

在留期間が切れそうですがどうしたらいいですか？ (在留期間更新許可申請について)

2024.12 更新



「留学」の在留期間を延長するためには、在留期間の満了する**3ヵ月前から満了日まで**に出入国在留管理局において「在留期間の更新」をする必要があります。



大学からの申請【受付対応時期】**4、6、10、11月**(各月1回:3日間)【東広島キャンパス】学生プラザ3F
詳細は「もみじ」→「留学生へのサポート」→「入国・在留関係」で確認してください。
(上記受付期間の対象とならない場合は、本人が書類等を直接入管に持参し、申請してください。)



【手続きの流れ】 広島出入国在留管理局へ申請 → 審査(約1ヵ月程度) → 新しい在留カードを受領

※ 新しい在留カードを受け取ったら…**マイナンバーカード**を持っている方は、市(区)役所でカード更新の手続きが必要です。
銀行口座を開設している方は、銀行に新しい在留期限を届け出てください。

※ 証明書類(成績証明書、奨学金受給証明書等)の発行は数日かかる場合があるので、事前に準備し、本人が書類等を直接学生プラザ3Fに持参してください。

①

在留期間更新許可申請書 (申請人等作成用3枚+所属機関等作成用2枚)

所属機関等作成用書類は、事前に所属の支援室で発行を依頼してください。

【撮影後6ヵ月以内の写真(40mm×30mm)要添付】裏に名前を記載し、申請書に貼りつけてください。



②

パスポート、在留カード ※原本を持参してください。

③

成績証明書等

<p>1. 正規生</p>	<p>①前学期、正規生の場合</p> <p>成績証明書(キャンパス内の証明書自動発行機で発行) 在学証明書(キャンパス内の証明書自動発行機で発行) 学部生→修士、修士→博士等、学生身分が変わった場合、<u>修了証明書</u>(所属の支援室で発行)</p> <p>②前学期、研究生の場合</p> <p>在学証明書(キャンパス内の証明書自動発行機で発行) <u>外国人研究生証明書(別紙様式5)</u>(所属の支援室で発行)</p> <p>③前学期、日本語学校に在籍の場合</p> <p>在学証明書(キャンパス内の証明書自動発行機で発行) 成績証明書、出席証明書及び卒業証明書(日本語学校が発行)</p> <p>④前学期、他大学に在籍の場合</p> <p>在学証明書(キャンパス内の証明書自動発行機で発行) 成績証明書及び卒業証明書(他大学が発行)</p> <p>⑤前学期、3+1 特別聴講学生→学部研究生の場合</p> <p>在学証明書(キャンパス内の証明書自動発行機で発行) 成績証明書(3+1)(所属の支援室で発行)、<u>外国人研究生証明書(別紙様式5)(学部)</u>(所属の支援室で発行)</p> <p>※標準修業年限を超えて研究する場合、<u>理由書(延長期間・理由を記載)</u>を指導教員に記入してもらい、提出してください。(用紙は所属の支援室又は留学交流グループにあります。)</p>	
<p>2. 研究生</p>	<p>⑥前学期、研究生の場合</p> <p><u>外国人研究生証明書(別紙様式5)</u>(所属の支援室で発行)</p> <p>⑦前学期、日本語学校に在籍の場合</p> <p><u>外国人研究生証明書(別紙様式5)</u>(所属の支援室で発行) 成績証明書、出席証明書及び卒業証明書(日本語学校が発行)</p> <p>⑧前学期、他大学に在籍の場合</p> <p><u>外国人研究生証明書(別紙様式5)</u>(所属の支援室で発行) 成績証明書及び卒業証明書(他大学が発行)</p> <p>⑨前学期、3+1 特別聴講学生→学部研究生の場合</p> <p><u>外国人研究生証明書(別紙様式5)</u>(所属の支援室で発行) 成績証明書(3+1)(所属の支援室で発行)、<u>外国人研究生証明書(別紙様式5)(学部)</u>(所属の支援室で発行)</p>	

2. 研究生	<p>⑩前学期、正規生の場合</p> <p><u>外国人研究生証明書(別紙様式5)</u>(所属の支援室で発行)</p> <p><u>成績証明書及び修了証明書</u>(所属の支援室で発行)</p> <p>※一年以上研究生を続けている場合、「外国人研究生について」の書類も併せて提出してください。 (指導教員に記入してもらうので、所属の支援室に依頼してください。)</p> <p>※これから大学院に進学予定の場合、<u>合格通知書(コピー)</u>も提出してください。</p> <p>※<u>研究継続予定の場合、研究継続許可書(コピー)</u>も提出してください。</p>
3. 特別聴講学生	<p>⑪前学期、他大学に在籍の場合</p> <p><u>在学証明書</u>(所属の支援室で発行)、<u>成績証明書及び卒業証明書</u>(他大学が発行)</p>

④ 経費支弁に関する書類

1. 国費留学生	日本政府奨学金受給証明書(留学交流グループで発行)
2. 日韓共同理工系学部留学生	日韓共同理工系学部留学生奨学金証明書(留学交流グループで発行)
3. 私費留学生 政府派遣留学生	<p>過去1年分の預金通帳(全て)のコピー(銀行名、支店名、口座名義の確認できるページも含む。アプリの場合は、スマホの画面のスクリーンショットを印刷する。)</p> <p>※提出直前に記帳し、コピー(A4 片面印刷)してください。</p> <p>※<u>奨学金を受給している場合、奨学金証明書(コピー)</u>も提出してください。</p> <p>詳細は以下(※1)のとおりです。</p>

(※1) 私費留学生・政府派遣留学生の奨学金証明書について

必要書類	備考	説明
奨学金の給付に関する証明書	直近の在留諸申請時以降、新たに奨学金の給付を受ける場合。	在留資格認定証明書交付申請時や前回の期間更新申請時に奨学金の証明書を提出していない場合は、「奨学金決定通知書」(財団等が作成したもの)を提出すること。財団等が作成できない場合は、代わりに大学が発行したものを提出。併せて通帳の写しも提出。
	貸与型奨学金の場合は、留学生の母国語及び日本語で作成された契約書等が必要。	
	前回諸申請から奨学金の給付を受けていた場合は受給実績に関するもの。	在留資格認定証明書交付申請時や前回の期間更新申請時に提出済みの場合は、「奨学金証明書」の提出は必要ない。通帳の写しのみ提出。

<参考> 預金残高・送金額の目安: ※預金残高・送金額の目安は月額8万円以上です。

⑤ 4,000円分の収入印紙

(郵便局で購入してください。)

<以下も、同時に申請ができますので、必要な方は併せてご準備ください。>

●資格外活動許可申請

※記入の際、「在留期間」、「在留期間の満了日」、「在留カード番号」、「署名欄の日付」を空欄にしておいてください。



●在留カード漢字氏名表記申出書

現在持っている在留カードに、漢字氏名の記載がなく、記載を希望する場合は、提出してください。



<注意事項>

1. パスポートと在留カードを約1ヶ月間預かりますので、一時帰国予定者、又は、しばらく広島を離れる方は、大学からの申請を受け付けることができません。
2. 在留期間更新の許可が下りたら、留学交流グループから、「もみじ」の個人掲示などで連絡しますので、確認してください。
3. ①～⑤の書類以外にも出入国在留管理局から追加で書類の提出を求められることがあります(以前在籍していた教育機関の成績証明書等)ので、ご承知おきください。

学内問い合わせ先

* 所属の学生支援室

* 広島大学国際室国際部留学交流グループ(学生プラザ3F): kokusai-sien@office.hiroshima-u.ac.jp

My Visa Status is about to expire. What should I do ? (How to apply for a Visa extension)

Updated: Dec., 2024



In order to extend this period, you need to go to the Immigration Bureau and apply for an extension of period of stay, which is accepted **3 months prior to the expiration date**.



You can also apply through Hiroshima University.

【Submission Periods】April, June, October, November (3day service available in each month)

【Place of Submission】Student Plaza 3F

※Please check the application period on the Momiji notification board or the webpage of “International Student Support” → “Immigration Procedures” on Momiji.



Please apply directly at the Immigration Bureau by yourself if you are not applicable for the above period.

【Application Procedure】 Submission at the Immigration Bureau → Review (approx. 1 month) → Receive a new residence card

* Once you receive your new residence card... If you have a **MY NUMBER CARD**, please visit the city hall for the required procedures.
If you have your **bank account(s)** in Japan, you must notify the bank(s) of the new expiration date.

※It takes a few days to issue Certificates (Academic Transcript, Certificate of Japanese Government Scholarship and so on.), so please prepare all the required documents well in advance, and bring the documents directly to the above office.

1 Application form for Extension of Period of Stay

(3 pages created by an applicant, **2 pages created by the office that you belong to**)

※Please contact the Support Office of your undergraduate /graduate school to obtain the forms in advance.

【Paste your **photo** (40mm x 30mm), taken within the **last 6 months.**】 Write your name on the reverse side.



2 Passport, Residence Card : Please submit the original.

3 Transcript

<p>1. Regular Students</p>	<p>①For regular students in the last semester <u>Transcript</u> (obtainable from automatic issuing machines of certificates on campus: ※1) <u>Certificate of Enrollment</u> (same as ※1 above) *If your student status has changed from e.g., M→D, <u>Certificate of completion</u> (obtained at the Support Office you previously belong to: ※2)</p> <p>②For research students in the last semester <u>Certificate of Enrollment</u> (same as ※1 above) <u>Certificate of Research Student (Format5)</u> (same as ※2 above)</p> <p>③For students from a Japanese language school <u>Certificate of Enrollment</u> (same as ※1 above) <u>Transcript</u>, <u>Certificate of Attendance</u>, and <u>Certificate of Completion</u> (issued by the Japanese language school)</p> <p>④For students from another university (in Japan) <u>Certificate of Enrollment</u> (same as ※1 above) <u>Transcript</u> and <u>Certificate of Completion</u> (issued by the university you previously belonged to)</p> <p>⑤For 3+1 special auditing students→research students (undergraduate level) in the last semester <u>Certificate of Enrollment</u> (same as ※1 above) <u>Transcript (3+1)</u> and <u>Certificate of Research Student (Format5) (undergraduate level)</u> (same as ※2 above)</p> <p>※If your research period exceeds the standard time frame for completion, “<u>Statement of Reasons</u>” (a letter explaining the reasons for extending the period) issued by your supervisor should also be submitted. (The form is available at the Support Office at your undergraduate/graduate school or the Global Exchange Group)</p>
<p>2. Research Students</p>	<p>⑥For research students in the last semester <u>Certificate of Research Student (Format5)</u> (obtained at the Support Office you currently belong to: ※3)</p> <p>⑦For students from a Japanese language school <u>Certificate of Research Student (Format5)</u> (same as ※3 above) <u>Transcript</u>, <u>Certificate of Attendance</u> and <u>Certificate of Completion</u> (issued by the Japanese language school)</p> <p>⑧For students from another university in Japan <u>Certificate of Research Student (Format5)</u> (same as ※3 above) <u>Transcript</u> and <u>Certificate of Completion</u> (issued by the university you previously belonged to)</p>



2. Research Students	<p>⑨For 3+1 special auditing students→research students (undergraduate level) in the last semester Certificate of Research Student (Format5) (obtained at the Support Office you currently belong to: ※3) Transcript (3+1) and Certificate of Research Student (Format5) (undergraduate level) (obtained at the Support Office you previously belong to: ※2)</p> <p>⑩For regular students in the last semester Certificate of Research Student (Format5) (same as ※3 above) Transcript and Certificate of completion (same as ※2 above)</p> <p>※If you will continue to be a research student for more than a year, the document “Regarding Research Student” from your supervisor should also be submitted. (The form is available at your Support Office.)</p> <p>※If you are going to continue your study at a higher level, submit <u>a copy of the Acceptance Letter</u> also.</p> <p>※If you are going to extend your research period, submit <u>a copy of the Certificate of Permission for Continuing Research</u> also.</p>
3. Special Auditing Students	<p>⑪For students from another university (in Japan) Certificate of Enrollment (same as ※3 above) Transcript and Certificate of Completion (issued from the university you previously belonged to)</p>

4 Documents concerning financial support

1. Japanese Government (MEXT) Scholarship Recipients	Certificate of Japanese Government (MEXT) Scholarship (Please obtain the certificate in advance from the Global Exchange Group.)
2. Japan-Korea Joint Exchange Program for the Students in Sci. and Eng. Scholarship Recipients	Certificate of Japan-Korea Joint Exchange Program for the Students in Sci. and Eng. Scholarship (Please obtain the certificate in advance from the Global Exchange Group.)
3. Privately funded Students and Government-Sponsored Scholarship Recipients	Bankbook(s) copies covering the transactions for the last one year. (A4 size, one-sided printing) Includes: bank/branch name, account number, account holder's name, and the transactions. In case of apps' record, submit the screenshot of the smartphone. ※Please update the transactions in bankbook(s) and make the photocopies. ※If you have received or will be receiving any scholarship, please submit <u>a copy of the certificate of scholarship</u> . Details are as follows (*1)

(*1) About scholarship certificate for Privately funded Students and Government-Sponsored Scholarship Recipients

Required documents	Remarks	Description
Scholarship Certificate	If you receive a new scholarship after your most recent application for status of residence.	If you have not submitted a scholarship certificate when applying for a Certificate of Eligibility or when applying for the previous extension of period of stay, please submit a “Notice of Scholarship Decision” (issued by a Foundation, etc.). If the Foundation cannot issue one, submit the one issued by the university instead, with the copies of your bankbook attached.
	In the case of loan-type scholarships, a contract, etc. in the student's native language and Japanese is required.	
	If you have been receiving a scholarship from the previous application, submit the record related to the receipt of scholarship.	You do not need to submit a "scholarship certificate" if you have already submitted it when applying for a Certificate of Eligibility or when applying for the previous application for extension of period of stay. Submit the copies of bankbook only.

<Reference> The minimum balance amount in bank account: 80,000 yen or more is desirable.

5 4,000-yen revenue stamp “shunyu inshi (収入印紙)”

(Please purchase revenue stamps “shunyu inshi” at a local post office.)

<You can also apply for the following along with your visa-extension>

●Application for Part-time Work Permit

You can leave blank the “Period of stay”, “Date of expiration of the residence card”, “Residence card No.”.

●Chinese character on residence card:

You can submit a request if your name in Chinese character needs to be shown on the residence card.



<Notes>

1. We do not accept applications if you have any plans to go back to your country or go on a trip abroad, because we will need to keep your passport and residence card for about one month when applying through Hiroshima University.
2. Notification of acceptance of applications will be given to students by the Global Exchange Group via the "MOMIJI" notice board, etc.
3. Please note that you may be asked to submit additional documents (ex. Transcript from the previous institution) by the Immigration Bureau.

For inquiries:

* Student Support Office of your undergraduate / graduate school

* Global Exchange Group, Hiroshima University (Student plaza 3F): kokusai-sien@office.hiroshima-u.ac.jp