



Active Japanese Language School



Active Japanese Language School
アクティブ日本語学院

2025年度 募集要項

アクティブ日本語学院

〒261-0001千葉県千葉市美浜区幸町2-19-35

TEL:043-301-6767 FAX:043-301-6766

営業時間：平日AM9:00～PM18:00

Homepage: <http://active-jls.jp/>

Facebook: <https://www.facebook.com/active.jls/>



出願について

入学時期及び出願期間等

入学時期	学習期間	出願期間	ビザ結果日	授業時間
4月	2年	8月1日～10月31日	2月末	◆授業は週5日、2部制、1日4時間 午前クラス 9:00～12:30 午後クラス 13:00～16:30 ◆クラス分け：入学者が日本の大学院、大学、専門学校に進学できるようにカリキュラムを組んだコースです。入学手続き後クラス編成試験を行い、適正なクラスを決定し、レベル別授業を行います。
10月	1.6年	2月1日～4月30日	8月末	

入学資格

- 12年以上の学校教育修了（見込み）者で最終学校卒業後5年以内の者（35歳以下）
※最終学歴が職業高校等の場合は、当該職業高校により発行された卒業証書が同国家教育委員会に認められたものに限る。
- 日本語留学に必要な学費・生活費を確実に負担するものがおり、それを証明できる者。
- 日本語を150時間以上履修、日本語能力N5程度以上の日本語能力がある者。

出願から入学まで

1	申請人が本校に事前調査表、最終学歴卒業証書と成績表を提出します。
2	本校が申請人と面接します。
3	申請人が願書とその他必要書類を本校に送付します。
4	本校が在留資格認定証明書を入国管理局に申請します。
5	約2か月半後、本校が入国管理局より在留資格認定証明書の交付・不交付結果を受理します。
6	在留資格認定証明書の交付後、本校が申請人に請求書を発行します。請求書に記載された当校指定口座にお支払いください。
7	ご入金確認後、在留資格認定証明書の原本、入学許可書、来日のご案内など、申請人宛てに送付します。
8	在留資格認定証明書到着後、申請人が在外日本大使館または領事館で「留学ビザ」を申請してください。
9	航空券を予約し、到着便・時間を本校へご連絡ください。
10	オリエンテーションの日にご来校ください。



出願書類（1）

【注意事項】

- ① 証書を除き、書類は発行後3ヶ月以内の日付で、原本のみ有効です。
- ② 書類が日本語以外の言語で書かれている場合は、日本語訳を添付してください。
- ③ すべての書類はA4サイズで、片面印刷したものを提出してください。
- ④ 各種証明書については、証明書発行者の肩書及び氏名、並びに発行機関の所在地、電話番号及びFAX番号の記載のあるものを提出してください。
- ⑤ 一旦提出した書類は、卒業証書や日本語検定試験合格書等を除き、ご返却できませんので、ご了承ください。
- ⑥ 提出書類が完備していない場合、または提出期限を過ぎて提出された場合は入学選考の対象とはなりません。
- ⑦ 提出書類に虚偽があった場合は、合格を取り消すことがあります。

申請者本人提出書類：

<input type="checkbox"/>	入学願書 (当校指定紙)	<ul style="list-style-type: none"> ●翻訳が必要。氏名はパスポートに記載された氏名を記入してください。 ●学歴や職歴に空白の期間がある場合は、理由を別紙に明記してください。
<input type="checkbox"/>	就学理由書 (当校指用紙)	<ul style="list-style-type: none"> ●翻訳が必要。 ●氏名はパスポートに記載された氏名を記入してください。
<input type="checkbox"/>	最終学歴卒業証書 (原本)	<ul style="list-style-type: none"> ●出身高等学校及び最終学校出身の卒業証書。 ●在学中の場合は「卒業見込み証明書」と「在学証明書」。
<input type="checkbox"/>	最終学歴成績証明書 (原本)	<ul style="list-style-type: none"> ●高等学校から最終出身校までの在学機関の成績証明書。 ●全学年分必要です。
<input type="checkbox"/>	日本語学習証明書	<ul style="list-style-type: none"> ●母国で日本語を学習した学校（日本語教育機関）所定のもの。 ●日本語学習期間、日本語既習時間、出席率、履修内容、コース名称、当該コースの終了目標レベル、使用教材名を必ず記載されているもの。 ※150時以上の学習歴を証明できることが望ましい。
<input type="checkbox"/>	日本語検定試験合格書 及び成績証明書（原本）	<ul style="list-style-type: none"> ●日本語能力試験(JLPT)N5相当以上の日本語能力を証明する資料。 ●証明書がまだ発行されていない場合は、受験票を提出すること。
<input type="checkbox"/>	在職証明書（出願者）	<ul style="list-style-type: none"> ●本国で就職している出願者のみ提出。 ●勤務年数や職種、役職など記載があるもの
<input type="checkbox"/>	証明写真（出願者）	<ul style="list-style-type: none"> ●6枚（縦4cm×横3cm）。裏面に氏名と生年月日を記入。 ●出願3ヶ月以内に撮影した、上半身、正麵、脱帽、無背景で明瞭なもの。 ●顔の大きさ（頭頂部からあごまで）は2.2cm～2.8cmの範囲内に収まるもの
<input type="checkbox"/>	パスポートの写し	<ul style="list-style-type: none"> ●取得者のみ提出。本人写真があるページをコピーして提出。 ●日本に出入国歴がある場合、空白のページを含め、全ページをコピーすること。



出願書類 (2)

経費支弁者提出書類 (支弁者が日本以外の国に在住している場合)

<input type="checkbox"/>	経費支弁書 (当校指定用紙)	<ul style="list-style-type: none">•翻訳が必要。•氏名はパスポートに記載された氏名を記入してください。
<input type="checkbox"/>	親族関係証明書	<ul style="list-style-type: none">•役所が発行した申請者と保証人の親族関係を証明できるもの。 出生証明書等。
<input type="checkbox"/>	預金残高証明書	<ul style="list-style-type: none">•経費支弁者の名義で、発行日が3ヶ月以内のもの。300万円程度。•予定学習期間に見合う残高があることを確認してください。
<input type="checkbox"/>	通帳の写し	<ul style="list-style-type: none">•上記の預金残高に関係するもの。
<input type="checkbox"/>	資金形成経緯説明書	<ul style="list-style-type: none">•預金残高形成経緯を明らかにする資料。
<input type="checkbox"/>	在職証明書 (経費支弁者)	<ul style="list-style-type: none">•所属機関が発行した在職期間が記載されたもの。 電話番号、ファクス番号、住所を記入。•会社経営者の場合は「登記簿謄本」あるいは「営業許可証」の コピー。
<input type="checkbox"/>	収入証明書	<ul style="list-style-type: none">•直近1年分。
<input type="checkbox"/>	納税証明書	<ul style="list-style-type: none">•直近1年分。

経費支弁者提出書類 (支弁者が在日者の場合)

<input type="checkbox"/>	経費支弁書 (当校指定用)	<ul style="list-style-type: none">•翻訳が必要。•氏名はパスポートに記載された氏名を記入してください。
<input type="checkbox"/>	住民票	<ul style="list-style-type: none">•区役所が発行したもので日本人は住民票。外国人の場合は外国人登録原票記載事項証明書 (家族全員分の記載が必要)
<input type="checkbox"/>	親族関係証明書	<ul style="list-style-type: none">•役所が発行した申請者と保証人の親族関係を証明できるもの。 出生証明書等。
<input type="checkbox"/>	預金残高証明書	<ul style="list-style-type: none">•300万円程度、銀行が発行した支弁者名義のもの。
<input type="checkbox"/>	通帳の写し	<ul style="list-style-type: none">•上記の預金残高に関係するもの。
<input type="checkbox"/>	在職証明書(経費支弁者)	<ul style="list-style-type: none">•勤務先名称、電話番号、(会社の)経営内容、役職名又は配属先を記入。•会社経営者は「登記簿謄本」、自営業者は「確定申告書」。
<input type="checkbox"/>	納税証明書	<ul style="list-style-type: none">•直近1年分。•役所発行の総所得が記載されたもの。「源泉徴収票」は認められない。



学費について

学校納付金

		進学2年コース	進学1年6カ月コース
初年度学校納付金	選考料	20,000	20,000
	入学金	50,000	50,000
	授業料	660,000	660,000
	その他	62,000	62,000
	合計	792,000	792,000
次年度学校納付金	入学金	0	0
	授業料	660,000	330,000
	その他	62,000	36,000
	合計	722,000	366,000

返金規定

いったん納付された学費等については原則として返金しません。但し、次のいずれかに該当する場合はこの限りではありません。

- ① **在留資格認定証明書が不交付の場合**
→在留資格認定証明書が不交付の場合、選考料、送金手数料を除いて返金する。
- ② **在留資格認定証明書は交付されたが、入国査証（ビザ）の申請を行わず不來日の場合**
→選考料、入学金、送金手数料を除いて返金する。ただし、入学許可書、在留資格認定証明書の当校への返却がなされない場合は返金されない。
- ③ **在外公館で入国査証の申請をしたが認められず、來日できなかった場合**
→選考料、送金手数料を除いて返金する。ただし、入学許可証の返却と在外公館において査証が発給されなかったことの証明が必要。
- ④ **入国査証を取得したが、來日以前に入学を辞退した場合**
→入国査証が未使用で、かつ失効が確認できた後、選考料、入学金、6ヶ月の学費、送金手数料を除いて返金する。ただし、入学許可書の当校への返却が必要。
- ⑤ **入国査証を取得後、來日し入学した学生が中途退学した場合**
→選考料、入学金、授業料、教育維持費等すべての納入金は返金されない。
- ⑥ **來日後、不入学の場合**
→中途退学と同等とみなし5項の規定に従うものとする。
- ⑦ **授業開始日より遅れて入国した場合**
→遅れた分の授業料は返金しません。