

ピアブリッジ国際学院
Peer Bridge International Academy

募集要項

所在地: 〒555-0032 大阪府大阪市西淀川区大和田3丁目7番11号

TEL: 06-6459-9657 FAX: 06-6459-9658

交通: 大阪梅田より阪神本線10分「千船駅」出口から徒歩7分。

大阪シティバス42番「大和田三丁目北」下車すぐ。

メール: peerbridgejimu@outlook.com(事務) peerbridgekyomu@outlook.com(教務)

一. コース概要

コース	入学時期	授業時間 (2部制)
進学2年コース	4月	午前クラス: 09:00 ~ 12:50
進学1年6ヶ月コース	10月	午後クラス: 13:40 ~ 17:30

※入学後に行う日本語の試験の結果に基づいて、レベル別にクラス分けをします。

二. 申請資格

- (1) 日本以外の国において12年以上の学校教育もしくはそれに準ずる課程を修了している者
又は修了する見込みのある者。
- (2) 年齢が18才以上の者。
- (3) 正当な手続きによって日本国への入国を許可された者、又は許可される見込みのある者。
- (4) 信頼のおける財政保証兼身元保証人を有する者。
- (5) ・進学2年コースは日本語を150時間以上履修済もしくは申請期間中に履修完了の予定があり、
日本語能力試験N5程度以上の日本語能力がある者。
・進学1年6ヶ月コースは日本語能力試験N3程度以上の日本語能力がある者。

三. 申請手続き

1. 申請期間 (但し、定員になり次第締め切ります)

受理期間	入管審査結果発表
前年度9月～11月中旬	2月末
当年度3月～5月中旬	8月末

※入国管理局との打ち合わせにより、多少変更する場合がありますのでご了承ください。

2. 申請方法

- ① 直接来校による出願: 提出書類とともにパスポート、選考料を持参してください。
- ② 代理人来校による出願: 代理人の方が、提出書類と選考料を持参してください。代理人として認められるのは原則的に経費支弁者です。もし、その他の方が申請される場合は、申請者本人もしくは経費支弁者の委任状を持参してください。
- ③ 本校提携事務所での出願: 現地での試験・面接日を提携事務所にてご案内します。本校提携事務所での審査に合格した方の出願のみ受け付けます。
- ④ その他の方は学校にお問い合わせください。

四. 選考方法

- ① 選考は申請書類の審査と本国での本人及び経費支弁者との面接試験によって行います。
- ② 面接試験は、本校の海外提携事務所にて行います。

五. 経費支弁者について

留学ビザが取得できるかどうかについてですが、非常に重要な審査基準の一つとして経費支弁者の支弁能力の有無があります。経費支弁者は必ずしも日本に在住していなくてもいいのですが、学生の学費及び生活費等を負担できるだけの経済力を有していなければなりません。したがって、経費支弁者は収入証明書、銀行の存款証明書等の支弁者の経済能力を証明できる資料を提出する必要があります。

上記以外では、経費支弁者は学生が全ての学業を終えるまでの学習面における監督・指導、在学期間中の住居、進学及び生活上の諸問題など学生の一身上に関する責任を負わなければなりません。

六. 休日

土曜日、日曜日、祝日、その他本校が指定する日

七. 休暇

夏休み 7月から8月にかけて (約3週間)

冬休み 12月から1月にかけて (約2週間)

春休み 3月から4月にかけて (約3週間)

八. 学費

学費明細	金額	納付期限
選考料	30,000 円	在留資格認定証明書交付後、本校が指定した期間内に納付。
入学金	50,000 円	
授業料(1年間)	720,000 円	
施設費(1年間)	40,000 円	
教材費(1年間)	40,000 円	
課外活動費(1年間)	10,000 円	
健康診断料(1年間)	5,000 円	
初年度の費用合計	895,000 円	

※他に、銀行取扱い手数料 5,000 円(海外から送金する場所のみ)が必要です。

※学費等の返金について

* 選考料は、入学許可を行うかどうかの審査手数料です。(入国管理局への申請料ではありません。)
したがって、学校の合否判断に関わらず、一切返金できません。

* 一旦納入された学費は、以下の場合を除いて一切返金できません。

① 日本国大使館又は領事館で、ビザの発行を拒否された場合、選考料と入学金を除いた学費を全額返金する。

② 入学を辞退する場合、3月末(4月入学)・9月末(10月入学)までに申し出があった場合は、授業料、教材費を返還します。選考料及び入学金は返還できません。

ただし、4月(4月入学)・10月(10月入学)以降の入学辞退は一切の費用は返還できません。

九. 出願から入学までの手続き

次の手続きで（留学）ビザを取得し入学します。申請からビザ取得まで約3～4ヶ月かかります。

1. 出願書類提出

2. 学内書類審査

- ・書類審査、その他の審査により選考いたします。
- ・学校審査終了後、文書で結果を通知いたします。

3. 入国管理局による審査

- ・提出された出願書類を添えて本校より入国管理局に「在留資格認定証明書交付申請」を行います。

4. 審査結果発表

- ・入国管理局の審査に合格すると「在留資格認定証明書」が本校宛に交付されます。

5. 授業料納付

- ・合格者へは、本校から、または本校海外提携機関を通して学費請求書を送ります。

6. 在留資格認定証明書、入学許可証発送

- ・学費納入の確認後、「在留資格認定証明書」を送付します。

7. 在外日本公館にてビザ交付

- ・出願者本人が「在留資格認定証明書」、「入学許可書」とパスポートを持って、自国の日本大使館・領事館等の在外日本公館でビザを申請します。
- ・ビザ申請から発給までの日数は各公館により異なります。詳細は各公館にてご確認ください。
- ・「在留資格認定証明書」の有効期間は交付されてから3ヶ月です。

8. 来日、入学式・オリエンテーション

- ・開講前にオリエンテーションおよびクラス分けのためのテストを行います。
- ・授業開始前に銀行口座開設・携帯電話購入・アルバイト等についての各種説明会を実施いたします。

9. 授業開始

申請書類

1. 申請者が準備する書類

出願書類	詳細
1. 写真 8 枚 (3cm×4cm)	3ヶ月以内に撮影されたもの。裏面に国籍と名前、生年月日を記入。
2. 入学願書	本校指定用紙。満年齢をご記入ください。本国住所は必ず戸籍等と一致しなければなりません。家族欄は必ず2親等までの方の情報をご記入ください。
3. 履歴書	本校指定用紙。※学校名や会社名の所在地など省略せずに正しくご記入ください。
4. 最終学歴卒業証書 (原本) もしくは卒業証明書 (原本)	卒業証書原文を提出された方は入国管理局での審査終了後、原本をお返しします。 (中国国籍の方は原則的に卒業証書原本。証書がない場合に限り卒業証明書に公証書を添付して提出してください。その際、学歴公証ではなく卒業証明書が本物である事を証明してください。)
5. 最終卒業学校の成績証明書	原本を提出してください。全学年分。
6. 日本語能力を証明する書類 「日本語能力試験もしくは J-TEST、NAT試験の認定証、 又は成績通知書 (受験者)」	※150時間以上日本語を学習した証明書 (日本語教育機関発行の学習時間、週間授業数、使用教材、出席率等を明記した証明書) を提出してください。 又は日本語能力試験及び他の公的機関試験を受けた場合はその認定書と成績書を提出してください。これから受験予定の方は受験票のコピーを提出してください。 ※提出した原本は入国審査後、お返しします。
7. 中国教育部学位センター発行の認定書	※高校卒業後、統一試験を受けていない方は会考成績認定書を申請してください。 ※大学本科及び大專在学中の方は統一試験成績認定書を申請してください。 ※大学本科及び大專を卒業した方は卒業証書認定書を申請してください。
8. 戸口簿のカラーコピー (中国国籍の申請者)	※申請人と経費支弁者全家族の戸口簿のカラーコピーを提出してください。 (カラーコピーがない場合はカラー写真) ※住所・勤務先・職業等とその他の書類の内容が一致しているかどうか確認してください。
9. パスポートのコピー	記載事項のあるページを全てコピーしてください。
10. 誓約書	本校指定用紙。
※以下は該当する方のみ提出してください。	
1. 小学校の卒業証明書と入学年齢が規定外であることの理由書 (小学校への入学年齢が規定と異なる方)	小学校入学の法定年齢は満6歳又は8歳ですが、規定年齢以外で入学された方は原則的に卒業証明書原本、証書がない場合は卒業証明書に公証書を添付してください。
2. 在学証明書及び成績証明書 (大学など学籍中の方)	退学された方は在籍期間の証明書、中退証明書等の原本を提出してください。
3. 大学受験のための全国統一試験結果	中国国籍の方は全国統一試験の受験有無を申告してください。受験した場合は結果証明書を提出してください。
4. 在職証明書 (現在在職中の方) 復職予定があれば復職予定証明書も添付	勤務先が発行したもので、勤務期間・職位・担当業務などが記載されたもの。 (会社のレターヘッド「便箋」の使用が望ましい。)
5. 再申請理由書	※再申請の方のみ。

2. 経費支弁者が準備する書類

① 経費支弁者が海外にいる場合

出願書類	詳細
1. 経費支弁書	本校指定用紙
2. 申請者との関係立証書類	戸籍、住民票等親族が立証できる書類 ※中国からの申請者は必ず親族関係公証書を提出してください。
3. 預金残高証明書	現地通貨元の証明書。300万日本円相当の存款証明書原本と存単カラーコピーを提出してください。（通帳コピーの添付が望ましい。）
4. 在職証明書	勤務先が発行したもので、勤務期間・職位・担当業務などが記載されているもの。（会社のレターヘッド（便箋）の使用が望ましい。『日本語訳必要』）
5. 納税証明書又は所得証明書	勤務先が発行したもので、3年間の所得・納税が記載されているもの。（会社のレターヘッド「便箋」の使用が望ましい。『日本語訳必要』）

② 経費支弁者が日本にいる場合

出願書類	詳細
1. 経費支弁書	本校指定用紙。必ず実印で押印してください。経費支弁引受の経緯は詳細に記入してください。指定用紙に書き切れない場合は別紙に記入の上、一緒に添付してください。
2. 申請者との関係立証書類	申請者との関係が親族の場合は、戸籍や住民票等で親族関係を明らかにしてください。
3. 預金残高証明書	通帳コピーの添付が望ましい。
4. 所得証明書	給与所得者は役所発行の所得証明書または源泉徴収票。 申告所得者は税務署発行の所得証明書または確定申告の控（税務署印のあるもの）等からいずれか1通
5. 在職証明書	会社員の場合、会社の社長が発行した在職証明書。自営・経営者は登記簿謄本、営業許可書。
6. 住民票もしくは外国人在留カード	世帯全員分が記載されたもの。在留カードのコピー

注意事項：

※黒のボールペンで記入してください。

※記入するものには自筆で署名してください、代筆は認められません。

※外国語の書類には必ず日本語訳を添付するとともに、翻訳者が署名してください。

※本校および入国管理局では、追加書類を求める場合があります。