

## 2026年度

### 東京都立大学大学院経営学研究科 経営学専攻博士前期課程 科目等履修生募集要項

この募集による授業科目は、平日夜間及び土曜日昼間に東京都立大学丸の内サテライト  
キャンパスにおいて開講いたします（オンラインで実施する可能性もあります）。

#### <前期科目>

考查料振込依頼書の請求期間

募集要項公開日～2026年1月30日（金）必着

出願期間

2026年1月26日（月）～2026年2月4日（水）必着

#### <後期科目>

後日公開予定

東京都立大学大学院  
経営学研究科

## 1 科目等履修生の条件及び注意事項

- (1) 正規学生と同一講義を同一条件で履修する関係で、履修しようとする授業科目の学習能力について審査を行います。
- (2) 科目ごとの科目等履修生の人員は、正規学生の学習の妨げとならない範囲とします。
- (3) 出願できる科目は、別紙1「2026年度開講科目一覧」をご確認ください（授業時間割は変更になる可能性があります。2026年1月下旬に更新予定）。本研究科において同一年度に履修可能な総単位数は、前期と後期あわせて12単位までです。
- (4) 履修の許可は、科目ごとに行います。許可された科目以外の授業には出席できません。
- (5) 修得した科目は、申請により修得単位の証明書を交付します。
- (6) 科目等履修生での修得単位は、正規学生として本研究科に入学した場合、申請により正規学生の単位として認定を受けることができます。認定を受けられる単位は、本研究科の科目等履修生で修得した単位と、他大学院等で修得した科目の単位（本研究科における科目の履修と認められた場合に限る）をあわせて15単位までです。ただし、正規学生としての修業年限は短縮されません。
- (7) 学内においては科目等履修生証を常時携帯してください。また、学内及び建物の諸規則を守ってください。

## 2 募集科目

2026年度 前期（4月～9月）開講科目

※後期科目の募集要項は後日公開予定

## 3 考査料及び授業料

- (1) 考査料 **9,800円**

出願前に、本学から取り寄せた「考査料振込依頼書」を用いて考査料(9,800円)をお振込みください。

- (2) 授業料 **1単位科目：1科目あたり 14,400円**

※『ミクロ経済学演習』、『マクロ経済学演習』

**2単位科目：1科目あたり 28,800円**

※ミクロ経済学演習、マクロ経済学演習 以外の科目は、  
すべて1科目につき2単位になります。

2単位科目を2科目受講する場合 57,600円

2単位科目を3科目受講する場合 86,400円

※授業料の改定が行われた場合には、改訂後の授業料の金額が適用されます。

※授業料の振り込み方法は、合格者にのみ別途、連絡いたします。

## 4 出願資格

表 1 「出願資格」(5 頁) をご確認ください。

別紙 1 「開講科目一覧」には、科目ごとに個別の要件が定められている場合があります。

## 5 出願書類

表 2 「出願書類一覧」(6 頁,7 頁) をご確認ください。

### 留意事項

- (ア) 複数のプログラムの科目を希望される場合は、各プログラムに必要な書類をすべてご提出ください。
- (イ) 卒業・修了見込みとして提出された書類については、4 月以降に改めて卒業・修了証明書をご提出いただきます。
- (ウ) 出願書類は、表 3「出願書類確認リスト」(8 頁)に記載された順に並べてください。

## 6 考査料振込依頼書の取得方法（郵送のみ） ⇒ 出願前に必ず請求してください

出願するには、あらかじめ本学指定の振込用紙を使用して考査料をお振込みいただく必要があります。そのため、以下の方法で「考査料振込依頼書」を請求してください。

(1) 請求期間 募集要項公開日 ～ 2026 年 1 月 30 日（金）必着

(2) 請求方法 返信用の「角型 2 号封筒」又は「レターパック」等\*を同封し、郵送にて請求してください（送付状は不要です）。

\* 返信用の封筒は以下の三種のうち、いずれかを選択してください。

a. 角形 2 号封筒：140 円分の切手（普通郵便の場合）を貼付

※振込依頼書は二つ折りができないため、必ず A4 サイズが入る大きさの封筒にしてください。

b. レターパック 赤色：額面 600 円

c. レターパックライト 青色：額面 430 円

### 留意事項

- (ア) 振込依頼書の請求は郵送に限ります（窓口でのお渡しはできません）。
- (イ) 請求用封筒の表面には「科目等履修生振込依頼書希望」と朱書きしてください。
- (ウ) 返信用封筒には、郵便番号・住所・氏名等必要事項を明記してください。
- (エ) 普通郵便とレターパック等では配達日数が異なりますので、配達日数を考慮のうえ、適切な方法を選択してください。
- (オ) 郵便切手貼付の際は、郵便料金に不足がないようにお願いいたします。
- (カ) 原則として、振込依頼書は請求用封筒が到着した翌日に発送いたします。

## 7 考查料振込期限

2026年2月3日（火） 銀行窓口終了時刻まで

\* 銀行窓口にて、お振込みいただく必要があります。

## 8 出願期間

2026年1月26日（月）～2月4日（水） 必着

留意事項

- （ア） 出願は郵送に限ります（窓口での受け取りはできません）。
- （イ） 書留郵便又はレターパックプラス（赤色：額面 600 円）を利用してください。
- （ウ） 出願期間外に到着した書類は、受付いたしません。
- （エ） 封筒の表面には「科目等履修生出願書類在中」と朱書きしてください。

## 9 選考方法

書類審査を基本とし、授業担当教員が必要と判断した場合に限り、面接を実施いたします。面接を実施する場合は、日時をメールにてご連絡いたします。なお、可否は総合的に判断いたします。

## 10 合格発表

2026年3月11日（水）

※出願時にご提出いただいた返信用レターパックライトで通知します。

3月16日（月）までに到着しない場合は、丸の内サテライトキャンパスにお問い合わせください。

## 11 履修手続

合格者には手続に必要な書類及び詳細を合格通知とともに送付します。

履修手続きは丸の内サテライトキャンパス窓口にて行います。

※2026年度は4月1日から10日頃を予定(手続期間は変更になる場合があります)。

※郵送での手続きはできません。

## 12 その他

- （1） 各科目の内容は、以下のリンクよりシラバスをご参照ください（2026 年度版は、2026 年 4 月 1 日以降に更新予定）。更新までは、2025 年度版を参考にしてください。  
<https://kyouikujouhou.eas.tmu.ac.jp/syllabus/flame.html>
- （2） 出願後の科目の追加及び変更はできません。
- （3） 大学又は授業担当者の都合により変更（授業担当者、科目名、開講曜日・時間、対面からオンライン等の授業方法）又は開講を中止する場合があります。
- （4） 一度提出された書類（職場等で受診された健康診断書原本を除く）や授業料納入金は、原則として返還いたしません。

- (5) 出願書類等提出書類に不正があった場合は履修許可を取り消します。
- (6) 東京都立大学(首都大学東京)大学院社会科学研究所経営学専攻並びに経営学研究科経営学専攻を修了した者は、同専攻において在学中に単位取得済みの科目及びその後継科目を科目等履修生として履修することはできません。科目等履修生についても、単位を取得した科目及びその後継科目を再度履修することはできません。

### 13 個人情報の取り扱いについて

本学では、個人情報について以下のとおり法令に基づき取り扱いますので、あらかじめご了承ください。

- (1) 出願において本学が取得した氏名、住所、審査成績、その他書類に記載された情報等の個人情報については、出願処理、審査判定実施、結果通知を行うために使用します。  
また、取得したデータは履修後の学修状況等、本審査以外のデータとともに、東京都立大学での学びや学生生活の改善、広報活動における調査・分析を行うために利用する場合があります。これらの調査・分析結果は、個人が特定できない形に処理されて学内外に公表されることがあります。
- (2) 出願において本学が取得した氏名、住所、メールアドレス等の個人情報については、合格者のみ、入学前の業務（各種手続案内、連絡等）及び履修登録に必要な業務（学籍管理、PC 及び入館登録等に関する処理）を行うために使用します。
- (3) 個人情報及びプライバシー情報保護のため、出願において取得した個人情報は、それらが記載された書類及びデータ自体のいずれの形においても、厳重に秘匿され、上記の目的以外での利用は行いません。

考査料（9,800 円）を振り込み後に出願されなかった場合、又は誤って振り込まれた場合は、考査料の返還申請を行うことが可能です。詳細は、本学公式ウェブサイトをご確認ください。

[https://www.tmu.ac.jp/campuslife\\_career/expenses.html](https://www.tmu.ac.jp/campuslife_career/expenses.html)

「トップページ」→「入試案内」→「大学院入試」→「入学考査料・入学料・授業料」

出願資格 プログラム共通事項		
<p>○出願時に以下(1)から(8)のいずれかに該当する者</p> <p>(1) 学校教育法第 8 3 条の大学を卒業した者及び入学予定月の前月末までに卒業見込みの者</p> <p>(2) 学校教育法第 1 0 4 条第 7 項の規定により学士の学位を授与された者及び入学予定月の前月末までに授与される見込みの者（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授与される見込みの者）</p> <p>(3) 外国において、学校教育における 1 6 年の課程を修了した者及び入学予定月の前月末までに修了見込みの者</p> <p>(4) 外国の学校が行う通信教育における授業科目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 1 6 年の課程を修了した者及び入学予定月の前月末までに修了見込みの者</p> <p>(5) 我が国において、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 1 6 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、文部科学大臣が指定するものの当該課程を修了した者及び入学予定月の前月末までに修了見込みの者</p> <p>(6) 外国の大学その他の外国の学校（その教育研究活動等の総合的な状況について、当該外国の政府又は関係機関の認証を受けた者による評価を受けたもの又はこれに準ずるものとして文部科学大臣が別に指定するものに限る）において、修業年限が 3 年以上である課程を修了すること（当該外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該課程を修了すること及び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前号の指定を受けたものにおいて課程を修了することを含む）により、学士の学位に相当する学位を授与された者（入学予定月の前月末までに修了及び学位授与見込みの者を含む）</p> <p>(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</p> <p>(8) 文部科学大臣の指定した者（昭和 2 8 年文部省告示第 5 号：旧大学令による大学、各省庁組織令・設置法による大学を卒業した者等）</p>		
出願資格 プログラム別 追加事項		
経営学プログラム (MBA)	経済学プログラム (MEc)	ファイナンスプログラム (MF)
<p>○日本語を母語としない者は、日本国際教育支援協会による日本語能力試験(JLPT)の N1 の認定を受けている者（旧試験の 1 級の認定を含む）</p>		<p>○国内外の金融機関、金融関連業務を行う企業又は事業会社の財務部門や経営部門において、<u>通算 2 年以上の職業実務経験を有し、かつ、入学後も当該企業・部門での就業が見込まれる者</u></p>
<p>○出願時点で常勤者として勤務地が通学範囲内にある企業や団体、公共経営に関する機関に在籍し、<u>勤務先の所属長による承諾書を提出できる者</u></p> <p>※ただし、以下のいずれかの要件を満たすものは承諾書不要</p> <p>(a) 修士の学位を有する者及び入学予定月の前月末までに修了見込みの者</p> <p>(b) 専門職学位〔学校教育法第 1 0 4 条第 2 項の規定に基づき学位規則（昭和 2 8 年文部省令第 9 号）第 5 条の 2 に規定する専門職学位をいう。以下この項において同じ。〕を有する者</p> <p>(c) 外国において、修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者</p> <p>(d) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修し、修士の学位に相当する学位を授与された者</p> <p>(e) 我が国において、外国の大学院の課程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、文部科学大臣が指定するものの当該課程を修了し、修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者</p>		

出願書類一覧 プログラム共通事項	
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 所定の様式をダウンロードして作成してください（推奨ブラウザ Microsoft Edge）。</li> <li>○ 書式の変更は行わないでください。</li> <li>○ 枠内に文字が収まらない場合は、文字サイズの調整や折り返し設定を行ってください。</li> <li>○ 手書きの場合は、耐水性の黒インクボールペンを使用し、鉛筆や消せるボールペンは使用しないでください。</li> <li>○ 書き損じた場合は、二重線で訂正し、署名又は訂正印を押してください。 修正液や修正テープは使用しないでください。</li> <li>○ 印刷は片面印刷とし、用紙は A4 サイズを使用してください。</li> <li>○ 必要に応じてクリップ留めを行い、ステープラでの綴じ付けは行わないでください。</li> <li>○ 出願書類は、表3「出願書類確認リスト」(8 頁)に記載された順に並べてください。</li> </ul>
<p>(1) 願書（2 頁分）：写真 4 cm× 3 cm、スナップ写真不可（1 頁目の貼付欄に糊付けしてください）</p> <p>(2) 申請科目一覧：履修を希望する科目すべてを記載してください。</p> <p>(3) 科目別履修申請書：履修を希望する科目ごとに作成してください。</p> <p>(4) 振込証明書貼付用紙：入学考査料（9,800 円）の振込証明書「A 票」を貼付          本学から取り寄せた「振込依頼書」と「振込証明書貼付用紙」を使用</p> <p>(5) 卒業・修了（見込）証明書の<b>原本</b>（厳封不要）          ※証明書記載の姓と現在の姓が異なる場合は、戸籍抄本をあわせて提出してください。          ※外国の学校又は機関等により日本語・英語表記以外で発行された書類には、日本語又は英語訳を添付してください。</p> <p>①大学卒業（見込）者：学部の卒業（見込）証明書          ②大学院修了（見込）者：<u>学部及び大学院</u>の卒業・修了（見込）証明書          ③大学改革支援・学位授与機構が発行する学士の学位授与証明書、若しくは大学改革支援・学位授与機構が発行する学位授与申請受理証明書</p> <p>※卒業・修了証明書に学位取得の記載がない場合には、学位取得証明書も提出してください。          ※「出願資格 プログラム共通事項(5 頁)」の(7)(8)に該当する者は、これに代替できる書類があれば提出してください。代替できる書類がなければその旨を記載した書類を提出してください。</p> <p>(6) 成績証明書の<b>原本</b>（厳封不要）          ※外国の学校又は機関等により日本語・英語表記以外で発行された書類には、日本語又は英語訳を添付してください。</p> <p>①大学卒業（見込）者：学部の成績証明書          ②大学院修了（見込）者：<u>学部及び大学院</u>の成績証明書</p> <p>(7) 健康診断書（所定用紙またはそれに代わる診断書）の<b>原本</b>          所定用紙による健康診断書の代わりに、「結核」及び「その他の異常・疾病」について診断された勤務先等で受診した健康診断書（提出日から 1 年以内のもの）でも可能です。その場合は、診断書の<b>原本とコピーの両方</b>をご提出ください。なお、所定用紙以外の原本については、後日返却いたします。</p> <p>(8) 住民票：外国籍の者のみ（コピー不可）</p> <p>(9) レターパックライト（青色：額面 430 円）：送付先郵便番号、住所、氏名、電話番号を明記してください（合格発表送付用）。</p>	

出願書類一覧 プログラム別 追加事項		
経営学プログラム (MBA)	経済学プログラム (MEc)	ファイナンスプログラム (MF)
(1) 日本語を母語としない者は、日本国際教育支援協会が発行する日本語能力試験 N1(旧試験の受験者は 1 級) の「日本語能力試験認定結果及び成績に関する証明書」の <b>原本</b> (コピー不可)		<p>以下の(1)から(3)すべての書類を提出してください。</p> <p>(1)在職証明書の<b>原本</b> (任意様式)</p> <p>「表 1 出願資格」の<b>条件を満たす企業等における在職期間</b>を明記してください。社判や押印などにより、発行元の機関が明確に確認できることが望ましい。</p> <p>※一社での在職期間が 2 年に満たない場合は、通算で 2 年以上となるよう、複数の在職証明書をご提出ください。通算 2 年以上であることが確認できれば、出願資格を満たすすべての企業の証明書を提出する必要はありません。</p> <p>(2) 関連知識・技術等に関する自己申告書 (a) 【指定様式】</p> <p>これまでに修得した知識・技術、経験等について、正確に記入してください。</p> <p>(3) 関連知識・技術等に関する自己申告書 (b) 【任意様式】</p> <p>各分野に関する現在の知識・技術等について、<u>A4 用紙 2 枚以内</u>にまとめてください (様式自由、パソコン等での作成可、ステープラ留め不要)。</p> <p>(1) 数学、(2) 統計学、(3) プログラミング技術、 (4) ファイナンス・経済学</p> <p>※大学での履修科目、講義、独学、又は業務経験等を通じて修得した知識・技術について、学習内容や学習方法、業務での活用状況などを含め、わかりやすく、かつ具体的に記載してください。</p> <p>※学習の際に使用したテキスト等を記載しても構いません。</p>



## 2026 年度 出願書類確認リスト

	項 目	備 考			
	書類名	共通 : 全プログラム共通の提出書類 MBA } ME c } 希望する科目のプログラムに応じて提出 MF }	◎全出願者 ○該当者のみ		
1	願書（2 頁分）	写真貼付（4 cm×3 cm、スナップ写真不可）	共通	◎	
2	申請科目一覧	申請科目すべてを記載	共通	◎	
3	科目別履修申請書	申請科目ごとに作成	共通	◎	
4	振込証明書貼付用紙	入学考査料（9,800 円）の振込証明書「A 票」を貼付 本学から取り寄せた「振込依頼書」と「振込証明書貼付用紙」を使用	共通	◎	
5	成績証明書	原本（厳封不要） 大学院修了者： <u>学部及び大学院</u> の成績証明書	共通	◎	
6	卒業・修了（見込）証明書	原本（厳封不要） 大学院修了者： <u>学部及び大学院</u> の卒業・修了（見込）証明書	共通	◎	
7	健康診断書	（所定の用紙又はそれに代わる診断書） <u>原本</u> 勤務先等で受診した健康診断書の場合は、 <u>原本とコピー</u>	共通	◎	
8	返信用レターパックライト	青色：額面 430 円 合格発表の受け取り先住所等を明記	共通	◎	
9	戸籍抄本	原本 証明書記載の姓と現在の姓が異なる場合のみ	共通	○	
10	住民票	原本 外国籍の者のみ	共通	○	
11	証明書の 日本語又は英語訳	各種証明書が日本語又は英語以外の場合のみ（任意様式） 証明書ごとに作成	共通	○	
12	勤務先所属長の承諾書	<u>学部卒業者のみ</u> （大学院修了者は不要） 任意様式	MBA	○	
13	日本語能力試験認定結果及び 成績に関する証明書	原本 日本語を母語としない者のみ	MBA ME c	○	
14	在職証明書	「表1 出願資格一覧」の条件を満たす企業等で、2 年以上の 在職期間を明記したもの（任意様式）	MF	◎	
15	関連知識・技術等に関する 自己申告書（a）【指定様式】	ホームページからダウンロードした指定様式	MF	◎	
16	関連知識・技術等に関する 自己申告書（b）【任意様式】	A4 判用紙 2 枚以内	MF	◎	

※複数のプログラムの科目を希望される場合は、各プログラムに必要な書類をすべてご提出ください。

※提出書類は記載された番号の順に並べてください。

	受付期間（期限）	封筒種別・郵送方法	備 考
1 考查料 振込依頼書請求	募集要項公開日～ 1月30日（金）必着	*返信用：いずれかを選択 ・角型2号封筒 ・レターパック ・レターパックライト	送付先を記載した角形2号封筒（切手貼付済）又はレターパック（レターパックライト）を同封してください。
2 考查料振込	2月 3日（火）取扱金融機関 窓口終了時刻まで		
3 出 願	1月26日（月）～ 2月 4日（水）必着	*送付用：いずれかを選択 ・書留郵便 ・レターパック	送付先を記載したレターパックライトを同封してください。
4 合格発表	3月11日（水）	—	合格者には別途、詳細をお知らせいたします。
5 履修手続	※予定 4月 1日（水）～ 4月10日（金）	—	授業料の振込期間は4月1日から1週間程度を予定しています。
<p>○すべての書類送付先</p> <p><b>〒100-0005 東京都千代田区丸の内 1-4-1 丸の内永楽ビルディング 18 階</b></p> <p><b>東京都立大学 丸の内サテライトキャンパス</b></p> <p>○期限内に確実に到着するように、郵便配達日数を考慮のうえ、ゆとりを持ってご提出いただきますようお願いいたします。</p>			

【お問い合わせ先】 東京都立大学丸の内サテライトキャンパス  
〒100-0005 東京都千代田区丸の内 1-4-1  
丸の内永楽ビルディング 18 階  
電話：03-6268-0521  
メールアドレス：bs-tmu@jmj.tmu.ac.jp