

☑	必要書類	
1. 全員		
	申請情報入力シート (Excel: 「在留期間更新許可申請書」、「経費説明書」、「チェックリスト」を含む)	
	学生証コピー両面	
	在留カードコピー両面	
	パスポートコピー(写真のページ)	
	在学証明書	
	成績証明書 (新入生は直前に在籍していた所属先のもの)	
2. 経費にかかわる書類		
2-1 経費支弁方法が①～④に該当する場合		
	①本人負担	左記の入金が確認できる、一年前から申請日までの出入金記録がわかる通帳コピー (口座番号、銀行名、口座名義が記されていて、最近までの記帳がされているもの)
	②在外経費支弁 (海外送金)	左記の入金が確認できる、一年前から申請日までの出入金記録がわかる通帳コピー (口座番号、銀行名、口座名義が記されていて、最近までの記帳がされているもの)
	③奨学金	左記の入金が確認できる、一年前から申請日までの出入金記録がわかる通帳コピー (口座番号、銀行名、口座名義が記されていて、最近までの記帳がされているもの)
		奨学金受給証明書 (奨学課へ依頼)
	④その他	学費、家賃や携帯電話などの入金が確認できる、一年前から申請日までの出入金記録がわかる通帳コピー (口座番号、銀行名、口座名義が記されていて、最近までの記帳がされているもの)
2-2 経費支弁方法が在日経費支弁者負担に該当する場合		
	経費支弁者の残高証明 (96万円以上)	
	残高証明が英語又は日本語以外の言語を使用している場合はご自身で翻訳をつける	
3. その他 ①～③に該当する学生のみ		
① 延長生		
	理由書	
	卒業見込み証明書 (卒業見込み者であり、出力可能な時期である場合)	
② 科目等履修生		
	履修登録証明書(証明書発行手数料：200円)	
	研究計画書及び成果物	
③ 科目等履修生 (過去)		
	履修登録証明書 (証明書発行手数料：300円)	
	在学期間証明書 (証明書発行手数料：300円)	
	成績証明書 (証明書発行手数料：300円)	
	研究計画書及び成果物	