

2016-17 年度
新日本学院募集要項
進学コース（留学ビザ）



新日本学院

ここから 世界へ 明日へ

〒197-0013 東京都福生市武蔵野台 1-3-2 新日本学院

TEL +81-42553-6420 FAX +81-42530-2455

E-mail info@nja.co.jp

URL www.nja.co.jp

2016-17 年度 新日本学院 募集要項

進学コース(留学ビザ)

目的:

日本語のコミュニケーション能力、大学入試などで、日本語を習得しようとする人を対象としています。レベルは入門から初級中級、上級と分かれ、「話す・聞く・読む・書く」の4技能をバランスよく伸ばします。

学習時間:

週5日、1日4コマ、1コマ45分授業。(午前クラス、午後クラスあり。クラスは学生のレベル、入学時期により異なります。) 入学時にプレースメントテストを行い、レベルチェックを行います。

土曜、日曜、祝祭日の休日以外に、春休み、夏休み、冬休みなどの長期休みがあります。

応募条件:

- 1.12年以上の学歴があり、日本語を学習する目的が明確であること。
- 2.予定する就学に足る経済的能力があること。
- 3.最終学歴の学校を卒業してから、3年以内の申請であること。
- 4.出願時までには日本語の学習歴が150時間以上修了していること、もしくは日本語能力試験 N5 級以上認定(J.TEST,NAT 試験等も可)を取得していること。

選考方法:

出願後、書類選考をします。必要な場合は面接と筆記試験等を行い、合否判定をします。

入学時期と出願期間:

入学時期	定員	学習期間	出願受付期間	結果交付時期
2017年1月	100名	1年3か月	2016年6月1日～2016年8月31日	2016年11月末
2017年4月	120名	2年間	2016年7月1日～2016年11月22日	2016年2月末
2017年7月	40名	1年9か月	2016年11月1日～2017年2月28日	2016年5月末
2017年10月	40名	1年6か月	2017年2月1日～2017年5月22日	2017年8月末

費用:

学習期間	選考料	初年度学費&雑費	後期分学費&雑費	合計
2年間	20,000円	740,000円	630,000円	1,390,000円
1年9か月	20,000円	740,000円	480,000円	1,240,000円
1年6か月	20,000円	740,000円	330,000円	1,090,000円
1年3か月	20,000円	740,000円	180,000円	940,000円

初年度学費&雑費明細	入学金	施設運営費	学費(1年間)	合計
	50,000円	60,000円	630,000円	740,000円

学費には教材・資料費が含まれています。施設運営費の中には行事費20,000円が含まれています。

支払い時期:

選考料は入国管理局へ書類を提出する前にお支払いください。選考料は申請結果に関わらず、返却いたしません。在留資格認定証明書が交付されてから、初年度の学費と3か月分の寮費と礼金、敷金をお支払いください。初年度の学費を分納する場合、60,000 円の分納手数料を別途請求します。後期分の学費は、初年度の出席率が 90% 以上の場合、2 回分納が認められます。

納付金の返還:

入学前にすでに納入した学費等は、『日本語教育機関による留学生の受入に関するガイドライン(平成 15 年 6 月 11 日)』八-3の規定に従います。入学した後に納入した学費等は返金しません。但し、入学1か月以内に退学した場合、納入した学費の全額が返還可能とします。

寮費について:

寮費	礼金		敷金	家賃(月額)		光熱費
	二人部屋	一人部屋		一人部屋	二人部屋*	
	50,000 円	90,000 円		10,000 円	40,000 円	

*二人部屋は部屋タイプによって、家賃は月 20,000 円と月 25,000 円の 2 種類があります。

出願書類:

1	入学願書	a.本校所定の様式にすべて申請者の直筆で記入。 b.姓名:パスポートがある場合は必ずパスポートと同じ記入をすること。 c.住所は公的な証明書の記載通りに記入して下さい。公的な証明書の記載が古い場合は更新して下さい。 d.出入国歴:過去に日本への出入国歴がある場合は、古い順にそれらを全て記入すること。 e.以前、日本へのビザを申請したことがある者は、出入国歴の欄にその申請時期、学校等について記入すること。 f.過去の申請で在留資格認定証明書が不交付だった場合や、交付されたにも関わらず辞退した経験のある場合は、その理由についても別紙にて説明すること。
2	履歴書1、2	本校所定の様式にすべて申請者の直筆で記入。 a. 学歴:小学校から順に最終学歴まで、所在地の詳細な住所を記入すること。 b. 日本語学習歴:日本語学習歴を記入すること。 c. 職歴:現在までに職歴があれば、すべて記入すること。 ※学歴又は職歴に6ヶ月以上の空白期間(軍隊歴、入院歴等)がある場合は、その理由及び期間中の行動を職歴欄に記入すること。 d. 就学理由:日本語を学習する理由について具体的に記入すること。 e. 修了後の予定:進学、就職、帰国等を明記すること。
3	写真	3×4cm の写真 4 枚。6 ヶ月以内に撮影されたもので、裏面には申請者の氏名を記入すること。コンピュータ出力の写真は不可。
4	卒業証書と成績証明書	最終学歴の卒業証書原本と成績証明書

5	日本語学習歴証明書	150時間以上日本語を学習した証明書 日本語能力試験 N5 級(J.TEST,NAT 試験等も可)取得の認定書
6	経費支弁人との関係立証資料	公的な機関が発行する申請者と経費支弁者の間の関係証明書。(経費支弁人が会社、または本人の場合には、関係の立証資料は必要ありません。)

経費支弁人の必要書類

1	経費支弁書	本校所定の様式に全て経費支弁人の直筆で記入。
2	銀行残高	経費支弁人名義の銀行残高証明書。 申請者の在学期間中の経費を支弁する能力があることを証明するものです。銀行残高が予想される必要経費より明らかに少ない場合は支弁能力が足りないと判断されますのでご注意ください。
3	在職証明書等	会社に在職している場合は在職証明書、会社経営の場合は会社の謄本を提出すること。在職証明書には最低限として、在職期間、会社の電話番号、住所、作成者が記載されていること。
4	納税証明書	公的な機関が発行する所得額を証明できる書類(納税証明書)を提出すること。
5	その他	その他、経費支弁人の所得と経費形成の過程を証明できる資料。例えば、預金通帳、株売買の領収書、定期の写しなど。経費支弁人が日本に居る場合は住民票なども提出すること。

注意事項

- 1) 日本の代理人を通して申し込む場合は、代理人と面接をする場合があります。
- 2) 提出書類はコピーを求める書類を除き、全て原本とします。
- 3) 全ての証明書は発行から3ヶ月以内のものを提出すること。
- 4) 日本語以外の書類は全て日本語訳を添付のこと。日本語訳を添付できない場合は英語訳を添付すること。
- 5) 卒業証書の原本以外は、提出書類は原則として返却できません。返却の必要な書類は、申請時にその旨を申し出てください。
- 6) 書類の内容について電話、ファックスまたは E メールで問い合わせをすることがあります。入学願書に必ず電話番号、ファックス番号および E メールアドレスを記載してください。
- 7) 提出書類などに虚偽の記載があった場合は、入学許可を取り消して帰国を命じます。