

※ 奨学金の給付に関する証明書一覧（注1）

番号	必要書類	提出の要否	提出確認欄		備考
			いずれか	選択	
1	奨学金受給決定通知書等の写し	○	有	無	奨学金給付・貸与団体により作成された受給対象者の名簿等でも可。
2	奨学金の貸与・給付条件（及び返済条件）を規定している資料	△ (備考欄参照)	有	無	奨学金貸与・給付規程等。「奨学金の貸与・給付に係る契約書の写し」等に記載のない場合に限る。
3	奨学金の貸与・給付に係る契約書の写し	○	有	無	貸与・給付を受ける留学生在が自筆で署名したもの。貸与型奨学金の場合は、留学生の母国語及び日本語で作成されたものが必要。
4	奨学金の支給回数等具体的な貸与・給付方法を説明する資料	△ (備考欄参照)	有	無	貸与する法人から授業料として直接教育機関へ年2回支給、貸与する法人から留学生の銀行口座へ毎月支給等。「奨学金の貸与・給付に係る契約書の写し」等に記載のない場合に限る。
5	奨学金を貸与・給付する法人の登記事項証明書	△ (備考欄参照)	有	無	全部事項証明書及び直近の決算書（損益計算書、貸借対照表）。相応の給付実績があるものを除く。
6	奨学金を受給した実績の分かる資料	△ (備考欄参照)	有	無	前回在留資格諸申請時から今回申請時までの間に奨学金の給付を受け始めた場合
7	留学生在が稼働することとなった場合の勤務時間や給与等の雇用条件が分かる資料及び留学生在が当該条件について理解している旨を申告する資料	△ (備考欄参照)	有	無	貸与型で奨学金貸与期間中の資格外活動先があらかじめ決められている場合に限る。留学生在が自筆で署名したもの。（注2）
8	当該雇用条件が留学生と同等の経歴を持つ者が稼働する場合の雇用条件と同等であることを説明する資料及び留学生在が当該条件について理解している旨を申告する資料	△ (備考欄参照)	有	無	貸与型で教育機関卒業後の就労先があらかじめ決められている場合に限る。就業規則の写し等。留学生在が自筆で署名したもの。
9	奨学金の貸与又は給付が終了する場合の条件及び終了した場合の返済ルールについて示す資料	△ (備考欄参照)	有	無	貸与型で「奨学金の貸与・給付に係る契約書の写し」等に記載のない場合に限る。
10	奨学金を給付する法人名義が記載された預貯金残高明細書	△ (備考欄参照)	有	無	給付型に限る。
11	奨学金を給付する法人の給付計画の分かる資料	△ (備考欄参照)	有	無	給付型に限る。支給実績や今後の受入計画人数・支給予定金額が確認できるパンフレット等。
12	特待生の学則等への記載の有無、特待生の選考基準及び試験結果等の資料	△ (備考欄参照)	有	無	給付型で、特待生として奨学金を支給する場合に限る。

(注1) 給付型奨学金とは、一切の返済義務がないものをいう。（一定の条件を満たさない場合の返済義務や将来も含めた労働の約束等、実質的な返済義務が生じるものについては、貸与型奨学金に該当する。）

(注2) 在留資格「留学」で在留する者については、本来活動である「教育を受ける活動」に支障を来さない範囲での資格外活動が認められているに過ぎず、在学中の返済を目的とするものではなく、当該活動が資格外活動の条件範囲内で行われることが分かるもの。

教育機関の名称

---

申請人の氏名

---