

B: 出願書類一覧

以下の書類を提出してください。 **日訳添付** とある書類は日本語訳も別紙で添付してください。

※書類・写真は、出願前3ヵ月以内に作成されたものを提出してください。

※その他、個々の事情により記載以外の書類も必要となる場合があります。

※証明書類は、発行者の役職・氏名及び発行機関の住所・電話番号の記載があるものを提出してください。

※以前に入国管理局の審査で不交付となったことがあり再度申請する人は、事前に必ずお申し出ください。

| 書類番号 | 書 類 ★の書類は「出願書類様式(願書等)」に所定の様式がありますので、そちらにご記入ください。 | チェック欄 | | |
|------|---|-----------|--|--|
| | | | | |
| 1 | ★入学願書 | | | |
| 2 | ★誓約書 | | | |
| 3 | ★理由書（日本語を学ぶ理由、目的 及び 当センター卒業後の進路予定） | 日訳添付 | | |
| 4 | 卒業証書（高校 及び 専門学校・大学等の卒業証書、大学の学位証書） ※在学中の場合は在学証明書(最終学年の場合卒業見込証明書) ※大学卒業者は高校の卒業証書も提出 | 日訳添付 | | |
| 5 | 成績証明書（高校 及び 専門学校・大学等の学年別・科目別の成績証明書） ※大学卒業者は高校の成績証明書も提出 | 日訳または英訳添付 | | |
| 6 | 日本語検定の証明書（日本語能力試験、J.TEST、NAT-TEST等の成績証明書） | | | |
| 7 | 日本語学習証明書（150時間以上履修していること） | 日訳添付 | | |
| 8 | 学歴に関する証明書（小学校入学6歳以外、飛び級、高卒12年未満など） | 日訳添付 | | |
| 9 | パスポートのカラーコピー | | | |
| 10 | 顔写真(縦4cm×横3cm)7枚（このうち2枚は願書に貼付してください） | | | |
| 11 | ★健康診断書 | | | |
| 12 | 在留資格認定証明書交付申請書(法務省所定様式) | | | |

経費支弁者関係の書類

| | | | | |
|----|---|------|--|--|
| 13 | ★経費支弁書 | 日訳添付 | | |
| 14 | 職業証明書（在職証明書、登記簿謄本など） | 日訳添付 | | |
| 15 | 営業許可書等の写し、会社案内のパンフレット、会社の納税証明書等 （会社経営者・個人経営者の場合） | 日訳添付 | | |
| 16 | 年収証明書 | 日訳添付 | | |
| 17 | 預金残高証明書 | 日訳添付 | | |
| 18 | 経費支弁者と本人との関係を立証する資料（出生証明書、戸籍謄本など） | 日訳添付 | | |

(経費支弁者が日本在住の場合)

| | | | | |
|----|-------------------------------------|--|--|--|
| 19 | ★経費支弁書 | | | |
| 20 | 職業証明書（在職証明書、登記簿謄本など） | | | |
| 21 | 会社登記簿謄本の原本・確定申告のコピー（会社経営者・個人経営者の場合） | | | |
| 22 | 所得証明書 | | | |
| 23 | 預金残高証明書 | | | |
| 24 | 住民票（家族全員記載のもの） | | | |
| 25 | 経費支弁者と本人との関係を立証する資料（出生証明書、戸籍謄本など） | | | |
| 26 | 経費支弁者の身分証明書等のコピー（パスポート、在留カードなどのコピー） | | | |

(出願者本人による経費支弁の場合)

| | | | | | |
|----|----------------------------------|------|--|--|--|
| 27 | ★経費支弁書 | 日訳添付 | | | |
| 28 | 本人名義の預金残高証明書 | 日訳添付 | | | |
| 29 | 職業証明書 (在職証明書、登記簿謄本など) | 日訳添付 | | | |
| 30 | 所得証明書 (直近3年間の総所得金額の記載された課税証明書など) | 日訳添付 | | | |

連絡者に関する書類

| | | | | |
|--|----------------|--|--|--|
| 31 | 連絡者の身分証明書両面コピー | | | |
| ※日本国籍の方の場合 運転免許証、国民健康(社会)保険被保険者証等 ※日本以外の国籍の方の場合、在留カード | | | | |

B: 出願書類の内容説明

★の書類は「出願書類様式(願書等)」に所定の様式がありますので、そちらにご記入ください。

本人の書類

| 書類 No. | 書類名 | 説明及び注意 | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|------------------------------------|-------|-----------|---------------|---------------------|-----------|----------------|------------------------------------|---------------|----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| 1 | ★入学願書 | <ul style="list-style-type: none"> 出願者本人が記入。他の人が代筆したものは使用不可。 学校名や住所、家族名など省略しないで正確に全て記入。 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ★誓約書 | <ul style="list-style-type: none"> 出願者本人 及び 保護者 と、経費支弁者 の署名(印)が必要。 保護者と 経費支弁者が同じでも、両方署名(印)が必要。 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ★理由書 (日本語修学の理由書及び修学後の予定書) | <ul style="list-style-type: none"> 出願者本人が記入。他の人が代筆したものは使用不可。 日本語訳文を添付が必要。日本語訳文は、翻訳者・用紙とも指定なし。翻訳者の氏名を記入。 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 卒業証書 (高校及び専門学校・大学等の卒業証書、大学の学位証書) | <table border="1"> <thead> <tr> <th>学 歴</th> <th>提 出 物</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>高校を卒業予定の人</td> <td>高校の「卒業見込み証明書」</td> </tr> <tr> <td>高校(高中)を卒業後、進学していない人</td> <td>高校の「卒業証書」</td> </tr> <tr> <td>大学在学中または卒業予定の人</td> <td>高校の「卒業証書」と、大学の「在学証明書」または「卒業見込み証明書」</td> </tr> <tr> <td>大学の学位を取得している人</td> <td>高校の「卒業証書」と、大学の「卒業証書」「学位証書」</td> </tr> <tr> <td>2～3年の大学専科(職業学院など)や専門学校を卒業した人</td> <td>高校の「卒業証書」と、大学専科や専門学校の「卒業証書」</td> </tr> </tbody> </table> | 学 歴 | 提 出 物 | 高校を卒業予定の人 | 高校の「卒業見込み証明書」 | 高校(高中)を卒業後、進学していない人 | 高校の「卒業証書」 | 大学在学中または卒業予定の人 | 高校の「卒業証書」と、大学の「在学証明書」または「卒業見込み証明書」 | 大学の学位を取得している人 | 高校の「卒業証書」と、大学の「卒業証書」「学位証書」 | 2～3年の大学専科(職業学院など)や専門学校を卒業した人 | 高校の「卒業証書」と、大学専科や専門学校の「卒業証書」 |
| | | 学 歴 | 提 出 物 | | | | | | | | | | | |
| | | 高校を卒業予定の人 | 高校の「卒業見込み証明書」 | | | | | | | | | | | |
| | | 高校(高中)を卒業後、進学していない人 | 高校の「卒業証書」 | | | | | | | | | | | |
| | | 大学在学中または卒業予定の人 | 高校の「卒業証書」と、大学の「在学証明書」または「卒業見込み証明書」 | | | | | | | | | | | |
| | | 大学の学位を取得している人 | 高校の「卒業証書」と、大学の「卒業証書」「学位証書」 | | | | | | | | | | | |
| 2～3年の大学専科(職業学院など)や専門学校を卒業した人 | 高校の「卒業証書」と、大学専科や専門学校の「卒業証書」 | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 証書は当センター窓口にて原本確認後、返却。 日本語訳文を添付が必要。 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 成績証明書 (高校及び専門学校・大学等の学年別・科目別の成績証明書) | <ul style="list-style-type: none"> 各学校の1年生からの学年別及び科目別の詳細な成績証明書の原本を提出。提出された証明書は原則として返却不可。 大学卒業者は、高校と大学の両方の成績証明書の提出が必要。 成績証明書は学校のレターヘッド付用紙で、発行印、日付入りのもの。 日本語訳または英語訳の添付が必要。 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 日本語検定の証明書 (日本語能力試験、J.TEST、NAT-TEST等の成績証明書) | 日本語の検定試験を受けたことがある人、または受ける予定の人は、いずれかの試験の合格証書、点数通知、受験票などの各コピーを提出。 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 日本語学習証明書 | 日本語の学習経験がある人は、日本語学習機関発行の学習歴証明書を提出。 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 学歴に関する証明書 (小学校入学6歳以外、飛び級、高卒12年未満など) | <ul style="list-style-type: none"> 小学校に6歳以外(5歳や7～8歳など)で入学した人は、小学校発行の在籍期間証明書を提出。 学校6年制を5年で卒業や、3年制を2年で卒業など飛び級をした人は、その学校発行の飛び級証明書を提出。 在学中の人は「在学証明書」、途中で退学した人は「退学証明書」を提出。 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | パスポートのカラーコピー | 顔写真のあるページ、及び来日歴があればその入出国スタンプがあるページのカラーコピーを提出。 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 顔写真 7枚 | <ul style="list-style-type: none"> 縦4cm×横3cm、無背景、無帽、正面を向いたもの 提出前3ヶ月以内に撮影されたもの。 7枚のうち、2枚は願書に貼付。 写真の裏に国籍と氏名を記入。 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | ★健康診断書 | <ul style="list-style-type: none"> 病院で健康診断を受けその証明書を提出。 医師または検査機関が日本語または英語で記載・署名(印) | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 在留資格認定証明書交付申請書 (法務省所定の様式) | <ul style="list-style-type: none"> 連絡者あるいは在日経費支弁者の代筆可。 入国管理局に提出するものなので、間違いのないように記入。 | | | | | | | | | | | | |

経費支弁者関係の書類

| | | |
|----|---------------------------------|---|
| 13 | ★経費支弁書 | 経費支弁者とは、学生の学費・生活費などを支払う方のこと。一般的に学生本人のご両親、または家族の年長者など、保護者が経費支弁者となる。 ・必ず経費支弁者本人が記入。 ・親子関係でない場合は、なぜ経費支弁をするのか別紙に詳細に説明を書いて添付。その説明の裏付けとなる立証書類も一緒に貼付。 ・日本語訳文を添付が必要。 |
| 14 | 職業証明書 | ・経費支弁者の職業について証明できる書類を提出。 ・会社員の方は会社発行の在職証明書。 ・会社代表人、会社役員、個人経営などの方は、法人登記証、営業許可証などの写しを提出。 |
| 15 | 営業許可書等の写し、会社案内のパンフレット、会社の納税証明書等 | 会社経営者・個人経営者の場合提出。 |
| 16 | 年収証明書 | ・経費支弁者の年収がわかる書類を提出。 ・会社員の方は、会社発行の収入証明書を提出。 ・会社代表人、会社役員、個人経営などの方は、収入証明書及び税務局への納税がわかる資料の写しなどを提出。 |
| 17 | 預金残高証明書 | ・銀行発行の経費支弁者名義の預金残高証明書(原本)を提出。 ・英語表記または英語併記のものが必要。無ければ日本語訳を添付。 |
| 18 | 経費支弁者と本人との関係を立証する資料 | ・親族の場合は、出生証明書、戸籍謄本などで親族(親子)関係等を証明できるものを提出。 ・親族でない場合は、関係が密接であることを裏付ける過去の手紙や写真などの参考書類などを提出。 |

(経費支弁者が日本在住の場合の経費支弁者書類)

| | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 19 | ★経費支弁書 | 経費支弁者とは、学生の学費・生活費などを支払う方のこと。一般的に学生本人のご両親、または家族の年長者など、保護者が経費支弁者となる。 ・必ず経費支弁者ご本人が記入。 ・親子関係でない場合は、なぜ経費支弁をするのか別紙に詳細に説明を書いて添付。その説明の裏付けとなる立証書類も一緒に貼付。 ・日本語訳文を添付が必要。 |
| 20 | 職業証明書 | ・会社員の方は会社発行の在職証明書 ・会社経営者・代表者、会社役員の方は登記簿謄本 ・自営業・個人経営などの方は、営業許可証のコピー、または店名記入のある税務署申告済みの確定申告書のコピー |
| 21 | (会社経営者・個人経営者の場合) 会社登記簿謄本・確定申告のコピー | 会社登記簿謄本は原本、確定申告はコピーを提出。 |
| 22 | 所得証明書 | 経費支弁者の所得がわかる次のいずれかの証明書を提出してください。 ・市区町村発行の“所得金額記載の”課税証明書 ・会社員の方は会社発行の源泉徴収票 ・税務署受付済印のある確定申告書の写し |
| 23 | 預金残高証明書 | 銀行発行の経費支弁者名義の預金残高証明書(原本)を提出。 |
| 24 | 住民票 (世帯全員記載のもの) | 経費支弁者及びその家族全員が記載された市区町村発行の住民票を提出。 |
| 25 | 経費支弁者と本人との関係を立証する資料 | ・親族の場合は、出生証明書、戸籍謄本などで親族(親子)関係等を証明できるものを提出。 ・親族でない場合は、関係が密接であることを裏付ける過去の手紙や写真などの参考書類などを提出。 |
| 26 | 身分証明書等のコピー | ・日本国籍の方の場合、運転免許証、パスポート等 ・日本以外の国籍の方の場合、在留カード |

(出願者本人による経費支弁の場合の書類)

| | | |
|----|---------|--|
| 27 | ★経費支弁書 | 経費支弁者本人が記入。 |
| 28 | 預金残高証明書 | <ul style="list-style-type: none"> ・銀行発行の経費支弁者名義の預金残高証明書(原本)を提出。 ・英語表記または英語併記のものが必要。無ければ日本語訳を添付。 |
| 29 | 職業証明書 | <p>経費支弁者の職業について証明できる次のいずれかの書類を提出。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社員の方は会社発行の在職証明書 ・会社経営者・代表者、会社役員の方は登記簿謄本 ・自営業・個人経営などの方は、営業許可証のコピー、または店名記入のある税務署申告済みの確定申告書のコピー |
| 30 | 所得証明書 | <p>経費支弁者の所得がわかる次のいずれかの証明書を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市区町村発行の“所得金額記載の”課税証明書 ・会社員の方は会社発行の源泉徴収票 ・税務署受付済印のある確定申告書の写し |

連絡者に関する書類

| | | |
|----|--------------------|--|
| 31 | 連絡者の身分証明書 両面コピー | <ul style="list-style-type: none"> ・日本国籍の方の場合、運転免許証、国民健康(社会)保険被保険者証等 ・日本以外の国籍の方の場合、在留カード |
|----|--------------------|--|