



リングージ日本語学校
Language Japanese Language School

必要書類一覧表

「申請者」に関わる書類

* **ピンク色**の書類を準備してください。但し、この他の書類も必要と判断した場合、提出していただくこととなりますので、予めご了承ください。

| <input checked="" type="checkbox"/> | 書類名 | | 詳細/注意すること |
|-------------------------------------|-----|--|---|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 入学願書 | <ul style="list-style-type: none"> 当校所定の用紙に本人が記入(作成)する ※ 必要事項をすべて記入し、空欄のないように注意する ※ 職歴にアルバイトは含まない |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 履歴書 | <ul style="list-style-type: none"> 当校所定の用紙に本人が記入(作成)する ※ 申請者直筆の署名が必要 |
| | | 就学理由 | <ul style="list-style-type: none"> 留学を希望する理由を分かりやすく、可能な限り詳細に記入すること 日本語教育機関卒業後の進路について、可能な限り詳細に記入すること |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 写真 | <ul style="list-style-type: none"> 6枚, サイズ 4×3cm 過去3ヶ月以内、正面、無帽で撮影されたものに限る ※ 裏面に氏名、生年月日を記入する ※ デジタルカメラ、カラーコピーなどで作成されたものは不可 |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 最終学歴 卒業証書(コピー) または 卒業証明書 (原本) | <ul style="list-style-type: none"> 卒業直前の方は『卒業見込み証明書』を提出し、卒業予定日を履歴書に記入する ※ 『証書』…原則として再発行されないもの 『証明書』…何度でも発行可能なもの |
| <input type="checkbox"/> | 5 | 最終学歴の成績証 (コピー) または 成績証明書 (原本) | <ul style="list-style-type: none"> 最終出身校の各学年ごとの成績をすべて提出すること |
| <input type="checkbox"/> | 6 | 日本語試験合格証 (コピー) ※該当事のみ | <ul style="list-style-type: none"> 日本語能力試験 (JLPT) N5相当以上の日本語能力を証明する資料 《日本語試験: JLPT/BJT/J.TEST/NAT-TEST/STBJ/TOP-J/J-Cert JLCT/PJC Bridge/JPT》 ※ 外国の大学、短期大学、高等専門学校などの高等教育機関を卒業した場合は、卒業証書等の提出があれば不要 |
| <input type="checkbox"/> | 7 | 在職証明書 (原本) ※該当事のみ | <ul style="list-style-type: none"> 現在、働いている方は提出すること |
| <input type="checkbox"/> | 8 | パスポート (コピー) ※該当事のみ | <ul style="list-style-type: none"> 写真のページをコピーし提出すること ※ 出願時にまだ発給を受けていない場合は不要 |
| <input type="checkbox"/> | 9 | 来日歴を証明するもの (コピー) ※該当事のみ | <ul style="list-style-type: none"> 日本への出入国が確認できる証明書、またはパスポートの出入国スタンプのあるページをコピーして提出すること |

「経費支弁者」に関わる書類

* **ピンク色**の書類を準備してください。但し、この他の書類も必要と判断した場合、提出していただくこととなりますので、予めご了承ください。

| <input checked="" type="checkbox"/> | 書類名 | | 詳細 / 注意すること |
|-------------------------------------|-----|-----------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 経費支弁書 | <ul style="list-style-type: none"> 当校所定の用紙に支弁者本人が記入（作成）する ※ 経費支弁者直筆の署名が必要 |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 経費支弁者の家族一覧表 | <ul style="list-style-type: none"> 当校所定の用紙に支弁者本人が記入（作成）する ※ 経費支弁者直筆の署名が必要 |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 家族構成を立証する資料 | <ul style="list-style-type: none"> 経費支弁者の家族構成を立証する資料 【在外経費支弁者の場合】 例：家族全員分の戸籍簿写し、戸口簿写し 【在日経費支弁者の場合】 例：世帯全員の住民票 |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 親族関係証明書類（原本） | <ul style="list-style-type: none"> 経費支弁者と申請者の関係を立証する資料 (例：戸籍謄本、出生証明書、親族関係公証書等の公的書類) |
| <input type="checkbox"/> | 5 | 預金残高証明書（原本） | <ul style="list-style-type: none"> 経費支弁者名義のもの 予定学習期間に見合う残高なのかを確認すること（200万～300万円相当） |
| <input type="checkbox"/> | 6 | 在職証明書（原本） | <ul style="list-style-type: none"> 企業等に勤務する場合…在職証明書、職業証明書 (勤務先名称、職務内容、役職、勤務年数等の記載があるもの) 企業等の役員の場合…法人登記簿謄本等 個人経営者の場合…営業許可書等 |
| <input type="checkbox"/> | 7 | 資金形成過程立証書類（過去3年分）（原本） | <ul style="list-style-type: none"> 預金残高を形成するに至った過程を証明する資料 (例：過去3年分の出入金明細、過去3年分の預金通帳の写し等) |
| <input type="checkbox"/> | 8 | 収入を立証する資料（過去3年分）（原本） | <ul style="list-style-type: none"> 過去3年分の納税（課税）証明書または過去3年分収入（所得）証明書 収入証明書の場合…過去3年分の経費支弁者の月収、年収等が記載されているもの 納税証明書の場合…過去3年分の経費支弁者の納税が確認できるもの |
| <input type="checkbox"/> | 9 | その他 | <ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて、この他にも書類提出を求められることがあります。 |

- ・以上の提出する証明書は、**3ヶ月以内に発行**されたもののみ有効です。
- ・上記の書類には、すべて**日本語の訳文を添付**してください（身分証明書/パスポートのコピーを除く）。
- ・書類等のコピーを提出する場合は「**A4版の縦**」の片面印刷のみ受け付けます（**両面コピーは不可**）。
- ・提出された証明書類は返却できませんので、ご了承ください。
- ・過去に出願歴がある場合は、出願内容等の説明書を提出してください。
- ・提出書類に虚偽の記載があったり、内容に矛盾がある場合は「不合格」となります。