

2027 年度総合研究大学院大学研究生出願要項
(「海外在住の外国人」以外の出願者用)

1. 出願資格

選択した事項について研究するに十分な学力を有する者。

2. 希望指導教員の選定

研究生を希望する方は、予め希望する指導教員と連絡を取り、受入の内諾を得てください。

3. 出願手続

(1) 下記の出願書類を出願期間内(必着)に学務課教務係に提出(②、⑤、⑦については原本を提出)してください。

①入学願書兼履歴書(様式1) 1通

②卒業(修了)証明書 1通

※現在在学中で研究期間開始までに卒業(修了)見込みの場合は卒業(修了)見込証明書

※複数の学位を取得している場合、最終学歴にかかるすべての卒業証明書または修了証明書

③主な研究歴(様式任意) 1通

④志望研究内容(様式任意) 1通

⑤在職在学許可書(様式2) 1通 ※定職に就いている者のみ

⑥在留カードの写し 1通 ※外国籍の者のみ

⑦外国為替及び外国貿易法第25条第1項及び第2項の順守のための特定類型該当性に関する誓約書(様式4) 1通

※提出対象者:日本人(全員)

入国後6ヶ月経過または国内の事業所に勤務する外国人

(2) 出願書類を受領後速やかに検定料の振込先口座をご連絡しますので、検定料納付期限までに検定料9,800円を振り込んでください。

※振込手数料は出願者負担となります。

※納付された検定料は返還しません。

4. 出願期間

第1回(研究期間開始時期:2027年4月~9月)

出願期間:2027年2月12日(金)~2月18日(木)

検定料納付期限:2027年2月24日(水)

第2回(研究期間開始時期:2027年10月~2028年3月)

出願期間:2027年8月16日(月)~8月20日(金)

検定料納付期限:2027年8月27日(金)

※検定料納付期限までに着金が確認できない場合は、出願は無効となります。

5. 合格通知及び入学手続

入学選考に合格された方には、後日合格通知書及び入学手続書類を送付しますので、入学金の納付及び書類の提出による入学手続を行ってください。

なお、やむを得ない事情により入学を辞退する方は、希望指導教員の許可を得た上で、書面

(様式自由)にて辞退を申し出てください。なお、納付された検定料及び入学料は返還しません。

※入学手続期間内に入学料の着金が確認できない場合は、入学許可は取消となります。

6. 入学料及び授業料

入学料：84,600 円

授業料：29,700 円 (月額)

※出願後または在学中に学生納付金改定が行われた場合には、新たな納付額が適用されます。

※授業料は半期分を本学が規定する当該学期の授業料納付月に支払うものとします。

7. 注意事項

- (1) 出願手続き後は、どのような事情があっても書類の変更は認めません。また、提出された書類も返却しません。
- (2) 出願書類において虚偽の記載や偽造が発見された場合、合格後、及び入学後においても遡って入学を取り消すことがあります。
- (3) 本学では、「外国為替及び外国貿易法」に基づいて「総合研究大学院大学安全保障輸出管理規則」等を定めて、技術の提供及び貨物の輸出の観点から外国人留学生の受入れに際し厳格な審査を行っています。規制されている事項に該当する場合は、入学が許可できない場合や希望する研究活動に制限がかかる場合がありますので、ご注意ください。なお、詳細については、各コースの担当事務までお問合せください。
- (4) 外国籍で、かつ、留学ビザを有する学生については、研究指導を受ける言語（日本語又は英語）について十分な能力を有することを、語学試験成績、学位取得課程における使用言語を示す証明書、研究計画書その他の出願書類、又は指導予定教員による証明等により確認します。

8. その他

- (1) 研究期間は、最長で1年間となります。ただし、延長を希望する場合は、予め指導教員の承諾を得た上で、下記の書類を研究期間終了日の2ヶ月前までに学務課教務係に提出してください。
 1. 研究期間延長申請書(様式3) 1通
 2. 志望研究内容(様式任意) 1通
 3. 在職在学許可書(様式2) 1通 ※定職に就いている者のみ
- (2) 研究期間中に退学を希望する場合は、退学願をコース事務担当係に提出してください。なお、納付された授業料は返還しません。

9. 出願書類提出先及び問い合わせ先

出願書類は下記宛先にご提出ください。また、研究生に関するご質問も下記連絡先までお願いいたします。

〒240-0193 神奈川県三浦郡葉山町湘南国際村

総合研究大学院大学学務課教務係

TEL: 046-858-1582, 1523

FAX: 046-858-1632

E-mail: kyomu[at]ml.soken.ac.jp

[at]を@に変更して送信してください。