



THÔNG TIN TUYỂN SINH

Năm 2027

KHOA TIẾNG NHẬT

Trường Đào tạo chuyên ngành Vật lý trị liệu và

Phục hồi chức năng trung ương Hanna

Học viện Kurioka

6-4-43 Tawaradai, Thành Phố Shijonawate, Osaka

Mã số Bru điện 575-0013

Số điện thoại 0743-78-8711

FAX: 0743-78-9232

E-mail: hannaccr-nihongo@kuriokagakuen.ac.jp

Thông tin tuyển sinh, hồ sơ cần nộp.

Thời hạn tiếp nhận hồ sơ

Kỳ học mùa xuân (Nhập học 04/2027): Ngày 1 tháng 09 năm 2026~Ngày 30 tháng 11 năm 2026

Kỳ học mùa thu (Nhập học 10/2027): Ngày 1 tháng 03 năm 2027~Ngày 31 tháng 05 năm 2027

Thời điểm nhập học và sĩ số

	Sĩ số SV mới nhập học	Tổng sĩ số SV 2 năm	Hình thức thi tuyển	Thời điểm nộp hồ sơ	Thời điểm nhập học	Thời gian học	Tư cách lưu trú
Khóa học 2 năm (Nhập học tháng 4- tốt nghiệp vào tháng 3)	20 người	40 người	Thẩm định hồ sơ và phỏng vấn	Tháng 9 ~ cuối tháng 11 năm 2026	4/ 2027	2 năm	Du học
Khóa học 1 năm 6 tháng (Nhập học tháng 10- tốt nghiệp tháng 3)	20 người	40 người		Tháng 3 ~ cuối tháng 5 năm 2027	10/2027	1.5 năm	

1. Yêu cầu đối với ứng viên

※ Các ứng viên đáp ứng được các yêu cầu từ 1 đến 6, hoặc các ứng viên đáp ứng điều kiện số 7

1. Người đã hoàn thành hoặc sẽ hoàn thành chương trình giáo dục hệ 12 năm trở lên hoặc chương trình tương đương ở trong nước hoặc nước ngoài.
2. Người 18 tuổi trở lên.
3. Người đã được phép hoặc sẽ được phép nhập cảnh vào Nhật Bản theo thủ tục chính thức.
4. Người có người bảo lãnh kinh tế đáng tin cậy.
5. Đối với khóa học dự bị 2 năm và khóa học dự bị 1 năm 6 tháng, yêu cầu ứng viên là người đã hoàn thành **chương trình Nhật ngữ 150 giờ trở lên** hoặc sẽ hoàn thành trong thời gian nộp hồ sơ và có **năng lực tiếng Nhật trình độ N5** của kì thi năng lực tiếng Nhật (JLPT) trở lên.
6. **Đối với khóa học dự bị 1 năm**, yêu cầu ứng viên là người đã hoàn thành chương trình Nhật ngữ **300 giờ trở lên** hoặc sẽ hoàn thành trong thời gian nộp hồ sơ và có **năng lực tiếng Nhật trình độ N3** của kì thi năng lực tiếng Nhật (JLPT) trở lên.
7. Người tuy không đạt được các điều kiện nêu trên, song được Cục quản lý xuất nhập cảnh công nhận rằng không có vấn đề gì với tư cách lưu trú.

2. Hồ sơ cần nộp

2.1 Theo mẫu quy định của Nhà trường

STT	Tên giấy tờ	Chú thích
1	Đơn xin nhập học	Tất cả hạng mục đều cần phải được chính người nộp hồ sơ viết tay. Cần phải ghi chi tiết địa chỉ của trường học hoặc cơ quan làm việc.
2	Lí do nhập học	Phải được chính người nộp hồ sơ viết tay
3	Giấy cam kết	Do chính người nộp hồ sơ và người bảo lãnh chi phí viết.
4	5 ảnh thẻ	Ảnh thẻ Cỡ 3x4, mặt sau ghi rõ quốc tịch, họ tên. Ảnh chụp thân trên, không đội mũ, không có hình nền, không dùng ảnh kỹ thuật số. Ảnh chụp trong vòng 3 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ
5	Giấy khám sức khỏe	Kết quả khám sức khỏe được cấp trong vòng 3 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ

※ Trong trường hợp cần thiết Nhà trường sẽ yêu cầu sinh viên nộp thêm giấy tờ khác, khi đó rất cần sự hợp tác từ phía sinh viên.

2.2 Giấy tờ chứng minh

STT	Giấy tờ	Chú thích
1	Bản photo hộ chiếu	Trang có dán ảnh và các trang có nội dung khác
2	Bằng tốt nghiệp của trường theo học cuối cùng	(bản sao) Bằng tốt nghiệp sẽ được trả lại cho người nộp hồ sơ sau khi Cục quản lý xuất nhập cảnh xét duyệt.
3	Bảng điểm của trường theo học cuối cùng	(bản sao)
4	Chứng chỉ năng lực tiếng Nhật	(bản sao) Chứng chỉ hoặc thông báo kết quả thi các kì thi năng lực tiếng Nhật chính thức như JLPT, J.TEST, TOPJ...
5	Giấy chứng nhận đang theo học, giấy xác nhận công tác	(bản gốc)

※ Trong trường hợp cần thiết Nhà trường sẽ yêu cầu sinh viên nộp thêm giấy tờ khác, khi đó rất cần sự hợp tác từ phía sinh viên

2.3. Điều cần chú ý liên quan đến các giấy chứng minh

- ❖ Các giấy tờ chứng minh phải do chính người nộp hồ sơ chuẩn bị
- ❖ Điền thông tin chính xác về ngày tháng năm, tên cơ quan, tên trường học vào đơn xin nhập học và sơ yếu lý lịch v.v.. Viết thông tin chính xác địa chỉ bao gồm cả số nhà (của bản thân người nộp hồ sơ, gia đình, trường học, cơ quan làm việc v.v...)
- ❖ Đính kèm bản dịch tiếng Nhật của tất cả giấy tờ nộp. Bản dịch phải được người dịch ký tên và ghi ngày tháng ở bên phải phía dưới. Trong trường hợp không có bản dịch tiếng Nhật, đơn xin không được tiếp nhận.
- ❖ Ứng viên phải có năng lực tiếng Nhật phù hợp với mục đích học tập khi nộp hồ sơ, vì vậy trong trường hợp không đủ điều kiện thì có khả năng hồ sơ không được tiếp nhận.
- ❖ Những giấy tờ được chuẩn bị phải được đích thân người nộp hồ sơ viết bằng tay, trong trường hợp viết sai, xoá bằng hai gạch rồi đóng dấu hoặc ký tên trên chỗ sai chứ không được sử dụng bút xoá v.v..
- ❖ Các giấy tờ hoặc tài liệu được nộp đến Cục quản lý xuất nhập cảnh sẽ không được trả lại.
- ❖ Tùy trường hợp, có khả năng yêu cầu nộp thêm những giấy tờ khác.
- ❖ Khi nộp bản sao, yêu cầu sao chép bản sao bằng kích thước bản gốc. Ghi rõ ngày tháng năm sao chép và tên người sao chép vào bên phải phía dưới của bản sao. Các bản sao cần được công chứng.
- ❖ Giữ lại bản sao của các giấy tờ để nộp để thuận tiện cho việc sửa chữa nếu có.

3. Giấy tờ chứng minh tài chính

3.1 Theo mẫu của Nhà trường

1. Đơn xin bảo lãnh kinh phí. Tất cả các mục đều phải do người bảo lãnh tự điền.
2. Giấy cam kết (Giống mẫu 3 trong các giấy tờ ứng viên cần nộp)

3.2. Các giấy tờ liên quan tới thủ tục chứng minh

1. Giấy chứng minh quan hệ gia đình, họ hàng (Giấy tờ có thể chứng minh quan hệ gia đình, họ hàng như hộ khẩu, giấy đăng ký cư trú v.v..)

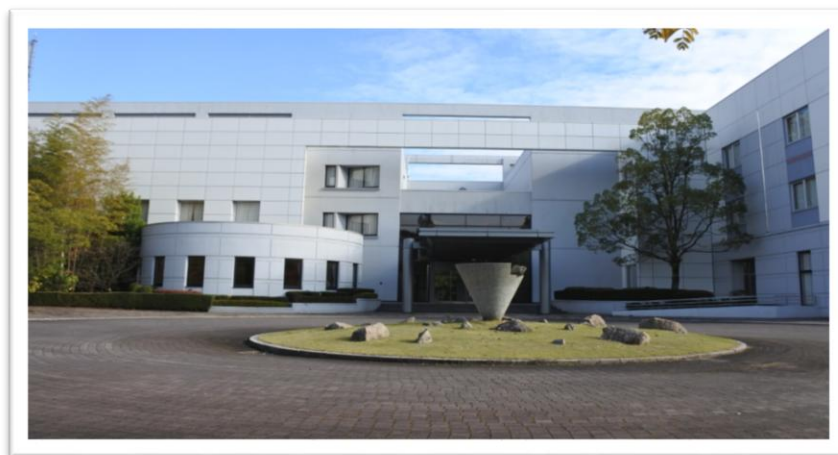
2. Giấy chứng minh số tiền gửi tiết kiệm ngân hàng (bản chính)
3. Giấy tờ chứng minh số tiền gửi tiết kiệm ngân hàng trong 3 năm gần đây (như bản sao sổ tài khoản)
4. Giấy chứng minh nộp thuế hoặc giấy tờ chứng minh thu nhập (bản chính)
 - ※ Hãy điền mã số thuế, mã số đăng ký kinh doanh
5. Giấy xác nhận công tác (bản chính, đối với những người đi làm)
 - ※ Đối với người bảo lãnh làm việc tại các công ty xí nghiệp cần xác nhận các nội dung nghề nghiệp, nội dung công việc, vị trí công tác, quá trình công tác
6. Giấy phép kinh doanh (bản sao, trường hợp những người kinh doanh tự do)
7. Với trường hợp được miễn thuế cần có giấy tờ chứng minh tương ứng

3.3. Những điều cần chú ý liên quan tới các giấy tờ chứng minh của người bảo lãnh tài chính

- Khi viết địa chỉ (của người chi trả kinh phí hoặc cơ quan làm việc v.v..), viết rõ thông tin chính xác (viết cả số nhà).
- Đính kèm bản dịch tiếng Nhật của tất cả giấy tờ nộp. Bản dịch phải được người dịch ký tên và ghi ngày tháng ở bên phải phía dưới. Trong trường hợp không có bản dịch tiếng Nhật, đơn xin không được tiếp nhận..
- “Gia đình, họ hàng” là bố mẹ hoặc thành viên trong gia đình gần gũi với người nộp hồ sơ. (Theo nguyên tắc chỉ những người trong phạm vi 2 đời.)
- Tất cả giấy tờ của người chi trả kinh phí đều cần phải được cấp trong vòng 3 tháng kể từ ngày nộp cho Cục quản lý xuất nhập cảnh.
- Những giấy tờ được điền bởi người chi trả kinh phí phải được viết tay bởi chính người chi trả, trong trường hợp viết sai, xoá bằng hai gạch rồi đóng dấu hoặc ký tên trên chỗ sai chứ không được sử dụng bút xoá v.v..
- Tùy theo trường hợp, có khả năng người chi trả kinh phí sẽ được yêu cầu phỏng vấn tại chỗ để xác nhận ý chí chi trả kinh phí.
- Những giấy chứng minh hoặc tài liệu được nộp đến Cục quản lý xuất nhập cảnh sẽ không được trả lại.

- Tùy theo trường hợp, có khả năng yêu cầu nộp thêm những giấy tờ khác.
- Khi nộp bản sao, yêu cầu sao chép bản sao bằng kích thước bản gốc. Ghi rõ ngày tháng năm sao chép và tên người sao chép vào bên phải phía dưới của bản sao. Bản sao phải là bản sao công chứng của chính quyền địa phương.

※ Tham khảo tài liệu kèm theo **“Danh mục tài liệu cần nộp đăng kí nhập cảnh và hướng dẫn – dành cho Việt Nam”**. Chúng tôi sẽ nộp cho Cục Xuất nhập cảnh Nhật Bản các giấy tờ được ghi trong tài liệu kèm theo đó (trong trường hợp cần thiết có thể nộp thêm các giấy tờ khác).



4. Quá trình từ khi nộp hồ sơ đến khi nhập học

※ Thời điểm nộp hồ sơ: **Ô trên** dành cho đối tượng nhập học tháng 4

Ô dưới dành cho đối tượng nhập học tháng 10

Thủ tục		Thời điểm nộp HS	Người tiến hành thủ tục			
			Ứng viên	Cơ quan lãnh sự	Cục xuất nhập cảnh	Nhà trường
1	Nộp hồ sơ • Thông báo nộp hồ sơ. • Hoàn thành hồ sơ • Nộp hồ sơ sau khi hoàn thành	09/01 ~ 11/30 3/1 ~ 5/31	O			
2	Thẩm tra hồ sơ • Xét hồ sơ đạt hay không đạt dựa trên tổng thể các tài liệu đã nộp như: mục đích học tập, kế hoạch tài chính... • Thông báo ngày thi cho các ứng viên vượt qua vòng hồ sơ	09/01 ~ 11/30 3/1 ~ 5/31				O
3	Thi tuyển (Phòng vấn: ứng viên, người bảo lãnh tài chính, phụ huynh) • Kiểm tra các tài liệu đã nộp • Trong trường hợp cần thiết nhân viên Nhà trường sẽ đến tận nhà ứng viên và cơ quan của người bảo lãnh tài chính để xác nhận thông tin	Từ giữa tháng 9 Từ giữa tháng 3	O			O
4	Thông báo kết quả • Thông báo kết quả sau khi thi 1 tuần	Giữa tháng 12 Đến giữa tháng 6				O
5	Đăng ký tư cách lưu trú • Thời hạn đăng ký tư cách lưu trú ở cục quản lý xuất nhập cảnh tại Osaka là giữa tháng 6/ tháng 12	Giữa tháng 12 Giữa tháng 6				O
6	Có kết quả xét tư cách lưu trú • Nhân viên của Nhà trường sẽ đến cục Quản lý xuất nhập cảnh nhận tư cách lưu trú	Cuối tháng 2 Cuối tháng 8			O	
7	Gửi giấy chứng nhận tư cách lưu trú, giấy báo nhập học • Nhà trường sẽ gửi các giấy tờ trên để học sinh đi xin visa “du học”	Đầu tháng 3 Đầu tháng 9				O
8	Xin visa • Nộp cho cơ quan lãnh sự giấy tờ số 8 để xin visa • Cũng có trường hợp mất thời gian khi xin visa	Đầu tháng 3 Đầu tháng 9	O	O		
9	Được cấp visa • Ứng viên nhận visa từ cơ quan lãnh sự • Thông báo cho Nhà trường ngay khi nhận được visa	Giữa tháng 3 Giữa tháng 9		O		
10	Nộp tiền học phí • Hãy nộp học phí ngay sau khi nhận được visa.	Cuối tháng 3 Cuối tháng 9	O			
11	Sang Nhật • Sang Nhật trước khi bắt đầu học		O			

5. Học phí

5.1 Các khoản phải đóng (Đơn vị: tiền yên)

Khóa dự bị 2 năm (nhập học vào tháng 4)

Khoản thu	Năm thứ 1	Năm thứ 2	Tổng cộng
Phí xét hồ sơ	¥40,000		¥40,000
Phí nhập học	¥40,000		¥40,000
Tiền học v.v	¥650,000	¥ 650,000	¥1,300,000
Các chi phí khác	¥ 98,000	¥ 98,000	¥196,000
Tổng cộng	¥828,000	¥ 748,000	¥1,576,000

Khóa dự bị 1.5 năm (nhập học vào tháng 10)

Khoản thu	Năm thứ 1	Năm thứ 2	Tổng cộng
Phí xét hồ sơ	¥40,000		¥40,000
Phí nhập học	¥40,000		¥40,000
Tiền học v.v	¥325,000	¥650,000	¥975,000
Các chi phí khác	¥88,000	¥98,000	¥186,000
Tổng cộng	¥493,000	¥748,000	¥1,241,000

5.2 Thời gian đóng học phí

Khóa học 2 năm (nhập học vào tháng 4)	Khoản thu	Thời gian đóng tiền
	- Phí nhập học và tiền học phí nửa năm thứ nhất (lần 1) - Các chi phí khác của một năm	Cuối tháng 3 ※ Sau khi được cấp VISA
	Tiền học phí nửa năm thứ 1 (lần 2)	Giữa tháng 7
	- Tiền học phí nửa năm thứ hai (lần 1) - Các chi phí khác (1 năm)	Đầu tháng 2
	Học phí nửa năm thứ 2 (lần 2)	Giữa tháng 7
Khóa học 1.5 năm (nhập học vào tháng 10)	Khoản thu	Thời gian đóng tiền
	- Phí nhập học và tiền học phí nửa năm thứ 1 (lần 1) - Các chi phí khác (1 năm)	Cuối tháng 9 ※ Sau khi được cấp VISA
	- Tiền học phí nửa năm thứ 1 (lần 2) - Các chi phí khác (1 năm)	Đầu tháng 2
	Học phí nửa năm thứ 2	Giữa tháng 7

6. Phương thức thanh toán học phí

1. Phương thức thanh toán

- Học phí phải được nộp bằng **đồng yên Nhật Bản**, chuyển đến tài khoản do Nhà trường chỉ định.
- Hãy dùng **tên người nộp hồ sơ nhập học** làm tên người chuyển tiền.
- Người nộp chịu phí chuyển tiền.
- Học phí năm thứ nhất và các chi phí khác cần được chuyển đến tài khoản ngân hàng của Nhà trường đúng thời hạn quy định sau khi được cấp VISA (Học sinh nhập học tháng 4 sẽ nộp cuối tháng 3, học sinh nhập học vào tháng 10 sẽ nộp cuối tháng 9)

Tên ngân hàng	Ngân hàng Risona Resona Bank, Ltd. (Bank Code=0010 Swift Code=DIWAJPJT)
Tên chi nhánh	Chi nhánh Higashiosaka
Số tài khoản	(Thông thường) 0247443
Tên tài khoản	Tổ chức pháp nhân trường học Học viện Kurioka, Trường nghề chuyên nghiệp vật lý trị liệu phục hồi chức năng trung ương Hanna
Địa chỉ và số điện thoại ngân hàng	1-4-21 Aramoto-nishi, Thành phố Higashiosaka, Tỉnh Osaka
	06-6788-2431

2. Các điểm lưu ý khi đóng học phí

- Tiền sau khi đã được chuyển đến sẽ không được hoàn trả lại bởi bất cứ lý do nào. Tuy nhiên, trong trường hợp Cục quản lý xuất nhập cảnh không cấp giấy chứng nhận tư cách lưu trú, trường học sẽ hoàn trả lại tiền ngoại trừ phí xét tuyển và phí nhập học tùy theo yêu cầu hoàn trả của người nộp hồ sơ. Các phụ phí liên quan đến việc hoàn trả do người nộp hồ sơ chịu.
- Trong trường hợp tiền không được chuyển đến trong thời hạn chỉ định thì tư cách nhập học sẽ bị huỷ bỏ. Đặc biệt đối với trường hợp chuyển tiền từ nước ngoài, nên làm thủ tục chuyển tiền sớm.
- Chuẩn bị sẵn phí nhập học, học phí v.v.. để hoàn thành nhanh chóng các thủ tục nhập cảnh.

7. Ký túc xá sinh viên

1. Ký túc xá nam

Số người	Lệ phí khi vào ở	Tiền đảm bảo	Giá phòng	Nhà trường hỗ trợ(※)	Tiền ở sinh viên phải nộp
1 người một phòng	0 yên	0 yên	50,000 yên/tháng	30,000 yên/tháng	20,000 yên/tháng
Tiền điện nộp theo mức sử dụng thực tế. Phí tiện ích công cộng: 5,000 yên/tháng					

2. Ký túc xá nữ

Số người	Lệ phí khi vào ở	Tiền đảm bảo	Giá phòng	Nhà trường hỗ trợ(※)	Tiền ở sinh viên phải nộp
1 người một phòng	0 yên	0 yên	50,000 yên/tháng	30,000 yên/tháng	20,000 yên/tháng
Tiền điện nộp theo mức sử dụng thực tế. Phí tiện ích công cộng: 5,000 yên/tháng					

8. Giờ học

Sáng	Giờ vào học ~ Giờ hết tiết	Chiều	Giờ vào học ~ Giờ hết tiết
	09 : 00 ~ 09 : 45		13 : 30 ~ 14 : 15
	09 : 55 ~ 10 : 40		14 : 25 ~ 15 : 10
	10 : 50 ~ 11 : 35		15 : 20 ~ 16 : 05
	11 : 45 ~ 12 : 30		16 : 15 ~ 17 : 00

- Dựa vào năng lực tiếng Nhật của từng sinh viên mà Nhà trường sắp xếp lớp học khác nhau, sinh viên không được lựa chọn giờ học sáng hay chiều.

9. Về đóng bảo hiểm y tế

Bảo hiểm này là loại bảo hiểm sinh viên đăng ký tham gia ở cơ quan hành chính tại nơi cư trú, tất cả du học sinh trong trường đều phải tham gia. Khi tham gia bảo hiểm này, người tham gia chỉ cần trả 30 % chi phí y tế khi khám bệnh trong trường hợp bị bệnh hoặc bị thương.