

## 申請に係る注意事項（平成22年4月期生）

### （申請書について）

- \* 過去に不交付歴のある場合には同部分に「不交付歴有」と記載してください。
- \* 各記載項目については、記載漏れのないようにお願いします。記載事項に該当がない場合は、空欄にすることなく「なし」と記載してください。
- \* 楷書ではっきりと記載してください。
- \* 以下の留意事項は、新様式の申請書の番号に依っており、可能な限り新様式の申請書の使用をお願いします。

### （申請書「申請人等作成用」記載に当たっての留意事項）

#### 1 国籍

最近、中国（香港）出身者の国籍の誤り（例：中国、英国（香港）等）が多く発生していますので、注意してください。中国（香港）、中国（台湾）及び中国（マカオ）は中国の一部ですが、出入国管理行政上は中国と区別しています。

#### 2 生年月日

最近、生年月日の誤りが在留資格認定証明書交付後に発覚し、再申請となるケースが多く発生していますので、旅券等で十分確認の上、記載してください（旅券の写しを添付する必要はありません。）。

#### 3 氏名

韓国人で、名前にあてはまる漢字のない者は、カタカナで記載し、アルファベットを併記してください。（例：「朴セリ」「PARK SELI」）

旅券の氏名が英語のアルファベット以外の文字（「Ö」等）で記載されている者で、機械読取式旅券（MRP）を所持している場合は、氏名の記載を旅券の機械読取部分のアルファベットの記載に合わせてください。

#### 5 出生地

〇〇市まで（中国については〇〇省〇〇市〈県〉）記載してください。特に中国の出身省について申請書への記入ミスが多く発生していますので、申請時に十分確認してください。

#### 8 本国における居住地

申請時点での住所地を詳細に記載してください（中国については〇〇省〇〇市〈県〉～〇〇号）。

#### 14 滞在予定期間

入学許可を得た課程での在学予定期間を正確に（例：〇年〇か月）記入してください。在留期間決定の判断に必要となります。

#### 17 過去の出入国歴

「有」の場合には回数、直近の出入国歴を正確に記載してください。

#### 23 最終学歴（又は在学中の学校）

申請の時点で既に本邦の学校に在籍中の者については、本国での最終学歴及び学校名を記載してください。

#### 24 日本語能力、25 日本語学習歴

括弧書きの記載（教育機関を限定する記載）及び申請人の国籍にかかわらず、可能な限り日本語能力に関する記載をお願いします。

#### 26 滞在費の支弁方法等

（2）経費支弁者及び（3）申請人との関係の欄は、特に記載漏れのないよう注意してください。

年収欄は、換金レートを記載の上、日本円で記載してください。

経費支弁者が無職で年収がない場合は、年収欄を「年収預金残高」と訂正し、預金残高を換金レートを記載の上、日本円で記載してください。

(申請書「所属機関等作成用」記載に当たっての留意事項)

#### 4 週間授業時間

研究生・聴講生・科目等履修生の場合は、特に記載漏れのないよう注意してください。

#### 5 在籍区分

（聴講生・科目等履修生）の欄にチェックをする場合は、チェックとともに聴講生・科目等履修生のいずれか該当する方を○で囲んでください。

#### \* 「通学先又は所属機関、代表者氏名の記名及び押印」

教育機関の学長、学部長（留学生センター等が留学生の在籍管理を行っている場合は当該センター長）等の職名及び記名、並びに教育機関名義又は当該職員の名義（教育機関名の記載されているものに限る。）印を押印してください。私印は認められません。

(写真について)

\* 申請書には鮮明で無帽・無背景・正面向きの写真（縦4cm×横3cm）を1枚貼付してください。

なお、カラーコピーで作成した写真の使用は認めておりません。

(添付書類について)

\* 入学願書、履歴書等への履歴の記載については、次の点に留意してください。

① 学歴欄の学校の所在地は省略せずに～〇〇号まで正確に記載してください。

② 申請人の両親・兄弟姉妹の氏名、年齢（又は生年月日）、職業、居住地を確実に記載してください（履歴書に記入欄がない場合には、余白に記入可）。

③ 本邦入国歴については、在留資格及び在留目的を記載してください。

④ 日本語学習歴がある場合は、その旨を記載するとともに、日本語学習証明書を提出してください。証明書のない場合には当該学習歴は評価できません。

さらに、日本語能力検定試験やJ. TEST等の受験歴がある場合は、その合

否にかかわらずその結果（得点の分かるもの）を提出してください。

\* 添付書類は大型ホチキスやダブルクリップで留めずに、ガチャックで留めてください。

\* 履歴書や書類の写し等の添付書類は、両面印刷のものではなく片面ずつ印刷されたものを提出願います。

\* サイズが異なる提出書類であっても書類は台紙等に貼付することなく、そのまま提出してください。

また、中国交通銀行の存款証明などA4サイズより大型の書類については、横置きに綴り、A4サイズ上辺の長さに合わせて谷折にしてください。

\* 提出資料原本には訳文、コメント等を書き加えないでください。訳文、コメント等がある場合には、別紙に記載してください。

\* 戸口簿、預金通帳等の写しを添付する場合は、A4サイズに統一してください（両面コピー・A3二つ折り不可）。

また、参考資料として書類の写真を出す場合も、写真だけではなく同書類の写しも併せて提出願います（写真のみ提出するのは止めてください。）。

\* 卒業証書等原本確認を行なう書類についても必ず写しを添付してください。特に卒業証書については、学校種別が記載された表紙等の写しも添付してください。

\* 戸口簿写しについては、世帯の住所について記載のある1ページ目も提出してください。

預金通帳写しについては、入出金を記載したページだけでなく、預金者名、金融機関名（通帳発行支店名）、口座番号及び通帳番号について記載のあるページも必ず提出してください。

なお、戸口簿写し及び預金通帳写しについて、コピーの濃度が低いために文字が読めないものが数多く見受けられます。写しの提出にあたっては、可能な限り記載事項を鮮明にコピーした資料を提出願います（字の読めない部分については、補足説明をお願いします。文字の判読が不可能な場合、立証資料として認めない場合がありますので、ご注意ください。）。

\* 過去に留学・就学歴のある場合は、当該留学・就学に係る出席・成績証明を添付してください。

\* 各種証明書については、証明書発行者の肩書き及び氏名、並びに発行機関の所在地、電話番号及びFAX番号の記載のあるものを提出してください。

\* 在職証明書や日本語学習証明書について、本邦の教育機関が証明書を作成し、現地企業や現地日本語教育機関がそれに押印しているものが見受けられます。これらの証明書については現地機関において作成、発行したものを提出してください。

\* 添付書類は、発行日から3か月以内のものを添付してください。

（国外発行の物は、例外的に6か月以内発行のもの）

\* 提出書類については、

申請書→入学許可書写し→勉学の意思・能力に関する文書→経費支弁能力を証する文書の順番で留めていただきますようお願いいたします。