

# 입학원서 안내서

- 유학비자 신청자용 -

유학비자 신청 시에는 출입국관리국의 엄격한 체류자격 심사가 진행됩니다. 출입국관리국에 신청하기 전에 본교에서 입학심사를 실시하오니, 필요한 서류와 절차를 잘 확인하시어 미리 준비해 주시기 바랍니다.

## 제출서류 및 작성 시 유의사항

- ▶ 모든 공식 증명서는 발급일로부터 3개월 이내의 것이어야 합니다. (사진은 6개월 이내)
- ▶ 수정액이나 수정테이프 사용은 가능하나, 수정 시에는 반드시 본인이 직접 수정해야 합니다.
- ▶ 일본어 이외의 언어로 작성된 모든 서류는 반드시 일본어 번역본을 첨부하시기 바랍니다.  
번역본에는 번역자의 성명, 소속, 연락처를 반드시 기재해 주시기 바랍니다.

※ 제출하신 서류는 교내 심사 결과(합격 여부)와 관계없이 일체 반환이 불가능하오니 유의하시기 바랍니다.  
단, 졸업증서 등 한 번만 발급되는 원본 서류는 반환해 드립니다.

## I. 지원자 본인 준비서류

### ① 입학원서 (지정양식)

- 자필 혹은 컴퓨터입력이 가능하나, 서명은 반드시 자필로 해주시기 바랍니다.
- 과거에 단기체류 이외의 비자를 신청한 이력이 있는 경우, 반드시 원서의 신청이력란에 기재해 주십시오. '신청이력 있음'에 체크하신 경우, 심사 결과와 관계없이(취하 포함) 신청번호와 신청일자 등의 정보를 추후 확인할 예정입니다.
- 방일 이력, 학력(의무교육부터), 경력, 일본어 학습 이력, 가족사항(동거인 및 2촌 이내 친족까지)을 빠짐없이 기재해 주십시오.
- 학교 재학기간, 재직기간 외에 6개월 이상의 공백기간이 있는 경우 그 사유를 기재해 주십시오.
- 실제 졸업일자와 졸업증서상의 졸업일자가 다른 경우에는 별도의 설명서를 첨부해 주십시오.

### ② 지원동기서 (지정양식)

- 모국어로 작성하거나 컴퓨터로 입력이 가능하나, 서명은 반드시 자필로 해주시기 바랍니다.
- 일본어 이외의 언어로 작성한 경우에는 반드시 일본어 번역본을 첨부해 주십시오. 번역본에는 번역자의 성명, 소속, 연락처를 명시해 주십시오.
- 유학 동기와 목적, 그 필요성, 일본어학교 졸업 후의 계획 등을 구체적으로 작성해 주십시오. 지정된 양식의 공간이 부족한 경우 별지를 첨부하셔도 됩니다.
- 최종학력 졸업 후 5년 이상 경과한 경우에는 일본어 학습 목적과 졸업 후의 구체적인 진로 계획에 대해 상세히 기재해 주십시오.
- 경력이 있는 경우에는 해당 경력과 일본 유학 및 향후 진로와의 연관성에 대해 구체적으로 기재해 주십시오.

### ③ 사진(4cm×3cm) 3매

- 모든 사진 뒷면에 성명과 국적을 기재해 주십시오. 1매는 입학원서에 부착해 주시기 바랍니다.

### ④ 최종학력 졸업증명서 원본 또는 졸업증서 사본

- 졸업증서 원본은 심사 종료 후 반환해 드립니다.
- 원서 제출 시 (고교·대학) 재학 중이며 졸업 후 유학 예정인 경우에는 "졸업예정증명서"를 제출하고, 졸업증서 수령 후 해당 사본을 제출해 주십시오.
- 원서 제출 시 (고교·대학) 재학 중이며 유학 종료 후 복학 예정인 경우에는 "재학증명서"를 제출해 주십시오.

### ⑤ 최종학력 학교의 성적증명서 또는 성적표 사본

### ⑥ 재직증명서

- 경력이 있는 경우 제출해 주시기 바랍니다. 회사발급서류에는 회사명, 주소, 전화번호, 발행일, 책임자명이 기재되어 있어야 합니다.

### ⑦ 일본어 학습 이력 증명서

- 고교나 대학 또는 일본어학교의 증명서, 또는 일본어능력시험/J.TEST 실용일본어검정/일본어 NAT-TEST 등의 공인시험 합격증이 있는 경우 제출해 주시기 바랍니다. 응시 예정인 경우에는 수험표 사본을 제출해 주십시오.
- 본교 지원 시점에 일본어 학습 이력이 없는 경우에는 입학 전까지 일본어학교 등에서 학습하여 일본어 학습증명서를 발급받아 제출해 주십시오.

### ⑧ 가족관계증명서, 출생증명서, 기본증명서

- 성명, 생년월일, 출생지 등의 확인과, 경비지원자가 친족인 경우 그 관계 증명을 위해 제출해 주십시오.

⑨ 여권 사본

- 여권 소지자는 얼굴사진이 있는 페이지와 일본 출입국 기록이 있는 모든 페이지의 사본을 제출해 주십시오.

⑩ 기타 (해당자에 한해 제출)

- 과거 방일 이력이 많은 경우에는 출입국사실증명서를 첨부하고 그에 대한 설명서를 제출해 주십시오.
- 단기체류비자로 1개월 이상 체류한 이력이 있는 경우에는 체류목적과 체류지에 대한 상세한 설명서를 제출해 주십시오.
- 초등학교 입학 연령이 일반적인 경우와 다르거나 출신국의 교육제도와 비교하여 특이한 학력사항이 있는 경우에는 설명서를 제출해 주십시오.
- 일본에 체류 중인 가족(부모, 형제자매, 배우자, 자녀) 또는 친족(삼촌, 이모 등)이 있는 경우에는 해당 가족의 재류카드 양면 사본을 제출해 주십시오.
- 가족(배우자, 자녀)을 본국에 남겨두고 오는 경우에는 해당 가족의 생활에 대한 설명서를 제출해 주십시오.

## II. 경비지원자(학비·생활비 부담자)의 서류

### A. 본인이 경비를 부담하는 경우

- ① 경비지원서 (지정양식)
  - 자필 혹은 컴퓨터입력이 가능하나, 서명은 반드시 자필로 해주시기 바랍니다.
- ② 본인 명의의 예금잔고증명서 또는 통장 사본(최근 잔액이 표시된 페이지)
- ③ 소득·납세증명서

### B. 본국 거주자가 경비를 부담하는 경우

- ① 경비지원서 (지정양식)
  - 경비지원자가 직접 자필이나 컴퓨터 입력이 가능하나, 서명은 반드시 자필로 해주시기 바랍니다.
- ② 직업증명서
  - 회사발급서류에 회사명, 주소, 전화번호, 발행일, 책임자명이 기재되어 있어야 합니다.
  - 회사 대표 및 임원의 경우 법인등기부등본, 개인사업자의 경우 사업자등록증 사본, 회사원의 경우 재직증명서를 제출해 주십시오.
- ③ 전년도 연간 소득금액을 확인할 수 있는 증명서
- ④ 경비지원자 명의의 예금잔고증명서 또는 통장 사본(최근 잔액이 표시된 페이지)
- ⑤ 지원자 본인과의 관계를 증명하는 서류(가족관계증명서 등)
  - 경비지원자가 부모가 아닌 경우에는 그 경위를 상세히 설명해 주십시오. .
  - 특히 친족관계가 없는 경우에는 알게 된 시기와 경위, 현재 지원자와의 관계, 경비지원을 맡게 된 이유 등을 자세히 기재해 주십시오.

### C. 일본 거주자가 경비를 부담하는 경우

- ① 경비지원서 (지정양식)
  - 경비지원자가 직접 자필이나 컴퓨터 입력이 가능하나, 서명은 반드시 자필로 해주시기 바랍니다.
- ② 직업증명서 (다음 중 하나)
  - 회사 대표 및 임원의 경우 법인등기부등본, 그 외의 경우 재직증명서
  - 확정신고서 사본(세무서 수납인이 있고, 사업장이 기재된 것)
  - 원천징수표
- ③ 소득증명서류 (다음 중 하나)
  - 연간 소득금액이 기재된 납세증명서(소득세)
  - 세액통지서
  - 확정신고서 사본(세무서 인감이 있는 것)
  - 원천징수표
  - 상기 서류는 전년도 1년간의 소득을 증명할 수 있는 것이어야 합니다.
  - ②의 '경비지원자의 소득을 증명하는 서류'로 '확정신고서 사본' 또는 '원천징수표'를 제출한 경우에는 불필요합니다.
- ④ 경비지원자 명의의 예금잔고증명서 또는 통장 사본(최근 잔액이 표시된 페이지)
- ⑤ 지원자 본인과의 관계를 증명하는 서류(가족관계증명서 등)
  - 경비지원자가 부모가 아닌 경우에는 그 경위를 상세히 설명해 주십시오.
  - 특히 친족관계가 없는 경우에는 알게 된 시기와 경위, 현재 지원자와의 관계, 경비지원을 맡게 된 이유 등을 자세히 기재해 주십시오.
- ⑥ 주민표등본(세대구성원 전원이 기재된 것)

I과 II에 기재된 제출서류는 입학심사에 필요한 최소한의 서류입니다. 상황에 따라 추가 자료를 요청할 수 있으니 양해 부탁드립니다.