

日本語科招生申請注意事項

申請文件將以電子檔案方式發放。請務必詳讀注意事項後，再於檔案中填寫輸入相關內容。資料輸入完成後，請以電子郵件方式，將入學申請資料傳送至提交處，並須完成內容確認。入學申請資料的提交期間為 8月25日至9月10日。

經確認入學申請資料內容無誤後，請將入學申請資料中需簽名及蓋章之頁面「入學願（入學申請書）」及「入寮願（寄宿申請書）」（僅限申請者），以及扶育申請資料（僅限申請者）的全部頁面列印後提交。書面文件的提交期間為 9月11日至9月28日

● 申請流程

<申請者、所屬教會 直屬擔當者等>

- 4月25日以後 天理教語學院 官方網站 下載入學申請資料
- 日本語科 招生簡章
 - 日本語科 招生簡章申請注意事項
 - 入學申請書
 - 健康診斷證明書
 - 天理教一列會 扶育須知
 - 天理教語學院日本語科 扶育申請書



<申請者>

- 4月25日起：實力認定考試 相關手續
- 確認官方網站之實力認定考試簡介
 - 提交同意書
 - 使用公告之教材進行日語學習
 - 提交「平假名・片假名表」
 - 8月1日至8月31日參加實力認定考試

<申請者／所屬教會等>

- 輸入申請資料、取得證明文件
- 申請者／推薦人 輸入資料
 - 將資料提交至本部據點
 - 返還已核准之資料
- 經由本部據點
- 取得各項證明文件並進行掃描
 - 據點長之核准／輸入簽名



<直屬擔當者等>

- 8月25日至9月10日 將入學申請資料以電子郵件方式 提交至天理教語學院事務所
- 入學申請資料檔案
 - 扶育申請資料檔案
 - 各項證明文件之掃描資料
- ※ 經確認後，事務所會通知聯繫



<直屬擔當者等>

- 9月11日至9月28日 向天理教語學院事務所 提交申請資料（書面）
- 已列印之入學申請書（Table 1）
 - 已列印之入住申請書（Table 14）
 - 已列印之扶育申請書（全3頁）
- ※ 經確認後，正式受理申請

- 本人無法單獨親自辦理申請。在提出申請之前，務必由申請者本人與所屬教會、直屬教會以及管轄地區據點進行協商。
- 於申請時，將透過「實力認定考試」確認是否具備相當於「日本語能力試驗 N5」程度之日語能力。所有申請者皆須使用學校所提供之教材，至 8 月前各自進行日語學習，並於提交「平假名・片假名表」後，參加以線上方式實施之實力認定考試。
- 申請資料將以 Excel 檔案及相容之 LibreOffice 檔案 形式，於語學院官方網站提供（免費下載）。

資料發放網址：<https://kaigai.tenrikyo.or.jp/tli/>

- 申請資料輸入完成後，請於申請資料提交期間（8 月 25 日至 9 月 10 日）內，以電子郵件附件方式提交「入學申請資料檔案」、「扶育申請資料檔案」（僅限申請扶育者）及「各項證明文件之掃描檔案」。另外，請於電子郵件正文中明確註明「直屬教會名稱」、「直屬教會擔當者姓名」、「學生姓名」及「各項證明文件名稱」。提交後，語學院事務所將對資料內容進行確認，並會再另行通知是否可將最終資料提交。

資料提交信箱：tenrikyogogakuin@gmail.com

- 經確認申請資料內容無誤後，請由直屬教會將申請資料中的「入學願（入學申請書）」（Table 1）、「入寮願（寄宿申請書）」（Table 14，僅限申請入住者）及「扶育申請書」（共 3 頁，僅限申請扶育者）列印，並於書面上取得直屬教會長之簽名及蓋章後再行提交。

- 關於申請書檔案制成，本校建議利用「Microsoft Excel 2019 以上」或「LibreOffice 24（免費）」，且本校已經確認無任何障礙與問題。若利用其他 OS 或舊型程式、智能手機的 Office 程式等，或會引起申請書格式的問題，敬請申請者切勿利用。



- 入學審查費 5,000 日圓 可至日本郵局填寫指定表格匯款。

繳費期限：申請期間的最後一天。若逾期，該申請將不予受理。

帳戶：00990-5-45577

關於申請文件（申請者本人）

- 申請書檔案的 Table 1~Table 8 需由申請者本人填寫輸入。

- 申請書檔案的 Table 9~Table 12 ，必須要由申請者與其家人所屬的教會或直屬教會的推薦者輸入填寫。
- 申請書檔案的 Table 13，須由負擔相關費用者填寫輸入。
- 填寫輸入時盡可能直接填寫輸入，但因各言語文字不同的關係，填寫輸入時將字體縮小等、但在列印時要注意是否有無超出填寫欄。

(Table 1) 入学願 (入學申請書)

- 向傳道廳、出張所、連絡所等，海外據點提出申請時，請先與各海外據點洽詢，申請書檔案上需有海外據點首長的核准（填寫輸入姓名）。海外據點以外的地方提出申請的話，請事先與海外部所屬地域課洽詢並須由地域課長的核准（填寫輸入姓名）。
- 「所屬教會」的記入欄，所屬教會長因故不在時，可轉由上級教會長填寫輸入姓名。
- 「直屬教會」的記入欄，檔案填寫輸入後，將其列印並由直屬教會長簽名蓋章。需使用各教會的「公章（方章）」。

(Table 2) 履歷書 (履歷書)

- 電子郵件地址，是向本人寄出「合格通知」及「入學許可書」、「簽證申請資料」等非常重要的聯絡方式，且需接收 PDF 檔案等資料，請將申請者本人平常所使用的電子郵件地址填寫輸入。
- 住址須是平時的居住地且可接收郵件的住址。住址欄必須填寫輸入郵遞區號。

(Table 3) 9. 學歷 (學歷)

- 學歷需以「休學」「退學」「留級」「具有畢業資格」等詳細填寫輸入。
- 關於簽證申請，如有轉學或再入學者，需將新舊兩校詳細填寫輸入。
- 入學的月份及畢業的月份，需再次確認後並詳細填寫輸入。
- 填寫欄不夠者，可使用備頁 (Table 3-2) 填寫輸入。

(Table 4) 10. 就学後の経歴 (職歴)

- 最高學歷畢業後的資歷，不可有空白期間且需按照時序排列需詳細輸入填寫。畢業後再入學者或有無職期間，皆須詳細填寫輸入，勿讓資歷有空白期間，請特別注意。

- ・「会社名／教会名／その他／※」欄需填寫輸入公司名稱行號等，「内容」欄需填寫輸入職業名稱或職位。

〈經歷記入例〉

期間（年 月～年 月） Period(Year/Month～Year/Month)	会社名／教会名／その他／※ Name of company, church, and others	内容 Description of work
2019 / 04 ～ 2019 / 12 Year Month Year Month	無職	無職
2020 / 01 ～ 2022 / 03 Year Month Year Month	天理教 * * * * 教会	教会女子青年
2022 / 04 ～ 2023 / 01 Year Month Year Month	* * * * 株式会社	營業職

（Table 4） 11. 家族構成

- ・原則上，雙親欄須填寫輸入。
- ・過世者，年齡欄請空白勿填寫輸入，同居欄裡也無須打勾確認。
- ・在日的家族／親族的公司名稱和學校名稱需詳細地填寫輸入正式的名稱。
- ・填寫欄不夠者，可使用備頁（Table 4-2）填寫輸入。

（Table 5） 12. 来日経験の有無（訪日経験）

- ・因為於簽證申請時須向「出入國在留管理廳」申報，所以訪日的年月分皆須正確地填寫輸入日期、期間、次數等訊息（不可輸入推測日期等）。另外，為了確認資料正確，亦可能要求提出於母國發行的出入境履歷等證明書檔案。
- ・填寫欄不夠者，可使用備頁（Table 5-2）填寫輸入。

（Table 6） 留学理由書（留學理由書）

- ・關於簽證申請，須正確地填寫輸入。
- ・特別是畢業／歸國後的預定需與家人或教會擔當者商量後再填寫輸入。

（Table 7） 出願者レポート（申請者作文）

- ・需填寫輸入指定的三個項目，且須正確地填寫輸入。
- ・填寫欄不夠者，可自行調整字體大小。

（Table 8） 在留資格認定證明書申請記載事項

- ・「2. 最高學歷」的「2)在籍區分」裡，須從中擇一項打勾確認。
- ・「3. 護照内容」裡，須填寫輸入正確的護照號碼、發行年月日及有効期限。

- 「7. 簽證申請予定的日本國大使館／領事館所在的都市名」是自身國家都市名，「8. 入國予定地」是日本的機場名稱或港灣名稱，須填寫輸入。

(Table 13) 經費支弁書 (費用支付書)

- 不論為扶育生或自費生，所有申請者皆須提交。
- 於合格後不久，可能會要求補交以下追加文件：
 - a) 費用支付者之存款餘額證明書 (正本)
 - b) 記載費用支付者最近一年總所得之納稅證明或所得證明書
 - c) 可證明費用支付者與申請者本人關係之相關文件

(Table 14) 海外ふるさと寮入寮願 (海外故郷宿舍寄宿申請書)

- 僅限申請寄宿者提交。
- 「直屬教會長署名捺印」(直屬教會長 簽名蓋章) 欄裡詳細填寫輸入後列印，再由直屬教會長簽名蓋章。另外，需以各教會所持有「公章(方章)」蓋章。

推薦者填寫輸入事項

※ 入學申請資料 Table 9~12

- 須申請者和家人所屬教會或直屬教會的推薦者填寫輸入。

(Table 9) 2. 申請者的病史和體質上需注意的地方

- 現在服用中的藥劑（安眠藥、抗憂鬱藥等）和需定期回診追蹤治療者，為使需用心照顧申請者得以在團體生活中舒適度過，請推薦者與申請者仔細確認後再詳細填寫輸入。（入學合格與否不受影響。）

(Table 9) 5. 請勾選就學費用的來源，並詳細填寫輸入以下內容。

- 「自費生」「一列會扶育」擇一選擇確認後，並按照指示打勾填寫輸入。
- 扶育申請與否「支付者姓名」、「●支付者與申請者的關係」「●家族可支付的留學費援助金額」請務必填寫輸入。本人自身負擔的情況下，需填寫為本人。
- 「●家族可支付的留學費援助金額」須以一年分金額與貨幣名稱需詳細填寫輸入（日圓、歐元等），最後皆需轉換成美元來計算，切勿忘記填寫輸入。

(Table 10) 6. 申請者的立場和現況

- 與自身有關項目全部皆填寫輸入。
- （初代信仰）或（非初代信仰）擇一選擇確認後，打勾填寫輸入。

(Table 10) 7. 父母親的立場和現況

- 「6) 專門從事佈教或教會活動」或「邊工作邊從事佈教」擇一選擇確認後，打勾填寫輸入。

(Table 11) 8. 祖父母及兄弟姊妹的信仰狀況

- 原則上，雙祖父母欄須填寫輸入。
- 過世者，僅填寫姓名即可，年齡欄空白勿填寫輸入，同居欄裡也無須打勾確認。
- 關於教歷，擇一選擇確認後，打勾填寫輸入，若選擇「8 其他」，需內容欄詳細填寫輸入。

關於提交各種證明文件

- 關於「健康診斷證明書」，將 PDF 檔案列印後，前往醫院門診，須由醫師簽名。並將健康診斷證明書掃描後，再提交其鮮明的掃描檔案。並於合格後，在入學時將正本帶至學校提出。
- 「學歷證明文件」（最高學歷畢業/預定畢業/在學證明書以及學業成績證明書）、「本人證明書」（戶籍謄本、護照）、「在職證明書」（限符合者）、「日本語能力試驗合格證明書」（限取得者）、「日語學習經歷（150 小時以上）證明書」（限取得者）等文件，以上皆本人在申請取得各項資料後，將其掃描成檔案，鮮明的掃描檔案與申請書一併附上提交。並於合格後，在入學時將正本帶至學校提出。大頭照需按照入學簡章的指示附上照片 JPEG 圖案檔與申請書一併附上提交。

關於入學申請時護照掃描檔案的提出

出入國在留管理局所指定的在留資格認定證明書的一併交付申請日是 11 月中旬，因此於 10 月底的合格發表後，無法準時提交資料的案件漸漸增加。請申請者本人在提交入學申請書時，依附上護照的掃描檔案一併提交。

合格發表前須取得護照的資訊，於簽證申請時更是需要護照的資訊，請掃描後一併與入學申請書提交完成。