

令和7年度

日本大学大学院商学研究科入学手続要項

【博士前期課程 一般（第2期）】

【博士後期課程 一般（第2期）】

日 本 大 学

手 続 要 項

入学手続は、日本大学学則を十分に理解した上、この要項に従って所定の手続を行ってください。

期間内に入学手続を完了しない場合は、入学資格が取り消しとなります。

1 手 続 期 限 令和7年2月28日

2 手 続 方 法

入学手続には、「入学時納入金の納入」と「入学手続関係書類」の提出が必要です。

なお、入学手続の方法には、下記のとおり2つの方法がありますので、どちらかを選択して入学手続を行ってください。

● 入学手続方法

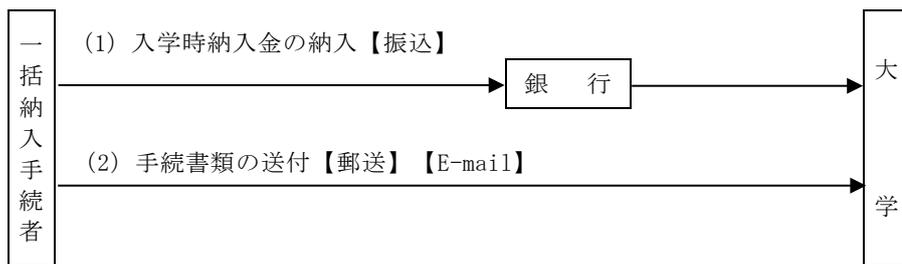
[**A 一括手続方法** 又は **B 二段階手続方法** のどちらかの方法を選びます]

※ 現在4年生など、卒業見込及び修了見込の方は、入学手続方法 **B 二段階手続方法** を必ず選択してください。

※ 学内者とは、本大学を正規学部生で卒業した者又は本大学院を正規大学院生で修了した者（卒業（修了）見込を含む）です。学内者は入学金の納入は不要です。

A 一括手続方法（入学手続時に納入金額を全額納めて手続する方法）

入学手続締切日までに、入学時納入金を一括で納入し、手続書類を「5 提出書類」により提出してください。



① **学外者**は入学手続締切日（2月28日）までに**575,000円**を一括で納入してください。

学内者は入学手続締切日（3月11日）までに**375,000円**を一括で納入してください。

② 振込完了後、手続書類を所定の方法「5 提出書類」により提出してください。

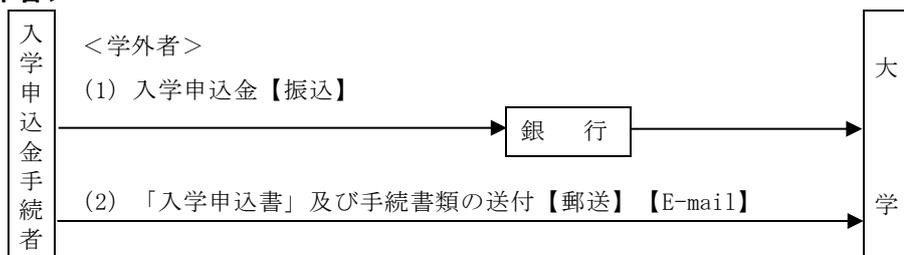
B 二段階手続方法（入学申込金（入学金相当額）を納めて手続を延期する場合）

入学手続締切日までに、入学申込金を納入し、大学指定の「入学申込書」及び手続書類を郵送（消印有効）することで、残りの授業料等の支払を最終手続期限の令和7年3月11日まで延期することができます。

この手続の場合は、手続書類に不備等がなかったとしても、残りの学費等の支払いが完了するまでは「入学許可書」の発行ができませんので注意してください。

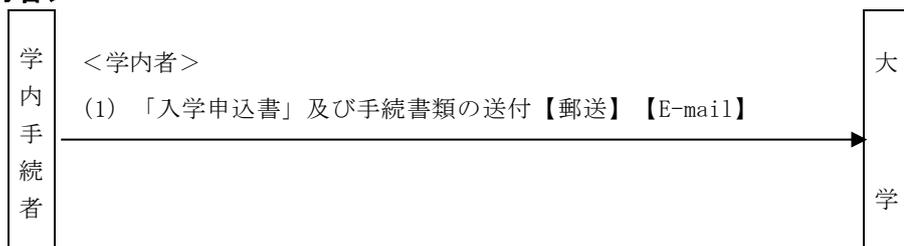
（第一回手続）

＜学外者＞



- ① 第一回手続締切日（2月28日）までに200,000円を納入してください。
- ② 振込完了後、「入学申込書」と手続書類を所定の方法「5 提出書類」により提出してください。

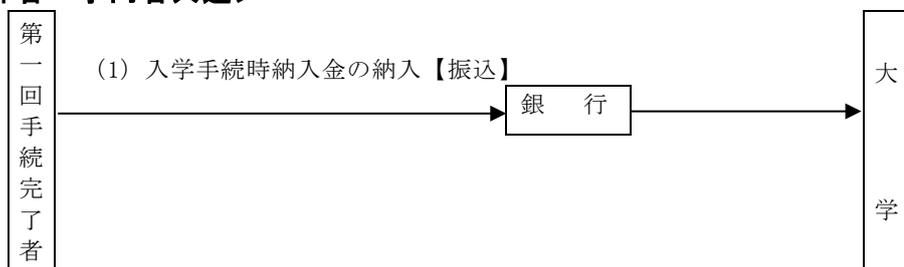
＜学内者＞



- ① 第一回手続締切日（2月28日）までに「入学申込書」と手続書類を所定の方法「5 提出書類」により提出してください。

（第二回手続）

＜学外者・学内者共通＞



- ① 第二回手続締切日（3月11日）までに375,000円を納入してください。

3 入学時納入金振込先

みずほ銀行（001） 成城支店（445）

普通預金 8055872

学校法人日本大学商学部（ガク）ニホンダイガクショウガクブ）

※振込手数料は、ご本人負担となります。

※振込名義は、合格者カナ氏名を必ず入力してください。

※金融機関窓口、インターネットバンキング等でお手続きをお願いいたします。

※ATMでは、10万円を超える現金のお振り込みはできません。

※お振り込みの際の振込控えや送金記録等を必ず保管願います。

※別途、領収書の発行が必要な場合は、商学部会計課（03-3749-6713）までお問い合わせください。

4 入学手続関係書類提出先

日本大学大学院商学研究科 入試係

【郵送】：〒157-8570 東京都世田谷区砧5-2-1

【E-mail】：bus.gsb@nihon-u.ac.jp

5 提出書類

入学手続に関する提出書類は、【E-mail】で提出する書類及び【郵送】で提出する書類の2種類があります。【E-mail】と【郵送】の両方の書類を提出する必要がありますので、注意してください。

提出書類の様式は、以下のWebサイトにアクセスしてダウンロード・印刷してください。

【Webサイト】 https://www.bus.nihon-u.ac.jp/pass_graduateschool/



① 【E-mail】で提出する書類

下記（1）・（2）の各内容をE-mailにて、ファイル添付により提出してください。提出先は、上記「4 入学手続関係書類提出先」に記載されたE-mailアドレスです。各ファイル名は、受験番号（例：54321）を先頭に入れてください。

（1）学生証用の顔写真データ〔ファイル/JPEG形式〕

写真は、縦横比4：3、カラー、背景無地、正面上半身脱帽、最近3か月以内に撮影したものを提出してください。タテ4cm×ヨコ3cmで印刷した際に鮮明である解像度としてください。

詳細については、上記のWebサイトに「顔写真の撮影及びファイルの保存方法」を参照してください。

（2）学籍簿・学費納入者情報データ〔ファイル/Word形式〕

上記のWebサイトからファイルをダウンロードし、記入例を参考に必要項目を記入してください。

② **【郵送】で提出する書類**

送付書類の大きな封筒に上記【郵送】提出書類を同封し、日本大学大学院商学研究科入試係へ郵送してください（消印有効）。

(1) 誓約書

合格通知書とは、切り離して提出してください。合格通知書は自身で保管してください。

(2) 保証書

(3) 個人情報の取扱いに関する同意書

(4) 健康調査票

(5) 住民票記載事項証明願等一式

住民票記載事項証明願を1通提出してください（本学所定用紙，市区町村所定用紙，住民票原本のいずれかで構いません。ただし，合格通知日以降に発行されたものに限ります。）外国籍の方は，パスポート（顔写真・氏名等が記載されているページ）の写し及び在留カードの表・裏面の写しも提出してください。

なお，入学手続き時に日本の住民登録（住民票）がなく，かつ日本に滞在していない場合は，住民票記載事項証明願の提出は必要ありませんが，パスポート（顔写真・氏名等が記載されているページ及び日本入国日が分かるページ）の写しを提出してください。また，有効期限内の在留カード（日本国査証を含む）をお持ちの場合は，その写し（表・裏面）を提出してください。

(6) 安全保障貿易管理に関する誓約書

日本語又は英語のいずれかを提出してください。

(7) 入学申込書 ※**手続方法B 二段階手続方法**を選択した方のみ提出してください。

(8) 卒業（修了）証明書

令和7年3月に卒業・修了する者のみ（令和6年3月以前の卒業者は必要ありません），別途，3月末日までに卒業（修了）証明書を日本大学大学院商学研究科入試係まで提出してください。郵送の場合，封筒に受験番号，氏名を必ず記入してください。

(9) 在留期間更新許可申請・在留資格変更許可申請に係る所属機関作成用書類の発行依頼<外国籍で該当する方のみ提出>

大学院入学に伴う在留期間更新・在留資格変更等に係る所属機関等作成用の書類が必要な場合は，書類一式を提出してください。

(10) 漢字氏名使用届

外国籍で，大学院入学後に漢字による氏名表記の使用を希望する方が提出してください。必ず，漢字表記のある在留カードのコピー又は特別永住者証明書の原本を添付してください。

6 納 入 金

下記の入学時納入金を、「2 手続方法」を確認の上、手続期限内に金融機関等からお振り込みください。

(単位:円)

	1 年次			2 年次以降		
	前学期分 入学手続時	後学期分 (納期 9 月)	計	前学期分 (納期 4 月)	後学期分 (納期 9 月)	計
入 学 金	(学外)200,000 (学内) 0	—	(学外)200,000 (学内) 0	—	—	—
授 業 料	(共通)290,000	290,000	(共通)580,000	290,000	290,000	580,000
施設設備資金	(共通) 75,000	75,000	(共通)150,000	75,000	75,000	150,000
校 友 会 費	(共通) 10,000	—	(共通) 10,000	10,000	—	10,000
計	(学外)575,000 (学内)375,000	365,000	(学外)940,000 (学内)740,000	375,000	365,000	740,000

※ 後学期分の授業料等については9月上旬に振込用紙を送付いたします。

7 本学の複数の研究科（大学院）を併願した場合の取扱い

① 入学手続方法 A の場合

入学手続時に納入金額を全額納めて手続した後、本学の他の研究科（大学院）に合格し、入学先の変更を希望する者は、変更先の研究科（大学院）の入学手続期間内に、本学所定の「入学学部・短大（学科）変更願」を変更しようとする研究科（大学院）の入学手続要項により提出してください。所定用紙が必要となった際には連絡してください。

この場合、先に納めた納入金は、変更先の入学者納入金に充当されます。ただし、入学者納入金に不足額が生じる場合は、その納入方法について変更先の研究科（大学院）の指示に従ってください。

② 入学手続方法 B の場合

手続方法 B によって手続を延期した後、本学の他の研究科（大学院）に合格し、入学先の変更を希望する者は、変更先の研究科（大学院）の入学手続期間内に、本学所定の「入学学部・短大（学科）変更願」を変更しようとする研究科（大学院）へ提出してください。所定用紙が必要となった際には連絡してください。

この場合、先に納めた納入金は、変更先の入学金に充当されます。ただし、入学金に不足額が生じる場合は、その納入方法について変更先の研究科（大学院）の指示に従ってください。

8 入学手続完了後の要領

- ① 入学手続完了者に入学式・ガイダンスの案内等を令和7年3月中に通知（メールを予定）します。3月の発送までの間に、手続の際に提出した住所から変更が生じた場合は、速やかに日本大学大学院商学研究科入試係（教務課）まで必ず連絡してください。
- ② 合格通知書は、ガイダンスの時に交付する学生証と引き換えるまで大切に保管してください。
- ③ 入学後の日程等については、ガイダンス時に説明いたします。

※ 入学手続に関するお問い合わせは、日本大学大学院商学研究科入試係（教務課）にお願いいたします。

※ 入学手続完了後（入学時納入金を全額納入した後）に、やむを得ない理由によって本学への入学を辞退する場合は、電話により令和7年3月31日17時までに日本大学大学院商学研究科入試係（教務課）へ申し出てください。

申し出を受理しますと、「入学辞退願」を本学より送付いたしますので、必要事項を記入の上、速やかに返送してください。（入学許可書の発行を希望した者は、既送の入学許可書を同封のこと）

手続終了後、入学金を除く入学時納入金（諸会費等を含む）は返還いたします。ただし、一旦提出された入学手続関係書類及び入学金は返還いたしません。

なお、令和7年4月1日以降に申し出があった場合は、本学に学籍が生じておりますので、入学手続関係書類及び入学金を含む入学時納入金は返還いたしません。

- 《注意》
- 1 入学辞退の申し出受理に際しては、直接本人の意思確認をさせていただきます。
 - 2 入学辞退の申し出を、本学が受理した後の辞退の取り消しは認めません。
 - 3 「入学辞退願」が提出されない場合、入学金を除く入学時納入金の返還手続ができませんので、必ず提出してください。

【申し出先】 日本大学大学院商学研究科 入試係（教務課）

受 付 電 話 03-3749-6712

受付日・時 間 月曜日～金曜日 10:00～17:00

（日曜・祝日除く） 土曜日 10:00～13:00

9 入学許可書

入学許可書は、入学手続を完了した方のうち希望者に限り交付します。交付を希望する場合は、日本大学大学院商学研究科 入試係（教務課）までお申し出ください。

10 その他

金融機関において10万円を超える現金による入学金・授業料などの振り込みを行う場合には、振り込みを行う方の本人確認書類（運転免許証、健康保険証、パスポートなど）の提示が必要な場合があります。詳しくは、振り込みを依頼する金融機関にお問い合わせください。

【入学後の氏名表記について】

日本大学大学院商学研究科では、「日本大学商学部の学生氏名等の取扱いについて」に準じ、学生証や各種証明書等、入学後に使用する全ての漢字による氏名表記は JIS 第 1 水準漢字及び第 2 水準漢字を使用します。(高→高, 土→土)

なお、日本国籍を有さない学生は、原則として、在留カード又は特別永住者証明書に記載があるアルファベット氏名表記を使用します。

※日本国籍を有さない方で、在留カード又は特別永住者証明書等、本学部が認める公的書類に記載のある漢字氏名の使用を希望する方は、入学手続き書類と共に、漢字氏名使用届を教務課に提出することにより、JIS 第 1 水準漢字及び第 2 水準漢字の漢字表記を使用することができます。

なお、本学では通称名の使用も可能となっております。通称名の使用を希望される方は、別途教務課へお問合せください。

詳しくは、「日本大学商学部の学生氏名等の取扱いについて」(Web サイト「[日本大学商学部の学生氏名等の取扱いについて](#)」に掲載)をご覧ください。

【個人情報の保護について】

入学手続き書類に記載された入学手続き者本人及び保証人の氏名、住所、生年月日及びその他の個人情報は、学籍・成績管理、教育、学生生活支援、学費の案内、図書館利用、就職支援等及びこれらの業務に付随する学生及び保証人への連絡・通知等、本大学の教育事業に必要な範囲に利用します。

また、これらの業務の一部を業者に委託する場合があります。この場合は、当該業務の委託を受けた業者は、上記利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用することはありません。

なお、本大学では、学生への教育・指導をより適切に行うため、保証人に対して学生の学業成績及び出席状況等の開示並びに履修状況等についての相談を行う場合があります。

(問合せ先) 商学研究科 入試係 (教務課)