

§ 出願書類について

下記の出願書類をお送りいたしましたので、ご確認ください。なお、出願書類が一部 変更になりましたので、出願書類の作成に際しては、添付の《出願書類確認一覧》、《出願書類作成上の注意》をご覧ください。

記

《出願書類確認一覧》

《出願書類作成上の注意》

出願書類

(志願者関係)

(出願書類確認一覧の番号)

- 1 . 入学願書
- 2 . 志願理由書
- 3 . 日本語学習証明書
- 4 . 誓約書

(保証人・経費支弁者関係)

- 5 . 身元保証書
- 6 . 身元引き受け経緯等説明書
- 7 . 経費支弁書

なお、出願書類確認一覧の 、 、 、 、 、 、 、 、 ~ は、出願者または、保証人がそれぞれ申請のうえご提出ください。(本校指定の用紙はありません。)

§ 出願について

出願期間 4月生 10 / 1 ~ 11 / 20 (必着)
 10月生 4 / 1 ~ 5 / 31 (必着)

出願書類一式 (提出前に《出願書類確認一覧》で確認のうえ、一覧表を添付して提出ください) と出願検定料 (15,000円) を郵送 (書留) または、ご持参ください。

§ 保証人面接について

出願後、保証人面接を予定しております。日程は追ってご連絡いたします。

以 上

《 出願書類作成上の注意 》

「 」の印しものは所定の用紙をお使いください。

〔 志願者関係 〕	
入学願書	<ul style="list-style-type: none"> ・すべての項目を正確に漏れなく記入してください。 ・日本語か英語でていねいに記入してください。（それ以外の言語の場合は日本語訳文添付） ・6か月以内に撮影した写真を1枚、添付してください。 ・必ず本人が署名してください。
志願理由書	<ul style="list-style-type: none"> ・必ず本人が記入し、署名してください。 ・母国語で記入し、別紙で日本語訳文を添付してください。 ・日本への留学の目的、留学後の予定などをできるだけ具体的に記入してください。
高校及び最終出身校の卒業証明書 高校及び最終出身校の成績証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・最終学歴が高等学校の場合 高校の卒業証書・成績証明書（原本） ・最終学歴が高等学校以上の場合 高校の卒業証書・成績証明書（原本）と 最終出身校の卒業証書・成績証明書（原本） <p style="text-align: center;">中国本土の場合の「公正証書」は不要となりました。</p>
在学証明書 ・ 在職証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・在学中の場合 在学証明書 ・職歴がある場合 在職中の場合 在職証明書 在職中でない場合 最終の在職証明書 帰国後復職予定の場合 復職証明書 <p>（職歴についての証明書は、会社名、在職期間、職務内容が記載されたもの）</p>
写真	<ul style="list-style-type: none"> ・6か月以内に撮影された、縦4cm×横3cmのもの ・裏面に氏名、国籍を記入してください。 ・1枚は入学願書に貼付してください。
健康診断書	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断を受け、病院からの健康診断書を提出してください。
パスポートの写し	<ul style="list-style-type: none"> ・パスポートを取得している場合 パスポートの記載のある全ページの写し ・パスポート未取得の場合 不要
預金残高証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請人本人が経費を支弁する場合 本人名義の銀行預金残高証明書（日本へ送金可能な通貨のもの） 本人の在職証明、所得証明 ・奨学金の給付が予定されている場合 奨学金についての証明書（給付の金額・期間・機関の記載のあるもの）
日本語能力を証明する資料（日本語学習証明書 ）	

	<ul style="list-style-type: none"> ・日本語能力試験の認定証明書の写し または、学習証明書（日本語を学習した機関に記入してもらってください。学習修了証などでも可：ただし、総学習時間や能力が分かるもの）
誓約書	<ul style="list-style-type: none"> ・必ず本人が署名してください。

〔保証人・経費支弁者関係〕	
	<p>身元保証書 身元引き受け経緯等説明書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・すべての項目を正確に漏れなく記入してください。 ・日本語か英語でていねいに記入してください。(それ以外の言語の場合は日本語訳文添付) ・必ず保証人本人が記入し、署名、捺印してください。
	<p>在職証明書 住民票</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住所が確認できる物のコピーでも可(経費支弁をしない場合) 経費支弁をする場合は住民票を提出。
	<p>経費支弁書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請人以外の者が経費を支弁する場合に提出してください。 ・すべての項目を具体的、正確に記入してください。 ・経費支弁者が<u>母国語</u>で記入し、訳文を添付してください。 ・必ず経費支弁者本人が記入し、署名(、捺印)してください。
その他	<p>保証人と経費支弁者が同じ場合は、<input type="checkbox"/>、<input type="checkbox"/> は不要です。</p> <p>(本国からの送金の場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・送金者名義の銀行残高証明書(<u>日本に送金可能に通貨のもの</u>) (中国本土からの出願者の場合は、定期存款存単のコピーを添付してください。) ・送金者の在職証明 と所得(収入)証明 ・送金者と申請人の関係を証明するもの 親族の場合 住民登録証明書や戸籍謄本など(中国本土からの場合：戸口簿コピー) <u>中国本土の場合は公正証書を提出してください。</u> 親族以外 関係を具体的に証明できるもの (在職証明書など) <p>(経費支弁者が日本国内居住の場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経費支弁者の在職証明書、住民票、所得証明書 ・経費支弁書への捺印は実印をお使いのうえ、印鑑証明 を添付してください。 ・支弁者と申請人の関係を証明するもの 親族の場合 住民登録証明書や戸籍謄本など <u>中国本土の場合は公正証書を提出してください。</u> 親族以外 関係・経緯を具体的に証明できるもの(在職証明書・取引関係の資料など)