【大学院前期対象②】

■在留期間更新許可申請書の作成について**（必ずお読みください）**

**【受付方法について】**

①在留期間更新許可申請書類はデータで作成いただき、そのままデータで提出してください。

②在留期間更新許可申請書データの提出受付は、原則として現在有している在留資格の期限日より２ヶ月前から行います。（期限から２か月前が長期休暇中で、帰省しているなど特別な理由がある場合は、国際センターに相談してください。）

**【受付から、書類引き渡しまで】**

各種申請書（データ）や、提出書類（提出書類については、下記参照）の受付から、**書類の引き渡しまでは7～10日かかります**ので、余裕をもって作成に取り掛かってください。

**【提出書類について】**

各種申請書類（データ）を提出する際に提出が必要な書類は下記のとおりです。

　 《１》在留期間更新許可申請書（データ）**⇒国際センターにメール提出**

　 《２》資格外活動許可申請書（データ）**⇒国際センターにメール提出**

　 《３》英語の在学証明書　**⇒教務課②窓口、聖ぺテロ館1階・聖ヨハネ館1階の自動証明発行機で発行**

　 《４》パスポート

《５》在留カード

《６》国民健康保険証

《７》顔写真（縦4cm×横3cm）

《８》直近の教育機関が発行した成績証明書（新入生のみ）

**⇒例えば直近まで通学していた日本語学校や大学や高等学校**

**在学生の場合は、学内の自動発行機で発行**

《９》卒業証明書（新入生のみ）

《１０》出席率証明書（新入生のみ）

《１１》手数料4,000円　入国管理局で手数料分の収入印紙を購入し、[手数料納付書](http://www.moj.go.jp/content/000099903.pdf)に貼って提出します。

■新入生 《在学証明書》の代わりに《入学許可書》を提出する。**⇒国際センター準備**

■留年生 『留年した理由と今後の学習計画について（説明文）』を作成する。**⇒学生準備**

**【各種申請書の作成方法について】**

各種申請書はエクセルデータで提供しますので、必要箇所全てにあなたの情報を入力してください。

　　※黄色の箇所は全員入力してください。　　※ピンク色の箇所は該当する方のみ入力してください。

**【書類提出時の注意】**

上記**【提出書類について】**で挙げた書類**全てが用意できるまで、国際センターでは一切受付を行いません。**

**【入国管理局に書類を提出した後】**

①自宅に『資料提出通知書』が届いた場合、速やかに国際センターに報告してください。

　　提出内容を一緒に確認し、書類を作成いたします。

②新しい在留カードを受領した後、速やかに国際せンターに在留カードの表面と裏面をコピーし、

　　提出してください。大学内の皆さんの情報を更新いたします。

**分らないことは決して自分で判断せず、必ず国際センターに相談してください。**