

専門学校 ザイナス I T 専門学校
ビジネス I T 科 オフィスシステムコース (OSC)

2026 年 4 月入学
留学生入学募集要項

学校法人 ザイナス アカデミー

専門学校 ザイナス I T 専門学校

お問合せ先

TEL 097-532-2803 (入試担当)

〒870-0021 大分県大分市府内町 2 丁目 2-23

FAX 097-532-0355

URL : <http://zynas-academy.ac.jp>

1 募集学科（コース）と募集定員

学科／コース	修業年数	入学期	入学定員
ビジネスIT科 オフィスシステムコース（OSC）	2年	2026年4月	30名

※外国人留学生のみの募集とする。

※最低開講人数（15名）に達しない場合は、開講されない場合があります。その際は、2025年12月26日（金）までに告知をいたします。

2 出願資格

本校を受験するには、次の1～4の全ての条件を満たしていることが必要になります。

1. 日本国内または外国において12年以上の教育課程（中等教育課程）までを修了し、日本に在住の方。
※ 海外からの出願は受け付けられません。
2. 以下の①～②の条件を出願時に満たし、授業を理解できるだけの日本語能力がある方。
 - ① 日本語教育機関（告示校）において、1年以上在籍し、卒業見込みもしくは過去に卒業した方。
 - ② 日本語能力試験（JLPT）N3以上に合格している方、またはN3と同等の能力があると認められる方。
3. 日本語学校の出席時間数による出席率が85%以上の方。
4. 本校在学中、学費・生活費に要する費用を支払える十分な資金を有する方。

3 入学願書受付期間および出願方法

受付期間	令和7年10月1日（水）～ 令和8年2月28日（土）
出願方法	出願資格をご確認の上、出願書類を当校ホームページよりダウンロードし、必要事項を記入してください。出願書類一式を本校に持参もしくは郵送（簡易書止）またはレターパックにて本校あて提出してください。 【郵送先】 〒870-0021 大分県大分市府内町2丁目3番23号 専門学校ザイナスIT専門大学校 入学願書受付担当 宛 TEL：097-532-2803 FAX：097-532-0355
注意事項	<u>令和7年10月1日（水）から出願受付はいたしますが、面接等の選考日及び合否結果通知は、令和8年1月以降となります。</u> 出願期間内でも定員に達した場合は募集を締め切らせていただきます。 ※願書持参受付時間（平日）10:00～16:00 ※土日祝と休校日は願書持参の受付ができません。

4 受験料

受験料	20,000円
注意事項	※一旦納入された受験料は、受験する、しないに限らず、返還しません。

5 選考方法および結果通知

選考方法	① 書類審査 ② 筆記試験（日本語能力試験） ③面接
試験日程	令和8年1月 中旬～ 令和8年3月6日（金） 随時実施
選考内容	日本語教育機関における成績・出席状況、日本語能力、経費支弁能力などを総合的に考慮して選考いたします。
結果通知	選考後、2週間以内に合否結果を通知します。
注意事項	<p>1. <u>選考日及び合否結果通知は、令和8年1月からとなります。</u></p> <p>2. 選考日当日は、受験票、携帯電話、筆記用具を持参してください。</p> <p>3. 遠方の方で来校が難しい場合は、オンライン選考も可能です。</p>

6 入学金と支払期限

入 学 金	100,000円
納入期限	合格通知から10日以内

7 学費と納入期限

■ 1年次の学費

	1年次		
	前期学費	後期学費	年間合計
授業料	270,000円	270,000円	540,000円
その他校納金	210,000円	0円	210,000円
合 計	480,000円	270,000円	750,000円
支払期限	2026年3月10日まで	2026年9月10日まで	—

■ 2年次の学費

	2年次		
	前期学費	後期学費	年間合計
授業料	270,000円	270,000円	540,000円
その他校納金	130,000円	0円	130,000円
合 計	400,000円	270,000円	670,000円
支払期限	2027年3月10日まで	2026年9月10日まで	—

学費に関する留意事項

- 2026年3月31日までに入学辞退の意思表示をした方（本校指定の入学辞退届を提出）には、納入された学費から入学金を除いた額を返還します。
- 2026年4月1日以降、一旦納入された学費は入学金も含め、いかなる理由があっても返還しません。
- 期中での退学は、半年分の全ての学費が納入されていることが条件となり未納の場合は除籍となります。
- その他校納金には、施設費、タブレット型パソコン、教材費、校外活動費、健康診断費等を含みます。

8 振込先銀行口座（受験料・入学金・校納金）

振込先銀行口座	銀行名	大分銀行（おおいたぎんこう）
	支店名	本店営業部（ほんてんえいぎょうぶ）
	口座番号	普通預金 3 1 7 6 1 5 1
	口座名義	学校法人ザイナスアカデミー 理事長 江藤稔明 （がっこうほうじんざいなすあかでみー りじちょう えとうとしあき）
※ 本校指定の銀行口座に振込み、「振込受付票」を願書に貼付してください。		

9 出願書類

NO	必要書類	留意点
1	入学願書	・ 本校指定様式 1（HPからダウンロードしてください） ・ 写真貼付（縦 4 cm × 横 3 cm）無帽、3 カ月以内に撮影したもの
2	日本語学校の卒業（見込）証明書	
3	日本語学校の成績証明書	・ 各学年の成績が記載されているもの
4	日本語学校の出席証明書	・ 各学年の出席率が記載されているもの
5	日本の専門学校に在学中または卒業した方は、専門学校の卒業見込・出席率・成績の各証明書	・ 日本語学校卒業後、専門学校に在籍または卒業した方のみ
6	パスポートのコピー	・ 顔写真記載ページと資格外活動許可シール部分
7	在留カードのコピー	・ 両面をコピー ・ カードに記載されている住所は、入学願書、実際に居住している住所と同じであること。
8	学費完納証明書	・ 本校指定様式 3（HPからダウンロードしてください）
9	経費支弁書	・ 本校指定様式 4（HPからダウンロードしてください）
10	健康保険証のコピー	・ 有効期限内であること。
11	預金通帳と表紙のコピー	・ 表紙と来日から出願時までの収支、残高が全て記載されていること。 ・ 所有している全ての通帳
12	顔写真	3 枚（入学願書に貼付、2 枚は同封）
13	受験料の振込受付証明書	・ 支払を証明するもの、振込明細票など ・ 入学願書の裏面に貼付のこと
14	日本語能力試験合否結果通知書	・ 検定受験者のみ ・ 直近の検定結果（コピー可）

10 出願までの流れ

1. 出願書類の準備

- ▼ 出願資格を確認の上、出願書類を当校ホームページよりダウンロードし必要事項を記入してください。
書類に不備があると出願の受付ができません。必ず提出前に書類を確認してください。

2. 出願書類の提出

- ▼ 受験者本人が出願書類を本校に持参、もしくは郵送（簡易書止）またはレターパックにて本校あて提出してください。出願書類を確認後、本校より電話連絡いたします。

本校の携帯電話 LINE の QR コードを受験者本人所有の携帯電話に送付しますので LINE 登録をお願いします。

LINE 登録後、「受験番号」のお知らせを LINE にて送付いたします。

3. 受験料納入（銀行振込）

- ▼ 「受験番号」が届いたら、受験料 20,000 円を振込先銀行口座に振込んでください。

振込人名には、必ず「受験番号」と「受験する方のお名前（ニックネームをカタカナで）」を入力しお振込みください。

受験料の振込後、振込明細書の写真を学校の携帯電話に LINE で送ってください。

入金確認ができましたら、本校より受験日時のお知らせを通知させていただきます。

（振込人入力例） 105 フェルナンド

4. 入学選考受験（筆記試験・面接）

- ▼ 試験当日は、受験票・筆記用具・携帯電話を持参の上、ご来校ください。

本校来校の方は対面方式、本校来校以外の受験者の方はオンライン方式で実施します。

5. 試験結果発表

- ▼ 試験実施後、2 週間以内に可否の結果を通知します。

6. 入学金納入（銀行振込）

- ▼ 合格通知書を受けてから 10 日以内に、入学金 100,000 円を振込先銀行口座に振込んでください。

振込人名には、必ず「受験番号」と「本人のお名前（ニックネームをカタカナで）」を入力しお振込みください。

（振込人入力例） 105 フェルナンド

7. 入学許可予定者証明書発行

- ▼ 入学金の入金確認後に在学中の学校又はご自宅に郵送します。

8. 授業料及び校納金納入（銀行振込）

- ▼ 2026 年 3 月 10 日（火）までに振込先銀行口座に振込んでください。振込人名には、必ず「受験番号」と「本人のお名前（ニックネームをカタカナで）」を入力しお振込みください。

1 1 授業科目と時間割**1. 授業科目**

授業科目	授業内容
日本語（文法）	言いたいことが伝わる文や、意味のまとまりを持った文章を作るための文法的知識を学習します。
日本語（語彙）	一般的な事柄や、抽象的なテーマについて会話ができるようにし、読解力をつけ、中級レベルの語彙を増やすことを目的とします。
ビジネス英会話	英語で行動、周りの描写、気持ちや感じていることを表現できるようにし、人と人のコミュニケーションに役立てるようにします。
パソコン（Excel）	Excel の基本操作を習得し、関数（SUM, AVERAGE など）を活用し、日常的なデータ処理を身につけます。
パソコン（Word）	Word の基本操作を学び、文書作成、文字装飾、表や画像の購入が出来るようになります。
パソコン（PowerPoint）	PowerPoint の基礎操作（文字の入力・スライド追加・画像挿入）を学び、スライドのデザイン、プレゼンテーションをを学習します。
数学	高校の数学 I（数と式）の習得し、実社会にて必要な数学を身につけます。
ビジネスマナー	日本での就職活動にあたり必要なビジネスマナー（あいさつ、敬語、身だしなみ、話し方、ビジネス用語等）を身に付けます。
経営理論	国際経営から IT、さらには人的資源管理も含め経営学を学習します。
日本文化	日本での日常生活に関する語彙・表現の習得・簡単な会話を習得、基本技能向上と日本の生活習慣・文化を理解していただきます。
キャリア形成	日本での留学生生活に必要な知識を習得し、ビザ更新の基本的な流れを身につけます。

※令和7年度の授業科目です。年度・学期・学年によって変更になる場合があります。

2. クラスと時間割

- ・午前のクラスと午後のクラスがあります。
- ・午前のクラスは、8時50分登校、9時授業開始。授業終了は13時5分です。
- ・午後のクラスは、13時登校、13時10分授業開始、授業終了は17時15分です。
- ・1コマ45分授業です。
- ・土曜日、日曜日、祝日はやすみです。

時限	午前のクラス授業時間	時限	午後のクラスの授業時間
1限	9:00～ 9:45	1限	13:10～13:55
2限	9:50～10:35	2限	14:00～14:45
3限	10:40～11:25	3限	14:50～15:35
4限	11:30～12:15	4限	15:40～16:25

5限	12:20~13:05	5限	16:30~17:15
----	-------------	----	-------------

12 成績評価及び履修認定方法に関する規定

(趣旨)

第1条 この規程は、試験及び成績に関し必要な事項を定める。

(成績評価)

第2条 教科科目に対する成績評価は、各学年ごとに修了すべき各教科科目について、前期・後期の定期試験を行う。

- 2 各教科科目の出席時数が、学則に定める各科目の授業時数の3分の2に達しない者は、その科目について評価を受けることができない。

(定期試験)

第3条 定期試験は、学期の終わりに期日を定めて行う。

(追試験)

第4条 追試験は、前条の定期試験を受験できなかった者を対象に実施する。

- 2 追試験の受験結果は、該当する教科科目の成績とする。
- 3 原則として、再追試験は行わない。

(再試験)

第5条 再試験は、定期試験を受験して評価が不可に該当した者を対象に実施する。

- 2 再試験を受験した場合の成績評価は、Dまたは不可とする。
- 3 原則として、再再試験は行わない。

(成績評価の基準)

第6条 成績評価は、教科科目の「到達目標」に応じて、定期試験の結果および履修状況等を総合的に勘案して行う。

- 2 成績評価は、特に定めがない場合、100点を満点として次の区分により示し、A・B・C・Dを合格、不可は不合格とする。
- 3 各ランクの評価基準は次のとおりとする。

判定	評価点	成績評価	単位認定
合 格	100点～90点	A	認 定
	89点～80点	B	
	79点～70点	C	
	69点～60点	D	
不合格	59点以下	不可	進級・卒業不可
	放棄（未受験）	不可	進級・卒業不可

(履修認定の方法)

第7条 前条に定める教科科目の成績評価に基づき、校長は以下の基準により履修認定を行う。

- (1) 各学年の年間平均出席率が70%以上(補講時間を含む。)であること。
- (2) 出席時数が、学則別表1に定める各授業科目の授業時数の3分の2以上(補講時間を含む。)であること。
- (3) 学期末試験において、全ての科目が60点以上であること。
- (4) 全ての校納金(学費等)が納められていること。

(補講)

第8条 前条(1)(2)における欠課者については、本人の希望により授業時間外に補講指導および補講試験を課することができる。

- 2 補講を受講することにより、欠課分の不足を補うことができる。
- 3 欠課による補講指導が行われる対象者及び補講時数は、下記のとおりとする。
 - (1) 補講指導の対象範囲は、出席時数が、学則別表1に定める各授業科目の授業時数30%以上の欠課者とする。
 - (2) 出席時数が、学則別表1に定める各授業科目の授業時数の30%未満の者については、補講は認めない。
 - (3) 補講時数によって、卒業式までに補講が完了しない場合は、卒業延期になる場合がある。
 - (4) 補講対象時数は年間最大375時間までとする。

(卒業延期)

第9条 卒業延期期間は、最大1年間とする。

- 2 卒業延期と認定された者は、その理由の如何を問わず、原則として、未修科目の単位を修得しなければならない。
- 3 卒業延期者については、未修科目の履修を確認次第、卒業を認めるものとする。

附則

制定 令和7年10月1日

以上