



2024 年度 9 月入学（秋季）

明治大学専門職大学院

グローバル・ビジネス研究科【MBA】

入学試験要項（一般入学試験）

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。

大規模自然災害連の特別措置

明治大学は、大規模自然災害で被災された受験生の皆さまにつきまして、2024 年度入試の入学検定料（受験料）を免除する事及び入学後の授業料減免の特別措置を決定しました。詳細は、グローバル・ビジネス研究科ホームページにて確認してください。

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
Email : guroken@mics.meiji.ac.jp
ホームページ : <http://www.meiji.ac.jp/mbs/>

目 次

1. グローバル・ビジネス研究科 概要	2
2. 人材養成その他の教育研究上の目的	2
3. アドミッションポリシー	2
4. 募集人員	2
5. 入学試験日程・科目等	3
6. 出願資格	3
7. 企業等派遣制度	4
8. 出願手続の注意事項	4
9. 試験方式	5
10. 出願書類一覧	5
11. 出願書類作成上の注意	5
12. 出願書類の作成方法	5
13. 入学検定料の納入方法	11
14. 受験票・入学試験当日の注意	14
15. 合格発表及び入学手続書類の発送	14
16. 入学手続	15
17. 入学諸費用等	15
18. 奨学金制度	16
19. 「明治大学教育振興協力資金」について	17
20. 問い合わせ先	17

出願及び入学手続にあたって提出いただいた個人情報、入学試験、合格発表、入学手続及びこれらに付随する事項（※）を行うために利用します。これらの業務の一部を、明治大学が指定した業者に委託します。業務委託にあたり、同業者に対して、提出いただいた個人情報を提供することがあります。また、個人が特定されないように統計処理した情報を、明治大学における入学選抜及び教育改善のための調査に利用します。あらかじめご了承ください。

明治大学は入学時の学籍処理並びに入学後の統計処理等における必要性から、性別情報の取得は必要最小限に留め、限られた範囲で慎重に取り扱います。

※明治大学専門職大学院に関する情報配信を含む。

1. 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）

入学定員：85名

授業時間帯：平日夜間、土曜日昼間・夜間

修業年限：2年

修了要件：46単位以上（必修科目10単位含む）の修得及び修士論文（専門職成果報告書）の合格

※英語で実施される授業のみで修了要件単位数を満たそうとする場合は、平日昼間に開講される他研究科との相乗り科目等を履修する必要があります。

2. 人材養成その他の教育研究上の目的

本研究科は、経済・社会のダイナミズムの高揚のため、専門的な知識・スキル、情報分析能力、価値創造力、広い視野及び高度な倫理感覚、リーダーシップ、グローバルな視点を備え、経営者や上級幹部として組織のマネジメント全般を担うジェネラルマネージャーの養成を基本理念としている。加えて広く社会からの負託に応えるべく、併せて次のようなビジネス・プロフェッショナル人材の養成にも努める。

- ・ファミリービジネス発展のための経営者、後継者及びサポート人材
- ・新規事業や第二創業を含むスタートアップビジネスを担うイノベーション人材

その人材養成目標のために企業・組織マネジメントに加え、ファミリービジネス、スタートアップビジネスに係る研究を行い、学生と教員の共創の場、学生の実務と理論の自主的な学びの場、キャリアチェンジの場及びビジネスマッチングの場を提供する。

3. 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、専門的な知識・スキル、価値創造力、広い視野及び高度な倫理感覚、リーダーシップ、グローバルな視点を備えたビジネス・プロフェッショナル人材を育成することを目指している。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、また志望理由やキャリアプランが明確であることが求められる。各分野に関連する特別の知識や技能の有無、及び勤務経験の有無は必要条件ではありませんが、経営実務に役立つ人材を育成していくため、ビジネスやマネジメントに対する強い問題意識を持つことと、自主的な学習到達目標・学習プロセスを明確に設定する姿勢が求められる。

対象とされる受験者

大学卒業者、ないし卒業見込みの者、もしくはそれと同等以上の学力を有していると本研究科が認めた者を対象とする。企業の経営者や上級幹部として、組織のマネジメント全般を担う方、高度な専門性を必要とする職業を担う方（経営コンサルタント、会計士、税理士、ファイナンシャルプランナー等）に加えて、ファミリービジネス発展のための経営を担う方、後継者及びサポートを担う方、新規事業や第二創業を含むスタートアップビジネス及びイノベーションを担う方を対象としている。実務経験を必須とはしていない。

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る。それに先立ち、志望動機や学習目的、必要とする専門性などを記した説明文（「入学志願書・研究計画書」）の提出が求められる。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、内容の表現力や論理の明確さなどの視点が重視される。これら「入学志願書・研究計画書」および面接試問に対する総合評価で可否を判定する。

4. 募集人員

85名（Ⅰ期・Ⅱ期・秋季の合計）

5. 入学試験日程・科目等

・海外在住者で、EMS（国際スピード郵便）や DHL 等で手続を行う場合は、各手続期間の**最終日必着**です。

出願期間	2024年6月14日(金)～6月24日(月)当日消印有効 ※出願資格審査対象者は「6. 出願資格」参照
入学試験日	2024年7月21日(日) ※集合時間・試験開始時間は受験票に同封し通知します。
入学試験科目	面接試問（10～15分） ※書類審査と面接試問の総合点により、可否を判定します。
試験場	明治大学駿河台キャンパス
合格発表日時	2024年7月23日(火) 15:00
合格発表場所	明治大学駿河台キャンパス アカデミーコモン 10階 専門職大学院事務室前掲示板 ※受験生の便宜を考慮し、補助的な手段として、研究科ホームページに合格者の受験番号一覧を掲載します。
入学手続期間	2024年7月24日(水)～8月7日(水)当日消印有効

6. 出願資格

以下の①を満たす者。母語以外での面接試問の受験を希望する場合は、①に加えて②を満たす者。

①以下の(1)～(10)のいずれかの条件に該当する者、または、入学までに該当する見込みの者。

- (1) 日本国内の大学を卒業した者
- (2) 大学改革支援・学位授与機構（旧名称：大学評価・学位授与機構）により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) 日本国内において、外国の大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における16年の課程を修了したとされるものに限る。）を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者
- (6) 外国の大学その他の外国の学校において、修業年限が3年以上の課程を修了することにより、学士の学位に相当する学位を授与された者
- (7) 専修学校の専門課程（修業年限が4年以上であること、その他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で、文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (8) 文部科学大臣が指定した者（昭和28年文部省告示第5号参照）（注1）
- (9) 外国において学校教育における15年の課程を修了し、研究科において、所定数の単位を優れた成績をもって修得したものと認めた者（注2・4）
- (10) 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られた者で、22歳に達した者（注3・4）

②以下の外国語検定試験等の基準を満たす者

《母語が日本語以外の者が、日本語による面接試問を希望する場合》

出願までに下記のいずれかを取得していること。試験の結果待ち時点での出願は認めない。

ただし、日本語を主言語とする大学・大学院の課程を卒業又は修了（見込を含む）している者及び特別永住者は不要。

- ・日本国際教育支援協会が実施する「日本語能力試験」N1
- ・日本学生支援機構が実施する「日本留学試験」の『日本語』で250点以上（「記述」を除く）

《母語が英語以外の者が、英語による面接試問を希望する場合》

出願までに下記のいずれかを取得していること。試験の結果待ち時点での出願は認めない。

ただし、英語を主言語とする大学・大学院の課程を卒業又は修了（見込を含む）している場合は不要。

- ・TOEFL(iBT) 79点以上
- ・TOEIC(L&R) 800点以上
- ・TOEIC(S&W) 300点以上
- ・IELTS(Academic Module) 6.0以上

- 注1 出願資格(8)に該当する者とは、旧大学令による大学、各省庁組織令・設置法による大学校等を卒業した者および卒業見込みの者です。
- 注2 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（飛び入学）は認めません。
- 注3 出願資格(10)には、以下の者が該当します。
- ・短期大学、高等専門学校、専修学校、高等学校、各種学校の卒業生
 - ・学士の学位を授与されていない者（中国の3年制大学（専科大学、職業学院等）のみ卒業生等）
 - ・中国の自学考試卒業生
 - ・その他の教育施設の修了者
- 注4 出願資格(9)(10)で出願しようとする者には、出願資格審査を行います。専門職大学院事務室まで申し出て、期日までに次の必要書類を送付してください。なお、出願資格審査の結果、出願不可となる場合があるので、入学検定料は納入しないでください。
- (1)出願資格審査書類受付期間
- ・2024年5月28日（火）～6月3日（月）当日消印有効（EMS・DHL等は必着）
- (2)出願資格審査必要書類
- ・出願資格審査申請書【様式4】
 - ・通常の出願書類一式（検定料振込用紙（B票）を除く）
- ※その他、志願者が任意に作成した書類の追加も可。
※審査結果が出願可となった場合、所定の出願期間内に手続きしてください。
- (3)出願資格審査結果通知日
- ・2024年6月13日（木）頃

7. 企業等派遣制度

- ・募集する定員の中で、企業等派遣による学生を若干名募集します。
- ・企業等派遣の定義は、次のア・イのとおりです。
 - ア. 受験する者が、派遣する企業・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・団体が学費等を全額負担し、本研究科に派遣すること。
- ・出願書類として、通常の出願書類に加え、「派遣証明書【様式3】」を提出してください。
- ・入学検定料の納入は本人が行ってください。

8. 出願手続の注意事項

- ・出願資格を満たさない場合及び出願書類に不備がある場合は受理しません。
- ・いったん提出された出願書類は、いかなる理由があっても差し替えを認めません。
- ・いったん提出された出願書類は、いかなる理由があっても返還しません。
- ・提出した書類に、虚偽又は事実と反する記載等があった場合は、合格又は入学を取り消すことがあります。
- ・出願書類の受付は、郵送に限ります（出願締切日当日消印有効）。
- ・入学検定料納入後、所定の出願宛名用紙に、氏名・住所を記入の上、角形2号封筒に貼付し、「簡易書留」で郵送してください。
- ・海外在住者の出願手続は、できる限り日本に在住する代理人が行ってください。やむを得ない場合、EMS（国際スピード郵便）やDHL等、速達で配達状況が確認可能な国際郵便又は国際宅配便で送付してください。この場合は出願期間の最終日必着とします。
- ・出願書類の到着の有無に関する問い合わせには一切応じません。志願者自身で配達状況を確認してください。
- ・身体の機能に障がいがあり、受験及び修学上で特別な配慮を必要とする場合は、2024年6月3日（月）までに、専門職大学院事務室へお申し出ください。

9. 試験方式

- 以下の基準により、A方式とB方式に分かれます。

<基準>

入学1年前時点で24歳以上かつ職務経験（学生の傍らのアルバイトを除く）2年以上

- 基準を満たす場合は【A方式】、満たさない場合は【B方式】での受験とします。
- 試験方式により、「研究計画書」の作成方法が異なるので注意してください。
- 試験方式による試験科目の違いはありません。

10. 出願書類一覧

志願者がダウンロードし作成する書類 (本学所定用紙)	全員提出	ア. 出願宛名用紙	
		イ. 入学試験志願票 (A票)	
		ウ. 検定料振込用紙 (B票)	
		エ. 受験票 (E票他)	※切離し不要
		オ. 入学志願書	【様式1】
		カ. 研究計画書 (表紙)	【様式2】
該当者のみ提出	キ. 派遣証明書	【様式3】	
	ク. 出願資格審査申請書	【様式4】	
	ケ. 経費支弁方法計画書	【様式5】	
志願者が用意する書類	全員提出	コ. カラー写真2枚	
		サ. 成績証明書	
		シ. 卒業(見込)・修了(見込)証明書	
	該当者のみ提出	ス. パスポートの写し	
		セ. 在留カードのコピー又は住民票	
		ソ. 出願資格②に関する証明書の原本	
		タ. 出席状況証明書	

11. 出願書類作成上の注意

- 日本語による面接試問を希望する者は日本語版の入試要項(本書類)に従って、英語による面接試問を希望する者は英語版の入試要項(別書類)に従って出願書類を作成してください。
- 「志願者がダウンロードし作成する書類」は、当研究科ホームページで公開している Excel ファイルを用いて作成してください。記入ミス等の防止のため、手書きでの書類作成は極力避けてください。
- 入力完了後印刷し、検定料の納入後、提出してください。出願書類の印刷は白黒で構いません。
- やむを得ず手書きで作成する場合は、黒の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。
- 年は西暦を使用し、※印欄は記入しないでください。

12. 出願書類の作成方法

ア. 出願宛名用紙

- 当研究科ホームページで公開している PDF ファイルを用いて作成してください。
- 4 ページ「8. 出願手続の注意事項」を参照し、出願する際に封筒(角形2号)に貼付してください。

イ. 入学試験志願票 (A票)

- [入力フォーム]シートを入力することで、その他のシートは自動入力されます。Excel 内の使用方法を参照し、必要事項を入力してください。
- 本学専門職大学院汎用書式のため、本研究科に該当しない部分もあります。
- 下記事項を確認し、作成してください。

■ 専門職学位課程欄

- 「7210 グローバル・ビジネス研究科グローバル・ビジネス専攻」を選択してください。

■ 氏名欄

- 戸籍やパスポートに記載の氏名〔姓 (Family Name)、名 (First Name)、(Middle Name) の順〕を入力・記入してください。
- 日本以外の国籍を有する者は、アルファベット(英字)大文字で入力・記入してください。

・フリガナは、通常使用する読みをカタカナで必ず入力・記入してください。

■生年月日欄

・西暦で入力し、月日が1桁の場合は、十の位に0を入力・記入してください。

■性別欄

・男「M」、女「F」のいずれかを選択してください。

■住所欄

・入学手続き類の送付先です。日本国内の住所を入力・記入してください。

・住所の丁目・番地・号などは、ハイフン「-」でつないで入力・記入してください。

・電話番号は、局番の区切りはハイフン「-」でつないで入力・記入してください。手書きの場合は、左詰めで記入してください。

・海外在住者は、日本国内の代理人の住所を入力・記入し、当該代理人の氏名を欄外の余白に記入してください。また、確実に連絡がとれる本人連絡先（メールアドレス等）も欄外の余白に記入してください。

■カラー写真欄

・4cm×3cm、光沢仕上げ、上半身、正面、無帽、無背景及び枠なしのものを貼付してください。

・出願書類提出日前3か月以内に撮影したものとします。

・顔照合に使用するため、スナップ写真等不鮮明なもの、加工したもの等、本人確認が困難なものは受け付けません。

・入学後に学生証用写真としても使用します。

■最終出身大学・最終出身大学院欄

・最終出身校を入力・記入してください。

・出願資格審査該当者は、短期大学、高等学校等の最終出身校を入力・記入してください。

■卒業(修了)年月欄

・西暦で入力し、次のいずれかの数字を選択してください。

1 卒業見込(修了見込) 2 卒業(修了)

■本学・他大学欄

・出身大学(大学院)について、次のいずれかの数字を選択してください。

1 明治大学 0 他大学

■大学種類欄

・大学種類について、次のいずれかの数字を選択してください。

・出願資格審査での受験は「5 その他」を選択してください。

1 国立 2 公立 3 私立 4 外国(日本国外) 5 その他(高卒・短大卒含む)

■現職欄

・現在の職業について、企業・団体名及び就業年月を入力・記入してください。

■職種欄

・現在の職業について、次のいずれかの数字を選択・記入してください。

01 営業 02 経理 03 調査企画 04 人事労務 05 研究開発 06 設計 07 生産技術 08 生産管理
09 施行 10 商品企画 11 一般事務 12 システムエンジニア 13 教員 14 議員 20 その他

■業種欄

・現在の職業について、次のいずれかの数字を選択・記入してください。

01 製造業(食料品、衣服、木製品、化学工業製品、ガラス製品、金属製品、機械器具製品等)
02 出版・印刷・放送・広告(新聞業、出版業、印刷業、広告代理店、テレビ局)
03 電気・ガス・熱供給・水道業(電気、ガス、熱を媒体とするエネルギー、水道)
04 運輸・通信業(鉄道業、道路旅客運送業、旅行業、通信業)
05 卸売業(総合商社、一般商社)
06 小売業(百貨店、スーパー、飲食店、自動車、家電製品、医薬品)
07 金融業(銀行、信用金庫、証券業、生命保険、損害保険)
08 教育(小・中・高等学校、大学、教育機関、予備校)
09 サービス業(ニュース供給業、法律・公認会計士・税理士事務所、経営コンサルタント、ホテル、娯楽施設)
10 医療・保健業(病院、保健衛生、廃棄物処理業)
11 非営利団体(社会保険、学術研究機関、政治・経済団体)
12 公務(国家公務、地方公務)
13 議員 20 その他

■受験科目欄（【A方式】【B方式】共通）

- ・手書きの場合は、1時限に「面接試問」を記入し、2時限は記入不要です。

■区分欄

- ・志望区分について、次のいずれかの数字を選択してください。
 1 卒業見込・修了見込 3 社会人（入学のため休職予定） 4 社会人（企業等派遣）
 5 社会人（入学のため退職予定） 6 社会人（在職者、主婦・定年退職者を含む）
 7 その他（無職・浪人も含む）

■学費欄

- ・手書きの場合は、次のいずれかの数字を記入してください。
 01 他大学出身者 71 明治大学卒業生（明治大学短期大学卒業生は除く）

■実施期

- ・「2」を選択・記入してください。

■奨学金

- ・入力・記入不要です。

■最終学生番号

- ・本学出身者で、10桁の学生番号を覚えている場合は入力・記入してください。

■国・地域名

- ・日本以外の国籍を有する者は、下表を参照し国・地域名とそのコードを入力・記入してください。

国・地域名	コード	国・地域名	コード	国・地域名	コード	国・地域名	コード
韓国	201	ブータン	218	ベルギー	410	ドミニカ	507
朝鮮	202	ミャンマー	219	スペイン	411	ホンジュラス	508
中華人民共和国	203	シンガポール	220	トルコ	412	エルサルバドル	509
台湾	204	香港	221	ロシア	413	イラン	601
マレーシア	205	マカオ	225	クロアチア	414	サウジアラビア	602
インドネシア	206	アメリカ合衆国	301	エストニア	415	アラブ首長国連邦	603
タイ	207	カナダ	302	キルギス	416	イスラエル	604
フィリピン	208	メキシコ	303	ウクライナ	417	オーストラリア	701
ベトナム	209	イギリス	401	ウズベキスタン	418	ニュージーランド	702
カンボジア	210	ドイツ	402	ギリシャ	419	エジプト	801
ラオス	211	フランス	403	ルーマニア	420	モロッコ	802
インド	212	イタリア	404	ブラジル	501	タンザニア	803
パキスタン	213	スウェーデン	405	チリ	502	エチオピア	804
ネパール	214	ノルウェー	406	アルゼンチン	503	スーダン	805
バングラデシュ	215	スイス	407	ペルー	504	リビア	806
スリランカ	216	オーストリア	408	ボリビア	505	ナイジェリア	808
モンゴル	217	オランダ	409	パラグアイ	506	その他	999

ウ. 検定料振込用紙（B～D票）

- ・A票入力後B～D票と合わせて印刷し、検定料納入後に切り離し、B票のみ提出してください。

■B票（振込連絡票・大学送付用）

- ・手書きの場合は、志望研究科名は、「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。コース名は、記入しないでください。
- ・コンビニエンスストア・クレジットカードで入学検定料を納入した場合、収納証明書を切り取り、所定欄に貼り付けてください。

■C票（検定料領収書） ※本学への提出不要

- ・手書きの場合でかつ金融機関で入学検定料を納入する場合は、太枠内を記入してください。
- ・コンビニエンスストア・クレジットカードで入学検定料を納入する場合は、使用しません。

■D票（検定料振込依頼書） ※金融機関に提出し、本学への提出不要

- ・手書きの場合でかつ金融機関で入学検定料を納入する場合は、依頼日、振込先、依頼人欄内を記入してください。研究科コードは「7210」と記入してください。
- ・コンビニエンスストア・クレジットカードで入学検定料を納入する場合は、使用しません。

エ. 受験票（E票他）

- ・点線は切り離さずに提出してください。

■受験票欄

- ・手書きの場合は、太枠内を記入してください。受験科目欄は、1時限に「面接試問」と記入し、2時限は記入不要です。（A方式・B方式 共通）

■受験許可証発行欄

- ・日本以外の国籍を有する者で、受験目的の来日のために「短期滞在ビザ」を取得する者は、出願受付完了後に本学が発行する「受験許可証」が必要です。
- ・「受験許可証」が必要な場合、入力フォームに必要事項を入力してください。
- ・手書きの場合は、「受験票（E票他）」の「受験許可証発行」欄に必要事項を記入してください。
- ・「受験許可証」貼付用のカラー写真を1枚追加し送付してください。
- ・「出入国管理及び難民認定法」により、一般旅券所持者に対する相互査証免除国（韓国、台湾、香港など）に制定されている場合は、「受験許可証」は不要のため、申し込みがあったとしても発行しません。

【査証免除国（外務省ホームページ 参考）】

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/tanki/novisa.html>

- ・本学から交付された「受験許可証」により在外日本国公館（大使館・領事館）でビザ申請手続きを行っても必ず許可されるとは限りません。
- ・ビザの取得や入国に関する手続きは、志願者本人が個人の責任で行う必要があります。

■受験票発送用宛名記入欄

- ・手書きの場合は、E票（受験票）及び受験許可証（必要な者のみ）を発送する日本国内の住所を記入してください。二か所とも同じ住所を記入してください。
- ・海外在住者は、日本国内の代理人の住所・氏名を記入してください。

■アンケート欄

- ・記入は任意です。今後の広報活動等の参考にしますので、ご協力をお願いします。可否には一切影響しません。

オ. 入学志願書【様式1】

- ・入学試験志願票（A票）と同じ写真を貼付してください。
- ・氏名を入力・記入は、「イ. 入学試験志願票（A票）」の作成方法を参照してください。
- ・海外在住者は、海外の現住所を入力・記入してください。
- ・出願書類の不明な点を確認できるよう、迅速かつ確実に連絡がとれる連絡先、電子メールアドレスを入力・記入し、誤記や不備のないよう十分注意してください。
- ・学歴欄は、年代順（古いものから順）に高等学校（中国国内の場合は高級中学）から出身大学（卒業見込・修了見込を含む）等をすべて入力・記入してください。
- ・職歴欄は、年代順（古いものから順）に現職を含めてすべて入力・記入してください。職歴にはインターンやアルバイトは含みません。
- ・TOEFL®(iBT)、TOEIC®(L&R)、英検®等の資格を保有している場合は、資格名、スコア・級、取得時期を英語資格欄に入力・記入してください。
- ・その他の資格（税理士試験の科目合格等）がある場合は、特記すべき事項の欄に入力・記入してください。
- ・特記すべき事項を入力・記入しきれない場合は、証明書（写し）等を別途添付してください。

カ. 研究計画書（表紙）【様式2】

- ・当研究科ホームページで公開しているPDFファイルに記載の「研究計画書」作成についてに従い作成してください。
- ・本様式上部に必要事項を記入し、表紙として使用してください。
- ・修士論文の研究テーマに係る研究領域を1つ選択し、□欄にチェックを入れてください。

キ. 派遣証明書【様式3】《企業等派遣者のみ》

- ・「7. 企業等派遣制度」を参照し、対象者は提出してください。

ク. 出願資格審査申請書【様式4】《出願資格(9)(10)に該当する者のみ》

- ・出願資格審査対象者は提出してください。

ケ. 経費支弁方法計画書【様式5】《日本国以外の国籍を有する者のみ》（特別永住者を除く）

- ・日本以外の国籍を有する者（特別永住者を除く）のみ提出してください。
- ・本学に留学する間に必要な学費・生活費の支弁方法について、該当する経費支弁者の口欄に全てチェックを入れ、それぞれ金額を明記してください。経費支弁者が本人以外の場合、その詳細も必ず入力してください。
- ・1年間の学費・生活費を十分賄える合計金額になるようにしてください。
- ・1年間の学費は、「17. 入学諸費用等」を参照してください。

注 令和3年度度専門職大学院課程に通う私費外国人留学生の生活費支出平均月額:165,000円

参考:独立行政法人日本学生支援機構 令和3年度私費外国人留学生生活実態調査

コ. カラー写真

- ・写真の裏面に氏名を記入の上、「入学試験志願票（A票）」及び「入学志願書【様式1】」に貼付してください。
- ・「受験許可証」が必要な場合は、1枚追加し送付してください。（「12. エ. 受験票（E票他）」参照）
- ・入学後に学生証用写真としても使用します。

サ. 成績証明書 及び シ. 卒業（見込）・修了（見込）証明書（注1）

《日本国内の教育機関を卒業（見込）・修了（見込）の場合》

- ・すべての出身大学、大学院の証明書の原本を提出してください。発行日は問いません。
- ・成績証明書に卒業（修了）年月日の記載がある場合は、卒業（修了）証明書の提出は不要です。
- ・成績証明書及び卒業（修了）証明書に記載されている氏名に変更のあった場合は、戸籍抄本を添付してください。
- ・他大学等で修得した科目の単位が「認定」してある場合、他大学等の成績証明書も提出してください。
- ・退学、除籍者は、その旨が分かる証明書を提出してください。

《中国国内（香港、台湾、マカオを除く）の教育機関を卒業（見込）・修了（見込）の場合》

(1) 出願時において、卒業見込・修了見込の場合

- ・在籍する大学が発行する証明書（英語又は日本語）の原本を提出してください。発行日は問いません。
- ・出願後に卒業（修了）した場合、速やかに「(2) 卒業者・修了者」に記載のものを提出してください。

(2) 卒業者・修了者

- ・すべての出身大学、大学院の証明書に関して以下の対応を行ってください。
- ・中国『教育部学歴認証センター（CHSI）』又はその日本代理機構『中国学歴・学籍認証センター日本代理機構』へ以下の①及び②の英文証明書の請求し、明治大学専門職大学院グローバル・ビジネス研究科にEメールで直送するように手配してください。

①Verification Report of China Higher Education Student's Academic Transcript

②Online Verification Report of Higher Education Qualification Certificate

<(2)に関する注意点>

- ・中国のCHSI又はCHSI日本代理機構への申請の際は、英文による証明を請求してください。英文以外の認証書は受理しません。

(中国のCHSI) <https://www.chsi.com.cn/en/pvr/>

(CHSI日本代理機構) <http://www.chsi.jp/>

- ・証明書は、発行元から明治大学専門職大学院グローバル・ビジネス研究科に直送する手続きを取ってください。直送されたもののみを有効とします。志願者本人が受領し、本学へ転送した認証書は無効とします。

(電子認証報告メール送信先) guroken@mics.meiji.ac.jp

- ・申請には所定の手数料が必要です。（詳細については、それぞれのホームページで確認してください。）

- ・申請から発行までには時間がかかるため、本証明書に限り出願期間前の提出を認め、入学試験前日を提出締切日とします。

- ・上記締切日までに当研究科に到着しない場合は受験を認めません。

《中国以外の外国（香港、台湾、マカオを含む）の教育機関を卒業（見込）・修了（見込）の場合》

- ・すべての出身大学、大学院の証明書に関して以下の対応を行ってください。
- ・出身大学が発行する英語又は日本語による証明書の原本を提出してください。発行日は問いません。
- ・証明書は、発行元から明治大学専門職大学院グローバル・ビジネス研究科に直送する方法でも提出可能です。この場合、直送されたもののみを有効とします。志願者本人が受領し、本学へ転送した証明書は無効とします。
- （提出先電子メールアドレス） guroken@mics.meiji.ac.jp
- ・やむを得ず、それ以外の言語で作成されたものしか提出できない場合は、原本が正しく翻訳されたものであることを大使館、公証処等の公的機関が証明した、日本語の訳文の原本を、証明書原本もしくは Certified True Copy に添付してください。
- ・海外の大学から証明書を取り寄せる場合、出願書類の準備に時間を要することが予想されます。早めに手続きをしてください。

注1 出願資格審査該当者は、卒業・修了した短期大学・高等専門学校・専修学校・高等学校・各種学校、その他の教育施設における成績証明書、卒業・修了（見込）証明書を提出してください。成績の保存年限が超過し成績証明書を発行できない場合には、その旨が記載された証明書を提出してください。

ス. パスポートの写し《日本国籍以外の国籍を有する者のみ》

- ・日本以外の国籍を有する者のみ提出してください。ただし、明治大学在學生と特別永住者は不要です。
- ・氏名・生年月日・パスポート番号・写真が掲載されたページのコピーを提出してください。

セ. 在留カードのコピー 又は 住民票《日本国籍以外の国籍を有する者のみ》

- ・日本以外の国籍を有する者のみ提出してください。ただし、明治大学在學生と海外在住者は不要です。
- ・出願時に有効な在留カード（外国人登録証・特別永住者証明書でも可）のコピー又は住民票を提出してください。
- ・在留カードのコピーを提出する場合、裏面に記載事項がなくても、必ず表・裏の両方をコピーして提出してください。
- ・住民票を提出する場合、国籍、在留資格、在留期間の記載を含むもので、3 か月以内に発行されたものを提出してください。

ソ. 出願資格②に関する証明書の原本《6. 出願資格②に該当する者》

- ・母語以外での面接試問の受験を希望する場合は、以下の書類を提出してください。

《母語が日本語以外の者が、日本語による面接試問を希望する場合》

- ・以下のいずれかを提出してください。なお、通知書の原本は、入学試験当日に返却する予定です。
- ・ただし、日本語を主言語とする大学・大学院の課程を卒業又は修了（見込を含む）している者及び特別永住者は提出不要です。
 - ・日本語能力試験の『合否結果通知書』の原本
 - ・日本留学試験「日本語」の『成績確認書（通知書）』の原本又は『成績確認書』

《母語が英語以外の者が、英語による面接試問を希望する場合》

- ・以下のいずれかを提出してください。ただし、出願時点から起算し過去2年以内に受験したものに限り、なお、Official Score Certificate 及び Test Report Form の原本は、入学試験当日に返却する予定です。
- ・ただし、英語を主言語とする大学・大学院の課程を卒業又は修了（見込を含む）している場合は提出不要です。
 - ・TOEFL(iBT)の『Official Score Report』のデータ及び『Test Taker Score Report』のコピーの2点（注2）
 - ・TOEIC(L&R)の『Official Score Certificate』の原本
 - ・TOEIC(S&W)の『Official Score Certificate』の原本
 - ・IELTS(Academic Module)の『Test Report Form』の原本

注2 TOEFL(iBT)利用時の注意点

- ・『Official Score Report』のデータはETSから本研究科に直送する手続きを取ってください。
- ・他の出願書類とあわせて『Test Taker Score Report』のコピーを郵送で提出してください。
- ・『Official Score Report』をETSから直送する際の本研究科のDIコードは、「D188」です。異なるDIコードに直送しないようご注意ください。
- ・TOEFL iBT Home Edition、TOEFL ITP、TOEFL Paper-delivered Test は利用できません。

タ. 出席状況証明書<日本国籍以外の国籍を有する者で該当者のみ>

- ・日本以外の国籍を有する者で、日本において日本語教育施設又は専修学校（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）に出願時点で在籍している者は、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。

13. 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。
- ・入学検定料納入可能期間は、出願期間と同じです。ただし、やむを得ず海外送金する場合、出願期間前でも受け付けます。詳細は「④日本国外から納入する場合」を参照してください。
- ・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。

①金融機関（ゆうちょ銀行は除く）を利用する場合

- (1) 検定料振込用紙B～D票に必要事項を記入後、金融機関（ゆうちょ銀行は除く）の窓口から「電信扱」で振り込んでください。
- (2) 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、B票とC票のそれぞれ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。
- (3) 検定料納入後に切り離し、B票のみ提出してください。
※振り込みは現金に限ります。小切手等の有価証券は不可。またATM等は使用しないでください。
※検定料振込用紙D票に記載されている銀行の本支店から振り込む場合は振込手数料無料です。
※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。

②コンビニエンスストアを利用する場合

- (1) 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。
- (2) コンビニエンスストアが発行する「領収書」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。
- (3) 検定料納入後に切り離し、B票のみ提出してください。C票・D票は使用しません。
※利用方法の詳細は、次ページを参照してください。
※別途手数料がかかります。
※納入期間以外は利用できません。

③クレジットカードを利用する場合

- (1) 支払完了後、「E-支払いサービス」の「申込内容照会」にアクセスし、受付完了時に通知された【受付番号】と【生年月日】を入力して『収納証明書』を印刷してください。
- (2) 『収納証明書』を切り取り、B票（振込連絡票）の所定欄に貼付してください。
- (3) 検定料納入後に切り離し、B票のみ提出してください。
※利用方法の詳細は、次ページを参照してください。
※別途手数料がかかります。
※納入期間以外は利用できません。
※「領収書」は発行されません。申込内容照会画面を印刷し、大切に保管してください。
※クレジットカード決済の明細書には、「E-支払事務局」と記載されます。
※C票・D票は使用しません。

2024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・クレジットカード・中国決済での入学検定料支払方法

1 Webで事前申込み ※検定料振込用紙を作成した後、以下の操作を行ってください。

画面の指示に従って必要事項を入力し、お支払いに必要な番号を取得。



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

※クレジットカード・銀聯網は決済完了後の修正・取消はできません。申込みを確定する前に、内容をよくご確認ください。
※コンビニエンスストアでのお支払いを選択し、入力内容を間違えた場合は、始めからもう一度やり直し、新たな番号を取得してお支払いください。申し込み完了後に通知する支払期限内に代金を支払わなければ、入力情報は自動的にキャンセルされます。

大学HP
からも
アクセス
できます！



★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. 学校種別の選択 — 大学院 を選択してください。
2. 学校選択 — 明治大学大学院 を選択してください。
3. 学校案内 — 記載事項を確認してください。
4. 出願内容の選択 — 第1～第4選択から、出願する入試を選択してください。
5. 基本情報入力 — 出願者本人の基本情報を入力し、支払い方法(コンビニかクレジットカード、中国決済)を選択してください。
6. 入力内容の確認 — 入力内容に間違いがなければ確定。クレジットカードはこれでお支払い完了です。
7. 確定 — コンビニでのお支払いを選択した場合は、「確定」画面に通知された[番号]と[支払期限]を確認し、選択したコンビニでお支払いください。中国決済を選択した場合は、続けて支払い手続きを行ってください。

2 お支払い

クレジットカード・銀聯網でお支払い

※お支払いされるカードの義名人は、受験生本人でなくても構いません。但し、「基本情報入力」画面では、必ず受験生本人の情報を入力してください。

基本情報入力画面で、支払に利用するカードを選択

画面の指示に従い、支払手続を行ってください。

お支払い完了です。下記の手順に従って、「収納証明書」を印刷してください。

コンビニエンスストアでお支払い

【払込票番号 (13ケタ)】

●レジにて「インターネット支払い」と店員に伝え、印刷した【払込票】を渡すか、【払込票番号】を伝えてお支払いください。

マルチコピー機は使用しません

お支払い後、必ず「入学検定料・選考料取扱明細書」(チケット)を受け取ってください。

【お客様番号 (11ケタ)】
【確認番号 (4ケタ)】

Loppiへ

各種サービスマニュアル
各種代金・インターネット受付(紫のボタン)
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

店頭端末より出力される「申込券」(受付票)を持って、30分以内にレジでお支払いください。

お支払い後、必ず「入学検定料・選考料 取扱明細書」を受け取ってください。

【お客様番号 (11ケタ)】
【確認番号 (4ケタ)】

マルチコピー機へ

代金支払い

番号入力画面に進む

【お客様番号】【確認番号】を入力

お支払い後、必ず「入学検定料・選考料 取扱明細書」を受け取ってください。

3 出願

【クレジットカード・銀聯網でお支払いの場合】

支払完了後、E-支払いサイトの「申込内容照会」にアクセスし、受付完了時に通知された【受付番号】と【生年月日】を入力して「収納証明書」を印刷。「収納証明書」部分を切り取り、B票:振込連絡票の所定欄に貼り、封筒に必要書類を入れて郵送にて出願。

＜注意＞
スマートフォンでお申込みされた方は、プリンタのある環境でご利用ください。

※クレジットカード・銀聯網でお支払いされた場合、「取扱金融機関出納印」は不要です。



【コンビニエンスストアでお支払いの場合】

「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、B票:振込連絡票の所定欄に貼り、封筒に必要書類を入れて郵送にて出願。



※「収納証明書」を糊付けする際には、糊本体の注意書きに「感熱感圧紙などを変色させる場合があります。」と記載されている場合はご使用にならないでください。「収納証明書」が黒く変色する恐れがあります。



※コンビニでお支払いされた場合、「取扱金融機関出納印」は不要です。

- 出願期間を入試要項等でご確認のうえ、締切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「Webサイトでの申込み」は23:00まで、店頭端末機での操作は23:30までです。クレジットカード・中国決済でお支払いの場合、Webサイトでの申込みと同時にお支払いが完了となります。23:00までにお手続きください。
- 「入学検定料支払い」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Webサイトをご確認ください。
- 一度お支払いされた入学検定料は返金できません。
- 入学検定料の他に事務手数料が別途かかります。詳しくはWebサイトをご確認ください。
- 「申込内容照会」から収納証明書が印刷できるのは、コンビニ以外でお支払いされた場合に限りです。
- カード審査が通らなかった場合は、クレジットカード会社へ直接お問い合わせください。
- 銀聯網でお支払いの方は、パソコンからお申し込みください。(携帯電話からはお支払いできません)
- 取扱いコンビニ、支払い方法は変更になる場合があります。変更された場合は、Webサイトにてご連絡いたします。

④日本国外から納入する場合

・日本国内に手続代理人を立てられず、やむを得ずに海外から入学検定料を納入する場合は、以下のとおり送金してください。

(1) 入学検定料納入期限の厳守

・入学検定料は出願締切日までに本学口座に着金していなければなりません。
 ・送金から着金までに 1 週間程度を要する可能性があることを考慮し、余裕をもって送金してください。
 ・入学検定料は出願期間前でも受け付けます。

(2) 送金金額及び送金手数料の確認

・送金金額は 35,000 円（入学検定料）です。
 ・外国向け送金の際に発生する全ての手数料は、送金人（志願者）が負担してください。手数料は「依頼人負担（Remitter's Account）」とし、送金人が現地の金融機関で支払ってください。
 ・本学への着金額が入学検定料（35,000 円）に満たない場合、出願辞退とみなし検定料は返還しません。また、送金途中の事故などにより、本学口座に着金がない場合の責任は、送金人が負うこととします。
 ・いったん納入した入学検定料は、返還しません。

(3) 送金手続き

・下記事項を確認し、送金をしてください。

送金種類 (Type of remittance)	電信送金 (Telegraphic Transfer)
通貨 (Currency)	日本円 (Japanese Yen)
支払方法 (Method of payment)	通知払 (Advise and pay)
円為替手数料 (Yen exchange charge)	依頼人負担 (Remitter's Account)
被仕向送金手数料 (Remittance charge)	依頼人負担 (Remitter's Account)
送金目的 (Purpose of payment)	入学検定料 (Screening Fee)

(送金先)

銀行名 Paying Bank	三井住友銀行 SUMITOMO MITSUI BANKING CORPORATION
支店名 Branch	神田支店 Kanda Branch
銀行住所 Bank Address	東京都千代田区神田小川町 3-12 3-12, Kanda Ogawamachi, Chiyoda-ku, Tokyo, Japan
受取人口座番号 Payee's a/c No.	店番号 219 普通預金 147151 Ordinary Account 219-147151
受取人 Payee	明治大学 Meiji University
受取人住所 Address	東京都千代田区神田駿河台 1-1 1-1, Kanda Surugadai, Chiyoda-ku, Tokyo, Japan
スウィフトコード Swift Code	SMB C J P J T

(注意事項)

・仕向先銀行（受取人取引銀行）宛の連絡事項欄（Message）に、「PAY IN FULL」と記入してください。
 ・送金人（Remitter）は、次のとおり記入してください。

志願者本人の場合：パスポートのアルファベット氏名

志願者本人でない場合：連絡事項（Message）に志願者氏名（パスポートのアルファベット氏名）

(4) 書類の郵送

- ・次の書類を他の出願書類とともに郵送してください。

ア. 検定料振込用紙 (B～D票)

- ・ 本学所定の検定料振込用紙 (B～D票) は、必要事項を記入し、出願書類として提出してください。
- ・ この検定料振込用紙 (B～D票) は、金融機関での送金の際には使用しません。

イ. 「外国送金依頼書 (Application for Remittance)」のコピー

- ・ 送金時に金融機関から「外国送金依頼書 (Application for Remittance)」が発行されます。
- ・ 原本は送金の証拠書類として保管し、コピーを明治大学にお送りください。

(5) 送金完了の連絡

- ・ 送金後は必ず、以下の要領で、専門職大学院事務室宛に E-mail を送ってください。(送金人が志願者本人の場合も含む。)
- ・ 連絡後 2 日以内 (土曜・日曜日除く) に、返信がない場合は、必ずお問い合わせください。
- ・ 連絡が無い場合は入金の確認ができないため、手続完了となりません。

宛 先：明治大学 専門職大学院事務室

アドレス：guroken@mics.meiji.ac.jp

題 名：入学検定料海外送金

本 文：①出願者氏名 ②性別 ③生年月日 ④出願研究科 ⑤送金人氏名

⑥送金人と志願者との関係 ⑦送金日 ⑧連絡先電話番号

14. 受験票・入学試験当日の注意

- ・ 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入学試験案内を送付します。
- ・ 出願締切日の約 10 日後に、受験票を志願者全員分まとめて発送する予定です。
- ・ 出願締切日から 2 週間経過しても受験票が届かない場合、専門職大学院事務室に連絡してください。
- ・ 試験当日は、受験票を持参してください。
- ・ 試験当日の集合時刻は、受験票と同封の入学試験案内にて指定いたします。
- ・ 受験票を紛失した場合は、入学試験当日に再発行します。再発行手続の時間を考慮し、早めに試験場にお越しください。

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（新型コロナウイルス、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。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。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、以上の理由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。

15. 合格発表及び入学手続書類の発送

- ・ 合格者には、合格証及び入学手続書類を、入学試験志願票 (A票) 記載の住所あてに「速達郵便」で送付します。合格発表日に投函するため、地域によって到着まで 2～3 日要する場合があります。
- ・ 合格者の受験番号一覧を、明治大学駿河台キャンパス アカデミーコモン 10 階専門職大学院事務室前掲示板に掲示します。また受験生の便宜を考慮し、補助的な手段として、研究科ホームページに合格者の受験番号一覧を掲載します。
- ・ 可否についての問い合わせには、一切応じません。
- ・ 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。合格したにも関わらず入学手続書類が手元に届かない場合は、次の日時に専門職大学院事務室まで必ず連絡をしてください。

- ・ 2024 年 7 月 29 日(月) 15:00～19:00

16. 入学手続

- ・入学手続書類に同封の「入学手続の手引」のとおり手続を行ってください。
- ・入学手続には次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。その他の必要書類は「入学手続の手引」で確認し用意してください。

ア. 入学諸費用（「17. 入学諸費用等」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

- ・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、「証明書提出延期願」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。

17. 入学諸費用等

入学諸費用及び学費は、次の表のとおりです。

（単位：円）

科 目		年 度	2024 年度 (秋学期)	2025 年度 (年額)	2026 年度 (春学期)
学 費	入 学 金		※200,000	—	—
	授 業 料		650,000	1,300,000	650,000
	教 育 充 実 料		115,000	230,000	115,000
諸会費	学生健康保険互助組合費		3,000	3,000	3,000
合 計			968,000	1,533,000	768,000
入学諸費用			968,000		

注 1 本学卒業生の入学金は、1/2 とします。（退学者・除籍者・明治大学短期大学卒業生は対象外）

注 2 学費の納入は半期ごとの分納になります。

納入区分	納入の割合	納入期限
2024 年度 秋学期	入学金+学費(入学金以外)の 1/2+諸会費	入学手続時
2025 年度 春学期	学費(入学金以外)の 1/2+諸会費	4 月 30 日
2025 年度 秋学期	学費(入学金以外)の 1/2	10 月 20 日
2026 年度 春学期	学費(入学金以外)の 1/2+諸会費	4 月 30 日

注 3 入学後、特定の科目を履修する場合は、別途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 4 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します。

注 5 入学諸費用に消費税は課税されません。

注 6 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等振込用紙同封の明細を参照してください。

18. 奨学金制度

所定の在籍期間（標準修業年限）は2年間（4学期）です。

第1学期：2024年9月20日～2025年3月31日 第2学期：2025年4月1日～2025年9月19日

第3学期：2025年9月20日～2026年3月31日 第4学期：2026年4月1日～2026年9月19日

(1) 明治大学グローバル・ビジネス研究科給費奨学金

採用予定者数	約15名（Ⅰ期・Ⅱ期・秋季の合計）
給付額	授業料年額のうち2分の1相当額（650,000円）
給付期間	所定の在籍期間（標準修業年限）。ただし、第3・4学期については、第1・2学期の成績により、継続給付を取り消すことがあります。
募集時期	優秀な人材を確保する観点から、入学手続と同時に募集します。
選考基準	入学試験成績等をもとに選考します。採用内定者は、当研究科へ入学することをもって採用者となります。
採用者発表	優秀な人材を確保する観点から、採用内定者の入学手続書類に通知を同封します。

注1 企業派遣による学生及び在留資格「留学」を保有又は保有する見込みの学生は給付対象外です。

注2 採用者は、日本学生支援機構奨学金への出願・併用も可能です。

注3 採用後、当該年度内に退学（3月31日付退学も含む）・除籍・休学となった場合、学校処分を受けた場合は、奨学生の資格を取り消すとともに、給付金を返還していただきます。

(2) 日本学生支援機構奨学金

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、国家及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。

貸与期間

第一種及び第二種奨学金

貸与期間は所定の在籍期間（標準修業年限）になります。入学手続時に、奨学金係に確認してください。

貸与額（2023年度）

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 ・上限利率3%（在学中無利子） ・申請時に金利の種類①利率固定型②利率見直し型を選択 ※最新の利率については、日本学生支援機構のホームページを確認してください。	・卒業後有利子（上限3%） ・元利均等割賦返還 （最長20年以内）

注1 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があります（要件を満たした場合のみ）。貸与額は、10万、20万、30万、40万、50万円から選択できます。詳細は、入学後に奨学金係に確認してください。

(3) 民間・地方公共団体等の奨学金

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費と貸与、地方公共団体の奨学金は主に貸与です。

注 募集時期は主に4～5月に集中するので、入学後、Oh-o!Meiji等で確認してください。

※上記の他に、家計急変時に申請可能な奨学金や、各種教育ローン制度があります。詳細は奨学金係へお問い合わせください。

※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。

入学後に在留資格「留学」を取得見込みの方は、(1)と(2)は対象になりません。

※企業等派遣者は、対象外となる奨学金があります。詳細は専門職大学院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、専門実践教育訓練給付金制度の対象研究科として指定されています。

19. 「明治大学教育振興協力資金」について

明治大学では、全学部学生・大学院生のご父母（一部学生本人）の皆様へ、「明治大学教育振興協力資金」へのご協力をお願いしております（一部の方を除く）。

頂戴しました寄付金は、本学の教育・研究の充実と発展に必要な資金として活用いたします。

この寄付金は任意でございますが、ご子息・ご息女の教育・研究環境のさらなる充実に活用させていただきますので、ご協力くださるようお願い申し上げます。

20. 問い合わせ先

- ・ 出願手続・受験票・入学手続書類等本研究科入学試験関係
専門職大学院事務室グローバル・ビジネス研究科
03-3296-2397 平日 15:00～21:00/土曜 12:30～18:00
Email : guroken@mics.meiji.ac.jp
- ・ 入学検定料・学費関係
財務課学費係 03-3296-4096 平日 9:00～17:00/土曜 9:00～12:30
- ・ 奨学金関係
学生支援事務室奨学金係 03-3296-4208 平日 13:00～15:00/土曜 10:00～12:00
Email : scampus@mics.meiji.ac.jp
- ・ 外国人留学生（奨学金等）関係
国際教育事務室 03-3296-4141 平日 9:00～17:00/土曜 9:00～12:30
Email : cip@mics.meiji.ac.jp

以 上