

出願書類チェックリスト

Checklist for application documents

- * 書類は全て申請日より3ヶ月以内に発行されたものをご提出下さい。
All the documents must be issued within the last 3 months.
- * 自国語の文書には日本語の翻訳を添付の上、ご提出下さい。
If the documents are written in your native language, Japanese translations must be attached.
- * ※の資料は該当者のみ提出してください。パスポートを申請中の場合は身分証明書
The documents marked with ※ should be submitted by only appropriate applicant.

申請者 Applicant		チェック check	
書類名称 document	備考 note	原本	日本語訳
1 入学願書(本校書式) Application(format)	写真貼付 Photo attached パソコン入力可(本人直筆署名) PC input allowed(Autograph signed)		/
2 留学理由書(本校書式) Purpose of Studying in Japan(format)	パソコン入力可(本人直筆署名) PC input allowed(Autograph signed)		
3 誓約書(本校書式) Pledge(format)	本人直筆署名 Autograph signed		/
4 写真6枚 6 photos	縦4cm×横3cm (L:4cm×W:3cm) 3ヶ月以内に撮影されたもの Taken within 3months 裏面に氏名を記載すること Each with your name on the back		/
5 卒業証書(原本) Diploma (the original)	最終学歴のもの Diploma or Certificate of Graduation of the last school		
6 成績証明書(原本) Academic Transcript(the original)	最終学歴のもの Academic Transcript of the last school		
7 在学証明書※ School Certificate	申請者が学生の場合 If the applicant is currently a student. 本校入学までに卒業予定の場合は、卒業見込証明書も添付		
8 在職証明書※ Occupation Certificate	申請者が現在働いている場合 If the applicant is currently a worker. 最終学歴校を卒業してから現在までの経歴がわかるもの Certificate the career since graduating the last school.		
9 日本語学習証明書 Certificate of studying Japanese Language	現地日本語教育機関が発行したもの Issued by the Japanese language school 学習期間・総学習時間(150時間以上)が記載されているもの Studying period, Total number of hours(150 hours or more) are mentioned.		/
10 日本語能力証明書 Certificate of Japanese Language Proficiency	○日本語能力試験N5相当以上の日本語能力を有することを証明する資料(下記のいずれかのもの) Certificate JLPT-N5 or equivalent one.(either one of the following) ・日本語能力試験(JLPT)合格証書(N5以上) Certificate of JLPT-N5 or more ・J-TEST実用日本語検定成績証明書(FLレベル 250点以上) Certificate of J-TEST Level-F (score 250 or more) ・日本語NAT-TEST合格証(5級以上) Certificate of NAT-TEST Level-5 or more ・TOP-J実用日本語運用能力試験(初級A以上) Certificate of TOP-J TEST Primary-A or more		/
11 身分証明書のコピー Copy of ID card	両面 Both sides カラーコピー Color copy		
12 パスポートのコピー※ Coppy of passport	写真・番号・発行年月日・有効期限・発行機関が記載されているページ Photo, №, Date of issue, Date of expiry, Issuing authority are mentioned		/
13 入学志願者への説明事項確認書 Confirmation letter of explanations to applicants for admission	仲介機関と志願者本人が直筆署名 Both Brokerage agency and Applicant Autograph signed		/
14 入寮申込書(本校書式)※ Application for Dormitory(format)	写真貼付 Photo attached 本人直筆署名 Autograph signed		/

出願書類チェックリスト
DOCUMENTS TO BE SUBMITTED

* 書類は全て申請日より3ヶ月以内に発行されたものをご提出下さい。

All the documents must be issued within the last 3 months.

* 自国語の文書には日本語の翻訳を添付の上、ご提出下さい。

If the documents are written in your native language , Japanese translations must be attached.

経費支弁者 Sponsor				
	書類名称 document	備考 note	チェック check	
			原本	日本語訳
1	経費支弁書(本校書式) Letter of Paying Expensive(format)	経費支弁者直筆署名 Sponsor autograph signed		
2	預金残高証明書 Balance Statement of Bank Account	○海外送金可能な銀行の証明書 Certificate of the Bank that dealing with the Overseas Remittance ○銀行の所在地・電話番号・FAX番号の入ったレターヘッドを使用 Use a stationery with a letterhead printed the location, TEL number, and FAX number of the bank.		
3	通帳の写し(過去1年分) Copy of the Passbook (the last 1 year)	○表紙 Front Cover ○支店名・口座番号・口座名義人記載のページ Pages printed Branch name, Account number, Account name on ○取引記録が印字されている全ページ All pages printed Transaction Records on		
4	在職証明書・営業許可証等 Certificate of Occupation	〈会社員・公務員の場合〉 在職証明書(職位、勤務年数等記載) 〈If the sponser is an employee of a company or a public officials.〉 A Certificate of Employment (job title and years of service are mentioned) ○勤務先・機関の所在地・電話番号・FAX番号の入ったレターヘッドを使用 Use a stationery with a letterhead printed the location, and TEL number of the company or the public agency.		
		〈自営業・会社経営者の場合〉 営業許可証・登記簿のコピー 〈If the sponser is a self-employed or a business manager.〉 A copy of the business licence or the company registry		
5	納税証明書(過去1年分) Certificate of Tax payment (the last 1 years)	○自国税務局発行のもの Certificate issued by the Tax Office ○当局の所在地・電話番号・FAX番号の入ったレターヘッドを使用 Use a stationery with a letterhead printed the location, TEL number, FAX number, and issuer' name of the tax office.		
6	収入証明書(過去1年分) Certificate of Annual Income (the last 1 years)	○勤務先または公的機関発行のもの Certificate issued by the company or the public officials ○勤務先・当局の所在地・電話番号・FAX番号の入ったレターヘッドを使用 Use a stationery with a letterhead printed the location, TEL number, and FAX number of the company or the office.		
7	資産形成過程説明書(過去1年分) Reports of explaining funds formation process for the last year	○過去1年分の収入・支出の状況、預金の形成過程がわかるもの Documents to prove the income, expenditure, and the process of deposit for the last year. ○経費支弁者の氏名、生年月日、現住所、電話番号、身分証明書番号を記載 Write the name, date of birth, current address, telephone number, and ID number of the sponsor		
8	親族関係公証書(原本) または戸籍簿(原本) Certificate of Relationship or Family Register(copy)	申請者と経費支弁者の関係を証明する書類 Document to prove the relationship between the applicant and the sponsor		
9	身分証明書(コピー) またはパスポート(コピー) Copy of ID card or Passport	〈身分証明書〉 両面、カラーコピー 〈ID card〉 Both sides, Color copy		
		〈パスポート〉 Passport 写真・番号・発行年月日・有効期限・発行機関が記載されているページ Photo, №, Date of issue, Date of expiry, Issuing authority are mentioned		