

在留期間更新手続きについて

国際交流センター

在留資格「留学」を有する皆さんが在留期間更新許可申請を行う際には、ご自身で準備する書類に加え、所属機関(大学)が作成する書類が必要です。

以下の手順を確認のうえ、余裕をもって手続きを進めてください。

1. 申請の流れ

①申請書類を準備する

「2.大学に提出する申請書類」を全て揃えてください。

「在留期間更新許可申請書」等の様式は出入国在留管理庁ホームページからダウンロードできます。また、国際交流センター窓口でも配布しています。

[出入国在留管理庁ホームページ](#)

②申請書類を大学に提出する

「在留期間更新許可申請書」等に記入のうえ、①の書類を以下の窓口へ提出してください。

併せて、所属機関作成用の書類の発行を依頼してください。

【KPC】国際交流センター(D号館1階)

【KAC】学生支援センター 国際交流関係窓口(1号館2階)

③大学が作成した書類を受け取る

大学が作成した書類を、窓口またはメールで受け取ってください。

メールで送付する場合は、大学の Outlook メールアドレスに送付します。

※作成には約1週間かかります。

④必要書類を揃えて出入国在留管理局で申請する

必要書類を全て揃え、居住地を管轄する出入国在留管理局で申請してください。

申請前に、必要書類や申請方法について、必ず出入国在留管理庁ホームページで最新の情報を確認してください。

⑤新しい在留カードを受け取る

⑥新しい在留カード(両面)の写しを国際交流センターへ提出する

新しい在留カード(表・裏)の写真またはスキャンデータを、メールで提出してください。

【提出先】imanager@j.kobegakuin.ac.jp

【件名】新しい在留カードの写真

【本文】学籍番号 氏名

2. 大学に提出する申請書類

No	書類	注意事項
1	在留期間更新許可申請書 (申請人等作成用 1・2・3)	記入例
2	写真 (申請人等作成用 1 に貼付け)	・4cm×3cm で鮮明なもの(裏面に氏名を記入) ・3 カ月以内に正面から撮影されたもの ・無帽・無背景
3	学業成績証明書	WEB 申請によりコンビニで発行 (詳細は こちら)
4	在学証明書	
5	授業時間割	『学内情報サービス』にログイン>学生生活>学生ポートフォリオ>履修情報 の画面をプリントアウトしたもの
6	在留カードのコピー(両面)	
7	パスポートのコピー(顔写真のページ)	
8	資格外活動許可申請書	アルバイトをする予定の人
9	提出書類一覧 [適正校(クラス I 又はクラス II)である旨の通知を受けた機関]	・有・無に○をする ・下部に記入 教育機関の名称:神戸学院大学 申請人の氏名:ご自身の氏名
神戸学院大学・大学院へ入学して、初めて在留期間更新申請をする場合		
10	日本語能力試験または日本留学試験の成績証明書	
11	入学前に所属していた機関(日本語学校・高校・大学など)の成績証明書・卒業証明書	
12	活動機関に関する届出	前の所属機関から「離脱」「移籍」した場合は 14 日以内 に届け出が必要です。インターネットによる届出も可能です。詳しくは 出入国在留管理庁ホームページ を確認してください。

3. 標準修業年限を超過している、または超過することが確定している場合

標準修業年限を超えて在籍している方、または超過することが確定している方は、出入国在留管理局から追加書類の提出を求められる場合があります。追加書類の種類や内容は学生一人ひとりの状況によって異なりますが、一般的には、次のような書類の提出を求められますので、あらかじめ準備のうえ、併せて窓口へ提出してください。

- ①標準修業年限を超えて在籍が必要な理由などを説明した本人の理由書
- ②在籍中の学習状況および単位修得状況、現在から卒業・修了までのスケジュール、卒業・修了予定日などを説明した指導教員の理由書
- ③上記理由書の内容を裏付ける資料

以上