

천리교어학원 일본어과

출원에 관한 주의사항

매년 서류에 미비한 점이 있어 몇 번이나 학교로 오시게 되는 상황이 발생하고 있습니다. 원서 작성 시에는 주의사항을 미리 잘 읽어주시고 출원자, 육성담당자, 소속교회, 직속교회 등에 상담 및 확인한 후에, 천리교어학원 사무실에 제출해 주시기 바랍니다.

● 원서 배부 → 원서 작성 → 원서 제출 · 수리의 절차

주의: 원서는 직속교회에 도착할 때까지는 인쇄하지 마시고, 파일로 작성해 주시기 바랍니다.

천리교어학원 홈페이지
원서 배부
(무료 다운로드)

- 입학안내 PDF
- 원서 기입 주의사항 PDF
- 입학 및 부육원서 EXCEL
- 건강진단증명서 PDF

출원자/소속교회, 본부거점
원서입력, 증명서 취득, 경우

- 본인/추천자 원서 입력
- 각종 증명서 취득/스캔
- 거점장 경유/승인 기명
- 본부거점에 파일 제출
- 거점장의 승인 및 서명입력
- 승인된 파일을 본인에게 반납

직속교회
인쇄, 서명 날인

- 원서 파일 최종 확인
- 증명 서류 파일 확인
- 원서 인쇄(A4 단면인쇄)
- 인쇄된 원서 최종 확인
- 직속교회장 서명 날인

천리교어학원 사무실
원서 제출, 수리

- 인쇄된 입학/부육원서
- 입학/부육원서 파일
- 각종 증명서 스캔 파일

○ 출원하기 전에 반드시 본인과 소속교회, 직속교회 및 관할 지역 거점과의 상담이 필요합니다.

○ 출원 조건의 엄격화에 따라, 출원 시에 ‘일본어능력시험 N5’의 합격증명서를 확인하겠습니다. 단, 출원할 때까지 지정된 일본어 교재를 통해 학습을 진행해서, 당교가 실시할 ‘실력 인정 시험’에서 기준을 충족시키면 ‘N5 상당’의 일본어 능력을 보유한 것으로 인정하여 출원을 허가합니다.

○ 원서는 천리교어학원 홈페이지를 통해 EXCEL 파일 / 호환 리브레 오피스 파일로 배부합니다. (무료)

홈페이지 : <https://kaigai.tenrikyo.or.jp/tli/>

* 원서는 불특정 다수에게 배부하는 일이 없도록 주의하십시오.

○ 출원할 때는, ① 인쇄된 원서, ② 원서 파일, ③ 각종 증명서 스캔 파일을 제출해야 합니다. 파일은 이메일에 ‘직속교회명’, ‘학생 성명’, ‘각종 서류명’을 명기하여 아래 메일주소에 첨부해서 보내 주시기 바랍니다. 또는 USB 메모리를 지참하고 직접 제출해 주십시오.

데이터 제출처 : tenrikyogogakuin@gmail.com

○원서는 직속교회에 도착할 때까지는 인쇄하지 않습니다. 파일로 작성해 주시기 바랍니다. 직속교회에서는 받은 원서 파일을 확인한 뒤에 인쇄하여, 인쇄된 원서에 직속교회장의 서명과 날인을 하고 제출해 주십시오.

○원서 파일은 윈도우즈 PC에서 ‘Microsoft Excel 2019’ 이상 또는 ‘리브레오피스 24’(무료 오피스)를 이용하면 문제없이 입력할 수 있다는 것이 확인되어 있습니다. 다른 OS나 오래된 소프트웨어, 호환 소프트웨어, 스마트폰 오피스 앱 등은 원서의 레이아웃에 문제가 발생할 우려가 있으니 이용을 삼가 주십시오.

○원서는 우송으로는 받지 않습니다. 반드시 교회관계자가 직접 사무실에 제출해야 합니다. 또 원서 기재 사항 및 각종 증명서 파일을 확인하기 위해 30분정도 시간이 걸리겠습니다.

○입학 전형료(5,000엔)는 일본 국내에서 우체국 입금용지를 이용하여 입금해 주십시오. 납부 기한은 원서 마감일과 동일합니다. 마감일까지 납부하지 않은 경우 출원은 무효가 됩니다.

계좌번호 : 00990-5-45577 계좌명의 : 天理教語学院(천리교어학원)

- ※ 통신란이나 메시지 등을 이용하여 ‘직속교회’와 ‘학생성명’을 반드시 명기해 주십시오.
- ※ 우체국 인터넷뱅킹도 이용 가능합니다.
- ※ 천리교어학원 사무실에서 직접 납부 불가합니다.
- ※ 각종 수수료는 각자 부담해 주시기 바랍니다.

원서서류에 대하여(출원자 본인)

- 입학원서 파일의 1 페이지~9 페이지는 본인이 입력할 것.
- 입학원서 파일의 10 페이지~13 페이지는 출원자 및 그 가족에게 정성을 기울이시는 소속교회나 직속교회 분이 추천자로서 입력해야 하므로 그것을 의뢰할 것.
- 입학원서 파일의 14 페이지는 자비생만 입력할 것.
- 입력란의 폰트와 크기는 불필요하게 변경하지 말 것. 단, 원서를 인쇄했을 때 글자가 잘리는 경우에는, 글자 크기를 변경하는 등 조정할 것.

(1쪽) 입학원서

- 전도청이나 출장소, 연락소가 설치되어 있는 지역에서 출원하는 사람은, 사전에 거점장의 승인(서명입력)을 얻어야 한다. 그 외 지역의 경우에는 사전에 천리교해외부 담당지역과와 상담하고 지역과장의 승인(서명입력)을 얻어야 한다.
- 「소속교회」란은, 소속교회장이 부재의 경우에는 상급교회장이 서명 입력할 것.
- 입력이 모두 끝나면 원서 파일을 직속교회에서 인쇄하여, 직속교회장의 서명과 날인을 얻을 것. 그리고 교회의 직인을 얻을 것.

(2쪽) 이력서

- 메일주소는 본인에게 「합격통지」를 송신하거나, 「입학허가증」, 「비자 신청 서류」 등 중요한 연락으로 사용하기 때문에, 평소부터 수신확인을 하는 메일주소를 정확히 입력할 것. 또 PDF 데이터 등의 첨부 서류를 다운받을 수 있는 것이어야 한다. 출원 후에 메일주소 확인을 위해 본인에게 확인 메일을 천리교어학원 사무실에서 송신하므로, 메일을 받으면 바로 답장할 것.
- 주소는 우편물이 확실히 전달될 수 있도록 정확하게 입력할 것. 또 우편번호도 입력 할 것.

(3쪽) 9. 학력

- 학력이 정확이 알 수 있도록 「휴학」 「중퇴」 「유급」 「졸업 예정」 등 입력할 것.
- 전학이나 재입학 등의 경우, 전 학교와 지금 학교 모두 입력할 것. (비자를 신청하기 위해 필요함)
- 입학 날짜 및 졸업 날짜는 잘 확인하고 정확이 입력할 것.
- 입력란이 부족할 경우에는 예비 페이지(3-2)를 이용할 것.

(4쪽) 10. 취학 후의 경력

- 최종학교 졸업 후부터의 경력을 공백 기간이 없도록 연대순으로 입력할 것. 또 졸업 후에 재입학한 경우나 무직기간이 있는 경우는 반드시 그 기간도 명기하여, 공백

기간이 없도록 입력할 것.

- 「회사 이름/교회 이름/기타/※」에는 고유의 명칭을 기입하여, 「내용」에는 직업명과 직함, 입장 등을 입력할 것.

〈경력 입력 예〉

期間(年月～年月)	会社名／教会名／その他／※	内容
기간(년 / 월 / ~년 / 월)	회사 이름 / 교회 이름 / 기타 / ※	내용
2019 / 04 ~ 2019 / 12 년 월 년 월	무직	무직
2020 / 01 ~ 2022 / 03 년 월 년 월	천리교 * * * * 교회	교회여자청년
2022 / 04 ~ 2023 / 01 년 월 년 월	* * * * 주식회사	영업직

(4쪽) 11. 가족 구성

- 원칙적으로 ‘아버지’ ‘어머니’의 란은 반드시 입력할 것.
- 출직하신 경우, 연령란은 공백으로 하여, 동거란에도 표시를 하지 말 것.
- 일본에 거주하고 있는 가족, 친적의 근무처와 학교는 정식적인 이름을 입력할 것.
- 입력란이 부족할 경우에는 예비 페이지(4-2)를 이용할 것.

(5쪽) 12. 일본 방문 경험

- 비자 신청 시에 출입국재류관리청에 제출하는 내용이기에 일본 방문 날짜는 추측이 아니라, 정확한 날짜와 기간, 횟수를 입력할 것. 또 확인하기 위해 자국에서 발급된 출입국 이력 등의 공적 증명서 파일을 추가로 요구할 경우도 있음.
- 입력란이 부족할 경우에는 예비 페이지(5-2)를 이용할 것.

(6쪽) 유학이유서

- 비자를 신청할 때도 제출하는 서류이므로, 정확한 내용을 입력할 것.
- 특히 졸업후의 예정과 귀국 후의 예정에 대해서는 보호자, 교회담당자와 충분히 상담한 후 입력할 것.

(7쪽) 출원자 리포트

- 세 가지 항목에 대해서 출원자 본인의 생각을 빠짐없이 입력할 것.
- 입력란이 부족할 경우에는 글자 크기를 바꿀 것.

(8쪽) 해외 후루사토료 기숙사 입사원서

- 「직속교회장 서명 날인」란은 입력한 후, 인쇄된 원서에 교회장의 서명과 교회의

직인을 얻을 것.

(9쪽) 제류자격인정증명서 신청 기재사항

- 「2. 최종학력」 항목의 「2) 재적구분」은 하나에만 체크표시를 할 것.
- 「3. 여권 정보」는 정확한 여권번호, 발행 날짜, 유효기간을 입력할 것.
- 「7. 사증을 신청할 예정인 일본국 대사관 또는 영사관이 소재하는 도시 이름」은 자국의 도시 이름을 입력하고, 「8. 입국 예정지」에는 일본의 공항이나 항구 이름을 입력할 것.

각종 증명 서류의 제출에 대하여

- 건강진단증명서는 PDF 파일을 인쇄하여, 병원 등에서 진찰을 받아 의사의 서명을 얻은 다음, 그 원본을 스캔하여 선명한 스캔 파일을 제출할 것. 또 합격자는 입학 시에 원본 서류를 지참하여 학교에 제출할 것.
- 학력 증명 서류(고등학교 학업성적증명서, 최종학교 졸업(예정)증명서, 재학증명서 및 학업성적증명서), 본인 증명 서류(출생증명서, 여권), 재직증명서(해당자만), 일본 어능력시험 합격증명서(소지자만) 또는 150 시간 이상의 일본어학습력 증명서(소지자만)는 각각 필요한 서류를 취득한 후, 그 원본을 스캔한 선명한 스캔 파일을 제출할 것. 또 합격자는 입학 시에 원본 서류를 지참해 학교에 제출할 것. 얼굴사진에 대해서도 ‘입학안내’의 지시에 따라 준비하여 그 JPEG 파일을 제출할 것.

- 출원자 및 그 가족에게 정성을 기울이시는 소속/직속교회 분이 추천자로서 입력해 주십시오.

(10쪽) 2. 출원자의 기왕증이나 체질적으로 배려해야 할 점

- 현재 복욕 중인 약 (수면 제, 항우울제 등) 이나, 정기적으로 통원 치료가 필요한 지병 등, 단체생활에서 배려가 필요한 점을 추천자가 출원자에게 확인하여 입력해 주십시오. (합격 여부에는 전혀 영향을 미치지 않는다.)

(10쪽) 5. 취학 비용에 대해서 해당하는 항목을 골라, 지시에 따라 입력해 주십시오.

- 「자기 부담 학생」 및 「이치례쓰회 부육 신청」 어느 한쪽만을 선택하여, 각각 화살표에 따라 입력해 주십시오.
- 부육 신청 여부를 불문하고 「부담자 성명」과 「부담자와 출원자와의 관계」, 「가족으로부터 유학비 원조 가능 액수」는 반드시 입력해 주십시오. 본인이 부담할 경우에는 “본인”으로 입력해 주십시오. 단, 「자기 부담 학생」의 경우 경비지불 서류를 제출해야 합니다.
- 「가족으로부터 유학비 원조 가능 액수」는 연액란에 금액과 통화명(원)을 명기하여, 미국 달러로 환산한 금액도 반드시 입력해 주십시오.

(11쪽) 6. 출원자의 입장 및 현재 상황

- 해당되는 것에 모두 표시를 해 주십시오.
- 「초대인 경우」 및 「초대가 아닌 경우」 어느 한쪽만을 골라 입력해 주십시오.

(11쪽) 7. 부모의 입장 및 현재 상황

- 6)에 대해서는 「포교／교회활동에 전념하고 있음」 및 「직장에서 일하면서 포교, 전도를 하고 있음」 어느 한쪽만 선택 가능하므로 해당 사항에만 표시해 주십시오.

(12쪽) 8. 조부모, 형제자매의 신앙 상황

- 원칙적으로 ‘할아버지’ ‘할머니’ ‘외할아버지’ ‘외할머니’의 란은 반드시 입력해 주십시오.
- 출직하신 경우, 연령란은 공백으로 하여, 동거란에도 표시를 하지 말아 주십시오.
- 교력에 대해서는 해당되는 번호를 입력해 주십시오. 단, 「8 기타」를 선택한 경우에는 그 내용을 자세히 입력해 주십시오.

출원 시, 여권 데이터 제출에 대하여

출입국재류관리청이 지정한 “재류자격 인정증명서”의 일관 교부 신청 마감일이 11 월 중순으로 변경되었기에, 10 월말에 천리교어학원 합격 여부가 발표된 후에 비자 신청 서류를 준비하면, 신청 마감일까지 서류를 모두 준비하지 못할 수 있습니다. 따라서 출원 시에 여권 정보를 스캔하여 원서에 첨부해 주시기 바랍니다.

합격 여부가 발표되기 전에 미리 여권을 취득해야 하지만, 비자 신청을 위해서도 필요하므로 양해 부탁드립니다.

출원 시, 경비 지불서 제출에 대하여 (자비생에 한함)

자비생의 경우, 재류자격 인정증명서를 신청할 때 경비지불을 증명하는 서류가 필요하므로, 출원 시에 경비 지불서(입학 원서 파일 14 페이지)에 입력해 제출해 주시기 바랍니다.

또 합격 후 아래의 서류를 신속히 제출해야 합니다.

- a) 경비 지불자와 본인의 관계를 증명하는 서류
- b) 경비 지불자의 은행예금잔고 증명서 (원본)
- c) 경비 지불자의 최근 1년간의 총소득이 기재된 납세증명서 또는 소득증명서

합격자 발표 후 증명서류 제출까지 시간적인 여유가 없으므로, 미리 알아두시기 바랍니다. 잘 부탁드리겠습니다.