

平成 30 (2018) 年度一橋大学大学院経営管理研究科
修士課程学生募集要項

－ 経営学修士コース 経営管理プログラム【第 2 期】－

一橋大学大学院経営管理研究科修士課程「経営学修士コース」は、基礎理論の体系を重点的に教育することにより、現代企業経営に対する洞察力と論理的思考力、オリジナルな問題設定能力を備えたリーダーを養成することを目的としています。

千代田キャンパス（東京都千代田区一ツ橋）で開講される経営学修士コースは、「経営管理プログラム」となります。（経営管理プログラムの概要については 7 ページを参照のこと。）「経営管理プログラム」では、都心の企業・官公庁に勤務されている方々を主たるターゲットとして、先端的なマネジメント研究に取り組む常勤教員による講義と、豊富な経験を有する実務家教員による講義を効果的に組み合わせ、将来を担う高度経営人材を育成します。

受 講 条 件：4 月入学、一部科目を除き日本語で、平日夜間及び土曜日に授業を行う。

授 与 学 位：修士（経営）

所 在 地：東京都千代田区一ツ橋 2-1-2 学術総合センター

1. 学生募集人員

若干名

2. 出 願 資 格

次の要件のいずれかに該当する者で、**出願期間の開始日において 3 年以上の実務経験を有するもの。**
ただし、**日本国籍を有しない者のうち日本国の永住許可を取得していないもの（以下、外国人）については、出願期間の開始日において、原則として日本滞在が通算 4 年以上の者に限る。**

- (1) 学校教育法第 83 条に定める大学を卒業した者及び平成 30 年 3 月までに卒業見込みの者
- (2) 学校教育法第 104 条第 4 項の規定により、大学改革支援・学位授与機構から学士の学位を授与された者及び平成 30 年 3 月までに授与される見込みの者
- (3) 外国において学校教育における 16 年の課程を修了し、学士に相当する学位（Bachelor of Arts（以下「B.A.」と略す。）若しくは Bachelor of Science（以下「B.S.」と略す。）等）を授与された者及び平成 30 年 3 月までに授与される見込みの者
- (4) 外国の学校が行う通信教育を我が国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、学士に相当する学位（B.A.若しくは B.S. 等）を授与された者及び平成 30 年 3 月までに授与される見込みの者
- (5) 我が国において、外国の大学相当として指定した外国の学校の課程（文部科学大臣指定外国大学日本校）を修了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、学士に相当する学位（B.A.若しくは B.S. 等）を授与された者及び平成 30 年 3 月までに授与される見込みの者
- (6) 外国の学校教育における 16 年未満の課程において、修業年限が 3 年以上の大学又はその他の学校の課程を修了し、学士に相当する学位（B.A.若しくは B.S. 等）を授与された者及び平成 30 年 3 月までに授与される見込みの者
- (7) 専修学校の専門課程を修了し、高度専門士の称号を付与された者及び平成 30 年 3 月までに付与される見込みの者
- (8) 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 歳に達したものと及び平成 30 年 4 月 1 日までに 22 歳に達するもの

注 1) 出願資格 (3) ～ (6) の外国における教育課程年数は、修了又は修了見込みの大学が所在する国の標準修業年限とします。

注 2) 出願資格 (8) による志願者は、出願期間の前に個別の入学資格審査を行います。個別の入学資格審査に必要な書類等を配布しますので、商学研究科事務室まで問い合わせてください。個別の入学資格審査に必要な書類の提出期限は、12 月 8 日（金）必着です。

3. 出願書類等

- (1) 「*」を付した書式は、下記の本研究科 WEB サイトから、Word ファイルをダウンロードして作成・提出することができます。(http://www.cm.hit-u.ac.jp/faculty/04.html)
- (2) 提出書類は、日本語で作成してください。ただし、各種証明書及び推薦書は、英語での作成も可とします。外国の証明書で日本語・英語以外のものしか作成できない場合は、日本語訳を添付してください。
- (3) 志願者が記入する書類は、全て黒又は青のペン又はボールペンで記入してください。ワープロ、パソコン、タイプライターの使用も可能です。
- (4) 各種証明書は、特記事項がない限り**必ず原本を提出**してください。
- (5) 複数の大学又は大学院に在籍した（している）場合は、全ての大学及び大学院における「卒業又は修了（見込）証明書」「成績証明書」を提出してください。
- (6) 書類に不備がある場合は、出願を受理できません。
- (7) 出願書類及び既納の検定料は、返却できません。

提出書類等	摘要
* 入学志願票 (全2枚×3部)	所定の書式を用い、11～12 ページ「入学志願票の記入上の注意」をよく読んで作成し、写真を貼付してください。 ※ 原本に写真貼付の上、2部 <u>カラーコピー</u> してください。 ※ 「特記すべき資格等」「外国語に関する試験・検定等」欄に記入した事項については、その証明書（複写可）を1部ずつ提出してください。
* 写真票	所定の書式を用い、所要事項を記入し、写真を貼付してください。
卒業（見込） 証明書等	【2. 出願資格（1）による志願者】 出身大学の学長又は学部長が作成した卒業証明書又は卒業見込証明書 ※ 下欄の成績証明書に入学日、卒業（見込）日、所属学部が記載されている場合は、不要です。
	【2. 出願資格（2）による志願者】 大学改革支援・学位授与機構が発行する学士の学位授与（申請受理）証明書又は短期大学長若しくは高等専門学校長の発行する学位授与申請（予定）証明書
	【2. 出願資格（3）（4）（5）（6）による志願者】 ① 出身大学の卒業（見込）証明書及び ② B.A.又はB.S.の授与（見込）証明書 ※ 下欄の成績証明書に入学日、卒業（見込）日、所属学部、 <u>授与（見込）学位【必須】</u> が記載されている場合は、不要です。 ※外国の大学を卒業している者で、卒業証明書を提出できないものは、卒業証書及び学位証書の写しを必ず提出してください。（後日確認のため、原本又は卒業を証明する書類（中国高等教育学歴認証報告等）の提示を求める場合があります。）
	【上記以外の出願資格による志願者】 個別に商学研究科事務室まで問い合わせてください。
成績証明書	出身大学（学部）長が作成したもの
在職証明書	企業・官公庁等が発行する在職証明書 ※ 在職期間又は実務期間を明示してください。また、在職期間又は実務期間が合計で3年以上となるよう提出してください。提出ができない場合は、その理由を記載した理由書を代わりに提出してください。 ※ 健康保険証や源泉徴収票、辞令等での代用はできません。

提出書類等	摘要
*【企業派遣者のみ】 企業派遣確認書	所定の書式を用い、組織・団体の責任者（代表者、本派遣を承諾した部門長等）が作成したものを提出してください。
*学習と職務に関する経歴書 (2部)	所定の書式を用い、これまで従事した職務と学習歴を具体的に記したものを、日本語(2,000字程度)で作成し、複写して2部提出してください。
*将来計画書 (2部)	所定の書式を用い、これまで行ってきたこと、本研究科で学びたいこと、その進め方、方法、及び修了後の計画等について2,000字程度で作成し、複写して2部提出してください。
受験票送付用封筒	定形封筒(長形3号・通常ハガキが入る大きさ)に、簡易書留相当(392円)分の郵便切手を貼付の上、受験票送付先の郵便番号、住所、氏名を明記したもの ※ 送付先は、日本国内に限ります。 ※ 定型外封筒を使用する場合の郵送料は、430円です。
【外国人のみ】 在留カードの写し	在留カードの表裏両面の写しを提出してください。 ただし、在留カードを交付されていない者については、パスポートの「氏名・国籍・写真等」のページの写しを提出してください。
検定料 (30,000円)	原則として出願期間内に三井住友銀行国立支店の口座名「国立大学法人一橋大学商学研究科検定料口」 口座番号「普通預金7761740」あてに、検定料30,000円分を志願者本人名義にて振り込み、明細書等の写しを出願書類に添付してください。 なお、振込の際は可能な限り氏名の前に「162」の番号を入力してください。 ※ 所定の振込用紙はありません。 ※ ATM・インターネットバンキング等の利用も可能です。 ※ 日本国政府(文部科学省)奨学金留学生は、検定料は不要ですが、その旨を証明する所属大学発行の証明書を提出してください。
【任意提出】 *推薦書	所定の書式を用い、以下の3種類のうちから提出することができます。 ① 人事部長又はこれに準ずる者が作成し、厳封したもの ② 直属の上司が作成し、厳封したもの ③ 出身大学(学部)長又は指導教員若しくは研究状況や研究能力等について十分な評価をなし得る者が作成し、厳封したもの ※ 所定の様式を用いていないものや厳封されていないものは、無効です。
*出願書類送付 チェックリスト	チェック欄に記入の上、提出してください。 各書類について特別な事情がある場合は、「備考欄」にその旨を記入してください。

注) 外国人とは、日本国籍を有しない者のうち日本国の永住許可を取得していないものとする。

4. 出願方法

(1) 出願期間

平成30年1月5日(金)～1月11日(木)

上記期間の**消印有効**。1月12日(金)以降の消印のものは、受理できません。

(2) 志願者は、出願書類を一括し、**簡易書留郵便**により提出してください。**持参による提出は、受け付けません。外国からの郵送については、一切受け付けません。特に外国人志願者は注意してください。**

(3) 願書の郵送先

〒186-8601 東京都国立市中2丁目1番地 一橋大学大学院商学研究科事務室

封筒の表面左下に「**経営学修士コース 経営管理プログラム【第2期】 出願書類在中**」と朱書してください。

封筒の裏面に志願者の郵便番号、住所、氏名を明記してください。

(4) 受験票は、1月18日(木)に発送します。

5. 選考方法

第1次試験及びその合格者に対する第2次試験の結果並びに出願書類の内容を総合して、可否を決定します。

(1) 第1次試験

試験方法

小論文と書類選考(出願書類に基づく選考)

① 試験期日・時間

期日	試験科目	試験時間
平成30年1月27日(土)	小論文	14:00～16:00

② 試験科目

試験科目	試験方法
小論文	経営や経済に関する文章を読んで、その内容に関連して与えられたテーマについて小論文を作成する(1,200字程度)。日本語で解答する。 辞書の持込みは不可 とする。

③ 試験場発表

平成30年1月25日(木)13時、大学院掲示場(国立西キャンパス法人本部棟裏、以下同じ。)に掲示します。また、写しをWEBサイト(<http://www.cm.hit-u.ac.jp/>、以下同じ。)上に掲載しますが、正式な発表は必ず大学院掲示場で確認してください。

④ 第1次試験合格者発表、第2次試験時間割発表

平成30年2月7日(水)13時、大学院掲示場に掲示します。また、写しをWEBサイト上に掲載しますが、正式な発表は必ず大学院掲示場で確認してください。

(2) 第2次試験

期日	試験科目	試験時間
平成30年2月10日(土)	口述 (将来計画に関する事項、その他について)	9:30 ~ 17:00 (出願者数によっては延長あり)

(3) 試験場

住所：東京都国立市中2丁目1番地 一橋大学**国立キャンパス**

交通：JR 中央線国立駅南口下車、南へ徒歩約10分

JR 南武線谷保駅北口下車、北へ徒歩約20分

6. 合格者発表

平成30年2月20日(火)13時、大学院掲示場に掲示します。また、写しをWEBサイト上に掲載しますが、正式な発表は必ず大学院掲示場で確認してください。なお、合格者には通知します。

7. 入学手続き

(1) 入学料の納入期間

平成30年3月5日(月)～3月9日(金)

この期間内に納入がない場合は、入学辞退者となります。

(2) 入学料の納入額

282,000円

注) 本学には入学料の免除・徴収猶予の制度があるので、希望する場合は入学料を納入せずに、上記の期間内の指定する日に学生支援課で申請書類の交付を受けて、申請を行ってください。(入学料納入後の免除・徴収猶予の申請はできません。また、申請を行っても不許可となることもありますので、入学料納入の準備は事前に十分行っておいてください。)

(3) その他

- ① 入学料の納入書類は、合格通知書に同封します。
- ② その他の入学に必要な提出書類等については、3月上旬に通知します。住所変更がある場合は、必ず商学研究科事務室(9. 問合せ先参照)へお知らせください。
- ③ 授業料(年額535,800円)については、入学後に納入することとなります。納入時期・納入方法については、改めて通知します。上記納入金額は予定額であり、在学中に学生納付金の改定が行われた場合には、改定時から新たな納入金額が適用されます。
- ④ 本学国際学生館景明館及び国際学生宿舎(学生寮)への入居希望者は、平成29年12月中に本学ホームページに「入居者募集要項」を公表しますので、要項に従い申請してください。
(<http://hit-u.ac.jp/shien/campuslife/apartment.html>)

8. 注 意 事 項

- (1) 入学試験に関する事務は、全て商学研究科事務室で行います。
- (2) 同一期(第1期(8月・9月)内・第2期(1月・2月)内)で実施される他コース・プログラムとの併願はできません。(経営管理研究科 金融戦略・経営財務プログラムとの併願は試験日が重ならない場合には可能です。)
- (3) 出願後の志望研究科及び専攻・コースの変更は認めません。
- (4) 試験の際には必ず受験票を持参してください。
- (5) 身体機能に障害のある者は、その障害の程度に応じ、受験時や入学後の学修に際して配慮をしますので、出願に先立ち、商学研究科事務室に必ず申し出て相談してください。
- (6) 入学試験合格者の成績は、入学後の教育・学業支援等の目的に使用することがあります。
- (7) 経営管理研究科では一橋大学学則第45条の2第1項の規定(長期履修)の適用はありませんので、注意してください。
- (8) 出願の際に本研究科に提出した書類・資料、提供した情報等に偽造・虚偽記載・剽窃等があった場合は、不正行為とみなし、入学試験の結果を無効とすることがあります。なお、その場合も提出された書類・資料等及び検定料は返還しません。
- (9) 入学試験合格者について、出願の際に本研究科に提出した書類・資料、提供した情報等に変更が生じた場合には、速やかに商学研究科事務室に届け出てください。届出がない場合には、入学試験の結果を無効とすることがあります。

9. 問 合 せ 先

氏名、電話番号、Eメールアドレス、志望課程・コース(修士課程経営学修士コース(経営管理プログラム))を明記の上、下記により商学研究科事務室に問い合わせてください。**下記以外(電話、ファックス等)による場合や、内容に不備がある場合は回答できません。**

- ① 郵送 〒186-8601 東京都国立市中2丁目1番地 一橋大学大学院商学研究科事務室
封筒の表面左下に「**入試照会**」と朱書し、返信用封筒(住所、氏名を明記し、82円切手を貼付)を同封してください。
- ② E-mail **info@cm.hit-u.ac.jp**

なお、本研究科WEBサイトには「Q&A集」が用意されていますので、問合せ前に一読してください。
(<http://www.cm.hit-u.ac.jp/about/07.html>)

経営学修士コースの概要（「経営管理プログラム」）

一橋大学大学院経営管理研究科では、平成30(2018)年4月に、経営学修士コースを中心として、修士課程の教育プログラムを大幅に改編します。その改編の中核となるのが、千代田キャンパス（東京都千代田区一ツ橋）に新たに開設する「経営管理プログラム」です。

経営管理プログラムは、企業や官公庁などに勤務しながら学ぶ若手・中堅の幹部候補者を主たる対象とした、平日夜間・土曜開講のプログラムです。少人数でのクラスを重視する点など、一橋大学商学研究科がこれまで国立キャンパスで展開してきたMBAプログラムの教育方針をベースとして、経営学や会計、ファイナンスなどの幅広い領域の基礎を体系的に学ぶとともに、経験豊かな実務家教員の講義を通じて、深い思考と実践力の獲得を目指します。

■主な対象者

経営管理プログラムの主な対象者としては、次のような方々を想定しています。

- 企業・官公庁の若手・中堅幹部候補者
- 経営コンサルタントなどの高度経営専門職を目指す実務経験者

■経営管理プログラムの特徴

経営管理プログラムは、次のような点を主な特徴としています。

- ① 勤務を継続しながら、ビジネスに関する幅広い領域を学ぶことで、実務経験の体系化を図るとともに、企業経営に必要とされる総合的な判断能力を育成します
- ② 先端的な研究に取り組む専任教員による講義と、ビジネスでの豊かな経験を有する実務家教員による講義を組み合わせ、「理論と現実の往復運動」の場を提供します
- ③ 入学時から修了時まで受講する少人数の「ワークショップ」をはじめとする対話型のプロセスを通じて、複雑なビジネス環境を的確に読み解く力を養います

■コースワークの概要

本コースの授業科目は、基本的な知識を学ぶ「コア科目」、応用的な内容で知識や思考を深め、英語での専門知識を高める「選択科目」、少人数のクラスで思考力と分析力を鍛える「演習」(ワークショップ)の3つから構成されています。

コア科目は、経営戦略や財務会計、マーケティング、企業財務をはじめとする、企業経営や企業環境に関する基本的な知識を体系的に獲得して、問題発見能力や分析能力の基盤を構築することを狙いとしています。コア科目をベースとしつつ、発展的な知識や応用的な思考力・分析力を養成するのが、選択科目です。選択科目では、経営者や専門家がこれまでの豊かな経験に基づいて展開する実践的な講義や、英語による専門講義も提供されており、受講者の目的にあわせて、受講することができます。

コア科目と選択科目に加えて、このプログラムの中核を構成するのが、2年間を通じて受講する「ワークショップ」です。ワークショップは、10名前後の少人数クラスで、入学から修了までの2年間にわたり受講する必修科目です。1年次のワークショップでは、前半にビジネスに関わる思考力・分析力を高めるための基本的なトレーニングを行った上で、後半に専門的な分析能力の基本をマスターしていきます。2年次のワークショップでは、受講者各人の関心に応じて専門領域を選択した上で、自らテーマを設定して、調査・分析を実践し、最終的な成果を「ワークショップレポート」としてまとめていきます。

**平成30年度 経営学修士コース
(経営管理プログラム／ホスピタリティ・マネジメント・プログラム)
開講予定科目一覧**

開講科目については予定であり、変更となる場合があります。

区分	授業科目	単位数
コア科目	経営戦略	2
	マーケティング	2
	企業財務	2
	財務会計	2
	経営組織	2
	マネジメント・コントロール	2
	企業データ分析	2
	経営哲学	2
	理論構築の方法	2
選択科目	人材マネジメント	2
	テクノロジー・マネジメント	2
	証券分析とポートフォリオ	2
	M&Aの理論と実務	2
	シナリオ・プランニング	2
	ホスピタリティ・マネジメント	2
	ホスピタリティ・マーケティング	2
	Global Management	2
	Global Marketing	2
	International Accounting	2
	Money and Finance	2
	戦略的経営者論	2
	ビジネス・プランニング	2
特別講義 (ホスピタリティ)	2	
演習	導入ワークショップ	2
	基礎ワークショップ	2
	ワークショップ	6

平成30年度一橋大学大学院経営管理研究科入学志願票 (修士課程経営学修士コース 経営管理プログラム 第2期)

受験番号	※記入しないこと
------	----------

注：11～12 ページ「入学志願票の記入上の注意」をよく読んで上で、記入してください。

入学志願票 1/2

氏名	フリガナ											
	自国語表記											
	ローマ字表記	Last name, (Middle name,)					First name					
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女				本国籍	(日本人は都道府県を、外国人は国名を記入)						
生年月日	19	年	月	日	年齢	歳						
最終学歴 (西暦)	大学		学部		学科		写真貼付欄					
	大学大学院 学校		研究科 課程		課程 科							
連絡先	〒		年		月		1. 最近3ヶ月以内に撮影した、 正面向、上半身、脱帽の写真 を枠内に正しく貼ること。 2. 写真の裏面に志望プログラム (経営管理プログラム)・氏名を 記入すること。 3. 貼付する写真のサイズは 縦5cm×横4cm以上で、 枠内に収まる大きさとする。					
	自宅電話： E-mail：	携帯電話：										
緊急連絡先	〒		氏名：		本人との関係：		氏名： 電話番号： E-mail：					
	氏名： 電話番号： E-mail：											
職歴	勤務先名				在職期間 (西暦)				在職年数			
					年 月～ 年 月				年 ヶ月			
					年 月～ 年 月				年 ヶ月			
					年 月～ 年 月				年 ヶ月			
【現時点で有職者のみ】入学する際の現職との関係 (該当するものを○で囲む) * 2. の場合は、別紙「企業派遣確認書」を提出してください。												
1. 在職 (私費) 2. 在職 (企業派遣) * 3. 退職 4. 休職 5. その他 (以下に具体的に記述)												
5の具体的な内容												
特記すべき資格等	資格等の名称 (公認会計士、税理士、証券アナリスト等)				取得時期 (西暦)							
					年 月							
					年 月							
外国語に関する試験・検定等 (外国人は日本語を含む)	試験・検定等の名称 (TOEIC、TOEFL、英検、日本語能力試験等)				級・スコア等				受検時期 (西暦)			
									年 月			
									年 月			

- 記入は楷書又は活字体、数字は算用数字を用いてください。
- 固有名詞は全て正式な名称とし、省略しないでください。
- 学歴、職歴欄の該当項目が日本国外の場合には所在地も記入してください。
- 記入欄が足りない場合は、別紙に記入の上、添付してください。

備考 (外国人は必ず記入すること)
在留資格 <input type="checkbox"/> 留学 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に)
奨学金等 <input type="checkbox"/> 国費 <input type="checkbox"/> 私費 (受領奨学金)

氏名		受験番号	※記入しないこと
----	--	------	----------

出願資格 (該当するものを○で囲む)

1. 大学を卒業 (卒業見込み)
2. 大学改革支援・学位授与機構より学士の学位を授与 (授与見込み)
3. 外国において学士に相当する学位 (B.A., B.S.等) を取得 (取得見込み)
4. 外国の学校が行う通信教育を我が国において履修することにより、学士に相当する学位 (B.A., B.S.等) を取得 (取得見込み)
5. 我が国において文部科学大臣指定外国大学日本校を修了し、学士に相当する学位 (B.A., B.S.等) を取得 (取得見込み)
6. 外国の学校教育における 16 年未満の課程を修了し、学士に相当する学位 (B.A., B.S.等) を取得 (取得見込み)
7. 専修学校の専門課程を修了し、高度専門士の称号を付与 (付与見込み)
8. 本学の個別の入学資格審査に基づく

学歴	学校区分	学校名 <small>(大学以上は学部学科・課程・専攻等記入すること。日本における語学学校や研究生としての在籍歴などについても記入のこと。)</small>	在学期間 (西暦)		在学年数	標準修業年限
			入学	卒業		
	小学校		年 月	年 月	年 ヶ月	年
			年 月	年 月	年 ヶ月	年
			年 月	年 月	年 ヶ月	年
			年 月	年 月	年 ヶ月	年
			年 月	年 月	年 ヶ月	年
			年 月	年 月	年 ヶ月	年
			年 月	年 月	年 ヶ月	年
			年 月	年 月	年 ヶ月	年

これまでに経験した職務の概略
(勤務先名称・部署名、期間 (XX 年 X 月から YY 年 Y 月)、職務の内容などを、時間を追って簡潔に記してください。)

入学志願票の記入上の注意

- 「年」や「年月日」を記入する箇所の年号は、西暦を使用してください。
- 「学歴」「職歴」「特記すべき資格等」「外国語に関する試験・検定等」「これまでに経験した職務の概略」の各欄で、行数が足りない場合には、別紙に記入して添付してください。
- 入学志願票は、1部片面印刷し写真を貼付の上、2部片面カラーコピーしてください。また、左横の上下2箇所をステープラー等で1部ずつ綴じて、合計3部作成してください。

【1 頁目】

- 「氏名」の欄の「フリガナ」は、氏名の読み方をカタカナで記入してください。また、姓と名の間を一文字空けてください。濁点・半濁点は記入マスを分ける必要はありません。
- 「自国語表記」については、氏名を自国語で表記してください。また、韓国籍の者は、ハングル文字の氏名と漢字氏名を併記してください。
- 「ローマ字表記」は、姓・名の順になるように記入してください。特に外国人は、姓・名の順、かつパスポートに記載された氏名と同じスペルになるように注意してください。
- 「年齢」の欄には、出願期間開始日における年齢を記入してください。
- 「最終学歴」の欄には、大学学部が最終学歴の場合には「大学・学部・学科」の各項目に、大学院の場合には「大学大学院・研究科・課程」の各項目に、専門学校の場合は「学校・課程・科」それぞれ○をつけてください。
- 「連絡先」については、志願者本人に関する情報を記入してください。合格通知・入学手続き書類等は、この住所に送ります。海外の住所が書かれている場合は日本在住の代理人に送る可能性がありますので、必ず「緊急連絡先」の欄も記入してください。なお、受験票は志願者が「受験票送付用封筒」に記載した住所に送ります。
- 「緊急連絡先」は下記のケースの場合、必ず記入してください（「連絡先」の住所と受験中の住所が同じ場合には、「同上」と記入してください）。
 - (1) 「連絡先」欄に海外の住所を記入した場合
日本在住の代理人の情報を記入してください。
 - (2) 受験中に「連絡先」に記入した住所と異なる場所に滞在する場合
最も連絡がつきやすい場所（住所）と電話番号、Eメールアドレスを記入してください。
- 「緊急連絡先」は出願書類に不備がある場合に使用しますので、必ず記入してください。出願期間中に連絡が取れず書類不備が解消しない場合は、受験を認めません。
- 「職歴」の欄には、原則として最終学歴修了後に就いた常勤職のみについて、勤務先の正式名称を記入してください。非常勤職（パート、アルバイトなど）は、非常勤の取締役や監査役に就いた場合などを除いて、記入する必要はありません。また、在学中に就いた非常勤職（学生時代のアルバイトやインターンなど）は、職歴と見なさないで、記入しないでください。
- 合併や社名変更などにより勤務先の名称が変わった場合には、「旧社名（現・新社名）」のように記入してください。項目を変えて個別に記入する必要はありません。
- 雇用主が変わらず他の企業・団体に出向した場合には、「職歴」の欄に記入する必要はありません。ただし、2頁目の「これまでに経験した職務の概略」の欄に、関連事項を記入してください。
- 転籍によって雇用主が変更になった場合には、「職歴」の欄に記入してください。
- 在職中の者は、入学後の勤務先との関係に関する現時点での予定を「入学する際の現職との関係」の欄に記入してください。現時点で未定の場合には、「その他」として、その内容を可能な範囲で具体的に記入してください。

- 「特記すべき資格等」の欄には、国家資格などで、選考時の参考になるとと思われる事項がある場合に記入してください。趣味にかかわる検定試験や自動車免許など、本コースの趣旨と関連が薄いと思われる事項は、記入する必要はありません。なお、この欄に記入した事項については、その証明書（複写可）を1部ずつ提出してください。
- 「外国語に関する試験・検定等」の欄には、TOEIC や TOEFL のスコア、英検などで、選考時の参考になるとと思われる事項がある場合に記入してください。また、外国人は、日本語能力試験などの日本語にかかわる試験・検定などの結果についても、記入してください。なお、この欄に記入した事項については、その証明書（複写可）を1部ずつ提出してください。
- 「備考」の欄の「在留資格」の「その他」については、在留カードの文言通りに記入してください。在留カードを交付されていない者は「パスポート」と記入してください。
- 「備考」の欄の「奨学金等」については、日本政府（文部科学省）奨学金以外は、全て私費となります。

【2 頁目】

- 2 頁目の「氏名」の欄にも、忘れずに記入してください。
- 「出願資格」の欄には、募集要項に記載された「2. 出願資格」の中から該当するものを1つ選んで○をつけてください。
- 「学歴」の欄には、小学校入学から最終学歴までの全ての学歴について、中学校・高校・大学等の学校区分とともに、学校名を正式名称で記入してください。日本国外の学校の場合には、名称の後に所在地も記入してください。大学は学部・学科名、大学院は研究科・課程名、専門学校は課程・科名までを記入してください。
- 大学を卒業見込みの場合には、卒業予定年月までを在学期間とした上で、在学年数を記入してください。学士の学位を授与される見込みの場合、及び B.A. や B.S. 等を取得見込みの場合も同様に記入してください。
- 外国の学校が行う通信教育の場合には、名称の後に「通信教育」と記入してください。我が国における外国の学校の課程（文部科学大臣指定外国大学日本校）の場合には、名称の後に「外国大学日本校」と記入してください。
- 卒業前に転学・退学等をした場合は、学校名の後にその旨記入してください。大学受験のための予備校や資格試験のための学校等は、記入する必要はありません。ただし、留学生が日本語学校に所属した場合は、記入してください。
- 日本の大学の場合は、国立・公立・私立の別を記入してください。卒業時から大学名が変わった場合は、卒業時の名称を記入した上で現在の名称をカッコ書きしてください。
- 「標準修業年限」の欄には、入学から修了・卒業までに通常必要とされる年数を記入してください。例えば、4 年制のコース（日本における通常の大学の学部など）では、在学期間が飛び級などで短縮されたり留年などで延長された場合でも「4 年」となります。
- 「標準修業年限」は、修了・卒業した学校について記入し、転学・編入学元の学校については「－」を記入してください。交換留学生のように非正規生として学校に所属した場合には「標準修業年限」はありませんので、「－」と記入してください。学位の取得を目的としない日本語学校等に所属した場合も同様です。
- 「これまでに経験した職務の概略」の欄には、勤務先と部署名、その期間、職務の内容などを、経験した順番に簡潔に記入してください。また、業務において特筆すべき成果があった場合には、その点にも触れてください。

**平成 30 年度一橋大学大学院経営管理研究科
入学試験写真票**
(修士課程経営学修士コース
経営管理プログラム 第 2 期)

受験番号	※記入しないこと		
フリガナ			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
氏 名			
生年月日 (西暦)	年	月	
写真貼付欄 1. 最近 3 ヶ月以内に撮影した、 正面向、上半身、脱帽の写真を 枠内に正しく貼ること。 2. 写真の裏面に志望コース (経営学修士コース)・氏名を 記入すること。 3. 貼付する写真のサイズは 縦 5cm×横 4cm 以上で、枠内 に収まる大きさとする。	小論文	※記入しないこと	
	口 述	※記入しないこと	
	(Blank)	(Blank)	

写真票は点線で切り取って提出してください。

平成 30 年度一橋大学大学院経営管理研究科入学試験
企業派遣確認書*

(修士課程経営学修士コース 経営管理プログラム 第 2 期)

Letter of Recommendation to be submitted to MBA Program
Graduate School of Business Administration, Hitotsubashi University

受験番号

※記入しないこと
University use

一橋大学大学院商学研究科長 殿

下記志願者が、貴研究科への入学を許可された場合には、学費を全額当社（又は団体等）で負担することを承諾いたします。

記

志願者氏名 *Name of the applicant (Please print)*: _____
Last, (Middle,) First

年月日 *Date*:

署名 *Authorized Signature*: _____ 印 (*Japanese only*)

氏名 *Name (Please print)*: _____

職名 *Position or Title*: _____

企業名・団体名等 *Institution*: _____

所在地 *Address*: _____

*この確認書は、当該志願者を派遣される組織・団体の責任者（代表者、本派遣を承諾した部門長等）がお書きください。

平成 30 年度一橋大学大学院経営管理研究科入学試験
職務・学習に関する経歴書
(修士課程経営学修士コース 経営管理プログラム 第2期)

志願者氏名		受験番号
学習題目	今後研究、学習を深めたい分野又はテーマ	※記入しないこと

- ・この様式を表紙に用い、下記項目について、日本語で、合計 2,000 字程度で 2 部作成してください。
- ・必ず、ステープラー等で左横の上下 2 箇所を綴じてください。

[これまでに経験してきた職務・学習の内容とその成果・実績等 (年代順に記述)]

平成 30 年度一橋大学大学院経営管理研究科入学試験
将来計画書
(修士課程経営学修士コース 経営管理プログラム 第2期)

志願者氏名		受験番号
		※記入しないこと
学習題目	今後研究、学習を深めたい分野又はテーマ	

- ・この様式を表紙に用い、下記項目について、日本語で、合計 2,000 字程度で 2 部作成してください。
- ・必ず、ステープラー等で左横の上下 2 箇所を綴じてください。

[志望動機]

[入学後の計画]

[修了後の計画]

平成 30 年度一橋大学大学院経営管理研究科入学試験
推 薦 書
(修士課程経営学修士コース 経営管理プログラム 第 2 期)

Letter of Recommendation to be submitted to MBA Program
Graduate School of Business Administration, Hitotsubashi University

受 験 番 号

※記入しないこと
University use

推薦書の趣旨

成績証明書その他の公式文書のみでは、志願者の優れた素質や能力を十分に判定できないことがあります。そこで、志願者個人についてよく御存知の方から、本人の素質や将来性について率直な評価をお聞かせいただきたいと思えます。極秘情報として扱いますので、自由に御意見を述べていただければ幸いです。(日本語又は英語で御記入ください。)

The Purpose of this Letter

The formal records do not always reveal individual's distinguishing abilities, so that Graduate School would appreciate very much your confidential information concerning the applicant's ability and potentiality in the proposed study field. (Please use either Japanese or English)

志願者氏名 *Name of the applicant (Please print)* : _____
Last, (Middle,) First

1. 入学志願者との関係

Under what circumstances and how long have you known the applicant?

2. 志願者の人柄 (詳細に)

Please comment on the applicant's personality.

3. 志願者の職務の内容 (有職者のみ)

Please describe the applicant's job title and primary responsibilities. (Employee only)

※次頁に続く (continued)

4. 具体的な推薦理由 (志願者の経験及び能力、将来性、特に推薦する理由、その他選考にあたって参考となる事項。有職者については、志願者の実務上の経験及び能力、修了後に職場で期待するものをあわせて御記入ください。) 欄が不足の場合には別紙を添付してください。

Please comment on the suitability of the applicant for admission, giving an evaluation of the applicant's work experience and intellectual ability and qualities. Please supply any other information with regard to the applicant that you consider relevant. If you need to use additional sheets of paper, please staple them to this form.

年月日 *Date:*

署名 *Authorized Signature:*

印 (*Japanese only*)

氏名 *Name (Please print):*

職名 *Position or Title:*

組織名 *Institution:*

所在地 *Address:*

※ 厳封の上、志願者にお渡しください。 *Please return this form as soon as possible directly to the applicant in a tightly sealed envelope.*

平成30年度 一橋大学大学院経営管理研究科 入学試験
 経営管理プログラム (【第1期・第2期募集共通】)

出願書類送付チェックリスト

【第1期募集】平成29年7月18日(火)～7月21日(金)・【第2期募集】平成30年1月5日(金)～11日(木) 消印有効

出願書類の「□欄」に✓を付け、本紙を表紙とし、以下の順に並べて封入の上、出願書類一式を送付提出してください。

出願後、出願書類に記載された内容の変更はできません。また、出願書類は返却できません。

「*」を付した書式は、本研究科WEBサイトから、Wordファイルをダウンロードして提出することができます。

本学にお知らせいただく事項は「備考欄」にご記入ください。

受験番号	※記入しないこと	氏名	
------	----------	----	--

<出願書類一覧>

☑	提出書類	部数等	注意事項	備考欄
<input type="checkbox"/>	① * 出願書類送付チェックリスト	本紙		
<input type="checkbox"/>	② * 入学志願票	原本1部 カラーコピー2部	留学ビザによる滞在者は、「学歴」欄に日本における日本語学校や研究生としての在籍歴等についても記入のこと	
<input type="checkbox"/>	③ * 写真票		点線に沿って切り取って提出のこと	
<input type="checkbox"/>	④ 卒業(見込)証明書等			
<input type="checkbox"/>	【④を提出できない者】 ⑤ 卒業証書の写し及び 学位証書の写し			
<input type="checkbox"/>	⑥ 成績証明書			
<input type="checkbox"/>	⑦ 上記④～⑥が日本語・英語 以外の場合はその日本語訳			
<input type="checkbox"/>	⑧ 在職証明書		在職期間又は実務期間を明示のこと。また、在職期間又は実務期間が合計で3年以上となるよう提出のこと。	
<input type="checkbox"/>	⑨ *【企業派遣者のみ】 企業派遣確認書			
<input type="checkbox"/>	⑩ * 職務・学習に関する 経歴書	2部		
<input type="checkbox"/>	⑪ * 将来計画書	2部		
<input type="checkbox"/>	⑫ 受験票送付用封筒		長形3号(通常ハガキが入る大きさ)に簡易書留相当分(392円)の切手を貼付。受験票送付先の郵便番号・住所・氏名を明記のこと。また、送付先が現住所と異なる場合は「～様方」等、必ず手元に届くよう表記のこと。	
<input type="checkbox"/>	⑬ 【外国人のみ】 在留カードの写し		在留カードは表裏両面の写し 在留カードが交付されていない者はパスポートの「氏名・国籍・写真等」のページの写し	
<input type="checkbox"/>	⑭ 検定料明細書等の写し			
<input type="checkbox"/>	⑮ 各種証明書		入学志願票の「特記すべき資格等」「外国語に関する試験・検定等」欄に記載した資格については、必ずその証明書(複写可)を1部ずつ提出のこと	
<input type="checkbox"/>	⑯ 【任意提出】 * 推薦書		所定の書式を用い、厳封されたもの	
<input type="checkbox"/>				