

## A: 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か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、必ず事前にお申し出ください。

書類番号	書 類 ★の書類は「出願書類様式(願書等)」の所定様式を使用ください。	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、目的及び本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	（中国のみ）会考（普通高中卒業会考）の成績（コピー）			
7	（中国のみ）高考（普通高等学校招生統一考試）の成績（コピー）			
8	（中国・ベトナムのみ）政府による成績・学歴の認証			※別紙参照
9	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）			
10	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]		
11	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]		
12	（職歴のある者のみ）職歴証明書	[日訳添付]		
13	パスポート（顔写真のページと入出国歴記載ページのカラーコピー）			
14	顔写真7枚（縦4cm×横3cm）（うち2枚は願書と学籍簿に貼付）			
15	★健康診断書			
16	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

17	★経費支弁書	[日訳添付]		
18	職業証明書（中国は公証書も必要）	[日訳添付]		
19	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）			
20	収入・納税証明書（直近3年間のもの）	[日訳添付]		
21	預金残高証明書（中国は定期預金。存款証明の原本と存単のコピーも必要）	[日訳添付]		
22	収入状況や資金形成を明らかにする書類（銀行通帳のカラーコピー等）	[日訳添付]		
23	経費支弁者と本人との関係を立証する資料（中国は親族関係公証書）	[日訳添付]		
24	本人とその家族全員の居民戸口簿のカラーコピー（表紙・空白ページも含む）（中国のみ）			

### （経費支弁者が日本在住の場合）

25	★経費支弁書			
26	印鑑登録済証明書（経費支弁書の印影と同一のもの）			
27	職業証明書（在職証明書、登記簿謄本など）			

28	納税証明書			
29	(会社経営者・個人経営者の場合)会社登記簿謄本の原本・確定申告のコピー			
30	預金残高証明書			
31	収入状況がわかる銀行通帳のカラーコピーや資金形成を明らかにする書類			
32	住民票 (家族全員記載のもの)			
33	身分証明書のカラーコピー(外国籍の方は在留カードの両面コピー)			
34	経費支弁者と本人との関係を立証する資料 (中国は親族関係公証書)			
35	(中国のみ)本人とその家族全員の居民戸口簿カラーコピー (表紙・空白ページ含む)			

## (出願者本人による経費支弁の場合)

36	★経費支弁書	日訳添付		
37	本人名義の預金残高証明書	日訳添付		
38	職業証明書 (在職証明書、登記簿謄本など)	日訳添付		
39	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

40	身分証明書のカラーコピー(外国籍の方は在留カードの両面コピー)			
※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				

## A: 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"> <li>出願者本人が記入。他の人が代筆したものは不可。</li> <li>学校名や住所、家族名、来日歴など省略せず正確に記入。</li> </ul>												
2	★誓約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>出願者本人 及び 保護者と、経費支弁者 の署名(印)が必要。</li> <li>保護者と 経費支弁者が同じでも、両方署名(印)が必要。</li> </ul>												
3	★理由書 (日本留学及び進学志望先の理由書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>出願者本人が記入。他の人が代筆したものは不可。</li> <li>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。</li> </ul>												
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」 (最終学年の場合「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」 (最終学年の場合「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」 (最終学年の場合「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"> <li>卒業証書や学位証書は原本を提出。東京出入国管理局にて原本確認後、返却。</li> <li>証書に英語表記がない場合は、日本語または英語の訳文を添付する。</li> </ul>														
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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>日本語訳または英語訳の添付が必要。</li> </ul>												
6	(中国のみ)会考成績	<ul style="list-style-type: none"> <li>「普通高中卒業会考」の成績がわかる書類。点数がわかる証明書や通知のコピーなどを提出。</li> <li>会考を受験しない場合、会考の実施がない場合はその説明文と訳文の提出が必要。</li> </ul>												
7	(中国のみ)高考成绩	<ul style="list-style-type: none"> <li>「普通高等学校招生統一考試」の成績がわかる書類。高考成绩がわかる証明書や通知のコピーなどを提出。</li> <li>高考を受験しない場合、高考の実施がない場合はその説明文と訳文を提出。</li> </ul>												
8	(中国・ベトナムのみ) 政府による成績・学歴の 認証	<p>別紙参照</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>中国は、出願者が電子認証画面のプリントアウトを提出するか、紙の認証書原本が認証機関から直接本センターに届くよう申し込み、申込完了画面のプリントアウトを提出。</li> <li>ベトナムは、出願者が「VN-NARIC」から学歴認証や成績認証を得て、認証書のコピーを提出。</li> </ul>												
9	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>日本語の検定試験を受け、N5級(またはF級・4級)以上を取得していることが望ましい。</li> </ul>												
10	日本語学習証明書	<p>本国の日本語教育機関等で学習時間が150時間を超えていれば、機関発行の学習歴証明書を提出。証明書には、機関の住所・電話、発行者の役職・氏名が記載されていること。</p>												
11	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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>												
12	職歴証明書	<p>仕事をしたことがある場合は、これまでの職歴証明書、及び現在の在職証明書を提出。</p>												
13	パスポートのカラーコピー	<p>顔写真や氏名・生年月日等の記載されているページと、来日歴がある場合その入出国スタンプがあるページのコピー(カラー)を提出。</p>												

14	顔写真 7枚	<ul style="list-style-type: none"> <li>縦 4cm×横 3cm、無背景、無帽、正面を向いたもの(この写真は在留資格認定申請にも使用するため、条件に合わないと使用できません)</li> <li>提出前3か月以内に撮影されたもの。</li> <li>7枚のうち、2枚は願書と学籍簿に貼付。</li> <li>写真の裏に国籍と氏名を記入。</li> </ul>
15	★健康診断書	<ul style="list-style-type: none"> <li>病院で健康診断を受け、その証明書を提出。</li> <li>健康診断を行った医師または検査機関が日本語または英語で記載・署名(または印)</li> </ul>
16	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"> <li>連絡者あるいは在日経費支弁者の代筆可。</li> <li>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。特に出入国歴や在日親族の情報についてはもれなく記入すること。</li> </ul>

## 経費支弁者関係の書類

17	★経費支弁書	<p>経費支弁者とは、学生の留学中の学費・生活費などを支払う方のことで、一般的には学生本人のご両親または家族の年長者が経費支弁者となる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>必ず経費支弁者本人が記入。</li> <li>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な説明を書いて提出。その説明の裏付けとなる立証書類も一緒に貼付。</li> <li>説明文が日本語でない場合は、日本語訳文を添付。</li> </ul>
18	職業証明書 (中国は公証書も)	<ul style="list-style-type: none"> <li>経費支弁者の職業について証明できる書類を提出。</li> <li>会社員の方は会社発行の在職証明書。</li> <li>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。</li> <li>中国籍の方はこれらの公証書もあわせて提出。</li> </ul>
19	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。
20	収入・納税証明書 (直近3年間のもの)	<ul style="list-style-type: none"> <li>経費支弁者の直近3年間のものを提出。</li> <li>会社員の方は、会社発行の収入証明書を提出。</li> <li>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。</li> </ul>
21	預金残高証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>中国籍の方は、定期預金の存款証明(預金残高証明書)の原本と、その存単のコピーが必要。</li> </ul>
22	収入状況がわかる銀行通帳のカラーコピーや資金形成を明らかにする書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>No.20の「3年間の収入証明書」がある方は、これまでの資金があったことを示す1年分の口座出入明細のわかる通帳のコピーを提出。</li> <li>通帳のコピーを出せない方は、出せない理由と預金残高証明書の資金が形成された説明書を作成。あわせて証券保持証明、不動産保持証明などあればコピーを提出。</li> </ul>
23	経費支弁者と本人との関係を立証する資料 (中国は親族関係公証書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>中国籍の方は、公証書もあわせて提出。</li> <li>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。</li> </ul>
24	本人とその家族全員の居民小口簿のカラーコピー	<p>(中国籍のみ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>居民戸口簿の最初のページから家族全員のページのコピーを提出。</li> <li>表紙や空白ページも含むすべてのページのコピーが必要。</li> </ul>

## (経費支弁者が日本在住の場合の経費支弁者書類)

25	★経費支弁書	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>必ず経費支弁者ご本人が記入。</li> <li>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。</li> <li>日本語訳文を添付が必要。</li> </ul>
26	印鑑登録済証明書	経費支弁書の印影と同一のものを提出。
27	職業証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>会社員の方は会社発行の在職証明書</li> <li>会社経営者・代表者、会社役員の方は登記簿謄本</li> <li>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</li> </ul>

28	<b>納税証明書</b>	経費支弁者の直近3年間の納税証明書を提出。
29	(会社経営者・個人経営者の場合) <b>会社登記簿謄本・確定申告のコピー</b>	会社登記簿謄本は原本、確定申告はコピーを提出。
30	<b>預金残高証明書</b>	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。
31	<b>収入状況がわかる銀行通帳のカラーコピーや資金形成を明らかにする書類</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・No.28の3年間の納税証明書がある方は、これまでの資金があったことを示す1年分の口座出入明細のわかる通帳のコピーを提出。</li> <li>・通帳のコピーを出せない方は、出せない理由と預金残高証明書の資金が形成された説明書を作成して提出。</li> <li>・証券保持証明、不動産保持証明などがある場合はコピーを提出。</li> </ul>
32	<b>住民票</b> (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。
33	<b>身分証明書等のコピー</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本国籍の方の場合、運転免許証、パスポート等</li> <li>・日本以外の国籍の方の場合、在留カード</li> </ul>
34	<b>経費支弁者と本人との関係を立証する資料</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・中国籍の方は、公証書もあわせて提出。</li> <li>・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。</li> </ul>
35	<b>本人とその家族全員の住民小口簿のカラーコピー</b>	<p>(中国籍のみ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・居民戸口簿の最初のページから家族全員のページのコピーを提出。</li> <li>・表紙や空白ページも含むすべてのページのコピーが必要。</li> </ul>

**(出願者本人による経費支弁の場合の書類)**

36	<b>★経費支弁書</b>	経費支弁者本人が記入。
37	<b>預金残高証明書</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
38	<b>職業証明書</b>	<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"> <li>・会社員の方は会社発行の在職証明書</li> <li>・会社経営者・代表者、会社役員の方は登記簿謄本</li> <li>・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</li> </ul>
39	<b>所得証明書</b>	<p>経費支弁者の直近3年間の所得がわかる次のいずれかの証明書を提出。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市区町村発行の“所得金額記載の”課税証明書</li> <li>・会社員の方は会社発行の源泉徴収票</li> <li>・税務署受付済印のある確定申告書の写し</li> </ul>

**連絡者に関する書類**

40	<b>連絡者の身分証明書両面コピー</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・日本以外の国籍の方の場合、在留カード</li> </ul>
----	-----------------------	--