

## 在留期間【更新】許可申請 必要書類

**出入国在留管理局に申請する前に、必ず、国際教育事務室に必要書類を提出してください。**

**申請には大学が準備する「所属機関作成用」の書類が必要になります。**

◇◇来室時の注意事項◇◇

- ・在留期限の【3 か月前から】手続きができます。
- ・以下の必要書類(1)～(6)と学生証及び在留カードを持参してください。  
(※(8)～(11)の書類は該当者のみ必要になります。)
- ・**書類に不備・不足がないことを確認して来室してください。**
- ・大学が書類を作成するのに、2～3 日かかります。余裕を持って手続きを行ってください。

(1)	<p>在留期間<b>更新</b>許可申請書(所定様式) ※片面印刷 ★申請書様式(PC 用) (記入例) (↑PC 用で作成できない場合は、<a href="#">こちら</a>をクリックしてください) ※リンクを開いても入力できない場合、画面左上の「ファイル」をクリック&gt;「名前を付けて保存」&gt; 「コピーをダウンロード」の手順でダウンロードしてください。</p>
(2)	<p><a href="#">提出書類一覧表・各種確認書(所定様式)</a> (記入例) ◇必要事項を記入し、印刷してください。</p>
(3)	<p>顔写真 (4cm×3cm) 1 枚 ◇<b>提出日の 6 か月以内に撮影</b>され、正面から撮影された無帽、無背景で鮮明なものを使用してください。 ◇写真の裏に名前を書いて、申請書 1 ページ目の指定箇所に貼り付けてください。</p>
(4)	<p>パスポートのコピー(顔写真のページ) ※入管には原本を持って行ってください。</p>
(5)	<p>在留カードのコピー(表・裏) ※片面印刷。入管には原本を持って行ってください。</p>
(6)	<p>【学部生・大学院生】 ・在学証明書 1 通 ・成績証明書 1 通 ※<b>新入生で、まだ成績が出ていない場合には不要です。</b> ◇キャンパス内の証明書自動発行機で発行できます。 ◇新入生または編入生は、上記に加え、前に所属していた学校の「卒業(修了)証明書」と「出席・成績証明書」を各 1 通提出してください。</p> <p>【聴講生・研究生】 ・聴講証明書もしくは研究内容証明書 1 通 ◇所属学部・研究科で発行してもらってください。 ・Oh-o! Meiji の個人別時間割表を表示したページのコピー(春・秋学期両方) 各 1 部 ・大学 HP の授業時間が分かるページのコピー 1 部 (下記 URL 参照) (<a href="https://www.meiji.ac.jp/koho/lifelongstudy/attendance/timetable.html">https://www.meiji.ac.jp/koho/lifelongstudy/attendance/timetable.html</a>)</p>

(7)	<p>収入印紙 6,000 円</p> <p>◇在留カード受取時に出入国在留管理局で必要になります。<b>大学には提出不要です。</b></p>
<p>以下、(8)～(11)は<b>該当者のみ</b>、提出してください。</p>	
(8)	<p>【<b>休学・留年</b>したことがある場合】</p> <p><b>修学延長理由書</b></p> <p>◇修学延長理由と卒業までの履修計画等を詳しく記入してください。書式は自由です。</p> <p>◇就職活動を理由にした在留資格「留学」の在留期間延長は認められません。</p>
(9)	<p>【<b>休学</b>したことがある場合】</p> <p>休学決定時に所属学部・研究科から送付された「<b>休学許可通知</b>」のコピー（休学期間が分かる資料）</p>
(10)	<p>【申請時に、奨学金を受給している場合】 <b>※授業料補助(減免)は該当しません。</b></p> <p><b>奨学金受給証明書</b></p> <p>◇明治大学の奨学金、JASSO からの奨学金(国費/学習奨励費)を受給している場合には、国際教育事務室に発行を依頼してください。</p> <p>◇学外財団の奨学金を受給している場合には、ご自身で証明書を準備してください。</p>
(11)	<p>【<b>以下のいずれかに該当する場合</b>】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>学生本人ではない経費支弁者が</b>、日本国内にいる。</li> <li>・直近の在留期間更新許可申請時に「<b>資格外活動許可申請</b>」をし、<b>不許可</b>であった など。</li> </ul> <p>・日本在留中の経費支弁能力を証明する書類 適宜</p> <p><b>ア 申請人本人が支弁する場合(①または②のいずれか1つ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 本人名義の預金残高証明書(原本)</li> <li>② 本人名義の預金通帳の写し(直近1年分)と表紙及び見開きページの写し ※預金者名・金融機関名・口座番号及び通帳番号記載ページの写し</li> </ol> <p><b>イ 申請人以外が支弁する場合(①～③いずれか1つ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 経費支弁者名義の預金残高証明書(原本)</li> <li>② 経費支弁者名義の預金通帳の写し(直近1年分)と表紙及び見開きページの写し ※預金者名・金融機関名・口座番号及び通帳番号記載ページの写し</li> <li>③ 経費支弁者からの送金等を受け取っている本人名義の預金通帳の写し(直近1年分)と表紙及び見開きページの写し ※預金者名・金融機関名・口座番号及び通帳番号記載ページの写し</li> </ol>

学生ごとに必要書類が異なりますので、以下の出入国在留管理局のホームページをご確認ください。

参考:出入国在留管理庁「在留資格「留学」 在留資格更新許可申請」

<https://www.moj.go.jp/isa/applications/status/student.html>

## <申請に関する注意事項>

- 対象は「**留学**」の**在留資格**を持つ学生です。
- **修正液・テープは使用できません**。書き間違いを訂正する場合は、**訂正箇所**に**二重線**を引いて、修正してください。
- 提出する証明書は全て、**発行日から3カ月以内**のものを提出してください。
- 提出資料が**日本語・英語以外の言語**により作成されている場合は、その資料に**訳文**を添付してください。
- アルバイトをしている場合は、在留期間更新許可申請と同時に、**資格外活動許可申請(大学への提出は不要)**も必ず行ってください。
- **【重要】特例期間について**

在留期間更新申請をしたものの、在留期限までに審査が終わらない場合、**在留期限+2カ月(特例期間)**はそのままの在留カードで日本にいらることができます。ただし、以下の3点に気をつけてください。

(1) 在留期限までに、入管で期間更新の書類を提出していることが条件です。

(窓口申請の場合、カードの裏面に「期間更新中」のスタンプがある状態です。)

(2) 入管から新しいカードの受け取り通知があった場合には、特例期間の残り日数に関わらず、すみやかに受け取りに行ってください。

(3) 一時出国をすることもできます。ただし、**特例期間内に入管で新しいカードを受け取り、手続きを完全に終える必要**があります。間に合わなかった場合には、更新が取り消しとなり、COE 申請からやり直しが必要になる可能性があります。余裕をもって帰国してください。

## <大学での手続き>

事務室の開室時間は、以下をご参照ください。

事務室	開室時間
駿河台キャンパス 国際教育事務室 (グローバルフロント 2 階)	月～金 9:00～11:30、12:30～17:00 土 9:00～12:30
和泉キャンパス 国際教育事務室 (第一校舎 1 階)	月～金 9:00～11:30、12:30～17:00
生田キャンパス 国際教育事務室 (中央校舎 1 階)	月～金 9:00～11:30、12:30～17:00
中野キャンパス 中野教育研究支援事務室 (3 階事務室 4 番窓口)	月～金 9:00～11:30、12:30～17:00 土 9:00～12:00

※長期休暇期間や祝日等により、開室日および時間が変更になることがありますのでご注意ください。

以 上

## Required Documents for “**Extension**” of Period of Stay (“Student” Visa)

**Please make sure to visit the International Student Office before you go to the Immigration Bureau.**

In order to apply for extension of visa, you are required to submit documents issued by the university

### ◇◇NOTES◇◇

- \* You can apply for extension of visa from 3 months prior to the expiration date of current visa.
- \* Please bring the following required documents (1) to (6), your student ID and residence card.  
(Documents (8)~(11) are required only for applicable students.)
- \* **Make sure that all required documents are completed and correct.**
- \* It may take 2-3 days for the university to prepare and confirm your documents. Please start the procedure well in advance.

(1)	<p><b>Application for <b>Extension</b> of Period of Stay (specified form) *single-sided printing</b></p> <p>★<a href="#">Application form (for PC)</a></p> <p>•<a href="#">How to fill in the form</a></p> <p>(Please click <a href="#">here</a> if you can not use above)</p> <p><b>*If you are unable to fill out the application form by opening the link above, please click on “File” in the upper left &gt; “Save As” &gt; “Download a copy” to download the file.</b></p>
(2)	<p><b><a href="#">List of documents to be submitted and various confirmation forms (specified form)</a></b></p> <p>•<a href="#">How to fill in the form</a></p> <p>◇Fill out the requirements and print them.</p>
(3)	<p><b>ID Photo (4cm x 3cm)</b></p> <p>◇The photo must be taken <b>within the last 6 months</b>, frontal full-face view with a plain background and no hat.</p> <p>◇Write your name on the back of the photo and attach it to the first page of the application form.</p>
(4)	<p><b>A photocopy of Passport page showing your name, photo, and passport number</b></p> <p>*Please bring the original passport to the Immigration.</p>
(5)	<p><b>A photocopy of Residence Card (both side) *single-sided printing</b></p> <p>*Please bring the original residence card to the Immigration.</p>
(6)	<p><b>【Undergraduate students and graduate students】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificate of Official Student Status 1 copy</b></li> <li>• <b>Transcript of Scholastic Record 1 copy</b> <b>*If you are a new student and have not yet received your grades, this is not required.</b></li> </ul> <p>◇The both documents can be issued at the automatic certificate issuing machines on campus.</p> <p>◇If you are a new student or a transfer student, please submit <b>1 copy each of the "Certificate of Graduation (Completion)" and "Certificate of Attendance and Academic Transcripts" from your previous school</b> in addition to the above listed documents.</p>

	<p><b>【Auditing students and research students】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificate of Auditing or Certificate of Research 1 copy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Ask your school office to issue the certificate.</li> </ul> </li> <li>• <b>A photocopy of individual class timetable from Oh-o! Meiji (both spring and fall semester)</b> <b>1 copy each</b></li> <li>• <b>A photocopy of university website page showing class hours 1 copy (refer to the link below)</b>  <a href="https://www.meiji.ac.jp/koho/lifelongstudy/attendance/timetable.html">https://www.meiji.ac.jp/koho/lifelongstudy/attendance/timetable.html</a> </li> </ul>
(7)	<p><b>Handling fee: 6,000 yen</b></p> <p>◇ The revenue stamp is required at the Immigration Bureau when you receive your residence card.</p> <p><b>No needs to submit it to the university</b></p>
<p><b>*(8)~(11) are required <b>only for eligible applicants.</b></b></p>	
(8)	<p><b>【Students who have <b>took a leave of absence or repeated a year</b>】</b></p> <p><b><u>Statement of reasons for extending the period of stay for study</u></b></p> <p>◇ Include a detailed description of reasons for the extension of study and your plans for graduation.  You can use any format.</p> <p>◇ It is not allowed to extend the period of stay with the status of "Student" for reasons of job-hunting activities.</p>
(9)	<p><b>【Students who have taken a leave of absence】</b></p> <p><b>A copy of the “<u>Notification of Acceptance of Leave of Absence</u>”</b> sent by your faculty/graduate school at the time of the approval of the leave of absence  (a document showing the period of your leave of absence)</p>
(10)	<p><b>【Students receiving scholarship(s) at the time of application】</b></p> <p><b>*Tuition Assistance (Reduction) is not applicable.</b></p> <p><b>Certificate(s) of scholarship(s)</b></p> <p>◇ If you receive a scholarship from Meiji University or a scholarship from JASSO, please ask the International Student Office to issue the certificate.</p> <p>◇ If you receive scholarships offered by the foundations, please prepare the certificate by yourself.</p>

(11)	<p><b>【Students who meet following conditions】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• You have a money supporter <u>in Japan, except for yourself.</u></li> <li>• At the time of recent application for permission to extend your period of stay, you have applied for <u>“Permission to Engage in Activity other than that Permitted under the Status of Residence” and it was denied.</u> etc</li> </ul> <p><b>Document to verify the tuition and living expenses</b></p> <p>A) In case the student pays for his/her own expenses, submit one of the following item(s) (①or②):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① Certificate of Deposit of the student's bank account (original copy)</li> <li>② Photocopies of bankbook* in the student's name</li> </ul> <p>B) In case a financial sponsor pays for expenses, submit one of the following items: (①or②or③):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① Certificate of Deposit of the financial sponsor's bank account (original copy)</li> <li>② Photocopies of bankbook* in the financial sponsor's name</li> <li>③ Photocopies of bankbook* in the student's name to receive remittance.</li> </ul> <p>* Photocopies of bankbook: All pages of last 1 year (indicating the bank account holder's name) of the savings record are required.</p>
------	---

Required documents differ for each student, please refer to the Immigration Bureau's website below.

**Reference: Immigration Services Agency**

**“Status of residence "Student" Application for extension of period of stay”**

<https://www.moj.go.jp/isa/applications/status/student.html?hl=en>

\*You can select languages at the lower left.

## <NOTES>

- Students who have **a resident status of “Student”** can apply for the extension.
- If you have a writing mistake, please **erase the part with double lines. Do not use white-out.**
- Required documents must have been **issued within the past 3 months.**
- Attach **a Japanese or English translation** if required documents are written in other languages.
- If you have a part time job, please make sure to reapply for **“Permission to Engage in Activity Other than that Permitted under the Status of Residence Previously Granted (work permit)”\*** at the same time to extend your period of stay. \*No need to submit to the university
- **【Important】 Exception period**

If you have applied for extension of period of stay but the examination is not completed by your period of stay, you can stay in Japan with the same resident card for **two months after the period of stay. (exception period)** However, please be careful of the following three points.

(1) You must submit documents for extension of period of stay at the Immigration Office before your period of stay. (If you apply over the counter, your card must have a stamp on the back of it that says “in process of renewal”).

(2) When you receive a notification about the new card from the Immigration office, please pick it up as soon as possible regardless of the number of days remaining on the exception period.

(3) You may also leave Japan temporarily. However, **you must receive your new card at the immigration office and complete all procedures within the exception period.** If you fail to do this in time, your renewal will be cancelled and you may have to start over from the COE application. Please return to Japan well in advance.

## <Visa application at the university>

Please refer to below for office hours.

Places	Office hours
International Student Office at <b>Surugadai</b> Campus (2nd floor of Global Front)	Monday to Friday: 9:00 -11:30, 12:30 -17:00 Saturday: 9:00 -12:30
International Student Office at <b>Izumi</b> Campus (1st floor of No.1 Building)	Monday to Friday: 9:00 -11:30, 12:30 -17:00
International Student Office at <b>Ikuta</b> Campus (1st floor of Central Building)	Monday to Friday: 9:00 -11:30, 12:30 -17:00
<b>Nakano</b> Research and Educational Support Office (No.4 counter) (Nakano Campus 3 <sup>rd</sup> floor office of Low-rise Wing)	Monday to Friday: 9:00 -11:30, 12:30 -17:00 Saturday: 9:00 -12:00

※Please note that opening days and hours may change during vacations and national holidays.