

みらいTO日本語学院 学生納付金等返納規程

(目的)

第1条 本規程は、みらいTO日本語学院(以下「本校」という。)が入学を許可した者に関する学生納付金等(以下「納付金等」という。)の返還に関する事項を定め、学生と本校の権利義務関係を明確にすることを目的とする。

(返還の基本原則)

第2条 納付金等の返還は、以下の原則に従う。

- 2 選考料および入学金は、いかなる場合も返還しない。
- 3 授業料その他の前納金は、未履行部分(未開始学期分)についてのみ返還する。
- 4 既に履行した授業期間(学期途中を含む)の授業料は返還しない。
- 5 返還に際しては、事務手数料(実費相当として上限 30,000 円、または返金額の 20%のいずれか低い額)を控除する。

(返還手続)

第3条 返還を受ける者は、以下の要件を満たさなければならない。

- 2 入学辞退または退学の場合は、入学許可書・在留資格認定証明書・査証等を本校に返却し、かつ本校が定める帰国確認書類または進学証明書を提出すること。
- 3 返還は原則として、帰国確認または進学先確認後に行う。

(来日前の辞退)

第4条 以下の場合には、次の通り返還する。

(1) 在留資格認定証明書交付申請後の辞退

- ・ 選考料は返還しない。
- ・ 入学金は返還しない。
- ・ 授業料等は、受講開始前である限り返還する。ただし、事務手数料を控除する。

(2) 査証不交付の場合

- ・ 選考料・入学金は返還しない。
- ・ 授業料等は全額返還(手数料控除あり)。

(来日後の辞退・退学)

第5条 査証を使用して来日後に入学辞退または退学した場合は、以下の通りとする。

- (1) 選考料・入学金は返還しない。
- (2) 既に履修した学期分は返還しない。
- (3) 未開始の学期分は、返還対象とする。ただし返金額から 20%または 3 万円のいずれか低い額を手数料として控除する。

(4) 寮費は、実際に居住した期間分について返還しない。未使用分については返還する。入寮費(初期費用)は返還しない。

(不可抗力の場合)

第6条 天災・感染症・事故等、本校の責めによらない事由により授業が継続困難となった場合は、以下のいずれかの方法で対応する。

2 オンライン授業、補講その他代替手段をもって授業を提供する。

3 代替提供が困難な場合は、未提供分の授業料を返還するか、次期納付金に充当する。

(除籍・懲戒処分の場合)

第7条 未開始の学期分については返還を原則とする。ただし、刑事事件相当の行為、重大な規律違反の反復、又は本学院の教育提供を著しく妨げた事由があり、信義則上相当と認められる場合に限り、不返還とすることがある。

(その他)

第8条 本規程に定めのない事項については、民法・消費者契約法その他関係法令に従い、本校が定める。

附 則

この規程は、令和7年10月1日から施行する。

みらいTO日本語学院 図書管理規程

総則

(目的・根拠)

第 1 条 本規程は、みらいTO日本語学院 学則施行細則(以下「細則」という)第13条に基づき、本学院における図書及び関連資料の取得・管理・利用に関する詳細を定める。

2 本規程にいう「図書資料」とは、図書管理職員により正規の登録手続(蔵書目録への登録、分類ラベルの貼付等)を経た出版物、付属媒体(CD・DVD 等)及び教具をいう。

第 2 条(管理体制) 図書管理職員は、本規程の運用総責任者として、教職員・学生からの申出の受理及び管理運営を行う。

2 図書管理職員は、蔵書構成、授業運営、他の利用予定、予算等を考慮し、合理的な理由に基づき個々の申出を許可・不許可とすることができる。

3 図書管理職員は、業務を円滑に進めるため、校長の許可の下、図書管理業務の一部又は全部を他の職員に委任できる。

(登録・廃棄・譲渡)

第 3 条 図書管理職員は、図書資料の購入又は受入(寄贈)から原則 1 週間以内に登録手続を行う。やむを得ない事情があるときは、速やかに登録予定日を記録する。

2 登録済みの図書資料が、物理的劣化又は内容の陳腐化等により蔵書としての価値を失ったと教職員が判断した場合は、図書管理職員に申出るものとする。図書管理職員は、図書処分上申書を校長に提出し、承認を得て処分を決する。

3 紛失が確定した図書資料又は前項の承認があった図書資料は、記録のうえ蔵書目録から除籍する。不用図書の処分は廃棄又は希望者への無償譲渡とし、譲渡に際しては学院掲示板で 1 週間以上公示し機会均等を図る。公印・蔵書印・貸出票等の識別情報は処分前に抹消する。

(新規受入:購入・寄贈)

第 4 条 教職員が学院用図書の購入を希望する場合は、書名、出版社、価格、冊数、目的を記した上申書を図書管理職員に提出する。図書管理職員は原則 1 週間以内に可否を回答する(やむを得ない事情があるときはその旨通知)。

2 教職員が寄贈受入を希望する場合は、書名、出版社、冊数、用途を記した上申書を提出し、図書管理職員は同様に可否を回答する。学生・関係者からの寄贈は、窓口教職員が上申書を代行作成する。寄贈品は状態・内容・重複の有無等により受入可否を判断できる。

(教職員の利用)

第 5 条 教職員が図書室又は所定保管場所から図書資料を学院内で 5 分を超えて持ち出し閲覧・利用する場合は、図書管理台帳に日付・氏名・図書名・登録番号を記入し、返却時に「済」と記載する。可能な範囲で図書管

理職員に利用を報告する。付属媒体・教具も同様とする。

2 教職員が図書資料を学院外へ持ち出す場合は、事前に図書管理職員へ趣旨を説明し、授業進度・補習・他の利用予定を勘案した上で、原則最長 1 週間の範囲で貸出の可否・期間の決定を受ける。許可を得たときは、台帳に日付・氏名・図書名・登録番号・返却予定日を記入し、返却時に「済」と記載する。

3 同時に持ち出せる上限は 5 冊とする。カリキュラム作成・授業運営等の業務上必要がある場合に限り、事前相談により上限超過を臨時許可できる(私的研究目的は不可)。

4 破損・汚損・紛失時は経緯説明書を提出する。校長の承認により、同一又は同等の代替本の手配、再製本、又は取得価格・時価等を上限とする弁償を指示することがある(学則・学生生活規程の損害賠償規定に準拠)。

(学生の利用)

第 6 条 学生による図書資料の利用は、原則として図書室及び自習室内に限る。

2 学院内での一時持出(5 分超)が必要な場合は、図書管理職員の許可を得て、台帳記入・返却「済」記載を行う。付属媒体・教具も同様とする。

3 学生の学院外への貸出は原則認めない。ただし特別の事情があるときは、担任教員を通じ図書管理職員に趣旨を説明し、授業・利用予定を勘案して原則最長 3 日、1 人 2 冊以内の範囲で許可できる。許可時は台帳記入・返却「済」記載を行う。

4 破損・汚損・紛失時は経緯説明書を提出し、同一又は同等の代替本の手配又は取得価格・時価等を上限とする弁償を命ずることがある(学則・学生生活規程の損害賠償規定に準拠)。

(延滞・再貸出・禁止事項)

第 7 条 返却予定日までに返却がない場合は、図書管理職員は本人及び担任に通知し、返却又は延長審査を求める。延長は 1 回・同期間を上限とし、予約・授業利用がある場合は延長不可とする。

2 貸出中圖書の第三者への再貸出は禁止する。

3 図書資料への書込み・切抜き・無断複写、付属品の分離・持帰り、RFID・ラベルの剥離等を禁止する。

(複写・著作権)

第 8 条 図書資料の複写は、著作権法その他関係法令の範囲内(授業目的の適法利用、私的使用の範囲等)に限る。複写機の利用は、図書管理職員の指示に従うこと。

(台帳・個人情報の取扱い)

第 9 条 貸出・閲覧に伴い取得した個人情報は、図書管理・利用管理の目的の範囲内で取り扱い、適切に保管する。法令に基づく場合を除き、本人の同意なく第三者に提供しない。

(他規程との関係)

第 10 条 本規程に定めのない事項及び懲戒・弁償等の取扱いは、学則、学則施行細則、学生生活規程その他関係規程に従う。

(改廃)

第 11 条 本規程の改廃は、学校運営会議の議を経て、校長がこれを定める。

附則

本規程は、令和7年10月 1 日から施行する。