

【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3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)
- ③ パスポートの顔写真とパスポート番号のあるページ
(いずれも情報が全て写っていることを確認してから提出して下さい。)

【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)
- ・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 (留学生支援係)
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, we 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)
- 3. Passport (page of face photo and passport number)
*All the digit numbers and the letters should be visible!

Who need to submit them?

- All new students including those who already have been studying at UT 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 come to Japan for the first time after enrollment.

When?

Within two weeks after you receive the student ID card.

How?

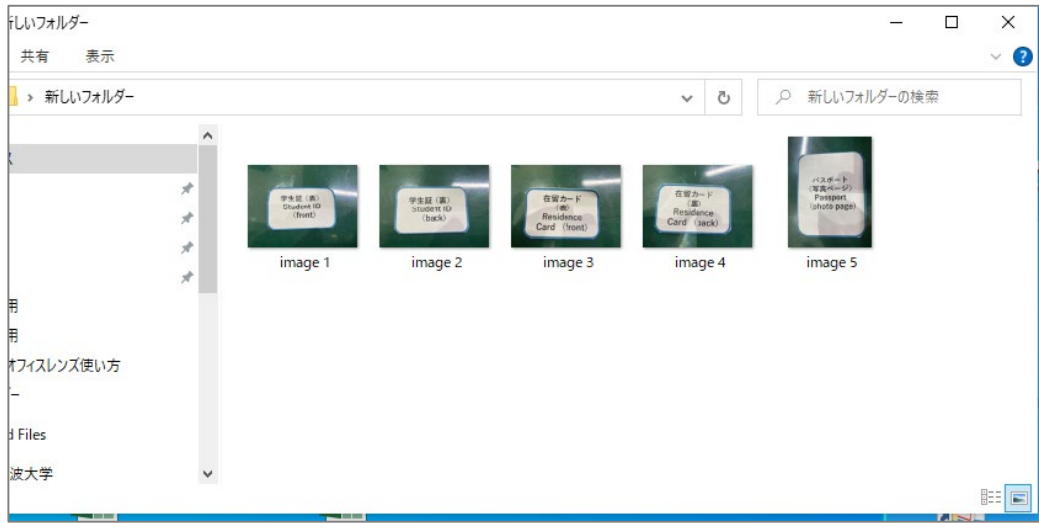
- Follow the instructions on the next page to upload and submit images.
(Combine images into one file in PDF format → Upload and submit the PDF file)
- In case QR code and URL is not available, please submit the copies at the division of student exchange in person.

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

How to make a pdf file (Windows PC)

PDFの作成方法(Windows PCの場合)

1 Take pictures of the items in the yellow box and save the pictures on your PC.
黄色いボックスに書かれたものの写真を撮り、PCに保存する。



★Please take pictures in the following order.

1. Student ID (front)
2. Student ID (back)
3. Residence card (front)
4. Residence card (back)
5. Passport (photo page)

※With your current address stated.

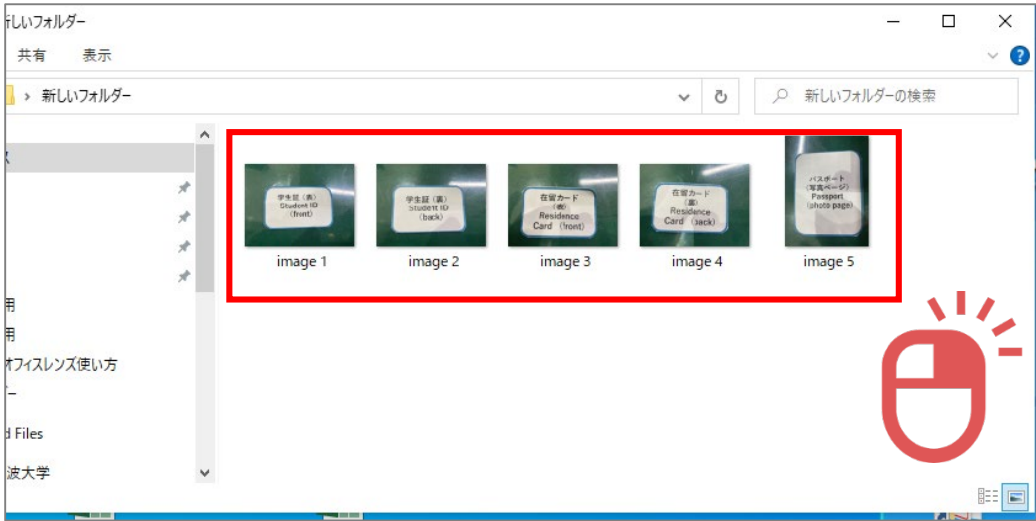
★写真を撮るときは、次の順で撮影して下さい。

- ①学生証（表）
- ②学生証（裏）
- ③在留カード（表）
- ④在留カード（裏）

※最新の住所が記載されているもの

- ⑤パスポート（写真ページ）

2 Select all five pictures and right-click to choose “Print”.
5枚の写真すべてを選択し、右クリックで「印刷」を選択する。



Select “Print”.
印刷を選ぶ。

3 Change the settings as below and click on “Print”.
設定を以下の様にし、「印刷」をクリックする。



Select Adobe PDF or Microsoft Print to PDF.
Adobe PDFまたはMicrosoft Print to PDFを選択する。

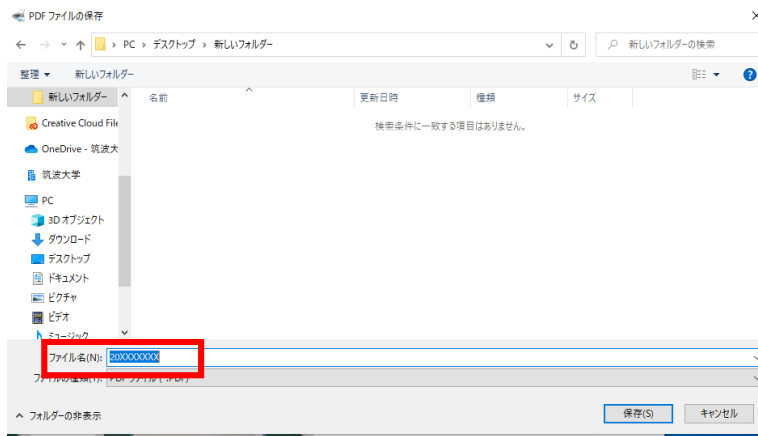
Select A4.
A4を選択する。

Select full page.
フルページを選択する。

Select “1”.
“1”を選択する。

Select “Print”.
印刷を選ぶ。

4 Change the file name to your student ID (9 digits) and save the file.
ファイル名を学籍番号（9桁）にし、保存する。



★Please check your student ID number very carefully.
★学籍番号がっていることをよく確認してください。

5 Please check !
✓してください。

- IMPORTANT
- ☐ All five kinds of pics are in a PDF!
 - ☐ All information is clear to read!
 - ☐ The file name is my student ID number and the number is correct!
 - ☐ 5種すべての写真がPDFになっています！
 - ☐ すべての情報がはっきりと見えます。
 - ☐ ファイル名は、私の学籍番号です。番号は正しいです。

Now you are ready to upload your PDF to UTOS!
UTOSにPDFをアップロードする準備ができました！

How to make a pdf file with the Microsoft Lens (smart phone)

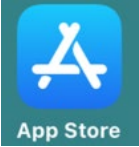
マイクロソフトレンズを使ったPDFの作成方法(スマートフォンの場合)

※Android is almost same. Androidの場合もほぼ同様です。

- 1

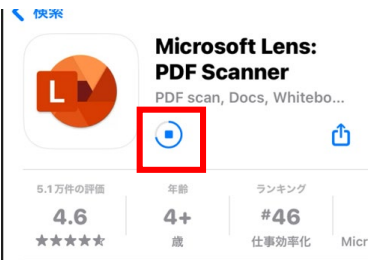
Open the App store
Appストアを開く。

※For Android users, please install from the Google play.
アンドロイドユーザーは、Google Playからインストールしてください。



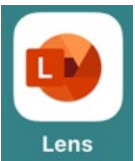
- 2

Install **Microsoft Lens|PDF Scan**.
Microsoft Lens|PDF Scanをインストールする。



- 3

Tap on **Microsoft Lens|PDF Scan** and start the app.
Microsoft Lens|PDF Scanをタップして起動。



- 4

Log in with your Microsoft office account.
※ App might ask you to log in later.
マイクロソフトオフィスアカウントにログインする。
※ログインは後になる場合もあります。

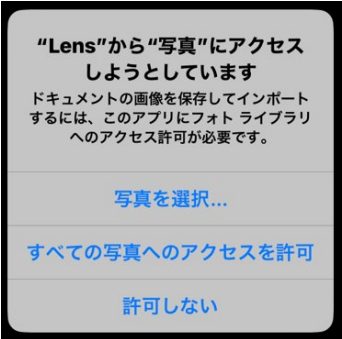
- 5

Allow both requests.
どちらも許可する。

Accessing to your phone cam



Accessing to your phone album



- 6

Take pictures of the items **in the yellow box**.
黄色いボックスに書かれたものの写真を撮る。



- ★Please take pictures in the following order.
1. Student ID (front)
 2. Student ID (back)
 3. Residence card (front)
 4. Residence card (back)
 5. Passport (photo page)
- ※With your current address stated.

- ★写真を撮るときは、次の順で撮影して下さい。
- ①学生証（表）
 - ②学生証（裏）
 - ③在留カード（表）
 - ④在留カード（裏）
 - ⑤パスポート（写真ページ）
- ※最新の住所が記載されているもの

- 7

To take more pictures, tap on the camera icon (Add).
追加撮影のために、カメラアイコン(追加)をタップ。



※Android doesn't need this step.
アンドロイドは、この手順を省略。

- 8

Take more pictures.
写真を追加撮影して下さい。



- 9

When you finish taking **designated 5 kinds photos**, tap on 「>」.
指定の5種の写真を撮ったら「>」をタップする。



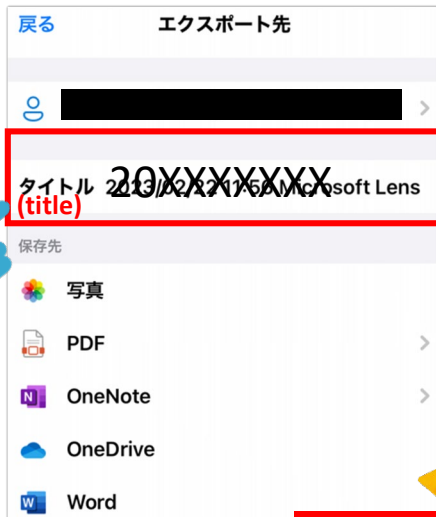
- 10

Tap on "Done" to produce a pdf.
「完了」をタップし、PDFを作成する。



- 11

Tap on 「タイトル(title)」 and **change the file name to your student ID (9 digits)**.
「タイトル」をタップし、**ファイル名を学籍番号（9桁）にする。**



- ★Please check your student ID number very carefully.
★学籍番号が正しいことをよく確認してください。

- 12

Tap on **【PDF】**.
【PDF】をタップする。



- 13

Tap on phone storage.
電話のストレージをタップする。



- 14

Tap within the red box.
赤枠内をタップする。



- 15

Tap "Share", "Save to Files" and "Save".

「共有」→「ファイルに保存」→「保存」をタップ。



- 16

Please check !
✓してください。

- IMPORTANT
- All five kinds of pics are in a PDF!
 - All information is clear to read!
 - The file name is my student ID number and the number is correct!
 - 5種すべての写真がPDFになっています！
 - すべての情報がはっきりと見えます。
 - ファイル名は、私の学籍番号です。番号は正しいです。

Now you are ready to upload your PDF to UTOS!
UTOSにPDFをアップロードする準備ができました！

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

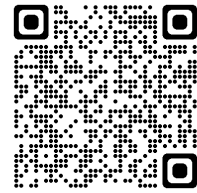
1. PC または携帯電話上で身分証画像を一つの PDF ファイルにまとめた後、右の QR コードを読み取る。

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/yAYZARDApDAmIMGngXTVwajSMi07I5WyUXd-5akMhCID>



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.

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.

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.

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.

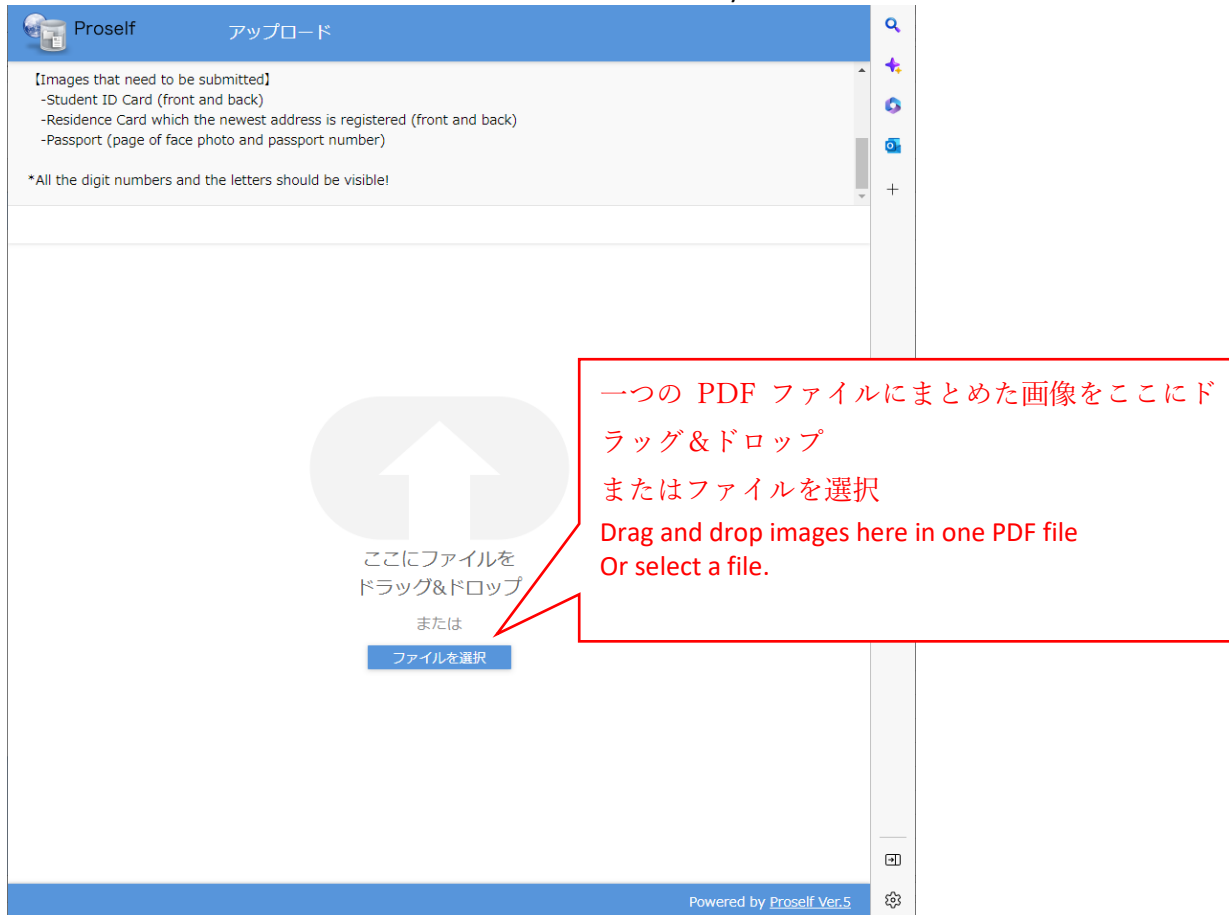
メールに送られてきたパスワードをここに入力。

Enter here the password that was sent to your email.

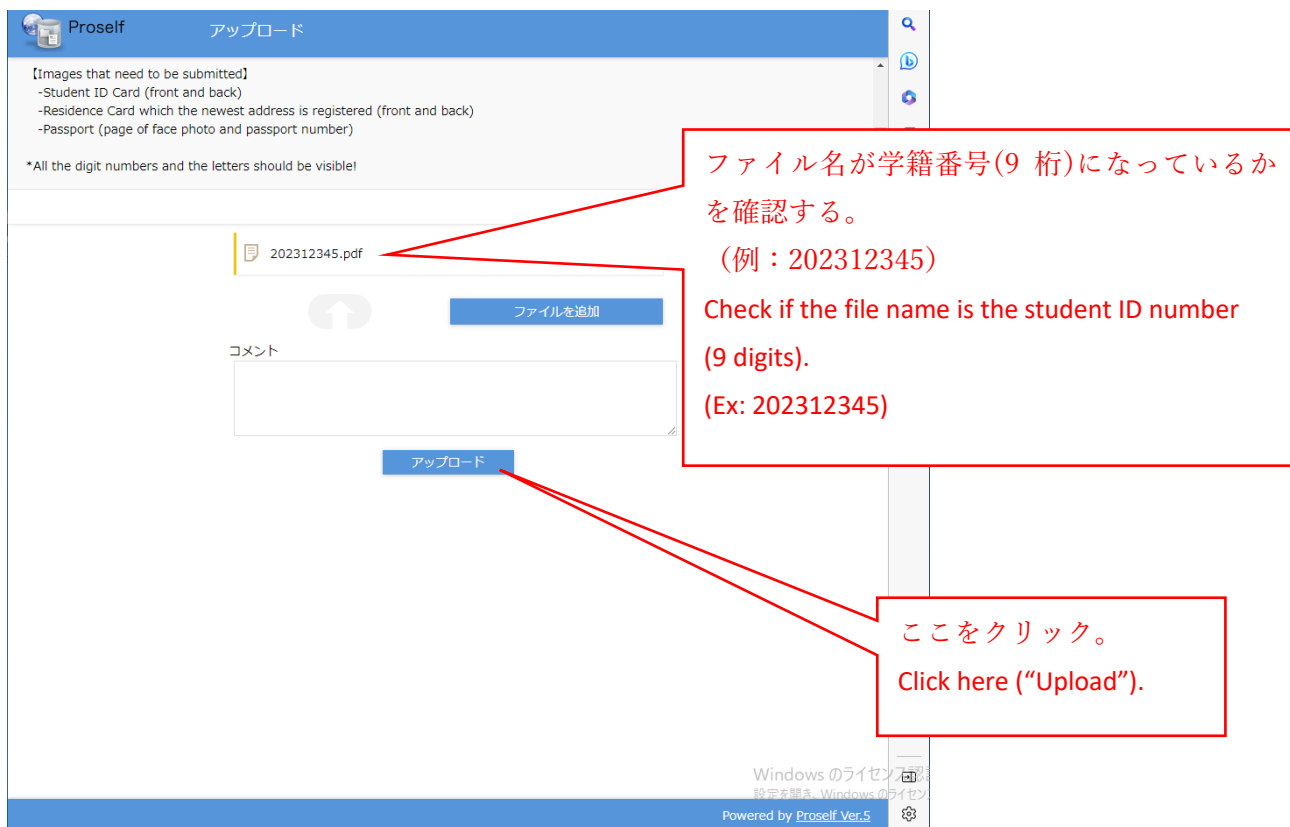
ここをクリック。

Click here ("Send password").

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



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



6. 以上で終わりです。

This completes all procedures.