

【出願要項：別紙】教育学部・教育学研究科

研究生

研究生とは、本学教育学部に研究生という身分で所属し、指導教員のもとで、特定の専門分野についての研究をすることができる制度です。

一般的には、大学院への進学を希望する留学生がまずは研究生として入学し、修士課程もしくは博士課程への進学に向けて、指導教員の下で専門分野の研究等についての理解を深めることもできますが、教育学部の大学院（山梨大学教育学研究科）に修士・博士課程はありません。教育学部の学士課程に所属し、研究を行うことを目的として、在籍することになります。なお、研究生は授業科目の履修ができませんので、本学より単位は与えられません。また、学位の授与もありません。

【出願に必要な書類】

※日本語以外で書かれた証明書については、必ず日本語訳を添付してください。

※出願時、また在留資格認定の申請時に提出いただいた証明書等（原本）の返却はいかなる理由があっても出来ませんのでご注意ください。必要に応じて写しを保管ください。

1. 入学願書（所定書式）

※入学願書の「出願理由」、「研究題目」については、指導教員と相談の上決定すること。

2. 最終学校の卒業証明書又は修了証明書

3. 最終学校の成績証明書

4. 健康診断書（所定書式）

5. 学校、企業等に勤務している方は、所属長の承認書

6. 在留資格を証明できる書類（住民票）、在留カードの写し（表・裏）（国内在留者）



（表）



（裏）

※出願時点で日本国内に在留していない場合は、日本に入国した後、提出してください。

7. 日本語能力の証明書（写し）

8. 経費支弁能力を証明する書類（所定書式「経費支弁書」）

※添付するもの「取引履歴明細・通帳の写し」） （本人・経費支弁者のもの）

※1 か月 7 万円程度の財力を証明する必要があります。証明書は 1 か月以内に発行されたものに限りま。

9. 写真データ（入学願書貼付用）*50kbyte 以下の jpeg ファイル

※入学願書原本には（カラー40 mm×30 mm）を貼り付けてください。

※写真の加工は行わないでください。

10. 研究生・科目等履修生メールアドレス提出票（所定書式）

11. パスポートの写し（顔写真のあるページ（カラー）） -



※日本のパスポートの見本となります。

12. その他本学が必要と認める書類

（1）. 安全保障輸出管理のための誓約書（日本へ入国後に様式をお渡しします。）

【出願の流れ】

1. まずは、研究指導を受けたい指導教員の受入れ許可を得てください。（詳細は【出願に関するその他諸注意】を参照すること。）

指導教員については以下、本学ホームページからご確認ください。

https://eradb-ref.yamanashi.ac.jp/html/home_ja.html

2. 指導教員から受入れ許可を得た後、5 ページ「書類提出・問い合わせ先」に記載されているメールアドレス宛に、以下の事項について連絡をしてください。

- (1) 志願者氏名
- (2) 志願者国籍
- (3) 現在、日本国内に在住している場合は在住県名および、所属機関名（日本語学校名、勤務先等）
- (4) 現在、海外に在住している場合は、在住国名および、所属機関名（大学名、勤務先等）
- (5) 指導教員名
- (6) 指導教員からの受入れ許可の有無について

3. メールを確認後、1週間程のうちに、教育学域支援課から出願書類（様式）をデータで送付します。

4. 出願書類（様式）を受け取り次第、書類を作成し、教育学域支援課宛てにデータを提出しチェックを受けてください。

5. 出願期間内に検定料の納入をして、願書に検定料の納入印をついてもらってください。願書等を教育学域支援課へ提出してください。

6. 受入可否の審査を行います。この審査には1か月ほど時間を要する場合があります。受入れ可否の結果が分かり次第、教育学域支援課から、メールにて結果通知を行います。合格の場合は、あわせて、入学手続についてご案内しますので、手続を行ってください。

7. 【海外在住外国籍の方】受入結果の通知後、在留資格認定申請等、入国に関する手続を行います。教学支援部（グローバル推進課）の担当者より連絡を行いますので、指示に従い書類提出等を行って下さい。

8. 【日本国内在住外国籍の方】在留カード関係の手続きが必要となります。入学後、連絡を行いますので、指示に従い書類提出等を行って下さい。

9. （その他）別途手続きが必要なものについては、教育学域支援課より都度ご連絡しますので、指示に従い手続を行ってください。

【出願に関するその他諸注意】

- 1. 指導教員の受入れ許可について

出願前に必ず、指導を受けたい教員から、研究生の受入れについて許可を得たうえで、出願してください。また、指導教員から、書類提出を求められた場合は、指示に従い、提出に協力してください。

2. 外国人留学生としての研究生出願について

出願時点で海外に居住している方は、出願期間前でも随時、出願書類の提出を受付けます。できる限りすみやかに出願手続きを行ってください。

在留資格認定の申請には、合格発表から約2～3か月間を要します。海外に居住している方が、出願要項で定められた出願期間中に申請した場合、入学手続日までに在留資格認定の許可が下りない事例が多いため、出願書類の提出時期については、できる限り早い時期に提出することを心がけてください。

なお、出願時点で日本国内に居住している場合であっても、出願期間前に出願書類の提出を受付けます。

※ 海外に居住している方について、在留資格認定許可に時間を要し、日本への入国が遅れた場合であっても、入学手続きが完了した学期から指導教員より研究指導等を受けることができます。あわせて、授業料の納入が発生します。

居住国からオンラインで研究指導を受ける必要が生じた場合は、すぐに指導教員に相談してください。

3. 出願する際に、大学 HP (<https://www.yamanashi.ac.jp/campuslife/342>) にて、本学の規程（決まり）等をよく確認してください。

4. 研究生は授業科目の履修ができませんので、本学より単位は与えられません。また、教育学部の大学院（山梨大学 教育学研究科）に修士・博士課程はありません。

科目等履修生

【出願に必要な書類】

1. 出願書類については、大学 HP (<https://www.yamanashi.ac.jp/campuslife/342>) に掲載の「科目等履修生細則」をご確認ください。

2. 研究生・科目等履修生メールアドレス提出票（所定書式）。

3. その他本学が必要と認める書類について、提出を求めることがあります。

【出願に関するその他諸注意】

1. 資格取得に関係する実習（社会教育実習等）の履修を希望する方は、あらかじめご相談ください。
2. 履修が前期・後期と年間にわたる場合の検定料等のお支払いについては、別途ご相談ください。

書類提出・問い合わせ先

〒400-8510 山梨県甲府市武田 4-4-37（J 号館 1 階）

山梨大学 教育学域支援課（教務担当）

TEL：055-220-8732,8729

E-mail: e-kyoumu@yamanashi.ac.jp

（以上）