


申請書類一覧表

出入国在留管理局に在留資格認定証明書の交付を申請するときに必要な書類です。

※ 申請予定日から3か月以内のものをご用意ください。

※ 日本語以外の書類は翻訳者の名前と署名が必要です。

1 【申請者必要書類】

	番号	書 類	日本語訳	書類の要件(書類に必要な記載事項) など
出願書類と身分証明	1	入学願書（所定用紙）	必要	<input type="checkbox"/> 本人自筆の署名
	2	誓約書（所定用紙）		<input type="checkbox"/> 本人自筆の署名
	3	身元保証書（所定用紙）		<input type="checkbox"/> 保証人自筆の署名 ※ 身元保証人：日本在住の親族、または経費支弁者が望ましい。
	4	申請者の身分証明書1		<input type="checkbox"/> パスポートの写し ※ 写真のある身分事項のページと渡航歴や過去の査証がわかるページ
		身分証明書2	必要	<input type="checkbox"/> I Dカード又は身分証明書の写し
学歴の証明 （卒業証明）	5	写真（縦4cm 横3cm） 4 枚	必要	カラー、無帽、眼鏡なし、無背景、正面向き、無修正 撮影から3か月以内のもので写真用にプリントしたもの
	6a	<div> <div> < 卒業者 > 次のいずれか一つ ①最終学校の卒業証明書（原本） ②最終学校の卒業証書（原本） ③ ①か②に相当する公的機関が発行した証明書 </div>  </div>	必要	必須の記載事項： <input type="checkbox"/> 学校名 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 発行責任者名（卒業認定者） <input type="checkbox"/> 学校印又は公証印 < 卒業者 > <input type="checkbox"/> ①卒業証明書 <input type="checkbox"/> ②卒業証書
	6b	< 在学者 > 申請時に在籍している学校の卒業見込み証明書（原本） ※高等学校以上の学校のもの	必要	< 在学者 > <input type="checkbox"/> 在学証明書 ※ 入学年、専攻（コース）名、在籍学年がわかるもの
成績証明	7a	最終学校の成績証明書（原本）	必要	<input type="checkbox"/> 学校名 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 発行責任者名 又は 学校代表者名 <input type="checkbox"/> 学校印 <input type="checkbox"/> 学校代表者の署名
	7b	在籍校成績証明書（原本）※高等学校以上の学校のもの	必要	<input type="checkbox"/> 学年毎の全成績 <input type="checkbox"/> 大学の場合は 取得単位と成績
在職証明	8a	在職証明書（原本） ※ 申請者が会社員等の場合	必要	<input type="checkbox"/> 勤務先名 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 在職期間 <input type="checkbox"/> 職種・所属部署 <input type="checkbox"/> 発行責任者名 <input type="checkbox"/> 責任者・代表者の署名 <input type="checkbox"/> 会社印
	8b	職業、職種のわかるもの ※ 経費支弁者が自営業や会社経営の場合	必要	<input type="checkbox"/> 営業許可書：母国で原本証明をした写し <input type="checkbox"/> 登記事項証明書（全部事項証明書）の原本

日本語能力に係る資料 9aと9bの両方	9a	日本語学習歴証明書（原本）	必要（日本語以外で記載されている場合）	<input type="checkbox"/> 学習レベル <input type="checkbox"/> 学習時間150時間以上 <input type="checkbox"/> N5以上の学力認定 <input type="checkbox"/> 教育機関名 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 発行者名 <input type="checkbox"/> 発行責任者名 又は 学校代表者名 <input type="checkbox"/> 学校印又は公証印
	9b	日本語能力の証明書 （これから受験する場合は受験票の写し）	必要（日本語以外で記載されている場合）	■提出できる証明書■ … 以下のうち所持しているもの1つ以上 ※詳細は下記 1. 日本語能力試験（N5以上） 2. BJT・JLRT聴読解（300点以上） 3. J.TEST FGレベル（250点以上） 4. NAT-TEST（5級以上） 5. STBJ標準ビジネス日本語テスト（350点以上） 6. TOPJ（初級A以上） 7. J-cert生活・職能検定（初級以上） 8. JLCT（JCT5以上）
奨学金	10	奨学金給付に関する証明書	必要（日本語以外で記載されている場合）	<input type="checkbox"/> 奨学金支給機関からの支給決定通知 <input type="checkbox"/> 奨学金支給条件が記載されている書類

- 1 JLPT：国際交流基金と日本国際教育支援協会が実施する日本語能力試験N5以上の認定を受けていること
- 2 BJT：公益財団法人日本漢字能力検定協会が実施するBJTビジネス日本語能力テスト・JLRT聴読解テスト（筆記テスト）において300点以上取得していること。
- 3 J.TEST：日本語検定協会・J.TEST事務局が実施するJ.TEST実用日本語検定のF級以上の認定を受け又はFGレベル試験において250点以上取得していること。
- 4 NAT-TEST：専門教育出版が実施する日本語NAT-TESTの5級（旧4級）以上の認定を受けていること。
- 5 STBJ：一般社団法人応用日本語教育協会が実施するSTBJ標準ビジネス日本語テストにおいて350点以上取得していること。
- 6 TOOJ：TOPJ実用日本語運用能力試験実施委員会が実施するTOPJ実用日本語運用能力試験の初級A以上の認定を受けていること。
- 7 J-cert：公益財団法人国際人財開発機構が実施するJ-cert生活・職能日本語検定の初級以上の認定を受けていること。
- 8 JCT：一般社団法人外国人日本語能力検定機構が実施するJLCT外国人日本語能力検定のJCT5以上の認定を受けていること。
- 9 PJC Bridge：株式会社サーティファイが実施する実践日本語コミュニケーション検定・ブリッジ（PJC Bridge）のC-以上の認定を受けていること。
- 10 JPT：一般社団法人日本語能力試験実施委員会が実施するJPT日本語能力試験において315点以上取得していること。

2 【経費支弁者必要書類】 経費支弁者が2名以上の場合は、書類も人数分必要です。

A 経費支弁者が外国にいる場合

	番号	書 類	日本語訳	書類の要件(書類に必要な記載事項) など
経費支弁の意思表示	1	経費支弁書（所定用紙） 支弁者本人が記載	必要（日本語以外で記載されている場合）	<input type="checkbox"/> 支弁者の署名
経費支弁者の身分と申請者との関係の証明	2	経費支弁者の住所や戸籍がわかる公的機関発行の書類	必要	<input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 戸籍事項証明書 など
	3	経費支弁者と申請者の関係を証明するもの（原本） ※ 関係性の立証に必要な公的機関が発行した書類が必要です。	必要	<input type="checkbox"/> 発行した公的機関の名称 <input type="checkbox"/> 公的機関の認証（印章など） <input type="checkbox"/> 発行日 ※ 入管庁申請日以前3か月以内のもの（4月生は9月以降に発行されたもの） ※ 2の書類で証明できるものは不要
	4a	身分証明書1		<input type="checkbox"/> パスポート写し
	4b	身分証明書2	必要	（パスポートがない場合） <input type="checkbox"/> IDカードの写し又は身分証明書
	5	在職証明書（原本） ※ 経費支弁者が会社員等の場合	必要	<input type="checkbox"/> 勤務先名 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 在職期間 <input type="checkbox"/> 職種・所属部署 <input type="checkbox"/> 発行責任者名 <input type="checkbox"/> 責任者・代表者の署名 <input type="checkbox"/> 会社印

経費支弁能力の証明	6	給与支払い証明書（原本） ※ 6の勤め先が発行したもの ※ 年間支払給与総額がわかるもの	必要	<input type="checkbox"/> 勤務先名 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 職種・所属部署 <input type="checkbox"/> 発行責任者名 <input type="checkbox"/> 給与の金額 <input type="checkbox"/> 会社印又は代表者の署名		
	7	職業、職種のわかるもの ※ 経費支弁者が自営業や会社経営の場合	必要	<input type="checkbox"/> 営業許可書：母国で原本証明をした写し <input type="checkbox"/> 登記事項証明書(全部事項証明書)の原本		
	8	年間の収入が証明できる公的書類（原本）過去1年分	必要	<input type="checkbox"/> 収入証明書	※ 8と9について 年間収入と年間納税額が同じ書類 に記載されている場合はその書類 一つでよい。（1年分必要）	
	9	年間の納税額が証明できる公的書類（原本）過去1年分	必要	<input type="checkbox"/> 納税証明書		
	10	経費支弁者名義の預金残高証明書（原本）	必要	※ 預金が複数ある場合は複数提出		
	11	経費支弁者による留学資金形成過程のわかるもの（経費支弁者名義の預金通帳の写しなど）過去1年分	必要	<input type="checkbox"/> 預金通帳の写し ※ 通帳が複数ある場合は複数提出 ※ 最近の出入金記録を必ず記帳しておくこと ※ 銀行名、支店名、口座番号、口座名義人がわかるページも必要		

B 経費支弁者が日本にいる場合

	番号	書 類	日本語訳	書類の要件(書類に必要な記載事項) など
経費支弁の意思表示	1	経費支弁書（所定用紙） 支弁者本人が記載	必要（日本語以外で記載されている場合）	<input type="checkbox"/> 支弁者の署名
経費支弁者の身分と申請者との関係の証明	2	住民票（原本）		<input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 母国の書類（経費支弁者と本人の関係が証明できる書類）
	3	経費支弁者と申請者の関係を証明するもの（原本） ※ 戸籍謄本や住民票など日本国内外で発行された、証明に必要な公的書類の全てが必要です。	必要（日本語以外で記載されている場合）	<input type="checkbox"/> 発行した公的機関の名称 <input type="checkbox"/> 公的機関の認証（印章など） <input type="checkbox"/> 発行日 ※ 入管庁申請日以前3か月以内のもの（4月生は9月以降に発行されたもの） ※ 2の書類で証明できるものは不要
	4a	身分証明書1		<input type="checkbox"/> パスポート写し（所持している方）
	4b	身分証明書2		（外国人の方） <input type="checkbox"/> 在留カード写し （日本人の方） <input type="checkbox"/> マイナンバーカード写し 又は <input type="checkbox"/> 運転免許証写し
経費支弁能力の証明	5	在職証明書（原本） ※ 経費支弁者が会社員等の場合		<input type="checkbox"/> 勤務先名 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 在職期間 <input type="checkbox"/> 職種・所属部署 <input type="checkbox"/> 発行責任者名 <input type="checkbox"/> 責任者・代表者の署名 <input type="checkbox"/> 会社印
	6	給与支払い証明書（原本） ※ 6の勤め先が発行したもの ※ 年間支払給与総額がわかるもの		<input type="checkbox"/> 勤務先名 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 職種・所属部署 <input type="checkbox"/> 発行責任者名 <input type="checkbox"/> 給与の金額 <input type="checkbox"/> 会社印又は代表者の署名
	7	職業、職種のわかるもの ※ 経費支弁者が自営業や会社経営の場合		<input type="checkbox"/> 営業許可書： 原本証明 をした写し <input type="checkbox"/> 登記事項証明書（ 全部事項証明書 ）の原本
	8	年間の収入が証明できる公的書類（原本）過去1年分		<input type="checkbox"/> 収入証明書（ 市区町村発行 ）

	9	年間の納税額が証明できる公的書類（原本）過去1年分		<input type="checkbox"/> 納税証明書（市区町村発行）
	10	経費支弁者名義の預金残高証明書（原本）		※ 預金が複数ある場合は複数提出
	11	留学資金形成過程のわかるもの（経費支弁者名義の預金通帳の写しなど）過去1年分		<input type="checkbox"/> 預金通帳の写し ※ 通帳が複数ある場合は複数提出 ※ 最近の出入金記録を必ず記帳しておくこと ※ 銀行名、支店名、口座番号、口座名義人がわかるページも必要

C 経費支弁者が申請者本人の場合

	番号	書 類	日本語訳	書類の要件(書類に必要な記載事項) など
経費支弁の意思表示	1	経費支弁書（所定用紙） ※ 本人が記載	必要	<input type="checkbox"/> 本人の署名
経費支弁計画	2	留学経費の資金形成過程の説明と在留中の経費支弁計画	必要	<input type="checkbox"/> 書式は自由 ※経費支弁書より詳しく書いてください。
身分の証明	3	本人の住所と戸籍がわかる公的機関発行の書類	必要	<input type="checkbox"/> 住民票 及び <input type="checkbox"/> 戸籍事項証明書（戸口簿 など）
経費支弁能力の証明	4	在職証明書（原本） ※ 経費支弁者が会社員等の場合	必要	<input type="checkbox"/> 勤務先名 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 在職期間 <input type="checkbox"/> 職種・所属部署 <input type="checkbox"/> 発行責任者名 <input type="checkbox"/> 責任者・代表者の署名 <input type="checkbox"/> 会社印
	5	給与支払い証明書（原本） ※ 6の勤め先が発行したもの ※ 年間支払給与総額がわかるもの	必要	<input type="checkbox"/> 勤務先名 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 職種・所属部署 <input type="checkbox"/> 発行責任者名 <input type="checkbox"/> 給与の金額 <input type="checkbox"/> 会社印又は代表者の署名
	6	職業、職種のわかるもの ※ 経費支弁者が自営業や会社経営の場合	必要	<input type="checkbox"/> 営業許可書・原本証明をした写し <input type="checkbox"/> 登記事項証明書(全部事項証明書)の原本
	7	年間の収入が証明できる公的書類（原本）過去1年分	必要	<input type="checkbox"/> 収入証明書(市区町村発行) <div>※7と8について 年間収入と年間納税額が同じ書類 に記載されている場合はその書類 一つでよい。(3年分必要)</div>
	8	年間の納税額が証明できる公的書類（原本）過去1年分	必要	<input type="checkbox"/> 納税証明書（市区町村発行）
	9	本人名義の預金残高証明書（原本）	必要	※ 複数ある場合は複数提出
	10	留学資金形成過程のわかるもの（本人名義の預金通帳の写しなど）過去1年分	必要	<input type="checkbox"/> 預金通帳の写し ※ 通帳が複数ある場合は複数提出 ※ 最近の出入金記録を必ず記帳しておくこと ※ 銀行名、支店名、口座番号、口座名義人がわかるページも必要