



2011年度

明治大学専門職大学院入学試験要項

グローバル・ビジネス研究科

この「入学試験要項」には，出願手続から入学手続
までの事項が記載されています。
試験当日は，受験票とともに持参してください。

明治大学教務事務部専門職大学院事務室
(グローバル・ビジネス研究科)
〒101-8301 東京都千代田区神田駿河台1-1
電 話：03-3296-2397
フ ァ ッ ク ス：03-3296-4321
ホームページ：http://www.meiji.ac.jp/mbs/

目 次

人材養成その他の教育研究上の目的	2
アドミッションポリシー	3
グローバル・ビジネス研究科概要	3
1 募集人員	4
2 入学試験	
出願期間・入学試験日程，入学試験時間割，入学検定料	4
3 出願資格	5
4 出願要件	5
5 出願手続	
出願方法，出願書類	6
6 入学検定料の納入方法	8
7 出願書類の記入方法	11
8 受験票・入学試験当日の注意	15
9 合格発表及び入学手続書類の発送	15
10 入学手続	18
11 入学諸費用等について	18
12 奨学金制度	19
交通案内・問い合わせ先	22

出願および入学手続にあたって提出していただいた個人情報、入学試験、合格発表、入学手続およびこれらに付随する業務を行うために利用し、そのほかの目的では利用いたしません。明治大学では、これらの業務の一部を、本学が指定した業者（以下、「受託業者」といいます。）に委託するにあたり、受託業者に対して、提出していただいた個人情報の全部または一部を提供することがありますので、予めご了承ください。明治大学は個人情報の取り扱いには十分な配慮をいたします。

人材養成その他の教育研究上の目的

価値創造を目指す企業の経営環境は、自由化、情報化、技術革新、グローバル化の中にあり、知識を基礎とした経済の進化の大きな潮流の中、企業をめぐる競争はますます厳しくなっていく。進化は、企業のコアコンピタンスやビジネスモデルの陳腐化リスクを高めていく。知識の競争の時代であり、人的資源の絶えざる高度化が必要な時代である。

グローバル・ビジネス研究科グローバル・ビジネス専攻は、企業経営の基本コンセプトは価値を創り出すものと毀損するものへの対応能力であるとみて、その開発を目指し、ビジネスプロフェッショナルを目指す社会人の人材高度化教育基盤として、企業の価値創造活動に貢献することを目的としている。

そのため「先進性と総合性と実践性」をもつカリキュラムの下に、企業経営に関する戦略的思考法並びに専門的・実践的知識及びスキルを修得させ、それを高い倫理性の下に活用できる能力を涵養する。特に、社会や個人の多様なニーズに対応して、企業経営の基本的知識と基本スキル、問題発見・対応能力とそのスキル、イノベーション能力とそのスキルを修得させ、「知識とリスクの時代」にプロアクティブに進化に対応できるビジネスプロフェッショナルを育成し、もって価値創造の源泉としての知的人的資本の高度化することを目的にする。

アドミッションポリシー

受験者に求められる資質

本研究科は、21世紀のグローバル経済社会で、ビジネスソリューションや戦略的経営能力を高め、専門的な知識と広い視野を備えたビジネスプロフェッショナルや経営者として活躍できる人材を育成することを目指しています。

入学試験にあたって受験生には、専門職業人としてふさわしい十分な動機や潜在能力、そしてそれを発揮できる可能性が問われます。金融、金融技術、会計、税務、不動産、経営、マーケティングなど、各分野に関連する特別の知識や技能の有無を考査するものではありません。

対象とされる受験者

原則として、大学学部卒業者、またはそれと同等以上の学力を有している社会人、またはこれから社会に出ようとしている者を対象とします。

たとえば、企業や金融機関の金融・金融技術・不動産関連、財務・経営企画、マーケティングなどの分野ですでに活躍している方、病院経営、学校経営、都市計画、事業リスクマネジメント、保険などのプロフェッショナル、会計士、税理士、監査人、鑑定士、金融・証券・保険アナリスト、フィナンシャルエンジニア、ファイナンシャルプランナー、企業経営・会計コンサルタント、サービスマーケティングや病院経営コンサルタント、不動産コンサルタントなどを目指す人びとです。

教育の方法

グローバル化が進展し企業間競争が厳しくなっていくビジネス環境の中で、高度な専門性を駆使して優れたビジネスソリューションを求めていくことが要求されています。そのため、専門性に関わる技術、知識はもちろんのこと、それを利用するイノベティブな思考法をはぐくむ必要があります。本研究科は、この点に焦点を当てた、事例研究（ケース・スタディ）や教員と学生が一体となって取り組む課題発表、問題演習などを、専門科目について組み込んであります。さらに、それらを実践的かつ高度な水準で行い、専門科目に関連するビジネス専門性を高めるために、多くの豊富な経験をもつ実務家教員や、基礎技術のエキスパート、コンサルタントを配置します。また、多様なチャネルにより、国際的な視野を広げ、学生の学習意欲を高めます。

入学試験における留意点

入学試験は書類審査と面接によって行われます。それに先立ち、志望動機や学習目的、求める専門性などを記した説明文（「入学志願書・学習計画書（A4用紙5～8ページ）」）の提出をお願いします。

面接においては、本研究科の目指すところを基本にしながら、内容の表現力や論理の明確さなどの視点が重視されます。

なお試験の結果に基づいて給費奨学金が決定されます。明治大学無利子貸与奨学金も用意しています。（奨学金の項参照）

グローバル・ビジネス研究科概要

研究科名称	グローバル・ビジネス研究科グローバル・ビジネス専攻
課程	専門職学位課程
学位	経営管理修士（専門職）
募集人員	80名
授業時間帯	平日夜間及び土曜日昼間・夜間
修業年限	2年
修了要件	46単位以上の修得と修士論文（専門職成果報告書）

1 募集人員

80名

2 入学試験

(1) 出願期間，入学試験日程

I 期

出 願 期 間	2010年 9 月13日(月)～ 9 月22日(水)
入 学 試 験 日	2010年10月 9 日(土) ※試験場は駿河台校舎です。
合 格 発 表 日	2010年10月12日(火) ※発表場所はアカデミーコモン10階専門職大学院事務室前です。 ※受験生の便宜を考慮し，補助的な手段として，「インターネット」・「携帯端末」等により合否結果を確認することができます。(詳細は，15ページ「9 合格発表及び入学手続書類の発送」を参照してください。)
入学手続期間	2010年10月13日(水)～10月20日(水)

II 期

出 願 期 間	2011年 1 月 8 日(土)～2011年 1 月18日(火)
入 学 試 験 日	2011年 2 月12日(土) ※試験場は駿河台校舎です。
合 格 発 表 日	2011年 2 月15日(火) ※発表場所はアカデミーコモン10階専門職大学院事務室前です。 ※受験生の便宜を考慮し，補助的な手段として，「インターネット」・「携帯端末」等により合否結果を確認することができます。(詳細は，15ページ「9 合格発表及び入学手続書類の発送」を参照してください。)
入学手続期間	2011年 2 月16日(水)～ 2 月23日(水)

注 出願期間，入学手続期間は，郵便局の消印有効です。

(2) 入学試験時間割

面 接 (10 : 00～)

(3) 入学検定料

ア 入学検定料は，35,000円です。(消費税は課税されません。)

イ 納入方法は 8 ページ「6 入学検定料の納入方法」を参照してください。

3 出 願 資 格

下記(1)～(7)のいずれか 1 つに該当する者及び2011年 3 月31日までに該当する見込みの者。

- (1) 学校教育法第83条に定める大学を卒業した者。
- (2) 学校教育法第104条第 4 項の規定により、大学評価・学位授与機構から学士の学位を授与された者。
- (3) 外国において、学校教育における16年の課程を修了した者。
- (4) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を日本国内において履修することにより当該外国の学校教育における16年の課程を修了した者。
- (5) 学校教育法施行規則第155条第 1 項の規定に基づき文部科学大臣が指定した者。
- (6) 外国において、学校教育における15年の課程を修了し、本研究科において、所定の単位を優れた成績をもって修得したものと認めた者。
- (7) 本研究科において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、22歳に達する者。

注 1 上記出願資格(7)に該当する者とは、短期大学・高等専門学校・専修学校・高等学校・各種学校の卒業者やその他の教育施設の修了者です。この資格で出願しようとする者は、あらかじめ出願資格審査を行うので、出願締切日の **3 週間前までに** 専門職大学院事務室に申し出て、下記の書類を他の出願書類とあわせて、専門職大学院事務室に提出してください。なお、出願資格審査が終了するまで、受理を保留するので、入学検定料は納入しないでください。

- 「出願資格審査申請書」【様式 4】(研究科ホームページよりダウンロードできます)
- 通常の出願書類一式
- その他志願者任意に提出する書類

注 2 身体の機能に障害があり、受験及び修学上特別な配慮を必要とする場合は、出願締切日の 3 週間前までに専門職大学院事務室に申し出てください。

注 3 学校教育法第102条第 2 項に規定する資格を有する者の入学（いわゆる飛び入学）は認めません。

4 出 願 要 件

日本国籍以外の国籍を有する者で、日本の大学・大学院をまったく経ないで、外国の大学・大学院のみを卒業・修了（見込みを含む）した外国人留学生は、日本国際教育支援協会実施「日本語能力試験」（1 級）に合格、または日本学生支援機構実施の「日本留学試験」の『日本語』で210点以上取得、もしくは2011年 3 月31日までに取得見込みであることを条件とします。

5 出 願 手 続

(1) 出願方法

入学検定料を納入後、所定の出願宛名用紙（研究科ホームページからダウンロードしてください）に氏名、住所、電話番号、E-mail、入試方式を明記した上、A4サイズ大の封筒（角形2号：240 mm×332 mm）に貼付し、「速達・簡易書留」で郵送してください。

出願宛名用紙は、剥がれないように、しっかりと貼付してください。万が一、宛名用紙が剥がれた場合に備えて、出願用封筒の裏面に、「明治大学グローバル・ビジネス研究科」及び住所、氏名、電話番号を記入しておいてください。

注1 出願書類の受付は、すべて郵送に限ります。

注2 出願書類は、内容に不備がないかをよく確認してください。

注3 出願資格を満たしていない者の出願書類は受理しません。

注4 いったん提出された書類は、いかなる理由があっても返還、差し替えはできません。

(2) 出願書類

ダウンロードして用意する書類は、本学グローバル・ビジネス研究科のホームページから入手してください（<http://www.meiji.ac.jp/mbs/>）。

ダウンロードして用意する書類	ア 出願宛名用紙	出願する際に封筒に貼付する宛名用紙です。 上記「(1) 出願方法」を参照してください。
	イ 入学志願票A票	11ページ「7 出願書類の記入方法」を参照の上、必要事項を記入してください。
	ウ 検定料振込用紙B～D票	11ページ「7 出願書類の記入方法」を参照の上、必要事項を記入し、入学検定料納入後、B票のみ提出してください。
	エ 入学志願書 【様式1】	必要事項を記入してください。 面接で使用します。
	オ 学習計画書及び表紙 【様式2】	14ページ「7 出願書類の記入方法 (2) 学習計画書」を熟読の上、作成してください。
	該当する者のみ提出 カ 派遣証明書 【様式3】	【企業・団体に所属し、派遣される者のみ】 7ページ「企業派遣について」を参照してください。
各自で用意する書類	キ 出願資格審査申請書 【様式4】	【5ページ「3 出願資格(7)」に該当する者のみ】 出願締切日の3週間前までに他の出願書類とあわせて提出してください。
	ク カラー写真 2枚	4 cm×3 cm。2枚同一かつ、光沢仕上げで背景及び枠なし。写真の裏面に氏名を記入の上、「イ 入学志願票A票」及び「エ 入学志願書」に貼付してください。
	ケ 成績証明書	すべての出身大学、大学院の証明書を提出してください。他大学で修得した科目を「認定」してある場合は、他大学の成績証明書も提出してください。出願締切日の3ヶ月以内に発行されたもののみ有効です。
	コ 卒業（見込）・修了（見込） 証明書	すべての出身大学、大学院の証明書を提出してください。ただし、成績証明書に卒業（修了）年月日の記載があれば提出不要です。出願締切日の3ヶ月以内に発行されたもののみ有効です。

注1 提出書類に虚偽の記載事項が判明した場合、合格・入学を取り消すことがあります。

注2 婚姻等の事由により戸籍と証明書の氏名が異なる場合は戸籍抄本を添付してください。

注3 カラー写真は、入学後、学生証用としても使用します。処理の都合上、上記注意事項を厳守してください。

企業派遣について

- (1) 本年度募集する定員の中で、企業派遣による学生を若干名募集します。
- (2) 企業派遣の定義は以下ア、イのとおりです。
 - ア 受験する者が、派遣される企業・団体に所属していること。
 - イ 受験する者が合格した場合は、派遣する企業等が学費等を全額負担し、業務命令により本研究科に派遣すること。（納入は本人が行ってください。）
- (3) 出願書類として通常の出願書類に加えて、「派遣証明書」【様式3】を提出してください。
※ 書類の不着及び遅配を理由とした出願期間終了後の出願手続は一切認めません。日数に余裕をもって問い合わせてください。

—日本国籍以外の国籍を有する外国人留学生の志願者について

（特別永住者及び明治大学在学学生は除く）—

上記の書類以外に下記のことを提出してください。

- ア パスポートの写し
氏名・生年月日・パスポート番号の記載・写真の貼ってあるページおよび上陸許可証印のページのコピー。
- イ 外国人登録原票記載事項証明書（日本国内在住者のみ）
在留資格、在留期間および上陸許可年月日の記載を含むもので、3ヶ月以内に発行されたもの。
- ウ 日本語能力試験（1級）の『合否結果通知書』または日本留学試験「日本語」の『成績通知書』の原本（該当者のみ）。5ページ「4 出願要件」を確認してください。
- エ 出席状況証明書

- 注1 出願時に上記試験の結果通知が届いていない者は、受験票のコピーをかならず添付してください。この場合、入学試験に合格しても「仮合格」として扱います。
- 注2 試験結果が判明次第、『合格結果通知書』または『成績通知書』の原本をかならず提出してください。5ページ「4 出願要件」の内容を満たさない場合、および2011年2月末日までに上記通知書の提出がない場合は、仮合格を取り消し、不合格とします。（「成績通知書」の原本は入学試験日に返却する予定です。）
- 注3 本学入学前に、日本において日本語教育施設または専修学校（日本語学校、大学・短期大学の日本語別科、その他各種専門学校等）に在籍している者は、それらの教育機関より発行された出席状況証明書を提出してください。

6 入学検定料の納入方法

入学検定料は35,000円です。(消費税は課税されません。)金融機関(ゆうちょ銀行は除く)の窓口あるいは指定のコンビニエンスストアで納入してください。納入期間については、以下の【納入期間】を必ず確認をしてください。

納入期間を過ぎた振り込みは無効となりますので、ご注意ください。また、いったん納入された入学検定料は原則として返還しません。

【納入期間】

I 期入試 2010年9月13日(月)～2010年9月22日(水)

II 期入試 2011年1月8日(土)～2011年1月18日(火)

ア 金融機関(ゆうちょ銀行は除く)を利用する場合

(ウ の共通事項を必ず確認してください。)

- ① 検定料振込用紙(B票～D票)に必要事項を記入してください。
- ② 金融機関(ゆうちょ銀行を除く)の窓口から「電信扱」で振り込んでください。
 - ・振り込みは現金に限ります。小切手等の有価証券・ATM(現金自動預入支払機)の利用は不可。
 - ・検定料振込依頼書(D票)に記載されている金融機関の本支店から振り込む場合は手数料無料。
 - ・納入期間後の振り込み不可。
- ③ 金融機関の窓口から入学検定料を納入後、B～C票を受け取り、2ヶ所に金融機関の収納印が押されていることを、必ず確認してください。収納印がない場合は、入学検定料を納入したことにはなりませんので、十分注意してください。
- ④ C票は、切り離して本人が保管してください。
 - ・金融機関の収納印が押されているC票は、入学検定料の領収書となります。
 - ・あらためて領収書は発行しませんので、大学に送ることなく、大切に保管してください。

イ コンビニエンスストアを利用する場合

(ウ の共通事項を必ず確認してください。)

- ① 「セブン-イレブン」、「サークルK」、「サンクス」、「ローソン」、「ファミリーマート」で入学検定料を納入することができます。利用方法については、10ページの「コンビニエンスストアでの入学検定料支払方法」を参照してください。なお、納入期間以外は利用できません。
- ② コンビニエンスストアでの支払いに関する問い合わせは、「イーサービスサポートセンター」のホームページ(<https://e-shiharai.net/>)でご確認ください。

- ③ 店頭で支払後に発行される「入学検定料・選考料取扱明細書」の『収納証明書』を切り取り、
B票の所定欄に貼付してください。
- ④ コンビニエンスストアが発行する「入学検定料・選考料取扱明細書」をもって本学の領収とします。領収書はあらためて発行しませんので、大学に送ることなく、大切に保管してください。
- ⑤ C票・D票は使用しません。

ウ 金融機関及びコンビニエンスストアの利用に関する共通事項

いったん納入した入学検定料は原則として、返還しません。ただし、以下の場合は入学検定料を返還します。

- ① 入学検定料を納入したが、出願書類を提出しなかった場合
- ② 受験資格を欠くものが出願した場合
- ③ 出願締切日後に出願した場合
- ④ 納入すべき入学検定料より過剰に納入した場合

入学検定料の返還請求期限・方法について

- (1) I期は2010年10月8日(金)、II期は2011年2月10日(木)までに専門職大学院事務室(03-3296-2397)に連絡してください。

※期限を過ぎた返還請求には、応じません。

- (2) 返還事由に該当する場合には「入学検定料返還願」を送付しますので、必要事項を記入の上、金融機関ご利用の場合は「検定料領収書C票のコピー」、コンビニエンスストアご利用の場合は「入学検定料・選考料取扱明細書のコピー」を添付して提出してください。C票、または、入学検定料・選考料取扱明細書のコピーがない場合には、入学検定料を返還できないことがあります。

入学検定料についての問い合わせ先

財務部財務課学費係 TEL 03-3296-4096・4097

大規模自然災害発生時の特別措置について

大規模自然災害(地震、台風・集中豪雨等による風水害等)が発生した場合は、入学検定料の免除措置をとることがあります。

入学検定料の免除措置を決定した場合には、明治大学のホームページを通じてお知らせしますので、確認してください。

2011年度 明治大学大学院・専門職大学院 コンビニエンスストアでの入学検定料支払方法

検定料はコンビニエンスストア「セブン-イレブン」「サークルK」「サンクス」「ローソン」「ファミリーマート」で24時間いつでも払い込みが可能です。

1 Web申込み

志願票を作成した後、以下の操作を行ってください。



携帯かパソコンで事前申し込み

<https://e-shiharai.net/>



大学HPからもアクセスできます!

画面の指示に従って必要事項を入力し、番号を取得 ※番号はコンビニによって異なります。

★Web及び携帯での申込みでは以下の様に情報の入力が必要です。

1. お支払い選択 (大学院受験料) から 明治大学大学院 を選びます。
2. 出願する研究科 を選択してください。
3. 画面の指示に従い 入試種別 を選択してください。
4. 選択確認画面が表示されますので、申込内容を確認してください。
5. 受験者の名前、電話番号、郵便番号、住所等を入力してください。
6. 支払方法 (コンビニ) を選択してください。
7. 入力した内容が表示されます。確認してよろしければ **確定** を押してください。
8. 以降は画面の指示にしたがってください。

セブン-イレブン
【払込票番号 (13ケタ)】

サークルK・サンクス
【オンライン決済番号 (11ケタ)】

ローソン
【お客様番号 (11ケタ)】と【確認番号 (4ケタ)】

ファミリーマート
【お客様番号 (11ケタ)】と【確認番号 (4ケタ)】

2 コンビニ支払い

セブン-イレブンの場合

●レジにて
「インターネット支払い」と店員に伝え、プリントアウトした【払込票】を渡すか、【払込票番号】をお伝えください。

※プリントしなかった場合は、番号をお伝えだけでOKです。

サークルK・サンクスの場合
※端末が設置されていない場合は、レジで【オンライン決済番号】をお伝えください。

店頭端末 カルワザ ステーション
KARUWAZA STATION

各種支払い

オンライン決済番号を入力してお支払い

【オンライン決済番号】を入力します。

ローソンの場合

店頭端末 Loppi

各種代金・料金お支払い

各種代金お支払い

マルチペイメントサービス

【お客様番号】、【確認番号】を入力します。

ファミリーマートの場合

店頭端末 Famibo

代金支払い

各種代金お支払い

マルチペイメントサービス

【お客様番号】、【確認番号】を入力します。

- レジにて代金をお支払いください。
- その際、「入学検定料・選考料 取扱明細書」を受け取ってください。

- 端末より「申込み控え」(レシート) が出力されますので、30分以内にレジにてお支払いください。
- その際、「入学検定料・選考料 取扱明細書」を受け取ってください。

●検定料の他に、払込手数料が別途かかります。

683円 (全コンビニ共通)



注意

- 支払期限内に代金を支払わなかった場合は、入力情報が自動的にキャンセルされます。
- 検定料はATMでは振込できません。必ずレジでお支払いください。
- 「検定料収納証明書」には収納印は押印されません。(コンビニ払込時には収納印は不要です)

3 出願

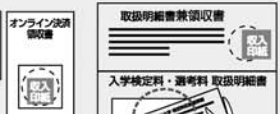
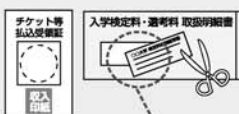
「入学検定料・選考料 取扱明細書」の「収納証明書」部分を切り取り、入学志願票の所定欄に貼る。

●セブン-イレブン
「入学検定料・選考料 取扱明細書」の収納証明書部分を切り取る。
「チケット等払込受領証」は保管。

●サークルK・サンクス
「入学検定料・選考料 取扱明細書」の収納証明書部分を切り取る。
「オンライン決済領収書」は保管。

●ローソン
●ファミリーマート
「入学検定料・選考料 取扱明細書」の収納証明書部分を切り取る。
「取扱明細書兼領収書」は保管。

切り取った「収納証明書」を入学志願票の所定の欄に貼付。



入学志願票に貼付する「収納証明書」部分

※「収納証明書」を貼付けする際には、転写紙の注意書きに「感熱・感圧紙などを差さず使用する場合があります」と記載されている場合はご注意ください。「収納証明書」が黒く変色する恐れがあります。

封筒に必要書類を入れて郵便局から郵送に出願。

- 出願期間に入試要項でご確認のうえ、出願に間に合うよう十分に余裕をもってお支払いください。
- 支払最終日のシステム対応は23:30まで、「Webサイトでの申込み」は23:00までとなりますので、余裕をもってお支払いください。
- 一度お支払いされた検定料は、店頭では一切返金できませんのでご注意ください。

「コンビニでの入学検定料納入」についてのお問い合わせはコンビニ店頭ではお答えできません。詳しくはサイトでご確認ください。

<https://e-shiharai.net/>

7 出願書類の記入方法

記入上の注意

- (1) 黒もしくは青インキのペン又はボールペンを使用し、楷書で丁寧に記入してください。訂正する場合は、二重線で訂正し、訂正印（三文判可）を押してください。
- (2) ※印は記入しないでください。
- (3) B～D 票は切り離さず記入してください。
- (4) 年号は西暦を使用してください。

(1) 入学志願票（2011年度明治大学専門職大学院入学試験志願票）

本学専門職大学院汎用様式のため、本研究科に該当しない部分もあります。

A 票（志願者データを作成するのに使用します。）

研究科コード・ 研究科名・専攻名	「7 2 1 0」を○で囲んでください。
コ ー ス	記入不要です。
氏 名	戸籍に記載の氏名を楷書で記入してください。
生年月日	西暦で記入し、月日が1桁の場合は、十の位に0を記入してください。
性 別	男「M」、女「F」のいずれかを○で囲んでください。
住 所	入学手続書類の送付先。出願書類の不明な点を、本人に確認する場合にも使用するので、迅速かつ確実に連絡のとれる場所を記入し、誤記や不備のないよう十分注意してください。 ※「丁目」「番地」「号」などはハイフン「-」でつないで記入してください。 ※電話番号は左づめで、局番の区切りはハイフン「-」で記入してください。 (携帯番号可)
カラー写真	貼付の際は、写真の裏面に氏名を記入の上、糊やボンドなどを使用し、剥がれないように貼付してください。
最終出身大学・ 最終出身大学院	最終出身校を記入してください。
卒業年月 修了年月	西暦で記入し、次のいずれかの数字を○で囲んでください。 1 卒業（修了）見込 2 卒業（修了）
本学・他大学	出身大学（大学院）について、次のいずれかの数字を○で囲んでください。 1 明治大学 0 他大学
大学種類	大学種類について次の番号から選び、記入してください。 個別学力審査での受験者は「5 その他」を選択してください。 1 国立

区 分	6 社会人（在職その他（主婦・定年退職者も含む）） 7 その他（無職・浪人も含む）
学 費	本学学部卒業生および本学前期課程修了者が本研究科に入学する時の入学金は半額となります。該当のコードを次の番号から選び、その2桁の数字を記入してください。 01 他大学出身者 71 明治大学出身者（退学は除く）
実 施 期	次の番号から選び記入してください。 1 2010年12月までの入学試験受験者（Ⅰ期入学試験受験者） 2 2011年1月からの入学試験受験者（Ⅱ期入学試験受験者）
奨 学 金	記入不要です。 グローバル・ビジネス研究科の奨学金は、入学手続き時に募集します。
最終学生番号	明治大学出身者で10桁の学生番号を覚えている者は記入してください。
国籍(外国籍のみ)	外国籍の方は国籍及び国籍コードを記入してください。
受験票発送用 宛名記入欄	本学より発送する受験票を受領する宛名を記入してください。

注 ※印の項目は大学使用欄ですので、記入不要です。

【国籍コード】

国 籍	コード	国 籍	コード	国 籍	コード	国 籍	コード	国 籍	コード
韓 国	201	ラ オ ス	211	ド イ ツ	402	ト ル コ	412	イスラエル	604
朝 鮮	202	イ ン ド	212	フ ラ ン ス	403	ロ シ ア	413	オーストラリア	701
中華人民共和国	203	パキスタン	213	イ タ リ ア	404	クロアチア	414	ニュージーランド	702
中国（台湾）	204	ネ パ ー ル	214	スウェーデン	405	ブ ラ ジ ル	501	エ ジ プ ト	801
マレーシア	205	バングラデシュ	215	ノルウェー	406	チ リ	502	モ ロ ッ コ	802
インドネシア	206	スリランカ	216	ス イ ス	407	アルゼンチン	503	タンザニア	803
タ イ	207	アメリカ合衆国	301	オーストリア	408	ペ ル ー	504	エチオピア	804
フィリピン	208	カ ナ ダ	302	オ ラ ン ダ	409	イ ラ ン	601	そ の 他	999
ベトナム	209	メ キ シ コ	303	ベルギー	410	サウジアラビア	602		
カンボジア	210	イ ギ リ ス	401	ス ペ イ ン	411	アラブ首長国連邦	603		

B 票（本学受付終了後、受験票として返信します。）

- ア 研究科・専攻名は、「グローバル・ビジネス研究科グローバル・ビジネス専攻」と記入してください。コースは記入不要です。
- イ 氏名・フリガナを記入してください。
- ウ 受験科目は、A 票の「受験科目」と同様に記入してください。
- エ コンビニエンスストアで入学検定料を納入する場合は、収納証明書を所定の欄に貼り付けてください。

注 受験票は、本学で出願書類を受領した後、出願資格・入学検定料の納入・出願書類の不備などをすべて確認した後、大学受付印を押印して発送します。

C 票（入学検定料納入後、領収書として本人が保管するものです。）

- 金融機関で入学検定料を納入する場合は、本枠内を記入してください。
- コンビニエンスストアで入学検定料を納入する場合は、使用しません。

D 票（入学検定料を納入するため、金融機関に依頼するものです。）

- 金融機関で入学検定料を納入する場合は、依頼人欄を記入してください。
- コンビニエンスストアで入学検定料を納入する場合は、使用しません。

(2) 学習計画書（面接で使用します。）

志望理由を含めて、入学後の学習計画を以下の書式で作成してください。

- ア ワードプロソフトを利用して作成し、横書き・A4判・片面印刷、5～8ページ以内にまとめてください。
- イ フォント（文字）の大きさは12ポイントとし、字数・行数は自由とします。図表等の利用も自由です。ただし、各ページには上下左右に3 cm程度の余白を設けてください。
- ウ 同封の学習計画書表紙【様式2】を表紙として揃え、左上をクリップで留めてください。（ホッチキスの使用は避けてください。）
- エ 表紙以外の各ページの下部中央に、ページ数（ページ番号/総ページ）を記入してください。（例：全8枚の学習計画書の1ページ目の場合…（1/8））

注 学習計画書はワープロ使用のもののみ受け付けます。手書きでの提出は認めません。

8 受験票・入学試験当日の注意

- (1) 出願手続に不備のなかった者には、受験番号を付して受験票及び面接スケジュールを送付します。試験当日は必ず持参してください。
- (2) 各自の面接時間の15分前に集合してください。

注1 受験票は出願締切日の7日後にまとめて発送する予定です。

注2 発送予定日から3日経過しても受験票が届かない場合は、専門職大学院事務室に連絡をしてください。

注3 受験票を紛失した場合は、入学試験当日再発行します。発行手続きの時間を考慮し、早めに試験場に来校してください。

学校保健安全法で出席の停止が定められている感染症に関する注意事項

入学試験当日、学校保健安全法で出席の停止が定められている感染症（インフルエンザ、麻疹、水疱瘡等）に罹患し治癒していない場合は、他の受験生や監督者等への感染の恐れがありますので、原則として受験を御遠慮願います。ただし、病状により学校医その他の医師において伝染のおそれがないと認めた場合は、この限りではありません。

なお、上記により受験を御遠慮いただいた場合でも、追試験等の特別措置及び入学検定料の返還は行いません。試験当日の体調管理については十分に注意してください。

9 合格発表及び入学手続書類の発送

- (1) 合格発表は掲示により行います。
- (2) 合格者には合格証及び入学手続書類を、発表日当日、入学志願票 A 票に記入されている住所あてに「速達郵便」で送付します。大学での直接交付は行いません。
- (3) 受験生の便宜を考慮し、補助的な手段として、「インターネット」・「携帯端末」・「電話」により合否結果を確認することができます。詳細は16ページの『「入試合否案内システム」について』をご参照ください。
- (4) 合格したにもかかわらず入学手続書類が手元に届かない場合は、下記の日時に必ず連絡をしてください。

【Ⅰ期入試】2010年10月15日（金）15：00～17：00

【Ⅱ期入試】2011年2月18日（金）15：00～17：00

- (5) 入学手続書類の不着及び遅配を理由とした入学手続期間終了後の入学手続は一切認めません。

注1 入学手続書類は、合格発表後に発送しますので、地域によっては到着まで2～3日要する場合があります。

注2 合否についての問い合わせには一切応じません。

「入試合否案内システム」について

受験生の便宜を考慮し、補助的な手段として、「インターネット」・「携帯端末」・「電話」により合否結果を確認できるシステムを導入しています。

インターネット・携帯端末による合否案内

合否案内アドレス

- (1) 各研究科の定める合格発表日時以降一定期間（約1週間）、下記のアドレスにより合否を確認することができます。

<https://www.gouhi.com/meiji/graduate/>（パソコン・携帯端末共通）



※バーコードリーダー対応携帯電話をお持ちの方は、こちらのQRコードを読み取ってください。読み取るとURLが表示されます。
クリックしてインターネット接続してください。

- (2) 上記のアドレスにより、合格者受験番号一覧表・個人照会の2通りの確認方法が選択できます。
- (3) 個人照会を行う場合は、照会番号①・②が必要です。
- (4) 照会番号①は、研究科コード3桁＋受験票に記載されている受験番号5桁の合計8桁です。（研究科コードはP.17参照）
- (5) 照会番号②は、誕生日4桁です。
- (6) 画面の指示に従って、操作を行ってください。

電話による合否案内

合否案内センター 電話番号

- ・各研究科の定める合格発表日時以降、下記の電話番号より合否を確認することができます。

03-5659-2298

照会番号

- (1) 電話による合否案内を利用する場合は、照会番号①・②が必要です。
- (2) P.17の「受験生の操作」に、事前に照会番号①・②を記入しておくとう便利です。
- (3) 照会番号①は、研究科コード3桁＋受験票に記載されている受験番号5桁の合計8桁です。（研究科コードはP.17参照）
- (4) 照会番号②は、誕生日4桁です。

注意事項

- (1) かけ間違いのないようによく読んでから、正確にダイヤルしてください。
- (2) 各研究科の合格発表日は、混み合う恐れがあります。電話がかかりにくい時は、少し時間をずらして、かけ直してください。
- (3) 合否案内センターでは、各研究科の合格発表当日より一定期間（約1週間）、毎日24時間サービスをしています。
- (4) 内線電話等、電話機によっては利用できないことがあります。その場合は、最寄りのプッシュ式公衆電話などを御利用ください。
- (5) 直接、大学への電話・郵便等による合否の問い合わせには一切応じません。

【受験生の操作】

【ガイダンス】

ゆっくりとダイヤル操作をしてください。

(1) センターへ電話する。

03-5659-2298

(2) “*”と“0”をダイヤルする。
(ダイヤル式電話の場合は“0”のみをダイヤルする。)

(3) 8桁をダイヤルする。

(注1)

				万	千	百	十	一
--	--	--	--	---	---	---	---	---

(研究科コード) (受験番号)

(4) 4桁をダイヤルする。

(注2)

--	--	--	--

(誕生日)

(例) 5月10日生まれの場合は、“0”
“5”“1”“0”とダイヤルします。

(5) 受話器を置く。

(1) 「はい、こちらは明治大学合否案内センターです。回線を確認いたしますので、“*”と“0”をダイヤルしてください。ダイヤル式電話の方は“0”のみをダイヤルしてください。

(2) 「照会番号①をダイヤルしてください。照会番号①は、研究科コード3桁、受験票に記載されている受験番号5桁の合計8桁です。

(3) 「〇〇研究科〇〇専攻、受験番号〇〇〇〇〇番ですね？」
正しければ“1”を、訂正する時は、“5”をダイヤルしてください。」

“5”をダイヤルすると
(2)のガイダンスに戻ります。

「照会番号②をダイヤルしてください。照会番号②は、入学志願票A票に記入された誕生日4桁です。

(4) 「〇〇研究科〇〇専攻、受験番号〇〇〇〇〇番の方は、」

ア (合格の場合)

「合格です。おめでとうございます。………」

イ (不合格の場合)

「残念ながら不合格です。………」

案内は2回繰り返されます。

(5) 「併願している方は、次に確認したい照会番号①をダイヤルしてください。すべて確認された方は、そのまま電話をお切りください。」

“照会番号①”をダイヤルすると
(3)のガイダンスに戻ります。

(注1)

(照会番号①)

研究科コード3桁+受験票に記載されている受験番号5桁の合計8桁です。右の欄に記入しておいてください。

(注2)

(照会番号②)

入学志願票A票に記入された誕生日を、右の欄に記入しておいてください。

※照会番号①

「研究科コード」(下表参照)と受験番号です。

※照会番号②

入学志願票A票に記入された誕生日4桁です。

研究科コード一覧表

研究科	専攻	研究科コード
ガバナンス研究科	ガバナンス専攻	711
グローバル・ビジネス研究科	グローバル・ビジネス専攻	721
会計専門職研究科	会計専門職専攻	731

10 入学手続

- (1) 入学手続書類に同封されている「入学手続の手引」を参考に入学手続期間内に所定の手続を行ってください。
- (2) 入学手続には下記のものが必要となります。あらかじめ用意しておいてください。
 - ア 入学諸費用（下記「11 入学諸費用等について」参照）
 - イ （出願時に見込証明書を提出した者のみ）卒業（修了）証明書・成績証明書

注1 入学手続期間内に卒業証明書・成績証明書を提出できない場合は、「証明書提出延納願」を提出することにより期限の延長を認めています。詳細は「入学手続の手引」を参照してください。

注2 その他本学指定様式の書類が必要になります。

11 入学諸費用等について

《2011年度及び次年度の学費等》

（単位：円）

年度(学年)		2011年度 (1年次)	年度(学年)		2012年度 (2年次)
科 目			科 目		
学 費	入 学 金	※ 280,000	学 費	授 業 料	1,300,000
	授 業 料	1,300,000		教 育 充 実 料	230,000
	教 育 充 実 料	230,000		教 育 充 実 料	230,000
諸会費	学生健康保険組合費	2,500	諸会費	学生健康保険組合費	2,500
合 計（年額）		1,812,500	合 計（年額）		1,532,500
前 期（入学諸費用）		1,047,500	前 期		767,500
後 期		765,000	後 期		765,000

※本学卒業生の入学金は、1/2とします。

注1 学費の納入は半期ごとの分納になります。入学諸費用は、入学金と学費（入学金以外）の前期分と諸会費です。

納入区分	納 入 の 割 合	納 入 期 限
前 期	入学金と学費（入学金以外）の1/2と諸会費	入学手続時、次年度以降は4月30日
後 期	学費（入学金以外）の1/2	10月20日

注2 入学後、特定の科目を履修する場合は、別途に履修料を徴収します。

（教職・社会教育主事・学芸員・司書・司書教諭の各関係科目等）

注3 納入された入学諸費用は、原則として返還しません。ただし、入学金以外の諸費用については、所定の期日までに入学辞退の手続を行った場合に返還いたします。

注4 入学諸費用に消費税は課税されません。

注5 入学諸費用及び次年度以降の学費等は、変更される場合があります。納入額については合格者に交付される「入学手続の手引」、及び毎年4月に送付される学費振込用紙同封の明細をご覧ください。

12 奨学金制度

(1) 明治大学グローバル・ビジネス研究科給費奨学金

ア 採用予定者数・・・15名【2010年度入学者実績15名】

イ 募集時期・・・優秀な人材を確保する観点から、入学手続き時に募集し、入学後、給付適格者を選考します。

ウ 採用者発表・・・4月下旬

エ 給付額・・・年間授業料のうち2分の1相当額(650,000円)

オ 給付期間・・・所定の在籍期間(最短修業年限)。ただし、2年次については前年度成績により継続給付を取り消すことがあります。

カ 留意事項

- ・グローバル・ビジネス研究科貸費奨学金との重複採用は行いません。
- ・採用者は、入学後募集する日本学生支援機構第一種奨学金、第二種奨学金への出願も可能です。

(2) 明治大学グローバル・ビジネス研究科貸費奨学金(無利子)

ア 採用予定者数・・・20名【2010年度入学者実績8名】

イ 募集時期・・・入学手続き時に募集し、入学後、貸与適格者を選考します。

ウ 採用者発表・・・4月下旬

エ 貸与額・・・年間授業料のうち2分の1相当額(650,000円)

オ 貸与期間・・・当該年度限り。1年次においては、入学試験成績等を、2年次については、新たに4月に募集し、前年度成績等を参考に、採否を決定します。継続制度ではありません。

カ 返還期間・・・本研究科修了後5年以内(年賦)

キ 留意事項

- ・グローバル・ビジネス研究科給費奨学金との重複採用は行いません。
- ・採用者は、日本学生支援機構第一種奨学金、第二種奨学金との併用はできません。
- ・採用手続の際、第一連帯保証人(原則として父か母、父母がいない場合は子女〈独立家計を営む成年者〉、兄、姉、おじ、おばの順)、第二連帯保証人(第一連帯保証人と生計・住居が別で65歳未満の成年者で、子女、親戚、兄弟姉妹、親しい知人)が必要となります。本人の配偶者は連帯保証人に選定できません。
- ・借用借書を作成する際、第一連帯保証人及び第二連帯保証人の実印、それぞれの印鑑登録証明書が必要になります。

(3) 日本学生支援機構奨学金(旧日本育英会奨学金)

ア 趣 旨・・・優れた学生で経済的理由により修学困難な学生に対して、学資等の貸与を行うことにより、国家および社会に有為な人材の育成に資するとともに、教育の機会均等に寄与することを目的としています。

イ 募集時期・・・予約採用(10月中に入学が内定した者)11月初旬
在学採用 4月中旬

ウ 推薦者発表・・・予約採用 12月中旬 在学採用 6月中旬

エ 貸 与 期 間

(ア) 第一種奨学金・・・採用年度の4月から修了までの最短修業年限。

【2010年度全研究科で1年生168名】

(イ) 第二種奨学金【2010年度全研究科で1年生67名】

・・・採用年度の4月から修了までの最短修業年限。ただし第二種奨学金のみ希望する場合は、4月から7月までの希望月選択可。

オ 留意事項

- 第一種奨学金と第二種奨学金の併用は、第二種奨学金の推薦枠に残余がある場合に限り、経済的理由により併用貸与を希望する学生に対して認めています。
- グローバル・ビジネス研究科貸費奨学金採用者は出願できません。
- 新入生には、月額貸与の他に入学一時金を追加で貸与できる入学時特別増額貸与奨学金制度（有利子）があります（要件を満たした場合のみ）。貸与額10万、20万、30万、40万、50万円から選択可能です。

貸与額（2010年度の例）

種 別	月 額	返還期間等
第一種奨学金 （無利子貸与）	50,000円 88,000円 から選択	卒業後無利子返還 （最長20年以内）
第二種奨学金 （有利子貸与）	50,000円 80,000円 100,000円 130,000円 150,000円 から選択 上限年利率3%（在学中無利子） （参考：2010年4月貸与終了者の年 利率/固定型約1.57%，利率見直し 型約0.6%）	卒業後有利子年3%（上限） 元利均等割賦返還 （最長20年以内）

(4) 明治大学校友会奨学金

ア 趣 旨・・・明治大学校友会からの寄付金を原資として、本研究科で学業成績が優秀であると認められる者を選考し、給付します。在学生の勉学意欲を高め、学業・研究業績の更なる向上に資することを目的としています。

イ 選考基準・・・学業成績，学習成果等によります。

ウ 選考時期・・・原則として，後期授業開始後。

エ 給 付 額・・・本研究科に配分された寄付金額を基に決定します。

オ 採用者数・・・本研究科に配分された寄付金額を基に決定します。

【2009年度8名，2010年度未決定】

カ 給付期間・・・当該年度限り。次年度以降，再採用される場合もあります。

キ 留意事項

- 日本学生支援機構，学内奨学金（明治大学で制度化しているもの）との併給も可能です。
- 最短修業年限を超えて在籍している者は，選考の対象としません。

(5) 民間・地方公共団体奨学金

ア 趣 旨・・・民間団体，地方公共団体の教育委員会などが奨学生を募集するもので，民間団体などの奨学金は給付と貸与，地方公共団体の奨学金は主に貸与です。

イ 留意事項

- 採用基準，採用数，金額および返還については，それぞれ異なります。
- 募集時期は，主に 4～5 月に集中するので，入学後，奨学金の掲示板で確認してください。

※入学後在留資格「留学」を取得見込みの方は(1)，(2)，(3)は対象になりません。外国人留学生を対象とした奨学金については国際教育事務室へお問い合わせください。

※日本国籍を有していない方（入学後在留資格「留学」を取得見込みの方を除く）を対象とした奨学金については，事前に国際教育事務室へお問い合わせください。

※本研究科は厚生労働大臣から教育訓練給付金制度の対象として指定されています。

交通案内

駿河台校舎案内図



問い合わせ先

- (1) 出願手続・受験票・入学手続書類等本研究科入学試験に関わること

専門職大学院事務室 グローバル・ビジネス研究科 03-3296-2397

- (2) 入学検定料・学費 財務課（学費係） 03-3296-4096・4097

- (3) 奨学金関係 学生支援事務室（奨学生係） 03-3296-4208

- (4) 外国人留学生（奨学金等） 国際教育事務室 03-3296-4144

事務取扱時間

専門職大学院事務室： 平日15：00～21：00／土曜12：30～18：00

財務課（学費係）： 平日9：00～17：00／土曜8：30～12：00

学生支援事務室（奨学生係）：平日9：00～17：00／土曜8：30～12：00

国際教育事務室： 平日9：00～17：00／土曜8：30～12：00

※8月2日（月）～9月21日（火）までの間は、上記事務取扱時間が異なる他、土曜日の事務の取扱いを行いません。詳細はホームページでご確認ください。

また、夏季及び冬季休業期間も事務の取扱いは行いません。

夏季休業 8月10日（火）～8月16日（月）

冬季休業 12月25日（土）～1月7日（金）