

海外在留証明書

早稲田大学高等学院長 殿

証明年月日
会社・機関所在地
会社・機関名称
証明者役職名／氏名
記入担当者／連絡先

(西暦)	年	月	日
			社印 及び 代表者役職印
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。

下記のとおり、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。

記

【甲】保護者氏名（続柄：）

【乙】出願者氏名

在留地①	
国名	都市名

保護者の在留期間(西暦)			
開始	年	月	日
☐ 在留中 ☐ 終了	年	月	日

出願者の在留期間(西暦)			
開始	年	月	日
☐ 在留中 ☐ 終了	年	月	日

在留地②		☐ 該当なし
国名	都市名	

保護者の在留期間(西暦)			
開始	年	月	日
☐ 在留中 ☐ 終了	年	月	日

出願者の在留期間(西暦)			
開始	年	月	日
☐ 在留中 ☐ 終了	年	月	日

在留地③		☐ 該当なし
国名	都市名	

保護者の在留期間(西暦)			
開始	年	月	日
☐ 在留中 ☐ 終了	年	月	日

出願者の在留期間(西暦)			
開始	年	月	日
☐ 在留中 ☐ 終了	年	月	日

以上

【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、「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。