

経費支弁者が本国に住む場合の必要書類

1. 必ず提出するもの(★印は当校指定の用紙がございます)

★	1	経費支弁書	経費を支弁するに至った経緯および学費・生活費等を記入し、押印してください
★	2	誓約書	学校の指定用紙に記入のうえ、押印してください
	3	親族関係を証明する公文書	氏名・現住所・続柄など申請人と送金人の親族関係が詳細に記載されたもの
	4	経費支弁引受経緯(別紙説明書)	経費支弁人が直筆で支弁の意志を表し、経費支弁引受経緯を補足した文章
	5	預金残高証明書=存款証明書(原本)	外貨預金を有し、定期的な海外送金が可能であることを証明したもの
	6	預金証書=存単(写真もしくはカラーコピー)	預金残高証明書発行の根拠となる銀行通帳などの預金証書(=存単)の写真もしくはカラーコピー(過去3年分)
	7	年収入証明書	月収や年収が記載されており、資金の来源説明に足りるもの(過去3年分)
	8	在職証明書	支弁者が企業等に勤務する場合、職業や職務内容・地位・在職歴に関する証明書
	9	営業許可書等写し	支弁者が企業等の経営者/役員の場合
	10	納税証明書	年収入とそれに対する納税額の記載のあるもの(過去3年分)
	11	戸籍謄本・身分証等の写し	支弁者の出生地が証明できるもの
	12	税務登記証の写し	経費支弁者が企業等の役員または経営者である場合、税務登記を行なっていることを証明する資料で、正本及び副本の写しを提出ください

2. 必要に応じ提出するもの

	1	損益計算書・会計報告書など	経費支弁者が勤務ないし経営している会社の経営状況を証明する資料
	2	日本との取引等を証明する資料	日本との取引関係がある場合、合資契約書・外商投資企業証・批准証書など
	3	会社案内・会社パンフレットなど	経費支弁者が勤務ないし経営している会社の営業内容等を証明する資料
	4	パスポートのコピー	日本入国歴がある場合、パスポートの全ページをコピーし提出してください

【注意事項】

- ①経費支弁書や誓約書・合意書にご記入いただく住所(経費支弁者住所、勤務先住所等)は、正確な情報をご記入ください。(番地まで)
- ②ご提出いただく書類には全て日本語翻訳を別紙で添付してください。翻訳書類には、翻訳者の署名と日付を最右下にご記入ください。日本語翻訳が無い場合は受け付けられませんので、ご了承ください。
- ③「親族」とは申請者の両親等、身近な家族を言います。(原則二親等以内となります。)
- ④経費支弁者の書類はすべて入国管理局提出日より原則6ヶ月以内に発行された物を提出してください。
- ⑤経費支弁者の記入書類は、必ず本人の自筆とし、訂正箇所には修正液などを使わず、二重線訂正した後に訂正印を押すか、または署名をご記入ください。
- ⑥経費支弁者の支弁意思を確認するため、必要に応じ現地にて面接を実施させていただいておりますので、あらかじめご了承ください。
- ⑦入国管理局に提出した書類・資料は一切返却されませんので、ご了承ください。
- ⑧必要に応じ、上記以外の書類を提出頂く場合があります。
- ⑨コピーによる写し書類をご提出いただく場合は、原文そのものの大きさでコピーをお願いいたします。またコピーをした日付(年月日)とコピーした方の名前をコピー版の右下にご記入ください。