

# 2026年度

## 入学手続要項

### 外国人留学生入学試験

#### 外国人留学生入学試験

法学部 経済学部 商学部 基幹理工学部 社会理工学部 先進理工学部 文学部  
総合政策学部 国際経営学部

#### 注意

入学手続とは、「**入学会員登録料**・**学費等の納入**」  
および「**入学手続情報の入力**」の2つの手續となります。  
所定の期日までに定められた手續を行わない場合は、  
入学を許可することができません。

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>

本要項に記載されているすべての日時は、日本時間（JST）に基づいております。  
海外から手續を行う場合は、必ず日本時間に合わせて手續を進めてください。

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

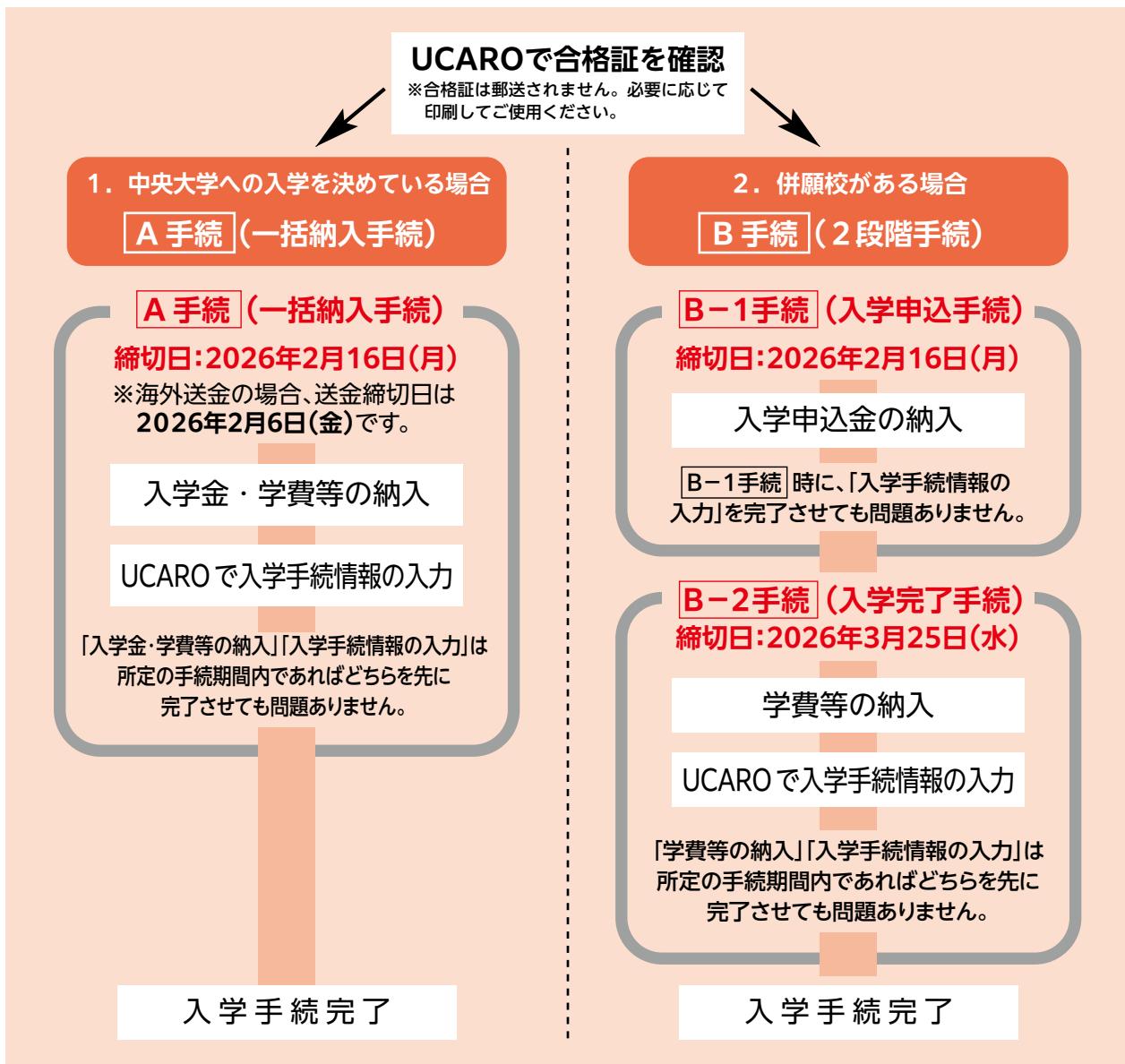
---

<b>1</b>	<b>入学手続の流れ・入学手続期間</b>	2
<b>2</b>	<b>入学金（入学申込金）・学費等の納入方法</b>	4
<b>3</b>	<b>入学手続情報の入力方法</b>	8
<b>4</b>	<b>入学手続状況（ステータス）の確認</b>	12
<b>5</b>	<b>履修外国語の選択</b>	13
<b>6</b>	<b>在留資格「留学」の取得</b>	16
1.	在留資格「留学」の申請について	
2.	フォーム提出後の手順について	
<b>7</b>	<b>学費等の納付金</b>	18
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	
<b>8</b>	<b>入学までの準備</b>	21
1.	入学後に提出する書類	
2.	個人用ノートパソコンの準備とインターネット環境の整備	
3.	学籍番号・統合認証ID／パスワードの発行方法について	
4.	入学後のスケジュール	
5.	通称名の使用について	
<b>9</b>	<b>学生生活サポート</b>	23
学生部関係		
国際センター事務室関係		
<b>10</b>	<b>入学辞退の手続</b>	24
<b>11</b>	<b>よくある質問</b>	26
<b>個人情報の取扱いについて</b>		27
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、本学からは督促を行いませんので、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」の合否照会の画面からダウンロードできます。

## 1. 中央大学への入学を決めている方 A手続 (一括納入手続)

入学手続期間：2026年1月27日（火）～2月16日（月）

入学手続期間内に「入学金・学費等の納入」および「入学手続情報の入力」を行ってください。詳細は4ページ以降を確認してください。

事情により日本国内から振り込むことができない場合は、A手続 (一括納入手続) のみ日本国外からの送金（海外送金）を認めます。ただし、海外送金の締切日は、**2026年2月6日（金）**です。**日本国内からの納入期限とは異なるので注意してください。** 詳細について必ず6～7ページを参照してください。

## 2. 併願校がある方 B手続 (2段階手続)

以下の条件をすべて満たす方は、**2026年2月16日（月）**までにB-1手続（入学申込手続）を完了させることにより、B-2手続（入学完了手続）の手続期間を**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、中央大学のB-1手続（入学申込手続）を行った学部・学科・専攻（プログラム）・コースへ入学を決めた方は、**2026年3月25日（水）**までにB-2手続（入学完了手続）を行ってください。

### 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・学部等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2026年2月16日（月）～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。

## 2 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) **振込依頼書の＜合格情報＞を確認し、入学される学部・学科・専攻（プログラム）・コースの振込依頼書を使用してください。**
- (4) 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。
- (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) 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。
- (7) 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・専攻（プログラム）・コースの「合否照会」を選択してください。

The screenshot shows the UCARO login screen. After logging in, the 'Examination List' page is displayed. At the top right, there is a menu icon (three horizontal lines). Below it, the text 'Examination List' and 'Accepted Exams'. The main content area shows an examination record for 'Central University' with the identification number 'K999999'. It includes fields for 'Examination Type' (Admission Exam), 'Enrollment Method' (Bank Transfer), 'Desired Department' (College of Engineering), and 'Desired Major' (Civil Engineering). Below this, there is a section for 'Acceptance Inquiry' with a red box around the 'Acceptance Inquiry' button.

#### 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。

The screenshot shows the 'Print Application Form' page. At the top, there is a red header bar with the text 'UCARO' and a menu icon. Below it, the text 'Accepted Exams' and 'Central University'. The main content area features a blue background with cherry blossom graphics and the text 'Congratulations! Accepted'. It includes fields for 'Examination Number' (K999999), 'Name' (Kondo Taro), and 'Address' (123 Main Street). At the bottom, there are two large red buttons: 'Print Application Form' and 'Print Receipt'. Red boxes highlight both of these buttons.

#### 4 印刷した振込依頼書を使って振込

## 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2月16日（月）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 枚目下部

                            <img alt="Red stamp: フクシマセイヒン" data-bbox="16085 145 16125 165	
---	--

## 2. 併願校がある場合 B手続（2段階手続）

**B-1手続**・**B-2手続**を行う場合は、必ず**B-1手続**と同一の試験方式および同一の学部・学科・専攻（プログラム）・コースで**B-2手続**を行ってください。**B-1手続**と異なる試験方式および学部等に**B-2手続**を行うことはできませんので、振込依頼書を取り違えないよう十分注意してください。

### (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2月16日（月）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。

## (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。

### 3. 日本国外からの納入（海外送金）を希望する方

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、**A手続**（一括納入手続）のみ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。

#### （1）海外送金締切日

**2026年2月6日（金）**

##### 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・学費等の送金が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。**期間および金額に余裕をもつ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 「■外国人留学生入学試験で合格した方へ」の「3. 海外送金（日本国外からの送金）を希望する方」の「海外送金の連絡フォーム」を押し、入力

###### 3. 海外送金（日本国外からの送金）を希望する方

外国人留学生入試で合格し海外送金を希望する方は、**2026年2月6日（金）【国際連携校・海外指定校推薦入試（JIS）の場合は2025年12月5日（金）】**までに以下の「海外送金の連絡フォーム」に入力のうえ、金融機関等で送金してください。その後、**海外送金依頼書の控の画像データまたはPDFデータ**を入学センターへメールで送信してください。メールの宛先および詳細は、[入学手続要項](#)を確認してください。

※海外送金はA手続のみ認めます。B-1手続、B-2手続は日本国内からの振込に限ります。

海外送金の連絡フォーム

##### 3 金融機関等の窓口で送金

- 以下に記載の送金時に必要な項目をすべて記入し、**2026年2月6日（金）**までに**金融機関の窓口**で送金手続を行ってください。
- 口座番号は7ページに記載しています。お間違いないよう十分に注意してください。**
- 関係銀行手数料は**入学手続者（振込依頼人）負担**です。学費等に追加して金融機関窓口で支払ってください。
- 大学に到着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、金額に余裕をもって送金してください。なお、到着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。](#)
- 原則、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および ATM、STM での振込はできません。

##### 4 海外送金依頼書の控を入学センターへ送信

海外送金依頼書の控を、PDF や JPEG 等の画像データ（ファイル名は『受験番号：F●●●●』としてください。）にてメール添付し、以下の項目を入力のうえ、以下の送信先に送信してください。

〈送信先〉 **osr-rf-grp [at] g.chuo-u.ac.jp**

[at] を@にして送信してください。

###### <記載項目>

件名：海外送金依頼書控

本文：①氏名 ②受験番号 ③学部・学科・専攻（プログラム）・コース ④連絡がつく電話番号

## 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) (注1)	*****円 (JPY)
関係銀行手数料 (Paying Bank's Charge) (注2)	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.)	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 (Entrance exam ID number)、 合格者氏名 (Successful candidate's Name) 2026年度中央大学入学手続 (2026 Chuo Univ. entrance formalities)
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) (注3)	一括入学手続費用 (School fees and other fees)
SWIFT コード (SWIFT CODE)	SMBCJPJT (HACHIOJI BRANCH)

注1：送金金額は「UCARO」で出力した振込依頼書[A]の金額欄を確認してください（5ページ参照）。

注2：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相談してください。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3：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。

042-674-2210

注4：海外送金による学費等の納入は[A手続]（一括納入手続）でのみ認めます。[A手続]以外の海外送金はできません。

※上記の口座番号以外では、海外送金を受け付け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。

### 3 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。

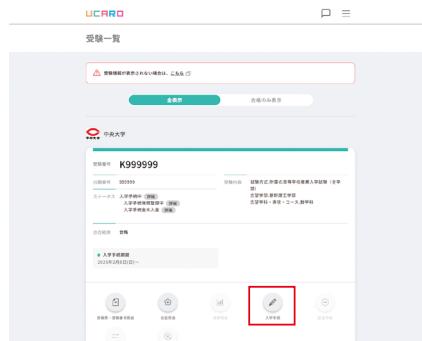
なお、「全入学手続情報入力完了」ボタンを押した後、**手続情報の修正は一切できません。本学へ入学することを決めた後、所定の手続期間内（B-1 手続者は、B-2 手続期限まで）に入力し、入力内容をよく確認してから登録を完了してください。**

**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・専攻（プログラム）・コースの「入学手続」を選択してください。



#### 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。



#### 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します。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(21ページ参照)。



#### 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。



#### 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(21ページ参照)。



## 「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①～⑬の注意事項にしたがい、もれなく入力してください。

●入力するにあたって「該当なし」より手順に従う各注釈箇所をご確認ください。

●必ず「該当なし」の欄に上書きすると、後で戻すのが非常にになります。その場合は再度戻りスクロールして「該当なし」の欄を再び選択してから戻す操作を行ってください。

●入力が終わったら必ず以下の入学手続きサイトに記載の注釈箇所を確認してください。

【入学手続きサイト】  
<https://www.chue-u.ac.jp/connect/enrollment/2024>

●すべての「入学手続きの入力が完了したら、「全入学手続き入力完了」ボタンを押してください。  
「全入学手続き入力完了」ボタンを押すまで入学手続きは完了しません。

●本件連絡中でエラーが発生した場合は、お問い合わせ窓口までご連絡ください。



第二外国語（第二希望） -

第二外国語（第三希望） -

自己の性格について -

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 -

今まで受けた表彰等の特記事項 -

大学生活を送る上で、支援を要す特記事項について -

本人情報を編集する

①本人氏名(英字)

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。**

## 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。

④ 玉籍

「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。

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コース（文学部人文社会学科社会情報学専攻および学びのパスポートプログラム合格者のみ）

- ・社会情報学専攻へ合格した方は、「情報コミュニケーションコース」または「図書館情報学コース」のいずれかのコースを選択してください。選択したコースは1年次修了時に最終確認し、確定します。なお、選択したコースは1年次が修了するまで変更できませんので、慎重に選択してください。
  - ・学びのパスポートプログラムへ合格した方は、「社会文化系」または「スポーツ文化系」のどちらかご希望の系統を選択してください。選択した系統は、一切変更できませんので、慎重に選択してください。

⑦ 外国語

履修可能な外国語は、学部・学科・専攻（プログラム）・コース毎に異なりますので、13~15ページ記載の【5. 履修外国語の選択】にしたがって、選択してください。選択した外国語は一切変更できませんので、慎重に選択してください。

#### ⑧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。

## ⑨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、全角で入力してください。

## ⑩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。

**⑪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。

**⑫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。

**⑬大学生活を送る上で、支援を要す特記事項について**

心身の障害等の事由により、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、300文字以内で改行せず、全角で入力してください（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）。

**※⑨～⑬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。

入学手続情報入力

●力が完了するとアイコンがグレーへから色付き●に変化します。

- 学年・通級定期的
- 本人割り・同居者
- 保証人割り・保証者・同居者
- 本人情報
- 保証人情報

保証人情報

氏名  
姓  
名前  
生年月日  
性別  
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

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。

入学手続情報入力

●力が完了するとアイコンがグレーへから色付き●に変化します。

- 学年・通級定期的
- 本人割り・同居者
- 保証人割り・保証者・同居者
- 本人情報
- 保証人情報

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)  
※区分け

学費負担者(振込依頼書送付先)情報

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。

入学手続情報入力

●力が完了するとアイコンがグレーへから色付き●に変化します。

- 学年・通級定期的
- 本人割り・同居者
- 保証人割り・保証者・同居者
- 本人情報
- 保証人情報
- 学費負担者(振込依頼書送付先)情報
- 家族情報

家族情報 (6人)

氏名  
姓  
名前  
生年月日  
籍里 (登録先・学校名)

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。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。

入学手続情報入力

●力が完了するとアイコンがグレーへから色付き●に変化します。

- 学年・通級定期的
- 本人割り・同居者
- 保証人割り・保証者・同居者
- 本人情報
- 保証人情報
- 学費負担者(振込依頼書送付先)情報
- 緊急連絡先情報

緊急連絡先情報

緊急連絡先情報

氏名  
緊急連絡先住所  
性別  
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。

入学手続情報入力

●力が完了するとアイコンがグレーへから色付き●に変化します。

- 学年・通級定期的
- 本人割り・同居者
- 保証人割り・保証者・同居者
- 本人情報
- 保証人情報
- 学費負担者(振込依頼書送付先)情報
- 家族情報を編集する
- 緊急連絡先情報を編集する

※必ず登録情報を確認してから登録を完了してください。  
※必ず登録情報を確認してから登録を完了してください。  
※必ず登録情報を確認してから登録を完了してください。

全入学手続情報を登録する

## 4 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）。

入学手續金については、本学で入金が確認でき次第、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。なお、海外送金の場合は、送金から10日後以降に確認することができます。

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、**入学手續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
入学手續金入金完了	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
入学手續情報未登録	入学手續情報 未登録
入学手續情報登録中	入学手續情報 登録中 <b>※「全入学手續情報入力完了」ボタンを押すまで登録は完了しません。</b>
入学手續情報登録完了	入学手續情報 登録完了
入学手續確認中	① 入学金（入学申込金）・学費等の納入 確認済 ② 入学手續情報 登録完了 <b>※①・②について大学で最終確認中</b>
入学手續完了	<b>入学手續 完了</b> <b>※このステータスになっていれば、問題なく手續は完了しています。</b> <b>このステータスに変更されると同時に、中央大学から「入学手續完了のお知らせ」メールが送信されます。</b>

## 5 履修外国語の選択

「全入学手続情報入力完了」ボタン押下後、選択した外国語は一切変更できませんので、慎重に選択してください。

### 日本語・日本語以外の外国語の履修等について

日本語を含む外国語の履修方法は、入学試験受験時の日本語能力によってAコース・Bコースの2コースに分かれています（基幹理工学部・社会理工学部・先進理工学部・国際経営学部を除く）。以下の入学する学部の説明を読んで、履修する外国語を選択してください。

※Aコース、Bコースのいずれに指定されているかについては、UCAROの合否照会画面で確認してください。

**Aコース：**日本語学習の必要度が高い人を対象としています。日本語を合計16単位（必修）履修します。

- ①1年次日本語8単位必修
- ②2年次日本語8単位必修

※日本語以外の外国語を履修する必要はありません。

※日本語以外の外国語を履修したい場合は、選択外国語として履修できます。

**Bコース：**日本語学習の必要度が比較的低い人を対象としています。学部により履修要件が異なるので、詳細は以下の各学部の説明を確認してください。

### 法 学 部

#### 1. Aコース

日本語のみの履修となりますので、日本語を選択してください。

#### 2. Bコース

- ① 1年次日本語4単位必修 + 日本語以外の外国語4単位必修
- ② 2年次日本語4単位必修 + 日本語以外の外国語4単位必修

### 履修できる外国語

英語、ドイツ語、フランス語、中国語、ロシア語（法律・政治学科のみ）、スペイン語（政治学科のみ）

※履修外国語の選択については、入学手続サイトにある「各学部からのお知らせ」内の『外国語履修ガイドブック』を熟読し、必ず3カ国語を選び、第3希望の外国語まで選択してください。ここでは特設外国語（アラビア語・ハングル）は選択できませんので、注意してください。

※履修外国語（日本語・英語以外の外国語）は各外国語ともクラス数が決まっており、定員を設けています。原則として、入学手続時期別に設けた定員までは先着順に受け付けますが、希望者数等によっては、第1希望以外の外国語や希望していない外国語を履修しなければならない場合もあります。

※「全入学手続情報入力完了」ボタンを押した後は、履修外国語の希望順は変更できません。

※1年次と2年次で異なった外国語を履修することはできません。

※本人が国籍を有する国の公用語もしくは本人の母語を履修することはできません。

### 経 済 学 部

#### 1. Aコース

日本語のみの履修となりますので、日本語を選択してください。

#### 2. Bコース

- ① 1年次日本語4単位必修 + 日本語以外の外国語4単位必修
- ② 2年次日本語4単位必修 + 日本語以外の外国語4単位必修

### 履修できる外国語

英語、ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語、朝鮮語

日本語と日本語以外の外国語（1ヵ国語）を履修します。入学手続サイトにある「各学部からのお知らせ」内の『外国語履修ガイドブック』を参照のうえ、履修を希望する外国語を第2希望まで選択してください。なお、選択した外国語の変更はできません。

※1年次と2年次で異なる外国語を履修することはできません。

※本人が国籍を有する国の公用語もしくは本人の母語を履修することはできません。

※必修外国語に加えて外国語を履修したい場合は、選択外国語として履修できます。

## 商 学 部

### 1. Aコース

日本語のみの履修となりますので、日本語を選択してください。

### 2. Bコース

① 1年次日本語4単位必修 + 日本語以外の外国語4単位必修

② 2年次日本語4単位必修 + 日本語以外の外国語2単位必修

#### 履修できる外国語

英語、ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語、朝鮮語、ロシア語

以下の点を確認のうえ、外国語を選択してください。

- ・入学手続サイトにある「各学部からのお知らせ」内の『外国語履修ガイドブック』を必ず確認し、必修外国語を選択してください。
- ・本人が国籍を有する国の公用語を履修することはできません。
- ・選択した外国語およびクラスの変更はできません。
- ・外国語とクラスは、第1希望から第3希望まで必ず選択してください。ただし、「英語」を第1希望の外国語として選択した場合は、第2希望以下の入力は不要です。
- ・第二外国語（日本語・英語以外の外国語）は、各外国語とも定員を設けています。定員の関係により、第1希望の外国語の異なるクラスや第2希望以下の外国語・クラス、またはそれ以外の外国語・クラスを履修しなければならない場合があります。
- ・「インテンシブ・クラス」と「レギュラー・クラス」の違いについては、入学手続サイトにある「各学部からのお知らせ」内の『外国語履修ガイドブック』2~3ページで確認してください。
- また、第二外国語の既習者クラスを希望する場合は、レギュラー・クラスを選択してください。あわせて①3月30日までに「既習者クラス希望&問い合わせフォーム」を送るか、②4月1日の新入生第二外国語履修相談会で、既習者クラスへの変更登録を行います。
- ・1年次と2年次で異なる必修外国語を履修することはできません。必修外国語に加えて別の外国語を履修したい場合は、選択外国語として履修できます。

## 基幹理工学部

## 社会理工学部

## 先進理工学部

第一外国語は、英語（必修科目）です。

第二外国語は原則として日本語とし、履修方法および履修登録については、入学後のガイダンスで案内します。なお、他の言語（ドイツ語、フランス語、中国語）の履修を希望する場合は、入学後、履修相談を行ったうえで選択してください。母語の履修は認められません。

## 文 学 部

### 1. Aコース

日本語のみの履修となりますので、日本語を選択してください。

### 2. Bコース

#### 13専攻+学びのパスポートプログラム（社会文化系）

学びのパスポートプログラム（スポーツ文化系）以外の専攻・プログラムに所属する学生は、日本語に加え外國語を選択します。履修できる外国語および専攻ごとの必要単位数については下表を確認してください。

- ① 1年次日本語4単位必修 + 日本語以外の外国語※
- ② 2年次日本語4単位必修 + 日本語以外の外国語※

※本人が国籍を有する国の公用語もしくは本人の母語を履修することはできません（英語文学文化・ドイツ語文学文化・フランス語文学文化・社会情報学専攻を除く）。

#### 学びのパスポートプログラム（スポーツ文化系）

学びのパスポートプログラム（スポーツ文化系）に所属する学生は日本語のみ履修します。必要単位数は下表を確認してください。

- ① 1年次日本語4単位必修
- ② 2年次日本語4単位必修

専攻・プログラム	履修できる外国語	外国語の必要単位数
英語文学文化専攻	英語	10 単位
ドイツ語文学文化専攻	ドイツ語	
フランス語文学文化専攻	フランス語	
社会情報学専攻	英語	8 単位
哲学専攻	ドイツ語、フランス語、中国語	8 単位
国文学・日本史学専攻	英語、ドイツ語、フランス語、中国語	4 単位
東洋史学・西洋史学・社会学・教育学・心理学専攻・学びのパスポートプログラム（社会文化系）		8 単位
学びのパスポートプログラム（スポーツ文化系）	×（日本語のみ）	

※選択した外国語の変更は一切できません。

※日本語および外国語の履修に関して質問がある方は、以下のリンクより文学部事務室までお問い合わせください。

<https://www.chuo-u.ac.jp/inquiry/form/?id=9>

#### **総合政策学部**

総合政策学部の入学生は全員Bコースとなります。

履修内容は以下の通りです。

##### 科目名

日本語B I (1)、B I (2)、B II (1)、B II (2)、B I (3)、B I (4)、B II (3)、B II (4)

##### 各1単位の8単位必修

※日本語以外の外国語の履修については、入学後のガイダンスでお知らせします。

※本人が国籍を有する国の公用語もしくは本人の母語を履修することはできません。

#### **国際経営学部**

国際経営学部入学生は英語、日本語が必修科目となります。

英語の履修については、入学後のプレイス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。

日本語の履修については、1年次4単位必修となります。

英語と日本語以外の外国語の履修は任意となります。

詳しくは、入学後のガイダンスで説明します。

外国語の履修についての詳細は入学手続サイトの「各学部からのお知らせ」をご確認ください。

【入学手続サイト】

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

## 6 在留資格「留学」の取得

### 1. 在留資格「留学」の申請について

在留資格「留学」を取得すると、外国人留学生として奨学金制度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制度等を申請する資格はありませんのでご了承ください。

在留資格「留学」の更新や変更、取得等が必要な方は、下記（A）～（E）にしたがい、ご自身に該当するフォームおよび書類を提出してください。

中央大学「在留資格」調査票フォーム（入学手続サイトに掲載）は、必ず全員提出してください。

#### (A) 在留資格「留学」をすでに持っていて、在留期限が2026年6月1日（月）以降の方

入学時点での手続は不要です。下表の①、②を提出してください。

#### (B) 在留資格「留学」をすでに持っているが、在留期限が2026年5月31日（日）までの方

在留期間更新許可申請が必要です。下表の①、②、③を提出してください。

#### (C) 在留資格「家族滞在」等から、「留学」に変更を希望する方

在留資格変更許可申請が必要です。下表の①、②、④を提出してください。

#### (D) 日本の在留資格がない方（現在海外在住等）

在留資格認定証明書交付申請が必要です。

「在留資格認定証明書交付申請」の代理申請を中央大学に依頼することができます。

代理申請を希望する方は、入学手続サイトに掲載の「**在留資格認定証明書交付申請入力フォーム**」および下表の①、⑤を提出してください。

#### (E) 在留資格「短期滞在」等で日本に滞在している方

原則として在留資格認定証明書交付申請が必要です。出入国在留管理局に必要な手続を確認してください。

「在留資格認定証明書交付申請」の代理申請を中央大学に依頼することができます。

代理申請を希望する方は、入学手続サイトに掲載の「**在留資格認定証明書交付申請入力フォーム**」および下表の①、⑤を提出してください。

	提出物	注意事項
<b>① 全員必須</b>	中央大学「在留資格」調査票フォーム	入学手続サイトに掲載の中央大学「在留資格」調査票フォームを必ず提出してください。
<b>② 該当者のみ</b>	在留カードの画像データ（両面）	日本での在留資格がある人は、在留カードの両面の画像データを①のフォームから提出してください。詳細は中央大学「在留資格」調査票フォームを確認してください。
<b>③ 該当者のみ</b>	在留期間更新許可申請書 (画像または PDF データ)	上記の（B）に該当する方は、①、②と併せて①のフォームから提出してください。詳細は中央大学「在留資格」調査票フォームを確認してください。
<b>④ 該当者のみ</b>	在留資格変更許可申請書 (画像または PDF データ)	上記の（C）に該当する方は、①、②と併せて①のフォームから提出してください。詳細は中央大学「在留資格」調査票フォームを確認してください。
<b>⑤ 該当者のみ</b>	「在留資格認定証明書交付申請」の代理申請を依頼する場合に必要な書類 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（親族関係証明書等） 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・ベトナム国籍のみ）	上記の（D）、（E）に該当し、中央大学に「在留資格認定証明書交付申請」の代理申請を依頼する方は、①のフォームから左記の書類を提出してください。また、入学手続サイトに掲載の「 <b>在留資格認定証明書交付申請入力フォーム</b> 」を必ず提出してください。

※③・④は入学手続サイトからご自身でダウンロードしてください。

## <提出期限>

A手続 **2026年2月16日(月)必着**

B-2手続 **2026年3月25日(水)必着**

※必ず入学手続（「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」）を完了してから、  
フォームを提出してください。

## 2. フォーム提出後の手順について

フォームの提出および入学手続を完了し、「入学許可証」が必要な場合は、UCAROの合否照会画面より「入学許可証を印刷する」を選択し、各自でダウンロードしてください。「入学許可証」は入学手続完了者に限り2026年3月31日（火）までダウンロードできます。

### (1) 在留資格の更新・変更が必要な方（前ページ③または④を提出した方）

フォームの提出および入学手続を完了していることが確認できたら、在留資格手続書類を国際センター事務室からメールで送付します。ご自身で速やかに在留資格の更新・変更の手続を行ってください。  
なお、更新書類は、在留期限が2026年5月31日（日）までに切れる場合のみ発行します。

### (2) 「在留資格認定証明書交付申請」の代理申請を希望した方（前ページ⑤の書類を提出した方）

本学に書類が到着し、入学手続を完了していることが確認できたら、本学が出入国在留管理局に「在留資格認定証明書」の代理申請を行います。出入国在留管理局での審査ののち、国際センター事務室から「在留資格認定証明書」をメールにて送付します。送付時期の目安は、本学への書類到着から**2か月程度**となります。  
※在留資格手続については審査に時間を要しますので、4月に十分間に合うよう、入学手続と同時に速やかに行ってください。在留資格の手続完了までには**2か月以上かかることがあります**。

※2か月以上経っても「在留資格認定証明書」が送られてこない場合は、下記の国際センター事務室のメールアドレス宛に連絡してください。

※本学が代理申請をしても、審査により「在留資格認定証明書」が発行されない場合があります。審査結果は個別にお知らせします。

※代理申請は、日本に住んでいる親族等が行うことも可能です。その場合は、前ページ①と⑤を提出したうえで、大学での代理申請ではなく日本在住の親族等が申請を行うことを、下記の国際センター事務室のメールアドレス宛に連絡してください。メールの件名は「大学以外の代理申請」としてください。その後、大学が発行した書類に基づき、ご自身で日本滞在に必要な在留資格や査証の手続をしてください。

※在留資格「留学」を取得していないと住居や携帯電話等の手続ができません。

### (3) すでに在留資格が「留学」の方で、更新や変更の必要がない方（前ページ①と②を提出した方）

フォームの提出および入学手続が完了していることが確認できたら、入学前に行っていたく手続は終了です。引き続き本要項や入学手続サイトを確認し、入学までの準備を進めてください。

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。

## 7 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)

項目 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 納入額 合計
	入学金 (入学申込金)	授業料	実験実習料	教育充実費	施設設備費				
法	240,000	856,500	–	–	279,600	10,000	818,050	568,050	1,386,100
経 済	240,000	856,500	–	15,000	227,600	10,000	799,550	549,550	1,349,100
商	240,000	856,500	–	18,000	227,600	10,000	801,050	551,050	1,352,100
基幹理工 社会理工 先進理工	240,000	1,223,100	109,600	–	309,600	10,000	1,071,150	821,150	1,892,300
文	240,000	856,500	–	–	227,600	10,000	792,050	542,050	1,334,100
総合政策	240,000	1,121,400	–	50,000	227,600	10,000	949,500	699,500	1,649,000
国際経営	240,000	981,600	–	50,000	227,600	10,000	879,600	629,600	1,509,200

注 1：入学金（入学申込金）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・実験実習料・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・実験実習料・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宛に郵送します。

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 4 ページ以降に記載のとおり、「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、在留カードなど）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、振込した学費等の納付金は返還しません。
- (4) 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。
- (5) 次年度以降の学費等の納付金は次の表のとおりです。

## 2年次以降の学費等の納付金

(単位：円)

学部	年次	学 費				諸会費		合 計
		授業料	実験実習料	教育充実費	施設設備費	学友会費	学員会費	
法	2	873,600	—	—	285,100	10,000	—	1,168,700
	3	891,000	—	—	290,800	10,000	—	1,191,800
	4	908,800	—	—	296,600	10,000	20,000	1,235,400
経済	2	873,600	—	15,000	232,100	10,000	—	1,130,700
	3	891,000	—	15,000	236,700	10,000	—	1,152,700
	4	908,800	—	15,000	241,400	10,000	20,000	1,195,200
商	2	873,600	—	18,000	232,100	10,000	—	1,133,700
	3	891,000	—	18,000	236,700	10,000	—	1,155,700
	4	908,800	—	18,000	241,400	10,000	20,000	1,198,200
先進理工・社会理工	2	1,247,500	109,600	—	315,700	10,000	—	1,682,800
	3	1,272,400	109,600	—	322,000	10,000	—	1,714,000
	4	1,297,800	109,600	—	328,400	10,000	20,000	1,765,800
文	2	873,600	—	—	232,100	10,000	—	1,115,700
	3	891,000	—	—	236,700	10,000	—	1,137,700
	4	908,800	—	—	241,400	10,000	20,000	1,180,200
総合政策	2	1,143,800	—	50,000	232,100	10,000	—	1,435,900
	3	1,166,600	—	50,000	236,700	10,000	—	1,463,300
	4	1,189,900	—	50,000	241,400	10,000	20,000	1,511,300
国際経営	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

注1：2029年度（4年次）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。

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「学友会」の運営費用。 詳細は本学 Web サイトでご確認ください。 <a href="https://www.chuo-u.ac.jp/activities/gakuyu/">https://www.chuo-u.ac.jp/activities/gakuyu/</a>
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。 <a href="https://www.chuo-u.ac.jp/visitor_alumni/gakuinkai/outline/objective/">https://www.chuo-u.ac.jp/visitor_alumni/gakuinkai/outline/objective/</a>

### 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

2～4年次：毎年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…所属の学部事務室にて手続を行ってください。

#### ・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・実験実習料・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時に納入)
後期分	1月14日	学費（授業料・実験実習料・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、入学手続を行う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。**

## 8 入学までの準備

### 1. 入学後に提出する書類

以下の書類は入学後速やかに提出する必要がありますので、余裕をもって準備をしてください。提出方法は、3月中旬に入学手続サイトの「各学部からのお知らせ」内に掲載する新入生ガイダンス日程表でご案内します。その他、追加で提出する書類が発生する場合もありますので、必ず入学手続サイトと「各学部からのお知らせ」ページでご確認ください。なお、提出された書類は返却しません。

	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。	<p>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、各学部の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」内に掲載する新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」（<a href="#">入学手続サイト掲載</a>）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。</p> <p>なお、証明は2026年1月1日以降に受けしてください。</p> <p><b>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。</b></p> <p>※「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。</p> <p>※「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。</p>
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	<p><a href="#">入学手続サイト</a>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。</p> <p><b>※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。</b></p> <p>※学籍番号の欄は、学籍番号が発行されるまで空欄のままで構いません。</p>
該当者のみ	顔写真 ※経済・商・基幹理工・社会理工・先進理工・文学部のみ	カラー、無背景、正面上半身無帽で、縦4cm×横3cmのもの1枚。 (体育実技登録時に必要です。) ※写真裏に氏名、学部・学科・専攻（プログラム）を記入してください。

### 2. 個人用ノートパソコンの準備とインターネット環境の整備

大学構内での集合型授業（面接授業）が実施できない際は、オンラインによる講義（遠隔授業）を実施する場合があります。よって、入学時までに個人用ノートパソコンの準備と自宅のインターネット環境の整備を推奨しています。

なお、国際経営学部では、オンラインによる講義（遠隔授業）の実施の如何に関わらず、持ち運び可能なノートパソコンを1人1台所有し、授業に持参していただくようご案内しています。詳細は、[入学手続サイト](#)の「各学部からのお知らせ」内の案内にしたがってください。

### 3. 学籍番号・統合認証ID／パスワードの発行方法について

学籍番号・統合認証ID／パスワードの発行方法は、学部によって異なります。学部によっては入学後の発行となります。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」内でご案内します。

### 4. 入学後のスケジュール

#### (1) 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。

#### (2) 新入生ガイダンス等

3月中旬に入学手続サイトの「各学部からのお知らせ」内に新入生ガイダンス日程表を掲載します。

各自でガイダンス等の日程を確認し、該当するものに必ず出席してください。

#### (3) 漢字氏名の修正について

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**に所属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。

### 5. 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（各学部事務室にてご案内いたします）を添えて所属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入学予定の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。

入学までの準備の詳細は入学手続サイトをご確認ください。

【入学手続サイト】

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

## 9 学生生活サポート

### 学生部関係

#### ◎学生生活について

入学後のオリエンテーションで、「学生手帳」等を配付します。「学生手帳」には大学の行事日程や皆さんのが学生生活を送る上で知ってほしい情報が掲載されていますので、活用してください。

#### ◎在日外国人の奨学金について

査証における在留資格が「法定特別永住者」「永住者」「日本人の配偶者等」「永住者の配偶者等」「定住者」「一定の条件を満たす家族滞在」の方は、日本学生支援機構奨学金等の出願資格がある可能性があります。

詳しくは以下の窓口にお問い合わせください。

《担当窓口》 奨学課

<https://www.chuo-u.ac.jp/inquiry/form/?id=48>

### 国際センター事務室関係

#### 1. 外国人留学生のオリエンテーション

外国人留学生を対象としたオリエンテーションを入学後に実施します。中央大学に在留資格「留学」で在籍する方は全員出席してください。ここでは、在留資格に関することや外国人留学生のための各種制度（奨学金など）の重要な説明をしますので、必ず出席してください。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」内に掲載する新入生ガイダンス日程表を確認してください。

#### 2. 奨学金等について

中央大学には、日本政府奨学金、民間奨学金制度のほか、本学独自の奨学金制度があります。

詳細は上記の外国人留学生のオリエンテーションで説明します。中央大学の外国人留学生奨学金制度の申込手続きは入学後（2026年4月以降）となります。原則、在留資格「留学」の学生のみ対象となります。

奨学金の情報は、国際センター事務室の以下Webサイトから見ることができます（内容は大幅に変更となる可能性があります）。

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

#### 3. 国際教育寮（International Residence Chuo）について

「多様性に富む国際教育寮での生活や交流を通して、様々な文化背景を持つ学生達の多様な学びを促進する」というコンセプトの国際教育寮です。ユニットタイプの混住寮で国際交流をしてみませんか？興味のある方は、ぜひ、以下のサイトをご確認ください。

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

【国際教育寮に関する問い合わせ】国際センター事務室

お問い合わせフォーム：<https://www.chuo-u.ac.jp/inquiry/form/?id55>

## 10 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①～④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）までの消印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」を受理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猶予申請手続完了者）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猶予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【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、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、必ず「**入学辞退届**」にチェックをしてください。

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。

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**」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	入学辞退者 納付金返還依頼書 【日本国外口座用】 ※該当者のみ	入学手続サイトからダウンロード 海外送金した納付金の返金について、日本国外の口座での受け取りを希望する場合は、こちらに返金口座を記入してください。
3	学費等（AまたはB-2）納入時の 領収証のコピーまたは海外送金依頼書の 控のコピー	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。
4	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、在留カードなど、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。

### —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。
- ・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。

	質問	回答
Q1	併願校（本学の他学部・学科・専攻（プログラム）・コース含む）があり、入学手続を延長したいのですが、手続は必要ですか？書類の郵送は必要ですか？	併願校（本学の他学部・学科・専攻（プログラム）・コース含む）がある場合には、 <b>[B-1手続]</b> （入学申込手続）を行うことにより、 <b>[B-2手続]</b> （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。延長には条件がありますので、本要項の3ページで詳細を確認してください。なお、延長に伴う手続書類の郵送はありません。また、併願校の合格発表後、本学に入学する場合には <b>[B-2手続]</b> （入学完了手続）を2026年3月25日（水）まで完了させてください。
Q2	<b>A手続</b> （一括納入手続）、 <b>[B-1手続]</b> （入学申込手続）および <b>[B-2手続]</b> （入学完了手続）に書類の郵送は必要ですか？	原則、入学手続を完了させるために、郵送する書類はありません。
Q3	学費等振込依頼書を利用し入金しましたがUCAROの入学手続状況（ステータス）がすぐに変更されません。いつごろ変更されますか？	入学金（入学申込金）・学費等については、本学で入金が確認でき次第、ステータスが変更されます。 <b>入金からステータス変更まで3営業日前後（土・日・祝日を除く）かかります。</b> 海外送金の場合は、送金から10日後以降に確認することができます。
Q4	合格証（合格通知書）はどこから発行できますか？	合格発表後、2026年3月31日（火）まで「UCARO」の合否照会の画面からダウンロードできます。ご自身で印刷してください。
Q5	在留資格の更新・変更手続、住居の契約などに必要な「入学許可証」は、どこから発行できますか？	入学手続完了者に限り、2026年3月31日（火）まで「UCARO」の合否照会の画面からダウンロードできます。ご自身で印刷してください。
Q6	学費等振込依頼書の「振込依頼人氏名」は入学手続者本人でなくても良いですか？	振込依頼人は実際に振込を行う方の氏名を記入してください。入学手続者本人でなくても構いません。
Q7	入学手続情報の入力について、「入学後住所」の項目に入力する住所は、入学後の住所が未定の場合、どのように入力すれば良いですか？	未定の場合は、現在居住している住所を入力し、「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にて新住所へ変更してください。
Q8	入学手続情報の入力が完了した後、修正したい項目が発生しました。修正はできますか？	「全入学手続情報入力完了」ボタンを押下した後は、原則変更することはできません。
Q9	入学手続が完了しているか確認する方法はありますか？	「UCARO」のステータス状況で確認できます。ステータスの見方は、本要項の12ページに記載しています。また、入学手続を完了した方には「入学手続完了のお知らせ」メールを送信します。個別の問い合わせには対応できません。ご自身で確認してください。
Q10	新入生ガイダンスや入学式は、いつですか？	日程は学部によって異なりますので、3月中旬に入学手続サイトの「各学部からのお知らせ」内に掲載する新入生ガイダンス日程表を必ずご自身で確認してください。また、入学式については、3月上旬に本学Webサイトにてお知らせします。
Q11	通学証明書はいつ発行できますか？	入学後の新入生ガイダンス時に配付予定です。

その他の質問は合格者向けFAQをご確認ください。

【合格者向けFAQ・お問い合わせフォーム】

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

## 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、中央大学学員会、中央大学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事務局お問い合わせ窓口 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。**

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

### 【新入生ガイダンス・入学前課題・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、入学予定の各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/>

※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。

## 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 |
| ◎後楽園キャンパス | 〒112-8551 東京都文京区春日1-13-27 |
| ◎茗荷谷キャンパス | 〒112-8631 東京都文京区大塚1-4-1   |