

東京国際外語学院 願書等作成要領

東京国際外語学院 願書等作成要領

申請書類

経費支弁者の区分により下記のいずれかを選択の上、次ページ以降の作成要領に従い必要書類を作成してください。

- 申請人本人が経費支弁する場合
書類「A」及び「銀行の残高証明書」
- 海外に居住の申請者の親族などが経費支弁者となる場合
書類「A」及び「B」
- 日本人関係者又は在日関係者が経費支弁者となる場合
書類「A」、「B」及び「C」

◆注意事項

- * 提出書類の記入漏れがないようご注意ください。出願書類に不備がある場合には、書類の受付ができません。必ず出願書類リストで確認の上、提出ください。(提出の際、確認させていただきます)
- * 学校名、住所は省略せず番地から正確に詳しく記入してください。
- * 学校や会社発行の証明書は、必ず、発行機関名称、住所、電話番号、FAX 番号、発行者氏名及び職名、署名を記入されているものを提出してください。
- * 日本語以外で記載されている書類のすべてに日本語の翻訳文を添付してください。翻訳文には、翻訳した方の氏名及び連絡先を記入してください。
- * 翻訳書類作成は、申請者もしくは申請者代理人にてご手配下さい。どうしても手配ができない場合は本校までご相談下さい。
- * 証明書等が西暦で書かれていない場合は、全て西暦に換えて記載してください。
- * 複数の方が経費支弁する場合、同居している夫婦の場合は、同一の経費支弁書に連名で誓約してください。それ以外は、支弁者毎に経費支弁者に誓約してください。
- * 証明書類はすべて、発行日が入国管理局への申請受理日より 3 か月以内のものを提出してください。3 か月以上経過している場合は受付できません。
- * 入学許可審査に伴い、ここに記載の書類以外に、入管管理局または本校から追加の書類の提出を求められる場合がありますので、その際は速やかに書類を提出ください。

書類及び書類の記載内容について虚偽が判明した場合は、直ちに入学資格を取り消します。

書類「A」

書類名	詳細及び記入上の注意	確認
入学願書 【所定書式】	本校指定のもの(本人自筆) ・氏名の上に、必ずアルファベット(中国：拼音)表記を記入してください。 ・住所、電話番号については、他の証明書と相違のないよう記入してください。ほかの証明書と異なる場合は、それに伴う理由書、それを裏付ける証明書が必要となります。 ・現住所(含学校・勤務先)は省略せず、一軒家の場合は家番地から、集合住宅の場合は部屋番号から明記してください。 ・ <u>職歴、学歴については空白期間のないよう</u> 、浪人期間、兵役期間なども記入してください。また、入学、卒業、入社、退社などの日付についても必ず 他の証明書類を見て確認 し、間違いがないようにしてください。証明書と実際の日付が異なる場合、または就学年齢や期間が通常と異なる場合などは、それに伴う理由書、それを裏付ける証明書が必要となります。 ・出入国歴は、パスポートの在日歴の記載のあるページと相違がないように記入してください。 ・ 修正液は使用不可 ですので、必ず鉛筆で下書きをして、間違いがないことを確認してから、黒色ボールペンで清書してください。	
パスポートの コピー	・写真があるページ ・有効期間等の記載のあるページ ・来日歴の記載のあるページ	
高校及び最終 出身校の卒業 証明書	・高等学校の卒業証書の原本を提出してください。(卒業証書にカバーがある場合は、カバーも必要です) ・高校卒業後、進学している場合は、最終学校の卒業証明書原本も提出してください。 ・休学して来日する場合は、学校からの復学証明書を提出してください。 ・卒業証書以外に学士学位証書原本等がある場合は提出してください。	
高校及び最終 出身校の成績 証明書	高等学校の成績証明書及び最終出身校の成績証明書を提出してください。	
日本語学習証 明	・日本語能力試験(JLPT)の結果通知書原本、又は実用日本語検定(J-TEST)等の認定証原本等 ・日本語学習状況証明書 ＊ <u>出願時点で150時間以上の日本語学習歴があること</u> と、日本語能力試験N5(4級)レベルであることの証明が必要です。 ・本校の4つの募集コースは、それぞれ入学時の日本語能力レベルに条件がありますので、希望コースの条件に適合するレベルの「日本語能力試験認定結果及び成績に関する証明書」が必要です。	

<p>在学証明書・ 在職証明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●現在在学中の場合は、在学証明書を提出してください。 (コースの<u>在学期間又は終了予定年月のいずれかが書かれていること</u>) ●申請時に職業に就いている場合は、在職証明書を提出してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・就職開始日、在職期間、職務内容、申請時の給与の記載のある証明書 (勤務先の所在地、電話、電話/FAX番号が印刷された会社の用紙に記載されたもの) 	
<p>戸籍謄本等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者の学歴及び経費支弁者の職業が記載された戸籍又はこれに代わる証明書の原本。 (中国の場合は公安部発行「居民戸口簿」の全ページの写し) ・申請者は卒業証書と同じ最終学歴、経費支弁者は在職証明書と同じ会社、同じ職位で記載されていなければなりません。 	
<p>留 学 理 由 書 【所定書式】</p>	<p>本校指定のもの(本人自筆)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・母国語で書いてください。 ・留学理由、終了後の予定は各自の体験を交えつつ、来日して学習したい意志や真の理由などを具体的に書いてください。 ・最終学歴校を卒業して5年以上過ぎている場合には、勉学の目的、経歴を具体的に書いてください(日本の大学等に進学する場合には、進もうとする分野やその分野を日本で学ぶ必然性を具体的に) ・日本語訳を添付してください。 	
<p>写真</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・縦4cm×横3cmのサイズで、3か月以内に撮影されたもので、正面、無帽、無背景で鮮明なものを8枚提出してください。8枚のうち1枚は入学願書に貼付してください。 *上記サイズに裁断後、裏面には氏名、生年月日を記入してください。 	
<p>健 康 診 断 書 【所定書式】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・公的病院で受診して作成された診断書を提出してください。 	
<p>募集要項および入学希望者用・重要事項確認書 【所定書式】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・出願者及び経費支弁者(あるいは保護者)自身が、全項もれなく確認をした上で必要箇所に記入し、最終ページに署名をしてください。 *原本は出願者が保管し、PDFのみをE-MAILに添付して提出してください。 	
<p>入寮時誓約書 【所定書式】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・出願者及び経費支弁者(あるいは保護者)自身が署名してください。 *入寮する予定のない人は提出しないでください。 	

書類「B」

書類名	詳細及び記入上の注意	確認
<p>経費支弁書 【所定書式】</p>	<p>本校指定のもの(経費支弁者本人の自筆)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学費は該当する区分(1年分、1.5年分、2年分)を選び□に✓を入れてください。 ・住所、電話番号は、他の証明書と相違のないよう記入してください。他の証明書と異なる場合は、それに伴う理由書、それを裏付ける証明書が必要となります。 ・支弁方法の欄には、「本人の口座に振り込み、または手渡し」の旨を記入してください。入学時、または一時帰国時に手渡しをする場合には、外貨持ち出し証明書等の経費支弁の事実を証明できる記録が必要です。(ビザ変更・更新時に経費支弁が確実になされているか確認されるため)。 ・日本語訳を添付してください。 <p>参考：生活費は、月額最低5万円(JPY)は必要です。</p>	
<p>申請者との関係を証明する書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●親、兄弟、親戚等の場合 ・公的機関発行の証明書(戸籍謄本、公証書、出生証明書等)。 ・氏名、性別、生年月日、年齢、現住所、続柄(血縁関係)を必ず、全てもれなく記載してください。なお、住所は入学願書、戸籍の記載内容と完全に一致していなければなりません。 ・日本語訳を添付してください。 ●その他の場合 ・関係を詳細に証明する書類(取引関係の書類、交際の状況を示す写真、手紙等)。 ・日本語訳を添付してください。 	
<p>預金残高証明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●経費支弁者名義の預金残高証明書 ・銀行指定の正式な用紙に、銀行の所在地、電話/FAX番号等が記載されているもの。 ・残高の額については、進学及び介護1年6か月コースの場合は日本円で約165万円/人以上、進学及び介護2年コースの場合は約220万円/人以上は必要になります。 ・本国で発行を受ける場合は、預金証書(中国は定期存単)のカラーコピーを添付してください。 ・残高証明書は現地通貨(中国では人民元、ベトナムではドン)建てでも認められますが、<u>外国送金できる銀行の発行した正式の預金残高証明書でない</u>と不適格とされることがあります。 ・当該預金残高が形成された経緯がわかる資料(過去3年以上の預金通帳の写し、財産を売却した証明、その他)。 ・3か月以内に発行されたもの。 	

<p>収入証明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●会社員の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・過去3年間の収入の推移を確認できる年次毎の収入証明書。 (勤務先の所在地、電話／FAX番号が印刷された専用の用紙に記載されたもの、手書きで作成されたものは不可。) ・日本語訳を添付してください。 ●企業経営者及び個人経営者の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・公的機関が発行した個人総所得が明記された納税証明書及び登記簿謄本等。 ・日本語訳を添付してください。 	
<p>職業証明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●会社員の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・過去3年分の職歴が証明できる在職証明書。 ・就職開始日、職務内容／役職の記載のある証明書。 (勤務先の所在地、電話／FAX番号が印刷された専用の用紙に記載されたもの、手書きで作成されたものは不可。) ・日本語訳を添付してください。 ・3か月以内に発行されたもの。 ●企業経営者及び個人経営者の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・公的機関が発行した営業許可証等事業に従事していることが証明できる資料。 ・日本語訳を添付してください。 ・3か月以内に発行されたもの。 	

書類「C」

書類名	詳細及び記入上の注意	確認
住民票	●同一世帯に属する全員が記載されたもの	
在留カードの 写し	●家族全員のもの。 ・在留カードの両面をコピーしたものを提出してください。	
総所得証明書	●県・市町村で発行された過去3年間の納税証明書(総所得の記載のあるもの) ・源泉徴収票は、認められておりません。 ・住民税の課税(または非課税)証明書及び納税証明書(過去3年分)	