

2027 年度 募集要項

Application Requirements

日本語／English

(生活課程あり)

東京国際知識学院

Tokyo Kokusai Chishiki Gakuin

〒114-0002 東京都北区王子 3-17-2

Tokyo Kokusai Chishiki Gakuin
3-17-2, Oji, Ktaku-ku, Tokyo 114-0002, JAPAN
TEL03-5669-0811 FAX03-5669-0810
info@tkcg.tokyo

重要な書面ですので、必ずお読みください。
This is an important document. Please read it carefully.

入学概要 Enrollment Outline

入学時期 Enrollment Period	課程 Course	就学年数 Years	募集人数 Number of Students to be admitted	授業時間 Hours of Lessons	募集期間 Registration Period
4月 April	進学2年課程 Preparatory Course	2年 Two Years	58	午前・午後 二部制 1日4時間 1週20時間 Morning or Afternoon (2 sessions) 4 hours/a day 20 hours/a week	8月1日～10月31日 1st.Aug-31st.Oct
7月 July	生活1年9か月課程 General Course	1年9か月 1Years 9month	58		11月1日～1月31日 1st.Nov-31th.Jan
10月 October	進学1年6か月課程 Preparatory Course	1年6か月 1Years 6month	40		2月1日～4月30日 1st.Fed-30th.Apr

<入学資格>

- ・外国において12年以上の学校教育課程を修了した者。
- ・日本滞在費支払能力を十分に有する者。
- ・日本語の勉強と進学及び就職を目的とする者。
- ・Those who have completed 12 or more years of school education in a foreign country.
- ・Applicants must have sufficient ability to pay for their stay in Japan.
- ・Those who intend to study Japanese and pursue higher education or employment.

<授業形態> 教室での少人数日本語指導（別途行事・学校外活動あり）

Japanese language teaching in small-sized classes (There are events specially and activities outside the school)

<休校日> 当校の休校日は次のとおりです。

- ・週2日（原則として土用・日曜）及び祝日
- ・夏季休日（7月下旬～8月下旬）・秋季休日（10月初旬頃）
- ・冬季休日（12月下旬～1月初旬）・春季休日（3月下旬～4月初旬）
- ※教育上必要で、やむを得ない事情があると校長が認めるときは、上記にかかわらず授業を行う必要があります。
- ※非常災害その他急迫の事情があると校長が認めるときは、臨時に授業を行わない場合があります。

School closes:

- ・Saturdays and Sundays in general and public holidays;
- ・Summer holiday (from the end of July to the end of August);
- ・Autumn holiday (Around the beginning of October);
- ・Winter holiday (from the end of December to the beginning of January);
- ・Spring holiday (from the end of March to the beginning of April).
- ※Class maybe carried out, not limited to the above, when the principal decides it is necessary educationally.
- ※Class may be cancelled temporarily if there is any extraordinary disaster of emergency circumstances.

<選考料・授業料等の額及び支払い時間・支払い方法>

Fees and payment period/methods

消費税率の変動により、金額が変更になることがあります。
The amount of money fluctuates depending on the status of the tax rate.

◇入学時に必要な費用（消費税込）・・・ ¥870,000

（内訳）◎入学検定料¥30,000 ◎入学金 ¥60,000 ◎授業料 ¥700,000 ◎設備費¥30,000 ◎教材費¥30,000 ◎課外活動費 ¥20,000
（留学生保険に加入します。年間 10,000 円）

※在留資格の認定が確認出来次第、当校指定口座に全額を送金してください。送金手数料はご負担ください。

◇Fees required when enrolling (tax inc.) ... 870,000 yen

(items) ◎The processing fee...30,000yen ◎Enrollment fee...60,000yen ◎Tuition fee of the first year...700,000yen
◎Equipment Fee...¥30,000 ◎Teaching Materials Fee...¥30,000 ◎Extracurricular Activities Fee...¥20,000
(You will be covered by international student insurance. 10,000 yen per year)

※Once the visa status is confirmed, the total amount of fees payable is required to be transferred to the bank account. The transfer service charge occurred will be required.

◇2年目に必要な費用（消費税込）※2年課程 ¥780,000 ※1年9か月課程 ¥615,000※1年6か月課程 ¥440,000

（内訳）◎2年課程◎授業料 ¥700,000◎設備費¥30,000◎教材費¥30,000◎課外活動費 ¥20,000◎（留学生保険に加入します。年間 10,000 円）
◎1年9か月課程 ◎授業料 ¥540,000◎設備費¥25,000◎教材費¥30,000◎課外活動費 ¥20,000◎（留学生保険に加入します。9ヶ月分 7,500 円）
◎1年6か月課程 ◎授業料 ¥380,000◎設備費¥20,000◎教材費¥20,000◎課外活動費 ¥20,000◎（留学生保険に加入します。半年 5,000 円）

※2年目の授業開始1ヶ月前までに現金での支払い又は当校指定口座に送金して下さい。※送金手数料はご負担下さい。

※進学等により通学期間を短縮する場合、学費は月割り（¥75,000/月）で計算します。

◇Fees required in the second year (tax inc.)

※Two Years Course ¥ 780,000 ※1Years 9month Course ¥ 615,000 ※1Years 6month Course ¥ 440,000

(Items) Two Years Course ◎ Tuition for the second year...700,000yen ◎ Equipment Fee...¥30,000

◎ Teaching Materials Fee...¥30,000 ◎ Extracurricular Activities Fee...¥20,000(1 year student insurance fee: 10,000 yen)

1Years 9month Course◎ Tuition for the second year...540,000yen ◎ Equipment Fee...¥25,000

◎ Teaching Materials Fee...¥30,000 ◎ Extracurricular Activities Fee...¥20,000◎ (9-month student insurance fee: 7,500 yen)

1Years 6month Course◎ Tuition for the second year...380,000yen ◎ Equipment Fee...¥20,000

◎ Teaching Materials Fee...¥20,000 ◎ Extracurricular Activities Fee...¥20,000◎ (Half-year student insurance fee: 5,000 yen)

※Fees are required to be transferred to the bank account a month before the class starts.

※The transfer service charge occurred will be required.

※If the schooling period is shortened due to entering university, the tuition fee would be calculated monthly. (75,000 yen/month)

<クーリング・オフについて>

・契約書面（特定商取引法第 42 条 2 項書面）を受領した日を含めて 8 日間は、この契約に際して締結された関連商品の売買契約も含めて、書面により無条件に契約を解除（クーリング・オフ）することができます。

・クーリング・オフに関して不実のことを告げられて誤認し、又は脅迫され困惑してクーリング・オフをしなかったときは、改めてクーリング・オフできる旨の書面を受領した日を含む 8 日間を経過するまではクーリング・オフができます。

・クーリング・オフの効力は書面を発信したとき（郵便消印日付）から生じます。

クーリング・オフを行使した場合、損害賠償や違約金を支払う必要はなく、また商品の引き取りに要する費用を負担する必要もありません。また、役務の提供を受けた場合でも、その対価を支払う必要はありません。また、既に代金の一部を支払われた場合は、速やかにその全額の返還を受けることができます。

<The cooling-off system>

・The contract can be cancelled (cooled off) unconditionally within 8 days of receiving the contract.

・Due to being told the untruth and misunderstanding it or being threatened, if the contract were not cancelled during 8-day-cooling-off period, it is also possible to receive a new permit for cooling off before the next 8 days of receiving are over.

・The cooling off shall become effective when the document is posted(postmark date).

・Once the cooling off is used, there is no need to pay compensation for damage, the penalty or transaction expenses. Moreover, even if services are being rendered, there is no need to pay any price.

Furthermore, if payment has partly been completed already, it is promptly able to be refunded fully.

※The cooling off does not apply to the processing fee.

※解約時には入学許可書及び在留資格認定証明書を返却して下さい。

※When cancel the agreement, the Admission Permit and the Certificate of Eligibility must be returned.

<中途解約について>

クーリング・オフ期間経過後においては、以下に定める手続きにより、将来に向かって中途解約を行うことができます。

・入国前の場合…原則として、入学許可書及び在留資格証明書の返却が確認でき次第、選考料、入学金、事務手数料を控除の上返金します。ビザ取得済みの場合は、ビザを取り消したことが証明できるものを提出いただきます。

・入国後の場合…既に納入した学生納付金は、原則として返還いたしません。

※保険料の取り扱いについては日本語学校協同組合の資料をご確認ください。

※中途解約時の返金にかかる送金手数料はご負担いただきます。

※中途解約の場合、当校は、提供した役務の対価及び当該解除によって通常生ずる損害の額又は契約の締結及び履行のために通常要する費用の額にこれらに対する遅延損害金の額を加算した金額を超える額の金額の支払いを、生徒に対して請求することはできません。

※入学辞退の連絡、退学願は生徒と支弁者の両方の署名をもって提出して下さい。

※入学辞退及び退学の事実を、当校から入国管理局に通知します。

<Mid-term cancellation>

After the schooling off period is over, it is able to take the following procedures below to carry out the mid-term cancellation.

<Outside the country>

・Generally, as soon as the Admission Permit and the Certificate of Eligibility are returned, the penalty should be returned after deduction. If the visa has already been granted, the proof that can prove that the visa is successfully cancelled is required to be submitted.

<Inside the country>

・In principle, we will not refund the student payment that we have already delivered.

※Regarding the insurance premium, please go through the document provided by Japanese Language Co-operation Institute.

※The transfer service charge for a refund of the mid-term cancellation occurred will be required.

※Please be advised that students shall not be required to pay more than necessary, except the tuition fee, other procedure fees (eg. fees for making letters and stamp duty etc.) and the interest on the penalty for delay.

※The contact of admission cancellation and a notice of withdrawal from school require signatures of both a student and sponsor when submit.

※The fact of admission cancellation and withdrawal from school would be notified to the immigration office by the school.

<前受金の保全について>

前受金の保全措置は特に講じておりません。

<Regarding advance received>

We do not take the preservative measure of advance received in particular.

必要書類 Documents Required for Applicants

- 各証明書は原則として発行日 3 ヶ月以内のものを提出すること。
Each document issued within 3 months must be submitted.
- 日本語、英語以外の書類はすべて日本語を添付のこと。
All documents require Japanese translation attached if not written in neither Japanese nor English.

◆申請者に関する書類 Applicants' documents

☐	①A.入学願書（本校所定様式） ・Application for Admission form (school formatting) A-1.氏名：英文欄にはパスポートと同じ表記で記入すること。パスポートを持っていない場合、パスポート商法の欄は「なし」と記入してください。 Full name in English must be the same as the one on your passport. If you do not have your passport, please write "None" in the box.
☐	②B.履歴書（本校所定様式） ・Personal History (school formatting) B-1.日本への入国歴がある場合は古い順に、日程など正確に記入すること。 If you have been to Japan before, write down the dates accurately in order. B-6.日本語学習歴：JLPT,J-TEST などに参加したことがある場合はそれも記入すること。 Japanese Learning history: JLPT, J-TEST etc. B-7. 職歴：減災までに職歴があれば、順にすべて記入すること。 Work experience: Fill in the blank if you have work experience in order. 学歴または職歴に 6 ヶ月以上の空白期間（軍隊歴、入院歴など）がある方は、その理由及び期間中の行動を職歴欄または別紙に記入すること。 If you have a blank period for over 6 months in education or work experience (due to the army experience, be hospitalized etc.), write down the reason and what you did during the period in the work experience page or a separate paper. B-8.留学理由を、卒業後の進路も含めて具体的に記入すること。 Write down the reason of studying in Japan including what you are planning to do after graduate the school in detail.
☐	③最終学歴の卒業証書または卒業証明書【原本】 Diploma or certificate of graduation from the last school attended [original]. 現在在学中の場合は、卒業見込み証明書【原本】を提出してください。卒業証書は審査終了後に返却。 If you are currently enrolled in school, please submit a certificate of expected graduation [original]. Diplomas are returned after completion of examination.
☐	④写真（3×4cm）×6 枚 Photograph (3×4cm)×6 3 ヶ月以内に撮影した、正面、阪神、無帽のもの。裏面に申請者の名前を記入。 Taken within 3 months, including front, upper body, without hats/caps. Write down Applicant's name at the back of the photograph.
☐	⑤パスポートコピー（全ページ） Copy of Passport (All pages)
☐	⑥日本語学習歴、能力を証明する資料 Document that proves the Japanese learning experience and skill 150 時間以上の自国日本語学習証明書、JLPT の 5 級相当以上の日本語能力を証明する資料。JLPT,NAT-Test 等の結果、合格証など The certificate that proves your Japanese learning in your country over 150 hours, document that proves your Japanese skill that is equivalent to N5 of JLPT or above. JLPT, NAT-Test, etc. results, certificates, etc. ※日本語学習証明書には教育機関の住所、連絡先の他、①学習期間②週の学習時間③一日の学習時間④祝日を含む休校日⑤現在までの既習時間・既習日数⑥出席率⑦履修内容⑧課程の名称⑨当該課程終了目標レベル⑩使用教材名が明記されているものを提出ください。 In addition to the address and contact information of the educational institution, please submit a certificate of Japanese language study that clearly states (1) the period of study, (2) hours of study per week, (3) hours of study per day, (4) days off, including holidays, (5) hours and days of study to date, (6) attendance rate, (7) course content, (8) course name, (9) target level for completion of the course, and (10) names of teaching materials used.
☐	⑦申請者の家族構成を証明する資料（家族証明、出生証明書、戸籍謄本など） Document that proves Applicant's family structure (Family certificate, Birth certificate, Copy of your family register etc.)

◆経費支弁者に関する書類 Sponsor's Documents

☐	⑧C.経費支弁契約書（本校指定様式） Sponsor Statement of Financial Support (school formatting)
☐	⑨預金残高証明書 Certificate of deposit balance 経費支弁者の名義で発行日が3ヶ月以内のもの。学習期間に見合う預金残高があるかをご確認ください。 The bank account must belong to the sponsor's and submit the certificate issued within 3 months. Please make sure that your deposit balance is sufficient for the duration of your study.
☐	⑩過去1年間の資金形成過程を明らかにする資料（預金残高証明書に記載された資金の形成過程を立証する資料として、預貯金通帳のコピーや出入金明細書をご提出ください。） Document which proves funds establishing process for the past year (Please submit a copy of your savings book or a statement of deposits and withdrawals as documentation to substantiate the formation process of the funds shown on the certificate of deposit balance.) ※1年未満の出入金明細の場合は、審査書類として扱わない場合があります。 If the deposit and withdrawal statements are less than one year old, they may not be treated as screening documents.
☐	⑪在職証明書 Certificate of Employment 支弁者が企業等に勤務するものの場合。個人経営の場合は法人登記簿謄本、営業許可証など。 If the sponsor is employed by any company. If the sponsor runs any independent business, Copy of the registration or Business permit is required to be submitted.
☐	⑫過去1年の収入証明書または1年分の納税証明書 Proof of income for the past year or proof of tax payment for the past year.
☐	⑬支弁者の家族構成を立証する資料 Document that proves family structure of the sponsor 戸籍謄本、出生証明書、住民票など、公的機関の証明書 Copy of family register, Birth certificate, Certificate of residence, or Certificate issued by public organization
☐	⑭申請者と経費支弁者の関係証明書 Certificate of the relationship between Applicant and Sponsor 戸籍謄本、出生証明書、住民票など、公的機関の証明書 Copy of family register, Birth certificate of residence or Certificate issued by public organization
☐	⑮住民票（家族全員） certificate of residence (all family members)

経費支弁者が日本在住の場合はさらに課税証明書（非課税証明書）、在留カード【両面のコピー】を提出してください。

If the financial supporter lives in Japan, please also submit a certificate of taxation (tax exemption certificate) and a certificate of residence (copies of both sides).