

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)

2026.7 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。**在留期間満了日の直前に申請すると、口座が使えなくなることがありますので、在留期間満了日の1ヵ月前までに申請することをお勧めします。**



【大学からの申請】受付対応時期：**3、4、6、9、10月**（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、個人申請でお願いします。）

【直接申請】月～金曜日、9時～4時の間に広島出入国在留管理局へ書類を持参し、申請。



【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。「特定在留カード」での受け取りを希望する方は、個人申請でお願いします。

申請に必要な書類は以下の①～⑦です。

※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、必ず事前に準備してください。

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ヵ月以内の新しい写真(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。

各種確認書(所属機関等作成用):(提出が必要な方は、支援室が発行します。2025年4月以降に入学し、本学から在留資格認定証明書交付(COE)申請を行った方は不要です。)

- ①2025年4月以前に入学し、これまで「各種確認書」を提出していない場合
- ②他大学、日本語学校、高校などから進学して来た場合

②

提出書類一覧表



③

成績証明書、在学証明書等

現在の在留カードの期間内に該当するすべての証明書類を提出!

1. 正規生	①前学期、正規生の場合 <u>成績証明書</u>(証明書自動発行機で発行) <u>在学証明書</u>(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>(旧所属の支援室で発行) ②前学期、研究生の場合 <u>在学証明書</u>(証明書自動発行機で発行) <u>外国人研究生証明書</u>(別紙様式5)(旧所属の支援室で発行) ③前学期、日本語学校に在籍の場合 <u>在学証明書</u>(証明書自動発行機で発行) <u>成績証明書</u>、<u>出席・卒業証明書</u>(日本語学校が発行) ④前学期、他大学に在籍の場合 <u>在学証明書</u>(証明書自動発行機で発行)、<u>成績証明書</u>及び<u>卒業証明書</u>(他大学が発行) ※<u>標準修業年限を超えて研究する場合</u>、<u>理由書</u>(延長期間・理由を記載)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。) ※これから<u>進学予定の場合</u>(学部生→修士、修士→博士)、<u>合格通知書</u>(コピー)も提出してください。	↑ 2026年6月12日以前発行の在留カード ↓ 2026年6月15日以降発行の在留カード
2. 研究生	⑤前学期、研究生の場合 <u>外国人研究生証明書</u>(別紙様式5)(所属の支援室で発行) ⑥前学期、日本語学校に在籍の場合 <u>外国人研究生証明書</u>(別紙様式5)(所属の支援室で発行)、<u>成績証明書</u>、<u>出席・卒業証明書</u>(日本語学校が発行)	

2. 研究生	⑦前学期、他大学に在籍の場合 <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)、<u>成績証明書及び卒業証明書</u>(他大学が発行) ⑧前学期、3+1 特別聴講学生(C)の場合 (9月で在留期限が切れる場合) <u>外国人研究生証明書(別紙様式5)K</u>(所属の支援室で発行)、<u>成績証明書(3+1)C</u> <u>【研究生になる方】外国人研究生 許可書(コピー)G</u>又は<u>【修士に進学する方】合格通知書(コピー)M</u> ⑨前学期、正規生の場合 <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)、<u>成績証明書及び修了証明書</u>(旧所属の支援室で発行) ※1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。) ※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。 ※研究継続予定の場合、<u>研究継続許可書(コピー)</u>も提出してください。
3. 特別聴講学生	⑩前学期、他大学に在籍の場合 <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) <u>理由書</u>(本学からと本人からの両方を1枚に)(日本の大学に1年以上の在籍の場合) ⑪前学期、本学の特別聴講学生の場合 <u>在学証明書</u>(所属の支援室で発行)、<u>成績証明書</u>(所属の支援室で発行)、 <u>理由書</u>(本学からと本人からの両方を1枚に)(本学に1年以上の在籍の場合)

4 奨学金証明書

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. 私費留学生 政府派遣留学生	① 今の在留カードの期間内に、奨学金を受給していた、受給している場合： <u>奨学金受給証明書(コピー)</u>及び <u>通帳の写し(口座番号、名義、受給期間すべての履歴を含む)</u>を提出してください。 財団が発行した証明書がない場合、大学が発行した証明書。 通帳がない場合、アプリの画面のスクリーンショットを印刷したもの。 ※貸与型奨学金の場合、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。 ② これからの奨学金受給が決まった場合：<u>奨学金受給証明書(コピー)</u>を提出してください。 ③ 今の在留カードの期間内に、奨学金を受給していない場合：通帳の写しは不要です。

5 パスポート、在留カード ※原本を持参してください。

6 6,000 円分の収入印紙： 個人申請のときは、申請時でなく許可受領時に提出します。 (郵便局で購入してください。)

7 <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。



<大学からの申請を利用する場合の注意事項>

1. パスポートと在留カードを大学で1か月以上預かりますので、一時帰国予定者、又は、しばらく広島を離れる方は、受け付けることができません。
2. 本人が、受付期間内に、申請書類等を直接、留学交流グループ(学生プラザ3F)まで持参してください。
3. 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」の個人掲示で連絡しますので、よく確認してください。
4. 上記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: July, 2026



To extend your period of stay as a "Student", you need to apply for an extension of period of stay at the Immigration Bureau between 3 months before it expires and the expiration date. If you apply just before your period of stay expires, your bank account may become unavailable. Therefore, we recommend applying at least one month before your period of stay expires.



【Application through University】 Submission Periods: **March, April, June, September, October**
3day service available in each month at **Student Plaza 3F** in Higashi-Hiroshima Campus.

※Please check the application period on the "International Student Support" webpage on Momiji.

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

【Apply directly】 Bring all the required documents and apply in person at the Hiroshima Immigration Bureau.

The office hour is from 9:00 am to 4:00 pm, on Monday through Friday.



【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. If you would like to receive a permission in a "Designated residence card", please apply directly at the Immigration Bureau.

The documents required for the application are listed below (Items ①-⑦)

※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.

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

Confirmation sheet (created by the support office): For those who are required to submit this document, it will be issued by the support office. If you enrolled at HU in or after April 2025 and your Certificate of Eligibility application was submitted by HU, no need to submit this document.

A: For students enrolled in HU before April, 2025 and have not submitted the confirmation sheet before.

B: For students from other university, Japanese language school, or high school in Japan.

② List of Documents to Be Submitted



③ Transcript, Certificate of Enrollment, etc.

Submit all the certificates which covers your period of stay!

1. Regular Students

①For regular students in the last semester

Transcript (obtainable from automatic issuing machines ※1)

Certificate of Enrollment (same as ※1 above)

*If your student status has changed from e.g., M→D,

Certificate of completion (obtained at the Support Office you previously belong to: ※2)

②For research students in the last semester

Certificate of Enrollment (same as ※1 above)

Certificate of Research Student (Format5) (same as ※2 above)

③For students from a Japanese language school

Certificate of Enrollment (same as ※1 above)

Transcript, Certificate of Attendance, and Certificate of Completion (issued by the Japanese language school)

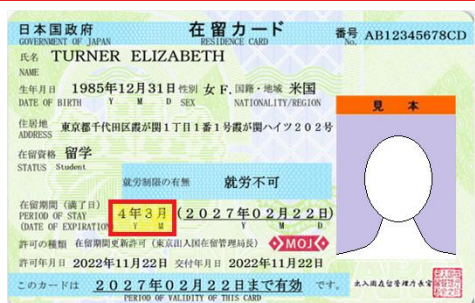
④For students from another university (in Japan)

Certificate of Enrollment (same as ※1 above)

Transcript and Certificate of Completion (issued by the university you previously belonged to)

※If your research period exceeds the standard time frame for completion, "Statement of Reasons" (a letter explaining the reasons for extending the period) issued by your supervisor should also be submitted. (The form is available at your Support Office or the Global Exchange Group.)

※If you are going to continue your study at a higher level, submit a copy of the Letter of Acceptance also.



↑ Residence card issued on or before June 12, 2026

↓ Residence card issued on or after June 15, 2026



2. Research Students

⑤For research students in the last semester

Certificate of Research Student (Format5) (obtained at the Support Office you currently belong to: ※3)

2. Research Students	⑥For students from a Japanese language school <u>Certificate of Research Student (Format5)</u> (obtained at the Support Office you currently belong to: ※3) <u>Transcript</u>, <u>Certificate of Attendance</u> and <u>Certificate of Completion</u> (issued by the Japanese language school) ⑦For 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) ⑧For completed 3+1 special auditing students(C) (If your period of stay expires in September) <u>Certificate of Research Student (Format5): K</u> (same as ※3 above) <u>Transcript (3+1): C</u> <u>a copy of the Certificate of Admission for Research Student: G</u> (If you will become a research student) or <u>a copy of the Letter of Acceptance: M</u> (If you will become a master's student) ⑨For regular students in the last semester <u>Certificate of Research Student (Format5)</u> (same as ※3 above) <u>Transcript</u> and <u>Certificate of completion</u> (obtained at the Support Office you previously belong to: ※2) ※If you will continue to be a research student for more than a year, the document “<u>Regarding Research Student</u>” from your supervisor should also be submitted. (The form is available at your Support Office.) ※If you are going to continue your study at a higher level, submit <u>a copy of the Acceptance Letter</u> also. ※If you are going to extend your research period, submit <u>a copy of the Certificate of Permission for Continuing Research</u> also.
3. Special Auditing Students	⑩For students from another university (in Japan) <u>Certificate of Enrollment</u> (same as ※3 above) <u>Transcript</u> and <u>Certificate of Completion</u> (issued from the university you previously belonged to) <u>“Statement of Reasons”</u> (written by both self and HU in 1 page) (to continue for more than a year in Japan) ⑪For special auditing students in the last semester in HU <u>Certificate of Enrollment</u> (same as ※3 above), <u>Transcript</u> (same as ※3 above) <u>“Statement of Reasons”</u> (written by both self and HU in 1 page) (to continue for more than a year in HU)

4 Scholarship Certificate

1. Japanese Government (MEXT) Scholarship Recipients	Certificate of Japanese Government (MEXT) Scholarship (Please obtain the certificate in advance from the Global Exchange Group.)
2. Privately funded Students and Government-Sponsored Scholarship Recipients	① If you have received or are currently receiving any scholarship during the validity period of your current residence card: submit the following documents: <u>A copy of the scholarship certificate and the copies of your bankbook(s) or bank account record showing the account number, account holder's name, and scholarship payment history for the entire scholarship payment period.</u> If the scholarship foundation does not issue a scholarship certificate, submit a certificate issued by the university instead. If you do not have a bankbook, submit a printed screenshot of your banking app showing the relevant information. Note: If the scholarship is a loan-type scholarship, you must also submit a copy of the scholarship agreement or other relevant document written in both your native language and Japanese. ② If you have been selected to receive a scholarship, submit <u>a copy of the scholarship certificate.</u> ③ If you have not received any scholarship, <u>no need to submit your bankbook(s) copies.</u>

5 Passport, Residence Card : Please submit the original.

6 6,000-yen revenue stamp “Shunyu Inshi” : Please purchase a 6,000-yen revenue stamp at a post office. If you apply directly, you should submit it when you receive the approval, not when you submit your application.

7 <You can also apply for the following along with your extension of period of stay>

●Application for Part-time Work Permit

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

●Request to add your name in Chinese characters to your residence card:

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



<Notes for those who applies through HU>

- The university will keep your passport and residence card for more than one month during the application process. Therefore, we cannot accept applications from students who plan to leave Japan temporarily or who will not be staying in Hiroshima during that time.
- During the application period, the applicant must bring all the required documents in person to the Global Exchange Group.
- Once your application has been approved, the Global Exchange Group will notify you through your personal page on Momiji. Please check it regularly.
- 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
- * Global Exchange Group (Student Plaza 3F)
[Email: kokusai-sien@office.hiroshima-u.ac.jp](mailto:kokusai-sien@office.hiroshima-u.ac.jp)