

2025 년도

히로시마 YMCA 전문 학교
언어 커뮤니케이션과 안내



히로시마YMCA 전문학교 언어 커뮤니케이션과 일본어 코스

〒730-8523 広島県広島市中央区八丁堀7-11

TEL 81-82-223-1292

FAX 81-82-227-3876

HP <https://www.hymca.jp/kr/>

E-mail hvj@hiroshimaymca.org

2025 년 4 월입학, 10 월입학 모집요강

1. 모집 코스 와 모집정원

- 1 년 과정(4 월 입학만) : 60 명
- 2 년 과정(4 월 입학만) : 60 명 (※졸업후 전문사의 칭호취득)
- 1 년 6 개월 과정(10 월 입학만) : 60 명

2. 원서접수 기간

- 1 년 과정 · 2 년 과정(4 월 입학) : 2024 년 8 월 5 일 (월) ~ 10 월 25 일 (금)
- 1 년 6 개월 과정 (10 월 입학) : 2025 년 2 월 3 일 (월) ~ 4 월 25 일 (금)

3. 입학 자격 원서제출 시점에 이하의 모든 항목에 해당할것

- ①정규 학교 교육에 준하는 12년 이상의 과정을 수료한자.
- ②일본어학습이력 (일본어교육기관에서 150 시간 이상 수강한적이 있어야 함) 이 있고, 일본어 능력시험 4 급 또는 N5 이상, 또는 실용일본어검정(J-TEST)의 F 급이상을 취득한자 혹은 취득예정인 자.
(4 월 입학의 경우: 2024 년 11 월 까지/ 10 월 입학의 경우: 2025 년 5 월까지 시험에 응하여 주십시오.)
(※ 시험을 치르기 어려운 경우, 상담해 주세요.)
- ③취학 목적 및 졸업 후 진로가 명확할 것.
- ④최종학력교를 졸업해서 5년 이내인 자를 우대
- ⑤히로시마시(또는,시 근교)에 사는 신원 보증인(본교에 대한 보증인)이 있을것.
- ⑥본교 재학 중 학비,생활비 등 체재 경비의 연대 보증이 있을것.
- ⑦본교 이외의 일본어 교육 시설등에서 재류자격 (유학) 의 신청을 거절 당한적이 없을것.

4. 신원 보증인(본교에 있어서의 보증인)에 대하여

법무성 입국 관리국의 발표에 의해,1997 년 4 월부터 (신원 보증인 제도)가 폐지되었습니다.
그러나,본교의 입장로서는 유학생의 서류제출,입학수속의 대행,공항마중,주거알선,생활지도등을 대신해줄 신원보증인이 필요합니다.

5. 신원 보증인의 자격과 역할

보증인은 유학생이 일본에 체재하는 기간 중, 부모의 역할을 대신하므로, 그에 상응하는 분이 바람직 합니다.

* 자격 다음 항목에 준하는 자

- ①필요시에는, 학교방문이 가능하고 학생과의 일상적 접촉이 가능할 것.(가능한 히로시마 근교에 거주하는 분)
- ②재일 외국인의 경우 히로시마에서 재직하고 있거나, 정주, 영주 자격이 있으며. 학생이 본교졸업까지 신원보증을 할 수 있어야 함. * 유학생은 보증인이 될수 없습니다.
- ③재일 외국인의 경우, 유창하게 일본어를 구사할수 있을 것.
- ④기업, 공익법인등의 단체가 보증하는 경우에도 보증인(대표자)이 1 명 필요합니다.

* 보증인의 역할

- ①입학에 관한 모든 수속을 유학생을 대신해서 합니다.
※ 2 차심사 때에

입학예정자에 대해 상세하게 질문하므로 서류를 접수하기 전에 모든 서류의 내용을 검토하시고 이해가 되지 않은 부분은 본인에게 확인해 주십시오 .

※서류전형료(20,000 엔), 입학금(100,000 엔)은 유학생이 일본에 오기 전에 납입하게 되어 있으므로,미리 유학생에게 받아두거나,보증인이 대신 먼저 납입할수 있도록 해 주십시오.

②유학생의 주거 준비와 생활상의 모든 문제등, 신상의 모든 것을 책임집니다.

6. 제휴학교/제휴 기관의 신원보증

신원 보증인을 구하기 곤란할 경우에는 제휴학교, 기관이 대신하여 보증을 설 수 있습니다.
학교 / 기관이 작성한 추천서를 제출하여 주십시오.

7. 납부금및 납부방법

	1년, 2년 과정 2025년도 학비 (4월 입학생)	1년6개월과정 2025년도 학비 (10월 입학생)	2026년도 2년차 학비
1.출원료	20,000엔	20,000엔	-
2.입학금	100,000엔	100,000엔	-
3.수업료	620,000엔	310,000엔	620,000엔
4.교재료	35,000엔	20,000엔	30,000엔
5.보험료※	7,500엔	4,000엔	7,500엔
합계	① 782,500엔	② 454,000엔	③ 657,500엔

※보험료 --- 전수학교교육진흥회의 학생종합보장보험

※납입금은 변경이 될 가능성이 있습니다.

납부금 총액

1년 과정(4월입학)	학비 (①번만)	782,500엔
2년 과정(4월입학)	학비 (①+③)	1,440,000엔
1년6개월 과정(10월입학)	학비 (②+③)	1,111,500엔

* 납입 방법

본교 사무실에 직접 납입하거나, 은행에 소정의 납입 용지를 이용하여 납입해 주십시오.

* 납입 기일

서류전형료-신청서류 제출 할 때 함께 납입해 주십시오.

입학금- 본교의 지정일(입학 허가 증명서 발송후 약 3주일 이내)까지 납입해 주십시오.

수업료-입학식 전까지 2025년도분을 일괄 납입해 주십시오.

교재비-입학식 전까지 2025년도분을 일괄 납입해 주십시오.

보험료-입학식 전까지 2025년도분을 일괄 납입해 주십시오.

* 납입에 관한 주의사항

초년도의 학비는 일괄 납입해 주십시오. * 그 다음해 부터는 분할납입이 가능합니다.

* **환불에 대해서** : 이하의 경우를 제외하고, 납입금의 환불은 되지 않습니다.

① 「재류자격 인정서」가 교부되지 않았을 경우 :

출원료를 제외한 납입금을 환불합니다.

② 재외공관에서 입국사증(바자)의 신청이 인정되지 않은 경우(발급 거부) :

「입학허가 증명서」를 반환하고, 입국사증이 발급되지 않은 이유가 증명 가능한 서류가 제출된 경우, 출원료를 제외한 납입금을 반환해 드립니다.

③ 본인 사정에 의한 입학 취소의 경우 :

「재류자격 인정증명서」와「입학허가증명서」의 반환이 있었을 경우, 출원료와 입학금을 제외한 납부금을 환불합니다.

*** 수업료 감면**

출원시에 일본어능력시험(일본국제교육지원/국제교류기금주최)의 N1, N2, N3 어느것이라도 취득하고, 초년도 1 년이상 재적하는 학생에 대해서는, 초년도 수업료를 하기와 같이 감면해 드립니다. 감면신청절차에는, 「일본어능력인정서」(원본)의 제출이 반드시 필요합니다.

- N3 취득 초년도 수업료 100,000 엔 감면
- N2 취득 초년도 수업료 200,000 엔 감면
- N1 취득 초년도 수업료 300,000 엔 감면

8. 수업 스케줄 (스케줄은, 변경될 경우가 있습니다)

월요일-금요일(토요일 일요일 경축일과 본교가 정한 날은 휴일입니다.)

	1 시간	2 시간	점심식사	3 시간	4 시간 (선택수업)
개시 시각	9:20	11:10	12:40	13:30	15:10
종료 시각	10:50	12:40	13:30	15:00	16:40

※영어,수학, 종합 과목등의 수업을 선택할 수 있음.

9. 커리큘럼

과 목	내 용
*** 초급클래스 ***	
종합일본어 (초급)	기초 일본어 구문,어휘습득을 읽기,쓰기,듣기,말하기를 통해서 종합적으로 행한다. 한자 300 자 정도,어휘 1900 개 정도를 습득. 일본어능력시험 N4 수준을 목표로 합니다. 교과서 : 「大地」(ジ-エ-ネットワ-ク)
*** 중급 상급 클래스 ***	
종합일본어 (중급)	중급 일본어 표현,어휘,문법의 습득을 종합적으로 행한다. 한자총수 1000 자정도,새로운 문형표현 200 개 정도를 습득 일본어능력시험 N2, N3 수준을 목표로 합니다. 교과서 : 「中級を学ぼう」(ジ-エ-ネットワ-ク)
종합일본어 (고급)	사회 과학에서 테마를 택하여, 상급일본어 표현, 어휘, 문법의 습득을 행한다. 한자총수 2000 자 정도,새로운 문형표현 150 개 정도를 습득 일본어능력시험 N2, N1 수준을 목표로 합니다.

	교과서 : 「上級で学ぶ日本語」 (연구사) 기타
작 문	초급~중급의 표현, 어휘를 사용하여 간단한 작문 부터 소논문에 이르기까지 여러가지 형식의 문장의 연습을 행한다.
회 화	회화력을 길러, 실제 생활에서 유용한 표현학습을 행한다.
청 해	일본어의 리듬, 발음 등에 익숙해지는 연습을 시작으로, 최종적으로는 뉴스를 들을 수 있을 정도의 청해 연습을 행한다.

※ 교재는 변경이 될 가능성이 있습니다.

10. 수업 진행 방법

수업은 모두 일본어로 합니다(직접 교수법).

교과서, 그림자료, 컴퓨터(LL:한자트레이닝), 시청각자료, 등을 활용해 수업을 진행합니다.

11. 주요 연간 프로그램 ()는 실시 예정월

반편성시험 (4 월, 9 월) 입학식, 입학오리엔테이션(4 월, 10 월), 건강진단(5 월, 10 월), 스포츠대회(6 월), 일본유학시험(6 월, 11 월), 일본어 능력시험(7 월, 12 월), 정기 시험(9 월, 1 월), 학원축제(10 월), 일본어 능력시험(7 월, 12 월), 크리스마스 파티(12 월), 발표회(2 월), 졸업식(3 월) 등, 여름방학(8 월), 겨울방학(12 월중순~1 월중순), 봄방학(2 월중순~3 월)

12. 아르바이트 (자격외 활동) 에 대하여

유학생은 유학을 목적으로 입국하는 것이므로 일본에서 취직은 할 수 없습니다.

따라서 아르바이트를 하기 위해서는 학교의 허가를 얻은 후 입국관리국에서(자격외 활동 허가) 를 취득해야 합니다. 허가를 받지 않고 아르바이트를 하거나, 허가된 범위(주 28 시간 이내)를 초과해서 아르바이트를 하는 경우, 법에 저촉되어 처벌의 대상이 됩니다.

또, 학습 태도가 좋지 않은 학생이나, 성적이 향상 되지 않는 학생은 아르바이트를 제한받게 됩니다.

13. 장학금 제도에 대하여

문부과학성 사비 외국인 유학생 학습 장려비

2 년·1.5 년 코스의 유학생 대상으로, 1 년차의 출석상황, 성적이 우수한 학생 중에서 선발 합니다.

※1 년간의 학습 종료후 (4 월·10 월)에 결정합니다.

※월액 약 48,000 엔을 재적 기간에 지급.

※「유학비자」학생에 한함.

14. 히로시마 YMCA 전문학교 「전문사 과정」 진학 과정

커뮤니케이션과 졸업후, 본교의 다음 과정에 진학이 가능합니다. 이때, 입학금 및 수업료가 감면되는 특전이 있습니다.

※「유학」비자의 학생이 대상입니다.

※ 코스의 내용, 수속에 대해서는 직접 창구에 문의해 주시기 바랍니다.

* * *

4 월 입학 원서 제출에서 입학까지

* * *

※10월 입학용은, P.7을 봐 주십시오.

◆출 원

4월 입학생 원서 접수	<p>2024년 8월 5일(월) ~ 10월 25일(금)</p> <p>접수시간 : 월~금 10:00~17:00</p> <p>휴관일 : 토요일, 일요일, 축일, 8월 12일~8월 16일</p> <p>출원서류의 출원료 (20,000 엔) 을 첨부하여, 본교에 제출해 주십시오</p> <p>※토요일에 서류제출을 희망할경우엔 미리 예약을해주세요.</p> <p>※출원서류가 전부 갖추어지지 않았을 경우는, 접수하지 않습니다.</p> <p>출원서류 리스트 (P9 ~ 13) 를 확인한 후에 제출해 주십시오.</p>
-----------------	---

◆입학심사(재류자격 인정 증명서)신청

	일 정	내 용
1 차심사	출원기간중	출원서류 심사를 합니다. ※1차심사에서 거절당하는 경우도 있습니다. 그 경우에는, 신청서류를 전부 되돌려드립니다.
2 차심사	11월 초순~ 11월 중순	출원자 본인과 온라인면접을 시행합니다. ※경우에따라선, 보증인을 모시고 면접을 시행할수도 있습니다.
2 차심사 결과통지	11월 하순	보증인 앞으로 결과를 우편으로 통지 합니다. <합격의 경우> 「입학 허가 증명서」와 입학 수속 안내를 송부합니다. 입학금을 준비하십시오. <불합격인 경우> 신청 서류 전부를 반송하여 드립니다.
「재류자격 인정 증명서」교부 신청	11월 하순	입학 허가를 받은 분의「재류자격 인정 증명서」를 본교에서 법무성 히로시마 입국관리국에 신청 합니다.
「재류자격인정 증명서」교부	2월 하순예정 (늦어질경우가 있으므로,이해 바랍니다.)	법무성 히로시마 입국관리국으로 부터 본교 앞으로「재류자격 인정 증명서」와「불교부 통지서」가 보내 집니다. <재류자격 인정 증명서 교부의 경우> 「입학 허가 증명서」를 보증인 앞으로 송부합니다. 그때,입학 프로그램안내,보관하고 있던 졸업증서의 원본을 동봉해 드립니다. * 단,입학금이 미납된 경우「재류자격 인정 증명서」를 보낼 줄 수 없으므로 주의해 주십시오. <재류자격 인정 증명서 불교부의 경우> 「불교부통지서」를보증인앞으로 송부 합니다. 그때, 출원서류 가운데 반송 가능한 서류를 동봉해 반송하여 드립니다.

◆입학 수속

	일 정	내 용
입학금 납입	본교가 지정 한 날	지정 기일(「입학 허가증」 송부후 약 3 주일이내) 까지 납입해 주십시오.
비자 취득	(재류자격 인정 증명서) 교부 후	보증인은「재류자격 인정 증명서」를 출원자에게 속달우편등으로 서류를 송부해 주십시오. 출원자는「재류자격 인정 증명서」을 받으면 재외일본공관 에서 비자 수속을 밟아 주십시오. ※ 사증 발급이 되지 않았을 경우에는, 빨리 학교로 연락해 주시기 바랍니다.
입 국	3 월 하순	꼭 입학프로그램에 늦지 않도록 입국해 주십시오. ※ 입국일자가 정해지면 일정을 알려 주십시오.
학비납입	입학식까지	2024 년도수업료, 교재료, 보험료를 전액 납입해 주십시오.
입학식	4 월 초순	※ 입학식까지 입국할 수 없을 경우는, 연락하여 주십시오.

미리 단기 여행비자 이외의 비자로 입국한 사람, 또는 입국예정인 사람은 입학수속이 달라지므로 직접 사무국에 연락해 주십시오.

* * * 10 월 입학 원서 제출에서 입학까지 * * *

※4 월 입학용은 、 P5 를 보 주십시오.

◆ 출 원

10 월 입학생 원서 접수	<p>2025 년 2 월 3 일(월) ~ 4 월 25 일(금)</p> <p>접수시간 : 월~금 10 : 00 ~ 17 : 00</p> <p>휴관일 : 토요일, 일요일, 휴일</p> <p>출원서류의 출원료 (20,000 엔) 을 첨부하여, 본교에 제출해 주십시오</p> <p>※토요일에 서류제출을 희망할경우엔 미리 예약을해주세요.</p> <p>※출원서류가 전부 갖추어지지 않았을 경우는, 접수하지 않습니다.</p> <p style="text-align: center;">출원서류 리스트 (P9 ~ 13) 를 확인한 후에 제출해 주십시오.</p>
-------------------	--

◆ 입학심사「재류자격 인정 증명서」신청

	일 정	내 용
1 차심사	출원기간중	출원서류 심사를 합니다. ※1 차심사에서 거절당하는 경우도 있습니다. 그 경우에는, 신청서류를 전부 되 돌려드립니다.
2 차심사	5 월 초순 ~ 5 월 중순	출원자 본인과 온라인면접을 시행합니다. ※경우에따라선, 보증인을 모시고 면접을 시행할수도 있습니다.
2 차심사 결과통지	6 월초순	보증인 앞으로 결과를 우편으로 통지 합니다. <합격의 경우> 「입학 허가 증명서」와 입학 수속 안내를 송부합니다. 입학금을 준비하십시오. <불합격인 경우> 신청 서류 전부를 반송하여 드립니다.
「재류자격 인정 증명서」교부 신청	6 월초순	입학 허가를 받은 분의 「재류자격 인정 증명서」를 본교에서 법무성 히로시마 입국관리국에 신청 합니다.
「재류자격 인정 증명서」교부	8 월하순예정 (늦어질경우가 있으므로,양해 바랍니다)	법무성 히로시마 입국관리국으로 부터 본교 앞으로 「재류자격 인정 증명서」 와 「불교부 통지서」가 보내 집니다. <재류자격 인정 증명서 교부의 경우> 「재류자격 인정 증명서」를 보증인 앞으로 송부합니다. 그때,입학 프로그램안내,보관하고 있던 졸업증서의 원본을 동봉해 드립니다. * 단,입학금이 미납된 경우는「재류자격 인정 증명서」를 보낼 줄 수 없으므로 주의 해 주십시오. <재류자격 인정 증명서 불교부의 경우> 「불교부통지서」를보증인앞으로 송부 합니다.그때,출원서류 가운데 반환 가능한 서류를 동봉해 반송하여 드립니다.

◆입학 수속

	일 정	내 용
입학금 납입	본교가 지정 한 날	지정 기일(「입학 허가증」송부후 약 3주일이내) 까지 납입해 주십시오.
비자 취득	(재류자격 인정 증명서) 교부 후	보증인은「재류자격 인정 증명서」를 출원자에게 속달우편등으로 서류를 송부해 주십시오. 출원자는「재류자격 인정 증명서」를 받으면 재외일본공관 에서 비자 수속을 밟아 주십시오. ※ 사증 발급이 되지 않았을 경우에는, 빨리 학교로 연락해 주시기 바랍니다.
입 국	9 월 하순	꼭 입학프로그램에 늦지 않도록 입국 해 주십시오. ※ 입국일자가 정해지면 일정을 알려 주십시오.
학비납입	입학식까지	2024 년도수업료, 교재료, 보험료를 전액 납입해 주십시오.
입학식	10 월 초순	※ 입학식까지 입국할 수 없을 경우는, 연락하여 주십시오.

미리 단기 여행비자 이외의 비자로 입국한 사람 또는,입국 예정인 사람은 입학수속이 달라지므로 직접 사무국에 연락해 주십시오.

출원서류 리스트

***P13의 주의사항의 내용을 확인하시고, 서류를 준비해주시기 바랍니다.**

●출원자의 제출서류

NO	서 류 명	확인
A1 ★	입학원서 【소정양식】 入学願書【所定書式】 * 반드시 출원자 본인이 기입해주시시오. 必ず出願者本人が記入してください。 * 학교명, 주소는 생략하지않고 정확하게 기입해주세요. 学校名・住所は省略しないで正確に記入してください * 학교명, 입학/졸업시기는 졸업증서를 확인하시고 정확하게 기입해주세요. 学校名、入学/卒業時期は卒業証書と照らし合わせて正確に記入してください * 일본에 가족이 거주하고 있는 경우에는 반드시 No. 9 을 기입해주시시오. 在日親族がいる場合は、かならずNo. 9に記入してください * 일본에 친척, 친구, 지인이 거주하고 있는 경우에는 반드시 No. 11 을 기입해주시시오. 日本に親戚、友人、知人がいる場合は、かならずNo. 11に記入してください。	
A2 ★	여권의 복사본 パスポートのコピー * 기재되어있는 전 페이지를 복사해 제출해 주십시오. 記載のある全てのページの写しを提出してください。 * 본인서명 란이 있을 경우, 서명을 기입한 페이지의 복사본도 제출해 주십시오. 本人署名欄がある場合、署名を記入したページのコピーも提出してください。	
A3 ★	취학이유서 【소정양식】 就学理由書【所定書式】 * 반드시 출원자본인이 모국어로 기입해 주십시오. 必ず出願者本人が母国語で記入してください。 * 학습목적, 졸업후의진로에 대해서 명확히 기입해 주십시오. 学習目的、卒業後の進路について、明確に記入してください。	
A4 ★	일본어능력증명서 日本語能力証明書 ※ 이하의 ①、②를 제출하여 주시기 바랍니다. ※以下の①、②を提出してください ① 일본어 능력시험(JLPT)의 결과 통지서 원본 또는 실용 일본어 검정(J-TEST)등의 인정서 원본등... 日本語能力試験(JLPT)の結果通知書原本または実用日本語検定(J-TEST)等の認定証原本等 ② 일본어 학습 상황증명서 【일본어학교 작성의 서류,또는 소정양식】 日本語学習状況証明書【日本語学校作成のもの、または所定書式】 * 출원시점에 150시간이상 의 일본어학습력이 있을것과, 일본어능력시험 N5 이상 의 수준임을 증명할 필요가 있음. 出願時点で150時間以上の日本語学習歴があることと、日本語能力試験N5以上のレベルであることの証明が必要です。	
A5 ★	사진 <종 4 × 횡 3 > 4장 ※3개월이내에촬영한것 写真 <縦4cm×横3cm> 4枚 ※3ヶ月以内に撮影したもの * 뒷면에 이름과 국적을 기입해서 1장을 원서에 붙여 주십시오. 裏面に名前と国籍を記入し、1枚は願書に貼付してください。	

NO	서 류 명	확인
A6 ★	최종학력의 학교 졸업 증명서 最終學歷校の卒業証明書 * 졸업 증명서외에, 학사학위증서원본 을 가지고 계신 경우에는 제출해 주십시오. 卒業証書以外に、 学士學位証書原本 をお持ちの場合には提出してください。 * 대학등에 재학중의 경우는, 재학 증명서 도 제출해 주십시오. 大学等に在学中の場合は、 在学証明書 も提出してください。 * 대학등에 재학중으로 휴학해서 오는 경우는, 휴학 또는 복학 증명서 를 제출해 주십시오。大学等に在学中で休学して来日する場合は、 休学又は復学証明書 を提出してください。 * 大学等を退学した場合は、在籍期間がわかる書類を提出してください。 대학등을 퇴학한 경우에는, 재학기간을 알수 있는 서류를 제출해주세요.	
A7 ★	최종학력 학교의 성적증명서 원본 最終學歷校の成績証明書原本 * 년도(학기)마다의 성적이 기재되어 있는 것 <u>年度(学期)ごとの成績が記載されているもの</u>	
A8	성적/졸업의 인증 서류 (<u>※중국 국적의 사람만</u>) <u>成績/卒業の認証書類 (※中国の方のみ)</u>	
A9	재직증명서 (직장경력이있는사람, 3개월 이내에 발행한 것) 在職証明書(職歴のある方、3ヶ月以内に発行のもの) * 근무회사의명칭 · 주소 · 전화번호 · FAX 번호 · 증명서발행자성명직함 · 직무내용 · 재직기간이 명기된 것 <u>勤務先の名称・住所・電話番号・FAX番号・証明書発行者氏名肩書き・職務内容・在職期間が明記されたもの。</u> 복직증명서 (직장에서파견된경우, 3개월 이내에 발행한 것) 復職証明書(職場から派遣される場合、3ヶ月以内に発行のもの) * 휴직기간과 복직후의 직무내용이 명기된것 <u>休職期間及び、復職後の職務内容が明記されたもの。</u>	
A10 ★	호적등본 戸籍謄本 * <u>가족전원의 것을</u> 제출해 주십시오。 <u>家族全員のものを</u> 提出してください。	
A11	신분증명서의 복사본 (<u>※중국 국적의 사람만</u>) <u>身分証明書の写し (※中国の方のみ)</u>	
A12 ★	개인정보 보호의 확인서 【소정양식】 個人情報保護の確認書【所定書式】	
A13	연수 · 취로 · 흥행 등 증명서 (관광이외의일본입국경험이있는사람) 研修・就労・興行等 証明書(観光以外の来日経験のある方) * 활동내용, 기간, 수당, 실시기관의 연락처가 명기되어 있는것 <u>活動内容、期間、手当、受入機関の連絡先が明記されているもの</u>	
A14 ★	일본에 거주 중인 가족의 재류카드 사본 (※일본에 가족이 있는 경우에만) 在日親族の在留カードのコピー (※日本に親族がいる方のみ) * 재류카드의 앞면, 뒷면을 모두 복사하여 제출해주십시오。 <u>在留カードの表面、裏面両方のコピーを提出してください。</u>	
A15	추천서 (본교와의 제휴기관에서 추천한사람, 3개월이내에 발행한 것) 推薦書(本校との提携機関から推薦された方、3ヶ月以内に発行のもの)	

**※일본어이외의언어로 기재된서류는 전부 일본어의 번역문을 첨부해주십시오.
번역문에는 번역한 사람의 이름과 연락처를 기입해 주십시오.**

●경비(학비 생활비)지불보증인의 제출서류 / 経費(学費・生活費)支弁者の提出書類

1. 경비지불자가 일본국내에 있을 경우/経費支弁者が日本在住の場合

NO	서 류 명	확인
B1 ★	경비지급서【소정양식】 経費支弁書【所定書式】 반드시 경비지급자 본인이 기입해주시시오. 必ず経費支弁者本人が記入してください。	
B2 ★	재직증명서(3개월이내에발행한것) 在職証明書(3ヶ月以内に発行のもの) * 근무회사의명칭・주소・전화번호・FAX 번호・증명서발행자성명직함・직무내용・재직기간이 명기된 것 勤務先の名称・住所・電話番号・FAX番号・証明書・発行者氏名及び肩書き・代表者名 職務内容・在職期間が明記されたもの。 * 회사경영자또는, 중역인사(일본재주인사람) 또는, 그에 대신하는 것 会社経営者及びその役員の方は、登記簿現在事項全部証明書(日本在住の方)またはこれに代わるもの * 자영업인 사람은, 영업허가증의복사 또는, 그에 대신하는 것 自営業の方は、営業許可証の写しまたはこれに代わるもの。	
B3 ★	과거 1 년분의 연간소득증명서 (시민세, 현민세, 과세대장기재사항증명서) 過去1年分の住民税の課税証明書(市民税県民税課税台帳記載事項証明書) 과거 1 년분의 주민세 납세증명서 過去1年分の住民税の納税証明書 (소득 금액의 기재가 있는 것 所得金額の記載があるもの)	
B4 ★	은행잔고증명서(3개월이내의것) 銀行残高証明書(3ヶ月以内に発行のもの) * 학비, 생활비에 상당하는 금액의잔고증명서를 제출해 주십시오. 学費、生活費に相当する金額の残高証明書を提出してください。 * 해외송금가능한은행의증명서를 제출해 주십시오. 海外送金可能な銀行の証明書を提出してください。 * 은행의 소재지, 전화번호, FAX 번호를 별지에 기입하여 제출해 주십시오. 銀行の所在地、電話番号、FAX番号を別紙に記入して提出してください。	
B5 ★	출원자 본인과 의 관계를 증명하는서류 出願者本人との関係を証明する書類 * 친족의경우, 호족등본 親族の場合、戸籍謄本 * 친족이외의경우는, 관계를 구체적으로 입증해 주십시오. 親族以外の場合は、その関係を具体的に立証してください。	
B6 ★	주민표 또는 등록 원표기재사항증명서 (3개월이내의것) 住民票または登録原票記載事項証明書(3ヶ月以内に発行のもの) * 동일세대 전원이 기재된 것을 제출해 주십시오. 同一世帯全員が記載されたものを提出してください。	
B7 ★	개인정보 보호의 확인서【소정양식】 個人情報保護の確認書【所定書式】	

★ : 반드시 제출하는 서류

2. 경비지불자가 해외에 있을 경우 / 経費支弁者が海外在住の場合

NO	서 류 명	확인
B1 ★	경비지급서 소정양식 経費支弁書【所定書式】 * 반드시 경비지변자본인이 기입해주시시오. 必ず経費支弁者本人が日本語で記入してください。	
B2 ★	재직증명서(3개월이내에발행한것) 在職証明書(3ヶ月以内に発行のもの) * 근무회사의명칭·주소·전화번호·FAX 번호·증명서발행자성명직함·직무내용·재직기간이 명기된 것 勤務先の名称・住所・電話番号・FAX 番号・証明書・発行者氏名及び肩書き・代表者名 職務内容・在職期間が明記されたもの。 * 회사경영자또는, 중역인사람은 등기부현재사항전부증명서(일본재주인사람) 또는, 그에 대신하는 것 会社経営者及びその役員の方は、登記簿現在事項全部証明書(日本在住の方)またはこれに代わるもの * 자영업인 사람은, 영업허가증의복사 또는, 그에 대신하는 것 自営業の方は、営業許可証の写しまたはこれに代わるもの。	
B3 ★	과거 1 년분의 년간소득증명서 및 납세 증명서 過去 1 年分の年間所得証明書 及び納税証明書 * 년간소득이 기재되어있는 증명서를 제출해 주십시오. 年間所得が記載されている証明書を提出してください。 * 근무처가 발행하는 경우, 근무처의 명칭·주소·전화번호·FAX 번호·발행자성명을 기재 勤務先が発行する場合、勤務先の名称・住所・電話番号・FAX 番号・発行者氏名を明記。	
B4 ★	은행잔고증명서(3개월이내의것) 銀行残高証明書(3ヶ月以内に発行のもの) * 학비, 생활비에 상당하는 금액의잔고증명서를 제출해 주십시오. 学費、生活費に相当する金額の残高証明書を提出してください。 * 해외송금 가능한 은행의 증명서를 제출해 주십시오. 海外送金可能な銀行の証明書を提出してください。 * 은행의 소재지, 전화번호, FAX 번호를 별지에 기입하여 제출해 주십시오. 銀行の所在地、電話番号、FAX 番号を別紙に記入して提出してください。 경비형성과정을 증명하는 자료 資金形成過程を証明する資料 * 경비를 만들기까지의 경위를 알 수 있는 예금통장의 복사, 재산을 매각한 것을 증명하는자료, 그외의 예금형성과정을 알 수있는 자료등을제출해 주십시오. 経費を作るに至った経緯のわかる預金通帳のコピー、または財産を売却したことを証する資料、その他の預金形成過程がわかる資料等を提出してください。	
B5 ★	출원자 본인과의 관계를 증명하는서류 出願者本人との関係を証明する書類 * 친족의경우, 호족등본 親族の場合、戸籍謄本 * 친족이외의경우는, 관계를 구체적으로 입증해 주십시오. 親族以外の場合は、その関係を具体的に立証してください。	
B6 ★	개인정보 보호의 확인서【소정양식】 個人情報保護の確認書【所定書式】	

★ : 반드시 제출하는 서류

※일본어이외의언어로 기재된서류는 전부 일본어의 번역문을 첨부해주시시오.

번역문에는 번역한 사람의 이름과 연락처를 기입해 주십시오.

●기업또는, 공익법인등의 단체에서 지변하는경우 / 企業あるいは公益法人等の団体で支弁する場合

NO	서 류 명	확인
C1★	경비지번서 소정양식 経費支弁書【所定書式】	
C2	등기부현재사항전부증명서또는, 그에대신하는것(3개월이내에발행한것) 登記簿現在事項全部証明書またはこれに代わるもの(3ヶ月以内に発行のもの)	
C3	결산보고서의 복사본 決算報告書の写し	
C4★	은행잔고증명서(3개월이내의것) 銀行残高証明書(3ヶ月以内に発行のもの)	
C5★	출원자 본인과과의 관계를 증명하는 서류 出願者本人との関係を証明する書類	

●신원보증인의 제출서류 / 身元保証人の提出書類

NO.	서 류 명	확인
D1★	신원보증서(본교용) 소정양식 身元保証書(本校あて)【所定書式】 반드시 보증인 본인이 기입해 주십시오. 必ず保証人様ご本人が記入してください。	
D2★	신원보증경위설명서(본교용) 【소정양식】 身元保証経緯説明書(本校あて)【所定書式】 반드시 보증인 본인이 기입해 주십시오. 必ず保証人様ご本人が記入してください。	
D3★	사진 1 장(4cm×3cm 정도) 写真1枚(4cm×3cmくらいのもの) 보증인으로 알수있는사진이면스냅사진도괜찮습니다. 保証人様とわかる写真であればスナップでも構いません。	
D4★	개인정보 보호의 확인서 【소정양식】 個人情報保護の確認書【所定書式】	

●주의사항●

※제출서류의 기입사항을 빠트리지 않도록 주의하십시오.

※출원서류가미비된경우는, 서류의접수가되지않습니다. 반드시출원서류리스트를확인한후제출해주시시오.
(제출시, 확인하겠습니다)

※소정양식으로써있는서류는, 동봉된별지양식을사용하십시오. 오래된양식의서류는사용할수없으므로주의하십시오.

※학교명, 주소는 생략하지않고 정확하게 기입해주십시오.

※학교 또는 회사발행의 증명서는 반드시 발행기관명칭, 주소, 전화번호, FAX 번호, 발행자성명과 직함을 기입해주십시오.

※일본어이외의 언어로기재된 서류는 전부 일본어의 번역문을 첨부해주시시오.

번역문에는, 번역한 사람의 이름과 연락처를 기입해 주십시오.

※입학허가심사를 함에 있어서, 이상의서류 이외에 또 다른 서류를 요구하는 경우가 있습니다.
그때는 신속히 서류를 제출해 주십시오.

※이미 단기체제 이외의 비자로 입국한 사람, 또는 입국예정인 사람은 입학수속이 달라지므로
직접 사무국에 문의해 주십시오.