）（ <b>大学院合格者のみ提出</b> ）
学部生・大学院生	<input type="checkbox"/> 在学証明書（証明書自動発行機にて入手可能） <input type="checkbox"/> 成績証明書（証明書自動発行機にて入手可能） <input type="checkbox"/> 在籍証明書（研究生時）（ <b>4月/10月から大学院へ進学した者のみ提出</b> ）
	<input type="checkbox"/> 入学後初めて在留期間更新を行う場合：前校の卒業証明書&成績証明書

- ③ 入国管理局に②の書類を持参し、手続きを行う（添付の地図を参照）。

**在留期間満了3ヶ月前～20営業日前までに**手続きしてください。

- ④ 【重要！】最新の在留カードを受領したら、国際課へデータを送る。 [（ryunai@cc.ocha.ac.jp）](mailto:ryunai@cc.ocha.ac.jp)

① Application for Extension of Period of Stay ( For Applicant : Part 1- 3, For Organization : Part 1 & 2 )

② [Access to Tokyo Immigration Bureau](#) (Refer to the 3rd page)

## 2. How to Apply

① Submit the following documents to International Affairs Office or (\*)send the data to ryunai@cc.ocha.ac.jp.

(\*)When you submit the documents to Tokyo Immigration Bureau, please don't fail to bring the original photo.

	<p><input type="checkbox"/> 1) Application for Extension of Period of Stay For Applicant, Part 1- 3 (ID Photo needed on the 1st page) For Organization, Part 1 &amp; 2 (DO NOT WRITE)</p> <p><input type="checkbox"/> 2) Passport (A copy of your photo page)</p> <p><input type="checkbox"/> 3) Residence Card (A copy of both sides)</p> <p><input type="checkbox"/> 4) Student ID Card (A copy of the surface)</p> <p><input type="checkbox"/> 5) Statement of reasons (Only for students exceeding the normal course term)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● The reason why the normal course term was exceeded.</li> <li>● Expected completion period (year and month) (※)</li> <li>● Professor's signature or seal (Inkan) (Free Format)</li> </ul> <p>※Even if you plan to extend the term for a study over the acceptance period on your student ID card and your prof. is also agreed with the length, <i>we authorize the designated period on the card as the longest.</i></p> <p>Please keep in mind that the expected completion period in the statement <i>doesn't exceed</i> the period of your ID card.</p>	} Prepare by yourself
--	--	-----------------------

*It takes 5 business days to prepare the application, so please submit well in advance.*

② Prepare the following documents.

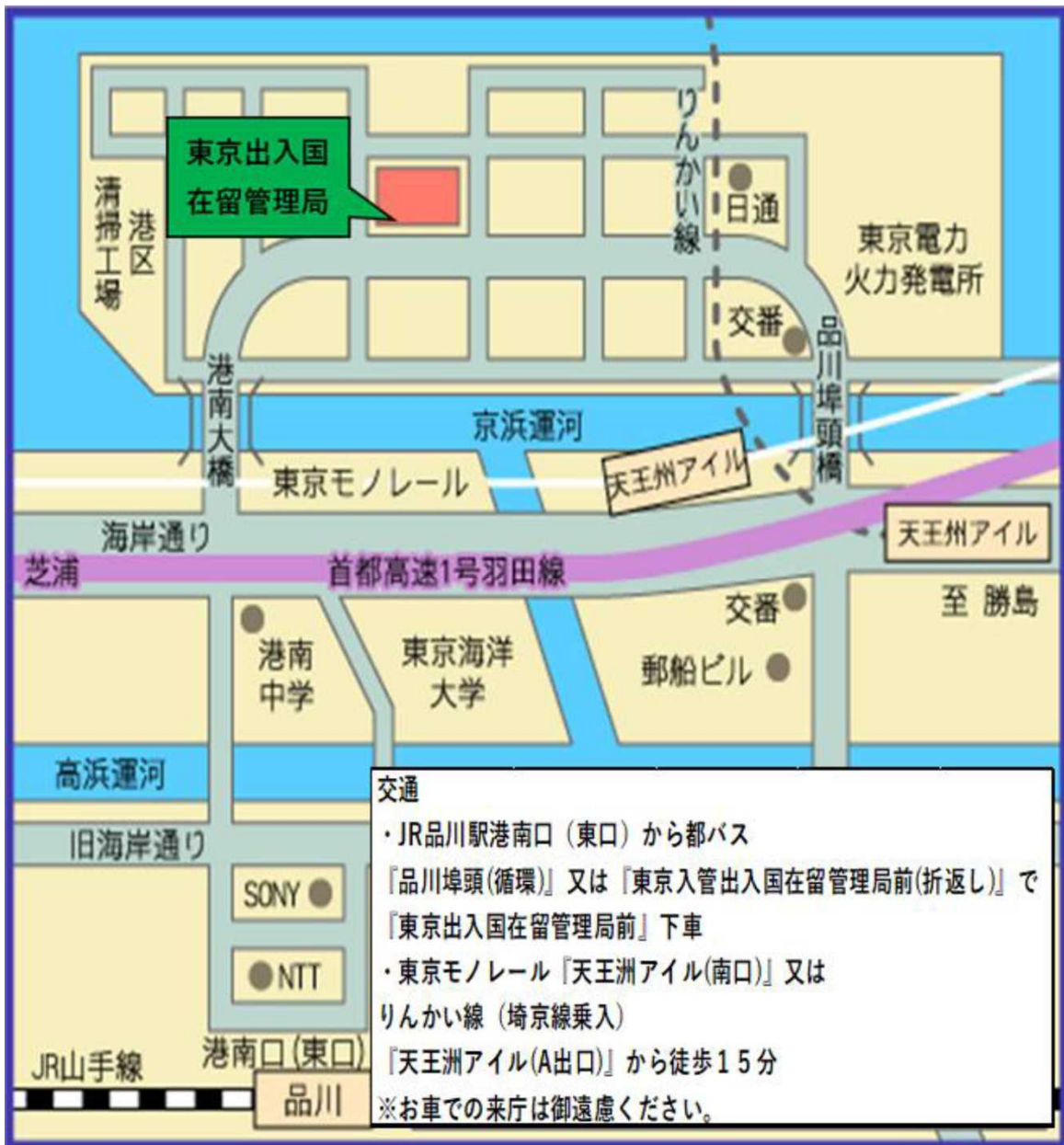
	<p><input type="checkbox"/> Application for Extension of Period of Stay (all 5 pages)</p> <p><input type="checkbox"/> Passport</p> <p><input type="checkbox"/> Resident Card</p> <p><input type="checkbox"/> Documents which prove your ability for expense payment</p> <p style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">1) Japanese Government / JASSO Scholarship Students : Certificate of Scholarship</p> <p>2) Other Privately Financed Students :</p> <p style="padding-left: 20px;">Your Bank Book</p> <p style="padding-left: 20px;">Certificate of Scholarship</p> <p style="padding-left: 20px;">Withholding Tax Sheet, etc.</p> <p>*At the reception of new Residence Card :</p> <p><input type="checkbox"/> ¥4,000 Revenue Stamp (Purchase at post office, convenience store)</p>	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>Apply at International Affairs Division</p> <p><a href="https://www.ocha.ac.jp/intl/studyjp/menu/campuslife/certificate.html">https://www.ocha.ac.jp/intl/studyjp/menu/campuslife/certificate.html</a></p> </div> <p>↑</p>
Research Students Only	<p><input type="checkbox"/> Certificate of Enrollment</p> <p><input type="checkbox"/> Certificate of Acceptance (only for students admitted by graduate school)</p>	
Under-graduate, Graduate School Students Only	<p><input type="checkbox"/> Certificate of Enrollment (Obtain at Automatic Publication Machine)</p> <p><input type="checkbox"/> Transcript (Obtain at Automatic Publication Machine)</p> <p style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Certificate of Enrollment for Research Student period (only for students newly enrolled in graduate school)</p>	
	<p><input type="checkbox"/> Graduation certificate and transcript from the previous school (only for students renewing your period of stay for the first time after admission)</p>	

③ Submit all ② documents to Immigration Bureau (refer to attached map)

**3 months (20 business days at latest) before expiration date.**

④ **【Important !】**

After receiving a new Residence Card, please send the data to ryunai@cc.ocha.ac.jp.



引用元（出入国在留管理庁URLより）

Reference source (URL of Immigration Services Agency of Japan)

<https://www.moj.go.jp/isa/about/region/tokyo/index.html>