

① 提出書類チェック表

出願者氏名	
受験番号：	

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。

※出願者チェック欄に必ずチェックしてください。↓

注意) ●印は必ず提出、○印は該当する(書類を持っている)場合は、全て提出してください

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	写真2枚	縦4cm×横3cm、脱帽、正面3か月以内に撮影した証明写真(裏面に氏名を記入)	●		
③	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 ・氏名はパスポートのとおりに入力すること ・学歴・職歴を記載するとき、6か月以上の空白期間がないように記入すること ・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 ・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	●		
④	卒業証明書 成績証明書 (最終学歴学校のもの)	・原本を提出すること(発行3か月以内) ・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	●		
⑤	日本語能力を証明する資料 (該当するものを全て提出してください)	a. 日本語能力試験(JLPT)のN1またはN2の認定書のコピー	○		
		b. 日本留学試験(EJU)の成績通知確認書	○		
		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. 日本の日本語学校での学習歴がある場合は必ず下記を提出(発行3か月以内) ◎日本語学校が発行する成績・出席証明書	○		
		e. 日本の専門学校や大学に在籍していた場合は必ず下記を提出(発行3か月以内) ◎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	○		
⑥	経費支弁書 (出願者本人は記入しないでください)	・必ず経費支弁者(学費を支払う人、両親など)が母国語または英語で記入すること ・日本語、英語以外の言語の場合は原本をコピーし日本語訳を添付すること ・原本には訳文、コメントなど書き加えないでください	●		
⑦	留学経費を証明する資料 (経費支弁者が在日親族の場合は別途追加資料が必要となります)	申請者と経費支弁者との関係を証する資料(戸籍・住民票・出生証明のコピー) ※申請者本人が経費支弁者となる場合は提出不要	●		
		経費支弁者の職業証明書 ・社員の場合:勤務先または公的機関から発行された在職証明書 ・事業を営む場合:営業許可書の写しや事業登録証明書写しなど	●		
		過去1年間の経費支弁者の収入を立証する資料(課税証明書及び納税証明書)	●		
		預金残高証明書(個人名義のもの)	●		
⑧	留学同意書	必ず経費支弁者(学費を払う人、両親など)が母国語または英語で記入すること	●		
⑨	パスポートのコピー	写真のあるページのコピー、出入国の記録があるページのすべてのコピー ※パスポート全体が収まるように片面コピーでA4サイズに統一すること	●		
⑩	日本滞在中の活動内容	過去に1か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	○		
⑪	その他	日本で就労歴がある場合、在職証明書(発行から3か月以内)及び給与所得を証明する資料(源泉徴収票、給料明細の写しなど)	○		
		在日親族がいる場合、在留カード表裏のコピーと勤務先名刺または学生証など該当する証明書のコピー	○		
		現在日本に在留している場合、在留カード表裏のコピー ※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)	○		