

出願上の注意（ベトナム国籍者）

公益財団法人アジア学生文化協会 2016年7月版

これはベトナム国籍の方が出願する際の注意事項です。この国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. 出願資格について

最終学歴卒業後 5 年未満で、日本留学の目的が明確であり、かつ在学中の学費・生活費等を支払う経済的能力を有するか、または、日本で勉学に差障りのない範囲でのアルバイトにより学費・生活費が工面できるもの。

2. 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、4 月生の場合は 11 月下旬、10 月生の場合は 6 月上旬になりますので、これを目安にして書類をご準備ください。

書類をコピーする場合は、元の書類が小さい場合も、A4 サイズの紙で片面にコピーしてください。

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。

(2)高等学校または大学の卒業証書および各学年成績証明書

- ①高校を卒業後、専門学校等を卒業した場合、専門学校等の卒業証書(原本)と成績証明書(原本)の他に、高校の卒業証書(原本)と成績証明書(原本)も提出してください。
*原本を当校に提出する前に、(3)の説明の通り、「認証」を先に取得して下さい。「認証」の手続きには、成績証明書と卒業証書の原本が必要になります。
- ②高校や大学に在学中である場合の成績証明書は、現在の在学先の成績証明書を成績がでている学期まで全て(原本)を提出してください。

(3)認証

「国際教育コンサルタンシーセンター(CIEC)」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。認証の取得には、ベトナム教育訓練省国際教育開発局にて、成績証明書と卒業証書の原本が必要になりますので、認証書送付依頼の手続きをしてから、成績証明書と卒業証書の原本を当校に提出してください。

(4)日本語能力に関する証明書

日本語能力試験 4 (または N5) 級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。大学の「学士」の資格をお持ちでない方は、①と②両方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、カリキュラム上の学習総時間数、本人の学習総時間数、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 4 (または N5) 級以上の認定書及び成績通知書。
※上記以外にも「J.TEST (F 級合格もしくは 250 点以上)」「日本語 NAT - TEST (5 級以上)」等の証明書があればあわせてご提出ください。

(5)過去の日本滞在に関する説明書

過去日本に於いて 1 ヶ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。

(6)戸籍(家族登録簿)のコピー

家族全員分。登録内容が最新のものに更新されていることが必要。学歴及び職業等が記載されていることが望ましい。身分証明書番号等記載事項が正確かどうか確認してください。

- (7)身分証明書のコピー（表、裏）
本人と経費支弁者のもの。戸籍の住所と同じ住所であるもの。
(8)出生証明書のコピー

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 年または当校在学予定期間分の学費と生活費を負担できるだけの預金残高および預金を裏づける財政力があることを証明する必要があります。事情により、揃えることができない書類がある場合は事前にご相談ください。

(1)経費支弁書

必ず経費支弁者が直筆で記入してください。

*「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。

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 年または当校在学予定期間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、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。

A 銀行を解約して、B 銀行にお金を預け替える場合などは、A 銀行の新しい通帳のコピーと B 銀行の古い通帳のコピーを全てご提出ください。

(4)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、在職先の会社の経営登録番号、納税番号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。

(5)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。

(6)納税証明書(過去 3 年分)

税務署または在職先から発行されたもの。

(7)申請人と経費支弁者の関係を示す書類

申請人の出生証明書、申請人と経費支弁者の身分証のコピー

(8)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

必ず経費支弁者が直筆で記入して下さい。

*「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年または当校在学予定期間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)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。

(5)申請人と経費支弁者の関係を示す書類

申請人の出生証明書、申請人と経費支弁者の身分証のコピー

(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。

3. 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)

4. 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)ベトナム語の書類は必ず、日本語訳を添付してください。日本語訳の中で人の名前や学校・団体の名前などの固有名詞はカタカナにせず英語表記にしてください。
- (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)

| | |
|----------------------|----------------|
| 大学・短大既卒者・大学・短大卒業見込み者 | 大学・短大の卒業証書の認証書 |
| 大学・短大中退者・中退見込み者 | 高校卒業証書の認証書 |
| 高校既卒者・卒業見込み者 | 高校卒業証書の認証書 |

「ベトナム教育訓練省国際教育開発局 国際教育コンサルタンシーセンター(CENTRE FOR INTERNATIONAL EDUCATION CONSULTANCY (CIEC))」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。「CIEC」から直接送られた認証報告の原本のみが有効となります。

【認証申請方法】

- ① 「ベトナム教育訓練省国際教育開発局 国際教育コンサルタンシーセンター」のホームページ (<https://japan.ciec.vn/>) にアクセスし、アカウント登録ボタンをクリックし、氏名、メールアドレス、パスワード、セキュリティコードを入力し、画面上の指示に従い登録を完了させます。
- ② アカウント登録完了後、登録したメールアドレス及びパスワードを入力し、ログインします。認証システムに関する説明を読んだ後、次のページに進むと申請書画面が表示されるので、画面に従い入力し、申請してください。この際、送付先の日本語教育機関の英語名がスクロール画面で表示されるので、当校の英語名「ABK Japanese Language Institute」を選択してください。
- ③ ウェブサイトから申込書をプリントアウトして申込書に必要な事項を記入し、署名をします。公証所によって公証された成績証明書を申込書に添付し、国際教育開発局(21, LETHANH TONG, HOANKIEM, HANOI)へ送付します。送付の際、封筒上に「日本語学校向けの証書証明登録書類」を明記してください。
- ④ 認証料金及び速達費を清算するには、info@ciec.vn (国際教育開発局 国際教育コンサルタンシーセンター)へ連絡してください。

*ホームページアドレス、メールアドレス変更有。