

令和6(2024)年度 一橋大学大学院入学手続案内 (経営管理研究科)

本案内に記載されている内容は、2024年2月末時点の情報です。
新入生向けのお知らせや授業に関する重要なお知らせは、こちらの
大学ウェブサイト [新入生向けページ](#) に掲載します(2024年3月中旬に公開予定)
ので、必ず随時確認してください。

I 入学手続きについて

1 授業料の納入について

授業料は口座引落としとなりますので、入学手続きの際には納める必要はありません。
こちらの「[授業料の納入方法について](#)」を参照の上、こちらの[授業料/寄宿料口座振替
申込ページ](#)にアクセスし、3月31日(日)までに振替口座の登録を行ってください。
(インターネットでの口座振替申込詳細については、[こちら](#)もご参照ください。)

(1) 金額

経営管理研究科：年額 642,960円(前期 321,480円、後期 321,480円)

(2) 引落日 前期：5月23日(木)、後期：10月23日(水)

(注1) 本学には、授業料の免除・徴収猶予の制度があります。希望する場合は、学生支援課にて交付を受けるか、本学 Web サイトよりダウンロードして申請書類を入手し、所定の期間内に申請を行ってください。納入後の免除・徴収猶予の申請はできません。なお、免除申請においては、不許可になることもあるので、授業料納入の準備は事前に行っておいてください。

2 手続書類の提出

(1) 次の書類を各研究科事務室に持参もしくは郵送により提出してください。

提出書類	提出者	注意事項
入学料振込の際の「受取書」のコピー	博士後期課程進学者以外全員提出 (8-9月実施入試、10-11月実施入試の方も含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・国費外国人留学生は、「国費外国人留学生証明書」を「受取書」に替えて提出してください。 ・入学料が不要となる博士後期課程進学者は提出不要です。 ・入学料免除・徴収猶予申請者は、「入学料免除(徴収猶予)願」のコピーを提出してください。 ・インターネットバンキング等で振り込んだ場合は、振込内容がわかる画面を印刷して提出してください。
学生カード	全員提出	<ul style="list-style-type: none"> ・こちらの「学生カード記入上の注意」をよくご確認のうえ、こちらの「学生カード」指定用紙に必要事項を記入の上、写真を貼付し、<u>両面コピー</u>で印刷して提出してください。 (写真はデジタルでの貼付・実際の証明写真での貼付どちらでも可) (両面コピーが難しい場合は、両面をそれぞれ片面コピーで提出するの可) ・「個人情報の提供」欄について、個人情報の提供に同意する場合は当該事項の口にチェックを付けてください。 ・こちらの「一橋大学が取得した個人情報の取扱いについて」もよくお読みください。
住民票	全員提出	<ul style="list-style-type: none"> ・入学後の居住地である市区町村の役所発行のもので本籍のあるものを提出してください。(外国人留学生の場合は、在留期間・在留資格があるもの) <提出が遅れる場合について> ・新住所が決定次第、提出してください。
卒業(修了)証明書	出願時に卒業(修了)見込みであった者。 (ただし、本学大学院修士課程から博士後期課程に進学する者は不要)	<ul style="list-style-type: none"> ・修士課程入学者で、本年3月まで他大学院に在籍していた者(研究生等も含む。)は、卒業証明書と併せて、修了証明書又は退学証明書を提出してください。 ・博士後期課程編入学者で、本年3月まで他大学院博士課程に在籍していた者(研究生等も含む。)は、修士課程修了証明書と併せて、その修了証明書又は退学証明書を提出してください。 <3月5日までの提出が難しい場合>準備ができ次第、郵送にて提出してください。(3月末必着)
成績証明書	出願時に卒業(修了)見込みであった者 (本学大学院修士課程から博士後期課程に進学する者は不要)	<ul style="list-style-type: none"> 卒業(修了)日以降に発行された最終のものを提出してください。 <3月5日までの提出が難しい場合>準備ができ次第、郵送にて提出してください。(3月末必着)

在留カードの写し	留学生のみ	・「在留カード」の 表面及び裏面 をコピーして提出してください。「在留カード」を持っていない場合は、「外国人登録証」のコピーを提出してください。 <提出が遅れる場合について> ・「在留カード」が交付され次第提出してください。
誓約書(安全保障貿易管理関係)	留学生のみ	・こちらの「 誓約書 」指定用紙の2頁目に署名の上、提出してください。
学生証用写真データ	希望者のみ	学生証用の写真は、WEB出願時に登録した写真を使用するため、原則提出不要です。写真を変更したい場合に限り、写真データを研究科事務室宛にメール添付にて(2)提出期間内に提出してください。写真データのファイル名は氏名にしてください。
学生証等記載氏名届出書	希望者のみ	出願時に登録・記載をした氏名表記と異なる表記を学生証や証明書等に使用したい場合は、こちらの「 届出書 」指定用紙に記入の上、研究科事務室宛てに提出をしてください。

(注1) 提出書類の本人の氏名、生年月日は、戸籍の記載どおり正確に記入してください。通称を希望する者は、通称使用申請書の提出が必要となります。様式の請求は研究科事務室へご連絡ください。

(注2) 提出する写真は、上半身、無帽のものとしてください。

(2) 提出期間 **令和6年3月5日(火)まで** (郵送の場合は**必着**)

(3) 郵送先 〒186-8601 東京都国立市中2-1 一橋大学経営管理研究科事務室

(4) 提出方法 A4の書類が折らずに入る封筒に入れて、簡易書留・レターバック等記録が残る方法で郵送してください。
封筒表面に「大学院入学手続書類在中」と朱書きしてください。

【海外在住の方】

海外からの送付で、上記提出期間までに書類の到着が難しい場合は、送付書類をメール添付(パスワード付)にて提出してください。パスワードは別メールにてお知らせください。原本は4月2日に事務室にて提出してください。

II 諸証明書の発行について

入学者に関する諸証明書は、各研究科事務室で発行します。

III 本学学部・研究生等から大学院へ進学する方、本学修士課程・専門職学位課程から博士後期課程へ進学される方

2024年3月までの在籍時に使用していた一橋認証ID(メールアドレス等)は、卒業・修了・受入期間終了日を含めて60日目の午前0時に使用できなくなります。新たな身分での一橋認証IDが配布され次第、必要なデータを移行してください。(詳細は、[こちら](#)をご確認ください。)

※有効期限を過ぎたものは、データが消去され、復活ができません。

IV 入学手続に関する問合せ先一覧

内容	担当部署	電話番号	メールアドレス	場所
各提出書類 各種証明書発行 カリキュラム等 その他問合せ先が不明な 事項	経営管理 研究科 事務室	042-580-8183	hub-km.g@ad.hit-u.ac.jp	法人本部棟 3階
入学料・授業料納付 授業料口座振替（引落し）	経理課	042-580-8078	acc-ss.g@ad.hit-u.ac.jp	法人本部棟 2階
入学料免除・徴収猶予 授業料免除・徴収猶予 各種奨学金	学生支援課	042-580-8139, 8117 (Fax) 042-580-8135	scholarship@ad.hit-u.ac.jp	西本館 1 階
住居支援（寮等）	学生支援課	042-580-8141, 8164 (Fax) 042-580-8135	dormitory@ad.hit-u.ac.jp	西本館 1 階
学生教育研究災害傷害 保険	学生支援課	042-580-8138 (Fax) 042-580-8135		西本館 1 階
入学式	総務課	042-580-8011		法人本部棟 5階
新入生全研究科合同ガイ ダンス （※オンライン(オンデ マンド方式)で開催)	教務課	042-580-8119		西本館 1 階
IT 環境利用説明会及び 情報セキュリティガイダ ンス （※説明会は中止、資料を Web に掲載する）	情報基盤セ ンター情報 推進課	042-580-8452		法人本部棟 7階
健康診断	保健センタ ー	042-580-8172	hoken.g@ad.hit-u.ac.jp	保健セン ター