

닛켄 응시자 제출서류 안내(참고사항)

2016.1

1. 파일 종류 및 참고 파일: 주한일본대사관 홈페이지에서 **2016nk-up.zip** 파일을 다운로드 하기

<각종 응모서류 양식 자료> 주한일본대사관 홈페이지에서 받을 수 있음.

- 1.모집공문: 각 대학 모집 공문.....(파일명: 2016nk 모집공문(각 학교총장용))
- 2.모집요강:
 - (1)대한민국 모집요강.....(파일명: 2016nk ㉠대한민국 모집요강)
 - (2)전체 모집요강 일어판.....(파일명: 2016nk ㉡모집요강 일본어판)
 - (3)전체 모집요강 영어판.....(파일명: 2016nk ㉢모집요강 영어판)
- 3.추천서 양식: 추천서류.....(파일명: 2016nk 추천서류)
4. 이메일용 첨부 파일:
 - (1)추천자 자기소개서파일.....(파일명: 2016nk 자기소개서)
 - (2)학과확인서 파일.....(파일명: 2016nk 학과확인서)
- 5.기타 양식:
 - (1)코스가이드 안내.....(파일명: 2016nk ㉣코스가이드)
 - (2)응시자 제출서류 안내.....(파일명: 2016nk [필독] ㉤응시자 제출서류 안내)

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

<각종 면접서류 양식 자료>

- ①신청서 및 ②배치희망신청서.....(파일명: 2016nk ①신청서 및 ②배치희망신청서)
- ③재학 대학(재적학년까지의 전 학년)의 학업 성적 증명서(일본어·일본 문화에 관한 과목을 알 수 있도록 표시를 할 것.)(파일 없음)
- ④재학 증명서.....(파일 없음)
- ⑤재학대학의 학과장 또는 지도 교원의 추천장(양식 자유)(파일 없음)
- ⑥건강진단서.....(파일명: 2016 ⑥건강진단서)
- ⑦일본어 학습기간이 1년이상이라는 증명서.....(파일 없음)
- ⑧일본어 능력에 관한 자격을 가진 경우는, 그 자격증명서(원본)(파일 없음)
- ⑨개표 및 서류체크 리스트.....(파일명: 2016nk ⑨개표 및 서류체크 리스트)
- ⑩연구계획서.....(파일명: 2016nk ⑩연구계획서)
- ⑪여권복사본.....(파일 없음)
- ㉣코스가이드(파일명: 2016nk ㉣코스가이드)
- ㉤응시자 제출서류 안내(파일명: 2016nk [필독] ㉤응시자 제출서류 상세 안내)

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

* 각 서류 우측 상단에 ①~⑩번호를 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: 2016년 2월 22일(월) 17:00시 이전까지 **해당 영사관에 제출**

(2) 제출서류 및 방법:

A) 우편 또는 직접접수(각 지역 해당 영사관에 제출):

- ① 추천서 양식: 추천서류(별첨양식, 파일명 2016nk 추천서류) 1부
- ② 추천자 국문 재학증명서 1부
- ③ 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)

- ④ 추천자 자기소개서파일(파일양식, 파일명: 2016nk 자기소개서파일)
- ⑤ 학과확인서(파일양식, 파일명: 2016nk 학과확인서)

* 단, 파일 명을 반드시 학교명+성명으로 바꾸어 저장한 다음 송부할 것.

(예: 한국대 홍길동.xls)

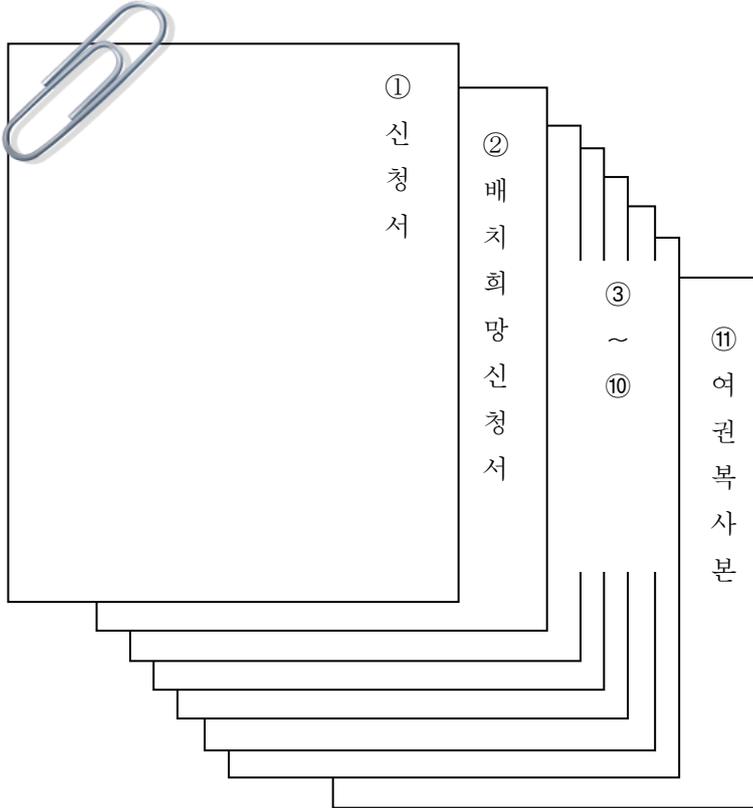
2) 면접 대상자 제출서류:

(1) 제출일: 2016년 3월 22일(화) 16:00시 이전까지 제출

(2) 제출 파일: 상기 파일 중 2면접대상자제출서류 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 1부 복사하여 제출할 것. (사진을 부착한 상태에서 복사할 것.)

3. 제출 서류의 우측 상단에 반드시 ①~⑪기호를 기입하여 제출할 것.

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

㉞ 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: 03131 서울 종로구 을곡로 64(운니동 114-8)