

提出書類リスト

<申請者>

埼玉国際学園

| No. | 書類 | 備考 |
|-----|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 入学願書（学校指定） | 正確な情報を英語で入力してください。本国の住所ですが、戸籍地と現住所が同じ場合は、同じ住所を入力してください。 |
| 2 | 履歴書（学校指定） | |
| 3 | 志望理由書（学校指定） | 就学理由書：日本語を学ぶ動機と目的、これまでの学歴や職歴との関連性など、日本語教育を受ける具体的な理由を記載してください。 進路説明書：日本語学校卒業後の予定進路を記載してください。既に判明していることは、企業名・学校名・予定年月日等を含め、詳細に記載してください。 |
| 4 | パスポートのコピー | 顔写真のページ。日本の出入国歴がある場合、スタンプが押されているページのコピーも提出してください。 |
| 5 | 卒業証書の原本 | 最終学歴の卒業証書と成績証明書を提出してください。入管の審査終了後に原本を返却いたします。 |
| 6 | 成績証明書の原本 | |
| 7 | 日本語学習証明書 | 授業時間 150 時間以上の日本語能力を有していることが証明できるものを提出してください。 |
| 8 | 日本語能力立証資料※ | 当該試験結果が分かる書類（例：成績証明文書）原本を提出してください。 |
| 9 | 在職証明書 | 現在、申請者が在職中の場合は在職証明書を提出してください。 |
| 10 | 写真（縦 4cm×横 3cm） | 3 か月以内に撮影されたもの。無帽・無背景・正面向きの写真 6 枚 |

※日本語能力試験、BJT ビジネス日本語能力テスト・JLRT 聴読解テスト、J. TEST 実用日本語検定、日本語 NAT-TEST、STBJ 標準ビジネス日本語テスト、TOPJ 実用日本語運用能力試験、J-cert 生活・職能日本語検定、JLCT 外国人日本語能力検定、実践日本語コミュニケーション検定・ブリッジ(PJC Bridge)、JPT 日本語能力試験

<経費支弁者>

| No. | 書類 | 備考 |
|-----|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1 | 経費支弁書（学校指定） | 母国語または英語で入力し、日本語訳を添付してください。 |
| 2 | 経費支弁者家族一覧（学校指定） | 母国語または英語で入力し、日本語訳を添付してください。 |
| 3 | 経費支弁者と申請者との関係を立証する資料 | 出生証明書や親族関係証明書等、申請者との関係性について、公的機関から立証された文書を提出してください。 |
| 4 | <u>在外経費支弁者の場合</u> 支弁者の家族構成を立証する資料 | 経費支弁者の家族全員分の戸籍等、経費支弁者の家族構成を立証できる公的機関から発行された文書を提出してください。 |
| | <u>在日経費支弁者の場合</u> 支弁者の家族構成を立証する資料 | |
| 5 | 預金残高証明書 | 原本を提出してください。200 万以上の残高が必要です。 |
| 6 | 経費支弁者の職業を立証する資料 | 在職証明書、職業証明書、営業許可書、経費支弁者が法人の役員である場合は法人登記簿謄本等、公的機関が立証する書類を提出してください。 |
| 7 | 資金形成過程立証資料 | 過去 3 年分の出入金明細書又は過去 3 年分の預金通帳の写し等を提出してください。 |
| 8 | 経費支弁者の収入を立証する資料 | 個人所得税を管轄する公的機関から発行された過去 3 年分の納税（課税）証明書又は過去 3 年分の収入（所得）証明書を提出してください。 |

<日本語訳の添付> 外国語（英語を含む）で作成された提出書類には、必ず日本語訳を添付してください。

《注意事項》

1. 入学願書

- 出生地は、省略することなく、〇〇市まで記載してください。
中国及びベトナム国籍を有する人は、〇〇省〇〇市（県）まで記載してください。

2. 履歴書

- 過去に日本のビザ申請歴がある人は、必ず「あり(Yes)」にチェックを入れ、申請結果、申請日、在留資格、申請番号を入力してください。申請歴がない人は、「なし(No)」にチェックを入れてください。
- 学歴欄は小学校入学から最終学校卒業まで、学歴とみなせるもの全てを記入してください。学校所在地は省略することなく地番（〇〇号）まで正確に記載してください。
- 出入国歴がある人は、出入国歴の欄に回数、出入国年月日、在留資格、入国目的を正確に記入してください。

3. 日本語能力立証資料

- 日本語学習証明書には実学習時間数だけでなく、以下の項目が記載された証明書を提出してください。
① 学習期間 ②出席率 ③履修内容 ④コース名称 ⑤当該コースの終了目標レベル ⑥使用教材名

4. 経費支弁書

- 経費支弁の引き受け経緯は、申請者との関係と経費支弁を引き受けた理由について具体的に記載してください。経費支弁者本人が直筆で署名したものを提出してください。

5. 経費支弁者家族一覧

- 経費支弁者の家族（配偶者及び子、同居別居の有無問わず全員）及び経費支弁者と同居する人が記載された一覧表を提出してください。経費支弁者本人が直筆で署名したものを提出してください。

6. 提出書類の有効期間

- 発行機関所在地が国内外を問わず、一括受付日から3か月以内に発行されたものを提出してください。

7. 日本語訳の添付

- 外国語（英語を含む）で作成された提出書類には、各書類ごとに日本語訳を必ず添付してください。
日本語訳の誤訳がないよう、十分にご注意ください。誤訳があった場合は審査結果に影響を及ぼす場合があります。

8. 各種証明書の写しを提出できる書類

- 戸籍簿や卒業証書など複数回発行することが不可能な書類が対象となります。預金残高証明書や日本語学習証明書など、複数回発行することが可能である書類は原本を提出してください。

9. 各種証明書における発行先機関

- 当該証明書の発行者肩書及び氏名のほか、発行機関所在地及び連絡先（電話、FAX 番号）が記載され、その上で可能な限り発行者の署名（押印可）がなされたものを提出してください。