理工学術院における期間更新書類の作成・申請方法について

2021/8/1

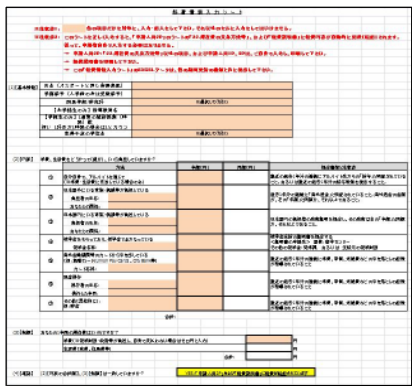
◎ 「在留期間更新許可申請書」、および「経費説明書」は「申請情報入力シート」(EXCEL)を用いて作成して下さい。
（「申請情報入力シート」(EXCEL)の中に、「在留期間更新許可申請書」、および「経費説明書」のシートが含まれています。）
◎ 手書きで記入された「在留期間更新許可申請書」、および「経費説明書」は受け付けることが出来ません。

（１）申請情報入力シートのダウンロード

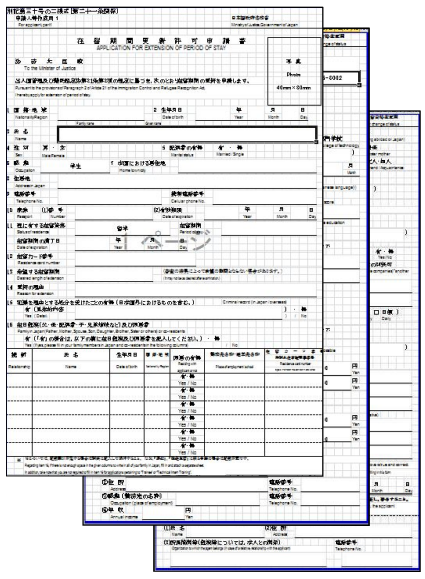
「申請情報入力シート」を理工学術院ウェブサイトからダウンロードする。
https://www.waseda.jp/fsci/students/life/#anc_14

「申請情報入力シート」は以下のシートから成り立ちます。

経費入力シート

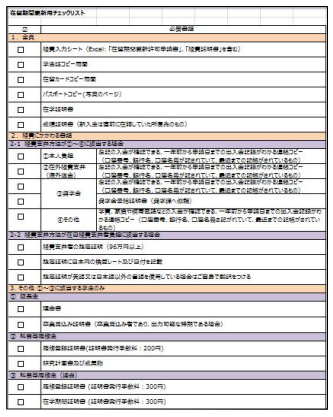


「在留期間更新許可申請書」



経費説明書

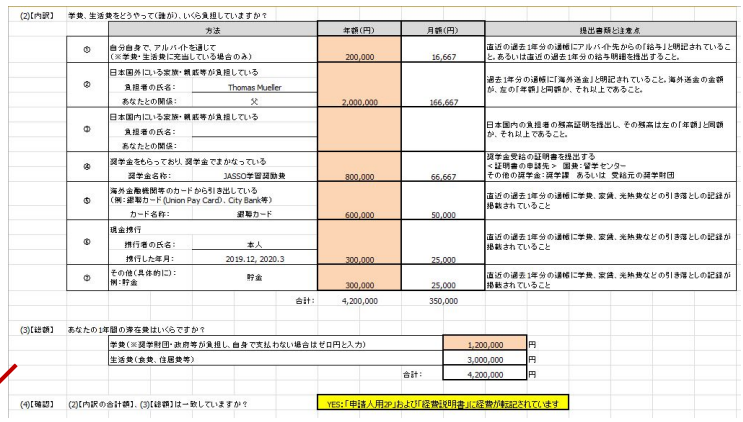
チェックリスト



（２）経費入力シートの入力

「経費入力シート」のオレンジ色でマークされた必須項目を入力する。

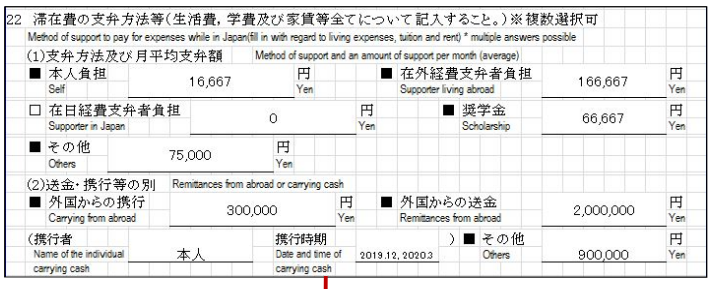
【入力例】



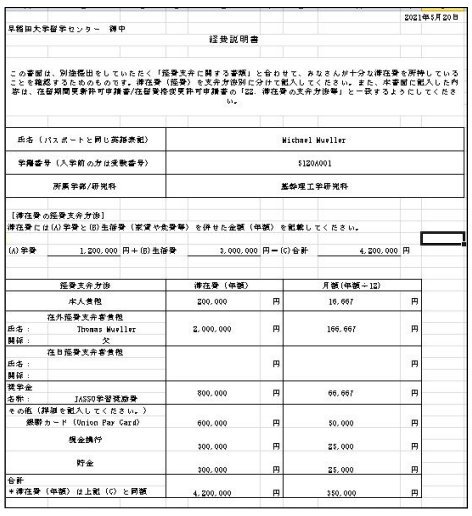
（３）入力内容の自動転記

(1)の入力情報が、「在留期間更新許可申請書」の「申請人用2P」シート、および「経費説明書」シートの該当部分に自動転記される。
⇒「申請人用2P」の「22.滞在費の支弁方法等」、「経費説明書」は手入力・追記の必要はありません！

【「在留期間更新許可申請書」・「申請人用2P」の「22.滞在費の支弁方法等」】



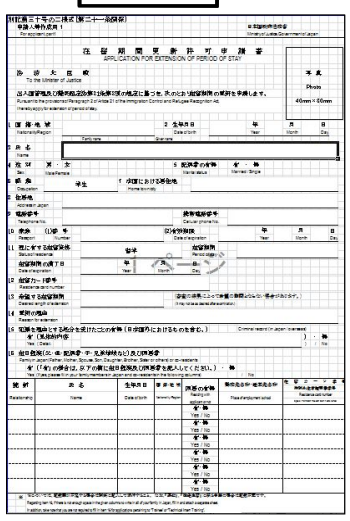
【経費説明書】



（４）「在留期間更新許可申請書」の入力

「在留期間更新許可申請書」の自動転記された項目以外（「22.滞在費の支弁方法等」）を入力する。**（※EXCELシート上に入力すること。手書きの申請書は受付できません。）**

申請人用P1

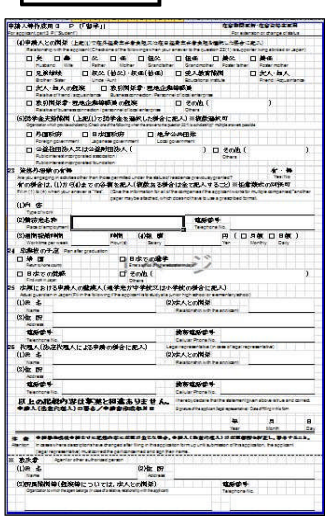


必要な項目をすべて入力する。**（※手書き不可）**

申請人用P2

「22.滞在費の支弁方法等」は自動転記・入力済みのため、**それ以外の項目を追記・入力する（※手書き不可）**

申請人用P3



必要な項目をすべて入力する。**（※手書き不可）**

(5)

「チェックリスト」に記載された申請書類を準備する。
申請書類の提出前に、必要書類が揃っているか確認し、☑する。

(6)

申請書類一式のデータを、MyWasedaの申請フォームを通じて教学支援課へ提出する。**（申請データをメールに添付して提出する従来の方式ではお受けできません。）**
申請フォーム： https://my.waseda.jp/application/detail/application-detail?communityContentLinkId=402361619
※申請書類ごとに、提出可能な拡張子（例:xls, jpg, pdf）が設定されています。申請書類のデータを所定の拡張子で提出してください。