

在留期間更新 提出書類一覧【一年生用】

No.	入管庁提出書類一覧	留意点	チェック リスト (☐)
1	在留期間更新申請書 (5 枚)	○申請人用3枚/所属機関用2枚 計5枚 ○PUGS入力内容を印字しているため、内容が間違っていないか確認すること。 ※「申請人用」の紙は自分で修正すること。 また、所属機関用の紙は自分で修正することができないため、 在留資格サポートオフィスにすみやかに申し出ること。 ○大学院で原級希望を提出した学生は、修了年月を確認すること。 ○大学院生は必ず「所属機関用2」の7番を記入してから申請すること。	☐
2	資格外活動許可申請書 (1 枚)	○更新手続き時に申請書類と一緒に提出すること。	☐
3	出席証明書	○東洋大学に入学される前の学校で発行してください。 ※1.前の学校は大学の場合は「出席証明書」の発行は不要です。 2.証明書3か月しか有効しませんので、 期限過ぎの場合は再発行してください。	☐
4	成績証明書		☐
5	卒業 (見込み) 証明書		☐
6	経費支弁に関する書類(※1)	○下記の表を参考に、経費支弁状況に関する書類を提出してください。	☐
7	パスポート	○顔写真のページコピー ○出入国記録 (出入国スタンプ) のページコピー	☐
8	在留カード	○両面コピー	☐
9	学生証	○両面コピー	☐
10	在学証明書	○3か月以内に発行したもの 自動証明書発行機、またはコンビニで購入してください。(1枚200円)	☐
11	写真 1 枚 (3 cm × 4 cm)	○3か月以内撮影したもの ○申請書に貼る	☐
大学院 院生	【大学発行書類】 出席状況及び資格外活動の規程の遵守に係る在籍管理の 整備について	○「昼夜/夜間」の大学院生のみ必要 (各キャンパス担当窓口から該当の学生に配布)	☐

(※1) 経費支弁状況に関する書類を求められる場合は、以下A~Dの内該当する書類を準備してください。

	支弁方法	必要書類
A	学生本人が経費を負担する場合 ※本国からの送金を受けている場合も含む	本人名義の通帳の名義が分かるページと最新の残高が分かるページの写し ※ <u>預金残高・送金額の目安は月額12万円以上です。</u> アルバイトされている場合、アルバイトの入金記録のある通帳のページ (または給与明細のコピー)
B	他人支弁の場合	下記のいずれかを提出 ①海外より仕送りがある場合は「送金通知書」の写し ②送金の事実が分かる日本の通帳の写し、又は銀行アプリ画面のスクリーンショット ③アリペイ、又はWechatの送金記録のある画面のスクリーンショット ※・送金者が申請書に記入している支弁者と同じ名前であること。 ・送金者の名前の分かる画面のスクリーンショットも必要 ・日本語と英語以外の言語の場合、日本語または英語に翻訳すること。 ④海外の銀行カードを使用している場合はATM引き出しレシートの写し
C	日本に居住する本人以外が在留中の経費を 負担する場合	経費支弁者の「源泉徴収票」もしくは「住民税課税証明書」
D	奨学金を受給する場合	奨学金受給証明書 ※奨学金が月額12万円に満たない場合は不足分を証明できる預金残高証明書等も あわせて提出してください。



新しい在留カードを取得したら、入学後、各キャンパスの窓口^①に在留カードを提示してください。

キャンパス 担当窓口	
白山	東洋大学在留資格サポートオフィス (8号館 2階)
川越	川越教学課学生生活担当 (4号館 1階)
赤羽台	情報連携学部 赤羽台事務課 (INIAD HUB-1 1階) ライフデザイン学部 赤羽台事務課 (WILLB HUB-2 1階)
板倉	板倉事務課学生生活担当 (1号館 1階)

問合せ先

東洋大学在留資格サポートオフィス
(白山キャンパス8号館2階)

電話：03-3945-4264

Email: toyo-pugs@tugs.co.jp