



## 必要書類一覧表

### 「申請者」に関わる書類

★該当するすべての書類を準備してください。また、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	入学願書	<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	履歴書	<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>
		就学理由	<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	写真	<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	最終学歴 卒業証書 (コピー) または 卒業証明書 (原本)	<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する</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	日本語試験合格証 (コピー) ※該当者のみ	<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	在職証明書 (原本) ※該当者のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>現在、働いている方は提出すること</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	7	パスポート (コピー) ※該当者のみ	<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"/>	8	来日歴を証明するもの (コピー) ※該当者のみ	<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

★該当するすべての書類を準備してください。また、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 / 注意すること
<input type="checkbox"/>	1	経費支弁書	・当校所定の用紙に支弁者本人が記入（作成）する ※ 経費支弁者直筆の署名が必要
<input type="checkbox"/>	2	親族関係証明書類（原本）	・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)
<input type="checkbox"/>	3	預金残高証明書（原本）	・経費支弁者名義のもの ・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）
<input type="checkbox"/>	4	資金形成過程立証書類（過去1年分）（原本）	・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)
<input type="checkbox"/>	5	収入を立証する資料（過去1年分）（原本）	・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 ・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 ・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
<input type="checkbox"/>	6	在職証明書（原本）	・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) ・企業等の役員の場合…法人登記簿謄本等 ・個人経営者の場合…営業許可書等
<input type="checkbox"/>	7	その他	・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。 ・国籍によって、準備する書類が異なることがあります。

### ★重要

<input type="checkbox"/>	★	不交付理由の払拭説明	・前回の申請で不交付となった理由が払拭されている状況を説明文書において具体的に説明すること ・その裏付けとなる具体的な立証資料を添付すること
--------------------------	---	------------	---

## 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。

