

申請人本人の書類

必ず提出するもの

1	入学願書（写真貼付）	当校指定用紙を使用してください
2	履歴書（その1、その2）	就学理由は日本留学の動機となりますので詳細にご記入ください
3	最終学歴の卒業証書（原本）	原本は、入国管理局の確認後返却いたします 紛失した場合は卒業証明の提出をお願いいたします
4	最終学歴の卒業証明書（原本）	大学在学中の場合→高校と大学の成績証明書 大学院在学中の場合→大学と大学院の成績証明書
5	学歴認証書 高考認証書※中国の方のみ	学歴認証書：大専以上の卒業生 高考認証書：高校卒業生
6	在学証明書（原本）	在学中の場合提出してください
7	写真6枚（縦4cm×横3cm）	入国管理局申請日の3ヶ月以内に撮影されたもの
8	戸籍謄本・身分証等（写し）	申請人の出生地が証明できるもの
9	日本語学習歴に関する証明書 日本語能力に関する証明書	コース名・1週間の学習時間・総学習時間・レベルなどの記載があるもの 日本語能力試験N4程度の合格証明書原本など
10	パスポートのコピー	日本入国歴のある方は、全ページをコピーし提出してください

必要に応じ提出するもの

1	最終学歴以外の学歴に関する証明書	最終学歴以外に専科学校や自学考試・成人高等教育・通信教育などに通ったことがある場合
2	在職証明書・推薦書 復職承諾書・会社案内書など	申請人が社会人経験がある場合の経歴や 職業内容・会社の了解・服飾予定・会社の規模などを証明する資料

【注意事項】

- ① 1-1 入学願書および1-2 履歴書に記載する日付・機関名・学校名に関しては正確な情報をご記入ください。また住所記入欄（申請者・家族・学校・勤務先など）には、正確な情報をご記入ください。（番地まで）
- ② ご提出いただく書類には全て日本語翻訳を別紙で添付してください。尚、翻訳書類には、翻訳者の署名と日付を最右下にご記入ください。日本語翻訳が無い場合は受け付けられませんので、ご了承ください。
- ③ 1-5、認証書は本国にて申請して頂きます。認証書は中国の発行機関から直接当校に発送されます。下記URLにて申請方法等をご確認ください。
学歴認証書：全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心 <http://www.chsi.com.cn/>
高考認証書：中国教育部学位与研究生教育发展中心 <http://www.cdgdc.edu.cn/>
- ④ 本国において12年以上の学校教育を受けていることが必須です。入管認定審査における規定の学校教育は、小学校6年、中学校3年、高等学校3年とされています。また小学校の入学年齢は6才（一部の国と地域では7才）とされていますので、これに該当しない場合は受付できないことがあります。中国の自学考試や成人高等教育・通信教育などは学歴に算入されない場合がありますので、ご注意ください。
- ⑤ 申請にあたっては、学習目的に応じた日本語能力を有することが必要となっておりますので、これに該当しない場合は受付できないことがあります。尚、高校卒業の学歴の場合には、目安として150時間以上の日本語学習歴が必要とされています。また、申請者の日本語レベルを確認する為に、日本語のテストを受験いただく場合がありますのであらかじめご了承ください。
- ⑥ 申請者本人が記入すべき書類は、必ず本人の自筆とし訂正箇所には修正液などを使わず、二重線で訂正した後に訂正印を押すか、または署名をご記載ください。
- ⑦ 本人の就学意思を確認するために必要に応じ現地にて面接を実施させて頂いておりますので、あらかじめご了承ください。
- ⑧ 入国管理局に提出した証明書類・資料は一切返却されませんのでご了承ください。
- ⑨ 上記以外の書類も必要に応じてご提出頂く場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ⑩ コピーによる写し書類をご提出いただく場合は、原文そのものの大きさとコピーをお願いいたします。またコピーをした日付（年月日）とコピーした方の名前をコピー版の右下にご記入ください。

経費支弁者が本国に住む場合の必要書類

必ず提出するもの

1	経費支弁書	経費を支弁するに至った経緯および学費・生活費等を記入し押印してください
2	誓約書	学校の指定用紙に記入のうえ、押印してください
3	親族関係を証明する公文書	氏名・現住所・続柄など申請人と送金人の親族関係が詳細に記載されたもの
4	経費支弁引受経緯（別紙説明書）	経費支弁人が直筆で思弁の意思を表し経費思弁引受経緯を補足した文章
5	預金残高証明書 ＝存款証明書（原本）	外貨預金を有し定期的な海外送金が可能であることを証明したもの
6	預金証明＝存単 （写真もしくはカラーコピー）	預金残高証明書発行の証拠となる銀行通帳などの預金証書（＝存単）の写真もしくはカラーコピー（過去3年分）
7	年収証明書	月収や年収が記載されており資金の来源説明に足りるもの（過去3年分）
8	在職証明書	支弁者が企業等に勤務する場合職業や職務内容・地位・在職歴に関する証明書
9	営業許可書等写し	支弁者が企業等の経営者／役員の場合
10	納税証明書	年収とそれに対する納税額の記載のあるもの（過去3年分）
11	戸籍謄本・身分証等の写し	支弁者の出生地が証明できるもの
12	税務登記証の写し	経費支弁者が企業等の役員または経営者である場合、税務登記を行なっていることを証明する資料で正本及び副本の写しを提出してください

必要に応じ提出するもの

1	損益計算書・会計報告書など	経費支弁者が勤務ないし経営している会社の経営状況を証明する資料
2	日本との取引等を証明する資料	日本との取引関係がある場合合資契約書・外商投資企業証・批准証書など
3	会社案内・会社パンフレットなど	経費支弁者が勤務ないし経営している会社の営業内容等を証明する資料
4	パスポートのコピー	日本入国歴がある場合パスポートの全ページをコピーし提出してください

【注意事項】

- ①経費支弁者や誓約書・合意書にご記入いただく住所（経費支弁者住所、勤務先住所等）は、正確な情報をご記入ください。
- ②ご提出いただく書類には全て日本語翻訳を別紙で添付してください。
翻訳書類には、翻訳者の署名と日付を最右下にご記入ください。
日本語翻訳が無い場合は受け付けられませんので、ご了承ください。
- ③「親族」とは申請者の両親等、身近な家族を言います。（原則二親等以内となります。）
- ④経費支弁者の書類はすべて入国管理局提出日より原則6ヶ月以内に発行された物を提出してください。
- ⑤経費支弁者に記入書類は、必ず本人の自筆とし、訂正箇所には修正液などを使わず二重線訂正した後には訂正印を押すか、または署名をご記入ください。
- ⑥経費支弁者の支弁意思を確認するため、必要に応じ現地にて面接を実施させていただいておりますのであらかじめご了承ください。
- ⑦入国管理局に提出した書類・資料は一切返却されませんので、ご了承ください。
- ⑧必要に応じ、上記以外の書類を提出頂く場合があります。
- ⑨コピーによる写し書類をご提出いただく場合は、原文そのものの大ききでコピーをお願いいたします。
またコピーをした日付（年月日）とコピーした方の名前をコピー版の右下にご記入ください。