

海外から出願する際の留意事項

- | |
|----------------------------------|
| 1. 出願書類の郵送期限等について……………P. 1 |
| 2. 出願書類の郵送までのフローチャート……………P. 1 |
| 3. 出願書類……………P. 2 |
| 4. 入学検定料を海外から納入するときの注意点……………P. 4 |
| 5. 在留資格取得等に関する手続き……………P. 5 |

1. 出願書類の郵送期限等について

- ・ 出願期間最終日までに本学に届くよう郵送してください。
- ・ 必ず国際スピード郵便（EMS）を利用してください。

2. 出願書類の郵送までのフローチャート

①：入学検定料を送金し、外国送金依頼書のコピーを 本学入試部にメールもしくはFAXする（必ず、氏名を記載すること） [MAIL. OIT.Nyushi@josho.ac.jp] [FAX. +81-6-6956-8101]
--

②：本学入試情報サイトから、学生募集要項 P. 10「宛名ラベル （海外からの出願者用）」をダウンロードし、 任意の封筒に貼り付ける。

③：②の封筒に出願書類一式を封入する。

④：国際スピード郵便（EMS）で本学入試部に郵送する。 【出願期間最終日までに本学必着】

以上のフローチャートのとおり、出願手続きをしてください。

3. 出 願 書 類

出 願 書 類	注 意 事 項
志 願 票 (本 学 所 定 用 紙)	必ず志願者本人が日本語で記入（出願前 3 ヶ月以内に撮影した写真を 1 枚貼付すること。下欄「写真」の項目を参照）
写 真	カラー写真 3 枚（タテ 4 c m × ヨコ 3 c m） 写真は出願前 3 ヶ月以内に撮影した上半身正面脱帽、無背景のものとし、裏面に氏名を記入のうえ、1 枚を入学願書（本学所定用紙）に貼付し、残りの 2 枚は封筒に入れて提出してください。 ※写真は、入学が許可された場合には、学生証用写真等に使用します。
卒業(または修了)証明書または 卒業(または修了)見込証明書	①最終出身大学（または大学院）の証明書（原本）を提出すること ②学業成績証明書は、在学全期間の成績が記載されているもの ③証明書は、大使館、領事館等公的機関において、日本語・英語以外の言語で記載されているものには必ず日本語の訳文を付け、原本の内容に相違ない証明を受け提出すること（中国では大使館および領事館で発行していないので、教育部学歴認識センター（北京市）または各地方の公証処（各地方の司法局に認定された機関）において発行されたものを提出すること） ④卒業（または修了）証明書または見込証明書については、年月日が記載されているものを提出すること
学 業 成 績 証 明 書	
パスポートのコピー	氏名、パスポート番号、顔写真および有効期限の掲載されているページのコピー。また来日歴のある者は日本への出入国歴が記載されているページのコピーもあわせて提出すること ※パスポートの有効期限が切れている場合やパスポートを所有していない場合は、政府またはこれに準ずる機関が発行した身分証明書のコピーでも構いません。
受 験 票 (本 学 所 定 用 紙)	所定用紙に必要事項を自筆で記入すること
小 論 文 (エ ッ セ イ)	次の課題 1 または 2 のいずれかを選択し、3,000 字程度の小論文（エッセイ）を作成すること（A4 用紙縦向き・横書きとし、冒頭に選択した課題番号と氏名を記入すること。記述はパソコン等または手書きのいずれでもよい。） ●課題 1：知的財産に関しあなたが関心をもったテーマをひとつ取り上げて、 ①そのテーマの概要、②関心を持った理由、③そのテーマについてのあなたの考えなどを記述してください。 ●課題 2：本大学院での知的財産に関する学修を通じて何を身につけ、その成果を自身の中長期的なキャリアにどのように活用したいと考えているかを、その理由とともに具体的に記述してください。
業 績 書 (社会人のみ提出)	志願者がこれまでに携わった業務の経過を A4 用紙に記入すること（様式は任意とするが、志願者氏名を必ず明記） なお、裏面および複数枚の使用、パソコン等での作成を可とする。
学費（入学金）減免願 (本学園設置大学および大学院の卒業・修了者のみ提出) (本 学 所 定 用 紙)	所定用紙に必要事項を自筆で記入すること
推 薦 書 (本 学 所 定 用 紙)	志願者の日本語能力等について、最終出身大学（または大学院）の指導教員等が作成すること

出 願 書 類	注 意 事 項
経 費 支 弁 に 関 する 証 明 書 (本 学 所 定 用 紙)	※すべての証明書は日本語もしくは英語で記載されたものを提出すること。 英語・日本語以外の言語の証明書となる場合は必ず日本語訳を添付すること 【本人が経費を支弁する場合】 ①本人名義の銀行等における預金残高証明書（原本） ②上記預金能力を証明する資料（原本）〔在職証明書、収入に関する証明書等〕 【海外の親族からの送金による場合（親族は父母または2親等以内に限る）】 ①経費支弁者（送金者）自身が記入した「経費支弁に関する証明書」（本学所定用紙を使用） ②送金者名義の銀行等における預金残高証明書（原本）〔日本に送金可能な銀行および通貨のものに限る〕 ③②の預金能力を証明する資料（原本）〔在職証明書、収入に関する証明書等〕 ④本人と送金者との関係を証明する文書（原本）〔戸籍謄本、住民票、親族公証書等のうちいずれか一つ〕 【日本在住者が経費を支弁する場合（知人・友人は不可）】 ①経費支弁者自身が記入した「経費支弁に関する証明書」（本学所定用紙を使用） ②総所得金額の記載のある課税証明書（住民税、所得税、源泉徴収票の原本、確定申告書のコピーのうちいずれか一つ） ③在職証明書（原本）〔自営業の場合は登記簿謄本（原本）、確定申告書控のコピー等〕 ④住民票（原本）〔経費支弁者が外国人の場合は外国人登録原票のコピー〕 ⑤経費支弁者が本人の親族（父母または2親等以内に限る）の場合は、本人との関係を証明する文書（原本）〔戸籍謄本、親族公証書等のいずれか一つ〕 【奨学金により経費を支弁する場合】 奨学金給付額、給付期間、給付機関が明記された奨学金給付証明書（原本）
保 証 書 (本 学 所 定 用 紙)	保証人は原則父母とし、志願者本人が在学中、その一身上について、責任を持つ者でなければなりません。ただし、前述の責務を果たせる者であれば、父母に代わる独立の生計を営む親族や知人（日本の京阪神に在住している者が好ましい）でも構いません。
在留資格認定証明書 交付のための大学 代 理 申 請 願 出 書 (本 学 所 定 用 紙)	本学が代理申請を行います（代理申請の詳細は P. 5 を参照してください）。
長期履修学生申請書 (本 学 所 定 用 紙)	長期履修学生を希望される方は、出願書類とともにご提出ください（長期履修制度の詳細は「大学院学生募集要項 一般入試（秋入学）」P. 8 を参照してください）。

【注】1. 出願書類は、いずれも日本語で記入してください。

2. 出願書類の一部が不足している場合や必要項目の未記入がある場合は、出願の受付ができません。

3. すべての書類は原本を提出してください。コピーは一切不可とします（パスポート等本学がコピー指定している書類を除く）。ただし、中国からの志願者の証明書は、公証書で代えることができます。また、証明書が複数ページにわたる場合には、すべてのページに学校印または発行責任者の署名が必要です。

4. 入学検定料を海外から納入するときの注意点

入学検定料：30,000円

海外から納入する場合は、送金時に手数料がかかりますので注意してください。

海外からの納入に関する注意事項等

①送金方法

送金種別：電信送金

支払方法：通知払

支払銀行手数料：送金人（志願者本人）負担

送金先口座

銀行名：三菱UFJ銀行 京阪京橋支店

MUFG Bank, LTD.

Keihankyobashi Branch

2-4-13, Higashinodamachi, Miyakojima-ku,

Osaka 534-0024 Japan

Tel. +81-6-6881-0561

Fax. +81-6-6881-0569

SWIFTコード：BOTKJPJT

預金種別：普通預金

口座番号：0143120

受取人名：学校法人常翔学園（大阪工業大学）

※送金人の名義は志願者本人にしてください。

②送金時の手数料は、志願者本人が負担してください。

なお、本国だけでなく、日本の銀行でも手数料（円為替手数料）が徴収されます。過不足がないように本国の金融機関窓口で十分確認して、円建てで送金してください。

志願者負担

入学検定料（30,000円）＋本国の金融機関での送金手数料＋日本の銀行での円為替手数料

※入学検定料が正しく送金されない場合、出願の受付ができません。

③本国の金融機関で海外送金手続が完了したら、外国送金依頼書のコピーに氏名を記載し、ただちに本学入試部までメールもしくはFAXしてください

[MAIL. OIT.Nyushi@josho.ac.jp] [FAX. +81-6-6956-8101]

〔注〕一旦納入された入学検定料は返戻しません。

5. 在留資格取得等に関する手続き

入学を許可された者は、原則として在留資格「留学」の取得が必要です。本試験に合格した場合、入学手続後に次のとおり在留資格取得、入国および滞在に関する手続きをすることになります。

- ① 本学が「在留資格認定証明書」交付の代理申請を行います。出願時に「在留資格認定証明書交付のための大学代理申請願出書」（本学所定用紙）を提出してください。
- ② 「在留資格認定証明書」が交付され次第、本学から本人宛に送付します。受領後、この証明書を持って現地の日本大使館あるいは総領事館に行き、本人が査証申請手続きを行ってください。
- ③ 「在留資格認定証明書」についての「許可」は法務省が、「査証」についての「認定」は外務省が行うものであり、「不許可」となった場合、大学は一切責任を負いません。
また、審査結果に対する疑義等については、大学は一切受け付けません。
- ④ 「在留資格認定証明書」交付後、事情により入学を辞退する場合は、入学辞退届とともに必ず「在留資格認定証明書」を返送してください。

※過去に「在留資格認定証明書」の代理申請を願い出て証明書の交付を受けられなかった者は、その事由が解除されない限り、新たに申請しても証明書は交付されません。

本試験出願後、過去において証明書の交付を受けられなかった事実が判明した場合、受験を認めません。
この場合でも一旦納入された入学検定料は返戻しません。