

# 海外在留証明書

受験番号

↑記入しないでください。

証明年月日 [西暦] 年 月 日

会社名

所在地

発行者

公印

※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 \_\_\_\_\_ は下記の通り海外に在留・勤務し、  
志願者 \_\_\_\_\_ 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]		在留地	
				国名	都市名
開始	年 月 日	開始	年 月 日		
終了	年 月 日 または 在留中	終了	年 月 日 または 在留中		
開始	年 月 日	開始	年 月 日		
終了	年 月 日 または 在留中	終了	年 月 日 または 在留中		

《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」も併せて参照してください。

- ① 本用紙で証明できる“在留終了年月日”は、「証明年月日」(証明書発行日)までとなります。
- ② 証明日時時点で在留中の場合、表中の「在留中」に○を付けてください。この場合、入学後改めて証明書等を提出していただく場合があります。
- ③ 欄が足りない場合は、複写してお使いください。
- ④ 本用紙の証明者は、保護者の勤務先等により、以下の通りとなります。

➤ **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/>