

2026年度

入 学 手 続 要 項

嘉悦大学大学院

ビジネス創造研究科

【博士前期課程・博士後期課程】

目 次

1. 入学手続について……………	1
2. 入学手続書類について……………	2
3. 学費等の納入について……………	3
4. 本学で使用するノート PC について ……	5
5. 入学手続後の提出書類……………	6
6. 入学式等について……………	6
7. インターネット入学手続ガイド……………	7

個人情報取扱いについて

入学手続時にご登録・ご提出いただきました個人情報は、入学手続関係業務、入学準備、学籍簿作成、教学・学生生活上の指導や就職指導などの大学業務を行うことを目的として、学校法人嘉悦学園が定める「学校法人嘉悦学園個人情報保護基本方針」、「個人情報の保護に関する規程」に基づいて適切に利用します。

本学園の個人情報の取扱いに関する詳細情報は、学校法人嘉悦学園ホームページ (<https://gakuen.kaetsu.ac.jp/privacy/index.html>) をご覧ください。

嘉悦大学大学院学則について

本学大学院の学則はホームページ (<https://www.kaetsu.ac.jp/about/disclosure.html>) よりご確認ください。本学大学院への入学にあたっては事前にご覧くださいますようお願いいたします。

1. 入学手続について

入学手続は①インターネットを利用した情報の登録 ②入学金の納入※ ③入学手続書類（p. 2 参照）の提出の三点について、本学が受理することで完了となります。所定の期日までに手続を行ってください。

※予科（女性経営管理コース）は、履修登録料の納入

入学手続要項・入学手続書類の所定用紙などは、本学ホームページよりダウンロードしてください。本学から郵送することはありません。

①本学ホームページより、入学手続サイトにアクセスし、**手続登録（必要事項の入力、顔写真データのアップロード）**を行ってください。

＊手続登録の方法は「8. インターネット入学手続ガイド（p. 7）」を参照してください。

②ペイジー（銀行ATM・ネットバンキング）を利用して入学金（あるいは履修登録料）をお振り込みください。

③入学手続書類のうち、「誓約書・保証書」の所定用紙をダウンロード・印刷し記入の上、その他の提出書類を揃え、**レターパックプラス（赤色）**あるいは**速達・簡易書留**で郵便局窓口から郵送してください。（本学窓口での受付はいたしません）

◆入学手続期限

本学ホームページ「入学手続について」より、該当する入試区分の入学手続期間を必ず確認してください。（入学手続書類の郵送締切は、入学手続期間最終日の消印有効です）

◆納入金額

	項 目	金 額
博士前期課程・博士後期課程	入 学 金	200,000円（※）
予科（女性経営管理コース）	履修登録料	15,000円

※合格時の奨学金種別により、一部または全部が免除される場合があります。

【注意事項】

●所定の期日までに①～③の入学手続を行わなかった場合、入学の意思がないものとみなし、入学資格が取り消されますので十分注意してください。

●入学手続を本学が受理した後、「入学許可書」を発行し、郵送いたします。

＊時期により、手続締切日から3週間程度かかる場合がございます。

●振込手数料等をご負担ください。

◆春学期の学費について

初年次春学期の学費も入学手続サイトを利用して納入いただきます。

初年次春学期の学費の納付期日は、**2026年3月25日（水）**までとなります。

詳細は「3. 学費等の納入について（p. 3）」をご参照ください。

2. 入学手続書類について

ダウンロードした宛名シートを使用し、入学手続締切日までに下記の書類を**レターパックプラス（赤色）**あるいは**速達・簡易書留**で郵便局窓口から郵送してください。（締切日当日消印有効）

※レターパックプラスはポストに投函できますが、時間によっては当日消印が付かない場合があります。締切日当日は郵便局窓口で出してください。

提出書類		対象者
①	誓約書・保証書（所定用紙）	全 員
②	住民票の写し	
③	在留カードのコピー（両面）	外国籍を有する者のみ
④	パスポートの顔写真の貼ってあるページのコピー	
⑤	入学手続書類連絡票（外国籍を有する者のみ）	該当者のみ

入学手続者全員 提出書類

①誓約書・保証書（所定用紙）

所定用紙をダウンロード、A4サイズに印刷し、各自が自署してください。（所定用紙2ページ目の「個人情報の取扱いについて」をご確認いただき、記入済の1ページ目「誓約書・保証書」のみをお送りください。）

保証人……独立生計を営む父母又はそれに準ずる方で、本人を指導監督し、保証人としての責務を全うできる方。

外国人留学生については、母国の父母またはそれに準ずる方。

保証人の署名のため母国へ書類を送るなどで、手続期限に間に合わない場合は、⑤入学手続書類連絡票に提出が遅れる書類名を記入の上、提出してください。

※在留資格が「留学」の方を保証人に選定することはできません。

誓約にあたっては、事前に大学ホームページより学則（<https://www.kaetsu.ac.jp/about/disclosure.html>）をご確認ください。

②住民票の写し

本人のみ記載のもの（本籍・マイナンバー・続柄・世帯全員の記載不要）

外国籍の方は在留資格に関わらず国籍を記載してください。

発行後3ヵ月以内のものを提出してください。

外国籍を有する者のみ 追加提出書類

外国籍を有する方は、上記の〔入学手続き者全員 提出書類〕①、②のほかに、以下の書類③、④を追加で提出してください。

③在留カードのコピー（両面）

白黒、カラーの指定はありません。用紙はA4サイズで提出してください。

すべての番号や文字がはっきりと読めるようにコピーしてください。（不鮮明な場合には再提出をお願いすることがあります）

④パスポートの顔写真が貼ってあるページのコピー

白黒、カラーの指定はありません。用紙は A 4 サイズで提出してください。

すべての番号や文字がはっきりと読めるようにコピーしてください。(不鮮明な場合には再提出をお願いすることがあります)

該当者のみ

⑤入学手続き書類連絡票（外国籍を有する者のうち該当する場合）

入学手続き書類のうち母国へ書類を送る等の関係上、提出期限に間に合わない場合、連絡票に遅れる書類名等を記入して、他の入学手続き書類と一緒に提出してください。

遅れる書類の提出締切日は入学手続き締切日より 1 ヶ月以内です。書類が届かない場合、入学を認めないことがあります。

※受験時に入学後の修学上の配慮希望申請書を提出していない方で、配慮を希望される方はキャリアデザインセンター（☎0120-970-800）までお問い合わせください。

※上京用学割

引越等で上京用に 4 月 1 日以降の学割が必要な方は 2026 年 3 月 23 日（月）までに学生支援センター（edu-sd@kaetsu.ac.jp）にご連絡ください。

3. 学費等の納入について

◆納入期日 ※初年度納入額

《博士前期課程・博士後期課程》

納入期日	入学手続き時	第1回目(春学期) 2026年3月25日	第2回目(秋学期) 2026年10月27日	年間合計
入 学 金	200,000円			200,000円
授 業 料		442,000円	442,000円	884,000円
合 計	200,000円	442,000円	442,000円	1,084,000円

《予科（女性経営管理コース）》

納入期日	入学手続き時	第1回目(春学期) 2026年3月25日	第2回目(秋学期) 2026年10月27日	年間合計
履 修 登 録 料	15,000円			15,000円
修 学 料		100,000円	100,000円	200,000円
合 計	15,000円	100,000円	100,000円	215,000円

*春学期のみの受講も可能です。

※納入期日が金融機関の休業日と重なる場合は、翌営業日とします。

・授業料等納付金は、在学中も物価上昇率、教育研究条件向上分などを勘案して改定されることがあります。大学から、各学期はじめに学費納付書を学費負担者あてに郵送しますので、ご確認ください。

●入学前の学費等の相談・お問い合わせ●

キャリアデザインセンター kikitai@kaetsu.ac.jp ☎0120-970-800

◆納入方法

《春学期》

入学手続サイトにアクセスし、手続状況一覧「手続」より「支払い」ボタンをクリックし、納入金額・支払いに必要な番号等をご確認の上、**2026年3月25日(水)**までにお振り込みください。(振込手数料等をご負担ください)

※日本国内の口座からの振込を原則としています。

《秋学期以降》

指定金融機関からの口座振替となります。口座振替手続方法については入学後にお知らせします。

◆大学院博士前期課程における「授業料後払い制度」を希望する方へ

2024年度から新たに大学院博士前期課程における「授業料後払い制度」が導入されることに伴い、対象者に当てはまり、かつ本制度を希望する方は必ず下記ページをご確認ください。

<https://www.kaetsu.ac.jp/graduate/master-deferred-payment.html>

◆入学辞退

◎入学手続完了後、やむを得ない理由で入学を辞退される場合、下記の方法で辞退手続をしてください。

1. 入学手続サイトから入学辞退の申請をする。
2. 申請後、入学辞退届をダウンロード・印刷し、記入の上、①入学許可書 ②入学辞退届を、キャリアデザインセンター宛に**レターパックプラス（赤色）**あるいは**市販の封筒**を使用し簡易書留にて郵送する。

〒187-8578 東京都小平市花小金井南町2-8-4

嘉悦大学キャリアデザインセンター 入学辞退受付係

書類を受理して、辞退手続が完了となります。

◎納入金の返還について

- ・入学手続時に納入した入学金については、いかなる理由があっても返還しません
- ・入学金以外納入金（授業料）については、入学辞退締切日までに入学辞退届等書類の提出が完了した方に限り、返還します。

入学辞退申請締切日	2026年3月31日(火)
-----------	---------------

なお、納入金（授業料等）返還の振り込みには書類到着後約4～5週間を要します。

4. 本学で使用するノートPCについて

本学では、授業に関するお知らせなど、学内コミュニケーション全般において、ノート PC とインターネットの利用が必須となっております。また、オンライン授業が開講された場合には、自宅等でオンライン授業が受講できるようにする必要があります。このため、ノート PC の所有と自宅のインターネット接続環境を整えることが義務となります。ご入学までにお手元にノート PC と自宅からのインターネット接続環境を準備していただくようお願いいたします。

◆ノート PC の準備について

本学では毎年学部の新入生向けにノート PC を斡旋販売しております。これを「斡旋ノート PC」と呼んでいます。斡旋ノート PC は、市販価格よりも安く購入できます。また、嘉悦大学独自のサポートも付きますので、新たにノート PC の購入を検討されている場合はぜひご利用ください。（詳細は2月上旬に発送する斡旋販売に関する案内資料でご確認ください。）

◆ソフトウェアについて

本学では、日本マイクロソフト株式会社とライセンスを締結しているため、Microsoft® Office® (Word®, Excel®, PowerPoint®) といった授業で使用する同社のソフトウェア製品を個人で購入する必要はありません。入学後に発行するアカウントにて、個人所有のノート PC にインストールが可能です。（詳細は入学後のガイダンス等でご案内いたします。）

※Microsoft® Office® (Word®, Excel®, PowerPoint®) は米国およびその他の国における Microsoft Corporation の登録商標、商標またはトレードマークです。

◆自宅でのインターネット接続について

本学では、授業や大学生活に関する情報提供や連絡を、インターネット上の Web ページや電子メールを利用して行います。そのため自宅においてもノート PC をインターネットに接続できる環境を用意することが必須となります。

また、オンライン授業のみならず、企業説明会や就職活動などで Teams 等の Web 会議ツールを使用することもありますので、データ容量制限がある契約（例：携帯電話各社の LTE 回線）だけでは授業や活動に支障が出る場合があります。必ず光回線等のデータ容量制限なしのインターネット回線をご用意ください。

●ノート PC に関するお問い合わせ●

情報メディアセンター

☎ 042 - 466 - 1712 / Fax : 042 - 466 - 7592 / E-mail : imc-it@kaetsu.ac.jp

5. 入学手続後の提出書類

- ◆卒業見込または修了見込の資格で受験した人は、卒業証明書／修了証明書（原本）を提出してください。
入学資格の確認のため必ず期限までに、専用の返信封筒に140円分の切手を貼り、郵送してください。（専用の返信封筒は「入学許可書」と共にお送りします）

【提出期限】2026年3月25日（水）

期限までに提出が確認できない場合、学生証等の発行が制限されますのでご注意ください。

- * 証明書の左上の部分に、受験番号を記入してください。（厳封されている場合は封筒に記入）
- * 出願時に出願資格の学校等の卒業証明書／修了証明書を提出した場合は、再提出の必要はありません。
- * 証明書は必ず原本を提出してください（コピー不可）。

対象者	提出書類
【博士前期課程】入学者 （予科を含む）	・「卒業証明書」(大学院入学資格を証明する書類)
【博士後期課程】入学者	・「修了証明書」博士前期（修士）課程の修了証明書 （博士後期課程入学資格を証明する書類）

* 個別入学資格審査合格者は除く

- ◆他の大学院で修得した単位を、申請によって本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができます。申請する場合は、封筒に該当分の切手を貼り郵送してください。

【提出期限】2026年3月25日（水）

対象者	提出書類
入学前の既修得単位等 の認定を希望する方	・「成績証明書」 ・講義要項・シラバス等、授業科目の内容が確認できる書類

●お問い合わせ●

キャリアデザインセンター ☎ 0120 - 970 - 800

E-mail : kikitai@kaetsu.ac.jp

6. 入学式等について

入学式・新入生ガイダンス・健康診断等の日程については、2026年3月初旬に本学公式サイトに掲載しますので確認してください。

●お問い合わせ●

学生支援センター ☎ 042 - 466 - 3738（直通）

<https://fresh.kaetsu.ac.jp/top>

E-mail : edu-sd@kaetsu.ac.jp

7. インターネット入学手続ガイド

step 1 入学手続の準備

1. 必要なインターネットの環境

パソコン	Windows : Microsoft Edge (最新バージョン) Google Chrome (最新バージョン) Firefox (最新バージョン)
	MacOS : Safari (最新バージョン)
スマートフォン タブレット	Android : 13.0以上 (Android Chrome最新バージョン)
	iOS : 16.0以上 (Safari最新バージョン)
プリンター	A4の用紙が印刷できる機種 (自宅に無くても、学校等で印刷できれば問題ありません)

※ブラウザの設定について

どのウェブブラウザでも、以下の設定を行ってください。

- ・JavaScriptを有効にする。
- ・Cookieを有効にする。

※セキュリティソフトをインストールしている場合、Web入学手続きが正常に動作しない場合がありますのでご注意ください。セキュリティソフトについては、各メーカーのサポートセンターに問い合わせてください。

※メールアドレスについて

ユーザー登録の際、メールアドレスの入力が必要です。フリーメール（GmailやYahoo!メールなど）や携帯電話のアドレスで構いませんが、携帯メールの場合はドメイン（@kaetsu.ac.jp、@postanet.jp）を受信指定してください。

2. 手続登録に必要なものを準備

・顔写真データが必要です。アップロードする写真データは以下の条件を満たすものに限りします。

- ① 3ヵ月以内に撮影したもの
- ② カラーのもの（白黒不可）
- ③ 上半身、脱帽、正面、背景無地
- ④ アップロードできるファイル形式は JPEG 形式で 100KB 以上 3MB 以下のもの
- ⑤ 顔が鮮明に映っており、加工を施していないもの

※学生証の写真として使用します。卒業するまで有効となるものですので、服装等考慮し決定してください。

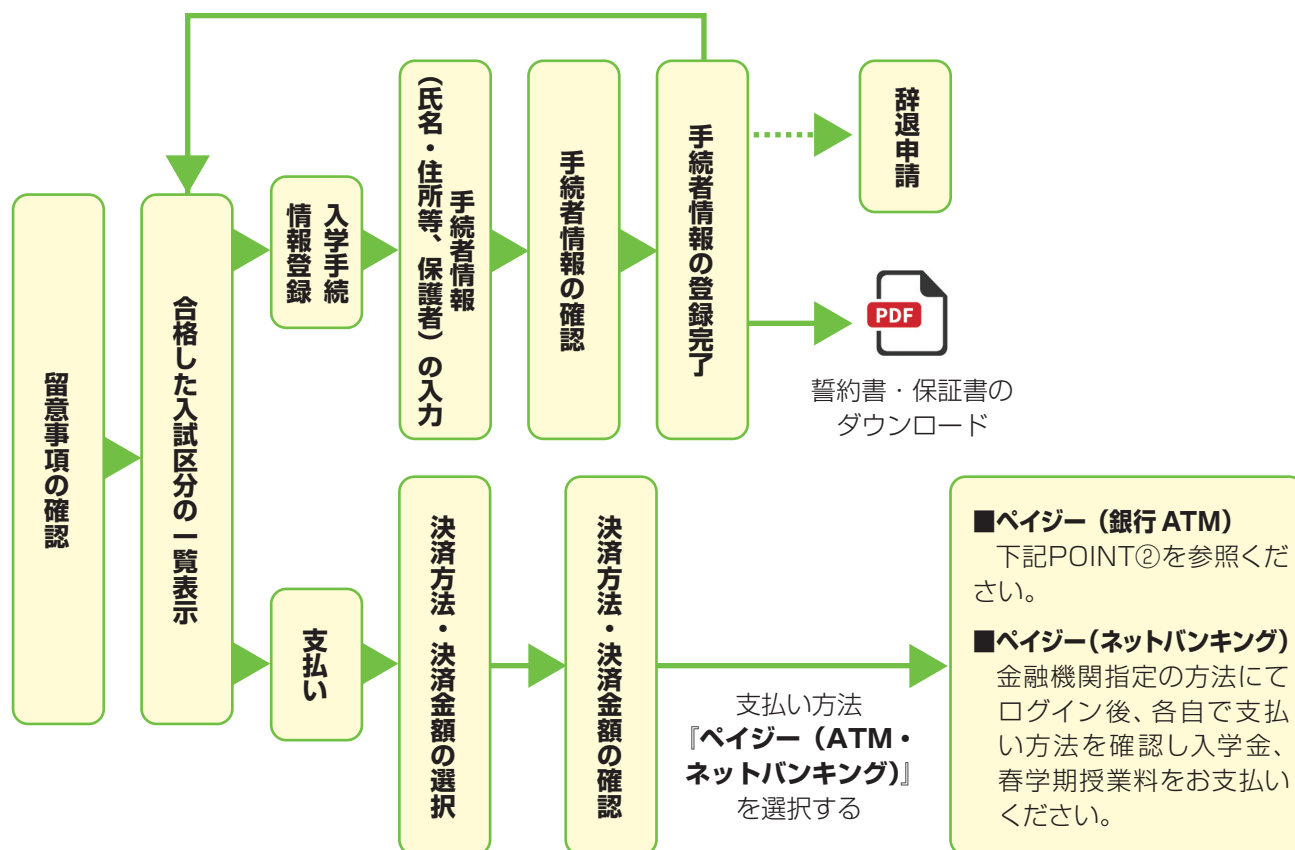
step 2

ポータルサイトから入学手続登録を行い、支払いをする

【ログイン】 下記手順に従ってログインしてください

- ①嘉悦大学ホームページにアクセス (<https://www.kaetsu.ac.jp/>)、「入学手続について」をクリック。
<https://home.postanet.jp/PortalPublic/Identity/Account/Login?gkcd=012487>
- ②Post@net にログインの際には、登録したメールアドレスに認証コードが届きますので、入力しログインしてください。
- ③出願内容一覧画面より「**入学手続**」をクリックしてください。

【手続情報登録】 画面の指示に従って登録してください。

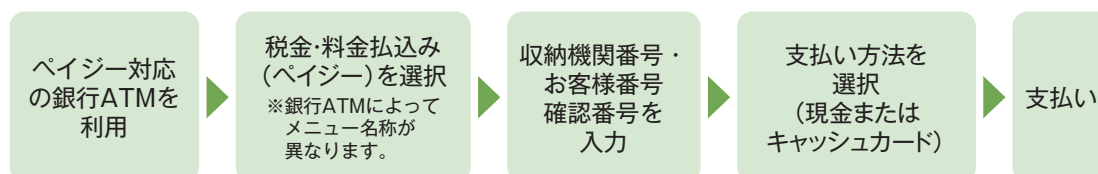


POINT①

手続者情報の入力・確認画面では、必ず入力した内容(住所、保証人情報、緊急連絡先)に誤りがないか、十分に確認してください。手続者情報は手続期間中は何度もログインし修正が出来ます。

POINT②

■ペイジー(銀行ATM)



- ・決済金額の他に別途、払込手数料が必要です。
- ・お支払金額が5万円以上の場合、別途事務手数料が必要です。
- ・ご利用の銀行によって、別途事務手数料が発生する可能性があります。

- ・一度納入した入学金および前期授業料は、理由の如何にかかわらず返金しません。
- ・領収書は提出不要です。控えとして保管してください。
- ・手続者ご本人以外の口座からの支払いでも、名義人氏名の変更は不要です。

step 3

入学手続書類を郵送する

【書類準備】 下記手順に従って「誓約書・保証書」（所定用紙）を印刷、入学手続書類（p. 2 参照）を準備してください。

- ① Post@net にログインし「出願内容一覧」より嘉悦大学の「入学手続」を選択し、入学手続サイトを開きます。手続情報の登録が完了している場合、手続情報一覧画面または手続状況登録完了画面から「誓約書・保証書」の PDF ファイルがダウンロードできます。
 - ②①の PDF ファイルをページの拡大・縮小せずに A4 で印刷してください。
 - ③印刷した「誓約書・保証書」に各自が自署し、その他の入学手続書類を同封して、レターパックプラス（赤色）あるいは速達・簡易書留で郵便局窓口から郵送してください。
- ※ 2 ページ目の「個人情報の取扱いについて」をご確認いただき、記入済の 1 ページ目「誓約書・保証書」のみお送りください。

要注意

STEP1～3をすべて完了し、入学手続書類（「2. 入学手続書類について」p. 2参照）を手続期間内に大学へ送付、正式に受理されることで手続完了となります。

※「手続期間」を十分に確認の上、できるだけ余裕をもって入学手続をしてください。

※封筒貼付用宛名シートが出力できない場合は、直接下記送付先を封筒に記入してください。

封筒の裏面、レターパックプラスの差出人欄には郵便番号・住所・氏名を記入してください。

送付先

〒187-8578

東京都小平市花小金井南町2-8-4

嘉悦大学 キャリアデザインセンター 宛

入学手続書類在中

インターネット入学手続に関する Q&A



氏名や住所の漢字が、登録の際にエラーになってしまいます。



氏名や住所などの個人情報を入力する際に、JIS第1水準・第2水準以外の漢字は登録エラーになる場合があります。その場合は、代替の文字を入力してください。

〈例〉 高木→高木 山崎→山崎 (ローマ数字) III→3

【留学生の氏名登録について】

留学生の氏名は、在留カードに記載されているアルファベット表記のものを登録してください。また、フリガナを忘れずに登録してください。



ポップアップがブロックされ画面が表示できません。



GoogleツールバーやYahoo!ツールバーなどポップアップブロック機能を搭載しているツールバーをインストールしている場合、ポップアップ画面が表示されない場合があります。Post@net (home.postanet.jp、www.postanet.jp) のポップアップを常に許可するよう設定してください。



登録時のメールアドレスを忘れてしまいました。



メールアドレスを忘れた場合、個人情報保護の観点から、電話やメールなどでアカウント情報をお伝えすることができません。普段お使いのメールアドレスをご登録いただくことをお勧めします。

入学手続に関するお問い合わせ

嘉悦大学大学院
ビジネス創造研究科
【博士前期課程・博士後期課程】

キャリアデザインセンター

〒187-8578 東京都小平市花小金井南町2-8-4



0120-970-800



kikitai@kaetsu.ac.jp

9:00~17:00(土曜・日曜・祝日・夏季および冬季休業期間を除く)