

令和3年10月入学研究生出願要項

(日本人学生及び外国人留学生：入学に際しビザの取得が不要な者)

October 2021 Enrollment Application Guidelines for Research Students

(Japanese Students and International Students: do not need to get visas for the enrollment)

北海道大学大学院工学研究院
Faculty of Engineering, Hokkaido University

北海道大学工学部
School of Engineering, Hokkaido University

本研究院（大学院レベル）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、10月とし、研究期間は1年間とする。（左記の入学時期及び研究期間によりがたい場合は、「6. 出願書類提出先」の担当まで照会すること。）

なお、研究生は、指導教員の指導を受けて研究に従事する。

また、指導教員が研究上必要と認める場合は、研究院長（学部長）の許可を受けて、授業に出席することができるが、単位を修得することはできない。

※研究期間終了後、本学大学院（工学院、総合化学院等）への進学を希望するものは、TOEIC L&R, TOEFL iBT,

IELTS（アカデミックモジュール）のスコアを早めに取得しておくこと。出願に必要な要件は大学院によって異なるため、大学院受験希望者は、必ず事前に募集要項で出願要件を確認すること。

Individuals who would like to study a particular specialized topic (limited to personal research projects) in this Faculty (graduate level) / School may apply for admission as a research student in consultation with the meeting of the board of representatives. Research students may enroll in October for a research period of one year. (If the enrollment or research periods indicated above pose considerable problems, please consult with the division indicated in "6. Mailing Address".)

Research students conduct research under the guidance of a supervisor.

If deemed necessary by the supervisor and approved by the Dean of the Faculty / School of Engineering, research students may attend university classes, but no credit will be issued.

If you are planning to apply for graduate school of Hokkaido Univ. (Graduate school of Engineering, Graduate School of Chemical Sciences and Engineering etc.) after the completion of a research term, you are required to take TOEIC L&R, TOEFL iBT, or IELTS (Academic Module) as soon as possible.

Regarding the application requirement of graduate schools, please refer to the application guidelines of each graduate school.

1. 出願期間 Application Period

出願期間中に検定料の支払いを済ませ、出願書類が大学に到着した時点で出願手続きが完了となります。

Application procedures are completed once we confirm your payment and application documents.

10月入学 October enrollment	令和3年8月23日（月）～8月27日（金）必着 August 23 (Mon.), 2021 – August 27 (Fri.), 2021	※主に、日本に居住する学生を対象とする Mainly for students who are living in Japan.
	※令和3年6月7日（月）～6月18日（金）必着 June 7 (Mon.), 2021– June 18 (Fri.), 2021	※主に、外国に居住する留学生を対象とする ※特別な事由により8月の出願期間に出願できない場合は、この期間に出願できる。 ※Mainly for international students who are not living in Japan. ※If you are not able to apply during the application period in August, you can apply during this period.

※窓口受付時間は、土曜・日曜・祝日を除く、8時30分から17時00分までである。

Applications are accepted from 8:30 a.m. to 5:00 p.m. on weekdays.

2. 出願手順 Application Procedures

- ① 下記のウェブサイトを参考に、指導を希望する教員に連絡し、受入の内諾を得る。
<https://www.eng.hokudai.ac.jp/graduate/division/faculty/>
- ② 「内諾」を得たら、**8月9日**までに工学系事務部教務課大学院担当 (k-gakuin@eng.hokudai.ac.jp) にメールをする。
- ③ 「研究生入学願書」の所定の欄に指導予定教員及び部門長 (コース長) の確認印を受ける。
- ④ 検定料をインターネット出願サイトにて支払う。出願期間初日は10時00分から、最終日は17時00分まで支払いが可能。(詳細は、「4. 費用について①検定料」を参照。)
- ⑤ 出願書類一式を「6. 出願書類提出先」に提出する。
- ※ 入学の可否 (入学が認められた者については、入学に必要な手続きの案内を含む) については、9月下旬までに通知する。願書の住所に変更がある場合は「6. 出願書類提出先」の担当まで申し出ること。(6月の出願期間に出願した者における入学の可否については、7月下旬までに通知する。)

- ① Refer to the website below, contact your prospective supervisor, and get the consent of acceptance from him/her. (English) <https://www.eng.hokudai.ac.jp/english/division/index.php>
- ② After getting the consent of acceptance from your prospective supervisor, send an email to "6.Mailing Address " by **August 9** to inform us of it.
- ③ Fill in the required information on the Application for Research Student and ask your prospective supervisor and division director (course director) to sign and return the completed form with their signatures and seals.
- ④ Pay examination fee through application website. Payment can be made through the application website from 10:00 a.m. of the first day to 5:00 p.m. of the last day of the application period. (For details, please refer to "4.Expenses ①Examination fee")
- ⑤ Submit all the required documents to "6. Mailing Address".
- ※ The result of application will be announced to the applicant by the end of September. For those who get permission of the enrollment will also receive the information for the required procedures. Please inform to "6. Mailing Address" when you change your "Current Address" written in your Application. (The result of application will be announced to the applicants by the end of July for those who apply during the period of June.)

3. 出願書類 Application Materials

全ての書類は、日本語または英語で書かれていなければならない。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、公的な和訳又は英訳の原本を添付しなければならない。

All documents must be written in Japanese or English. If the original document is written in another language, an original of Japanese or English official translation with official seal must be attached.

	出願書類 Document	摘要 Instructions
全員提出 Required for all students	研究生入学願書・履歴書 Application for Research Student, Curriculum Vitae	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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の承諾を得ること。 ・ Complete and submit the university's prescribed forms. ・ Be sure to obtain consent of acceptance from your prospective supervisor before applying.
	卒業・修了 (見込) 証明書 [原本] Certificate of (expected) graduation/ completion [The original]	<p style="text-align: center;">【中国以外の教育機関出身の出願者】 <Applicants who graduated/ are expected to graduate from a university in any country/region other than China></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本学工学院(工学研究科)及び工学部出身者は提出不要。 ・ 外国人留学生は学位記等のコピーでも可。 ・ 卒業・修了見込証明書を提出した者は、入学が許可された場合、入学手続き時に卒業・修了証明書が必要になるため予め用意すること。 ・ 証明書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、「当該言語で書かれた証明書の原本」と「公的な和訳又は英訳の原本」の両方を添付すること。 ・ Not required for graduates of Graduate School/ Faculty/ School of Engineering, Hokkaido University. ・ Photocopy of diploma is acceptable for international students. ・ If you submit certificate of expected graduation at the time of application, you need to submit certificate of graduation at the time of admission procedure. Please prepare it before admission. ・ If the transcript is issued in a language other than Japanese or English, please submit the original transcript in your native language and the original Japanese or English translation certified by an issuing institution or public notary.

<p>全員提出 Required for all students</p>	<p>卒業・修了（見込）証明書〔原本〕 Certificate of (expected) graduation/ completion <u>〔The original〕</u></p>	<p align="center">【中国の教育機関出身の出願者】 <Applicants who graduated/ are expected to graduate from Chinese University></p> <ul style="list-style-type: none"> 出願時に大学等を卒業している者は、中国教育部学位与研究生教育发展中心（CDGDC）が発行する学位の認証書（中国語）を申請し、印刷したものを提出すること。 CDGDCアドレス：http://www.cdgdc.edu.cn/ 出願時に大学等に在学中の者は、CHSI（China Higher Education Student Information and Career Center）が発行する、英語による「Online Verification Report（学籍在线验证报告）」を申請し、印刷したものを提出すること。 CHSI アドレス：https://www.chsi.com.cn/ <p>※CDGDC 及びCHSIの証明書発行には時間がかかる場合があるので、時間に余裕を持って請求すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> CHSI発行の「Online Verification Report（学籍在线验证报告）」を提出した者は、入学が許可された場合、入学手続き時にCDGDC発行の学位の認証書（中国語）が必要になるため予め用意すること。 <p>●Applicants who already graduated Necessary documents: Online verification diploma from CDGDC Please go to the website中国教育部学位与研究生教育发展中心 (CDGDC) http://www.cdgdc.edu.cn/ and apply for online verification diploma in Chinese (English report is unavailable), and submit the photocopy of it.</p> <p>●Applicants who are expected to graduate Necessary documents: Online verification report of student record from CHESICC Please go to the website全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心 (CHESICC) https://www.chsi.com.cn/en/, and apply for online verification report (学籍在线验证报告) of student record in English, and submit the photocopy of it. *Please apply for it well in advance as it may take about one month.</p> <p>If you submit "Online verification report of student record "issued by CHESICC" at the time of application, you need to submit "Online verification diploma" in Chinese issued by CDGDC at the time of admission procedure. Please prepare it before admission.</p>
	<p>検定料支払完了通知のコピー Photocopy of Notice of Completion of Examination Fee Payment</p>	<ul style="list-style-type: none"> 検定料納付後に登録したメールアドレスに届く「支払完了通知」をプリントアウトしたものを提出。 「4.費用について①検定料」を参照すること。 文部科学省国費外国人留学生は不要。 <ul style="list-style-type: none"> Submit the photocopy of the e-mail "Notice of Completion of Examination Fee Payment" which you receive to your e-mail address you registered after you pay examination fee. Please refer to " 4 .Expenses ①Examination fee". Not required to Japanese Government (MEXT) Scholarship Student.
	<p>研究計画書 Research plan</p>	<ul style="list-style-type: none"> 本学所定の様式に日本語または英語で記入し、提出すること。 Fill out the university's prescribed forms in Japanese or English and submit it.

	<p>学部成績証明書及び大学院成績証明書〔<u>原本</u>〕 <u>Transcripts of Bachelor's course and Master's course</u> <u>〔The originals〕</u></p>	<p align="center">【中国以外の教育機関出身の出願者】 <Applicants who graduated/ are expected to graduate from a university in any country/region other than China></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本学工学院(工学研究科)及び工学部出身者は提出不要。 ・出願時に卒業・修了見込であった者は、入学が許可された場合、入学手続き時に最終版が必要になるため入学までに必ず最終版を用意すること。 ・証明書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、「当該言語で書かれた証明書の原本」と「公的な和訳又は英訳の原本」の両方を添付すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ Not required for graduates of Graduate School/ Faculty/ School of Engineering, Hokkaido University ・ If you are not graduated at the time of application, you need to submit final version of transcript at the time of admission procedure. Please prepare it before admission. ・ If the transcript is issued in a language other than Japanese or English, please submit the original transcript in your native language and the original Japanese or English translation certified by an issuing institution or public notary.
<p>全員提出 Required for all students</p>	<p>学部成績証明書及び大学院成績証明書〔<u>原本</u>〕 <u>Transcripts of Bachelor's course and Master's course</u> <u>〔The originals〕</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ CHSIへの申請日がわかる申請画面のコピー <p>・ Copy of CHESICC web application screen showing the date you applied for issuance of the transcript</p>	<p align="center">【中国の教育機関出身の出願者】 <Applicants who graduated/ are expected to graduate from Chinese University></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ CHSI (China Higher Education Student Information and Career Center) が発行する英語による成績証明書を、CHSIから本学院(k-gakuin@eng.hokudai.ac.jp)あてに直接メールで送信する形で提出すること。 CHSI アドレス : https://www.chsi.com.cn/ ※CHSIの証明書発行には時間がかかる場合があるので、時間に余裕を持って請求すること。 ・ 出願時に卒業・修了見込であった者は、入学が許可された場合、入学手続き時に最終版(中国の教育機関で卒業・修了後に発行された成績証明書によりCHSIが発行した成績証明書)が必要になるため入学までに必ず用意すること。 <p>※2021年8月9日(月)までにCHSIへ証明書発行を依頼した場合は、出願書類の提出期間までに届かなかった場合でも、出願書類として受理する可能性があります。それ以降に申請して出願期間に届かない場合は、書類不備として受理しません。CHSIへの申請日が分かるWeb画面のコピーを提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Please go to the website 全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心(CHESICC) https://www.chsi.com.cn/en/, and apply for verification report of transcript in English. (It costs 150 RMB) ・ The approved transcript is valid only when it is directly sent from CHESICC to the graduate school of engineering e-mail (k-gakuin@eng.hokudai.ac.jp) by the application deadline. Please apply for it well in advance as it may take about one month (*). ・ If you are not graduated at the time of application, you need to submit final version of transcript (transcript issued by CHESICC based on the transcript issued by Chinese University after your graduation or completion) at the time of admission procedure. Please prepare it before admission. <p>*If you apply to CHESICC for issuance of the transcript by August 9, 2021, your application documents may be accepted the transcript does they do not arrive at us by the application deadline. However, if you apply for it after August 10, 2021, and it does not arrive at us by the deadline, your application will not be accepted.</p> <p>*Please submit a copy of CHESICC web application screen showing the date you applied for issuance of the transcript as a proof of your request.</p>

<p>全員提出 Required for all students</p>	<p>写真3枚 3 of photographic portraits of applicant</p>	<ul style="list-style-type: none"> 縦4cm×横3cm：2枚（うち1枚は研究生入学願書に貼付） 縦3cm×横2.5cm：1枚 3ヶ月以内に撮影したもの。 写真の裏に氏名を記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> 2 of photographic portraits of applicant in size 4cm×3cm (Paste one of them on your Application for Research Student.) A photographic portraits of applicant in size 3cm×2.5cm Taken within the last 3 months Write your name on the back of the photos.
<p>外国人留学生のみ提出 Required for international students Only</p>	<p>最終出身学校の指導教員の推薦書〔<u>原本</u>〕 Recommendation letter from a supervisor at graduate institution <u>〔The original〕</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> 様式任意。（日本語または英語で作成されていること） 本学工学院（工学研究科）及び工学部出身者は提出不要。 最終出身学校の指導教員の署名がある原本を提出すること（電子サインは不可）。 出願期間初日より1年以内に発行されたものであること。 <ul style="list-style-type: none"> Unspecified format (It must be written in Japanese or English) Not required for graduates of Graduate School/ Faculty/ School of Engineering, Hokkaido University It should be an original with the signature of academic advisor at institution most currently you graduated. (Digital signature is not acceptable.) It must have been issued within one year from the first day of the application period.
	<p>パスポートのコピー Photocopy of passport</p>	<ul style="list-style-type: none"> 日本に在住の外国人については在留カード（両面）のコピーを提出すること。 Foreign residents who are living in Japan should submit a photocopy of their Residence Card (Both sides).
<p>入学時に民間会社等に所属している場合のみ提出 Required only for those who belong to a private company when he/she enrolls at Hokkaido University as a research student.</p>	<p>研究が個人的研究である旨の本人の確約書 Letter of commitment prepared by the applicant indicating the reason he/she wishes to conduct personal research</p>	<ul style="list-style-type: none"> 本学所定の様式（様式1）に記入し、提出すること。 Complete and submit the university's prescribed form. (Form 1)
	<p>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 Letter of commitment prepared by your immediate supervisor confirming that you are not being sent by your company to conduct research at the university for business purposes and a letter of approval prepared by your immediate supervisor indicating approval of your admission as a research student while being employed</p>	<ul style="list-style-type: none"> 本学所定の様式（様式2）に記入し、提出すること。 Complete and submit the university's prescribed form. (Form 2)

※出願書類と併せて「出願書類提出確認票」も提出すること。

※出願書類に不備がある場合は、出願書類を受理しません。

※出願書類の記載方法について不明な点がある場合は、事前に「6. 出願書類提出先」に問い合わせること。

※出願書類記載後及び出願書類郵送前の記載内容等確認は受け付けないので、誤記や記入漏れがないよう各自で確認すること。

※出願書類に虚偽の記載をした者は、入学決定後であっても入学を取り消すことがある。

*Please submit "Check List of Application Documents" along with the application documents.

*If the application documents are incomplete, they will not be accepted.

*If you have any questions about how to fill out the application documents, please contact "6. Mailing Address" in advance.

*We do not accept checking of the contents after you fill out the application documents and before you mail them. Please check the contents by yourself and make sure that there are no errors or omissions.

*If you make false statements in the application documents, your admission may be canceled even after it is accepted.


※本学所定の様式は、下記ウェブサイトよりダウンロードすること。

Prescribed forms may be downloaded from the university's website below.

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

【工 学 部 School of Engineering】 <http://www.eng.hokudai.ac.jp/entrance/>

4. 費用について Expenses

<p>①検定料 Examination fee</p>	<p>9,800円 (9,800 yen)</p> <ul style="list-style-type: none"> 「1. 出願期間」の期間中に「インターネット出願サイト (http://e-apply.jp/e/hokudai-eng/)」を通じて支払うこと。 期間初日は10時00分から、最終日は17時00分まで支払いが可能。 コンビニエンスストア、クレジットカード等での支払いが可能。(支払いに際し、決済手数料500円が必要となる。) 検定料の納付にあたっては、パスワードが必要になるため、事前に工学系事務部 教務課大学院担当宛(k-gakuin@eng.hokudai.ac.jp)にメールでパスワードを請求すること。 <ul style="list-style-type: none"> Pay examination fee through application website (http://e-apply.jp/e/hokudai-eng/) during "1.Application Period". Payment can be made through the application website from 10:00 a.m. of the first day to 5:00 p.m. of the last day of the application period. You may pay at a convenience store or online with a credit card. (There will be an additional charge of 500 yen for the online payment service.) When you pay the examination fee through the application website, you need the password. Please send an e-mail to "k-gakuin@eng.hokudai.ac.jp" to get the password. <div style="text-align: right;">  <p><インターネット出願サイトQRコード> <Online Application System QR code></p> </div>
<p>②入学料 Enrollment fee</p>	<p>84,600円 (84,600 yen)</p> <p>納付期日は入学許可者に別途通知する。 The due date of the payment will be announced to those whose admission have been approved.</p>
<p>③授業料 Tuition</p>	<p>356,400円 (年額) (356,400 yen (annual total))</p> <p>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。 Payments are to be made in two installments. The due date of the payment will be announced to those whose admission have been approved.</p>

※既納の検定料・入学料・授業料は、いかなる場合においても還付しない。

※入学時及び在学中に学生納付金の改定が行われた場合には、改定時から新たな納付金が適用される。

※Once paid, examination fees, enrollment fees and tuition payments shall not be refunded for any reason.

※If any revision is made at the time of admission or while the student is enrolled, the new amount will apply as of the time of the revision.

5. 出願書類提出方法 Application submission

書留郵便・DHL・EMSなど追跡可能なサービスで郵送すること。

※各自配達状況を確認してください。出願書類の到着等に関する問い合わせには応じません。

Please send the application documents by registered mail, DHL, EMS, or other traceable means.

※Please check the delivery status by yourself. We will not respond to inquiries regarding the arrival of your application documents.

6. 出願書類提出先(担当) Mailing Address

〒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
Email : k-gakuin@eng.hokudai.ac.jp

【工 学 部 へ 出 願】学部担当 Tel : 011-706-6119, 6120
Email : k-kyomu@eng.hokudai.ac.jp

Kita 13 Nishi 8, Kita-ku, Sapporo, 060-8628 Japan
Academic Affairs Division
School and Faculty of Engineering
Hokkaido University

【Apply to Faculty of Engineering】 Tel : +81-11-706-6121, 6122
Email : k-gakuin@eng.hokudai.ac.jp

【Apply to School of Engineering】 Tel : +81-11-706-6119, 6120
Email : k-kyomu@eng.hokudai.ac.jp

7. 個人情報の取扱について Privacy Policy

- (1) 本学が保有する個人情報は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」等の法令を遵守するとともに、「国立大学法人北海道大学個人情報管理規程」に基づき、保護に万全を期しています。
- (2) 出願に当たってお知らせいただいた氏名、住所その他の個人情報については、①入学者選抜（出願処理、選考実施）、②合格発表、③入学手続、④入学者選抜方法等における調査・研究、⑤及びこれらに付随する業務を行うために利用します。
- (3) 各種業務での利用に当たっては、一部の業務を本学より当該業務の委託を受けた業者（以下、「受託業者」という。）において行うことがあります。業務委託に当たり、受託業者に対して、委託した業務を遂行するために必要となる限度で、お知らせいただいた個人情報の全部又は一部が提供されます。
- (4) 出願に当たってお知らせいただいた個人情報は、合格者のみ入学後の①教務関係（学籍、修学指導等）、②学生支援関係（健康管理、奨学金申請等）、③授業料等に関する業務を行うために利用します。

- (1) All personal information collected by Hokkaido University will be completely protected in compliance with the Act on the Protection of Personal Information Held by Independent Administrative Agencies, etc., and other related acts and pursuant to the Hokkaido University Regulations on Personal Information Management.
- (2) Names, addresses, and other personal information provided to the university through application procedures will be used solely for ① enrollee selection (application processing and the screening process), ② the announcement of exam results, ③ admission procedures, ④ surveys and research on enrollee selection methods, and ⑤ related processes.
- (3) Some of these processes may be outsourced by the university to a contracted service provider (hereinafter referred to as "contractor"). All or some of the personal information provided by applicants may be provided to the contractor only as needed to perform the tasks for which it has been contracted.
- (4) Personal information obtained through application procedures will be used only for those who are admitted for ① school administration purposes (student registration, academic counseling, etc.), ② student support services (health management, scholarship applications, etc.), and ③ tuition and other administrative purposes.

8. その他 Others

- ① 本研究院又は本学部において研究生として在籍している者が、研究期間を継続しようとするときは、出願期間内に「6. 出願書類提出先」の担当に申し出ること。研究生継続願（様式交付）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。
- ② 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（様式交付）。
- ③ その他、不明の事項がある場合は、「6. 出願書類提出先」の担当へ問い合わせること。
- ① To extend the research period for the research students who are currently enrolled at the Faculty / School of Engineering, submit a research period extension request to the division indicated in "6. Mailing Address" during the application period. (The request form will be provided upon the request from the student.) The extension may be approved in consultation with the meeting of the board of representatives.
- ② If you wish to withdraw from the Faculty / School of Engineering before completing the research period as a research student, you will be required to request the Dean of the Faculty / School of Engineering by submitting the withdrawal form after making the payment of the tuition for the semester. (The form will be provided upon the request from the student.)
- ③ If there is anything unclear, contact the division indicated in "6. Mailing Address".