

提出書類に関する注意事項(個別) ベトナムからの希望者向け

勉学的意思及び能力に関する文書

番号	書類名	注意事項
1	入学願書	①学校のホームページからダウンロードしてください。 ②入学願書の見本(同じく、学校のホームページからダウンロード可能)を参考に記入してください。 ③署名を忘れないようにして下さい。 ④セルの大きさを変えるなどのフォーマットの変更はしないでください。
2	志望理由書	①学校のホームページからダウンロードしてください(入学願書の一部となっております)。 ②みやび国際学院を選んだ理由及び卒業後の進路を明確に記入してください。 ③過去に別の在留資格で日本に長期滞在経験がある場合や不交付歴や申請取り下げ歴がある場合は、その旨を必ず記載してください。
3	最終学歴校の卒業証書	①在学中の場合は、在学証明書もしくは卒業見込証明書と成績証明書写し、前の学校の卒業証書と成績証明書写しを用意してください。 ②成績証明書写しの日本語訳に関して、テストの点数の小数点の有無は原本と同じにしてください
4	最終学歴校の成績証明書の写し	(例:原本が80なら訳も80、原本が8.0なら訳も8.0) ③成績証明書の原本は送らないでください。
5	最終学歴校の成績認証文書	VJEECで認証を受けた文書を本校に直接送付してもらうよう手配してください。
6	日本語学習証明書	現在までの学習時間及び学習期間(150時間以上)、卒業・修了までの総学習期間、出席率、履修内容、コース名称、コースの終了目標レベル・使用教材名、などが記載されたものを提出してください。
	日本語能力を証する書類 日本語能力試験等の受験票の写し	①以下の試験を受験済、もしくは受験予定であれば、受験票を送ってください。 ・日本語能力試験 ・BITビジネス日本語能力テスト ・J. TEST実用日本語検定 ・日本語NAT-TEST ・STBJ標準ビジネス日本語テスト ・TOPJ実用日本語運用能力試験 ・J-cert生活・職能日本語検 ・JLCT外国人日本語日本語能力検定 ・実践日本語コミュニケーション検定・ブリッジ(PJC Bridge) ・JPT日本語能力試験 ②提出期限までに、試験の合格発表が間に合わない場合であっても、受験する場合は、必ず送ってください。 ③合格証、成績表に関してはこちらで発行するので、ベトナム発行の原本書類は不要です。
7	申請人の経歴を立証する書類	①会社に勤めていた場合は、会社の経営登録番号と納税番号を記載した在職証明書を用意してください。 ※経営登録番号が会社印に記載されている場合は、日本語訳にその事が分かるように記載してください。 ②申請人の経歴に空白期間がある場合は、その説明文を作成してください。 ③過去に別の在留資格で日本に長期滞在経験があり、かつ、国内で就業していた場合は、就業先が発行した在職証明書を提出してください。 ④上記③において、技能実習経験がある場合は、技能実習修了証明書を提出してください。また、技能実習(研修含む)終了した者のうち、技術移転ができていなかった場合は、その理由を詳細に記した説明文書とその説明内容を裏付けられる資料により、具体的に説明してください
8	学校誓約書	学校のホームページからダウンロードしてください(入学願書と同じファイルの別シートに記載)。
9	学校寮賃貸契約書	学校のホームページからダウンロードしてください(この書類のみ、在留資格認定証明書(COE)の交付後に提出)。
10	その他提出書類 上半身カラー写真 (縦4cm×横3cm)5枚	以下の条件に該当する写真を提出してください。 ①申請人本人のみが撮影されたもの ②無帽で正面を向いたもの ③背景(影を含む。)がないもの ④鮮明であるもの ⑤提出の前3か月以内に撮影されたもの

在留中の経費支弁に関する文書

番号	書類名	注意事項
11	経費支弁書	<p>①学校のホームページからダウンロードしてください(入学願書と同じファイルの別シートに記載)。 ②署名を忘れないようにして下さい。セルの大きさを変えるなどのフォーマットの変更はしないでください。 ③「経費支弁の引き受け経緯」や「送金方法」については、出来る限り詳しく記載をお願いします。 ④経費支弁者が両親以外の者(例:親族等)である場合、経費支弁書又は別紙を用いて以下の項目について説明してください。 ・申請人の両親に代わり経費支弁を受諾した具体的経緯及びその事情 ・申請人の両親が経費支弁を履行できない具体的経緯及びその事情 ⑤上記④の説明内容を裏付けるものとして、申請人両親に係る以下の書類を経費支弁書に添付してください。 ・在職証明書・収入証明書・納税(免税)証明書・預金残高証明書・預金残高証明書記載口座に係る通帳写し又は出入金明細書 ⑥申請人が貸与型奨学金により在留中の一切の経費支弁を受ける場合は日本国法務省のホームページ(http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri07_00155.html)に記載されている書類を提出してください。 ⑦申請人が給付型奨学金により在留中の一切の経費支弁を受ける場合は、上記⑥における必要書類に加えて、過去2年分の給付対象者名簿(在籍校名称、支給開始時期、国籍、氏名、生年月日及び性別、在留カード番号等を記載)を提出してください。</p>
12	経費支弁者の家族一覧表	<p>①学校のホームページからダウンロードしてください。 ②経費支弁者の家族等(配偶者、子(同居・別居を問わず)及び経費支弁者と同居している他の者)の氏名、年齢、国籍、性別、生年月日、職業、居住地を記載した一覧表(経費支弁者が作成し、作成日及び経費支弁者の署名も記載)を提出してください。</p>
13	申請人と経費支弁者の関係を証する書類	<p>出生証明書</p> <p>経費支弁者と申請人の関係が分かる書類を用意してください。(例:経費支弁者が申請者の叔父⇒申請人及び申請者の父親、申請者の叔父の3名分の出生証明書を提出。)</p>
		<p>戸籍謄本の写し</p> <p>①鮮明に印刷されたものを提出してください。原本自体に不鮮明な箇所がある場合、正しい内容が分かるような説明文を提出してください。 ②戸籍及び身分証明書のいずれにも、生年月日のうち、「月日」が記載されていない場合は、記載がない理由を説明した文書、もしくは正しい生年月日を証明する文書を提出してください。</p>
14	預金残高証明書	<p>①可能な限り、日本への送金が可能で、かつ経費支弁者の自宅から近い場所に支店がある銀行の証明書を提出してください。 ②上記以外の銀行に預金している場合は、申請人への送金方法について、経費支弁書の「送金方法」に記載、もしくは別紙で説明文を作成し</p>
15	資産形成過程立証資料	<p>定期預金通帳の写し</p> <p>過去3年分が記載され、日付及び責任者名の入った公証印入りのものを提出してください。</p>
		<p>資産形成過程説明書</p> <p>①14で証明された資金を形成するに至った経緯を明らかにする内容の文書を提出してください。 ②過去3年分の収入・支出、預金した銀行名・預金額も載せてください。</p>
16	経費支弁者の職業を立証する書類	<p>在職証明書</p> <p>①会社に勤めている場合は、会社の経営登録番号と納税番号を記載した在職証明書を提出してください。 ②収入の金額等は収入証明書に記載し、在職証明書・収入証明書は別々にしてください。 ③稼働先名称及び連絡先のほか、稼働期間、職務内容、職務上の地位等を記載されたものを提出してください。</p>
		<p>営業許可証写し</p> <p>経費支弁者の職業が自営業の場合に提出してください(事業登録証明書写しでも可)。</p>
		<p>法人登記簿謄本等写し</p> <p>経費支弁者が企業等の役員の場合に提出してください。</p>
17	経費支弁者の家族構成を立証する文書	<p>経費支弁者の家族全員分の戸籍謄本写しを提出してください(13の戸籍謄本の写しと同じであれば不要)。</p>
18	在外経費支弁者の場合に提出	<p>経費支弁者の収入を立証する文書</p> <p>①個人所得税を管轄する公的機関が発行される証明文書を提出してください。 ②上記①が提出できない場合は、経費支弁者の収入及び個人所得額について、公的に立証できる機関が作成した説明資料を提出してください。その際、説明文書を別途作成し、個人所得税を管轄する公的機関から証明文書を発行することができない具体的な理由を示してください。 ③収入額については、過去3年分の総収入額と諸税金等控除後の実収入額の双方が記載されたものを提出してください。</p>
19	経費支弁者の個人所得に対する納税状況を立証する文書	<p>①納税額及び控除額等の内訳がわかる資料(源泉徴収票など)も併せて提出してください。 ②農業などで免税である場合は、免税であること理由及び根拠となる法律の名前が書かれた説明文を提出してください。 ③上記の書類番号18の「個人所得税を管轄する公的機関が発行される証明文書」を提出する場合は、この書類は不要です。</p>
20	在日経費支弁者の場合に提出	<p>経費支弁者に係る住民票写し</p> <p>在日経費支弁者の世帯全員分の住民票写し(マイナンバー未記載のもの)を提出してください。</p>
21	所得・課税証明書	<p>以下の項目が全て記載された証明書(過去3年分)を提出してください。 ①収入及び所得額 ②左記①に対する所得税課税金額及び納付済金額 ③被扶養者の有無とその内訳</p>

過去に不交付歴か申請取下歴がある場合

番号	書類名	注意事項
22	各種説明文書	<p>不交付歴及び申請取下歴の事実・理由に加えて、それらが今回の申請において解決されていることについて、具体的な説明が記載された説明文書を作成し提出してください。また、文書は申請人本人や書類発行元機関など、その内容について最も深く関与している者が作成するものとし、作成日及び署名(押印可)したものを提出してください。</p>
23	22の内容を裏付けられる具体的な立証資料	<p>可能な限り、公的機関で立証された文書を提出してください。</p>