海外在留証明書

早稲田大学高等学院長 殿

証明年月日	(西暦)	年	月	日
会社・機関所在地				
会社・機関名称				
証明者役職名／氏名	社印 及び 代表者役職印			
記入担当者／連絡先	氏名 ()	TEL (- -)		
	Mail ()			

※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も構いません。必ず別紙「記入例」を確認してください。
※書ききれず複数枚にわたる場合、余白にページ数をナンバリングのうえ、それぞれの証明欄を記入してください。

以下のとおり、保護者【甲】は海外勤務に伴い、貴校出願者【乙】を帯同し、海外に在留して(いる・いた)ことを証明します。

在留地		【甲】保護者氏名		【乙】出願者氏名	
国名	都市名	(出願者との続柄:)			
		保護者の在留期間 (西暦)		出願者の在留期間 (西暦)	
		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】

★勤務先にて本用紙の記入・証明の際には、必ず「記入例」を参照して記入担当者が作成ください。

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 証明日時点で在留中の場合、表中の「在留中」を選択してください。
この場合、入学後改めて本証明書等を提出していただく場合があります。

③ 本用紙の証明者は、保護者の勤務先により、以下のとおりとなります。

A) 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・人事部署責任者等)の両方の公印**を押印ください。

※所属部署の責任者・役職者の印では認められませんのでご注意ください。

※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である場合は、「日本国内の会社・機関に勤務」に準じます。

B) 現地雇用、自営業、会社経営等の場合

・会社・機関の代表者が本用紙を記入・証明した上で提出してください。

・代表者が被証明者と同一人である場合、代表者に準ずる役職の第三者が本紙を作成ください。

④ 本用紙の記載内容を訂正する場合、公印による訂正印が必要です。