

【重要】在留資格「留学」の在留カードをお持ちの皆さんへ

今後の在留期間更新の為に以下2点の画像を提出して下さい。

画像の提出がない場合は、在留期限を把握することができず、在留期間更新の案内をすることができませんのでご注意ください。

- ① 学生証の両面
- ② 在留カードの両面 **(最新の住所の登録があるもの)**
※在留カードを更新中の方は、現在持っているカードを提出してください。

【対象者】

- ・ 新入生の方 ※筑波大学(研究生・学群・大学院修士課程)から内部進学した方も対象
- ・ 既に入学(在籍)しているが、初めて渡日する方

【提出期限】

- ・ 学生証を受け取ってから、2週間以内に提出してください。

【提出方法】

- ・ 次のページの手順に従い、画像をアップロードして提出してください。
(画像を PDF 形式で一つのファイルにまとめる→PDF ファイルをアップロードして提出)
※JPEG や PNG 等ではなく、PDF 形式で提出してください。
※ファイル名を学籍番号 (9 桁) にしてください。
- ・ ウェブサイトからの提出ができない場合は、学生交流課の窓口にてコピーを直接提出してください。

筑波大学学生交流課 (留学生支援)
1A 棟 1 階 101/ E-mail: visa-shien@un.tsukuba.ac.jp

[IMPORTANT] FOR STUDENT HAVING A “STUDENT” VISA

Submit photos of the following items for future visa extension.

If you fail to submit them, the division of student exchange cannot send you a reminder, the application guide, and forms.

- 1. Student ID Card (front and back)
- 2. Residence Card **which the newest address is registered** (front and back)
*If you are in the process of renewing your residence card, please submit the card you currently have.

Who need to submit them?

- All new students including those who already have been studying at University of Tsukuba and have just entered a new program, such as: bachelor or research students to a master's program, master's students to a doctoral program, etc.
- Students who have already enrolled in University of Tsukuba outside Japan and have just arrived in Japan for the first time after enrollment.

By when?

Within two weeks after you receive the student ID card.

How?

- Follow the instructions on the next page to upload and submit images.
(Combine images into one file in PDF format → Upload and submit the PDF file)
*Upload as PDF format. JPEG, PNG format and others are not acceptable.
*Name your file with your Student ID number(9digits)
- In case QR code and URL is not available, please submit the copies at the division of student exchange in person.

Division of Student Exchange (International Student Support), University of Tsukuba
101, 1st Floor, 1A-Building/ E-mail: visa-shien@un.tsukuba.ac.jp

【身分証画像アップロード手順／Procedures for uploading ID Images】

1. PC または携帯電話上で身分証画像を一つの PDF ファイルにまとめた後、
右の QR コードを読み取る。
QR コードが読み込めない場合は下記 URL を確認してください。
After combining your ID images into one PDF file on your PC or
mobile phone, please scan the QR code to upload your identifications.
If the QR code is not available, please see the following URL.



<https://utos.tsukuba.ac.jp/public/DAPdA3NA-wAMq-SZ2ymAV-uqFQQwFztqIWmYMwY3alrN>

2. サイトにアクセスするためのパスワードを取得する。Obtain a password to access the site.

The screenshot shows the 'Proself' login page with the title '受取フォルダメール認証ログイン' (Login with received folder email authentication). It includes instructions about password lock and file upload. The '1. パスワード取得' (1. Get Password) section contains a URL, a note about forwarding settings, and a 'パスワード取得' (Get Password) button. Red callout boxes provide instructions: 'あなたのメールアドレスを入力してください。 Fill in your email address.' points to the email input field; 'ここをクリックしてください。クリック後、入力したメールアドレスにパスワードが送付されてきます。 Click here ("Get Password") and a password will be sent to the email address you entered.' points to the 'パスワード取得' button.

3. 送付されてきたパスワードを入力して送信する。Enter the password sent to you and submit.

The screenshot shows an email from '学術情報メディアセンターUTOS管理者' (Academic Information Media Center UTOS Manager) with the subject '受取フォルダメール認証のワンタイムパスワード通知メール' (One-time password notification email for received folder email authentication). The email body contains the address 'https://utos.tsukuba.ac.jp/public/yAYZARDApDAmIMGngXTVwajSMi07I5WyUXd-5akMhCID' and a password field. A red box highlights the password field, and a red arrow points to it with the label '← Password'.

The screenshot shows the 'Proself' login page with the title '受取フォルダメール認証ログイン' (Login with received folder email authentication). It includes instructions about password lock and file upload. The '2. パスワード送信' (2. Send Password) section contains a note about the password being sent to the email, a 'パスワード' (Password) input field, and a 'パスワード送信' (Send Password) button. Red callout boxes provide instructions: 'メールに送られてきたパスワードをここに入力。 Enter here the password that was sent to your email.' points to the password input field; 'ここをクリック。 Click here ("Send password").' points to the 'パスワード送信' button.

4. 身分証の PDF ファイルを選択する。Select a PDF file of your identifications.

The screenshot shows the Prosself 'アップロード' (Upload) page. At the top, it lists the required images: Student ID Card (front and back) and Residence Card (front and back). A note states: '*All the digit numbers and the letters should be visible!'. The main area features a large grey arrow pointing up with the text 'ここにファイルをドラッグ&ドロップ' (Drag & drop file here) and a smaller 'または' (or) followed by a blue button labeled 'ファイルを選択' (Select file). A red callout box points to the 'ファイルを選択' button.

一つの PDF ファイルにまとめた画像をここにドラッグ&ドロップ

またはファイルを選択

Drag and drop images here in one PDF format
Or select a file.

5. 選択した PDF ファイルをアップロードする。Upload the selected PDF file.

The screenshot shows the Prosself 'アップロード' (Upload) page with a file named '202312345.pdf' listed. Below the file name is a 'コメント' (Comment) text box and a blue 'アップロード' (Upload) button. A red callout box points to the file name, and another points to the 'アップロード' button.

ファイル名が学籍番号(9 桁)になっているかを確認する。

(例: 202512345)

Check if the file name is your student ID number (9 digits). (Ex: 202512345)

ここをクリック。

Click here ("Upload").

6. 以上で終わりです。

This completes all procedures.