

正規生用（在学中）

在留期間延長申請必要書類リスト

基本の書類は全員が用意します。

その他に以下の A～D に該当する場合は、**その他の書類**の各項目も追加で必要になります。

- 現在の課程に入学する直前に、日本国内の日本語学校や他の大学に所属していた、または筑波大学の学群生、研究生、修士学生だった場合 → **基本の書類** + **Aを参照**
- 既に筑波大学の大学院入試に合格しており、3か月以内に入学する場合 → **基本の書類** + **Bを参照**
- 留年をしている(する)場合 → **基本の書類** + **Cを参照**
- (学群生のみ)修得単位不足の場合 → **基本の書類** + **Dを参照**

基本の書類

在留期間延長の申請書は二部に分かれています。

「1. 申請人等作成用」は自分で、「2. 所属機関等作成用」は大学が作成します。

1. **申請用紙(申請人等作成用)** [在留期間更新許可申請書 申請人等作成用 1, 2, 3]
「在留期間更新許可申請書」を使用してください。
2. **申請用紙(所属機関作成用)**
学生交流課で作成します。Word ファイルの「在留期間更新手続き依頼書」の提出が必要です。
まず学生が黄色部分を記入し、指導教員に Word ファイルをメール送付する。指導教員へのメール送付時に「青色部分を記入し学生交流課に Word ファイルをメール送付してください」、とお願いしてください。
3. **在学証明書**
証明書自動発行機で発行できます。発行機は所属のエリア支援室や Student Plaza(2階)にあります。
4. **成績証明書**
証明書自動発行機で発行できます。発行機は所属のエリア支援室や Student Plaza(2階)にあります。
(注)前学期が研究生だった場合で、加えて現在の課程で成績が出ていない時期に在留延長申請する場合は、「指導教員意見書」が必要です。HP 内に「指導教員意見書」のフォーマットがあります。研究生時の指導教員に記入を依頼してください。
5. **経費支弁能力証明書類**
 - 国費留学生** 奨学金受給者証明書 (証明書発行機で入手できます)
 - 私費留学生** * 以下の書類を参考に、生活費・学費の出所がわかる書類を準備してください。
 - ・奨学金支給証明書
(証明書発行機で発行できるものがあります。発行できないものは直接財団に依頼してください)
 - ・通帳記録
(過去1年分の記録、通帳の表紙、内側の口座番号の書かれたページのコピーを用意してください。)
 - ・銀行の発行する送金証明書 (送金を受け取っている銀行に依頼して下さい)

・経費支弁書

(経費支弁者に作成を依頼してください。フォーマットが必要な際は学生交流課へ相談してください。)

・理由書

(現金で入国時に持ち込み、記録が一切ない場合は、その旨を書面で説明してください。(A4、形式自由))

6. 4000 円の収入印紙

受け取り時に必要です。

郵便局やコンビニ、入管で買うことができます。台紙に貼って、入管へ提出してください。

7. パスポート

申請時に有効なパスポート原本の提示が必要です。

8. 在留カード

原本の提示が必要です。住所が現住所になっていることを確認してください。

その他の書類

A. 日本の国内の大学から進学してきた場合 (筑波大学を含む)

現在所属している課程で初めて在留期間を延長する場合は、直前の所属機関(日本国内の日本語学校や大学(筑波大学を含む))から以下の書類も用意してください。

9. 日本語学校・大学の卒業・修了証明書 (研究生を修了した場合は、**研究修了証明書**)

-筑波大学の学群課程を卒業した場合

卒業証明書を教育推進部教育推進課(証明書担当)に発行申請してください。

<https://www.tsukuba.ac.jp/alumni/certificate.html> 参照)

-筑波大学修士課程を修了した場合

修了証明書を修了した研究群のエリア支援室に発行申請してください。

(<https://www.tsukuba.ac.jp/alumni/certificate.html> 参照)。

-筑波大の研究生を修了した場合

研究生修了証明書が必要です。「証明書発行願」を学生交流課(1A 棟 101)の窓口で直接提出するか

researchstudent@un.tsukuba.ac.jp へメールしてください。「証明書発行願」は HP 内のフォーマットを利用するか、学生交流課の窓口にもあります。発行には 1~3週間かかります。(早めに申請すること)

-筑波大学以外の大学や日本語学校を卒業した場合

所属していた日本語学校・大学に請求してください。(郵送などの時間を考慮して早めに申請すること)

10. 日本語学校・大学(課程)の成績証明書

-筑波大学の学群課程を卒業した/修士課程を修了した場合

成績証明書は、学群を卒業した場合は教育推進課、修士課程を修了した場合は、所属していた研究群のエリア支援室に申請してください。(9. の URL を参照)

-筑波大の研究生を修了した場合

研究生時の指導教員に「**指導教員意見書**」への記入を依頼して下さい。用紙は、HP 内のフォーマットを利用するか、学生交流課(1A 棟 101)にもあります。

-筑波大学以外の大学や日本語学校を卒業した場合

所属していた学校に請求してください。

11. 出席率を証明する書類 (日本語学校を修了した場合のみ)

B. 筑波大学の大学院に合格しており、入学まで3か月以内の方

- * 入学してからでも間に合う場合は、上記 **A「日本の国内機関より進学してきた場合」**をご参照ください。
- * 入学金を支払っている場合は入学する3か月前からの申請が可能ですが、入学金を支払うことが出来ない場合は、支払い後に申請するか、入学直前～入学後に申請をしてください。

12. 合格通知書の写し

(必要リスト2の「所属機関等作成用書類交付願」を申請する際にもコピーの提出が必要です。)

13. 入学予定者証明書

本部棟2階の「教育推進部入試課大学院入試」に申し込んでください。発行には数日かかります。

14. 卒業・修了見込証明書

証明書発行機から発行できます。発行機は所属のエリア支援室や Student Plaza(2階)にあります。

C. 留年をしている(する)場合

15. 留年を説明する理由書

「留学」の在留期間の延長は、標準在学期間での卒業・修了日までが基本のため、今回の在留期間延長に、留年による期間が含まれる場合は、「理由書」の提出が求められます。指導教員が作成した、留年した理由と現在の学習・研究状況と卒業・修了の見込み及びスケジュールを記した理由書が必要です。既に留年期間に入っている場合、確実に留年のための延長が必要と分かっている場合は、理由書のサンプルを参考にして用意してください。

重要 学部生(学群生)で留年が必要な場合は、**すぐに申し出てください！！**

学群生の留年による延長については、近年、出入国在留管理局の審査が大変厳しくなっており、**不許可となることがあります**。詳細な理由書の作成を必要とする場合があるため、なるべく早い段階で学生交流課(1A棟101)に申し出てください。

D. 修得単位不足の場合(学群生の場合)

16. 単位不足を説明する理由書

学群生の場合で、修得単位数が1年間に25単位以下の場合も、25単位以下になった理由と今後の修得計画を記載した理由書が必要です。「所属機関作成書類」の申請をする際にコピーを学生交流課に提出してください。原本は入管に提出してください。

書類は、在留**期限前**に
自分で入管に申請しましょう！

