

入学案内

～募集要項～

ウェル日本語学院

〒551-0002大阪市大正区三軒家東1丁目12-7

電話06-6552-0325 FAX 06-6552-0021

E-mail : well-japanese@wellconsul.co.jp

URL : <http://www.healthcare-jinzai.or.jp/japanese-school/index.html>

I. コース概要

■〈日本語総合コース〉卒業は3月です。

コース名	就学期間	入学時期
日本語総合2年コース	2年	4月
日本語総合1年6カ月コース	1年6か月	10月

■クラス編成と授業時間

コース名	午前クラス	午後クラス
日本語総合2年コース	午前9時 ～午後0時30分	午後1時30分 ～午後5時
日本語総合1年6カ月コース		
授業日	月曜日～金曜日	

学習指導、生活指導、入国・在留手続き指導、進路指導は適時土曜日に行います。

II. 願書受付期間

コース名	願書受付期間
日本語総合2年コース（4月入学）	毎年9月1日～10月31日頃
日本語総合1年6カ月コース（10月入学）	毎年3月1日～4月30日頃

※願書受付期間は、変動する場合があります。

III. 出願資格

出願時において以下の項目をすべて満たしていること

1. 12年以上の学校教育又はそれに準ずる課程を修了している人。
2. 入学時の年齢が満18歳以上の人。
3. 大学、専門学校、中・高等学校、語学学校で日本語を履修し、学習時間が160時間以上あり、2年コースは日本語能力試験N5あるいは4級以上、1年6カ月コースは日本語能力試験N4あるいは3級以上の日本語能力を有するか、取得予定である人。又は、本校がこれらと同等以上の日本語能力があると認めた人。
4. 就学目的及び卒業後の進路が明確であること。
5. 本学在学中の学費・生活費等の滞在経費の支弁保証がある人。
6. 本学以外の日本語教育施設での在留資格認定証明書の不交付歴がない人。
7. 短期滞在の在留資格で1年間に何度も出入国を繰り返していない人。
8. 正当な手続きによって日本国への入国を許可されるか、又は許可される見込みのある方。

IV. 入学選考方法

出願書類をもとに審査、面接などを行います。

V. 学費等納入金

(円)

項目	4月入学(2年)		10月入学(1年6ヶ月)	
	1月当たり等	合計	1月当たり等	合計
入学検定料	20,000	20,000	20,000	20,000
入学金	80,000	80,000	80,000	80,000
授業料	50,000×24	1,200,000	50,000×18	900,000
教材費	15,000×4	60,000	15,000×3	45,000
検定受験料	5,500×4	22,000	5,500×3	16,500
健康管理費	10,000×2	20,000	10,000×2	20,000
合計	—	1,402,000	—	1,081,500

■ 《納入方法》

日本円により銀行振り込みで本学の指定する銀行口座に納入してください。

■ 《納入期日》

① 入学検定料—入学願書提出時に20,000円を納入してください。

② 学費(入学金、授業料、教材費、健康管理費)は本学の指定日までに、全額を一括して納入してください。うち、授業料及び健康管理費は1年次分の前納となります。

◆支払期限内に必ず所定の金額を納入してください。

《納入金の返還》

以下の場合を除き、納入金の返還は一切しません。

① 在外公館にて入国査証(ビザ)の申請が認められなかった場合(発給拒否)

「入学許可書」の返還と、入国査証が発給されなかったことが証明できる書類が提出された場合、入学検定料(20,000円)を除く納入金を返金いたします。

② 本人のやむを得ない理由により入学を辞退する場合

「在留資格認定証明書」と「入学許可書」の返還があった場合、入学検定料(20,000円)及び入学金(80,000円)を除く納入金を返還いたします。

③ 本人のやむを得ない理由により休学した場合、翌月分から授業料を免除することがあります。

VI. 出願から入学までの手続き

1. 出願書類を提出および入学検定料を納付(出願者)
↓
2. 学内書類選考を経て合否を決定(学校)
↓
3. 入国管理局による審査(入国管理局)
↓
4. 学校へ在留資格認定証明書を交付(入国管理局)
↓
5. 審査結果を受理後、授業料を納付(出願者)
↓
6. 入金を確認後、在留資格認定証明書および入学許可証を申請者に発送(学校)
↓
7. 在外日本公館にてビザを取得(出願者)

↓ *出願からビザ取得までは3～4か月を要します。

8. 渡航、入学（出願者）

◆注意事項

○入学を辞退する場合

特別な事情により来日、入学できない事態が生じた場合は、直ちにその旨を本学へ連絡し、速やかに所定の手続きを行ってください。

○来日に当たって、以下のことを守ってください。

- (1) 出願から入学までは、本学からの連絡に速やかに応答してください。
- (2) 査証交付後、来日 10 日前までに出国日、利用する航空会社名及び航空便名を本学まで連絡してください。空港から学校までのアクセスや出迎えについて相談をいたします。
なお、到着空港が、関西国際空港及び大阪国際空港以外の場合は、到着空港から本学までの学生本人の交通費は当然ながら、出迎えに行った職員の往復交通費も負担していただきます。
また、可能な限り平日(月曜日～金曜日(祝祭日を除く))に来日できるよう日程を調整してください。
- (3) 原則として入学式に間に合うように来日してください。来日が遅れる場合は、速やかにその旨を本学に申し出て許可を得てください。

■願書提出先

- ① 願書等の PDF ファイル E-mail : hang@wellconsul.co.jp
- ② 願書等の原本
〒551-0002 大阪市大正区三軒家東 1 丁目 12-7 ウェル日本語学院
Tel 06-6552-0325 FAX 06-6552-0021
営業日 月曜日～金曜日 9:00～18:00
*第2・第4土曜日・日曜日・祝日は休日となります。

■学費等の納付

銀行名 (Beneficiary Bank)	RESONA BANK, LTD.
スイフトコード (SWIFT code)	DIWAJPJT (8 桁)
支店名 (Branch Name)	KOIZUMI-BRANCH
受取口座番号 (Beneficiary Account Number)	013-0387448
受取人名 (Beneficiary Name)	CITY PLANNER Co., Ltd.
銀行住所 (BANK ADDRESS)	541-1 KOIZUMICHO YAMATOKORIYAMA CITY NARA JAPAN
	TEL +81-743-53-4581

※備考欄に出願者の名前と電話番号を記入してください。

VII. 入学願書等作成要領

■申請書類

経費支弁者の区分により下記のいずれかを選択の上、次ページ以降の作成要領に従い必要書類を作成してください。

○申請人本人が経費支弁する場合

書類「A」及び「銀行の残高証明書」及び「職業証明書」

○海外に居住の申請者の親族などが経費支弁者となる場合

書類「A」及び書類「B」

○日本人関係者又は在日関係者が経費支弁者となる場合

書類「A」、書類「B」及び書類「C」

◆注意事項

*提出書類の記入漏れがないようご注意ください。出願書類に不備がある場合には、書類の受付ができません。必ず出願書類リストで確認の上、提出ください。(提出の際、確認させていただきます)

*学校名、住所は省略せず正確に詳しく記入してください。

*学校や会社発行の証明書は、必ず、発行機関名称、住所、電話番号、FAX 番号、発行者氏名及び職名、署名を記入されているものを提出してください。

*日本語以外で記載されている書類のすべてに日本語の翻訳文を添付してください。翻訳文には、翻訳した方の氏名及び連絡先を記入してください。

また、証明書等が西暦で書かれていない場合は、全て西暦に換えて記載してください。

*複数の方が経費支弁する場合、同居している夫婦の場合は、同一の経費支弁書に連名で誓約してください。それ以外は、支弁者毎に経費支弁書に誓約してください。

*証明書類はすべて、発行日が入国管理局への申請受理日より 3 か月以内のものを提出してください。3ヶ月以上経過している場合は受付できません。

*入学許可審査に伴い、ここに記載の書類以外に、入管管理局または本学から追加の書類の提出を求められる場合がありますので、その際は速やかに書類を提出ください。

書類及び書類の記載内容について虚偽が判明した場合は、直ちに入学資格を取り消します。

書類「A」

書類名	詳細及び記入上の注意	確認
入学願書 【所定書式】	本学指定のもの(本人自筆) ・氏名の上に、必ずアルファベット(中国：拼音)表記を記入してください。 ・住所、電話番号については、他の証明書と相違のないよう記入してください。 ほかの証明書と異なる場合は、それに伴う理由書、それを裏付ける証明書が必要となります。 ・現住所(含学校・勤務先)は省略せず、一軒家の場合は家番地から、集合住宅の場合は部屋番号から明記してください。 ・ <u>職歴、学歴については空白期間のないよう</u> 、浪人期間、兵役期間なども記入 してください。また、入学、卒業、入社、退社などの日付についても必ず <u>他の証明書類を見て確認</u> し、間違いがないようにしてください。証明書と実際の日付が異なる場合、または就学年齢や期間が通常と異なる場合などは、それに伴う理由書、それを裏付ける証明書が必要となります。 ・ <u>出入国歴は、パスポートの在日歴の記載のあるページと相違がないよう</u> に記入してください。 ・ <u>修正液は使用不可</u> ですので、必ず鉛筆で下書きをして、間違いがないことを確認してから、黒色ボールペンで清書してください。	
パスポートのコピー 又は身分証明書	・写真があるページ ・有効期間等の記載のあるページ ・来日歴の記載のあるページ (パスポートが無い場合は身分証明書)	

高校及び最終出身校の卒業証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・高等学校の卒業証書の原本を提出してください。(卒業証書にカバーがある場合は、カバーも必要です) ・高校卒業後、進学している場合は、最終学校の卒業証明書原本も提出してください。 ・休学して来日する場合は、学校からの復学証明書を提出してください。 ・卒業証書以外に学士学位証書原本等がある場合は提出してください。 	
高校及び最終出身校の成績証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・高等学校の成績証明書及び最終出身校の成績証明書を提出してください。 	
日本語学習証明	<ul style="list-style-type: none"> ・日本語能力試験(JLPT)の結果通知書原本、又は実用日本語検定(J-TEST)等の認定証原本等 ・日本語学習状況証明書 <p>*出願時点で160時間以上の日本語学習歴があることと、日本語能力試験N5(4級)レベルであることの証明が必要です。 (1年6カ月コースの場合日本語能力試験N4(3級)必須。)</p>	
在学証明書・在職証明書	<ul style="list-style-type: none"> ●現在在学中の場合は、在学証明書を提出してください。 (<u>コースの在学期間又は終了予定年月のいずれかが書かれていること</u>) ※休学・退学の場合はその証明書を提出してください。 ●申請時に職業に就いている場合は、在職証明書を提出してください。 ・就職開始日、在職期間、職務内容、申請時の給与の記載のある証明書(勤務先の所在地、電話、FAX番号が印刷された会社の用紙に記載されたもの) 	
戸籍謄本等	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者の学歴及び経費支弁者の職業が記載された戸籍又はこれに代わる証明書の原本。 (中国の場合は公安部発行「居民戸口簿」の全ページの写し) ・申請者は卒業証書と同じ最終学歴、経費支弁者は在職証明書と同じ会社、同じ職位で記載されていなければなりません。 	
留学理由書【所定書式】	<p>本学指定のもの(本人自筆)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・母国語で書いてください。 ・留学理由、終了後の予定は各自の体験を交えつつ、来日して学習したい意志や真の理由などを具体的に書いてください。 ・最終学歴校を卒業して5年以上過ぎている場合には、勉学の目的、経歴を具体的に書いてください(日本の大学等に進学する場合には進もうとする分野やその分野を日本で学ぶ必然性を具体的に) ・日本語訳を添付してください。 	
写真	<ul style="list-style-type: none"> ・縦4cm×横3cmのサイズで、3か月以内に撮影されたもので、正面、無帽、無背景で鮮明なものを8枚提出してください。 8枚のうち1枚は入学願書に添付してください。 *上記サイズに裁断後、裏面には氏名、生年月日を記入してください。 	
誓約書【所定書式】	<ul style="list-style-type: none"> ・出願者及び経費支弁者自身が署名してください。 	

健康診断書	・公的病院で受診して作成された診断書を提出してください。(出願時3か月以内)	
-------	--	--

書類「B」

書類名	詳細及び記入上の注意	確認
経費支弁書 【所定書式】	<p>本学指定のもの(経費支弁者本人の自筆)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学費は該当する区分(1年分、半年分)を選び□に✓を入れてください。 ・住所、電話番号は、他の証明書と相違のないよう記入してください。他の証明書と異なる場合は、それに伴う理由書、それを裏付ける証明書が必要となります。 ・支弁方法の欄には、「本人の口座に振り込み、または手渡し」の旨を記入してください。入学時、または一時帰国時に手渡しをする場合には、外貨持ち出し証明書等の経費支弁の事実を証明できる記録が必要です。(ビザ変更・更新時に経費支弁が確実になされているか確認されるため) ・日本語訳を添付してください。 	
申請者との関係を証明する書類	<p>○親、兄弟、親戚等の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公的機関発行の証明書(戸籍謄本、公証書、出生証明書等)。 ・氏名、性別、生年月日、年齢、現住所、続柄(血縁関係)を必ず、全てもれなく記載してください。なお、住所は入学願書、戸籍の記載内容と完全に一致していなければなりません。 ・日本語訳を添付してください。 <p>○その他の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・関係を詳細に証明する書類(取引関係の書類、交際の状況を示す写真、手紙等)。 ・日本語訳を添付してください。 	
預金残高証明書 (原本)	<p>○経費支弁者名義の預金残高証明書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・銀行指定の正式な用紙に、銀行の所在地、電話/FAX番号等が記載されているもの。 ・本国で発行を受ける場合は、預金証書(中国は定期存単)のカラーコピーを添付してください。 ・残高証明書は現地通貨(中国では人民元、ベトナムではドン)建てでも認められますが、<u>外国送金できる銀行の発行した正式の預金残高証明書でない</u>と不適格とされることがあります。(原本) ・当該預金残高が形成された経緯がわかる資料(過去3年以上の預金通帳の写し、財産を売却した証明、その他)。 ・3か月以内に発行されたもの。 	
収入証明書 (続く)	<p>○会社員の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・過去3年間の収入の推移を確認できる年次毎の収入証明書。(勤務先の所在地、電話/FAX番号が印刷された専用の用紙に記載されたもの、手書きで作成されたものは不可。) 	

	<ul style="list-style-type: none"> ・日本語訳を添付してください。 ○企業経営者及び個人経営者の場合 ・公的機関が発行した個人総所得が明記された納税証明書及び登記簿謄本等。 ・日本語訳を添付してください。 	
職業証明書	<ul style="list-style-type: none"> ○会社員の場合 ・過去3年分の職歴が証明できる在職証明書。 ・就職開始日、職務内容／役職の記載のある証明書。 (勤務先の所在地、電話／FAX番号が印刷された専用の用紙に記載されたもの、手書きで作成されたものは不可。) ・日本語訳を添付してください。 ・3か月以内に発行されたもの。 ○企業経営者及び個人経営者の場合 ・公的機関が発行した営業許可証等事業に従事していることが証明できる資料。 ・日本語訳を添付してください。 ・3か月以内に発行されたもの。 	

書類「C」

書類名	詳細及び記入上の注意	確認
住民票	<ul style="list-style-type: none"> ○同一世帯に属する全員が記載されたもの ・永住、定住資格を持つ外国籍の方は、外国人登録原票記載事項証明書(家族全員の記載のあるもの)を提出してください。 	
総所得証明書	<ul style="list-style-type: none"> ○県・市町村で発行された過去1年間の納税証明書(総所得の記載のあるもの) ・源泉徴収票は、認められておりません。 ・住民税の課税(または非課税)証明書及び納税証明書(過去1年分) 	
印鑑証明書	支弁する本人のもの	

verH301011