

전수학교유학생 응시자 제출서류 안내(참고사항)

2013.4

1, 파일 종류 및 참고 파일: 주한일본대사관 홈페이지에서 공지사항 게시관에서 2013 전수학교유학생 모집 안내 게시물에서 **2014 년도 전수학교유학생.zip** 파일을 다운로드 하여 사용하기

(1) 필기시험 응시자 제출 서류: 출신 학교를 통해 신청해야 함.

- 제출 마감: **2013년 5월 9일(목)** 14:00이전까지(우편의 기일을 넘길 경우 5월 7일(화) 소인까지만 유효)
- 제출 방법: 각 추천기관은 응시자의 제출 서류를 수합하여, 자격여부를 확인한 뒤, 추천자 리스트를 작성(영문 성명과 학점부분을 정확하게 확인, 담당자 서명하고 성적부분에 투명테이프를 붙일 것) 적격자를 기관장 공문서와 함께 직접 또는 우편으로 접수 기일 안에 제출 할 것.
- 제출 서류:
 - (가) **추천기관 제출서류: 아래 서류 양식은 주한일본대사관 홈페이지 공지사항에서도 다운로드 받을 수 있습니다**
 - (1) 기관장 공문서(양식 없음, 학교 공문서 양식에 의함) 1매
 - (2) 붙임3-전수학교추천자 리스트(엑셀파일) 파일
 - * 본 리스트는 **5월 9일(목)**까지 담당자 전자메일 **kyuho.cho@so.mofa.go.jp** 로도 송부해야 함.(접수가 되면 담당자가 이메일 발송자에게 3 영업일 이내에 반드시 회신 메일을 보내니 받지 못했을 경우 전화로 문의 바람.)
 - (3) 붙임 4 -2014 지원자 DB 양식(엑셀파일) 파일
 - * 본 리스트는 **5월 9일(목)**까지 담당자 전자메일에 여권사진 1 매 스캔후 **hnpark@mest.go.kr** 로도 송부해야 함.
 - (4) 지원자가 제출한 아래 (나) 응시자 제출서류 일체
 - (나) **응시자 제출서류: 아래 서류를 순서대로 만들어 클립으로 철한 뒤 추천기관(학교장)에 제출할 것.**
 - (1) 붙임2- 전수학교응시자지원서(소정양식) 원본 1부
 - (2) 국문 성적증명서(고교 전학년. 대학 재학자는 대학재학성적도 포함) 원본 1부
 - (3) 국문 졸업(재학)증명서(대학 재학자는 고교 졸업증명서 및 대학 재학증명서도 포함) 원본 1부

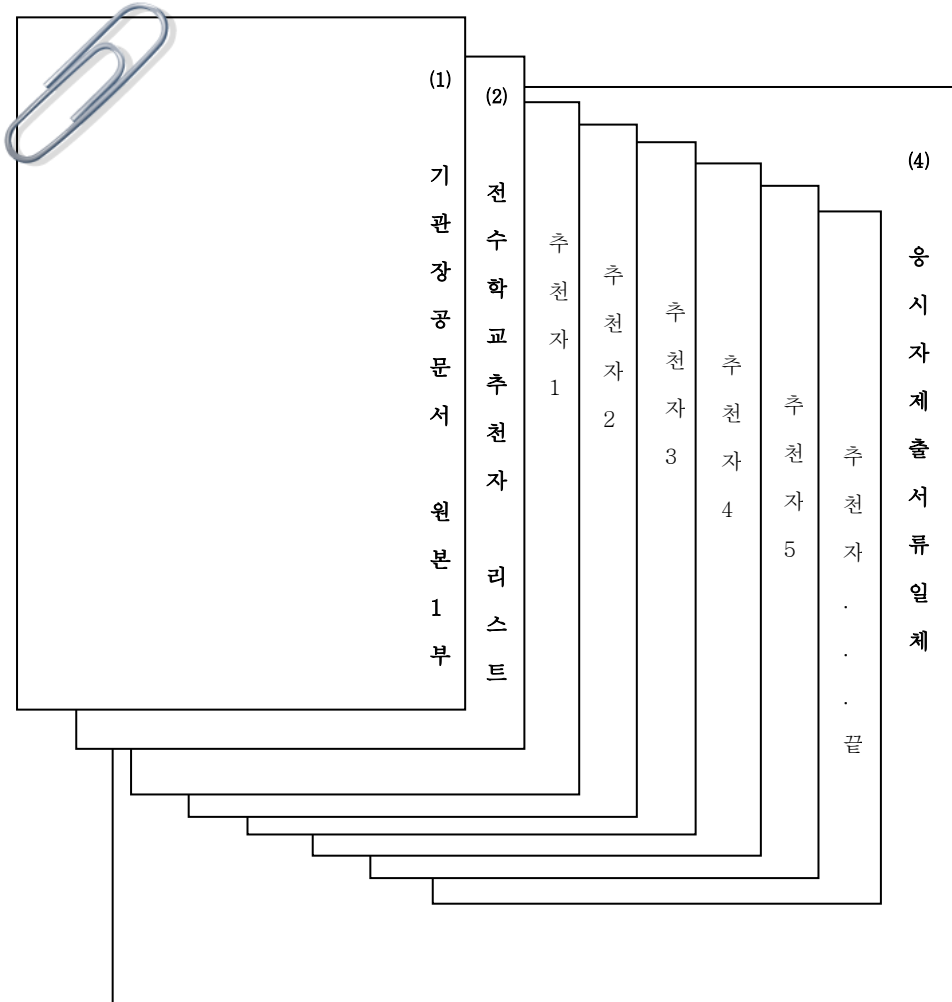
(2) 면접 대상자 제출 서류: 응시자가 직접 제출

- 제출 마감: **2013년 7월 5일(금)** 기일 안에 제출
- 제출 서류: (1)~(9)는 직접 또는 등기우편으로 제출, (10)은 전자메일 **kyuho.cho@so.mofa.go.jp**로만 발송
 - (1) ⑦ 전수 개표(소정의 용지에 의한다.) 원본 1매, 복사 2매
 - (2) ① 전수 신청서(소정의 용지에 의한다.) 원본 1매, 복사본 2매
 - (3) ② 출신학교 성적증명서 원본 1부, 복사본 2부
 - (4) ③-1 학교장 또는 지도교사 추천서(소정의 용지에 의한다.) 원본 1부, 복사본 2부
 - (5) ③-2 출신고등학교 졸업(졸업예정, 재학)증명서 원본1매, 복사본 2매
 - (6) ③-3 대학입학자격증명서(해당자만) 복사본 3부
 - (7) ④ 대학재학증명서(대학재학자만) 원본1매, 복사본 2매
 - (8) ⑤ 건강진단서 원본 1매, 복사본 2매
 - (9) ⑥ 여권용사진 4매(여권용 사진으로, 서류 ⑦개표 원본과 ①신청서 원본, 복사본 2부에 부착하여 제출할 것)
 - (10) ⑧ 전수 자기소개 엑셀파일(소정양식파일)
- (주 1)상기 서류는, 일본어 또는 영어로 작성하거나 다른 언어로 작성된 것은 일본어 또는 영어 번역본을 첨부할 것.
- (주 2) (5), (6)은, 졸업증명서 및 합격증서의 복사본이라도 상관없다. 단, 해당출신학교, 시험시행기관 등에 의한 확인 증명을 첨부할 것.
- (주 3) 상기 서류가 모두 완전하고 정확하게 기재되어 있지 않을 경우, 또는 부속서류가 완전히 구비되지 않은 경우는 심사 대상으로 하지 않음.
- (주 4) 해당 파일을 이메일로 송부할 경우 파일 제목을 반드시 응시자명으로 바꾸어 송부할 것.

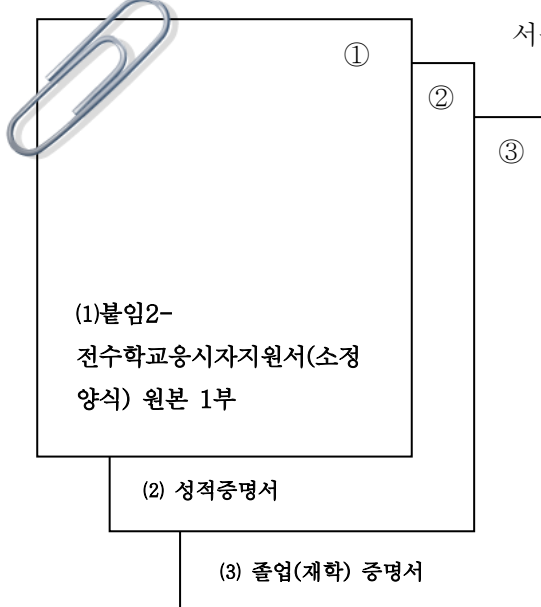
예) 홍길동.xls

I. 필기시험 응시자 제출서류 구비 방법 예시(* 호치키스 금지)

1. 각 학교 담당자는 아래 응시자의 제출 서류를 수합, 추천자 리스트(소정양식)을 작성, 학교장 명의 공문서 1 매를 첨부하여 본 원에 직접 또는 우편으로 송부할 것.(제출 마감일을 반드시 지킬 것.) 또한, 붙임 3. 전수학교추천자 리스트(엑셀파일) 파일은...kyuho.cho@so.mofa.go.jp 로도 송부해야 함. 붙임 4. 2014 지원자 DB양식 및 여권사진 1 매 스캔후 hnpark@mest.go.kr 로만 이메일 송부해야 함.



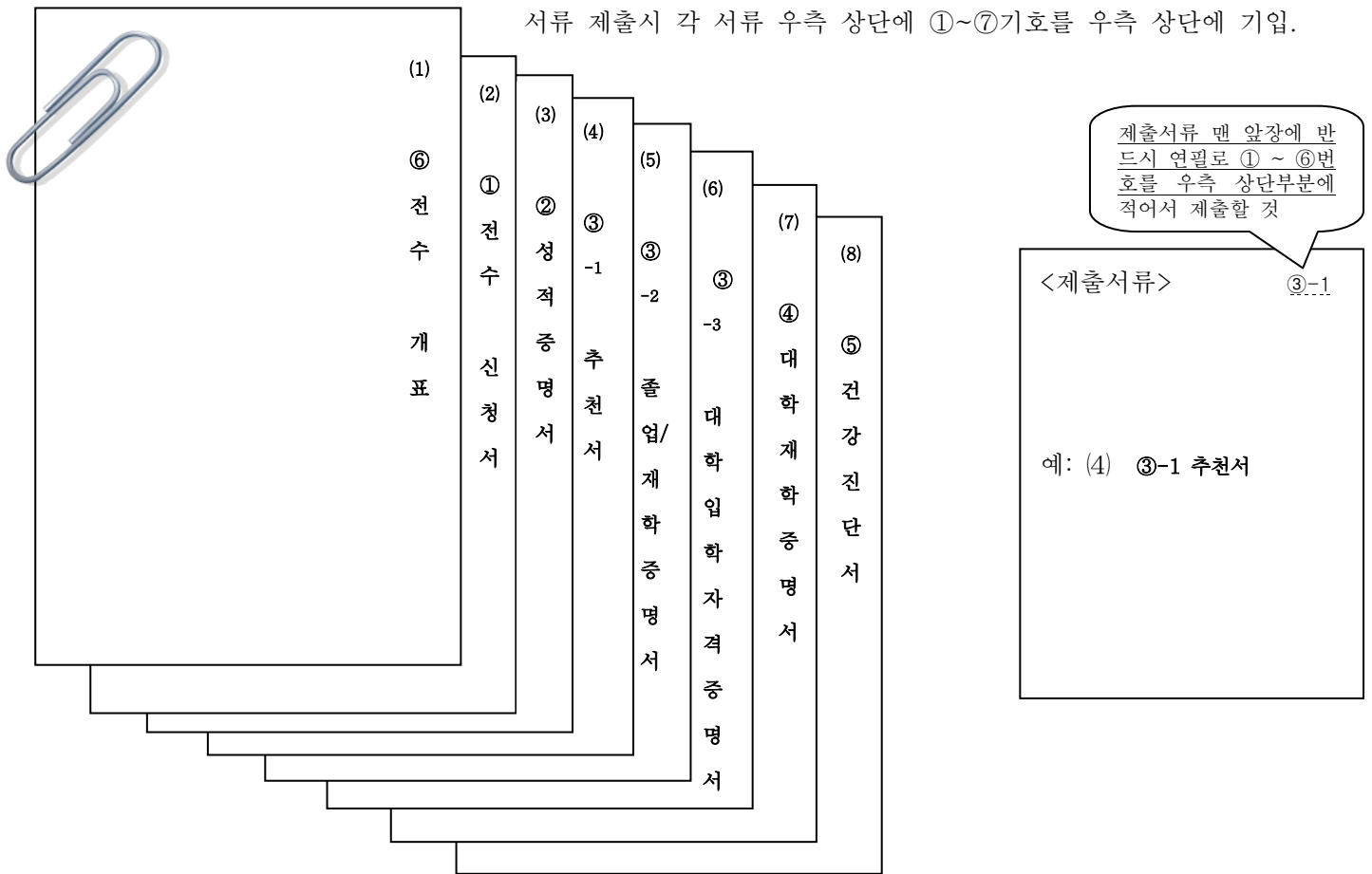
2. 응시자는 아래 그림순서와 같이 원본 1세트를 만들어 각 출신 학교 관계부서에 제출할 것. 또한, 성적 졸업증명서의 경우 현 학부에 다니고 있을 경우 재학증명서와 성적증명서 서류 모두를 제출해야 함.



서류제출시 각 서류 우측 상단에 ①~③기호를 우측 상단에 기입할 것.

II. 면접대상자 제출서류 구비 방법 예시

1. 응시자는 아래 그림순서와 같이 원본 1세트와 사본 2세트를 만들어 제출해야 함.



- 상기 응시자 제출서류를 원본별로 1세트, 복사본 2세트(단 신청서는 원본임) 만들고, 각 원본 사진 부착 란에 사진을 부착하고, 복사본 ① 전수 신청서의 사진 란 2곳에 사진을 붙이고, 마지막 란의 서명부분에 직접 서명을 하여 기일 이내에 제출할 것. 또한, (10) 전수 자기소개 엑셀파일을 빠짐없이 기록한 다음, 전자메일 kyuho.cho@so.mofa.go.jp로만 발송

원본세트	복사본세트	복사본세트	엑셀 파일
(1)~(8) 제출서류 원본 1세트 ①개표, ②신청서에 사진 부착하고 서명란 에 친필 서명할 것	(1)~(8) 제출서류 복사본 1세트 ①신청서 복사본에 사진 부착하고 서명란 에 친필 서명할 것	(1)~(8) 제출서류 복사본 1세트 ①신청서 복사본에 사진 부착하고 서명란 에 친필 서명할 것	(10)자기소개 엑셀파일 이 파일은 파일 명을 수험번호 성명으로 바 꾸어 저장한 다음 메일 로만 발송할 것.

*반드시 클립으로만 철하여 제출할 것(호치키스 사용금지). 모든 문서는 일본어 또는 영어로 작성해야 하며, 한국어의 경우 본인 또는 대리인이 번역을 하여 첨부하여도 무관함. 공증할 필요까지는 없음.

*각 제출 서류 우측 상단에 A~H 기호를 기입할 것.

*** 제출처: 일본대사관 공보문화원 국비유학 담당 조규호**

주소: 110-350 서울 종로구 윤니동 114-8