

经费支付人需准备的资料

1. 必须提交的申请材料 (★请使用本校专用表格)

★	1	经费支付书	须详细填写经费支付理由及学费, 生活费等等费用的全年所需金额 并加盖印章
★	2	誓约书·同意书	请使用本校指定专用表格 并加盖印章
	3	亲属关系公证书	所在省市区县公证处签发的亲属关系公证书 (姓名, 现住址, 申请人和关系人的关系等)
	4	存款证明书(原件)	被冻结的存款证明
	5	存单	存款的证明书的根据 原件照片或彩色复印件
	6	年收入证明	由所属单位签发的过去3年以上的月度收入和年度收入证明, 能够说明资金来源的证明
	7	在职证明书	在企业工作的经费支付人, 须明记在职业, 职年限, 职位, 业务范围
	8	营业执照(复印件)	如果经费担保人是企业的法定代表人, 经费担保人在职的营业执照的 正本(A4纸)和副本的复印件 请提交
	9	纳税证明	由所属单位签发 须明记过去3年以上的年度收入和纳税额
	10	户口簿, 身份证, 护照(全页复印件)	户口簿有关页面的照片或复印 须明记申请人, 经费支付人及所有家族成员的现住址及原籍
	11	税务登记证(复印件)	经费担保人在职的税务登记证的正本(A4纸)和副本的复印件 如果经费担保人是法定代表人, 请提交
	12	关于资金积累的证明	过去1-3年以上的银行存折的复印件, 资金来源说明书等

2. 根据经费支付人的情况补交的材料

1	会计报告表	经费担保人在职的公司的经营者的情况, 请交付企业的会计报告书, 来判断企业的经营状况
2	与日企的业务来往证明	如合资协议书, 外商投资企业执照, 营业批准书等
3	公司简介, 产品简介	可以证明经费支付人在职或经营的单位的营业内容
4	护照全页	有日本入国履历时, 请复印护照的全页包括空白页

【注意事项】

- ①在经费支付书, 誓约书和合意书上注明的住所(经费支付人的住所, 工作单位的地址等), 要写出正确的地址, (到几门几号)
- ②中文等外语记载的文件一律要附加日文翻译。请在翻译文的右下面写上翻译人的姓名和日期。
- ③「亲属」是指申请人的父母, 或是支系亲属。(原则上是二亲以内)
- ④经费支付者的一切证明材料的有效期为入国管理局受理日期的提前3个月之内。
- ⑤经费支付书必须由经费支付人亲笔填写。修改请不要使用涂改液, 用双重线将修改处划掉后在正上方更正, 并加盖更正章。
- ⑥为了确认经费支付人的经费支付能力和经费支付意识, 经费支付人也参加本校在中国举行的面试。
- ⑦申请材料提交日本入国管理局, 除希望退还的材料以外, 一律不予以退还。
- ⑧根据经费支付人的实际情况, 学校会要求经费支付人补交其他材料。
- ⑨所有复印文件提出的时候, 大小要和原文一样。向东京校申请的人, 复印文件上填写一下复印者的姓名, 和申请人的关系和复印的日期。