

経費支弁書

経費支弁者が日本語または英語で記入してください。それ以外の外国語で作成されている場合は、必ず日本語または英語での翻訳文を添付し、翻訳文には翻訳者の署名（捺印）および志願者との関係を記入してください（翻訳文の用紙は任意とするが用紙サイズは A4 とする）。

■ 志願者

氏名（フリガナ）： 性別： 男 ・ 女

生年月日（西暦）： 年 月 日 （ 歳） 国籍：

私は、上記の者が日本国に在留中の経費支弁者になりましたので、下記の通り経費支弁の引き受け経緯を説明するとともに、経費支弁について誓約します。

記

1. 経費支弁者

① 氏名（フリガナ）：

② 住所： 〒 -

③ 電話： ④ 志願者との関係：

2. 経費支弁の引き受け経緯（志願者の経費を引き受けた経緯および志願者との関係について具体的に記入してください）

3. 経費支弁内容

① 学費（記入例：学費として毎年〇〇万円を〇月〇日までに本人名義の銀行口座に振込みます）

② 生活費（記入例：毎月末までに〇〇万円を本人名義の銀行口座に振込みます）

③ 支弁方法：送金・振込等の支弁方法を具体的に記入してください
（記入例：本国の私の口座から、日本での本人名義の銀行口座に振込みます）

④ 今後の収入予定（記入例：本国からの送金で不足する場合は、規定の範囲内でアルバイトをします）

以上記載内容に相違ございません。