

東京国際交流学院池袋校

～募集要項～

募 集 対 象：留学生

4 月 生：2 年 生 課 程

10 月 生：1 年 6 か 月 課 程

応 募 資 格：高等学校卒業見込み、又は卒業以上の学歴を有していること

心身共に健康であること

日本での進学を希望していること

所 在 地：〒170-0005 東京都豊島区南大塚 3-19-7

選 考 方 法：書類審査、面接

選 考 料：30,000 円（日本語翻訳料：15,000 円…日本語翻訳が提出できない場合）

授 業 料：(以下の費用は在留資格認定証明書交付後、お支払いください)

初年度納入金

入学金	授業料(1年)	教材費(1年)	施設費(1年)	留学生保険	健康診断費	合計(円)
¥60,000	¥740,000	¥30,000	¥40,000	¥10,000	¥8,000	¥888,000

2 年 目

	4 月 生	10 月 生
授業料	¥740,000	¥370,000
教材費	¥30,000	¥15,000
施設費	¥40,000	¥20,000
留学生保険	¥10,000	¥5,800
健康診断費	¥8,000	¥8,000
合計(円)	¥828,000	¥418,800

※在学中に、日本語能力試験（JLPT）を1回、無料で受験することができます。

申請者本人に関する必要書類

- ① 入学願書（本校所定用紙）
- ② 履歴書（本校所定用紙）
- ③ 証明写真 8 枚（縦 4cm×横 3cm、3 ヶ月以内に撮影した正面、無背景、脱帽のもの、デジタルカメラによるもの不可）
- ④ 卒業証書（最終学歴のもの、原本、コピー不可、大学や高等学校など在学中の者に関しては卒業見込証明）
- ⑤ 日本語学習歴証明書（日本語能力試験 N5 以上を証明するもの、または 150 時間以上の学習歴を証明するもの、短大・大学卒業者に限り不要）
- ⑥ パスポートの全ページのコピー

経費支弁人に関する必要書類

＜A：本国または日本以外の海外在住の父母、親族が経費支弁人の場合＞

- ① 身元保証書（本校所定用紙）
- ② 経費支弁書（本校所定用紙）
- ③ 親族関係証明書
- ④ 銀行残高証明書（300 万円相当以上、現地通貨で良い）
- ⑤ 在職証明書（現職、勤務開始日が記載されているもの）
- ⑥ 収入証明（直近 1 年間分、明細、所得税が記載されているもの）
- ⑦ 営業許可証（個人経営の場合）
- ⑧ 納税証明書（同上）
- ⑨ 銀行残高資金形成過程証明書類（銀行の通帳コピー直近 1 年分、不動産売却証明等） ※注 3 の(オ)参照

＜B：在日親族が経費支弁人の場合＞

- ① 身元保証書（本校所定用紙）
- ② 経費支弁書（本校所定用紙）
- ③ 住民票（同一家族全員、非日本国籍者は外国人登録証明書）
- ④ 在職証明書
 - * 会社経営者は法人登記簿原本
 - * 自営業者は確定申告書のコピー
- ⑤ 年間総収入の記載された住民税あるいは所得税の納税証明書直近 1 年分
- ⑥ 銀行残高証明
- ⑦ 申請人との関係証明書
- ⑧ 銀行残高資金形成過程証明書類（銀行の通帳コピー直近 1 年分、不動産売却証明等）

申請書類記入の際の注意事項

1. 履歴書

- ①「出生地」は、〇〇市と市名まで記入してください。
- ②「本国住所」及びその他の住所記載欄は、関係資料と一致する住所を番地まで記入してください。
- ③「学歴」の「所在地」には、それぞれの学校の住所を詳細に番地まで記入してください。
- ④日本語学校の「就学年数」は、証明書と一致するように確認して記入してください。(時間数を記入)
- ⑤日本語学習歴は、今まで勉強した学校全てのものを記入してください。また、記入した学校すべての学習証明書を提出してください。
- ⑥職歴・在日歴は、過去のもの全てを記入してください。スペースが足りないときは、別紙に記入してください。
- ⑦就学理由の欄には、以下の全てについて述べるようにしてください。
 - a. 来日目的：来日するために何を勉強しているか、どうして来日したいと思ったか、今まで自分が学んできたこととの関連性
 - b. 来日の必要性：日本でどんな分野を勉強したいと思っているか、日本で学ぶ有益性
 - c. 経費保証：日本で安心して学べるだけの経費についての保証
 - d. 来日後の計画：日本語学校卒業後、大学・専門学校卒業後の計画
 - e. 家族の同意
 - f. 法律の遵守：来日後は日本の法律と学校の規則を遵守する
- ⑧学習予定期間
 - 4月生：当年4月～翌々年3月
 - 10月生：当年10月～翌々年3月
- ⑨「希望先学校名」、「希望学科」は、必ず記入してください。

2. 経費支弁書 (*「経費支弁書」は、支弁人の直筆で記入の上、捺印も必ずしてください。)

①「経費支弁の引受経緯」

申請人との関係と、どうして経費支弁人を引き受けるに至ったかの理由を詳しく書いてください。また、申請人の在日期间中の一切の留学にかかる費用を負担する旨及び、支払える能力があることを明記してください。(両親以外が経費支弁者の場合、なぜ両親が支弁しないのかについても記載願います。おじ、おば、その他親戚、知人等が支弁人となる場合は、特に詳細に記載してください。)

②生活費は1ヶ月8万円前後で記入してください。(同居の場合は異なります)

③支弁方法：在留資格認定許可がおりたら、学校の指定口座に学費と入学金等を、銀行振り込み

する事。また、その後の生活費は何ヶ月毎に、どのように本人に渡すかについて記入してください。

3. その他

- (ア) 各種申請資料は入国管理局提出時に3ヶ月以内に発行したもののみ有効です。
- (イ) 日本語以外の言語で書かれたものに関しては、すべてワードによる日本語訳を添付してください。当方で作成する場合は別途翻訳料15,000円をいただきます。(英語からの翻訳のみ)。
- (ウ) 卒業証書原本以外、提出していただいた書類は一切お返しいたしません。
- (エ) 在留資格認定証明書交付後に学費を納入いただきます。入学前のキャンセル等による学費の返金については、本学院の返還規定に基づき対応いたします。
- (オ) 通帳その他コピーは、原本からの一次コピーで、はっきり写っているもののみ有効とします。コピーした者の名前、申請者との関係、コピー年月日を余白に記入してください。
- (カ) 全ての提出書類記載事項は、その他関連資料と一致しなければなりません。一致しない場合、別途説明書を添付してください。
- (キ) 各種証明書には、発効日、発行機関名、発行者の職務、氏名(サイン)及び発行機関の所在地、電話番号、FAX番号が記載されていなければなりません。(記載されていない場合は、説明書を添付してください)。
- (ク) 通帳の取引履歴は、経費支弁人の在職証明及び収入証明の真実性を証明することを目的としておりますので、矛盾がないかどうか確認してから提出してください。収入証明に記載されている月給に相当する金額以上が入金されている場合は、別途個別に説明書が必要となります。
- (ケ) 経費支弁人が所属している会社及び、申請人の卒業した学校のパンフレットやホームページ、電話帳への掲載がある場合は、そのコピーを提出してください。
- (コ) 各種書類は、修正液等での訂正は不可となります。

東京国際交流学院池袋校

〒170-0005 東京都豊島区南大塚 3-19-7

TEL : 03-6709-2988 FAX : 03-6709-2990

2025年6月改訂