

こくさいぶん か がくいん
ACS国際文化学院

ねん ど がつ き にゅうがくしゃ
2027年度4月期 入 学者

ぼ しゅうようこう
募 集 要 項



もくじ 目次

1. 出願資格	2
2. 出願期間・選考日程	2
3. 出願及び入学手続き書類	2
4. 選考方法	7
5. 学費	7
6. 学費の返還	8
7. 振込先口座	8
8. 留学生保険について	9
9. 住居（寮）について	9
10. 入国と送迎について	9
11. 個人情報 ^{こじんじょうほう} の取り扱い ^{とあつか} について	10
12. お問い合わせ	10

1. 出願資格

が外国籍を有し、下記の①～⑥のすべてに該当する者。

- 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または修了する見込みのある者
- ② 年齢が満18歳以上の者
- ③ 正当な手続によって日本国への入国を許可された者、また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 日本語を150時間以上履修済であり、日本語能力試験N5（日本語教育参照枠A1）程度以上の日本語能力試験に合格している者
- ⑥ 将来（本校卒業後）に、介護等の高齢者福祉の分野への進学に興味がある者

2. 出願期間・選考日程

進学2年課程（2027年4月入学、2029年3月卒業）

日程	出願受付期間	試験日	合格発表	入学手続き 締め切り日	在留資格認定 証明書交付日
A日程 (1次募集)	2026年 7月15日～7月31日	2026年 8月1日～8月20日	試験日より 14日以内に通知	2026年 9月30日	2027年 2月下旬
B日程 (2次募集)	2026年 8月21日～8月31日	2026年 9月1日～9月20日	試験日より 14日以内に通知	2026年 10月15日	2027年 2月下旬

※試験日は上記期間の中で調整いたします。
※在留資格認定証明書の交付日は、決定次第お知らせします。

3. 出願及び入学手続き書類

(1) 申請者（受験者）本人の書類

① 出願時必要書類

番号	様式番号	書類（資料）名／提出の注意事項
A-0	X-0	チェックシート
A-1	X-1-1	入学願書・履歴書 →学校名・卒業日・住所等は必ず他の証明書等と一致していることを確認願います。
	X-1-2	→2親等以内の日本に居住する親族について記入してください。

A-2	X-2	<u>留學理由書</u> →本校への志望動機に加えて、他の国ではなく、日本（日本語）を選んだ理由、日本語学校を卒業した後の希望進路・予定について記載してください。
A-3		<u>最終学歴校の証明書</u> →最終卒業学校の卒業証書の写し、または卒業証明書（入学から卒業まで）を提出願います。
A-4		<u>日本語教育参照枠A1（日本語能力試験N5）程度以上の日本語能力試験の合格証</u> →次のいずれかの合格証の提出をお願いいたします。 ・日本語能力試験（JLPT）：N5以上 ・BJTビジネス日本語能力テスト：300点以上 ・J・TEST実用日本語検定：F級以上又はFGレベル250点以上 ・日本語NAT-TEST：5級以上 ・標準ビジネス日本語テスト：350点以上 ・TOPIJ実用日本語運用能力試験：初級A以上 ・JPT日本語能力試験：320点以上又はJPT ELEMENTARY試験75点以上 ・学校法人駿河台学園日本語能力評価試験：320点以上 ・国際交流基金日本語基礎テスト（JFT-Basic）：200点以上 ※以下の試験については、ご相談ください。 ・公益財団法人国際人財開発機構が実施するJ-cert生活・職能日本語検定 ・一般社団法人外国人日本語能力検定機構が実施するJLCT外国人日本語能力検定 ・株式会社サーティファイが実施する実践日本語コミュニケーション検定・ブリッジ（PJC Bridge）

② 入学手続き時必要書類（合格通知後にご準備願います）

番号	様式番号	書類（資料）名／提出の注意事項
A-5	X-3	<u>誓約書</u> →本人の署名が必要です。
A-6		<u>公的身分証明書（パスポート又はIDカード）の写し</u> →パスポートの場合、顔写真のページ及び過去の来日履歴に関するページ全て（IDカードの場合は両面）をコピーして提出願います。
A-7		<u>証明写真（4枚）</u> →サイズは縦4×横3 cmで、申請3か月以内に撮影し、正面、無帽、無背景で鮮明なものをご準備願います。 →裏面には氏名と生年月日を記入してください。
A-8		<u>出生を立証する書類</u> →出生証明書のコピーなど、願書の出生地と一致していることを確認願います。
A-9		<u>最終学歴校の成績証明書</u> →最終卒業学校の成績表の写し、または成績証明書（入学から卒業まで）を提出願います。

A-10		<u>在学証明書及び卒業見込証明書</u> →該当者のみ提出願います。
A-11		<u>日本語学習証明書</u> →現在までの学習時間（150時間以上）及び教育機関の名称、住所、連絡先、具体的な学習期間、週の学習時間、一日の学習時間、祝日を含む休校日（祝日が休校の場合は具体的な月日も要記載）、現在までの既習時間及び日数・出席率・出席日数、使用教材名が明記されたものを提出してください。
A-12		<u>在職証明書</u> →該当者のみ提出願います。
A-13		<u>過去の在留資格の申請等に関する資料</u> →過去に別の在留資格で日本に長期滞在経験がある場合や不交付歴や申請取下歴がある場合、申請番号と申請書類一式の写し、不交付歴及び申請取下歴の事実・理由に加えて、それらが今回の申請において解決されていることについて、具体的な説明が記載された説明文書を作成し署名したものを提出願います。 →過去に別の在留資格で日本に長期滞在経験があり、かつ、国内で就業していた場合は、就業先が発行した在職証明書を提出してください。また、技能実習経験がある場合は、技能実習修了証明書を提出してください。また、技能実習終了した者のうち、技術移転ができていなかった場合は、その理由を詳細に記した説明文書とその説明内容を裏付けられる資料により、具体的に説明してください。
A-14		<u>結核非発病証明書の写し</u> →ネパール、フィリピン、ベトナムの国籍の方は、日本国政府が指定する国外の医療機関で、医師の診察及び胸部レントゲン検査を受診し、証明書の発行を行ってください。

(2) 経費支弁者の書類

番号	様式番号	書類（資料）名／提出の注意事項
B-0	Y-0	<u>チェックシート</u>
B-1	Y-1	<u>経費支弁書</u> →経費支弁の引き受け経緯や送金方法については、出来る限り詳しく記載願います。 →経費支弁者本人が必ず署名してください。 →経費支弁者が両親以外の者（例：親族等）である場合、経費支弁書又は別紙を用いて以下の①と②について説明してください。 ①申請人の両親に代わり経費支弁を受諾した具体的経緯及びその事情 ②申請人の両親が経費支弁を履行できない具体的経緯及びその事情 →経費支弁者が両親以外の者の説明内容を裏付けけるものとして、申請人両親に係る書類（在職証明書・収入証明書・納税（免税）証明書・預金残高証明書・預金残高証明書記載口座に係る通帳写し又は出入金明細書）を経費支弁書に添付してください。
B-2		<u>公的身分証明書（パスポート又はIDカード）の写し</u> →パスポートの場合、顔写真のページ及び過去の来日履歴に関するページ全て（IDカードの場合は両面）をコピーして提出願います。

B-3		支弁者の資金を立証する書類 →預金残高証明書^{よきんざんだかしやうめいしょ げんぽん ていしゆつねが}の原本^{ほんぽん}を提出^{ていしゆつねが}願います。 →可能^{かのう}な限り^{かぎ}、日本^{にほん}への送金^{そうきん}が可能^{かのう}で、かつ経費支弁者^{けいひしべんしや}の自宅^{じたく}から近い場所^{ちかばしょ}に支店^{してん}がある銀行^{ぎんこう}の証明書^{しやうめいしょ}を提出^{ていしゆつ}してください。それ以外の銀行^{ぎんこう}に預金^{いがい}している場合は、申請人^{しんせいにん}への送金方法^{そうきんほうほう}について、経費支弁書^{けいひしべんしよ}の「送金方法^{そうきんほうほう}」に記載^{きさい}、又は別紙^{またべっし}で説明文^{せつめいぶん}を作成^{さくせい}してください。 →ネパールの場合は、必ず^{ばあひ} PAN ナンバー^{かなら}の記載^{きさい}をお願い^{ねが}いたします。
B-4		資産形成過程立証資料 →上記B-3の「預金残高証明書原本^{よきんざんだかしやうめいしょげんぽん}」で証明^{しやうめい}された資金^{しきん}を形成^{けいせい}するに至^{いた}った経緯^{たつげい}を明らか^{あきら}にする資料^{しりよう}（過去^{かこ}3年^{ねん}分の通帳^{つうちやう}写し又は出入金明細書原本^{しゆつにゆうきんめいさいしよげんぽん}）を提出^{ていしゆつねが}願います。 →通帳^{つうちやう}写しを提出^{ていしゆつ}する場合は、取引内容^{とりひきないよう}（取引日付^{とりひきひづけ}や取引金額^{とりひききんがく}及び残高^{ざんだか}）、預金者名^{よきんしやめい}、金融機関名^{きんゆうきかんめい}（通帳発行元機関^{つうちやうはつこうもときかん}）、口座番号^{こうざばんごう}等の重要事項^{じゆうようじこう}が記載^{きさい}された頁^{ぺーじ}や銀行印^{ぎんこういん}が適切^{てきせつ}に判読^{はんどく}できるものを提出^{ていしゆつ}願います。 →やむを得ない場合^{ばあひ}により上記以外^{じようきいがい}の資料^{しりよう}をもって立証^{りっしやう}する場合は、経費支弁者^{けいひしべんしや}の収入^{しゅうにゅう}状況^{じやうきやう}について、公的機関^{こうてききかん}から認証^{にんしやう}された文書^{ぶんしよ}を必ず^{かなら}提出^{ていしゆつ}した上で、具体的な資産形成過程^{くわんてい}が分かる資料^{うま}を併せて提出^{ぐたいてき しざんけいせいかてい わかる しりよう あわていしゆつ}してください。 →ネパールの場合は、必ず^{ばあひ} PAN ナンバー^{かなら}の記載^{きさい}をお願い^{ねが}いたします。
B-5		支弁者の居住地を立証する書類及び申請人と経費支弁者の関係を証明する書類 →経費支弁者^{けいひしべんしや}と申請人^{しんせいにん}との関係性^{かんけいせい}が分かるような、公的機関^{こうてききかん}から立証^{りっしやう}された文書^{ぶんしよ}を提出^{ていしゆつ}してください。 →また、経費支弁者^{けいひしべんしや}の家族全員^{かぞくぜんいん}分の戸籍謄本^{こせきとうほん}写し等^{つしなど}、経費支弁者^{けいひしべんしや}の家族構成^{かぞくこうせい}を立証^{りっしやう}できる公的機関^{こうてききかん}から発行^{はつこう}された文書^{ぶんしよ}を提出^{ていしゆつ}してください。 →鮮明^{せんめい}に印刷^{いんさつ}していただき、原本^{げんぽん}自体^{じたい}に不鮮明^{ふせんめい}な箇所^{かしょ}がある場合^{ばあひ}、正しい内容^{ただ}が分かるような説明文^{ないよう わ}を添付^{せつめいぶん}して^{てんぷ}ください。 →家族戸籍簿等^{かぞくこせきぼどう}を提出^{ていしゆつ}する場合は、世帯^{せたい}の住所^{じゅうしょ}及び世帯構成員^{せたいこうせいけいん}全員の身分事項^{みぶんじこう}や職業^{しやうぎぎやう}等^{きさい}が記載^{きさい}されている頁^{ぺーじ}の写し^{うつ}を提出^{ていしゆつ}してください。
B-6		在職証明書 →勤務先又は公的機関^{こうてききかん}から発行^{はつこう}されたレターヘッド付^{つき}の用紙等^{ようしなど}で発行^{はつこう}された証明書原本^{しやうめいしょげんぽん}を提出^{ていしゆつねが}願います。 →勤務先^{きんぐさき}の正式名称^{せいしきめい}及び住所^{しゅうしよ}、連絡先^{れんらくさき}のほか、入社日^{にゅうしや}、在職期間^{ざいしよくきかん}、職務内容^{しよくおないよう}、職務上^{しよくじやう}の地位等^{ちゐとう}を記載^{きさい}されたものを提出^{ていしゆつ}してください。 →経費支弁者^{けいひしべんしや}が企業等^{きぎやうとう}の役員^{やくいん}の場合^{ばあひ}には法人登記簿謄本等^{ほうじんとうきぼとうほんなど}も提出^{ていしゆつ}してください。
B-7		収入・納税証明書 ○収入を立証する書類 →個人所得税^{こじんしよとくぜい}を管轄^{かんかつ}する公的機関^{こうてききかん}から発行^{はつこう}される証明文書^{しやうめいぶんしよ}を提出^{ていしゆつ}してください。 →個人所得税^{こじんしよとくぜい}を管轄^{かんかつ}する公的機関^{こうてききかん}からの証明文書^{しやうめいぶんしよ}が提出^{ていしゆつ}できない場合は、当該経費支弁者^{ばあひ}の収入^{しゅうにゅう}及び個人所得額^{こじんしよとくがく}について、公的^{こうてき}に立証^{りっしやう}できる機関^{きかん}が作成^{さくせい}した説明資料^{せつめいしりよう}を提出^{ていしゆつ}してください。その際^{さい}、説明文書^{せつめいぶんしよ}を別途^{べつと}作成^{さくせい}し、個人所得税^{こじんしよとくぜい}を管轄^{かんかつ}する公的機関^{こうてききかん}から証明文書^{しやうめいぶんしよ}を発行^{はつこう}することができない具体的な理由^{ぐたいてき}を示^{しめ}してください。 →収入額^{しゅうにゅうがく}については、過去3年^{かこ 3ねん}分の総収入額^{そうしゅうにゅうがく}と諸税金等^{しよぜいきんとうこうじょ}控除^{じつしゅうにゅうがく}後の実収入額^{そうほう}の双方^{きさい}が記載^{きさい}されたものを提出^{ていしゆつ}してください。

		→ 職 業 が農 業 従 事 者（兼 業 を 含 む。農 業 に は 林 業、 水 産 業、 畜 産 業 を 含 む。）で あ っ て、 会 計 番 号 が 付 与 さ れ た 税 務 登 録 証 明 書 写 し を 提 出 し て い な い 場 合 は、上 記 に 加 え て、 下 記 i から vi を 説 明 し た 文 書 及 び そ れ を 裏 付 け る 資 料 を 必 ず 提 出 し て く だ さ い。 i）農 業 規 模（土 地 建 物、 家 畜 等 の 所 有 等）に 関 す る 状 況 土 地・建 物、家 畜 等 の 所 有 状 況 な ど に つ い て 農 業 規 模 を 説 明 し て く だ さ い。さ ら に 土 地 建 物 の 所 在 地、種 別、使 用 目 的、所 有 者、面 積 等、そ の 土 地 建 物 の 所 有 状 況 の 詳 細 が わ か る 登 記 簿 等（写 し）及 び そ の 土 地 建 物 税 の 納 税 証 明 書 （直 近 の も の）を 提 出 願 い ま す。 ii）従 事 人 数 家 族 と 雇 用 者 を 分 け て そ れ ぞ れ の 人 数 を 説 明 し て く だ さ い。 iii）生 産 設 備 に 関 す る 状 況 農 業 機 械、ト ラ ッ ク 及 び 厩 舎 等 の 生 産 設 備 の 設 置 状 況 を 説 明 し て く だ さ い。さ ら に そ れ ら に 係 る 固 定 資 産 税 納 税 証 明 書 等 が あ れ ば 提 出 願 い ま す。 iv）主 たる 販 売 契 約 者 及 び 具 体 的 な 販 売 経 路 生 産 し た 農 産 物 等 に つ い て、ど の よ う に し て 販 売 し て い る か、販 売 経 路 や 契 約 業 者 な ど 具 体 的 に 説 明 し て く だ さ い。 v）直 近 1 年 間 の 収 支 状 況 直 近 1 年 間 の 収 入（売 上 高）及 び 支 出 に つ い て、そ れ ぞ れ 項 目 別 に 金 額 を 記 載（項 目 は 以 下 の と お り）し た も の を 提 出 し て く だ さ い。 ・ 収 入（売 上 高）：生 産 物、生 産 量、販 売 単 価 等 ・ 支 出：土 地 税、設 備 維 持 費、肥 料 代 等 の 必 要 経 費、人 件 費 等 vi）直 近 1 年 間 の 月 別 売 上 状 況 各 月 ご と の 売 上 高 に つ い て 売 上 高、主 な 生 産 物、生 産 量、販 売 数 量、 販 売 単 価 等 を 記 載 し た も の を 提 出 し て く だ さ い。 ※ 当 該 説 明 文 書 に つ い て は、経 費 支 弁 者 自 身 が 作 成 日 及 び 署 名 し た も の を 作 成 し て 提 出 願 い ま す。 ※ 経 費 支 弁 者 の 農 業 状 況 に つ い て、i から vi の 資 料 以 外 で 説 明 す る 場 合、代 替 資 料 に 加 え、i から vi の 資 料 が 提 出 で き な い 理 由 書 も 提 出 し て く だ さ い。 ○ 経 費 支 弁 者 の 個 人 所 得 に 対 す る 納 税 状 況 を 立 証 す る 文 書 → 納 税 額 及 び 控 除 額 等 の 内 訳 が わ か る 資 料（源 泉 徴 収 票 な ど）も 併 せ て 提 出 し て く だ さ い。 → 農 業 な ど で 免 税 で あ る 場 合 は、免 税 で あ る こ と の 理 由 及 び 根 拠 と な る 法 律 の 名 前 が 書 か れ た 説 明 文 を 提 出 し て く だ さ い。 → 上 記 で「個 人 所 得 税 を 管 轄 す る 公 的 機 関 が 発 行 さ れ る 証 明 文 書」を 提 出 す る 場 合 は、こ の 書 類 は 不 要 で す。 ★ 在 日 経 費 支 弁 者 の 場 合 に 提 出 → 在 日 経 費 支 弁 者 の 世 帯 全 員 分 の 住 民 票 写 し（本 籍 有 り、マイ ナン バー 未 記 載）を 提 出 し て く だ さ い。 → 下 記 i から iii が 全 て 記 載 さ れ た 所 得・課 税 証 明 書（過 去 3 年 分）を 提 出 し て く だ さ い。 i）収 入 及 び 所 得 額 ii）i）に 対 す る 所 得 税 課 税 金 額 及 び 納 付 済 金 額 iii）被 扶 養 者 の 有 無 と そ の 内 訳
B-8		営 業 許 可 書 → 経 費 支 弁 者 の 職 業 が 自 営 業 の 場 合 に 提 出 し て く だ さ い（事 業 登 録 証 明 書 写 し で も 可）。

(3) 提出時の注意事項

- ・入学願書、履歴書、留学理由書、経費支弁書に関しては、本人及び経費支弁者の直筆での署名が必要です。
- ・原本発送前に、全ての資料をPDF形式で送付をお願いいたします。
- ・PDFの送付時のファイル名は、「番号 資料名」（例：「A-1 入学願書・履歴書」）としてください。
- ・本校指定様式X-0、X-1-1、X-1-2、X-3、Y-1については、Excelデータもメール等で提出願います。
- ・各翻訳文書は、下欄に翻訳者の所属・氏名の記入と押印または署名をしてください。
- ・日付は年・月・日の順で記入し、年は西暦で記入してください。
- ・年齢は満年齢で記入してください（数え年での記入不可）。
- ・記入を間違えた際には、修正テープや修正印は使用せず、新しい用紙に書き直して下さい。
- ・必要に応じ、「その他参考となるべき資料」の提出を求める場合があります。
- ・コピーで提出するべき書類は、必ずA4サイズの紙でコピーしてください。
- ・過去に「在留資格認定証明書の交付申請」を行ったことがある場合は、必ず申し出て下さい。
- ・出願書類について、後日、虚偽の事実が発見された場合は、直ちに入学資格を取り消します。
- ・出入国在留管理局の審査後、卒業証書・成績証明書の原本以外の返却はいたしません。
- ・手続き後、返却の必要な書類及び資料については、提出期日までに申し出をお願いいたします。

4. 選考方法

書類審査及び面接の結果で選考いたします。

5. 学費

(1) 進学2年課程（2027年4月期入学）

こうもく 項 目	らいにちまえ 来 日 前 ねんめ (1年目)	らいにちご 来 日 後 ねんめ (2年目)	のうふきげん 納付期限
せんこうりょう 選 考 料	20,000円		にゅうがくてつづ 入学手続き時（2026年10月末日）
にゅうがくきん 入 学 金	50,000円		
じゅぎょうりょう 授 業 料	720,000円	720,000円	1年目の学費は一括で在留資格認定証明書交付時に納付して ください。（2027年3月末日期日）
きょうざいひ 教 材 費	30,000円	30,000円	
かがいかつどうひ 課外活動費	20,000円	20,000円	2年目の学費は4分割で、下記の期日にそれぞれ納付してくだ さい。
りゅうがくせいほけんりょう 留学生保険料	15,000円	15,000円	
せつびしせつひ 設備・施設費	30,000円	30,000円	1回目＝226,875円（2028年3月末日期日）
ざつ 雑 費	10,000円	10,000円	2回目＝226,875円（2028年6月末日期日）
しょうひぜい 消 費 税	89,500円	82,500円	3回目＝226,875円（2028年9月末日期日）
ごう 合 計	984,500円	907,500円	4回目＝226,875円（2028年12月末日期日）

6. 学費の返還

(1) 在留資格認定証明書が不交付の場合

すで がくひとう のうふ ばあい せんこうりょう のぞ ぜんのうふきん へんきん
既に学費等を納付いただいている場合は、選考料を除く全納付金を返金いたします。
そうきんですうりょう ベット ふたん
※送金手数料は別途ご負担ください。

(2) 在留資格認定証明書が交付後の場合

び キャンセル日	さしようしんせいまいえ 査証申請前	さしようふこうふ 査証不交付	さしようしゅとくごらいにちまえ 査証取得後来日前	らいにちごにゆうがくまえ 来日後入学前
せんこうりょう 選考料	へんきん 返金なし	へんきん 返金なし	へんきん 返金なし	へんきん 返金なし
にゆうがくきん 入学金	へんきん 返金なし	へんきん 返金なし	へんきん 返金なし	へんきん 返金なし
じゅぎょうりょう きょうだいい 授業料、教材費、 かがいかつどうりょう せつび しせつひ 課外活動費、設備・施設費	へんきん 100%返金	へんきん 100%返金	へんきん 100%返金	へんきん 100%返金
ざつ び 雑費	へんきん 100%返金	へんきん 100%返金	へんきん 返金なし	へんきん 返金なし
りゅうがくせいほけんりょう 留学生保険料	へんきん 100%返金	へんきん 100%返金	へんきん 100%返金	へんきん 返金なし

そうきんですうりょう ベット ふたん
※送金手数料は別途ご負担ください。

(3) 入学後に退学する場合

とちゅうたいがく ばあい のうふ いっさい へんきん をいたしませ え じじょう しょう ばあい さい
途中退学の場合、納付されたものは一切の返金をいたしません。やむを得ない事情が生じている場合は、その際に
こべつ あんない
個別のご案内をいたします。

7. 振込先口座

にほんこくない とうきん ばあい 日本国内から送金する場合		かいがい とうきん ばあい 海外から送金する場合
うけとりぎんこうめい 受取銀行名	ぎんこう Pay Pay 銀行	ふりこみさきこうざ ベット あんない 振込先口座については、別途、案内いたします。
しでんめい 支店名	えいぎょうぶ ビジネス営業部	
うけとりんこうざばんごう 受取人口座番号	7913883	
うけとりんにんめい 受取人氏名	エイジアン・キャリア・サポート（カ	

ふりこみですうりょう ふたん
※振込手数料はご負担ください。

8. 留学生保険について

- 本校では生徒の皆さんが安心して日本で生活・勉強できるよう、国民健康保険だけでなく、留学生保険に加入していただいています。
- この保険への加入により、治療費の他、万一の事故の場合の賠償・補償も概ね対応できます。
※持病、虫歯、妊娠出産にかかる費用など、対象外になるものもあります。

9. 住居（寮）について

こう項	もく目	ひよう費用	のうふきげん納付期限
ほ保	しやう証金	50,000円	ざいりゆうしやくにんていしやうめいしやうこうふじ、じやうきねんめがくひあわせてのうふ納付してください。 しんがくねんかていねんがつきにゆうがくねんがつまつじつきじつ進学2年課程（2027年4月期入学）＝（2027年3月末日曜日）
りよう寮	ひ費	月額30,000円×6か月＝180,000円	
すいどうこう水道	ねつひ光熱費	月額8,000円×6か月＝48,000円	
しん寝	ぐ具代	10,000円	
ごう合	けい計	288,000円	

- 本校では日常生活をとおして日本の習慣や文化を学ぶことと、学習に専念できる環境を整えることをもくてき、にゆうがく、らかげつかん、きしゆくしや、す、げんそく目的に、入学から6ヶ月間、寄宿舎に住むことを原則とします。
- つきとちゆう、にゆうりよう、たいりよう、やちん、ひわ、けいさん月途中の入寮、退寮でも家賃の日割り計算はいたしません。
- にんべや、えら2～4人部屋で、ルームメイトは選べません。
- じゆうきよ、さいていげんひつよう、せいかつかく、かてんつき生徒の住居は最低限必要な生活家具や家電付です。
- きしゆくしや、にゆうきよ、ざいにちかぞく、しんせき、ゆうじん、す、よてい、ばあい、じぜん、もうで、べつとしりよう寄宿舎に入居せず、在日家族・親戚・友人と住む予定がある場合は、事前に申し出てください。別途資料をていしゆつ、どうきよていしや、かた、めんだん、かていほうもん提出していただき、同居予定者の方と面談または家庭訪問させていただきます。

10. 入国と送迎について

- ほんこく、しゅつこくてつづ、どう、かんりようご、ほんこく、していび、にゆうこく、こうくうけん、こうにゆう、ねが本国にて、出国手続き等が完了後、本校の指定日に入国するように航空券の購入をお願いいたします。
- ほんこく、くうこう、りよう、そうげい、おこな、りようきん、そうげい、じつび、こうそくどうろりようきん本校では、空港から寮まで送迎サービスを行っており、料金は、送迎にかかる実費（高速道路料金、ちゆうしゃりようきん、こうきようこうつうきかん、うんちんどう、えん、にほんとうちゃくご、べつとしはら駐車料金、または公共交通機関の運賃等（おおよそ5,000円））を日本到着後に別途お支払いいただきます。
- じしん、くうこう、りよう、こ、ばあい、いどうしゆだん、とうちゃくじこく、あらかじ、ほんこく、れんらくねがご自身で、空港から寮まで来られる場合は、移動手段や到着時刻、ルートを予め本校へご連絡願います。

11. 個人情報 報の取り扱いについて

(1) 個人情報 報保護方針

本校では、ご記入いただいた個人情報 報を厳重に取り扱い、適正な個人情報 報の管理を実施します。お預かりした個人情報 報の取り扱いを外部へ委託する場合は、個人情報 報を適正に取り扱っていると認められる委託先を選定し、守秘義務契約などを取り交わすとともに、適正な管理および監督を行います。

(2) 利用目的

ご記入いただいた個人情報 報は、下記の目的で利用されます。

- ・入学試験に関する書類の発送
- ・選考の成績については、個人が特定できない統計データに加工し、利用します。
- ・受験者の出身校等への生徒募集活動のなかで、個人情報 報を提供する場合があります。
- ・本校への入学手続きをした方には、入学準備の際に利用します。
- ・選考後に個人を特定しないアンケート調査を実施する場合があります。
- ・進学や受験生への情報提供をはじめとする本校の各種ご案内をさせていただくこともあります。

(3) 個人情報 報管理責任者

ACS国際文化学院 校長

12. お問い合わせ

ACS国際文化学院 事務局

ACS International Culture Academy

〒563-0022 大阪府池田市旭丘1丁目2番25号

1-2-25, Asahigaoka, Ikeda-shi, Osaka

T E L : 072-737-7740

M a i l : info@acsgakuin.com

U R L : https://acsgakuin.com

