



# 東瀛学院 入学案内

## 入学資格

1. 本国において通常の課程による12年以上の学校教育を終了している者。
2. 日本語能力試験の4級、J-TEST F級、NAT-TEST4級以上に合格している者。またはそれと同等の日本語能力のある者。

## 申請期間と結果通知時期

入学月・課程	募集時期	結果通知	入学時期
1月生 会話課程	7月-9月	11月上旬	1月
4月生 会話/進学課程	9月-11月	2月下旬	4月
7月生 会話課程	1月-3月	5月中旬	7月
10月生 会話/進学課程	3月-5月	8月下旬	10月

## 入学手続き(出願書類)

本人が準備する書類	入学願書	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 本人が自筆で書くこと</li> <li>* 出生地: 戸籍にあるように～市まで書いてください。</li> <li>* 現住所: 各種証明書と必ず一致していること。</li> <li>* 連絡先: TOEI学院からの手紙等が確実に届く住所であること。</li> <li>* 氏名欄: Last Name(Family name), First Name, Middle Nameの順に書くこと。</li> </ul>
	履歴書(2ページ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 本人が自筆で書くこと</li> <li>* 現住所と出生地: 各種証明書と必ず一致していること。</li> <li>* 内容: 願書などの申請書類と内容が一致し、学歴及び経歴はすべて書くこと。</li> <li>* 学歴: 小学校から始め、現在まで3ヶ月以上の空白期間がないように。 今年卒業する予定の人は卒業予定年月の横に(予定)と書くこと。 学校名、入学卒業年月は卒業証書に記載されている年月と同じであること。</li> <li>* 経歴: 職歴 職場の名称など在职証明書の内容と必ず同じに書いてください。 日本語学習機関名、入学卒業年月は日本語学習証明書と同様に。 来日歴に関してパスポートを参照して正確にすべてを記入。</li> <li>* 住所: 省略せず詳しく記入(例 xx市xx区xx号)</li> <li>* 留学理由: 日本留学の動機と理由をはっきりと。現在学んでいる専門分野と関連付けて、また卒業後の仕事において身につけた知識と関係して具体的に何をどのように学習したいか、そして学習後の計画を筋道立てて理屈がたつように記述してください。日本語は学ぶ手段です。目的・理由は日本語を学んでどうするかです。大げさに書かず、実情をそのまま正直に書いてください。</li> <li>* 留学理由を別紙に書く場合、別紙に書くことがわかるように留学理由書に記入して、別紙にその留学理由を記入するとともにその別紙にも本人の氏名と記入年月日を書き捺印してください。</li> <li>* 進学を希望する人は、自分でインターネット等を使い進学先を調べてその学校名と学部・学科を正確に必ず記入すること。</li> </ul>
	卒業証書と成績証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 高校などの最終卒業校の卒業証書と成績証明書を提出してください。</li> <li>* 最終学校の卒業証書に記載ミス(例えば、氏名、年齢、生年月日、学校の印章が不鮮明である、整理番号が記入されていない等)があるときは、その学校が間違いの内容を訂正・説明する証明書を提出してください。</li> <li>* 3年制の普通中学校と高校において、その在籍期間が3年未満または3年を超えているときは、その学校の発行する証明書が必要。</li> <li>* 高校卒業見込みの学生は卒業見込み証明書と成績証明書を、大学在学学生は在学証明書と成績証明書を提出し、卒業後はすみやかに卒業証書を提出すること。</li> </ul>
	日本語学習証明	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 学習時間(学歴が大卒以上の場合150時間以上)、学習期間、使用教材、出席率、学習成績と能力が記載されている日本語学習証明書。ただし、過去に、日本語能力がない人に学習証明書が発行された日本語学校で発行された学習証明書、つまり、日本語学習証明書に信憑性無しとして申請が許可されなかった者、または日本語の基礎力無しとしてビザが発給されなかった者に証明書を発行した日本語学校の発行する証明書は一切証明書として認められない。</li> <li>* 高卒・専門学校卒の場合(学歴が12年間の場合)には、『日本語能力試験』N5以上に合格、J-TEST 準F級以上、NAT-TEST 5級以上の合格証明書(原本)を提出してください。</li> </ul>

在職証明書	* 在職している人のみ。
パスポートのコピー	* パスポートを所有している人のみ。写真と身分事項が記載されているページ。 * 以前日本に来たことがある人は、ビザ(在留資格、在留目的、在留期間が記載されている)のあるページと出入国年月日のスタンプがあるページのコピー。
証明写真6枚	* ここ3ヶ月以内に撮影された同一の写真(横3cm×たて4cm)を6枚。 * 正面を向き、上半身、無帽、無背景で、裏面に氏名・生年月日を書くこと。

## 入学手続き(申請書類)

- \* 母国内で発行された文書は入国管理局に提出する前の3ヶ月以内のものに限る。
- \* [日本]日本国内で発行された文書は1ヶ月以内のものに限られる。
- \* 東瀛学院からの申請書類は受け取った後、ご自分で何部かコピーをして記入してください。原本は保存していつでも書き直しができるようにしてください。用紙はコピー用のものを使い、大きさはA4サイズ。(東瀛学院の用紙と同じサイズ)
- \* 書類は本人が自分で必ず書くこと。黒のボールペンか万年筆を使い日本の楷書体で書くこと。
  - ・塗りつぶしたり書きなぞったり手を入れて訂正したりしないこと。
  - ・訂正するときは修正液を使わないでください。二重線を引いて訂正印を押すこと。
  - ・履歴書を記入する際には、インクの色や字体を変えずに記入してください。申請を拒否される場合があります。
- \* 学校や会社など、その他の機関が出した証明書
  - ・専用用紙のレターヘッドや公印、機関名称など全て一致すること。
  - ・落款と公印の順序は、必ず落款の後に公印を押すこと。
  - ・発行人の肩書き、署名、捺印が必ずあること。
  - ・専用用紙に機関の連絡先電話番号や住所が印刷されていない場合、注意書きが必要である。

## 経費支弁者の書類(母国内に住む人が経費を負担するときに用意する書類)

経 費 支 弁 者 が 準 備 す る	経費支弁書	* 経費を負担する人が記入してください。 * 経費を負担するに至ったいきさつをはっきりと具体的に書いてください。経費支弁書の所定の欄に書ききれない場合は、別紙に記入し、別紙に記入する旨をその欄に書き、別紙には経費支弁者の氏名、記入年月日などを書き、捺印すること。 * 住所は各証明書の住所と同じであること。 * 生活費の書き方: 生活費として学生に送る毎月の平均金額。 月額約7~10万円(人によって金額は異なる) * 支払い方法の書き方、 例:『在留資格認定証明書を取得したら1年目の学費等を学院指定の口座に振り込みます。日本での生活費は6ヶ月ごとに、また2年目の学費をビザ更新の前に本人の口座に振り込みます。』
	親族関係公証書	* 公証書に関係人の氏名、性別、生年月日及び住所がはっきりと書かれていること。 * 両親が経費負担をするときは、本人と両親双方との関係を証明し、親戚が経費負担をするときは、本人と両親、両親と親戚のそれぞれの関係を証明する公証書がそれぞれ必要である。 * 現住所: 各種証明書の住所と同じでなければならない。
	銀行預金残高証明書 及預金証書	* 預金は現地通貨、外国通貨を問いません。預金金額は、学費と毎月の生活費を算出し合計金額を計算して、それに見合う額が必要です。1年間の学費が約60万円と1か月の生活費が約10万とすると2年間で360万円ぐらいです。
	預金通帳の写しなど 留学費用を負担する能力 があることを証明するもの	* 預金残高証明書の預金金額をどのように形成したかがわかる過去3年分の通帳のコピー。鮮明な第1次コピー(A4版)でなければならない * 経費支弁者が両親の場合、どちらの名義でもかまわないが、親戚が経費支弁者の場合は、その人の名義であること。 * 余白にコピーを作成した日付、作成者氏名及び申請人との関係を書いてください。(例: 写し作成日 2006年11月1日、作成者***、**日本語学校職員)
	在職証明書	* 所属する職場から発行されたもので、就職年月・職称が記載されているもの。 * 自営業者は、営業許可書のコピーが必要。 * 営業許可書等のコピーはA4サイズに統一してください。 * 提出するコピーは、原本をコピーしたもの(いわゆる一次コピー)に限り、余白にコピーを作成した日付、作成者の氏名および申請人との関係を記載してください。(例: 写し作成日 2006年11月1日、作成者***、**日本語学校職員) * 営業許可書等のコピーの、文字が読めない部分については、補足説明をお願いします。
	収入証明書	* 過去3年間の所得収入が詳しく記載されているもの。
	納税証明書	* 企業等の役員または自営業者の場合、税務署・税務課が発行する納税証明書で収入または所得金額、納税額が記載されているものが必要。過去3年間分

## 経費支弁者準備書類(日本で生活する人が経費支弁者になる場合)

経 費 支 弁 者 が す る 書 類	経費支弁書	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 経費支弁者本人が記入してください。</li> <li>* 経費支弁者になるに至った経緯、理由と本人との関係を具体的に記入してください。</li> <li>* 住所は住民票や登録原票、親族関係証明書などの証明書の記載と同じになるようにしてください。</li> <li>* 生活費は月額3万から4万円程度(来日後、同居する場合)</li> <li>* 支払の方法、例:『日本滞在中の学費や生活費は全て支払う。 お小遣いとして月3万円を本人に手渡す。』</li> </ul>
	親族関係証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 証明書に関係人の氏名、性別、生年月日及び住所がはっきりと書かれていること。</li> <li>* 両親が経費負担をするときは、本人と両親双方との関係を証明し、親戚が経費負担をするときは、本人と両親、両親と親戚のそれぞれの関係を証明する公証書がそれぞれ必要である。</li> <li>* 現住所: 各種証明書の住所と同じでなければならない。</li> </ul>
	銀行預金残高証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 預金は日本円でも外国通貨でもかまいません。預金金額は、学費と毎月の生活費を算出し合計金額を計算して、それに見合う額が必要です。</li> </ul>
	在職証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 会社代表または会社社長の人は、経費支弁者の氏名および会社名のある「登記簿謄本」を提出してください。</li> <li>* 自営業の方は、本人の氏名が記載されている「許可書」「確定申告書」のコピーを。ただし遊技場や風俗関係が職場の方は経費支弁者にはなれません。</li> <li>* その他の職業の方は、「在職証明書」を出してください。</li> </ul>
	納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 1ヶ月以内に発行されたものに限りです。</li> <li>ここ3年間の年間総所得金額の記載のある納税証明書。(市・区役所で取得)</li> <li>または、ここ3年間の年間総所得の記載のある課税証明書。</li> </ul>
	住民票	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 次のどちらかをご用意ください。1ヶ月以内に発行されたものに限りです。</li> <li>世帯全員の記載のある住民票。</li> <li>在日外国人の方は全項目記載されている「登録原票記載事項証明書」。</li> </ul>

## 費用(1年目)5%の消費税を含む

選考料: ¥31,500-
---------------

\*教科書は後日各自が購入

入学金: ¥52,500-	授業料: ¥567,000-	副教材費: ¥10,500-	設備費: ¥42,000-
<b>合計: ¥672,000-</b>			

\*1年目の留学生保険費用を含みます。2年目は各自が別に支払います。

- ◆ 一旦納めた入学金と選考料は理由のいかんによらず返還しない。
- ◆ 「在留資格認定証明書」取得後、次のいずれかの場合、入学金と選考料以外の授業料等を返還する。
  - \* 「在留資格認定証明書」取得後、入学を辞退した場合
  - \* 大使館、領事館にてビザ発給が不交付の場合。

「入学許可書」と「在留資格認定証明書」の返還が確認されてから払い戻し手続きを始める。払い戻し手続きにかかる費用は本人負担とする。

## 送金(送金にかかる費用はすべて本人負担とする)

銀行名 Beneficiary's Banker Name	SUMITOMO MITSUI BANKING CORPORATION
支店名 Branch Name	TAKADANOBABA BRANCH
銀行住所 Beneficiary's Banker Address	1-27-7 TAKADA-NO-BABA, SHINJUKU-KU, TOKYO
口座番号 Beneficiary's A/C No.	(普通)4654631
口座名義人 Beneficiary's Name	TOEIGAKUIN
SWIFT CODE	SMBCJPJT

## 注意事項

- 1 提出書類の中に偽造または改ざんされた書類が見つかった場合は、入学を取り消す。たとえすでに入学手続きが終わった後でも、学院は入学を取り消せるものとする。
- 2 来日後は学院の学則に従うこと。
- 3 申請後、卒業証書と日本語能力試験合格証明書等、重要原本以外は返却しない。


 どう えい がく いん  
 東 瀛 学 院

TOEI Institute of Japanese Language

郵便番号: 171-0052 住所: 東京都豊島区南長崎6-18-1

電話番号: ++81-3-3954-1146 ファックス: ++81-3-3954-1683

URL <http://www.toeigakuin.jp> E-mail: [toei@toeigakuin.jp](mailto:toei@toeigakuin.jp)

6-18-1 Minami-Nagasaki, Toshima-ku, TOKYO 171-0052 JAPAN