

연구유학생 응시자 제출서류 안내(참고사항)

2018.5.2

*주: 파일 종류 및 참고 파일: 주한일본대사관 홈페이지에서 공지사항 게시판에서 2019 연구유학생 모집 안내 게시물에서 2019년도 연구유학생.zip 파일을 다운로드 하여 사용하기. (<http://www.kr.emb-japan.go.jp/>)

*제출 서류 참조: 2019년도 일본정부(문부과학성) 장학금 유학생 대한민국 실시 모집요강의 9. 응모 절차 참조

I. 필기시험 응시자 제출서류 구비 방법 예시

<모집 흐름>

모집요강을 정독 → 응시자는 **B. 응시자용** 서류 작성하여 해당 추천 학교의 담당자에게 서류 제출 → 추천 대학의 담당자는 추천 후보자의 자격 등을 확인 → 추천자를 정하여 ① 공문서, ② 추천자 리스트, ③ 응시자 사진 파일 작성 하여 결재를 완료 후 → ① 학교장 명의 공문서 + ② 전체 응시자 제출 서류 일체를, 흑백 200dpi pdf로 스캔, ③ 응시자 사진 파일은 컬러 200dpi pdf로 스캔(①+ ②+ ③)파일을 가능한 암호를 넣어 압축 저장^(주1)하여 주한일본대사관 담당자 메일(kyuhcho@so.mofa.go.jp)로 송부 → 대사관에서 접수번호 회신^(주2) → 대사관 메일 수신 후 암호를 담당자에게 회신 → 대사관은 수험번호 등 회신(6월 초순경) → 대학에서는 수험번호 등을 응시자에게 전달

(주 1) 압축 파일이 10메가바이트를 넘을 경우, 본관 서버에서 수리가 되지 않을 수 있으니, 파일을 나누어 저장하여 송부 바람.

(주 2) 본관에서 접수번호 회신은 2영업일내 발송. 메일을 받지 못한 경우 서버에 문제가 있을 수 있으니 반드시 창구에 전화로 문의 바람.

(주 3) 추천 대학의 공문서의 경우, 본 관에서는 전자문서 수신이 안되므로, 해당 학교의 결재 완료된 문서(내부 결재서 등도 포함)를 스캔하여 제출할 수 있다.

<각 대학 추천 기관 제출 방법>

A. 추천학교용

①	학교장 공문서	추천 학교장 명의 공문서 및 내부결재서 등의 복사 도 가능(예: 한국대.pdf)
②	<B. 응시자 제출 서류 일체> ②-1 응모신청서(응모 신청서에 사진 2매 부착) ②-2 대학 대학원 전체 성적증명서 ②-3 대학 대학원 전체 졸업/졸업예정/재학 증명서 ②-4 연구 연구계획서 ②-5 연구 전공불일치 이유서(해당자만 ^(주1))	*응시자는 자신의 해당 서류를 추천 대학에 제출. 반드시 내용 확인을 위해 사본 보관 필요. 추천 대학에서는 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)
③	추천자 리스트 데이터	*엑셀파일로 내용을 추천 대학에서 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 추천 기관장 추천 공문서를 대신하여, ⑤ 개별접수자 허가서를 제출해야 한다.

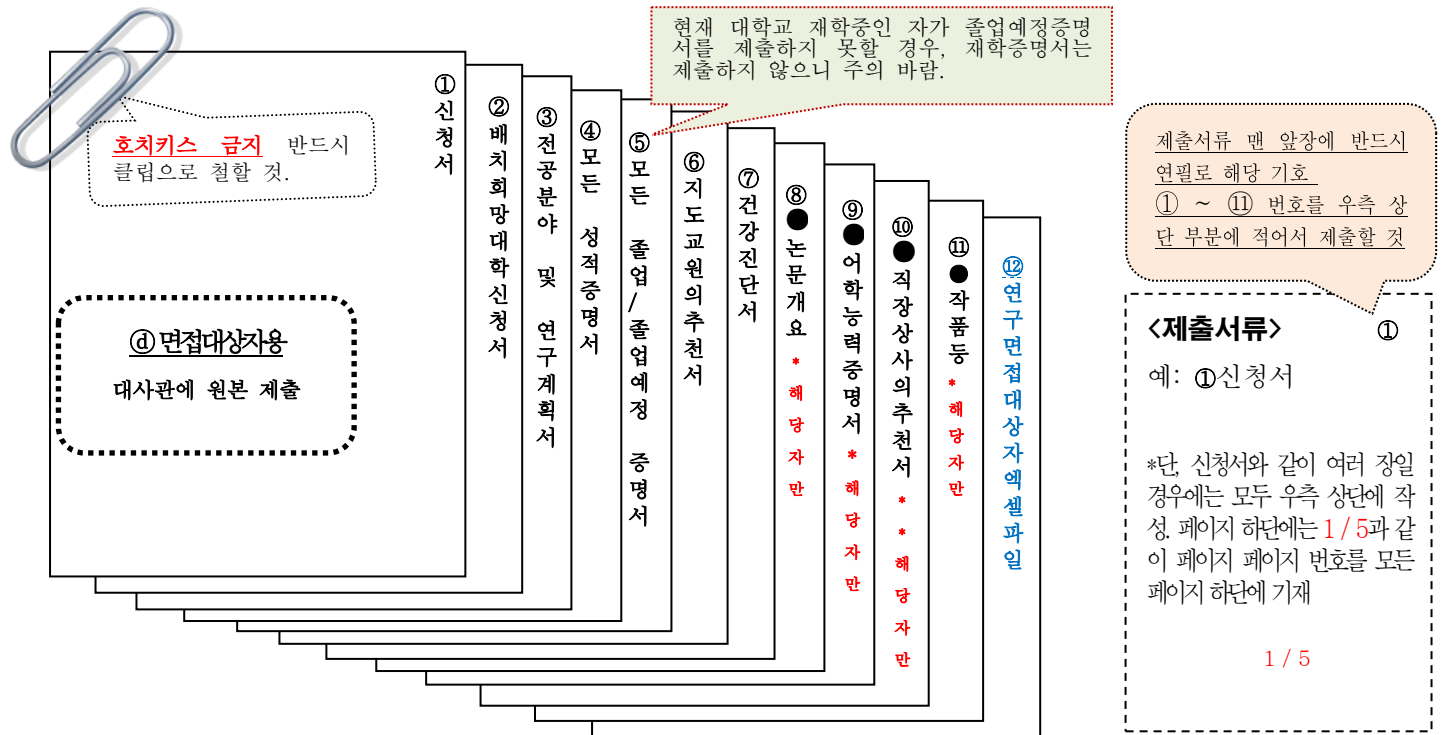
⑤	개별접수자 허가서	① 학교장 명의 공문서 대신 허가서를 제출 (예: 개별 홍길동.pdf)
②	<B. 응시자 제출 서류 일체> ②-1 응모신청서(응모 신청서에 사진 2매 부착) ②-2 대학 대학원 전체 성적증명서 ②-3 대학 대학원 전체 졸업/졸업예정/재학 증명서 ②-4 연구 연구계획서 ②-5 연구 전공불일치 이유서(해당자만)	*개별접수자는 자신의 서류 전체를 스캔 저장. 예: 개별 홍길동.pdf (흑백 200dpi pdf로 스캔) 반드시 내용 확인을 위해 사본 보관 필요.
③	추천자 리스트 데이터	*엑셀파일로 내용을 개별접수자가 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 1) 지금까지의 취득한 전공분야와 희망 전공 분야가 관련이 많지 않은 자나 일치하지 않다고 판단되는 자는 모두, ②-4 양식을 이용하여, 현재까지의 전공내용 과 유학 희망 대학에서의 전공희망 분야 및 연구 계획을 관련 내용을 상세하게 작성하여 제출할 것. 일본어 또는 영문으로 A4 1-2매 정도로 작성.

(주 2) ⑤를 제외한 모든 서류는 흑백 200dpi pdf파일로 스캔하여 저장. 단 ①응시자 사진 파일만 컬러 200dpi pdf로 저장하여, 모든 파일을 압축 암호를 넣어 이 메일로 담당자에게 송부.

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

*** 면접대상자는** 모집요강의 9. 응시 절차의 (별표 2)을 참조하여 아래 **면접대상자용 제출서류**를 그림 순서와 같이 원본 1세트를 만들어 제출 마감까지 제출해야 함.



***참 고:** 모집요강을 참조하고 ●는 **해당자만** 제출. 또한, 면접대상자는 **⑫연구 면접대상자 엑셀파일**과 함께, 서류를 기한 내에 제출해야 함. 제1차합격자의 경우 복사본도 제출해야 하므로 사전에 제출한 서류를 복사하여 보관해야 함.

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

***제1차 합격자는**, 면접대상자용 제출서류 **복사본 2부**를 마감까지 제출해야 한다.

III. 추천 대상자는 8월 초순에 발표 예정이며, 최종 채용 결과는 12월 말 이후 발표 예정

<연락처참고>

- 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