

2026 年 7 月 21 日

**在留期間更新許可申請
「国際交流室で作成する申請書」の申込方法**

在留期間更新許可申請書は、「**留学生本人が作成する申請書（申請人等作成用）**」と「**国際交流室で作成する申請書（所属機関等作成用）**」の 2 部構成になっています。在留期間更新許可申請を行う方は、以下の手順で「国際交流室で作成する申請書」を申込んでください。不明な点がございましたら、国際交流室へメールでお問い合わせください。

<申込方法>

「留学生本人が作成する申請書」と在留カードの写し（表と裏の両面）の PDF ファイルを、国際交流室へメールで提出してください。「留学生本人が作成する申請書」のエクセルファイルは、国際交流室のホームページからダウンロードできます。必要事項をすべて記入し、顔写真を貼付した上で、提出してください。また、メールの際に、指導教員氏名をお知らせください。

<受取方法> ※メールに、希望する受取方法を明記してください。

（国際交流室へ来室する場合）

PDF ファイルでお送りいただいた申請書の内容と在留カードを確認後、書類を作成します。書類が準備できましたら、メールで連絡しますので、国際交流室の開室時間内にお越しください。

（郵送を希望する場合）

メール申込みの後、返信用封筒を国際交流室へ郵送してください。封筒が国際交流室へ届き次第、書類を郵便でお送りします。返信用封筒（長形 3 号）には、受取人の氏名・郵便番号・住所を記入し 110 円切手を貼付してください。

<問い合わせ先>

東京大学大学院人文社会系研究科・文学部 国際交流室
住所：東京都文京区本郷 7-3-1
E-mail: oissjin[at]l.u-tokyo.ac.jp