２０２７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　……2

Ⅱ.　審査方法と日程　……2

Ⅲ.　出願資格　……4

Ⅳ.　出願要領　……6

Ⅴ.　審査結果通知と履修許可手続　……11

Ⅵ.　登録手数料および科目履修料　……12

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　……13

Ⅷ.　その他　……14

Ⅸ.　「志願理由書」記入上の注意　……15

Ⅹ.　Web受験について　……16

中央大学ビジネススクールは、 2027 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）

・2027 年度前期 （2027 年 4 月 1 日～2027 年 9 月 20 日）
・2027 年度後期 （2027 年 9 月 21 日～2028 年 3 月 31 日）
※在籍・履修許可は、年度毎となります。
2027 年度前期に在籍した方は、2027 年度後期も自動的に継続となります。
※学期（セメスター）は 6 か月間です。ただし本研究科は、1セメスターを半分に分けたクォーター制を導入していますので、科目登録は、1クォーター（3 か月間）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

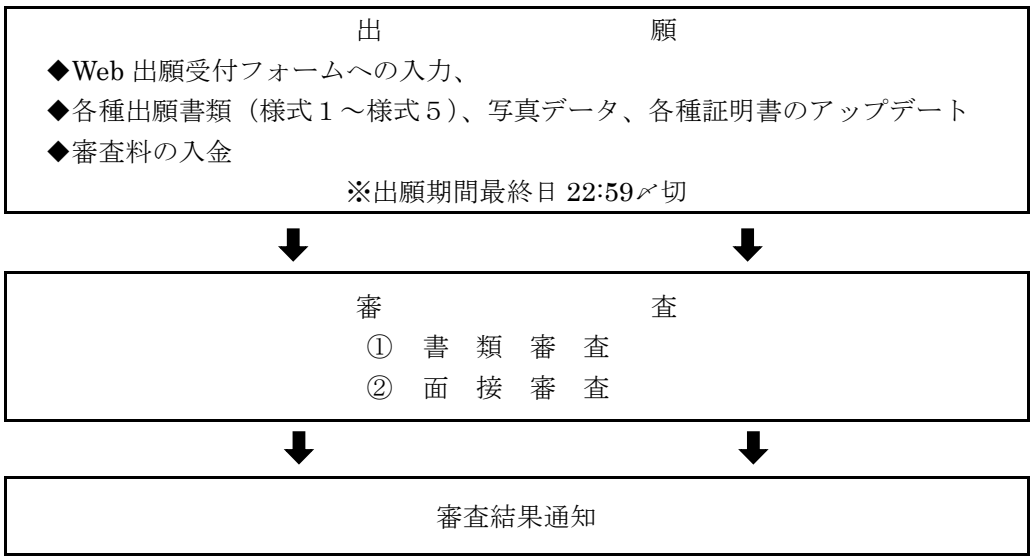
	審査内容
審査	書類審査 ①志願者経歴書 ②志願理由書 面接審査

［2］ 審査日程

	前期募集	後期募集
出願期間	2026 年 12 月 18 日（金） ～2027 年 1 月 12 日（火）	未定
面接審査	2027 年 1 月 24 日（日）	未定
審査結果通知	2027 年 1 月 29 日（金）発送予定	未定
履修開始手続期間	11ページ参照	

※審査結果通知方法の詳細については、本要項 11 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　　中央大学駿河台キャンパス（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、受験票送付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。

面接審査の趣旨　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. 本学が指定した審査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、審査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. 当日は受験票を提示できるようご準備ください。
5. 携帯電話等の通信機器は、面接会場では一切使用できません。面接会場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、審査結果を不許可とするか、もしくは、選考結果発表後に判明した場合は履修許可通知を取り消します。

Ⅲ. 出願資格

※2027年4月1日現在次の【A】～【C】のいずれかに該当する者。

[A] 大学卒業以上の方

以下項目(1)～(7)のいずれかに該当する者で、
かつ入学時点で日本の民間企業や行政機関、公益法人等において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
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)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

[B]外国籍の方

受験時点において、日本の民間企業や行政機関、公益法人等で 3 年以上就業経験がない外国籍の方においては、以下項目(1)～(3)全てに該当する方が対象となります。
(1)上記[A]の(1)～(7)のいずれかに該当する者
(2)入学時点で 25 歳に達しており、3 年以上の就業経験を有する者
(3)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」レベル N1 に合格している者
※N1 証明書については、任意書類と同様に出願フォームよりご提出ください。

[C]短期大学、高等専門学校、専修学校、高等学校、各種学校の卒業者

本研究科において実施する個別の**出願資格審査**(以下詳細)を通過した者。
上記[A][B]に該当しない方で、入学時点で 22 歳に達しており、かつ 3 年以上の就業経験を有する方。
本研究科が実施する個別の出願資格審査により、大学卒業と同等以上の学力があると認められた場合に出願が可能となります。
※22 歳を超えていても、就業経験が 3 年未満の方は出願資格審査を申請することはできません。
※出願資格審査を希望する方は、出願前に以下の通り「出願資格審査申請書」を請求の上、他の書類と合わせて提出してください。
※外国籍の方は、N1 証明書のご提出も必須となります。

◆出願資格審査に際して

上記[A][B]に該当しない方で、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、以下の通り「出願資格審査申請書」を請求いただいた上で、他の書類と共に提出してください。

【出願資格審査申請書の請求について】

(戦略経営研究科事務課)お問い合わせフォームへ必要事項をご入力ください。

件名:「単科コース　出願資格審査希望」
本文:出願資格審査を希望する旨を記載してください。

【出願資格審査申請書提出締切日(当日必着)】
締切日　2026 年 12 月 17 日（木）【必着】

【出願資格審査申請書等、原本の郵送先】
出願資格についてご不明な点がある場合には、出願期間前（入学検定料納入前）の早い時期にビジネススクール事務室の担当までお問い合わせください。出願資格審査書類を出願用封筒（市販の角形2号封筒）に折り曲げずに入れ、上記期限内に提出してください。出願資格審査の手続は郵送での受付とします。速達・簡易書留郵便もしくはレターパックとし、出願資格審査申請書提出〆切日「必着」とします。

＜送付先＞
〒101-8324 東京都千代田区神田駿河台 3-11-5 中央大学ビジネススクール事務室
※日本国外から出願する場合は、国際宅配業者（EMS 等、追跡可能であること）のラベルに上記住所を記載のうえ、送付してください。

◆その他の提出書類（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）の卒業証明書も同封してください。

① 出願時点3ケ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審査に流用致しますので再度ご提出頂く必要はありません。

Ⅳ. 出願要領

［1］ 出願方法

HP に記載の出願申込フォームへの入力
出願申込フォームより出願者情報を入力の上、各種出願書類（様式1～様式 5）、写真データ、各種証明書のアップロードをお願いします。
Web 出願申込フォーム URL：https://forms.gle/XNc92cTe4VpwSAzs5

［2］ 審査料

（1） 審査料は 11,000 円です。
（2）①審査料納入方法は、コンビニエンスストアまたはクレジットカードでの納入となります。金融機関窓口、インターネットバンキング、ATMでの納入はできません。詳細は HP に掲載の「入学検定料のお支払い」を参照してください。コンビニエンスストアを利用する場合は、「コンビニエンスストアでお支払いの場合」に従い、コンビニエンスストアで「入学検定料・選考料取扱明細書」を受け取り、お写真を出願フォームへアップロードする準備をしてください。
クレジットカードを利用する場合は、「クレジットカードでお支払いの場合」に従い、「収納証明書」のお写真を出願フォームへアップロードする準備をしてください。
②お支払い明細書を出願申込フォームへアップロードしてください。
明細書のアップロード方法については、撮影データか PDF データをアップロードしてください。
※クレジットカード決済でボタンの二度押しによる二重支払いが発生していますので、ご注意ください。
（3）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。ただし、二重払いなど、誤って多く審査料を納入した場合は超過分を返還いたします。返還には1ヵ月以上要する場合がありますのでご了承ください。返還に伴い発生する手数料等は志願者の負担となる場合があります。予めご承知おきください。

［3］ 出願書類

出願書類の記入・提出にあたっては、以下を参照の上、ご対応をお願いします。様式1～5については、出願フォームへアップロードしてください。出願書類・証明写真・証明書をアップロードする際は必ず、出願ファイル名の先頭に「漢字氏名」の入力を忘れないようにお願いします。
（例）中央太郎さんの様式１_志願者経歴書の場合　→　（中央太郎）様式１_志願者経歴書

（1） 志願者経歴書【「様式１」】

記入方法は以下に従い、すべての項目に必ず記入してください。

1. 志願者基本情報
各項目を記入してください。
※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記入してください。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
勤務先等の名称と役職、及び、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**ご記入下さい。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。

※指定の様式1のファイルを PDF に変換してアップロードしてください。

(2) 志願理由書【「様式２」の表紙をつけること】

下記「『志願理由書』記入上の注意」を参照し、ご作成ください。

※「様式 2」を表紙にして、PDF データでご提出をお願いします。

(3) 推薦書【「様式３」】

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。

※PDF に変換してアップロードしてください。

(4) 大学の卒業・修了（見込）証明書・成績証明書、および資格証明書等の提出

【「様式 4」の表紙をつけること】※卒業・修了（見込）証明書・成績証明書の提出は必須

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。

卒業証明書・成績証明書・資格証明書等について、デジタルカメラやスマートフォンで撮影いただき、パソコン（スマートフォン）に保存します。その際、**全体が入っている写真や記載内容がはっきりと読み取れる画像をお選びください。**出願フォームへは写真データ（jpeg）または PDF にしてアップロードしてください。

ただし、 卒業証明書、成績証明書については原本の提出も必須となりますので、面接当日に受付にて必ずご提出ください。（WEB 受験者は面接審査までに必ず原本をお送りください。）

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、戸籍抄本原本もご提出ください。

※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。

⑤証明書は出願資格を証明する原本（出身学校が発行し、証明した書面）を提出してください。証明書は、日本語また英語で作成された原本とします。それ以外の言語の場合は、日本語または英語による訳文を付けてください。

⑥中央大学を含む複数の学部・大学院を卒業・修了している場合（卒業・修了見込の場合を含む）は、出願資格を証明する書類に加えて、中央大学の証明書も提出してください

＜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。

⑦資格証明書や外国語能力（英語等）に関する証明書類等については任意提出です。審査において加点評価することはありません。

検定試験・資格等自己アピールできるものがある場合は、証明書類をまとめてアップロードしてください（面接当日に原本を持参いただく必要はございません）。

※提出する証明書類を「様式 4_提出証明書一覧」に入力してください。アップロードするファイルは番号順になるよう氏名の後に番号を入力の上、アップロードしてください。

（例）中央太郎さんの場合 → （中央太郎）①卒業証明書

（中央太郎）②成績証明書

(5) 証明写真の提出

①証明写真のアップロード方法

証明写真をデジタルカメラやスマートフォンで撮影いただき、パソコン（スマートフォン）に保存します。 その際、以下の「②アップロード詳細」に記載されている内容に注意の上、写真データ（jpeg）にしてアップロードしてください。

※ご自身での撮影が難しい場合は証明写真（縦：4×横：3）をビジネススクール事務室宛に郵送してください（写真裏面に氏名、生年月日を記入）。

②アップロード詳細

・出願前3ヵ月以内に撮影した正面・無帽・無背景のカラー写真をアップロードしてください。

・お写真は入学後の学生証顔写真として使用します。

・画像サイズは（縦：4×横：3）でお願いします。

・ファイル形式：「jpeg」

(6) Web 受験申請書（出願フォームへ入力）

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）を介しての受験を要する場合は出願フォームに必要事項を入力してください。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. 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. 現住所から駿河台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

※受験者自身がウイルス感染者、あるいはその疑いがある場合

＜注意＞

1. 各選考の出願締切日までに、出願申込フォームよりアップロード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. 試験当日に提出いただく出願書類原本（卒業証明書・成績証明書）は返却しません
3. 出願書類に不備がある場合は、受け付けられないことがあります。出願に必要な書類すべてを揃えて出願期間内に提出してください。また、出願書類に不備があった場合には、本人または証明書等の発行元に問い合わせることがあります
4. 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。

(7) 履修科目申請書【「様式５」】

現時点で履修を希望する科目について入力してください。なお、本申請書提出後でも履修希望科目の変更は可能です。最終的な履修については各履修期間にご登録いただきます。

［4］ 出願書類アップロード一覧

書類番号	出願書類	備考	◎:必須 ○:任意	アップロード方法
①	様式1　志願者経歴書	様式1の指定書式をダウンロードの上、必要事項を入力し、出願フォームへアップロードしてください。	◎	PDF
②	様式2 「志願者理由書」提出用紙	様式2の指定書式を表紙として、別途作成された志願理由書（記載方法は募集要項参照）とあわせてアップロードしてください。	◎	PDF
③	様式3　推薦書	必要に応じてご提出ください。	○	PDF
④	様式4　提出証明書一覧	大学の卒業証明書および成績証明書の提出は必須。その他の証明書の提出は任意となります。提出する全ての証明書を様式4の指定書式をダウンロードの上、番号順にソートした上でアップロードしてください。	◎	PDF or JPEG
	卒業証明書・成績証明書	出願時点3カ月以内の発行日付まで有効。原本は面接時にお持ちください。	◎	
	その他証明書	大学の卒業証明書・成績証明書以外に提出する証明書があれば、任意でご提出ください。※N1 証明書の提出が必要な方はこちらへアップロードしてください。	○	
⑤	証明写真データ	デジタルカメラやスマートフォンで撮影し、パソコン（スマートフォン等）に保存したものをアップロードしてください。	◎	JPEG
⑥	様式5 履修科目申請書	参考までに、現時点で履修を希望する科目を入力のうえ、アップロードしてください。	◎	PDF
－	入学検定料・選考料取扱明細書	入学検定料の明細書をデジタルカメラやスマートフォンで撮影し、パソコン（スマートフォン等）に保存したものをアップロードしてください。	◎	PDF or JPEG

［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、面接審査の時間等が決定次第、**試験日の２日前まで**に出願フォームにご登録いただいたメールアドレスへ順次送付いたします。試験当日の受付にて受験票を確認できるご準備をお願いします。試験実施２日前になっても受験票が届かない場合は、中央大学ビジネススクール事務室に問い合わせてください。

［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審査結果は履修許可の方、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レターパック等の送達過程を記録できる形式で郵送します。

③履修許可の通知が審査結果通知日から 4 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合わせや試験結果に関する問合わせは、一切受け付けません。

②不在などにより送付物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	2027 年 2 月 4 日（木） **【出願期間最終日郵便局消印有効】**		未定	
在籍中手続	[Q1 授業履修] Q1 授業第一週の最終日	[Q2 授業履修] Q2 授業第一週の最終日	[Q3 授業履修] Q3 授業第一週の最終日	[Q4 授業履修] Q4 授業第一週の最終日

※Q1：前期前半、Q2：前期後半、Q3：後期前半、Q4：後期後半とした、クォーター制度となります。

（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、募集期間にある年度内です。本研究科は、1セメスターを半分に分けたクォーター制を導入していますので、2クォー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セメスター12 単位（6 科目）が上限です。

・履修科目の登録は各クォーター毎に行っていただきます。クォーター毎の上限単位設定はありませんの

で、セメスターの上限単位の範囲内で、クォーター毎の登録単位数を決定してください。
・正課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

各クォーターの授業第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。正課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、正課生の履修確定後(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。
   ・専門職大学院図書室
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

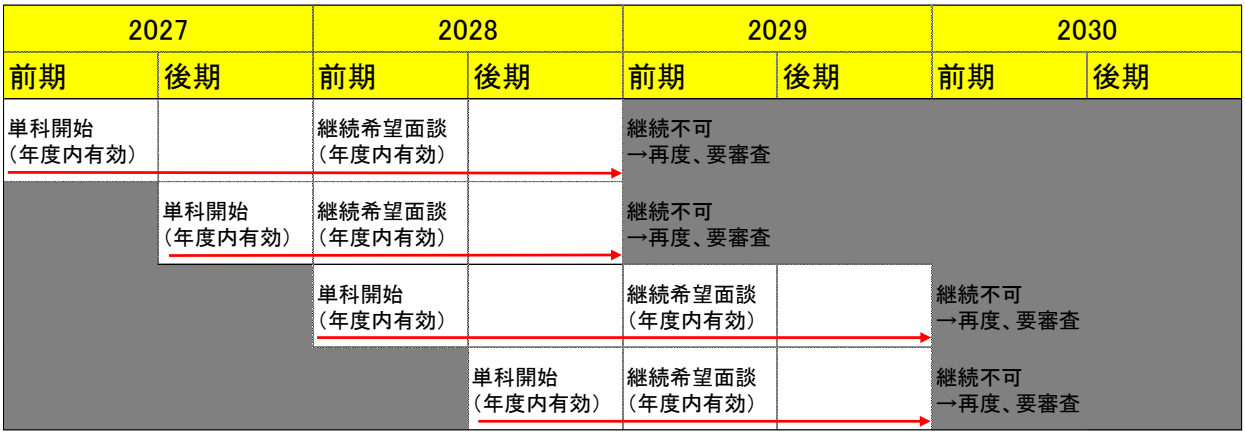
10,000 円

[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

①2022 年 4 月の科目等履修生制度より年度単位での運用となりました。（登録料は年度で 1 回限り）
②前期に科目等履修生となった場合は、後期も科目等履修生として在籍が可能となる。
③2022 年 4 月の科目等履修生制度より際限のない延長制度を廃止し、翌年度の継続を希望する場合は継続希望面談を導入する。
④継続希望面談は前期のみとなり、前年度の後期より科目等履修生となった場合も次年度前期の継続希望面談を受審しない限り継続することが認められない。
⑤継続希望面談の受審は一回限りとする。
⑥2 ヵ年度を超えて継続を希望する場合は、再度受入審査の受験が必要となる。



＜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たときは、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 HP（以下 URL）（https://www.chuo-u.ac.jp/academics/pro_graduateschool/business/）に掲載しますのでご確認ください。

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(4000 字程度)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】

志願理由書

氏名 ○○ ○○

1. これまでの実務での経験および業務実績
○○○○

2. 志願理由
(1)
(2)
(3)
(4)

3. 本研究科で学びたいこと
(1)「(例)経営戦略論」
○○○○
(2)「(例)人的資源管理論」
○○○○

以上

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 受験を要する場合は、出願申込フォームより、Web 受験申請で『希望する』をチェックの上、Web 受験申請の内容をご理解いただき、『同意する』にチェックしてください。最後に Web 受験を要する理由を入力してください。
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。
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れば提示してください。

（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保してください。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. 入学時点で日本の民間企業や行政機関、公益法人等において、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. 志願理由書はデータ入力のみです。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）
お問い合わせフォーム：https://www.chuo-u.ac.jp/inquiry/form/?id=27