

2026年度

入学手続要項

2026年9月入学

外国人留学生入学試験【B方式】
国際連携校・海外指定校推薦入学試験
海外帰国生等入学試験
国際経営学部

目次

| | |
|--|----|
| 1 入学手続の流れ・入学手続期間 | 1 |
| STEP1 UCARO で入学手続サイトを確認・入学手続要項を熟読 | 1 |
| STEP2 入学金・学費等の納入 | 2 |
| 1. 日本国内からの納入 | 2 |
| 2. 日本国外からの納入（海外送金） 【外国人留学生入試／国際連携校・海外指定校推薦入試 合格者のみ】 | 3 |
| 3. 高等教育の修学支援新制度対象の方の納入 【海外帰国生等入試 合格者のみ】 | 5 |
| STEP3 UCARO で入学手続情報の入力 | 8 |
| STEP4 入学手続状況（ステータス）の確認 | 16 |
| STEP5 入学の準備 | 17 |
| 2 入学辞退の手続 | 21 |
| 3 個人情報の取扱いについて | 22 |
| 4 お問い合わせ先・キャンパス所在地 | 22 |

入学手続とは「入学金・学費等の納入」および
「入学手続情報の入力」の2つの手続です。
所定の期日までに2つの手続を完了しない場合は、
入学を許可しません。

詳細は、本要項と入学手続サイトを必ず確認してください。

【入学手続サイト】

https://www.chuo-u.ac.jp/connect/enrollment/2026/gm_autumn/

入学手続要項および入学手続サイトに記載されている日時は日本時間（JST）に基づいており
ます。海外から入学手続を行う場合は、必ず日本時間にあわせて入学手続を行ってください。

行動する知性。

1

入学手続の流れ・入学手続期間

●入学手続の流れ

STEP 1

UCAROで入学手続サイトを確認・入学手続要項を熟読

UCAROの「合否照会」画面より確認してください。
合格証（合格通知書）は2026年6月30日（火）までダウンロード・印刷できます。

STEP 2

入学金・学費等の納入

【参照ページ：P2】
入学金・学費等の納入は次の3パターンに分かれます。

1. 日本国内からの納入
2. 日本国外からの納入（海外送金）
【外国人留学生入試／国際連携校・海外指定校推薦入試 合格者のみ】
3. 高等教育の修学支援新制度対象の方の納入【海外帰国生等入試 合格者のみ】

※STEP2とSTEP3はどちらが先でも構いません。

STEP 3

UCAROで入学手続情報の入力

【参照ページ：P8】
入力後、必ず「全入学手続情報入力完了」ボタンを押してください。
「全入学手続情報入力完了」ボタンを押下後、入力した情報の変更はできません。

※STEP2とSTEP3はどちらが先でも構いません。

入学手続期間内に行ってください。

STEP 4

入学手続状況（ステータス）の確認

【参照ページ：P16】

- ・ご自身の入学手続状況はUCAROのステータスで確認できます。
- ・ステータスの一覧は16ページを確認してください。

STEP 5

入学の準備 【参照ページ：P17】

- ・在留資格「留学」の取得手続について
【外国人留学生入試／国際連携校・海外指定校推薦入試 合格者のみ】
- ・入学後に提出する書類の準備について【全員】
- ・入学後のガイダンスの予定などの入学後のスケジュールは、9月初旬頃に、出願時に登録したメールアドレス宛にE-mailにてお知らせします。秋学期の授業開始日は、9月21日(月)です。
- ・その他、入学後の学生生活に関する内容について確認してください。

※入学手続を全て完了した後に入学の辞退を希望する場合は、別途、入学辞退の手続が必要です。
21ページを確認のうえ、入学辞退の手続をしてください。

●入学手続期間

下記の期間にSTEP2(入学金・学費等の納入)からSTEP3(UCAROで入学手続情報の入力)までを完了してください。

2026年4月3日（金）～2026年4月30日（木）

※海外送金の締切日【外国人留学生入試／国際連携校・海外指定校推薦入試 合格者のみ】

2026年4月23日（木）

詳細は3～5ページを確認してください

STEP2 入学金・学費等の納入

1. 日本国内からの納入

以下の内容を確認し、振込依頼書印刷手順に沿って振込依頼書を印刷し、入学手続期間内に入学金・学費等の納入を完了してください。

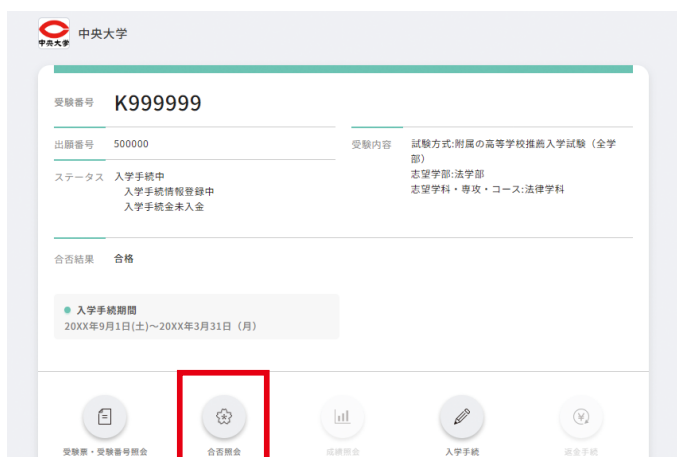
- (1) 入学金は理由の如何を問わず、一切返還しません。
- (2) 入金後、UCARO上で入学手続状況（ステータス）が変更されるまで3日前後（土・日・祝日を除く）かかります。
- (3) 本学所定の振込依頼書を使用し、国内の金融機関の窓口（ゆうちょ銀行および郵便局を除く）で振込を行ってください。なお、クレジットカード・コンビニエンスストア・ペイジー・インターネットバンキング・ATM・STMでの振込はできません。
- (4) 振込依頼人の「氏名」「住所」「TEL」欄には振込を行う方のものを記入してください。振込依頼人は合格者本人である必要はありません。
- (5) 振込手数料は、入学手続者（振込依頼人）負担となります。
- (6) ご利用の金融機関（特に信用金庫・農協等）によっては本学への着金時に個別の確認が必要になることがあります。
- (7) 振込は、入学手続期間内の銀行収納印が押印されていれば問題ありません。
- (8) 手続期間内の日付で金融機関収納印が押印された領収証は入学するまで大切に保管してください。本学への着金時にエラーが発生した際、証憑として提出いただくことがあります。

振込依頼書印刷手順

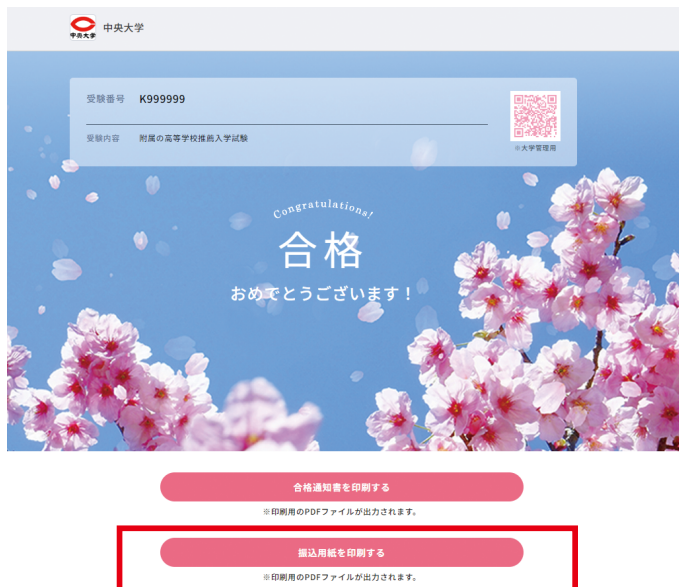
1 UCAROにログインし、受験一覧を選択



2 合否照会を選択



3 合否照会画面で「振込用紙を印刷する」ボタンを押す



4 印刷を行うと2枚出力されます。1枚目下部の〈一括納入者用〉の振込依頼書 (A) を使用し、手続期限の2026年4月30日 (木) までに振込を完了させてください。 ※ 〈一括納入者用〉の振込依頼書 (A) のみを使用してください。

1枚目上部

学費等振込依頼書【金融機関窓口用】
(すべての入金手続において、この注意書きを金融機関に提示してください)

1 [1] 振込依頼書提出後の留意事項
提出する金額より、下記の宛先を使用してください。
1[A] 手続 (本学へ入学を決定し、手続を1回で完了する場合)
1[B] 一括納入者用 (入学決定および入学後の学費等)
2 [2] 手続 (他大学等を通じ、入学承認書も希望する場合)
1[B-1] 入学承認書 (入学決定後)
1[B-2] 入学完了手続用 (入学決定後)
※ 振込の戻金が必要な場合、1[B-1]、1[B-2]の手続の振込依頼書は同一試験方式のものを使用してください。

2 [2] 学費等振込についての留意事項
学費等の振込については、入学手続要項を合わせて次の事項を熟読の上、間違いないように振り込んでください。
1 学費等の納入方法は、すべて学費納入専用による振込です。国内の金融機関 (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、送金窓口で振込を行う方の本人確認書類 (運転免許証等) の提示が必要となる場合がありますのでご注意ください。
2 振込は1回限り、1回につき1回の振込額を振り込めることとなります。一括納入者用 (一括納入者用) の振込は、一括納入者用 (一括納入者用) の振込額を振り込んでください。
3 振込依頼書の提出日欄を記入してください。
4 振込依頼書の下部に振込銀行から、振込希望の口座を選択して、O印を付けてください。国内の金融機関 (ゆうちょ銀行を除く) から振り込めますが、振込依頼書の振込先銀行の本文記載の送金窓口を利用する場合、振込手数料は無料です。
5 金融機関の送金窓口で「振込依頼書 (本人使用)」を交付してください。その際に、金融機関の印を押しつけていただく必要があります。振込後、振込は本人に返却していただき、振込依頼書は、大学から個別に連絡する場合があります。
6 振込依頼書の振込金額欄に振込金額と振込金額の欄を記入してください。
7 振込依頼書の納入期限を過ぎた場合は、振り込まれません。
8 入学手続納入となる学費の振込依頼書は、入学後、学費担当員まで提出いたします。

| | |
|--|--|
| <合格情報> 入試制度：指定校推薦入学試験 学部：国際情報学部 学科：国際情報学科 | <注意> 1. 希望する学部・学科の振込依頼書であるか納入前にご確認ください。 2. 入学申し込み・学費等は期限内に納入してください。 3. 入学手続要項をよく確認し、手続を行ってください。 |
|--|--|

金融機関窓口へのお願い
1. 振込依頼書の納入期限を過ぎた場合、および振込金額を書き替えた場合、金額が書きかえられたり、振込が行われない場合があります。
2. 下記振込先銀行の年末締めは振込手数料不要です。
3. 振込は半信半疑の振込を避け、振込可能な振込先を使用してください。
4. ATM・STM ネットバンク等からの振込は認められません。振込依頼書に、ATM等からの振込を指示しないでください。
5. 振込依頼書 (名目) 「1回納入者用 (入学決定後)」 「2回納入者用 (入学決定後)」の順序でスペースを入れてください。
6. なお、振込コード (ID) 「1」はすべて数字のゼロ、です。
7. 振込依頼書に記入しないようお願いします。

金融機関取扱い専用お問い合わせ先：(株)中央大学ビジネスサポート 042(67)41447

1枚目下部

銀行切り取り用

2025年度中央大学学費等振込依頼書 (本人保管) A

〈一括納入者用〉

| | |
|---------|--|
| 金額 | 917,450円 |
| 振込先 | 1.三井住友銀行 八王子支店 普通 7176081 2.三菱UFJ銀行 八王子支店 普通 1087359 3.りそな銀行 八王子支店 普通 1584949 4.千葉銀行 新宿支店 普通 3036371 5.八十二銀行 八王子支店 普通 295978 6.きらぼし銀行 豊田支店 普通 0431022 |
| 受取人 [学] | 中央大学 |
| 振込コード | B12 600 15G 00D 999 900 |
| 依頼人 | D9999 |
| 入学 | <合格情報> 入試制度：指定校推薦入学試験 学部：国際情報学部 先学科：国際情報学科 |

入金印
1

電信振替

2025年度中央大学学費等振込依頼書 (取扱店保管) A

| | | | |
|-------------------------|--|-------|-------------------------|
| 金額 | 917,450円 | 手数料 | |
| 振込先銀行 (依頼人が数字を入力してください) | 1.三井住友銀行 八王子支店 普通 7176081 2.三菱UFJ銀行 八王子支店 普通 1087359 3.りそな銀行 八王子支店 普通 1584949 4.千葉銀行 新宿支店 普通 3036371 5.八十二銀行 八王子支店 普通 295978 6.きらぼし銀行 豊田支店 普通 0431022 | 受取人 | 中央大学 |
| 振込依頼人 | 中央大学 | 振込コード | B12 600 15G 00D 999 900 |
| ※2 カナ氏名 | マガキキリスト | TEL | |

納入期限：2026年1月21日
[注] 振込先・組合により、銀行名・支店名等が変更される場合がありますのでご注意ください。
振込コードの「0」, 「1」はすべて数字のゼロ、です。

入金印
2

PDFをダウンロードし、A4サイズの白紙に印刷して振込を完了させてください。

2. 日本国外からの納入 (海外送金) 【外国人留学生入試/国際連携校・海外指定校推薦入試 合格者のみ】

入学金・学費等を日本国内から振り込むことができない方に限り、日本国外からの送金 (海外送金) を認めます。以下の方法にしたがって、手続を行ってください。

入金後、UCARO上で入学手続状況 (ステータス) が変更されるまで10日前後 (土・日・祝日を除く) かかります。

(1) 海外送金締切日

2026年4月23日 (木)

注意事項

入学手続締切日とは異なりますので注意してください。 海外送金締切日までに入学金・学費等の送金を確認できない場合や、大学に到着した金額に不足がある場合は入学を認めません。期日・金額に余裕をもって送金を行ってください。

(2) 海外送金方法

- ① [「入学手続サイト」](#) へアクセス
- ② [「海外送金を希望する場合」](#) の「[海外送金の連絡フォーム](#)」を押し、入力

海外送金を希望する場合【外国人留学生入試／国際連携校・海外指定校推薦入試 合格者のみ】

If you wish to make an overseas remittance

海外送金を希望される方は、**2026年4月23日（木）**までに下記の手続を全て完了させてください。

- ①「海外送金の連絡フォーム」に入力
- ②金融機関等の窓口で送金
- ③海外送金依頼書の控の画像データあるいはPDFデータをメールで入学センターへ送付

詳細は、入学手続要項 P3を確認してください。

If you wish to pay by bank transfer from outside of Japan (overseas remittance), please complete all of the following procedures by Thursday, **April 23, 2026**.

- ①Fill out the “Contact Form for overseas remittance” below.
- ②Complete the payment at the counter of a financial institution.
- ③Send a copy of the certificate of overseas remittance (receipt) to the Admissions Center by email.

For more details, please check page3 of the “Guidelines for Admission Procedures”.

[海外送金の連絡フォーム](#) | [Contact Form for overseas remittance](#)

③金融機関等の窓口で送金

海外送金に必要な事項は以下の通りです。

海外送金時に必要な項目

| 項目 | 記入内容 |
|--|---|
| 送金方法 (Remittance Method) | 電信送金 (Telegraphic Transfer) |
| 通貨 (Currency) | 日本円 (JPY) |
| 送金金額 (Amount) | 879,600円 (JPY) |
| 関係銀行手数料 (Paying Bank's Charge) (注1) | 依頼人 (合格者) 負担 (Applicant) (OUR (依頼人負担) を必ず選択) |
| 日本の支払銀行 (Paying Bank) | 三井住友銀行 (Sumitomo Mitsui Banking Corporation) |
| 支店名 (Branch) | 八王子支店 (Hachioji Branch) |
| 国名 (Country) | 日本 (Japan) |
| 支払銀行住所 (Bank Address) | 東京都八王子市旭町8-1 (Tokyo-to Hachioji-shi Asahicho 8-1) |
| 受取人口座番号 (Payee's A/C No.) (注2) | 店番 843 普通預金 3249352 (Ordinary Account 843-3249352) |
| 受取人 (Payee) | 学) 中央大学 (Chuo Univ.) |
| 受取人住所 (Address) | 東京都八王子市東中野742-1 (Tokyo-to Hachioji-shi Higashinakano 742-1) |
| 連絡事項 (Message) | 受験番号 (Examinee's number)、 合格者氏名 (Successful candidate's Name) 2026年度中央大学入学手続 (2026 Chuo Univ. admission procedures) |
| 依頼人 (Remitter) | 署名、依頼人 (合格者) 英字氏名、住所、電話番号 (Signature, Successful candidate's Name in Print, Address, Telephone No.) |
| 送金目的 (Purpose) | 一括入学手続費用 (School fees and Other Fees) |
| SWIFT コード (SWIFT CODE) | SMBCJPJT (HACHIOJI BRANCH) |

注1：国により事情が異なりますので、詳細は金融機関の窓口でご相談ください。また、送金人の本人確認のため、身分証明書の提示を求められる場合があります。

注2：受取人（中央大学）の電話番号の記入を求められた場合は、以下の電話番号を記入してください。

+81-42-674-2210

<注意事項>

- ・関係銀行手数料は入学手続者（振込依頼人）負担です。送金金額に追加して金融機関の窓口で支払ってください。
- ・大学に着金した金額に不足がある場合は入学を認められませんので、関係銀行手数料を考慮のうえ、期日・金額に余裕をもって送金してください。なお、着金した金額が学費等の金額を超過している場合は、超過分を返金します。
- ・関係銀行手数料の記入欄が用紙にない場合や窓口担当者から問い合わせがあった場合、手数料は入学手続者（振込依頼人）負担であることを必ず伝えてください。
- ・前述の口座番号以外では、海外送金を受け取ることができません。口座番号を間違えないよう、十分に注意してください。

④海外送金依頼書の控を入学センターへ送信

以下送信先に海外送金依頼書の控のPDFや画像データ（ファイル名は『受験番号：F●●●●』）を送信してください。

<送信先> [osr-rf-grp\[at\]g.chuo-u.ac.jp](mailto:osr-rf-grp[at]g.chuo-u.ac.jp)

[at]を@に変えて送信してください。

<記載内容>

件名：海外送金依頼書控

本文：①氏名 ②受験番号 ③連絡がつく電話番号

3. 高等教育の修学支援新制度対象の方の納入【海外帰国生等入試 合格者のみ】

入学前に高等教育の修学支援新制度（JASSO給付奨学金・授業料等減免、多子世帯の大学無償化を含む）の予約採用候補者となっている方は、入学手続にあたり、申請を行うことで学費等納入を入学後に猶予できます。学費等納入の猶予を希望する方は以下の手続を行ってください。

猶予を希望しない方、あるいは以下の「1. 猶予の対象となる要件」に該当しない方は、入学手続要項2ページに記載の通り、通常の手続（一括納入手続）を所定の期間内に行ってください。予約採用候補者の方は入学後に奨学課で所定の手続を完了することで、減免分の学費等が返還されます。

1. 猶予の対象となる要件

次の要件をともに満たすことが必要です。

| | |
|---|---|
| 1 | 修学支援法に基づく 給付型奨学金 の予約採用候補者であること（「採用候補者決定通知」の交付を受けていること） |
| 2 | 併願校がなく、本学への入学意思が確定していること |

■貸与型奨学金のみの採用候補者は猶予できません。

■採用候補者決定通知の給付奨学金の選考結果欄に以下の記載がある場合、国際経営学部への入学の際は猶予が受けられません。

「支援区分：第Ⅳ区分（私立理工農 授業料等減免のみ）」

■多子世帯に該当する方でも、採用候補者決定通知の給付奨学金の欄に「候補者決定」と記載されていない場合は、入学手続時の学費等猶予の対象にはなりません。入学後に奨学課にて申込手続を行ってください。

2. 猶予される手続金・猶予後の納入期限・納入方法

(1) 猶予される手続金

入学手続における学費等（授業料・教育充実費・施設設備費の半額、諸会費の全額）

※入学金は猶予対象外です。入学後に減免分を返還します（詳細は支援区分確定後に対象者に通知します。）

(2) 猶予後の納入期限

2027年1月14日（木）

(3) 猶予を受けた学費等の納入方法

猶予を受けた学費等の納入には、本制度における支援区分が確定した後に交付する学費等の減免分を反映した新しい学費等振込依頼書を使用します。

学費負担者宛に郵送される新しい振込依頼書を使用して上記期限までに納入してください。詳細は入学後に対象者に通知します。

3. 猶予申請の手続

(1) 連絡フォームへの入力

①連絡フォームへの入力期限

2026年4月7日（火）

②連絡フォームへの入力方法

「[入学手続サイト](#)」へアクセスし、「高等教育の修学支援新制度対象の方へ」の「【修学支援新制度】給付奨学金 採用候補者決定通知 提出フォーム」を入力してください。

※フォームの中で「大学等奨学生採用候補者決定通知【提出用】」の画像データを添付いただきます。

※フォーム入力の完了が入学センターで確認でき次第、今後の手続の詳細をフォームで入力いただいたメールアドレス宛にメールで案内します。

※メール案内が届くまで、UCAROから出力した振込依頼書は使用しないでください。

※期日までに採用候補者決定通知が交付されない場合は、入学センターに連絡してください。

【連絡フォーム】

[【修学支援新制度】給付奨学金 採用候補者決定通知 提出フォーム](#) >

(2) 入学金の振込および入学手続情報の入力

①入学金の振込および入学手続情報の手続期限

2026年4月30日（木）（入学手続期間内）

②入学金の振込および入学手続情報の入力方法

手続方法の詳細は前項のメールで案内します。その案内にしたがい、「入学金の納入」（振込依頼書 **B-1** 使用）および「UCAROで入学手続情報の入力」を完了してください。

(3) 申請書等の郵送

①申請書等の郵送期限

2026年4月30日（木）（入学手続期間内）**必着**

②申請書等の郵送方法

次ページの表中に記載している4点の書類を郵便局の窓口から**簡易書留・速達**で郵送してください。

■封筒は任意の角2サイズの封筒を使用し、入学手続サイトからダウンロードした「宛名ラベル」を貼付し、「その他」に必ずチェック☑をして（ ）内に「修学支援新制度関連書類」と記載してください。

<申請書等>

| | | |
|---|--|--|
| 1 | 授業料等減免の対象者の認定に関する申請書 (入学手続用) | 入学手続サイトからダウンロード |
| 2 | 学費等納入猶予申請書 | 入学手続サイトからダウンロード |
| 3 | B-1手続 (入学申込手続用) 振込時の中央大学学費等振込金領収書 (本人保管) のコピー | 用紙はA4サイズを使用してください。領収書をコピーした際、銀行出納印の「日付」と「銀行支店名」が判読しづらい場合は、余白に分かるように記入してください。※カラー・白黒は問いません。 |
| 4 | 採用候補者決定通知【提出用】のコピー | 日本学生支援機構から交付されたものをA4サイズでコピーしてください。※カラー・白黒は問いません。 |

4. 申請受理の連絡およびUCAROのステータス変更

本学で書類を受領し、学内で処理が完了した後、株式会社中央大学ビズサポートより連絡フォームに入力されたメールアドレス宛に猶予申請完了メールを送信します。本学で書類を受領してから猶予申請完了メール送信までは3日前後（土・日・祝日を除く）かかります。

※ [@g.chuo-u.ac.jp] からのメールを受信可能な状態に設定してください。

※ UCAROのステータスは猶予申請完了のメールが送信され、かつ入学手続情報の入力の本学で確認でき次第、「入学手続完了」に更新されます。

※ 本学への書類の到着確認については、ご自身で簡易書留の追跡番号で確認してください。

※ 株式会社中央大学ビズサポートは学校法人中央大学から事務委託を受けている学校法人中央大学100%出資の会社です。

5. 猶予を受けた学費等の納入について

JASSO（日本学生支援機構）奨学金の予約採用候補者となっている方は、入学後、本学に「大学等奨学生採用決定通知【提出用】」を提出し、かつ、所定の手続を行うことで、奨学金の振込が始まります。

手続方法については奨学課にお問い合わせください。

入学後の手続を定められた期日までに行うことで、日本学生支援機構奨学生となり、奨学金を受給することができます。所定の期日までに完了しない場合は、奨学金を受給することができませんので、忘れずに手続を行ってください。

猶予を受けた学費等の納入については、入学後（本制度による支援区分確定後）、減免額を反映した金額を記載して交付する「学費等振込依頼書」を使用して、2027年1月14日（木）までに納入してください。

6. その他

- (1) 日本学生支援機構給付奨学金に採用されなかった方、および本制度の利用に関して日本学生支援機構ならびに本学が定める諸手続の期限までに手続を完了しなかった方は、正規の入学初年度前期分学費等を本学が定める期日までに納入しなければなりません。
- (2) 所定の期日までに猶予申請の手続を行わない場合は、学費等納入の猶予を受けることはできません。入学後に所定の手続を完了することで、減免分の学費等が返還されます。
- (3) 学費等猶予についてのお電話でのお問い合わせには対応できません。必ず、入学手続サイトに記載のお問い合わせフォームよりご連絡ください。
- (4) 貸与奨学金のみの採用候補者および併願校がある場合は、猶予の対象となりませんので、正規の入学初年度前期分学費等を入学手続期間内に納入しなければなりません。

STEP3 UCAROで入学手続情報の入力

以下の手順にしたがい、入学手続情報を入力してください。全ての情報を登録後、「全入学手続情報入力完了」ボタンを必ず押してください。「全入学手続情報入力完了」ボタンを押すまでは入学手続情報の登録は完了しません。

なお、「全入学手続情報入力完了」ボタンを押した後、手続情報の修正は一切できません。**入力内容をよく確認してから登録を完了してください。**

入力手順

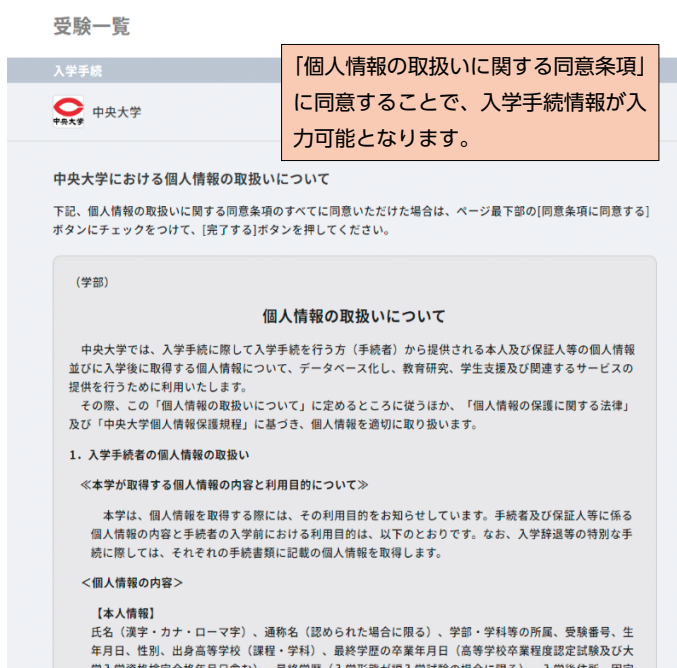
1 UCAROにログインし、「受験一覧」を選択



2 「入学手続」を選択



3 「個人情報の取扱いに関する同意条項」の確認



4 「学則・諸規定誓約」の確認

受験一覧

入学手続

中央大学

中央大学学則・諸規定誓約を確認してください。

学則・諸規定誓約

本学の入学手続をするにあたり、下記の学則・諸規定誓約を遵守していただくことになります。学則の全文につきましては、以下のURLをクリックし内容の確認を行ってください。

【中央大学学則・諸規定について】

https://www.chuo-u.ac.jp/aboutus/public_info/

学則・諸規定誓約に同意する

学則・諸規定誓約に同意しない

完了する

戻る

5 「本人誓約書・同意書」の確認

受験一覧

入学手続

中央大学

本人誓約書・同意書

本人誓約書・同意書を確認してください。

入学後に別途、署名書類「誓約書・保証書・同意書」をご提出いただきます（STEP5参照）。

次の内容をご確認のうえ、同意してください。

本人誓約書・同意書

学校法人 中央大学理事長 殿
中央大学学長 殿

1. 私は、2026年4月1日をもって中央大学学生となることを希望し、入学後は、学則ならびに諸規則を堅く守り学生としての本分に反しないことを誓います。

2. 私は、中央大学に在学する期間を通じて中央大学学生会の正会員となること及び4年以上の在学期間は、中央大学学生会の準会員となることに同意します。

3. 私は、中央大学公式Webサイトに掲載されている、または、中央大学から私に交付された「個人情報の取扱いについて」を理解し、中央大学が保有する私の個人情報（学籍、履修、成績、課外活動、就職、厚生補導、健康等に関する情報）を、私の保証人に提供することに同意します。

学生本人氏名
中央 花子

本人誓約書・同意書に同意する

本人誓約書・同意書に同意しない

6 「保証人誓約書・保証書・同意書」の確認

UCFRO

受験一覧

入学手続

中央大学

保証人誓約書・保証書・同意書

保証人誓約書・保証書・同意書を確認してください。

入学後に別途、署名書類「誓約書・保証書・同意書」をご提出いただきます（STEP5参照）。

次の内容と入学後の書面提出（※）について、保証人となる方の同意を得てください。

保証人誓約書・保証書・同意書

学校法人 中央大学理事長 殿
中央大学学長 殿

1. 私は、下記の本人に関して、その大学在学中、本人誓約書・同意書に記載の誓約を守らせ、これに反する在学中の行為について、保証人である私が責任を負うと共に、本人が大学に対して負う学費未払いや違法行為の賠償などの一切の債務について、学則に定められた標準修業年限に支払うべき学費相当額を上限として、本人と連帯して支払うことを保証いたします。

2. 私は、本人が中央大学に在学する期間、私自身が中央大学父母連絡会（※）の会員となることに同意します。

3. 私は、中央大学公式Webサイトに掲載されている、または、中央大学から本人に交付された「個人情報

学生本人氏名
中央 花子

保証人となる方に同意を得た

保証人となる方に同意を得ていない

7 「本人情報」の入力

出願時に入力した情報はあらかじめ登録されていますので、「本人情報を編集する」を押し、未入力部分を注意事項にしたがい、もれなく入力してください。

本人氏名（ローマ字） *必須
【外国人留学生入試／国際連携校・海外指定校推薦入試 合格者のみ】
Web出願時に登録した英字氏名（パスポート表記）を表示していますので、変更しないでください。
【海外帰国生等入試 合格者のみ】
すべて大文字で姓・名の順に入力してください。ローマ字氏名の表記は原則パスポート表記と同様と
してください。

本人氏名(ローマ字)
※学生証に印字する項目

| 姓 | 名 |
|------|------|
| CHUO | TARO |

入学後住所

郵便番号 **必須** ※半角
※入学後住所が未定の場合は、現住所を入力してください。
※住所は、入学後に学生ポータルサイト「C plus」で変更すること
※海外住所の方は999-9999と入力してください

入学後住所 *必須
入学後に居住する住所を入力してください。
なお、入力時に未定の場合は、現住所を入力し、通学住所確認の
項目で「通学住所未定」を選択してください。

192 — 0393 **郵便番号から住所自動入力**

都道府県 **必須**
東京都

市区郡 **必須**
八王子市

町村番地 **必須**
東中野742-1

アパート・マンション名
中央大学

電話番号 **必須** ※半角

※固定電話番号もしくは携帯番号いずれか必須

固定電話番号

042 - 674 - 1234

携帯番号

090 - 0000 - 0000

電話番号・メールアドレス ***必須**

手続者本人と必ず連絡が取れる番号を入力してください。
メールアドレスは、UCAROのアカウント情報を反映しています。入学までの重要なお知らせを配信することがありますので、変更が生じた際は、ご自身でUCAROのアカウント情報からメールアドレス変更を選択し、変更してください。
また、登録したメールアドレスは、「@ucaro.net」および「@g.chuo-u.ac.jp」からのメールを受信可能な状態に設定してください。

メールアドレス

*****@**.com

国籍

※文部科学省の学校基本調査にのみ使用します
※外国人留学生入学試験に合格した方は、国籍

外国籍である

国籍

【外国人留学生入試／国際連携校・海外指定校推薦入試 合格者のみ】
「外国籍である」のチェックは外さないでください。国籍は変更しないでください。
【海外帰国生等入試 合格者のみ】
外国籍の方のみチェックを入れ、国籍を選択してください。

国名

中国

国籍コード：101

職歴 **必須**

なし

なし

会社員

公務員

自営業

その他の職業

主婦・主夫

職歴 ***必須**

職歴がある場合は、該当する項目を選択してください。

第一外国語 **必須**

第一外国語を選択

外国語 ***必須**

【外国人留学生入試／国際連携校・海外指定校推薦入試 合格者のみ】
第一外国語：日本語・第二外国語：英語が必須科目として設定されています。
【海外帰国生等入試 合格者のみ】
第一外国語：英語のみ必修科目となります。英語の履修については、入学後のプレイシメントテストの結果に応じて卒業に必要な単位数が異なります。

第二外国語 **必須**

第二外国語を選択

自己の性格について

必須

自己の性格について *必須

必須項目です。ご自身の性格についてご入力ください。

本学入学の動機と大学生活の抱負

300文字以内で改行せず入力してください

将来について

300文字以内で改行せず入力してください

高校時代に力を注いだこと

300文字以内で改行せず入力してください

今までに受けた表彰等の特記事項

300文字以内で改行せず入力してください

本学入学の動機と大学生活の抱負
将来について
高校時代に力を注いだこと
今までに受けた表彰等の特記事項

これらは必須項目ではありません。
未入力の場合や入力内容に誤りがある場合でも、入学後の
成績や学修には一切影響しません。

大学生活を送る上で、支援を要す特記事項について

該当する方のみ300文字以内で改行せず入力してください

大学生活を送る上で、支援を要す特記事項について

心身の障がい等の理由により、本学入学後の修学にあたって配慮を希望する事項がある場合のみ、入力してください。

(出願の際に受験上の配慮申請手続を行った場合も、改めて入力してください。)

8 「保証人情報」の入力

6 「保証人誓約書・保証書・同意書の確認」で同意を得た保証人の情報を入力してください。原則として日本国内に在住する父母、またはこれに代わる人とします。ただし、日本在住の保証人がいない場合に限り、海外在住の父母を保証人にできます。

保証人は大学からの連絡で本人の次に連絡する方です。「保証人情報を編集する」を選択し、入力してください。

☑ 保証人情報 ▽

氏名 -

続柄 -

生年月日 -

住所 -

電話番号 固定電話番号 -

携帯番号 -

メールアドレス -

保証人情報を編集する

閉じる ^

9 「学費負担者（振込依頼書送付先）情報」の入力

「学費負担者（振込依頼書送付先）情報を編集する」を選択し、入力してください。**学費負担者は、必ず日本国内に在住する人として**ます。国外在住の方を、学費負担者に登録することはできません。実際の学費負担者が国外在住の場合は、現在の本人の居住地にかかわらず、必ず「本人」を選択してください。入力された学費負担者宛に入学年度後期以降の学費等振込依頼書を送付します。保証人と学費負担者が同一住所の場合は、「その他」を選択せず「保証人と同一」を選択してください。また、「その他」を選択した場合は、氏名・住所・電話番号も入力してください。

学費負担者（振込依頼書送付先）情報

学費負担者（振込依頼書送付先）情報

学費負担者（振込依頼書送付先）情報を編集する

10 「家族情報」の入力

「家族情報を編集する」を選択し、入力してください。

※必須項目ではありません。未入力の場合や入力内容に不足がある場合でも、入学後の学修には一切影響しません。

家族情報

家族情報（1人目）

氏名
-
続柄
-
生年月日
-
職業（勤務先・学校名等）
-

家族情報を編集する

11 「緊急連絡先情報」の入力

「緊急連絡先情報を編集する」を選択し、入力してください。緊急連絡先は、原則、日本国内に限ります。**保証人と連絡がつかない場合に家族等に連絡ができる人**とします。日本国内に居住または勤務先のある近親者が望ましいですが、該当者がいない場合は、海外在住の父母でも構いません。

☑ 緊急連絡先情報 ▼

緊急連絡先 -

氏名 -

緊急連絡先住所 -

勤務先 -

緊急連絡先電話番号 固定電話番号
-
携帯番号
-

メールアドレス -

[緊急連絡先情報を編集する](#)

12 「全入学手続情報入力完了」を押す

全ての情報を登録後「全入学手続情報入力完了」ボタンを押してください。「全入学手続情報入力完了」ボタンを押すまで入学手続情報の登録は完了しません。完了後、手続情報の修正は一切できませんので、完了前に今一度、登録内容を確認してください。

STEP4 入学手続状況（ステータス）の確認

入学手続状況は、UCARO>受験一覧>ステータスにて確認できます。

ステータスの表示内容は下表の通りです。ステータスについての個別のお問い合わせには対応できません。

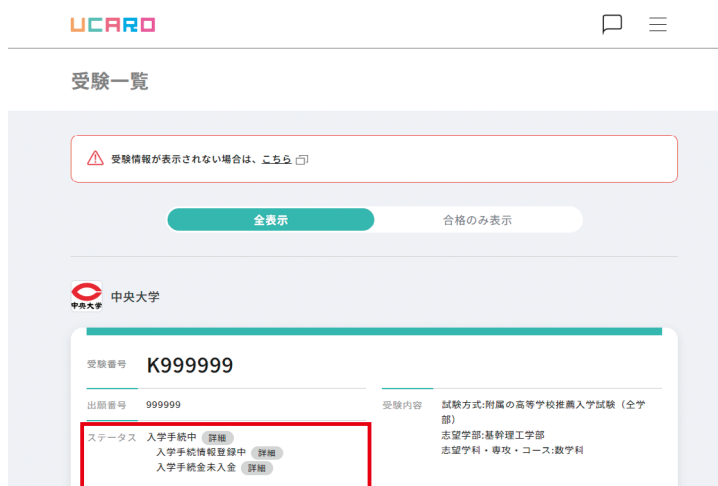
入学手続金については、本学で入金の確認でき次第、ステータスが変更されます。

入金からステータス変更までは、3日前後（土・日・祝日を除く）かかります。なお、**海外送金の場合は、送金から10日前後（土・日・祝日を除く）以降に確認することができます。**

なお、手続締切日直前に「入学金・学費等の納入」もしくは「入学手続情報の入力」を完了した場合、システムの都合により入学手続期間を過ぎててもステータスが「入学手続完了」にならないことがあります。**所定の期間内に「入学金・学費等の納入」および「入学手続情報の入力」を完了していれば、入学手続締切日までにステータスが変更されていなくても問題ありません。**

※ステータス表示では、入学金・学費等を「入学手続金」と表示します。

※高等教育の修学支援新制度対象者で、5ページ記載の学費等納入の猶予申請を行った場合、入金日に関わらず、猶予申請書類が本学で受理され、猶予申請完了メールが送信された後にステータスが変更されます。



各種ステータスの詳細については、ステータスの横に表示される「詳細」マークを押して確認してください。

| 「UCARO」ステータス表示 | 手続状況 |
|----------------|--|
| 入学手続金入金完了 | 入学金・学費等の納入 確認済 |
| 入学手続情報未登録 | 入学手続情報 未登録 |
| 入学手続情報登録中 | 入学手続情報 登録中 ※「全入学手続情報入力完了」ボタンを押すまで登録は完了しません。 |
| 入学手続情報登録完了 | 入学手続情報 登録完了 |
| 入学手続確認中 | ① 入学金・学費等の納入 確認済 ② 入学手続情報 登録完了 ※①と②について大学で最終確認中 |
| 入学手続完了 | 入学手続 完了 ※このステータスになっていれば、問題なく手続は完了しています。 このステータスに変更されると同時に、中央大学から「入学手続完了のお知らせ」メールが送信されます。万一、メールが届かなかった場合でも、このステータスになっていれば、問題ありません。 |

STEP5 入学の準備

1. 在留資格「留学」の申請について【外国人留学生入試／国際連携校・海外指定校推薦入試 合格者のみ】

在留資格「留学」を取得すると、外国人留学生として奨学金等を申請することができます。

在留資格「留学」以外（「家族滞在」や「定住者」）の場合は、在学上問題はありませんが、外国人留学生として奨学金等を申請する資格はありません。

<全員必須>

- ・中央大学「在留資格」調査フォーム
→入学手続サイトで入力・送信

在留資格「留学」の更新や変更、取得等の詳細の手続については、中央大学国際センター事務室の公式Webサイトにて5月以降に掲載いたします。

中央大学>国際連携・留学>外国人留学生

<https://www.chuo-u.ac.jp/international/inbound/>

※新着ニュースに掲載予定です。

※現在、日本での在留資格がなく、在留資格「留学」の取得を希望する方は今後、以下の書類が必要となりますので予めご準備ください。

- 1) 経費支弁者の預金残高証明書
- 2) 経費支弁者と本人の関係を証明する書類（親族関係証明書）
- 3) 本人の顔写真1枚（縦4cm×横3cm）
- 4) パスポートのコピー
- 5) 結核非発病証明書（フィリピン・ネパール・ベトナム国籍の方のみ）

在留資格に関する問い合わせ先

国際センター事務室 MAIL : [ic2026-grp\[at\]g.chuo-u.ac.jp](mailto:ic2026-grp[at]g.chuo-u.ac.jp)

※ [at] を@に変えて送信してください。

※メールを送る際は[受験番号](#)・[氏名](#)を明記してください。

2. 入学後に提出する書類【全員】

| | 提出書類 | 注意事項 |
|----|---|--|
| 必須 | 住民票記載事項証明書 (市区町村所定) ※「住民票」では代替できませんのでご注意ください。 | 住民基本台帳(住民票)のある市区町村役場で、①氏名、②生年月日、③性別、④住所、⑤国籍、⑥在留資格、⑦在留期限が記載された「住民票記載事項証明書」を取得し、国際経営学部の指定する日に提出してください(詳細は、UCAROに登録されているメールアドレス宛に9月中旬までにお知らせします。市区町村所定の「住民票記載事項証明書」がない、または「住民票記載事項証明書」に上記①～⑦のいずれかの記載がない場合は、本学所定の「証明願」(入学手続きサイト掲載)に市区町村役場で証明印を受けたものをご提出ください。 なお、証明は2026年9月1日以降に受けてください。 引越しを予定されている方は、現住所もしくは引越し先の住所のどちらで発行しても構いません。 ※「住民票記載事項証明書」に記載される項目は、市区町村役場により異なりますのでご注意ください。 ※「住民票記載事項証明書」への記載は、入学手続き者本人のみの情報としてください。 |
| 必須 | 出身学校の卒業証明書 または大学入学資格を証明する書類 | いずれか1通(原本) |
| 必須 | 誓約書・保証書・同意書 | 入学手続きサイトで所定用紙をダウンロードのうえ印刷し、必要事項を記入してください。 ※ 保証人の直筆署名が必要です。保証人が日本国外に在住している場合は、入国前に準備してください。 ※学籍番号の欄は、学籍番号が発行されるまで空欄のまま構いません。 |

3. 学費について【全員】

(1) 入学初年度(2026年度)の学費その他の納付金は下表のとおりです。

(単位:円)

| 項目 | 学費 | | | | 諸会費 | | 入学手続き時 納入金 | 入学後 納入額 (春学期分) | 初年度 納入額 合計 |
|---|---------|---------|-----------|-----------|------------|--------|---------------|----------------------|------------------|
| | 入学金 | 授業料 | 教育 充実費 | 施設 設備費 | 父母連絡 会費 | 学友会費 | | | |
| 外国人留学生入試 【B方式】/ 国際連携校・ 海外指定校推薦入試 | 240,000 | 981,600 | 50,000 | 227,600 | - | 10,000 | 879,600 | 629,600 | 1,509,200 |
| 海外帰国生等入試 | 240,000 | 981,600 | 50,000 | 227,600 | 5,000 | 10,000 | 884,600 | 629,600 | 1,514,200 |

注1: 入学金は次年度以降納入する必要はありません。

注2: 学費等の納入期限および納入額は次のとおりです。

| | 納入期限 | 備考 |
|-----|---------------------------|--|
| 秋学期 | 入学手続き時 (入学2年目以降は1月14日) | 入学金、学費(授業料・教育充実費・施設設備費)の半額、 諸会費の全額 (入学初年度は入学手続き時に納入) |
| 春学期 | 6月30日 | 学費(授業料・教育充実費・施設設備費)の半額 |

注3: 春学期分の学費振込用紙は**入学後の3月下旬頃**に学費負担者(本人)宛に郵送します。

注4: 学費等の取扱いは今後変更となる場合があります。

(2) 2年次以降の学費その他の納付金は下表のとおりです。

(単位：円)

| 入試方式 | 年次 | 学費 | | | 諸会費 | | | 合計 |
|-------------------------------|----|-----------|--------|---------|--------|--------|--------|-----------|
| | | 授業料 | 教育充実費 | 施設設備費 | 父母連絡会費 | 学友会費 | 学員会費 | |
| 外国人留学生入試【B方式】／国際連携校・海外指定校推薦入試 | 2 | 1,001,200 | 50,000 | 232,100 | － | 10,000 | － | 1,293,300 |
| | 3 | 1,021,200 | 50,000 | 236,700 | － | 10,000 | － | 1,317,900 |
| | 4 | 1,041,600 | 50,000 | 241,400 | － | 10,000 | 20,000 | 1,363,000 |
| 海外帰国生等入試 | 2 | 1,001,200 | 50,000 | 232,100 | 5,000 | 10,000 | － | 1,298,300 |
| | 3 | 1,021,200 | 50,000 | 236,700 | 5,000 | 10,000 | － | 1,322,900 |
| | 4 | 1,041,600 | 50,000 | 241,400 | 5,000 | 10,000 | 20,000 | 1,368,000 |

注1：次年度以降の諸会費の内容（項目・金額）は未定のため現時点での予定金額を掲載しています。

注2：4年次の諸会費には学員会費（20,000円）が含まれます。

注3：学費等の取扱いは今後変更となる場合があります。

(3) 諸会費について

2026年度の内訳は以下のとおりとなります。

| 費目 | 金額 | 摘要 |
|----------------------------|---------|---|
| 父母連絡会費 (※海外帰国生等入試合格者のみ) | 5,000円 | ご子女（学部在籍学生）の学生生活を充実して有意義なものにするために、ご父母と大学が連携を密にして相互の理解と協力を深めるべく、父母懇談会、進路・就職懇談会や機関誌発行等の事業を行う組織の運営費用。詳細は本学 Web サイトでご確認ください。 https://www.chuo-u.ac.jp/visitor_parent/parents_association/association/ |
| 学友会費 | 10,000円 | 各学部学生が正会員となり、自主的な活動によって学術、文化、体育の向上発展を図ることを目的とする会の運営費用。 https://www.chuo-u.ac.jp/activities/gakuyu/ |
| 学員会費 (※4年次のみ) | 20,000円 | 卒業生（「学員」と称す）相互の親睦を図り、母校中央大学の発展とその使命達成に寄与することを目的とする「学員会（同窓会）」の運営費用。 https://www.chuo-u.ac.jp/visitor_alumni/gakuinkai/outline/objective/ |

(4) 入学後の振込用紙の発送について

・発送予定日（決定次第、本学Webサイト内に掲載する予定ですのでご参照ください）

入学初年度：入学後納入額（春学期分）の振込用紙を3月下旬頃に発送予定

2～4年次：6月末頃に秋学期分、3月下旬に春学期分の振込用紙を発送予定

・送付先

入学手続き時に「UCARO」で登録した学費負担者宛となります。

送付先を変更したい場合は、入学後に以下の手続きを行ってください。

①住所の変更…学生ポータルサイトC plusから学費負担者の住所を変更してください。

②学費負担者の変更…国際経営学部事務室にて手続きを行ってください。

4. 通称名の使用について【全員】

(1) 通称名が認められる例

中央大学では、次のような理由がある場合、通称名を使用することができます。

※通称名とは、戸籍上または登録上の名前とは別の、本学で定められた範囲内でのみ使用する名前のことです。

A 婚姻等により戸籍上の姓名を変更した場合に、変更前の姓名を使用したいとき

B 日本国籍を有さない学生が、住民票記載事項証明書等に記載の通称名を使用したいとき

C 前述以外の場合で、合理的な理由があると所属学部等の長が認めるとき

合理的な理由があると認められる可能性がある例：性別の違和感等

(2) 申請について

通称名使用に関する手続に申請期限はありませんが、原則入学後14日以内に行ってください。申請に際しては、所定の書類（国際経営学部事務室にてご案内いたします）を添えて国際経営学部事務室にて手続してください。申請する時期や状況にあわせて、可能な範囲の配慮・対応を検討します。

ただし、上記Cの合理的な理由により入学時から通称名の使用を希望する場合には、入学手続完了後にダイバーシティセンター事務室もしくは国際経営学部事務室にご相談ください。なお、手続には時間を要する場合がありますので、申請の時期によっては入学時に間に合わない場合があります。希望する場合は早めに手続を行うようにしてください。

5. 漢字氏名の修正について【海外帰国生等入試 合格者のみ】

出願の際、氏名登録時に入力できなかったJISコード第一、第二水準以外の文字について、住民票記載事項証明書記載の文字へ変更を希望する場合は、入学後14日以内に国際経営学部事務室の窓口で手続を行う必要があります。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。

6. 入学後の学生生活について【全員】

入学後の学生生活サポート各種は、入学手続サイト内「中央大学のお知らせ」から確認できます。

〈学生生活サポート各種〉

- ・奨学金制度について ・国際教育寮について ・学生生活について
- ・外国人留学生のオリエンテーション【外国人留学生入試／国際連携校・海外指定校推薦入試】
- ・教育ローンについて【海外帰国生等入試のみ】
- ・個人用ノートPCに関するご案内
- ・通称名に関するご案内 ・住まいのご案内 ・学生総合補償制度

2 入学辞退の手続

入学手続をすべて完了した後に入学の辞退を希望する場合は「入学辞退」の手続が必要です。以下の手順および入学手続サイトをご確認のうえ、手続を行ってください。

入学辞退手続の届出が受理されると、入学金を除き、納入された学費等の納付金を返還します。

<手続締切日>

2026年9月20日（日）（消印有効） ※日曜日のため郵便局の営業日時をご確認ください。

<学費等の納付金（入学金を除く）の返還>

入学辞退手続完了後、「入学辞退届・学費等返還願」に記載された指定口座に振込を行います。

<入学辞退の受理>

本学で以下の手続①②を確認・受理した後、国際経営学部よりメール（入学辞退届・納付金返還願受理通知）をUCAROに登録されているメールアドレス宛に送信します（入学辞退の連絡フォームに入力したメールアドレスではありません）。本メールをもって、入学辞退の手続完了とみなします。

【注意】

- ・手続期間後の入学辞退はできません。
- ・入学辞退の場合においても、既に提出された入学手続書類は返還しません。

<入学辞退の手続方法>

① [「入学手続サイト」](#) へアクセスし、「入学辞退の手続」の「入学辞退の連絡フォーム」をクリックし、入力

入学辞退の連絡フォーム

② 所定の書類提出【消印有効】

[入学手続サイト](#) から所定の書類をダウンロード・印刷のうえ、必要事項を記載し、ご提出ください。

※書類の提出方法および注意事項等は必ず[入学手続サイト](#)をご確認ください。

※日本国外から郵送する場合は、EMS、DHL等の追跡が可能な方法の航空便（Registered Post by AirMail）で郵送してください。

③ 入学辞退手続の完了

—注意—

- ・入学辞退に関するお電話でのお問い合わせには対応できません。必ず、[入学手続サイト](#)に記載のお問い合わせフォームよりご連絡ください。
- ・2026年9月20日（日）（消印有効）までに必要書類が提出できない場合や提出書類の記載内容に重度の不備・誤りがある場合、「入学辞退届・納付金返還願」は受理することができません。
- ・**「入学辞退届・納付金返還願」の保証人欄は、「UCARO」で入力した保証人と同一人物に限ります。**
- ・「入学辞退届・納付金返還願」の振込先の口座名義人は、本人または保証人に限ります。
- ・入学金を除く学費等の納付金の返還は、本学指定返還日に指定された口座への振込となります。返還日については、「入学辞退届・納付金返還願受領通知」メールを確認してください。
- ・「入学辞退届・納付金返還願」提出後に、入学辞退を取り消すことはできません。
- ・**入学辞退の手続を行う場合は、UCAROからダウンロードした「入学許可証」のデータは利用できません。必ず破棄してください。**

3 個人情報の取扱いについて

中央大学では、入学手続きに際して入学手続きを行う方（手続者）から提供される本人及び保証人等の個人情報並びに入学後に取得する個人情報について、データベース化し、教育研究、学生支援及び関連するサービスの提供を行うために利用いたします。

その際、この「個人情報の取扱いについて」に定めるところに従うほか、「個人情報の保護に関する法律」及び「中央大学個人情報保護規程」に基づき、個人情報を適切に取り扱います。

「個人情報の保護に関する法律」及び「中央大学個人情報保護規程」は下記リンクからご確認ください。

<https://www.chuo-u.ac.jp/aboutus/efforts/privacy/>

4 お問い合わせ先・キャンパス所在地

入学手続きに関するお電話でのお問い合わせには対応できません。

まずは入学手続きサイトを必ずご確認ください。

解決しない場合は、該当URLおよびメールアドレスよりお問い合わせください。

お問い合わせの際は受験番号・氏名を必ず明記してください。

【入学手続き方法に関する問い合わせ】

まずは以下のリンクを確認してください。こちらでも解決しない場合、下記のお問い合わせフォームよりお問い合わせください。

<https://chuo-enrollmentmanagement.zendesk.com/hc/ja>

入学センターお問い合わせフォーム

<https://chuo-enrollmentmanagement.zendesk.com/hc/ja/requests/new>

【新入生ガイダンス・入学後の学修に関する問い合わせ】

国際経営学部へお問い合わせください。

<https://www.chuo-u.ac.jp/inquiry/form/?id=132>

【在留資格に関する問い合わせ】

国際センター事務室

[ic2026-grp\[at\]g.chuo-u.ac.jp](mailto:ic2026-grp[at]g.chuo-u.ac.jp)

※[at]を@に変えて送信してください。

【UCAROの操作に関する問い合わせ】

UCARO事務局連絡先：03-6634-6494

お問い合わせ可能時間：月～金 10:00～18:00

キャンパス所在地

◎多摩キャンパス

〒192-0393 東京都八王子市東中野742-1