

① 提出書類チェック表

□ オンライン出願を完了しました。(完了日： 年 月 日)

* 提出書類にもれがないよう必ず確認のうえ、下記の順番通りにそろえ、提出してください。

* 消えるボールペン(フリクション等)は使用しないでください。

* ●印は必ず提出、○印は該当する場合は、すべて提出してください。

※出願者チェック欄に必ずチェックしてください。↓

書類番号	書類名	備考	提出区分	出願者チェック	日本工学院チェック
①	提出書類チェック表	この用紙	●		
②	履歴書	必ず本人が記入し、必要項目に空白がないよう黒または青のボールペンで記入すること ・特記事項あるいは学歴・職歴・日本語学習歴・家族状況など、書き切れない情報は履歴書②の(5)備考に記入すること ・海外からの出願者で最終学歴卒業後5年以上経過している場合は、これまでの経歴と出願動機および卒業後の進路に関して、より具体的に記入すること ・所在地は省略せず、正式な住所を記載すること	●		
③	卒業証明書 成績証明書 (最終学歴学校のもの)	・原本、またはコピー (コピーの場合は、原本と相違ない旨の学校機関等の確認印が押印されたものに限る) ・日本語、英語以外の言語には日本語訳を必ず添付すること (訳文には学校機関等の確認印があること)	●		
④	日本語能力を 証明する資料	a. 日本語能力試験 (JLPT) のN1 (1級) またはN2 (2級) の認定書のコピー	○		
		b. 日本留学試験 (EJU) の成績確認書を印刷して提出	○		
		c. BJTビジネス日本語能力テスト (JLRT) の成績通知書のコピー	○		
		d. 日本語学校が発行する成績・出席証明書 ・日本の日本語学校で1か月以上の学習歴がある場合は必ず提出 ・出席証明書は、書類提出日の前月末までの出席状況が記載されているものを提出すること	○		
		e. 専門学校や大学が発行する下記証明書を提出 ・日本の専門学校や大学に在籍している場合は必ず提出 ◎専門学校…在学証明書と成績・出席証明書 ◎大学…在学証明書と成績証明書	○		
⑤	経費支弁書	・原則として経費支弁者が記入すること(コピー可) 出願者本人が代筆する場合は、必ず経費支弁者の了承を得たうえで記入すること。	●		
⑥	留学経費に関する 質問書	・裏面も含めすべてを本人が記入すること。	●		
⑦	経費支弁能力を 証明する資料	【全員必ず提出】 ・経費支弁者の最新の預金残高証明書(日本語または英語) ※経費支弁者が日本在住の場合は、課税証明書と在留カード両面コピーを提出すること ・経費支弁者の在職証明書 【所持している場合は必ず提出】 ・日本の銀行の通帳(Web通帳含む)のコピー (氏名が記載されているページおよび、直近1年分の記帳のあるページすべて) ・海外送金計算書 【その他】 ・本校が必要と判断したもの (学費納入証明書、出願者と経費支弁者との関係を証明する資料 など) ※経費支弁者が出願者本人の場合は、修業年限分の全学費相当額が残高にあること	●		
⑧	留学同意書	必ず「家族(両親、兄妹など)」が母国語または英語で記入すること(コピー可)	●		
⑨	パスポートのコピー	写真のあるページのコピーおよび出入国の記録があるページのすべてのコピー 片面コピーでA4サイズに統一すること(来校の際、パスポートは持参すること)	●		
⑩	在留カードのコピー	両面のコピー 片面コピーでA4サイズに統一すること(来校の際、在留カードは持参すること)	●		
⑪	日本滞在中の活動内容	過去に1ヶ月以上日本に滞在した経歴のある人は必ず記入すること	○		