

## 【 出 願 書 類 】

揃った書類に✓を付け、書類と一緒に提出して下さい

### ≪ 申請者本人に関する書類 ≫

種類	必 要 書 類	備 考	部数	チェック	和訳
所 定 用 紙	①在留資格認定証明書交付申請書 I・II・III(※1)	本人直筆	3		
	②入学願書	学歴の日付は年月日を詳しく記入	1		
	③履歴書 I・II(※2)	本人直筆	2		
証 明 書 類	④卒業証書の原本(※4)	最終学歴のみ	1		
	⑤成績証明書	〃	1		
	⑥日本語学習歴成績及び証明書(※5)		1		
	⑦家族関係証明書	公証書付	1		
	⑧戸籍謄本	出身地と現住所が記載されている頁	1		
	⑨パスポートのコピー(※6)	所持者のみ	1		
	⑩身分証明書のコピー	表と裏の両面	1		
	⑪6ヶ月以内に撮った写真(4cm×3cm)	裏面に国名と氏名を記入	6		

※ 場合によっては書類の書き直しや追加を請求することもあります。

### ≪ 経費支弁者に関する書類 ≫

支弁者	条 件	必 要 書 類	備 考	部数	チェック	和訳
A.	本人・ 外国に いる親 族	申請者の 三親等以 内の親族 または取 引関係者	①経費支弁書(※3)	学園指定用紙・支弁者直筆	1	
			②在職証明書	自営の場合、会社の登記簿謄本	1	
			③学生との関係を立証できるもの	親族関係・戸籍・出生証明・取引関係など	1	
			④支弁者の戸籍謄本	支弁者の学歴、職業が記載されたもの	1	
			⑤銀行残高証明書	中国の場合「存単」の写しも必要	1	
			⑥預金通帳の写し等入出金の経緯を明らかにする	※中国・ミャンマ等四カ国の場合のみ必要	1	
			⑦年間所得を証明できるもの	※中国・ミャンマ等四カ国のみ過去3年分が必要	1	
			⑧会社の営業許可書または登記簿本	自営業の場合	1	
			⑨納税証明書	〃	1	
			⑩支弁者の身分証明書のコピー	表と裏の両面	1	
B.	外国 人	永住権ま たは三年 以上の在 留資格所 持者	上記①、②、③、⑤、⑥、⑦			
			⑧外国人登録証明書のコピー	表と裏の両面	1	
			⑨印鑑登録証明書	市・区役所発行	1	
	日本 人	親族、また は仕事上 取引関係 がある人	上記①、②、③、⑤、⑥			
			⑦年間所得の記載がある納税証明書	源泉徴収票など※(四カ国のみ過去3年分が必要)	1	
			⑧住民税課税証明書	市・区役所発行	1	
			⑨世帯全員の住民票謄本または記載事項証明書	〃	1	
			⑩印鑑登録証明書	〃	1	

※ 経費支弁者は学生の学費及び滞在費用を負担する人であり、在日身元保証人ではありません。

※ A,Bの中から支弁者の身分が該当する項目を選んでください。

※ 四カ国は中国、ミャンマ、バングラデシュ、モンゴルです。

日 付：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

コース：\_\_\_\_\_年度\_\_\_\_\_月生

学生氏名：\_\_\_\_\_

代理人：\_\_\_\_\_

代理人 TEL：\_\_\_\_\_

代理人住所：\_\_\_\_\_

埼玉国際学園

〒360-0036

埼玉県熊谷市桜木町 2-101

TEL 048-526-4155

FAX 048-526-4157

※代理人の住所などは入学許可書の送付先や書類の返却先となることを記入して下さい。

## \* 重要ですので書類を書く前に必ず読んで下さい \*

### 《指定用紙》

● 学園指定用紙は必ず本人直筆のこと(自国の言葉でよいが、その場合日本語の翻訳を添付して下さい)。

※1. 在留資格認定証明交付書 I-⑤ : 出身地は〇〇県(省)〇〇市まで書いて下さい。

I-⑧ : 本国における居住地は申請時点での住所地を全部記載して下さい。

I-⑰ : 過去の出入国歴がある場合は回数も記載して下さい。

Ⅲ-⑲ : 経費支弁者の職業は〇〇会社〇〇(職名)と詳しく記入して下さい。

Ⅲ-⑳ : 申請者の氏名と署名を必ず記入して下さい。

	一月生	四月生	七月生	十月生
I-⑳ 入国予定年月日	200X年1月1日	200X年4月1日	200X年7月1日	200X年10月1日
I-㉑ 滞在予定期間	1年3ヶ月	2年	1年9ヶ月	1年6ヶ月
Ⅱ-㉒ 卒業までの所要年数	同上	同上	同上	同上

※2. 履歴書 I-⑧ : 出入国歴がある方は、必ず回数・日付を確認し、正確に漏れなく記入して下さい。

Ⅱ-⑨ : 就学理由の書き方—

\* 日本語を学ぶ動機と目的。

\* 日本での進学が今までの学歴・職歴となんの関連性があり、なんの役に立つか。

\* 日本語学校を卒業した後の計画。

以上の要点を踏まえ、流れに沿って一貫性のある文章にして下さい。

Ⅱ-⑩ : 進学希望先は〇〇大学〇〇学科などと、就学理由の内容(自分の趣味や専攻)と関連性があるものを具体的に記入して下さい。

※3. 経費支弁書 : 上方の氏名欄には学生の名前、2の経費支弁内容には支弁者の名前を記入して下さい。

下欄の経費支弁者署名及び捺印等も確実に記入して下さい。

\* 「経費支弁の引き受け経緯」に、なぜ支弁者になる決心をしたのか、その理由と経過を詳しく書いてください。

\* 「支弁方法」は学生の銀行口座への送金であることを記述してください。

\* 学費は年間 690,000 円・生活費は毎月 80,000 円と記入して下さい。

### 《学歴関係》

※4. 申請する時点でまだ卒業していない人は卒業見込み証明書を提出し、卒業後早急に卒業証書を提出して下さい。

※5. 学生の現在の日本語レベルを知るため、高校や専門学校で日本語を履修した場合は成績証明書、日本語教室などで勉強した場合はその学習機関が発行した学習証明書(週間時間数・総学習時間を明記)を提出して下さい。また、日本語能力検定を受けたことがある人は結果通知の原本を提出して下さい。

### 《身分証関係》

※6. パスポートは顔写真のページと日本出入国記録のあるページを全部コピーして提出して下さい。

### 《経費支弁関係》

・ 支弁者の経済能力は、学生の在学期間中実際にかかる費用 :

【学費(コースにより異なる)+生活費(滞在期間×8万円)】を目安とし、他に入学準備金(大学や専門学校の学費。約100万円)なども含め、銀行の預金には最低¥200万円以上の残高が必要です。

### 《総合》

・ 就学理由・経費支弁経緯・外国語で作成された証明書類などは全て和訳または英訳を添付して下さい。  
\* 下方に翻訳者の名前を記載して下さい

・ 証明書等は当所属機関の正式なレターヘッド、連絡先がついたものを提出して下さい。

・ 証明書等は申請締切日から6ヶ月以内の発行に限ります。

・ 家族関係証明書以外の書類に公証は必要ありません。

・ コピー書類(身分証明書など)は必ず明確に読めるものにして下さい。

・ 配偶者の有無、出生地、出入国歴などについては必ず間違いの無いよう正しく書いて下さい。

・ 提出された書類は「卒業証書の原本」を除き一切返却しません。卒業証書の原本は入国管理局による可否発表後返却します。

## 全て記入漏れのないようにして下さい