

A. 経費支弁者(本国居住の場合)提出資料案内

◎必ず提出する資料

★:本校所定用紙/HPよりダウンロード可

◎	1	経費支弁書(★) 【翻訳】	必ず経費支弁者本人が記入して下さい。 経費支弁者が学生の両親以外の場合、経費支弁者を引き受ける理由を詳細に説明して下さい。
◎	2	誓約書(★)	申請人(学生)と共通
◎	3	親族関係を証明する資料(親族関係公証書) 【翻訳】	経費支弁者と申請人(学生本人)との関係を証明する資料。
◎	4	預金残高証明書(存款証明書)(原本)	
◎	5	収入(及び納税)を証明する資料 【翻訳】	過去3年分の年間所得金額、(及び納税額)が記載された資料。
◎	6	勤務先及び職務(役職)を証明する資料 【翻訳】 [例1:会社員等の給与所得者]・在職証明書(原本) [例2:会社経営者、役員]・法人登記簿謄本(原本) [例3:農家や個人商店主等の自営業者]・営業許可証(コピー) [例4:農家]・農作物生産証明(原本)	在職証明書については、勤務先の名称(会社名)、所在地、電話番号が明記してあるもの。 農作物生産証明は、村民委員会等が発行するもの。
◎	7	戸籍謄本(戸口簿)又はこれに代わる資料	戸籍制度又はそれに近い制度がある国で、公的機関が発行する資料。 支弁者とその家族全員の記録(住所、生年月日など)があるもの。

○要請がある場合、提出する資料。

○	8	資金形成過程を立証する資料 【翻訳】	銀行通帳など
○	9	会計報告書、損益計算書、会社パンフレット 【翻訳】	経費支弁者が会社を営んでいる場合、その会社の事業内容、業績等が分かる資料。
○	10	現住所を証明する資料(暫住証、身分書カード) 【翻訳】	

<注意事項>

- 1) 経費支弁者の職業や勤務先、家族の状況によっては、上記以外の資料提出を要請される場合がございますので、ご協力下さい。
- 2) 【翻訳】と記載がある資料は、翻訳(日本語の訳文)をつけて下さい。
尚、本校においても翻訳サービスをしておりますので、ご希望の方は、お問い合わせください。
- 3) 各証明書は、有効期限内(入国管理局へ提出する時点で発行日から6ヶ月以内)のものを提出して下さい。

<経費支弁者について>

経費支弁者とは、申請人(学生)が日本留学に際に必要となる学費及び生活費を支払う義務がある者を指します。通常は、両親のいずれか(もしくは両方)が経費支弁者となりますが、場合によっては申請人と関係が深い親族でも代理できます。その場合は、なぜ(両親でなく)その人が経費支弁をするのか、なぜ両親が経費支弁者とならないのか等、詳しく説明する必要があります。