

◆ 不具备申请条件者

出願ができない方

1. 有过签证申请经历者（如：工作、留学、旅游签证等）

ビザの申請がある方（例えば：就労、留学、観光のビザなど）

2. 最终学历的成绩有不及格者

最終学歴の成績には落第がある方

3. 最终学历毕业到留学申请时超过 1 年者

最終学歴から卒業して 1 年以上を経た方

4. 非单身者。

独身でない方

5. 有关日语的定级考试，未持有 NAT-TEST 5 级或日语能力考试 5 级的【合格证】及【成绩】者（其他的日语定级考试不被认可）

日本語の検定で、NAT-TEST5 級或いは JLPT5 級の合格証と成績を所持していない方（その他の検定は認めません）

◆ 注意事项

注意事項

1. 不可以双面打印

両面印刷はダメ

2. 打印用纸为 A4 或 A3。提交的所有材料的用纸尺寸均为 A4 或 A3。其他尺寸的用纸不认可。

印刷に使用紙は A4 或いは A3のみとなります。提出書類すべてのサイズが、A4か A3 です。その他のサイズはダメです。

3. 打印时，不可以把材料的尺寸【扩大】或【缩小】。请务必是原尺寸打印。

印刷時には、書類の拡大、縮小はダメです。ありのままのサイズで印刷してください。

4. 所以的打印用纸的右下方都需要写上【复印者:】【与复印者关系:】【复印日期:】

すべての印刷用紙の右下には【印刷者:】【印刷者との関係:】【印刷日付:】を書かなければなりません。

5. 作为我校的第一次审核，请把申请学生的【Excel 格式的入学申请书】数据，【日语定级考试的合格证书及成绩】的 PDF 数据，【毕业证书及成绩单】的 PDF 数据发到我校的留学负责人的邮箱里。我校接收到数据后将在一周内，通过电子邮件方式给您答复。并且在电子邮件里指示下一步流程。

当校の第一次選抜のため、必ず当校に入学願書の Excel データ、学生の日本語検定の PDF、学生の卒業証書と成績の PDF データを当校の担当スタッフに送信してください。送信後、一週間以内に当校より返事のメールが届きます。そのメール指示通りに次の作業を着手してください。

6. 所有中国语的申请材料，都需要提交日语翻译件。请把日语翻译件的 Word 或 Excel 数据通过电子邮件方式发到我校的留学负责人的邮箱里。

原本が中国語なものに対しては、日本語翻訳が必要。日本語翻訳は Word 或いは Excel は当校の担当スタッフにデータを送信してください。

7. 不可以使用订书器。

ホッチキス止めはダメです。

8. 务必用原件打印。如用【原件的扫描件或复印件】或【原件的拍照保存件】再次打印是不可以的。

原本を印刷したものでお願いします。例えば PDF と写真を印刷したもの、またコピーを印刷したものもダメです。

◆ 所需材料

必要書類

学生用

学生用

1. 持有护照者，需要提交护照所有页面的打印件。用 A4 纸张打印，不可双面打印。
パスポートを所持している方は、全てページの写しが必要。A4 用紙で印刷し、両面コピーはダメです。
2. 需要提交最终学历的毕业证书及成绩的原件及翻译件。（毕业证书的本皮也需要邮寄到我校）
最終学歴の卒業証書と成績の原本と日本語翻訳データが必要（卒業証書のカバーも当校に郵送しなければなりません。）
3. 需要提交最终学历的认证（申请认证时，回邮地址请填写我校。※来自学生或中介机构的转寄邮件不能提交入国管理局。）▲「中国高等教育学生信息网(CHSI)」或「中国学位与研究生教育信息网(CDGDC)」颁发的教育背景等证明）的原始报告。
最終学歴の認証が必要。（申請時、直接センターから当校宛に郵送する方法選択してください。※学生或いは仲介業者からの再度郵送は入国管理局には提出できません。）▲「全国高等学校学生信息咨询職業指導中心(CHSI)」又は「教育学位及び研究生教育発展中心(CDGDC)」から発行された学歴等の認証報告原本が必要。
4. 需要提交日语 NAT-TEST 的合格证和成绩单的原件及翻译件
日本語 NAT-TEST の合格証と成績の原本が必要
5. 需要提交日语学习证明书的原件及翻译件。（200 小时以上）
日本語学習証明書の原本と日本語翻訳データが必要（200 時間以上）
*因为证明书的内容经常出错，发行后请务必核对课程終了时间数值和课程时间的合计数值。
*発行後、必ず修了時間数とコース時間数を計算してください。計算違いが多いです。
6. 学生的现住址与户口簿及身份证的地址不一致时，需要提交暂住证的打印件及翻译件。
学生の現住所は戸籍簿と身分カードと一致しない場合、暫住証の写しと日本語翻訳データが必要。

7. 小学入学为6岁或7岁以外的学生，需要提交说明文的原件及翻译件。

小学校入学が6歳或いは7歳以外な場合、説明文の原本と日本語翻訳データが必要。

8. 学历之间有空白时期者，需要提交说明文的原件及翻译件。

学歴の間に空白期間がある場合、説明文の原本と日本語翻訳データが必要

9. 就读者需要提交在学证明书的原件及翻译件。

在学中の方は在学証明書の原本と日本語翻訳データが必要

10. 照片10张（尺寸为4厘米*3厘米，※不可美颜）

写真10枚(4cm*3cmサイズ。※画像の修正はだめ)

11. 学生身份证的反正面的打印件及翻译件。

学生の身分カードの表と裏の写しと日本語翻訳データが必要

12. 其他所需材料

その他の資料

经济担保者用

経費支弁者用

1. 经济担保书的的原件及翻译件。

経費支弁書の原本と日本語翻訳データが必要

2. 亲属关系公证书的原件及翻译件。

親族関係公証書の原本と日本語翻訳データが必要

3. 存款证明书的原件及翻译件。（20万元以上）

残高証明書の原本と日本語翻訳データが必要(20万元以上)

4. 3年间的流水账明细表或3年间的存折打印件（务必确认日期排序）

出入金明細書の3年分の原本或いは通帳の3年分の写しが必要(日付の順番は必ず確認してください)

在职证明书的原件及翻译件。

職業証明書の原本と日本語翻訳データが必要

5. 3年间的收入证明书的原件及翻译件。

3年分の収入証明書の原本と日本語翻訳データが必要

6. 在本市以外的地区开设的银行账号，需要提交说明文的原件及翻译件。

銀行口座が本籍以外などで開設された場合、説明文の原本と日本語翻訳データが必要

7. 纳税证明书的原件及翻译件。

納税証明書の原本と日本語翻訳データが必要

8. 经济担保人是农民时，需要提交土地证明书的原件及翻译件。

経費支弁者が農業の場合、土地証明書の原本と日本語翻訳データが必要

9. 全家人的身份证的双面打印件及翻译件。

家族全員の身分 ID カードの表と裏の写しと日本語の翻訳が必要

10. 经济担保人是个体经营者时，需要提交营业执照的正本及副本的打印件及翻译件。

経費支弁者が自営業の場合、営業許可証の正本及び副本の写しと日本語の翻訳が必要

11. 其他材料

その他の資料

● 招生的日期和审核基准每次都有所不同，请务必申请前咨询我校。

募集期間と出願基準は毎回変わります、必ず事前にお問い合わせください。

● 请务必遵守材料的提交日期。如不遵守提交日期，每个学生的介绍费将会被减少百分之 10。

書類の締切日は必ず守ってください。万が一、守っていない場合、成功報酬を 10% 減額します。ご了承ください。

● 有关日语定级的合格证书的发行申请或补发，每张需缴纳 2000 日元。

日本語の検定に関しては、新規発行或いは再発行を依頼する場合、一通あたり 2000 円がかかります。

● 学生的素质或申请材料不完善，不能按照指定日期内提交材料时，我校将无法再次受理贵公司的申请。

学生の質、或いは出願時にきちんと書類を作成できない、貴社の期日通りの対応できない場合は、次回の出願ができません。

● 材料的提交顺序，请按照以上循序排列。

書類提出時の順番は、上記の通りで並べて提出ください。