

연구유학생 응시자 제출서류 안내(참고사항)

2016.4

1, 파일 종류 및 참고 파일: 주한일본대사관 홈페이지에서 공지사항 게시판에서 2017 연구유학생 모집 안내 게시물에서 2017년도 연구유학생.zip 파일을 다운로드 하여 사용하기(<http://www.kr.emb-japan.go.jp/>)

(1) 필기시험 응시자 제출 서류: 본 서류는 수험자가 서류를 준비하여, 각 출신 학부의 대학에 제출하여 각 대학이 수합하여 본 원으로 일괄 제출해야 함.

- 제출 마감:

◆ 이메일 제출 마감: 2016년 5월 23일(월) 16:00시 이전까지.

◆ 서류 제출 마감: 2016년 5월 25일(수) 16:00시 이전까지(우편의 경우 5월 23일(월) 소인까지만 유효)

단, 추천기관이 없는 수험자의 경우, 사전에 개별접수 사전허가신청(*주1)을 하여, 5월 18일(수) 16:00시 이전까지 허가서 양식(허가 번호)을 발부 받아, 추천기관 공문서 대신 사용하여 접수마감일까지 접수.

- 제출 방법: 각 추천기관은 응시자의 제출 서류를 수합하여 자격여부를 확인한 뒤, 추천자 리스트를 작성(영문 성명과 학점부분을 정확하게 확인)한 다음 기관장 공문서와 함께 직접 또는 우편으로 접수 기일 안에 제출 할 것. 단, 일본교육기관 재적자 및 국외교육기관 학부 졸업자 등 개별접수자는, 사전허가서를 받아 개별접수를 하되, 반드시 졸업증명서 등을 해당국 국내대사관 등 공공기관으로부터 사실확인증명서 또는 졸업장의 진위여부를 확인 받아 첨부(영문 또는 일본 번역공증서와 함께)해야 하며, 추천기관 서류일체(공문은 허가서로 대체)를 본인이 작성하여 제출해야 함.

- 제출 서류: (별첨 PS 참조- 2017 연구 응시자 제출서류 안내.pdf 파일을 참조할 것).

(가) 추천기관 제출서류: 아래 서류 양식은 주한일본대사관 홈페이지 공지사항에서도 다운로드 받을 수 있습니다.

A. 이메일 제출 양식: ① 연구 추천자 리스트(소정파일양식) 1부.

* 학교 담당자가(전자메일 kyuho.cho@so.mofa.go.jp 앞으로) 송부.

(접수되면 이메일 발송자(기관 추천자)에게 접수마감일 다음날 까지, 접수번호 등을 이메일로 답변하니, 답장(접수번호)을 수신하지 못했을 경우 반드시 전화로 문의 바람.)

B. 서류 제출 양식(학교 공문 및 응시자 서류):

1. 기관장 공문서(양식 없음, 학교 공문서 양식(전자결제의 경우, 복사본을 첨부, 내부결제서도 가능)에 의함, 단 개별 접수자의 경우 개별접수 허가서 제출) 1매.

2. 아래 응시자가 제출한 서류 일체(아래 (나)응시자 제출서류 참조)

C. 추천기관이 없는 개별접수자: 개별접수 허가서를 사전에 발부 받아 공문 대신 사용(반드시 사전에 문의할 것).

(나) 응시자 제출서류: 아래 서류를 ①부터 ⑬까지 순서대로 한 세트를 만들어 추천기관(출신대학 등)에 제출할 것.

① 연구 신청서[원본 1부] *사진 부착. (2017년도 양식)

② 배치희망대학 신청서[원본 1부] *사진 부착. (2017년도 양식)

③ 전공분야 및 연구계획[원본 1부].

④ 출신대학에서 발행한 성적증명서(출신 학부(편입학 학교 포함), 대학원 모두) [원본 1부].

⑤ 출신대학에서 발행한 졸업증명서(출신학부, 대학원 모두, 졸업 예정자는 졸업예정증명서, 재학중인 경우 재학증명서) 또는 학위증명서 [원본 1부].

⑥ 최종 출신 대학장 또는 담임 교원의 추천장(양식 자유, 양식 샘플 있음.(*주2)) [원본 1부].

⑦ 건강진단서(소정양식에 의한다.) (2017년도 양식)- 면접 대상자만 면접서류 제출시 제출.

⑧ 학위논문 개요 등(논문이 있는 경우만) [원본 1부].

⑨ 근무처 상사의 추천장(현재 재직자만) (양식 자유, 양식 샘플 있음.(*주2)) [원본 1부].

⑩ 작품 사진 또는 연주 녹음 테이프(미술 음악 전공자) [원본 1점].

⑪ 연구 응시원서&수험표 양식(2017년도 양식, *사진 부착) [원본 1부](총 2매로 되어 있음, 사진 3매부착).

⑫ 학부 졸업예정자 추천확인서(학부 졸업예정자 중, 졸업예정증명서를 발급하지 못하는 경우만) [원본 1부]. 해당대학 담당자가 각각 신청자를 확인하고 작성 서명하여 제출.

⑬ 개별 접수 허가서(개별접수자만) 1부 제출.

*주1: 개별 접수자(추천기관이 없는 경우 개별 접수자) 등은 서류제출 전에 자격심사신청서를 이메일로 서류를 받아 작성 제출하고, 사전 심사를 거쳐, 개별접수 가능 허가서(허가양식)를 받은 자만이 응시할 수 있다.

*주2: 추천서의 경우 양식은 자유이며, 샘플 양식을 사용해도 무관하다. 또한, 면접대상자가 될 경우 사본 3부가 필요하니 추천자에게 알리고, 사전에 사본을 받아 둘 필요가 있다.

*주3 학교 발행 성적 등 증명서는 반드시 해외 유학용으로 발급기관인 학교에서 발행한 서류를 제출한다. 인터넷 발급 등은 불가함.

*주 4: 모든 서류는 면접자 제출서류를 위해 제출한 서류 일체의 복사본을 반드시 만들어 둘 것.

(2) 면접 대상자 제출 서류: 본 서류는 면접 대상자가 직접 제출함.

- 제출 마감: 2016년 7월 7일(목) 16:00시이전까지 주한일본대사관 공보문화원에 제출.

- 제출 서류: 아래 제출서류 A, B, C는 직접 또는 등기우편으로 제출, 서류양식.

D. ②, 연구 면접대상자 엑셀파일은 전자메일 kyuho.cho@so.mofa.go.jp로만 발송.

A. 사진(여권용 사진, (3)복사본 신청서 3부에만 부착) 3장.

B. ⑦ 건강진단서(소정양식) [원본 1매], [복사 3매].

C. 이미 제출한 (나)응시자 제출서류(클립으로만 철할 것) ①~⑬복사본 3부(단, 각 ①신청서 사본에 사진 부착하고, 신청서 마지막 페이지 서명란에는 반드시 자필로 서명 할 것).

D. ②, 연구 면접대상자 엑셀파일(소정양식, 이메일로만 송부).

I. 필기시험 응시자 제출서류 구비 방법 예시

1. **각 대학 담당자**는 아래 응시자의 제출 서류를 수합, 추천자 리스트(소정양식)을 작성, 대학 총장 명의 공문서(전자결제의 경우 사본, 내부결제의 경우 원본) 1매를 첨부하여 본 원에 직접 또는 우편으로 송부할 것. (제출 마감일을 반드시 지킬 것.) 또한, 추천자 리스트 파일(@1 추천자 리스트.xls)은 **5월 23일(월)**까지 **kyuho.cho@so.mofa.go.jp**로도 송부해야 함. 접수되면 각 접수자의 접수 번호를 마감일 익일까지 추천한 담당자 이메일로 보내드릴 예정.

A. 메일양식 파일(@1 추천자 리스트.xls)은 **제출일까지 kyuho.cho@so.mofa.go.jp**로만 송부

B
기관장 공문서 원본 1부

추천기관용

(전자결제의 경우
복사본, 내부결제의
경우 원본 제출. 개
별접수자의 경우 C.
개별접수 허가서)

추천자 1

추천자 2

추천자 3

추천자 4

추천자 5

추천자 6

* 추천대상자 서류일체

E-MAIL

@1 연구 추천자 리스트 엑셀파일을 작성하여 제목을 [연구-학교 이름]으로 바꿔 **kyuho.cho@so.mofa.go.jp**에 송부.

추천서의 경우 면접대상자 제출서류에 사본 3부가 필요하니 반드시 사본 3부를 사전에 받아 둘 것

(주1) 위 필기 및 면접관련 서류는, 반드시 일본어 또는 영어로 작성하거나, 일본어 또는 영어 번역본을 첨부할 것.

(주2) 신청서 및 배치희망대학 신청서는 2017년도 양식을 사용하고, 부착사진은, 최근 6개월 이내에 촬영한 것으로 크기는 4.5X3.5cm 상반신·정면·탈모할 것(여권사진 사용해도 무관). 또한, 뒷면에는 국적 및 성명을 기입할 것. 사진을 복사 또는 일반 프린트하여 부착하는 것은 불가.

(주3) 전공분야 및 연구계획은, 대학 배치시에 중요한 자료가 되므로, 자신의 전공분야 및 연구계획을 구체적이고 상세하게 기재할 것. 2017년도 양식을 사용할 것.

(주4) 출신대학의 성적증명서는, 대학 학부, 대학원의 학년마다 취득한 전과목 성적을 알 수 있는 것으로, 그 성적이 몇 단계로 평가되고 있는지를 알 수 있는 것으로 한다. (예를 들면, 학위취득증명서나 단지 몇 단위로 졸업 등의 졸업증명서는 대용 불가.). 또한, 증명서 원본은 해외유학 용도로 각 소속 기관이 직접 발행한 관인이 찍혀 있는 것으로 한다. 인터넷으로 발급 받아, 개별 프린트로 출력, 또는 팩스 원본(우체국 발급 등)서류는 불가함. 반드시 해외 유학용으로 적인 또는 압인된 증명서류일 것. 단, 학교기관에 설치된 증명서 출력 기기에서 발급한 서류는 인정함.

(주5) 출신대학 및 대학원의 졸업증명서 및 학위취득증명서는, 졸업증서 및 학위증명서 사본으로도 대용가능(일체 반환하지 않으므로 원본은 제출하지 말 것). 다만, 이 경우는, 해당 출신대학의 책임자 또는 해당국 대사관(국외대학 출신의 경우)의 확인증명을 첨부할 것. 또한, 학부 졸업예정자로 졸업예정증명서가 발급이 되지 않는 경우 학부 재학증명서와 함께, 서류 @ 졸업예정자 추천서류 양식을 추천기관 담당관으로부터 발부 받아 함께 제출할 것. 단, 대학원의 경우 재학증명서로 무관함.

(주6) 학위 논문개요 등은, 졸업논문, 발표논문 등의 요약으로 무관하나, 학력 판정의 기초자료가 되므로 유의할 것.

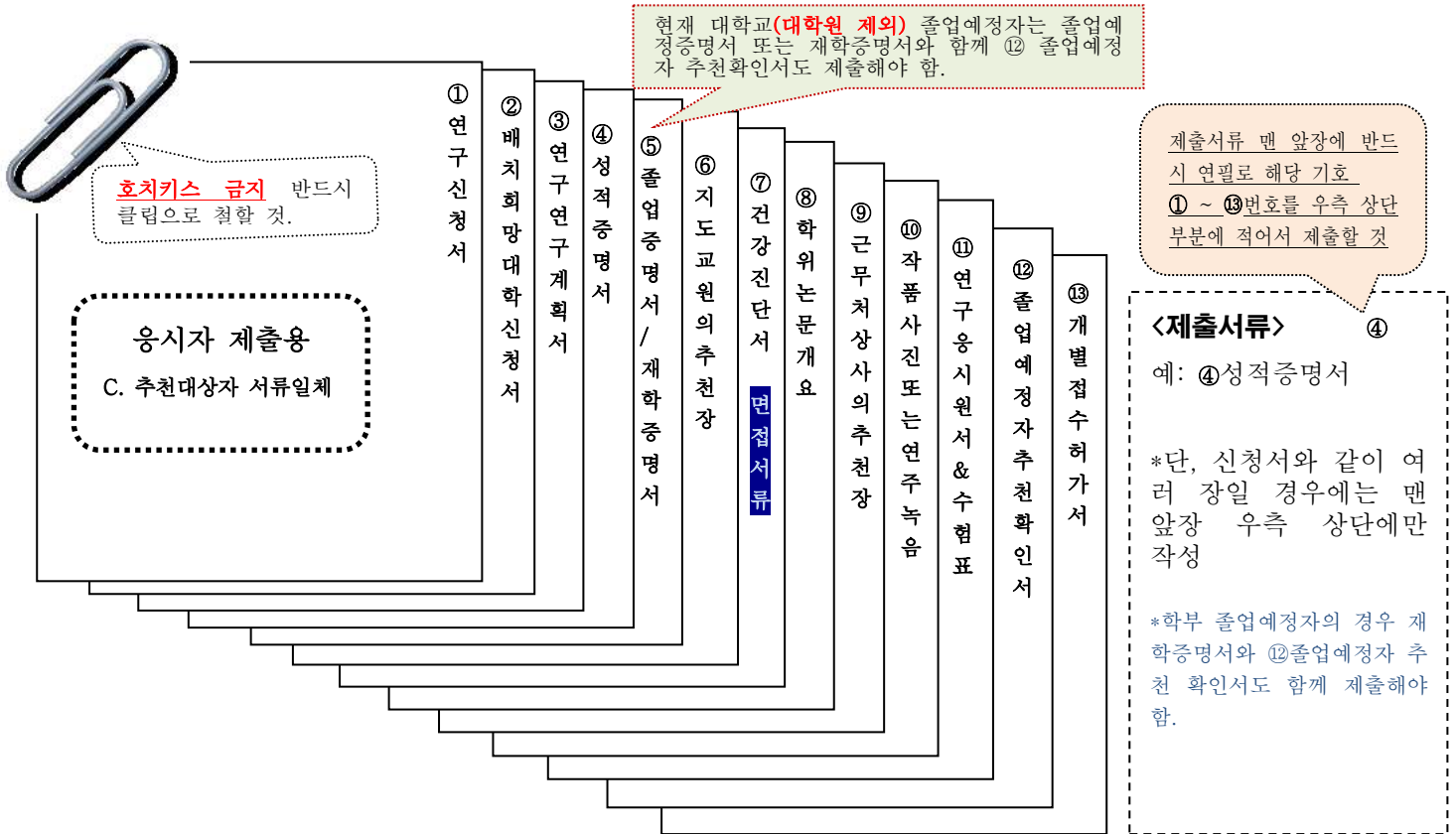
(주7) 제출서류는 각 서류별 맨 앞장 우측상단에 각 기호 ① ~ ⑬까지의 숫자를 적어서 제출할 것

(주8) 파일을 이메일로 송부할 경우 파일 제목을 추천기관명 또는 응시자 성명으로 바꾸어 송부할 것.

(주9) 최근 5년간 2년이상 일본에 재류한 자 또는 재류중인 자는 출입국 기록 증명서를 면접서류 제출일까지 제출할 것.

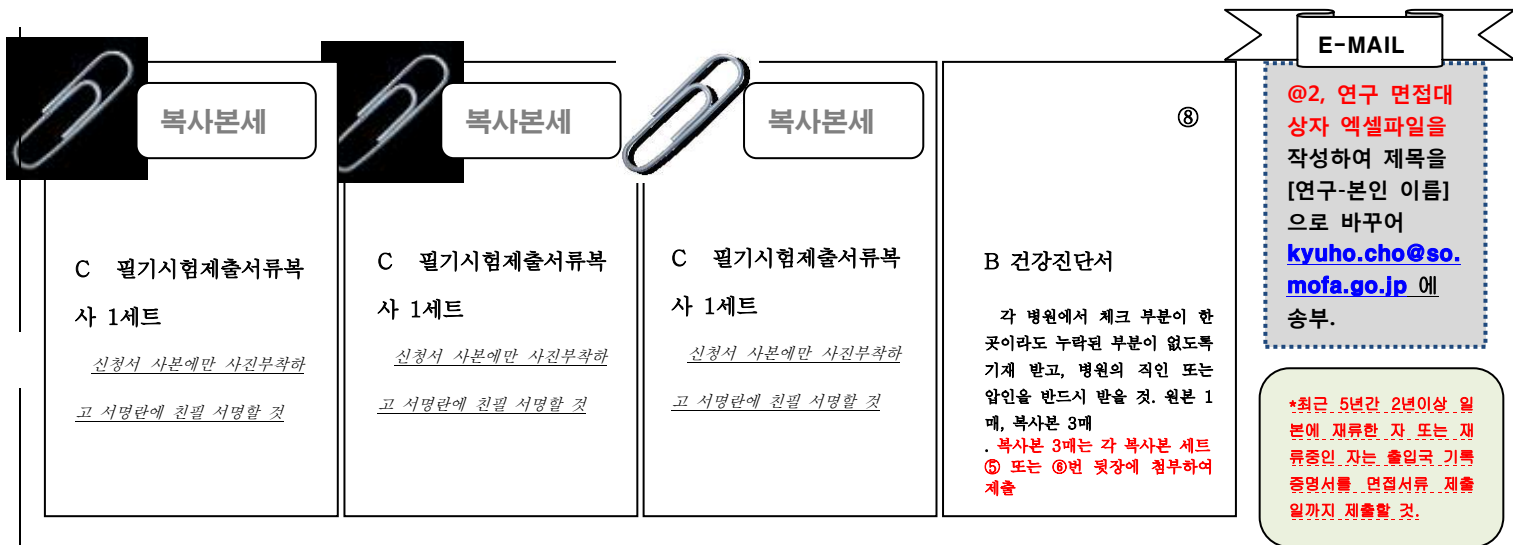
*상기 파일 등은 주한일본대사관 공보문화원 홈페이지 공지사항 해당 국비유학 모집 안내 게시물에서 해당 파일을 다운받아 사용.

2. **응시자**는 아래 그림 순서와 같이 원본 1세트를 만들어 각 출신 학부의 대학 관계 부서에 제출할 것. 또한, 성적, 졸업증명서의 경우 학부(편입 전 대학 포함), 대학원까지의 서류 모두를 제출해야 함.



II. 면접대상자 제출서류 구비 방법 예시

- 1. 상기 (나) 필기시험 응시자 제출 서류 복사본 3세트 만들고, 각 ①신청서 사진란만 사진을 붙이고, 마지막 페이지의 서명부분에 직접 서명을 한 다음, ⑧ 건강진단서(소정양식) 원본 1매, 복사본 3매를 만들어, 직접 또는 우편으로 기일 이내에 제출. 또한, ②, 연구 면접대상자 엑셀파일(② 연구 면접대상자 엑셀파일. xls)을 빠짐없이 기록한 다음, 전자메일 kyuho.cho@so.mofa.go.jp로만 발송.



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

* 제출처: 일본대사관 공보문화원 국비유학 담당 조규호

주소: 03131 서울 종로구 을곡으로 64(운니동 114-8)

<자주하는 질문, 잘 못 기재하기 쉬운 내용에 대한 정리(참고)>

1. 자격 및 응모 절차:

- 1)학부가 아닌 대학원에서도 추천이 가능한지요?
->일반적으로 졸업한 학부에 신청하도록 되어 있지만, 특별한 사정이 있을 경우 그 사유를 이메일로 보내주시고 당 관 허락이 있다면 대학원 등에서 추천할 수 있다고 한다면 받을 수는 있습니다. 다만 응모 시점에서 휴학중인 학부 졸업예정자의 경우 대상에서 제외됩니다.
- 2)학부 졸업 예정자의 경우 지원 가능한지요?
->각 대학의 장학생 추천 담당자로부터 ⑫ 졸업예정자 추천확인서에 서명을 받아 제출하시고, 10 월말까지 졸업예정증명서를 제출하실 수 있으면 응시 가능합니다. 또한, 대학원 재학중인 경우에도 학부를 졸업했기 때문에 연구생 또는 석사과정 진학희망으로 응시할 수 있습니다.
- 3)국적: 이중국적자 등 일본국적을 가지고 있는 경우, 채용통지를 받은 시점에서 일본국적 포기서를 제출해야만 합니다.
- 4)일본에 장기간 체류한 경우 자격이 되는지? 일본에서 최근 5 년간 3 년이상 체류한 자와 일본의 교육기관을 계속해서 진학하게 되는 경우에도 추천 대상에서 제외됩니다. 장기 체류자 중 최근 5 년간 2 년이상 체류한 사실이 있는 사람은 출입국 기록을 제출해야 합니다.
- 5)개별 접수자의 경우, 사전에 개별 접수 가능 여부를 확인하고 추천기관의 공문서는 생략하고 개별 접수를 할 수 있습니다.
- 6)전공분야의 경우 최종 전공과 유학하려는 전공분야가 일치해야 합니다. 전공은 부전공 복수 전공 등으로 최소 3 학기 이상 수학하여 성적증명서에 그 전공내용이 기록되어 증명할 수 있어야 합니다.
- 7)사비 유학을 함께 하시는 분들은 주의 바랍니다. 일본 대학 등에 사비유학생으로 재학 또는 진학 예정자는 자격이 제한됩니다. 따라서 사전에 상담을 받으시기 바랍니다. 그렇다고 응시까지 제한하지는 않고 있습니다. 다만 시기적인 문제와 어딘가에 피해를 줄 우려가 있을 경우 제한될 수 있으니 주의 바랍니다.

2. 제출 서류 등

<공통>

- 1)성명 영문이름의 경우 여권에 기재된 이름을 적어야 하며, 나이의 경우 학교 추천서류 엑셀파일 또는 면접대상자 엑셀파일에서 나이 계산을 참조하여 작성할 것.
- 2)제출 사진의 경우 여권 사진을 이용해도 무관.
- 3)성적, 졸업증명서 등 인터넷 발급 또는 팩스 원본 제출이 가능한지? 안됩니다. 해외 유학용도로는 부적격합니다. 반드시 학교 또는 발급기관에서 발급한 문서로 해야 하며, 압인 또는 도장이 찍혀 있어야 합니다. 개별 컬러 프린트 등으로 발급한 서류는 불가합니다.
- 4)학부 편입한 사람의 경우 편입 전 학교 졸업/제적 증명서, 성적증명서와 함께 편입한 학교의 서류 모두를 제출해야 합니다. 또한 대학원생의 경우 학부, 대학원 서류 모두를 제출해야 합니다.
- 5)교환학생으로 해외 대학에 다녀온 성적이 아직 기록되지 않았을 경우 면접까지 성적이 나오면 추가로 제출해 주셔야 합니다.
- 6)학교장 공문이라 함은, 학교 내부 결제서 등 학교장 명의로 발송하는 문서를 말합니다. 전자결제를 한 경우 복사본을 제출해도 무관합니다.
- 7)연구계획서의 분량은 대략 2~4 페이지 분량으로 작성하시기 바랍니다.
- 8)일본어 또는 영어로 작성하게 되어 있는데, 일본어의 경우 한국식 한자를 사용하시면 안됩니다. 다만 한자이름의 경우 고유명사이므로 반드시 호적등본에 나와 있는 한자로 작성하시기 바랍니다.
- 9)주소지 작성은, 현 거주지를 작성하시되, 단기간 내에 주소가 변동될 가능성이 있다면, 부모님 또는 유학 중에도 연락 가능한 주소지를 작성하시기 바랍니다.

<신청서>

- 1)신청서 기록 내용과 동일한 내용의 엑셀파일 기록 내용이 일치해야 함. (특히, 성명, 성별 연락처 등)
- 2)신청서 서명란에는 복사본에도 친필 서명을 다시 해야 함.
- 3)신청서의 학력란 수한연한의 경우, 해당국의 교육과정에 따라 1 년의 학기가 2 학기로 된 경우 방학 등을 포함하여 2 학기 모두 다닌 경우(성적증명서를 기준으로 함) 1 년으로 계산하여 작성하며, 일반 휴학, 군 휴학 등의 경우 수업연한에는 포함되지 않습니다. 그리고 마지막 최종 학력 기간이 재학 중인 경우 4 월 기준이므로, 1 개월이 추가됩니다. 가령 응시 해에 대학에서 복수전공 선택하여 총 7 년간(10 학기, 군대휴학 2 년 포함)을 다니고, 대학원에 1 학기 재학중인 자의 경우, 초, 중, 고(6,3,3), 대학(5, 휴학 제외), 대학원(1 년 1 개월) 총 18 년 1 개월(4 월 기준이므로)이 됩니다.
- 4)서류에는 미 기재 된 곳이 있으면 안됨. 만일 없을 경우 반드시 없다고 표시해야 함. (가령 동반가족이 없을 경우, 無 또는 none 등으로 표기 할 것. 기재되지 않은 사항은 서류 심사 감점 대상이니 주의 바람.)

<건강진단서>

- 1)지정 병원은 특별히 없으며, 지시된 내용에 모두 체크 가능한 병원이면 무관.
- 2) 병원에서 서류를 받을 때 서류 내용에 모두 체크가 되었는지 누락된 곳이 있는지 반드시 확인 바람. 특히 병원 직인(반드시 도장, 압인 등을 받을 것. 병원도장이어야 하며, 병원명, 주소 연락처, 병원 등록번호 등이 기재되어 있어야 함.)이 찍혀 있어야 함.

- 3) 자주 누락되는 곳이 맥박, 색깔, 언어, 빈혈, 그리고 6 번 진단의사의 인상(이상이 없을 경우 일반적으로 GOOD 등으로 표기해야만 함.) 등을 누락하지 않도록 주의. 서류에 누락이 있어 본인이 작성하게 되면 사문서 위조가 되니 절대로 주의 바람.
- 4) 건강진단서 발급은, 건강진단서 제출 용지에 기입해야 하며, 과거 건강검진을 받은 기록으로 대체하면 안 된다.

<내락서>

내락서의 경우 제 1 차 추천자가 희망하는 대학 창구에, 대사관에 제출했던 서류일식(대사관 인장을 찍어 1 부를 돌려 줌)과 제 1 차 합격증명서를 기일까지 함께 제출하여 받게 되므로 지도교수와의 연락은 자제 바랍니다. 또한, 학교에 따라 서류 원본을 우편으로 받기를 희망하는 곳이 있을 수 있으므로 사전에 확인하여 대사관으로부터 서류 수령 전에 미리 사본을 복사 사진 부착하고 서명한 것을 준비하여 대사관 도장을 받을 필요가 있습니다.

<추천서>

- 1) 직장상사의 추천서란, 원칙적으로 정규직원 인 경우에만 제출하시면 됩니다. 아르바이트나 계약직일 경우 제출할 필요는 없습니다(다만, 1 년 이상 장기 계약직 중, 내년도에도 계속 고용이 지속되는 경우에는 추천서를 제출). 또한 추천서의 경우 봉인하여 제출하게 되어 있으므로 반드시 복사본도 미리 받아 두셔야 합니다. 덧붙여 추천자는 현직에 있는 사람이어야 합니다.
- 2) 추천서의 경우 양식은 자유이며, 샘플 양식을 사용해도 무관하다. 또한, 면접대상자가 될 경우 사본 3 부가 필요하니 반드시 사본 3 부를 사전에 받아 둘 것.
- 3) 지도교수 추천서의 경우 유학 희망 분야와 일치하는 최종 전공 분야의 지도교수로부터 받아야 한다. 가능한 희망하는 전공분야를 잘 알고 있는 교수이어야 한다.

3. 선고 관련

- 1) 문과와 이과로 구분하여 접수자의 비율 별로 면접 대상자를 선정, 즉 응시자 수 비율이 면접 대상자 비율이 됩니다.
- 2) 이과의 경우 수학을 응시해야 하며, 수학은 자격시험으로 면접대상자 선정시 일본어와 영어 성적 합으로 인원을 결정하되, 수학 성적을 만족하는 대상으로 합니다. 즉 40 점 이상인자를 대상으로 하나, 면접 비율별 인원이 부족 시, 수학의 평균성적 이상인자 중에서 영어와 일본어 성적의 합이 우수한 자를 대상으로 추가로 선발합니다. 듣기문항은 출제되지 않습니다.
- 3) 면접 대상자는 대략 70 명 정도로 하며 성적 분포에 따라 조정이 될 수 있습니다.
- 4) 선고는 서류 30%, 필기 30%, 면접 40%로 배점하여 성적 상위자 중에서 추천인원만큼을 제 1 차 합격자로 선정한다. 서류의 경우 누락, 오타, 내용 변경 등은 감점의 요인이므로 제출시 철저히 준비하여 제출할 것. 추천자 또한 가능한 문과 이과 응시 비율 별로 추천합니다.
- 5) 추후라도 서류의 내용이 잘 못 되거나 거짓이 발견 될 경우 언제라도 추천을 취소할 수 있습니다.
- 6) 성적 70% 계산은 국문 성적증명서 발급해 보면 100 분위로 성적이 나와 있습니다. 만일 계산이 어려우면 대학 측에 문의 바랍니다. 다만 편입학, 대학원 등의 경우에는 모든 과정이 70%를 넘어야만 합니다.
- 7) 이과 수학시험 문제는 한국어 번역본도 참고로 제공됩니다.
- 8) 각 과목 성적은 각각 100 점 만점으로 환산하여 계산합니다.

4. 배치 등 관련

- 1) 제 1 차 합격 통지 후 희망 대학으로부터 내락서 및 입학허가서를 희망대학으로부터 받도록 노력해야 합니다. 내락서 등을 받기 위한 서류 제출 기한은 희망대학 창구에 8 월 31 일까지 접수해야만 하며, 그 이후 접수는 불허한다. 또한, 내락서 등의 서류 제출은 각 희망대학으로부터 받은 서류를 9 월 말까지 반드시 제출해야 합니다.
- 2) 입학허가서 및 내락서를 토대로 문부성에서는 대학 배치를 통해 최종 채용자를 년도 말 또는 익년 1 월경부터 채용된 자에 대하여 채용 통지를 합니다.
- 3) 배치 대학 및 전공에 대해서는 이의를 달 수 없고, 변경 등은 불가합니다.
- 4) 장학금의 지급일 등은 각 대학의 학칙 등에 따라 다를 수 있으니 주의 바람.
- 5) 연구생을 거치지 않고 석사 또는 박사과정에 직접 배치도 가능합니다. 이 경우 입학허가를 받으셔야 하므로, 대학 측에서 요구하는 조건을 만족시켜야만 합니다. 다만 신청시 연구생으로 작성한 경우 채용 후 석사나 박사과정으로 진학하게 될 경우 대학을 통해 자격 변경을 요청 하시면 됩니다.