



2021年度（9月入学）

中央大学ビジネススクール

（MBAコース）

入学試験要項

【7月選考】

一般入学試験・企業等推薦入学試験

## 目次

中央大学ビジネススクールの理念	2
入学者受け入れ方針(アドミッション・ポリシー)	3
入学前に修得しておくことが望ましい能力・スキル	4
I. 入学募集人員	5
II. 入学試験の方法と日程	5
III. 出願資格	7
IV. 出願要領	9
V. 修得単位換算	13
VI. 合格発表と入学手続	13
VII. 学費と奨学金	14
VIII. その他	16
IX. 「志願理由書」記入上の注意	17
X. Web受験について	18
Q&A	19

## 中央大学ビジネススクール(大学院戦略経営研究科)の理念

### ○戦略経営研究科において養成する人材像

戦略経営研究科は、「**「実地應用ノ素ヲ養フ**」という中央大学の建学精神にのっとり、産業界で培われた実践的な知見(実践)と知的創造力(理論)を融合することを目指します。具体的には、高い倫理観と豊かな人間性を備え、国際的な視野をもつ創造力と実行力を兼ね備えた高度専門職業人を養成します。そのことを通じて、産業や企業の発展と、持続可能な社会の創造に貢献する人材の育成を理念としています。

このような理念の下、経営に不可欠な「戦略」「マーケティング」「人的資源管理」「ファイナンス」「経営法務」の5つの分野の融合する「戦略経営」の担い手である「戦略経営リーダー」を育成します。

不確実性の高い現代における「戦略経営リーダー」とは、深い洞察と内省によって世界を変える“行動する知性”を持ち、自分を変え、組織を変え、社会を変える「**チェンジ・リーダー**」を意味します。

戦略経営研究科では、「チェンジ・リーダー」に求められる以下の7つの力を涵養します。

- 現場が直面している問題の発見力と、それを解決する問題解決力
- 物事を構造的かつ俯瞰的にとらえるグローバルな構想力
- 人や組織や市場に対する深い理解と想像力
- アイデアと行動を通して現場・組織・社会を変える巻き込み力
- 多様な経営資源を獲得する資源動員力
- 人・アイデア・世界をつなぐネットワークキング力
- 高い倫理性を備えた経営を実践できるコンプライアンス力

## 入学者受け入れ方針(アドミッション・ポリシー)

### ○戦略経営研究科の求める人材

戦略経営研究科が求める入学志願者は、戦略経営リーダー＝不確実な現実に対峙する「チェンジ・リーダー」を目指す人材です。

そのための基本要件として、

「実務で解決したい問題に関して具体的な課題意識・問題意識をもっていること」が不可欠です。

具体的には、

1. 社会・経済の急激かつ不確実な変化の中で、所属する企業・団体の存在意義や今後の方向性を真剣に考えている人
2. 異なる業種・職種・企業・団体の人々との交流を通じて、職業人としての視野を広げ、新たな視点を得ようとする人
3. 自らに欠けている知識の習得や具体的なビジネススキルの向上をめざし、それを自ら所属する企業・団体に応用しようと試みる人
4. 職業経験をもち、近い将来に経営幹部や経営者(CEO, COO など)、事業承継、さらに起業を目指す人
5. 自らの職業人としてのキャリアパスを見直し、新しいキャリアイメージを確立した人
6. 実務経験で身につけた暗黙知を理論的に整理し、実務家教員など研究者へのキャリア転換を考えている人
7. 海外で仕事をしている・今後海外で仕事をしたいと考え、国際的に通用するビジネスパーソンを目指す人
8. 日本でビジネスができる能力を身につけたいと思っている外国人ビジネスパーソン

などが挙げられます。

## 入学前に修得しておくことが望ましい能力・スキル

戦略経営研究科は、実際の企業経営を牽引する戦略経営リーダーを養成するため、入学基準を4年制大学卒業以上※、企業等の実務経験3年以上を有する社会人に限定しています。

戦略経営研究科における学びを有益なものとするため、以下の知識・能力・態度を有している人材を求めます。

1. 実務経験に基づいた具体的な問題意識
2. 多様で異質なメンバーとコミュニケーションできる能力
3. 自らの考えを他者に伝え理解してもらうための表現力・対話力
4. 企業経営に関わる基礎知識と最新の情報を収集する能力
5. 基本的な情報リテラシー

※4年制大学卒業以外の方については、出願資格審査を行っています。

## I. 入学募集人員

30人

- ※ 募集人員は一般入学試験、企業等推薦入学試験すべてを含んでいます。各選考の定員は定めていません。
- ※ 出願状況および試験結果によっては、合格者数は募集人員を下回ることがあります。
- ※ 4月入学募集人員は50人(予定)です。

## II. 入学試験の方法と日程

### [1] 入学試験方法

「一般入学試験(以下、一般入試)」「企業等推薦入学試験(以下、企業等推薦入試)」の2種類に分けて実施します。

	一般入試	企業等推薦入試
選考	書類審査 ①志願者経歴書 ②志願理由書 面接試験	書類審査 ①企業等からの推薦書 ②志願者経歴書 ③志願理由書 面接試験

※一般入試と企業等推薦入試の同月選考内の併願はできません。

### [2] 入学試験日程

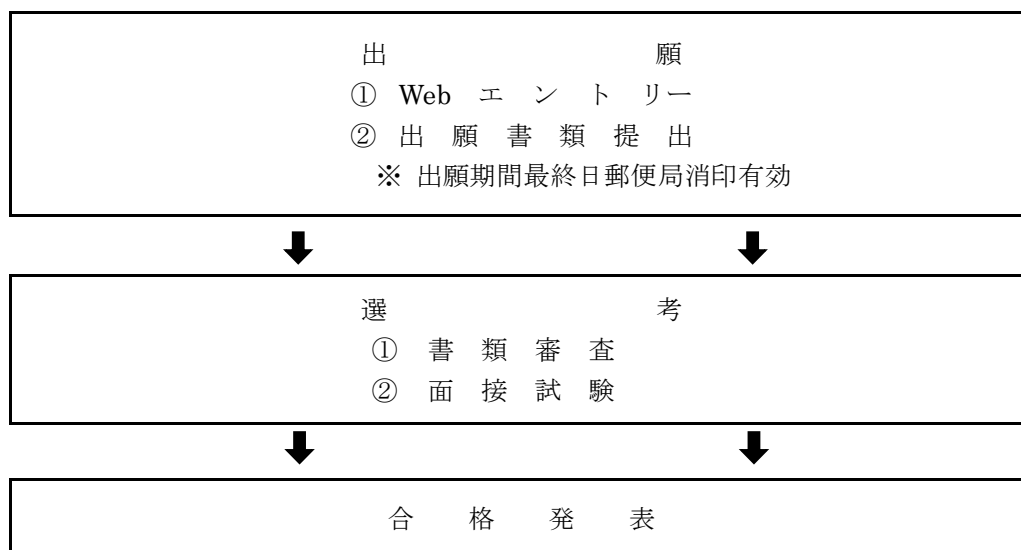
#### 【一般入試・企業等推薦入試共通】

	7月選考
出願期間	2021年6月30日(水) ～7月13日(火) 【出願期間最終日郵便局消印有効】
面接試験	2021年7月25日(日)
最終合格発表	2021年7月27日(火) 18:00 予定※
入学手続期間	13ページ参照

※ 日本時間予定

※合格発表方法の詳細については、本要項13ページを参照してください。期限内に入学手続を行わない場合は、入学が許可されませんので、必ず手続期間をご確認ください。

### [3] 入学試験のプロセス



### [4] 入学試験について

#### (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、最終合格者を決定します。

選 考 日 2021 年 7 月 25 日 (日)

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ご参照ください)

※ 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。

※企業等推薦入試の場合は、「企業からの推薦書」も確認対象となります。

#### 【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 (C 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. 入学試験に関する電話での問い合わせは、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【一般入試・企業等推薦入試共通】

#### [1] 以下項目のいずれかに該当する者で、かつ入学時点で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、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. 上記(8)について、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、入学時点で7年以上の就業経験があり、かつ、22歳に達した者の出願を認めることがありますので、出願資格審査申請書(本学所定用紙)を以下の日程までに提出してください。出願資格審査申請書が必要な場合は、以下の要領で中央大学ビジネススクール事務室へ、e-mailにて請求してください。

#### [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。

##### (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については、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「MBA コース 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)】**

締切日 2021年7月5日(月)【必着】

## 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/86/>

※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ご連絡ください。

(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] 選考料

(1) 選考料は 35,000 円です。

(2) **入学試験方式(一般入試、企業等推薦入試)によって入学志願票の種類が異なりますので、間違いないように納入してください。**

(3) 選考料は、以下の方法(金融機関・コンビニエンスストアまたはクレジットカード)で納入してください。

〈金融機関を利用する場合〉

① 振込期間は、出願期間初日から最終日までです。

② 記入済みの入学志願票(A～E 票)を持参して、国内金融機関(ゆうちょ銀行を除く)の送金窓口から振り込んでください。なお、インターネットバンキング、ATM、郵便為替等の利用はできません。

③ 全国の金融機関(ゆうちょ銀行)から振り込むことができますが、「選考料振込依頼書(E 票)」記載の振込先銀行の本支店を利用する場合、振込手数料は無料となります。

④ 金融機関の送金窓口で入学志願票のうち、A～D 票を受け取り、A 票・D 票に金融機関の収納印が押印されているかを確認してください。D 票は領収証ですので、各自で大切に保管してください。

〈コンビニエンスストアまたはクレジットカードを利用する場合〉

① 納入期間は、出願期間初日から最終日の 23:00(日本時間)までです。

② 選考料納入方法については、本学 web ページ内にある「コンビニエンスストアでの選考料納入方法」「クレジットカードでの選考料納入方法」を参照してください。

※クレジットカード決済でボタンの二度押しによる二重払いが発生していますので、ご注意ください。

(4) **一度納入された選考料は、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選考料の全額または超過分を返還します。なお、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使用してください。様式1～4については、別添付の所定用紙を出力し使用してください。

#### (1) 入学志願票（入学志願票(A票)、写真票(B票)、受験票(C票)のみ提出）

- ①公式 HP の[資料請求申し込みフォーム]より本研究科指定用紙をお取り寄せてください。
- ②入学志願票は、入学志願票(A票)、写真票(B票)、受験票(C票)、選考料領収証(D票)、選考料振込依頼書(E票)の1枚綴りになっています。
- ③B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。  
※B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。
- ④入学志願票のA～E票の太枠内をみれなく記入、または~~レ~~チェックをしてください(※印欄は記入しないでください)。
- ⑤受験票(C票)の「裏面」に郵便番号・送付先住所・本人氏名を記入してください。宛先欄の「様」を「行」に訂正する必要はありません。切手貼付欄に切手を貼付してください。
- ⑥入金方法別に次の事項に注意してください。

<金融機関を利用する場合>

- ・選考料納入後A・B・C・D票を受け取り、その場でA・D票の収納印を確認してください。
- ・D票は領収証となりますので、切り離して各自で保管してください。A・B・C票は切り離さずにご提出してください。

<コンビニエンスストアを利用する場合>

- ・選考料納入後、「入学検定料・選考料取扱明細書」の収納証明書部分を切り取り、入学志願票(A票)の「選考料収納証明書貼付欄」に必ず糊付けしてください。D・E票を切り離し、A・B・C票をご提出してください。

<クレジットカードを利用する場合>

- ・選考料納入後、「収納証明書」を印刷し、入学志願票(A票)の「選考料収納証明書貼付欄」に必ず糊付けしてください。D・E票を切り離し、A・B・C票を提出してください。

#### (2) 志願者経歴書【「様式1」】

- 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。
- ②自筆で記入してください(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。

### (3) 志願理由書【「様式2」の表紙をつけること】

17 ページの『「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3」】※一般入試：任意提出、企業等推薦入試：必須提出

①人事担当責任者(例えば人事部長等)が、ご記入ください。

**※企業等推薦入試の推薦書は、役職者の個人的推薦ではなく、企業として出願者を推薦し、就学を認めることが前提となります。組織上人事部が無い場合などは、出願者の就学について責任を持つことのできる役職者が記入してください。**

②企業等における社内派遣制度の使用、または企業等内での内部選考による合格者を推薦する場合は、その旨を記載してください。

③選考時に本研究科より、推薦理由等について人事担当責任者に問い合わせを行う場合があります。

④個別審査により、企業等推薦入試の出願資格に該当しないと判断した場合は、一般入試として取り扱うことといたします。

⑤一般入試については任意提出のため、審査において加点評価することはありません。

### (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) 資格証明書等【任意提出書類、「様式4」の表紙をつけること】

資格証明書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、証明書等を添付して構いません。提出する証明書等は様式4「資格証明書類一覧」に詳細を記入の上、番号順にクリップ留めをし、ばらばらにならないようにして提出してください。**なお、提出された証明書類は返却いたしません。**

認定機関より証明書が発行できない資格をアピールしたい場合は、認定証や合格証のコピーを添付しても構いません。ただし、**面接試験の際、原本の提示を求められる場合がありますので、面接試験当日に持参いただくようお願いいたします。**

## (7) 「中央大学ビジネススクール 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、出願書類に加えて提出してください(ホチキス不可)。

<Web エントリー「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。**

## (8) 「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)を介しての受験を要する場合は「Web 受験申請書・同意書」(様式5)に必要事項を記入の上、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. 現住所から後樂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

<注意>

1. 各選考の出願締切日までに、出願書類と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)は返却しません。
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 ※希望者のみ

選考月	7月選考	
	一般	企業等推薦
(1) 志願票	◎	◎
(2) 志願者経歴書(様式 1)	◎	◎
(3) 志願理由書(様式 2)	◎	◎
(4) 推薦書(様式 3)	○	◎
(5) 大学の卒業証明書および成績証明書(コピー不可)	◎	◎
(6) 資格証明書等(様式 4)	○	○
(7) Web 出願受付証 (Web エントリー受付メール)	◎	◎
(8) Web 受験申請書・同意書 (必要な方のみ)(様式 5)	※	※

## [5] 受験票の送付

受験票(C 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、受験票を必ず持参してください。試験実施 3 日前になっても受験票が到着しない場合は、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問い合わせてください。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. 修得単位換算

他大学院において修得した科目(正課生としての取得に限ります)、および、本大学院戦略経営研究科において科目等履修生として修得した科目については、16単位を上限として本研究科の修了に必要な単位(46単位)に換算(算入)することができます。

詳細は入学後に案内いたします。

## VI. 合格発表と入学手続

### [1] 合格発表

#### (1)合格発表

- ①合格発表は、郵便による通知とします。また、合否速報をオンラインで実施いたします。合否速報の確認方法については、Web エントリーで登録いただいたメールアドレス宛に**合格発表日の18時**にご案内いたします。
- ②合格者には合格通知と入学手続書類を**簡易書留**で郵送します。
- ③合格・不合格の通知が合格発表日から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問い合わせてください。入学手続書類の不着・遅着ならびに本人による未確認を理由とした入学手続期間終了後の入学手続は一切認めません。

#### (2)その他

- ①合格、不合格に関わらず、合否の結果を受験者全員に郵送します。
- ②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。
- ③追加合格を発表する場合(入学手続状況により欠員が生じたとき)は、入学申込手続(A手続)締切日の後に、該当者にのみ合格通知と入学手続書類を簡易書留・速達で郵送します。
- ④給付奨学金対象者への通知は、郵便による通知(合格通知と同封)とします。
- ⑤不在などにより簡易書留の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連絡してください。

## [2] 入学手続

入学手続は、合格者に交付する「入学手続要項」に基づいて行ってください。入学手続は、以下のとおり2段階に分けて行います。

※入学手続金の納入にあたっては、本学所定の振込用紙を使用し、金融機関窓口での振込が必要となりますので、ご注意ください(ネットバンキング、ATMによる振込はできません)。

### (1) 入学申込手続 (A手続)

入学金相当額の入学申込手続金を以下の所定の期限までに納入し、所定の手続書類を提出してください。

手続種類	手続期限		備考
入学申込手続 (A手続)	7月選考	2021年8月19日(木)	この入学申込手続金は、入学完了手続を完了した場合は、入学金に充当します。

### (2) 入学完了手続 (B手続)

入学完了手続金を、以下の所定の期限までに納入し、所定の手続書類を提出してください。

手続種類	手続期限		備考
入学完了手続 (B手続)	7月選考	2021年8月26日(木)	入学申込手続金を除く2021年度後期学費

## Ⅶ. 学費と奨学金

### [1] 学費

2021年度9月入学生の初年度学費は、以下のとおりです。

なお、納入方法は本学指定用紙による銀行窓口での振込となります。

(単位:円)

費目	納入金額	備考
入学金	300,000	
在学料	1,250,000	2021年度後期 625,000 2022年度前期 625,000
施設設備費	300,000	2021年度後期 150,000 2022年度前期 150,000
合計	1,850,000	

<注意>

1. 入学金は2022年度前期分から不要です。
2. 本学学部卒業者が入学する場合は、入学金の半額を免除します。
3. 本学の入学手続完了後に、入学の辞退を希望し、指定の期日までに所定の手続で届出をした者には、入学金を除く学費を返還します。詳細は合格者に送付する「入学手続要項」を参照してください。
4. 入学金(入学申込手続金)は理由の如何を問わず返還しません。

5. 学費および学費の取扱い等は、在学中変更される場合があります。予めご承知おきください。

【初年度(2021年度)納入金額・納入期限一覧】 (単位:円)

		納入期限	納入金額	
後 期 分	入学申込手続金 (A手続)	前述参照	300,000	入学金相当額
	入学完了手続金 (B手続)	前述参照	775,000	後期在学料および 後期施設設備費
入学手続時納入額合計			<b>1,075,000</b>	
2022年度 前期分	前期納入期限 4月25日(月)		775,000	前期在学料および 前期施設設備費
初年度納入額合計			<b>1,850,000</b>	

## [2] 奨学金

### (1) 専門実践教育訓練給付金制度の利用について

専門実践教育訓練給付金制度の利用をお考えの方は、合格後にも案内をお送りいたしますが、制度の詳細については、厚生労働省のホームページならびにお近くのハローワークへ事前にお問い合わせください。

※ 手続の際に下記情報が必要になります。

- ・教育訓練施設の名称 : 中央大学大学院
- ・訓練講座名 : 戦略経営研究科戦略経営専攻
- ・指定番号 : 48101-151003-0
- ・受講開始予定年月日 : 令和3年9月21日
- ・受講修了予定年月日 : 令和5年9月20日(予定)

### (2) 給付奨学金

#### ① 特別給付奨学金

入学試験において極めて優秀な成績を修めた方には、1~2名を限度として、入学金を除く学費相当額を給付します。対象者には、合格発表時に通知いたします。ウェブサイトを確認する場合は、対象者のみメッセージが表示されます。

#### ② 第一種給付奨学金

入学試験において特に優秀な成績を修めた方(若干名)には、1年間につき100万円を、特に問題がない限り、標準修業年限である2年間給付します。対象者には、合格発表時に通知します。ウェブサイトを確認する場合は、対象者のみメッセージが表示されます。

#### ③ 第二種給付奨学金

入学試験において優秀な成績を修めた方(入学定員の範囲内)で入学試験成績の上位5%以内を目途に1年間に50万円、上位6%から20%以内を目途として30万円を、上位21%から30%以内を目途として20万円を、最大2年間給付します。

また、入学試験において優秀な成績を修めた方(入学定員の範囲内\*)で入学試験成績の上位40%以内の学生を目途として50万円、上位41%から50%以内の学生を目途として30万円、上位51%から80%以内の学生を目途として20万円を上限額として、本大学院戦略経営研究科において科目等履修生として修得した科目が修了に必要な単位に換算された場合は、その単位分の科目等履修料相当額を給付します。ただし、他の給付奨学金とあわせて50万円を年間の上限



とし、給付は1回のみとします。

※ 合格者が入学定員を下回った場合については、合格者数を母数として、給付者数を算出します。

※ 給付奨学金の適用については、入試の成績で決定されますが、1年次の成績(GPA)によっては、2年次の給付が取り消される場合もあります。

※ 企業が学生の学費を全額負担する場合は、給付奨学生の適用対象とはなりません。

## VIII. その他

### (1) 入学試験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戦略経営研究科入学試験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) 入学試験合格者が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、その入学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、所定の日程通りに入学試験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 サイト

([https://www.chuo-u.ac.jp/academics/pro\\_graduateschool/business/](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. 「志願理由書」記入上の注意

### ※「一般入試」「企業等推薦入試」共通

A4(タテ 40 字×ヨコ 40 字) 4 枚を限度とし、4,800～6,400 字の範囲で、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)を時系列で具体的にお書きください。また、これまでの実務経験の中で得られた気づきや獲得したスキル・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) 本研究科修了後のキャリアプランを記述してください。その際に現実の実務との関連性も明記してください。
- (4) チェンジリーダーとして実現したいこと。あなたが目指すリーダー像とリーダーとして「変えたい」と考えていること、そしてその理由について、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

- (1) 中心的に学びたい分野について、以下から1つ選択しその分野名を記入してください。またその理由を説明してください。  
①戦略 ②マーケティング ③人的資源管理 ④ファイナンス ⑤経営法務

<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>○○○○</p>
<p>2. 志願理由</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p> <p>(3)</p> <p>(4)</p>
<p>3. 本研究科で学びたいこと</p> <p>(1)②マーケティング</p> <p>(2)理由</p>
<p>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、Web エントリーの(P9 参照)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ご確認ください。
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、ご注意ください。
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(上限)は特に設けていません。

**Q2.** 企業推薦の資格を教えてください。

A2. 企業等推薦入試を受験する場合は、勤務先の人事担当責任者からの推薦状の提出が必須となります。2年間の通学になりますので出願にあたっては勤務先と事前にご相談ください。

**Q3.** 現在無職ですが、受験できますか。

A3. 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。

**Q4.** 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。

A4. 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。

**Q5.** 出願資格審査を経て、企業(現職)からの推薦をもらえたら、「企業等推薦入試」となりますか。

A5. 出願資格審査を受けた後に受験される場合、全て「一般入試」での志願区分とさせていただきます。

### [出願書類について]

**Q1.** 資格証明書等は提出した方が有利ですか。

A1. 本研究科の入学選考に関して、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。

**Q3.** 一般入試において推薦書は提出した方が有利ですか。

A3. 一般入試において、推薦書は任意提出です。提出しても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。

**Q4.** 企業等推薦入試において推薦書の推薦者は誰でも良いのですか。

A4. 必ず、人事担当責任者以上の方に記入を依頼してください。志願者自身が人事担当責任者相当の役職にある場合は、同等以上の役職者が記入してください。また、志願者自身が会社経営者の場合は、人事担当の役員もしくはその他の役員に記入を依頼してください。原則として、ご自身での推薦はできませんのでご注意ください。

<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