



2021 年度前期・後期

中央大学ビジネススクール

科目等履修生募集要項

目次

I.	募集時期・定員	3
II.	審査方法と日程	3
III.	出願資格	5
IV.	出願要領	6
V.	審査結果通知と履修開始手続	10
VI.	登録手数料および科目履修料	11
VII.	過去に本制度で科目履修歴がある方で 再度本制度をご希望の方へ	12
VIII.	その他	12
IX.	「志願理由書」記入上の注意	13
X.	Web受験について	14

中央大学ビジネススクールは、2021年度科目等履修生を以下の要領で募集します。

科目等履修生とは、大学院に正規に入学をしなくても、所定の手続を経て履修を許可された者のことを指します。科目等履修生は、特定の科目について履修し、単位の認定を受けることができます。

I. 募集時期・定員

[1] 募集時期(履修許可期間)

- ・2021年度前期 (2021年4月1日～2021年9月20日)
- ・2021年度後期 (2021年9月21日～2021年3月31日)

※在籍・履修許可は、学期(セメスター)毎となります。2021年度前期に在籍した方が、2021年度後期に在籍を希望する場合は、2021年8月下旬に継続の手続を行う必要があります。
※学期(セメスター)は6カ月間です。ただし本研究科は、1セメスターを半分に分けたミニセメスター制を導入していますので、科目登録は、1ミニセメスター(3ヶ月間)ごととなります。

[2] 定員

若干名

II. 審査方法と日程

[1] 審査方法

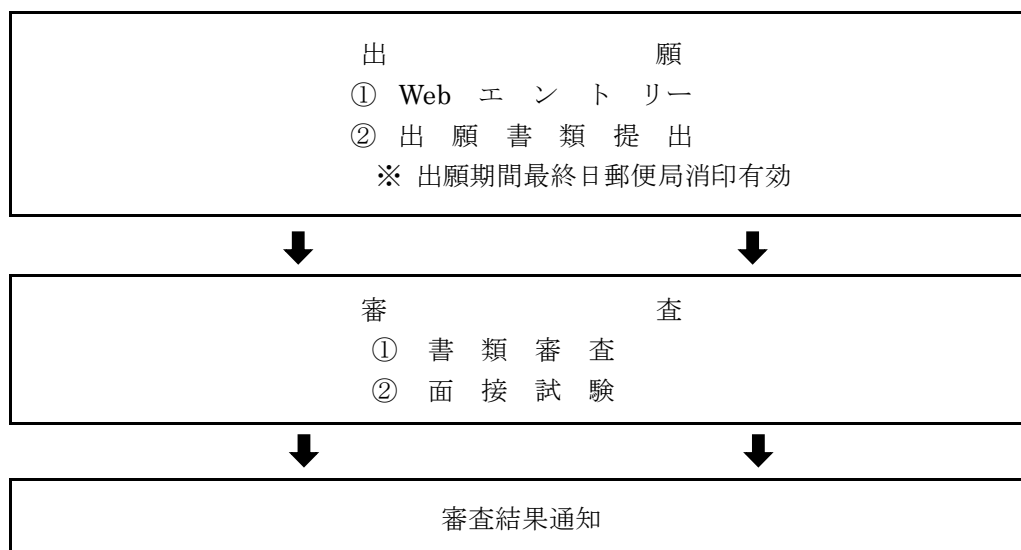
審査	書類審査 ①志願者経歴書 ②志願理由書 面接試験

[2] 審査日程

	前期募集	後期募集
出願期間	2021年2月3日(水) ～2月17日(水) 【出願期間最終日郵便局消印有効】	未定 【出願期間最終日郵便局消印有効】
面接試験	2021年2月27日(土)	未定
審査結果通知	2021年3月2日(火)発送 予定	未定
履修開始手続 期間	9ページ参照	

※審査結果通知方法の詳細については、本要項 9 ページを参照してください。期限内に各手続を行わない場合は、履修を認めませんので、必ず手続期間を確認してください。

[3] 審査のプロセス



[4] 審査方法について

①書類審査

提出された出願書類を総合的に判断します。

②面接試験

面接試験の結果を総合的に判断し、履修許可者を決定します。

試 験 会 場 中央大学後楽園キャンパス3号館(交通案内はウェブページを参照してください)

※ 集合時間および集合場所等詳細は、受験票発送時にお知らせします。

※ 試験当日に試験会場へ来ることが困難であると事前に認められる場合に限りWeb受験も可能です。詳細は、「X.Web受験について」を参照してください。

面接試験の趣旨 出願時に提出された「志願者経歴書」「志願理由書」をもとに本研究科で学ぼうとする意志、職業上の経験、論理性、コミュニケーション能力などを確認します。

【その他】

1. 本学が指定した試験日時の変更はできません。
2. 本学が各自に指定した時刻に遅刻・欠席した場合は、試験を放棄したものとみなします。
3. 面接時間は20分程度です。
4. 当日は「受験票」を持参してください。
5. 携帯電話等の通信機器は、試験場内では一切使用できません。試験場内ではカバン等に入れ、必ず電源を切っておいてください。時計としての使用もできません。
6. 車での入構はできませんので、公共交通機関をご利用のうえ来場してください。
7. 実施日程に関する電話やメールでの問い合わせは、間違いを生じやすいため、一切受け付けません。

[5] 公正な試験を妨げる行為などへの扱いについて

代理受験や、その他試験監督者の指示に従わず、又は公正な試験を妨げると認められる行為があった場合、また、入学以前に本学学則の懲戒処分事由に相当するに至った場合、審査結果を不合格とするか、もしくは、合格発表後に判明した場合は合格・入学資格を取り消します。

Ⅲ. 出願資格

[1] 以下項目のいずれかに該当する者で、かつ履修許可期間開始時点で3年以上の就業経験を有する者

- (1) 大学を卒業した者(早期卒業者を含む)または卒業見込みの者
- (2) 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) 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降に修了した者
- (7) 文部科学大臣の指定した者
- (8) 本研究科において実施する個別の出願資格審査により、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、在籍開始時に22歳に達した者
- (9) 受験時点において日本の企業に勤務しており、かつ、入学時点において3年以上の日本の企業で就業経験がある者以外の外国籍の者は、下記の出願要領が適用されます。
 - ① 4年制大学を卒業していること。
 - ② 企業等推薦入試の対象外となるため、一般入試を受験すること。
 - ③ 出願時点までに、公益財団法人日本国際教育支援協会と独立行政法人国際交流基金が主催する、「日本語能力試験」のレベルN1に合格していること。
 - ④ 「日本語能力試験認定結果及び成績に関する証明書」を提出すること。

<注意>

1. 上記(1)には、大学院または専門職大学院の課程を修了した者を含みます。
2. 出願資格審査の制度はございません。

[2] 出願資格審査に際して※出願資格[1]の(8)を希望する方のみ

本研究科において実施する個別の出願資格審査を希望する場合は、「出願資格審査申請書」を請求いただいた上で、下記の書類と共に提出してください。(科目等履修生/正課生共通)

(1) 最終学歴の卒業証明書および成績証明書(コピー不可)

※最終学歴が専門学校卒業者については、専門学校の卒業証明書と成績証明書に併せて**高等学校(高等専門学校含む)の卒業証明書**も添付して下さい。

- ① 出願時点3ヶ月以内に発行されたものをご提出下さい。
- ② 厳封の必要はありません。学校から発行された証明書が厳封されている場合は、厳封から取り出してご提出下さい。
- ③ 改姓等で、証明書と出願書類の姓名が違う場合は、戸籍抄本原本を添付してください。

※出願は、必ず戸籍に記載されている氏名で行ってください。

<教養課程・専門課程等、学部課程が途中で分かれている場合>

卒業証明書は最終課程分のみ、成績に関する証明書は全課程分を提出してください。

<編入学した場合>

編入前の学校の卒業証明書、成績証明書も提出してください。なお、退学した学校の退学証明書等は不要とします。

<学位授与機構で学士号取得の場合>

卒業証明書、成績証明書に準ずる証明書を提出してください。

なお、一度提出された成績証明書・卒業証明書等含む出願書類は返還いたしません。但し、出願資格審査を合格した際に、お預かりした書類を本出願時に流用致しますので再度ご提出頂く必要はありません。また、出願資格審査を合格された方で、正課生に出願される場合は、推薦人の有無にかかわらず入学試験方法は「一般入試」となります。

【出願資格審査申請書の請求について】

送信先アドレス: cbs-info-grp@g.chuo-u.ac.jp

タイトルを「科目等履修生 出願資格審査希望」とし、本文に氏名と連絡先電話番号を記載のうえ、上記アドレスまで送信してください。本学所定用紙を e-mail にてお送りします。

【出願資格審査申請書提出締切日(当日必着)】※正課生の出願資格審査と同日締切

2021年1月20日(水)

IV. 出願要領

[1] 出願方法

(1)「Web 出願フォーム」から Web エントリー

出願書類の準備に際し、事前に Web エントリーが必要です。以下の URL にて必要事項を入力の上、入力完了後に届くメール「Web 出願受付証」を片面印刷(両面や 2 in 1 等は不可)で出願書類に加え
てください。(従来「志願者経歴書」にて手書きいただいていた多くを代替しています。)

<https://inquiry.chuo-u.ac.jp/business/100/> (Web エントリー「科目等履修生 Web 出願フォーム」)

※Web エントリー画面が表示できない場合は、後述の問合せ先へメールにて連絡してください。

(2) 出願書類の提出

本学所定の封筒を使用し、出願書類を一括して簡易書留・速達で郵送してください(**出願期間最終日郵便局消印有効**)。郵送時に郵便局から受領する「書留郵便物受領証」は必ず保管してください。

なお、出願期間後の資料の追加等は一切受け付けません。

郵送先:

〒112-8551 東京都文京区春日 1-13-27 中央大学ビジネススクール事務室 (戦略経営研究科事務課)

[2] 審査料

- (1) 審査料は 11,000 円です。
- (2) **一度納入された審査料は、原則として返還しません。**ただし、以下の1から3のいずれかに該当する場合は審査料の全額または超過分を返還します。また、振込手数料については返還できません。
 1. 【過納入・重複納入】: 選考料を適正な金額より多く納入してしまった。
 2. 【書類未提出】: 選考料を納入したが出願書類は提出しなかった。
 3. 【書類遅延】: 出願期間締切日を過ぎて1週間以内に初めて出願書類を提出した。※返還希望の書類を本学で受領した後、返還手続の書類を送付いたしますが、書類の送付から返還まで時間がかかりますので予めご了承ください。

[3] 出願書類

出願書類の記入にあたっては、以下を参照し、黒のペンまたはボールペンを用いて正確に記入してください。

- * 出願に際し必要な書類(1)～(4)(7)(9)はウェブページよりダウンロードして利用してください。
- * 審査料振込用紙および出願用封筒等は、公式 HP の「お申込みフォーム“資料請求はこちらから”」より請求してください。

(1) 志願票／写真票【「様式1」】

- ①写真票には写真(縦4cm×横3cm)を1枚貼付してください。
※上半身、正面(焦点が合っているもの)、髪で目や輪郭が隠れていないもの、背景が無いもの、無帽のものを使用してください。また、写真の裏面に氏名を黒ボールペンで記入してください
※写真票に貼付いただく写真については、入学後配布いたします学生証の顔写真として使用いたします。学生証写真は、入学後変更することはできません。

(2) 志願者経歴書【「様式2」】

- ①志願者経歴書には写真(縦4cm×横3cm)を1枚貼付してください。※上半身、正面(焦点が合っているもの)、髪で目や輪郭が隠れていないもの、背景が無いもの、無帽のものを使用してください。
- ②楷書・黒インク・自筆でご記入ください(修正液不可)。
- ③記入方法は以下に従ってください。なお、すべての項目について必ず記入してください。
 1. 志願者基本情報
それぞれの項目に記入してください。
※出願は、必ず戸籍に記載されている氏名で行ってください。
 2. 学歴
高校卒業以降のすべての学歴を記入してください。
 3. 大学在籍中の専門分野等について
大学在籍中にゼミに所属した場合はその専門分野、ゼミ等に所属しなかった場合は、大学在籍中に興味・関心を持って学習した分野をご記入ください。分野のキーワード、ゼミのテーマ、執筆した論文のテーマ等を記入してください。
 4. 職歴
勤務先等の名称と担当業務内容(□□会社○○課△△担当等)や就業経験の内容を、**直近のものから**ご記入ください。職歴が多岐にわたる場合は、自らをアピールする上で最適であると志願者が判断した会社について記入し、部署の変更等は一つにまとめるなどして、簡潔に記入してください。

(3) 志願理由書【「様式3」の表紙をつけること】

後述の『志願理由書』記入上の注意を参照し、記述してください。様式2に必要事項を記入し、様式2と本文を指定された位置でクリップ留めをしてください(ホチキスで綴じないでください)。

(4) 推薦書【「様式4」】※任意提出

任意提出のため、審査において加点評価することはありません。また、推薦者は会社等の上司以外でも差し支えはありません。提出された場合、自己PRの基礎資料として取り扱います。

(5) 大学の卒業証明書および成績証明書（コピー不可）

① 出願時点**3ヶ月以内**に発行されたものを提出してください。

② 厳封の必要はありません。

大学から発行された証明書が厳封されている場合は、厳封から取り出して提出してください。

③ 改姓等で、証明書と出願書類の姓名が違う場合は、戸籍抄本原本を添付してください。

※出願は、必ず戸籍に記載されている氏名で行ってください。

④ 大学卒業見込の場合は、卒業見込証明書および成績証明書を提出してください。

< 教養課程・専門課程等、学部課程が途中で分かれている場合 >

卒業証明書は最終課程の分のみ、成績に関する証明書は全課程分を提出してください。

< 大学院在学中または修了の場合 >

大学院在学中の場合：学部の卒業証明書・成績証明書および大学院の在学証明書・成績証明書を提出してください。

大学院を修了した場合：学部および大学院両方の卒業証明書および成績証明書を提出してください。

< 編入学した場合 >

編入前の学校の卒業証明書、成績証明書も提出してください。なお、退学した学校の退学証明書等は不要とします。

< 学位授与機構で学士号取得の場合 >

卒業証明書、成績証明書に準ずる証明書を提出してください。

(6) 審査料納入済票（本学所定用紙） ※桃色のミシン目入り帳票

① 審査料を納入する際は、本学指定の帳票をご使用ください。[資料請求申し込みフォーム]よりお取り寄せください。

② 帳票は、納入済票、領収証、振込依頼書の1枚綴りになっています。太枠内を記入してください。

③ 記入後、ミシン目を切り離さずに金融機関窓口へお持ちください。

・選考料納入後、納入済票、領収証を受け取り、その場で銀行受付印を確認してください。

・領収証は、切り離して各自で保管してください。

④ 納入済票は、「科目等履修生審査料納入済票貼付用紙」に貼付のうえ、必要事項を記入し、出願書類に同封してください。

(7) 履修希望科目申請書（本学所定用紙）

「履修可能科目一覧」をご覧のうえ、現時点で履修を希望する科目名を記入してください。

(8) 「中央大学ビジネススクール 科目等履修生 Web 出願受付証」

「Web 出願フォーム」から Web エントリーした後、Web エントリーで登録いただいたメールアドレス宛に受付完了を兼ねた「Web 出願受付証」のメールが届きますので、片面印刷で（両面や 2 in 1 等は不可）、左上をクリップ止めの上、出願書類に加えてご提出ください（ホチキス不可）。

< Web エントリー「科目等履修生 Web 出願フォーム」について >

記入方法は画面の表示に従ってください。なお、必須と表示された項目については必ずご記入ください。**※ 出願は、必ず戸籍に記載されている氏名で行ってください。**

(9) 「Web 受験申請書・同意書」(様式5)

試験当日に試験会場へ来ることが困難な方*で、Web 会議システム(インターネット)を介して受験することを希望する場合、「Web 受験申請書・同意書」(様式4)に必要事項をご記入の上、ご提出ください。詳細は後述「X. Web 受験について」を参照してください。

*試験会場へ来ることが困難とされるのは以下の場合のみとします。

1. 新型コロナウイルス感染防止の観点から来校しての受験が困難であると認められる場合※
2. 現住所から後楽園キャンパスまでの移動距離が 200km を超える場合
3. その他、戦略経営研究科教授会が認めた場合

※受験者自身が新型コロナ感染者、濃厚接触者、あるいはその疑いがある場合

<ご注意>

1. 出願締切日までに、出願書類に同封して提出した書類を有効とし、出願後の追加提出等は一切受け付けません。
2. 一度提出した出願書類(その他、同封された書類含む)は返還しません。
3. 出願書類に規定された書類以外を、提出されても加点評価することはありません。

[4] 出願書類提出一覧 ※◎:必須提出 ○:任意提出

出願書類	
(1) 受験票・写真票(様式1)	◎
(2) 志願者経歴書(様式2)	◎
(3) 志願理由書(様式3)	◎
(4) 推薦書(様式4)	○
(5) 大学の卒業証明書および成績証明書(コピー不可)	◎
(6) 審査料納入済票	◎
(7) 履修希望科目申請書	◎
(8) Web 出願受付証 (Web エントリー受付メール)	◎
(9) Web 受験申請書・同意書(様式5) (必要な方のみ)	○

[5] 受験票の送付

受験票は、出願書類を受理、確認を行った後、面接試験の時間等が決定次第、**試験日の1週間~4日前を目安**に順次発送します。試験当日は必ずご持参ください。試験実施3日前になっても到着しない場合は、中央大学ビジネススクール事務室にお問い合わせください。

[6] 受験および修学上特別な配慮を必要とする場合

身体の機能に障害があり、受験および修学上特別な配慮を必要とする方は、出願前(選考料を金融機関等から振り込む前)のなるべく早い時期に中央大学ビジネススクール事務室にお問い合わせください。また、病気や怪我のため、受験に支障をきたすおそれがある方については、それが出願後に起こった場合でも、直ちに連絡してください。

[7] 剽窃行為・虚偽記載などの扱いについて

提出した書類に重要事項の不記載、代筆や剽窃行為、虚偽記載や変造があることが判明した場合は、審査結果を不合格とするか、もしくは、合格発表後に判明した場合は合格・入学資格を取り消します。

V. 審査結果通知と履修許可手続

[1] 審査結果通知

(1) 審査結果通知

- ① 審査結果は合格、不合格に関わらず、合否の結果を受験者全員に郵便にて発送いたします。
- ② 履修許可者には履修許可通知と履修許可手続書類を**簡易書留**で郵送します。
- ③ 合格・不合格の通知が審査結果通知日から3日を経過しても到着しない場合は、中央大学ビジネススクール事務室にお問い合わせください。履修許可手続書類の不着・遅着ならびに本人による未確認を理由とした履修許可手続期間終了後の履修許可手続は一切認めません。

(2) その他

- ① 電話やメール等による合否の問い合わせや試験結果に関する問い合わせは、一切受け付けません。
- ② 不在などにより簡易書留のお受け取りができない場合は、面接試験日までにビジネススクール事務室までご連絡ください。書類発送先についてご相談させていただきます。

[2] 合格後の手続

合格した方は、履修許可通知に同封する「手続案内書」に従い、期日までの各手続が必要となります。

	前期募集		後期募集	
在籍前手続	2021年3月9日(火) 【出願期間最終日郵便局消印有効】		未定 【出願期間最終日郵便局消印有効】	
在籍中手続	[M1 授業履修] M1 授業第一週の 最終日	[M2 授業履修] M2 授業第一週の 最終日	[M3 授業履修] M3 授業第一週の 最終日	[M4 授業履修] M4 授業第一週の 最終日

※M1:前期前半、M2:前期後半、M3:後期前半、M4:後期後半として、ミニセメスターは1年を4分割します。

(1) 在籍前手続

期日までに登録手数料を振込の上、以下の履修許可通知に同封する手続書類を提出してください。

- ① 誓約書(本学指定用紙)
- ② 登録手数料納入済票(本学指定用紙) *2
- ③ 履修科目申請書(本学指定用紙) *3

*1 登録手数料については、後述「VI. 登録手数料および科目履修料」を参照してください。

*2 履修許可期間は、募集期間にある約6カ月間です。本研究科は、1セメスターを半分に分けたミニセメスター制を導入していますので、2ミニセメスター分を記入してください。

【履修可能科目】

- ・履修できる授業科目は、必ずウェブページに掲載の科目等履修生履修可能科目一覧を確認してください。各講義内容の詳細および開講時間割につきましても、同様に掲載している「講義要項」「授業時間割」をご参照ください。なお、授業時間割は変更の可能性があります。
- ・履修が可能な科目数は、1 Semester 12 単位(6 科目)が上限です。
- ・履修科目の登録はミニ Semester 毎に行っていただきます。ミニ Semester 毎の上限単位設定はありませんので、Semester の上限単位の範囲内で、ミニ Semester 毎の登録単位数を決定してください。
- ・正科生の履修者数等により、履修できない科目が生じる場合があります。
- ・一度単位を取得した科目は、再度履修することはできません。

(2) 在籍中手続

各ミニ Semester の授業第1週を「履修手続期間」とします。

1. 履修手続期間に授業へ参加し、履修希望する科目の担当教員から口頭で履修の許可を得てください。許可を得た科目は、教務システム Cplus から各自で履修登録ください。正科生の履修者数により、履修できない科目が生じる場合がありますので予めご了承ください。(詳細は、合格後にお送りする手続案内書をご確認ください。)
2. 履修希望科目の最終的な履修許可は、正科生の履修確定後(授業第3週以降)にお知らせします。
3. 履修を許可された場合は、履修許可通知時に、本学所定振込用紙および手続要領をお送りいたしますので、案内に従って指定された日時までに所定の履修手続を行ってください。

(3) その他

1. 一度納入された審査料は、出願書類の提出、未提出にかかわらず返還しません。また、一度納入された登録手数料についても、科目履修の有無にかかわらず返還いたしません。併せて、前期に納入された登録手数料を後期に振り替えることもできません。
2. 科目等履修生として不都合がある場合、履修開始後であっても履修許可を取り消すことがあります。
3. 科目等履修を許可された方にはその期間中は、科目等履修生証を発行します。
4. 通学定期券の購入、学生旅客運賃割引証の発行はできません。
5. 科目等履修の期間は、以下の施設が利用可能です。
 - ・ビジネススクール図書室
6. 本研究科では授業を欠席した場合の補講として、ビデオ・オン・デマンド(以下 VOD)を実施しています。なお、VOD は授業の復習や欠席時の補講を目的としていますので、授業への出席にはなりません。VOD の利用については、合格後にお送りする資料をご参照ください。

VI. 登録手数料および科目履修料

[1] 登録料

10,000 円

[2] 科目履修料

科目履修料:1 単位につき 34,000 円(1 科目につき 68,000 円)

※本研究科において、通常1科目は2単位となっております。

VII. 過去に本制度で科目履修歴がある方で再度本制度をご希望の方へ

本制度をご希望の方のうち、過年度に本研究科の科目等履修生として在籍されていた方（科目履修登録歴がある方に限る）が、再度本制度をご希望の場合は審査および審査料が免除となります。ご希望の際は下記アドレスに必要な項目を付して連絡してください。

<連絡先アドレス>

cbs-info-grp@g.chuo-u.ac.jp

<受付期間>

出願期間内 ※出願期間を超過した場合、科目等履修生として受入れはできなくなります。

<必要項目>

- ・氏名（ふりがな）
- ・生年月日
- ・在籍年度および学籍番号
- ・現住所
- ・電話番号（日中連絡可能な番号）

VIII. その他

(1) 出願書類により収集した個人情報の取扱いについて

中央大学では、出願の際に提出される志願者経歴書等の書類に記載されているの個人情報については、中央大学公式 Web サイトに掲載されている「個人情報の取扱いについて」に基づき、①入学試験実施（出願処理・試験実施）②合格発表 ③入学手続 ④各種統計処理 ⑤給付奨学金採用を行うために利用します。また、上記利用目的のために、個人情報の一部の取扱いを、個人情報の取扱いに関する契約を締結したうえで外部業者に委託することがあります。

- ①戦略経営研究科に出願しようとする方は、上記の記載内容に同意した上で出願してください。
- ②審査にかかる個人情報の取扱いについてのお問い合わせは、中央大学ビジネススクール事務室へお願いします。

(2) 履修許可者が在籍以前に本学学則の懲戒処分事由に相当するに至った場合、その在籍資格を取り消すことがあります。

(3) 試験実施に関して

- ①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に罹患し治癒していない者は、他の受験者や監督者等への感染のおそれがありますので、原則として受験をご遠慮願います。ただし、病状により学校医その他医師において伝染のおそれがないと認めるときは、この限りではありません。
- ②自然災害や不測の事態により、所定の日程通りに審査等を実施することが困難であると本学が判断した場合、試験時間の繰り下げ、試験の延期、試験会場の変更等の対応措置をとることがあります。ただし、このことに伴う受験者の個人的損害について本学は責任を負いません。

これらの対応措置を講じる場合は中央大学ビジネススクール Web (https://www.chuo-u.ac.jp/academics/pro_graduateschool/business/) に掲載しますので確認してください。

IX. 科目等履修生「志願理由書」記入上の注意

A4(タテ40字×ヨコ40字)3枚を限度としてその字数以内で、書式(図)を参照して記述してください。記述後は、様式2を表紙として左上をクリップで留めてください。(手書き不可)

1. これまでの実務での経験および業務実績

勤務先での現在の業務内容や、以前の勤務先を含めたこれまでの業務経験(担当した仕事やプロジェクトなど)を具体的にお書きください。また、これまでの実務経験の中から得られた気づきやノウハウ、さらに具体的に直面した課題やその解決策など実例をあげて具体的に記述してください。

2. 志願理由

- (1) 中央大学ビジネススクールの科目等履修生を志願する理由をお書きください。
- (2) 実務におけるあなたの現在の関心事項、問題意識などをできるだけ詳しく具体的に記述してください。
- (3) 科目等履修生での学修後、MBAコースへの進学などのキャリアプランを記述してください。
- (4) 将来、チェンジリーダーとして実現したいことは何ですか？キャリアプランとも併せて、できるだけ具体的に記述してください。

3. 本研究科で学びたいこと

現時点で中央大学ビジネススクール(大学院戦略経営研究科)において学びたい科目名をすべてあげ、それぞれについて、現時点でのあなたの理解、関心、問題意識などを簡潔に説明してください。

【記入例】

<p>志願理由書</p> <p style="text-align: right;">氏名 ○○ ○○</p> <p>1. これまでの実務での経験および業務実績 ○○○○</p> <p>2. 志願理由 (1) (2) (3) (4)</p> <p>3. 本研究科で学びたいこと (1) 「(例)経営学入門」 ○○○○ (2) 「(例)会計学入門」 ○○○○</p> <p style="text-align: right;">以上</p>

X. Web 受験について

試験当日に試験会場に来ることが困難であると事前に認められる場合に限り、Web 会議システム(インターネット)を介して受験することが可能です。面接試験実施に必要なインターネット接続環境、PC 機器の設備環境等をご自身の責任において準備していただく必要があります。

(1) Web 受験の手順

1. Web 受験を希望する場合は、Web エントリー (P5 参照) の際、“Web 受験希望”にチェックの上、「Web 受験申請書・同意書」を出願書類に加えて、提出してください。
2. 受験票の発送に併行して、接続先情報の案内をメールでご連絡いたします。
3. 試験前に接続テストを実施いただくことを推奨いたします。接続テストは指定の日時のみ可能です。詳細は案内メールを確認してください。
4. 試験日の面接時刻になりましたら、接続先へ接続いただき、面接試験を実施いたします。
※ 試験の進み具合により、開始時刻が遅くなる場合もありますが、接続したまま待機してください。
※ 受験票を手元において、試験官から指示があった場合に提示してください。

(2) Web 受験の注意点

1. PC 環境について
必ず PC 環境を準備ください。スマートフォンやタブレット端末での受験は認められません。推奨する PC 環境等については、後述いたします。
また、周囲の雑音を軽減する為、必ずイヤホンをご利用ください。(イヤホン・マイクの付いたヘッドセットの利用を推奨します。)
2. 受験環境の準備について
Web 受験で面接試験を受験するにあたり、必要となるインターネット環境・機材・接続費用などについては、ご自身の責任で準備・整備ください。試験当日のトラブル等によって、面接試験の実施・継続が不可能と判断された場合、本研究科は特別な措置などは行いません。
3. 受験場所について
面接試験を受ける場所については、必ず、1室に受験者のみがいる状況を確認してください。面接試験中に第三者が入室した場合や在室していることが判明した場合、室外から面接試験への干渉ができる場合について、意図的かどうかにかかわらず、公正な試験を妨げる行為※として取り扱います。
※ 前述「公正な試験を妨げる行為などへの扱いについて」参照。
また、室外からの音も含めて面接試験に支障ない静寂な環境を確保ください。面接試験の実施・継続が不可能と判断された場合、本研究科は特別な措置などは行いません。
なお、海外で受験をする場合、面接時刻は日本時間で指定しますので、注意してください。
4. その他の禁止行為について
他の受験者との公平性を欠く行為(なりすまし、カンニング等)、面接試験の録音・録画など試験内容を記録に残す行為を禁じます。判明した場合は、公正な試験を妨げる行為※として取り扱います。
※ 前述「公正な試験を妨げる行為などへの扱いについて」参照。
5. 試験継続困難と判断された場合について
前述も含めて、当該受験者との面接試験の実施・継続が不可能と判断された場合、本研究科は特別な措置などは行わず、面接試験を欠席として取り扱います。
なお、選考料は返還いたしません。

(3) 推奨する PC 環境など

下記 URL を参照ください。

<Zoom ヘルプセンター>

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023-PC-Mac-Linux> のシステム要件

Q&A

[出願資格について]

Q1. 年齢制限（上限）はありますか。

A1. 出願資格を満たしていることが出願の条件ですので、年齢制限は特に設けていません。

Q2. 現在無職ですが、受験できますか。

A2. 入学時点で3年間の就業経験が過去にあり、かつ出願資格を満たしている場合は出願可能です。

Q3. 学生時代のアルバイトやインターンシップ、ワーキングホリデーは就業経験に入りますか。

A3. 学業の傍らのアルバイトは、就業経験には含まれません。また、インターンシップ、ワーキングホリデーも、同様に就業経験には含まれませんのでご注意ください。

[出願書類について]

Q1. 推薦書・資格証明書等は提出した方が有利ですか。

A1. 科目等履修生の選考に関して、推薦書・資格証明書等は任意提出書類です。提出しても加点評価することはありません。

Q2. 志願理由書は手書きでも良いですか。

A2. 志願理由書はワープロ使用のみです。本要項に記載されている記述方法に従って作成してください。また、推薦者は会社等の上司以外でも差し支えはありません。提出された場合、自己 PR の基礎資料として取り扱います。

<問合先>

中央大学ビジネススクール事務室

(戦略経営研究科事務課)

Mail : cbs-info-grp@g.chuo-u.ac.jp