



東京朝日アカデミー

学生ハンドブック

東京朝日アカデミー

学生ハンドブック

< 留学ビザ / その他 (留学ビザ以外) の共有事項 >

はじめに

ご入学おめでとうございます。このパンフレットには学則や東京出入国在留管理局の規則に従って、留学生として守らなければならない旨を記載しています。各内容を十分理解するようにしてください。

設立趣旨

日本語、あるいは日本そのものに興味を持ち、「日本で学ぶ」ことに意欲的な人々に対し広くその機会を与え、日本で学び経験した事全てを糧に、社会人として国際人として成長し、飛躍する場を提供することを本校設立の趣旨とします。

理念・目標

本校は、学校運営に携わる者全てが、どのような状況においても、学生の将来を最優先に考え行動すること、そして、日本語を拠り所として、単に知識だけではなく、知性と教養を備えた人間形成の礎となる場を創ろうとする明確な意志を持ち、本校で学ぶ人々の中にそれを育てていくことを本校の理念・目標とします。

学校生活

1) 課程説明

進学コース

- 4月入学 (進学2年コース)
- 7月入学 (進学1年9ヶ月)
- 10月入学 (進学1年6ヶ月)
- 1月入学 (進学1年3ヶ月)

2) 授業時間

月～金 (週5日)

○午前クラス	:	1限目	9:00	～	9:45	2限目	9:55	～	10:40
		3限目	10:50	～	11:35	4限目	11:45	～	12:30
○午後クラス	:	1限目	13:15	～	14:00	2限目	14:10	～	14:55
		3限目	15:05	～	15:50	4限目	16:00	～	16:45

3) 学校規定の休校日

- 春休み : 3月下旬 ~ 4月上旬 約2週間
- 夏休み : 8月下旬 約1週間
- 秋休み : 10月上旬 約1週間
- 冬休み : 12月下旬 ~ 1月上旬 約2週間

休校日:土曜日、日曜日、祝日・その他学校が指定した日

4) 出席・欠席について

1. 出席率計算方法

- ・出席・欠席は毎時間授業が始まる前にとる。
- ・皆勤賞：在籍期間において遅刻、欠席のない学生に賞する。

4月生 3万円

7月生 2万円

10月生 1万円

1月生 1万円

2. 遅刻・早退

- ・授業開始から1分経過後の入室は、**遅刻**とする。
- ・授業開始から15分以降の入室は、**欠課**とする。
- ・授業終了前15分以内の退室は、**早退**とする。
- ・授業終了前15分以上の退室は、**欠課**とする。
- ・授業時間内で15分以上の退室は、**欠課**とする。
- ・遅刻もしくは早退3回につき、1回の**欠課**とする。
- ・**4回の欠課で1日の欠席に相当する**

※電車遅延の理由で遅れた場合は、遅延証明書 (30分以内遅延認めません)を提出すること。

3. 出席率の重要性について

留学ビザの方

- ・学校は毎日出欠を記録し、毎月東京出入国在留管理局へ報告する。
- ・ビザ更新・変更時に日本語学校の出席率を提出する。
- ・進学及び就職時日本語学校の毎月の出席率を学校や会社に提出する。
- ・出席率が低いとビザ更新・変更ができない場合がある。
- ・**出席率が80%を下回るとビザの更新・変更ができない。**
- ・出席率が95%以上を維持するよう努力する。

留学ビザ以外の方

・進学、就職時に日本語学校の出席率を学校及び会社へ提出する。

4. 出席率に関する規則

[遅刻・欠席]

基準	対応
2日間 連続 の遅刻・欠席	事務から理由確認。 事務・担任による口頭注意。
3日間以上 連続 の欠席	担任並びに教務主任同席による面談を行う。 学校に連絡なく3日間以上の無断欠席は、自動的に退学または除籍となる。

[出席率]

出席率	該当 処分	対応
月出席率 95%未満	口頭注意	事務・担任による面談。
累計出席率 95%未満 月出席率 90%未満 のいずれか	警告（1回目）	担任・教務主任による面談。
	警告（2回目）	担任・教務主任による面談。 母国の親への連絡。
累計出席率 90%未満 月出席率連続2回 85%未満 のいずれか	最終警告 退学・除籍	校長同席のもと、最終警告面談を行い、母国の保護者への連絡する、その際、改善の誓約書にサインする。 最終警告にも関わらず、改善が見られなかった場合は、退学・除籍となる。
各月末日で累計出席率が 80%を下回った場合 各月末日で該当月の出席率が 60%を下回った場合	退学または除籍	各月末日で累計出席率が 80%を下回った場合と、各月末日で該当月の出席率が 60%を下回った場合は、自動的に退学、除籍となる。

※警告書、退学・除籍の通知書は、学生本人と両親など学生の保護者にも送付する

※校長の判断で、この限りではない

[停学・退学・除籍]

以下の項目に該当する場合、停学、退学、除籍処分となる可能性がある。

- ・出席率不良。
- ・日本の法律に違反する行為。
- ・学校規則に違反する行為。
- ・学校内外に限らず、暴力・暴言・脅迫行為を行った場合は、即除籍となる。
- ・その他、違反行為に対する改善が見られなかった場合。
- ・納付期間内に支払っていない者は、警告、退学処分となる。

5. 出席率の貼り出し

- ・毎月の出席率を教室に貼り出す。

6. 欠席の連絡

- ・欠席の場合は、本人又は保護者から学校へ電話で連絡すること。
LINE・wechat・facebook など SNS での連絡は認められません。無断欠席となります。
- ・クラスメートなどへの伝言は原則として認められない。

7. 一時帰国

- ・特別な事情以外、原則として学期中に一時帰国することは許可しない。
 - ・特別な事情がある場合は、事前に担任の教師と相談すること。
 - ・担任の教師の許可を得た後、1階の事務所で「一時帰国届」を記入する。
- ※学校休み期間の一時帰国の場合も同様に、担任の教師の許可を得た後、「一時帰国届」を提出する。
- ・出入国時は「在留カード」「パスポート」を携行すること。
 - ・在留期限内に再入国をすること。在留期限を1日でも過ぎた場合は、再入国できない。
- ※どのような場合においても学校の許可後にチケットを購入すること。

8. 公欠

※事前に学校に提出し許可の上、下記の場合は公欠の扱いとする。

- ・進学のため受験や面接に行く場合
→「受験票」などを学校に提出。
- ・進学のため、健康診断に行く場合
→病院の受診票などを学校に提出。
- ・進学に関する資料翻訳とパスポート更新のため、大使館へ行く場合
→受領証などを学校に提出。
- ・忌引休暇
→死亡証明書などを学校に提出。
*一親等（父母）-----10日営業日
*二親等（祖父母）-----7日営業日
- ・コロナ陽性、インフルエンザ感染した場合
→診断書を学校に提出。

※上記以外の場合は、学校長及び担任により判断する。

5) 在留期間資格更新

1. 在留期間更新

- ・在留カードの有効期限の3ヶ月前から必ず更新しなければならない。
- ・学校が代わりに代理申請をする。
- ・更新費用として、4,000円の収入印紙代の支払が必要。
- ・経費支弁者の送金証明書、アルバイトの給与明細が求められる。

- ・学費未納者は更新できない。
- ・出席率が東京出入国在留管理局の条件に合わない場合は退学もしくは除籍処分となる。

2. 在留資格変更

- ・在留資格変更時は、事前に必ず学校に相談すること。
- ・学校に報告なしに在留資格変更を行った場合、出席成績証明書等の学校の資料の発行はできない。

3. 在留カードの住所登録・紛失・破損

- ・入国後 2 週間以内に市（区）役所で住所登録をする。
- ・紛失の場合は警察署が発行する「紛失証明書」を持って、東京出入国在留管理局で手続きをする。
- ・破損の場合は、東京出入国在留管理局で必ず再発行する。

6) 教室の規則

1. 授業中の出入り

- ・特別な理由以外は、授業中の出入りを禁止する。
- ・事情がある場合は、教師の許可を得ること。
- ・授業時間内で 15 分以上退室した場合は、欠席とする。
- ・授業後、当日の日直が先生と教室掃除を行う。

2. 飲食

- ・授業中の食事は一切禁止とする。
- ・飲み物はペットボトルのみで、こぼれないようにふたを閉める。

3. 電子機器（スマートフォン・携帯電話・タブレット・パソコン）

- ・スマートフォン・携帯電話は、授業開始前に必ずウォールポケットに入れるなければならない。
- ・タブレットとパソコンは、授業開始前までにかばんの中に入れてなければならない。

4. ゴミの分別

- ・燃えるゴミ/燃えないゴミ/ペットボトル/ビン/カンは分別して捨てる。

5. 教室

- ・下校時は、机に物を置かず、自分の荷物は持ち帰り、ごみは必ずゴミ箱に捨てること。
- ・私物を教室に置かないこと。

6. 教材

- ・教科書を学校に置かない。見つけた場合は処分する。
- ・授業に必要な教材を忘れた場合は、各自コピーしなければならない。
(コピー代：白黒 1 枚 20 円/カラー 1 枚 60 円)
- ・赤いペン、シャーペン、消しゴム、教科書を必ず持参すること。

7. 授業態度（禁止事項）

- ・授業に関係のないことをする。
- ・教職員の指示に従わない。
- ・授業を妨害する行為を行う。
- ・他の学生への暴言、暴力を伴う行為。
- ・許可のない授業中の撮影、録音。
- ・その他、学校、教職員、学生の不利益になる行為。

7) 学費

1. 請求書の納付期間内に、学校指定の口座へ入金する。
2. 納付期間内に支払っていない者は、進学時などに証明書の発行ができず、警告、退学処分となる。
3. 学費返金は返金規則を参照すること。
4. 経費支弁者を可能な限り変更しないこと。

8) 定期試験・クラス変更

1. 試験（テスト）

- ・授業中に随時小テスト、定期試験を行う。
- ・小テストや定期試験に不合格の者は、クラス変更を行う場合がある。
(クラス調整の場合は事前面談を行う。)
- ・受験時カンニングが発覚した場合は、進級はできない。

2. クラス変更

- ・プレイスメントテストの成績によりクラス分けを行う。
- ・クラス決定後は原則として変えることができない。

9) 成績の評価

1. 各試験において 100 点未満で 60 点に満たない場合、追試験がある。
2. 進級時及び修了時に評価を行う。
学習の評価は、試験成績、出席状況、授業態度等を総合して決定し、5 段階評価とする。

S:100 点～90 点 A:89 点～80 点 B:79 点～70 点 C:69 点～60 点 F:59 点以下

10) 災害対策

1. 災害時の学校休校

- ・地震、台風、大雪等の災害時に、電車が止まった場合、休校になる場合がある。
 - ・台風接近時の状況により、前日と当日に決定の知らせを行う。
- ※自己判断で休むことはできない。
- ※休校の知らせは学校の Wechat、Facebook、ホームページに掲載する。

2. 避難場所

- ・大地震が発生した場合、安全確認後、最寄りの避難場所へ移動する。
- ・災害時は慌てずに、教師の指示に従う。

3. 緊急連絡先

- ・緊急時は、Wechat、Facebook、Line、E-mail で通達する。
- ・必ず「わかりました」などの返信をする。
- ・緊急連絡先：(学校) 03-6905-7457

※各自の携帯電話番号、メールアドレスを変更した場合、事務所へ知らせること。

11) 証明書の発行

1. 翻訳証明書の発行は申請日（土日祝除く）から 10 日、その他の証明書の発行は（土日祝除く）4 日かかる。当日発行の場合、通常発行手数料プラス 3000 円、翌日発行の場合プラス 1000 円かかる。

- ・申請場所は 1 階の事務所。（授業時間中の受付は行わない）

※週末、祝日、夏季・冬季・春季休み中は証明書の発行ができない。

2. 出席率や成績により成績証明書、修了証明書、在籍期間証明書または卒業証書を発行する。

- ・学習期間を終了し、出席率 80%以上、試験に合格した場合は、「成績証明書」、「卒業証書」を発行する。
- ・学習期間を終了し、出席率 80%以上、試験に不合格した場合は、「成績証明書」、「修了証明書」を発行する。

る。

- ・修了基準に満たない場合は「成績証明書」、「在籍期間証明書」を発行する。

3. 「卒業見込み証明書」の発行は、卒業までの学費を納付した者に限る。

4. 日本語能力試験 N2 未合格、並びに在学期間 1 年未満の者の途中進学を認めず、進学関連の証明書発行をしない。但し、学校長が認めた場合は、この限りではない。

5. 学生証を紛失した場合、学校に再発行の申請を行う。

6. 証明書発行申請と受取は原則として学生本人が行う。

証明書種類	金額	証明書種類	金額
在学証明	500 円	推薦書	1,000 円
出席・成績証明	500 円	日本語能力証明	500 円
卒業証明	500 円	在学期間証明	500 円
卒業見込証明	500 円	休み期間証明	500 円

(卒業までの学費を納付した者に限る)			
学生証 (再発行)	500 円	その他	500～円

12) 進学

1. 進学指導

- ・当校は専任の進路担当教師が進学指導を行う。

2. 出願の流れ

- ・進路担当の教師と相談の上、進学先を決定する。
- ・進学先の入試要項(願書)を申請する。
- ・入試要項にもとづき、進路担当の教師と一緒に必要書類を準備する。
- ・進路担当の教師と申込書確認後、事務所で証明書を発行する。

3. 推薦状

- ・進学先(大学、専門学校等)により「推薦書」が必要となる。
- ・在籍期間が原則6ヶ月以上の者。
- ・推薦書発行は、態度・成績が良好であり、出席率の条件は下記を参照。

学校・学校長推薦書	出席率 95%以上
担任の教師の推薦書	出席率 90%以上 (大学のみ)
進学先指定の推薦書	出席率 95%以上、推薦校の基準による

4. 進学学費

- ・進学の初期費用は選考料、入学金などが必要。
- ・入学試験合格後、可能な限り早期に親と相談して資金を準備し、期日までに入学手続きを済ませる。

5. 必要資料

- ・最終学歴の卒業証明書、成績証明書、銀行明細書などが必要。
- ※日本語以外の資料は日本語の翻訳も必要となり、早めに準備する。
 ※進学先により必要資料が異なる。

6. 日本留学試験 (EJU)

- ・一般的に大学への進学は日本留学試験の成績が必要。
- ・事前に受験科目を選択し、申し込むこと。
- ・試験は毎年2回、6月と11月に実施。

7. 日本語能力試験 (JLPT)

- ・専門学校や大学、大学院によって必要になる。
- ・進学時、N2以上を持っている場合、様々な免除がある。
- ・試験は毎年2回、7月と12月に実施。
- ・試験を申し込むときは、受験レベルを教師に伝えて学校で申し込む。

13) 就職について

- ・最終学歴が大卒の学生は、日本語学校卒業後、就職することができる。
- ・日本の就職活動は長い時間が必要であり、早期の準備が必要。
- ・内定承諾書をもらい次第、早期にビザ変更を行う。
- ・進学も就職もしない学生は、卒業後必ず2週間以内に帰国する。

14) 生活実態調査

1. 在学期間中、3か月に一回に生活実態調査を行う。
2. 個人の銀行明細コピー、アルバイト先の証明書を学校へ提出する。
3. 住所等の変更があった場合は、すみやかに学校に報告する。

15) 教職員事務所

- ・勉強、生活、在留資格、学費など不明な点は、事務所で確認をする。

16) 教材費

- ・留学ビザの学生は、学費に含まれており、進度により配布する。
- ・留学ビザ以外の学生は、必要時に事務所で購入する。

17) 留学生保険 国民健康保険 国民年金

- ・国民健康保険、国民年金以外、留学生保険に加入する。
- ・留学生保険は日本語学校協同組合へ加入しており、留学生保険期間は在学期間中のみです。
- ・留学生保険の医療費返金手続きは事務所に依頼すること。
- ・返金には1～2か月程度必要。

18) 奨学金

- ・奨学金関連情報はクラスで知らせる。
- ・奨学金推薦者などは学校の判断により決定する。

19) その他

- ・授業時間以外に教室を利用する場合は、教師の許可を得ること。
- ・学校内のトイレトペーパーなどの備品は持出禁止。
- ・学校の設備などの損害、備品の持出は弁償を求める場合がある。
- ・自転車通学禁止。

- ・学校内及び学校周辺で喫煙禁止。

生活一般

1) 市（区）役所・国民健康保険・国民年金

- ・入国時、市（区）役所で、住民登録、国民健康保険、国民年金加入が必要。
- ・3割の医療費負担で、診断や治療を受けることができる。
- ・加入日が遅れた場合でも、入国日からの保険料を払わなければならない。
- ・他人との保険証の貸し借りによる不正使用は、違法行為となり処罰の対象となる。
- ・国民年金は留学生の収入により、減免申請ができる。
- ・国民健康保険、国民年金に加入後、事務所へ持ってくること。
- ・国民健康保険、国民年金の保険料を毎月納める。

2) (個人番号) マイナンバー制度

- ・留学生も個人番号があり、大切に保管して、捨てないこと。
- ・他人に見せないこと、貸さないこと。

3) 税金

- ・国籍と関係なく、給与所得者がある者はすべて納税義務がある。
- ・一年以上日本在住の者は、年末調整が受けられる。

4) 銀行の口座開設

1. 金銭管理のため、銀行口座の開設を勧める。
 - ・入国後、銀行口座を開設するとき、在留カード、学生証、国民健康保険証、印鑑、電話番号が必要となる。※ゆうちょ銀行はすぐに開設できる。但し海外送金はできない。
2. ビザ更新や進学時、すべての通帳のページのコピーが必要。海外送金やアルバイト収入、学費、生活費などの支払状況を管理すること。

5) 住まい

1. 契約書通りに注意事項を遵守し、下記の注意事項を遵守すること。
 - ・決められた期間内に家賃を支払う。
 - ・契約者しか住まない。
 - ・ごみは分別し、指定された曜日や場所に捨てる。部屋を清潔に保つ。
2. 近所トラブルを防ぐため、家電製品、テレビ、ラジオは注意して使用する。

※火災保険の加入を勧める。火の扱いは注意が必要。自分の不注意で火事になった場合、巨額の賠償金が請求される。

※引っ越しする場合は、契約に従うこと。

契約内容、部屋の破損状況によって請求される場合がある。

3. 引っ越しは、市(区)役所で住所変更手続きが必要。
 - ・引っ越し前：市(区)役所にて転出届の手続きをして、国民健康保険を必ず返却する。
 - ・引っ越し後：市(区)役所にて転入届の手続きをする。
 - ・新しい住所は在留カードに記入されるので、国民健康保険に新たに加入する。
 - ・国民健康保険証、国民年金も同時に登録変更を行う。

6) アルバイト

1. 在留資格が「留学」の場合は、東京出入国在留管理局から資格外活動許可を得た上で、アルバイト時間は「一週間に28時間以内」を守ること。
 2. 入国時に資格外活動未申請の場合は各自で東京出入国在留管理局へ申請する。申請時「在留カード」「パスポート」「学生証」「申請書」が必要となる。
 3. 許可を得たら、許可印を確認し、必ず学校に届け出る。
 4. 春・夏・秋・冬の学校指定の休み期間中は、1週間40時間働くことができる。
 5. アルバイトは、授業時間と重ならないように、また体調管理に気を付けて働くこと。疲れた等の理由で欠席することは厳禁とする。
 6. 仕事紹介所などで仕事を探す場合は、トラブルがないように、仕事内容、条件等を事前に確認すること。
 7. 留学ビザで下記の仕事するのは禁止であり、在留資格が取消される。
 - ・風俗店（マッサージ、風俗DVD投函など）
 - ・店員とお客さんが一緒に飲食する店（スナック、キャバクラ、無料案内所など）
 - ・個室で照明が暗い場所（漫画喫茶、ネットカフェなど）
 - ・お客さんと一緒にダンスをする店（クラブなど）
 - ・マーじゃん、パチンコ、ギャンブルの場所
- ※上記の店等で掃除、宣伝活動を（チラシ・ティッシュ配布など）行うことも違法となっている。
8. 危ないアルバイトには気をつける。◇実際に留学生の騙された事例
 - ・Facebook、Twitter、インターネットなどに“短期間で稼げる”“時給がとて高い”などの情報は法律を違反しているアルバイト先が多い。簡単に信用せず、下記に注意すること。
 - ・他人のクレジットカードを使用する行為。

- ・オレオレ詐欺でATMからお金をおろす行為。
- ・帰国費用を支払うと言われて荷物の運搬を依頼された場合、知らないうちに違法な物を運んでいることがある。

7) 携帯電話（スマートフォン）

1. 携帯電話購入時は確認のため、パスポート、在留カード、学生証明書、銀行通帳等が必要。
2. 毎月電話料金の請求書が指定した住所に届きます。指定期間内に料金を支払わない場合、原因を問わず滞納金が発生し使用停止となる。長期未納の場合、他社の携帯電話も購入できない。支払わない場合、訴訟になる。※携帯電話の購入の場合は、正規店を推奨する。

8) SNS

SNS（Facebook、Twitter、LINE、Instagram、Wechat）等、投稿する場合、下記に注意すること。

- ・秘密情報の保持、プライバシーの保護に努める。
- ・個人情報は絶対に教えない。匿名でも個人情報が特定される場合がある。
- ・発信者の投稿内容は永久にネットワークに残る可能性がある。
- ・アルバイト先等の職場の内容を投稿した場合、解雇、賠償請求される場合がある。
- ・学校、教職員、学生に対する誹謗中傷や暴言。

9) 病気・インフルエンザ対策

- ・毎年12月～3月までインフルエンザが流行する。
- ・熱、咽喉痛、咳、筋肉痛、関節痛、腹痛等。症状があった場合、すぐ病院に行き、検査すること。
- ・インフルエンザに罹患した場合、医師の指示に従う。病気休み期間中は出席扱いとなる。学校に来る前に完治した証明書を発行してもらう。領収証などの証明が必要となる。

10) その他注意事項

- ・貴重品（パスポート、在留カード、学生証、銀行カード、通帳、健康保険証）等を紛失した場合は、犯罪に利用される可能性がある。早めに警察に連絡し、適切に処理すること。また必ず学校に報告をすること。
- ・利用しなくなったカードの換金行為は犯罪であり、訴追、起訴される。
- ・その他、生活、アルバイトなど、不明なことは必ず事務所や教師に確認すること。

11) 違法行為

1. 鍵のかかっていない自転車、放置自転車の移動
2. 他人の国民健康保険証を使う
3. 他人の銀行カードを使用し、盗む行為
4. 無免許運転、飲酒運転（車、自転車、バイク）

5. 在留カードの不携帯
6. ビザ更新しない、不法滞在
7. 資格外活動未申請のアルバイト
8. アルバイト禁止場所での就労
9. スーパー、書店、売店で物を盗む行為
10. 冷蔵庫、テレビ、家具等の不法投棄
11. 刃渡り 5.5 cm以上の所持
12. 自転車の二人乗り、ながら運転、飲酒運転（携帯電話、片手の傘さし、イヤホン）
13. 歩きたばこ
14. 入国後、引っ越し後 2 週間以上、住民登録をしない

東京出入国在留管理局

〒108-8255 東京都港区港南 5-5-30

TEL: 0570-034-259

受付時間 9 : 00 ~ 16 : 00 （土日祝日除く）

附則

この規則は 2022 年 4 月 1 日から施行



東京朝日アカデミー

〒173-0004

東京都板橋区板橋 2 丁目 31-2

☎ : 03-6905-7457

FAX: 03-6905-7458

E-mail: info@tokyo-asahi.jp

<http://www.tokyo-asahi.jp/>