Ⅰ 出願手順

1. 事前準備

①出願書類(P.2～5参照)
証明書類は発行に時間を要する場合がありますので十分余裕をもって準備してください。
英語外部試験利用方式に志願する場合は、Web出願登録時にスコア等を入力する必要があるため、英語外部試験の証明書をお手元に準備してください。
※実用英語技能検定(英検)を利用する場合は、英検Webサイトの受験者マイページに登録された情報(デジタル証明書に記載の氏名カナ、生年月日、デジタル証明書共有キー)が必要です。出願にあたっては、事前に英検Webサイトの受験者マイページより必要情報を確認し、余裕をもって出願手続を行ってください。これらの情報が不明なために出願が完了できなかった場合でも、出願期限の延長や個別対応は行いません。詳細は下記③を確認してください。

②大学入学共通テストの連携に必要な情報
大学入学共通テストの成績請求情報は、出願登録の際にオンライン上で認証・取得を行います。そのため、大学入学共通テストの成績を利用する試験方式に出願する場合は、**共通テスト出願サイトに登録した以下の情報が必要です。**
【必要情報】
・氏名カナ(共通テスト出願サイトに登録した情報)
・申込番号
・ユーザーID
・パスワード

③実用英語技能検定(英検)の成績情報提出に必要な情報
実用英語技能検定(英検)の成績情報は、出願登録の際にオンライン上で認証・取得を行います。
英語外部試験利用方式に志願する者で、実用英語技能検定(英検)の成績を利用する場合は、英検ウェブサイトの受験者マイページに登録された以下の情報が必要です。
【必要情報】
・氏名カナ(デジタル証明書に記載の情報)
・生年月日
・デジタル証明書共有キー

デジタル証明書共有キーの発行手順は以下のサイトを確認してください。
英検デジタル証明書特設サイト:
https://www.eiken.or.jp/eiken/digital-certificate/submit/get-shared-key.html

■注意事項
※英検の団体申込や特定条件の個人申込を実施した場合は、別途「成績情報の引継ぎ」を行う必要があります。
(引継ぎを実施しないと受験者マイページにデジタル証明書が表示されないためご注意ください。)
※不合格の試験回のスコアを利用する場合、受験者マイページにてデジタル証明書の発行依頼を行う必要があります。
申請～発効まで時間を要する場合があるため、出願期間開始前に余裕をもって準備してください。

④デジタル写真の準備(P.40参照)
出願写真としてデジタル写真(ファイル形式:JPEG　推奨サイズ:640×480ピクセル)が必要です。

⑤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
学校や図書館等、自宅以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は以下を確認してください。
【PC】[Windows OS] 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

⑥プリンタ
出願書類郵送用の「宛名ラベル」を印刷するため、プリンタが必要です。
プリンタを所有していない等、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、氏名(漢字・カナ)、本人連絡先住所)を封筒に正確に転記してください。

⑦利用可能なメールアドレス
Web出願登録の際、メールアドレスの登録が必要です。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の入金完了時等に自動送信メールが届きますので、日常的にメールの受信を確認できるメールアドレスを登録してください。
※メールアドレスは2027年3月末まで使用可能なものを登録してください。
※ドメイン指定受信を設定している場合は、必ず「@ucaro.net」、「@ucaro.jp」、「@g.chuo-u.ac.jp」および「@chuo-admissions.zendesk.com」からのメールを受信できるよう、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。
※メールが届かない場合は、UCARO・Web出願ヘルプデスク(TEL:03-6634-6494)に連絡してください。

⑧角形2号(角2)封筒
出願書類を郵送するため、市販の角形2号封筒(240×332mm)を準備してください。

2. UCAROへの会員登録

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)が必要です。
UCAROトップページ(https://www.ucaro.net/)にスマートフォンまたはパソコンからアクセスし、「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。
メニュー画面の「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、本学からの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、その他の告知が届く場合があります)。
※既にUCAROへの会員登録をしている場合は、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。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(住所等の個人情報)を登録しておくと、Web出願登録時に個人情報の入力を省くことができます。本学のWeb出願登録完了後に、UCARO上のアカウント情報(氏名、生年月日等)が変更された場合でも、本学の出願登録情報に変更内容は反映されませんので、必ず個人情報に変更があった旨を出願受付センターに連絡してください。

UCARO 会員登録

「UCARO」登録の手順



①メールアドレスを登録します。



②登録したメールアドレス宛に本登録用のURLが記載されたメールが配信されます。お使いのメールのドメイン受信設定で「@ucaro.net」を許可するように設定をお願いします。



③メールに記載されたURLから移行したページにてパスワード・ニックネーム等を登録します。



④「お気に入りの学校の選択」で大学一覧より、「中央大学」を選択し、会員登録を完了します。

3. Web出願登録

①Web 出願サイトへのアクセス

※各入学試験の出願期間初日の10：00からWeb出願登録が可能です。出願手続を行えるのは出願期間内となります。

出願期間内にスマートフォンまたはパソコンからUCAROにログインし、「学校をさがす・出願する」の中央大学のアイコンの「出願する」から本学のWeb出願サイト(https://prod.shutsugan.ucaro.jp/chuo-u/top)にアクセスしてください。
Web出願サイトトップの「出願の流れ(このサイトの使い方)」をよく読み、入力画面に沿って間違いのないよう登録してください。

Web 出願サイト
12月下旬公開予定

②志望情報入力

画面の指示に従って、出願する試験方式・学部・学科・専攻(プログラム)・コース・選択科目・試験会場等を選択してください。

③個人情報入力

氏名、生年月日、住所、連絡先等の入力・選択に十分注意してください。
※登録した情報に誤りがあると、出願を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：髙、﨑)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がありますので予めご了承ください。

大学入学共通テスト成績請求情報の提供手続について

大学入学共通テストを利用する試験方式に出願する際は、「共通テスト成績請求番号確認」画面にて共通テスト出願サイトに登録した「申込番号」等を入力してください。
「氏名カナ」については、共通テスト出願サイトで登録した表記をそのまま入力してください。共通テスト出願サイトに登録された「氏名カナ」と完全に一致しない場合、登録情報を正しく取得できない場合があります。
※「共通テスト成績請求番号確認」画面にて必要情報を入力後、「確認」ボタンを押した際にエラーが表示された場合は、画面上の案内に従って対応してください。
なお、必要情報が不明な場合や、マイページでの確認方法については、大学入試センターの公式サイトをご確認いただくか、大学入試センターヘルプデスク(03-3466-8600)までお問い合わせください。
※各種必要情報を忘れた、あるいは確認できなかった等、**いかなる理由であっても、出願登録期間の延長は行いません。**出願に必要な情報は各自の責任において事前に確認のうえ、余裕をもって期限内に登録を完了してください。

実用英語技能検定(英検)の成績情報の提供手続について

実用英語技能検定の成績を利用する入試方式に出願する場合は、「実用英語技能検定デジタル証明書取得」画面において、英検の受験者マイページに登録されている必要情報を入力してください。

※必要情報が不明であること等により出願登録を完了できなかった場合を含め、**いかなる理由であっても、出願期間の延長や個別対応は行いません。**出願に必要な情報は、各自の責任において事前に確認のうえ、余裕をもって手続きを行ってください。なお、英検ウェブサイトにおける必要情報の確認方法については、英検公式サイトをご確認いただくか、英検サービスセンターへお問い合わせください。

※「実用英語技能検定デジタル証明書取得」画面で必要情報を入力後、「確認」ボタンを押した際にエラーが表示された場合は、画面上の案内に従って対応してください。

「主体性」「多様性」「協働性」に関する入力

Web出願時に、高校生活において学校内外で「主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度」をもって活動・経験してきたことについて100文字以上500文字以内で入力してください。

なお、高等学校または中等教育学校を卒業(見込)以外の出願資格の方は、直近3年間の活動・経験を入力してください。

※入力は志願者本人が行うものとし、出願の要件とします。

※入力した内容は得点化せず(合否判定に利用しません)、入学後の学習指導上の参考資料としてのみ活用します。

※複数の学部・試験方式の併願や追加出願を行う場合でも、Web出願登録1回(出願番号が同一である出願)につき、入力は1回のみです。

※出願登録完了後の変更は認めません。

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は、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。

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。この画面上で、出願写真のサイズ調整が可能です。

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、原則として在学中の写真の変更はできません。性別移行等の合理的な理由により、写真の変更が必要になった場合には、学部事務室または本学ダイバーシティセンターに相談してください。

⑥出願番号確認

①～⑤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。

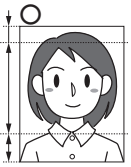
※Web出願登録が完了すると、登録したメールアドレスに出願登録完了メール、入金案内メール、書類送付案内メールが届きます。

⑦支払方法の選択

「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)」を選択してください。この段階では「入学検定料の支払い」は完了していません。「4.入学検定料の支払い」(P.41参照)に従い、入学検定料を支払ってください。

※入学検定料の支払い後は、出願内容の変更は一切できません。

○受付できる写真例



- 上部に隙間がある
- 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
- 両目の瞳が確認できる
- 肩の一部が写っている
- 体のラインが識別できる

×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)
- 枠の大きさに対して顔が大きすぎる
- 枠の大きさ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、家具等が写っている)


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

<出願写真について>

以下の条件を満たすデジタル写真(ファイル形式:JPEG　推奨サイズ:640×480ピクセル)を出願前に用意してください。

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

※左の「受付できる写真例」「受付できない写真例」を確認してください。

※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。

※制服、私服は問いません。

※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ので、顔がはっきり映るよう調整してください。

※医療上、宗教上等の理由で帽子等を着用した写真を提出する場合、および試験当日に着用を希望する場合は、出願に先立ち申請が必要となります(P.49参照)。

※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、出願を受理しません。**

4. 入学検定料の支払い

(1)入学検定料

各試験方式の入学検定料は、出願1件につき以下の金額です。

試験方式	入学検定料
5学部共通選抜	35,000円
学部別選抜(各方式)	35,000円
共通テスト単独方式	15,000円

※上記の他、1回の出願登録ごとにシステム利用料(1,350円)が別途発生します。
※併願に伴う入学検定料の減額制度については、P.47,48を参照してください。

(2)支払い方法

入学検定料は、以下の方法で支払うことができます。

支払方法／取扱金融機関	支払期限(注1)	備考
クレジットカード ・VISA ・Mastercard ・JCB ・AMERICAN EXPRESS ・Diners Club Card	Web出願登録を行った日の**翌日23:59**(Web出願登録締切日に登録した場合は**当日23:59**)までにクレジットカード情報を入力して決済を完了してください。	クレジットカードは志願者本人の名義でなくても構いません。
コンビニエンスストア ・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	Web出願登録を行った日の**翌日23:59**(Web出願登録締切日に登録した場合は**当日23:59**)までにコンビニエンスストアで支払いを完了してください。	1回につき総額30万円を超える支払いはできません。 支払いは、日本国内のコンビニエンスストアに限ります。
金融機関ATM[Pay-easy](注2) ネットバンキング	Web出願登録を行った日の**翌日23:59**(Web出願登録締切日に登録した場合は**当日23:59**)までに支払い可能な銀行もしくはインターネットバンキングにて支払いを完了してください。	金融機関ATM[Pay-easy]において、現金支払いの場合は総額10万円未満の場合のみ利用可能です。 10万円を超える場合は、キャッシュカードを利用してください。 キャッシュカードやネットバンキングは志願者本人の名義でなくても構いません。

注1:支払期限が過ぎると、入学検定料を支払うことはできません。**入金案内メールにて通知される支払期限を必ず確認してください。**支払期限までに支払いが完了しない場合、登録したデータは無効となります。この場合、出願期間内に再度出願登録し、新たな出願番号で入学検定料を支払う必要があります。
注2:対象金融機関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
※支払期限内に支払いが完了しても、出願期間内(締切日消印有効)に出願書類を送付しないと出願は完了しません。追加出願で新たに送付する書類がない場合は、この限りではありません。

(3)入学検定料の支払い完了通知

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い完了メールが届きます。
※入学検定料支払い完了メールが不着であった場合を含め、出願期間後の出願手続はいかなる理由があっても一切認めません。

(4)入学検定料決済確認書の発行

入学検定料の支払い後から2027年3月31日まで、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「入学検定料決済確認書」をご利用ください。「入学検定料決済確認書」は出願書類に同封しないでください。**また、出願書類を郵送する際の宛名ラベルとして利用できません。**

5. 出願書類の送付

(1)出願書類について

出願書類は下表のとおりです。詳細は、「2.出願書類」(P.2 ～ 5参照)を確認し、必ず出願期間内に送付してください。

(1)調査書または出願資格を証明する書類【全員提出】 自身の出願資格に該当する書類を提出してください。
(2)英語運用能力を証明する英語外部試験の証明書【英語外部試験利用方式の出願者のみ提出】 英語運用能力を証明する証明書の種類、有効期限については、P.3 ～ 5を参照してください。各学部・試験方式における出願要件は、「試験詳細」の該当学部のページ(P.14～ 26参照)を確認してください。 ※但し、実用英語技能検定(英検)を利用する場合は、原則、証明書類の送付は不要です。

(2)出願書類の提出方法

- ·出願の受付は郵送に限ります。大学窓口での受付は一切行いません。※**締切日消印有効**
- ·いかなる理由があっても出願期間超過後の消印の出願書類は一切受け付けません。締切には十分に注意し、余裕をもって郵送してください。
- ·出願書類の到着確認に関する問い合わせには応じられません。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。なお、**UCAROにて出願状況の確認ができます(P.44「出願処理状況の確認について」参照)。**
- ·「Web出願登録」や「入学検定料の支払い」を行う前に、「出願書類の送付」を行わないでください。「Web出願登録」や「入学検定料の支払い」を行う前に送付した出願書類は無効になる場合があります。
- ·複数の入学試験に出願する場合、出願書類は出願締切日が最も早い入学試験の出願期間内に郵送してください(締切日消印有効)。
- ·提出された書類は出願の成否、試験の合否に関わらず一切返却しません。
- ·**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。**

日本国内からの郵送

必要書類を市販の角形2号封筒(240mm×332mm)に入れ、「宛名ラベル」を貼付し出願期間内に、**簡易書留**にて送付してください。プリンタを所有していない等、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、氏名(漢字·カナ)、本人連絡先住所)を封筒に正確に転記してください。送付先は以下のとおりです。本学入試課では出願書類の受付を行わないため、大学には送付しないでください。

【日本国内から送付する宛先】
〒112-8799　日本郵便株式会社小石川郵便局留　中央大学出願受付センター

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。日本国外から出願書類を郵送する場合は、国際郵便の遅配が生じる恐れがありますので、出願期間内に到着するように、余裕をもって早め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。
EMS、DHL等の**配達記録が残る方法での航空便(Registered Post by Air Mail)**で出願書類を郵送してください。
また、書類を発送する前に、中央大学出願受付センター(050-5490-7082)へ必ずご連絡ください。

【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

(3)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。宛名ラベルの出力手順は以下を確認してください。

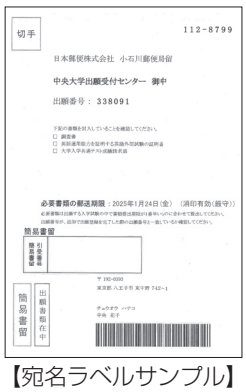
宛名ラベルの出力画面

＜ Web 出願サイトトップ画面＞



＜ログイン後の出力画面＞





【宛名ラベルサンプル】

出願完了

Ⅱ 出願における留意点について

1. 出願登録内容の変更・修正

入学検定料の支払い前に限り、Web出願ページから出願登録内容(志望情報、個人情報等)の変更が可能です。各段階における手続方法は、以下の表を参照してください。

内容	入学検定料<**支払い前**>	入学検定料<**支払い後**>
個人情報(氏名、生年月日、性別、出身高校等) の修正	Web出願サイトトップ画面の「出願一覧」から変更・修正を行ってください。	**志願者本人**が、中央大学出願受付センター(050-5490-7082)に問い合わせてください。
志望情報(志望学部・学科、試験方式等)の変更・修正		志望情報の変更は一切できません。(注1) 異なるメールアドレスを利用し、新たにUCAROアカウントを取得して、再度出願手続を行ってください。(注2)

注1:出願書類送付後(出願成立後)は、入学検定料の返還対象とはなりません。なお、出願書類を送付しなければ、入学検定料の返還対象となります。追加出願で新たに送付する書類がない場合は、この限りではありません。

注2:**出願登録を複数のUCAROアカウントから行った場合**

- 出願登録を複数のUCAROアカウントから行った場合、それぞれ独立した出願となるため、入学検定料の減額は適用されません(P.47,48参照)。また、先に出願が完了した入学試験において既に送付済みの書類があっても、別のアカウントから出願した際は、再度全ての出願書類を送付する必要があります。
- 出願受理後は、アカウントごとにそれぞれ異なる受験番号が付与され、受験票がそれぞれ発行されます。それぞれの入学試験の試験日が同一の場合、いずれか1つの受験番号での受験となるため、受験しなかった受験番号は「欠席」の扱いとなり、当該受験番号は合否判定の対象にはなりません。また、入学検定料の返還の対象にもなりません。
- 出願状況・受験票・合否照会等はそれぞれのアカウントから確認する必要があります。受験・合否等の確認もれがないよう、くれぐれも注意してください。 なお、複数のUCAROアカウントにより出願した志願者の誤操作、見間違い等で志願者が不利益を被った場合、本学は一切関知しません。

2. 追加出願について

出願期間内であれば、同じアカウントで別の試験方式に追加で出願することができます。なお、初回の出願登録後、入学検定料を支払う前であれば、「1.出願登録内容の変更・修正」を参照してください。

手順は以下のとおりです。**初回の出願内容(試験方式、出願学部・学科・専攻(プログラム)・コース、選択科目、試験会場等)を変更することはできません。**

①Web出願サイトより初回出願と同様の手順でWeb出願登録を行ってください(新たな出願番号が付与されます)。
追加出願では、志望情報のみの登録です。個人情報は、初めての出願の際に登録した内容となります。登録した個人情報に誤りがあった場合は、出願受付センターに問合せてください。

②出願登録内容を確認の上、期日までに入学検定料を支払ってください。

③追加で必要な出願書類がある場合、出願期間内(締切日消印有効)に郵送し、出願を完了させてください。

注意

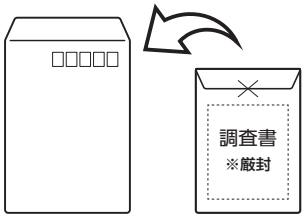
追加出願で必要な出願書類のうち、先に出願が完了した試験方式において送付した出願書類と同一であるもの(調査書等)について、再提出は不要です。追加出願において必要書類がなく、すべての出願書類が先の出願時に提出済みの場合、入学検定料を支払った時点で出願が完了します。

先に出願が完了した入学試験の出願時に送付していない出願書類(英語外部試験の証明書)がある場合、当該書類の送付が必要です。この場合、追加出願を含め複数の試験方式のうち、出願締切日が最も早い試験方式の出願期間内(締切日消印有効)に出願書類を郵送してください(P.44の例を参照)。

出願書類の提出期限について（例）

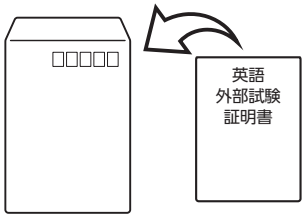
初回の出願で「経済学部 一般方式Ⅰ」の出願が完了し、追加出願で「法学部 一般方式」、「経済学部 英語外部試験利用方式Ⅰ」「経済学部 共通テスト単独方式（前期）」を出願した場合

初回の出願（1回目の郵送）



- 出願番号：188501
- 試験方式：
  経済学部 一般方式Ⅰ
- 必要書類：調査書

追加出願（2回目の郵送）



- 出願番号：310000
- 試験方式：法学部 一般方式
  経済学部 英語外部試験利用方式Ⅰ
  経済学部 共通テスト単独方式（前期）
- 必要書類：英語外部試験の証明書
  （英検利用の場合は書類不要）

出願書類郵送期限：2027年1月15日（金）※締切日消印有効

※どちらの出願も、**出願書類は出願締切日の最も早い試験方式の出願期間内**（この場合、追加出願をした共通テスト単独方式の出願締切日[1月15日（金）]まで）に郵送してください。

※初回の出願の入学検定料の支払い後に追加出願した場合は、出願番号（受験番号ではありません）が新たに付与されます。そのため、新たな出願番号の宛名ラベルを使用し、出願書類を郵送してください**（初回出願時の出願書類をまだ郵送していない場合でも、出願書類は出願番号ごとに封筒を分けて郵送してください）**。

※追加出願時に提出が必要な書類がない場合は、初回の出願分の宛名ラベルしか出力されません。そのため、初回より出願締切日が早い入学試験を追加出願した場合、宛名ラベルに印字された「出願書類の郵送期限」と実際の提出期限が異なります。必ず、「Web出願完了画面に表示される書類提出期限」およびP.7を確認してください。

3. 英語外部試験利用方式における複数学部への出願について

1つのWeb出願登録につき、登録できる英語外部試験は1種類です。学部ごとに異なる英語外部試験を利用して出願する場合、以下の点に注意してください。

①同じ英語外部試験を利用する場合

試験日や学部が異なる場合でも同一の英語外部試験を利用する出願については、1回の出願登録において出願が可能です。その際、同一の英語外部試験の証明書を複数枚提出する必要はありません。

②異なる英語外部試験を利用する場合

初回の出願登録および入学検定料の支払いを行った後、初回の出願手順と同様、再度出願登録を行ってください。必要な出願書類は、それぞれ出願番号ごとに封筒を分けて郵送してください。

4. 出願処理状況の確認について

出願処理状況確認のための個別のお問合せはご遠慮ください。志願者自身でUCARO（https://www.ucaro.net/）のメニュー画面「受験一覧」の表示等を確認してください（下表参照）。

出願処理状況		
1	出願登録済・未入金	**Web出願登録**を受け付けた状況 ※Web出願登録完了時にメールが自動配信されます。
2	出願登録済・入学検定料支払い済	**入学検定料の支払いが完了**した状況 ※入学検定料の支払い完了時にメールが自動配信されます。
3	書類到着(注1)	**出願書類が出願受付センターに着信**した状況
4	出願内容確定(注2)	**不備なく出願が受理され、出願内容が確定**した状況（受験票発行待ち） ※メールでのお知らせは行いません。
5	受験番号確定(注3)	2月3日（水）11：00にUCAROの「受験一覧」より受験票が発行（共通テスト単独方式は受験番号照会）されます。 ※メールでのお知らせは行いません。

注1：出願書類の郵送状況は「郵便追跡サービス」にて確認してください。

注2：「出願内容確定」は、2月1日頃を予定しています（共通テスト単独方式（後期選考）を除く）。UCAROにて「出願内容確定」のステータスが表示されるまでは、中央大学出願受付センター（TEL：050-5490-7082）より、出願内容の確認の連絡が入る場合があります。志願者と連絡が取れない場合でも、本学は関知しませんので、注意してください。

注3：共通テスト単独方式（後期）の受験番号照会は3月16日（火）11：00より行います。

5. 入学検定料の返還について

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＞いずれかに該当し、**2027年3月16日(火)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(システム利用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.46)をA4・白紙に印刷し、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で郵送してください。

送付先

〒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　入学検定料返還係

注意

1. 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。
2. **入学検定料の返還は、3月下旬以降、随時行います。入学検定料の返還まで、2、3ヵ月程度を要しますので予めご了承ください。**
3. 返金先口座は志願者本人もしくは親族の口座を指定してください。原則、日本国内の銀行口座への返金とします。
4. **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。**

※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

年　　月　　日

中　央　大　学　　宛

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　　※システム利用料(1回の出願につき¥1,350)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　＿＿＿＿＿＿)	預金種別
	【ゆうちょ銀行のみ記号・番号：＿＿＿＿＿＿＿＿】	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) (漢字またはアルファベット)	志願者との続柄

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. システム利用料(1回の出願につき¥1,350)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記入してください。
   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。

Ⅲ 併願に伴う入学検定料の減額について

試験日が同日である同一の選抜方式において、複数の学部·学科·試験方式·教科型を併願する場合に入学検定料を減額します。

1. 5学部共通選抜

5学部共通選抜において、複数の学部·教科型を併願する場合、2出願目以降の入学検定料は1出願につき15,000円になります。
＜適用条件＞ 同時出願（同一の出願番号による出願）または追加出願であること。

5学部共通選抜　入学検定料の例

学部·学科·教科型	出願数	入学検定料	
		減額前	減額後
法学部　4教科型	1出願目	35,000円	
法学部　3教科型	2出願目	35,000円	15,000円
経済学部　経済学科	3出願目	35,000円	15,000円
総合政策学部	4出願目	35,000円	15,000円
合計		80,000円	

2. 学部別選抜

学部別選抜において、複数の学科や試験方式 · 教科型を併願する場合、以下の①～③全ての条件に該当する場合に限り、2出願目以降の入学検定料が15,000円となります。
＜適用条件＞ ①同一学部もしくは理工系3学部内の併願であること。
②試験日が同日であること。
③同時出願または追加出願であること。

学部別選抜　入学検定料の例（法学部の場合）

法学部では、異なる学科間の併願においても、入学検定料の減額が適用されます。

学科·試験方式·教科型	出願数	入学検定料	
		減額前	減額後
法律学科　一般方式4教科型	1出願目	35,000円	
法律学科　一般方式3教科型	2出願目	35,000円	15,000円
法律学科　共通テスト併用方式	3出願目	35,000円	15,000円
政治学科　共通テスト併用方式	4出願目	35,000円	15,000円
合計		80,000円	

学部別選抜　入学検定料の例（経済学部の場合）

経済学部の一般方式は2日程あります。入学検定料の減額は、**同一試験日の一般方式を含む複数の方式を併願する場合のみ**適用されます。

学部·試験方式	出願数	入学検定料	
		減額前	減額後
経済学部　一般方式Ⅰ**（2月14日実施）**	1出願目	35,000円	
経済学部　英語外部試験利用方式Ⅰ**（2月14日実施）**	2出願目	35,000円	15,000円
経済学部　一般方式Ⅱ**（2月15日実施）**	3出願目	35,000円	
合計		85,000円	

学部別選抜　入学検定料の例（基幹理工学部、社会理工学部、先進理工学部の場合）

基幹理工学部、社会理工学部、先進理工学部の一般方式・英語外部試験利用方式は同一試験日に実施するため、複数の学部、学科・試験方式を併願する場合、2出願目以降が減額の対象となります。
大学入学共通テスト併用方式は一般方式・英語外部試験利用方式と試験日が異なるため、一般方式・英語外部試験利用方式と併願しても入学検定料は減額されません。ただし、大学入学共通テスト併用方式で2学科併願の場合、2学科目の入学検定料は15,000円となります。

学部・試験方式	出願数	入学検定料	
		減額前	減額後
先進理工学部　精密機械工学科　一般方式 **（2月15日実施）**	1出願目	35,000円	
先進理工学部　情報工学科　一般方式 **（2月15日実施）**	2出願目	35,000円	15,000円
社会理工学部　都市環境学科 英語外部試験利用方式**（2月15日実施）**	3出願目	35,000円	15,000円
合計		65,000円	

学部・試験方式	出願数	入学検定料	
		減額前	減額後
基幹理工学部　物理学科　共通テスト併用方式 **（2月8日実施）**	1出願目	35,000円	
社会理工学部　都市環境学科　共通テスト併用方式 **（2月8日実施）**	2出願目	35,000円	15,000円
合計		50,000円	

学部別選抜　入学検定料の例（国際情報学部の場合）

国際情報学部は、共通テスト併用方式〈英語型〉と〈数学型〉の併願ができ、入学検定料の減額が適用されます。

学部・試験方式	出願数	入学検定料	
		減額前	減額後
共通テスト併用方式〈英語型〉	1出願目	35,000円	
共通テスト併用方式〈数学型〉	2出願目	35,000円	15,000円
合計		50,000円	

Ⅳ 受験上の配慮について

身体等の障害(視覚障害、聴覚障害、肢体不自由、発達障害、病弱等)や病気・負傷により、受験に際して配慮を希望する場合は、出願に先立ち申請が必要です。本学Webサイト「2027年度一般選抜における受験上の配慮」(https://www.chuo-u.ac.jp/connect/admission/exam/consideration/)から下記の期限までに申請を行ってください。
申請内容に基づき審査の上、個々の症状や状態等に応じた受験上の配慮を行います。ただし、すべての希望に対応できるとは限りません。また、申請期限までに申請を行っていない場合や、試験当日の申し出には対応できません。

受験上の配慮申請

【申請期間】

2026年10月26日(月) ～ 2026年12月9日(水)

※申請期間後の申請は受け付けません。ただし、申請期限後に不慮の事故や急な発病により受験上の配慮が必要になった場合に限り、速やかに本学入試課(https://chuo-admissions.zendesk.com/hc/ja/requests/new)まで問い合わせください。

問い合わせフォーム

※大学入学共通テスト単独方式のみに出願する場合も申請してください。
※大学生活を送る上で配慮を必要とする方は、入学手続時に別途申請が必要となります。詳しくは、合格者にお知らせする「入学手続要項」にて確認してください。

【試験会場について】

中央大学　多摩キャンパス

※原則、多摩キャンパスでの受験となりますが、配慮内容(例：座席移動、持参・使用物に関する配慮等)によっては、多摩キャンパス以外の試験会場でも配慮を認める場合があります。その場合、試験会場は受験票にて確認してください。
※別室受験は、多摩キャンパスのみで実施します。原則、個室ではありません。

【申請から配慮内容決定の流れについて】

申請から、配慮内容決定の流れは以下の①～④のとおりです。

①受験上の配慮申請フォームへの入力

本学Webサイト「2027年度一般選抜における受験上の配慮」(https://www.chuo-u.ac.jp/connect/admission/exam/consideration/)ページに、受験上の配慮申請フォームを開設します。上記の申請期日までに、入力フォームに従って、必要事項を入力してください。
※申請フォームはGoogleフォームを使用するため、申請の際はGoogleアカウントへのログインが必須になります。予めアカウントを用意してください。

②申請書類のアップロード

下記の必要書類データをアップロードしてください。
1)受験上の配慮申請理由に係る医師の診断書
2)状況報告書(本学所定用紙)【該当者のみ】
※試験時間の延長、別室受験を希望する場合は、「状況報告書」(本学所定用紙)を提出してください(所定用紙はWebサイトよりダウンロードしてください)。
3)障害者手帳(「身体障害者手帳」または「精神障害者保健福祉手帳」)の氏名、生年月日、障害等級、障害名(障害の程度)等が分かる頁の写し【該当者のみ】
4)大学入試センター発行の「受験上の配慮事項審査結果通知書」の写し【該当者のみ】

③決定通知書の受領、入学試験出願手続

提出された申請書内容等に基づき、本学において受験上の配慮内容について審査し、結果(「受験上の配慮通知書」)を郵送します。
必ず「受験上の配慮通知書」を受領した上で、出願期間内に出願手続(Web出願登録→入学検定料の支払い→出願書類の送付)を行ってください。

④試験室決定通知書の送付(別室受験者のみ)

多摩キャンパスにおける別室受験の志願者に対して、2月初旬に「試験室決定通知書」を送付します。

重要 **申請手続きを行っただけでは、受験上の配慮は認めません。申請受付後に本学より送付する「受験上の配慮通知書」の記載内容を確認してください。同通知書に記載のない事項については受験上の配慮はできません。審査に時間を要するため、予め期日に余裕をもって早めに申請を行ってください。**

【その他】

目薬や座布団(クッション)、ひざ掛けなどの「Ⅱ 受験上の注意 (3)試験時間中の注意事項 ■試験時間中に使用を認めるもの」(P.52)の使用については、事前の申請は不要です。