

各提出書類記入上の注意

早稲田京福語学院

- * 各提出書類に記載された内容は、本校の入学選考だけでなく、在留資格認定証明書交付申請の際の申請書作成のための重要な資料になります。事実の通り正確に記入してください。
- * 事実と異なる記載があった場合、不合格とします。また、入学許可後に事実と異なる記載のあることが判明した場合、入学許可を取り消します。
- * 各提出書類に記載された個人情報は、本校の入学審査、クラス編成、学生指導および入国管理局への在留資格認定証明書交付申請以外の目的では利用しません。

1. 複数の書類に共通している項目

- ① 漢字で書く場合は楷書で、英字の場合はブロック体で丁寧に書いてください。
- ② 日付はすべて西暦で、一年一月一日の順で書いてください。西暦以外の年号は使わないでください。
- ③ 氏名（英文）の書き方
 - (1) 必ず姓、名の順に、旅券と同じアルファベット大文字表記で記入してください。
 - (2) 国籍が中国で旅券を所持していない場合は英字名を拼音で書いてください。
 - (3) 卒業証書等の表記と旅券の英字表記が異なる場合はその理由書を添付してください。
- ④ 漢字名
中国、台湾、韓国の場合は必ず漢字名を記入。ただし、韓国籍で漢字名のない場合は、カタカナで記入してください。
- ⑤ 本人署名
署名欄に必ず本人が署名し、押印してください。

2. 入学願書

- ① 写真
横 3 cm、縦 4 cm、出願 3 ヶ月以内に撮影したものを貼付してください。（ホチキス不可）
不鮮明な写真、過剰な加工がされている写真は受け付けません。
- ② 出生地
 - (1) 州（省、道）及び市を、略称を使用せず正確に書いてください。
 - (2) 本国以外で出生した場合は、国名も書いてください。
- ③ 現住所
申請時点の住所を、郵便物が届くよう詳細に記入してください。
- ④ 旅券
既に所持している場合は記入してください。
- ⑤ 査証申請予定地
在留資格認定証明書が交付後、査証申請を予定している在外日本大使館、総領事館の所在する都市名を記入してください。
- ⑥ 日本在住の家族
 - (1) 有無にチェックを入れてください。有の場合は必ず下欄のリストに記入してください。
 - (2) 両親、兄弟姉妹について記入してください。



Waseda Keifuku Language Academy

早稲田京福語学院

日本国法務省出入国在留管理庁指定適正校(優良校)

3. 誓約書

内容を確認の上、申請者及び経費支弁者本人が署名をしてください。

4. 履歴書

① 学歴

上から順に以下のように記入してください。

- (1) 初等教育（小学校）について記入します。保育園、幼稚園については記入しないでください。
- (2) 日本の中学校に対応する学校を記入してください。
- (3) 日本の高校に対応する学校を記入してください。
- (4) 高校卒業検定試験の合格や、短期大学、大学、大学院について記入してください（在籍または卒業している者のみ）。

② 日本語学習歴

- (1) 学習歴のある場合は、必ず学校名・所在地・修学期間を記入してください。
- (2) 現在学習中の人は、修学修了予定日を記入してください。

③ 出入国歴

出入国歴のある場合は、入国年月日、出国年月日、入国の際付与された在留資格および入国目的をパスポートの証印を参考に記入してください。特に直近の出入国については正確に記入してください。

5. 留学理由書

① 留学理由本文

留学のきっかけ・目的や、入学後・卒業後の計画について書いてください。

② 修了後の予定

- (1) 留学理由と内容が一致しているか確認してください。
- (2) 進学の場合は希望する学校名及び希望科目（学部・学科）を記入してください。
- (3) その他の場合は予定を簡潔に書いてください。

6. 経費支弁書

各項目について空欄のないよう詳しく記入してください。

7. 経費支弁者の家族一覧

- ① 同居・別居の有無に関わらず、経費支弁者の家族全員分を記載してください。
- ② 経費支弁者本人が作成してください。

