

在留期間の更新

在留期間を超えて引き続き留学のため日本への在留を希望する場合は、在留期間の更新許可申請を行う必要があります。在留期限の3ヶ月前より名古屋出入国在留管理局福井出張所（以下入管）に更新許可申請ができます。

<準備するもの>

1. 在留期間更新許可申請書 [Excel](#)

- ・ A 申請者作成 1～3 ページ
- ・ B 所属機関作成 1、2 ページ

申請者作成

写真は3ヶ月以内に撮影・P3の署名は必ず自筆のこと

国際課作成

2. 在留中の経費の支弁能力を証明する書類

次のいずれかの書類

- ・ 国費留学生の場合……………国費留学生である旨国際課に申告
- ・ 政府派遣または政府系財団奨学生の場合……………奨学金受給証明書コピー
- ・ 私費留学生の場合……………経費支弁証明書

日本語 [PDF](#) 英語 [PDF](#) 簡体字 [PDF](#) 繁体字 [PDF](#)

経費支弁者の自筆署名が必要・データ/写真で提出可
民間奨学金受給の場合は金額および期間が記載された
採用通知等のコピー

- ・ 支弁者不在の場合……………要相談

留学生の場合、「本人負担」のみは原則不可

3. パスポート

写真・ビザ面のコピー

4. 在留カード

表面・裏面のコピー

5. 在学証明書＊

教務課で発行

6. 成績証明書＊

教務課で発行

新入生の場合…卒業した教育機関の成績証明書、卒業証明書
（日本語学校の場合は加えて出席証明書も）
研究生の場合…指導教員が作成した研究内容証明書
（申請者からの依頼により国際課からメールで様式を送付）
科目等履修生の場合…時間割写し（ポータルから印刷）

* 登校自粛中の証明書発行申請については下記リンクを参照のこと

https://www.u-fukui.ac.jp/cont_life/academic/syoumeisyo/

7. 手数料額分の収入印紙

郵便局で購入可能

※手数料額は許可期間によって異なるため、入管からの案内に従うこと

<手続きの流れ>

- ☐ Step 1 1A および 2（該当者のみ）の様式をダウンロードし必要事項記載
- ☐ Step 2 5, 6 を入手
- ☐ Step 3 1A, 2, 3, 4, 5, 6 を国際課にメールまたは国際課窓口へ提出
- ☐ Step 4 国際課からの連絡を受けて窓口または郵送で 1B を受け取る
- ☐ Step 5 1A, 1B（厳封のまま）, 3, 4, 5, 6 を入管に提出/提示
- ☐ Step 6 入管からの連絡を受けて 7 を持参し更新後の在留カード受け取り
- ☐ Step 7 更新後の在留カード（表・裏）を国際課にメールまたは窓口提出



名古屋出入国在留管理局福井出張所

福井県福井市春山1丁目1-54 福井春山合同庁舎 14F

電話番号:0776-28-2101

業務時間:月曜日～金曜日 9:00～16:00