

在留資格認定証明書 提出書類一覧

【注意事項】

- 1) 証書を除き、書類は東京入管局の提出指定日から国内外で発行後 **3ヶ月以内の日付**で、原本のみ有効です。
 ※証書とは、卒業証書などをいい、一回しか発行されないものを指します。
 ※証明書とは、申し込めば、何回でも発行されるものを指します。例えば卒業証明書・成績証明書・公証書・残高証明書など。
- 2) 過去に在留資格認定証明書の申請をしたことがある方は、**前回申請の情報が必要**です。申込時に必ずお知らせください。
- 3) 署名は**本人が直筆**で記入してください。申請書類において、修正液・ホチキスのご使用や署名以外のご記入は不可となります。
- 4) 申請書類は必ず当校の**提出締切日まで**に提出してください。EMS等の国際郵便をご利用のうえ、追跡番号をお知らせください。
- 5) 東京入管局に提出した書類は、**証書を除き返却されません**。返却を希望する場合は、出願時に当校までお知らせください。

チェック	申請者本人の書類	詳細
<input type="checkbox"/>	入学願書（当校指定用紙）	<ul style="list-style-type: none"> 申請者本人が必要事項を不備がないよう全てご記入ください。 経費支弁者の情報、空欄がないよう全てご記入ください。 氏名はパスポートに記載された氏名をご記入ください。
<input type="checkbox"/>	履歴書・留学理由書（当校指定用紙）	<ul style="list-style-type: none"> 申請者本人が記入し、記載内容を確認した旨の申請者直筆の署名が必要となります。 学歴や職歴に空白の期間が6ヶ月以上ある場合は、理由を別紙に明記してください。 ※ 学歴や職歴が不規則な場合は、その証明書類も必要となります。
<input type="checkbox"/>	写真6枚（縦4cmX横3cm）	<ul style="list-style-type: none"> 過去3ヶ月以内に撮影されたもの。 正面向き、無帽・燕背景、顔の輪郭が鮮明なもの。裏面に氏名をご記入ください。
<input type="checkbox"/>	パスポートの写し	<ul style="list-style-type: none"> 未所持者は身分証など公的機関から発行された資料を提出してください。日本への出入国歴がある方は、出入国記録の記載がある全ページの写しも提出してください。
<input type="checkbox"/>	最終学歴の卒業証書原本	<ul style="list-style-type: none"> 最終学歴の卒業証書（学位証書）の原本を提出してください。（原本は入管審査後に返却いたします。） 専門学校；短期大学・大学在学（休学）中の場合、または中途退学の場合は当該学校の証明の他に高校の卒業証書も提出してください。 国により、可能な限り学歴等の認定報告も提出してください。
<input type="checkbox"/>	最終学歴の成績証明書原本	<ul style="list-style-type: none"> 最終学歴の成績証明書原本を提出してください。 専門学校；短期大学・大学在学（休学）中の場合、当該学校の成績証明書の他に高校の成績証明書も提出してください。
<input type="checkbox"/>	在学証明書（該当者のみ）	<ul style="list-style-type: none"> 現在在籍している学校に、入学時期・専攻・卒業予定時期を明記した書類を発行して提出してください。
<input type="checkbox"/>	日本語学習証明書	<ul style="list-style-type: none"> 150時間以上日本語を学習したという証明書を提出してください。 証明書には学習期間・学習時間数・出席率・履修内容・コース名称・当該コースの終了目標レベル・使用教材名が明記されているかご確認ください。
<input type="checkbox"/>	日本語能力試験合格証明書の写し	<ul style="list-style-type: none"> 日本語能力試験(JLPT、J-TESTなど)合格者は、合格証の写しを提出してください。 結果待ちの場合は、受験票を提出してください。
<input type="checkbox"/>	在職証明書（該当者のみ）	<ul style="list-style-type: none"> 勤務期間・職種の記載があるものを提出してください。
チェック	経費支弁者の書類	詳細
<input type="checkbox"/>	経費支弁書・家族一覧表（当校指定用紙）	<ul style="list-style-type: none"> 経費支弁者本人が記入し、内容をご確認の上、直筆で署名してください。 家族一覧表は、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者を記入したものを提出してください。
<input type="checkbox"/>	経費支弁者と申請者との関係を立証する資料	<ul style="list-style-type: none"> 申請者と経費支弁者との関係が公的機関から立証した文書を提出してください。 親族関係公証書原本或は出生証明書原本、家族全員の戸籍簿と身分証の写し
<input type="checkbox"/>	預金残高証明書原本・存単写し	<ul style="list-style-type: none"> 経費支弁者の名義で、学習期間に見合う預金残高があるかご確認ください。
<input type="checkbox"/>	経費支弁者の在職証明書	<ul style="list-style-type: none"> 個人経営の場合は営業許可書や法人登記簿謄本を提出してください。
<input type="checkbox"/>	収入・納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> 勤務先や公的機関から過去3年間の所得・納税額が確認できる証明書を提出してください。
<input type="checkbox"/>	過去3年間の資金形成過程立証資料	<ul style="list-style-type: none"> 過去3年分の出入金明細書又は預金通帳の写し、資金形成説明書など