



# 募集要項

**es|lab**

Enjoy Sharing Language

ESLラボ日本語学院名古屋

# 募集要項

## 入学資格

進学コース：国内外において、12年以上の学校教育課程修了した者

特定技能コース：日本語習得を習得し、特定技能での就労を目指す者

## コース

	コース	入学時期
進学クラス	2年進学コース	4月
	1年6か月進学コース	10月
一般クラス	1年一般コース	4月・10月

## 授業日・授業時間

1週間5日（月曜日～金曜日）

1日4時間（1時限45分授業、4時限）

午前部・午後部の2部制

午前部	9:00～12:30
午後部	13:30～17:00

## 募集人員

2年進学コース・・・110名（4月入学）

1年6か月進学コース・・・40名（10月入学）

1年一般コース・・・32名（4月10月入学）

## 学生定員

学生定員 182名

## 費用

### 1. 選考料：20,000円

申請書類と共に納入ください。選考料は学校が入学選考をするためによる経費なので、いったん納入された選考料はご返金できません。

### 2. 入学金：50,000円

在留資格認定証明書交付後、学費と共に当校指定の銀行座にお振込みください。

### 3. 学費

#### ・2年進学コース

	初年度	次年度	2年合計
授業料	¥640,000	¥640,000	¥1,280,000
施設費	¥48,000	¥48,000	¥96,000
課外活動費	¥12,000	¥12,000	¥24,000
合計	¥700,000	¥700,000	¥1,400,000

このほかに教材費・健康診断費用・事故保険・JLTP受験料1回、EJU受験料1回（¥55,000）

#### ・1年6か月進学コース

	初年度	次年度	1.5年合計
授業料	¥640,000	¥320,000	¥960,000
施設費	¥48,000	¥24,000	¥72,000
課外活動費	¥12,000	¥6,000	¥18,000
合計	¥700,000	¥350,000	¥1,050,000

このほかに教材費・健康診断費用・事故保険・JLTP受験料1回、EJU受験料1回（¥50,000）

#### ・1年一般コース

	初年度	1年合計
授業料	¥640,000	¥640,000
施設費	¥48,000	¥48,000
課外活動費	¥12,000	¥12,000
合計	¥700,000	¥700,000

このほかに教材費・健康診断費用・事故保険・JLTP受験料1回、J-TEST受験料1回（¥35,000）

## 4. 入学時納入金

入学金	¥50,000
授業料	¥640,000
施設費	¥48,000
課外活動費	¥12,000
合計	¥750,000

## 5. 振込口座

三菱UFJ銀行 中村公園前支店

普通 0107109

イーエスエルラボニホンゴガクインナゴヤ

## 奨学金

一定の条件を満たしたのものには奨学金を支給いたします。

#### ・校内奨学金

	条件	金額
特待生	1年次に無遅刻、無欠席、成績優秀者及び授業態度をもとに選出された学生	¥100,000
皆勤賞	1年間、無遅刻、無欠席の学生	¥30,000

#### ・校内奨学金

#### 一般社団法人共英研

	条件	金額
JLPT合格奨励金	N1合格者	¥10,000
	N2合格者	¥8,000
	N3合格者	¥5,000

#### 独立行政財団法人日本学生支援機構（JASSO）

留学生奨学金	留学ビザで入学し、1年間の出席率が90%以上、かつ成績が優秀な学生	¥30,000/月
--------	-----------------------------------	-----------

# 提出種類

## ✦申請者本人関係資料

1. 入学願書（当校所定用紙・本人直筆）
  - ・ 本人の住所、家族の住所、学校などの住所は、～丁目～番地～番まで記入すること。
  - ・ 氏名は、パスポートや公的な書類に記載された氏名を記載すること。
  - ・ 学歴欄の学校名、入学と卒業年月日は、卒業証書など公的な書類と一致していること。
2. 履歴書（当校所定用紙。本人直筆）
  - ・ 日本語学習理由には、日本語訳を添えること。
  - ・ 本人の住所、家族の住所、学校などの住所は、～丁目～番地～番まで記入すること。
  - ・ 氏名は、パスポートや公的な書類に記載された氏名を記載すること。
  - ・ 学歴欄の学校名、入学と卒業年月日は、卒業証書など公的な書類と一致していること。
3. 最終学歴（高等学校、大学等）の卒業証明書、または、卒業証書原本（日本語訳添付）、申請時に在学中の場合は、卒業予定日を明記した卒業見込み証明書を提出すること。中国の大学、高等学校卒業者は教育部の学歴確認書が必要
4. 高等学校または大学の各学年の成績証明書（日本語訳添付）
  - ・ 中国の高校卒業生で高考を受講した者は教育部の成績確認書が必要。
5. 日本語学習の証明書（150時間以上）または日本語能力検定テスト（JLPT）、Jテストなどの合格証明書、成績証明書（日本語訳文を添えること）
6. 証明写真3枚（縦4cm x 横3cm、3か月以内に撮影したもの）
7. 申請者本人の在職証明書（申請時に在職中の者）（正確な日本語訳を添えること）
  - ・ 証明書には、会社名、会社住所等が記載されたレターヘッド付きの用紙を使用すること。
  - ・ 本人の生年月日入社年月日、職種を明記すること。社員が押印されていること
8. パスポートのコピー（パスポートを取得している者）
  - ・ 全ページをコピーすること
9. 住民票、戸籍謄本、身分証明書、出生証明書など

## ✦経費支弁者関係書類

- A. 申請人の両親など親族が日本国外から送金する場合  
両親支弁が望ましい。
  1. 経費支弁書
    - ・ 所定用紙に経費支弁者が直筆し、捺印またはサインすること。
    - ・ 経費支弁の経緯は、経費支弁に至った理由を書いてください。
    - ・ 学費は半年分、生活費は1か月の費用を書いてください。
    - ・ 正確な日本語訳文をつけてください。
  2. 経費支弁者の預金残高証明書（在款証明書）
    - ・ 銀行の専用用紙に金額と入金日、発行年月日が明記され、銀行の経理担当者の署名、印鑑があるもの。
    - ・ 貯金通帳のコピーを併せて提出すること。
    - ・ 正確な日本語訳文を付けてください。
  3. 経費支弁者の預金通帳の全ページコピー
    - ・ 3年分の入出金の確認ができるもの。
  4. 経費支弁者の在職証明書または職業証明書（正確な日本語訳文を添えること）
    - ・ 証明書には、会社名、会社住所等が記載されたレターヘッド付の用紙を使用すること。
    - ・ 会社員等は勤務先の責任者が作成した在职証明書の原本、会社の住所、電話番号を明記すること。また、申請人本人の生年月日、住所、入社年月日、職種等を明記すること。
    - ・ 個人経営者は営業許可書のコピーなど。（送金者名と会社名が記載されているもの）
    - ・ 会社経営者（法人）の場合は登記簿謄本。（送金者名と会社名が記載されているもの）
  5. 経費支弁者の年間所得額証明書（正確な日本語訳文を添えること）
    - ・ 証明書には、会社名、会社住所等が記載されたレターヘッド付の用紙を使用すること。
    - ・ 氏名、性別、生年月日を明記し、3年から5年間の給与所得、ボーナス、その他所得を全て記入すること。
    - ・ 会社が本人に代わって支払った所得税についても記入してください。会社最高責任者と経理責任者のサインと印鑑が必要。
    - ・ 個人経営者の場合、納税証明書と、所得税納付の領収書を提出すること。
  6. 経費支弁者と申請人との親族関係証明書（正確な日本語訳文を添えること）
    - ・ 戸籍謄本または出生証明書、住民票など送金者と申請人の関係を証明するもの。送金者が父または母の場合、申請人との親子関係を証明するもの。

- 中国国籍の場合は申請人と送金者の親族関係を証明する公証書（送金者が叔父や叔母など両親以外の親族の場合、申請人とその両親との親子関係証明書と、その親と送金者との親族関係を証明するものが必要）

## 7. 住民票・戸籍謄本・身分証明書・出生証明書

## B. 申請者本人が支弁する場合

### 1. 申請者本人の預金残高証明書（存款証明書）

- 正確な日本語訳をつけること。
- 金額と入金日、発行年月日が明記され、銀行の経理担当者の署名、印鑑があるもの。

### 2. 在職証明書または職業証明書

- 正確な日本語訳文を添付すること。
- 会社員等は勤務先の責任者が作成した在職証明書の原本に会社の住所、電話番号を明記すること。また、申請人本人の生年月日、住所、入社年月日、職種等を明記すること。
- 個人経営者は営業許可のコピーなどを提出すること
- 会社経営者（法人）の場合は登記簿謄本

### 3. 申請人本人の年間所得額証明書

- 正確な日本語訳を添付すること。
- 年間所得税額の記載された納税証明など。
- 個人経営者の場合、会社名義のものは無効
- 過去3年間分必要

### 4. 申請人本人の年間所得証明書

- 正確な日本語訳を添付すること。
- 3年分の入出金の経緯が確認できるもの。

## C. 日本在住の親族等が支弁する場合

### 1. 経費支弁書（日本語文）

- 所定用紙に経費支弁者が直筆し、サインまたは捺印すること。

### 2. 経費支弁者の預金残高証明書

- 金額と入金日、発行年月日が明記され、銀行の経理担当者の署名、印鑑またはサインがあるもの。
- 日本語か英語で書かれたもの。

### 3. 経費支弁者の預金通帳の全ページコピー

- 3年分の入出金の経緯が確認できるもの。

### 4. 経費支弁者の在職証明または職業証明

- 会社員等は勤務先の責任者が作成した在職証明書の原本に会社の住所、電話番号を明記すること。また、申請者本人の生年月日、住所、入社年月日、職種等を記入すること。
- 個人経営者は税務署の受領印のある確定申告書の控え（後日返却）と、自作の在職証明
- 会社経営者（法人）の場合は、会社の登記簿謄本と在職証明書（会社の責任者が作成したもの）

### 5. 経費支弁者の年間所得証明書（過去3年分）

- 市町村役所の課税証明書、納税証明書（年間所得額が記載されているもの）

- 個人経営の場合は、会社名義のものは無効

### 6. 経費支弁者と申請人との親族関係証明書

- 戸籍謄本または出生証明書、住民票など送金者と申請人の関係を証明するもの

### 7. 経費支弁者の住民票

- 所帯全員の記載のあるもの。
- 経費支弁者が外国人の場合は、外国人登録済み証明書。

### 注意事項

#### 1. 書類の翻訳

日本で発行された各種書類及び日本語学習理由には、正確な日本語訳を添付してください。もし、翻訳の添付がない場合、または翻訳が不正確な場合は当校で翻訳を行います。別途翻訳料をいただきます。

#### 2. 無効となる書類

入学願書の書類は名古屋入国管理局に提出する書類となりますので、以下の書類は無効となります。

① 書類の発行日または記入日が入管提出日より3か月以上経過した書類

② 発行日や発行者の署名のない書類

③ 修正液で訂正した書類

3. 提出された書類は原則として返却できません。ただし、卒号証書の原本、確定申告の控えなどは、在留資格証明書交付申請をした後返却いたします。

4. 申請書は本人が記入すること。日付が統一されていない場合は申請できません。