《令和６年度(2024年度)研究生に係る手続について》

（別紙２）

１．新規入学手続

〈提出書類等〉
〇研究生入学願書（別記様式第１号）
〇履歴書
〇研究計画書
〇最終学校等の卒業証明書又は修了証明書
（卒業証書の写しでも可、ただし、Ａ４判で提出すること）
〇健康診断書

〇他の機関に勤務中の者は、当該機関の長の承諾書
（研究生在学中に勤務先が替わった場合はその都度承諾書を提出すること）
〇検定料９,８００円（変更になる場合があります）払込票（コピー可）

以上を取り揃えたうえ、学務課大学院担当へ提出。
博士課程小委員会の議を経て、受付日より２０日後以降開催の研究科委員会に付議し、その翌月１日より研究開始となる。
研究科委員会開催日は各月の第２水曜日が定例となっているが、変更する場合もあり、開催日を確認しておくこと。
（入学願書の「研究開始日」は、翌月１日と記載）

２．研究継続手続

＜提出書類等＞
〇研究生継続願
受付け後、博士課程小委員会の議を経て、受付日より２０日後以降に開催する研究科委員会に付議し、その翌月１日より研究開始となる。
研究期間の終期以前に開催する研究科委員会の２０日前までに出願をすれば、新たに入学料・検定料の債権は発生しないが、手続が遅れた場合は、新規入学の扱いとなり、新たに検定料及び入学料が必要となる。
ただし、年度の更新の場合は多数への対応となり、指定する期日までに手続きをお願いし、受付をします。

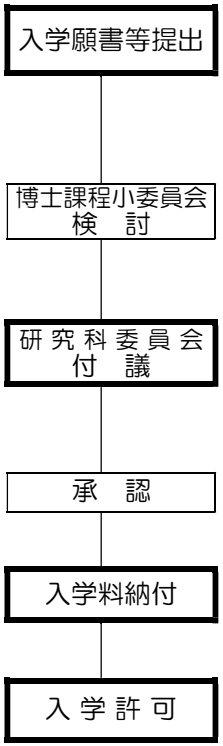
３．退学手続

＜提出書類等＞
〇研究生退学願（別記様式第２号）
所定の授業料を納付しないと退学手続きができないので、注意すること。
時期によっては当初申請期間分の納付がないと退学が認められない場合もあるので、詳細は学務課に問い合わせてください。

４．提出先及び問い合わせ先

医学・病院事務部学務課（大学院担当；内線５５３０）

５．事務手続の流れ



・学務課へ入学願書等書類提出

・所定の振込用紙にて検定料を振込み、領収書の写しを学務課へ提出

・研究生入学志願者について検討

・研究生入学志願者について選考

・本人宛通知（各講座等宛に通知）

・承認後直ちに納付、
納付後に入学を許可する。

・入学許可通知書の送付
（各講座等宛に送付）

・研究生原簿（写真貼付）、保証書提出
※身分証明書が必要な場合は、別に写真を提出。

６．授業料等※授業料等は変更になる場合があります。

〇検定料　・・・・・　９,８００円
〇入学料　・・・・・　８４,６００円
〇授業料　・・・月額　２９,７００円
（半期１７８,２００円・年額３５６,４００円）
・授業料は、振込用紙が経理課から届き次第（多少時間を要する）、最寄りの銀行又は郵便局から振込んでください。

７．その他

授業料納入に関する問合せ先：財務部経理課収入・支出係
（旦野原キャンパス　内線:7421）