

ひかり日本語学校内部規定

目次

入学前

- ・ 選考方法の規定について（英語表記あり）
- ・ オンライン面接チェックリスト

入学後

- ・ 学籍情報・成績情報についての規定
- ・ 帳簿記録及び保管についての規定
- ・ 緊急時の連絡体制についての規定
- ・ 学費及びその他徴収金についての規定
- ・ 在留資格管理についての規定
- ・ 生徒への学習上及び生活上の支援についての規定
- ・ 本校の事業継続不能時の費用負担軽減に関する規定についての規定

【添付資料】

- ・ ひかり日本語学校パンフレット
- ・ 災害時対応マニュアル
- ・ 違反時の対応フロー
- ・ 資格外活動誓約書

ひかり日本語学校内部規定

選考方法の規定について（英語表記あり）

How to change your mind and understand it (English language)

第1章：目的と基本方針

Chapter 1: Purpose and Basic Policy

本規定は、ひかり日本語学校における入学前選考の適正な運用を目的とし、教育理念に基づいた学生受け入れを実現するための基本方針を定める。

This regulation outlines the basic policy for fair and appropriate pre-admission screening at Hikari Japanese Language School, ensuring student selection aligns with our educational philosophy.

第2章：選考対象者と応募資格

Chapter 2: Eligible Applicants and Admission Requirements

選考対象者は、日本語学習を目的とし、留学ビザ取得を希望する外国籍の者とする。応募資格は以下の通り：

Applicants must be foreign nationals intending to study Japanese and apply for a student visa. Eligibility includes:

- 母国あるいは外国において 12 年以上の教育課程を修了した者
 - ・ If you are a parent or a child outside the country, you can learn about the disease in 12 years.
- 日本語学習歴が 150 時間以上及び JLPT 試験 N5 の証明書を有する者
 - ・ Japanese language study report, 150-hour study guide, JLPT test N5, and reviewer.
- 経費支弁能力の証明

Proof of financial support
- 留学目的が明確であること

Clear purpose for studying abroad

第 3 章：選考項目

Chapter 3: Evaluation Criteria

以下の項目に基づき、総合的に評価する：

Applicants will be evaluated based on the following criteria:

- 学力・日本語能力証明書（JLPT・JPT）
 - ・ Japanese Language and Literature (JLPT, JPT)

- 留学目的の明確性（志望理由書）

Clarity of study purpose (Statement of Purpose)

- 経費支弁能力（支弁者の職業・収入・預金）

Financial support (sponsor' s occupation, income, savings)

- 出席意欲・在籍意思（面接評価）

Motivation and commitment (Interview evaluation)

第4章：選考方法

Chapter 4: Selection Methods

選考は以下の方法により実施する：

Selection will be conducted through:

- 書類審査（履歴書、卒業証明書、支弁書類等）

Document review (resume, graduation certificate, financial documents)

- 面接（オンライン）

Interview (online)

- 日本語能力試験（必要に応じて）

Japanese language test (if applicable)

第5章：合否判定基準と通知方法

Chapter 5: Evaluation Standards and Notification

各項目に点数を配分し、総合点により合否を判定する。合否結果は、選考後10営業日以内に通知する。

Each criterion will be scored, and total points will determine the result. Notification will be sent within 10 business days after evaluation.

第6章：再申請・再選考の条件

Chapter 6: Reapplication and Re-evaluation Conditions

不合格者は、次期申請期間に再申請可能。ただし、前回の不合格理由を改善した証明が必要。

Applicants who are not accepted may reapply during the next application period, provided they submit evidence of improvement based on previous rejection reasons.

第7章：選考記録の保存と個人情報保護

Chapter 7: Record Keeping and Privacy Protection

選考記録は、学校内で厳重に管理し、第三者に開示しない。個人情報 は、適切な方法で保管する。

All evaluation records will be securely stored and not disclosed to third parties. Personal information will be protected in accordance with relevant regulations.

留学生受入れ面接チェックリスト（N5 レベル対応）

評価日：

面接官名：

エントリーNo：

- ・ 現地日本語学校の名前：
- ・ 留学コンサルタント名：

I. 基本情報（記入欄）

項目	記入内容	備考
氏名（なまえ）		
国籍（くに）		
年齢（ねんれい）		
宗教（しゅうきょう）		※特記事項があれば記入
現在の学習テキスト名		
現在の進度（しんど）		例： みんなの日本語 Lesson X まで完了
家族構成（かぞくこうせい）		支弁者の職業
留学目的（りゅうがくもくてき）		※明確性、熱意を評価

II. 日本語能力（基礎知識・N5 レベル）－ 配点合計 50 点

評価項目	N5 レベル質問例 /確認事項	配点	評価点（満点）	特記事項/詳細な 進度
1. ひらがな	「さくら」「おち ゃ」などを書く/ 読むよう指示	10 点	/ 10 点	○/△/×（読解/ 筆記）
2. カタカナ	「ラーメン」「カ メラ」などを書 く/読むよう指示	10 点	/ 10 点	○/△/×（読解/ 筆記）
3. 漢字（基本）	「一」「人」 「日」など簡単 な漢字を 5 つ程 度読めるか	5 点	/ 5 点	
4. 時間の読み方	「今、何時です か。」（またはボ ードに時刻を書 いて）「これは何 時何分ですか。」	5 点	/ 5 点	
5. カレンダーの 読み方	「今日は何曜日 ですか。」「誕生 日は何月何日で すか。」	5 点	/ 5 点	
6. 値段の読み方	（ボードに 5,800 や 15,000 などの数字を書	5 点	/ 5 点	

	いて)「これはい くらですか。」			
7. 会話理解力・ 文法	「どうして日本 で日本語を勉強 しますか。」「週 末、何をしまし たか。」	10 点	/ 10 点	※文の構造、丁 寧さ(です/ます) を評価
小計		50 点	/50 点	

III. 態度・意欲（非言語・コミュニケーションスキル） - 配点合計 50 点

評価項目	観察ポイント	配点	評価点（5 点満 点）	コメント
8. 清潔感	服装、髪型、表 情など、身だし なみが整ってい るか	10 点	/ 10 点	
9. 発言力（積極 性）	質問に対し、積 極的に発言しよ うとする意欲が あるか	10 点	/ 10 点	
10. 表現力（伝 達力）	伝えたい内容 を、知っている 語彙の中で明確 に伝えようと努	15 点	/ 15 点	

	力しているか			
11. 笑顔（親しみやすさ）	緊張の中でも、自然な笑顔が見られ、親しみやすい印象か	5 点	/ 5 点	
12. レスポンス（反応速度・正確性）	質問をすぐに理解し、迅速かつ的確に答えようとしているか	10 点	/ 10 点	
小計		50 点	点	

IV. 総合評価

項目	合計点	総合評価（A, B, C, D）
合計点（100 点満点）	点	

面接官コメント（総評・特記事項）

最終判断

- 合否：[合格 / 条件付き合格 / 不合格]
- 条件（該当する場合）：

ひかり日本語学校内部規定

学籍情報・成績情報についての規定

1. 学籍・成績の管理方法

1-1. 学籍簿と成績証明書の作成と保管

- **学籍簿の作成**：入学時に学生管理帳簿のヨリソルに情報を入力します。
- 在学中の異動（住所変更など）の都度、最新の情報を**正確**に記載します。
- **成績証明書の作成**：各学期または年度末に、**公正な評価**に基づいた成績を記録します。
- **保管方法**：
 - 紙媒体または電子媒体で、改ざんや紛失、漏洩を防ぐための**適切なセキュリティ対策**を講じて保管します。
 - **保管期間**は、学校教育法などの法令に基づき、卒業後20年間保管します。
- **セキュリティ**：
 - RICOHのネットセキュリティ契約で外部からの侵入を防ぎます。
 - ワンドライブでのファイル保管は【個人情報機密事項】を冒頭に付けて保存し全職員が認識できるようにします。
 - ワンドライブの共有は専任教員と事務長だけにとどめ、退職者が出た場合は速やかにパスワードを変更します。

1-2. 成績の評価基準と開示

- **評価基準の明確化**：成績評価の基準を学則やシラバスに明記し、生徒に周知します。
- **生徒への開示**：定期的に生徒へ成績を通知し、必要に応じて面談などで学習状況を共有します。

2. 他校への移管方法（転学）

2-1. 移管手続きの原則

- **迅速性**：生徒からの申請または他校からの照会があった場合、速やかに必要な書類を発行・送付します。
- **正確性**：移管する学籍簿や成績証明書の内容に誤りがないことを**発行責任者**が確認します。
- **発行責任者**：事務統括者
- を主な発行者として校長が承認し校長印を押印する

2-2. 具体的な手順

1. 申請・照会の受付：

- 生徒から「学籍（成績）証明書発行願」などの申請を受け付けます。

- 転学先の日本語学校または進学先から正式な照会を受け付けます。

2. 学籍・成績の確認と作成:

- 保管されている学籍簿と成績データに基づき、必要な証明書（在学証明書、成績証明書）を作成します。
- 証明書には、学校名、責任者名、発行年月日、学校印（公印）を必ず押印します。

3. 移管書類の送付:

- 厳重な方法（必ず簡易書留、特定記録郵便）で転学先または進学先に直接送付します。
- 本人への直接交付は原則厳封にて対応します。（法令や転学先または進学先学校の規定に従う）。

4. 記録の保持:

- 郵便記録帳簿にて証明書の種類を記録し、追跡を可能にします。

3. 留意事項

- **個人情報の保護:** 学籍情報や成績情報は機密性の高い個人情報であるため、個人情報保護法および関連法令を遵守し、目的外利用や漏洩を厳しく防止します。
- **災害時の対応:** 災害などにより原本が消失した場合に備え、USB にてデータのバックアップを1か月ごとに上書き保管します。

ひかり日本語学校内部規定

帳簿の記録および保管についての規定

第1条（目的）

本規定は、認定日本語教育機関として必要な帳簿の記録および保管に関する事項を定め、適正な学校運営と監査対応を確保することを目的とする。

第2条（帳簿の種類）

本校が備え付ける帳簿は、以下のとおりとする。

1. 学籍簿
2. 出席簿
3. 成績簿
4. 教職員名簿
5. 財務帳簿（予算書・決算書・収支簿等）
6. 健康診断記録簿
7. 施設・設備管理簿
8. 指導記録簿（生活指導・学習支援・進路指導等）
9. 災害対応記録簿（訓練・備蓄品管理等）

第3条（記載事項）

各帳簿には、以下の事項を正確に記載するものとする。

帳簿名	主な記載事項
学籍簿	氏名、生年月日、国籍、在留資格、入学・卒業日、進路等
出席簿	日別・月別の出欠状況、遅刻・早退・欠課の理由
成績簿	試験結果、課題評価、学習到達度、評価コメント
教職員名簿	氏名、担当科目、雇用形態、資格、研修履歴
財務帳簿	予算・決算、収支内訳、授業料納入状況
健康診断記録簿	健康診断実施日、結果、医療機関名
施設管理簿	設備点検記録、修繕履歴、避難経路図等
指導記録簿	指導内容、対象学生、実施日、対応結果
災害対応記録簿	訓練実施記録、備蓄品管理、対応マニュアル改訂履歴

第4条（記録の方法）

1. 帳簿は紙媒体または電子媒体（学生管理システムヨリソル）により記録・管理する。
2. 電子媒体による場合は、閲覧・印刷が可能な状態で保管すること。パスワードセキュリティ

3. 記録は原則として遅滞なく行い、事実に基づき正確に記載すること。

第5条（保管期間）

各帳簿の保管期間は以下のとおりとする。

帳簿名	保管期間
学籍簿	20 年間
出席簿・成績簿	5 年間
教職員名簿	5 年間
財務帳簿	5 年間
健康診断記録簿	5 年間
施設管理簿	5 年間
指導記録簿	5 年間
災害対応記録簿	5 年間

第6条（管理責任者）

帳簿の記録および保管に関する責任者は、校長とし、実務は教務主任および事務局長が分担して行う。

第7条（閲覧・提出）

1. 帳簿は、必要に応じて教職員が閲覧できるように整備する。
2. 行政機関等からの求めに応じて、速やかに提出できる体制を整える。

ひかり日本語学校内部規定

緊急時の連絡体制についての規定

第1章 総則

第1条（目的） 本規定は、本校における地震、火災、風水害、不審者侵入、大規模感染症、その他生徒の安全に関わる緊急事態が発生した場合に、教職員が迅速かつ的確に対応し、生徒及び教職員の生命と安全を確保するとともに、事態の収束を図るための連絡体制及び手順を定めることを目的とする。

第2条（適用範囲） 本規定は、本校の全教職員、生徒（必要に応じて）、及び学校運営に関わる全ての関係者に適用する。

第2章 危機管理体制

第3条（緊急時対策本部）

1. 緊急事態が発生した場合、直ちに緊急時対策本部（以下「対策本部」という）を設置する。
2. 対策本部の構成は以下の通りとする。
 - 本部長：校長
 - 副本部長：副校長または教務主任
 - 本部長：事務長、各クラス担任、その他の教職員

第4条（対策本部の任務） 対策本部は、以下の任務を遂行する。

1. 生徒及び教職員の安否確認と救助活動の指揮
2. 状況の把握、情報の収集と一元管理
3. 行政機関（警察、消防、入国管理局等）への通報・連絡
4. 生徒の保護者、保証人への連絡及び対応
5. 報道機関への対応及び情報公開の管理
6. 避難経路の確保及び避難場所への誘導の指示

第3章 緊急時の連絡体制と手順

第5条（第一報及び初動措置）

1. 緊急事態を最初に認知した者（教職員）は、直ちに校長（不在時は副本部長）に口頭または定められた通信手段（内線電話、携帯電話等）で第一報を入れる。
 - **報告事項：**（1）発生日時（2）発生場所（3）発生事態の種別（4）被害状況（判明している範囲）
2. 第一報を入れた者は、自身の安全を確保しつつ、状況に応じた以下の初動措置を直ちに講じる。
 - 火災：初期消火、避難の呼びかけ
 - 傷病：応急処置、救急車の手配

- 不審者：生徒の安全な場所への避難誘導、警察への通報

第6条（学内連絡体制）

1. 校長は第一報を受け、直ちに「対策本部設置」を一斉連絡メール等で全教職員に通知する。
2. 全教職員は、校長（対策本部）からの指示に従い、定められた役割（安否確認、避難誘導、救護活動等）を速やかに実行する。
3. 各クラス担任は、自己及び担当クラス生徒の安否を速やかに確認し、対策本部に報告する。

役割	責任者	連絡内容	連絡手段
統括	校長	対策本部の設置、外部機関への連絡、全体指揮	内線、一斉メール
生徒安否	クラス担任	担当生徒の安否状況の確認・報告	対策本部への報告書、内線
事務・外部	事務長	警察・消防・入管・大使館等への連絡	公衆回線、専用電話

第7条（学外連絡体制）

1. 行政機関への連絡

- 警察・消防：緊急度に応じて、校長または事務統括者が直ちに通報する。
- 地方自治体（都道府県庁、市役所等）、文部科学省、出入国在留管理庁：校長または事務長が状況を報告し、指示を仰ぐ。

2. 保護者・保証人への連絡

- 生徒の安全が確認され次第、速やかに一斉メール、学校ホームページ、電話等を通じて状況を伝達する。
- 留学コンサルタントを通じて安否状況を速やかに母国の保護者の方へ伝える
- 被害状況によっては、帰宅指示または学校待機を判断し、その旨を明確に通知する。

3. 関係機関への協力要請

- 必要に応じ、医療機関や近隣学校等へ支援を要請する。
- 本校協力医療機関へ連絡を取り必要であれば訪問受診の手配をする。

第4章 事後の措置

第8条（事態の終結） 校長は、安全が確保され、事態が収束したと判断した場合、対策本部の解散を宣言し、全教職員に通知する。

第9条（記録及び報告）

1. 事務長が事態発生から収束までの全過程について、詳細な記録を作成する。

2. この記録に基づき、再発防止のための検証を行い、必要に応じて本規定および防災マニュアルを改定する。
3. 所轄官庁に対し、速やかに最終報告を行う。

附則

1. 本規定は、令和7年10月1日より施行する。
2. 本規定の改廃は、校長の承認を得て行うものとする。

添付資料

- ・災害時対応マニュアル

ひかり日本語学校内部規定

学費及びその他の徴収金についての規定

第1章 総則

第1条（目的） 本規程は、学校法人レムナント学園が設置する日本語学校 ひかり日本語学校（以下「本校」という）における学費、その他の徴収金（以下「学費等」という）の種類、金額、納入方法、および返還に関する事項を定めることを目的とする。

第2条（学費等の種類） 本校が徴収する学費等の種類は、次のとおりとする。

1. **入学選考料**：入学試験の受験に際して徴収する費用。
2. **入学金**：入学時に入学手続きとして徴収する費用。
3. **授業料**：教育活動の実施に必要な経費として徴収する費用。
4. **施設設備費**：教育施設、設備の維持管理及び拡充に必要な経費として徴収する費用。
5. **その他費用**：教材費、健康診断費、行事費、保険料など、学習・学校生活に必要な実費として徴収する費用。

第2章 学費等の金額と納入

第3条（学費等の金額） 学費等の金額は、別途定める「学生募集要項」に記載するものとし、改定の必要がある場合は理事会の承認を経て行うものとする。

第4条（納入義務者） 学費等は、原則として納入義務者（以下「支弁者」という）が納入するものとする。

第5条（納入方法と期限）

1. 学費等は、本校が指定する金融機関の口座へ振り込むものとし、現金での受領は原則行わない。
2. **入学選考料**は、在留資格認定証明書（以下「COE」という）が交付された場合は学費等と一緒に納入する。不交付の場合は留学コンサルタントが一括し支払い、代行で徴収するものとする。
3. **入学金および初年度の授業料及びその他費用**は、COE 交付決定日に発行される請求書に定める期限までに一括納入する。
4. **次年度以降の授業料及びその他費用**は、進学1年6ヶ月コースは9月30日、進学2年コースは3月31日までに納入する。
5. **その他費用**は、その都度定める期限までに徴収する。

第6条（延納および分納） 支弁者が特別な事情により期限までに学費等を納入することが困難な場合は、所定の手続きを経て校長の許可を得ることにより、延納または分納を認

第3章 学費等の返還規定

第7条（入学辞退の場合の返還）

1. 合格者または入学手続き完了者が、**入学日の前日までに**入学を辞退した場合、**入学**

選考料を除く入学金、授業料、施設設備費、その他費用を返還する。

2. **入学選考料**は、いかなる理由があっても返還しない。
3. 入学日以降の辞退については、第8条を適用する。

第8条（在学中の退学・除籍・休学の場合の返還） 学生が在学中に退学、除籍、または休学した場合、当該期の**授業料、その他費用**は原則として返還しない。

第9条（学校側の都合による事業継続不能時の返還）

1. 本校が、地震、火災、行政指導、その他やむを得ない事由により教育事業の継続が不能となった場合、納入済みの学費等のうち、**未履修期間**に相当する額を返還する。
2. 返還対象は、納入済みの**授業料、その他費用**とし、入学金、入学選考料、その他実費として支出が完了した費用は対象外とする。
3. **返還額の算定方法**は、別途定める「事業継続不能時の費用負担軽減に関する規定」に基づき算定し、速やかに納入義務者に返還手続きを行う。

第4章 雑則

第10条（規程の改廃） 本規程の改廃は、校長が定める。

附則 本規程は、令和7年10月1日より施行する。

ひかり日本語学校内部規定

在留資格管理についての規定

第1章 総則

- 本規則は、当校に在籍する外国人留学生の在留資格管理を適正に行うことを目的とする。
- 適用対象は、在留資格「留学」にて在籍する全学生および関係職員とする。

第2章 入学時の対応

- 入学予定者に対し、在留資格認定証明書交付申請を支援する。
- 在留資格認定証明書の交付申請は本校では年に2回行う。
- 4月入学生は11月に代理申請し、10月入学生は6月に代理申請する。
- 留学コンサルタントと連携し、最低二名体制で必要書類を確認し、出入国管理局へ期限までに提出します。それに必要な事前申請なども本校が一括し代理申請する。
- 本校は申請等取次者証明書を有する職員が在中する。
- 入学は14日以内に住民登録・在留カード記載事項変更を行うよう指導及びサポートする。
- 変更後内容を記録する。
- 在留資格認定証明書の申請は、管轄の出入国管理局の定める期間に従い、学校が管理し、更新のサポートをする。

第3章 在学中の管理

- 出席率が月80%未満の場合、在留資格更新に支障が生じる可能性があることを学生に周知する。
- 成績・出席率・生活状況を月次で記録し、必要に応じて指導・面談を実施する。
- 在留資格更新時は、必要書類（成績証明書・出席記録・在籍証明書等）を学校が発行する。

第4章 資格外活動（アルバイト）管理

- 学生は資格外活動許可を取得した上で、週28時間以内の範囲で就労可能とする。
- 長期休暇中は1日8時間以内の就労を認める。
- 長期休暇証明書は事務統括者が発行し、校長印を押印した証明書を発行する。発行は無料とする。
- 風俗営業等の就労は禁止とし、違反が判明した場合は退学処分を含む厳正な対応を行う。

第5章 違反行為への対応

- 不法就労・虚偽申告・犯罪行為等が判明した場合、速やかに管轄の出入国管理局へ

報告し、退学処分を含む対応を行う。(学則第10章賞罰)

- 学生には入学時に法令遵守に基づき作成した資格外活動誓約書を提出させる。(添付資料あり)

第6章 教職員の責任

- 担当職員は、在留資格管理に関する研修を年1回以上受講する。
- 学生指導・記録管理・入管対応を適切に行う責任を負う。
- 出席率50%を下回る場合は管轄の出入国管理局へ報告する。

第7章 規則の改訂・周知

- 本規則は、法令改正・制度変更に応じて改訂する。
- 改訂時は、学生・教職員に対し多言語で周知を行う。

添付様式（別紙）

- 別紙1：資格外活動誓約書（日本語・英語）
- 別紙2：違反行為対応フロー図（PPT形式）

ひかり日本語学校内部規定

生徒への学習上及び生活上の支援についての規定

第1条（目的）

本規定は、生徒の学習及び生活に関する支援体制を整備・運用し、教育の質の向上と生徒の安心・安全な学校生活の確保を目的とする。

第2条（学習支援体制）

1. 学校は、学習支援担当者（教員・支援スタッフ）を適切に配置する。
2. 個別指導、補習、学習相談等を実施できる体制を整備する。
3. 教材の工夫・活用により、生徒の理解促進を図る。

第3条（学習困難への対応）

1. 学習障害を有する生徒に対し、必要な配慮と支援体制を講じる。
2. 生徒の学習状況に応じて、柔軟な教育課程の編成を行うことができる。

第4条（学習成果の把握とフィードバック）

1. 定期的に学習評価を実施し、生徒に振り返りの機会を提供する。
2. 学習成果に基づき、支援内容の見直しを行う。

第5条（生活支援体制）

1. カウンセリング体制（スクールカウンセラー等）を整備し、生徒の相談に応じる。
2. メンタルヘルスに関するオリエンテーションを定期的実施する。
3. 生徒の悩みや不安に対して、早期対応できる仕組みを構築する。

第6条（経済的・家庭的支援）

1. 必要に応じて、奨学金支援制度の案内や外部機関との連携を行う。

第7条（安全・安心な生活環境の整備）

1. 校内の安全管理を徹底し、いじめ防止・事故防止に努める。
2. 健康管理として、定期健康診断や食育オリエンテーションを実施する。
3. 通学支援や居場所づくり等、学校外活動における生活支援を行う。

第8条（支援の質保証と改善）

1. 支援活動の記録・分析・報告体制を整備し、継続的な改善に努める。
2. 生徒・保護者・教職員からのフィードバックを収集し、支援内容の見直しに活用する。

ひかり日本語学校内部規定

事業継続不能時の費用負担軽減についての規定

第1章 総則

第1条（目的） 本規定は、学校法人レムナント学園が設置する日本語学校ひかり学校（以下「本校」という）が、やむを得ない事由により教育事業を継続できなくなった場合、在籍生徒の経済的損失を最小限に抑え、学習機会の確保を支援するため、納入済みの学費等の返還および転入に係る費用の負担軽減措置について定めることを目的とする。

第2条（適用範囲） 本規定は、本校に在籍するすべての生徒（留学生を含む）に適用する。

第2章 授業料等の返還規定

第3条（授業料等の返還義務）

1. 本校が事業継続を断念し、廃校等の措置に至った場合、本校は生徒が既に納入した学費等のうち、**未履修期間**に相当する額を生徒に返還する義務を負う。
2. 返還の対象となる学費等は、原則として**授業料、施設設備費、その他学則に定める継続的に発生する費用**とし、入学選考料、入学金、教材費、行事費等の実費として支出が完了している費用は、原則として返還対象外とする。

第4条（返還額の算定方法）

1. 返還額は、以下の計算式に基づき算定する。
 - **返還額** = **継続不能が確定した時点以降の納入済み授業料等** × **未履修期間（月）** ÷ **当初契約期間（月）**
2. **未履修期間**は、事業の継続が不能となった日の翌日から、**当初の修業期間の最終日**までの期間（月単位）とする。
3. 返還手続きに必要な事務手数料や送金費用等は、返還額から差し引かないものとする。

第5条（返還手続き）

1. 本校は、事業継続不能が確定した日から **30 日以内**に、返還手続きの詳細を生徒に通知するものとする。
2. 本校は、申請書を受理した日から **90 日以内**に、第4条に基づき算定した返還額を生徒が指定する金融機関口座に振り込むものとする。

第3章 保証金等の保全措置

第6条（保全の対象） 本校は、生徒から徴収した学費のうち、以下の費用について、事業継続不能時における生徒への確実な返還を目的として**保全措置**を講じる。

前納された授業料（換算は第4条に基づく）

第4章 転入に係る費用負担の軽減措置

第7条（転入支援措置） 本校が事業継続不能となった場合、本校は生徒の学習継続を支援するため、以下の措置を講じる。

1. **転入先の斡旋：**本校が連携する他の日本語学校への転入を優先的に斡旋し、転入に必要な手続きを支援する。
2. **転入金補助：**別紙日本神学校との協定書にて追加金の徴収はしないと定めてあります。参照：ひかり日本語学校と日本神学校日本語科との非常事態時及び学習継続困難時の生徒受入れに関する協定書を制定する。
3. **証明書の無料発行：**転入に必要な**学籍証明書、成績証明書、学習時間証明書**等の発行手数料は、すべて無料とする。

附則 本規定は、令和7年10月1日より施行する。