

海外在留証明書

受験番号

↑記入しないでください。

証明年月日 [西暦] 年 月 日

会社名

所在地

発行者

公印

問い合わせ可能な電話番号

※日本の会社・機関の場合は、可能なかぎり本社機関名と代表者役職名の入った公印を押印してください。
 ※本社機関名と代表者役職名が1つになっている公印で構いません。必ず別紙「記入例」を確認してください。

以下のとおり、保護者は海外に在留・勤務し、
 志願者を同行させたことを証明します。

保護者の在留期間[西暦]		志願者の在留期間[西暦]		在留地	
開始	年 月 日	開始	年 月 日	国名	都市名
終了	年 月 日 または 在留中	終了	年 月 日 または 在留中		
開始	年 月 日	開始	年 月 日		
終了	年 月 日 または 在留中	終了	年 月 日 または 在留中		

《注意事項》 本用紙を作成（記入・証明）する際には、必ず別紙「記入例」も併せて参照してください。

- ① 本用紙で証明できる“在留終了年月日”は、「証明年月日」（証明書発行日）までとなります。
- ② 証明日時時点で在留中の場合、表中の「在留中」に○を付けてください。この場合、入学後改めて証明書等を提出していただく場合があります。
- ③ 欄が足りない場合は、複写してお使いください。
- ④ 本用紙の証明者は、保護者の勤務先等により、以下のとおりとなります。ただし、本用紙での証明ができない場合、同内容のものを英文で作成してください。その場合は発行責任者のサインで結構です。いずれの場合も問い合わせ可能な電話番号をお書きください。

➤ 日本の会社・機関に勤務（現地法人への出向含む）の場合

可能なかぎり日本国内の本社人事部等で、会社・機関名と代表者役職名（社長・理事長・人事部署責任者）の公印を押印ください。発行部署に公印がない場合、発行責任者を明記いただき、その方の印鑑でも大丈夫です。

➤ 現地雇用、自営業、会社経営等の場合

- ・ その会社・機関の代表者が本用紙を作成（記入・証明）した上で提出してください。
- ・ 自営業等で代表者が被証明者と同一人である場合、それに準ずる役職の第三者が本用紙を作成してください。
 ※出向で日本の会社・機関に雇用されている場合には、「日本の会社・機関に勤務」に準じます。
 ※日本の会社・機関からの派遣で現地法人等の代表になっている場合には、「日本の会社・機関に勤務」に準じます。
 ※自営業で第三者による発行ができない場合には、商工会議所（Chamber of Commerce）等、公的な機関で海外在留証明書を作成してもらってください。

➤ 保護者の留学のために志願者が同行した場合

保護者が在籍していた留学先に海外在留証明書を作成してもらってください。（同行していたことを証明できる書類の提出—出入国を示すパスポートのコピーもお願いいたします。）

※志願者の留学のために保護者が同行している場合、受験資格はありませんのでご注意ください。

- いずれの書類も出せない場合、保護者のパスポートの中にある就労・学生ビザおよび同行していたことを証明できる書類をご提出ください。
 ※パスポートやビザのコピーの場合、オリジナルとの原本照合をお願いする場合があります。

「海外在留証明書」の書式・記入例は、本校ウェブサイトからダウンロードできます。

<http://www.agh.aoyama.ed.jp/>