



## 「申請者」に関わる書類

## 必要書類一覧表

★**ピンク色**の書類を準備してください。但し、この他の書類も必要と判断した場合、提出していただくこととなりますので、予めご了承ください。

<input checked="" type="checkbox"/>	書類名		詳細/注意事項
<input type="checkbox"/>	1	<b>入学願書</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当校所定の用紙に本人が記入(作成)する</li> <li>※ 必要事項をすべて記入し、空欄のないように注意する</li> <li>※ 職歴にアルバイトは含まない</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	2	<b>履歴書</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当校所定の用紙に本人が記入(作成)する</li> <li>※ 申請者直筆の署名が必要</li> </ul>
		<b>就学理由</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>留学を希望する理由を分かりやすく、可能な限り詳細に記入すること</li> <li>日本語教育機関卒業後の進路について、可能な限り詳細に記入すること</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	3	<b>写真</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3枚、サイズ 4×3cm</li> <li>過去3ヶ月以内、正面、無帽で撮影されたものに限る</li> <li>※ 裏面に氏名、生年月日を記入する</li> <li>※ デジタルカメラ、カラーコピーなどで作成されたものは不可</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	4	<b>最終学歴 卒業証書 (コピー) または 卒業証明書 (原本)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>卒業直前の方は『卒業見込証明書』を提出し、卒業予定日を履歴書に記入</li> <li>※ 『証書』…原則として再発行されないもの 『証明書』…何度でも発行可能なもの</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	5	<b>日本語試験合格証 (コピー) ※該当者のみ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>日本語能力試験 (JLPT) N5相当以上の日本語能力を証明する資料 《日本語試験：JLPT/BJT/J.TEST/NAT-TEST/STBJ/TOP-J/J-Cert JLCT/PJC Bridge/JPT/JPT Elementary》</li> <li>※ 外国の大学、短期大学、高等専門学校などの高等教育機関を卒業した場合は、卒業証書等の提出があれば、出入国在留管理局には提出不要。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	6	<b>パスポート (コピー) ※該当者のみ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>写真のページをコピーし提出すること</li> <li>※ 出願時にまだ発給を受けていない場合は不要</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	7	<b>来日歴を証明するもの (コピー) ※該当者のみ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>日本への出入国が確認できる証明書、またはパスポートの出入国スタンプのあるページをコピーして提出すること</li> </ul>

※ 必ず2枚目の【書類準備の注意事項】をよく読み、書類準備をしてください。

# 「経費支弁者」に関わる書類

★**ピンク色**の書類を準備してください。但し、この他の書類も必要と判断した場合、提出していただくことになりますので、予めご了承ください。

<input checked="" type="checkbox"/>	書類名		詳細 / 注意すること
<input type="checkbox"/>	1	<b>経費支弁書</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>当校所定の用紙に支弁者本人が記入（作成）する</li><li>※ 経費支弁者直筆の署名が必要</li></ul>
<input type="checkbox"/>	2	<b>親族関係証明書類（原本）</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>経費支弁者と申請者の関係を立証する資料 (例：戸籍謄本、出生証明書、親族関係公証書等の公的書類)</li></ul>
<input type="checkbox"/>	3	<b>預金残高証明書（原本）</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>経費支弁者名義のもの</li><li>予定学習期間に見合う残高なのかを確認すること（200万～300万円相当）</li></ul>
<input type="checkbox"/>	4	<b>資金形成過程立証書類（過去1年分）（原本）</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>預金残高を形成するに至った過程を証明する資料 (例：過去1年分の銀行出入金明細、過去1年分の預金通帳の写し等)</li></ul>
<input type="checkbox"/>	5	<b>収入を立証する資料（過去3年分）（原本）</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>過去1年分の納税（課税）証明書または過去1年分収入（所得）証明書</li><li>収入証明書の場合…過去1年分の経費支弁者の月収、年収等が記載されているもの</li><li>納税証明書の場合…過去1年分の経費支弁者の納税が確認できるもの</li></ul>
<input type="checkbox"/>	6	在職証明書（原本）	収入を立証する上で必要な場合は提出してください。 <ul style="list-style-type: none"><li>企業等に勤務する場合…在職証明書、職業証明書 (勤務先名称、職務内容、役職、勤務年数等の記載があるもの)</li><li>企業等の役員の場合…法人登記簿謄本等</li><li>個人経営者の場合…営業許可書等</li></ul>
<input type="checkbox"/>	7	<b>その他</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>必要に応じて、この他にも書類提出を求められることがあります。</li><li>国籍によって、準備する書類が異なることがあります。</li></ul>

## 書類準備の注意事項

- 1) 以上の提出する証明書は、**3ヶ月以内に発行**されたもののみ有効です。
- 2) 上記の書類には、すべて**日本語の訳文を添付**してください（身分証明書/パスポートのコピーを除く）。
- 3) 書類等のコピーを提出する場合は「**A4版の縦**」の**片面印刷**のみ受け付けます（**両面コピーは不可**）。
- 4) 提出された証明書類は**返却できません**ので、ご了承ください。
- 5) 過去に出願歴がある場合は、出願内容等の説明書を提出してください。
- 6) 提出書類に虚偽の記載があったり、**内容に矛盾がある場合は「不合格」と**なります。

