

平成24年度研究生出願要項

北海道大学大学院工学研究院
北海道大学工学部

本研究院又は本学部において、特定の専門事項（個人的研究に限る）について研究しようとする者は、代議員会の議を経て、研究生として入学を許可する。研究生の入学時期は、4月及び10月とし、研究期間は1年間とする。

研究生として入学後、研究期間を継続しようとするときは、下記期日までに研究期間継続願を提出し、代議員会の議を経て、研究生として継続を許可する。（上記の入学時期及び研究期間によりがたい場合は、下記担当まで照会すること。）

研究生は、指導教員の指導を受けて研究に従事する。

指導教員が研究上必要と認める場合は、研究院長（学部長）の許可を経て、授業に出席することができる。

1. 出願書類

所定の様式は、下記担当に請求するか、下記ホームページ（入試情報について）よりダウンロードすること。

【工学研究院】：<http://www.eng.hokudai.ac.jp/graduate/examinfo/>

【工学部】：<http://www.eng.hokudai.ac.jp/examinfo/>

	提出書類	摘 要
提 全 出 員	入学願書（履歴書を含む）	本学所定の様式に記入し、提出すること。 出願前に必ず指導予定教員及び専攻長の承諾を得ること。
	最終学歴の卒業（修了）証明書	本学工学院（工学研究科）修了者及び本学工学部卒業者は不要
外 国 人 留 学 生	研究計画書	様式任意
	学部成績証明書及び大学院成績証明書	本学工学院（工学研究科）修了者及び本学工学部卒業者は不要
	最終出身学校の卒業（修了）証明書 又は学位記の写	本学工学院（工学研究科）修了者及び本学工学部卒業者は不要
	最終出身学校の指導教員の推薦書	様式任意
	国籍証明書（パスポートのコピー）	本邦外に居住する外国人で本邦に上陸の日から60日を超えない外国人についてはパスポートのコピーを提出すること。
	外国人登録原票記載事項証明書 または外国人登録証のコピー	
写真	願書貼付用以外に1枚	
民 間 学 校 の 希 望 者 が 希 望 す る 入 学 希 望 書	研究が個人的研究である旨の本人の確約書	本学所定の様式に記入し、提出すること。
	会社等の事業目的追求のために派遣するものではない旨の所属長の確約書及び在籍のまま研究生として入学することに差し支えない旨の所属長の承諾書	本学所定の様式に記入し、提出すること。

2. 費用について

①検定料 9,800円

所定の振込用紙を使用し検定料受付証明書を提出する。

②入学金 84,600円

入学許可者に別途通知する。

③授業料 356,400円（年額）

前期・後期に分けて納付する。納付期日は入学許可者に別途通知する。

※既納の検定料・入学金・授業料は、いかなる場合があっても還付しない。

※上記の費用については予定額であり、今後改定される可能性があります。

※在学中に授業料改定が行われた場合は、改定時から新授業料が適用されます。

3. 出願期間

	一 般 学 生	外 国 人 留 学 生
4月入学	平成24年 2月27日（月）～3月 2日（金）	平成23年12月12日（月）～12月16日（金）
10月入学	平成24年 8月16日（木）～8月22日（水）	平成24年 6月11日（月）～ 6月15日（金）

※受付時間8:30～17:00

※特別な事由により上記期間に出願できない場合は、下記担当まで申し出ること。

※既に日本に居住している外国人留学生は、一般学生の出願期間に出願すること。

4. 出願書類提出先

〒060-8628 札幌市北区北13条西8丁目

北海道大学工学系事務部教務課

【工学研究院へ出願】大学院担当 Tel：011-706-6121, 6122

【工学部へ出願】学部担当 Tel：011-706-6119, 6120

- 備 考
1. 研究期間の途中で退学しようとする時は、その納期の属する授業料を納付した上で、研究院長または学部長に願い出なければならない（退学願の用紙は交付する）。
 2. 研究期間を継続しようとするときは、研究生出願期間内に研究期間延長願（用紙交付）を提出しなければならない。
 3. その他、不明の事項がある場合は、上記担当へ問い合わせること。

研究生入学願書

APPLICATION FOR A RESEARCH STUDENT

平成 年 月 日
Date Year Month Day

北海道大学大学院工学研究院長 殿
北海道大学工学部長

To: Dean of school of Engineering and
Faculty of Engineering Hokkaido University

私は、このたび貴 大学院 部の研究生として入学いたしたく、許可くださるよう、
お願いいたします。

I apply for the admission to Faculty of Engineering/school of Engineering as a research student.

フリガナ 氏名 Name in full in your native language	(男・女) Gender: Male or Female	写真貼付 Attach Photo 上半身正面脱帽 (3ヶ月以内に撮影のもの) Photo must show upper body, Taken from front Must be taken within 3 months
英語表記 Name in Roman block capitals	(Family, First, Middle) ※外国人留学生のみ記入してください。	
生年月日 Date of Birth	昭和・平成 年 月 日 Year Month Day	
本籍(国籍) Nationality	(都道府県のみ)	
留学生区分 Type of Student	国費・私費・政府派遣 Japanese Government (MEXT) Scholarship / Self-supporting / Government	※外国人留学生のみ記入してください。 ※いずれかに○を付してください。 Please mark either with a circle.
現住所 Present Address	〒 — — TEL — —	
研究題目 Research Theme	※研究題目が英文の場合は、日本語訳も記載してください。	
研究期間 Period of study	自 平成 年 月 日 From Year Month Day 至 平成 年 月 日 To Year Month Day	
指導予定教員 Name of Supervisor	印	
日本語能力 について Certificate of Japanese Proficiency	※外国人留学生は、日本語能力について、志望する指導教員の確認印を受けてください。 上記の者の日本語能力は、講義の受講および研究遂行上差し支えないレベルにある と認めます。 指導教員名 印	

You do not have to write the part shown below.

上記の願い出について選考した結果、当 部門 としては、適当と認めます。
コース

部門名 部門長 印
コース名 _____ コース長 _____

(月 日開催の代議員会に付議予定)

(外国人用)

履 歴 書
CURRICULUM VITAE

区 分	在学等の履歴 Year and Month of Entrance and Completion	修学 年数 Amount of the spent at the school attended	学 校 等 名 Name of School
学歴 Education Background from Elementary Education to Present	年 月～ 年 月 From Year Month To Year Month	年 Year	
	年 月～ 年 月 From Year Month To Year Month	年 Year	
	年 月～ 年 月 From Year Month To Year Month	年 Year	
	年 月～ 年 月 From Year Month To Year Month	年 Year	
	年 月～ 年 月 From Year Month To Year Month	年 Year	
	年 月～ 年 月 From Year Month To Year Month	年 Year	
	年 月～ 年 月 From Year Month To Year Month	年 Year	
職歴等 Work Experience	年 月～ 年 月 From Year Month To Year Month		
	年 月～ 年 月 From Year Month To Year Month		
父母等連絡者 (日本国内) Information of your family in Japan ※	フリガナ		
	氏名 Full Name		
	住所 Address	〒 — — TEL — —	

※ 父母等連絡者が日本国内にいない場合は、緊急時に連絡が取れる者を記載。

Write a person's name to be notified in case of emergency if you don't have your family in Japan.

上記のとおり相違ありません。

平成 年 月 日
Date Year Month Day

氏名 (自署)
Signature

検定料受付証明書貼付用紙

検定料受付証明書を下記に貼付し、願書と併せて提出してください。
なお、「受付局日附印」が押印されているか確認してください。

検定料受付
証明書貼付欄

北海道大学大学院工学研究院・工学部 研究生
外国人入学志願者 出願書類提出確認票
Check List of Required Documents

Application for Research Student at the Faculty of Engineering and
School of Engineering, Hokkaido University

志願者氏名(フリガナ) Name of applicant	
国籍 Nationality	
志望専攻 Division	
指導教員氏名 Name of supervisor	
入学時期 Admission	4月 / 10月 ※入学時期を選択し、○をしてください。 April / October *Please select the term of enrollment
経費区分 Financial Support	国費 ・ 私費 Japanese Government (MEXT) Scholarship / Self-supporting

【出願書類確認】 Required Documents

すべての書類は、日本語又は英語で書かれていなければなりません。 証明書等書類の原本が日本語又は英語以外の言語で書かれている場合は、和訳又は英訳を添付しなければなりません。

All documents must be written in Japanese or English. If the original document is written in another language, a Japanese or English translation must be attached.

- 1. 入学願書・履歴書
Application form (Attached One photograph) and Curriculum Vitae
- 2. 写真2枚 (縦4cm×横3cm, 3ヶ月以内に撮影したもの), うち1枚は入学願書に貼付すること。
Two photographs of applicant (4cm×3cm taken within latest three months.), please attach one of them on your application form.
- 3. 研究計画書
Research Plan at the Graduate School of Engineering, Hokkaido University
- 4. 学部成績証明書及び大学院成績証明書 [原本]
Official Undergraduate and Graduate transcript (The original)
- 5. 最終出身校の卒業(修了)証明書[原本]又は学位記等の写
Certificate of graduation(The original) or Photocopy of diploma
- 6. 最終出身学校の指導教員の推薦書(様式任意) [原本]
Recommendation letter from supervisor at graduated institution. (The original)
- 7. 登録原票記載事項証明書又は外国人登録証の写 (ただし、本邦外に居住する外国人で本邦に上陸の日から60日を超えない外国人についてはパスポートを提示すること
Photocopy of passport (for applications from abroad) or Photocopy of Alien Registration Card (for applications in Japan)
- 8. 検定料受付証明書 [E票] (文部科学省国費留学生は不要)
Receipt of the examination fee [Form E] (Except MEXT Scholarship Student)
- 9. 大学に在学している者については、在学証明書(原本)※卒業(修了)見込日が記載されているもの。
If you have not graduated, a certificate of enrollment indicating the expected graduation date issued by the home institution (The original)
- 10. CSC奨学生の場合は、CSC証明書
If you are CSC student, a photocopy of the certificate of China scholarship council.

私費外国人留学生へのご案内

1. 出願手続

研究生出願要項の提出書類を添え、指導予定教員を経て研究院長または学部長に願い出てください。書類審査により合格の場合は、「入学許可書」を交付し指導予定教員あてに送付します。

■入学時期及び出願時期

入学時期は、原則として4月または10月です。「留学」の在留資格で日本に入国するための手続に日数を要するため、出願要項記載の外国人留学生の出願期間に出願することになります。ただし、既に日本に滞在している場合には、一般学生（日本人志願者対象）の出願期間となりますので、事前に滞在予定期間・現在の在留資格等について指導予定教員に相談ください。

■検定料・入学料・授業料

出願要項のとおり金額がかかり、その他に生活費として最低でも年額100万円が必要です。宿舍への入居、奨学金の受給については厳しい状況にありますので、余裕をもって準備してください。

2. 在留資格認定証明書交付申請手続

書類審査により「入学許可書」が交付された場合には、「留学」の在留資格で入国するために、在留資格認定証明書交付申請が必要になります。本人が日本国外にいる場合は、代理人が代理申請をすることになりますので、指導予定教員と充分相談してください。（交付された「入学許可書」及び「在留資格認定証明書」により、本人は本国において日本国査証取得等の入国に関する手続を行う。）

また、既に「就学」、「文化活動」、「家族滞在」など「留学」以外の資格で日本に滞在している場合には、入学時まで「留学」に変更することが必要になります。

■提出書類

書 類	備 考
在留資格認定証明書交付申請書： （所定様式） ※A4サイズ、片面印刷	入国管理局HPからダウンロード可能 http://www.moj.go.jp/ONLINE/IMMIGRATION/16-1.html なお、所属機関等作成用（所定様式）の所属部局等名の記入及び押印欄については、工学系事務部教務課で記入・押印するので、入国管理局へ申請の3日前までに工学系事務部教務課へ提出すること。
写真（1枚）	縦4cm×横3cm（申請書貼付用、6ヶ月以内に正面から撮影された無帽・無背景で鮮明なもの）
入学許可書（写）及び 研究計画概要	研究計画概要が和文以外の場合は、タイトルの和訳を付けること。
返信用封筒	定型封筒（長形3号）にあて先を明記の上、380円分の切手（簡易書留料）を貼付したもの。

* 提出書類が外国語により作成されているときは、和訳を添付してください。

* 個別の案件によって、「その他参考となるべき資料」の提出を求められる場合があります。

■ 手続場所及び問い合わせ先

札幌入国管理局 札幌市中央区大通西12丁目 札幌第三合同庁舎

TEL 261-9658

取扱時間 平日 午前9時～12時、午後1時～4時

土曜日、日曜日、祝日及び年末年始は休みです。

■ 代理申請について

在留資格「留学」にかかる代理申請有資格者は次のとおりです。

- ①本人が教育を受ける本邦の機関の教職員
- ②本人に対して奨学金を支給する機関、本人の学費又は滞在費を支弁する機関の職員
- ③本人の学費又は滞在費を支弁する者
- ④本邦に居住する本人の親族

*代理申請を行う場合は、代理人と本人との関係を示す資料の提示が必要になります。

3. 指導予定教員各位

本学職員等が代理申請を行う場合は、本学の所属が記載された身分証明書の提示が必要となります。身分証明書をお持ちでない場合には、工学系事務部総務課人事担当で発行しますので、写真（縦3.5cm×横3cm）を持参の上、人事担当にお申込みください。

また、国際支援課において書類の取次サービスを行っております。本サービスを利用する場合には、下記及び別添により関係書類を提出するようお願いいたします。

なお、「在留資格認定証明申請 取次の流れ」も併せて添付しますので、ご参照願います。

【提出書類】

前述「2」のうち、返信用封筒（380円切手貼付）を除く提出書類に下記書類を添えて提出してください。

- ・在留資格認定証明書 取次申込書（別紙様式）
- ・学生送付用 EMS ラベル（本人へ郵送を希望する場合、宛先記載の上、番号を控えておくこと）

※ 在留資格認定証明書交付申請書は、別添の「記入上の留意点」をご参照の上、作成願います。

学内便で指導教員等への返送を希望する場合は、返信用封筒に部局番号及び研究室名等あて名を記載したものを提出してください。

【提出先】 学内便 ○35 国際本部国際支援課（内線 2096/2185）

【留意事項】

1. 本取次業務は在留資格「留学」に係るものに限りません。
2. 入国管理局への書類提出は、週に1度行います。水曜日午前中までに国際支援課に提出のあった書類を、翌日木曜日に入国管理局に提出します。
3. 申請から証明書の発行までには最大で3週間かかることがあります。また、学生本人が行う在外公館での査証発給手続きにも1ヶ月程度要することがありますので、余裕を持って申請してください。
4. 入国管理局から書類不備等の指摘連絡がある際には取次申込書に記載されている連絡先宛てお知らせしますので、ご対応願います。
5. 郵便の遅れや郵便事故等に関して、国際支援課は一切責任を負いません。発送後の郵便物の追跡は、各自控えた EMS 番号により行ってください。
6. 中国・韓国籍の学生の場合、パスポートに記載されている漢字を申請書へご記入ください。

在留資格認定証明書 取次申込書

●来日学生に関する情報

学生氏名 (アルファベット)			
学生氏名 (漢字)			
在籍予定身分		入学予定時期	年 月
受入部局			
指導教員氏名			

●本件に関する学内連絡先

所属・職	
氏名	
電話番号	
e-mail	

●必要書類チェック欄

チェック

- | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------|
| 1 在留資格認定証明書交付申請書 | <input type="checkbox"/> | |
| 2 入学許可書コピー | <input type="checkbox"/> | |
| 3 研究計画概要 | <input type="checkbox"/> | |
| 4 希望送付方法 | <input type="checkbox"/> | ※国際支援課は郵送事故等に関する責任は一切負いません。 |
| 本人への郵送
(宛名記入済のEMSラベルを添付すること) | <input type="checkbox"/> | |
| 学内便で返送
(学内便番号・研究室を明記した返信用封筒を添付すること) | <input type="checkbox"/> | ※受領時には、受領確認メールを国際支援課宛お送りください。 |
| 国際支援課で受取り | <input type="checkbox"/> | |

<申請してから証明書が発行となるまで、3週間程度かかる場合もあります。時間に余裕を持って申請してください。>

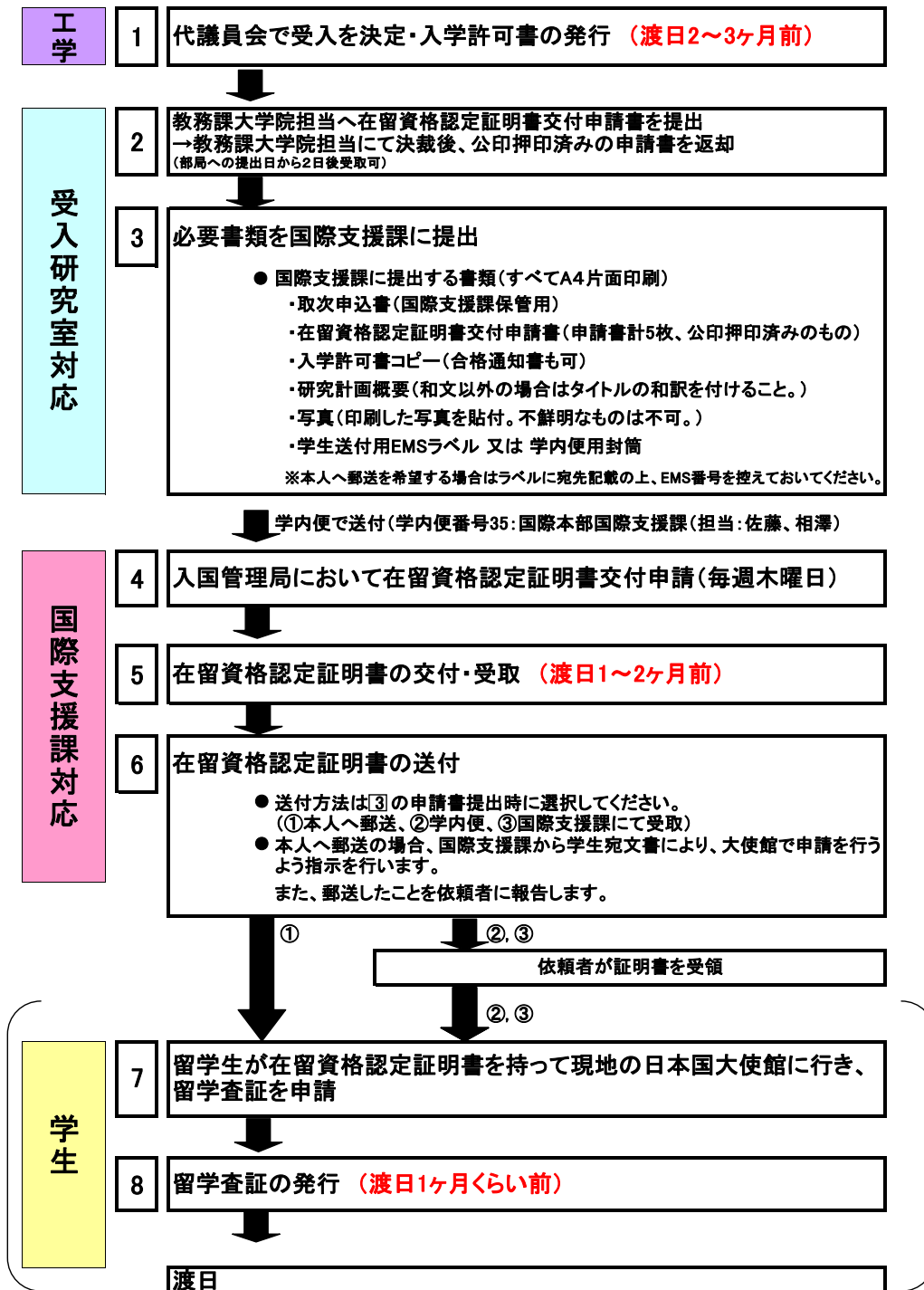
(提出先)

国際支援課 学内便番号 35 ryugaku@academic.hokudai.ac.jp

※国際支援課記入欄

受付日	整理番号
-----	------

在留資格認定証明書申請取次の流れ



※ 在留資格認定証明書の有効期間は3ヶ月間です。
発行から3ヶ月間以内に入国することが必要です。

【留意事項】

1. 本取次業務は在留資格「留学」に係るものに限ります。
2. 入国管理局への書類提出は、週に1度行います。水曜日午前中までに国際支援課に提出のあった書類を、翌日木曜日に入国管理局へ提出します。
3. 申請から証明書発行までには最大で3週間かかることがあります。また、学生本人が行う在外公館での査証発給手続きにも1ヶ月程度要することがありますので、余裕を持って申請してください。
4. 入国管理局から書類不備等の指摘連絡がある際には取次申請書に記載されている連絡先宛へお知らせしますのでご対応願います。
5. 郵便の遅れや郵便事故等に関して、国際支援課は一切責任を負いません。発送後の郵便物の追跡は、各自控えたEMS番号により行ってください。