

出願上の注意（中国国籍者用）

公益財団法人アジア学生文化協会日本語コース 2016年9月版

これは中国国籍の方が出願する際の注意事項です。中国国籍の方は入国管理局での必要書類が多岐に渡りますので、下記の注意事項をよく読んで出願してください。

1. 出願書類について※募集要項と一緒にご覧ください。

「出願者自身の書類」と「経費支弁者の書類」の2種類の書類が必要です。入国管理局に提出する時点で3ヶ月以内(日本国内発行の書類)または6ヶ月以内(日本国外発行の書類)に発行された書類が必要になります。入国管理局への提出日は毎年多少変わりますが、例年4月生の場合は11月下旬頃、10月生の場合は6月上旬頃になりますので、これを目安にして書類をご準備ください。

I. 出願者自身の書類

(1)入学願書

- ①現在までの学歴や経歴に空白の期間がないように記入してください。病気等で経歴に空白の期間がある場合は、別紙(様式自由。記入年月日、氏名を直筆で記入すること)に補足説明を書いて添付してください。
- ②各学校の入学年月、卒業年月は、卒業証書と成績証明書に記載されているものと一致していなければなりません。
- ③「出生地」は〇〇省〇〇市(県)まで記載してください。

(2)高校または大学の卒業証書と成績証明書

最終学歴の卒業証書と成績証明書については別紙①の表を参照して下さい。公証書は不要。高校や大学に在学中である場合は「在学証明書」(原本)、当年度に卒業を予定している人は「卒業見込み証明書」(原本)を提出してください。また、その場合の成績証明書は、現在の在学先の「成績証明書(成績がでている学期全て)」(原本)を提出してください。

(3)高等学校の統一試験(会考)の合格証書のコピー及び大学入学統一試験(高考)成績のコピー

大学院・大学本科(学士)既卒者・卒業見込み者は必要ありません。それ以外の方はご提出ください。

(4)認証

「教育部学位与研究生教育发展中心」が発行する認証報告を別紙の表に従って提出してください。

(5)日本語能力に関する証明書

日本語能力試験 N5 合格相当以上の日本語学力を有することを証明するもの。下記の①または②の資料を提出してください。学士の資格をお持ちでない方は、必ずご提出ください。

- ①日本語学習証明書：母国の日本語教育機関等で日本語をすでに 150 時間以上学習したことを証明するもの。学習者名、学習期間、学習総時間数、発行年月日、日本語教育機関名、所在地、連絡先が記載されていることが必要です。
- ②日本語能力認定書：日本語能力試験 N5 以上の認定書及び成績通知書。
※上記以外にも「BJT ビジネス日本語能力テスト」「J.TEST」「日本語 NAT - TEST」等の証明書があればあわせてご提出ください。

(6)過去の日本入国歴に関する説明書

過去、日本に於いて1カ月以上の滞在歴がある場合は、出入国ごとの期間、在留資格、活動内容、滞在先(住所、電話番号も明記)、滞在費、滞在費の支弁者名及び申請人との関係(様式自由。記入年月日、氏名を直筆で記入すること)を書いて提出してください。

(7)写真6枚

カラーコピー機や家庭用プリンターでコピー用紙に印刷した写真は使用できません。写真の裏に氏名等を記入した後は、写真が汚れないように、ペンのインクが十分乾いてから重ねてください。

(8)居民戸口簿のコピー

家族全員分。学歴及び職業等が記載され、登録内容が最新のものに更新されていることが必要。世帯の住所について記載のある1ページ目も提出してください。

II. 経費支弁者の書類

出願者の留学費用(学費や生活費)を誰が負担するかによって、次のA、Bいずれかの書類を提出してください。なお、経費支弁者は、申請者との間に親族関係があるものとし、知人等の関係ではお申し込みになれませんのでご注意ください(ただし、奨学金派遣生などの特別プロジェクトは除く)。

A. 本国の父母等が学費や生活費を支弁する場合

当校での1年または1年半分の学費と生活費を十分に負担できるだけの預金残高および預金を裏づける財力があることを証明する必要があります。

(1)経費支弁書

必ず経費支弁者自身が署名を自筆で記入すること。

*「経費支弁の理由および引受経緯」欄について

“別紙参照”と記入し、以下の点について、別紙(様式自由。記入年月日、氏名、経費支弁書と同じ捺印またはサインを記入)にできるだけ具体的に詳しくご説明ください。特に両親以外の方が経費支弁者の場合は、詳細な説明が必要です。中国語、英語可。

①出願者との関係

②預金の来源について説明

特に会社等の事業の経営をしている方はどのような事業なのか、会社/事業の規模、設立経緯、利益と個人収入等々について具体的に説明してください。

③出願者の留学目的

④経費支弁をすることになった理由と経緯

*「経費支弁額と支弁方法」欄について

・「生活費」：経費支弁者が送金する予定の月額平均額を書いてください。

・「支弁方法」：学費と生活費をどのように送金するのか説明してください。出願者は来日後、経費支弁書の通りに送金を受けたことを入国管理局に証明する必要がありますので、手渡し以外の送金方法(例えば銀行送金など)を選んでください。

(2)預金残高証明書

コピーや公証書は不可。預金額は、日本での1年または1年半分の生活費と学費を合わせた金額以上であること。

(3)存単のコピー

(4)預金通帳のコピー

(2)の預金残高の形成にいたる入出金の過程を明らかにするため、外貨預金および現地通貨の通帳のコピーを添付してください。預金者名、金融機関名、口座番号、通帳番号について記載のあるページも提出してください。

古い通帳(コピー)や存単(コピー)も必要です。郵便貯金銀行などを解約して、中国銀行などにお金を預け替える場合などは、新しい通帳のコピーと古い通帳のコピーや存単のコピーを全てご提出ください。

(5)在職証明書

経費支弁者の職位、在職期間、在職先住所、電話番号、発行責任者名、発行責任者職位等が記載されていること。レターヘッドの印刷された用紙を使用すること。

(6)親族関係公証書

出願者と経費支弁者が親族であることを示す公証書。氏名・性別・誕生日および現住所を必ず記載のこと。公証書の中に記載されている住所と入学願書に記入した住所が一致していること。

(7)年間所得額証明書(過去3年分)

基本給、ボーナス、手当、納税後の純収入等の金額が明記され、在職先住所、電話番号、発行責任者名、発行責任者職位等が記載されていること。レターヘッドの印刷された用紙を使用すること。

(8)納税証明書(過去3年分)

税務署から発行されたもの。

(9)その他

在職先または所有している会社の概要がわかるパンフレット等の会社案内。

B. 日本国内にいる親族が学費や生活費を支弁する場合

(1)経費支弁書

必ず経費支弁者自身が署名を自筆で記入すること。

- *「経費支弁の理由および引受経緯」欄について
「**A.** 本国の父母等が送金する場合」を参照。
- *「経費支弁額と支弁方法」欄について
「**A.** 本国の父母等が送金する場合」を参照。

(2)預金残高証明書

日本の銀行から発行された預金残高証明書の原本。預金額は、日本での1年または1年半分の生活費と学費を合わせた金額以上であること。

(3)預金通帳のコピー

(2)の預金残高の形成にいたる入出金の過程を明らかにするため、預金通帳のコピーを添付してください。預金者名、金融機関名、口座番号について記載のあるページも提出してください。

(4)親族関係公証書

出願者と経費支弁者が親族であることを示す公証書。公証書の中に記載されている住所と入学願書、履歴書等に記入した住所が一致していること。

(5)年間所得額証明書

課税証明書を過去3年分ご提出ください。

(6)その他

- ①戸籍謄本：出願者と経費支弁者との関係を立証する上で必要な場合があります。
- ②結婚証のコピー：出願者と経費支弁者との関係を立証する上で必要な場合があります。

C. 出願者自身が学費や生活費を支弁する場合

当校では、現在「**C**」による受付は行っておりません。あらかじめご了承ください。

III. 願書提出者の書類

学校に来て出願する場合：来校時に所定の受付シートに連絡先等をご記入いただきます。

郵送で出願する場合：下記の事項について記入したものを、出願書類に同封してください。

- ①願書提出者氏名
- ②出願者との関係
- ③連絡先(住所、電話番号、FAX番号、E-mailアドレス)
- ④重要書類の送付先(住所、氏名、電話番号)

2. その他

- (1)全ての書類において修正液等で訂正することはできません。
- (2)各種証明書については、証明書発行者の肩書き、氏名、発行機関の所在地、電話番号、FAX番号の記載があるものをご提出ください。可能であれば、発行者の署名があるものをお願いします。
- (3)日本語、英語以外の書類は必ず、日本語訳または英訳を添付してください。
- (4)提出書類について当校から問い合わせをする場合がありますので、作成書類のコピーを取って手元に保存しておいてください。
- (5)申告や書類に虚偽が判明した場合は、たとえ入学選考会に合格した場合でも不合格とします。
- (6)出願書類がそろっても、入学選考会で合格するとは限りません。不合格になった場合も十分想定して出願計画をたててください。他校と併願することも可能ですので、出願時にご相談ください。
- (7)過去に入国管理局において不許可になった方や、大使館・領事館において査証発給拒否になった方は、入国管理局において過去の不許可になった記録を照合して審査を行います。不許可の理由によっては、再申請しても許可されない場合もありますので、当方に出願する前に、入国管理局及び当方にご相談ください。
- (8)お預かりした「卒業証書」の原本は入国管理局の審査終了後に返却します。それ以外の書類につきましては原則として返却しません。もし返却が必要な書類がある場合は、受付時にお申し出下さい。

(別紙)

	卒業証書・成績表	認証
大学院既卒者	大学院卒業証書・大学院成績表	修士・博士学位の認証書
大学院卒業見込み者	大学院卒業見込み証明書・大学院成績表	
大学院中退予定者	大学院在学証明書・大学院成績表 大学本科卒業証書・大学本科成績表	学士学位の認証書
大学本科既卒者	大学本科卒業証書・学位証書・大学本科成績表	学士学位の認証書
大学本科卒業見込み者	大学本科卒業見込み証明書・大学本科成績表	
大学本科既卒者 (学士学位未取得者)	大学本科卒業証書・大学本科成績表	大学本科卒業証書の認証書
大学本科卒業見込み者 (学士学位未取得者)	大学本科卒業見込み証明書・大学本科成績表	大学入学統一試験(高考)の成績の認証書
大学本科中退者	大学本科成績表・高校卒業証書・高校成績表	大学入学統一試験(高考)の成績の認証書
大学本科中退予定者	大学本科在学証明書・大学本科成績表 高校卒業証書・高校成績表・高考成绩表・会考成績表	高等学校の統一試験(会考)の合格証書の認証書 (会考の行われない地域の方は、高校卒業資格の認証書)
大専既卒者	大専卒業証書・大専成績表 高校卒業証書・高校成績表・高考成绩表・会考成績表	大学専科卒業証書の認証書
大専卒業見込み者	大専卒業見込み証明書・大専成績表 高校卒業証書・高校成績表・高考成绩表・会考成績表	大学入学統一試験(高考)の成績の認証書
大専中退者	大専成績表・高校卒業証書・高校成績表・高考成绩表・会考成績表	大学入学統一試験(高考)の成績の認証書
大専中退予定者	大専在学証明書・大専成績表 高校卒業証書・高校成績表・高考成绩表・会考成績表	高等学校の統一試験(会考)の合格証書の認証書 (会考の行われない地域の方は、高校卒業資格の認証書)
高校既卒者	高校卒業証書・高校成績表・高考成绩表・会考成績表	大学入学統一試験(高考)の成績の認証書
高校卒業見込み者	高校卒業見込み証明書・高校成績表・高考成绩表・会考成績表	高等学校の統一試験(会考)の合格証書の認証書 (会考の行われない地域の方は、高校卒業資格の認証書)
中専既卒者	中専卒業証書・中専成績表	中等专业学校の卒業証書の認証書
中専既卒業見込み者	中専卒業見込み証明書・中専成績表	

【認証申請方法】

(学位、高考、会考)

- ①「教育部学位与研究生教育发展中心」のホームページ(<http://www.cdgd.edu.cn>)にアクセスし、“認証諮詢”をよく読んで申請手続きを行ってください。
- ②「教育部学位与研究生教育发展中心」から当校に直接認証報告が送付されるように申請してください。「教育部学位与研究生教育发展中心」から当校に直接送られた認証報告の原本のみが有効となります。“認証報告接收地址”の“機構代碼”欄には“5036”を入力して下さい。番号を間違えないように十分注意して下さい。

(高校卒業資格)

- ①「全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心」のホームページ(<http://www.chsi.com.cn/xlrz/ct05.shtml>)にアクセスし、申請手続きを行ってください。
- ②「全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心」から当校に直接認証報告が送付されるように申請してください。「全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心」から当校に直接送られた認証報告の原本のみが有効となります。