



Các giấy tờ cần thiết

Giấy tờ liên quan đến học sinh

✓	Tên các loại giấy tờ		Chi tiết/Các điều chú ý
<input type="checkbox"/>	1	Đơn xin nhập học	<ul style="list-style-type: none"> Học sinh điền vào mẫu đơn được trường chỉ định. ※ Chú ý điền tất cả các mục cần thiết, không bỏ trống. ※ Phần lý lịch nghề nghiệp không cần điền việc làm thêm.
<input type="checkbox"/>	2	Sơ yếu lý lịch	<ul style="list-style-type: none"> Học sinh điền vào mẫu đơn được trường chỉ định. ※ Học sinh cần ký tên vào đơn này.
		Lý do du học	<ul style="list-style-type: none"> Viết lý do cho thấy nguyện vọng đi du học.
<input type="checkbox"/>	3	Hình thẻ	<ul style="list-style-type: none"> 6 tấm, ảnh 4x3cm Ảnh chụp trong vòng 3 tháng, chụp chính diện không đội mũ. ※ Điền tên và ngày tháng năm sinh vào mặt sau ảnh. ※ Không chấp nhận ảnh in màu hoặc chụp từ máy kỹ thuật số.
<input type="checkbox"/>	4	Bảng tốt nghiệp cấp học cuối cùng (bản gốc).	<ul style="list-style-type: none"> Sẽ trả lại cho học sinh sau khi được cục quản lý xuất nhập cảnh thẩm xét.
<input type="checkbox"/>	5	Bảng điểm cấp học cuối cùng (bản gốc).	<ul style="list-style-type: none"> Cần bảng điểm chi tiết của các năm học ở cấp học cuối cùng.
<input type="checkbox"/>	6	Giấy chứng nhận học sinh (bản gốc) ※ Chỉ dành cho trường hợp tương ứng	<ul style="list-style-type: none"> Yêu cầu nộp giấy chứng nhận học sinh trong trường hợp hiện tại vẫn đang đi học.
<input type="checkbox"/>	7	Giấy chứng nhận học tiếng Nhật (bản gốc)	<ul style="list-style-type: none"> Giấy chứng nhận có ghi cụ thể thời gian học (khoảng 150 tiếng trở lên). ※ Không chỉ ghi thông tin về giáo trình và thời gian học tổng hợp mà phải ghi cụ thể các tiết học học sinh đã tham gia trên thực tế.
<input type="checkbox"/>	8	Bảng cấp của kỳ thi năng lực tiếng Nhật (bản copy)	<ul style="list-style-type: none"> Giấy tờ chứng nhận năng lực tiếng Nhật tương đương với kỳ thi năng lực tiếng Nhật N5 trở lên. ※ Nộp phiếu báo danh trong trường hợp đang chờ kết quả kỳ thi.
<input type="checkbox"/>	9	Giấy chứng nhận công việc (bản gốc) ※ Chỉ dành cho trường hợp tương ứng	<ul style="list-style-type: none"> Nộp giấy chứng nhận công việc trong trường hợp hiện tại đang đi làm.
<input type="checkbox"/>	10	Hộ chiếu (bản copy) ※ Chỉ dành cho người có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> Nộp bản copy mặt có hình của hộ chiếu. ※ Khi nộp hồ sơ nếu chưa xin cấp hộ chiếu thì không cần nộp.
<input type="checkbox"/>	11	Nộp giấy tờ chứng minh lý lịch nhập cảnh đến Nhật (bản copy) ※ Chỉ dành cho những trường hợp đã từng tới Nhật	<ul style="list-style-type: none"> Nộp những giấy tờ có thể chứng minh được việc đã từng nhập cảnh đến Nhật, và bản copy mặt có đóng con dấu khi nhập và xuất cảnh ở Nhật.

Giấy tờ liên quan đến [người bảo lãnh]

A : Trong trường hợp người bảo lãnh ở **nước ngoài**

✓	Tên các loại giấy tờ		Chi tiết/Các điều chú ý
<input type="checkbox"/>	1	Thư bảo lãnh	<ul style="list-style-type: none"> Người bảo lãnh điền vào mẫu đơn được trường chỉ định. ※ Người bảo lãnh cần ký tên vào đơn này.
<input type="checkbox"/>	2	Giấy xác nhận số dư tài khoản ngân hàng (bản gốc).	<ul style="list-style-type: none"> Giấy xác nhận số dư đứng tên người bảo lãnh. Xác nhận được khả năng chi trả trong thời gian học tập (tương đương khoảng 150 ngàn yên trở lên).
<input type="checkbox"/>	3	Giấy chứng nhận số tiền gửi (bản copy).	<ul style="list-style-type: none"> Bản copy sổ tiền gửi có thể chứng minh được việc hình thành tài khoản của người bảo lãnh. ※ Trong trường hợp huỷ hợp đồng với ngân hàng A và chuyển sang gửi ở ngân hàng B thì nộp cả sổ ở ngân hàng A và ngân hàng B.
<input type="checkbox"/>	4	Giấy chứng nhận thu nhập (bản gốc)	<ul style="list-style-type: none"> Giấy chứng nhận thu nhập (bản gốc) ※ Nộp giấy chứng nhận có ghi rõ những thông tin như thu nhập hàng tháng, thưởng, phụ cấp, tổng lương sau khi nộp thuế, địa chỉ công ty, số điện thoại, tên và chức vụ của người cấp giấy chứng nhận. (trong 3 năm gần đây)
<input type="checkbox"/>	5	Giấy chứng nhận nộp thuế (bản gốc)	<ul style="list-style-type: none"> Giấy chứng nhận việc nộp thuế của người bảo lãnh, được chi cục thuế cấp. (trong 3 năm gần đây) ※ Nộp giấy có ghi tổng lương và thu nhập.
<input type="checkbox"/>	6	Giấy tờ chứng minh mối quan hệ gia đình (copy/bản gốc).	<ul style="list-style-type: none"> Hộ khẩu - toàn bộ thành viên trong gia đình (copy). Chứng minh nhân dân - toàn bộ thành viên trong gia đình, mặt trước và sau (copy). Giấy khai sinh (bản gốc). ※ Cần cập nhật thông tin mới nhất nếu nội dung đăng ký có sự thay đổi.
<input type="checkbox"/>	7	Giấy chứng nhận công việc (bản gốc).	<ul style="list-style-type: none"> Nộp giấy chứng nhận có ghi rõ những thông tin như tên công ty, địa chỉ, điện thoại, nội dung công việc, chức vụ, số năm làm việc, tên và chức vụ người cấp giấy chứng nhận. Giấy chứng nhận công việc (bản gốc). Trong trường hợp kinh doanh cá thể thì nộp giấy đăng ký kinh doanh. ※ Nộp giấy tờ có mã số thuế và mã số đăng ký kinh doanh của công ty.

Nộp toàn bộ 3 loại giấy tờ này.

B : Trong trường hợp người bảo lãnh ở **Nhật**

<input type="checkbox"/>	1	Thư bảo lãnh	<ul style="list-style-type: none"> Người bảo lãnh điền vào mẫu đơn được trường chỉ định. ※ Người bảo lãnh cần ký tên vào đơn này.
<input type="checkbox"/>	2	Giấy xác nhận số dư tài khoản ngân hàng (bản gốc).	<ul style="list-style-type: none"> Giấy xác nhận số dư có đứng tên của người bảo lãnh. ※ Giấy xác nhận được cấp bởi các cơ quan tài chính như ngân hàng, bưu điện.
<input type="checkbox"/>	3	Giấy chứng nhận số tiền gửi (bản copy)	<ul style="list-style-type: none"> Bản copy sổ ngân hàng phổ thông cho thấy việc nhận và chuyển tiền. (trong vòng 3 năm)
<input type="checkbox"/>	4	Giấy chứng nhận công việc hoặc sổ đăng ký pháp nhân (bản gốc).	<ul style="list-style-type: none"> Trong trường hợp là nhân viên -> nộp giấy chứng nhận công việc Trong trường hợp là những người làm kinh doanh -> sổ đăng ký pháp nhân. Trong trường hợp tự kinh doanh -> nộp tờ khai có con dấu của chi cục thuế.
<input type="checkbox"/>	5	Giấy chứng nhận việc nộp thuế.	<ul style="list-style-type: none"> Nộp [Giấy chứng nhận nộp thuế cư trú] (trong vòng 3 năm) được văn phòng uỷ ban quận tỉnh cấp. Nộp [Giấy chứng nhận nộp thuế] được chi cục thuế cấp. ※ Nộp các giấy tờ có thể hiện đầy đủ tổng thu nhập cá nhân trong một năm.
<input type="checkbox"/>	6	Hộ khẩu (bản gốc)	<ul style="list-style-type: none"> Nộp hộ khẩu có ghi toàn bộ thành viên trong gia đình.
<input type="checkbox"/>	7	Thẻ cư trú (bản copy)	<ul style="list-style-type: none"> Copy cả mặt trước và sau của thẻ cư trú.
<input type="checkbox"/>	8	Giấy tờ chứng minh được mối liên hệ gia đình (bản copy)	<ul style="list-style-type: none"> Giấy tờ chứng minh được người bảo lãnh và học sinh có mối quan hệ gia đình. ※ Nộp toàn bộ các giấy tờ như hộ khẩu (bản copy toàn bộ thành viên trong gia đình), mặt trước chứng minh nhân dân (bản copy toàn bộ thành viên), giấy khai sinh (bản gốc). ※ Cần cập nhật thông tin mới nhất nếu nội dung đăng ký có sự thay đổi.

- Những giấy tờ chứng minh được nêu ở trên chỉ có hiệu lực khi được cấp trong vòng 3 tháng trở lại.
- Toàn bộ giấy tờ được yêu cầu ở phía trên phải có kèm theo bản dịch tiếng Nhật (trừ hộ chiếu).
- Các giấy tờ yêu cầu phải thống nhất ở khổ giấy A4.
- Trong trường hợp các giấy tờ là bản copy thì phải copy ở khổ dọc giấy A4 và in một mặt. (không chấp nhận in hai mặt)
- Những giấy tờ đã nộp sẽ không được hoàn trả lại, xin vui lòng thấu hiểu.
- Trong trường hợp đã từng có lý lịch xin nộp hồ sơ, vui lòng nộp giấy giải thích.
- Trong trường hợp các giấy tờ có nội dung mâu thuẫn, không trung thực thì sẽ bị rút.