

【重要】 留学ビザの在留期限を更新もしくは留学ビザへ資格変更した皆さんへ

今後の在留期間更新の為に以下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。

新しい在留カードの両面
(文字等の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】

- ・ 留学ビザの在留期限を更新した方
- ・ 他の在留資格から留学ビザへ資格変更した方

【提出期限】

- ・ 新しい在留カードを受け取ってから、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、学生交流課の窓口もしくはメールにてコピーを提出してください。

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] To those who have extended their student visa
or changed their visa status to 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.

New Residence Card (**front and back**)

*All the digit numbers and the letters should be visible!

Who need to submit them?

- Those who have extended their student visa.
- Those who have changed their visa status from other visa status to student visa.

When?

Within two weeks after you receive a new residence 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 or by email.

**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 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。



IMPORTANT

★Please take pictures in the following order.

1. Residence card (front)
2. Residence card (back)

※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在留カード(表)
- ②在留カード(裏)

※最新の住所が記載されているもの

8 Take more pictures.
写真を追加撮影して下さい。



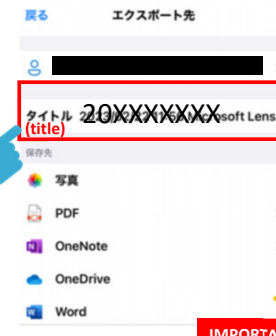
9 When you finish taking designated 2 kinds photos, tap on 「>」.
指定の2種の写真を撮ったら「>」をタップする。



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

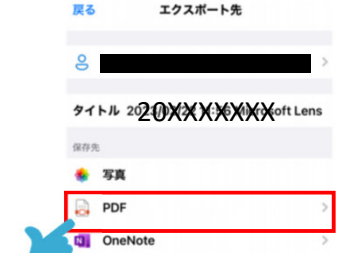


11 Tap on 「タイトル(title)」 and change the file name to your student ID (9 digits).
「タイトル」をタップし、ファイル名を学籍番号(9桁)にする。



★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。



※Android users save the file and go to "16". アンドロイドユーザーは、ファイルを保存し、16へ。

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。

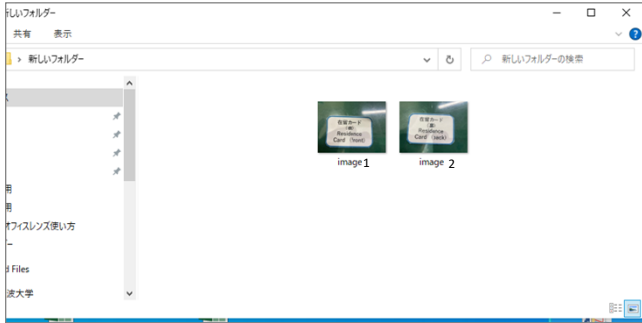
- IMPORTANT**
- All two kinds of pics are in a PDF!
 - All information is clear to read!
 - The file name is my student ID number and the number is correct!
 - 2種すべての写真がPDFになっています!
 - すべての情報がはっきりと見えます。
 - ファイル名は、私の学籍番号です。番号は正しいです。

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 (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。



IMPORTANT

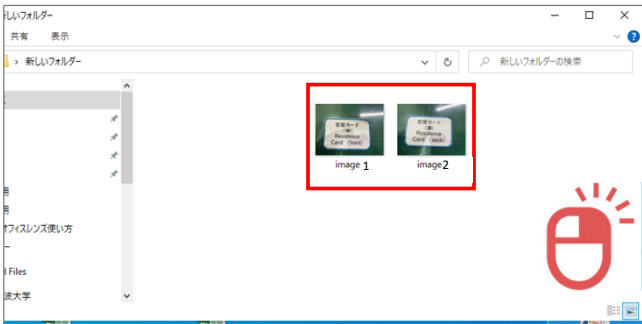
★Please take pictures in the following order.

1. Residence card (front)
 2. Residence card (back)
- ※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在留カード(表)
②在留カード(裏)

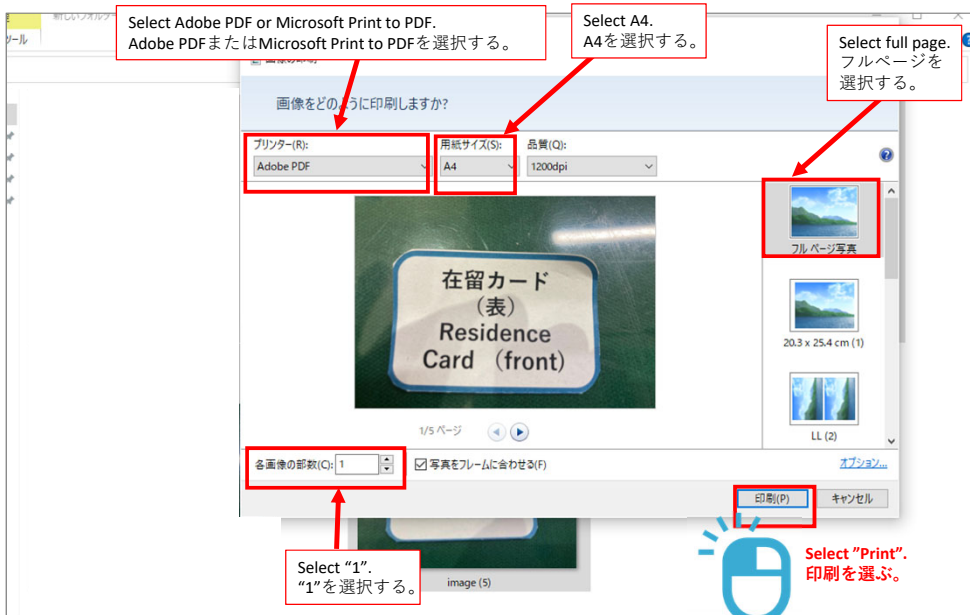
※最新の住所が記載されているもの

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

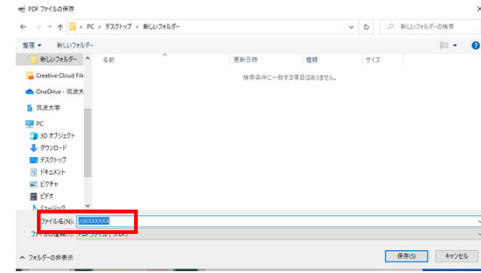


Select "Print".
印刷を選ぶ。

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。



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。



IMPORTANT

★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 two 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!
- 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!

【在留カード画像アップロード手順／Procedures for uploading residence card images】

1. PC または携帯電話上で在留カード画像を一つの 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 both sides images of a residence card into one PDF file on your PC or mobile phone, please scan the QR code to upload it.
If the QR code is not available, please see the following URL.



https://utos.tsukuba.ac.jp/public/gAYmAucAYpASqc_BPz_yHn8oiYI5cCLd-kjeoJGtRvfm

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. It has a header with a globe icon and the text 'Proself' and '受取フォルダメール認証ログイン'. Below the header, there is a message: '送信者によりパスワードロックがかかれています。以下よりパスワードを取得し、ファイルをアップロードしてください。' (The sender has locked the password. Please get the password from below and upload the file). There are two main sections: '1.パスワード取得' (1. Password Acquisition) and '2.パスワード送信' (2. Password Submission). The '1.パスワード取得' section contains instructions: 'URLを受け取ったメールアドレスを入力してください。' (Enter the email address you received the URL in), '※転送設定をされている方は、宛先(To)に記載のメールアドレスを入力してください。' (If you have forwarding settings, enter the email address listed in the recipient (To)), 'パスワード取得ボタンを押すと、パスワードがメールで通知されます。' (When you press the password acquisition button, the password will be notified by email), and 'メールアドレス' (Email address) with an input field. A blue button labeled 'パスワード取得' (Get Password) is at the bottom right of this section. The footer says 'Powered by Proself_Ver.5'.

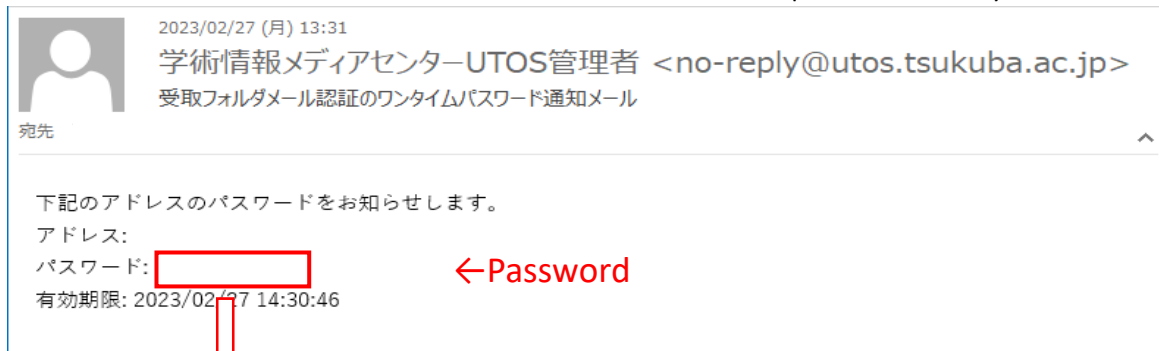
あなたのメールアドレスを入力してください。

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.



The screenshot shows an email notification from 'no-reply@utos.tsukuba.ac.jp'. The subject is '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 for folder email authentication). The body text says: '下記のアドレスのパスワードをお知らせします。' (We will notify you of the password for the address below). 'アドレス:' (Address:), 'パスワード:' (Password:), and '有効期限: 2023/02/27 14:30:46' (Valid until: 2023/02/27 14:30:46). A red box highlights the password field, and a red arrow points to it with the text '←Password'.



The screenshot shows the 'Proself' password submission page. It has the same header as the previous page. Below the header, there is a message: '送信者によりパスワードロックがかかれています。以下よりパスワードを取得し、ファイルをアップロードしてください。' (The sender has locked the password. Please get the password from below and upload the file). There are two main sections: '1.パスワード取得' (1. Password Acquisition) and '2.パスワード送信' (2. Password Submission). The '2.パスワード送信' section contains instructions: 'メールに記載されたパスワードを入力してください。' (Enter the password listed in the email), '※パスワードは一度ご使用いただくと、再度のご利用はできません。' (Once you use the password, you cannot use it again), and 'パスワード' (Password) with an input field. A blue button labeled 'パスワード送信' (Send Password) is at the bottom right of this section. A blue button labeled '最初からやり直す' (Restart from the beginning) is at the bottom center. The footer says 'Powered by Proself_Ver.5'.

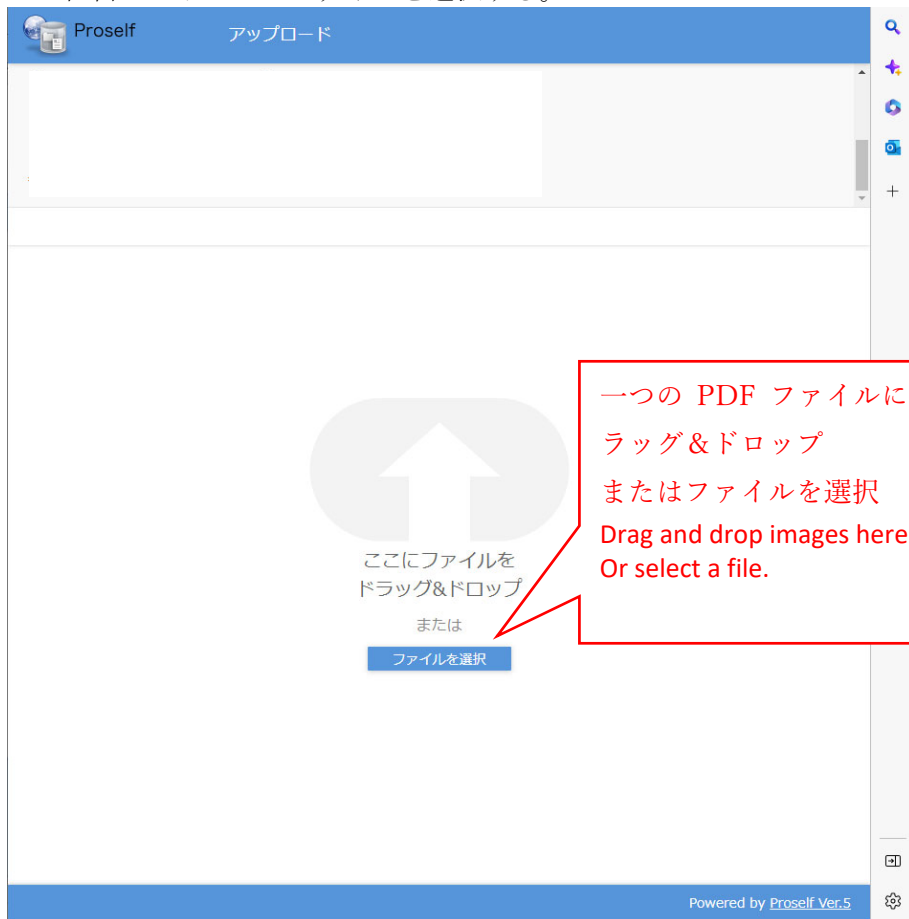
メールに送られてきたパスワードをここに入力。

Enter here the password that was sent to your email.

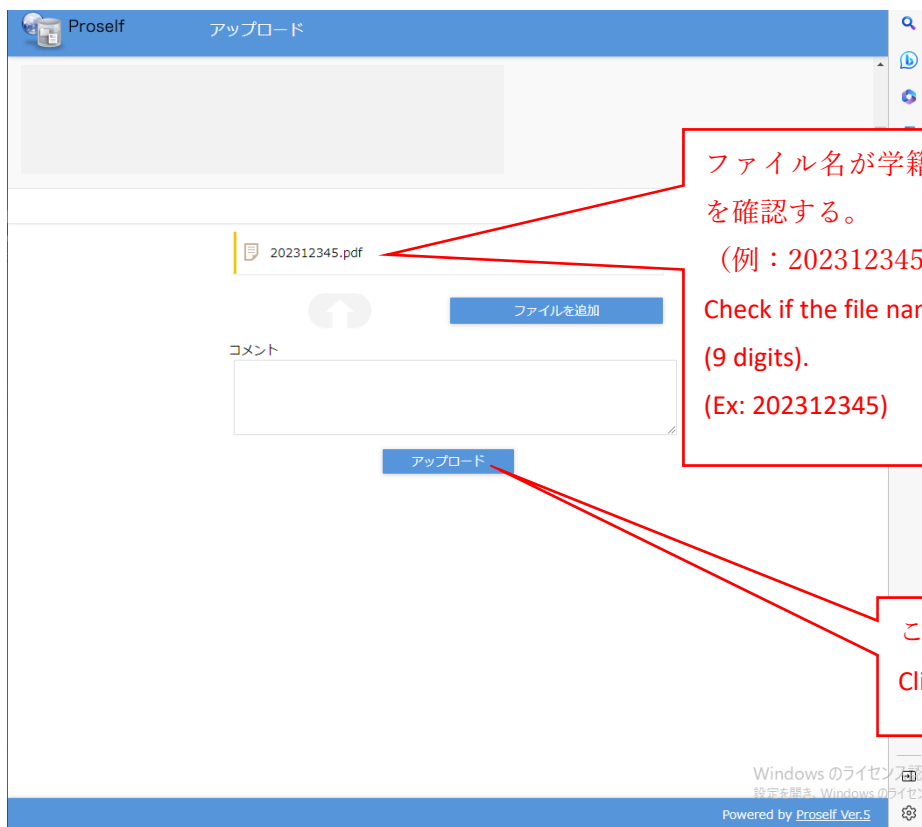
ここをクリック。

Click here ("Send password").

4. 在留カードの PDF ファイルを選択する。Select a PDF file of the residence card.



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.