

## 1. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

- Hoàn thành tối thiểu chương trình học phổ thông 12 năm.

## 2. KHÓA HỌC VÀ THỜI GIAN NHẬP HỒ SƠ

Khóa học	Thời gian nhập học	Thời gian nhận hồ sơ
2 năm	Tháng 4	Đầu tháng 9 đến cuối tháng 10
1 năm 6 tháng	Tháng 10	Đầu tháng 3 đến cuối tháng 4

## 3. GIỜ HỌC

- Thứ 2 đến Thứ 6 (5 buổi/ tuần – 20 tiếng); 45 phút/ tiết học

Buổi sáng	9 : 00 ~ 12 : 30
Buổi chiều	13 : 20 ~ 16 : 50

## 4. NGÀY NGHỈ

- Thứ 7 - Chủ Nhật hằng tuần, các ngày lễ theo quy định của Nhật Bản, nghỉ cuối kỳ, nghỉ hè, nghỉ đông.

## 5. HỌC PHÍ

	Khóa học 2 năm		Khóa học 1 năm 6 tháng	
	Năm đầu	Năm thứ 2	Năm đầu	Năm thứ 2 (6 tháng)
Phí tuyển sinh	22,000	-	22,000	-
Phí xét hồ sơ, nhập học	55,000	-	55,000	-
Học phí	594,000	594,000	594,000	297,000
Hoạt động ngoại khóa	22,000	22,000	22,000	11,000
Trang thiết bị	33,000	33,000	33,000	16,500
Giáo trình	22,000	22,000	22,000	11,000
Bảo hiểm học sinh	16,500	16,500	16,500	10,800
<b>TỔNG CỘNG</b>	764,500	687,500	764,500	346,300
	1,452,000		1,110,800	

*※Học phí đã bao gồm thuế tiêu dùng 10%*

### Về ký túc xá (không bắt buộc):

Phí ký túc xá là 140,000 JPY cho 6 tháng ( bao gồm 20,000 JPY tiền phí đầu vào và phí ký túc xá 6 tháng 120,000 JPY (20,000 JPY/ tháng)). Sau 6 tháng học sinh có thể gia hạn thời gian ở ký túc xá và đóng phí từng tháng.

## 6. THÔNG TIN TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG

Tên ngân hàng:	MIZUHO BANK, LTD	Chi nhánh:	NARITA	Mã chi nhánh:	335
Số tài khoản:	2155704				
Tên tài khoản:	AIT JAPANESE LANGUAGE SCHOOL				
Swift code:	MHCBJPJT				
Địa chỉ ngân hàng:	〒286-0033 千葉県成田市 花崎町816 - 2 816-2 Hanazakicho, Narita-shi, Chiba 286-0033, Japan				
Điện thoại ngân hàng:	0476-23-1311				

## 7. LƯU Ý KHI NỘP HỒ SƠ

- Những hồ sơ khác tiếng Nhật cũng như lý do học tiếng Nhật phải đính kèm bản dịch tiếng Nhật.
- Toàn bộ hồ sơ được photo một mặt trên giấy A4. Nếu có hồ sơ nào do cơ quan có thẩm quyền cấp được photo trên 2 mặt thì cần đính kèm bản photo một mặt tương ứng. Những hồ sơ nào không phải kích cỡ giấy A4 cần đính kèm bản photo cỡ giấy A4 (bao gồm cả các loại hình ảnh, hóa đơn nếu có).
- Về nguyên tắc, hồ sơ đã nộp sẽ không được hoàn trả. Tuy nhiên, một số giấy tờ như bản gốc bằng tốt nghiệp sẽ được hoàn trả sau khi đã nộp hồ sơ xin tư cách lưu trú.
- Phí xét hồ sơ, phí nhập học, học phí cũng như các loại phí khác có thể thay đổi, vui lòng xác nhận lại trước thời điểm nộp hồ sơ.
- Về nguyên tắc, không hoàn trả những chi phí đã nộp.
- Sau khi đến Nhật Bản, nếu muốn đi làm thêm, phải xin giấy phép tư cách làm thêm từ Cục quản lý nhập cảnh Tokyo. Giấy phép này được cấp ngay khi làm thủ tục nhập cảnh vào Nhật Bản tại sân bay vì vậy học sinh chú ý tránh quên xin tư cách làm thêm khi làm thủ tục nhập cảnh. Nhà trường có hỗ trợ cung cấp mẫu form và hướng dẫn điền form xin tư cách làm thêm, học sinh/ công ty có nhu cầu vui lòng liên hệ nhà trường.

Những người được cấp phép làm thêm được làm thêm và thời gian làm thêm không quá 28 tiếng/ tuần. Trong các kỳ nghỉ dài, được phép làm thêm nhưng không quá 40 tiếng/tuần.

## 8. TRÌNH TỰ THỦ TỤC TỪ KHI NỘP HỒ SƠ ĐẾN KHI NHẬP HỌC



## 9. DANH MỤC HỒ SƠ CẦN THIẾT

HỒ SƠ CỦA DU HỌC SINH		CHI TIẾT
1	Hình thẻ (6 tấm)	· Hình 3cm x 4cm chụp trong vòng 3 tháng
2	Hộ chiếu (Copy)	· Copy Hộ chiếu (trang thông tin cá nhân) · Copy trang thị thực xuất nhập cảnh (nếu có)
3	Đơn nhập học (Mẫu của trường)	· Điền toàn bộ thông tin cần thiết theo mẫu của trường · Lịch sử học vấn và công việc điền theo thứ tự thời gian · Họ tên ghi bằng chữ in hoa theo đúng thông tin trên Hộ chiếu
4	Sơ yếu lý lịch (Mẫu của trường)	· Học sinh tự điền (hoặc đánh máy theo mẫu của trường, ký và ghi rõ họ tên cùng ngày tháng ở cuối trang. · Điền toàn bộ thông tin theo thứ tự thời gian. Nếu có khoảng thời gian trống cần đính kèm thêm bản giải trình thời gian trống. · Trình bày cụ thể lý do, động cơ dẫn đến nguyện vọng du học Nhật Bản (Lập thành 1 bản lý do du học riêng biệt). · Trường hợp học sinh đã xác định rõ trường đại học và ngành học có nguyện vọng học lên sau khi tốt nghiệp trường tiếng Nhật, học sinh cần xác nhận thực tế trường đã chọn có ngành học đó hay không.
5	Bằng tốt nghiệp (bậc học cao nhất đã tốt nghiệp)	· Học sinh nộp bản sao và gửi kèm bản gốc để xác thực · Trường hợp học sinh đang theo học tại các trường đại học/ cao đẳng / trung cấp chuyên nghiệp (chưa tốt nghiệp) học sinh nộp giấy xác nhận đang học tại trường cùng với bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông
6	Bảng điểm	· Học sinh nộp bản sao và gửi kèm bản gốc để xác thực
7	Chứng nhận năng lực Nhật ngữ	· Kết quả các kỳ thi năng lực Nhật ngữ (JLPT, NAT-TEST, TOPJ). Trong trường hợp đã dự thi và đang chờ kết quả cần nộp kèm bản sao phiếu dự thi · Chứng nhận học tiếng Nhật (đã tham gia tối thiểu 150 giờ học)
8	Xác nhận công việc (nếu có)	· Ứng viên có lịch sử làm việc sau khi tốt nghiệp cần nộp kèm xác nhận công việc có ghi rõ thời gian, địa điểm và nội dung công việc đã làm.

### HỒ SƠ LIÊN QUAN ĐẾN NGƯỜI BẢO LÃNH TÀI CHÍNH

(Chọn các loại hồ sơ tương ứng với một trong các trường hợp A,B,C dưới đây )

#### A. TRƯỜNG HỢP ỨNG VIÊN TỰ CHI TRẢ CHI PHÍ

1	Giấy cam kết bảo lãnh tài chính cho học sinh (Mẫu của trường)	· Người bảo tự điền thông tin cần thiết (hoặc đánh máy) theo mẫu của trường, ký tên và điền ngày tháng ở cuối trang.
2	Thông tin các thành viên trong gia đình của người bảo lãnh (Mẫu của trường)	· Người bảo lãnh tự điền thông tin cần thiết (hoặc đánh máy) theo mẫu của trường, ký tên và điền ngày tháng ở cuối trang.
3	Xác nhận số dư tài khoản ngân hàng	· Ghi rõ số tài khoản và đơn vị tiền tệ sử dụng · Số tiền tiết kiệm phải đảm bảo chi trả đủ chi phí cho du học sinh trong suốt thời gian du học
4	Sao kê tài khoản ngân hàng (3 năm gần nhất) hoặc Sổ tiết kiệm Copy	· Mục đích: chứng minh nguồn gốc của số tiền trong tài khoản tiết kiệm. Trong trường hợp sổ tiết kiệm mới mở cần nộp kèm bản giải trình quá trình hình thành tài sản, số tiền tiết kiệm nêu trên.

5	Xác nhận công việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Là căn cứ chứng minh tính xác thực của nguồn thu nhập và tài sản tiết kiệm</li> </ul>
6	Xác nhận thu nhập (3 năm gần nhất)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ghi rõ nguồn thu nhập, tiền thưởng và trợ cấp theo từng năm</li> </ul>
7	Xác nhận nộp thuế (3 năm gần nhất) <b>(KHÔNG BẮT BUỘC. Chỉ nộp khi Cục quản lý xuất nhập cảnh yêu cầu)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Do cơ quan có thẩm quyền cấp, ghi rõ tiền thuế đã đóng từng năm</li> <li>· Trường hợp thuộc ngành nghề được miễn thuế thì cần nêu rõ căn cứ miễn thuế theo quy định của pháp luật hiện hành</li> </ul>
8	Hồ sơ khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Theo yêu cầu của Cục quản lý xuất nhập cảnh tại thời điểm nộp hồ sơ</li> </ul>
<b>B. TRƯỜNG HỢP NGƯỜI BẢO LÃNH KHÔNG SỐNG TẠI NHẬT BẢN</b>		
1	Giấy cam kết chi trả chi phí (Mẫu của trường)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Người chi trả chi phí tự điền thông tin cần thiết (hoặc đánh máy) theo mẫu của trường, ký tên và điền ngày tháng ở cuối trang.</li> </ul>
2	Thông tin các thành viên trong gia đình của người bảo lãnh (Mẫu của trường)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Người chi trả chi phí tự điền thông tin cần thiết (hoặc đánh máy) theo mẫu của trường, ký tên và điền ngày tháng ở cuối trang.</li> </ul>
3	Xác nhận số dư tài khoản ngân hàng	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ghi rõ số tài khoản và đơn vị tiền tệ sử dụng</li> <li>· Số tiền tiết kiệm phải đảm bảo chi trả đủ chi phí cho du học sinh trong suốt thời gian du học</li> </ul>
4	Sao kê tài khoản ngân hàng (3 năm gần nhất) hoặc Sổ tiết kiệm Copy	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Mục đích: chứng minh nguồn gốc của số tiền trong tài khoản tiết kiệm. Trong trường hợp sổ tiết kiệm mới mở cần nộp kèm bản giải trình quá trình hình thành tài sản, số tiền tiết kiệm nêu trên.</li> </ul>
5	Xác nhận công việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Là căn cứ chứng minh tính xác thực của nguồn thu nhập và tài sản tiết kiệm</li> <li>· Trường hợp người bảo lãnh là chủ doanh nghiệp cần nộp kèm giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và các loại giấy tờ khác (nếu có)</li> </ul>
6	Xác nhận thu nhập (3 năm gần nhất)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ghi rõ nguồn thu nhập, tiền thưởng và trợ cấp theo từng năm</li> </ul>
7	Xác nhận nộp thuế (3 năm gần nhất) <b>(KHÔNG BẮT BUỘC. Chỉ nộp khi Cục quản lý xuất nhập cảnh yêu cầu)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ghi rõ tiền thuế đã đóng theo từng năm.</li> <li>· Trường hợp thuộc ngành nghề được miễn thuế thì cần nêu rõ căn cứ miễn thuế theo quy định của pháp luật hiện hành</li> </ul>
8	Hồ sơ chứng minh mối quan hệ giữa người bảo lãnh và ứng viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sổ hộ khẩu, giấy khai sinh (bản cập nhật mới nhất), chứng minh nhân dân của ứng viên và người bảo lãnh</li> </ul>
9	Hồ sơ khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Theo yêu cầu của Cục quản lý xuất nhập cảnh tại thời điểm nộp hồ sơ</li> <li>· Trường hợp người bảo lãnh tài chính cho học sinh không phải là bố mẹ ứng viên cần nộp kèm giấy giải trình nêu rõ lý do/ động cơ muốn chi trả chi phí du học cho học sinh và giải trình cụ thể lý do cùng với đính kèm theo các loại giấy tờ chứng minh bố mẹ học sinh không đủ khả năng tài chính để chi trả chi phí du học cho học sinh: xác nhận công việc, thu nhập, xác nhận thuế, xác nhận số dư tài khoản ngân hàng, sao kê tài khoản v.v.. của bố mẹ học sinh</li> </ul>

C. TRƯỜNG HỢP NGƯỜI BẢO LÃNH SỐNG TẠI NHẬT BẢN		
1	Giấy cam kết chi trả chi phí (Mẫu của trường)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Người chi trả chi phí tự điền thông tin cần thiết (hoặc đánh máy) theo mẫu của trường, ký tên và điền ngày tháng ở cuối trang.</li> </ul>
2	Thông tin các thành viên trong gia đình của người bảo lãnh (Mẫu của trường)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Người chi trả chi phí tự điền thông tin cần thiết (hoặc đánh máy) theo mẫu của trường, ký tên và điền ngày tháng ở cuối trang.</li> </ul>
3	Xác nhận số dư tài khoản ngân hàng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Do ngân hàng có trụ sở tại Nhật Bản phát hành</li> <li>Số tiền tiết kiệm phải đảm bảo chi trả đủ chi phí cho du học sinh trong suốt thời gian du học</li> </ul>
4	Sổ ngân hàng copy (3 năm gần nhất)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Là căn cứ chứng minh nguồn hình thành số tiền tiết kiệm</li> </ul>
5	Xác nhận công việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trường hợp người bảo lãnh là nhân viên công ty: xác nhận công việc 「在職証明書」</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trường hợp người bảo lãnh là chủ doanh nghiệp : Giấy chứng nhận toàn bộ lịch sử kinh doanh của công ty 「履歴事項全部証明書」</li> </ul>
6	Xác nhận thu nhập và nộp thuế (3 năm gần nhất)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xác nhận thuế (課税証明書) hoặc xác nhận số thuế đã nộp (納税証明書) (bản có ghi rõ thu nhập) của 3 năm gần nhất</li> </ul>
7	Giấy tờ chứng minh thân nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>Phiếu cư trú của tất cả các thành viên trong gia đình (住民票) và/hoặc thẻ cư trú của người nước ngoài(在留カード)</li> </ul>
8	Xác nhận đăng ký con dấu	
9	Xác nhận quan hệ giữa người bảo lãnh với ứng viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>Những giấy tờ có thể chứng minh mối quan hệ giữa người bảo lãnh với ứng viên (Sổ hộ khẩu, giấy khai sinh ...) (Bản cập nhật mới nhất)</li> </ul>
10	Giấy tờ khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thẻ cư trú hoặc giấy chứng nhận đăng ký cư trú dành cho người nước ngoài của người thân hoặc người cùng chung sống với ứng viên hiện đang sống tại Nhật Bản</li> <li>Theo yêu cầu của Cục quản lý xuất nhập cảnh tại thời điểm nộp hồ sơ</li> </ul>