

募 集 要 項

(2017 年 3 月作成)

京都言語文化学院

Kyoto GengoBunka Gakuin

募 集 要 項

1 設置コース／総授業時間数／入学時期／出願期間／定員

コース	総授業時間数	出願期間	定員
進学2年コース (4月生)	1,600 時間	9月1日 ~ 11月30日	60名
進学1年6か月コース (10月生)	1,200 時間	3月1日 ~ 5月31日	40名

2 出願資格

- ・外国において12年以上の学校教育を修了した者
- ・日本語能力試験N5又はJ-TESTのF級以上

3 学費等納入金

	2年コース 納付金	1年6か月コース 納付金
選考料	30,000円	30,000円
入学金	50,000円	50,000円
授業料	1,200,000円	900,000円
設置費	60,000円	45,000円
教材費	40,000円	30,000円
合計	1,380,000円	1,055,000円

- ※ 学費は原則として一括払いとする。
- ※ 国民健康保険加入料、健康診断費用などすべて実費自己負担とする。
- ※ 学生寮の寮費は自己負担とする。

※ 学費返還に関する規定

原則として一旦納入した学費は返還しないものとする。但し在留資格認定書が交付されなかった場合は所定の手続を経た後、全額返還するものとする。
在留資格認定証明書交付後、①ビザの手続きをしない②ビザが発給されない③ビザは発給されたが来日前に入学を取りやめた等の場合には、手数料を差引いた金額を返還する。返還の際の振込み手数料は志願者の負担とする。またその場合、入学許可書と在留資格認定証明書は学校に返却すること。

4 *出願から入学までの手続き*

- ① 「入学願書」と「経歴書」を記入し、その他必要な証明書類を全部揃える。
- ② 出願書類が全部準備できたら、EMSで京都言語文化学院に郵便で送る。
同時に選考料（30,000円）を振り込む。
- ③ 選考料の入金を確認できたら、学校が書類選考する。
- ④ 書類選考に合格した学生は面接と日本語レベルチェックを行う。
- ⑤ 面接合格者は入学金（50,000円）を振り込む。
- ⑥ 入学金の入金を確認できたら、学校が『在留資格認定証明書交付申請』を行う。
- ⑦ 『在留資格認定証明書』が交付された学生に学校から連絡する。
- ⑧ 学生は1年目の授業料（600,000円）等を振り込む。
- ⑨ 授業料の振込みを確認できた学生に対して学校は、『在留資格認定証明書』等をEMSで郵送する。
- ⑩ 学生は現地の日本大使館または領事館に行き、査証を申請する。
- ⑪ 学生は査証が発給されたら、日本入国予定日時を日本語学校に連絡し、その後日本に入国する。

5 出願書類・チェック表

申請人本人が用意するもの

No	書類名	確認事項
①	入学願書（表裏両面）	※ 本校所定用紙に申請人本人が該当事項全て記入すること。 ※ 名称や住所などは省略せず全て正確に記入すること。
②	経歴書（表裏両面）	※ 最終学校卒業以後から申込現在までの全てを記入すること。 ※ 就学理由と進路予定を具体的に記入すること。
③	最終出身学校の卒業証書（原本）	※ 在学中の者は『在学証明書（卒業見込証明書）の原本』を提出。
④	中国高等教育学歴認証報告（原本）	※ 全国高等学校学生信息咨询 （中国高等教育学生信息网（ http://www.chsi.com.cn ） ※ 在学中の者は高考成绩認証を提出すること。
⑤	最終出身学校の成績表（原本）	※ 全学年の成績表をすべて提出すること。
⑥	日本語学習歴証明書（原本）	※ 日本語学習機関が発行した押印のある証明書を提出すること。 （学習期間・週授業日数・1回の授業時間・使用教材などが明記されたもの）書式自由。
⑦	日本語能力に関する証明書の原本	※ 日本語能力試験 N5 若しくは J-TEST の F 級以上。
⑧	在職証明書	※ 現在在職中の者は勤務先が発行する押印のある在職証明書を提出。書式自由。
⑨	パスポートの複写	※ 顔写真の頁及び記載のある全頁の複写を提出すること。 ※ カラーコピー限定。
⑩	身分証明書の複写	※ カラーコピー限定。原寸大で複写すること。
⑪	居民戸籍簿の写し	※ 家族全員の戸籍簿の写しを提出すること。 （提出時の最新状況に更新したもの）
⑫	写真添付台紙	※ 3ヶ月以内に撮影された写真を写真添付台紙に貼り付けること。 （裏面に氏名及び出身学校名を記入すること）

経費支弁者が用意するもの

A：経費支弁者が外国在住の場合		
No	書類名	確認事項
①	経費支弁書	※ 本校所定用紙に経費支弁者本人が記入すること。
②	戸籍簿・身分証などの写し	※ 支弁者の出生地が明記されているもの、家族全員分を提出。 (提出時の状況に更新したもの)
③	申請人との関係を証明する公証書	※ 申請人と経費支弁者の関係を証明する公証書を提出すること。
④	職業証明書	※ 会社員の場合：在職証明書 ※ 会社経営者または役員の場合：法人登記簿謄本 ※ 自営業の場合：営業許可書の写し
⑤	年収証明書	※ 月收入や年収の記載があり、資金の来減説明に足るもの。 ※ 過去3年分の年収のわかる証明書を提出すること。
⑥	納税証明書	※ 年収とそれに対する納税額の記載のあるもの。 ※ 過去3年分の納税証明書を提出すること。
⑦	預金残高証明書原本	※ 学費及び生活費に相当する費用の残高証明書を提出。
⑧	預金証書（通帳）の写し	※ 預金残高証明書発行の根拠となる預金証書（通帳）の写し。 ※ 預金の形成過程を示す過去3年分の通帳の写し。
⑨	営業許可書の写し	※ 経費支弁者が勤務・経営する会社のもの。
⑩	誓約書	※ 本校所定用紙に経費支弁者本人が記入すること。
⑪	税込領収書	※ 納税の事実を証明する税務局発行の納税領収書。
⑫	損益計算書・会計報告書など	※ 経費支弁者が勤務・経営する会社の経営状況を証明する資料。
⑬	税務登記証の写し	※ 経費支弁者が勤務・経営する会社が税務登記を行っていることを証明する資料。
⑭	日本との取引等を証明する資料	※ 日本との取引関係がある場合、合資契約書、外商投資企業証、批准証書など。
⑮	会社案内・会社のパンフレット等	※ 経費支弁者が勤務・経営する会社の営業内容等を証明する資料。

- 【注意事項】 (1) ⑪～⑮は必要に応じて提出する書類である。
 (2) 入国管理局に提出する書類はすべて申請日より3カ月以内のものとする。
 また提出した書類・資料は一切返却されませんので、ご了承ください。

B：経費支弁者が日本在住の場合		
No	書類名	確認事項
①	経費支弁書	※ 本校所定用紙に経費支弁者本人が記入すること。
②	住民票原本	※ 世帯全員が記載されたもの。 ※ 外国人の場合は外国人原票記載事項証明書を提出すること。
③	申請人との関係を証明する資料	※ 戸籍謄本、住民登録などの公的な証明を提出すること。
④	職業証明書	※ 会社員の場合：在職証明書 ※ 会社経営者または役員の場合：登記簿謄本 ※ 自営業者の場合：確定申告書控えの写し(税務署押印のもの)
⑤	収入証明書	※ 「課税証明書」・「住民税納税証明書」または「納税証明書(その1)(その2)」のいずれかを提出すること。 (「個人年間総所得」が記載されていることが必要。) ※ 過去3年分の年収のわかる証明書を提出すること。
⑥	預金残高証明書原本	※ 学費及び生活費に相当する費用の残高証明書を提出。
⑦	預金証書の写し	※ 預金残高証明書発行の根拠となる預金証書(通帳)の写し。 ※ 預金の形成過程を示す過去3年分の通帳の写し。
⑧	誓約書	※ 本校所定用紙に経費支弁者本人が記入すること。
⑨	海外との取引等を証明する資料	※ 海外との取引関係が経費支弁引受に関係ある場合、合資契約書、外商投資企業証、批准証書などを提出すること。
⑩	会社案内・会社のパンフレット等	※ 経費支弁者が勤務・経営する会社の営業内容等を証明する資料。

- 【注意事項】 (1) ⑨・⑩は必要に応じて提出する書類である。
(2) 入国管理局に提出する書類はすべて申請日より3カ月以内のものとし、また提出した書類・資料は一切返却されませんので、ご了承ください。