

在留期間更新 提出書類一覧

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	在学証明書	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)	☐
4	成績証明書(※1)		☐
5	経費支弁に関する書類(※2)	○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。	☐
6	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	☐
7	在留カード	○両面コピー	☐
8	学生証	○両面コピー	☐
9	写真1枚(3cm×4cm)	○在留期間更新申請書に貼ってください。	☐
10	理由書	単位僅少者、原級(予定通りに卒業できない)者は出入国在留管理庁に理由書を提出する必要があります。必ず作成してください。 ※提出しない場合、更新を不許可される可能性があります。	☐
大学院生	【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)	☐

(※2) 経費支弁状況に応じて、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 ※ 預金残高・送金額の目安は月額12万円以上です。 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、各キャンパスの窓口~~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	東洋大学グローバルサービス株式会社 (8号館2階)
川越	川越教学課学生生活担当 (4号館1階)
板倉	板倉事務課学生生活担当 (1号館1階)
赤羽台	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)

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