

《経費支弁書の添付資料》

*本人または奨学金受給者の場合

	必要書類	留意事項
1	残高証明書	銀行等が発行した本人名義のもの。 預金内容を裏付ける書類(在職証明書、収入証明書、預金通帳のコピー等)。
2	奨学金給付証明書	給付する機関名、金額、期間等が明記されていること。
3	給付機関の奨学金要項	給付にあたっての詳細が記載されていること。

*在日者の場合

	必要書類	留意事項
1	在職証明書	会社経営者は登記簿謄本、自営業者は確定申告書。
2	課税証明書	役所発行の総所得が記載されたもの。会社経営者は確定申告書。 源泉徴収書は認められない。
3	住民票	同居家族全員が記載されているもの。外国籍の場合は外国人登録証明書のコピー。
4	印鑑登録証明書	登録してある印鑑を経費支弁書に使用する。
5	預金残高証明書	経費負担が可能であることの証明が難しい人のみ。
6	関係証明	家族や親族の場合は、受験者との親族関係を証明するもの。

*海外送金の場合

	必要書類	留意事項
1	預金残高証明書	銀行等が発行した送金人名義のもの。 日本円またはアメリカドルであること。 中国からの送金の場合は、残高証明書の裏付けとして「存款単」のコピー添付。預金の内容を裏付ける(年収、売上利益、納税証明等)書類。
2	在職証明書	所属機関が発行し在職期間が記載されたもの。自営業の場合は営業許可書のコピー。
3	収入証明書	所属機関が発行したもの。
4	関係証明書 (親族関係証明書)	日本の住民票(世帯全員のもの)、戸籍謄本に相当するもの。中国の場合は、親族関係を証明する公正証書。

《注意事項》

- ① コピーを提出する場合は、必ず受付で**原本を提示**すること。
- ② 提出書類が日本語以外の言語の場合、必ず**日本語の訳文**を添付すること。
- ③ 中国の場合、そのままでは公的な証明書と認められない書類(たとえば、日本の住民票に相当するものなど)は、**公正証書**にして提出すること。
- ④ 中国の場合、各機関や団体、学校や会社が発行する書類には、**用紙の上部にそれらの団体、会社名、所在地等が印刷されているもの**を使用すること。
- ⑤ 願書「学歴欄」の入学年齢、在職期間がその国の教育制度に照らして通常でない場合、公的機関が発行

した理由書を添付すること。

- ⑥ 願書「職歴欄」に、空白期間がある場合、理由説明書を添付すること。
- ⑦ 経費支弁者等、その該当者本人が記入するよう指定されているところは、責任を持って記入すること。代筆による記入や、空白は認めません。
- ⑧ 提出した書類は、いかなる理由があってもこれを返却しません。
- ⑨ 書類不備の場合は受け付けません。