



中央大学

特別入試出願手引

本冊子と併せて各試験方式の『入学試験要項』も必ず確認してください。

『 入学試験要項 』

<https://www.chuo-u.ac.jp/connect/admission/special/guide/>



中央大学
CHUO UNIVERSITY

— 目 次 —

I. 出願手続	1
II. Web出願登録	7
III. 入学検定料の支払い	8
IV. 出願書類の送付	9
V. 入学手続	10
VI. その他	12
VII. 原本証明の作成方法	14
VIII. 入学検定料返還	17
各キャンパスへのアクセス	19
問合せ先一覧	20

— 個人情報の取扱いについて —

本学は、Web出願における登録情報および出願書類に記載されている、氏名、性別、生年月日、住所、その他の個人情報について「[中央大学個人情報保護規程](#)」、「[中央大学個人情報保護方針](#)」に基づき細心の注意を払って取扱い、①入学試験実施(出願処理・選考実施)、②合格発表、③入学手続、④各種統計処理を行うために利用します。

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。

また、本学が取得する合格者の個人情報の一部について、中央大学学友会、中央大学学生会、中央大学生生活協同組合および中央大学父母連絡会と共同利用します。

— 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(新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ、麻疹、風疹等)に罹患し治癒していない場合、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、受験をご遠慮ください。この場合、原則、追試験の実施や入学検定料の返還等の措置は行いません。

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。但し、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本学Webサイト(<https://www.chuo-u.ac.jp/>)もしくは受験ポータルサイト「UCARO」(ウカロ)にてお知らせします。

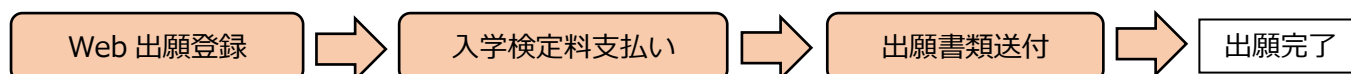
— 受験上の配慮について —

身体の障がい等により、受験および就学の際に特別な配慮が必要な場合は、出願を希望する入学試験の出願期間開始日の1か月前までに、本学Webサイト(<https://www.chuo-u.ac.jp/connect/admission/special/>)に開設している受験上の配慮申請フォームより必要事項を入力して申請してください。

I.出願手続

出願は、以下のステップを出願期間内(締切日消印有効)にすべて完了することで成立します。

出願期間終了後の出願は一切受け付けません。



1.出願書類の準備

出願にあたって提出(郵送)が必要な書類は、各入学試験要項を確認してください。

特に、高等学校、教育機関および試験実施機関から発行される証明書は発行に時間がかかりますので、十分余裕をもって発行の手続を行ってください。出願書類のうち、本学所定用紙については、本学Webサイトよりダウンロードし、A4に印刷のうえ、必要事項をもれなく記入してください。

本学Webサイト：<https://www.chuo-u.ac.jp/connect/admission/special/guide/>

(1) 出願書類についての注意事項

- ◎提出したすべての書類は出願の成否に関わらず、**一切返却しません。**
- ◎出願書類の内容に不足がある場合は、追加で書類の提出を求めます。
- ◎出願に際して提出した書類・記載事項に不正が認められた場合は、その時点で本学への出願資格を取り消します。また、当該年度における本学のすべての入学試験の受験を認めません。すでに合格した場合には合格を取り消し、入学していた場合には入学を取り消します。なお、このことによる入学検定料、学費等の返還は一切行いません。不正行為者の在籍(出身)学校・警察に対し、報告、通報します。

(2) 「原本」と「原本証明」について

- ◎「**原本**」または、**原本からの正しい複製であることが証明された「原本証明済みの書類」のみ認めます。** ※コピー可のものは除く

◆原本とは

日本の高等学校の調査書等の場合

高等学校の調査書等につきましては、**厳封印付き厳封**のみ受け付けます。開封したものは「無効」となりますのでご注意ください。

海外の成績証明書・卒業証明書等の場合

出身学校もしくは教育機関が発行した紙の証明書

- ①**インク式** ②**エンボス式** ③**シール式**のいずれかの学校印が押されている
- ④学校長や記載責任者の**直筆のサイン**がある
- ①～④いずれかが確認できる書類です。

コピーしたものやWeb画面等、電子データを印刷したものは一切受け付けません。

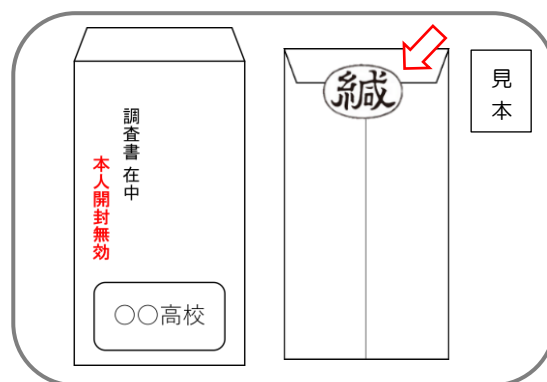
各検定試験・大学入学資格試験等の場合

各検定試験・大学入学資格試験等の利用可能な証明書の提出方法は、P.3～4を確認してください。

◆「原本証明」とは

原本からの正しい複製であることが証明された書類(P.14～16参照)

原本が1部しかなく、他大学の出願に使用するために志願者の手元に残しておく必要がある等の場合は、証明書は提出せず、必ず原本証明の手続を行った書類を提出してください。



(3) 本学所定用紙についての注意事項

- ① 出願書類のうち、本学所定用紙は本学Webサイトからダウンロードのうえ**A4**に印刷してください。
- ② 印刷形式(片面もしくは両面印刷)の指定に注意してください。
- ③ PCでの作成可の場合を除き、志願者本人が黒色のボールペンで記入してください。
鉛筆や消せるボールペンは使用しないでください。
- ④ 楷書またはローマ字活字体(Block Letters)、数字に関しては算用数字を用いてください。
- ⑤ 書き損じた場合は、修正テープ(修正液)は使用せず、修正箇所には二重線(=)を引き、書き直してください。
- ⑥ 本学所定用紙は2026年度入試のものを使用してください。過年度のもの等は無効です。

(4) 証明書類についての注意事項

- ① **複数の試験方式を併願する場合、証明書類は出願する学部や試験方式の数だけ必要です。**

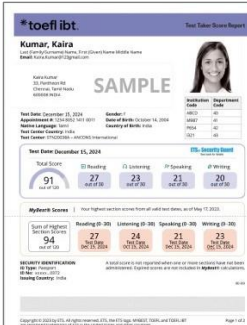
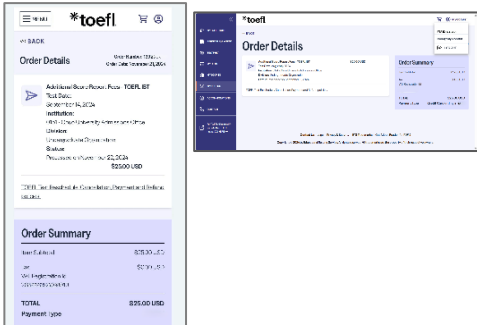
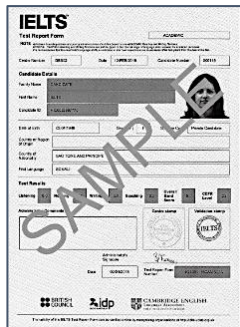
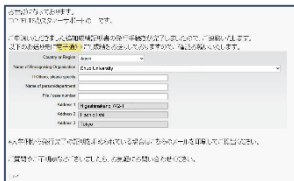
出身(在籍)学校が発行した原本または本学の定める方法による原本証明を受けた書類(P.14-16参照)を、出願する学部や試験方式の数だけ準備してください。

- ② 証明書が日本語、英語以外の言語の場合、**日本語または英語の翻訳も提出してください。**

その際に、大使館、公証役場等の公的機関または民間の翻訳会社で、翻訳内容が原本と相違ないということを証明した書類が必要です(日本語学校での翻訳認証は認めません)。民間の翻訳会社に依頼する場合、翻訳文には翻訳機関を明記し、翻訳者の署名または押印が必要です。

- ③ Web出願における志願者氏名の表記と、証明書等の氏名表記が異なる場合(旧字や略字と常用漢字との差異は差し支えありません)は、同一人である旨を証明する公的書類(戸籍抄本等)またはその旨を証明する出身(在籍)学校からの書類(調査書等への付記でも構いません)を提出してください。

各検定試験・大学入学資格試験等の提出方法一覧

試験名称等	証明書の種類	原本または 原本証明	試験実施機関から の直送	デジタル証明書 (ダウンロードの印刷可)
実用英語技能検定(英検) (英検S-CBT、英検S-Interviewを含む) ※1次試験免除資格有効期限内の場合、2次試験は別受験回でも認めます	①合格証明書(和文または英文) ②英検CSEスコア証明書 ③個人成績表 いずれかひとつ	○	×	○
合格証明書と英検CSEスコア証明書に関しては「デジタル証明書」のプレビュー画面を印刷したものも提出可。 ※「デジタル証明書」を利用する場合、デジタル証明書共有キーの発行をおこない、カナ氏名とデジタル証明書共有キーが記載されている画面を印刷して提出すること。 ①「デジタル証明書」のプレビュー画面の印刷 ②「カナ氏名とデジタル証明書共有キーが記載されている画面」の印刷(右サンプル参照) ①②両方の提出がないとデジタル証明書は受け付けできません。 <サンプル> 				
TOEFL iBT® Home Edition、Paper Editionを除く、Test Dateスコアに限る * MyBestスコアは使用しない	Official Score Reports	×	○※1	×
※1 Educational Testing Service (ETS) から本学へ直送した電子データのみ受け付けます。必ず直送手続きをおこなってください。 ◎直送の際、Institution Codeは 0151 を選択。 ◎送信方法として「Electronic」(電子送信)を選択 以下の2点を必ず出願書類に同封して提出すること。 ①My TOEFL Homeからダウンロードした Test Taker Score Report を印刷したもの ②Official Score Reportの直送手続きが完了していることがわかる画面を印刷したもの (Order Detailsの画面や送付手続き完了メールを印刷したもの等) ※直送手続きは出願期間最終日までとします。それ以降のものは受け付けません ※直送手続きが確認できないと不受理となりますので、十分注意してください <①のサンプル>  <②のサンプル> 				
IELTS アカデミック・モジュールに限る、IELTS コンピューター版を含む、IELTS Onlineを除く。 One Skill Retakeによるスコアは使用不可。	Test Report Form	×	○※2	×
※2 試験実施機関から本学へ直送した電子データのみ受け付けます。必ず直送手続きをおこなってください。直送の際は以下を指定してください。 機関 (Institution) : Chuo University 部署名 (Department) : 不要 住所 (Address) : Hachioji-shi Higashinakano 742-1, Tokyo 1920393 送付方法(Delivery Method) : 電子送信 ※申請書の備考欄や特記事項欄に「電子送信を希望する」と記載してください 以下の2点を必ず出願書類に同封して提出すること。 ①Test Report FormまたはMy PageからダウンロードできるeTRF(PDF版)を印刷したもの ②直送手続きが完了していることがわかる画面を印刷したもの (My Pageの画面やテストセンターからの通知メールを印刷したものなど) ※直送手続きは出願期間最終日までとします。それ以降のものは受け付けません ※直送手続きが確認できないと不受理となりますので、十分注意してください <①のサンプル>  <②のサンプル> 				
TOEIC® IPテストを除く	公式認定証 (Official Score Certificate)	○	×	○
国際連合公用語英語検定試験 (国連英検)	合格証明書	○	×	×
GTEC CBTタイプ、検定版Advancedタイプ	OFFICIAL SCORE CERTIFICATE	○	×	×
ケンブリッジ英語検定試験	合格証明書	○	×	×
TEAP(4技能パターン)	成績表	○	×	×
TEAP CBT	成績表	○	×	×

	試験名称等	証明書の種類	原本または 原本証明	試験実施機関 からの直送	デジタル証明書 (ダウンロードの印刷可)
ドイツ語	ドイツ語技能検定試験(独検)	合格証明書	○	×	×
	ゲーテ・ドイツ語検定試験 Goethe-Zertifikat	合格証明書	○	×	×
	オーストリア政府公認ドイツ語能力 検定試験 ÖSD- Zertifikat	合格証明書	○	×	×
フランス語	実用フランス語技能検定試験 (仏検)	合格証明書	○	×	×
	DELF・DALF DELFジュニアを含む	ディプロム または仮合格証書	○	×	×
	TCF	公式証明書	○	×	×
中国語	中国語検定試験	合格証明書	○	×	×
	TECC中国語コミュニケーション能力 検定	認定証	○	×	×
	HSK	成績報告 または 成績記載内容証明書	○	×	×
	HSKネット試験	成績報告書	○	×	×
	実用中国語技能検定試験	合格証明書	○	×	×
スペイン語	スペイン語技能検定	合格証書	○	×	×
	DELE	公式認定書(Diploma) または Webサイトから印刷した電子証明 (PDF)	○	×	×
朝鮮語	韓国語能力試験(TOPIK)	成績証明書	○	×	○
	ハングル能力検定試験	成績(合格)証明書 または合格カード	○	×	×

《注意》

- ・試験実施機関から本学への直送は、2025 年 4 月 1 日から出願期間最終日までに直送手続を行ったもののみ、2026 年度入学試験の出願書類として受け付けます。
- ・各受験回の合計得点のみを有効とします。複数回受験した場合でも、各技能の最高点の合算は行いません。
- ・各検定試験の有効期限は、各試験方式の『入学試験要項』で確認してください。

大学入学資格試験 その他 統一試験	証明書の種類	原本または 原本証明	試験実施機関 からの直送	デジタル証明書 (ダウンロードの印刷可)
国際バカロレア (IB)	ディプロマ	○	○	×
バカロレア	ディプロマ	○	×	×
欧州バカロレア (EB)	ディプロマ	○	×	×
アビトゥア	ディプロマ	○	×	×
国際Aレベル	ディプロマ	○	×	×
GCE Aレベル	ディプロマ	○	×	×
SAT ※1 直送する場合 DI Code ¹⁶⁴⁸	スコアレポート	○	○※1	×
ACT ※2 直送する場合 College Code ⁸¹¹⁷	スコアレポート	○	○※2	×
NCEA	スコアレポート	○	×	×

《注意》

- ・IB、SAT、ACT のスコアレポートの直送は、2025 年 4 月 1 日から出願期間最終日までに直送手続を行ったもののみ、2026 年度入学試験の出願書類として受け付けます。

2.出願写真の準備

出願写真は入学試験当日の受験者の本人確認に使用します。また、入学後は学生証等に使用します。

なお、**在学中の写真の変更はできません。以下の条件を満たすデジタル写真を用意してください。**

出願写真について	写真例
①出願前3か月以内に撮影した本人のみが写ったカラー写真 ②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。 ③デジタル写真 ファイル形式：JPEG 推奨サイズ：640×480ピクセル ＊制服、私服は問いません。 ＊受験時に眼鏡をかける場合は眼鏡をかけて撮影してください。眼鏡のレンズは無色透明に限ります。 ＊証明写真等、プリントアウトした写真を撮影したものは使用しないでください。 ＊画像に加工を施したものは認めません。 ＊顔写真データは画面上でサイズを調整して登録することができます。顔がはっきり映るよう調整してください。 ＊出願写真は入学試験当日の受験者の本人確認に使用します。また、入学後は学生証等に使用します。なお、在学中の写真の変更はできません。 ＊出願写真として適切でないと判断された場合は、再提出になることがあります。期限内に再提出を行わない場合、出願は受け付けません。	○受付できる写真例 ・上部に隙間がある ・顔の一部が写っている ・体のラインが識別できる ・水平かつ正面を向いている ・顔の大きさが少なくとも3分の1以上ある ・両目の輪が確認できる ×受付できない写真例 ・メガネのフレームが目にかかっている ・フラッシュでメガネの一部が光っている ・背景色に同化して身体との境目が分かりにくい ・不鮮明（ぼやけている） ・枠の大きさにに対して顔が大きすぎる ・枠の大きさにに対して顔が小さすぎる 髪やスマートフォンの影がかかっている 髪が目にかかっている 背景があるもの（カーテン、窓、影等が写っている。） マフラーやサングラスを着用している どちらかの目がかくれている 正面を向いていない

3.出願に必要な環境の準備

①インターネットに接続されたパソコン、スマートフォン、タブレットのいずれかを準備

学校や図書館等自宅外のパソコンでも差し支えありません。

推奨ブラウザとバージョン	
〔Windows〕	Microsoft Edge 最新バージョン／Chrome 最新バージョン／Firefox 最新バージョン
〔Mac OS〕	Safari 9.0 以上
〔スマートフォン〕	iOS 15 以上／Android 12 以上

②プリンターの準備

Web出願の出願登録完了画面に表示される出願情報や、出願書類郵送用の「宛名ラベル」を印刷するためのプリンターが必要です。

③メールの受信設定

Web出願の際、UCAROに登録したメールアドレスを使用します。

登録したメールアドレス宛に、Web出願登録時や入学検定料支払い時の自動送信メールの他、大学からの重要なお知らせが届く場合がありますので、2026年3月末まで使用可能な日常的に確認できるメールアドレスを登録してください。

※ドメイン指定受信設定等メール受信を制限している場合は、「@ucaro.net」「@ucaro.jp」「@g.chuo-u.ac.jp」「@chuo-admissions.zendesk.com」からのメールが受信できるよう、予め設定しておいてください。

当該設定がされていないことにより、志願者が不利益を被った場合、本学は一切関知しません。

4. UCARO(ウカロ)会員登録

出願には、受験ポータルサイト「UCARO」(ウカロ)への会員登録(無料)が必須です。

UCAROトップページ : <https://www.ucaro.net/>



上記のURLにアクセスし、「会員登録」のページから会員登録を行ってください。会員登録には

メールアドレスが必要です。**メールアドレスは、必ず大学入学まで使用可能なものを登録してください。** UCARO トップページ

「学校をさがす・出願する」より中央大学を「お気に入り登録」することで、本学からお知らせが届くようになります。お知らせには、入学試験に関するお知らせの他、本学主催のイベントその他の告知が含まれます。また、試験合格後に本学から入学手続等に関する重要なお知らせを通知する場合があります。

※既に「UCARO」へ会員登録した方は再度会員登録を行う必要はありません。

※「UCARO」への会員登録は出願期間より前に行うことができます。**なるべく早めに会員登録を行ってください。**

※会員登録と併せて、アカウント情報(住所等)を登録しておくことで、Web出願登録時に個人情報の入力の手間を省くことができます。

Ⅱ.Web出願登録

STEP 1

Web 出願サイトへアクセス

- 出願期間内にスマートフォンやパソコンから「UCARO」にログインし、「学校をさがす・出願する」の「出願する」から本学のWeb出願システムにアクセスしてください。出願登録を行う場合「UCARO」のアカウント認証が必要です。

※はじめに、**中央大学Web出願システムトップ画面の「出願の流れ(このサイトの使い方)」**を必ずよく読んでください。入力画面に沿って、間違いのないよう登録してください。

STEP 2

志望情報入力

- 出願する試験方式・学部・学科等を選択してください。

STEP 3

個人情報入力

- 氏名、生年月日、住所、連絡先等を入力してください。
- ※登録した情報に誤りがあると、出願が受け付けられない場合があります。
- ※JISコード第一・第二水準以外の文字(例:高、崎)は、入力できません。代替文字を入力してください。住民票記載の文字への変更を希望する場合は、入学後14日以内に学部事務室窓口までご来室ください。なお、文字によってはシステムの都合上対応できない場合もありますので予めご了承ください。

STEP 4

出願内容確認

- 出願内容の確認を必ず行ってください。
- 登録内容に誤りがある場合は、「変更」ボタンから内容の修正を行ってください。
- ※**入学検定料の支払い後、出願内容の変更は一切できません。**入力内容に誤りがないか、十分に確認してください。
- ※電話番号等の本人情報が変更になった場合は、必ず入試課(問い合わせフォーム:<https://chuo-admissions.zendesk.com/hc/ja/requests/new>)へ連絡してください。転居等の場合は、郵便局での転居・転送サービスの手続きを行ってください(本学への連絡は不要です)。住所等の誤入力に関して本学は関知しませんのでご注意ください。

STEP 5

出願写真のアップロード

- 出願写真のデータを、画面の案内に従ってアップロードしてください(画面上で、出願写真のサイズ調整が可能です)。
- ※出願写真の要件については、P.5「2.出願写真の準備」を参照してください。

STEP 6

出願登録完了

- STEP1～STEP5が完了したら、出願登録完了画面に遷移します。
- Web出願登録完了画面には、**出願番号(受験番号ではありません)**が表示されます。
- ※Web出願登録が完了すると、登録したメールアドレスに出願完了通知メール、入金案内メール、書類送付案内メールが届きます。

STEP 7

決済方法の選択

- 支払方法は、「クレジットカード決済」「コンビニエンスストアでの支払い(日本国内のみ)」「金融機関ATM[Pay-easy]／ネットバンキング(日本国内のみ)」から選択できます。
- Web出願登録完了画面から決済方法を選択し、決済サイトに進んでください。
- 詳細は、次頁の「Ⅲ.入学検定料の支払い」を確認してください。
- ※**入学検定料の支払い後、出願内容の変更は一切できません。**入学検定料の支払いを行う前に、出願内容に誤りがないか慎重に確認してください。

Ⅲ.入学検定料の支払い

(1)金額

入学検定料	35,000円
-------	---------

※上記の他、1回の出願ごとに支払手数料(1,150円)が別途発生します。

(2) 支払方法

入学検定料は、以下の方法で支払うことができます。

Web出願登録完了画面から決済方法を選択し、決済サイトに進んでください。

支払方法／取扱金融機関		支払金額上限	支払期限	その他
クレジットカード	・ VISA ・ Mastercard ・ JCB ・ AMERICAN EXPRESS ・ Diners Club Card	所持しているカードやご利用額によって異なるため、カード会社に確認してください。	出願期間最終日 23:59まで	クレジットカードやインターネットバンキングは、志願者本人の名義でなくとも構いません
コンビニエンスストア (注1)	・ ローソン、ミニストップ ・ ファミリーマート ・ デイリーヤマザキ ・ セイコーマート ・ セブン-イレブン			
金融機関ATM [Pay-easy] (注2) ネットバンキング		所持している銀行口座の種類によって異なるため、銀行に確認してください。		

注1:コンビニエンスストアからの支払いは、日本国内に限ります。

注2:対象金融機関(日本国内に限ります)は以下のサイトで確認してください。

<https://multiple-payment.biz/pages/financial-institution-list.html>

(3)入学検定料の支払いに関する注意事項

入学検定料の支払いが完了すると、登録したメールアドレスに入学検定料支払完了メールが届きます。入学検定料支払完了メールが不着であった場合でも、出願期間後の出願手続は一切認めません。また、一旦支払われた入学検定料は、原則として返還しませんので注意してください。ただし、本学が定めた＜返還請求対象＞のいずれかに該当し、所定の期日までに返還申込手続を行った場合のみ、入学検定料を返還します(支払手数料は返還対象外です)。詳細は、P.17～18を確認してください。

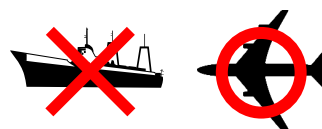
(4)入学検定料決済確認書の発行

入学検定料の納入後に出願登録完了画面から、「入学検定料決済確認書(Webサイト上で決済が完了したことの書面)」を表示、確認することができます。**本学から入学検定料の領収書の発行は行いません**ので、こちらの決済確認書を利用してください。

IV.出願書類の送付

出願書類は、出願期間内(締切日消印有効)に郵送での提出のみ受け付けます。

※出願期間終了後の消印の出願書類は一切受け付けません。



日本国内からの郵送

必要書類を市販の封筒(角 2 サイズ「240mm×332mm」)に入れ、「宛名ラベル」を貼付し出願期間内に、速達・簡易書留にて送付してください。※クリアファイル不要

日本国内から送付する宛先

〒192-0393 東京都八王子市東中野 742-1 中央大学入学センター 事務部入試課

日本国外からの郵送

海外からの郵送の場合も締切日消印有効としますが、締切日は日本時間となりますので注意してください。

DHL、EMS 等の配達記録が残る方法での航空便(Registered Post by Air Mail)で以下の送付先に郵送してください。

宛名ラベルは封筒に貼らず、出願書類と一緒に封筒の中に入れてください。

日本国外から送付する宛先

Chuo University Admissions Section 742-1 Higashinakano, Hachioji-shi, Tokyo 192-0393 JAPAN

宛名ラベルの印刷方法

入学検定料の支払い後、出願登録完了画面から印刷できます。

入学検定料の支払いが完了していない場合、宛名ラベルの印刷ボタンは表示されません。

<Web 出願サイトトップ画面>



<印刷画面>



<宛名ラベル見本>



宛名ラベルに関する注意事項

- ・プリンターを所持していない等、宛名ラベルの印刷ができない場合は宛名ラベルの内容(送付先、出願番号、出願先学部・学科、試験方式、氏名、カナ氏名、本人連絡先、住所)を出願する封筒に転記してください。
- ・出願書類到着確認のための問い合わせはご遠慮ください。「UCARO」にて出願状況の確認は可能ですが、ステータスの反映に出願締切日から 2 週間程度を要するため、書類の到着については郵便追跡サービスを利用し確認してください。
- ・一般選抜における出願書類送付先(小石川郵便局留)とは異なります。誤送付や郵便事故等による出願書類の不着について、本学では責任を負いかねますので宛先に十分注意して送付してください。

V.入学手続

重 要

入学手続方法については、入学手続サイトに掲載する『入学手続要項』を必ず確認してください。入学手続サイトのURLは、「UCARO」での合格発表の際にお知らせします。本学から入学手続に関する書類の郵送は行いません。

なお、合格後の入学手続に関する問い合わせ先は、入学企画課です。お問い合わせフォームのみの受付とし、電話でのお問い合わせには対応できません。入学試験に関する問い合わせ先(入試課)とは異なりますのでご注意ください。

入学手続は、次の手続を所定の期限内に行うことにより、完了します。期限後の入学手続は一切できません。

期限内に入学手続を行わない場合は、入学を許可することができませんので十分注意してください。

1.入学手続手順(本学への入学の意思が決定している場合)

本学への入学手続を行うには、各入試要項に記載の手続期間内に以下①および②を完了する必要があります。詳細は『入学手続要項』を必ず確認してください。

①国内の金融機関(ゆうちょ銀行、郵便局を除く)窓口より、入学申込金・学費等を納入してください。

入学申込金・学費等の振込用紙は、合格発表日の11:00からUCAROの合否照会よりダウンロードすることができます。

入学手続における入学申込金・学費等の支払いは、原則として日本国内の金融機関窓口(ゆうちょ銀行を除く)からの振込となります。クレジットカード、コンビニエンスストア、Pay-easy、インターネットバンキングおよびATM・STMでの振込はできません。

②「UCARO」で入学手続情報を入力してください。

入学手続情報の入力に関する詳細は、『入学手続要項』を必ずご確認ください。

※「高等教育の修学支援新制度」対象の方は、上記①および②の手続に加え、別途書類を提出することにより、学費等納入の猶予を受けることができます。学費等納入の猶予を希望する場合は、合格後にご案内する『入学手続要項』を必ず確認してください。

2.入学手続の延期(他大学を併願する場合)

入学手続締切日:2026年3月25日(水)【期日厳守】

以下に記載の各入学試験合格者で、他大学を併願する場合は、以下【条件】をすべて満たし「入学申込金」(240,000円)を各入学試験の納入期限までに納めた場合に限り、入学手続を延期することができます。

最終的に本学へ入学手続を行う場合は、入学手続延定期限である2026年3月25日(水)までに学費その他の納入金を納入し、併せて、「UCARO」へ入学手続情報の入力を行ってください。期限後の手続は一切できません。

なお、納入された「入学申込金」は理由の如何を問わず、一切返還しません。

法学部：チャレンジ入学試験、英語運用能力特別入学試験

経済学部：高大接続入学試験、英語運用能力特別入学試験、ドイツ語・フランス語・中国語・スペイン語特別入学試験・編入学試験

商学部：英語運用能力特別入学試験、ドイツ語・フランス語・中国語・スペイン語・朝鮮語特別入学試験、社会人入学試験
基幹理工学部・社会理工学部・先進理工学部：高大接続型自己推薦入学試験

文学部：自己推薦入学試験

国際経営学部：自己推薦入学試験

【条件】

①併願校【他大学への併願および本学の他の入試制度、他学部・学科・専攻(プログラム)・コースを併願する場合も含む】があること。

②併願校の合格発表日が、合格した本学の学部・試験方式の入学申込手続締切日から2026年3月25日(水)までの間にあること。

※併願校の追加合格(補欠合格)については、合格発表日が2026年3月25日(水)までの間にあり、かつ「入学試験要項」等にあるかじめ別の日程で行うことが公表されている場合のみ対象となります。

3.入学辞退

本学への入学手続を完了した後に、入学の辞退を希望し、指定の期日までに所定の届出を行い、受理された場合は、入学手続時納入金のうち、「入学申込金」(240,000円)を除く学費その他の納入金を返還します。

詳細は、『入学手続要項』を必ず確認してください。

【入学手続に関する問い合わせ先】

入学センター事務部入学企画課

合格者向けFAQ・お問い合わせフォーム：<https://chuo-enrollmentmanagement.zendesk.com/hc/ja>

VI.その他

1.学費

入学初年度（2026年度入学生）

単位:円

学部	学費					諸会費		入学手続時 納入金	入学後 納入額 (後期分)	初年度納入金 額合計
	入 学 金	授 業 料	実験実習料	教育充実費	施設設備費	父母連絡会費	学生会費			
法	240,000	856,500	-	-	279,600	5,000	10,000	823,050	568,050	1,391,100
経済	240,000	856,500	-	15,000	227,600	5,000	10,000	804,550	549,550	1,354,100
商	240,000	856,500	-	18,000	227,600	5,000	10,000	806,050	551,050	1,357,100
基幹理工	240,000	1,223,100	109,600	-	309,600	5,000	10,000	1,076,150	821,150	1,897,300
社会理工	240,000	1,223,100	109,600	-	309,600	5,000	10,000	1,076,150	821,150	1,897,300
先進理工	240,000	1,223,100	109,600	-	309,600	5,000	10,000	1,076,150	821,150	1,897,300
文	240,000	856,500	-	-	227,600	5,000	10,000	797,050	542,050	1,339,100
総合政策	240,000	1,121,400	-	50,000	227,600	5,000	10,000	954,500	699,500	1,654,000
国際経営	240,000	981,600	-	50,000	227,600	5,000	10,000	884,600	629,600	1,514,200
国際情報	240,000	1,057,800	-	50,000	242,500	5,000	10,000	930,150	675,150	1,605,300

2 年次以降(納入金合計)

単位:円

学部	2 年次	3 年次	4 年次
法	1,173,700	1,196,800	1,240,400
経済	1,135,700	1,157,700	1,200,200
商	1,138,700	1,160,700	1,203,200
基幹理工	1,687,800	1,719,000	1,770,800
社会理工	1,687,800	1,719,000	1,770,800
先進理工	1,687,800	1,719,000	1,770,800
文	1,120,700	1,142,700	1,185,200
総合政策	1,440,900	1,468,300	1,516,300
国際経営	1,298,300	1,322,900	1,368,000
国際情報	1,391,200	1,417,600	1,464,600

- ・ 入学金は2年目以降納入する必要はありません。
- ・ 諸会費のうち父母連絡会費は、複数子女が在籍した場合には、申請により1名分を除いて返還します。
- ・ 4年次納入金額には学生会費(20,000円)が含まれます。
- ・ 学費および学費の取扱いは今後変更される場合があります。
- ・ 納入期限および納入額は以下のとおりです(納入期限が土日祝日の場合は翌銀行営業日が期限となります)。

前期	納入期限	入学手続時(入学 2 年目以降は 6 月 30 日)
	納入額	入学金、学費(授業料・施設設備費・実験実習料・教育充実費)1/2 額、諸会費
後期	納入期限	1 月 14 日
	納入額	学費(授業料・施設設備費・実験実習料・教育充実費)1/2 額

【注意】

転科のみ・・・「入学手続時納入金」(転科後の前期分学費)は手続期間内に納入する必要があります。

通常の締切(6月末)とは異なりますので、十分注意してください。

入学初年度および入学2年目以降の学費その他の納入金については、本学Webサイト内を参照してください。

【学部（編入学・転科等）学費一覧（2026年度入試受験生用）】

https://www.chuo-u.ac.jp/academics/fees/admission/faculties_new_student_sp/

編入学のみ・・・許可された年次の学生と同じ学費となり、入学初年度は別途入学金240,000円が発生します。

ただし、本学卒業者に限り、入学金は半額とします。

入学初年度および入学2年目以降の学費その他の納入金については、本学Webサイト内を参照してください。

【学部（編入学・転科等）学費一覧（2026年度入試受験生用）】

https://www.chuo-u.ac.jp/academics/fees/admission/faculties_new_student_sp/

2.奨学金

本学は、約30種類の多彩な奨学金制度を用意して皆さんの学修を支援しています。

詳細は、本学Webサイト(HOME> 学生サポート> 奨学金)を参照のうえ、各担当窓口まで直接お問い合わせください。また、奨学金情報(募集案内、各種手続)は奨学課公式LINEでも発信しています。

※募集内容は変更になる可能性がありますので、予めご了承ください。



【大学独自の奨学金(給付)】

◆ステップアップを支援する奨学金

奨学金	対象
中央大学文化・スポーツ活動等奨励給付奨学金	学内または学外における課外活動等に積極的に取り組み、顕著な成績を残している者。
長期留学支援奨学金	長期留学（交換留学・ISEP・認定留学）の制度を利用して留学する者。
中央大学学部生給付奨学金	各学部の奨学金により異なる。
中央大学指定試験奨学金	本学で指定した国家試験に合格することを目指す者。

◆学修を支援する奨学金

奨学金	対象
中央大学経済援助給付奨学金（所得条件型）	修学の意欲があるにもかかわらず、経済的な理由により学業の継続が困難である者。

【日本学生支援機構奨学金(JASSO)(給付・貸与)】

国の育英事業を行う日本学生支援機構(JASSO)の奨学金で、学力・人物ともに優れ、経済的な理由により修学困難な学生に経済支援を行うことを目的とした奨学金です。

≪2024 年度 1 年生の採用実績≫

給付	貸与	
	第一種	第二種
386 名	507 名	664 名



【教育ローン】

◆国の教育ローン(入学前・入学後ともに申請可)

教育に必要な資金を融資する公的な制度である日本政策金融公庫の「国の教育ローン」を申込みことができます。

≪問い合わせ先≫ 日本政策金融公庫 教育ローンコールセンター(TEL：0570-008-656)

◆中央大学提携教育ローン(入学前・入学後ともに申請可)

本学と提携をしている金融機関の教育ローン(融資対象は学納金(入学金・学費・諸会費)に限る)を申込みことができます。

※審査の結果、融資を受けられない場合があります。

※入学手続前に利用する場合は、入学手続期間が限られていますので、余裕を持ってお申込みください。

納入期限までに手続に必要な費用が本学に振り込まれない場合、入学資格は無効になります。なお、制度内容および手続書類等については、直接各金融機関にお問い合わせください。



3.寄付金について

本学では、教育環境の充実等を目的として、在学中に保証人の皆様に任意のご寄付をお願いする予定です。

詳細につきましては、入学後にご案内します。

VII. 原本証明の作成方法

1. 出身(在籍)学校に依頼

証明書の原本を学校へ提出し、次のとおり作成していただくよう、ご担当の先生に依頼してください。

※原本証明が可能な出身(在籍)学校は、各入学試験要項に記載の出願資格に該当する学校に限ります(予備校等による原本証明では受け付けられません)。

原本証明の作成方法

- ①当該証明書が原本であることを確認のうえ、コピー(白黒でも可)をとる。
- ②コピーの余白スペースに「原本と相違ないことを証明する」旨を記入のうえ、出身学校の印(学校長の印)を押印する。

2. 公的機関に依頼

大使館、公証役場等の公的機関で原本証明を受けたものでも、出願書類として受け付けます。

3. 本学に依頼

以下、①または②のいずれかにて依頼してください。

①中央大学入試課に持参する場合

証明書「原本」と「原本のコピー」(白黒でも可)を持参してください。本学で「原本証明」を作成します。

②中央大学入試課に郵送する場合

証明書「原本」と「原本のコピー」(白黒でも可)を任意の封筒に入れ、「**原本証明作成依頼**」と**朱書き**し、本学入試課まで**速達・簡易書留にて郵送**してください。本学で原本証明を作成して、返却します。

本学へ原本証明を依頼する際に郵送するもの

- ①証明書類の「原本」
- ②「原本」のコピー (白黒でも可) ※必要部数をコピーして入れること
- ③必要事項を記入した「証明書類原本返却願」(P.15 に掲載の様式を使用すること)
- ④返却用の「**レターパックプラス**」(赤色) (日本国内への返送を希望する場合、必ず同封すること)

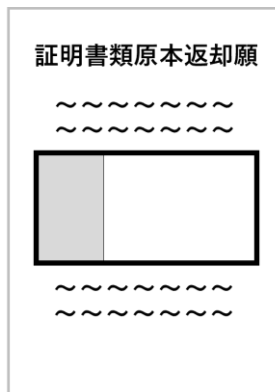
①証明書類の「原本」



②「原本」のコピー



③必要事項を記入した「証明書類原本返却願」



④返却用の「**レターパックプラス**」(赤色)



原本証明作成依頼に関する注意事項

- ・出願書類に①～④の書類を同封し提出しても構いません。
但し、①～④の書類が全てそろっていないければ、証明書の原本は一切返却しません。
- ・郵送に伴う書類の紛失や返却の遅延等に伴う損害について、本学は一切責任を負いません。
- ・海外からの出願に限り、④返却用の「**レターパックプラス**」の同封は不要です。
- ・書類の返送までは1週間程日数を要します。返送料について本学は負担しません。

送付先

日本国内から送付する場合

〒192-0393
東京都八王子市東中野 742-1
中央大学入学センター事務部入試課

日本国外から送付する場合

Chuo University Admissions Section
742-1 Higashinakano, Hachioji-shi,
Tokyo 192-0393 JAPAN



【特別入学試験】 証明書類原本返却願

証明書等の郵送による原本証明を希望する場合は、以下①～③の要領で手続を行ってください。

- ①太枠内に必要事項を明記する。
- ②返却用の「レターパックプラス」（赤色）を用意し、返送先住所および電話番号を「お届け先」欄に記入する。
- ③原本証明を希望する証明書の原本とそのコピー、「証明書類原本返却願」（本用紙）および「レターパックプラス」（赤色）を併せて、出願前もしくは出願書類に同封し、入試課に郵送する。

※海外からの出願に限り、「レターパックプラス」の同封は不要です。

太枠内を記入してください。

氏 名	
出願する試験方式	
学部・学科・専攻（プログラム）	
電話番号	
原本の返却を希望する書類 ※返却を希望する書類を全て記入してください。	合計（ ）枚
海外からの志願者で、証明書の原本の返却先が国外の場合、以下も記入してください。	
氏 名（英字）	
返却先住所（英字）	
電話番号（国番号から記入）	

注意

- ・「レターパックプラス」は郵便局窓口やコンビニエンスストア、郵便局のネットショップで購入してください。
- ・「ご依頼主様保管用シール」は、剥がさないでください。
- ・「レターパックプラス」は2つ折りにして同封しても構いません。
- ・原則として、「証明書類原本返却願」（本用紙）および「レターパックプラス」が同封（海外からの出願に限り不要）されていた場合に限り、原本を返却します。不備・不足等がある場合、原本は返却しません。
- ・書類の返送までには、1週間程日数を要します。
- ・郵送に伴う書類の紛失や返却の遅延等に伴う損害について、本学は一切責任を負いません。

大学使用欄

--	--

VIII.入学検定料返還

一度支払われた入学検定料は、原則として返還しません。

ただし、以下＜返還請求対象＞のいずれかに該当し、**2026年1月30日(金)**まで(締切日消印有効)に、以下の方法で返還申込
手続を行った場合のみ、入学検定料を返還します(支払手数料は返還対象外です)。

返還請求対象

- 1.入学検定料を支払ったが、出願書類を提出しなかった。
- 2.入学検定料を支払ったが、出願締切後に出願書類を提出した。
- 3.入学検定料を支払い出願書類を提出したが、出願書類の不備や出願資格を欠く等の理由により、出願が受理されなかった。

※出願が成立している入学試験の入学検定料は一切返還できません。また、上記以外の事由による入学検定料の返還は一切行いません。

返還申込手続

所定の「返還請求書」(P.18)を A4 に印刷し、必要事項をもれなく記入のうえ、市販の封筒(サイズの指定はありません)を使い、以下の送付先に簡易書留(日本国外から送付する場合は、EMS、DHL 等の追跡可能な航空便(Registered Post by Air Mail))で郵送してください。

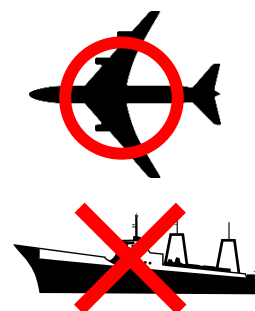
送付先

日本国内から送付する場合

〒192-0393
東京都八王子市東中野 742-1
中央大学入学センター事務部入試課
入学検定料返還係

日本国外から送付する場合

Chuo University Admissions Section
742-1 Higashinakano, Hachioji-shi,
Tokyo 192-0393 JAPAN



返還請求に関する注意事項

- ・提出された書類は、入学検定料返還の可否に関わらず返却しません。
- ・処理の都合上、返還請求書の提出から入学検定料の返還まで 2、3 か月程度を要しますので予めご了承ください。
- ・振込日に関する個別のお知らせは行いませんので、ご自身で振込先口座の入金状況を確認してください。
- ・原則、日本国内の銀行口座への返金とします。

日本国内口座を開設していない場合

海外送金による返金を認めますので、入試課までお問い合わせください。

問い合わせフォーム:<https://chuo-admissions.zendesk.com/hc/ja/requests/new>

なお、海外送金に係る手数料は志願者負担とし、送金通貨は全て日本円(JPY)となります。

※中央大学は、本書にご記入いただいた個人情報を、納入金の返還およびこれに付随する業務のためにのみ利用いたします。

返 還 請 求 書

中 央 大 学 宛 年 月 日

以下の理由により入学検定料の返還を請求します。なお、返還金については以下の預金口座へ振込んでください。

<志願者情報>

志願者氏名	(フリガナ)		
	(漢字またはアルファベット)		
出願番号 ※複数ある場合はすべて記入		試験名称	
		出願学部 学科・専攻 (プログラム) ・コース	
返還理由 ※該当する番号に○をつけてください。	1. 入学検定料を支払ったが、出願書類を提出しなかった。 2. 入学検定料を支払ったが、出願締切後に出願書類を提出した。 3. 入学検定料を支払い、出願書類を提出したが、出願書類の不備や出願資格を欠く等の理由により、出願が受理されなかった。		
返還請求額	円 ※支払手数料(1回の出願につき¥1,150)は返還対象外です。		

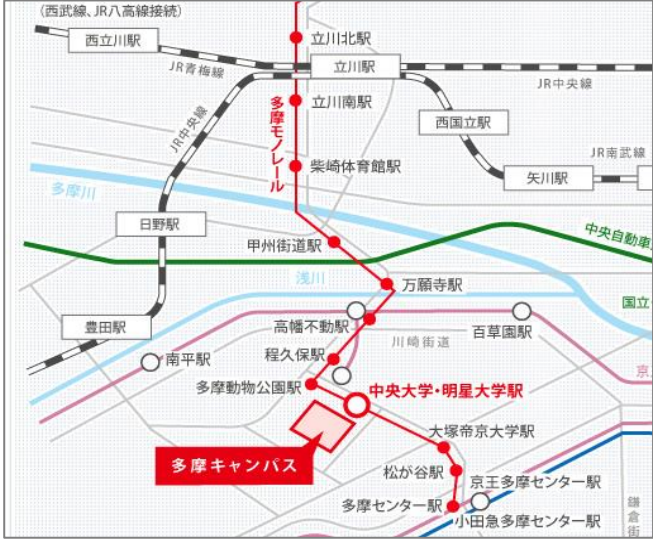
<返還先口座情報>

銀行 _____ 信金【いずれかに○】 農協 (金融機関コード: _____)		_____ 支店(支店コード _____) 【ゆうちょ銀行のみ記号・番号: _____】				預金種別 普通
口座番号(右詰めに記入) 6桁以下の場合、先頭に「0」(ゼロ)						
口座名義人	(フリガナ)					志願者との続柄
	(漢字またはアルファベット)					

注意

- 1. 下線および太枠内をもれなく自署(黒ボールペン)で記入してください。消えるボールペンは使用できません。
- 2. 支払手数料(1回の出願につき¥1,150)は返還対象外です。入学検定料の金額のみ記入してください。
※記入された金額が対象金額と異なる場合は、本学にて訂正します。
- 3. 返還先口座情報について
口座番号が6桁以下の場合、口座番号の先頭に「0」(ゼロ)を加えて記入してください。
ゆうちょ銀行を指定する場合は、通帳記載の【他金融機関用振込口座番号】を「口座番号」欄に記入し、他の情報と併せて【記号・番号】も記入してください。また、支店名は漢数字、支店コードはアラビア数字で記入してください。
通帳記載の「口座名義人」欄について、アルファベット表記の場合、通帳記載のとおりに入力してください。
口座名義は志願者本人および親族の口座に限ります。 志願者本人でない場合、志願者との続柄を記入してください。

中央大学 各キャンパスへのアクセス

多摩キャンパス		後楽園キャンパス	
アクセス	『中央大学・明星大学駅』直結 徒歩0分	アクセス	東京メトロ丸ノ内線・南北線後楽園駅より徒歩5分 都営三田線・大江戸線春日駅より徒歩6分 JR中央・総武線水道橋駅より徒歩12分
住所	〒192-0393 東京都八王子市東中野742-1	住所	〒112-8551 東京都文京区春日1-13-27
学部	経済学部、商学部、文学部、総合政策学部、国際経営学部	学部	基幹理工学部、社会理工学部、先進理工学部
			
市ヶ谷田町キャンパス		茗荷谷キャンパス	
アクセス	東京メトロ有楽町線・南北線市ヶ谷駅(6番出口正面)より徒歩6分 JR中央・総武線市ヶ谷駅より徒歩5分 都営新宿線市ヶ谷駅(1番出口)より徒歩5分	アクセス	東京メトロ丸ノ内線茗荷谷駅より徒歩1分
住所	〒162-8478 東京都新宿区市ヶ谷田町1-18	住所	〒112-8631 東京都文京区大塚一丁目4-1
学部	国際情報学部	学部	法学部
			

問合せ先一覧

問合せの内容により、連絡先が異なります。以下を確認のうえ、必ず志願者本人がお問い合わせください。

問合せ内容	問合せ先	連絡先
UCARO・Web出願システム について	UCARO・Web出願ヘルプデスク 受付時間：10:00～18:00(年末年始12月30日～1月3日を除く)	03-6634-6494

問合せ内容	問合せ先	連絡先
出願について	入学センター事務局 入試課	042-674-2121
当日の入学試験について	法学部事務室	03-5978-4141
	経済学部事務室	042-674-3316
	商学部事務室	042-674-3519
	理工学部事務室(基幹理工・社会理工・先進理工学部)	03-3817-1715
	文学部事務室	042-674-3718
	総合政策学部事務室	042-674-4111
	国際経営学部事務室	042-674-4410
	国際情報学部事務室	03-3513-0313
合格後の入学手続について	入学センター事務局 入学企画課	<FAQ・お問合せフォーム> https://chuo-enrollmentmanagement.zendesk.com/hc/ja
奨学金について	奨学課 (法・経済・商・文・総合政策・国際経営学部)	042-674-3461
	都心学生生活課 (基幹理工・社会理工・先進理工学部)	03-3817-1716
	都心学生生活課 市ヶ谷田町担当 (国際情報学部)	03-3513-0309
受験時の宿泊施設について	生活協同組合 旅行センター	042-674-3048
住まいについて https://www.chudai-seikyo.or.jp/	生活協同組合 住まいの斡旋係 (経済・商・文・総合政策・国際経営学部)	042-670-0023
	生活協同組合 理工店 (法・基幹理工・社会理工・先進理工・国際情報学部)	03-3814-5928

※受付時間は本学Webサイトで確認してください。

※夏季休業期間(8月8日～8月17日)および土日・祝日は受付を行いません。

〈Webサイト一覧〉

中央大学受験生ナビ Connect Web	https://www.chuo-u.ac.jp/connect/
UCARO	https://www.ucaro.net/
中央大学Web出願サイト	https://prod.shutsugan.ucaro.jp/chuo-u-tokubetsu/top