

「在留期間更新許可申請」申請の流れと必要書類一覧

※裏面もあります。一度、最後まで読んでください。

1. 申請に必要な書類：下記の書類をそろえて、グローバル推進課に提出します。

☐ 在留期間更新許可申請書〔グローバル推進課にて配布します〕

☐ 写真〔縦4cm×横3cm。裏面に名前を書いて申請書に貼付〕

〔申請前3か月以内に正面から撮影された無帽、無背景で鮮明なもの。証明書用で撮影するとよい〕

☐ パスポートと在留カード

☐ 大学から取得する証明書

〔証明書は自動発行機（A-2号館またはY号館1階）で取得できるものもあります〕

① 学部生／大学院生

・在学証明書 ・成績証明書

② 学部生／大学院の1年次で、山梨大学入学後初めての在留期間更新の場合

・在学証明書 ・成績証明書（成績が出ていない場合は不要）

・前年度、日本で在籍していた教育機関（日本語学校等）の卒業（修了）証明書

③ 大学院の1年次で、前の年に山梨大学で研究生だった場合

・在学証明書 ・成績証明書（成績が出ていない場合は不要）

・研究歴証明書〔オンラインで申請〕

④ 学部生／大学院生で、留年または留年予定の場合

・在学証明書 ・成績証明書 ・留年理由書（本人作成／指導教員作成の2通）

⑤ 研究生

・在学証明書

・研究内容証明書〔オンラインで申請〕

・前年度、日本で在籍していた教育機関（日本語学校等）の卒業（修了）証明書

※証明書を取得した際、封筒に「開封無効」とあるものは、絶対に封筒を開けないこと。

☐ 教学支援部長あて「在留期間更新許可申請の作成依頼について」

〔指導教員またはクラス担任の署名をもらう。大学から発行する「所属機関等作成用」書類のために必要です〕

※資格外活動許可申請（アルバイト等）を同時にしたい方は、以下のものも一緒に提出してください。

☐ 資格外活動許可申請書〔法務省HPからもダウンロード可〕

☐ 山梨大学長あて「資格外活動の申請について」

〔大学に提出するもので、入管には提出不要。指導教員の署名が必要です〕

2. グローバル推進課から申請書の用意ができた連絡があったら、事務室で受け取ります。

1. でそろえた必要書類と、以下のものを持って東京出入国在留管理局甲府出張所へ申請に行きます。

（住民票が山梨にない場合は、住民票のある地域を管轄する出入国在留管理局へ行きます）

□ 「在留期間更新許可申請書」と「所属機関等作成用」書類

〔1. で提出した申請書とその他必要書類を元に、グローバル推進課から発行します。通常1～2日で発行されますが、場合によってはそれ以上かかることもあります。余裕をもって1. の書類をそろえて提出しましょう〕

□ 日本滞在中の一切の経費を支弁する能力を示す文書

〔本人名義の銀行口座の預金通帳、銀行口座の預金残高証明書、その他。民間や外国政府の奨学金を受給している場合は、証明書を各財団や外国政府に請求して取得します。※国費・学習奨励費の証明書はグローバル推進課に依頼できます〕

※近年、海外に在住する経費支弁者（両親など）の口座からカードで直接経費を引き出すケースが増えているようです。その場合には、念のため取引記録を残しておくといいでしょう。この方法で生活費を支弁している方は、どのような証明文書が必要か、各自入管に問い合わせてください。

3. 申請後、数週間で新しい在留期限で在留カードが発行されます。受け取りのとき、下記のものを用意しましょう。

□ 手数料 6,000 円（収入印紙で払う）

〔収入印紙は郵便局や甲府市合同庁舎の中でも買うことが出来ます。受け取り窓口へ行くときに持って行きましょう〕

4. あなたの新しい在留期限を大学に報告します。新しい在留カードに現在の住所がきちんと記載されていることを確認して、パスポートと在留カードをグローバル推進課に持って行きましょう。

★在留期限・在留資格に関する申請は、学生が自分の責任で行うものです。在留期限や在留資格に関わる身分の変更が生じる場合は、各自入管へ問い合わせるなどして、必要な手続きを行ってください。

申請書の記入でわからないことがある場合は、グローバル推進課または入国管理局に相談。

山梨大学教学支援部グローバル推進課 場所：B-1 号館 225

電話: 055-220-8047

e-mail: yu-study-abroad@ml.yamanashi.ac.jp

東京出入国在留管理局 甲府出張所 場所：甲府市丸の内 1 丁目 1－18

電話: 055-255-3350

Guideline for “Application for Extension of Period of Stay”

1. Necessary application documents : Please submit the following documents to the International Office

☐ Application for Extension of Period of Stay

The designated format is available at the International Office]

☐ ID Photo [4cm×3cm Please write your name on the back side and paste it]

※Photo must be taken within 3 months before the submission. Please do not wear a hat and a mask. It should be a plain background.]

☐ Passport and residence card

☐ Certificates ※The following certificates can be issued from the automatic certificate-issuing machine.

The machine is located at Bldg. A-2 or on the 1st floor of Bldg. Y.

The necessary certificates differ according to your student status. Please check it below.

① Undergraduate/Graduate

• Certificate of Enrollment • Academic Transcript

② 1st grade at Undergraduate/Graduate and if it is your first time to apply for the extension after you enter University of Yamanashi

• Certificate of Enrollment • Academic Transcript (If you have)
• Certificate of Graduation (If you were enrolled at any school in Japan.)

③ 1st grade at Graduate and you were research students at University of Yamanashi before you enrolled at University of Yamanashi as graduate students

• Certificate of Enrollment • Academic Transcript (If you have)
• 研究歴証明書 [Apply via the online system. This certificate is issued in Japanese only]

④ For those who repeat a year/year

• Certificate of Enrollment • Academic transcript
• Statement of reasons for repeating year written by yourself and by your academic adviser

⑤ Research students

• Certificate of Enrollment
• 研究内容証明書 [Apply via the online system. This certificate is issued in Japanese only]
• Certificate of Graduation

(If you were enrolled at any school in Japan before you enrolled at University of Yamanashi.)

※If any certificate is sealed and it is mentioned 「開封無効」 on the envelopes, please do not open it. Otherwise, it will be invalid.

☐ A request letter to the Director, Academic Affairs Support Department

[Please ask your academic supervisor to sign the letter. The letter is necessary for issuing the application documents at the International Office]

※For those who will do/ do a part-time job, You need to apply for a part-time work permit.

For this application, please submit the following documents.

- ☐ Application form for the Part-time work permit (If applicable)
- ☐ A request letter to the president of University of Yamanashi

※Please submit the necessary documents to the International Office well in advance since there are some documents that the university needs to prepare for your application.

2. The International Office will provide you with the necessary application documents.

In addition to the documents you receive from the International Office, you will bring the following documents to the Immigration Bureau in Kofu

(In case your residence is registered in other than Yamanashi, please go to the Immigration Bureau where your residence information is registered)

- ☐ Documentation or certification of financial capability
(e.g. Bank book, Bank balance certificate, Scholarship certificate, and the like.)

3. The Immigration Bureau will issue your new Residence card

The following is necessary for receiving a new residence card.

- ☐ Commission fee: 6,000JPY (It needs to be paid with fiscal)

(You can buy the fiscal at the post office or in the same building as the immigration bureau.)

4. Bring your new residence card to the International Office

The university is required to provide your residence card information to the Ministry of Justice.

★Applications concerning the period of stay and status of residence are the responsibility of the student. In the event of a change of status related to the period of stay or status of residence, please inquire at the Immigration Bureau on your own and take the necessary procedures.

Contact:

The International Office at University of Yamanashi
Location : B-1 号館 225
Phone : 055-220-8047 / Email: yu-study-abroad@ml.yamanashi.ac.jp

Tokyo Immigration Bureau at Kofu branch : 1-1-18 Marunouchi Kofu city
Phone: 055-255-3350