

入学申込書

申請日 年 月 日

仲介機関

希望学科	第一希望: _____科	第二希望: _____科
------	--------------	--------------

氏名	国籍	出生地	宗教
生年月日 年 月 日	年齢	性別 男・女	配偶者の有無 有・無
現住所	自宅電話		
	携帯電話		
メールアドレス			
日本入国歴	無・有(回数) 旅行・研修(年 月)・留学(年 月)		

学歴	学校名	所在地	在学期間	修学年数
小学校			~	年
中学校			~	年
高校または専門学校			~	年
短期大学			~	年
大学			~	年

日本語学習歴

学校名	所在地	在学期間	在学年数
		~	年
		~	年

日本語能力試験 ____級合格(年 月取得)・無 日本留学試験 日本語 ____点(年 月取得)・無

職歴

勤務先	所在地	勤務期間	職種

家族(在日親族も含む)

氏名	続柄	年齢	住所	電話	職業

経費支弁者

氏名	国籍	本人との関係
	生年月日	年 月 日
現住所	自宅電話	
	携帯電話	
勤務先	勤務先電話	
勤務先所在地	役職	
	入社年月日	年 月 日

卒業後の予定	帰国・進学(大学院・大学・短大・専門学校)・就職(日本・母国・その他)
--------	-------------------------------------

留学生募集要項

海外版



【1】学科・募集人数

学科		修業年数	留学生募集人数
国際情報系	情報ビジネス科	2年	計 200 名 (入学時期: 4月)
	国際コミュニケーション科		
建築系	建築学科	4年	
	建築工学科	3年	
	建築設計科	2年	
	木造建築科		
	建築設備設計科		
	建築室内設計科		
土木測量系	都市環境学科	4年	
	土木建設科	2年	
	造園デザイン科		
	測量科	1年	
デザイン系	インテリアデザイン科	3年	
	インテリア科	2年	
	エンターテインメント設営科		
C機 A械 D系	機械学科	4年	
	メカニカルデザイン科	2年	
	3D-CAD科		

【2】出願・選考

申請・出願期間	結果発表	選考方法
6月～12月	2月初旬～3月初旬	書類選考および面接

【3】出願資格

- 1) 外国において、12年以上の学校教育を修了した者。
- 2) 下記①～③の一つに該当する者。
 - ①日本語能力試験2級またはN2に合格した者。
 - ②日本留学試験(日本語科目)の得点が200点以上の者。
 - ③BJTビジネス日本語能力テスト(JLRT 聴読解テスト)400点以上の者。

【4】出願手続

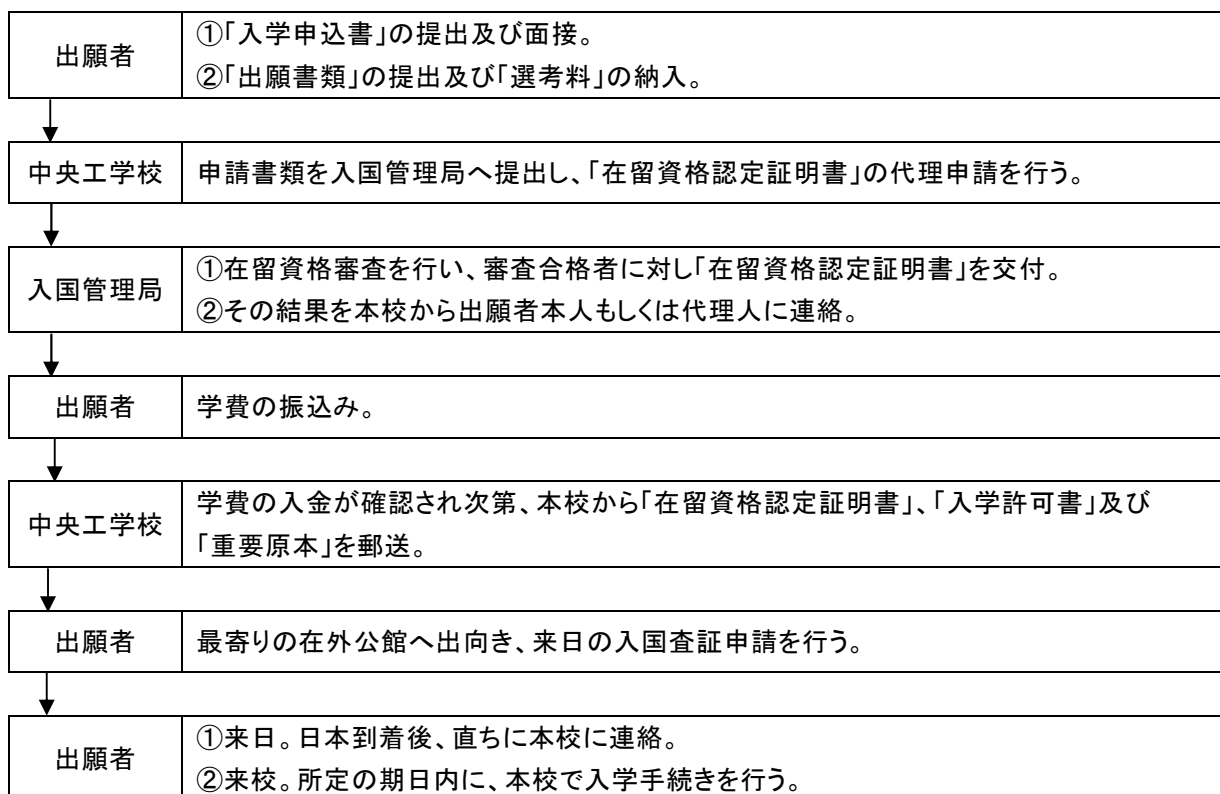
1) 出願方法

- 海外郵送出願の場合
出願書類は、紛失を防ぐため「国際スピード郵便(EMS)」等を利用すること。
- 窓口出願の場合
下記時間内に出願書類をまとめて本校窓口へ提出すること。
受付時間: 午前 9:00～午後 5:00
但し、日曜、祝日、第2・第4土曜日と年末年始を除く。

2) 出願先

〒114-8543 東京都北区王子本町 1-26-17
中央工学校 留学生入試事務局
TEL: +81-3-3906-4050 FAX: +81-3-3906-4060

【5】出願から入学手続きまでの流れ



【6】選考料・学費

1) 選考料 20,000 円

2) 学 費

(単位:円)

学科	入学金 (入学時)	授業料 (年額)	施設維持費・ 実習費など (年額)	合計 (年額)
国際情報系 (情報ビジネス科、国際コミュニケーション科)	免除	470,000	223,000	693,000
建築系 土木測量系 デザイン系 機械・CAD系	免除	680,000	243,000	923,000

* 教科書・教材費は、各学科によって金額が異なる。情報ビジネス科・国際コミュニケーション科は年間約2万円。建築系・土木測量系・デザイン系・機械・CAD系は「国内募集要項」を参照。

3) 納入方法

送金種別	電信送金 (Telegraphic Transfer Ordinary)
支払方法	通知払 (Advice & Pay)
銀行名	三菱東京 UFJ 銀行 王子支店 (Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ, LTD. OJI Branch)
SWIFT CODE	BOTKJPJT
預金種類	普通預金 (Ordinary Account[Savings Account])
口座番号(A/C NO.)	0011096
受取人名	中央工学校 (CHUO KO-GAKKO)
受取人住所	日本東京都北区本町 1-26-17 (OJIHONCHO 1-26-17, KITA-KU, TOKYO, JAPAN)

* 注意事項

- ①学費は一括納入に限る。送金外貨は日本円のみ。
- ②送金者の名義は必ず出願者本人とし、名前を英文字にて記入すること。
また、授業料(SCHOOL FEE)と明記すること。
- ③送金に関する一切の取扱手数料(本国と日本)は、出願者が負担すること。
送金の際は、所定の金額に取扱手数料 4,000 円を加えた金額を送金すること。
- ④在外公館で入国査証の申請をしたが認められず来日できない場合、選考料を除く納入金を返還する。但し、入学許可書の返却と在外公館において査証が発行されなかったことの確認が必要。

【7】出願書類

I－出願者 提出書類		
①	証明写真(カラー)5枚	縦4cm×横3cm、最近3ヶ月内に撮影したもの。裏面に氏名を記入。
②	入学願書	本校所定用紙。日本語で記入すること。代筆不可。
③	卒業証書及び卒業証明書 (卒業見込み証明書)	大学(短大含む)卒業の場合以下の書類を提出すること。 1) 大学及び高校の卒業証書 2) 大学及び高校の卒業証明書(又は卒業見込証明書) 3) 学位証書(取得者のみ) 4) 学歴認定報告書(中国の場合)
④	成績証明書	全学年の成績証明書。大学(短大含む)卒業の場合は、大学及び高校の成績証明書を提出すること。 * 中国の高校を卒業し、「統一試験」を受験した場合はその結果の写しも提出すること。
⑤	日本語能力を立証する資料	下記1)～3)のうち一つ以上を提出すること。 1) 日本語能力試験2級又はN2合格通知書 2) 日本留学試験の成績通知書(日本語科目 200点以上) 3) BJTビジネス日本語能力テスト(JLRT 聴読解テスト)の成績通知書(400点以上)
⑥	親族関係を証明する資料	戸籍簿の写し(出願者家族全員)またはこれに代わる証明書。
⑦	身分証明書	在学中または在職中の場合は、在学証明書または在職証明書。

* パスポートの所有者のみ、表紙を含む記載のある全部のページをA4サイズの紙にコピーし提出すること。

* 日本に滞在歴がある場合、滞在中の活動に関する説明書及びその裏付け資料を添付すること。

II－1 経費支弁者(共通) 提出書類		
⑧	経費支弁書	入国管理局所定用紙。日本留学費用負担者(送金者)自身が記入。
⑨	経費支弁者と出願者の 関係を立証する資料	様式自由。 * 親族関係公証書、戸籍謄本等。
⑩	預金残高証明書	本校1年間の学費+生活費(月額12万円×12ヶ月分)以上の残高があるもの。 現地通貨可。
⑪	預金通帳の写し	記載がある頁の鮮明なものを提出すること。

* 事案により、その他参考となる資料の提出を求める場合がある。

II－2 経費支弁者(日本国外在住) 提出書類		
⑫	在職を証明する資料	1) 企業等に勤務する場合: 在職証明書 2) 企業等の役員である場合: 法人登記簿謄本等 3) 個人経営者である場合: 営業許可書の写し
⑬	収入を証明する資料	過去3年分の所得を立証するもの。 1) 企業等に勤務する場合: 収入・納税証明書 2) 企業等の役員又は個人経営者である場合: 納税証明書(収入又は所得金額の記載があるもの)等

* 事案により、その他経費支弁能力を証明する資料の提出を求める場合がある。

II-3 経費支弁者（日本国内在住）提出書類

⑫	在職を証明する資料	1) 企業等に勤務する場合：在職証明書 2) 企業等の役員である場合：法人登記簿謄本等 3) 個人経営者である場合：税務署受付印のある確定申告書(控)の写し
⑬	収入を証明する資料	過去3年分の所得を立証するもの。下記1)～2)のいずれか一つ。 1) 区・市役所等の発行による年間総所得が記載された住民課税証明書 2) 税務署発行の納税証明書その1及びその2
⑭	住民票	区・市役所等の発行による同一世帯全員を記載したもの。 * 在日外国人の場合は、家族全員の在留資格と在留期限が記載された外国人登録原票記載事項証明書を提出すること。

II-4 経費支弁者(本人) 提出書類

⑫	在職を証明する資料	在職証明書または退職証明書。
⑬	収入を証明する資料	過去3年分の所得を立証するもの。

【8】出願上の注意

- 1) 一度提出された書類は原則として返却しない。
- 2) すべての提出書類は、特に明記されていない場合は原本を提出すること。
- 3) 提出書類は、日本国内のものは入国管理局への提出日から3ヶ月以内、国外発行のものは6ヶ月以内に発行されたものであること。
- 4) 日本語以外の書類は、特に明記されていない場合、日本語または英語の翻訳を添付すること。
- 5) 出願書類、添付書類に偽変造が認められた場合、合格・入学手続き後でも入学許可を取消すことがある。

【9】書類作成上の注意

- 1) 出願書類の各記載項目については記入漏れがないように楷書で正確に記入すること。
 - ・訂正した場合は必ず二重線を引き、訂正印を押すか訂正サインをすること。
 - また、日付は必ず書き直した時点でのものとする。
- 2) 学校・会社・その他機関からの各種証明書類について
 - ・専用紙を使用する場合、ヘッダーと公印及び会社名等が一致していること。
 - ・発行機関の所在地及び連絡先(電話・FAX 番号等)、発行者の肩書、氏名、印(サイン)の記載のあるものを提出すること。
- 3) 記載事項が鮮明な資料を提出すること。写しを添付する場合は A4 サイズに統一すること。
 - ・サイズが異なる書類は台紙等に貼付することなく、そのまま提出すること。
 - ・提出資料原本には訳文、コメント等を書き加えないこと。

【10】個人情報保護に関する取り扱いについて

出願された書類の氏名・住所など記載事項に関する個人情報は、本人・保証人への連絡・文書作成・送付等、教学上必要な目的以外では使用しない。



〒114-8543 東京都北区王子本町 1-26-17
TEL. +81-3-3906-4050 FAX. +81-3-3906-4060
<http://chuoko.ac.jp> E-mail : isinfo@chuoko.ac.jp