

出願上の注意事項

申請者が準備するもの

1. 入学願書

①氏名

パスポートに記載されている名前をアルファベットの大文字で省略せずに書いてください。

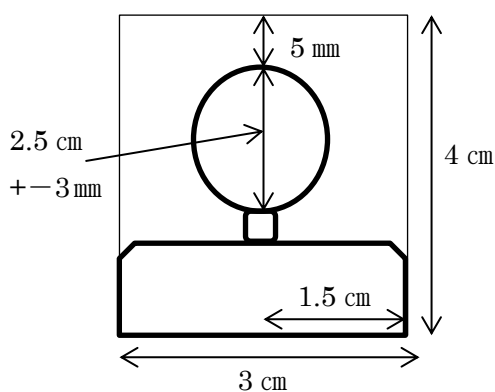
パスポートがない場合は、公的機関から発行された資料に記載されている名前を書いてください。

②写真

無帽、無背景、正面向きで4cm×3cm。カラーコピーで作成した写真は認められません。写真の裏面に名前と生年月日を書いてください。

※サイズの間違った写真が送られてくることが、多く見受けられます。写真のサイズは下の図になります。

サイズを計ってから送ってください。また、宗教や医療上の理由で着用物がある場合には、説明書をつけてください。



③出生地

Place of birthは、Zone ,Districtまで書いてください。

④本国住所

現在の住所を番地まで正確に全部書いてください。

⑤過去の申請歴

過去に日本へ入国するために入国管理局に在留資格認定証明書交付申請を行ったことがある場合は、すべてを申告してください。在留資格認定証明書の交付結果が出る前に取り下げた場合、交付されたが入国を取りやめた場合、不交付になった場合など申請したことがある場合にはすべて申告してください。

⑥学歴

- ・小学校入学から最終卒業校まで書いてください。
- ・「学校名」は、省略せずに正確に書いてください。
- ・「所在地」は、番地まで正確に書いてください。
- ・小学校に入学した年齢が6歳以外の場合（5歳以下、7歳以上）は、説明書をつけてください。
- ・在学中の場合は、卒業見込みとして卒業予定年月を書いてください。

⑦職歴

現在、会社等に勤務している場合や職歴がある場合だけ書いてください。

職歴がない場合には何も書かないでください。

⑧過去の入出国歴

過去に日本への入出国歴がある場合には、回数と直近の入出国歴を正確に書いてください。再入国での入出国歴は含みません。

⑨家族

二親等以内の親族（両親、配偶者、兄弟姉妹、子）を書いてください。

⑩在日親族・友人・知人

日本に親しい関係の人がいる場合に書いてください。誰もいない場合は何も書かないでください。

⑪日本語試験の受験

JLPT、J. TEST、NAT - TEST等の日本語の試験を受験したことがある場合には合格の場合のみ記入してください。

2. 就学理由書

SAELU学院では、入学時に卒業後の目標を決め、そのための計画を立てるようにしています。そして入学後は、定期的に面談などの機会を設け、目標を達成するためには、どうすれば良いかを一緒に考えていくことにしています。その理由は、卒業後の進路が決まらないまま卒業することになってしまったり、目的があっても何をすれば良いかわからなかったため残念な結果になってしまった人が多くいたからです。

日本政府は、これから外国の優秀な人材を積極的に受け入れ、一定の条件を満たしている人に対しては、優遇することになりました。

私たちは、日本語学校の役割を日本語の教育だけではなく、学生の将来を左右するとても重要な期間であると考えています。限られた時間を有効に使って、将来にわたり満足感を与えられる対応をするため将来の希望（予定）を書いてください。

3. 最終学校の卒業証書または卒業証明書

最終卒業校の卒業証書または卒業証明書の原本を提出してください。卒業証書は申請後に入国管理局で原本確認があります。卒業証書は、原本確認の後で返却しますが、卒業証明書は、返却しません。卒業証明書は、3か月以内に発行されたものを提出してください。

4. 最終学校の成績証明書

新たに発行してもらう場合は、3か月以内に発行されたものを提出してください。

5. 日本語学習歴証明書

本国の日本語学校等で学習した証明書を提出してください。証明書には、申請者が実際に出席した時間数を書いてください。

学習中の場合には、申請時点までの学習時間数を書いてください。学習時間数は、最低150時間以上が必要です。3か月以内に発行されたものを提出してください。

6. 日本語能力証明書

日本語能力試験（JLPT）やJ.TEST等を受験したことがある場合に提出してください。

- ・日本語能力試験（JLPT）N5以上
- ・BJTビジネス日本語能力テスト（中国、タイ、台湾、ベトナム、マレーシア、インドネシア）
- ・J.TEST（中国、台湾、韓国、タイ、モンゴル、ベトナム、ネパール、ミャンマー、インドネシア）EFレベ

ル試験以上。Gレベルでは、学習時間数が足りません。J.TESTを受験した場合は、受験した時の成績表や認定証ではなく、入管提出用成績証明書を提出することになっています。入管提出用成績証明書の発行には、受験番号が必要です。

・日本語NAT-TEST（中国、ベトナム、ネパール、バングラデシュ、ミャンマー、インドネシア、スリランカ、カンボジア、モンゴル、フィリピン）5級以上。NAT-TESTを受験した場合は、入国管理局提出用成績証明書を提出することになっています。成績証明書の発行には受験番号が必要です。

・TOPJ実用日本語運用能力試験（中国、ベトナム、ネパール、ミャンマー、台湾、タイ）

・GNK（中国、ミャンマー、台湾、ベトナム、インドネシア、カンボジア）

7. 在学証明書

申請の時点で卒業していない場合だけ提出してください。高校在学中の場合は、日本への留学前に卒業することが条件になります。その場合は、卒業見込み証明書を提出してください。3か月以内に発行されたものを提出してください。

8. 卒業見込証明書

日本へ留学する前に、高校や大学等の卒業が見込まれる場合に提出してください。3か月以内に発行されたものを提出してください。

9. 休学証明書

12年以上の学校教育を修了し、大学等に在学しているが、休学中の場合や休学して日本へ留学する場合に提出してください。3か月以内に発行されたものを提出してください。

10. 退学証明書

以下に該当する場合に提出してください。3か月以内に発行されたものを提出してください。

a, 12年以上の学校教育を修了して大学等に在学しているが、退学して日本へ留学する場合。

b, 12年以上の学校教育を修了して大学等に進学したが、途中で退学した場合。

c, 高校等を退学したが、12年の課程修了相当の学力認定試験に合格した場合、退学した学校からの証明書を提出してください。

11. 在職証明書

申請の時点で会社等に勤務している場合や過去に勤務していた場合になります。勤務期間及び事業内容等が記載され勤務先が発行したものを提出してください。3か月以内に発行されたものを提出してください。

12. 戸籍または出生証明書

パスポートがない場合に提出してください。3か月以内に発行されたものを提出してください。

13. パスポートの写し

身分事項のページ（顔写真や氏名等が記載されている）の写しを提出してください。

また、日本での出入国歴がある場合には、そのすべてのページの写しを提出してください。サイズはA4にしてください。

経費支弁者が準備するもの

14. 経費支弁書

経費支弁書は、申請者ではなく経費支弁者がすべて書いてください。

上部の「国籍、氏名、生年月日」の欄は、申請者について書いてください。申請人との関係やなぜ経費を支弁するのかを具体的に書いてください。経費支弁者が複数の場合は、個別に作成してください。

15. 申請者との関係証明書

申請者と経費支弁者との関係を証明できる公的な資料を提出してください。3か月以内に発行されたものを提出してください。

16. 預金残高証明書

経費支弁者の預金残高証明書を提出してください。経費支弁者が複数の場合は、それぞれ個別に提出してください。金額について明確な基準はありませんが、少なくとも学費や生活費を負担できる金額であることが必要です。3か月以内に発行されたものを提出してください。

17. 入出金記録（預金通帳の写し等）

定期的な収入等により、経費支弁が可能であることを立証できるものを過去3年分提出してください。申請間際になってから短期間で多額の入金があるような場合は、信憑性がないとして判断されることがあります。預金通帳の写しを出す場合には、文字が鮮明で、地模様がわかる程度の濃さにしてください。

預金者名、金融機関名、通帳発行支店名、口座番号、通帳番号や銀行印等が不鮮明な場合は、立証資料として認められない場合があります。ただし、破損や損傷により識別が難しい場合には説明書を提出してください。サイズはA4にしてください。

18. 在職証明書

経費支弁者が企業等に勤務している場合に提出してください。在職証明書には、発行年月日、発行機関名、連絡先、経費支弁者名、在職期間、役職、担当業務等を記載してください。農業等で勤務先がない場合には、公的機関が発行した証明書を提出してください。3か月以内に発行されたものを提出してください。

19. 企業登記証明書等

経費支弁者が企業の経営者や出資者等で、証明に経費支弁者の氏名が記載されている場合に提出してください。

20. 営業許可証等

経費支弁者が自営業等の場合に提出してください。

21. 収入証明書

経費支弁者の収入証明書を過去3年分提出してください。

22. 納税証明書

経費支弁者の納税証明書を過去3年分提出してください。

*在日支弁者

経費支弁者が日本国内に居住している場合です。

23. 住民票の写し

住民票の写しは、世帯全員が記載されており、3か月以内に発行されたものを提出してください。

24. 納税証明書

a. 企業等に勤務している給与所得者の場合は、3年分の年間総所得が記載された市区町村発行の課税証明書を提出してください。3か月以内に発行されたものを提出してください。

b. 自営業者の場合は、3年分の税務署発行の納税証明書その1、その2を提出してください。3か月以内に発行されたものを提出してください。

その1、納税すべき税額、納付した税額及び納税額の証明

その2、所得金額の証明（個人は申告所得税又は申告所得税及復興特別所得税に係る所得金額、法人は法人税に係る所得金額）

25. 所得証明書

経費支弁者が企業等に勤務している場合は、源泉徴収票等、3年分の所得が証明できるものを提出してください。3か月以内に発行されたものを提出してください。

26. 職業証明書

a. 給与所得者の場合は、3か月以内に発行された企業等の在職証明書を提出してください。

b. 企業経営者の場合は、3か月以内に発行された登記事項証明書を提出してください。

c. 法人ではない自営業の場合は、営業許可証の写しを提出してください。

*その他

27. 空白期間の説明書

小学校入学から申請時までの経歴に6か月以上の空白期間がある場合は、空白期間についての説明書を付けてください。

28. 最終学校卒業から5年以上経過している場合の説明書

申請者が最終学校を卒業してから5年以上経過している場合は、日本語を学習する目的や日本語学校を卒業した後の進路等について具体的に記載した説明書を提出してください。

29. 不交付歴及び不交付理由に関する説明書

過去に在留資格認定証明書の交付申請を行ったが、不交付になった場合は、不交付歴の申告と不交付理由の説明が必ず必要です。不交付に関する申告をしなかった場合、他に問題がなくても不交付になります。

30. 申請取下げに関する説明書

過去に在留資格認定証明書交付申請をしたが、入国管理局の交付結果が出る前に申請を取り下げた場合は、在留目的と申請年月を申告してください。

3 1. 過去の申請に関する説明

過去に在留資格認定証明書交付申請を行ったが、不交付になった場合には、在留目的と申請年月、不交付理由等の説明をつけてください。

3 2. 翻訳の添付

添付書類が日本語ではないものにはすべて、日本語訳を添付してください。添付書類が英語以外の言語で書かれている場合は、英語訳を付けた上でさらにその日本語訳を付けてください。(日本語訳を付けることができない場合は、添付書類が英語の場合についてのみ、こちらで翻訳をすることもできます。ただし、その場合は、別途費用が発生します)