

提出書類一覧

List of documents to submit

(※)学校書式 School format

申請者 Applicant

- ① 入学願書 (※)
Application for admission
 - ② 履歴書 (※)
Resume
 - ③ 最終学歴卒業証明書
Certificate of graduation from the last school (diploma)
 - ④ 在学証明書 (申請者が学生の場合)
Student enrolment certificate (if applicant is currently a student)
 - ⑤ 日本語学習証明書 (教育機関での学習経験がある場合)
Certificate of Japanese language learning (if applicant has experiences at educational institutes)
 - ⑥ 日本語能力証明書 (日本語能力試験合格証書等がある場合)
Certificate of Japanese language proficiency (if applicant has)
 - ⑦ 戸籍謄本 (出生証明書)
Copy of applicant's family register (birth certificate)
 - ⑧ 旅券コピー
Copy of passport
 - ⑨ 写真6枚(4×3cm) (写真データのメール送付も可)
6 photographs of applicant (sending photo data by email is also acceptable)
-

経費支弁者 Sponsor

- ① 銀行残高証明書 (200万円以上)
Certificate of bank balance(It should be more than ¥2,000,000)
 - ② 身分保証書 (※)
Guarantee
 - ③ 経費支弁書 (※)
Statement of financial support
-

☆学校書式に関する注意 (申請者の①・②, 経費支弁者の②・③)

Notice on school formats (①・② for applicant, ②・③ for sponsor)

履歴書(申請者)と保証書、経費支弁書(経費支弁者)は、サイン欄に黒ペンで自筆サインをして下さい。
その他の欄は、出来る限りタイプで入力をお願いします。

Resume (applicant), and Guarantee and Statement of financial support (sponsor) require a handwritten sign with a black ink.
The other fields of the school formats should be filled in by typing to confirm correct spelling. Handwriting is not preferable.

☆各種証明書に関する注意 (申請者の③～⑦, 経費支弁者の①)

Notice on certificates (③～⑦ for applicant, ① for sponsor)

原本又は謄本の言語が日本語と英語以外の場合、翻訳をつけてください。(英語翻訳が望ましいです。)

If the documents are in a language other than Japanese or English, translated documents must be accompanied. English translation is preferable to confirm correct spelling.