

2026年度

入学手続要項

経済学部 編入学試験

注 意

入学手続とは、「**入学金（入学申込金）・学費等の納入**」および「**入学手続情報の入力**」の2つの手続となります。所定の期日までに定められた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。

入学手続の詳細は、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>

合格証や振込依頼書、UCARO 上の画面などの入学手続に関する書類・データ等を、SNS をはじめとするインターネット上のメディアに掲載することを禁止します。
本件が判明した場合、当該行為に対して厳正な対応を取らせていただく場合があります。

行 動 す る 知 性。



目 次

1	入学手続の流れ・入学手続期間	2
2	学費等の納付金	4
	1. 学費等の取扱い	
	2. 諸会費について	
	3. 入学後の振込依頼書の発送と納入期限について	
3	入学金（入学申込金）・学費等の納入方法	6
4	入学手続情報の入力方法	8
5	入学手続状況（ステータス）の確認	12
6	入学までの準備	13
	1. 入学式とガイダンスのスケジュール、演習科目について	
	2. ガイダンス時に提出する書類	
7	学生生活サポート	14
	1. 中央大学の奨学金について	
	2. 日本学生支援機構奨学金（貸与・給付）の募集について	
	3. 民間団体奨学金の募集について	
	4. 教育ローンについて	
	5. 学生生活について	
	6. 住まいについて	
	7. 通称名の使用について	
8	入学辞退の手続	16
	個人情報取扱いについて	17
	UCAROの操作に関するお問い合わせ	
	各種お問い合わせ	
	キャンパス所在地	

1 入学手続の流れ・入学手続期間

入学手続とは「入学金（入学申込金）・学費等の納入」および「入学手続情報の入力」の2つの手続となります。以下の流れにしたがい、手続を行ってください。所定の期間内に両方の手続が完了しない場合は、いかなる理由があっても入学できませんので十分注意してください。入学手続に関し、原則、大学からは督促は行いませんので、各自の責任で手続を完了してください。



注1: **B-1手続** (入学申込手続) 完了者は、UCAROでの入学手続情報の入力期限についても2026年3月25日(水)まで延長されます。

注2: 併願校の合格発表後に本学への入学を決め **B-2手続** (入学完了手続) を行った場合、入学申込金は入学金に充当します。

注3: **B-1手続** (入学申込手続) を完了したうえで本学に入学しない場合、**B-2手続** (入学完了手続) は不要です。また、本学への連絡も不要です。なお、すでに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。

注4: 合格証は合格発表後、2026年3月31日(火)まで「UCARO」の可否照会の画面からダウンロードできます。

1. 本入試において中央大学への入学を決めている方 **A手続**（一括納入手続）

以下の納入締切日までに **A手続**（一括納入手続）を行ってください。また、入学手続情報の入力締切日も学費等の納入締切日と同じです。

A手続（一括納入手続）方法

- ① 入学金・学費等の納入（6～7ページ参照）
- ② 入学手続情報の入力（8～11ページ参照）

A手続（一括納入手続）締切日

2026年1月21日（水）

2. 併願校がある場合 **B手続**（2段階手続）

以下の条件を満たす方は、**2026年1月21日（水）**までに **B-1手続**（入学申込手続）を行うことにより、**B-2手続**（入学完了手続）を**2026年3月25日（水）**まで延長することができます。それ以外の理由による延長はできません。

なお、延長の手続は入学申込金の納入のみとなります。延長の手続に必要な書類はありません。

併願校の合格発表後、本入試において中央大学への入学を決めた方は、**B-2手続**（入学完了手続）を行ってください。**B-1手続**（入学申込手続）時に振込んだ入学申込金は入学金に充当します。

条 件

- （1）併願校【他大学への併願および本学の他学部・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）までにあり、かつ「入学試験要項」等にあら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。

B-1手続（入学申込手続）方法

入学申込金の納入（6～7ページ参照）

B-1手続（入学申込手続）締切日

2026年1月21日（水）

B-2手続（入学完了手続）方法

- ① 学費等の納入（6～7ページ参照）
 - ② 入学手続情報の入力（8～11ページ参照）
- ※ **B-1手続** 時に、「入学手続情報の入力」を完了させても問題ありません。

B-2手続（入学完了手続）締切日

2026年3月25日（水）

2 学費等の納付金

1. 学費等の取扱い

入学初年度（2026 年度）の学費等の納付金

（単位：円）

	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 納入額 合計
	入学金 (入学申込金)	授業料	教育充実費	施設設備費	父母連絡会費	学友会費			
本学卒業者	120,000	823,400	15,000	218,900	5,000	10,000	663,650	528,650	1,192,300
他大学卒業者	240,000	823,400	15,000	218,900	5,000	10,000	783,650	528,650	1,312,300

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となります。

	納入期限	納入額
前期	入学手続時 (入学 2 年目以降は 6 月 30 日)	入学金（入学申込金）、学費（授業料・教育充実費・施設設備費）の半額、諸会費の全額
後期	1 月 14 日	学費（授業料・教育充実費・施設設備費）の半額

注 3：後期分の学費等振込依頼書は**入学後の 6 月末頃**に学費負担者あてに郵送します。

注 4：納入期日が土日・祝日の場合、期限は金融機関の翌営業日になります。

- (1) 入学手続における学費等の納入は「UCARO」から印刷した振込依頼書を使用し、国内の金融機関（**ゆうちょ銀行および郵便局は利用できません**）の**窓口から**振り込んでください（振込の際は、窓口で本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証など）の提示が必要となることがあります）。
- (2) 領収証は大切に保管してください。振込の証憑として提出いただくことがあります。
- (3) 入学辞退を除き、納入した学費等の納付金は返還しません。
- (4) 諸会費のうち父母連絡会費は、複数子女が同時に本学学部在籍する場合には、申請により 1 名分を除いて返還します。
- (5) 入学金（入学申込金）は理由の如何を問わず返還しません。
- (6) 次年度以降の学費等の納付金は下の表のとおりです。

入学 2 年目（2027 年度）以降の学費等の納付金

（単位：円）

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	
823,400	15,000	218,900	5,000	10,000	20,000	1,092,300

注 1：2027 年度の諸会費には学員会費（20,000 円）が含まれます。

2. 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。

父母連絡会費	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	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。 詳細は本学 Web サイトでご確認ください。 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。 詳細は本学 Web サイトでご確認ください。 https://www.chuo-u.ac.jp/visitor_alumni/gakuinkai/outline/objective/

3. 入学後の振込依頼書の発送と納入期限について

・ 発送予定日

入学初年度：入学後納入額（後期分）の振込依頼書を 6 月末頃に発送予定

4 年次：翌年 3 月初旬に全期分および前・後期分の全 3 枚を 1 枚の綴りにて発送予定

※一括納入の場合は全期分を、分納希望の場合は前期分・後期分を順次お使いください。

・ 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 から学費負担者のご住所を変更してください。
- ②学費負担者の変更…経済学部事務室にて手続きを行ってください。

・ 学費等の納入期限について

	期 限	備 考
全期分	6月30日	当該年度納入必要額全額
前期分	6月30日	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）
後期分	1月14日	学費（授業料・教育充実費・施設設備費）の半額

※納入期限が土日・祝日の場合、期限は金融機関の翌営業日になります。

※延納制度については、経済学部事務室に確認してください。

学費および学費に関する取扱い等は在学中変更される場合があります。

3 入学金（入学申込金）・学費等の納入方法

以下の内容を確認し、振込手順に沿って入学金（入学申込金）・学費等の納入を完了してください。納入は余裕をもって行ってください。

- (1) 入学金（入学申込金）は理由の如何を問わず、一切返還しません。
- (2) 本学所定の振込依頼書を使用し、手続期間内に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。
- (3) 振込依頼人の「氏名」「住所」「TEL」欄には金融機関の窓口（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なくとも構いません。
- (4) 振込手数料は入学手続者（振込依頼人）負担となります。
- (5) 振込される金融機関（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。
- (6) 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。

振込手順

1 「UCARO」(<https://www.ucaro.net>)にログイン

2 受験一覧を選択

画面右上のメニュー ☰ を押し、「受験一覧」を選択すると以下の画面が表示されます。入学手続を行う学部・学科の「合否照会」を選択してください。

3 振込依頼書の印刷

「振込用紙を印刷する」を選択してください。

4

1. 中央大学への入学を決めている場合 **A手続**（一括納入手続）

印刷を行うと2枚出力されます。1枚目下部の赤で囲われた〈一括納入者用〉の振込依頼書(A)を使用し、2026年1月21日(水)までに振込を完了させてください。

※〈2段階手続用〉の振込依頼書(B-1 B-2)は使用しないでください。

1枚目上部

学費等返済支援費【金融機関窓口用】

(すべての学生が返済に利用する。この返済資金を金融機関に借入していただく)

【1】学費等返済の仕組み

- ① 学費等返済(学生入学金・授業料、生活費など)を返済する。
- ② 借入期間中に返済しきれない場合は、借入期間満了後に返済し続ける。
- ③ 返済終了後(返済期間満了後)に返済しきれない場合は、返済期間満了後に返済し続ける。
- ④ 返済終了後(返済期間満了後)に返済しきれない場合は、返済期間満了後に返済し続ける。
- ⑤ 返済終了後(返済期間満了後)に返済しきれない場合は、返済期間満了後に返済し続ける。

【2】学費等返済の返済方法

① 学費等返済の返済方法は、借入期間満了後に返済し続ける。

② 学費等返済の返済方法は、借入期間満了後に返済し続ける。

③ 学費等返済の返済方法は、借入期間満了後に返済し続ける。

④ 学費等返済の返済方法は、借入期間満了後に返済し続ける。

⑤ 学費等返済の返済方法は、借入期間満了後に返済し続ける。

【3】学費等返済の返済方法

① 学費等返済の返済方法は、借入期間満了後に返済し続ける。

② 学費等返済の返済方法は、借入期間満了後に返済し続ける。

③ 学費等返済の返済方法は、借入期間満了後に返済し続ける。

④ 学費等返済の返済方法は、借入期間満了後に返済し続ける。

⑤ 学費等返済の返済方法は、借入期間満了後に返済し続ける。

＜返済方法＞

① 学費等返済の返済方法は、借入期間満了後に返済し続ける。

② 学費等返済の返済方法は、借入期間満了後に返済し続ける。

③ 学費等返済の返済方法は、借入期間満了後に返済し続ける。

④ 学費等返済の返済方法は、借入期間満了後に返済し続ける。

⑤ 学費等返済の返済方法は、借入期間満了後に返済し続ける。

＜返済方法＞

① 学費等返済の返済方法は、借入期間満了後に返済し続ける。

② 学費等返済の返済方法は、借入期間満了後に返済し続ける。

③ 学費等返済の返済方法は、借入期間満了後に返済し続ける。

④ 学費等返済の返済方法は、借入期間満了後に返済し続ける。

⑤ 学費等返済の返済方法は、借入期間満了後に返済し続ける。

＜返済方法＞

① 学費等返済の返済方法は、借入期間満了後に返済し続ける。

② 学費等返済の返済方法は、借入期間満了後に返済し続ける。

③ 学費等返済の返済方法は、借入期間満了後に返済し続ける。

④ 学費等返済の返済方法は、借入期間満了後に返済し続ける。

⑤ 学費等返済の返済方法は、借入期間満了後に返済し続ける。

1 枚目下部

[illegible]

2. 併願校がある場合 B 手続（2 段階手続）

(1) **B-1 手続** (入学申込金) の振込

印刷を行うと2枚出力されます。下図2枚目の赤で囲われた〈入学申込手続用〉の振込依頼書(**B-1**)を使用し、2026年1月21日(水)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**)および〈入学完了手続用〉の振込依頼書(**B-2**)は使用しないでください。

1枚目

[illegible]

2枚目

[illegible]

(2) B-2 手続 (学費等) の振込

印刷を行うと2枚出力されます。下図2枚目の赤で囲われた〈入学完了手続用〉の振込依頼書(**B-2**)を使用し、2026年3月25日(水)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**)は使用しないでください。

1枚目

[illegible]

2枚目

[illegible]

4 入学手続情報の入力方法

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。

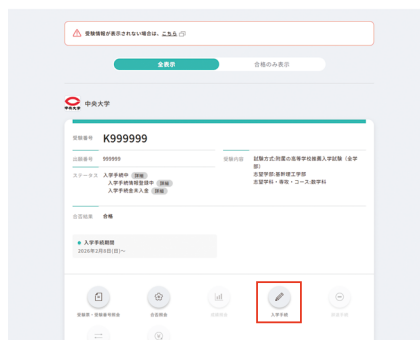
なお、「全入学手続情報入力完了」ボタンを押した後、**手続情報の修正は一切できません**。本学へ入学することを決めた後、所定の手続期間内（**B-1** 手続者は、**B-2** 手続期限まで）に入力し、入力内容をよく確認してから登録を完了してください。

B-1 手続者が入学手続情報を入力し、本学へ **B-2手続**（入学完了手続）を行わない場合は、入力した手続情報は破棄されます。

1 「UCARO」(<https://www.ucaro.net>)にログイン

2 受験一覧を選択

画面右上のメニュー ☰ を押し、「受験一覧」を選択すると以下の画面が表示されます。入学手続を行う学部・学科の「入学手続」を選択してください。



3 「個人情報取扱いに関する同意条項」の確認

本学の個人情報の取扱いに同意することで、入学手続の全ての項目が入力可能となります。



4 「学則・諸規定誓約」の確認

中央大学学則・諸規定誓約をご確認ください。確認後、同意のうえ、「完了する」を押してください。



5 「本人誓約書・同意書」の確認

本人誓約書・同意書が表示されますのでご確認ください。確認後、同意のうえ、「完了する」を押してください。なお、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(13ページ参照)。



6 「保証人誓約書・保証書・同意書」の確認

保証人は、父母またはその他の成年者で独立の生計を営む者となります。保証人誓約書・保証書・同意書が表示されますので、必ず保証人の方が確認してください。確認後、同意のうえ、「完了する」を押してください。なお、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(13ページ参照)。



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、未入力部分を以下①～⑪の注意事項にしたがい、もれなく入力してください。

①本人氏名（ローマ字）

すべて大文字で、姓（セイ）、名（メイ）の順に入力してください。また、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）は、学生証に印字する項目となりますので、慎重に入力してください。

ローマ字の入力方法については、以下のサイトをご参照ください。

<https://chuo-enrollmentmanagement.zendesk.com/hc/ja/articles/43696286946969>

②入学後住所

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。

入学後、学生ポータルサイトC plusに新住所を登録していただきます。

また、現住所が日本国外の場合は、郵便番号に「999-9999」を入力し、都道府県は「その他・外国」を選択して入力してください。

③電話番号・メールアドレス

必ず手続き者本人と連絡が取れる番号（固定電話番号・携帯番号いずれか必須）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」、「@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。

④国籍

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。

⑤職歴

職歴がある方のみ、該当する項目を選択してください。職歴がない場合は、「なし」を選択してください。

⑥自己の性格について

300文字以内で改行せず、全角で入力してください。

⑦本学入学の動機と大学生生活の抱負

300文字以内で改行せず、全角で入力してください。

⑧将来について

300文字以内で改行せず、全角で入力してください。

⑨高校時代に力を注いだこと

300文字以内で改行せず、全角で入力してください。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。

⑩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、全角で入力してください。

⑪大学生活を送る上で、支障を来す特記事項について

心身の障害等の事由により、本学入学後の修学において配慮を希望する事項がある場合のみ、300文字以内で改行せず、全角で入力してください（出願時に受験上の配慮申請を行った場合も、改めて入力してください）。

※⑦～⑪については、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。

8

「保証人情報」の入力

⑥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なります。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。

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なります。実際の学費負担者が国外に在住している場合は、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。

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。

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。連絡先は、原則、日本国内に限りです。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なります。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、海外在住の方でも構いません。

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。

5 入学手続状況（ステータス）の確認

入学手続状況は、「UCARO」の受験一覧のステータスにて確認することができます。ステータス表示の手続状況の内容は、下表の通りです（入学手続状況に関する個別のお問い合わせには対応できません）。

入学手続金の入金が本学で確認でき次第、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3営業日前後かかります。

注：手続締切日直前に「入学金（入学申込金）・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（入学申込金）・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、入学手続最終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。

※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
入学申込金のみ入金完了	B-1手続 （入学申込手続）完了
入学手続金入金完了	A手続 （一括納入手続）または B-2手続 （入学完了手続） 入学金（入学申込金）・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（入学申込金）・学費等の納入 確認済 ② 入学手続情報 登録完了 ※①・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。

6 入学までの準備

1. 入学式とガイダンスのスケジュール、演習科目について

<編入学生対象ガイダンス>

1月上旬にメールにて詳細を通知します。

- (1) 日程 2026年3月下旬予定
- (2) 場所 中央大学多摩キャンパス

<入学式>

本学Webサイトにてお知らせします。

3月上旬にご確認ください。

入学後のスケジュールの詳細については、3月中旬に入学手続サイトの「各学部からのお知らせ」内に「編入生ガイダンス日程表」を掲載します。各自で日程を確認し、必ず出席してください。

入学手続サイト <https://www.chuo-u.ac.jp/connect/enrollment/2026>

<「演習2」の履修について>

「演習2」の履修を希望される場合は入学前に選抜が実施されます。

スケジュールおよび選考方法などの詳細については、確定次第、「UCARO」に登録されているメールアドレス宛に通知します。

2. ガイダンス時に提出する書類

以下の書類はガイダンス時に提出する書類になりますので、余裕をもって準備をしてください。ガイダンス時に提出できない書類については、入学後準備ができ次第、提出してください。

	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（⑤～⑦は外国籍の方のみ）が記載された「住民票記載事項証明書」を取得し、指定する日に提出してください（詳細は、3月中旬に入学手続サイトの「各学部からのお知らせ」内に掲載する「編入生ガイダンス日程表」参照）。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」（ 入学手続サイト 掲載）に市区町村役場で証明印を受けたものを提出してください。 なお、証明は2026年1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、入学手続者本人のみの情報で結構です。
必須	誓約書・保証書・同意書	入学手続サイト に掲載の所定用紙を印刷し、必要事項を記入してください。 ※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。
該当者のみ必須	卒業証明書 1通（原本）	<該当者> ・出願時に「卒業見込み」で受験した方
該当者のみ必須	2026年3月31日付の 退学証明書 1通（原本）	<該当者> ・出願時に「4年生大学の2年次以上在学、62単位以上修得見込み」で受験した方 ※3月下旬の編入学生対象ガイダンスまでに提出できない場合は、必ず <u>入学後1週間以内</u> に経済学部事務室まで提出してください。
該当者のみ	2025年度末の 成績証明書 1通（原本）	<該当者> ①入学試験出願時に「4年生大学の2年次以上在学、62単位以上修得見込み」で受験した方（ 提出必須 ） ②出願時点で提出した成績証明書に記載されていない科目の「単位認定」を希望する方

※本学への編入時において、編入学試験の出願資格を満たさなかった場合は、入学資格を失います。

※特に、他大学在学中に本学への入学手続を行う方は、在学期間や年度末の成績が出願資格に定める要件を満たしていることを確認したうえで、在学する大学を退学してください。

7 学生生活サポート

1. 中央大学の奨学金について

本学は、多彩な奨学金制度を用意して皆さんの学修を支援します。詳細は、下記Webサイトで確認してください。

◎中央大学奨学金Webサイト

<https://www.chuo-u.ac.jp/campuslife/scholarship/>

※奨学金の内容は変更になる場合があります。

2. 日本学生支援機構奨学金（貸与・給付）の募集について

詳細を奨学金Webサイトに掲載します。必ず確認してください。

～出願の流れ～

3月下旬～4月上旬	募集要項を奨学金Webサイトに掲載
5月上旬	出願締切

※なお、外国人留学生を対象とするJASSO学習奨励金は、本奨学金とは異なります。手続きについては、4月上旬に実施される国際センター主催の外国人留学生ガイダンスにて案内します。

3. 民間団体奨学金の募集について

1月上旬以降	募集要項を奨学金Webサイトに掲載 ※奨学金Webサイトから出願書類をダウンロードしてください。
4月上旬	出願締切

4. 教育ローンについて

(1) 国の教育ローン（入学前より申請可）

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」制度があります。

【お問い合わせ先】日本政策金融公庫 教育ローンコールセンター（0570-008656）

(2) 中央大学提携教育ローン（入学前より申請可）

民間金融機関との提携教育ローン制度があります。

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。

※入学手続き時に利用する場合は、入学手続き期間が限られていますので、注意してください。

納付期限までに入学手続きに必要な費用が本学に振り込まれない場合、入学資格は無効となります。

詳細は、下記 Web サイトを参照してください。

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

制度内容・手続きに必要な書類等に関しては、直接各金融機関にお問い合わせください。

5. 学生生活について

学生生活に関するオリエンテーションを4月初旬に予定しています。詳細は、3月中旬に[入学手続きサイト](#)の「各学部からのお知らせ」内に「編入生ガイダンス日程表」を掲載します。

また、大学の行事日程や皆さんが学生生活を送る上で知ってほしい情報をまとめた『学生手帳』を入学後に配布しますので、活用してください。

6. 住まいについて

ひとり暮らしをされる方のお部屋の紹介・ご相談は中央大学生生活協同組合で行っています。専門相談員も常駐していますので、お気軽にご相談ください。

問い合わせ

【多摩キャンパスの住まいについて】

中央大学生協多摩店 住まいの幹旋係

TEL：042-670-0023

MAIL：assen [at] coop.chuo-u.ac.jp

URL：<https://room.chudai-seikyo.or.jp>

※メールアドレスは [at] を@に変えて送信してください。

7. 通称名の使用について

(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（経済学部事務室にてご案内いたします）を添えて経済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ついては、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経済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。

8 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方は、**2026年3月31日（火）（消印有効）**までに所定の書類を郵送してください。加えて、以下の通り、入学手続サイトの連絡フォームからも連絡をしてください。**入学辞退の対象となるのは、入学手続完了者（「**A手続**」（一括納入手続）または「**B-2手続**」（入学完了手続）」まで全て完了している方）のみとなります。**

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

■連絡フォーム入力方法

1 「入学手続サイト」へアクセス

2 「**■入学辞退の手続**」の「**入学辞退の連絡フォーム**」を押し、入力

■ 入学辞退の手続

入学手続を完了した後に入学の辞退を希望する方は、**2026年3月31日（火）**までに①～③の書類を郵送してください（**消印有効**）。加えて、以下の連絡フォームからも連絡をしてください。詳細は、**入学手続要項**を必ず確認してください。

※入学辞退に関するお電話でのお問い合わせはできません。

※2026年3月31日（火）までの満期で必要書類が提出されない場合や提出書類に不備・誤りがある場合、「入学辞退・納付金返還願」を発行することはできません。

※入学辞退の対象となるのは、**入学手続完了者（A手続またはB-2手続まで全て完了している方、修学支援新制度による学費等給付申請手続完了者）のみとなります**。入学申込金のみ納入している方（入学手続を完了していない方）は、入学辞退の対象となりません。

※B-1手続のみを行った方で、本学への入学を希望しない場合は、本学への連絡は不要です。（修学支援新制度による学費等給付申請手続完了者が入学辞退を希望する場合は入学辞退の手続が必要です。）

【連絡フォーム】

入学辞退の連絡フォーム

■書類の郵送方法

以下3点の書類を郵便局の窓口から経済学部事務室宛に簡易書留・速達で郵送してください（**2026年3月31日（火）消印有効**）。封筒は任意の角2サイズの封筒を使用してください。なお、封筒表面に「**入学辞退書類在中**」と赤字で記入してください。

入学辞退書類の受領後、本学より「入学辞退届・納付金返還願受領通知」メールをUCAROに登録されているメールアドレス宛に送付します（「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ので、注意してください）。

※メールの不着については責任を負いかねます。UCAROのメールアドレスは、必ず受信可能なものを設定してください。

提出書類		注意事項
1	入学辞退届・納付金返還願	入学手続サイトからダウンロード
2	受験者本人の身分証のコピー	マイナンバーカード（表面のみ）、パスポート、運転免許証（両面）など、公的機関が発行する証明書いずれか1点のコピーを添付してください。用紙はA4サイズを使用してください。
3	学費等（ A または B-2 ） 納入時の領収証のコピー	用紙はA4サイズを使用してください。領収証をコピーした際、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。

—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3月31日（火）（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。

個人情報の取扱いについて

中央大学では、入学手続に際して入学手続を行う方（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。

1. 入学手続者の個人情報の取扱い

《本学が取得する個人情報の内容と利用目的について》

本学は、個人情報を取得する際には、その利用目的をお知らせしています。手続者及び保証人等に係る個人情報の内容と手続者の入学前における利用目的は、以下のとおりです。なお、入学辞退等の特別な手続に際しては、それぞれの手続書類に記載の個人情報を取得します。

＜個人情報の内容＞

【本人情報】

氏名（漢字・カナ・ローマ字）、通称名（認められた場合に限る）、学部・学科等の所属、受験番号、生年月日、性別、出身高等学校（課程・学科）、最終学歴の卒業年月日（高等学校卒業程度認定試験及び大学入学資格検定合格年月日含む）、最終学歴（入学形態が編入学試験の場合に限る）、入学後住所、固定電話番号、携帯電話番号、メールアドレス、国籍、職歴、自己の性格、高校時代に力を入れたこと・表彰等、入学の動機と抱負・将来について、大学生活を送る上で支援を要す特記事項、印影、顔写真データ、試験結果

【保証人情報】

氏名（漢字・カナ）、続柄、生年月日、住所、固定電話番号、携帯電話番号、メールアドレス、印影

【学費負担者情報】

氏名（漢字・カナ）、住所、固定電話番号、携帯電話番号

【家族情報】

氏名（漢字）、続柄、生年月日、職業（勤務先・学校名等）

【緊急連絡先情報】

氏名（漢字・カナ）、続柄、緊急連絡先（住所・固定電話番号・携帯電話番号・勤務先名称）、メールアドレス

＜入学前の個人情報の利用目的＞

本人確認、本人への通知及び連絡、学費等の納入に係る事務、学籍番号付与、入学前教育、入学後教育の準備、入学辞退手続、奨学金手続、「中央大学学生総合保障制度」の事業案内、保証人への通知及び連絡、その他手続者を学生として受け入れるために必要な業務、各種統計処理

2. 入学後（在学生）の個人情報の取扱い

《本学が取得する個人情報の内容と利用目的について》

本学は、個人情報を取得する際には、その利用目的をお知らせしています。学生及び保証人等に係る個人情報の内容と入学後における利用目的は、以下のとおりです。なお、在留資格等の特別な手続に際しては、それぞれの手続書類に記載の個人情報を取得します。

＜個人情報の内容＞

【本人情報】

入学手続に際して提供を受けた個人情報及びその更新情報、受験番号、入試形態、卒業証明書に記載された事項、住民票記載事項証明書に記載された事項、パスポートの身分事項ページ等に記載された事項（国際経営学部入学者に限る）、学籍番号及びパスワード等学内認証記号、全学メールアドレス、学籍異動に関する情報、履修及び成績情報、健康管理に関する情報、奨学金に関する情報、賞罰に関する情報、厚生補導に関する情報、就職活動及び進路に関する情報、学内施設設備の利用に関する情報

【保証人情報】

入学手続に際して提供を受けた個人情報、CplusログインID及びパスワード

【学費負担者情報】

入学手続に際して提供を受けた個人情報

【家族情報】

入学手続に際して提供を受けた個人情報

【緊急連絡先情報】

入学手続に際して提供を受けた個人情報

＜入学後の個人情報の利用目的＞

本人確認、本人への通知及び連絡、各種証明書の発行、履修及び成績評価、教育研究の指導、学費等の納入に係る事務、奨学金手続、厚生補導、就職及び進路支援、学内の施設設備利用、保証人等への通知及び連絡、その他学生としての活動を支援するために必要な業務、各種統計処理

3. 個人情報の共同利用について

本学は、本学が取得する入学手続者と在学生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及び中央大学父母連絡会と共同利用します。共同利用の詳細は、本学公式Webサイトで周知しています。

4. 開示・訂正・利用停止請求等について

本人からの個人情報の開示・訂正・利用停止等の請求については、当該個人情報を保有している学内の機関において、所定の書面により受け付けます。請求を受け付けた機関の「個人情報保護管理者」は、速やかに請求の可否を決定し申請者に通知します。

以上

UCAROの操作に関するお問い合わせ

<お問い合わせ時間>

月～金 10:00～18:00

<お問い合わせ先>

UCARO事務局お問合せ窓口 Tel.03-6634-6494

各種お問い合わせ

【入学手続方法に関するよくあるお問い合わせ】

まずはこちら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>

【入学手続方法に関するお問い合わせフォーム】

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

※必ず**合格者本人**が問い合わせてください。受験番号・入試方式・合格した学部を明記してください。

※**お電話でのお問い合わせには対応できません。**

※入学手続に関する経済学部事務室へのお問い合わせおよび入学金（入学申込金）・学費等の納入に関する経理課へのお問い合わせはご遠慮ください。

【ガイダンス・入学後の学修に関するお問い合わせ】

まずは入学手続サイトの「各学部からのお知らせ」を必ずご確認ください。

解決しない場合は、以下のサイトをご確認いただき、経済学部事務室にお問い合わせください。

※**入学手続に関するお電話でのお問い合わせには対応できません。**

<https://www.chuo-u.ac.jp/inquiry/form/?id=6>

※その他のお問い合わせについても、上記のサイトをご確認いただき、該当の部署に直接お問い合わせください。

【年末年始のお問い合わせについて】

12月24日（水）～1月5日（月）までは冬季休業となるため、各種お問い合わせには対応いたしかねます。

1月6日（火）以降の対応となりますので、ご了承ください。

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