

**TOKYO MANAGEMENT COLLEGE**

**GLOBAL STUDY CENTER**

**2023 년도**

**모집요강**

**도쿄경영단기대학**

**글로벌스터디센터**

# CONTENTS

## 목차

1. 도쿄경영단기대학 글로벌스터디센터 교육목적	.....	P. 3
2. 모집정원	.....	P. 3
3. 지원자격	.....	P. 3
4. 지원절차	.....	P. 3
5. 지원서류	.....	P. 5
6. 지원부터 입국까지 절차 (첫 입국자)	.....	P. 6
7. 문의 및 서류 접수처	.....	P. 7
8. 전형방법	.....	P. 7
9. 체류자격	.....	P. 7
10. 등록금	.....	P. 8
11. 수업시간	.....	P. 8
12. 입학 후 생활에 대해	.....	P. 8

### 1. 도쿄경영단기대학 글로벌스터디센터 교육목적

도쿄경영단기대학 글로벌스터디센터는 도쿄경영단기대학 본과를 비롯하여 일본 국내 대학 및 대학원에 입학하고자 하는 외국인을 대상으로 설치된 일본어교육기관입니다. 대학 강의를 이해하는데 필요한 일본어능력을 양성함과 동시에 일본문화와 습관, IT 기술 등에 대한 이해를 높임으로써 국제적으로 활약할 수 있는 인재를 육성하는데 목적을 두고 있습니다.

### 2. 모집정원

100 명 (4 월 입학생 + 10 월 입학생)

### 3. 지원자격

다음 각항에 해당되는 자

- (1) 심신이 건강하여 입학 시점에 만 18 세 이상인 자(원칙적으로 최종학력 졸업한 지가 5 년 이내인 자).
- (2) 모국 학교교육에 있어서 12 년 과정을 수료한 자, 또는 수료예정자, 그와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자.
- (3) 일본어능력시험 N5, J-TEST F 급 이상에 합격한 자, 또는 일본어를 180 시간 이상 학습한 자.
- (4) 체류자격'유학'을 취득한 자.

[주의] : 본 대학에 입학하기 전에 타 교육기관에서'유학'의 체류자격을 취득한 자는 상기

(1)~(3)과 더불어 다음 ①・②를 충족하는 자.

- ① 본 대학 입학시 일본 국내 타 교육기관에 재학한 기간이 1년을 넘지 않는 자.
- ② 해당 교육기관이 발행하는 재적증명서적 및 전학 허가서를 제출할 수 있는 자.

(5) 과거 일본 또는 해외에서 범죄경력(예를 들어 불법체류 절도죄 등)이 없는 자.

(6) 진학을 희망하여 학습의욕이 있는 자.

(7) 본인 또는 보호자(또는 2 친등 이내 친족)가 일본 유학생활동에 필요한 경비를 지출할 수 있는 자.

**【주의】**

경비지변자는 지원자의 재학기간 중 필요한 경비 일체와 일체의 행동에 대한 책임을 지니며, 지원자에게 일본의 법령 및 본 대학 제반규정을 준수하여 학업에 전념하도록 지도하는 의무를 지고 있다.

**4. 지원 절차**

(1) 지원 마감일

①4 월 입학 : 2022 년 12 월 31 일 (토)

②10 월입학 : 2023 년 6 월 30 일 (금)

(2) 지원서류

본 모집요강 5. '지원서류'를 참조 바랍니다.

(3) 전형료 및 납부처

①전형료 3 만엔

② 납부처

[일본 국내에서 납부]

은행명	三菱 UFJ 銀行
지점명	神戸支店
계좌명의	学校法人創志学園
계좌번호	普通預金 0561757
지점주소	〒650-0037 兵庫県神戸市中央区明石町 4 8
지점전화번호	078-391-8141

[해외에서 납부]

Bank Name	MUFG BANK , LTD.
Branch Name	KOBE BRANCH
Swift Code	BOTKJPJT
Account No	581-0561757
Account Holder	GAKKOUHOJIN SOSHIGAKUEN
Branch address	48, Akashimachi, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo 650-0037, JAPAN

※전형료 납부는 지원자가 수수료를 부담하고, 은행이 발행한 납부 영수증은 각자 보관하도록 한다.

※납부한 전형료는 합격·불합격 여부와 상관없이 반환하지 않는다.

(4) 지원처(서류 보내는 곳)

지원자는 소정양식에 필요사항을 기입하여 각종 서류를 준비해 주시기 바랍니다.

아래 E-mail 에 연락해 주시면 본 대학에서 확인한 후 바로 소정양식을 보냅니다.

**지원에 관한 문의 E-mail** : globalstudy@tokyo-keitan.ac.jp

지원에 필요한 서류가 모두 준비되면 지원자 본인, 경비지번자의 서류를 동봉하여

마감일까지 우편으로 보내 주시기 바랍니다.

- ① 일본 국내 거주자 : 簡易書留(등기 우편)
- ② 일본 국외 거주자 : EMS 등 국제특급 우편

접수처 : 우 272-0001 日本国千葉県市川市二俣 625-1

東京経営短期大学グローバルスタディセンター

※접수된 지원서류는 졸업증서와 일본어능력증명서 원본을 제외하고 반환하지 않습니다.

(5) 지원시 유의사항

- ① 증명서류는 해외의 경우 6개월 이내, 일본 국내에 경우 3개월 이내에 발행된 서류를 제출해야 합니다.
  - ② 입학원서를 제외한 서류가 일본어가 아닌 언어로 기재되어 있는 경우 반드시 일본어 번역문서를 첨부해야 합니다.
  - ③ 외국 기관이나 단체, 학교에서 발행된 서류에는 반드시 기관명이나 단체명, 전화번호, 소재지 등이 기재되어 있어야 합니다.
  - ④ 제출서류가 모두 준비되어 있지 않는 경우, 또는 마감일 이후에 제출된 경우는 전형 대상이 되지 않습니다.
  - ⑤ 지원한 후에 과거에 '재류자격인정증명서'가 교부되지 않았다는 사실이 밝혀진 경우 입학전형은 진행하지 않습니다. 이 때 전형료는 반환하지 않습니다.
- 제출서류에 허위사실이 있을 경우 입학이 허가된 후에도 입학허가를 취소할 수 있습니다.
- 입학이 취소된 경우 이미 납부된 등록금은 일체 반환하지 않습니다. 또한, 입국한 후에 발생한 경비도 지불하지 않습니다.

5. 지원서류 ※추가로 서류 제출을 요구할 수 있습니다.

(1) 지원자 본인의 서류

서 류		유의사항
1	사진 (3cm×4cm) 6 장	칼라, 흰색 배경, 모자를 쓰지 말 것, 3개월 내 촬영
2	입학원서 (소정양식)	사진 첨부
3	유학 이유서 (소정양식)	신청인의 경력을 고려하여 일본어학습을 시작한 경위와 목적, 진학 등의 계획과 포부 등을 구체적으로 기재한다.
4	최종학력졸업증명서,재학증명서, 재직증명서	발행기관 주소, 연락처, 담당자명 등이 기재되어 있어야 한다.
5	최종학력 성적증명서	발행기관 주소, 연락처, 담당자명 등이 기재되어 있어야 한다.
6	일본어능력 인증서(JLPT, J-TEST) 또는 일본어학습 증명서	발행기관주소, 연락처, 담당자명 등이 기재되어 있어야 한다.
8	여권 또는 신분 증명서 사본	여권이 없을 경우 신분 증명서를 제출함. ※신분증명서를 제출하는 경우 일본어 번역문서를 첨부해야 한다.
9	호적등본	모든 페이지를 선명하게 실체 크기로 복사한다.

※입학원서는 반드시 본인이 기입해야 한다. 증명서는 6개월 내에 발행된 것이어야 한다.

(2) 경비지변자 (보증인) 의 서류

① 경비지변자가 일본 국외거주

서 류	유의사항
-----	------

1	경비지변서 (본 대학 소정양식)	지변자 본인이 기입해야 한다.  주소지는 주민등록상 주소와 일치해야 한다.
2	친족관계증명서	신청인과 경비지변자가 친족임을 증명하는 서류.
3	경비지변자의 통장사본  예금잔고증명서, 거래내역증명서	과거 1 년간의 입출금 내역이 명확히 기재된  예금통장에 대한 서류를 준비해야 한다.
4	경비지변자의 재직증명서  소득증명서, 납세증명서	최근 1 년간 소득액, 납세액을 증명해야 하며, 재직증명서에는 근무처 주소와 연락처, 대표자명, 직무내용, 직위 등이 기재되어 있어야 한다.

※ 법인대표 혹은 자영업자의 경우 영업허가서를 제출해야 한다.

※ 증명서류는 6 개월 내에 작성된 서류를 제출해야 한다.

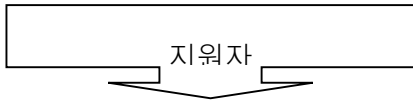
② 경비지변자 (보증인) 가 일본 국내거주자인 경우

서 류		유의사항
1	경비지변서 (본 대학 소정양식)	지변자가 본인이 기입해야 한다.  주소지는 주민등록상 주소와 일치해야 한다.
2	친족관계증명서	신청인과 경비지변자가 친족임을 증명하는 서류.
3	경비지변자의 연간총소득증명서	관공서에서 발행되는 서류
4	재직증명서	자영업의 경우 영업허가서, 회사 등기부등본을 제출.
5	주민표	마이넘버가 기재되어 있지 않아야 한다.

※ 증명서류는 3 개월 내에 작성된 서류를 제출해야 한다.

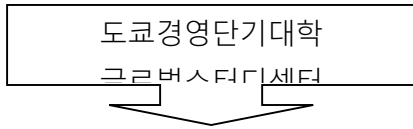


6. 지원부터 입국까지의 절차 (첫 입국자)

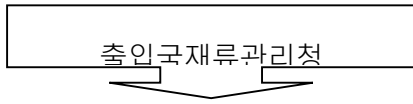


지원서류를 작성하여 우편으로 발송한다.

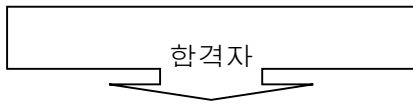
본 대학에서 서류심사와 입학시험을 실시한다.



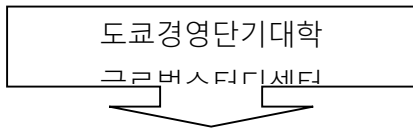
지원자에게 합격 여부를 알리며, 합격자에 한해 본 대학에서 '재류자격인정증명서' 교부를 신청한다.



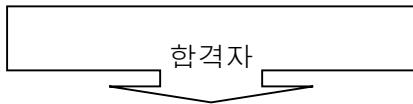
출입국재류관리청에서 '재류자격인정증명서'를 교부



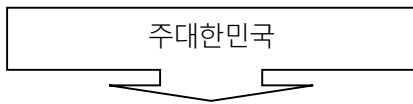
본 대학에서 교부통지를 받은 합격자는 등록금을 납부한다.



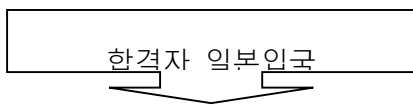
본 대학에서 합격자에게 '재류자격인정증명서' 발송한다.



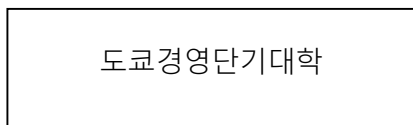
합격자는 주대한민국 일본국대사관(총영사관)을 방문하여 일본 입국사증을 신청한다. 이때 '재류자격인정증명서'를 제출한다.



일본 입국 사증 발급. 출국전 건강검진을 받아 일본 입국 후 본 대학에 제출한다. 비용은 본인이 부담한다.



여권과 '재류자격인정증명서'를 제시하여 일본에 입국한다. 입국할 때는 '상륙허가'를 받아 '재류카드'를 발급 받는다.



아르바이트 희망자는 '자격외활동허가'를 신청한다.

희망자에 한하여 본 대학 교직원이 공항에 마중 나간다.

※ 이 경우 지정된 날짜에 입국하여 별도 비용이 발생한다.

## 7. 문의처·접수처(서류 보내는 곳)

접수처 : 〒272-0001 千葉県市川市二俣 625-1

東京経営短期大学 Global Study Center

전화번호: 047-328-6161 FAX : 047-328-6163

E-mail : globalstudy@tokyo-keitan.ac.jp

## 8. 전형방법

(1) 서류심사, 필기시험, 면접 결과를 종합적으로 평가하여 합격자를 결정합니다.

① 서류심사 : 제출한 서류를 심사한다.

② 필기시험 : 일본어능력을 심사한다.

③ 면 접 : 일본어, 영어 또는 모국어로 대화를 나누며, 지망 이유와 학습의욕 등을 확인한다.

(2) 전형 결과: 기본적으로 2 주 안에 알려드립니다.

## 9. 체류자격

(1) 일본 국외거주자

① 본 대학에서 입국사증에 필요한 '재류자격인정증명서' 교부 대리신청을 합니다. 그러므로

지원 시에 반드시 '재류자격인정증명서' 교부 대리신청에 필요한 서류(본 대학 소정양식)를

제출해 주시기 바랍니다.

②본 대학에서 등록금 납부가 확인된 후 본인에게 '재류자격인정증명서'를 보냅니다.

'재류자격인정증명서'를 받으면 바로 주대한민국 일본국대사관(총영사관)을 방문하여

일본 입국사증을 신청해 주시기 바랍니다.'재류자격인정증명서' 및 '사증' 발급 허가에

대해서는 일본국 법무성과 외무성 관할 업무임으로 본 대학에서 책임을 질 수 없습니다.

## (2) 일본 국내거주자

① 본교 입학 전에 '유학' 재류자격이 종료되는 경우 본인 또는 대리인이 출입국재류관리청에서

재류자격 갱신을 신청해 주시기 바랍니다. 이 때 본 대학이 필요한 서류를 발행하겠습니다.

단,갱신에 대한 허가는 법무성이 수행하고 있으므로 사증 교부가 불허될 경우 본 대학은

책임을 질 수 없습니다.

③ 재류자격이 '가족체류' '배우자' '영주' '정주'인 경우 재류자격을 변경할 필요가 없습니다. 단,

유학생으로서 우대조치를 받을 수 없는 경우가 있습니다.

④ 기타 문의사항이 있을 때에는 관할 출입국관리국에 연락해 주시기 바랍니다.

## 10. 등록금

### 2023 년 입학 (진학반 • 특진반)

[4 월 입학생 (1 년 과정) ]

(단위 : 엔)

연도	입학급	수업료	시설유지비	제경비	합 계
1 년째	90,000	600,000	50,000	90,000	830,000

[10 월 입학생 (1.5 년 과정) ]

(단위 : 엔)

연도	입학금	수업료	시설유지비	제경비	합 계
1 년째	90,000	600,000	50,000	90,000	830,000
2 년째	—	300,000	25,000	45,000	370,000

※ '재류자격인정증명서' 사본 또는 교부통지서를 받으면 지정된 날까지 1 년 등록금을 납부하시기 바랍니다.(수수료는 본인이 부담합니다.)

※ 10 월 입학생은 입학 시 1 년 등록금을 납입한 후, 2 년째가 되는 8 월말까지 나머지만 학기 등록금을 납부해 주시면 됩니다.

※ 정규수업 외에 특별강좌를 수강한 경우 교재비와 특별활동비를 별도로 징수합니다.

※ '재류자격인정증명서'를 교부 받았으나 주한 일본국대사관(총영사관)에서 입국 사증 발급이 허가되지 않았을 경우 본 대학에 관계서류를 제출해 주시기 바랍니다.

입학금과 환급 수수료를 제외한 나머지 금액을 환급합니다.

## 11. 수업시간

(1) 일본어능력별 반편성.

(2) 주 5 일제 (원칙적으로 토·일·국경일은 쉬는 날입니다.)

(3) 수업시간은 기본적으로 2 부제로 운영합니다. (오전반 9:10~12:20 오후반 13:10~16:20)

그 밖에 특별강좌, 실습 등이 있습니다.

## 12. 학교생활에 대해서

(1) 재류자격이 '유학'의 경우 출입국법에 의해 자격외활동허가를 받으면 주 28 시간까지,

방학 기간에는 하루에 8 시간까지 아르바이트가 허용이 됩니다.

(2) 본 대학 학생은 공공교통기관 이용시 학생 할인이 적용됩니다.

(3) 본 대학에서 선발한 학생 중에 성적과 생활태도가 우수한 학생은 일본학생지원기구로부터

학습장려금을 수급 받을 수도 있습니다.

(4) 도쿄경영단기대학은 수도권에 가깝고 주거와 아르바이트 확보가 용이합니다.