

令和6年度 北海道大学経済学部・経済研究院  
研究生内諾申請について

2024 Enrollment Hokkaido University School of Economics and Business,  
Graduate School of Economics and Business

About the informal approval for Research Students

本学部研究生、本研究院研究生に出願しようとする場合、**必ず出願前に指導（予定）教員の  
内諾を得なければならない。**

Individuals who want to apply to be research students in this school or this graduate school are **required to obtain the informal approval of their (prospective) academic advisors before applying.**

※日本人の方は内諾申請の方法が異なりますので教務担当へお問い合わせください。

内諾申請期限及び出願期間については募集要項をご確認ください。

Please refer to the application guidelines for the deadline for Informal Approval and the application Period.

**内諾申請手続 Procedures of Informal Approval**

本学院における内諾取得申請は、北海道大学プレアドミッション・サポートシステムを使用しています。北海道大学プレアドミッション・サポートシステムとは、内諾取得の申請をオンライン上で行うシステムです。詳細はこちらをご覧ください。

The informal approval is made through the Hokkaido University Pre-Admission Support System.

This system is an online application system for the procedures of informal approval.

For details, please click here.

<https://futuregrad.oia.hokudai.ac.jp/admissions/>

(1) 内諾申請書類 Required Materials

北海道大学プレアドミッション・サポートシステムへアップロードすること。

Uploaded to Hokkaido University Pre-Admission Support System

※プレアドミッション・サポートシステム上の提出書類は内諾を得るためのものであり、出願書類とは見なされません。

※Documents submitted on the Pre-Admission Support System are only for informal approval and are not considered part of the application.

内諾申請書類 Documents		備 考 Instructions
A	研究計画書 Research Plan	<p>本学所定様式 様式は経済学研究院・経済学部HPからダウンロードしPDFにして提出すること。 University's prescribed form The form can be downloaded from the university's website and submit it as a PDF file.</p>
B	<p>卒業(修了)証明書 または卒業(修了) 見込証明書 と 成績証明書</p> <p>Certificate of graduation (completion) or expected graduation (completion) &amp; Transcript</p>	<p><b>1. 中国本土の大学を卒業</b> CSSD (Center for Student Services and Development, Ministry of Education, P.R. China) が発行する1)~3)の書類 (英文) をアップロードすること。 2)に関し発行が間に合わない場合のみ、大学発行書類 (英文の成績証明書) のPDF版の提出も可。 学位を取得していない場合は、学位が未取得である旨を記載したファイルをアップロードすること。</p> <p><b>1. Graduated from a university in mainland China</b> Upload documents in English 1)~3) issued by CSSD (Centre for Student Services and Development, Ministry of Education, P.R. China). For documents 2) below, PDF versions of university-issued documents (Transcript in English) may be submitted only if the certificate is not issued by CSSD in time. If you have not earned a degree, upload a Word file stating that the degree has not been earned.</p> <p>1)Online Verification Report of Higher Education Degree Certificate 2)Verification Report of China Higher Education Student's Academic Transcript 3)Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate 4) その他 (任意) Others (optional)</p> <p><b>2.中国本土の大学に在学</b> CSSD (Center for Student Services and Development, Ministry of Education, P.R. China) が発行する1)及び2)の書類 (英文) をアップロードすること。 2)に関し発行が間に合わない場合のみ、大学発行書類 (英文の成績証明書) のPDF版の提出も可。</p> <p><b>2. Enrolled in a university in mainland China</b> Upload documents in English 1) and 2) issued by CSSD (Centre for Student Services and Development, Ministry of Education, P.R. China). For documents 2) below, PDF versions of university-issued documents (Transcript in English) may be submitted only if the certificate is not issued by CSSD in time.</p>

		<p>1)Online Verification Report of Student Record  2)Verification Report of China Higher Education Student's Academic Transcript  3)その他（任意）Others (optional)</p> <p><b>3. 中国本土以外の大学を卒業</b>  1)及び2)の書類をアップロードすること。  証明書は、原則、デジタル認証されたものをアップロードすること。デジタル認証されていない証明書しか発行できない場合に限り、証明書の photocopy (PDF) による提出も可とする。学位取得証明書と成績証明書が一体となっている場合は、1と2に同じものをアップロードすること。  英文の証明書が翻訳されたものである場合、原本（英語以外の言語のもの）も「3) その他」に添付すること。  1)英文卒業証書または英文の学位取得証明書  2)英文成績証明書  3)その他（任意）</p> <p><b>3. Graduated from a university other than mainland China</b>  Upload documents 1) and 2).  In principle, digitally certified certificates should be uploaded. Photocopied certificates may be uploaded only when only certificates that have not been digitally authenticated can be issued. If the degree certificate and transcripts are combined in one document, upload the same documents for 1) and 2).  If the certificate is a translated version, the original certificate (in a language other than English) should also be attached in 3) Others.  1)Diploma or degree certificate in English  2)Transcripts in English  3)Others (optional)</p> <p><b>4. 中国本土以外の大学に在学</b>  1)及び2)の書類をアップロードすること。  証明書は、原則、デジタル認証されたものをアップロードすること。デジタル認証されていない証明書しか発行できない場合に限り、証明書の photocopy による提出も可とする。  在学証明書と成績証明書が一体となっている場合は、1と2に同じものをアップロードすること。  英文の証明書が翻訳されたものである場合、原本（英語以外の言語のもの）も「3) その他」に添付すること。  1)英文の卒業見込み証明書または英文の在学証明書  2)英文の成績証明書  3)その他（任意）Others (optional)</p> <p><b>4. Enrolled in a university other than mainland China</b>  Upload documents 1) and 2).  In principle, digitally certified certificates should be uploaded. Photocopied certificates may be uploaded only when only certificates that have not been digitally authenticated can be issued.</p>
--	--	---

		<p>If the certificate of enrollment and transcripts are combined in one document, upload the same documents for 1) and 2).          If the certificate is a translated version, the original certificate (in a language other than English) should also be attached in 3) Others.</p> <p>1)Certificate of expected graduation or certificate of enrollment in English          2)Transcripts in English          3)Other (optional)</p>
C	<p>日本語能力証明書          写し          Certificate of Japanese proficiency</p>	<p>日本語能力試験を受けている場合は、その証明書の写しを提出すること。          日本語能力試験を受けていない場合は、出身大学又は日本語を学んだ日本語学校等の指導教員等が記入し、署名・押印(サイン)したものを提出すること。成績証明書(出身大学の授業の一環として評価をうけたもの)による証明は不可。</p> <p>Applicants who have taken the Japanese Language Proficiency Test (JLPT) should submit their Certificates of Result and Scores.          Applicants who have not taken the JLPT should submit letters written and signed by their academic advisors, etc., at the universities from which they graduated or the Japanese-language educational institutions where they studied Japanese . Certificates cannot come solely from the applicant's transcript (reflecting grades from some of the coursework at his/her previous university).</p>
D	<p>英語能力証明書の写し          Certificate of English proficiency</p>	<p>英語を母語としない人は英語能力を証明する試験のスコアを提出すること。(TOEFL, TOEIC, IELTS)          If English is not your native language, submit the score of the test that proves your English ability. (TOEFL, TOEIC, IELTS)</p>
E	<p>EU一般データ保護規制にかかる同意書          Consent to Transfer and Process Personal Data</p>	<p><u>EEA加盟国内</u>から申請する学生のみ          Only international students who apply from <b><u>EEA member countries</u></b>          University's prescribed form          The form can be downloaded from the university's website</p>
F	<p>有効期限のある在留カードの写し          A copy of a valid residence card</p>	<p>日本居住ビザを持つ外国人留学生のみ          Only International Students with a valid residence card</p>

(2) 内諾申請方法 How to Apply

研究計画書を作成し他の書類と共にプレアドミッション・サポートシステムを通して申請

Prepare a Research Plan and submit it through the Pre-Admission Support System along with other documents.

(3) 提出先ウェブサイト : プレアドミッション・サポートシステム

Website for submission : Pre-Admission Support System

<https://pre-admission.oia.hokudai.ac.jp/>

(4) 内諾審査の結果 : 通知は出願期間の約 6 日前にプレアドミッション・サポートシステムを通して送られます。

Results of the informal review: Notification will be sent through the Pre-Admission Support System approximately 6 days before the Online application registration.

〒060-0809 札幌市北区北9条西7丁目  
北海道大学経済学事務部教務担当  
電話(011)706-3164  
E-mail: [ecokyomu@jimu.hokudai.ac.jp](mailto:ecokyomu@jimu.hokudai.ac.jp)

Graduate School of Economics and Business  
School of Economics and Business  
Hokkaido University  
Kita 9, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo 060-0809 Japan  
Tel: 011-706-3164  
E-mail: [ecokyomu@jimu.hokudai.ac.jp](mailto:ecokyomu@jimu.hokudai.ac.jp)

April 2024