

在留期間更新許可申請について

Application for permission to extend the period of stay

留学生のみなさんへ
在留期限が近づいたら更新が必要です！！

Dear International Students,
You are required to renew your residence card
when the expiration date is approaching!

Japanese followed by English



在留期間更新手続きの流れ

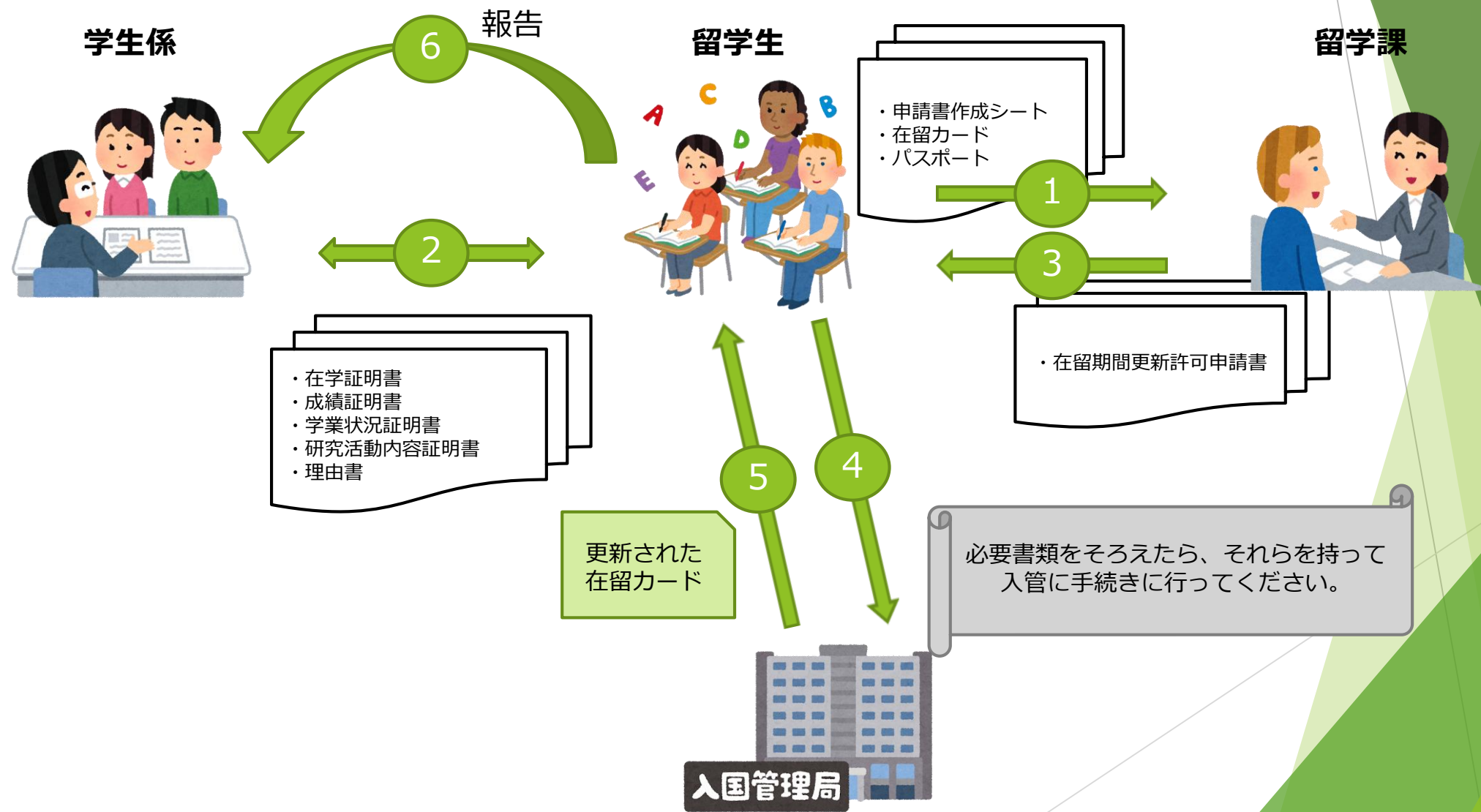
目次

- 0 手続きの概観
- 1 大学からのメールに注意
- 2 必要な書類のデータを留学課へメールで提出
- 3 出入国在留管理局へ提出する書類を準備
- 4 留学課から申請書が届く & 出入国在留管理局へ手続きに行く
- 5 結果を大学に連絡

※出入国在留管理局（以下「入管」という。）

在留期間更新手続きの流れ

0 手続きの概観



在留期間更新手続きの流れ

1 大学からのメールに注意

以下のメールが届くので確認してください。

①在留期限 3 か月前

→件名：『【重要】外国人留学生の在留期限到来について』

②在留期限 2 か月前まで

→件名：『在留期間更新許可申請のご案内/Regarding Application for Extension of Period of Stay』

※①が届いたのに、②が在留期限 2 か月前までに届かなかったときは、留学課に問い合わせてください。

在留期間更新手続きの流れ

2 必要な書類のデータを留学課へメールで提出

- ・ 申請案内メールが届いたら、以下の書類を準備して留学課に提出してください。

- ①案内メールに添付される「九州大学在留期間更新申請書作成シート」

- ②パスポートデータ（顔写真ページ）

- ③在留カードデータ（表と裏）

- ・ 提出していただいた情報をもとに、留学課が「在留期間更新許可申請書」を作成します。

在留期間更新手続きの流れ

3 出入国在留管理局へ提出する書類を準備（3-1）

・どのような書類が必要かは申請者によって異なる可能性があるので、入管に確認してください。

＜外国人在留総合インフォメーションセンター＞

電話番号：03-5796-7112（英語、中国語などの言語も対応可能）

<http://www.moj.go.jp/isa/consultation/center/japanese.html>

①在留期間更新許可申請書（留学課作成）

②手数料

③顔写真

※写真の規格は以下を参考にしてください。

http://www.moj.go.jp/isa/applications/guide/photo_info.html

④経費支弁証明書のコピー（通帳、残高証明書、奨学金受給証明書等）

※残高情報は3カ月以内のもの

※金額は希望在留月数×**13万円**以上（1年以上の場合は**156万円**以上）

（例）希望在留期間：6ヶ月→78万円、1年→156万円、3年→156万円

※文部科学省(MEXT)国費留学生は、「奨学金受給証明書」不要です。

在留期間更新手続きの流れ

3 出入国在留管理局へ提出する書類を準備（3-2）

学校が発行する書類の詳細は、
次ページを参照してください！

⑤在学証明書

⑥成績証明書

※成績証明書が発行できない場合は以下を提出して下さい。

博士課程等：学業状況証明書 様式：[様式のダウンロードはこちら](#)

研究生：研究活動内容証明書 様式：[様式のダウンロードはこちら](#)

⑦理由書 様式：[様式のダウンロードはこちら](#)

※留年、休学等で現在の在籍課程が当初の予定より延長となった場合のみ

- ・入管へ行くときに、**在留カード**と**パスポート**も持参してください。
- ・⑤⑥⑦について質問がある場合は、所属学部や学府の学生係に聞いてください。

＜各学生係の連絡先＞

[連絡先のダウンロードはこちら](#)

- ・今現在持っている在留カード交付時の在籍課程と今現在の在籍課程が異なる場合は、直前の在籍課程の書類も必要です。

在留期間更新手続きの流れ

3 出入国在留管理局へ提出する書類を準備（3-3）

【学校が発行する必要書類】

- ・今現在持っている在留カード交付時の在籍課程と今現在の在籍課程が異なる場合は、現在の在籍課程（A）の書類と直前の在籍課程（B）の書類が必要です。

※今現在持っている在留カード交付時の在籍課程と今現在の在籍課程が同じ場合は、（A）のみで良い。

(A) 現在		(B) 直前	
(A) 現在の課程	必要な書類	(B) 直前の課程	必要な書類
博士	①在学証明書 ②学業状況証明書（＝成績証明書） ※成績証明書が発行できる場合は、成績証明書を提出する事。 ※入学したばかりで学業状況証明書の作成が難しい場合は、①のみで良い。	日本語学校	①日本語学校の成績証明書・出席証明書 ②日本語学校の卒業証明書
		研究生	①在籍期間証明書
		修士	①修士課程の成績証明書 ②修士課程の修了証明書
修士	①在学証明書 ②成績証明書 ※入学して最初の学期が未完了のため、成績証明書が発行できない場合は、①のみで良い。	日本語学校	①日本語学校の成績証明書・出席証明書 ②日本語学校の卒業証明書
		学部生	①学部の成績証明書 ②学部の卒業証明書
		研究生	①在籍期間証明書
研究生	①在学証明書 ②研究活動内容証明書（＝成績証明書） ※②が英語で作成されている場合は、日本語訳を添付する。	日本語学校	①日本語学校の成績証明書・出席証明書 ②日本語学校の卒業証明書
		学部生	①学部の成績証明書 ②学部の卒業証明書
学部生	①在学証明書 ②成績証明書 ※入学して最初の学期が未完了のため、成績証明書が発行できない場合は、①のみで良い。	日本語学校	①日本語学校の成績証明書・出席証明書 ②日本語学校の卒業証明書

※留年、休学等で現在の在籍課程が当初の予定より延長となった場合は、「理由書」が必要です。

※入学前に申請が必要な方は、「合格通知書」も必要です。また、入学手続きを完了する必要がありますので所属の学生係へ相談してください。

在留期間更新手続きの流れ

4 留学課から申請書が届く & 出入国在留管理局へ手続きに行く

- ・ 留学課での提出書類の確認・申請書作成作業が終わり、申請書が完成すると、メールで申請書が留学生に送付されます。
- ・ 申請書と3(3-1~3-3)で案内している必要書類を準備して、すみやかに入管に提出してください。

＜福岡出入国在留管理局＞

<http://www.moj.go.jp/isa/about/region/fukuoka/index.html>

【資格外活動許可に関する注意点】

- ・ 資格外活動許可申請を引き続き希望する方は、入管に提出するときにそのことを申し出てください。
- ・ 在留期間更新の申請のみを行うと、現在資格外活動許可が与えられていても、在留カードが更新された際に資格外活動許可が付与されません。

在留期間更新手続きの流れ

5 結果を大学に連絡

入管での更新が完了し、新しい在留カードを受け取ったら、必ずその在留カードデータを自身の所属する学生係に提出してください。

・所属学部・学府の学生係

自身の所属学部・学府の連絡先を以下のURLから確認してください。

[提出先のダウンロードはこちら](#)

【重要】

もし届け出なかった場合は入管に報告します。
留学生の義務ですので、必ず届け出てください。
また不許可となった場合にも同様に報告してください。

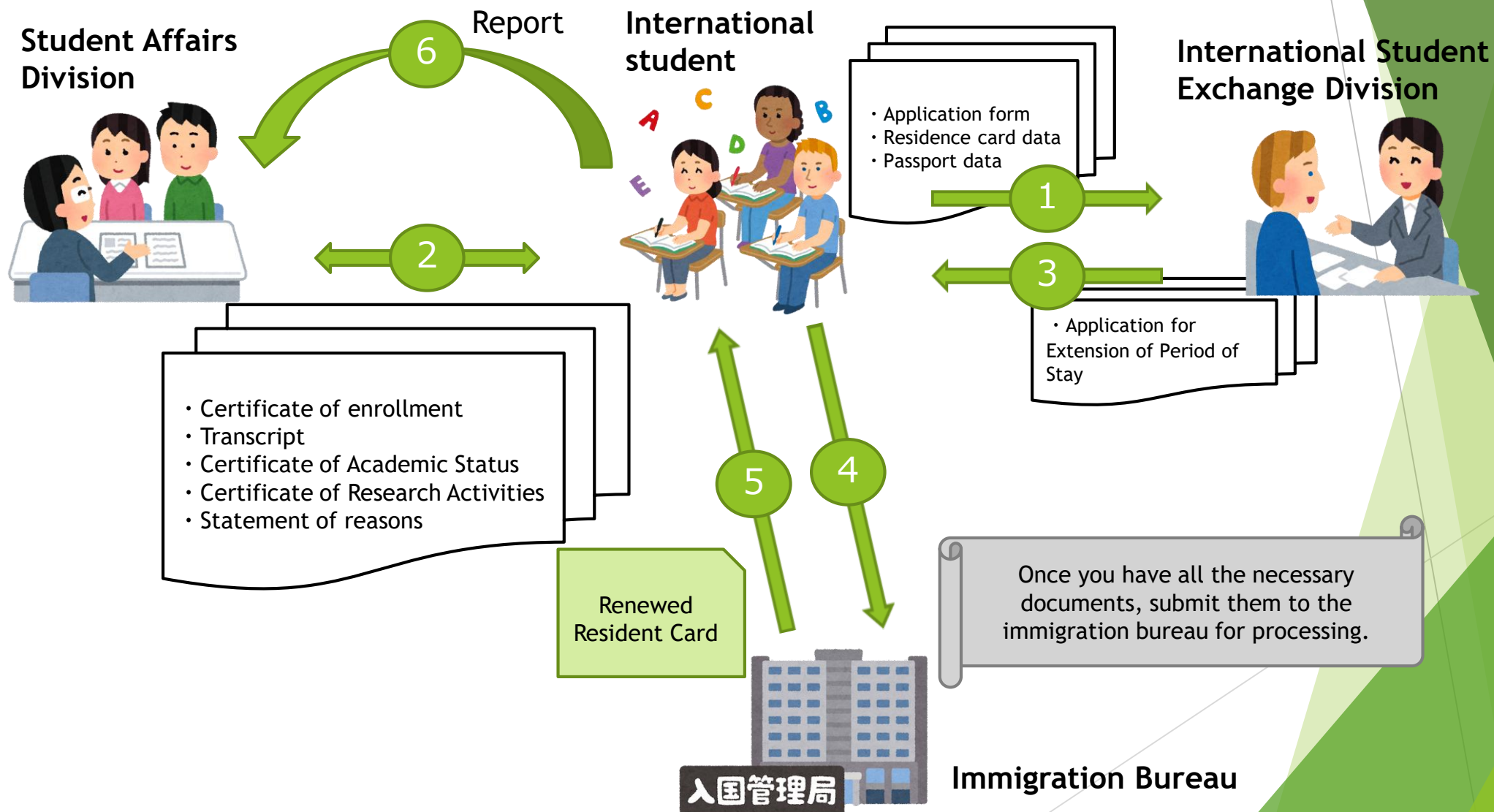
Procedures for renewal of period of stay

Table of Contents

- 0 Overview of procedures
- 1 Pay attention to the emails from the university
- 2 Submit required documents in data to the International Student Exchange Division by email
- 3 Prepare documents to be submitted to the immigration bureau
- 4 Receive an application form from the International Student Exchange Division & go to the Immigration Bureau for processing
- 5 Inform the university of the results

Procedures for renewal of period of stay

0 Overview of procedures



Procedures for renewal of period of stay

1 Pay attention to emails from the university

Please check the following emails.

① 3 months before the expiration date of your visa

→ Mail subject : 『【重要】外国人留学生の在留期限到来について』

② By 2 months before the expiration date of your visa

→ Mail subject : 『在留期間更新許可申請のご案内/Regarding Application for Extension of Period of Stay』

*If ① is received but ② is not received by two months before the expiration date of your visa,
please contact the International Student Exchange Division.

Procedures for renewal of period of stay

2 Submit required documents in data to the International Student Exchange Division by email

- When you receive an application information e-mail, please prepare the following documents and submit them to the International Student Exchange Division.
 - ① “Kyushu University Extension of Period of Stay Application Form” which is attached to the email
 - ② Passport data (face photo page)
 - ③ Residence card data (front side and back side)
- Based on the information submitted, the International Student Exchange Division will prepare the "Application for Extension of Period of Stay".

Procedures for renewal of period of stay

3 Prepare documents to be submitted to the immigration bureau (3-1)

- The required documents may vary from applicant to applicant, so please check with the immigration office.
<General Information Center>

TEL : 03-5796-7112 (English, Chinese, and other languages are available.)

<http://www.moj.go.jp/isa/consultation/center/japanese.html>

① Application for Extension of Period of Stay (made by the International Student Exchange Division)

② Fee

③ Face photo

*Please refer to the following for photo requirements.

http://www.moj.go.jp/isa/applications/guide/photo_info.html

④ Certificate of expense data (Bank book, Balance certificate, Certificate of scholarship etc.)

*The balance information must be within 3 months.

*The amount is the number of months of desired stay x 130,000 yen (1,560,000 yen for more than 1 year) or more.
(Example)

Desired period of stay : 6 months→780,000 yen, 1 year→1,560,000 yen, 3 years→1,560,000 yen

*MEXT scholarship students are not required to submit a "Certificate of Scholarship".

Procedures for renewal of period of stay

3 Prepare documents to be submitted to the immigration bureau (3-2)

⑤ Certificate of enrollment

⑥ Academic transcript

*If a transcript cannot be issued, please submit the following

For doctoral students, etc.: Certificate of Academic Status Form: [Click here to download the form](#)

For research students: Certificate of Research Activities Form: [Click here to download the form](#)

For more information on the documents issued by the school, please see next page!

▶ ⑦ Statement of reasons Form: [Click here to download the form](#)

*Only if the current course of study has been extended beyond the original plan due to retention, temporary absence, etc.

- When you go to the Immigration Office, please remember to bring **your resident card** and **passport** as well.
- If you have any questions about ⑤, ⑥, and ⑦, please ask the student affairs division of your department.

< Contact information of your student affairs department >

[Click here to download contact information](#)

- If the course of study you are currently enrolled in differs from the course of study you were enrolled in when your current residence card was issued, documentation of the course of enrolment at the time the residence card is issued is also required.

Procedures for renewal of period of stay

3 Prepare documents to be submitted to the immigration bureau (3-3)

【 Documents issued by the school 】

If the program of study you are currently enrolled in differs from the program of study you were enrolled in when your current residence card was issued, documentation of the current program of study (A) and the most recent program of study (B) is required.

*If the course of study you are currently enrolled in is the same as the program of study you were enrolled in when your current residence card was issued, only (A) is required.

(A) Current		(B) Recent	
(A) Current course	Required documents	(B) Recent course	Required documents
Doctoral student	①Certificate of Enrollment ②Certificate of Academic Status (=Transcript) *Submit transcript if available. *If a student has just been enrolled in the program and it is difficult to prepare Academic Performance Statement, only ① is required.	Japanese language school	①Transcript and Attendance Certificate from Japanese language school. ②Certificate of Graduation from Japanese language school.
		Research student	①Certificate of Period of Enrollment
		Master's student	①Master's Transcript. ②Certificate of Completion of Master's Program
Master's student	①Certificate of Enrollment ②Transcript *If a transcript cannot be issued because the first semester of enrolment has not been completed, only ① is required.	Japanese language school	①Transcript and Attendance Certificate from Japanese language school. ②Certificate of Graduation from Japanese language school.
		Undergraduate	①Undergraduate Transcript ②Undergraduate Certificate of Graduation
		Research student	①Certificate of Period of Enrollment
Research student	①Certificate of Enrollment ②Certificate of Research Activities (=Transcript) *If ② is prepared in English, a Japanese translation should be attached.	Japanese language school	①Transcript and Attendance Certificate from Japanese language school. ②Certificate of Graduation from Japanese language school.
		Undergraduate	①Undergraduate Transcript ②Undergraduate Certificate of Graduation
Undergraduate	①Certificate of Enrollment ②Transcript *If a transcript cannot be issued because the first semester of enrolment has not been completed, only ① is required.	Japanese language school	①Transcript and Attendance Certificate from Japanese language school. ②Certificate of Graduation from Japanese language school.

※If the current program of study has been extended beyond the original plan due to retention, temporary absence, etc., a "Statement of Reasons" is required.

※If you need to apply for extension of period of stay prior to enrollment, you need to submit the "Letter of Acceptance", issued by Kyushu University to the immigration Bureau.

In addition, you should complete the enrollment procedures first so that please consult with your student affairs division.

Procedures for renewal of period of stay

4 Receive an application form from the International Student Exchange Division & go to the Immigration Bureau for processing

- Once the International Student Exchange Division has reviewed and completed the application, the application form will be sent to you by e-mail.
- Submit the application form and the required documents as indicated in 3 (3-1~3-3) to the Fukuoka Immigration Bureau as soon as possible.

<Fukuoka Immigration Bureau>

<http://www.moj.go.jp/isa/about/region/fukuoka/index.html>

【Notes on Permission to Engage in Activity other than that Permitted under the Status of Residence】
If you wish to continue to keep the above permission, please indicate it when you submit your application to the Immigration Bureau. If you only apply for extension of stay, even if you are currently granted the permission, you will not be granted the permission when your resident card is renewed.

Procedures for renewal of period of stay

5 Inform the university of the results

Once you have completed the renewal at the Immigration Office and have received your new resident card, please be sure to submit the resident card data to the student affairs division of your department.

- **Student Affairs Division of your department**

Please confirm the contact information of your faculty/graduate school from the following URL.

[Click here to download the submission address](#)

【Important】

If you fail to report it, it will be reported to the Immigration Bureau.

It is the obligation of all international students to report to us.

If you are denied permission, please report it to us as well.