

닛켄 응시자 제출서류 안내(참고사항)

2015.1

1. 파일 종류 및 참고 파일: 주한일본대사관 홈페이지에서 **2015nk-up.zip** 파일을 다운로드 하기

<각종 응모서류 양식 자료> 홈페이지에서 받을 수 있음.

1. 모집공문: 각 대학 모집 공문(파일명: 2015nk 모집공문(각학교총장용))
2. 모집요강:
 - (1) 대한민국 모집요강(파일명: 2015nk ㉠대한민국 모집요강)
 - (2) 전체 모집요강 일어판(파일명: 2015nk ㉡모집요강 일본어판)
 - (3) 전체 모집요강 영어판(파일명: 2015nk ㉢모집요강 영어판)
3. 추천서 양식: 추천서류(파일명: 2015nk 추천서류)
4. 이메일용 첨부 파일:
 - (1) 추천자 자기소개서파일(파일명: 2015nk 자기소개서)
 - (2) 학과확인서 파일(파일명: 2015nk 학과확인서)
5. 기타 양식:
 - (1) 코스가이드 안내(파일명: 2015nk ㉠코스가이드)
 - (2) 응시자 제출서류 안내(파일명: 2015nk [필독] ㉡응시자 제출서류 안내)
 - (3) 신청서 및 배치희망신청서 작성요령(파일명: 2015nk [참고] ㉢신청서 및 ㉣배치희망신청서 작성요령)

*** 단, 파일 명을 반드시 학교명+성명으로 바꾸어 저장한 다음 송부할 것.(예: 한국대 홍길동.xls)**

<각종 면접서류 양식 자료>

- (1) ㉠신청서 및 ㉡배치희망신청서(파일명: 2015nk ㉠신청서 및 ㉡배치희망신청서)
- (2) ㉢재학 대학(제적학년까지의 전학년)의 학업 성적 증명서(일본어·일본 문화에 관한 과목을 알 수 있도록 표시를 할 것.)(파일 없음)
- (3) ㉣재학 증명서(파일 없음)
- (4) ㉤재학 대학의 학과장 또는 지도 교원의 추천장(양식 자유)(파일 없음)
- (5) ㉥건강진단서(파일명: 2015 ㉥건강진단서)
- (6) ㉦일본어학습기간이 1년이상이라는 증명서(파일 없음)
- (7) ㉧일본어 능력에 관한 자격을 가진 경우는, 그 자격증명서(원본)(파일 없음)
- (8) ㉨개표 및 서류체크 리스트(파일명: 2015nk ㉨개표 및 서류체크 리스트)
- (9) ㉩연구계획서(파일명: 2015nk ㉩연구계획서)
- (10) ㉪여권복사본(파일 없음)
- (11) ㉠코스가이드(파일명: 2015nk ㉠코스가이드)
- (12) ㉡응시자 제출서류 안내(파일명: 2015nk [필독] ㉡응시자 제출서류 상세 안내)
- (13) ㉢㉠신청서 및 ㉣배치희망신청서 작성요령(파일명: 2015nk [참고] ㉢신청서 및 ㉣배치희망신청서 작성요령)

*** 반드시 (12) 응시자 제출서류 안내를 확인하고 서류를 준비할 것.**

*** 각 서류 우측 상단에 ㉠~㉩번호를 기입. 복사본의 경우 사진 부착 및 번호 기입 뒤 복사할 것.**

*** 각 서류는 영문 또는 일본어 번역본을 반드시 첨부할 것.**

2. 서류제출:

1) 필기시험 응시자 전원 제출서류:

(1) 제출일: 2015년 2월 25일(수) 17:00시 이전까지 제출

(2) 제출서류 및 방법:

A) 우편 또는 직접접수(각 지역 해당 영사관에 제출):

- ㉠ 추천서 양식: 추천서류(별첨양식, 파일명 2015nk 추천서류) 1부
- ㉡ 추천자 국문 재학증명서 1부
- ㉢ 추천자 국문 성적증명서 1부(최근까지의 성적이 나와야 되며, 편입학자 등은 이전학교 성적증명서도 함께 제출해야 함)

B) 이메일: kyuho.cho@so.mofa.go.jp 앞으로 메일로 송부(서울 부산 제주 공통)

- ㉣ 추천자 자기소개서파일(파일양식, 파일명: 2015nk 자기소개서파일)
- ㉤ 학과확인서(파일양식, 파일명: 2015nk 학과확인서)

*** 단, 파일 명을 반드시 학교명+성명으로 바꾸어 저장한 다음 송부할 것.
(예: 한국대 홍길동.xls)**

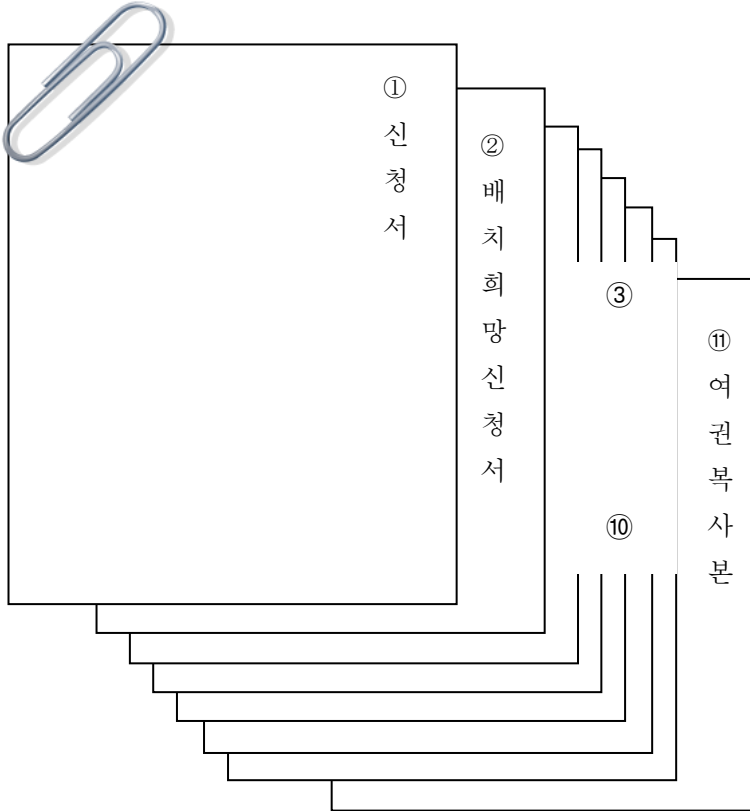
2) 면접 대상자 제출서류:

(1) 제출일: 2015년 3월 25일(수) 16:00시 이전까지 제출

(2) 제출 파일: 상기 파일 중 2 면접대상자제출서류 등 파일을 다운 받아 작성하고, 기타 각 문서는 대학 등에서 영문으로 발급 받거나 일본어 번역본을 첨부하여, 원본 1부를 순서대로 만들고 사본 2부를 만들어 함께 우편 또는 직접 제출(아래 방법 참고)

<면접대상자 제출서류 구비 방법>

1. 아래 그림과 같이 원본 1세트를 만들 것.



<각종 면접서류 양식 자료>

또는 ⑨개표 및 서류체크 리스트 제출서류
확인 참조

2. 상기 원본 세트를 2부 복사할 것. (사진을 부착한 상태에서 복사할 것. 신청서의 경우 복사본 위에 사진을 부착하고, 맨 뒷장 서명란에 친필로 서명할 경우 원본으로 간주함)
3. 복사본 2세트의 각 신청서의 사진 부분(사진이 복사된 부분)에는 신청서 원본에 부착한 여권용 사진 또는 반명함판 사진을 부착할 것.
4. 복사본 2세트의 각 신청서 마지막 서명하는 곳에는 직접 서명을 할 것.(복사된 부분 옆에 해도 무관)

5. 제출 서류의 우측 상단에 반드시 ①~⑩기호를 기입하여 제출할 것.

단, 신청서와 같이 서류가 여러장이 있는 경우에는 맨 앞장 우측 상단에만 ① 또는 ①-1, ①-2와 같은 기호를 적을 것.

㉠ 신청서 등 모든 제출 서류에는 기입할 내용 등이 없는 경우 반드시 - 표시, 또는 ナシ, 無, no 등으로 기입할 것.

*반드시 클립으로만 철하여 제출할 것.

*모든 문서는 일본어 또는 영어로 작성해야 하며, 한국어의 경우 본인 또는 대리인이 번역을 하여 첨부하여도 무관함. 공증할 필요까지는 없음.

*기타 증명서는 마지막 부분에 첨부

*정규과정 출신 이외의 경우 대학입학자격 등 인정증명서를 제출해야 함.

*본인이 제출서류 확인을 위해 반드시 복사 한부를 보관해 둘 것.

*** 서울관할 제출처: 일본대사관 공보문화원 국비유학 담당 조규호**

주소: 110-350 서울 종로구 을곡로 64(운니동 114-8)