202704

出願の手引き

－留学ビザを申請する方へ－

留学ビザ申請においては、出入国在留管理局の厳正な在留資格認定審査が行われます。出入国在留管理局への申請の前に、学校において適切な入学審査を行います。必要書類と手続方法についてよくご確認いただき、お早目にご準備ください。

＊提出期限：出入国在留管理局の定めた提出日の１ヶ月前

出願書類とその記入上の注意

▼ 公的な証明書はすべて 3 カ月以内に発行されたものに限ります。（写真は 6 ヶ月以内）
▼ 修正液・修正テープは使用できません。
▼ 日本語以外で書かれた書類は、すべて日本語の翻訳を添付してください。
翻訳文には、翻訳者の氏名・所属・連絡先を明記してください。

※ 一旦出願された書類は、学校の審査結果（合否）に関わらず、いかなる場合にも返却できませんのでご注意ください。ただし卒業証書など一度しか発行されない証書などは返却いたします。

大阪 YMCA 学院

I.　出願者本人が準備する書類

① 入学願書（所定書式）

＊本人が記入、またはデータ入力でも構いませんが、署名は本人の自筆でお願いします。
＊過去に短期滞在ビザ以外のビザ申請歴のある出願者は、必ず願書の過去の申請歴欄に記入してください。申請歴「有」にチェックをした人は、交付結果に関わらず（取り下げも含む）、申請番号・申請年月日などの情報を後日確認させていただきます。
＊来日歴・学歴（義務教育から）・職歴等の経歴・日本語学習歴・家族状況（同居者及び2親等親族まで）をもれなく記入してください。
＊学校就学期間、在職期間の他に、6ヶ月以上ブランク期間がある場合は説明してください。
＊実際の卒業年月日と卒業証書の卒業年月日が異なる場合は別紙説明書をつけ加えてください。

② 志望理由書（所定書式）

＊本人が母語で記入、またはデータ入力でも構いませんが、署名は本人の自筆でお願いします。
＊日本語以外の言語で書かれたものは、必ず日本語訳を添付してください。翻訳文には翻訳者の氏名・所属・連絡先を明らかにしてください。
＊内容は、留学の動機・目的とその必然性・日本語学校卒業後の計画等、具体的に書いてください。用紙のスペースが足りない場合は、別紙を添付しても結構です。
＊最終学歴の学校卒業後５年以上経過している場合は、特に詳細な日本語学習目的・卒業後の具体的な進路の説明が必要です。
＊職歴のある場合は、その経歴と日本留学およびその後の予定進路との関連性について具体的に述べてください。

③ 写真（JPEG）　サイズ：5MB 以下　画素：480×640 ピクセル以上

＊無帽で正面を向いたもの。
＊背景（影を含む）が無いこと。
＊鮮明であること。

④ 最終学歴卒業証明書原本または卒業証書のコピー

＊卒業証書原本の場合は、審査終了後返却されます。
＊出願時に（高校・大学）在学中で卒業後に留学する予定の人は「卒業見込み証明書」を提出　し、卒業証書を授与した時点で卒業証書のコピーを提出してください。
＊出願時に（高校・大学）在学中で留学終了後に復学する予定の人は、「在学証明書」を提出してください。

⑤ 最終学歴の学校の成績証明書または成績表のコピー

⑥ 在職証明書

＊職歴のある人は提出してください。勤務先の会社の便箋に、会社名・住所・電話番号・発行日・責任者名が明記されていることが必要です。

⑦ 日本語学習歴の証明書

＊高校や大学あるいは日本語学校の学習証明書、または JLPT（日本語能力試験）　／

J. TEST 実用日本語検定　／日本語 NAT-TEST 等の公的な試験の合格証があれば提出してください。受験予定の場合は、受験票のコピーを提出してください。

＊学習証明書に必要な記載内容

①教育機関の住所・連絡先　②具体的な学習期間　③週の学習時間　④一日の学習時間
⑤祝日を含む休校日（祝日が休校の場合は具体的な月日も要記載）
⑥現在までの既習時間　⑦既習日数　⑧出席率　⑨出席日数

⑧ 戸籍謄本、出生証明書、基本証明書

＊氏名・生年月日・出生地等の確認のため、また支弁者が親族の場合はその関係証明のために提出してください。

⑨ パスポートコピー

＊パスポート既取得者は、顔写真のページと日本出入国の記載事項のある全てのページのコピーを提出してください。

⑩ その他（該当する方のみ、提出してください。）

＊過去に来日歴が多い人は出入国事実証明を添付し、その説明書を提出してください。
＊短期滞在ビザにて概ね１か月以上滞在歴がある場合は、その滞在目的・滞在地についての詳細を説明する理由書を提出してください。
＊小学校入学時の年齢が一般と異なる場合や出身国の教育制度に照らして変則的な学歴となっている場合は説明書をご提出ください。
＊日本滞在中の家族（親、兄弟、配偶者、子供）や親族（おじ、おば等）がいる場合は、その家族の在留カードの両面コピーを提出してください。
＊家族（配偶者、子供）を自国に残してくる場合は、その家族の生活についての説明書を提出してください。

⑪ 申請受付表（所定書式）

II.　経費支弁者（学費･生活費を負担する方）の書類

経費支弁者は、原則申請者の父母を含む 3 親等以内の親族　または　申請者本人に限ります。
上記以外の方が経費支弁者になる場合、校内審査や出入国在留管理局の審査が非常に厳しくなり不合格の可能性が高くなりますので、ご了承ください。

A. 出願者本人が経費支弁する場合

① 経費支弁書（所定書式）

＊本人が記入、またはデータ入力でも構いませんが、署名は本人の自筆でお願いします。

② 本人名義の預金残高証明書または預金通帳コピー（最近の残高のページ）

③ 収入・納税証明書

B. 本国在住の方が経費支弁者になる場合

① 経費支弁書（所定書式）

＊経費支弁者が記入、またはデータ入力でも構いませんが、署名は自筆でお願いします。

② 職業証明書

＊勤務先の会社の便箋に、会社名・住所・電話番号・発行日・責任者名も明記されていること。
＊会社代表者および役員は会社の登記簿謄本、個人事業経営者の場合は営業許可書のコピー、会社員・職員の場合は在職証明書を提出してください。

③ 前年度１年分の年間所得金額がわかる証明書　および　納税証明書

④ 経費支弁者名義の預金残高証明書または預金通帳コピー（最近の残高のページ）

⑤ 出願者本人との関係を証明する書類（戸籍謄本など）

＊経費支弁者が本人の父母ではない場合は、その経緯を詳細に述べてください。　特に、出願者と親族関係でない場合は、知り合った時期や経緯・現在の出願者との関係・経費支弁者を引き受けた理由など、詳しく記入してください。

C. 日本在住の方が経費支弁者になる場合

① 経費支弁書（所定書式）

＊経費支弁者が記入、またはデータ入力でも構いませんが、署名は自筆でお願いします。

② 職業証明書（下記のいずれか一つ）

〇会社代表者および役員は会社の登記簿謄本、その他の方は在職証明書
〇確定申告書の控え（税務署の受領印があり、営業所の明記されたもの）
〇源泉徴収票

③ 所得を証明する書類（下記のいずれか一つ）

〇年間所得額の明記された納税証明書（所得税）　〇税額通知書
〇確定申告の控え（税務署印のあるもの）　〇源泉徴収票

＊以上の書類は、前年度１年分の所得を証明できるものに限ります。
＊②の「経費支弁者の所得を証明する書類」で、「確定申告の控え」や「源泉徴収票」を提出されている場合は不要です。

④ 経費支弁者名義の預金残高証明書または預金通帳コピー（最近の残高のページ）

⑤ 出願者本人との関係を証明する書類（戸籍謄本など）

＊経費支弁者が本人の父母ではない場合は、その経緯を詳細に述べてください。　特に、出願者と親族関係でない場合は、知り合った時期や経緯、現在の出願者との関係、経費支弁者を引き受けた理由など、詳しく記入してください。

⑥ 住民票謄本（同一世帯全員が載っているもの）

ⅠとⅡで挙げた提出書類は、入学審査に最低限必要な書類です。状況によってそれ以外の資料を求められる場合もありますので、予めご了承ください。