

新宿御苑学院 日本語教育施設学則

第 1 章 総則

(目的)

第1条 本校は、日本語教育を通じて、日本社会において自立し、主体的に行動し、また、異なる文化や価値観を尊重することができる日本語能力を有する生徒の育成を理念とし、日本の大学、大学院又は専門学校等への進学を希望する者に対し、進学に必要な日本語能力を養い、生徒一人一人の夢の実現を支援し、日本のみならず国際社会でも活躍できる人材を育成することを目的とする。

2、本校は、「日本語教育の参照枠」に基づき、生徒が必要とする日本語能力を段階的に習得し、在学中に、課程としてB2 相当以上の日本語能力の習得を目指すとともに、進学後の学習及び日本社会での生活に必要な日本文化及び日本社会への理解を重視し、これらを扱う学習内容を教育課程に計画的に位置付け、多文化共生社会の一員として主体的に行動できる能力を養う。

(名称)

第2条 本校の名称は、新宿御苑学院とする。

(位置)

第3条 本校は、東京都新宿区新宿二丁目3 番13 号に置く。

(点検・評価)

第4条 本校は、その教育の一層の充実を図り、本校の目的及び社会的使命を達成するため、本校における教育活動等の状況について自ら点検及び評価を行うものとする。

2、本校は、前項の点検及び評価を毎年度1 回以上、校長を責任者とし、自己点検・評価委員会その他適切な体制を整えて行い、その結果を踏まえて改善計画を作成する。

3、本校は、前項の点検及び評価の結果を日本語で公表する。

4、前三項の点検及び評価の実施に関し、必要な事項は別に定める。

第2章 コース、修業期間、収容定員及び休業日

(コース・修業期間・収容定員)

第5条 本校のコース、修業期間、収容定員及びクラス数は、次の表のとおりとする。

第1部・第2部	コース名	修業期間	収容定員	クラス
第1部	進学2年コース	24か月	54名	3クラス
	進学1年9か月コース	21か月	33名	2クラス
	小計		87名	5クラス
第2部	進学2年コース	24か月	54名	3クラス
	進学1年9か月コース	21か月	33名	2クラス
	小計		87名	5クラス
計			174名	10クラス

2、認定を受けた収容定員及び関係法令の範囲内で、教育上必要なクラス編成を行うことができる。収容定員数その他届出又は審査を要する事項を変更する場合は、所定の手続を行う。

(始期・終期等)

第6条 本校の各コースの始期及び終期は、次のとおりとする。

一 進学2年コース 4月に始まり翌々年3月に終わる。

二 進学1年9か月コース 7月に始まり翌々年3月に終わる。

(学期)

第6条の2 本校の学期は、次のとおりとする。

一 前期 4月1日から9月30日まで

二 後期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第7条 本校の休業日は、次のとおりとする。

一 日曜日、土曜日

二 国民の祝日に関する法律で規定する休日

三 ゴールデンウィーク休業、夏期休業、秋期休業、冬期休業及び春期休業

- (1) ゴールデンウィーク休業（4月末から5月初のゴールデンウィーク期間）
- (2) 夏期休業（8月上旬から8月中旬の約2週間）
- (3) 秋期休業（10月上旬から10月中旬の約2週間）
- (4) 冬期休業（12月下旬から1月上旬の約2週間）
- (5) 春期休業（3月下旬から4月上旬の約3週間）

2、教育上必要があり、かつやむを得ない事情があると校長が認めるときは、前項の規定にかかわらず、休業日に授業を行うことができる。

3、非常災害その他急迫の事情があると校長が認めるときは、臨時に授業を行わないことができる。

（授業の終始時刻）

第8条 授業の終始時刻は、校長が定め、次のとおり行う。

一 第1部（午前の部）午前9時20分から午後0時50分

二 第2部（午後の部）午後1時10分から午後4時40分

第3章 教育課程、授業時数、学習の評価及び教職員組織

（教育課程）

第9条 本校には、以下の表に掲げる日本語教育課程を置き、修業期間、日本語能力到達目標、収容定員、総授業時数、1週間当たりの授業時間数及び1週間当たりの授業日数は、同表のとおりとする。ただし、同表における日本語能力到達目標は「日本語教育の参照枠」に基づくものとし、ここにいう1単位時間とは45分とする。

日本語教育課程 名	修業期間	日本語能力 到達目標	収容定員	総授業時数	1週間当たり 授業時間数	1週間当たり 授業日数
進学2年コース	2年	B 2	108人	1,520 単位時間	20 単位時間	5日
進学1年9か月 コース	1年9か月		66人	1,340 単位時間		

(学習の評価)

第10条 本校は、各日本語教育課程で定める教育課程の到達目標、日本語能力の到達目標、授業科目ごとの学習目標及び五つの言語活動ごとの到達目標の達成状況を確認するため、試験、課題遂行型のパフォーマンス評価、成果物評価、自己評価、面談記録その他適切な方法により、学習成果の評価又は確認を行う。

2 学習成果の評価又は確認は、評定科目及び記録科目の区分により行い、成績判定、段階到達確認、言語活動別到達確認及び修了判定と整合するように行う。

3 評定科目及び記録科目の区分、評価方法、評価基準、成績表示、修了判定その他学習評価に必要な細目は、成績評価規程に定める。

4 評価方法、評価基準及び修了要件は、課程開始時又は学期開始時までに生徒へ周知する。

(進級又は次の学習段階への移行)

第10条の2 校長は、各学期又は各学習段階の終了に際し、生徒の授業科目ごとの学習成果、段階到達状況、履修状況及び出席状況を総合的に勘案し、進級又は次の学習段階への移行を認定する。

2 前項の認定は、教務会議の議を経て行う。

3 前二項の認定に必要な資料及び手続は、成績評価規程に定める。

(教職員組織)

第11条 本校に、次の教職員を置く。

一 校長

二 主任教員

三 教員10人以上（うち本務等教員5人以上）

四 生活指導担当者3人以上

五 事務職員2人以上（うち事務を統括する職員1人）

2、前項のほか、必要な職員を置くことができる。

3、校長は、校務をつかさどり、所属教職員を監督する。

4、主任教員は、教育課程の編成、学習成果の評価基準の整合性の確認及び他の教員の指導に当たる。

5、生活指導担当者は、生徒の生活指導及び進路指導に当たる。

6、事務職員のうち、事務を統括する職員は、本校の事務を統括する。

第4章 入学、休学、退学、転学、修了及び賞罰

(入学資格)

第12条 本校への入学資格は、次の条件を満たしていることとする。

- 一 12年以上の学校教育又はそれに準ずる課程を修了している者
- 二 年齢が18歳以上の者
- 三 正当な手続によって日本国への入国を許可され、又は許可される見込みのある者
- 四 信頼のおける保証人を有する者
- 五 各日本語教育課程において求められる日本語能力がある者
- イ 進学2年コースにおいては、A1相当の日本語能力を有し、A1段階からの基礎的な学習を本校で段階的に履修する者
- ロ 進学1年9か月コースにおいては、A1段階を修了した程度の日本語能力を有し、A2段階からの学習に移行できる者

(入学時期)

第13条 本校への入学は年2回とし、その時期は、4月及び7月とする。

(入学手続)

第14条 本校に入学しようとする者は、本校が定める入学願書その他の書類に必要事項を記載し、第21条に定める選考料を添えて、指定期日までに提出しなければならない。

- 2、前項の手続を完了した者に対して選考を行い、入学者を決定する。
- 3、本校に入学を許可された者は、指定期日までに第21条に定める選考料を除いた生徒納付金と必要な書類を添えて、入学の手続をしなければならない。

(休学・復学)

第15条 生徒が病気その他やむを得ない事由によって10日以上休学しようとする場合は、その事由及び休学の期間を記載した休学届に、診断書その他必要な書類を添えて申請し、校長の許可を得なければならない。

- 2、休学した者が復学しようとする場合は、校長にその旨を届け出て、校長の許可を得て復学することができる。

(転学)

第16条 本校への転学を希望する者がある場合は、本校が定めた入学資格を有する者で、かつ、やむを得ない事情があると認めたときは、欠員のある場合に限り選考の上許可することがある。

2、災害その他の事由により本校における日本語教育の継続が困難となる場合、本校は、別に定める災害時対応計画に基づき、生徒の安全確認、必要な連絡、学習継続のための措置、転学候補先との調整、学籍及び成績資料の整理並びに在留継続に必要な関係機関情報の案内その他必要な措置を講ずる。

(退学)

第17条 退学しようとする者は、その事由を記し、校長の許可を受けなければならない。

(修了及び卒業の認定)

第18条 校長は、次の各号の要件を満たす者について、教務会議の議を経て、当該日本語教育課程の修了及び本校の卒業を認定する。

一 第9条に定める日本語教育課程の修業期間を満了し、所定の授業時数を履修していること。

二 出席率が、課程全体で80パーセント以上であること。

三 評定科目及び記録科目について、各日本語教育課程に定める修了判定上の基準を満たしていること。

四 教育課程の到達目標、日本語能力の到達目標及び五つの言語活動ごとの到達目標の達成状況が確認されていること。この場合において、課程修了時には、五つの言語活動別の到達状況に基づき、課程として日本語能力の熟達度がB2相当以上であることが確認されていること。

五 必要な補習、追試、補充評価又は判定保留に係る確認が完了していること。

2 校長は、前項により修了及び卒業を認定した者に対し、卒業証書を授与する。

3 修業期間を満了したが修了及び卒業の要件を満たさなかった者又は課程の途中で学習を終えた者に対して、校長は、学習状況に応じた学習証明書を授与することができる。

4 修了及び卒業の判定に必要な評価又は確認が、正当な理由により判定時まで完了していない者については、成績評価規程に基づき、判定を保留し、補習、追試、補充評価又は再確認を命ずることができる。

(報奨)

第 19 条 校長は、成績優秀かつ他の生徒の模範となる者に対して、報奨を与えることができる。

(懲戒処分)

第20 条 生徒がこの学則又は法令に違反し、又は本校の教育活動若しくは他の生徒の学習環境を著しく害するなど、生徒としての本分に反する行為をしたときは、校長は、当該生徒に対して懲戒処分を行うことができる。

2、懲戒処分の種類は、訓告、除籍、抹籍の3種とする。

3、前項の訓告は、口頭及び書面をもって生徒の将来を戒めるものであり、訓告の累積をもって除籍とすることがある。

4、除籍は、当該生徒の在籍を強制的に終了させるものであり、性行不良、学力劣等、正当な理由なく出席が常でないこと、学則違反、法令違反又は生徒納付金の滞納等がある場合に行うことがある。

5、抹籍は、本校の学籍管理上、在籍終了の区分として取り扱う重大な処分であり、退学又は除籍後に本校の指導に従わず所在又は在留状況の確認が困難となった場合、重大な法令違反行為により本校の教育活動及び管理運営に著しい支障を生じさせた場合その他特に重大な事由がある場合に限り行う。

第5章 生徒納付金

(生徒納付金)

第21条 本校の生徒納付金は、次の表のとおりとする。

項目	進学2年コース 1年目	進学2年コース 2年目	1年9か月コース 1年目	1年9か月コース 2年目(9か月分)
選考料	22,000	－	22,000	－
入学金	80,000	－	80,000	－
授業料	685,000	685,000	685,000	530,000
教材費	64,000	64,000	64,000	49,000
保険料	12,000	12,000	12,000	11,000
健康管理費	10,000	10,000	10,000	10,000
計	873,000	771,000	873,000	600,000

2、選考料22,000円は出願時に納入する。

3、入学前に必要な諸費用は、12か月分を原則とする。また入学後は、残った未納分をその1か月前までに納入する。

4、在学中健康診断料、保険料、教材費、その他必要な経費について変更があった場合には、新たに定められた金額を納入するものとする。

(納入)

第22条 生徒が在籍中は、出席の有無にかかわらず、授業料を所定の期日までに納入しなければならない。

(滞納)

第23条 生徒が、正当な理由なく、かつ所定の手続を行わずに、授業料を1か月以上滞納し、その後においても納入の見込みがない場合には、校長は、学則第20条に基づき、当該生徒を除籍処分の対象とすることができる。

(生徒納付金の返還)

第24条 既に納入した生徒納付金は、返金規定に基づくものとする。

第6章 雑則

（寄宿舍）

第25条 寄宿舍に関する事項は、校長が別に定める。

（健康診断）

第26条 健康診断は、毎年1回以上、健康診断規程に基づき実施する。

（証明書の発行）

第27条 校長は、生徒又は生徒であった者から申請があったときは、保存された在籍、成績、出席その他の記録に基づき、必要な証明書を発行することができる。

附則

- 一 この学則は平成30年4月1日から施行する。
- 二 この学則は令和2年7月1日から施行する。
- 三 この学則は令和4年4月1日から施行する。
- 四 この学則は令和7年4月1日から施行する。
- 五 この学則は令和8年4月1日から施行する。
- 六 この学則は令和9年4月1日から施行する。

【寮の規定】

第1条（目的）

この規則は新宿御苑学院寮(以下「本寮」という。)が、留学生に対し安全で快適な居住環境を提供し、日本での学習・研究活動を支援することを目的とする。

第2条（寮の概要）

1. 本寮は、以下の4棟から構成される。

1) 中公・御苑グリーンハイツ（女子寮）

居室数：1室 定員：5名 設備：ベッド・机・いす・インターネット・
エアコン・冷蔵庫・電子レンジ・洗濯機・温水シャワーを設置。

2) ニューローレル(男子寮)

居室数：5室 定員：10名 設備：各居室には、二段ベッド・机・いすを備え付け。共用設備として、インターネット・エアコン・冷蔵庫・電子レンジ・洗濯機
温水シャワーを設置。

3) 市ヶ谷ヒルサイドハイツ（女子寮）

居室数：1室 定員：4名 設備：ベッド・机・いす・インターネット・
エアコン・冷蔵庫・電子レンジ・洗濯機・温水シャワーを設置。

4) ヴェラハイツ（女子寮）

居室数：7室 定員：7名 設備：各居室には、ベッド・机・いすを備え付け。共用設備として、インターネット・エアコン・冷蔵庫・電子レンジ・洗濯機
温水シャワーを設置。

2. 各寮の所在地・アクセス方法・共用設備の利用等に関する詳細は、入寮決定後に通知する。

第3条（入寮資格）

本寮に入寮できる者は、新宿御苑学院に在籍する留学生で、入寮を希望する者とする。

第4条（入寮できなかった場合の支援）

居室数に限りがあるため、入寮を希望しても受け入れられなかった学生に対しては、可能な範囲で日本における滞在先に関する情報提供や相談等の支援を行うものとする。

第5条（寮生活）

入寮者は、本規則を遵守し、共同生活を円滑に行わなければならない。

第6条（寮費および関連費用）

1. 寮費は毎月25日までに翌月1か月分を支払う。

1) 1か月以上寮費の支払いが遅れた場合は、契約を解除する。

2) 1か月未満の場合は日ごとの寮費を、荷物だけ置く場合は1日につき550円を支払う。

	2 人部屋	4 人部屋	5 人部屋
寮費（光熱費込み）	45,000 円	50,000 円	50,000 円
1 日 分	4,000 円		

（※一人部屋希望の場合は別途費用）

2. 入寮者は預り金として 10,000 円を学校に預ける。
 - 1) 退寮の際、すべての義務を果たした後、清掃費を差し引いて返金される。
 - 2) 入寮後 6 か月以内に退寮するときは返金されない。
 - 3) 預り金を寮費などに換えることはできない。
3. 契約期間は 6 か月とし、学校が許可する場合は更新できる（更新時は所定の更新料を支払う）。
4. 光熱費（電気・ガス・水道・その他の雑費など）の使用量が学校の設定基準を超えた場合は、追加分を入寮者全員で負担する。
5. 鍵を紛失した場合は、賠償金を支払う
（ローレルの玄関の鍵：5,500 円，その他の鍵：1,100 円）
6. 物価の変動などにより、寮費・光熱費は増減する（変動がある場合は、事前に通知する）。

第 7 条（退寮に関して）

1. 入寮者が次のいずれかに該当する場合、学校は退寮を命じることができる。
 - 1) 新宿御苑学院の在籍資格を失った場合。
 - 2) 本規則に違反した場合。
 - 3) 寮費を滞納した場合。
2. 入寮者が退寮する場合は、1 か月以上前に「退寮申請書」を学校に提出する。
 - 1) 退寮日には、部屋に私物を残さず、きれいに清掃し、入寮時の状態に戻す。
 - 2) 「退寮同意書」と鍵を退寮日の翌日までに提出する。

第 8 条（その他）

1. 学校が不適当と認めた場合や規則に違反した場合は、預り金返金不可また契約解除となる。
2. 15 日以上留守にする場合は、事前に学校に連絡すること。
 - 1) 無断で 1 か月以上所在不明の場合は退寮とみなし、荷物をすべて処分する。
3. 寮は現状のまま使用し、改造しないこと
 - 1) 寮や寮内の物品を壊したときは、修理費用などを支払わなければならない。
4. 危険な行為をしないこと。
5. 近隣に迷惑をかけないこと（夜 9 時以降は特に静かにする）。

第 9 条（特記事項）

1. 寮の規則を守ること。
2. 石油ストーブの使用、麻雀、集会、室内での喫煙、ペット類の飼育禁止。
3. 無断での契約者以外の入室・宿泊・居住禁止。
4. 学校は寮の管理・見回りのために、予告なく寮に立ち入ることがある。
5. 契約書に書いていないことは、日本の法律・習慣に合わせて判断する。

新宿御苑学院 健康診断規程

第1条（目的）

本規程は、本校に在籍する生徒の健康管理及び感染症予防を図り、安全で快適な学習環境を維持することを目的とする。

第2条（健康診断の実施）

1. 本校は、在籍する全ての生徒に対し、毎年1回以上、定期健康診断を実施する。
2. 必要に応じて、臨時の健康診断または特定の感染症に関する検査を実施することがある。

第3条（定期健康診断の項目）

定期健康診断の検査項目は、生徒の健康の保持増進及び感染症予防を図る観点から、学校保健安全法施行規則第6条に定める検査項目を参照し、次に掲げる項目を標準として校長が定める。

- 一 問診
 - 二 身長、体重及びBMI
 - 三 視力検査
 - 四 聴力検査
 - 五 胸部エックス線検査
 - 六 尿検査
 - 七 血圧測定
 - 八 その他、委託医療機関又は当該医療機関の医師が健康管理上必要と認める検査
- 2 前項に定める標準項目のほか、生徒の健康管理上必要がある場合は、委託医療機関又は当該医療機関の医師の意見を踏まえ、検査項目を追加することができる。
- 3 第1項に定める標準項目の一部を実施しない場合は、生徒の健康状態、年齢、既往歴、受診環境、委託医療機関又は当該医療機関の医師の意見その他健康管理上必要な事情を踏まえ、生徒の健康管理上支障がないと校長が認める場合に限る。

第4条（健康診断の実施時期及び場所）

定期健康診断の実施時期及び場所は、別途通知する。

第5条（健康診断の受診義務）

1. 生徒は、指定された期日及び場所に必ず定期健康診断を受診しなければならない。
2. やむを得ない理由により定期健康診断を受診できない場合は、事前に学校に届け出て、指示を受けること。

第 6 条（健康診断結果の通知）

健康診断の結果は、後日生徒本人に通知する。

第 7 条（健康相談及び保健指導）

1. 健康診断の結果に基づき、必要と認められる生徒に対しては、近隣の医療機関に関する情報提供や、生徒の同意を得た上で付き添い等の支援を行う。
2. 生徒は、健康に関する不安や疑問がある場合、学校に相談することができる。

第 8 条（感染症への対応）

1. 学校は、感染症の予防及び蔓延防止のため、必要な措置を講じる。
2. 生徒は、感染症に罹患した場合またはその疑いがある場合は、速やかに学校に報告し、学校の指示に従うこと。
3. 学校は、感染症予防のため、手洗いの励行、消毒、換気等の指導を行う。

第 9 条（個人情報の保護）

健康診断の結果を含む生徒の健康に関する情報は、個人情報保護法に基づき適切に管理し、本人の同意なしに第三者に開示しない。ただし、法令に基づく場合または生徒の生命に関わる緊急の場合はこの限りではない。

第 10 条（費用負担）

定期健康診断に係る費用は、生徒納付金のうち健康管理費に含む。ただし、再検査、精密検査、診断書取得その他個別の事情により発生する費用は、原則として生徒の負担とする。

第 11 条（規程の改廃）

本規程の改廃は、校長が行う。

附則

この規程は、令和 9 年 4 月 1 日から施行する。

新宿御苑学院 出席管理規程

第1条（目的）

この規程は、学則に基づき、生徒の出席管理を適正かつ明確に行うため、出席、欠席、遅刻、早退、中抜け、特別欠席の取扱い、出席率の算定、出席不良者への指導及び記録管理に関し必要な事項を定める。

第2条（単位時間及び公式記録）

本校における1単位時間は45分とする。出席、欠席、遅刻、早退、中抜け及び特別欠席の認定は単位時間ごとに行う。出席簿その他の出席記録は、証明書、報告書その他の校内外文書の基礎となる公式記録として管理する。

第3条（出席確認）

授業担当教員は、毎単位時間の開始時に必ず出席確認を行い、必要に応じて終了時にも確認する。確認した出席状況は、当日中に記録し、担任、生活指導担当者及び事務職員が共有できるよう管理する。

第4条（遅刻、早退、欠席及び中抜けの認定）

- ・生徒が単位時間の開始時刻から15分以内に入室した場合は、当該単位時間を「遅刻」として記録する。
- ・生徒が単位時間の開始時刻から16分以上経過してから入室した場合は、当該単位時間を「欠席（1コマ欠課）」として記録する。
- ・生徒が単位時間の終了時刻前15分以内に退出した場合は、当該単位時間を「早退」として記録する。
- ・生徒が単位時間の終了時刻前16分以上にわたり退出した場合は、当該単位時間を「欠席（1コマ欠課）」として記録する。
- ・授業中に許可なく教室外に出た場合は「中抜け」として記録する。中抜けが15分以内の場合は指導記録に残し、16分以上に及ぶ場合は当該単位時間を欠席（1コマ欠課）として記録する。
- ・複数の単位時間にまたがって遅刻又は早退した場合は、出席していない各単位時間を欠席として記録し、入室又は退出した当該単位時間についてのみ、上記基準により遅刻又は早退を記録する。

第5条（授業参加態度の取扱い）

居眠り、私語、学習以外の行為、授業の進行又は他の生徒の学習を妨げる行為は指導対象とする。これらの行為のみを理由として、直ちに欠席に換算しない。ただし、無断離席その他の事情により実際に当該単位時間の参加が欠けた場合は、第4条に基づき欠席として記録する。

第6条（遅刻・早退の累積及び出席率算定）

遅刻及び早退は、それぞれの単位時間について公式記録に残すとともに、別途回数を集計する。遅刻及び早退の累積は、合計3回をもって「欠席（1コマ欠課）」1回に換算する。前項の換算結果は、1か月の出席率及び学則第18条の修了認定に用いる出席率の算定に反映する。遅刻・早退の累積回数及び換算状況は、生活指導、面談、注意喚起及び保護者等への連絡の判断資料として用いる。

第 7 条（特別欠席）

疾病、災害、忌引、進学試験の受験、公的機関への出頭その他やむを得ない事由による欠席は、必要書類の提出及び校長の承認を経て、特別欠席として区分して記録する。特別欠席は出席に自動的に振り替えず、学則、出席管理ガイドライン及び本校の定めに従って算定上の取扱いを行う。

第 8 条（出席率の算定）

1 か月の出席率及び課程全体の出席率は、出席すべき単位時間数を分母とし、欠席として記録された単位時間数並びに第 6 条第 2 項により換算された欠席（1 コマ欠課）数を反映して算定する。補講、補習、追加課題の実施は学習支援のために行うものであり、既に記録した欠席、遅刻又は早退を遡って出席に変更しない。

第 9 条（欠席等の連絡）

欠席、遅刻又は早退をする場合は、原則として本人が事前又は当日に学校へ連絡する。本人による連絡が困難な場合は、家族、経費支弁者その他学校が適当と認める者が連絡することができる。友人又は同級生のみを通じた連絡は、補助的参考情報として扱い、正式な届出とはしない。

第 10 条（1 か月の出席率が 8 割を下回った場合の指導）

担任、生活指導担当者及び事務職員は、疾病その他のやむを得ない事情の有無を確認し、本人面談を実施する。欠席理由、学習継続上の課題、アルバイトその他生活状況の学業への影響等を確認し、改善計画を作成する。本校に在学する生徒の主たる活動は授業への出席及び学習であることを確認し、学業を優先した生活改善を指導する。指導内容と経過は記録し、1 か月の出席率が 8 割以上に改善するまで継続してフォローする。指導状況及び改善状況は、必要に応じて校長又は教務責任者に報告する。

第 11 条（1 か月の出席率が 5 割を下回った場合の指導）

前条の指導に加え、校長へ報告の上、重点的な支援を行う。本校は、資格外活動の許可を受けている生徒について、出席率にかかわらず平常時から活動先の名称等を確認し、記録する。1 か月の出席率が 5 割を下回った場合は、当該活動先、勤務状況及び学業への影響について改めて確認し、その結果を記録する。

必要に応じて経費支弁者、両親・家族、保証人その他本人支援に必要と学校が認める関係者へ連絡し、母語又は理解しやすい言語で説明を行い、面談頻度を増やす。改善が認められない場合は、学則に基づく指導又は懲戒処分の対象となることがある。

第 12 条（記録保存）

出席記録、特別欠席申請書、証明書類、面談記録、指導記録その他出席管理に関する記録は、法令及び本校が定める文書管理上の取扱いに従い、適切に保存する。

新宿御苑学院 成績評価規程

(留学のための日本語教育課程)

第1条 (目的)

この規程は、本校の留学のための日本語教育課程における学習成果の評価、評定、履修確認、言語活動別日本語能力の確認、成績通知、個別支援及び関係書類の保存に関し必要な事項を定めるものとする。

第2条 (適用範囲)

この規程は、本校が設置する留学のための日本語教育課程に適用する。

第3条 (用語)

この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 評定科目 学習成果を、当該段階の学習目標 Can-do 及び評価基準に照らして、A、B、C、D 又は F の評定により示す授業科目をいう。
- 二 記録科目 履修状況、学習成果又は到達確認の結果を、認、保又は未により記録する授業科目をいう。
- 三 パフォーマンス評価 (課題遂行型) 学習者が場面、相手及び目的に応じて課題を遂行する過程及び結果を、あらかじめ定めた観点に基づいて評価又は確認する方法をいう。
- 四 成果物評価 作文、レポート、発表資料、発表メモ、記録票その他の提出物を対象として行う評価又は確認をいう。
- 五 履修確認 受講、課題提出、面談参加その他当該科目の運用上必要な履修状況を確認することをいう。
- 六 評定保留 評定科目において、正当な理由により追試、再提出、補充評価又は再確認を要するため、一時的に評定を確定しない状態をいう。
- 七 確認中 記録科目において、履修確認に必要な資料又は面談記録等が未確定であるため、確認を継続している状態をいう。
- 八 未評価 正当な理由なく評価資料が得られず、当該授業科目の評価を確定できない状態をいう。
- 九 評価資料 採点票、ルーブリック、答案、成果物、観察記録、集計票、面談記録その他、成績又は履修確認の説明責任を果たすために必要な資料をいう。

第4条（授業科目の区分）

本校の留学のための日本語教育課程における評定科目は、日本語理解とする。

2 記録科目は、日本語表現、日本事情、試験対策及び進学準備とする。

3 日本語理解は、聞くこと及び読むことを主たる対象とし、当該段階の学習目標 Can-do 及び評価基準に照らして A、B、C、D 又は F で評定する。

4 日本語表現は、書くこと、話すこと（発表）及び話すこと（やり取り）を主たる対象とし、各段階の学習目標 Can-do 及び到達確認観点に照らして到達状況を確認し、認、保又は未により記録する。

5 日本事情、試験対策及び進学準備は、五つの言語活動を支える能力及び学習を自ら管理する能力の育成又は確認に係る記録科目とし、認、保又は未により記録する。

第5条（評価の原則）

1 学習成果の評価は、各授業科目の到達目標、学習内容、学習活動及び修了要件と一貫した方針の下で行う。

2 評価項目、時期・頻度、方法、基準、評価資料及び記録方法は、課程開始時又は学期開始時までに定め、生徒に周知する。

3 外部試験又はその模擬試験の得点のみをもって、評定科目の評定又は課程修了の判定を行わない。

4 形成的评价は学習支援のために用い、成績への算入の有無及び算入方法は、各授業科目ごとに明示する。

5 平常点という包括項目は設けず、授業内の学習活動を評価に含める場合は、提出物、観察記録その他客観的に確認可能な資料に基づく評価項目として事前に示す。

6 評定は、当該段階及び当該授業科目に定めた到達目標、評価項目及び評価基準に基づく絶対評価とし、同一クラス又は同一段階の生徒相互の人数比又は順位による相対評価は行わない。A、B、C、D 又は F の評定記号は共通であるが、その判定根拠は各段階の到達目標及び評価基準による。

第5条の2（評価基準等の周知）

1 本校は、各学期又は各段階の開始時までに、授業科目ごとの学習目標、評価方法、評価項目、評価基準、提出物、追試、補充評価、評定保留及び修了要件の概要を生徒に周知する。

2 前項の周知は、シラバス、成績評価説明資料、オリエンテーション資料その他学校が定める方法により行う。

3 授業担当教員は、主要課題又は総括評価の実施に当たり、必要に応じてルーブリック又は採点観点を生徒に示す。

第5条の3（記録科目の確認及び認・保・未の判定）

- 1 記録科目は、各授業科目の学習目標 Can-do 及び評価項目に照らし、必要な確認資料に基づき、認、保又は未により記録する。
- 2 認は、当該段階の学習目標 Can-do に照らし、必要な確認資料がそろい、履修確認又は到達確認が完了した状態をいう。
- 3 保は、確認資料又は成果物の一部不足、内容の不十分さ、振り返り又は行動案の具体性不足等により、追加確認、修正又は再提出を要する状態をいう。
- 4 未は、評価資料の未提出、確認不能又は学習目標 Can-do に照らした確認ができない状態をいう。
- 5 自己評価、振り返り又は Can-do チェックリストのみをもって、記録科目の認、保又は未を判定しない。
- 6 記録科目において保又は未となった場合は、別表3に基づき、必要に応じて補習、追加課題、修正、再提出、個別確認又は面談を行い、再確認結果を記録する。

第6条（日本語理解の評価）

- 1 日本語理解の評定は、聞くこと及び読むことの学習成果を、当該段階の学習目標 Can-do 及び評価基準に照らし、課題、到達確認、総括的評価、成績記録台帳その他必要な評価資料により総合的に行う。
- 2 文法、語彙、文字及び漢字は、聞くこと及び読むことの理解を支える言語知識として扱い、独立した別評定とはしない。
- 3 評価は、小テスト、課題、定期試験、聴解課題、読解課題その他当該段階の学習目標 Can-do への到達を確認できる方法により実施する。
- 4 各評価資料の実施時期、評価観点、判定基準及び記録方法は、シラバス又は評価計画に定める。

第7条（日本語表現の評価）

- 1 日本語表現は、書くこと、話すこと（発表）及び話すこと（やり取り）の到達状況を確認する記録科目とする。
- 2 前項の確認は、各段階の学習目標 Can-do に対応する主要課題、3段階ルーブリック、言語活動別到達確認票、ポートフォリオ、成果物、発表評価票、やり取り評価票、観察記録その他必要な確認資料に基づき行う。
- 3 確認結果は、認、保又は未により記録する。「認」は、単なる提出又は参加を意味するものではなく、当該段階の学習目標 Can-do 及び到達確認観点に照らして、書くこと、話すこと（発表）及び話すこと（やり取り）の三つの言語活動について、必要な確認が完了した状態をいう。
- 4 「保」は、一部の言語活動又は確認資料について、修正、再提出、再実施又は追加確認を要する状態をいう。
- 5 「未」は、主要課題、段階終了時到達確認又は必要な確認資料が確認できていない状態をいう。

第8条（評定の表示）

- 1 評定科目の評定は、当該段階の学習目標 Can-do 及び評価基準に照らし、A、B、C、D 及び F の5段階により行う。

2. A は当該段階の学習目標 Can-do を安定して達成し、必要な課題を自立的に遂行できる状態、B はおおむね安定して達成している状態、C は基本的に達成している状態、D は最低到達基準を満たしている状態、F は最低到達基準に達していない状態とする。

3. 評定は、当該段階及び当該授業科目の到達目標に照らして決定し、各評価項目、評価基準及び評価資料により説明できるように記録する。

第9条（記録科目の取扱い）

記録科目の認、保又は未の判定は、当該授業科目の学習目標 Can-do 及び評価項目に照らし、必要な確認資料に基づいて行う。

自己評価、振り返り又は Can-do チェックリストのみをもって、記録科目の認、保又は未を判定しない。

2. 認は、必要な履修状況、評価資料又は到達確認資料により、当該科目又は当該言語活動の確認が完了した状態をいう。

3. 保は、確認に必要な資料、面談記録、再提出又は再実施等が未確定であるため、確認を継続している状態をいう。

4. 未は、必要な履修状況、評価資料又は到達確認資料が確認できていない状態をいう。

5. 記録科目の記録事項は、履修状況、確認対象、確認資料、面談事項、学習上の課題、進学準備の進捗その他必要な事項とする。

第9条の2（日本語表現の取扱い）

日本語表現は、書くこと、話すこと（発表）及び話すこと（やり取り）について、各段階の学習目標 Can-do 及び到達確認観点に照らして到達状況を確認する。

2. 前項の確認は、主要課題、言語活動別到達確認票、3段階ルーブリック、ポートフォリオ、成果物、発表評価票、やり取り評価票、観察記録その他必要な確認資料により行う。

3. 日本語表現の「認」は、単なる参加又は提出を意味するものではなく、当該段階の学習目標 Can-do 及び到達確認観点に照らして、書くこと、話すこと（発表）及び話すこと（やり取り）の三つの言語活動について、必要な確認が完了した状態をいう。

第10条（自己評価等の活用）

1. 自己評価は、生徒が到達状況を把握し、学習計画を調整するための資料として用いる。

2. 自己評価は、単独で評定又は記録科目の認・保・未を決定する資料とはしない。

3. 相互評価は、成果物の改善及びパフォーマンス評価の準備のために用いることができる。

第 11 条（言語活動別日本語能力の確認）

1. 本校は、聞くこと、読むこと、話すこと（やり取り）、話すこと（発表）及び書くことの各言語活動について、A1 段階を含む教育課程においては A1 段階終了時に形成的確認を行い、A2 段階終了時、B1 段階終了時及び B2 段階終了時のうち、当該教育課程に含まれる各段階の終了時に到達状況を確認する。
2. 前項の確認は、聞くこと及び読むことは日本語理解の評価結果、言語活動別到達確認票及び成績記録台帳により確認し、書くこと、話すこと（発表）及び話すこと（やり取り）は、日本語表現の主要課題、3 段階ルーブリック、言語活動別到達確認票、ポートフォリオ及び成果物により確認する。
3. 一次判定は授業担当教員が行う。担任及び授業担当教員は情報共有し、成績評価及び記録の取りまとめは、授業担当教員が作成した評価資料を基に、担任及び主任教員が確認する。教務会議は、授業担当教員が作成した成績案及び言語活動別確認案並びに担任による確認事項を審議し、その結果を校長に報告する。校長は、教務会議の議を経て最終的に確定する。
4. 形成的確認及び到達状況の確認は、原則として最終評価実施日から 5 営業日以内に行う。
5. 外部試験（EJU、JLPT 等）の得点は参考情報として扱うことができるが、これのみをもって到達状況を判定しない。

第 11 条の 2（教務会議）

1. 本校は、成績評価、言語活動別到達確認、補習、追試、補充評価及び修了判定に関する事項を審議するため、教務会議を置く。
2. 教務会議は、担任及び主任教員を中心とし、授業担当教員その他校長が必要と認める者で構成する。
3. 授業担当教員は、評価資料及び成績案を教務会議に提出する。
4. 教務会議は、各授業科目の評価、言語活動別確認、出席状況、履修状況及び必要な支援措置を総合的に確認し、校長に報告する。

第 12 条（フィードバック及び個別面談）

1. 形成的評価、成果物評価、パフォーマンス評価、自己評価及び言語活動別確認の結果は、授業内の講評、答案返却、振り返り活動、個別面談その他の方法により生徒にフィードバックし、学習改善に活用する。
2. 生徒は、前項のフィードバックを踏まえ、必要に応じて学習計画の見直し、再提出、再練習、補習、追試、補充評価又は再確認に取り組む。
3. 成績通知書は、成績確定後原則として 2 営業日以内に交付する。
4. 個別面談は、成績通知後原則として 2 週間以内実施する。

5. 個別面談は、次の各号のいずれかに該当する場合に実施する。①評定保留がある場合、②目標段階に対して未達の言語活動がある場合、③課題未提出若しくは未受験が連続した場合又は学期末時点で D 未満となる見込み又は当該段階の最低到達基準に達していない見込みである場合、④記録科目が保又は未である場合、⑤進学上の相談が必要な場合、⑥生徒から希望があった場合。

第 13 条（出席状況等の取扱い）

1. 出席状況は修了要件の一部として別に管理し、評定科目の得点には算入しない。
2. 授業内の学習活動への参加状況を評価に含める場合は、事前に評価項目として明示し、客観的に確認可能な提出物、記録票等を評価資料として用いる。

第 14 条（評定保留）

1. 正当な理由により必要な評価資料が期限までにそろわず、かつ、欠けた評価項目を直ちに確定することが相当でない場合は、当該科目又は当該評価項目を評定保留として一時的に取り扱うことができる。
2. 評定保留とした場合は、担当教員は、理由、欠けている資料、補習、追試、補充評価又は再確認の方法及び期限を記録し、担任及び主任教員に提出する。
3. 期限までに必要な評価資料が整ったときは、当該資料に基づき確定評定または確認結果へ置き換える。
4. 期限までに必要な評価資料が整わないときは、あらかじめ周知した評価基準及びシラバスに従い、当該確定評定または確認結果を確定する。

第 15 条（追試及び補充評価）

1. 病気、事故、忌引、公的手続その他校長が相当と認める事由により評価を受けられなかった生徒は、当該事由を証する資料を添えて、原則として 7 日以内に追試又は補充評価を申し出なければならない。
2. 追試又は補充評価は、承認日から原則として 14 日以内に 1 回に限り実施する。
3. 無断欠席、無断未受験又は無断未提出の場合の取扱いは、あらかじめ周知した評価基準及びシラバスに従う。ただし、学習継続支援上特に必要があると校長が認めたときは、1 回に限り補充評価を認めることがある。
4. 追試又は補充評価の方法は、当初の評価項目と同等の到達目標を確認できる方法によるものとする。

第 16 条（補習等）

1. 評定科目において D 未満の者、当該段階の最低到達基準に達していない者又は当該段階の学習目標 Can-do の未達が確認された者については、必要に応じて補習を実施する。

2. 補習は、弱点領域の再指導、課題の再実施、学習計画の再設定その他必要な方法により行う。
3. 補習は学習支援であり、補習の実施のみをもって評定を変更しない。
4. 補習後に補充評価を行う場合は、前条の規定に従う。

第 17 条（修了判定資料）

修了判定に用いる資料は、次のとおりとする。

- 一 評定科目の評定及びその根拠資料
 - 二 記録科目の確認資料
 - 三 言語活動別到達確認資料
 - 四 授業時数の履修状況及び出席状況に関する資料
 - 五 補習、追試、補充評価又は判定保留に係る資料。ただし、該当する場合に限る。
2. 修了判定は、前項の資料に基づき、次条に定める基準への該当性を確認して行う。

第 17 条の 2（修了判定の基準）

修了判定は、学則に定める修了要件に基づき、次の各号を満たしていることを基準として行う。

- 一 所定の修業期間を満了し、授業時数の履修が確認されていること。
- 二 出席率が課程全体で 80 パーセント以上であること。
- 三 評定科目について D 以上の評定を得ていること。
- 四 記録科目の確認が完了していること。
- 五 教育課程の到達目標、日本語能力の到達目標及び言語活動ごとの到達目標の達成状況が確認されていること。この場合において、課程修了時には、五つの言語活動別の到達状況に基づき、課程として日本語能力の熟達度が B2 相当以上であることが確認されていること。
- 六 必要な補習、追試、補充評価又は判定保留に係る確認が完了していること。

第 18 条（成績関係書類の保存）

1. 成績関係書類は、説明責任を果たすために必要な最小限の範囲で保存する。
2. 保存対象は、成績集計票及び評定決定の基礎資料、ルーブリック又は採点票、総括評価の答案若しくは記述課題又はこれに代わる評価記録、パフォーマンス評価の記録票、追試、補充評価、補習、再確認又は評定保留に関する記録、記録科目の面談記録、進学支援に関する記録、学習記録その他必要な資料とする。
3. 授業内で作成した全ての下書き、全てのワークシート又は全ての授業メモを一律に保存対象とはしない。
4. 保存年限は、帳簿及び評価資料一般は記載の日から 5 年間とし、学習の状況の記録であって入学、卒業等の学籍に関するものは記載の日から 20 年間とする。
5. 保存場所及び保管責任者は、校内の文書管理及び教務管理の定めに従う。

別表 1 評定科目の評価構成

科目名	対象言語活動	評価・確認方法	評定	判定・修了判定との関係
日本語理解	聞くこと	聴解課題、指示・説明理解、要点把握、授業内課題、到達確認、総括的評価、成績記録台帳	A・B・C・D・F	当該段階の学習目標 Can-do 及び評価基準に照らして判定する。D 以上を修了判定上の基準とする。ただし、聞くことの B2 相当以上到達は言語活動別到達確認票等で別途確認する。
日本語理解	読むこと	読解課題、説明文・資料・図表等の要点整理、授業内課題、到達確認、総括的評価、成績記録台帳	A・B・C・D・F	当該段階の学習目標 Can-do 及び評価基準に照らして判定する。D 以上を修了判定上の基準とする。ただし、読むことの B2 相当以上到達は言語活動別到達確認票等で別途確認する。

別表 2 記録科目の確認事項

科目名	確認対象	主な確認資料	表示
日本語表現	書くこと、話すこと（発表）、話すこと（やり取り）	言語活動別到達確認票、3 段階ルーブリック、ポートフォリオ、成果物、発表評価票、やり取り評価票、観察記録	認・保・未

日本事情	日本の学校生活・地域社会生活・進学後の学習に必要な社会・文化的情報の理解、社会文化的能力、社会言語能力、言語運用能力、異文化理解、A1・A2段階における学校生活・学習習慣形成、見学・体験・調査で得た情報の比較整理、理由説明及び行動案作成	受講状況、ワークシート、資料確認シート、活動記録、体験記録、場面別行動メモ、比較表、行動案、Can-do チェックリスト、学習計画表、振り返りシート、授業内観察記録、教員確認記録、ポートフォリオ	認・保・未
試験対策	方略能力、誤答分析、弱点把握、学習方法の選択、学習計画の実行及び見直し	受講状況、課題、設問分析シート、誤答分析シート、弱点整理表、学習計画表、振り返り記録、面談記録	認・保・未
進学準備	出願準備、志望理由整理、面接準備、進学先情報の確認、進学後に必要な日本語能力の把握及び卒業後の学習継続計画	提出書類、進学先比較表、募集要項確認票、出願計画表、進学準備シート、卒業後学習計画表、面談記録、ポートフォリオ	認・保・未

別表 3 個別面談及び再確認

区分	発生基準	対応期限	主な対応
個別面談（学習）	評定保留、当該段階の最低到達基準に達しない見込み、未達の言語活動、未提出又は未受験の連続、記録科目の保又は未	成績通知後 2 週間以内 又は基準発生後 7 日以内	原因確認、学習計画修正、補習、追加課題、再確認日の設定
個別面談（支援強化）	学習上の困難に生活、健康、在留等の要因が重なり、支援体制への接続が必要な場合	基準発生後 3 日以内に 初回連絡	担任、生活指導その他関係者との連携、支援計画の作成
再確認	個別支援実施後	14 日以内を原則	再課題、再提出、再説明、補習の結果確認

別表 4 成績関係書類

書類名	用途	外部交付	保存期間
教員用成績記録原票等	個人別の集約記録	しない	5 年
採点票・ルーブリック・答案・成果物・観察記録・面談記録	評価の根拠資料	しない	5 年
成績通知書	学期末又は修了時の通知	する	5 年
修了判定記録	修了判定の確定記録	必要に応じる	20 年
成績証明原簿・証明書発行台帳	外部提出用証明の原簿	必要に応じる	20 年

附則 本規程は、令和 9 年 4 月 1 日から施行する。

別紙 1 評価保留・追試・補充評価フロー

本別紙は、第 14 条及び第 15 条に定める評価保留、追試及び補充評価の取扱いを、確認手順として整理したものである。

段階	主な確認事項	取扱い
1 未了の発生確認	未受験・未提出・未面談その他の未了の有無を確認する。	未了がある場合は記録を作成し、初回連絡へ進む。
2 初回連絡・理由確認（原則 7 日以内）	事情の確認、証明書類の確認、連絡記録の作成を行う。	正当な理由の有無及び学校側確認継続の要否を整理する。
3 取扱区分の決定	正当な理由あり、学校側確認継続中、正当な理由なしに区分する。	評価科目は必要に応じて評価保留、記録科目は確認中又は再確認要とする。
4 補習・追試・補充評価計画の確定（原則 14 日以内）	追試、再提出、補習、補充評価、面談その他の方法と期限を定める。	生徒へ通知し、記録する。
5 補習・追試・補充評価・再確認の実施	期限内に追試、再提出、補習、補充評価、面談等を実施する。	必要な評価資料がそろえば確定評価又は履修確認結果へ置き換える。
6 確定	期限までに必要資料が整わない場合は、本規程の定めに従い確定する。	自動的に F 又は未とせず、帰属性及び記録に基づいて確定する。

注記 評価保留は一時的な状態を示す内部用語であり、生徒向けの成績通知では必要に応じて「確認中」又は「再確認要」等の日本語表示で説明する。

補足 評価保留者への対応は、①未了の発生確認、②初回連絡・理由確認、③取扱区分の決定、④補習・追試・補充評価計画の確定、⑤補習・追試・補充評価・再確認の実施、⑥確定の順で行う。

別紙 1 評価保留・追試・補充評価フロー

- 1 未了発生確認：授業担当教員は、未受験、未提出、評価資料不足又は記録科目の確認中を確認した場合、理由、欠けている資料及び対象評価項目を記録する。
- 2 初回連絡・理由確認：担任又は授業担当教員は、原則として 7 日以内に生徒へ連絡し、欠席、未提出、健康上の事情、在留・生活上の事情その他の理由を確認する。
- 3 取扱区分決定：正当な理由がある場合は評価保留、追試、再提出又は補充評価の対象とし、正当な理由なく評価資料が得られない場合は、あらかじめ周知した評価基準に従い当該評価項目を確定する。
- 4 補完計画確定：補習、追試、再提出又は補充評価の方法、期限、担当者及び再確認日を、原則として 14 日以内に確定する。
- 5 補完実施・再判定：補完実施後、授業担当教員が一次判定を行い、担任及び主任教員が確認し、必要に応じて教務会議に付議する。
- 6 確定・記録保存：校長は教務会議の報告を踏まえ、成績、履修確認及び修了判定資料への反映を最終確認する。外部試験又はその模擬試験の得点のみで評価又は修了判定を行わない。

新宿御苑学院 返金規定

この規定は、新宿御苑学院が入学を許可した者で、かつ在留資格申請をしている場合において、学費の返金に関する事項について定めたものである。本規程は、日本語を成文とする。

（原則）

1. 学費の返金は、学生本人または経費支弁者を通じて行うものとする。
2. 学費返金の際に発生する振込手数料は、受取人の負担とする。
3. 学費納入後の辞退に伴い発生する事務手数料（法務省出入国在留管理庁への報告文書作成および報告時の通信費、これに係る人件費、帰国確認等にかかる通信費、クラス編成や講師手配に係る人件費等）として、33,000 円（税込）を返金額から差し引くものとする。
4. 稟議を経て承認された場合、以下の返金規定に基づき返金手続きを行うものとする。

① 申請前、申請後 辞退

一旦納入された選考料については、在留資格認定証明書申請前および交付後を問わず、辞退された場合、理由の如何を問わず返金は行わないものとする。

② 来日前 入学辞退

学費納入後、来日前にやむを得ない事情により留学をキャンセルする場合、書面による理由の通知に加え、在留資格認定証明書および入学許可証明書を返還することを条件として返金を行うものとする。ただし、選考料は入学選考および留学ビザ申請の対価であり、入学金は入学希望者の学籍確保および受け入れ準備に係る事務作業の対価であるため、返金の対象とはならない。

③ 入学後 受講辞退

入学後、やむを得ない事情により受講辞退する場合、文書による届出をもって返金を行うものとする。入学後 6 か月以上在籍している場合、提出時点で開始していない月の授業料を返金対象とする。ただし、入学後 6 か月未満の場合、6 か月目までの授業料は返金の対象としない。

※選考料、入学金、教材費、留学生保険については返金の対象とはならない。

④ 除籍の場合

留学中に法令または校則に違反し、除籍処分となった者については、授業料の返金を行わないものとする。

返金規定					
辞退時期	① 申請前、申請後 辞退	② 納入後 来日前入学辞退	③ 入学後の受講辞退 （受講6ヶ月未満）	③ 入学後の受講辞退 （受講6ヶ月以上）	④ 除籍の場合
選考料	返金なし	返金なし	返金なし	返金なし	返金なし
入学金	-	返金なし	返金なし	返金なし	
授業料	-	返金（全額）	返金（6ヶ月分）	返金（未受講月分）	
教材費	-	返金（全額）	返金なし	返金なし	
留学生保険料	-	返金（全額）	返金なし	返金なし	
事務手数料	-	33,000円	33,000円	33,000円	
必要な確認事項	-	・辞退理由書 ・辞退に伴う証明書 ・在留資格認定証明書と 入学許可証明書の返却	・帰国確認 ・在留カードの失効確認	・帰国確認 ・在留カードの失効確認	