

Coto Japanese Institute

在留資格認定証明書(COE)申請書類チェックリスト

必要書類

重要: 原則として、再発行が可能な書類については、原本または証明書を提出してください。パスポート、出生証明書、戸籍謄本など、一度しか発行されない書類については、原本の代わりに署名・日付入りのコピーを提出してください。*出身国・国籍により、提出が不要な場合があります。

✓	項目	内容	種別
☐	パスポート	パスポートの身分事項ページのコピー(署名・日付入り)	コピー
☐	証明写真	縦4cm×横3cm、無地の白背景、裏面に氏名を記入したもの。8枚ご用意ください。	原本
☐	Coto Japanese Institute 誓約書	Coto Japanese Instituteの規則および学生としての責任事項を理解し、遵守することを確認するための誓約書。内容をお読みの上、署名・日付をご記入ください。	原本
☐	志望理由書	Coto Japanese Instituteで日本語を学ぶ理由についての、申請者本人による説明書	原本
☐	最終学校の卒業証明書	直近の学校の卒業を証明する書類。一生に一度しか発行されない書類(卒業証書など)の場合は、署名・日付入りのコピーを使用してください。	コピー／原本
☐	日本語能力を証明する書類	JLPT、NAT-TESTなど、A1レベル以上を証明する試験結果の原本、またはこれに準ずる証明書	原本
☐	経費支弁に関する誓約書	学費・生活費を負担することを確認する、経費支弁者の署名入り誓約書	原本
☐	経費支弁者と申請者の関係を証明する書類	経費支弁者との関係を証明する公的書類(出生証明書、戸籍謄本など)。自己支弁の場合は不要です。	コピー
☐	銀行残高証明書	特定の日付における口座内の流動資金の総額を示す公式の銀行残高証明書(目安として約300万円)	原本
☐	資金形成の証明／取引履歴	資金がどのように形成されたかを示す取引履歴。残高証明書と同一口座の、連続した12か月分すべての取引記録を提出してください。	原本
☐	経費支弁者の職業を証明する書類	経費支弁者が会社員の場合は、勤務先発行の在職証明書の原本を提出してください。自営業または会社役員の場合は、公式の法人登記書類を提出してください。	原本
☐	収入・納税に関する書類	経費支弁者の過去1年間の収入を証明する納税証明書、公的な課税証明書、または年間所得証明書	原本
☐	追加説明書*	不動産売却、投資の解約、家族からの贈与など、大きな一時的な入出金がある場合は、その資金の出所を詳しく説明する書面を、裏付けとなる領収書や証拠書類とあわせて提出してください。	原本

☐	結核に関する健康診断書*	活動性結核でないことを確認する健康診断書	原本
--------------------------	--------------	----------------------	----

以下の条件を満たしているかご確認ください

1. 原本および再発行可能書類について

✓	項目	内容
☐	「原本」であることの確認	各書類がコピーや印刷物ではなく、実際に発行された書類であること
☐	発行元の確認	公的機関発行の書類は、民間企業ではなく政府機関または公的機関から発行されたものであること
☐	再発行の可否の確認	提出書類は返却されないため、各書類が再発行可能かどうかを確認済みであること
☐	一度しか発行されない書類	戸籍謄本や卒業証書などについて、コピーが認められる場合はコピーを、原本が必要な場合は原本を提出していること

2. 有効期限とタイミングについて

✓	項目	内容
☐	3か月ルール	提出日から3か月以内に発行された書類であること
☐	6か月の例外	発行から3か月を超えている(ただし6か月以内の)場合は、その理由を説明する書面を添付していること

3. 証明書の記載形式について

✓	項目	内容
☐	発行者の明記	証明書に発行者の役職と氏名が記載されていること
☐	連絡先の記載	発行機関の所在地、電話番号、FAX番号、メールアドレスが記載されていること
☐	署名または押印	証明書に発行者の署名または押印があること

4. 用紙サイズとレイアウトについて

原本の用紙サイズやレイアウトが異なる場合は、以下の指示に従ってください。

✓	項目	内容
---	----	----

☐	A4より小さい場合	原本はそのまま提出(台紙に貼らないこと)し、A4に拡大した片面コピーをあわせて提出すること
☐	A4より大きい場合	原本はA4の縦幅に合わせて折り、A4に縮小した片面コピーをあわせて提出すること
☐	両面A4の場合	原本を提出し、さらに片面コピーを1部追加で提出すること

5. コピーについて(コピーが認められる場合)

✓	項目	内容
☐	原本からの直接コピー	コピーのコピーではなく、原本から直接作成したものであること。コピーには必ず署名・日付を記入すること。
☐	片面コピー	原本が両面であっても、コピーは片面であること
☐	A4サイズ	原本のサイズにかかわらず、コピーはA4サイズに収まっていること
☐	余白への証明記載	コピーには、作成日、コピーした人の氏名、申請者との関係、署名を記載すること。