

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。	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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、和文および英後または韓国語（内容が一致していること）にて記載。	<input type="checkbox"/>

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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>

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。入学希望時期により提出期限が異なるため、期限については十分注意すること。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	英語翻訳付き、アポスティーユ（公印確認）済または韓国大使館／総領事館認証済のもの。
4	出生証明書（戸籍謄本可）	英語翻訳付き、アポスティーユ（公印確認）済または韓国大使館／総領事館認証済のもの。
5	保護者のパスポートの写し	
6	銀行残高証明書	10,000 USD 程度の残高があり、ビザ申請日の 30 日以内に発行されたもの
7	ビザ申請者保証人のパスポートの写し	保証人が保護者の場合は不要
8	ビザ申請者保証人の雇用証明書・収入証明書	英語翻訳付き、アポスティーユ（公印確認）済または韓国大使館／総領事館認証済のもの。

【提出期限】

入学希望時期	提出期限
春学期入学希望者	令和7年2月5日（水）
夏学期入学希望者	令和7年4月25日（金）
秋学期入学希望者	令和7年8月1日（金）

※春学期入学希望者は、合格発表前から準備を行うこと。ただし、不合格となった場合でも各書類の取得に係った費用は各自で負担すること。

【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A 4判で統一すること。原本はA 4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。

