

## I. 出願者本人の提出書類

<input type="checkbox"/>	①	写真(3cm×4cm)8枚(内一枚は入学願書に貼付)
<input checked="" type="checkbox"/>	②	在留資格認定証明書交付申請書(入管指定用紙)
<input type="checkbox"/>	③	<input type="checkbox"/> 入学願書と履歴書 本校所定用紙Form1(自筆) <input type="checkbox"/> 留学理由書 本校所定用紙Form2(自筆) <input type="checkbox"/> 誓約書 本校所定用紙Form3(自筆/実印捺印)
<input type="checkbox"/>	④	最終学歴の卒業証明書原本(卒業証明書)または卒業見込み証明書
<input type="checkbox"/>	⑤	最終学歴の成績証明書原本
<input type="checkbox"/>	⑥	<input type="checkbox"/> 日本語能力試験N5合格証明書(または、J-Teast F級、BJTビジネス日本語テスト、日本留学試験、NAT-TEST N5級) <input type="checkbox"/> 日本語教育機関での150時間以上の履修証明書(上記、日本語能力試験N5級合格証があれば、不要、他の試験の場合は必要)
<input type="checkbox"/>	⑦	パスポートのコピー(保有者のみ。来日歴のある方は、ビザのページと出入国スタンプが押してあるページのカラーコピーを必ず添付のこと。)
<input type="checkbox"/>	⑧	戸籍謄本等のカラーコピー(申請者の出生地が証明できるもの)中国は、戸口簿表紙を含む全ページコピー
<input type="checkbox"/>	⑨	在学証明書(学生)/在職証明書(企業勤務者)/営業許可書等(個人経営者)/法人登記簿謄本(企業の役員)

## II. 経費支弁者の提出書類

## 1) 経費支弁者(原則三等親以内の親族であること)が日本以外にいる場合

<input type="checkbox"/>	⑩	経費支弁者と出願者の関係を立証する親族関係証明書(戸籍謄本または親族関係公証書<中国>)
<input type="checkbox"/>	⑪	支弁者の家族構成を立証する書類(支弁者家族全員分の戸籍謄本/戸口簿写しなど)中国は戸口簿表紙を含む全ページ
<input type="checkbox"/>	⑬	経費支弁書 本校所定用紙Form4(自筆/実印捺印)
<input type="checkbox"/>	⑭	預金残高証明書/中国の方は、在款証明原本
<input type="checkbox"/>	⑮	預金通帳のカラーコピー(3年分)または資産形成証明書
<input type="checkbox"/>	⑯	在職証明書(企業勤務者)/営業許可書等(個人経営者)/法人登記簿謄本(企業の役員)
<input type="checkbox"/>	⑰	収入証明書(3年分:企業勤務者のみ)
<input type="checkbox"/>	⑱	納税証明書(3年分:所得金額が記載されているもの)

## 2) 経費支弁者(原則三等親以内の親族であること)が日本にいる場合

<input type="checkbox"/>	①	経費支弁書 本校所定用紙Form5(実印捺印、自筆)
<input type="checkbox"/>	②	預金残高証明書
<input type="checkbox"/>	③	預金通帳のカラーコピー(3年分)または資産形成証明書
<input type="checkbox"/>	④	在職証明書(企業勤務者)/営業許可書等(個人経営者)/法人登記簿謄本(企業の役員)
<input type="checkbox"/>	⑤	納税証明書(3年分:所得金額が記載されているもの)
<input type="checkbox"/>	⑥	経費支弁者と出願者の関係を立証する親族関係証明書(戸籍謄本または親族関係公証書<中国>)
<input type="checkbox"/>	⑦	住民票(同一世帯に属するもの全員)、または、外国人登録原票記載事項証明書(経費支弁者が在日外国人の場合)

## 記入上の注意(詳しくは『入学案内』をご覧ください。)

- 1 楷書ではっきりと書く。
- 2 原本は発行日から6か月以内のもの。(日本国内発行のものは3か月以内)  
コピーはA4用紙に原寸大で鮮明にとり、写し作成日、作成者の氏名、申請人との関係を記載する。両面
- 3 コピーはしない。(例:写し作成日 2013年4月1日、作成者 陳陔、経費支弁者)
- 4 母国語で記入する場合、別の紙に日本語翻訳文を添付する(翻訳者の氏名も記入する)。
- 5 訂正の場合、修正液を使ったりせず、斜線を引いて訂正印またはサインをする。
- 6 書類はのりで貼ったりホッチキスでとめたりしない。