

在留資格認定書申請書類一覧

A. 申請人 必要書類			
提出書類		説明	
1	写真		カラー顔写真(4cm×3cm) 8枚 3か月以内に撮影したもの
2	パスポート	カラー コピー	既に持っている者
3	身分証明書	カラー コピー	
4	入学願書、留学理由	原本	本校所定用紙に虚位誤字脱字がないように記入する。 修正液は使用不可。 履歴は半年以上の空白がないように記入する。 留学理由は目的と卒業後の予定を明確に記入する。
5	卒業証明書	原本	最終額歴の卒業証明書
5	学歴の認証書	原本	※中国の大学(または大専)を卒業した者
6	最終学歴成績証明書	原本	在学中すべての学年の成績表 (例: 高校は3年間、大専は3年、大学は4年間)
7	在学証明書または 卒業見込み証明書	原本	現在在学中の者、卒業予定の者は提出する
8	日本語能力試験の合格証書 と成績表	原本	日本語能力試験N5以上、J-Test F級以上、NAT- TEST 5級以上の日本語能力を証明するもの。合格証 書と成績表どちらも提出。 ※試験結果がまだ出していない場合は、受験票のコピー を必ず提出すること
9	日本語学習歴証明書	原本	現地の日本語学校の修了証書 ※入学日、修了日、週間学習時間、総合学習時間、 使用テキストが記入されたもの
10	戸口簿、戸籍簿など	原本 または コピー	申請人の家族構成がわかるもの
11	在職証明書	原本	職歴がある者のみ提出する ※勤務先が発行したもので、会社名・住所・電話番号な どが記載されており、会社印があるもの。
12	不交付申告書	原本	過去に在留資格「留学」で不交付歴がある場合。 不交付理由と、前回の申請先(学校名)、申請時期、申 請番号を書くこと。
13	その他		

B-1. 経費支弁者（日本に住んでいない場合） 必要書類			
提出書類		説明	
1	経費支弁書	原本	本校所定用紙。虚偽誤字脱字がないように記入する。 経費支弁方法を明確に記入する。
2	在職証明書	原本	会社の名称、住所、電話番号を記載した用紙に記入す る。責任者のサイン、会社印が必要 ※経費支弁者が企業の役員の場合、 法人登記簿謄本のコピーを提出 ※経費支弁者が個人経営者の場合、 営業許可証のコピーを提出
3	収入証明書 【過去3年分】	原本	勤務先または公的機関から発行されたもの 会社の名称、住所、電話番号を記載した用紙に記入す る。責任者のサイン、会社印が必要。
4	納税(課税)証明書 【過去3年分】	原本	収入または所得金額、収入または所得に対する課税金 額及び納税金額の記載があるもの 税務署が発行したもの。 ※ベトナムの企業、自営業者は、経営登録番号又は納 税コードが記載されたものを提出
5	預金残高証明書	原本	1か月以内に発行されたもの
6	資金形成経緯を明らかに する資料 (a～cのいずれか) 【過去3年分】	原本 または コピー	a. 預金通帳のコピー b. 出入金明細書(原本) c. 過去3年間の家計及び貯金額の説明書(原本) など
7	その他支弁能力を立証する 資料	原本 または コピー	銀行通帳、不動産登記簿、株券売却の控え、保険解 約の控えなど
8	親族関係公証書または 出生証明書など	原本	申請人と経費支弁者の関係を立証するもの
9	戸口簿、戸籍簿など	原本 または コピー	経費支弁者の家族構成がわかるもの。申請人の戸籍 簿と同じ場合は、提出不要。
10	身分証明書	カラー コピー	

B-2. 経費支弁者（日本に住んでいる場合） 必要書類			
提出書類		説明	
1	経費支弁書	原本	本校所定用紙。虚偽誤字脱字がないように記入する。経費支弁方法を明確に記入する。
2	在職証明書	原本	会社の名称、住所、電話番号を記載した用紙に記入する。責任者の印、会社印が必要
			※経費支弁者が企業の役員の場合、 法人登記簿謄本のコピーを提出 ※経費支弁者が個人経営者の場合、 営業許可証のコピーを提出
3	収入証明書 【過去3年分】	原本	勤務先または公的機関から発行されたもの 会社の名称、住所、電話番号を記載した用紙に記入する。責任者の印、会社員が必要。
4	納税(課税)証明書 【過去3年分】	原本	収入または所得金額、収入または所得に対する課税金額及び納税金額の記載があるもの 税務署が発行したもの。
5	預金残高証明書	原本	1か月以内に発行されたもの
6	資金形成経緯を明らかにする資料 (a～cのいずれか) 【過去3年分】	原本 または コピー	a. 預金通帳のコピー b. 出入金明細書(原本) c. 過去3年間の家計及び貯金額の説明書(原本) など
7	その他支弁能力を立証する資料	原本 または コピー	銀行通帳、不動産登記簿、株券売却の控え、保険解約の控えなど
8	親族関係公証書または 出生証明書など	原本	申請人と経費支弁者の関係を立証するもの
9	戸口簿、戸籍簿など	原本 または コピー	経費支弁者の家族構成がわかるもの。申請人の戸籍簿と同じ場合は、提出不要。
10	住民票	原本	1か月以内に発行されたもの
11	身分証明書	カラー コピー	日本人でない場合は在留カードのコピー

※注意事項

- ★入国管理局の要求により、上記以外の書類を提出していただく場合があります。
- ★学校、会社が発行する証明書には、必ず名称、住所、電話番号が記載された用紙を使用し、作成者のサインをしてください。
- ★全ての書類に日本語訳を添付してください。
- ★全ての書類(証明書、コピー)はA4用紙に統一してください。
- ★原本の返却が必要な場合、コピーも添付し、提出の際に必ずお知らせください。
- ★書類を提出する際に20,000円(選考料)をお支払いください。