



ヒューマンアカデミー 日本語学校

募集要項



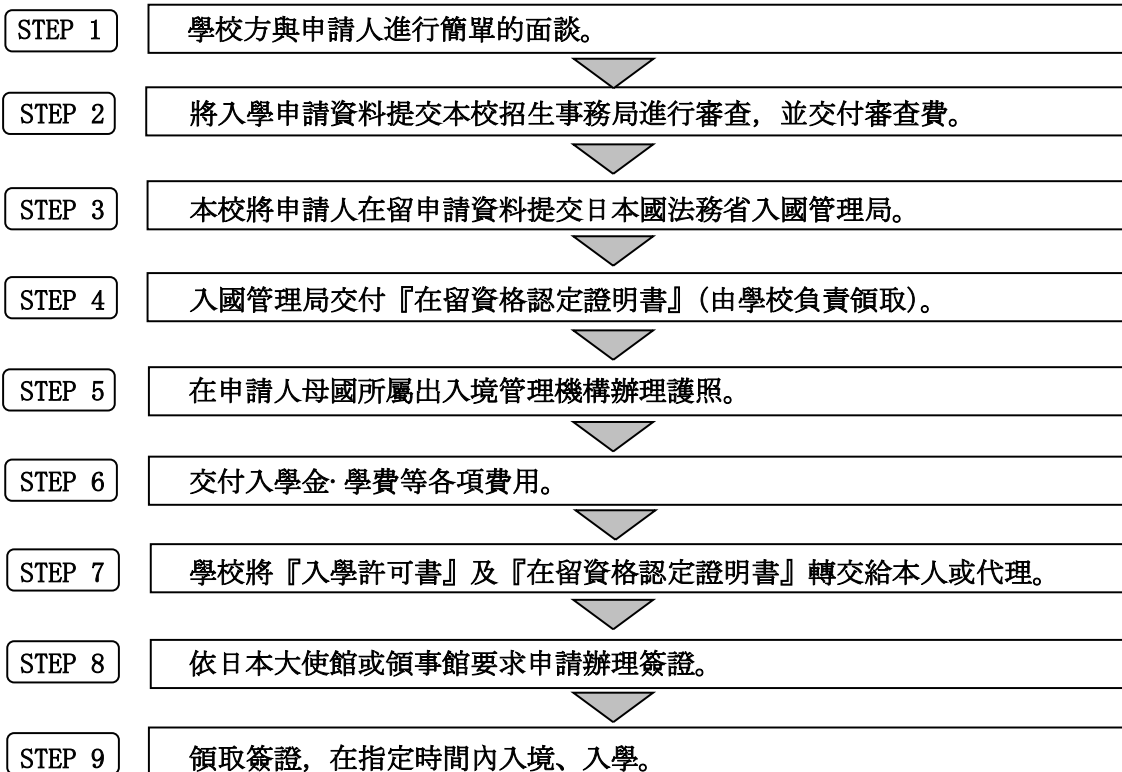
日本語教育のニュースタンドアードを創造し、すべての人に日本語教育を

修曼日本語學校

東京校・大阪校・神戸校



1 入學流程



2 受理時間

申請受理時間 ※申請受理時間為預估時間，可能因入國管理局要求每期發生變動。個人資料準備狀況，即使在受理時間也有可能不予受理，詳情請洽本校招生事務局。

入學時期	課程	受理期間
4 月	升學 2 年／實用 2 年	7 月 1 日－10 月 31 日（東京） 8 月 1 日－10 月 30 日（大阪/神戶）
7 月	升學 1 年 9 個月／實用 2 年	1 月 1 日－2 月 15 日（東京） 1 月 1 日－2 月 28 日（大阪）
10 月	升學 1 年 6 個月／實用 2 年	2 月 1 日－4 月 30 日（東京） 3 月 1 日－5 月 31 日（大阪/神戶）
1 月	升學 1 年 3 個月／實用 2 年	5 月 1 日－8 月 21 日（東京） 5 月 1 日－8 月 31 日（大阪）

授課時間

每週	校舍	上午班	下午班
星期一～ 星期五	東京	9:15 ～ 12:30	13:30 ～ 16:45
	大阪	9:15 ～ 12:30	13:30 ～ 16:45
	神戶	9:15 ～ 12:30	13:30 ～ 16:30

3 各項費用

1 審查費

27,500 日元

確認報名後請儘早將審查費用繳交至本校指定帳號，以便本校為您確定名額並進行各種資料的審核。

※審查費一律不退還。

2 價目表

(單位：日元)

入學時期 〈學習年限〉	細目	第 1 年度		第 2 年度		合計
		第 1 期	第 2 期	第 1 期	第 2 期	
4 月 / 7 月 / 10 月 / 1 月 〈2 年〉	入學金	82,500	—	—	—	82,500
	學費	363,000	363,000	363,000	363,000	1,452,000
	諸雜費	27,500	27,500	27,500	27,500	110,000
	教材費	22,000	22,000	22,000	22,000	88,000
	合計	495,000	412,500	412,500	412,500	1,732,500
7 月 〈1 年 9 個月〉	入學金	82,500	—	—	—	82,500
	學費	363,000	363,000	363,000	181,500	1,270,500
	諸雜費	27,500	27,500	27,500	13,750	96,250
	教材費	22,000	22,000	22,000	11,000	60,500
	合計	495,000	412,500	412,500	206,250	1,526,250
10 月 〈1 年 6 個月〉	入學金	82,500	—	—	—	82,500
	學費	363,000	363,000	363,000	—	1,089,000
	諸雜費	27,500	27,500	27,500	—	82,500
	教材費	22,000	22,000	22,000	—	49,500
	合計	495,000	412,500	412,500	—	1,320,000
1 月 〈1 年 3 個月〉	入學金	82,500	—	—	—	82,500
	學費	363,000	363,000	181,500	—	907,500
	諸雜費	27,500	27,500	13,750	—	68,750
	教材費	22,000	22,000	11,000	—	41,250
	合計	495,000	412,500	206,250	—	1,113,750

※在留資格認定書交付後，學校將發行入學通知、學費請求書等相關資料。確認學費到帳後，學校會把入學許可書和在留資格認定書交給學生本人或代理。收到資料後，請各自依當地領事館要求辦理赴日簽證手續。

※請務必在指定日期內將費用以學校指定方式匯至本校。

※關於本校入學和在學的相關手續，是根據日本的法令制定。

※交納各項費用後，如發生日本使領館拒簽或無法預測的原因自願退學等情況，本校將按照返金規定處理。

【申請人需準備的資料】

1	入學願書 （請使用本校指定專用表格在電腦上填寫確認，無誤後列印簽名貼照片，不得進行塗改）
2	最終學歷畢業證書（影本） 若沒畢業（如肄業等），需提交「結業（肄業）證明書」， 在學中則須提交上一學歷的畢業證書及現就讀學校的在學證明書
3	最終學歷成績單證明（正本） 若在該學校有學習日語經歷，提供成績單可代替日文學習證明書。
4	A. 日語能力考試合格書（影本）或 B. 日文學習證明書（正本） A: JLPT, J. TEST 考試, 日本語 NAT 考試的合格認定書等（等級要求請參考以下信息） B: 日文教育機構開的學習歷證明（ 需達成 150 小時 ）。 必須記載「 <u>課程製</u> 」「 <u>週計授課時間</u> 」「 <u>總授課時間</u> 」及該生的實際水平
5	戶籍謄本（正本） ※包含擔保人及直系親屬（父母，兄弟姊妹）
6	護照首頁（影本） ※如有日本旅遊歷需要出入境紀錄頁面全部影印
7	照片 6 張（長 4CM×寬 3CM） ※入管申請日前 3 個月內拍攝半身照 （白底，脫帽，露眉，妝容得體，不可瘦臉 P 圖等）
8	在學證明（在職證明）（正本）
9	日本出入境證明（影本）
10	其他（根據申請人的情況補交的資料） ・所屬公司推薦信，公司簡介 ・如有生活在日本的親屬，需要提供其在留卡複印件，同時明記關係，所屬單位，是否有同居打算 ・根據申請人的情況可能有清單以外的追加資料

★請參加 JLPT/J-TEST/JPT 等日語等級考試

申請人的日語能力除在出入境管理局的審查中須證明之外，在駐華使館申辦簽證時也可能被評估。

★申請人基本條件

申請人首先需具備 12 年以上的學歷。12 年學歷的基本模式為國小 6 年，國中 3 年，高中、高職等 3 年計 12 年。
根據申請人的畢業年數，學歷及自身經濟狀況等綜合判斷。不符合該條件者，本校招生事務局有可能拒絕受理其申請資料。

★已服完兵役者需追加服役證書，免役者需追加免役證明書。

★日語考試標準

JLPT	N5 級	STBJ	350 分以上
J. TEST	考上 F 級 或 FG 級考上 250 分	TOPJ	初級 A 以上
NAT-TEST	考上 5 級	PJCBridge	【C-】以上
J-cert	初級以上	JPT	315 分以上
JLCT	考上 JCT5 級	BJT	300 分以上

5 經費支付人需準備的資料

3

由在日本國外的親屬做經費支付人

1	經費支付書（請使用本校指定表格）
2	誓約書（請使用本校指定表格）※「志願者」處填寫申請人姓名，「誓約者」處填寫支付人姓名
3	戶籍謄本（正本） ※申請人自己擔保的情況下也需要家人（父母、兄弟姐妹）的戶籍謄本
4	存款證明書（正本） ※標準為等同於 200 萬日幣（視情況標準不一）
5	年收入證明（正本） ※3 年以上的月度收入和年度收入證明，要求能夠說明收入來源，標準為等同於 200 萬日幣
6	在職證明書（正本） ・如支付人在企業單位等組織工作，在職證明書上須明記職業，在職年限，職位，業務範圍，單位名稱，地址電話，並加蓋公章 ・如支付人為定企業代表，還需提供所屬單位的營業執照的正本和副本的複印件
7	其他（根據申請人的情況補交的資料） ・資金累積證明（過去 1-3 年的銀行對帳單，資金來源說明書等） <u>申請神戶校的學生須提供經費支付人的 3 年間銀行流水單(原件)</u> ・公司簡介，產品簡介（須可證明經費支付人供職或經營單位的營業內容） ・納稅證明（由所屬單位簽發，須明記過去 3 年以上的年度收入和納稅額） ・根據申請人的情況可能會有清單外的追加資料

由在日本的親屬做經費支付人

1	經費支付書（本校指定のフォームにご記入下さい）
2	誓約書（本校指定のフォームにご記入下さい）
3	住民票と在留カード両面の寫し
4	申請人との關係を証明する公文書
5	預金残高證明書
6	過去 3 年分の納稅證明書と課稅證明書
7	在職證明書 ・企業等に勤務する場合は勤め先が発行する在職證明書 ・自營業の場合は確定申告書の控え ・企業等の經營者または役員の場合は登記簿謄本
8	その他 ・資金形成経緯を証明する書類（過去 3 年分の銀行通帳コピーなど） ・必要に応じて願う場合があります

4

6

注意事項

※申請書，履歷書，經費支付書等記載的日期，機關名，學校名，等有關資訊請正確填寫，地址欄（申請者，家人，學校，工作地址）請正確，並具體填寫。

※申請書，履歷表等須本人在電腦上填寫好確認無誤後列印簽字，不可做任何手動修改。

※向入國管理局遞交的申請資料，一律不退還。

※2020 年 3 月日本對出入境管理及難民認定法做出了部分修改，只針對擅自偽造，修改「在留資格認定證明書」申請資料者制定了新的處罰法案，請提供真實有效資料。

※依申請人的實際情況，校方會要求申請人補交其他資料。

※所有申請資料的發行日期須在申請日前三個月以內。

7

入境日本前後相關手續及須知

★持護照及“入學許可書”，“在留資格認定證明書”前往本人所在區域所屬的日本大使館或領事館指定代辦處辦理赴日簽證。

※辦理赴日簽證時學校會提供「入學許可書」「在留資格認定證明書」掃描件，其他資料及代辦處資訊請務必自行與當地所屬的日本領事館確認並依要求提出。

★「在留資格認定證明書」的有效期限為3個月。請務必在3個月以內辦理赴日簽證入境！

★事先從入國管理局網站下載「資格外活動許可申請表」並完整填寫，來日辦理入境手續時提交海關辦理申請。

※網址：https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri07_00045.html

★入境日本後須及時到住址所在市・區役所辦理“在留卡地址登入”和“國民健康保險”

★關於合法打工必須要向入國管理局申請辦理「資格外活動許可」。未經允許打工，或打工超時學生本人和僱用單位都會都到法律的製裁。

	在留資格交付後至課程開講前日 因個人因素取消留學	課程開講後最初 6 個月以內 由於拒簽未能入境入學	課程開講後最初 6 個月以內 由於個人理由退學 (例如生病、家庭原因等)	入學後 7 個月以後以個月以內 由於個人理由退學 (例如生病、家庭原因等)
報名費	無法退費	無法退費	無法退費	無法退費
入學金	無法退費	無法退費	無法退費	無法退費
教材費	全額退款	無法退費	無法退費	無法退費
學費	全額退款	扣除 3 個月的學費，剩餘全部退還	前 6 個月學費全數扣除 ※如果繳 1 年學費的情況下， 剩餘 6 個月學費全數退還	以 6 個月為單位 ・前三個月以內確定退學辦理退學手續的情況下，退還後 3 個月的費用 ・第四個月以後確定退學的情況下，扣除 6 個月全部費用
雜費	全額退款	無法退費	無法退費	無法退費
退款手續 所需必要 材料	・在留資格證明書 (申請人有原件回饋的情況下) ・已下簽證的情況下，需自行取消 簽證，提交簽證取消證明	・證明被拒簽的相關資料 (拒簽通知書，護照上的拒簽印)	・升學理由退學:升學預定學校的入學許可書等證明 ・在留資格變更退學:資格變更後的 在留卡，僱用單位的僱用證明書或者 僱用條件明示書 ・歸國:回國機票，護照的出境印章，打 洞失效的在留卡照片	・升學理由退學:升學預定學校的入學許可書等證明 ・在留資格變更退學:資格變更後的在留卡，僱 用單位的僱用證明書或僱用條件明示書 ・歸國:回國機票，護照的出境印章， 打洞失效的在留卡照片
備考	若課程在 5 號開講，而 3 號和 4 號為 週末，則需在前一工作日 2 號的 12 點 之前給校方提出正式的取消 留學申請返金手續大概要耗時 2 個 月， 海外匯款手續費由學生本人負擔	※不能入境期間需依學校要求參加網 課，簽證原因晚入境期間可視為公欠 ※返金手續大概要耗時 2 個月，海外匯 款手續費由學生本人負擔	※不能入境期間需依學校要求參加網 課，簽證原因晚入境期間可視為公欠 ※返金手續大概要耗時 2 個月，海外匯 款手續費由學生本人負擔	※退費手續大概要耗時 2 個月，海外匯款手續 費由學生本人負擔



ヒューマンアカデミー 日本語学校

方 式 絡 聯

【東京校】

〒169-0075 東京都新宿区高田馬場 4-9-9 早稲田 13 時ホール 7F

TEL: 03-5348-8951

Fax: 03-3366-7822

E-MAIL: tjp22@athuman.com

※東京第二校舎

〒169-0075 東京都新宿区高田馬場 3-18-13 サクセス高田馬場ビル 4 階

【大阪校】

〒541-0057 大阪府大阪市中央区北久寶寺町 2 丁目 5-9 飛騨創建ビル

TEL: 06-6282-6098

Fax: 06-6282-6056

E-MAIL: ojp22@athuman.com

※大阪第二校舎

〒542-0081 大阪府大阪市中央区南船場 2 丁目 1-3 フェニックス南船場 2F

【神戸校】

〒650-0021 兵庫県神戸市中央区三宮町 1 丁目 9-1 三宮センタープラザ東館 5 階

TEL: 078-380-1099

Fax: 078-333-0633

E-MAIL: kjp22@athuman.com

プライバシーポリシーについて

ヒューマンアカデミー株式会社

個人情報保護管理者: 管理本部 本部長 (共同利用責任者)

＜お預かりする個人情報＞

お客様の氏名、住所、電話番号、E-mail アドレスなどの、個人を識別できる情報 (以下個人情報といいます)

＜個人情報の取扱いについて＞

【利用目的について】

当社は個人情報を以下の目的で利用させていただきます。

☐ 講座受講を円滑に行うため

☐ 受講中または受講後の就職 (進路) または転職に関する情報提供、アンケート調査のため

☐ 受講中の講座カリキュラム、講師、講座運営に関するアンケート調査のため

☐ 講座、その他サービスに関する案内、資料送付のため

☐ ヒューマンリソシア株式会社・ヒューマンキャンパス高等学校・F C 加盟校にご登録されているお客様の個人情報のみ「学び・働く」をトータル的にサポートさせていただき、共同で利用させていただきます。

【提供について】

☐ ご登録頂いたお客様の個人情報及び受講中に当社が上記利用目的の達成のために収集した個人情報を、就職・転職に関連して応募される企業から照会があった場合、郵送もしくは電子メール等の手段で提供することがあります。

☐ その他、法令に基づく場合及び本人ならびに公衆の生命・健康・財産を脅かす可能性がある場合などを除き、ご本人の同意を得ることなく他に利用及び第三者に提供することはありません。

【委託について】

☐ 個人情報を第三者に委託する場合は、当社の厳正な管理の下で行ないます。

【ご本人様が個人情報を与えることの任意性及び当該情報を与えなかった場合に生じる結果について】

☐ お客様の氏名、住所、電話番号、E-mail アドレスなどに記載間違いがございましたら、お申し込みやご連絡などに支障をきたす場合がございますのでご注意ください。

【開示などのご請求について】

☐ ご提出いただきました個人情報について、開示等のご希望がございましたら、下記お問い合わせ先までご連絡ください。

＜個人情報についてのお問い合わせ＞

ヒューマンアカデミー総合受付ダイヤルフリーコール: 0120-01-0556 E-mail: ha-privacy@athuman.com

