

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

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んで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

・新入生・卒業生とは

新入生とは入学一年目で在籍している学生であること。

卒業生とは入学次年目で在籍している学生であること。

4 月生の場合	入学学年度 4 月～入学学年度 3 月	新入生
	次学年度 4 月～次学年度 3 月	卒業生
7 月生の場合	入学学年度 7 月～入学学年度 3 月	新入生
	次学年度 4 月～次学年度 3 月	卒業生
10 月生の場合	入学学年度 10 月～入学学年度 3 月	新入生
	次学年度 4 月～次学年度 3 月	卒業生
1 月生の場合	入学学年度 1 月～入学学年度 3 月	新入生
	次学年度 4 月～次学年度 3 月	卒業生

・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

平日

○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 月中旬			約 1 週間
○秋休み	:	10 月上旬			約 2 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。

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、遅延証明書を提出すること。

3. 出席率の重要性について

・学校は毎日出欠を記録し、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累計及び毎月の出席率を学校や会社に提出する。

・総出席率が 80%を下回るとビザ更新、変更ができない場合がある。

・総出席率が 95%以上を維持するよう努力する。

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・担任よる口頭注意。
3 日間以上連続の欠席	担任並びに事務による面談を行う。 学校に連絡なく 3 日間以上の無断欠席は、退学または除籍となる可能性がある。

［出席率］

（単月の出席率）

出席率	該当処分	対応
月出席率 90%未満 一回目	口頭注意	事務または担任による注意。
月出席率 90%未満 二回目	書面警告	担任・事務による面談。 母国の親への連絡する。
月出席率 90%未満 三回目	最終警告	主任等同席のもと、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。
月出席率 60%未満	退学また除籍	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。

※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

※学校長の判断では、この限りではない

（総出席率）

出席率	該当処分
総出席率 80%～85%	警告面談
総出席率 80%未満	退学また除籍

※３か月ごとの総出席率により、判断する。

［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（単月の出席率 60%以下)。
・日本の法律に違反する行為、また逮捕された事実があること。
・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。
・納付金を納付期間内に支払っていない場合。
・その他、違反行為に対する改善が見られなかった場合。

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、事前に担任教師と相談すること。
・担任の教師の許可を得た後、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

公欠は公欠に関する取扱い規程（添付書類①）を参照すること。

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。

・飲み物は水筒やペットボトルのみで、こぼれないようにふたを閉められるものとする。

・指定された場所でのみ、軽食を可とする。

・スープ類などこぼしやすい食べ物は禁止とする。

・においの強い食べ物も他の学生に迷惑がかかる点から禁止とする。

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。

・授業中には帽子をかぶらないものとする。但し、宗教上の理由ややむを得ない場合はその限りではない。

・サンダルやスリッパでの登校は認めない。但し、けが等でやむを得ないは職員に申し出ることとする。

・授業中の化粧や爪を切る行為は、大変失礼になるので控えること。

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. 学費返金は納付金返還規定（添付書類②）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、定期試験を行い、定期試験本試験を参加しない場合、追試験を行い、期間内に受けない場合に、成績出席率証明書を発行することできない。

・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。

・試験手数料 5,000 円。

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、Line、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、翌日以後発行の場合プラス1000円かかる。
   ・申請場所は本校1階の事務所。(授業時間中の受付は行わない)
   ※週末、祝日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。
   ・学習期間を修了し、試験に合格した場合は、「成績証明書」、「卒業証書」を発行する。
   ・学習期間を修了し、試験に不合格した場合は、「成績証明書」、「修了証書」を発行する。
   ・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/修了見込み証明書」の発行は、卒業生に限る。

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	1,000 円	推薦書	2,000 円
出席・成績証明	1,000 円	日本語能力証明	1,000 円
卒業証明	1,000 円	在学期間証明	1,000 円
卒業見込証明 （卒業までの学費を納付した者に限る）	1,000 円	休み期間証明	1,000 円
学生証（再発行）	1,000 円	書類翻訳 A4 程度	5,000 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。卒業生のみ対象となる。

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。
・各コースの卒業見込み者のみ対象となる。
・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。
・学校で団体申込必要
・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。
・学校で団体申込必要
・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。
・進学先が決まり次第、学校に入学許可書を提出してください。

13）就職について

・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。
・内定をもらったら、速やかに労働条件のわかる書類（企業名、住所、職種、雇用条件のわかる労働条件通知書や雇用契約書等）を学校に提出し、早期にビザ変更申請手続きを行う。
・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

・在学期間中、3 か月に一回に生活実態調査を行う。
・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。
・住所等の変更があった場合は、住所変更手続き完了後、在留カードを学校に提出する。

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

・教材はカリキュラムの進度により学生に配布する。

17）奨学金

・皆勤賞

3 か月皆勤賞	連続 3 か月間無遅刻、無早退、無欠席	賞状

6か月皆勤賞　　連続6か月間無遅刻、無早退、無欠席　　5,000円

・成績優秀賞（各1回のみ）

EJU	日本語点数300点以上	10,000円
JLPT	N1 点数100点以上	10,000円
JLPT	N2 点数100点以上	3,000円

・Jasso優秀賞

優秀賞	36万～48万	成績、出席率優秀な学生（学校選抜）

・奨学金推薦者などは学校の判断により決定する。

18）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。
・学校内のトイレッ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

・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、パスポート、印鑑、電話番号が必要となる。
・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

・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。
・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。
・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

・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行い、アルバイト時間は「一週間に 28 時間以内」を守ること。
・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。
・許可を得たら、許可印を確認し、必ず学校に届け出る。
・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。
・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。
・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。

・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)。
・マージャン、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。

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”“時給がとても高い”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）

・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。
・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

・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。診察カード、領収証、診断書などの証明が必要となる。

10）服装や身なり

・日本で生活するにあたり、過度に露出度の高い服はトラブルになる場合があるので注意すること。
・日本は清潔感を大切にするため、毎日、シャワー等に入り、清潔に保ち、体臭に気を付けること。
・服に関しては、定期的に洗濯をし、清潔感を保つこと。
・過度な香水は、他の人にとっては匂いが強いこともあるため注意すること。

11）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。

12）違法行為

・鍵のかかっていない自転車、放置自転車の移動。
・他人の国民健康保険証を使う。
・他人の銀行カードを使用し、盗む行為。
・無免許運転、飲酒運転（車、自転車、バイク）。
・在留カードの不携帯。
・ビザ更新しない、不法滞在。
・資格外活動未申請のアルバイト。
・アルバイト禁止場所での就労。
・スーパー、書店、売店で物を盗む行為。
・冷蔵庫、テレビ、家具等の不法投棄。
・刃渡り 5.5 ㎝以上の所持。
・自転車の二人乗り、ながら運転、飲酒運転（携帯電話使用、片手で傘を差す、イヤホンの使用）。
・歩きたばこ。
・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 2026 年 1 月 1 日から実施
添付書類①、添付書類②は別途添付する。

納付金納付規定

納付金とは、選考料、入学金、授業料、施設費のことを言う。

前提		選考料	入学金	授業料	教材費 施設費 そのた	手続き	退学届
入国前	在留資格申請を提出後にキャンセルの場合	必須	不要	不要	不要		退学意思表示の説明文を提出が必要 経費支弁者同意が必要
	在留資格交付後にすぐにキャンセルの場合	必須	必須	不要	不要	在留資格認定証明書、入学許可書などの学校から郵送したすべての書類を返却	
	現地で査証申請せずにキャンセルの場合	必須	必須	不要	不要	在留資格認定証明書、入学許可書などの学校から郵送したすべての書類を返却	
	現地で査証申請許可後入国前にキャンセルの場合	必須	必須	不要	不要	旅券に添付された査証取消印のあるページを提出	
	現地で査証申請不許可の場合	必須	必須	不要	不要	① 査証不許可の証明できるもののコピーを提出 ② 学校から郵送したすべての書類を返却	

「注意事項」

1.納付金を納付した後キャンセルする場合、必須以外の納付金を返還する。

2.返還する時、事務手数料として 30,000 円(税別)を控除する。

3.返還の際発生する手数料は受取人の負担となる。

納付金返還規定

納付金とは、選考料、入学金、授業料、施設費のことを言う。

<table>
<tr><th colspan="2">前提</th><th>選考料</th><th>入学金</th><th>授業料</th><th>教材費
施設費
そのた</th><th>手続き</th><th>退学届</th></tr>
<tr><td rowspan="4">入国後</td><td>入学日の前に
キャンセルの場合</td><td>返還しない</td><td>返還しない</td><td rowspan="4">① 入学後1年未満の場合はいかなる理由があっても返還しない。
② 退学日に記載された「退学日」を含む学期分を除き、残りの学期の授業料分の半額を返還する。
③ 退学手続き完了後を返還する</td><td rowspan="4"></td><td>① 帰国チケットコピーを提出
② 帰国後失効在留カードのコピーを提出</td><td rowspan="4">退学意思表示の説明文を提出が必要

経費支弁者同意が必要</td></tr>
<tr><td>帰国の場合</td><td>返還しない</td><td>返還しない</td></tr>
<tr><td>進学の場合</td><td>返還しない</td><td>返還しない</td><td>① 進学先入学許可書、又は学生証コピーなどを提出</td></tr>
<tr><td>在留資格変更
の場合</td><td>返還しない</td><td>返還しない</td><td>① 就職先の内定通知書、会社謄本のコピー提出。
② 在留資格変更完了確認後返還手続きをする。</td></tr>
</table>

「注意事項」

1.上記に関する返還は、事務手数料として 30,000 円(税別)を控除する。

2.返還の際発生する手数料は受取人の負担となる。

3.上記の「学期」は半年を意味し、3 月 31 日・9 月 30 日を締切日とする。

4.出席率不良によって、退学、除籍処分となった者は返還しない。

5.法令または学則に違反し、退学、除籍処分、強制送還となった者は返還しない。

6.入国遅れの者には返還しない。

7.納付金は所定の期日までに支払ってください。所定の期日までに支払わない場合は受講を認めません。

8.地震や台風などの自然災害、感染症の拡大、戦争などの人的災害による授業を中止する場合は返還しない。

9.返還にはすべて上記の手続きを確認次第 30 日以内にします。

10. 退学に伴う学費の返金申請は、退学日から 1 か月以内に所定の手続きを完了するものとし、期限後の申請は受理しない。

寮費返還規定

<table>
<tr><th colspan="2">前提</th><th>入寮費</th><th>寮費</th><th>敷金</th><th>布団代</th><th>手続き</th><th>退寮届</th></tr>
<tr><td rowspan="3">在留資格認定証明書交付後入国前</td><td>現地で査証申請せずにキャンセルの場合</td><td rowspan="4">返還しない</td><td>返還する</td><td>返還する</td><td>返還する</td><td>在留資格認定証明書、入学許可書などの学校から郵送したすべての書類を返却</td><td rowspan="4">退寮意思表示の説明文を提出</td></tr>
<tr><td>現地で査証申請許可後、入国前にキャンセルの場合</td><td>返還する
（1ヶ月分の家賃は控除する）</td><td>返還しない</td><td>返還しない</td><td>旅券に添付された査証に取消印のあるページ</td></tr>
<tr><td>現地で査証申請不許可の場合</td><td>返還する</td><td>返還する</td><td>返還する</td><td>査証不許可の証明できる書類のコピーを提出</td></tr>
<tr><td colspan="2">入国後</td><td colspan="4">① 入学後入寮 6 ヶ月未満の場合はいかなる理由があっても返還しない
② 入寮契約書に従う</td></tr>
</table>

「注意事項」

1. 入寮契約書に従う。
2. 返還の際発生する手数料は受取人の負担となる。
3. 入国遅れの者には返還しない。
4. 寮費は所定の期日までに支払ってください。所定の期日までに支払わない場合は入居を認めません。
5. 地震や台風などの自然災害、感染症の拡大、戦争などの人的災害による場合は返還しない。
6. 返還にはすべて上記の手続きを確認次第 30 日以内にします。

添付書類②

公欠に関する取扱い規程

（目的）

第１条 この規程は、公欠に関して、必要な事項を定めたものである。

（定義）

第２条 公欠とは、次の各号に該当する場合を言い、出席と同等の取り扱いを受けることができる。

（進学及び就職に関して）

1、進学先、就職先等の試験と面接を参加する場合。

2、大学院の指導予定教員との事前面談日、入学前の合宿、ゼミ参加等。

3、窓口出願等で出願時間が限定されている場合。

4、進学先や就職先において、オープンキャンパス、オリエンテーション、説明会等、出席が義務付けられている場合の参加。

5、遠方等で宿泊を伴う場合、該当日だけでなく前後1日ずつの移動日も公欠として認める。ただし、東京近県で、宿泊が必須ではない場合や遠方でも試験当日中に帰れる場合は、その都度、協議して決定する。

6、進学の場合、卒業生のみ対象となる。

（病欠）

1、インフルエンザ等の感染症に罹患し、他の学生に感染する可能性がある場合、医師もしくは学校から自宅待機を命じられた場合（主に学校保健安全法施行規則（昭和 33 年 6 月 13 日文部省令第 18 号）第 18 条に定める法定伝染病かどうかで判断する。）

2、登校後、体調の悪化により、教員の指示で保健室を使用した場合

3、登校してから（1）の、怪我、病状の悪化等により、学校から病院へ行くよう指示があった場合

※なお病欠の場合、診断を受けた病院の診察カード、領収書、正規の診断書を事務局に提出し、その後、事務局による病院の確認が取れた場合に公欠とする。

（大使館関係について）

1、 学生本人の帰属する大使館において、午前、あるいは午後のみしか受付あるいは交付を行っておらず、且つビザ等の申請関係において、学校を休み出向いた場合に限り認める。

（交通機関の遅延等について）

1、 電車の遅延、あるいは運転見合わせにより、登校することができない場合、遅延証明があり、かつ当該路線が30分以上遅延もしくは運転見合わせの場合に限る。

（慶弔忌引、親族の入院等）

1、三親等以内の親族が死亡した場合、7日間以内の公欠を認める。尚、7日間には、往復に要する日数と土曜・日曜・祝日を含む。

2、本人の結婚の場合は、7 日以内の公欠を認める。尚、7 日間には、往復に要する日数と土曜・日曜・祝日を含む。

（その他）

1、 その他、本人の責に帰さない事情により（盗難、交通事故、災害等）校長が特別に公欠を認めた場合、規定により許可を受けようとするものは、原則として1週間以内に公欠届を提出しなければならない。

（添付書類等）

1、 公欠を得ようとする場合、受験票、当該校の証明書、医師の診断書、処方箋、結婚式の招待状等、公欠の事由を証明する書類(コピー可)を提出し、許可を求める必要がある。



東京朝日アカデミー

1 号館　〒173-0004　東京都板橋区板橋 2 丁目 31-2

2 号館　〒173-0004　東京都板橋区板橋 2 丁目 64-5

TEL：03-6905-7457

FAX: 03-6905-7458

E-mail: info@tokyo-asahi.jp

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