**出願書類一覧（応募時）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 必要書類 | 提出部数 | 概要 | チェック |
| １ | 出願書（別紙１） | 【和文】  5部（正本1部＋コピー4部） | 別紙１のフォーマットを使用し、パソコンで記入すること。写真貼付。 | □ |
| ２ | KLI Application  （別紙２） | 【英・韓文】  2部（正本1部＋コピー1部） | 別紙２のKLI Applicationを英語または韓国語で記入すること | □ |
| ３ | 自己ＰＲ（別紙３）  （Self Introduction) | 【和文】  5部（正本1部＋コピー4部）  【英・韓文】  2部（正本1部＋コピー1部） | 別紙３（和文用）と別紙（英文用）または（韓国語用）のフォーマットを使用し、パソコンで記入すること。氏名記載。志望動機について、和文及び英語または韓国語（内容が一致していること）にて記載。 | □ |
| ４ | 研修計画書（別紙３）  （Study Plan） | 【和文】  5部（正本1部＋コピー3部）  【英・韓文】  2部（正本１部＋コピー1部） | パソコンで記入すること。形式は自由。両コースともＡ４用紙で各２枚程度。氏名記載。  ○韓国における研修計画、自らの研究活動と韓国との関係、韓国での研修成果を今後の研究等で、日韓関係増進の視点からいかに役立てたいか等について、和文および英語または韓国語（内容が一致していること）にて記載。 | □ |

**出願書類一覧（推薦者提出書類）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 必要書類 | 提出部数 | 概要 | チェック |
| １ | 推薦書  （別紙４） | 【和文】  5部（正本1部＋コピー4部） | 別紙４のフォーマットを使用し、パソコンで記入すること。 | □ |
| ２ | 募集・選考状況報告書  （別紙５） | 【和文】  5部（正本1部＋コピー4部） | 別紙４のフォーマットを使用し、パソコンで記入すること。 | □ |

**出願書類一覧（合格後）**

合格後、指定された期日までに速やかに書類を準備し提出すること。提出方法は合格者から直接、メールにて県に提出する。なお、提出後の連絡は嶺南大学から合格者に直接連絡を行う場合もある。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| １ | 顔写真 | パスポートの規格に適しているもの。電子データで提出すること。 |
| ２ | パスポートの写し |  |
| ３ | 最終学歴の卒業証明書 | 英語公証翻訳付き |
| ４ | 戸籍謄本 | 英語公証翻訳付き |

【提出期限】

　令和７年11月７日（金）

|  |
| --- |
| **【提出書類についての注意事項】**  １　出願書のコピーは、写真貼付後の正本からとること。  ２　原本以外のコピーの出願書類Ａ４判で統一すること。原本はＡ４判の大きさに折りたたむか、台紙に貼付する。  ３　開封無効の証明書等も開封してとじること。  ４　提出された書類は一切返却しない。また、書類を提出したことで、個人情報保護条項に同意したとみなす。  **【書類の綴じ方】**   1. **書類は正本とコピーをそれぞれ**、**以下の順に重ねて一束ごとにクリップ止めする（ホチキスは使用しない）。**   ・和文：出願書類の１、３、４を束ねて１セットとし、正本を１セット、コピーを４セット作る。  ・英・韓文：出願書類の２、３、４を束ねて１セットとし、正本を１セット、コピーを１セット作る。  （２）**下図のように正本を一番上にして**、**封筒に入れ送付する。**  簡易書留  **英・韓文コピー**  **和文コピー**  **英・韓文正本**  **和文正本** |