

MINATO 日本語学校 校規

第1章 总 则

(宗旨)
第1条 本校旨在对外国留学生进行日语教育和跨文化理解教育，增进其对日本的理解，培养具有丰富人文素养的优秀人才，能够连接母国与日本，乃至世界，并引导他们实现自己的梦想。

(名称)
第2条 本校名称为“みなと日本語学校”（英文名称：MINATO JAPANESE LANGUAGE SCHOOL）。

(地址)
第3条 本校位于大阪府大阪市港区市岡 1-13-5。

(自己点検・評価)
第4条 本校为了进一步充实教育内容，实现本校的办学宗旨及社会使命，将对本校的教育活动等情况进行自我检查与评估。
2 关于前项的检查与评估的实施所需事项，另行规定。

第2章 课程、学习期间、授课天数、容纳定员、休假日以及在籍管理

(课程・学习期间・授课天数・容纳定员)
第5条 本校的课程、学习期间、授课天数、容纳定员以及班级数，按下表规定。

部	课程名称	学习期间	授课天数	容纳定员	班级数量	备注
第 1 部	升学 2 年课程	2 年	80 週(400 日) (不含休假日)	60 名	3 个班级	4 月生 60 名
	小計			60 名	3 个班级	60 名
第 2 部	升学 1 年 6 个月课程	1 年 6 个月	60 週(300 日) (不含休假日)	40 名	2 个班级	10月生 40名
	小计			40 名	2 个班级	40 名
总计				100 名	5 个班级	100 名

(起始日・终止日等)
第6条 本校的各课程于 4 月或 10 月开始，于 3 月结束。
2 将前项期间划分为以下学期。

学期	4 月生・10 月生
前期	4 月 1 日～9 月 30 日
後期	10 月 1 日～3 月 31 日

(休假日)

第 7 条 本校的休假日如下。

- (1)星期六、星期日
- (2)根据国民节假日法规定的节假日
- (3)暑假
- (4)秋假
- (5)冬假
- (6)春假

2 在教育上确有必要，且经校长认定存在不可避免情形的情况下，可不受前项规定限制，于休假日安排授课。

3 在校长认定存在重大灾害或其他紧急情况时，可以临时停课。。

(授课起止时间)

第 8 条 授课起止时间如下表所列。

1 部	9: 00 ~ 9: 45	2 部	13: 30 ~ 14: 15
	9: 55 ~ 10: 40		14: 25 ~ 15: 10
	10: 50 ~ 11: 35		15: 20 ~ 16: 05
	11: 45 ~ 12: 30		16: 15 ~ 17: 00

(在籍管理)

第 9 条 在全班点名完毕时仍未进入教室的，视为“迟到”，累计 4 次迟到，按 1 节课缺课处理。累计 4 节课缺课，按 1 天缺席处理。

本校学生应以全勤出席所有课程为目标，并且出席率至少每月计算一次需达到 90%以上。对于月出席率低于 90%的学生，本校将进行特别指导，以促进其改进。

2 若学生 1 个月的出席率低于 50%时，学校须在次月内向出入国在留管理局报告该学生的相关情况。

3 本校将全面掌握学生的在留期限及资格外活动许可的有无与具体内容，并对其进行恰当指导，以确保其不违反相关法令。

第 3 章 教育课程、授课时数、学习评价及教职工组织

(教育课程)

第 10 条 本校设有下表所列的日语教育课程，其学习期间、目的、目标日语能力（指“日语教育参照框架”（令和 3 年 10 月 12 日文化审议会国语分科会）所示的日语能力水平）、容纳定员及授课时数如下所示。但本条所称授课时数中，每一学时为 45 分钟。

课程名称	学业期间	目的	到达目标	容纳定员	授课时数
升学 2 年課程	2 年	升学	B 2.2	60 人	1600 小时
升学 1 年 6 个月課程	1 年 6 个月	升学	B 2.1	40 人	1200 小时

(学习评价)

第 11 条 对学习评价, 将根据日常学习态度、考试成绩和出席情况进行综合判断后决定。

2 评价按各授课科目分别进行, 分为 5 个等级 S (优秀)、A (良好)、B (中等)、C (及格)、D (不及格), 由高至低排列

3 考试

(1) 考试包括定期考试(期中考试、期末考试)以及日常小测试等。

(2) 定期考试(期中、期末)按照规定的课程表进行。

4 补考

(1) 因公假缺席定期考试者, 经过事先请假并提交申请, 可安排补考。(有关公假的规定, 详见实施细则)。

(2) 因疾病、受伤等不可抗拒原因无法参加考试者, 须提交医生诊断书。补考是否安排, 由校长及主管教师根据具体情况决定。

(教职员组织)

第 12 条 本校设有下列教职员工。从(1)~(6)的职位可由同一人员兼任。

(1)校长 1人

(2)主任教师 1人

(3)日语教师(不含主任教师) 4人以上(其中专职等教师不少于2人)

(4)生活指导负责人 1人以上(从职员或事务人员中选任)

(5)事务总负责人 1人

(6)事务人员 2人以上(不含事务总负责人)

2 如因学校运营需要, 可增设其他必要的教职员工

3 校长作为校务工作的最高负责人, 统筹指挥学校的整体运营。但涉及学校经营的财务及人事事务, 不在其职责范围内。

4 主任教师作为教务工作的负责人, 全面统筹教育课程的编制与实施。

第4章 入学、休学・复学、转学、退学、结业及奖惩

(入学资格)

第 13 条 入学本校的资格, 须同时符合下列各项条件。

(1)已完成学校教育 12 年课程, 或完成相当于该教育程度的课程者

(2)经正当手续已获准或预计获准进入日本者

(3)具备在本校接受教育所需的必要经费支付能力者

(4)被认定具有修读本校课程所需的相应学力者

(5)具备相当于日语能力测试(JLPT) N5 级以上的日语能力者

(入学时间)

第 14 条 本校每年招生两次, 入学时间为 4 月和 10 月。

(入学手续)

第 15 条 本校入学手续如下。

(1)拟申请入学者须填写本校规定的入学申请表等相关材料, 并连同第 22 条规定的入学考试费一并, 于

指定截止日期前提交。

(2) 对完成上述手续者进行选拔，确定入学者名单。

(3) 被本校录取者，须于指定截止日期前，提交第 22 条规定的学费及必要材料，办理入学手续。

(休学・复学)

第 16 条 学生因疾病或其他不可抗拒的事由需休学 5 天以上者，须提交载明休学事由及期限的休学申请书，并附诊断书及其他必要材料，报请校长批准。校长仅在与学生母国经费承担者进行电话确认后，方可批准休学。

2 校长可对因疾病等原因被认定为不适宜继续学习的学生，予以休学处理。

3 休学期间，学生不得参加课程学习及考试。

4 已休学学生拟复学时，须提交复学申请书，并附诊断书及其他必要材料，报请校长批准。校长仅在与学生母国经费承担者进行电话确认后，方可批准复学申请。

5 如需延长最初批准的休学期限，须于该期限届满前一天向校长提出申请，并获得批准。

(转学)

第 17 条 拟转学至其他日语教育机构的学生，须向校长提交退学申请，并获得批准。

(退学)

第 18 条 学生拟申请退学，须向校长提交载明退学理由的退学申请书，并获得批准。校长仅在与学生母国经费承担者进行电话确认后，方可批准退学申请。

2 校长可对于符合下列任一情形的学生，予以退学处理。

(1) 因健康原因，难以继续学习者

(2) 在批准的休学期限届满后仍无法复学者

(3) 被认定因死亡或失踪而无法继续在本校学习者。

3 学生退学时，已缴纳的学费等费用，不论剩余在籍期间如何，概不退还。

4 校长应于学生退学后，立即向出入境在留管理局报告该退学事实。

(结业认定)

第 19 条 校长根据第 11 条规定的学习评价，对教育课程中规定的各授课科目进行考核，对达到一定标准的学生，予以该科目的结业认定。但认定结业时，须满足在籍期间出席率达到九成以上，且已缴清所有应缴学费等必备条件。

2 校长向完成本校规定课程的学生颁发毕业证书，向完成本校规定部分课程学习的学生颁发结业证书。

(表彰)

第 20 条 校长可对成绩优异且能够成为其他学生模范的学生，授予最优秀奖以资表彰。

(纪律处分)

第 21 条 当学生有下列情形之一时，校长可以对其作出纪律处分。

(1) 尽管多次警告和指导，仍无正当理由多次缺席，导致出席率下降时

(2) 尽管多次警告和指导，仍扰乱课堂秩序，影响其他学生学习时

(3) 尽管多次警告和指导，未按规定手续且无正当理由拖欠学费等费用时

(4) 损坏校内设施、设备，给本校造成重大损失时

(5) 对教职员工或学生施加暴力，导致伤害时

(6) 因校外不良行为损害本校名誉或信誉，或给本校造成重大损失时

(7) 发生其他与上述各项相当的不当行为时

2 处分种类分为警告和除籍两种。

3 警告处分以书面形式对当事学生严肃警告，要求其提交改善事态的保证书。并须与学生母国经费承担者进行电话确认。

4 若前 1 项处分事由情节严重，或者虽已提交保证书但仍未见任何改善，且被认定无改善可能者，将予以除籍处分。对可能被除籍的学生及其经费承担者，应事先通知并给予申辩机会。该处分实施后，已缴纳的学费等费用不予退还。除籍处分作出后，应立即向出入境管理局报告该事实。

第 5 章 入学考试费、入学金、学费等

(缴纳费用)

第 22 条 本校的缴纳费用如下(不含消费税)。

	升学 2 年课程	升学 1 年 6 个月课程
入学考试费	20,000 円	20,000 円
入学金	50,000 円	50,000 円
学费	1,200,000 円	900,000 円
杂费 (教材费・保险费等)	160,000 円	120,000 円

(缴纳)

第 23 条 学生必须在规定期限内缴纳前条所列的各项费用。

2 原则上允许分两次缴纳 (每次 6 个月的费用)。如需分期缴纳，须提交分期缴纳申请书及相关材料，并经校长批准。

3 学费自该学期第一日起计算，即使学生在学期中途开始上课，无论任何理由，学费均不予调整或退还。

4 学生休学期间，学费不予调整或退还。

(拖欠)

第 24 条 若学生无正当理由且未完成规定手续，未能在指定期限内缴纳学费等费用，且拒绝催缴，之后仍无缴纳意愿且被认定无缴纳可能时，校长可对该学生实施除籍处分。

(缴纳费用的退款)

第 25 条 已经缴纳费用，原则上不予退还。

2 有特殊理由时，尽管有前项规定，仍可按以下规定退还部分费用。

(1) 在出入境在留管理局审查中未获签发，或在缴纳学费前辞退入学的情况

...入学考试费不予退还。

(2) 在取得在留资格认定证明书且缴纳学费后，日本大使馆或领事馆未发放签证的情况

...本校确认签证未发放后，除入学考试费及入学金外，其他已经缴纳费用予以退还。

(3) 在取得在留资格认定证明书且缴纳学费后，入境前辞退入学的情况

...提交注明退学理由的说明书，并确认返还入学许可书及在留资格认定证明书后，除入学考试费及入学金外，其他已缴纳费用予以退还。

(4) 未完成各规定课程即退学的情况 (入境后未入学亦同)

...入学考试费、入学金及在籍学期内的学费等不予退还。

但若于各学期末前提交退学申请书，确认回国或变更在留资格后，将退还次学期及以后剩余学费等。

(5) 违反法律法规及校规而被除籍的情况

...所有已缴费用不予退还。

(6) 因本人原因导致入境延迟的情况

...未上课部分的学费等不予退还。

3 办理前项手续时，应向本校提交或出示下列所需文件中的相关材料。

(1) 缴费收据

(2) 情况说明书

(3) 未使用的“在留资格认定证明书”

(4) 护照

(5) 其他由本校判断为必要，并要求提交或出示的文件

注：若所需文件不齐全，或情况说明书内容不充分，可能无法退还已缴费用。

第6章 杂则

(学生证)

第 26 条 入学时发放学生证。该学生证在在籍期间作为学生身份的证明文件，须随身携带。

(健康检查)

第 27 条 有意申请本校入学者，须在提交入学申请材料时，附上由母国医疗机构出具的健康检查证明及其日文翻译。入学后须接受一次健康检查，此后每年定期接受一次健康检查。

(宿舍)

第 28 条 有关宿舍的相关事项，由校长另行规定。

(细则)

第 29 条 本学则的实施细则，由校长另行制定。

附则

本学则自令和 7 年（2025 年）4 月 1 日起施行。