

천리교어학원 일본어과

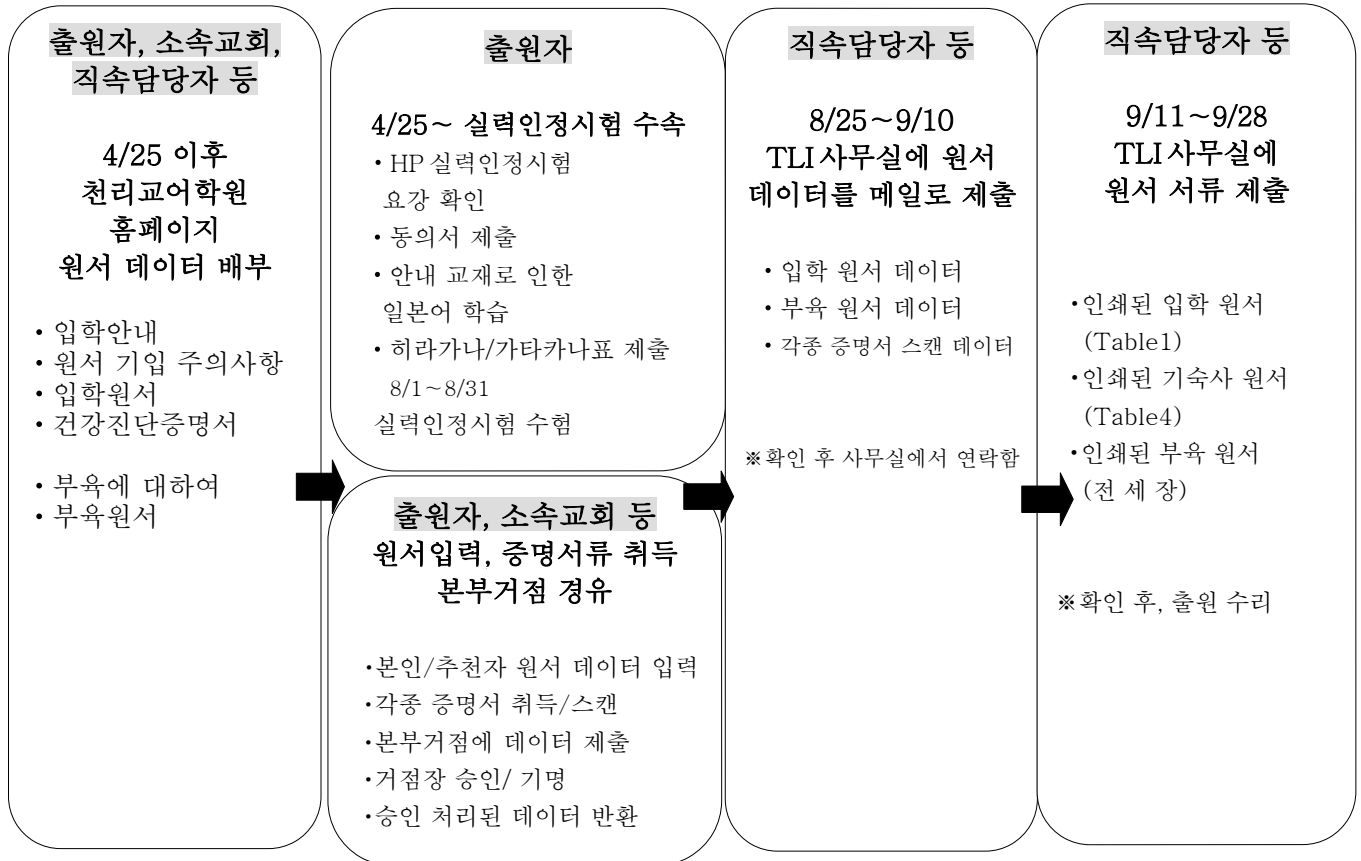
출원에 관한 주의사항

각종 원서는 모두 데이터로 배부합니다. 아래의 주의사항을 충분히 숙지하신 후, 원서 데이터를 정확히 입력해 주시기 바랍니다.

데이터 입력이 완료되면, 지정된 제출처로 이메일을 통해 원서 데이터를 제출하고 내용 확인을 받아 주시기 바랍니다. 원서 데이터 제출 기간은 8월 25일~9월 10일까지입니다.

원서 내용을 확인한 결과 문제가 없는 경우에는, 입학 원서 데이터 중 서명,날인이 필요한 ‘입학 원서’, ‘기숙사 원서(희망자에 한함)’ 및 부속 원서 데이터(희망자에 한함)의 모든 페이지를 인쇄하여 제출해 주시기 바랍니다. 서류 제출 기간은 9월 11일~9월 28일까지입니다.

● 출원 순서



○출원에 앞서 반드시 출원자 본인, 소속교회, 직속교회, 관할 지역 거점과 사전 협의를 진행해 주시기 바랍니다.

○출원 시, ‘일본어능력시험 N5’에 해당하는 일본어 능력 보유 여부를 ‘실력인정시험’을 통해 확인합니다. 출원자는 모두 학교에서 안내하는 교재를 이용하여 8월까지 개별적으로 일본어 학습을 진행하고, 히라가나·가타카나 표를 제출한 후, 온라인으로 실시되는 실력인정시험에 반드시 응시해야 합니다.

○원서 데이터는 천리교어학원 홈페이지를 통해 EXCEL 파일 및 LibreOffice 파일로 배부합니다. (무료 다운로드)

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

○원서를 작성 후, 원서 파일 제출 기간(8월 25일~9월 10일) 내에 ‘입학 원서 파일’, ‘부속 원서 파일’(부속 희망자에 한함), ‘각종 증명서 스캔 파일’을 메일에 첨부해서 제출해 주십시오. 다만, 메일 본문에는 ‘직속교회명’, ‘직속교회 담당자명’, ‘학생 이름’, ‘각종 증명서류명’를 명기해 주십시오. 제출 후, 천리교어학원 사무실에서 파일 내용을 확인한 뒤, 최종 제출 가능 여부를 추후 연락드립니다.

데이터 제출처 : tenrikyogogakuin@gmail.com

○원서 파일에 미비 사항이 없는것이 확인되면, 직속교회에서는 데이터 중 ‘입학 원서’(Table1), ‘기숙사 원서’(Table4, 희망자에 한함), ‘부속 원서’(전 3장, 희망자에 한함)를 인쇄하여 직속교회장의 서명 및 날인을 받은 후 제출해 주시기 바랍니다.

○원서 파일은 엑셀(2019년판 이후) 또는 LibreOffice24(무료)를 사용을 전제로 제작되었습니다. 그 외 OS, 구형 소프트웨어, 스마트폰용 Office 앱 등을 사용할 경우 원서 형식에 문제가 발생할 수 있으므로 사용을 삼가 주시기 바랍니다.



○입학 전형료(5,000 엔)는 일본 국내에서 우체국 입금용지를 이용하여 납부해 주시기 바랍니다.

납부 기간은 출원 마감일과 동일하며, 기한 내에 납부되지 않은 경우 출원은 무효가 됩니다.

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

- ※ 통신란 또는 메세지란에는 반드시 '직속교회명' 과 '학생 성명' 을 기재해 주십시오.
- ※ 우체국 인터넷 뱅킹도 이용 가능합니다.
- ※ 천리교어학원 사무실에서 직접 납부는 불가합니다.
- ※ 각종 수수료는 본인 부담입니다.

출원서류에 대하여(출원자 본인)

- 입학 원서 Table1~8 : 본인이 입력
- 입학 원서 Table9~12 : 출원자 및 그 가족에게 정성을 기울이시는 소속/직속교회 관계자가 추천자로서 입력
- 입학 원서 Table13 : 경비 부담자가 입력
- 입력란의 폰트 및 글자 크기는 임의로 변경하지 마십시오.
(단, 인쇄 시 글자가 잘리는 경우에 한하여 조정할 수 있습니다.)

(Table1) 입학원서

- 전도청이나 출장소, 연락소가 설치된 지역에서 출원하는 경우, 사전에 거점장의 승인을 받아 원서 데이터에 거점장의 기입을 받아야 합니다. 그 외 지역의 경우에는 사전에 천리교해외부 담당 지역과로 연락하여 지역과장의 승인 및 기입을 받아야 합니다.
- 「소속교회」란은, 소속교회장이 부재 중인 경우 상급교회장이 입력합니다.
- 입력 완료 후, 원서 파일을 직속교회에서 인쇄하여, 직속교회장의 서명 날인을 얻을 것. 그리고 교회의 직인을 받아 제출해 주십시오.

(Table2) 이력서

- 이메일 주소는 본인에게 「합격통지」, 「입학허가증」, 「비자 신청 서류」 등 중요한 연락으로 사용하기 때문에, 상시 확인 가능한 주소를 정확히 입력해 주십시오. PDF 데이터 등의 첨부 문서를 수신. 다운로드할 수 있는 메일 주소여야 합니다.
- 주소는 우편물이 정확히 전달될 수 있도록 상세히 입력하고, 우편번호도 반드시 기재해 주십시오.

(Table3) 9. 학력

- 「휴학」, 「중퇴」, 「유급」, 「졸업 예정」 등의 사항을 포함하여 학력이 명확히 확인되도록 기재합니다.
- 전학 또는 재입학 등의 경우, 이전 학교와 현재 학교 모두 기재합니다. (비자를 신청에 필요)
- 입학 날짜 및 졸업 날짜는 정확히 확인하여 입력해 주십시오.
- 입력란이 부족한 경우 예비 페이지(Table3-2)를 사용합니다

(Table4) 10. 취학 후의 경력

- 최종학교 졸업 이후의 경력을 공백 기간 없이 연대순으로 입력합니다. 무직 기간, 재입학 기간 등도 반드시 포함하여 기재합니다.
- 「회사 이름/교회 이름/기타/※」에는 고유의 명칭을 기입하여, 「내용」에는 직업명 과 직함, 입장 등을 입력할 것.

<경력 입력 예>

期間(年 月~年 月) 기간(년 / 월 / ~년 / 월)	会社名/教会名/その他/※ 회사 이름 / 교회 이름 / 기타 / ※	内容 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

(Table4) 11. 가족 구성

- 원칙적으로 ‘아버지’ ‘어머니’의 항목은 반드시 입력합니다.
- 출직하신 경우, 연령란은 공백으로 두고 동거 여부도 표시하지 않습니다.
- 일본 거주 가족 또는 친척의 근무처와 학교는 공식 명칭으로 기재합니다.
- 입력란이 부족할 경우에는 예비 페이지(Table4-2)를 사용합니다.

(Table5) 12. 일본 방문 경험

- 비자 신청에 관한 항목이므로, 최근에 방문한 날짜 등을 정확히 입력합니다.
가능할 경우 출입국 이력 등 공적 증명서 파일을 첨부해 주십시오.
- 입력란이 부족한 경우에는 예비 페이지(Table5-2)를 사용합니다.

(Table6) 유학이유서

- 비자 신청 시에도 제출되는 서류이므로 사실에 근거하여 정확히 작성해 주십시오.
- 졸업 후 및 귀국 후의 계획에 대해서는 보호자 및 교회 담당자와 충분히 상담한 후 입력하시기 바랍니다.

(Table7) 출원자 리포트

- 세 가지 항목에 대해 출원자 본인의 생각을 빠짐없이 작성해 주십시오.
- 입력란이 부족한 경우 예비 페이지(7-2, 7-3)를 사용합니다.

(Table8) 제류자격인정증명서 신청 기재사항

- 「2. 최종학력」 항목의 「2)재적구분」은 하나만 선택합니다.
- 「3. 여권 정보」 여권번호, 발급일, 유효기간은 정확히 입력해 주십시오.
- 「7. 사증을 신청할 예정인 일본국 대사관 또는 영사관이 소재하는 도시 이름」은 자국의 도시명을, 「8. 입국 예정지」에는 일본의 공항 또는 항구명을 기재합니다.

(Table13) 경비 지불서

- 부육생, 자비생 모두가 제출해야 합니다.
- 합격 후 아래의 서류를 추가로 제출해야 할 경우가 있습니다.
 - a) 경비 지불자의 은행 예금 잔고 증명서 (원본)
 - b) 경비 지불자의 최근 1년간의 총소득이 기재된 납세증명서 또는 소득증명서
 - c) 경비 지불자와 출원자의 관계를 증명하는 서류

(Table14) 해외 후루사토료 기숙사 입사 원서

- 기숙사 입사 희망자에 한해 제출합니다.
- 「직속교회장 서명 날인」란은 입력한 후, 인쇄된 원서에 교회장의 서명과 교회의 직인을 받아 제출해 주십시오.

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

(Table9) 2. 출원자의 기왕증이나 체질적으로 배려해야 할 점

- 현재 복용 중인 약 (수면제, 항우울제 등) 이나, 정기적으로 통원 치료가 필요한 지병 등, 단체 생활에서 배려가 필요한 사항을 확인 후 기재합니다. (해당 내용은 합격 여부에는 전혀 영향을 미치지 않습니다.)

(Table9) 5. 취학 비용에 대해서 해당하는 항목을 골라, 지시에 따라 입력해 주십시오.

- 「자기 부담 학생」 및 「이치레쓰회 부육 신청」 중 하나만을 선택하여, 각각 화살 표에 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.
- 「가족으로부터 유학비 원조 가능 액수」 는 연액란에 금액과 통화명(원)을 명기하여, 미국 달러로 환산한 금액도 반드시 입력해 주십시오.

(Table10) 6. 출원자의 입장 및 현재 상황

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

(Table10) 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.

(Table11) 8. 조부모, 형제자매의 신앙 상황

- 원칙적으로 ‘할아버지’ ‘할머니’ ‘외할아버지’ ‘외할머니’의 란은 반드시 입력해 주십시오.
- 출직하신 경우, 이름만 기입하고 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.

각종 증명 서류의 제출에 대하여

- 「건강진단증명서」는 PDF 서식을 출력하여 병원 등을 방문해 의사의 서명을 받은 후, 해당 원본 서류를 스캔하여 선명한 스캔 데이터를 제출해 주시기 바랍니다. 또한 합격자는 입학 시 원본 서류를 지참하여 학교에 제출해야 합니다.
- 「학력증명서류」(최종학교 졸업(예정)증명서, 재학증명서, 학업성적증명서), 「본인 증명 서류」(출생증명서, 여권), 「재직증명서」(해당자에 한함), 「일본어능력시험 합격 증명서」(소지자에 한함) 또는 「150 시간 이상의 일본어 학습력 증명서」(소지자에 한함)는 각자가 필요한 서류를 발급받은 후, 원본 서류를 스캔하여 선명한 스캔 데이터를 제출해 주시기 바랍니다. 또한 합격자는 입학 시 원본 서류를 지참하여 학교에 제출해야 합니다. 「증명사진」은 입학 안내에 명시된 지침에 따라 J P E G 이미지 데이터로 제출해 주시기 바랍니다.

출원 시, 여권 데이터 제출에 대하여

출입국재류관리청이 지정한 “재류자격 인정증명서”의 일괄 교부 신청 마감일이 11월 중순으로 변경되었기에, 10월 말 천리교어학원 합격 여부가 발표된 후에 비자 신청 서류를 준비하면, 신청 마감일까지 서류를 모두 준비하지 못할 수 있습니다. 이에 따라 출원자 본인의 여권 데이터는 출원 시 원서에 반드시 첨부해 주시기 바랍니다.

합격 발표 전, 즉 출원 시점에서 여권 취득이 필수가 되며, 이는 비자 신청 절차상 필요하므로 이 점 양해해 주시기를 부탁드립니다.