

2026 年度 東和国際学院 募集要項

コース

・進学 2 年コース	4 月入学	定員 80 名
・進学 1 年 9 か月コース	7 月入学	定員 60 名
・進学 1 年 6 か月コース	10 月入学	定員 60 名
・進学 1 年 3 か月コース	1 月入学	定員 20 名

学校納付金

※ 税抜きで表示

		選考料	入学金	授業料	その他	合計
進学 (4 月期生) 2 年コース	1 年目	¥25,000	¥65,000	¥600,000	¥32,000	¥722,000
	2 年目			¥600,000	¥32,000	¥632,000
進学 (7 月期生) 1 年 9 か月コ ース	1 年目	¥25,000	¥65,000	¥600,000	¥32,000	¥722,000
	2 年目			¥450,000	¥24,000	¥474,000
進学 (10 月期生) 1 年 6 か月コ ース	1 年目	¥25,000	¥65,000	¥600,000	¥32,000	¥722,000
	2 年目			¥300,000	¥16,000	¥316,000
進学 (1 月期生) 1 年 3 か月コ ース	1 年目	¥25,000	¥65,000	¥600,000	¥32,000	¥722,000
	2 年目			¥150,000	¥8,000	¥158,000

・授業料には卒業課外活動費用と校内異文化体験活動費用を含む。

・それ以外の課外活動は実費負担。

振込先

- ・ 振込人は入学予定者である学生本人の名前、フルネーム(パスポートと同じアルファベット)。
- ・ 海外送金手数料は振込人負担。(振込に関しては問合せしてください)

NAME OF THE BANK	KIRABOSHI BANK, LTD.
SWIFT BIC	TOMIJPJT
ACCOUNT HOLDER'S NAME	TOWA SOLUTION ENGINEERING CO.LTD.
BRANCH NAME	TOKYO MIRAI BUSINESS DIVISION
BRANCH Address	3-10-43 MINAMIAOYAMA MINATO-KU TOKYO 107-0062 JAPAN
ACCOUNT NO.	100- 5003094

東和国際学院 必要提出書類一覧

◆申請者(学生)本人の提出書類

※ 所定用紙はデータでこちらから配布 ※

※ 申請者の方の国籍や状況による必要書類が異なりますので、詳細はお問い合わせください。

※ 以下の表には、一般的に留学申請に必要な資料名称を提示しております。

申請書類	注意事項
願書(所定様式)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請者本人が記入すること ・ 氏名は公的書類と同様に記入すること ・ 願書の中に「留学理由書」を入力する欄あり。 ・ 別紙で「留学理由書」を作成してもよい。 <p>日本語で書けない場合は 母国語と翻訳文書を別途用意すること。</p>
(最終学歴から5年以上経過者) 留学理由書(任意様式)1部 進路説明書(任意様式)1部	<ul style="list-style-type: none"> ・ 最終学歴から5年以上経過している方は任意様式で【就学理由書】と【進路説明書】をそれぞれ作成すること、一つにまとめてもよい。 ・ 日本語で書けない場合は、母国語と翻訳文書を別途用意すること。
最終学歴の卒業証書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原本は後日返却 ・ 卒業証明書は不可
学歴認証書・高考認証書	＜中国・ベトナムの申請者のみ提出＞
最終学歴の成績証明書コピー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全学年分が記載されているもの ・ 大学在学中の場合: 高校と大学の成績証明書 ・ 大学院在学中の場合: 大学と大学院の成績証明書 <p>(※2022年度東京出入国管理局は申請時提出は要求していないが、出願者の基礎学力の確認のため、成績証明書のコピーを出願時に提出を求めます)</p>
在学証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請者が在学中の場合のみ ・ 卒業見込み日が明記してあること
日本語学習歴の証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現地日本語教育機関発行のもので、学習時間が 150 時間以上あるもの

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学習期間、出席率、履修内容、コース名称、コース修了目標レベル、教材名の記載があること。
日本語検定試験合格書等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本語能力試験(JLPT)N5 以上 ・ NAT-Test N5 以上 ・ BJT ビジネス日本語能力テスト 300点以上 ・ J-TEST F 級以上の認定、または 250 点以上 ・ TOP-J 初級 A 以上 ・ STBJ 標準ビジネス日本語テスト 350 点以上 ・ J-CERT 生活職能日本語検定 初級以上 ・ JLCT 外国人日本語能力検定の「JCT1・2・3・4・5」 ・ 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ (PJBridge) の A+/A-/B+/B-/C+/C- ・ JPT 日本語能力試験 315 点以上
在職証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会人経験がある場合、または現在在職中の場合
証明写真 6 枚	<ul style="list-style-type: none"> ・ 三カ月以内に撮影したもの ・ 縦 4 cm × 横 3 cm ・ すべて同一のもの
パスポートのコピー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記載があるページをすべてコピー(すでに取得している者のみ)
親族関係公証書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公的機関から発行されたもの(原本) ・ 日本に親族がいる場合は、その親族の在留カード両面コピー
戸籍を証明する資料 出生地を証明する資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 戸口簿はコピーで可、表紙から裏表紙まですべて(中国のみ) ・ 出生証明書と戸籍謄本等 ・ 再発行が可能な証明書は 公的機関より証明書発行してもらうこと
身分証明書のコピー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 氏名、生年月日、住所など詳細記載があるもの ・ 国によって身分証明書が公的機関から発行される場合は原本提出

◆経費支弁者の提出書類(日本国外在住)申請者の6親等以内の親族に限る

必要書類	注意事項
経費支弁書(所定様式)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経費支弁者本人が記入、捺印をすること ・ 経費支弁者が両親でない場合は経緯説明文書
経費支弁者の家族一覧表(所定様式)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経費支弁者の家族(配偶者及び子、同居別居の有無問わず全員)及び経費支弁者と同居する者のリスト ・ 経費支弁者本人が作成し、作成日及び署名(押印可) ・ 国籍、氏名、性別、生年月日、年齢、職業、居住地、同居・別居
戸籍を証明する資料 出生地を証明する資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 戸口簿コピー、表紙から裏表紙まですべて ・ 支弁者家族全員
経費支弁者と申請人との関係を立証する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公的機関から立証された文書

預金残高証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 金融機関発行、原本 ・ 定期預金の場合は存期が入学予定月までであるものが望ましい ・ 中国は預金証書となる「存単」も提出。(コピー)
預金残高証明書で証明された資金を形成するに至った経緯書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通帳コピー(過去三年分) ・ 不動産売買契約書など ・ 自営、経営者の場合が損益計算書、決算書等(過去三年分)
収入証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 過去三年分 ・ 氏名・生年月日・性別の明記があり、3年間の給与所得・賞与所得・その他所得のすべての記載があること ・ 会社側が本人に代わり支払った所得税についての記載があること ・ 会社責任者・経理責任者のサイン捺印があること ・ 社用箋で作成されたものが望ましい
納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 過去3年分
在職証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経費支弁者が会社員の場合 <ul style="list-style-type: none"> (1)業種・所属部署・役職・在職期間等詳細な記載があること (2)会社名・会社責任者名・会社連絡先・サイン捺印があるもの (3)社用箋で作成されたものが望ましい ・ 経費支弁者が個人経営者の場合 <ul style="list-style-type: none"> 営業許可証 原本副本のコピー ・ 経費支弁者が会社役員の場合 <ul style="list-style-type: none"> 法人登記簿謄本など原本

◆経費支弁者の提出書類(日本国内在住)

必要書類	注意事項
経費支弁書(所定様式)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経費支弁者本人が記入、捺印をすること ・ 経費支弁者が両親でない場合は経緯説明文書
住民票	<ul style="list-style-type: none"> ・ 世帯全員の記載があるもの(マイナンバー未記載のもの) ・ 外国人の場合は世帯全員の在留カードのコピー(表裏)
支弁者本人名義の預金残高証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 金融機関発行、原本 ・ 定期預金の場合は存期が入学予定月までであるものが望ましい。
預金残高証明書で証明された資金を形成するに至った経緯書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通帳コピー(過去三年分) ・ 不動産売買契約書など
納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市区町村発行のもので総所得金額が記載してあるもの ・ 過去3年分 ・ 源泉徴収票 ・ 住民税課税証明書(源泉徴収票がない場合)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支弁者が会社員の場合 <ul style="list-style-type: none"> (1) 業種・所属部署・役職・在職期間記載があること (2) 会社名・会社責任者名・会社連絡先、サイン捺印があるもの

在職証明書	<p>(3)社用箋で作成されたものが望ましい</p> <ul style="list-style-type: none"> 支弁者が個人経営者の場合 税務署への開業届の控えコピーと税務署受領印のある青色確定申告書の控えコピー 支弁者が会社経営者の場合 登記事項証明書、法人登記簿抄本の原本
-------	--

提出書類における注意事項

- ・証明書は申請日から3カ月以内、卒業証書以外原本返還不可。

東和国際学院

住所：〒193-0836 東京都八王子市日吉町 13-32

電話：042-634-9716