

2024年度（9月入学）

中央大学大学院戦略経営研究科
戦略経営専攻（MBAコース）

ビジネススクール入学試験要項

【7月選考】

一般入学試験・企業等推薦入学試験

目次

戦略経営研究科三つの方針

(学位授与、教育課程編成・実施、入学者受け入れの方針) ……2

I. 学生定員・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 ……14

VI. 合格発表と入学手続 ……14

VII. 学費と奨学金 ……15

VIII. その他 ……17

IX. 「志願理由書」記入上の注意 ……18

X. Web受験について ……19

Q&A ……21

【戦略経営研究科の校地・校舎の変更について】

2023年4月に東京都千代田区神田駿河台に駿河台キャンパス（JR線御茶ノ水駅徒歩4分）を開設し、大学院戦略経営研究科の校地・校舎を後樂園キャンパス（東京都文京区春日）から駿河台キャンパスへ移転しました。

戦略経営研究科三つの方針(学位授与、教育課程編成・実施、入学者受け入れの方針)

学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)

<養成する人材像>

戦略経営研究科は、中央大学の建学の精神である「實地應用ノ素ヲ養フ」という教育理念に基づき、「実学重視」教育の立場から、「行動する知性」としての「チェンジ・リーダー」を養成します。不確実性の高い現代における「チェンジ・リーダー」とは、戦略経営に関する幅広い知識、深い洞察と内省、並びに実行力によって、自分を変え組織を変え社会を変える人材です。

具体的には、以下のような人材を養成します。

- ・ビジョナリーな企業経営者
- ・スペシャリストとしてのトップ・マネジメント・チームのメンバー(COO、CFO、CTO、CMOなど)
- ・新たな価値を生み出す起業家
- ・経営者のマインドを持つ中間管理者

<修了するにあたって備えるべき知識・能力・態度>

戦略経営研究科では、所定の教育課程を修め、「チェンジ・リーダー」に求められる以下の7つの知識・能力・態度を身につけた人材に対し、「経営修士(専門職)MBA」の学位を授与します。

1. 現状理解力・想像力: 人や組織や市場を観察することで現状を適切に理解し、その新たな未来を考察することができる。
2. 問題発見・解決力: 市場や事業や産業において本質を的確に捉えた問題設定ができる。また、設定した問題を適切に解決することができる。
3. 戦略構想力: 俯瞰的かつ長期的な視点から論理的に戦略を構想することができる。
4. ネットワーキング力: 新たな価値を生み出すために、新たな繋がりを作り出すことができる。
5. 巻き込み力: 現場・組織・社会を変えるためにアイデアと行動を通して他者を巻き込むことができる。
6. 資源動員力: 目的遂行のためにヒト・モノ・カネ・情報・知識といった多様な経営資源を獲得し、活用できる。
7. コンプライアンス力: 企業家として高い倫理性を備えた経営を実践できる。

教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)

<カリキュラムの基本構成>

カリキュラムは、3つの要素によって構成されています。一つ目は、専門分野です。「戦略」関連科目群を中心に、「マーケティング」「人的資源管理」「ファイナンス」「経営法務」という5つの専門分野から構成されています。

二つ目は、学習段階に応じた科目構成です。専門分野ごとにそれぞれ「基礎科目」「発展科目」「専門科目」が設定されています。必修科目である「基礎科目」によってその分野の必須知識を身につけた上で、より高度な「発展科目」を履修し、それぞれの専門分野における最新のトピックや統計などの方法論について学ぶ「専門科目」に進むことで体系的に専門性を身につけることができるように構成されています。これらの体系的なインプットに基づき、プロジェクト研究において自分自身のテーマで学習を進め、プロジェクト・レポート、論文や課題研究などのアウトプットを作成することでより深く知識を身につけ実践することができるようになります。

三つ目は、評価基準です。戦略経営研究科では、チェンジ・リーダーの育成という教育目標を達成する

ためには、7つの能力を身につける必要があると考えています。各科目はこれら7つの能力のいずれか(複数の場合もある)を達成するように設計されており、評価基準が7つの能力と対応しています。具体的には、以下のように対応しています。

1. 現状理解力・想像力:

「経営戦略論」「マーケティング戦略論」「現代社会の経済学」をはじめとする基礎科目や「アントレプレナーシップとビジネスプランニング」などの発展科目、さらに「社会調査法」など方法論を含む専門科目で学ぶフレームワーク・理論・方法論によって、人や組織や市場を分析し現状を適切に理解し、その未来について考察できるようになります。

2. 問題発見・解決力:

5分野の基礎科目、さらに発展科目群や「デザインシンキング」などの専門科目群をバランスよく履修することで、課題を発見し適切に解決する能力を育成します。さらに、主に2年次で履修する「フィールドラーニング」、「プロジェクト研究」などにおいて、市場や事業や産業において本質を的確に捉えた問題発見・解決能力を育成します。

3. 戦略構想力:

基礎科目である「経営戦略論」や発展科目である「ビジネスモデル戦略論」を履修することで、俯瞰的かつ長期的な視点から論理的に戦略を構想できるようになります。また、専門科目群には、「グローバル経営戦略論」を中心としたグローバル科目群を配置しており、グローバルな視点を習得します。

4. ネットワーキング力:

発展科目では、例えば「知識創造戦略論」において組織内外の知識を結び付けて新たに知識を創造する仕組みを学び、専門科目では、例えば「アライアンス戦略論」などで企業間ネットワークについて学びます。さらに、「フィールドラーニング」や「プロジェクト研究Ⅰ・Ⅱ」では、グループワーク(フィールド調査、ケーススタディ、企業訪問等を含む)によって、経営において新たな価値を生み出すためのネットワーキングについて実践的に学びます。

5. 巻き込み力:

基礎科目である「リーダーシップコア」では、自らがやりたいリーダー像を描き、チェンジ・リーダーとして取るべき行動を具体的に考えていくことで、周りを巻き込んで自分の職場を変えていくことを学びます。「経営戦略論」、「イノベーションの実践」、「実践変革マネジメント論」などでは、経営の最前線で活躍する現役リーダーの体験談を聞くことで、戦略を具体化する方法や人々を巻き込む行動について学びます。また、「アントレプレナーシップとビジネスプランニング」等の科目を履修することで、起業や新規事業創出について学びます。さらに、「フィールドラーニング」では、現場・組織・社会を変えるためにアイデアと行動を通して他者を巻き込むことを実践を通じて学ぶことができます。

6. 資源動員力:

「企業会計とファイナンスの基礎」「人的資源管理」をはじめとする基礎科目や「雇用管理」「コーポレートファイナンスと企業戦略」「知識創造戦略論」などの発展科目、「イノベーションの実践」などの専門科目において、目的遂行のためにヒト・モノ・カネ・情報・知識といった多様な経営資源を獲得し、活用するための知識が身につきます。「アントレプレナーシップとビジネスプランニング」や「フィールドラーニング」ではその知識をどのように実践するかを学びます。

7. コンプライアンス力:

基礎科目である「経営法務概論」や発展科目である「コンプライアンス・内部統制と法実務」において基

本的な企業倫理教育や法令遵守の精神を学びます。また、「企業の社会的責任」は専門分野に関わらず履修を推奨される科目であり、企業がその活動を通してどのような社会的責任を果たすべきかを学びます。さらに、様々な科目において倫理的な側面についても議論しており、多様な側面から企業倫理について学ぶことができます。

<カリキュラムの体系性>

戦略経営研究科では、授業科目を体系的に配置し、学生が段階を踏んで学修を進める環境を整えることで、学修成果の向上を図っていきます。

1年(前期):「経営戦略論」と「リーダーシップコア」をはじめ必修である基礎科目において1. と2. と3. に関する基礎的知識を身につけます。

1年(後期):引き続き基礎科目を履修するとともに発展科目と専門科目を履修し、1. と2. と3. の学びを深めます。また、「フィールドラーニング」での学びを通して、1. と2. と3. を養うとともに、4. と5. と6. の能力を高めていきます。また、1年次に基礎科目である「経営法務概論」を履修し、さらに各講義において様々な側面から倫理的な課題について考えることにより7. を身につけます。

2年(前期):「フィールドラーニング」や必修科目である「アントレプレナーシップとビジネスプランニング」、また「プロジェクト研究Ⅰ」において1. ～7. を総合していくための準備を行います。

2年(後期):「プロジェクト研究Ⅱ」で、一段と専門性の高い1. と2. と3. についての知識・技能を身につけます。さらに、「論文」もしくは「課題研究」において2年間の学修を総合した成果の作成を通じて、1. ～7. を涵養します。

これらのカリキュラムに加えて、アクション&リフレクション・プログラム(入学時のキックオフ・セミナー、半期毎のリフレクション・セミナー、修了時のラップアップ・セミナー)によって、節目節目で内省を行うことを習慣化させ、1. ～7. の学習効果が高まるように設計されています。

入学者受け入れの方針(アドミッション・ポリシー)

<求める人材>

戦略経営研究科では、組織の戦略経営に関する分野における理論並びに実務に関する教育研究を行うことにより、広く豊かな学識と優れた専門能力を有し、自分を変え組織を変え社会を変えることでビジネスを通じて社会に貢献できる人材、すなわちチェンジ・リーダーを養成することを目的としています。この目的を達成するため、次のような人材を求めています。

- ・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
- ・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
- ・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
- ・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
- ・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い人
- ・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
- ・グローバルな仕事で活躍したいと考えているビジネス・パーソンを目指す人
- ・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

以上のような人材を選抜するために、実務における具体的な問題意識およびありたいチェンジ・リーダー像を詳細に説明する志願理由書に基づいて複数人の教員によって面接試験を行なっています。

I. 学生定員・入学募集人員

研究科	専攻	入学定員	収容定員
戦略経営	戦略経営	80名(4月・9月入学合計)	160名

9月入学募集人員 30名

- ※ 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名(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】

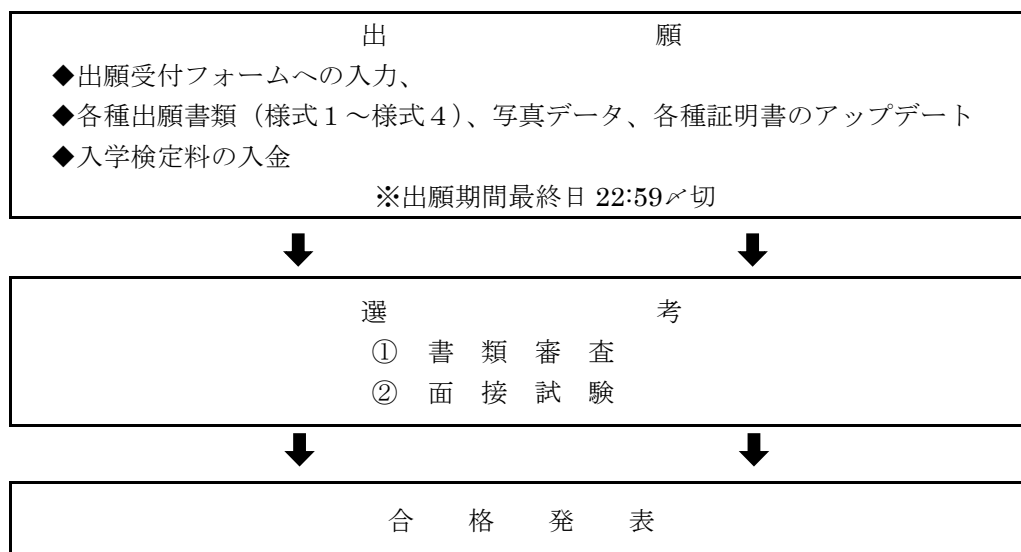
	7月選考
出願期間	2024年6月28日(金)～7月9日(火)
面接試験	2024年7月21日(日)
最終合格発表	2024年7月23日(火)18:00 予定※
入学手続期間	14ページ参照

※日本時間予定

※合格発表方法の詳細については、本要項14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お気を付けください。

[3] 入学試験のプロセス



[4] 入学試験について

(1) 書類審査

出願申込フォームに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 【7月選考】2024年7月21日(日)

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ご参照ください)
※ 集合時間および集合場所等の詳細は、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、「企業等からの推薦書」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、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。
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】

9月入学の場合、2024年9月21日現在、次の各号のいずれかに該当する者。

[A] 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企業において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

※アルバイト、インターンシップ、ワーキングホリデーは就業経験には含まれません。

[B] 受験時点において、日本企業に勤務がなく、かつ、3年以上、日本の企業で就業経験がない外国籍の方においては、以下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7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、任意書類と同様に願書フォームよりご提出ください。

[C] 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)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

◆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】

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 2024年7月4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締切日「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(出願期間最終日必着)。また出願前に予め、ビジネススクール事務室までご連絡ください。

◆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。

IV. 出願要領

[1] 出願方法

(1) 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4)、写真データ、各種証明書のアップロードをお願いします。

出願申込フォーム URL: <https://forms.gle/UYdX66YNHGHPsVEQA>

(2) 入学検定料のお支払い

コンビニエンスストアもしくはクレジットカード支払いにてご対応ください。

※詳細は以下[2]入学検定料を参照してください。

[2] 入学検定料

1) 入学検定料は、1出願につき **35,000** 円です。入学検定料のほか事務手数料がかかります。

2) 入学検定料の納入方法は、以下のとおりです。

① 納入期間は p5 の出願期間と同様となります。

② 入学検定料納入方法は、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。詳細は最終頁(または HP に掲載)の「中央大学ビジネススクール(大学院戦略経営研究科)専門職大学院 入学試験選考料納入方法」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。

③ 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 化した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) 一度納入された入学検定料は、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、誤って多く入学検定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。

【領収書の発行について】

本学の入学検定料は収納代行サービスを利用しており、領収書の二重発行を防ぐため領収書の発行は行っていません。

なお、入学検定料(35,000 円)に関しては大学で「納入証明書」を発行することができますが、入学検定料については非課税の取扱いとなる旨が法令で定められています。そのため、「収入証明書」への適格請求書発行事業者登録番号の記載は割愛しております。

「納入証明書」は「対象受験生の入学検定料納入を本学で確認した」旨が証明事項となりますので、振込元情報の記載はございません。予めご了承ください。

(参考: 国税庁 HP) <https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shohi/6233.htm>

入学検定料収納時に別途発生しております事務手数料については、収納代行サービス運営会社(三菱総研 DCS 株式会社)にて収納されており、こちらは消費税が発生しております。事務手数料の領収に関しては三菱総研 DCS 株式会社「E-支払いサービス」<https://e-shiharai.net/> までお問い合わせください。

[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1～4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】

19ページの『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) 企業等からの推薦書【「様式3」】 ※企業等推薦入試受験者のみ必須提出

①人事担当責任者(例えば人事部長等)が、ご入力ください。

※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入力してください。

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。

※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受験者は面接試験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 4cm×横 3cm)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

- ・出願以前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。
- ・なお、携帯電話、スマートフォン等で撮影した画像による写真は左右が反転する場合がありますため、注意してください。
- ・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. 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、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。

[4] 出願書類アップロード一覧 ◎:必須提出 ○:任意提出 ※希望者のみ

書類番号	出願書類	備考	一般	企業等	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の指定書式をダウンロードの上、必要事項を入力し、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	企業等推薦入試の場合のみ提出必須。様式3の指定書式をダウンロードの上、人事担当責任者にてご入力ください。	○	◎	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。	◎	◎	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、面接試験の時間等が決定次第、**試験日の3日前を目安**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3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(入学検定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、8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(9月21日以降)、授業サポートシステム(Cplusのお知らせ機能)よりお知らせいたします。

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、出願申込フォームより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**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お問い合わせください。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不在などにより送付物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	2024年8月1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	2024年8月13日(火)	入学申込手続金を除く2024年度後期学費

VII. 学費と奨学金

[1]学費

2024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	2024年度後期 625,000 2025年度前期 625,000
施設設備費	300,000	2024年度後期 150,000 2025年度前期 150,000
合計	1,850,000	

<注意>

1. 入学金は2025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。

【納入金額・納入期限一覧】

(単位:円)

		納入期限	納入金額	
前期分	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			1,075,000	
2025年度 前期分		前期納入期限4月25日(金)	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			1,850,000	

[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。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku.html

※ 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 : 1310101-1510031-4
- ・受講開始予定年月日 : 令和6年9月21日
- ・受講修了予定年月日 : 令和8年9月20日(予定)

(2) 給付奨学金

< 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% を目途に1年間に50万円、上位6%から20%以内の学生を目途として30万円、上位21%から30%以内の学生を目途として20万円を、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ています。

また、科目等履修生制度での在学経験のある方が入学試験に合格した場合は、入学試験成績の上位80%を目途として、科目等履修生として修得した科目が単位認定された範囲の科目履修料相当額を入学後1回のみ給付します。ただし、入学試験において優秀な成績に基づく奨学金と重複する場合の加算給付金額の合計は年間50万円の限度額を超えることはできず、また給付は1回のみとします。希望する場合は、入学後の履修申請期間内に必要書類を整えて、ビジネススクール事務室まで提出して下さい。

- ※ 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。
- ※ 入試結果により給付奨学金が適用とならず、1年次の成績において極めて優秀な成績を修めたと教授会が認めた場合には、2年次に給付奨学金が適用となることがあります。
- ※ 企業が学生の学費を全額負担する場合は給付奨学金の適用対象とはなりません。

(3) 日本学生支援機構奨学金(貸与、金額は2023年度入学者)

入学後に希望者を募り、毎年その年度の枠内で選考の上、採用しています。本奨学金は貸与型で、貸与終了後には返還の義務が発生いたします。

詳細は日本学生支援機構 WEB サイトをご確認ください。

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/>

- ① 第一種奨学金【無利子】月額 5万円・8万8千円から選択
- ② 第二種奨学金【有利子】
 - 月額 5万円・8万円・10万円・13万円・15万円 から選択額貸与を受けることができます。
 - 年利上限 3% (利率算定方式として利率固定方式/利率見直し方式のどちらかを選択)

(4) 金融機関の教育ローン

① 中央大学提携教育ローン(学費のみに利用可能なローン)

本学は、教育ローンを取り扱う金融機関(オリコ、セディナ、みずほ銀行、楽天銀行)と提携しています。

本学戦略経営研究科の在学学生はこれらの金融機関の提供する教育ローンを利用することができます。融資対象は、学納金(入学金・学費・諸会費)に限ります。また、審査の結果、融資を受けられない場合があります。

詳細は 以下の Web サイトにて確認してください。

https://www.chuo-u.ac.jp/campuslife/scholarship/list/e_loan/

②国の教育ローン:「日本政策金融公庫」

国の教育ローンは教育のために必要な資金を融資する公的な制度です。

詳細は 以下の Web サイトにて確認してください。

<https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/ippan.html>

教育ローンコールセンター(ナビダイヤル)Tel: 0570-008656

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学校保健安全法で出席の停止が定められている感染症(新型コロナウイルス感染症を含む)に罹患し、試験日までに医師が治癒したと診断していない者は原則として受験はできません(入学検定料の返還もできません)。また、当日の健康状態によっては受験できないことがあります。

②受験にあたっては、試験日の7日前からの健康状態(体温測定など)を確認してください。試験日当日の検温の結果、体温が37度5分以上の場合は受験をお断りすることがあります。

③キャンパス内に入構中は、常にマスクを着用してください。その他、各自で新型コロナウイルス感染症の感染防止に必要な対策をとってください。なお、本人確認のために、試験中に試験監督者等が指示した場合には、一時的にマスクを外していただきます。

④自然災害や不測の事態、感染症の蔓延等により、所定の日程のとおりに入學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、試験の延期または中止、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/)に掲載しますので、確認してください。

⑤ 試験会場において感染症のクラスターが発生した場合は、受験者の個人情報を、保健所等の公的機関の求めに応じて提供することがあります。

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 を表紙としてください。(手書き不可)

※PDF に変換してアップロードしてください。

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 style="text-align: center;">○○○○</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>2. 志願理由</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p> <p>(3)</p> <p>(4)</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <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> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: right; padding-right: 50px;">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。タブレット端末やスマートフォンでは利用できる機能に制限がありますので、パソコンを用いての受験を推奨します。

(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、原則自宅等で周りに第三者のいない状態(受験者のみがいる状況)が保つことのできる場所で受験してください。周りに第三者がいない場所であっても、インターネットカフェや公共施設での受験はできません。
 - ・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。
 - ・試験当日は、受験環境の確認のためカメラを動かして部屋全体を映していただきます。(バーチャル背景等は使用できません)。
 - ・通信環境の準備及びそれに掛かる通信料等の費用は受験者の負担とします。
 - ※ 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
 - ・他者によるなりすまし受験や第三者から助言を受ける行為等、その他の受験生との公平性を欠く行為
 - ・受験中の録音・録画等、試験内容を記録に残す行為
 - ・その他試験執行者の指示に従わない行為。

上記に該当する行為を行った場合は、それ以降の受験はできません。また、試験も無効となります(後日発覚した場合も含む)。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、入学検定料は返還いたしません。

6. 受験に際しての注意事項

- ・試験当日、ケガや病気(受験ができない環境に隔離された場合も含む)によって、受験ができない場合でも特別な措置等はいりません(入学検定料の返還はできません)。
- ・自然災害や不測の事態により、要項記載の日程のとおりに入學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 Web サイト(<http://www.chuo-u.ac.jp>)に掲載しますので、確認してください。
- ・その他詳細な注意事項は、受験票送付時にメールにて通知いたします。

(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書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。ちなみに、国籍は日本国籍です。

A3. 入学時点で日本の企業に3年間の就業経験があり、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. 志願理由書はデータ提出です。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>

〒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
(戦略経営研究科事務課)

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

お問い合わせフォーム

<https://www.chuo-u.ac.jp/inquiry/form/?id=27>