

학부유학생 응시자 제출서류 안내(참고사항)

2018.5.4

주한일본대사관 홈페이지 (<http://www.kr.emb-japan.go.jp/>) 공지사항에서, 2019 년도 학부유학생 모집 안내 게시물의 2019 년도 학부유학생.zip 파일을 다운받아서, 모집 추천 바랍니다.

*제출 서류 참조 2019년도 일본정부(문부과학성) 장학금 유학생 대한민국 실시 모집요강 10. 신청서류(응모절차 등) 참조

I. 필기시험 응시자 제출서류 구비 방법 예시

<모집 흐름>

모집요강을 정독 → 응시자는 **B. 응시자용** 서류 작성하여 해당 추천 학교에 서류 제출 → 추천 학교 담당자는 추천 후보자의 자격 등을 확인 → 추천자를 정하여 ① 공문서^(주1), ② 추천자 데이터, ③ 응시자 사진 파일 작성하여 해당 학교의 결재를 완료 (① 공문서 + ② 전체 응시자 제출 서류 일체를, 흑백 200dpi pdf로 스캔, ③ 응시자 사진 파일은 컬러 200dpi pdf로 스캔 → ①+ ②+ ③+ ④파일을 가능한 암호를 넣어 압축 저장^(주2)) 하여, 주한일본대사관 담당자 이메일(kyuho.cho@so.mofago.jp) 로 송부 → 대사관에서 접수번호 회신^(주3) → 메일 수신 후 암호를 이메일로 전달 → 대사관에서 수험번호 등 회신(6월 초순경) → 학교에서 수험번호 등 응시자에게 전달

(주1) 해당 학교의 공문서의 전자발신은 받지 못하므로, 결재 완료된 문서(내부 결재서 등도 가능)를 스캔하여 저장하여 송부 바랍니다.

(주2) 압축 파일이 10메가바이트를 넘을 경우, 본관 서버에서 수리가 되지 않을 수 있으니, 파일을 나누어 저장하여 송부 바랍니다.

(주3) 본관에서 접수번호 회신은, 수신 후 2영업일내 발송 예정 2영업일 이후에 회신 받지 못한 경우 서버 등에 문제가 있을 수 있으니 반드시 창구에 전화로 문의 바랍니다.

(주4) 본 관에서는 전자문서 발신이 되지 않는 관계로, 모집 공문서를 홈페이지에 올려진 2019년도 학부 공문.pdf를 사용하여 모집을 부탁드립니다.

<각 추천 기관 제출 방법>

A. 추천 기관(학교)용

①	학교장 명의 공문서	추천 학교장 명의 공문서(결재서 및 내부결재서 등의 복사도 가능)(예 한국대.pdf)
②	<B. 응시자 제출 서류 일체> ②-1 응모신청서(응모 신청서에 사진 2매 부착) ②-2 성적증명서 ②-3 졸업/졸업예정/재학 증명서 ②-4 학부 연구계획서	*응시자는 자신의 해당 서류를 추천 학교에 제출. 반드시 내용 확인을 위해 사본 보관 필요. 추천 학교에서는 추천자의 자격 등을 검토. 해당 응시자 전체 서류 원본을 받아 확인 후 스캔 저장. 예 응시자 1.pdf, 응시자 2.pdf, 응시자 3.pdf... 전체 (흑백 200dpi pdf로 스캔) *성적/졸업 증명서 등은, 고등학교 이후 모두를 제출. 가령 대학 재학 중일 경우 모집마감 시점에 발급 가능한 고등학교와 대학 등 모든 서류를 제출.
③	추천자 리스트 데이터	*엑셀파일로 내용을 해당 학교에서 작성하여 저장. 예 한국대.xls
④	응시자 사진 파일	*②-1 응모신청서 하단 사진을 떼어, 응시자 사진 파일을 작성하고 부착하여 스캔 저장. 예 한국대 응시자 사진.pdf (컬러 200dpi pdf로 스캔)

C. 개별접수자용 ⑤ 개별접수자 허가서(대사관 양식)를 사전에 발부 받아, 하기 제출 서류 일체를 본인이 직접 작성하여 제출하되, ① 학교장 명의 공문서를 대신하여, ⑤ 개별접수자 허가서를 제출해야 한다.

⑤	개별접수자 허가서	① 학교장 명의 공문서(결재서 및 내부결재서 등의 복사도 가능)(예 개별 홍길동.pdf)
②	<B. 응시자 제출 서류 일체> ②-1 응모신청서(응모 신청서에 사진 2매 부착) ②-2 성적증명서 ②-3 졸업/졸업예정/재학 증명서 ②-4 학부 연구계획서	*개별접수자는 자신의 서류 전체를 스캔 저장. 예 개별 홍길동.pdf (흑백 200dpi pdf로 스캔) 반드시 내용 확인을 위해 사본 보관 필요. *성적/졸업 증명서 등은, 고등학교 이후 모두를 제출. 가령 대학 재학 중일 경우 모집마감 시점에 발급 가능한 고등학교와 대학 등 모든 서류를 제출.
③	추천자 리스트 데이터	*엑셀파일로 내용을 개별접수자가 직접 작성하여 저장. 예 개별 홍길동.xls
④	응시자 사진 파일	*②-1 응모신청서 하단 사진을 떼어, 응시자 사진 파일을 작성하고 부착하여 스캔 저장. 예 개별 홍길동 사진.pdf (컬러 200dpi pdf로 스캔)

(주) ③을 제외한 모든 서류는 흑백 200dpi pdf파일로 스캔하여 저장. 단 ④응시자 사진 파일만 컬러 200dpi pdf로 저장하여, 모든 파일을 압축 암호를 넣어 이메일로 담당자에게 송부.

II. 면접대상자 및 제1차 합격자 제출서류는 결과 발표시에 상세한 내용을 안내 예정

*** 면접대상자는** 모집요강 10. 신청 서류(응모 절차)의 (별표 2)을 참조하여 아래 **면접대상자용 제출서류**를 그림 순서와 같이 원본 1세트, 사본 1세트를 만들어 제출 마감까지 제출해야 함.

① 신청서

② 직접 배치 희망 대학 신청서

③ 모든 성적 증명서

④ 모든 졸업업 / 졸업예정 증명서

⑤ 추천서

⑥ 건강 진단서

⑦ ● 대학 재학 증명서

⑧ ● 대학 입학 자격 등 증명서

⑨ ● 어학 능력 증명서

⑩ 학부 면접대상자 엑셀파일

호치키스 금지 반드시 클립으로 철할 것.

면접대상자용
대사관에 원본 제출

현재 고등학교 재학중인 자가 졸업예정증명서를 제출하지 못할 경우, 재학증명서는 제출하지 않으니 주의 바람.

제출서류 맨 앞장에 반드시 연필로 해당 기호 ① ~ ⑨ 번호를 우측 상단 부분에 적어서 제출할 것

<제출서류> ①

예: ① 신청서

*단, 신청서와 같이 여러 장일 경우에는 모두 우측 상단에 작성. 페이지 하단에는 1/5과 같이 페이지 번호를 모든 페이지 하단에 기재

1 / 5

***참 고:** 모집요강을 참조하고 ●는 **해당자만** 제출. 그리고, 면접대상자는 **⑩학부 면접대상자 엑셀파일**과 함께, 서류를 기한 내에 제출해야 함. 복사본도 1부 제출해야 하며, 또한, 제출한 서류는 모두 복사하여 보관해야 함.

*반드시 클립으로만 철하여 제출할 것(**호치키스 사용 절대 금지**). 모든 문서는 일본어 또는 영어로 작성해야 하며, 한국어인 경우에는 본인 또는 대리인이 번역을 하여 첨부하여도 무관함. 공증할 필요까지는 없음.

III. 추천 대상자는 9월 말 발표 예정이며, 최종 채용 결과는 내년 1월 중에 발표 예정

< 연락처 참고 >

- **주한일본대사관 홈페이지** <http://www.kr.emb-japan.go.jp/>
- **서류제출**
주소: 03131 서울특별시 종로구 율곡로 64 주한일본대사관 공보문화원 국비유학담당 조규호 앞
팩스: 02-742-4629, 전자메일: kyuho.cho@so.mofa.go.jp
- **일반 문의**
주소: 03131 서울특별시 종로구 율곡로 64 주한일본대사관 공보문화원 국비유학담당 조규호 앞
전화: 02-765-3011(145), 팩스: 02-742-4629, 전자메일: yuhak@so.mofa.go.jp