

【別紙：留学生】

文教大学研究生 出願書類一覧

提出日： 年 月 日

志望学部・研究科	学部：教育・人間科・文 大学院：教育学・人間科学・言語文化
出願者氏名	

留学生（国内在住者） ※出願書類提出の際に、この用紙も同封してください。

確認欄	出願書類	詳細（備考）
	研究生願書・履歴書（所定用紙）	顔写真貼付（4cm×3cm）
	顔写真（4cm×3cm） 1枚	上記貼付用とは別に準備
	健康診断書（所定用紙）	出願3カ月以内に医療機関で作成
	卒業（見込）証明書	日本語訳添付すること
	成績証明書	日本語訳添付すること
	出身（卒業）大学の推薦書	日本語訳添付すること
	勤務先所属長の承諾書または推薦書	社会人の場合のみ提出
	検定料納入控	本学卒業生（別科修了者を含む）は免除
	アドバイザー届出書（所定用紙）	
	日本語能力証明書（原本）	
	在留カードの写し（又は在留カードとみなされる外国人登録証明書）	
	パスポートの写し	

出願書類記入上の注意（4月入学用）

文教大学越谷校舎 教務課

（※学部研究生・学部委託生・研究科研究生・研究科委託生共通）

- ◎各用紙とも黒のボールペンを使用し、文字は楷書、数字は算用数字で丁寧に手書きで記入してください。
- ◎誤って記入した場合は、誤った個所を二重線で消し、上下左右空いている部分に正しい記入をしてください。
（修正液等は使用しないでください。）
- ◎※印の個所は一切記入しないでください。

1. 願書／履歴書

- ①氏名、生年月日、本籍地等は正確に記入してください。
- ②通学住所について
 - *現在居住している住所を記入してください。（大学からの連絡、郵便物等の宛先となります。）
 - なお、入学決定後に住所を変更する場合は、[速やかにご連絡ください](#)。
 - *団地・アパート等に居住している場合は、団地・アパート名及び棟番号、部屋番号まで正確に記入してください。
- ③研究・研修主題は、出願後に変更することが出来ませんので、慎重に決定し記入してください。[研修結果は、学長に報告することになります](#)。報告にあたっては、指導教員から指示を受けてください。「研修計画書」「研修中間報告書」「研修報告書」の提出を義務付けています。
- ④在籍期間は、原則として1ヵ年（12ヶ月）となります。但し、委託生については半年（6ヶ月）の研修も認められます。なお、記入の際は「〇〇年4月1日～◎◎年3月31日」と記入してください。
- ⑤指導教員の直筆のサインと捺印が必要になります。あらかじめ指導教員に指導許可を受けてください。
- ⑥保証人欄について
 - *[保証人は原則として父母または配偶者とします](#)。なお、事情によってはこれに代わる者（兄弟・おじ・おば等）で構いませんが、その場合は予め教務課に確認してください。
 - *続柄欄は、[手続者本人から見た続柄を記入してください](#)。
 - *[外国籍を有する方は次の通り保証人を選定してください](#)。
 - [Ⅰ. 父母兄弟が日本国内に居住している場合](#) → [【保証人】は父母兄弟を選定する](#)。
 - [Ⅱ. 父母兄弟が日本国内に居住していない場合](#) → [【アドバイザー】を選定する](#)。
 - *[職業について、自営業の場合、勤務先は屋号を記入してください](#)。なお、現在無職の場合は、職業欄は「無職」と記入してください。
- ⑦履歴欄について
 - *[学歴は、高校卒業時から最終卒業学校（大学または大学院）までの履歴を記入してください](#)。なお、学部、学科・課程まで正確に記入してください。（予備校、自宅研修は含みません。）
 - *[職歴は、出願以前に就職していた（している）場合のみ、勤務先名・期間を記入してください](#)。また、現在の状況（現職・退職・休職中）に○を付してください。（アルバイト、パート等は含みません。）

2. 健康診断書

- ①現住所から上の個所（氏名、生年月日、住所等）を出願者本人が記入し、最寄りの医療機関で健康診断を受診のうえ、証明を受けてください。
- ②証明者名や公印の無いものは受け付けできません。

3. 外国人留学生用書類

各書類ともアドバイザー本人または経費支弁者本人が記入してください。

- ①アドバイザー届出書（国内出願・国外出願共通）
- ②経費支弁書（国外からの出願者のみ）※別途添付資料が必要です。別紙資料を参照してください。

2021年度は国外からの出願募集は行いません。

2021年度 文教大学研究生・委託生願書/履歴書

(学部・研究科共通)

出願者記入欄

フリガナ		性別	生年月日(西暦)	写真貼付欄 4cm × 3cm
氏名		男 ・ 女	年 月 日生	
英字氏名 (パスポート表記)		本籍地 (国籍)	都 道 府 県	
住所	(〒 —)			
電話番号	自宅: — — 携帯: — —			
年	月	学歴・職歴等 (高等学校入学時から時系列で記入)		
志望学部・研究科		学部・研究科		
研究・研修主題(*)				
在籍期間		年 月 日 ~ 年 月 日 (か月)		

保証人記入欄

フリガナ		続柄	職業	
氏名			勤務先名	
住所	自宅	(〒 —) 電話番号:		
	勤務先	(〒 —) 電話番号:		

指導教員記入欄

上記出願者の指導に当たることを承認いたします。 外国人留学生に関しては、留学の在留資格を得るために必要な1週間に10時間以上の研究・授業時間を確保いたします。	
所属学部・研究科	教員氏名(署名・捺印)
学部・研究科	印

(*) 研究・研修主題は、出願後には変更が認められません。

フリガナ				性 別		生 年 月 日	
氏 名				男 女		年 月 日	
現住所		〒 Tel ()					
視 力	右	裸 眼 矯 正 ・ (・)		聴 力	右		
	左	・ (・)			左		
胸 部 X 線 検 査				撮影日 年 月 日			
				所見			
そ の 他 の 疾 病 及 び 異 常							
年 月 日							
所 在 地							
医療機関名							
医 師 氏 名							
印							

※印欄は大学が記入します。

【様式 3】

アドバイザー届出書

(アドバイザーとなる方が自筆で記載してください。)

文教大学学長殿

貴大学研究生・委託生出願者のアドバイザーとして、下記のとおり届出をいたします。

記

【アドバイザー】

氏 名 : _____ 印 _____ 年 _____ 月 _____ 日生 (男・女)

住 所 : _____

Tel _____

勤 務 先 : _____ (所属部署・役職名)

Tel _____

出願者との関係 : _____

引受経緯 (アドバイザーを引き受けた経緯を記載してください) :

【研究生出願者】

国 籍 : _____

住 所 : _____

氏 名 : _____

生 年 月 日 : _____ 年 _____ 月 _____ 日 (男・女)

以 上

※アドバイザーとは、次の条件を備えた方です。

- ① 国外からの出願の場合は、出願者本人に代わって願書等の提出、合格通知の受け取り、入学手続き、入国管理局の審査等にかかわる受験生との連絡、住居の手配などを行う。
- ② 研究生・委託生の在学中、留学生生活上での諸問題について指導・相談にあたる。
- ③ 日本在住の家族、親族、又は指導教員 (本学専任教職員)。
- ④ 国籍・性別・年齢は問いません。

※在留資格認定証明書および査証取得に関する手続きについて

本学では入国審査にかかわる査証等取得に関する手続き (在留資格認定証明書交付申請を含む) の請負は行っておりません。在留資格認定証明書交付申請をアドバイザーに依頼する場合は、アドバイザーが親戚であることがわかる証明書を出入国在留管理局へ提出しなければなりません。証明書を準備できない場合や、知人等にアドバイザーをお願いする場合は、交付申請に関する手続きは民間機関に依頼できるよう、事前にご準備をお願いします。