

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)



「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か月前**から満了日までに入国管理局において「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)

※受付期間は「もみじ」の掲示板、「もみじ」の留学生へのサポートのページで確認してください。

対象	対応窓口
東広島及び東千田キャンパス に所属する留学生	国際交流グループ(学生プラザ 3F)
霞キャンパス に所属する留学生	霞国際室(霞:学生支援室)

広島大学からの申請を希望する場合は、書類を準備して、受付期間に提出してください。

※証明書類の発行は数日かかる場合があるので、受付日までに必ず準備するようにしてください。

※本人が直接持参してください。

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)

※所属機関等作成用の書類は、前もって、所属の支援室で記入・押印してもらってください。

【撮影後**3か月以内**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

1. 正規生

①前学期、正規生の場合

成績証明書(キャンパス内の証明書自動発行機で発行)

※修士から博士へ進学してすぐの場合、在学証明書も必要(キャンパス内の証明書自動発行機で発行)

②前学期、研究生の場合

在学証明書(キャンパス内の証明書自動発行機で発行)

証明書(別紙様式5)(所属の支援室で発行)

③前学期、日本語学校に在籍の場合

在学証明書(キャンパス内の証明書自動発行機で発行)

成績証明書及び出席証明書(日本語学校が発行)

④前学期、他大学に在籍の場合

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(他大学が発行)

⑤前学期、特別聴講学生の場合

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(所属の支援室で発行)

※標準修業年限を超えて研究する場合、理由書(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国際交流グループにあります。)



証明書類はこの期間内に該当するものをすべてを提出!

2. 研究生

①前学期、研究生の場合

研究内容証明書(所属の支援室で発行)

②前学期、日本語学校に在籍の場合

研究内容証明書(所属の支援室で発行)

成績証明書及び出席証明書(日本語学校が発行)

③前学期、他大学に在籍の場合

研究内容証明書(所属の支援室で発行)

成績証明書(他大学が発行)

2. 研究生	<p>④前学期, 特別聴講学生の場合 <u>研究内容証明書</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)</p> <p>⑤前学期, 正規生の場合 <u>研究内容証明書</u>(所属の支援室で発行) <u>成績証明書</u>(キャンパス内の証明書自動発行機で発行)</p> <p>※一年以上研究生を続けている場合, 「<u>外国人研究生について</u>」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。 ※<u>研究継続予定の場合</u>, <u>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><u>成績証明書</u>(所属の支援室で発行)</p> <p>※3+1 プログラムの学生は担当者にお尋ねください。</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(国際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(国際交流グループで発行)
3. 私費留学生 政府派遣留学生	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。) ※提出直前に記帳し, コピーしてください。

<参考> 預金残高・送金額の目安:

※滞在月数 12 か月以上の場合: 1 年間分の生活費として 96 万円以上(広島での 1 か月あたりの生活費 8 万円以上 × 12 か月)

※滞在月数が 12 か月未満の場合: 8 万円以上 × 滞在月数

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. **自分で入国管理局に行き申請をする場合は, 在学証明書も準備してください。**
(正規生はキャンパス内の証明書自動発行機で発行できます。研究生は所属の支援室に発行を依頼してください。)
2. 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。
3. 在留期間更新の許可が下りたら, 国際交流グループから, 「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。
4. ①~⑤の書類以外にも入国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国際交流グループ(学生プラザ3F) : kokusai-ryugaku@office.hiroshima-u.ac.jp

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



In order to extend this period, you must go to the Immigration Bureau and apply for the extension of period of stay, which is accepted from **3 months before** up to the date the initial period of stay expires.

Apply through Hiroshima University

【Submission Periods】April, June, October, November (3 days in each period)

※For the submissions dates, please check the notice board of “Momiji” or “International Student Support” page on “Momiji”.

Applicable Students	Place of Submission
International Students in Higashi-Hiroshima and Higashi-Senda Campus	International Exchange Group at Student Plaza 3rd Floor.
International Students in Kasumi Campus	Kasumi International Office at the Student Support Office

If you wish for Hiroshima University to apply on your behalf, please submit the documents during a stipulated submission period.

※It takes a few days to issue Certificates (Academic Transcript, Certificate of Japanese Government Scholarship and so on.), so please prepare every document in advance.

※Please take the required documents directly to the office in charge in person.

1 Application form for Extension of Period of Stay

(3 pages for use by applicant + 2 pages for use by organization)

※You should request the Support Office in your school/graduate school to prepare the organization forms in advance.

【Paste your photo (40mm x 30mm), taken within the last 3 months】Please 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) ※A doctoral student who just enrolled from HU master course, submit the <u>Certificate of Enrollment</u> also (obtainable from automatic issuing machines of certificates on campus)</p> <p>②For research students in the last semester <u>Certificate of Enrollment</u> (obtainable from automatic issuing machines of certificates on campus) <u>Certificate (Format5)</u> (obtained from the Support Office at your school)</p> <p>③For students from a Japanese language school <u>Certificate of Enrollment</u> (obtainable from automatic issuing machines of certificates on campus) <u>Transcript</u> and <u>Certificate of Attendance</u> (issued from the Japanese language school)</p> <p>④For students from another university (in Japan) <u>Certificate of Enrollment</u> (obtainable from automatic issuing machines of certificates on campus) <u>Transcript</u> (issued from the previous university)</p> <p>⑤For special auditing students in the last semester <u>Certificate of Enrollment</u> (obtainable from automatic issuing machines of certificates on campus) <u>Transcript</u> (obtained from the Support Office at your school)</p> <p>※In case you are exceeding the timeframe of a program completion standard, <u>A letter of extending period and the reasons</u> from your supervisor should also be submitted. (The form is available from the Support Office in your school/graduate school or the International Exchange Group)</p>
<p>2. Research Students</p>	<p>①For research students in the last semester <u>Certificate Showing Research Details</u> (obtained from the Support Office at your school)</p>



Submit all the certificate(s) which cover(s) your period of stay!

2. Research Students	<p>②For students from a Japanese language school <u>Certificate Showing Research Details</u> (obtained from the Support Office at your school) <u>Transcript and Certificate of Attendance</u> (issued from the Japanese language school)</p> <p>③For students from another university in Japan <u>Certificate Showing Research Details</u> (obtained from the Support Office at your school) <u>Transcript</u> (issued from the previous university)</p> <p>④For special auditing students in the last semester <u>Certificate Showing Research Details</u> (obtained from the Support Office at your school) <u>Transcript</u> (obtained from the Support Office at your school)</p> <p>⑤For regular students in the last semester <u>Certificate Showing Research Details</u> (obtained from the Support Office at your school) <u>Transcript</u> (obtainable from automatic issuing machines of certificates on campus)</p> <p>※In case you are continuing research student for more than one year, a document of “<u>Regarding Research Student</u>” from your supervisor should also be submitted. (Please request at the Support Office in your graduate school.)</p> <p>※In case you are going to continue your study at a higher level, please submit <u>a copy of the Acceptance Letter</u> also.</p> <p>※In case you are going to extend your research period, please submit <u>a copy of the Certificate of Permission for Continuing Research</u> also.</p>
3. Special Auditing Students	<p><u>Transcript</u> (obtained from the Support Office at your school)</p> <p>*For 3+1 program students, please ask more details to the officer in charge.</p>

4 Documents concerning defraying expenses

1. Japanese Government (MEXT) Scholarship Recipients	Certificate of Japanese Government (MEXT) Scholarship (Please obtain the certificate in advance from the International 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 International Exchange Group.)
3. Privately funded Students and Government-Sponsored Scholarship Recipients	Bankbook(s) copies for the past one year (Includes: bank/branch name, account number, account holder's name, and the transactions) ※Please update the account book(s) and make photocopies just before the submission.

<Reference> A rough estimate of your expenses:

(the amount we would like to see on your bank book or on the proof of remittance into your bank account):

If you are staying for twelve months or longer: living expenses of 960,000 yen or more per year

(Living expenses in Hiroshima: more than 80,000 yen × 12 months)

If you are staying for less than twelve months: more than 80,000 yen × the number of months you are staying

5 4,000 yen revenue stamp “shunyu inshi”

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

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

● Application for Part-time Work Permit

※When you fill the form, please leave the “Period of stay”, “Date of expiration of the residence card”, “Residence card No. ”, and “Signature date” blank.

<Notes>

1. You may apply directly to the Immigration Bureau. In that case, please bring a Certificate of Enrollment.
(For regular students, obtainable from automatic issuing machines of certificates on campus, and for research students, please request at the Support Office in your school/graduate school.)
2. We CANNOT accept applications if you have any plans to go back to your country or go on a trip, because we will need to keep your Passport and Residence Card for about one month when you apply through university.
3. Notification of acceptance of applications will be given to students by the International Exchange Group via notice board of “MOMJI” etc.
4. Please note that you may be asked to submit the additional documents (ex. Transcript from the previous institution) from the Immigration Bureau.

INQUIRIES

* Student support office at your school/graduate school

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