

在留期間更新許可申請書の作成について(必ず読んでください)

■在留資格変更許可申請書の作成・提出時期について

在留資格の期限日より**3ヶ月前**から行ってください。

※在留資格の期限日から3ヶ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。

■申請手順 (以下の<1> → <2> → <3>の順に、申請書類の作成・準備、申請手続きをしてください)

<1>以下の書類を作成、準備してください。

ファイルNo.	書類	注意事項
①	在留期間更新許可申請書(データ)	「①」・「②」の申請書はエクセルデータです。 必要箇所の全てに、あなたの情報を入力してください。
②	資格外活動許可申請書(データ)	※黄色の箇所 → 全員入力してください。 ※ピンク色の箇所 → 該当する方のみ入力してください。
③	提出書類一覧表&各種確認書	
④	手数料納付書	入国管理局で手数料(6,000円)分の収入印紙を購入し、「手数料納付書」に貼って提出します。
⑤	在学証明書	
⑥	成績証明書	
⑦	在留カード(または外国人登録証)	
⑧	顔写真(縦4cm×横3cm)1葉	
⑨	パスポート	
⑩	その他(該当者のみ)	■留年生の場合: 留年の理由書、今後の学習計画書 ■在留期限が超過している場合: 申請が遅れた理由書 ※上記の書類に加え、国際センターも書類を作成します。

<2>入国管理局に提出する前に、「①在留期間更新許可申請書(データ)」、「②資格外活動許可申請書(データ)」、「③提出書類一覧表&各種確認書」を国際センターまでメールで送信してください。

メール送信先 ryugakusei@andrew.ac.jp

<3>上記「①～⑩」の書類を大阪出入国在留管理局に書類を提出してください。

提出後は、次の対応をしてください。

- ・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。
- ・新しい在留カードを受領した後、国際センターに在留カードの表面と裏面をコピーして、提出してください。

わからないことは、**かならず国際センターに相談してください。**