

## Those who cannot apply for 申し込みができない方

1. A person who has applied for any visa before. (Ex: Work Visa, Student Visa, Tourist Visa, etc.)  
ビザの申請歴がある方。
2. A person who has the fail (F) in the Official Statement of General Certificate of Education (OL and/or AL) Examination.  
教育認定試験(中級、上級)の公式成績表に落第(F)がある方。
3. A person who passed more than one year after the last educational background.  
最終学歴を卒業して1年以上経った方。
4. A person who is not single.  
独身でない方。
5. A person who doesn't have the Certificate and the Score Report of NAT-TEST5 or JLPT5.  
We won't admit any other Certifications.  
日本語の検定で、NAT-TEST5 級あるいは 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。)

## Precautions 注意事項

1. No duplex printing.  
両面印刷はしないでください。
2. The paper which you can use for print or copy is A4 or A3 only. All submitted documents should be the size of A4 or A3. Do not use another size.  
コピーに使用する用紙は A4 あるいは A3 のみにしてください。提出する書類はすべて A4 か A3 サイズです。その他のサイズにはしないでください。
3. When making copies, copy by only its original size. Do not make enlarged nor reduced copies of the documents.  
コピーする時、書類の拡大、縮小はやめてください。そのままのサイズでコピーしてください。
4. First of all, send Excel data of the student application form, the PDF of the Certificate of Japanese Language Test and its Score Report and the PDF of Diploma and Academic Transcript of the student to ToBuCo Vocational College staff by E-mail for our primary selection. We will let you know the result by E-mail within one week. After that, send the following necessary documents immediately.  
当校による一次選抜のため、まず入学願書の Excel データ、学生の日本語検定の合格証と成績の PDF データ、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 E メールで送信してください。選考結果は一週間以内に E メールでお知らせします。その後、下記「必要書類」の書類をすみやかにお送りください。
5. In case the original documents are written in Sinhalese, they should be attached with translations

both in English and Japanese. These three are one set.

原本がシンハラ語の書類は、英語と日本語の翻訳が必要です。3 つが1セットです。

6. Use Word or Excel for English and Japanese translations. Send those data to ToBuCo Vocational College staff by E-mail. After revisions, we will send them back to you. Make the original documents issued with those data.

英語と日本語の翻訳は Word あるいは Excel で作成し、当校の担当スタッフにデータを E メールで送信してください。修正後、再送しますので、そのデータをもとに発行してもらってください。

7. Don't use the stapler. Use the paper clip.

ホチキスで留めないでください。クリップを使用してください。

8. For the explanation and the document for the financial sponsorship written by the student and/or his/her sponsor of financial sponsorship in English, send the original documents with signature, and two more blank sheets of paper only with signature at the same position together by post in case we correct.

学生や経費支弁者が作成した英語の説明文や、「経費支弁書」については、サイン入りの原本の他に、当校の訂正用として、サインのみを同じ位置に記入した白紙の紙を2枚、一緒に郵送してください。

9. We will contact you by E-mail. If it's impossible or you don't reply to us within one week, we can't accept the application.

連絡は E メールで行います。E メールでのやり取りができない場合や、一週間以内にご返信いただけない場合は、受付できません。

10. We might change application form each time, use the latest one.

入学願書の様式は毎回変わりますので、最新のものを使用してください。

11. Check whether the applicant has his/her passport. Some people declare that they have no passport even though they have. If we find it lying, we won't be able to accept the application after this.

パスポートを所持しているか、申請者にしっかりと確認してください。所持しているにもかかわらず、なしと申告する方がいます。虚偽の場合、今後の受付ができなくなります。

12. All certificates should be original. The copy doesn't work.

証明書は原本が必要です。コピーは不可です。

13. The reason for studying Japanese and the reason for accepting the financial sponsorship should be written individually, not same as the other students.

日本語学習の理由、経費支弁書の引受経緯については、ほかの学生と同じ文書になることなく、個別にしっかりと記入してください。

14. The expiration date of documents issued other than in Japan is for 6 months. Send the certificates issued within 6 months from the date of submission to the immigration bureau.

日本以外で発行された証明書の有効期限は 6 か月です。入国管理局への提出日から数えて 6 か月以内に発行されたものを送ってください。

15. When making copies, copy the original documents. Do not copy PDF and photo data. And do not recopy.

コピーする時は原本をコピーしてください。PDF や写真データをコピーするのはやめてください。また、コピーを再コピーするのもやめてください。

16. All issued certificates should be with the name of the issuing authority, its address and its

telephone number.

発行された全ての証明書には、必ず、発行機関の名称、住所、電話番号の記載がなければなりません。

## Necessary documents

### 必要書類

#### For the student

#### 学生用

1. In case the student has his/her passport, make copies of its all pages, with every 2 pages together in one A4 sheet.  
パスポートを所持している方は、2 ページずつ 1 枚の A4 用紙で全てのページをコピーしてください。
2. The original Student's Record Sheet in Sinhalese, the data of its translations in English and Japanese.  
生徒記録書のシンハラ語の原本、英語と日本語の翻訳データ。
3. The original Official Statement of General Certificate of Education (Ordinary Level and Advanced Level) Examination and the data of their translations in Japanese.  
教育認定(中級と上級)試験公式成績表の原本と日本語翻訳データ
4. The original Certificate and Score Report of Japanese Language NAT-TEST.  
日本語 NAT-TEST の合格証と成績の原本。
5. The original Japanese Language Learning Certificate and the data of its translation in Japanese. (Check the calculation of studying hours already finished and the course hours, etc. We sometimes find many mistakes.)  
日本語学習証明書の原本と日本語翻訳データ。(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。計算間違いが多いです。)
6. In case the documents for the student have any differences, send the data of Affidavit in English and its translation in Japanese to us by E-mail beforehand. After revisions, we will send it back to you. Print it and receive the stamp on it at the authority. And send the original Affidavit with stamp in English to us by post.  
学生について提出する書類の中に相違があった場合、英語の宣誓供述書データと日本語翻訳データをあらかじめ E メールで当校に送ってください。修正後、貴社に送信します。それを印刷し、機関に印鑑をもらってください。そしてその印鑑付きの英語原本を当校宛に郵送してください。
7. In case the student doesn't live in his/her permanent address, the original explanation of the temporary address and the data of its translation in Japanese.  
学生が本籍地でないところに住んでいる場合、一時的な住所説明文の原本と日本語翻訳データ。
8. Unless the student started elementally school at 6 or 7 years old, the original explanation and the data of its translation in Japanese.  
小学校入学時の年齢が6歳または7歳以外の場合、説明文の原本と日本語翻訳データ。

9. In case there is a blank period in the educational background, the original explanation and the data of its translation in Japanese.  
学歴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。
10. In case the student is still in school, the original School Certificate and Academic Transcript, and the data of their translations in Japanese.  
在学中の方は、在学証明書と成績の原本と日本語翻訳データ。
11. 10 ID photos (size of 4×3cm. They should be color, clear, with no retouch. If not enough, you must send them by post again.)  
写真 10 枚。(4cm\*3cmサイズ。カラーで鮮明なもの。修正不可。足りない場合、再度郵送してもらいます。)
12. The original Health Certificate  
健康診断証明書原本。

### **For the sponsor of financial sponsorship**

#### **経費支弁者用**

1. The original document of financial sponsorship in English with signature, the data of its translation in Japanese, and two more blank sheets of paper only with signature at the same position.  
経費支弁書のサイン済みの原本と、日本語翻訳データ、サインのみ同じ位置に記入した白紙の紙二枚。
2. The original Register of Births in Sinhalese of the student, the data of its translations in English and Japanese  
学生の出生登録簿のシンハラ語の原本、英語と日本語の翻訳データ。
3. The original Bank Confirmation and the data of its translation in Japanese.  
残高証明書の原本と日本語翻訳データ。
4. The original Account Activity Statement or copy of the bank passbook for the last three years. (Check whether the order of the dates and the calculation are correct.)  
過去 3 年分の入出金明細書の原本または通帳のコピー。(日付の順番や計算が正しいかどうかを必ず確認してください。)
5. In case the sponsor doesn't have the Account Activity Statement or the copy of the bank passbook, or there is not much movement of the account transaction, the original explanation of fund formation in English and the data of its translation in Japanese.  
過去三年分の銀行の入出金明細書や通帳のコピーがない場合や、入出金の動きがあまりない場合、資金形成の説明文の英語の原本と日本語翻訳データ。
6. In case the sponsor of financial sponsorship runs his/her own business, the original Registration Certificate of Personal Business in Sinhalese and the data of its translation in English and Japanese.  
経費支弁者が自営業の場合、個人事業登録証明書のシンハラ語の原本、英語と日本語の翻訳データ
7. The original Register of Births in Sinhalese of all family members and the data of their translations in English and Japanese

家族全員の出生登録簿のシンハラ語の原本、英語と日本語の翻訳データ

8. In case the sponsor of financial sponsorship runs his/her own business, the original Profit and Loss Statement or Financial Statement and the data of its translation in Japanese.  
経費支弁者が自営業の場合、損益計算書または財務諸表の原本と、日本語翻訳データ
9. The original Lease Agreement in Sinhalese and the data of its translation in English and Japanese.  
賃貸契約書のシンハラ語の原本、英語と日本語の翻訳データ
10. In case the sponsor of Financial sponsorship is company employee, the original Income Certificate and the data of its translation in Japanese.  
経費支弁者が会社勤務の場合、収入証明書の原本と日本語翻訳データ。
11. In case the sponsor of Financial sponsorship is company employee, the original Occupation Certificate and the data of its translation in Japanese.  
経費支弁者が会社勤務の場合、職業証明書の原本と日本語翻訳データ。
12. The copies of original ID Card of all family members in Sinhalese and the data of their translations in English and Japanese.  
家族全員の ID カードのシンハラ語原本のコピー、英語と日本語の翻訳データ。
13. In case the address is changed or the place of the address is merged, the original Address Confirmation and the data of its translation in Japanese.  
住所の変更、合併があった場合、住所確認書の原本と日本語翻訳データ。
14. In case the bank account of the sponsor was opened except at his/her permanent address, the original explanation and the data of its translation in Japanese.  
銀行口座が本籍地以外の場所で開設された場合、説明文の原本と日本語翻訳データ。
15. In case the sponsor of financial sponsorship doesn't live in his/her permanent address, the original explanation of the temporary address and the data of its translation in Japanese.  
支弁者が本籍地でないところに住んでいる場合、一時的な住所説明文の原本と日本語翻訳データ。
16. The original Pledge with signature and two more blank sheets of paper only with signature at the same position.  
誓約書のサイン済みの原本と、同じ場所にサインだけ記入した紙2枚。
17. In case the sponsor of financial sponsorship is farmer, the copy of original Land Certificate in Sinhalese, the data of its translations in English and Japanese.  
経費支弁者の職業が農業の場合、シンハラ語の土地証明書原本のコピー、英語と日本語の翻訳データ。
18. The original Tax Clearance Certificate for the last three years and the data of its translation in Japanese.  
過去3年分の納税証明書の原本と日本語翻訳データ。
19. In case the documents for the sponsor of financial sponsorship have any differences, send the data of Affidavit in English and its translation in Japanese to us by E-mail beforehand. After revisions, we will send it back to you. Print it and receive the stamp on it at the authority. And send the original Affidavit with stamp in English to us by post.  
経費支弁者について提出する書類の中に相違があった場合、英語の宣誓供述書データと日本語翻訳データをあらかじめ当校にEメールで送ってください。修正後、貴社に送信します。それを印刷し、機関に印鑑をもらってください。そしてその印鑑付きの英語原本を宛に当校宛に

郵送してください。

## 20. Others

その他

- Contact us in advance because the application period and the application standard might be changed each time.  
募集期間と出願基準は毎回変わりますので、必ず事前にお問い合わせください。
- Submit all the necessary documents before deadline. If not, your contingent fee will be reduced by 10%.  
書類の締切日は必ず守ってください。万が一、守らない場合、成功報酬を 10%減額します。ご了承ください。
- In case the certificate of Japanese language test will be needed to be issued again, you have to pay ¥2,000/copy.  
日本語検定の合格証再発行の手続きは、一通あたり 2,000 円徴収します。
- In case the documents have many mistakes, you make a false report, and/or the student you introduced has some problems, we can't accept the application from next time.  
書類に誤りが多い場合や、虚偽の報告があった場合、ご紹介いただいた学生に問題があった場合は、次回以降の受付ができなくなります。ご了承ください。
- Place all the documents in the above order when submitted.  
書類提出時は、上記の順番通り並べて提出してください。