



出願書類について

書類を準備する前に、以下の点をよくお読みください。

- ① 日本語以外で書かれた資料は、全て日本語の翻訳をつけ、その翻訳者の所属・氏名を明らかにしてください。
- ② 公的な証明書は全て出願時より3ヶ月以内に発行のものでご提出ください。
- ③ 出願書類は、学校審査に合格し入国管理局に提出されますと、審査結果（可否）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。
*但し、卒業証書など一度しか発行されない証書原本等は返却いたします。
- ④ 提出書類一覧に記載されていない書類でも必要に応じこちらから請求させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ⑤ 出願時には事前に電話（Tel 075-255-3287）にてご来校日時をご予約ください。
（書類内容確認に1時間程度を要する場合があります。）



提出書類一覧

出願者本人が準備する書類

◆日本語以外の書類にはすべて日本語訳が必要です。

1：入学願書

- *本人が記入、またはデータ入力し、署名は本人の自筆でお願いします。
- *名前のよみがなはパスポートと同じアルファベットで記入してください。
- *学歴・職歴の年月は正確にご記入ください。
※経歴に関しては、小学校入学から出願時現在までの年月をもれなく記入して下さい。休学、予備校に通学していた場合など経歴に空白がある場合には必ずその旨を6欄に記入してください。
- *10欄の経費支弁者が複数いる場合（両親等）は併記してください。

2：就学理由

- *就学理由の内容については次の項目を含めて日本語を習得する必要性を詳細かつ具体的に記入して下さい。
※本国での今までの学歴、専攻、職歴、職務内容とそこから留学を希望した理由
- *日本（京都）を留学先に選んだ理由
- *日本での学業終了後の予定

3：最終学歴の卒業証書原本及び成績証明書

- *最終学歴のもの（原本は審査終了後返却いたします）
- *高校在学中の方は卒業予定年月日が明記された在学証明書、もしくは卒業見込証明書を提出してください。
- *現在、大学や大学院に在学中の場合は高校卒業証書と大学（大学院）在学証明書を提出してください。

4：在職証明（職歴のある場合のみ）

- *職場のレターヘッド用紙で公印のあるもの

5：日本語能力証明書及び日本語履修証明書

- *日本語能力試験、J-Test、NAT-Test など日本語能力を測る試験を受験したことがある方は『日本語能力認定書』や『成績通知書』を提出してください。
- *学習歴（年月日記載）・総学習時間数・出席状況・成績が明記され、学校のレターヘッド用紙で公印のあるもの（出願時に総学習時間数が150時間以上必要となります）

6：写真7枚

- *縦4cm×横3cm 裏面に名前と国籍を記入のこと 3ヶ月以内の撮影

7：パスポートコピー

- *パスポートを所有している場合は顔写真のあるページと渡航歴のスタンプのあるページをすべて

その他

- *出身校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、その理由の証明書（卒業した学校からのもの）を添付して下さい。
- *日本滞在中の家族や親族が入る場合は、その家族の在留カードのコピーを提出して下さい。
- *基本的には上記の通りですが、これら以外の書類を依頼する場合があります。



経費支弁者が準備する書類

☆日本国外からの送金で支弁する場合

◆日本語以外の書類にはすべて日本語訳が必要です。

- 1：経費支弁書 ※経費支弁者が記入、又はデータ入力し、署名は本人の自筆が必要
*経費支弁の引受経緯及び申請者との関係について、具体的にご記入ください。
*生活費は毎月の必要額を日本円で記入してください。
*支弁方法についてはいずれかの方法をチェックしてください。
- 2：預金残高証明書
*銀行のレターヘッドの所定用紙で、現地通貨の預金でも可
- 3：在職証明書
*職場のレターヘッドの用紙で公印のあるもの。
*会社を営営されている方は会社営業許可書のコピーを添付してください。
- 4：収入証明書または納税証明書
*在職会社発行の年間収入証明書（年間の総所得がわかるもの）
*税務局が発行した年間納税証明書（年間の総所得がわかるもの）
- 5：戸籍謄本のコピー
*家族全員分（願書記入の家族全員分）
- 6：親族関係証明書
*親族関係証明書をご提出ください。

その他

*基本的には上記の通りですが、これら以外の書類を依頼する場合があります。

☆日本在住の方が支弁する場合

- 1：経費支弁書 ※経費支弁者が記入、又はデータ入力し、署名は本人の自筆が必要
*経費支弁を引き受けるに至った経緯及び申請者との関係について具体的にご記入ください。また、その裏付けとなる書類（例えば親族関係の場合は戸籍謄本、取引関係がある場合は取引証明、契約書、信用状等資料）も添付してください。
*生活費は毎月の必要額を日本円で記入してください。
*支弁方法についてはいずれかの方法をチェックしてください。
- 2：年間総所得を証明するもの（①～③のいずれか）
①公的機関の発行する年間所得証明書（納税証明書等）
②確定申告書の控え（税務署の印のあるもの）
③源泉徴収票
*経費支弁者名義の「預金残高証明書」を添付していただく場合があります。
- 3：職業を証明するもの（①～④のいずれか）
①在職証明書（会社員の場合）
②登記簿謄本（会社代表者及び役員の場合）
③営業許可書（名前・店名・住所の明記されたもの）
④取引証明書（名前・店名・住所の明記されたもの）



4：住民票（同一世帯全員分）

- *世帯主との続柄が記載されたもの
- *外国籍の場合は外国人登録原票記載事項証明書

その他

- *交友関係を立証するものとして、本人と一緒に撮った写真や手紙をご準備ください。
- *基本的には上記の通りですが、場合によりこれら以外の書類を依頼する場合があります。

在日連絡人がいる場合の書類

1：在日連絡人引受書 ※在日連絡人が直筆

申請者との関係と連絡引受をされる経緯を具体的にお書きください。

<出願時の注意事項>

1. 入国管理局へ書類提出後キャンセルをされた場合は、出願料は返金できません。
2. 官公庁発行の証明書は3ヶ月以内のものに限ります。
3. 提出された書類についてのプライバシーは厳守します。
4. 卒業証書以外の書類で返却希望のものがある場合は、出願時に必ずその旨をお伝えください。

*以下の場合には出願を希望されましても受付いたしかねますのでご了承ください。

- ①応募資格に該当しない場合
- ②身元保証人が複数の出願者の保証をされている場合
- ③出願期間最終日までに全ての書類が揃わず不備な点が見受けられた場合
- ④虚偽の内容や偽造の書類を発見した場合
- ⑤来校者が一度に多数の出願をされる場合