

海外在留証明書

受験 記入例

正しい押印 … 下記 A・B いずれかの方法で押印する。
A 【会社・機関名】と【代表者役職名(社長・理事長等)】の両方の入った公印を押印。
B 【会社・機関名】角印と【代表者役職名(社長・理事長等)】丸印の各公印を合わせて押印。

証明年月日 [西暦] 2019 年 11 月 3 日
 会社名 ○○商事株式会社
 所在地 東京都○○区○○ XX-XX-XX
 発行者 代表取締役社長 △△△△



※日本の会社・機関の場合は、(現地法人ではなく)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。

以下の通り、保護者 青山 次郎 は下記の通り海外に在留。
 志願者 青山 太郎 を同行したことを証明します。



保護者の在留期間 [西暦]		出願者の在留期間 [西暦]		国名	
開始	2018年2月22日	開始	2018年8月3日	アメリカ	
終了	2019年3月22日 または 在留中	終了	2019年3月31日 または 在留中		
開始	2019年3月23日	開始	2019年4月1日	中国	北京
終了	年 月 日 または 在留中	終了	年 月 日 または 在留中		

不適切な押印 (例)

個人印、役職名のみ、社名のみ、証明者不適切

《注意事項》 勤務先にて本用紙を作成(記入・証明)する際には、必ず別紙「記入例」を併せて提出してください。

- ① 本用紙は、勤務先にて本用紙を作成(記入・証明)する際には、必ず別紙「記入例」を併せて提出してください。
- ② 証明書の発行日は、記入・証明の日付となります。
- ③ 欄外に記入してはなりません。
- ④ 本用紙は、勤務先にて本用紙を作成(記入・証明)する際には、必ず別紙「記入例」を併せて提出してください。

・「在留中」の場合、入学後に、帰国年月日確認のため、パスポートのコピーを提出していただきます。

・証明日以降の日付記入は不可です。

在留地が複数の国・都市にまたがる場合、保護者・出願者の在留期間が連続している場合のみ在留期間として通算されます。

- **日本国内の会社・機関に勤務(現地法人への出向含む)の場合**
 - 必ず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・人事部署名責任者)**での公印を押印ください。所属部署の責任者・役職者ではありませんので、ご注意ください。
 (正しい例(記入例参照)：××株式会社代表取締役社長印、××株式会社印+人事部長印の合印)
 (不適切な例(記入例参照)：会社印のみ、代表取締役社長印のみ、人事部長印のみ、社長の個人印)
- **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。
- ※ 出向で日本国内の会社・機関に雇用されている場合には、「**日本国内の会社・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、「**日本国内の会社・機関に勤務**」に準じます。
- ※ 会社による証明ができない場合には、大使館、領事館および商工会議所(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。
- **保護者の語学留学のために出願者が同行している場合**
 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。
- ※ **志願者の語学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。

「海外在留証明書」の書式・記入例は、以下のウェブページからダウンロードできます。
<http://www.agh.aoyama.ed.jp/>