

2021 年度 青山学院大学大学院国際マネジメント研究科 科目等履修生募集要項

国際マネジメント研究科における科目等履修生の取扱いについては下記によるものとする。

1. 科目等履修生

科目等履修生とは、国際マネジメント研究科における特定の科目について、国際マネジメント研究科の教育に支障をきたさない範囲と程度において履修を許可された正規の大学院生以外の者をいう。

(注) 本研究科の科目等履修生制度は、正規の大学院生と共に受講する制度のため、科目等履修生の受け入れ人数を制限しています。

2. 科目等履修生の区分

単位を必要としない科目等履修生

3. 対象科目および単位数について

①対象科目は、デイトタイムコース及びイブニングコースにおける専門科目のうち、別表の対象科目一覧に記載のあるもの。(履修条件の指示がある科目があるのでシラバスにて確認してください。)

②第1希望から最大第5希望まで申し込むことができ、選考のうえ、年間1科目(2単位)のみ履修を許可する。(7. 選考方法を参照)

(注) 履修を許可された科目であっても、正規大学院生の受講者がいない等の理由で当該科目が開講されない場合は、履修できません。(受講生が科目等履修生のみとなった科目は、開講しません。)

※2021年度からコース名称が変更になります。

(現) Full-time コース⇒(新) デイトタイムコース

(現) Flex-time コース⇒(新) イブニングコース

4. 募集人員

1 授業につき若干名(正規大学院生の教育に支障をきたさない人数)

5. 出願資格及び条件

青山学院大学大学院国際マネジメント研究科修了者および2021年3月修了見込者並びに国際政治経済学研究科国際ビジネス専攻修士課程修了者に限る。

注1) 大学院在学中の者は出願を認めない。(2021年3月修了見込者は除く)

注2) 他研究科・学部との併願は認めない。

注3) 外国籍を有する者については、上記資格のほか次の①または②に該当する者とする。

①履修する年度の4月から1年間以上日本国に在留する資格を有している者

②年度の途中で日本国の在留資格の期限が切れる者については、期限後も本学の科目等履修生の身分に関係なく在留資格の更新が可能である者

なお、本学の科目等履修生許可科目数では、ビザの取得はできません。

6. 出願手続

(1) 出願に必要な書類等

- 1) 写真（縦4 cm×横3 cm）2枚
裏面に氏名を記入。1枚を2) 科目等履修生願書に貼付、1枚はそのまま送付してください。
- 2) 科目等履修生願書（所定用紙 No. 1、写真貼付のこと）
- 3) 学籍資料票（所定用紙 No. 2）
別紙「学籍資料票記入上の注意」をよく読んでご記入ください。
- 4) 学生通学住所登録用紙（所定用紙 No. 3）
学籍資料票に記入した保証人住所と本人通学住所が異なる場合のみ提出してください。
- 5) 審査料振込通知書貼付用紙（所定用紙 No. 4）
2020年度本研究科科目等履修生で、2年目、3年目の方は不要です。
- 6) 外国籍の方は「在留資格」「在留種別」「在留期間等」「在留期間等の満了の日」「在留カード等の番号」が記載された住民票を提出してください。

(2) 審査料

35,000円

審査料の納入は、銀行の窓口での振り込み、大学が指定するコンビニエンスストアでの支払い、クレジットカードを利用した支払いのいずれかの方法を選んでください。

出願書類受付後は、審査料は返還いたしません。審査料の振り込みだけで出願しなかった場合は、専門職大学院教務課にて返金手続をしてください。

*次年度以降引き続き授業科目の履修を出願する者には、2カ年を限度（2年目・3年目）として審査料を免除します。4年目においては新規出願となり、審査料が必要となります。

*2020年度から継続して出願する場合には、2021年度の審査料は免除されます。

(例)	2020年度(1年目)	2021年度(2年目)	2022年度(3年目)	2023年度(4年目)
2020年度からの 科目等履修生	審査料 必要	審査料 免除	審査料 免除	審査料 必要

【銀行からの振り込み】

- ①所定の振込通知書に必要事項を記入し、日本国内の銀行窓口（ゆうちょ銀行を除く）より電信扱いにて振込んでください。ゆうちょ銀行、ATM、インターネットバンキング等では振り込めません。
- ②銀行振込通知書は、切り離さず銀行に持参し、振込終了後、「振込通知書（出願書類添付用）」と「振込金（兼手数料）受取書（本人控）」を受け取り、それぞれに銀行の収納印が押されていることを確認してください。無いものは無効となります。その後「振込通知書（出願書類添付用）」を切り取って「審査料振込通知書貼付用紙」（所定用紙 No. 4）に貼り付け、他の出願書類とともに提出してください。「振込金（兼手数料）受取書（本人控）」は領収書となりますので、各自で保管してください。
- ③振込手数料は、振込人負担となります。

【コンビニエンスストアでの支払い】

- ①「セブン-イレブン」「ローソン」の2つのコンビニエンスストアから納入できます。コンビニエンスストア店舗の端末にて申し込み後、レジにて支払います。詳細はP.5「コンビニ端末での入学検定料支払方法」を参照してください。
- ②入学審査料支払い後に発行される「取扱明細書」または「取扱明細書兼領収書」の「収納証明書」部分を切り取って「審査料振込通知書貼付用紙」（所定用紙 No. 4）に貼り付け、他の出願書類とともに提出してください。

③入学審査料の他に手数料が別途かかります。

【クレジットカードでの支払い】

①P.6「クレジットカードでの検定料支払方法」に従ってお支払いください。

②支払い決済後に発行される「取扱明細書」の「収納証明書」の部分を取り取って「審査料振込通知書貼付用紙」（所定用紙 No. 4）に貼り付け、他の出願書類とともに提出してください。

③入学審査料の他に手数料が別途かかります。

(3) 出願期間

2021年2月10日（水）～2月19日（金）**（最終日必着）**※必要書類を書留速達で送付のこと。但し、レターパックなど「郵便追跡サービス」で履歴を追跡できるものに限り、書留速達以外であっても受け付けます。

＜宛先＞〒150-8366 東京都渋谷区渋谷4-4-25

青山学院大学学務部専門職大学院教務課 国際マネジメント研究科 科目等履修生出願係

(4) 継続者

次年度以降引き続き授業科目の履修を希望する方は、各年度の出願期間中に改めて願書を提出してください。審査料については、2ヵ年を限度（2年目・3年目）として免除します。4年目においては新規出願となり、審査料が必要となります。

7. 選考方法

書類審査および抽選

（注）1科目あたりの科目等履修生の受け入れ人数を制限しているため、書類審査を通過した人数が、正規大学院生の教育に支障をきたす人数の場合は、抽選により選考することがある。この場合、希望順位の高い科目が優先される。

8. 合格発表（継続者を含む）

2021年3月3日（水）（この日に合否の結果を郵送にて発送する）

合格者には、合格通知と、入学手続書類を郵送する。合格者は入学手続書類を所定の期日までに郵送にて返信し（必着）、手続きを完了すること。

9. 入学手続（継続者を含む）

合格者は、所定の期日までに受講料を納め、次の必要書類を提出し手続きを完了すること。

手続きを完了しない場合は、履修を認めない。

(1) 必要な書類等

1) 誓約書・保証書（所定用紙）

2) 受講料の振込通知書

「振込通知書貼付用紙」（所定用紙）に貼付のこと。

収納印のないものは無効。

合格通知に同封された振込通知書を使用し、日本国内の金融機関窓口（ゆうちょ銀行を除く）より振り込むこと（**ATM・インターネットバンキング等は不可**）。

3) 住民票（氏名または国籍が、正規生として在学していた時のものと異なる場合のみ）

(2) 手続締切日

2021年3月10日（水）**（必着）**

※ 必要書類を本学所定の返送用封筒を用い、書留速達で送付のこと。

10. 受講料

1科目(2単位科目): 27,600円

※ 受講料は全額一括納入のこと。

11. 成績について

科目等履修生は当該科目の試験を受けることができ、希望者には、有料で単位数の記載されていない成績証明書を発行する。

コンビニ端末での入学検定料支払方法

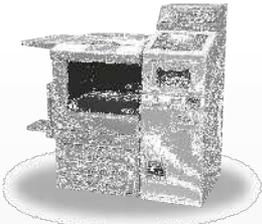
下記のコンビニ端末にてお支払いください

1
お申込み

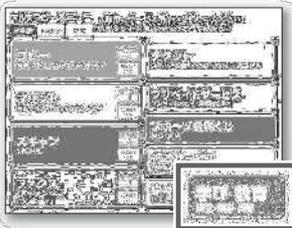
セブン-イレブン
マルチコピー機

<http://www.sej.co.jp>

最寄りの「セブン-イレブン」にある「マルチコピー機」へ。



TOP画面の「**学び・教育**」よりお申込みください。



学び・教育
↓
入学検定料等支払

LAWSON
Loppi

MINISTOP
Loppi

<http://www.lawson.co.jp> | <http://www.ministop.co.jp>

最寄りの「ローソン」「ミニストップ」にある「Loppi」へ。



TOP画面の「**各種サービスメニュー**」よりお申込みください。



「各種申込(学び)」を含むボタン
↓
学び・教育・各種検定試験
↓
大学・短大、専門、
小・中・高校等お支払い

お申込みの大学 をタッチし、申込情報を入力して「**払込票** / **申込券**」を発券ください。

*画面ボタンのデザインなどは予告なく変更となる場合があります。

2
お支払い

① コンビニのレジでお支払いください。
端末より「払込票」(マルチコピー機)または「申込券」(Loppi)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。**



② お支払い後、**チケットとレシートの2種類**をお受け取りください。
「取扱明細書」(マルチコピー機)または「取扱明細書兼領収書」(Loppi)。



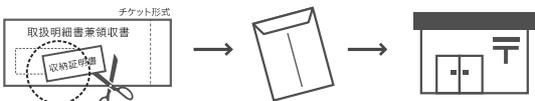
チケット形式
取扱明細書兼領収書 + レシート

払込手数料 (税別)	入学検定料が5万円未満	400円
	入学検定料が5万円以上	600円

*お支払い済みの入学検定料はコンビニでは返金できません。
*お支払期限内に入学検定料のお支払いがない場合は、入力された情報はキャンセルとなります。
*すべての支払方法に対して入学検定料の他に、払込手数料が別途かかります。

3
出願

「取扱明細書」または「取扱明細書兼領収書」の「**収納証明書**」部分を切り取り、**入試要項などの指示に従って郵送してください。**



チケット形式
取扱明細書兼領収書

貼付する場合、「感熱・感圧紙などを変色させる場合があります」と記載のある欄は使用しないでください。「収納証明書」が黒く変色する恐れがあります。

クレジットカードでの検定料支払方法

24時間・365日いつでも支払いOK!

クレジットカードを利用して検定料のお支払いが可能です。



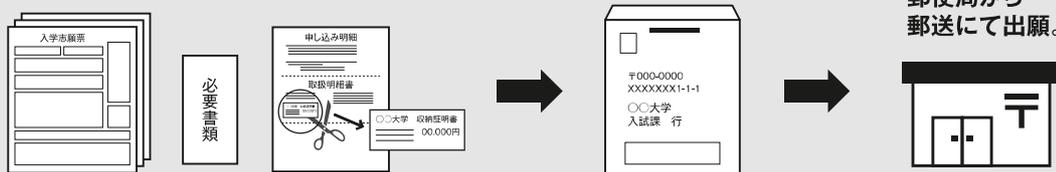
PCで下記にアクセス

<https://e-apply.jp/e/gs-aoyama>

インターネット申込
クレジットカード決済

- | | |
|-----------------|--|
| 1. トップページ | 「申し込む」ボタンをクリック |
| 2. 研究科選択 | 研究科を選択してください。 |
| 3. 入試選択 | 受験される入試を選択して「次へ」ボタンをクリック |
| 4. 留意事項 | 留意事項の内容を確認・同意して「次へ」ボタンをクリック |
| 5. 基本情報入力 | 申込者本人の基本情報を入力し「個人情報取扱方法」に同意し「次へ」ボタンをクリック |
| 6. 申込内容確認 | 申込された情報を確認し、問題なければ「申し込む」ボタンをクリック |
| 7. 受付番号確認 | 受付番号(12桁)を控え、「次へ」ボタンをクリック
(登録されたメールアドレスにも通知されます。) |
| 8. クレジットカード情報入力 | 支払に利用するクレジットカード番号(16桁)等必要な情報を入力し、「クレジットカードにて支払う」をクリック
<small>*お支払いされるカードの名義人は申込者本人以外でも構いません。</small> |
| 9. 決済完了 | 完了後に通知されるメールアドレスに記載のURLよりログインいただき、取扱明細書をプリントアウトしてください。
<small>*メール通知が届かない場合は、TOPページの「申込内容を確認する」ボタンをクリックし、「受付番号(12桁)」「(登録時の)メールアドレス」「生年月日」でログインしてください。</small> |

印刷した「収納証明書」と必要書類を、出願用封筒に入れる。



出願

【注意事項・よくあるお問合せ】

- 出願期間を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。
- 支払最終日は23:59までにカード決済を完了させてください。
- 検定料の他に、払込手数料(税別)が別途かかります。
払込手数料(税別):30,000円未満…手数料 454円、30,000円以上50,000円未満…手数料 797円、50,000円…手数料 908円
- クレジットカードの名義人は、申込者本人以外でも構いません。但し、基本情報入力画面では、必ず申込者本人の情報を入力してください。
- メール通知が届かない場合は、TOPページの「申込内容を確認する」ボタンをクリックし、「受付番号(12桁)」「(登録時の)メールアドレス」「生年月日」でログインしてください。
- 一度お支払された検定料は、出願後は一切返金できませんのでご注意ください。
- 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。

「クレジットカードでの検定料納入」について不明点がある場合は、トップページの「はじめに」から「お問い合わせ先」をご覧ください、「学び・教育サポートセンター」までお問い合わせください。

〈 注 意 事 項 〉

- (1) 出願時に申し込んだ授業科目の変更は認めない。
- (2) 科目等履修生は、大学図書館を利用することができる。
- (3) 科目等履修生は、STUDY ROOM、MBA ラウンジ等を利用できる。ただし、STUDY ROOM のプリンターおよびコピーセンターのコピー機は有料での利用となる。
- (4) 履修が許可され、所定の履修手続きを完了した者には「国際マネジメント研究科科目等履修生証」を交付する。この履修生証は大学の諸施設を利用する際に提示するものとする。有効期限は当該学年度末までのため、学年度末には専門職大学院教務課まで返還すること。
- (5) 科目等履修生には通学定期乗車券発行証明書及び学生旅行運賃割引証(学割)等は発行しない。
- (6) 科目等履修生は特に定めのない限り本大学院の正規大学院生に適用される諸規定に従うものとする。
- (7) 一旦納入した審査料、受講料および提出した書類は、事情の如何を問わず返還しない。ただし、大学の事情により科目の履修ができなくなった時は、返還する場合がある。
- (8) 所定の期日（時間内）に手続きを完了しない者は、受講資格を失う。
- (9) 正当な理由なしに授業や試験を欠席したり、課せられたレポートを提出しなかった場合、次年度以降の科目等履修生の継続は認めない。

● 本学国際マネジメント研究科受験者の個人情報の取扱い

- ① 受験者の個人情報は、個人情報保護法ならびに同法の趣旨に則り定められた「学校法人青山学院 個人情報保護に関する規則」等に基づき、適正に取り扱います。
- ② 受験者の個人情報は、入学者選抜という利用目的に限定して取得・利用し、利用目的達成後は個人データの漏洩・滅失・毀損の防止その他個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じます。

青山学院大学学務部専門職大学院教務課

国際マネジメント研究科科目等履修生願書出願係

〒150-8366 東京都渋谷区渋谷4-4-25

電話 03-3409-8025 (直通)