

報名指南

-針對留學簽證申請者-

關於申請留學簽證，入國管理局將嚴格審查在留資格認定。
向入國管理局申請之前，學校也會有一定的入學審查標準。
因此請仔細閱讀本指南所記載相關必要文件和手續等內容
並在截止日期前提早準備好。

報名資料及填寫時的注意事項

- ▼所有的官方證明必須為三個月之內簽發的。(包括照片)
- ▼凡需訂正之處，可以使用修正液，但一定要由本人重寫。
- ▼用日語之外的語言填寫的資料，請全部要附上日語譯文。
譯文中請註明譯者姓名、所屬單位及連絡方式。
- * 一旦報名資料提交後，不論校方的審查為何，一切資料恕不退還，敬請見諒。
畢業證書等只發行一次之文件證書准予退還。
- * 自己獲取日本人的配偶・家屬滯留以及短期簽證等『留學』以外的簽證後申請入學的學生，就不必通過入境局。因此，向學校只需要交一部分的資料。
(詳細請至學校窗口諮詢)

大阪YMCA日本語學校

大阪 YMCA 學院・大阪 YMCA 國際專門學校

I . 申請人本人應準備的資料

①入學申請書(規定格式)

- * 由申請人本人填寫或用電腦填寫都可以,但是一定要親自簽名。
- * 如申請者在以前有申請過簽證,請在報名表上填寫。
- * 學歷或職歷等經歷、日語學歷、赴日紀錄、家屬情況各個欄目都要填寫。
- * 除了在學及在職期間,若有半年以上的空窗期,請詳細說明。
- * 入學及畢業的年月日請參照證書上的時間填寫。
- * 學校、職場單位地址請至少填寫縣市名。

②入學理由書(規定格式)

- * 由申請人本人填寫或用電腦填寫都可以,但是一定要親自簽名。
- * 用日語之外的語言填寫的理由書,必須要附上日語譯文。
譯文需註明譯者姓名、所屬單位及連絡方式。
- * 關於入學理由,請具體填寫來日動機、目的,以及日語學校畢業後的計畫等。
規定用紙不夠時,可以使用自備用紙。
- * 自最終學歷畢業5年以上者,請詳細說明學習日語的目的、畢業後的具體出路。
- * 若已有工作經歷,請具體描述該經歷與留學日本或未來預定出路的關聯性。

③照片(4.0×3.0cm) 7張

- * 每張照片背後請寫上姓名和國籍,其中一張貼在入學申請書上

④最終學歷畢業證書正本或畢業證書影本

- * 畢業證書正本審查完後交還給本人。
- * 申請時,目前在學(高中・大學)的學生務必提交『畢業預定證明書』。

⑤日語學歷證明書

- * 假如在大學或高中或日語學習機構有學過日文且有證明書,
或是有日本語能力檢定 / J.TEST實用日本語檢定合格證書的話,請繳交。
- * 在申請本校時尚未學過日語的話,請於入學前在其他日語學習機構學習。
- * 自最終學歷畢業5年以上者,必須提出有學過日文等相關證明。

⑥戶籍謄本

- * 為確認申請人姓名,出生年月日,出生地等,以及證明經費承擔人與申請者親屬關係所需提交的。

⑦其他(其他相關的資料)

- * 持有護照者,請附上所有有紀錄面的影本。
- * 以前多次來過日本者,請提交出入國事實證明和其相關說明書。
- * 多次持短期滞在簽證停留日本一個月以上的話,請提出詳細說明滯留目的、
滯留地點的理由書。
- * 自最終學歷畢業5年以上並有職歷者,必須提出最終職歷的在職證明書。

Ⅱ. 經費支付者(擔負學費・生活費的人)應準備的資料

A. 若由申請人本人支付經費

- ① 本人名義的存款額證明書或存款簿的影印本(最近的餘額一頁)
- ② 自最終學歷畢業5年以上者
* 本人的收入納稅證明書。

B. 若經費支付者居住在本國

- ① 經費支付書(規定格式)
由經費支付者填寫或用電腦填寫都可以,但是一定要親自簽名。
- ② 經費支付者名義的存款額證明書或存款簿的影印本(最近的餘額一頁)
- ③ 自最終學歷畢業5年以上的申請人的經費支付者
* 職業證明書
職業證明必須用公司的專用紙,寫清楚公司名稱・地址・電話號碼・發行日期・
負責人名字等。
* 足以了解前年度全年所得的證明文件。

C. 若經費支付者居住在日本

- ① 經費支付書(規定格式)
由經費支付者填寫或用電腦填寫都可以,但是一定要親自簽名。
- ② 證明與申請者本人關係的資料(戶籍謄本等)
- ③ 證明經費支付者收入的資料(下記中任選一項)
 - 記有年收入額的納稅證明書(所得稅)
 - 確定申報書的存根(蓋有稅務署印章的)
 - 稅額通知書
 - 預徵稅款單

* 上述資料必須是經費支付者本人前年度的收入證明。
* 經費支付者名義的存款額證明也能作為證明支付能力的有效依據。
- ④ 證明經費支付者職業的資料(以下任選一項)
 - ◎公司董事或代表的話請提交公司的註冊簿謄本,此外的人請提交在職證明書。
 - ◎確定申報書的存根(註明營業所,並蓋有稅務署印章的)
 - ◎預徵稅款單

* 在③「證明經費支付者收入的資料」中已經提交「確定申報書存根」及「預徵稅款單」時不必重複提交。
- ⑤ 住民票謄本(記有家庭全體成員的)



Ⅲ．關於緊急聯絡人以及日本國內聯絡人的登記

請在附件的《緊急聯絡處・日本國內聯絡人 登記單》上，按下述項目所示進行登記。

1. 緊急聯絡人的登記（報名者全體）

請填寫 2 位報名者的家屬或親人作為緊急連絡人。其現居地不拘。

2. 日本國內聯絡人的登記（有該項聯絡人者）

有該項聯絡人的話，請務必登記。

★日本國內聯絡人的必要條件

- ① 是申請報名者的家屬或親屬，或是其直接的熟人
- ② 具短期滯留以外的居留資格，在日本已經居住一年以上。此外，聯絡人的預定居留時間必須比申請報名者的居留時間長。
- ③ 能根據本校的需求，迅速且直接與報名者及其家屬取得聯繫
- ④ 能使用「日語」、「英語」、「中文」、「韓語」、中的任一種語言且與人溝通無礙。
- ⑤ 年齡滿 20 歲以上

I ～ III 所列舉的所需資料為入學審查時所需的最低限度資料。
依情況不同，有可能要求提出其他資料。

其 他

- ① 過去有申請過「短期滯留」以外的簽證者，務必事先向學校告知。
- ② 利用短期滯留簽證來日學習日語者，其簽證取得會因國籍而有不易取得的情況。詳情請向校方辦公室詢問。

以 上



出願の手引き

ー留学ビザを申請する方へー

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。

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です。(写真は6か月以内)
- ▼ 修正液・修正テープは使用しても構いませんが、訂正はご自身の筆跡でお願いします。
- ▼ 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(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。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をしたことのある出願者は、必ず願書の過去の申請履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）を漏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（4cm×3cm）3枚

- * 写真の裏にはすべて氏名・国籍を記入してください。内1枚は入学願書に貼付してください。

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必要があります。

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証明書、または日本語能力試験／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。
- * 本校出願時点で日本語学習歴の無い人は入学時までに日本語学校等で学習をし、日本語学習証明書を発行してもらってください。

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。

II. 経費支弁者（学費・生活費を負担する方）の書類

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、署名は本人の自筆をお願いします。

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、署名は自筆をお願いします。

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が必要です。
- * 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

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、署名は自筆をお願いします。

② 職業証明書（下記のいずれか一つ）

- 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
- 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）
- 源泉徴収票

③ 所得を証明する書類（下記のいずれか一つ）

- 年間所得額の明記された納税証明書（所得税）
- 税額通知書
- 確定申告の控え（税務署印のあるもの）
- 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。

以 上・