

2026年度

入学手続要項

5学部共通選抜

学部別選抜(一般方式／英語外部試験利用方式／大学入学共通テスト併用方式)
大学入学共通テスト利用選抜(単独方式)

5学部共通選抜

法学部 経済学部 商学部 文学部 総合政策学部

学部別選抜

[一般方式]

全学部

[英語外部試験利用方式]

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 国際情報学部

[大学入学共通テスト併用方式]

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 総合政策学部
国際経営学部 国際情報学部

大学入学共通テスト利用選抜(単独方式)

[前期選考] [後期選考]

全学部 法学部 経済学部 商学部 文学部 総合政策学部 国際経営学部 国際情報学部

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。

合格学部・試験方式によって手続の期間が異なります。

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

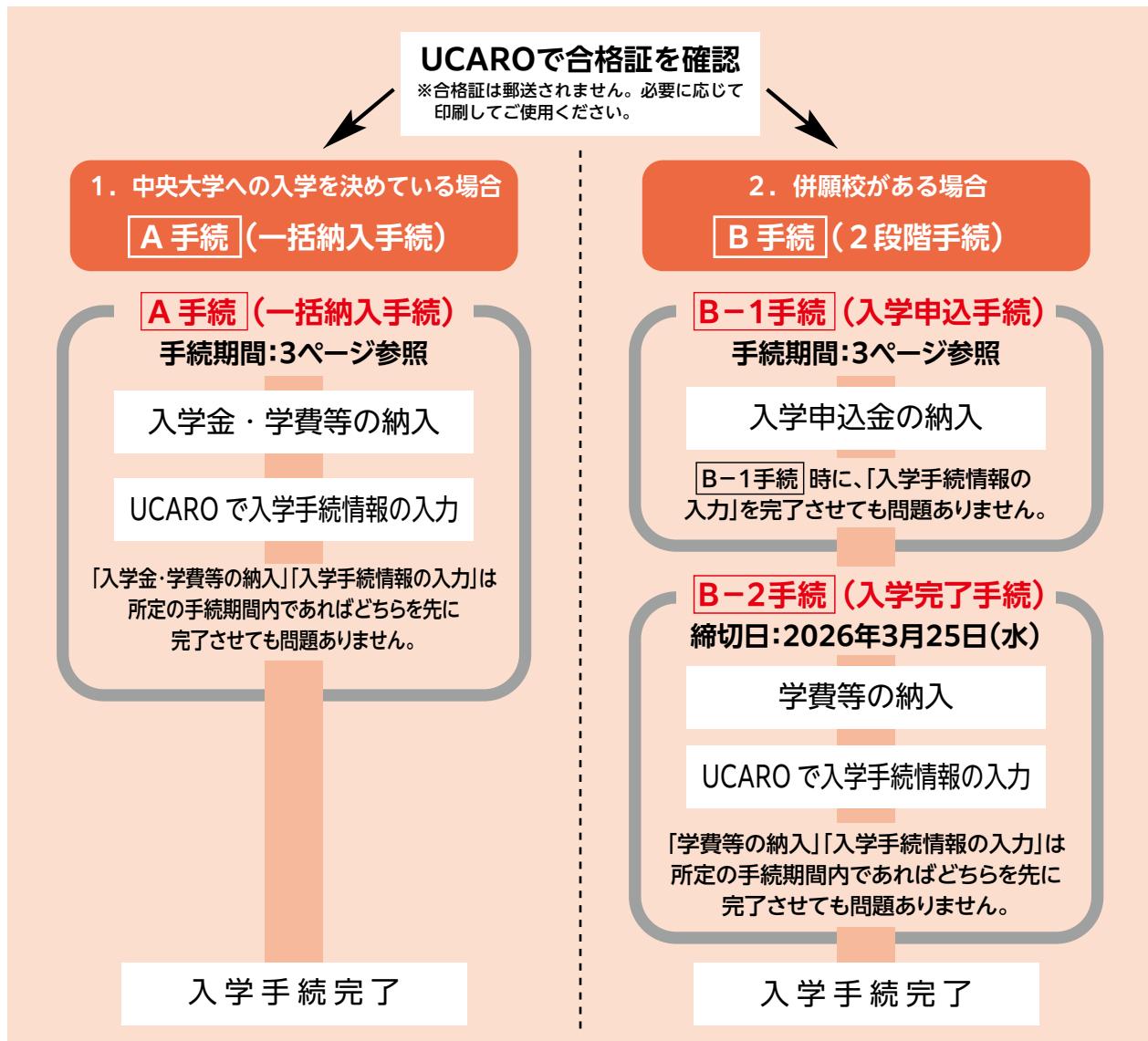
1	入学手続の流れ・入学手続期間	2
2	入学金（入学申込金）・学費等の納入方法	5
3	入学手続情報の入力方法	7
4	入学手続状況（ステータス）の確認	11
5	学費等の納付金	12
1.	学費等の取扱い	
2.	諸会費について	
3.	入学後の振込依頼書の発送と納入期限について	
6	履修外国語の選択	15
7	本学の複数の入学試験に合格した場合の注意点	17
8	「高等教育の修学支援新制度」対象の方へ	21
1.	猶予の対象となる要件	
2.	猶予される手続金と猶予後の納入期限	
3.	猶予申請の手続	
4.	予約採用者の入学後の手続について	
5.	併願校がある場合の手続について	
6.	その他	
9	入学までの準備	24
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	
10	学生生活サポート	26
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	
11	入学辞退の手続	28
12	よくある質問	29
	個人情報の取扱いについて	30
	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。

「高等教育の修学支援新制度」の給付型奨学金予約採用候補者は、はじめに【8「高等教育の修学支援新制度」対象の方へ（21～23ページ）】を確認のうえ、入学手続を行ってください。

本学の複数の入学試験に合格された方は、はじめに【7 本学の複数の入学試験に合格した場合の注意点（17～20ページ）】を確認してください。



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. 各試験方式の入学手続期間（大学入学共通テスト利用選抜〔単独方式〕（後期選考）を除く）

合格学部・試験方式ごとに手続期間が異なります。下表を確認のうえ、期間内に **A手続**（一括納入手続）または **B-1手続**（入学申込手続）を行ってください。

試験方式	学部	入学手続期間
5学部共通選抜	法・経済・商・文・総合政策	2月20日(金)～3月 2日(月)
学部別選抜 ・一般方式 ・英語外部試験利用方式 ・大学入学共通テスト併用方式 ※大学入学共通テスト利用選抜〔単独方式〕 (前期選考) とは異なりますのでご注意 ください。	法	2月24日(火)～3月 3日(火)
	経済Ⅰ	2月25日(水)～3月 4日(水)
	経済Ⅱ	
	商A	2月22日(日)～3月 2日(月)
	商B	2月24日(火)～3月 3日(火)
	基幹理工・社会理工・ 先進理工 (一般・英語外部)	2月26日(木)～3月 5日(木)
	基幹理工・社会理工・ 先進理工 (共通テスト併用)	2月19日(木)～2月27日(金)
	文	2月21日(土)～3月 2日(月)
	総合政策	2月26日(木)～3月 5日(木)
	国際経営	2月19日(木)～2月27日(金)
	国際情報	2月22日(日)～3月 2日(月)
大学入学共通テスト利用選抜 〔単独方式〕(前期選考) ※学部別選抜の大学入学共通テスト併用方式 とは異なりますのでご注意ください。	法 (5教科型、3教科型)	2月17日(火)～2月25日(水)
	経済 (4教科型)	2月13日(金)～3月10日(火)
	経済 (3教科型)・商 (4教科型、 3教科型)・基幹理工・ 社会理工・先進理工・ 国際情報 (4教科型、3教科型)	2月13日(金)～2月20日(金)
	文 (4教科型、3教科型)・ 総合政策・国際経営 (4教科型、3教科型)	2月12日(木)～2月19日(木)

2. 大学入学共通テスト利用選抜〔単独方式〕（後期選考）の入学手続期間

大学入学共通テスト利用選抜〔単独方式〕（後期選考）の入学手続は **A手続**（一括納入手続）のみとなりますのでご注意ください。

すでに本学のいずれかの学部・学科・専攻（プログラム）・コースにおいて入学手続をされた方が大学入学共通テスト〔単独方式〕（後期選考）で合格した学部に入学手続先の変更を行う際は、変更後の学部・学科・専攻（プログラム）・コースの **B-2手続**（入学完了手続）を行ってください。

詳細は後期選考合格発表時のご案内を確認してください。

試験方式	学部	入学手続期間
大学入学共通テスト利用選抜〔単独方式〕 (後期選考)	法、経済、商、文、総合政策、 国際経営、国際情報	3月19日(木)～3月25日(水)

3. **B-2手続（入学完了手続）の入学手続期間**

以下の条件をすべて満たす方は、合格した学部・試験方式の手続期間内に **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。

4. 追加合格者の入学手続期間

追加合格の発表日により、手続期間が異なります。下表を確認のうえ、手続期間内に入学手続を行ってください。

第2日程・第3日程は **A手続（一括納入手続）のみ**となります。

すでに本学のいずれかの学部・学科・専攻（プログラム）・コースにおいて **B-1手続（入学申込手続）** をされた方が、第2日程・第3日程で合格した別の学部等に入学手続先の変更を行う場合は、必ず変更後の学部・学科・専攻（プログラム）・コースで **B-2手続（入学完了手続）** を行ってください。詳細は追加合格時のご案内を確認してください。

追加合格【第1日程】

試験方式	学部	手続期間
学部別選抜、大学入学共通テスト利用選抜 [単独方式]	全学部	3月11日（水）～3月16日（月）

追加合格【第2日程】

試験方式	学部	手続期間
学部別選抜、大学入学共通テスト利用選抜 [単独方式]	全学部	3月23日（月）～3月25日（水）

追加合格【第3日程】

試験方式	学部	手続期間
学部別選抜、大学入学共通テスト利用選抜 [単独方式]	全学部	3月27日（金）～3月30日（月）

※追加合格は発生時のみ、追加合格発表日の11:00から「UCARO」の合否照会にて発表します（該当者のみ）。

※5学部共通選抜では、追加合格は行いません。

※追加合格者および大学入学共通テスト利用選抜【単独方式】（後期選考）合格者の入学手続の詳細については、別途ご案内します。

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。

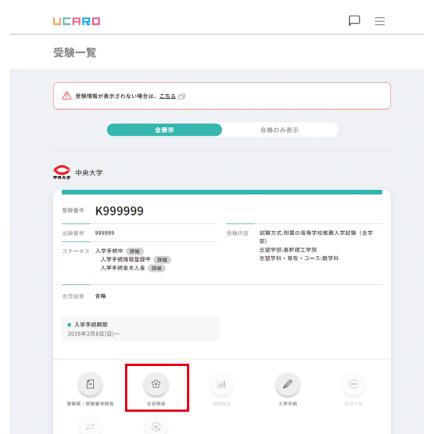
- (1) 入学金（入学申込金）は理由の如何を問わず、一切返還しません。
- (2) 本学所定の振込依頼書を使用し、手続期間内に国内の金融機関の窓口（ゆうちょ銀行および郵便局を除く）で振込を行ってください。なお、クレジットカード・コンビニエンスストア・ペイジー・インターネットバンキング・ATM・STMでの振込はできません。
- (3) **振込依頼書の＜合格情報＞を確認し、入学される学部・学科・専攻（プログラム）・コースの振込依頼書を使用してください。**
- (4) 振込依頼人の「氏名」「住所」「TEL」欄には金融機関の窓口（ゆうちょ銀行および郵便局を除く）で振込を行う方のものを記入してください。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

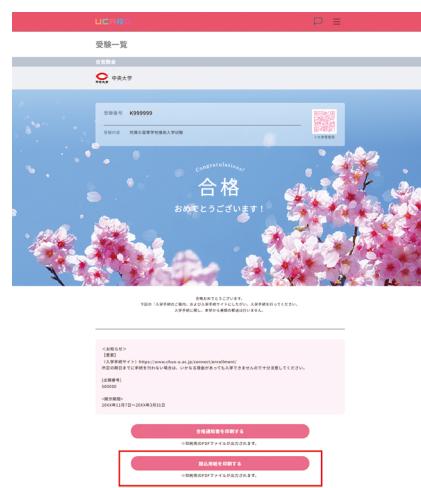
画面右上のメニュー  を押し、「受験一覧」を選択すると以下の画面が表示されます。
入学手続を行う学部・学科・専攻（プログラム）・コースの「合否照会」を選択してください。



The screenshot shows the 'Exam List' page of the UCARO website. At the top, there are buttons for '合格表示' (Display Pass) and '金葉表示' (Display Gold Leaf). Below this, a search bar shows '受験者番号: K999999'. The main table lists an exam record for '学部学科: 中央大学' with '受験番号: 999999'. The record includes '受験内容' (Exam Content) and '試験方式' (Exam Method). At the bottom, there are buttons for '合否照会' (Check Pass/Fail) and '登録履歴' (Registration History).

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. It displays a large image of cherry blossoms and the text '合格おめでとうございます！' (Congratulations on your pass!). Below the image, there is a note in Japanese: 'ご登録いただきました受験番号と、ご登録いただいた学部学科の合否結果が表示されています。' At the bottom, there is a large red button labeled '印刷用紙を印刷する' (Print Application Form) with the text 'ご登録いただいた学部学科の合否結果を表示します' (Shows the pass/fail results for the registered department and subject).

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、手続期間内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。

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。

なお、所定の条件を満たし、**[B-1手続]**を行った学部等から入学手続先の変更を行う場合は、【7. 本学の複数の入学試験に合格した場合の注意点】(17~20ページ)をご確認ください。

(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、手続期間内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 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

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。

「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(24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(24 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①～⑯の注意事項にしたがい、もれなく入力してください。

The screenshot shows a form for entering personal information. On the left, there is a list of sections: 'Personal Information' (highlighted with a red box), 'Consent Form', 'Personal Information Form', 'Consent Form', and 'Consent Form'. On the right, there is a large text area for 'Personal Information' with several sub-sections: 'Second Foreign Language (Second Hope)', 'Second Foreign Language (Third Hope)', 'About Your Personality', 'Admission Motivation and Major', 'Background Information', 'About Your Personality', 'About Your Personality', 'About Your Personality', and 'About Your Personality'. At the bottom right of the text area is a red-bordered button labeled 'Edit Personal Information'.

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

職歴がある場合は、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学科（商学部フリーメジャー・コース合格者のみ）

商学部フリーメジャー・コース【5学部共通選抜／学部別選抜（英語外部試験利用方式・大学入学共通テスト併用方式）】で合格した方は、希望の学科を選択してください。

⑦専攻（プログラム）（文学部専攻フリー合格者のみ）

文学部大学入学共通テスト利用選抜（単独方式）（4教科型）で合格した方は、希望の専攻（プログラム）を選択してください。

⑧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。

⑨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、15～16ページ記載の【6. 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。

⑩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。

⑪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。

⑫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。

⑬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。

⑭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。

⑮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）。

※⑪～⑮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

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。

10 「家族情報」の入力 「家族情報を編集する」を選択

「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。

12 「共通テスト受験票アップロード」 学部別選抜（大学入学共通テスト併用方式）および

学部別選抜（大学入学共通テスト併用方式）および大学入学共通テスト利用選抜（単独方式）（前期選考・後期選考）で入学手続を行う方は、共通テストの受験票の画像（写真データ）をUCAROにアップロードしてください。
なお、受験票は、入学時まで大切に保管してください。

「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。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。

「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、海外在住の方でも構いません。

「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。**

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）。

入学手続金については、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。

注1：高等教育の修学支援新制度対象者で、21～23ページ記載の授業料等納入の猶予申請を行った方は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。

注2：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。

5 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	父母連絡会費	学友会費			
法	240,000	856,500	—	—	279,600	5,000	10,000	823,050	568,050	1,391,100
経 済	240,000	856,500	—	15,000	227,600	5,000	10,000	804,550	549,550	1,354,100
商	240,000	856,500	—	18,000	227,600	5,000	10,000	806,050	551,050	1,357,100
基幹理工 社会理工 先進理工	240,000	1,223,100	109,600	—	309,600	5,000	10,000	1,076,150	821,150	1,897,300
文	240,000	856,500	—	—	227,600	5,000	10,000	797,050	542,050	1,339,100
総合政策	240,000	1,121,400	—	50,000	227,600	5,000	10,000	954,500	699,500	1,654,000
国際経営	240,000	981,600	—	50,000	227,600	5,000	10,000	884,600	629,600	1,514,200
国際情報	240,000	1,057,800	—	50,000	242,500	5,000	10,000	930,150	675,150	1,605,300

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5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、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、振込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に在籍する場合には、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一切返還しません。
- (6) 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	父母連絡会費	学友会費	学員会費	
法	2	873,600	—	—	285,100	5,000	10,000	—	1,173,700
	3	891,000	—	—	290,800	5,000	10,000	—	1,196,800
	4	908,800	—	—	296,600	5,000	10,000	20,000	1,240,400
経済	2	873,600	—	15,000	232,100	5,000	10,000	—	1,135,700
	3	891,000	—	15,000	236,700	5,000	10,000	—	1,157,700
	4	908,800	—	15,000	241,400	5,000	10,000	20,000	1,200,200
商	2	873,600	—	18,000	232,100	5,000	10,000	—	1,138,700
	3	891,000	—	18,000	236,700	5,000	10,000	—	1,160,700
	4	908,800	—	18,000	241,400	5,000	10,000	20,000	1,203,200
先進理工・社会理工	2	1,247,500	109,600	—	315,700	5,000	10,000	—	1,687,800
	3	1,272,400	109,600	—	322,000	5,000	10,000	—	1,719,000
	4	1,297,800	109,600	—	328,400	5,000	10,000	20,000	1,770,800
文	2	873,600	—	—	232,100	5,000	10,000	—	1,120,700
	3	891,000	—	—	236,700	5,000	10,000	—	1,142,700
	4	908,800	—	—	241,400	5,000	10,000	20,000	1,185,200
総合政策	2	1,143,800	—	50,000	232,100	5,000	10,000	—	1,440,900
	3	1,166,600	—	50,000	236,700	5,000	10,000	—	1,468,300
	4	1,189,900	—	50,000	241,400	5,000	10,000	20,000	1,516,300
国際経営	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
国際情報	2	1,078,900	—	50,000	247,300	5,000	10,000	—	1,391,200
	3	1,100,400	—	50,000	252,200	5,000	10,000	—	1,417,600
	4	1,122,400	—	50,000	257,200	5,000	10,000	20,000	1,464,600

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。

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「父母連絡会」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_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「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。 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

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。

6 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。慎重に選択してください。

法学部

1. 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。
2. 選択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。
3. 選択した外国語は変更できません。

経済学部

1. 英語と初習外国語を組み合わせて必ず2カ国語を履修しなければなりません。

初習外国語（5カ国語のうち1カ国語必須）					
外 国 語	ドイツ語	フランス語	中国語	スペイン語	朝鮮語

2. 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、履修を希望する初習外国語を必ず2カ国語選び、第2希望まで選択してください。ただし、自分が国籍を有する国の公用語もしくは母語は選択できません。なお、クラス定員などの関係により、第2希望またはそれ以外の外国語を履修しなければならない場合もあります。
3. 選択した外国語は変更できません。

商学部

1. 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。
2. 第二外国語は、各外国語とも定員を設けています。第一希望と第二希望の両方に、同じ言語（インテンシブ・クラスとレギュラー・クラス）を選択することも可能です。
3. 外国語とクラスは、第1希望から第3希望までを必ず選択してください。ただし、フレックスPlus1・コースで「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。
4. 「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。
5. 選択した外国語およびクラスの変更はできません。

※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

第一外国語は、英語（必修科目）です。

第二外国語は、生命科学科は、入学手続サイトにある「各学部からのお知らせ」内の『第二外国語履修案内』を参照のうえ、履修を希望する第二外国語（ドイツ語、フランス語、中国語）を選択してください。必ず異なる外国語を第3希望まで選択してください。

生命科学科以外における第二外国語の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。

社会理工学部

第一外国語は、英語（必修科目）です。

第二外国語は、都市環境学科・人間総合理工学科は、入学手続サイトにある「各学部からのお知らせ」内の『第二外国語履修案内』を参照のうえ、履修を希望する第二外国語（ドイツ語、フランス語、中国語）を選択してください。必ず異なる外国語を第3希望まで選択してください。

ビジネスデータサイエンス学科における第二外国語の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。

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（ドイツ語、フランス語、中国語）の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。

文学部

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』を参照し、希望する外国語を選択してください。なお、選択した外国語の変更は一切できません。

総合政策学部

英語の履修にあたり、入学後にクラス分けを行います。

英語以外の外国語（ドイツ語、フランス語、中国語、韓国・朝鮮語、アラビア語、マレー・インドネシア語、ロシア語、ペルシア語、ヒンディー・ウルドゥー語）の履修については、入学後に行われるオリエンテーションで案内します。

国際経営学部

英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。英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。

国際情報学部

外国語として設置されている科目は英語のみです。英語の履修は入学後のプレイスメントテストの結果により自動的に登録されます。

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>

7

本学の複数の入学試験に合格した場合の注意点

同一の学部・学科・専攻（プログラム）・コース（以下、学部等）に複数の試験方式で合格した方および本学の複数の学部等に合格した方は、以下に注意して入学手続を行ってください。

なお、**追加合格者および大学入学共通テスト利用選抜（単独方式）（後期選考）合格者の入学手続先の変更手続**については、別途ご案内します。

同一の学部等に複数の試験方式で合格した方

入学手続は合格したいずれかの試験方式のみ行ってください。

本学の複数の学部等に合格した方

1. 併願する他の学部等の合格発表日が、先に合格した学部等の手続期間最終日よりも前に設定されている場合

例）文学部と総合政策学部の学部別選抜に合格した場合

文学部：2/21 合格発表日 ←→ 3/2 手続期間最終日

総合政策学部：2/26 合格発表日 ←→ 3/5 手続期間最終日

必ず併願する他の学部等の合否を確認してから、入学を希望するいずれかの学部等へ入学手続を行ってください。

2. 併願する他の学部等の合格発表日が、先に合格した学部等の手続期間最終日以降に設定されている場合（手続期間最終日当日を含む）

例①）商学部の大学入学共通テスト利用選抜（単独方式）（前期選考）と法学部の学部別選抜に合格した場合

商学部：2/13 合格発表日 ←→ 2/20 手続期間最終日

法学部：2/24 合格発表日 ←→ 3/3 手続期間最終日

例②）商学部の大学入学共通テスト利用選抜（単独方式）（前期選考）と、いずれかの学部で5学部共通選抜に合格した場合

※合格発表日と手続期間最終日が1日のみ重なっている場合

商学部：2/13 合格発表日 ←→ 2/20 手続期間最終日

5学部共通選抜：2/20 合格発表日 ←→ 3/2 手続期間最終日

併願先の合否結果がわからなくても、先に合格した学部等の手続期間内に、**B-1手続**（入学申込手続）を行ってください（5~6ページ参照）。その後、新たに合格した学部等へ入学手続先の変更（入学申込金の振替）が可能です。入学手続先の変更は、以下の該当する手順にしたがってください。

（1）先に合格した学部等に入学を希望する方

B-1手続（入学申込手続）はすでに完了していますので、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（5~10ページ参照）。

（2）新たに合格した学部等に変更を希望する方

新たに合格した学部等の手続期間内に入学を希望する学部等が決まるか否かによって手続方法が異なります。

該当する次の **ケース1** または **ケース2** にしたがって、手続を行ってください。

ケース1 他に併願先がなく、新たに合格した学部等で入学手続を完了する方

新たに合格した学部等の手続期間内に、以下①～③の手続を行ってください。

- ① 入学手続サイトの連絡フォームより入学センターへ連絡（以下参照）
- ② 「入学手続先変更願」（本学所定用紙）を入学手続サイトからダウンロードして記入のうえ、入学センターへ郵送（書類の記入方法は19ページ参照）

※任意の角2封筒を用意し、入学手続サイトに掲載している「宛名ラベル」を貼り付けて、郵便局の窓口から簡易書留・速達で郵送してください。

※郵送期限は新たに合格した学部等の手続期間最終日（消印有効）です。

- ③ 新たに合格した学部等の B-2手続（入学完了手続）を行ってください（5～10ページ参照）。

注1：封筒の「差出人欄」は、新たに合格した学部等を記入してください。

注2：すでに納入済の入学申込金は、入学手続変更先の入学金として取り扱います。

ケース2 入学手続先の変更を希望するが、他に併願先があり、新たに合格した学部等の手続期間最終日以降に予定されている合格発表を待って、入学先を決定する方

新たに合格した学部等の手続期間内に、以下①・②の手続を行ってください。

- ① 入学手続サイトの連絡フォームより入学センターへ連絡（以下参照）
- ② 「入学手続先変更願」（本学所定用紙）を入学手続サイトからダウンロードして記入のうえ、入学センターへ郵送（書類の記入方法は20ページ参照）

※任意の角2封筒を用意し、入学手続サイトに掲載している「宛名ラベル」を貼り付けて、郵便局の窓口から簡易書留・速達で郵送してください。

※郵送期限は新たに合格した学部等の手続期間最終日（消印有効）です。

注1：封筒の「差出人欄」は、新たに合格した学部等を記入してください。

注2：すでに納入済の入学申込金は、入学手続変更先の入学申込金として取り扱います。



入学手続先の変更が完了した後、変更後の学部等で入学手続を完了する場合は、**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（5～10ページ）。

■連絡フォーム入力方法

1 「入学手続サイト」へアクセス

2 「■入学手続に関する各種変更」の「複数学部・学科・専攻（プログラム）・コース合格者の入学手続先変更の連絡フォーム」を押し、入力

■ 入学手続に関する各種変更

併願する本学の他の入学試験に合格し、入学学部・学科・専攻（プログラム）・コース（以下、学部等）の変更を希望する方

新たに合格した学部等の手続期間内に以下の連絡フォームに入力のうえ、「入学手続先変更願」を郵送してください。すでに本学へ届け済みの入学申込金は、変更先の入学申込金として扱われます。手続の詳細は、[入学手続管理](#)を必ず確認してください。

■ 入学手続先変更に関するお問い合わせの窓口は下記となります。

お手元の別冊内に連絡フォームへの入力および書類の提出が無かつたり、手続方法に誤りがあった場合は、理由の如何を問わず入学先の変更は認められません。

当フォームの内容と書類の内容に相違がないよう、必ず確認してから提出してください。

○追加合格者および大学入学共通テスト利用選択（単独方式）（後期選考）合格者は、別途ご案内する「入学手続のご案内」に記載のフォームにより連絡してください。

【連絡フォーム】

複数学部・学科・専攻（プログラム）・コース合格者の入学手続先変更の連絡フォーム

※追加合格者および大学入学共通テスト利用選択（単独方式）（後期選考）合格者は、別途ご案内する「入学手続のご案内」に記載のフォームにより連絡してください。

【郵便書類】

入学手続先変更願

※「入学手続表」に記入例がありますので、そちらを確認してください。

注1：上記の方法で所定の手続期間内に入学センターへ連絡がなかった場合は、いかなる理由があっても入学手続先の変更は認められませんのでご注意ください。

注2：入学手続先変更を含む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。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。

■入学手続先変更願の記入例

ケース1 他に併願先がなく、新たに合格した学部等で入学手続を完了する方

※必ず、新たに合格した学部等の手続最終日までに[B-2手続](入学完了手続)を行ってください。

①	商	② 記入日 2026年 2月 25日																																																
中央大学		学部長殿																																																
入学手続先変更願																																																		
③ 合格者氏名 中央 花子		④ 電話番号 012-345-6789																																																
変更前の学部を記入してください。 ※①のみ変更前の学部が基幹理工学部・社会理工学部・先進理工学部の場合は「理工」と記入してください。																																																		
入学申込手続を行いましたが、この度、新たに中央大学の他の学部・学科・専攻へ、以下のとおり入学手続先の変更を希望します。																																																		
変更前の入学手続先																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">⑤ 商学部</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">⑥ 金融学科 フレックス・コース</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">⑦ 大学入学共通テスト利用選抜(単独方式)</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">⑧ 受験番号</td> <td style="width: 10%;">1</td> <td style="width: 10%;">2</td> <td style="width: 10%;">3</td> <td style="width: 10%;">4</td> <td style="width: 10%;">5</td> <td style="width: 10%;">手続方法 ※該当するものに○</td> <td colspan="2" style="width: 20%;">⑨</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="radio"/></td> <td>B-1手続(入学申込手続)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="radio"/></td> <td>B-2手続(入学完了手続)※</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="radio"/></td> <td>A手続(一括納入手続)※</td> </tr> </table>			⑤ 商学部					⑥ 金融学科 フレックス・コース					⑦ 大学入学共通テスト利用選抜(単独方式)					⑧ 受験番号	1	2	3	4	5	手続方法 ※該当するものに○	⑨								<input type="radio"/>	B-1手続(入学申込手続)							<input type="radio"/>	B-2手続(入学完了手続)※							<input type="radio"/>	A手続(一括納入手続)※
⑤ 商学部																																																		
⑥ 金融学科 フレックス・コース																																																		
⑦ 大学入学共通テスト利用選抜(単独方式)																																																		
⑧ 受験番号	1	2	3	4	5	手続方法 ※該当するものに○	⑨																																											
						<input type="radio"/>	B-1手続(入学申込手続)																																											
						<input type="radio"/>	B-2手続(入学完了手続)※																																											
						<input type="radio"/>	A手続(一括納入手続)※																																											
※追加合格者および大学入學共通テスト利用選抜[単独方式](後期選考)合格者については、入学手続完了者(A手続/B-2手続完了者)の入学手続先変更を認めます。																																																		
変更後の入学手続先																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">⑩ 法学部</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">⑪ 政治学科</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">⑫ 学部別選抜(一般方式)</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">⑬ 受験番号</td> <td style="width: 10%;">5</td> <td style="width: 10%;">4</td> <td style="width: 10%;">3</td> <td style="width: 10%;">2</td> <td style="width: 10%;">1</td> <td style="width: 10%;">手続方法 ※該当するものに○</td> <td colspan="2" style="width: 20%;">⑭</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="radio"/></td> <td>B-1手続(入学申込手続)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="radio"/></td> <td>B-2手続(入学完了手続)※</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="radio"/></td> <td>A手続(一括納入手続)</td> </tr> </table>			⑩ 法学部					⑪ 政治学科					⑫ 学部別選抜(一般方式)					⑬ 受験番号	5	4	3	2	1	手続方法 ※該当するものに○	⑭								<input type="radio"/>	B-1手続(入学申込手続)							<input type="radio"/>	B-2手続(入学完了手続)※							<input type="radio"/>	A手続(一括納入手続)
⑩ 法学部																																																		
⑪ 政治学科																																																		
⑫ 学部別選抜(一般方式)																																																		
⑬ 受験番号	5	4	3	2	1	手続方法 ※該当するものに○	⑭																																											
						<input type="radio"/>	B-1手続(入学申込手続)																																											
						<input type="radio"/>	B-2手続(入学完了手続)※																																											
						<input type="radio"/>	A手続(一括納入手続)																																											
※B-2手続における学費等の振込は、変更後の入学手続先の振込依頼書を使用してください。																																																		
【大学使用欄】																																																		
郵便局消印	入学センター確認			修学支援 猶予	経理課 確認	承認																																												
	変更前		変更後																																															
試験区分	納入区分	試験区分																																																
		B-1 B-2 A																																																
旧学部						承認																																												

※記入例にしたがい、①～⑭を記入してください。

※連絡フォームの内容と相違がないよう十分に注意してください。

記入に誤りがある場合、入学手続先の変更が認められない場合があります。

ケース2 入学手続先の変更を希望するが、他に併願先があり、新たに合格した学部等の手続最終日以降に予定されている合格発表を待って、入学先を決定する方

中央大学	① 商	学部長殿																																			
② 記入日 2026年 2月25日																																					
入学手続先変更願																																					
<p>変更前の学部を記入してください。 ※①のみ変更前の学部が基幹理工学部・社会理工学部・先進理工学部の場合は「理工」と記入してください。</p>																																					
<p>③ 合格者氏名 中央 花子 ④ 電話番号 012-345-6789</p>																																					
<p>入学申込手続を行いましたが、この度、新たに中央大学の他の学部・学科・ 以下とのおり入学手続先の変更を希望します。</p>																																					
変更前の入学手続先																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">⑤ 商学部</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">⑥ 金融学科 フレックス・コース</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">⑦ 大学入学共通テスト利用選抜(単独方式)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%;">受験番号</td> <td rowspan="2">⑧ 1</td> <td rowspan="2">2</td> <td rowspan="2">3</td> <td rowspan="2">4</td> <td rowspan="2">5</td> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center;">手続方法 ※該当するものに○</td> <td><input type="radio"/></td> <td>B-1手続(入学申込手続) ⑨</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>B-2手続(入学完了手続)※</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="radio"/></td> <td>A手続(一括納入手続)※</td> </tr> </table>			⑤ 商学部					⑥ 金融学科 フレックス・コース					⑦ 大学入学共通テスト利用選抜(単独方式)					受験番号	⑧ 1	2	3	4	5	手続方法 ※該当するものに○	<input type="radio"/>	B-1手続(入学申込手続) ⑨	<input type="radio"/>	B-2手続(入学完了手続)※								<input type="radio"/>	A手続(一括納入手続)※
⑤ 商学部																																					
⑥ 金融学科 フレックス・コース																																					
⑦ 大学入学共通テスト利用選抜(単独方式)																																					
受験番号	⑧ 1	2	3	4	5	手続方法 ※該当するものに○	<input type="radio"/>	B-1手続(入学申込手続) ⑨																													
							<input type="radio"/>	B-2手続(入学完了手続)※																													
							<input type="radio"/>	A手続(一括納入手続)※																													
<p>※追加合格者および大学入学共通テスト利用選抜[単独方式](後期選考)合格者については、 入学手続完了者(A手続/B-2手続完了者)の入学手続先変更を認めます。</p>																																					
変更後の入学手続先																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">⑩ 法学部</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">⑪ 政治学科</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">⑫ 学部別選抜(一般方式)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%;">受験番号</td> <td rowspan="2">⑬ 5</td> <td rowspan="2">4</td> <td rowspan="2">3</td> <td rowspan="2">2</td> <td rowspan="2">1</td> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center;">手続方法 ※該当するものに○</td> <td><input type="radio"/></td> <td>B-1手続(入学申込手續) ⑭</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>B-2手続(入学完了手續)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="radio"/></td> <td>A手続(一括納入手續)</td> </tr> </table>			⑩ 法学部					⑪ 政治学科					⑫ 学部別選抜(一般方式)					受験番号	⑬ 5	4	3	2	1	手続方法 ※該当するものに○	<input type="radio"/>	B-1手続(入学申込手續) ⑭	<input type="radio"/>	B-2手続(入学完了手續)								<input type="radio"/>	A手続(一括納入手續)
⑩ 法学部																																					
⑪ 政治学科																																					
⑫ 学部別選抜(一般方式)																																					
受験番号	⑬ 5	4	3	2	1	手続方法 ※該当するものに○	<input type="radio"/>	B-1手続(入学申込手續) ⑭																													
							<input type="radio"/>	B-2手続(入学完了手續)																													
							<input type="radio"/>	A手続(一括納入手續)																													
<p>※B-2手続における学費等の振込は、変更後の入学手続先の振込依頼書を使用してください。</p>																																					
<p>【大学使用欄】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="width: 15%; text-align: center;">郵便局消印</td> <td colspan="3" style="width: 40%; text-align: center;">入学センター確認</td> <td rowspan="3" style="width: 10%; text-align: center;">修学支援 猶予</td> <td rowspan="3" style="width: 10%; text-align: center;">経理 確 認</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="width: 20%; text-align: center;">変更前</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">変更後</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">試験区分</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">納入区分</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">試験区分</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			郵便局消印	入学センター確認			修学支援 猶予	経理 確 認	変更前		変更後	試験区分	納入区分	試験区分																							
郵便局消印	入学センター確認			修学支援 猶予	経理 確 認																																
	変更前					変更後																															
	試験区分	納入区分	試験区分																																		
			旧学部	承認																																	

※記入例にしたがい、①~⑭を記入してください。

※連絡フォームの内容と相違がないよう十分に注意してください。

記入に誤りがある場合、入学手続先の変更が認められない場合があります。

8 「高等教育の修学支援新制度」対象の方へ

所定の要件を全て満たす場合、申請により学費等納入の猶予を受けることができます。

【はじめにお読みください】

学費等猶予申請ができるのは、以下の通り「併願校がなく、本学への入学の意思が確定している方」のみです。そのため、入学手続上は **A手続**（一括納入手続）を行う必要があります。しかし、本制度は、**B-2手続**に含まれる「学費等の納入」部分のみを猶予する制度であるため、実際の手続は便宜的に **B手続**（2段階手続）の流れで行っていただきます。したがって、以下の手続は **A手続**（一括納入手続）の期間内（一部は期間内必着）に完了する必要があります。

・ 3. 猶予申請の手続の（1）～（4）

※手続を行う際は必ず入学手続要項21～23ページをご確認ください。

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）※ 貸与型奨学金 のみの採用候補者である方は、対象なりません。
2	併願校がなく、本学への入学意思が確定していること

以下に該当する方は猶予できません。

×**貸与型奨学金**のみの採用候補者である方

×併願校（他大学の追加合格待ちを含む）がある方（23ページ「5. 併願校がある場合の手続について」参照）

■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は、**対象学部に進学する方のみ**申請してください。対象学部以外の学部に進学する場合は猶予が受けられません。

「支援区分：第IV区分 私立理工農 授業料等免税のみ」

【対象学部】基幹理工学部、社会理工学部、先進理工学部、国際情報学部

参考：文部科学省 HP（理工農系学部学科の対象機関リスト）

https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/1421838_00004.htm

■【多子世帯の大学無償化について】

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。

入学後に各キャンパスの奨学金窓口にて申込手続を行ってください。

給付奨学金の採用候補者になっていない方は、入学手続時は通常のA手続**または**B-1手続**・**B-2手続**を行ってください。**

2. 猶予される手続金と猶予後の納入期限

入学手続における学費等（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）の納入期限について、**2026年6月30日(火)まで**猶予を受けることができます。納入方法の詳細は入学後に通知します（23ページ「6. その他」（2）参照）。

※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通知します）。

3. 猶予申請の手続 [A手続 (一括納入手続) の手続期間内に完了] してください。ただし、(4) 申請書等の郵送は A手続 手続期間内必着です。)

(1) 連絡フォームへの入力

「入学手続サイト」へアクセスし、「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。このフォーム内で「採用候補者決定通知」の画像データを添付いただきます。



(2) 入学金の振込

入学申込手続用の振込依頼書 B-1 を使用して、国内の金融機関（ゆうちょ銀行を除く）の窓口より振込を行ってください（6ページ「(1) B-1手続（入学申込金）の振込」参照）。

本学において、入学金の振込が確認されると、UCAROには入学手続期間が2026年3月25日（水）と表示されますが、猶予申請を行った際の入学手続期間はA手続と同じです。2026年3月25日（水）までではありませんので、ご注意ください。期間内に所定の手続を行わない場合は、猶予申請ならびに入学を許可することができません。

(3) 入学手続情報の入力

「UCARO」で入学手続情報の入力を完了してください（7~10ページ参照）。

(4) 申請書等の郵送 [A手続 手続期間内必着]

以下3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（A手続 (一括納入手続) 手続期間内必着）。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「修学支援新制度関連書類」にチェック をしてください。

書類名	
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） ※保証人欄は、「UCARO」で入力した保証人と同一人物に限ります。
3	B-1（入学金）振込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。

本学で書類を受領した後、株式会社中央大学ビズサポート（※）より、数日以内に「学費等納入猶予申請書」記載のメールアドレス宛に猶予申請完了メールを送信しますので必ずご確認ください。「@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。

※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。

学費納入等について、本学の業務委託先である株式会社中央大学ビズサポートよりご案内させていただきます。

注意：A手続 (一括納入手続) の手続期間中に3. 猶予申請の手続を完了しなかった場合、学費等納入の猶予はできません。以下の5. 併願校がある場合の手続についてに該当します。

4. 予約採用者の入学後の手続について

2026年度の新入生で、高等学校在学中に日本学生支援機構の予約採用候補者となっている方は、入学後に所定のWebサイト（進学届提出用ホームページ）より「進学届」を提出（スカラネット入力）してください。
「進学届」を入力する際に必要なログインIDとパスワードは「令和8年度大学等奨学生採用候補者決定通知」を提出された方にお知らせします。

上記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。

なお、進学届の提出方法およびスケジュールの詳細については、以下URLの「JASSO採用候補者決定通知の手続について」をご確認ください。

https://www.chuo-u.ac.jp/uploads/2024/09/3875_yoyakukokuti.pdf

5. 併願校がある場合の手続について

併願校があり本学への入学意思が確定していない場合は、通常の**B手続**（2段階手続）を行ってください。
入学後に減免金額を返還します。本制度に関して入学前に行う手続は特にありません。

入学後、4. 予約採用者の入学後の手続についてにしたがい、日本学生支援機構へ「進学届」をご提出いただきますので上記URLをご確認ください。

6. その他

（1）「UCARO」で表示される手続状況ステータスについて

株式会社中央大学ビズサポートからの猶予申請完了メールをもって猶予申請の手続完了とみなします。
「UCARO」の受験一覧で確認できる手続状況のステータスは、猶予申請完了のメールが送信され、本学で入学手続情報の入力が確認でき次第、「入学手続完了」に更新されます。

（2）猶予を受けた学費等の納入について

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、2026年6月30日（火）までに納入してください。

※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。

※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。

※追加合格第2・第3日程および大学入学共通テスト利用選抜（単独方式）（後期選考）合格者の猶予申請の方法については、別途ご案内します。

※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。

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注意してください。	<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（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、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」（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。</p> <p>なお、証明は2026年1月1日以降に受けてください。</p> <p><u>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。</u></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注意してください。</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 高等学校卒業程度認定試験合格証明書 大学入学資格検定合格証明書	いずれか1通（原本）
必須	誓約書・保証書・同意書	<p>入学手続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。</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	<p>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。）</p> <p>※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。</p>

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、国際経営学部および国際情報学部では、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>

10 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

※入学前に採用が決まっている「日本学生支援機構奨学金採用候補者」の方は、入学後に「採用候補者決定通知」を大学に提出していただき、所定の手続を行っていただく必要があります。詳細は、下記 URL の「JASSO 採用候補者決定通知の手続について」をご覧ください。なお、「採用候補者決定通知」はお手元に大切に保管いただくよう、お願ひいたします。

https://www.chuo-u.ac.jp//uploads/2025/08/4485_yoyakuyoukou.pdf

※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。

※入学手続時に利用する場合は、入学手続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確認ください。

また、大学の行事日程や皆さんのが学生生活を送る上で知りたい情報をまとめた「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・ご相談受付は中央大学生活協同組合で行っています。

- ・キャンパス周辺を中心に中大生のニーズに応えた管理物件を数多くご用意しております。
- ・現役中大生がお部屋探しスタッフとして対応します。学生生活のことなど何でもご質問ください（多摩店のみ）。
- ・直接ご来店することが不安という方のために、お部屋探しから契約まですべてオンラインで実施することも可能です。

また、下記日程（予定）で新入学生一斉住まいの相談会を行いますのでぜひご参加ください。

～多摩キャンパス周辺に居住を希望する方対象～

2025年10月20日（月）～2026年3月31日（火）<予定>

（上記はイベント期間であり上記以外の日程でもお部屋紹介は実施しています）

場所：（株）学園中央開発（中央大学生協100%出資子会社）

住所：東京都八王子市東中野216-5 2F

～都心キャンパス周辺に居住を希望する方対象～

※主に法学部・基幹理工学部・社会理工学部・先進理工学部・国際情報学部の方

2026年2月28日（土）～3月21日（土）の土日祝日<予定>

場所：茗荷谷キャンパス及び後楽園キャンパス（詳細は、中央大学生協サイトに掲載します）

※相談会の開催が変更になる場合は、入学手続サイトの「中央大学生協 新入生応援サイト」にてお知らせします。

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斡旋係 TEL：042-670-0023

MAIL：assen [at] coop.chuo-u.ac.jp URL：<https://room.chudai-seikyo.or.jp>

【茗荷谷キャンパス・後楽園キャンパス・市ヶ谷田町キャンパスの住まいについて】

中央大学生協茗荷谷店 TEL：03-5978-4184 MAIL：myoga-service [at] coop.chuo-u.ac.jp

中央大学生協理工店 TEL：03-3814-5928 MAIL：rikouten-service [at] coop.chuo-u.ac.jp

URL：<https://chudai-seikyo-oheyasagashi.com/>

※メールアドレスは [at] を@に変えて送信してください。

（茗荷谷キャンパス・後楽園キャンパス・市ヶ谷田町キャンパスの住まいの斡旋は学生会館ほか、安心な住まいの紹介業者に業務委託しています）

11 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、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

■書類の郵送方法

以下3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。

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 ※学費等猶予申請者は入学金（B-1）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。

一注意一

- ・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。

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-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。延長には条件がありますので、本要項（4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-2手続 （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	A手続 （一括納入手続）、 B-1手続 （入学申込手続）および B-2手続 （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。ただし、修学支援新制度の給付型奨学金採用候補者が学費等納入の猶予を希望する場合や、本学の複数の学部・学科・専攻（プログラム）・コースに合格した方がすでに入学申込手続を行った学部・学科・専攻（プログラム）・コースから入学先を変更する場合は、別途手続書類の郵送が必要です。
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。 入金からステータス変更まで3営業日前後かかります。
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	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大丈夫ですか？	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。
Q6	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。
Q7	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。
Q8	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11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。
Q9	新入生ガイダンスは、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。
Q10	通学証明書の発行は、いつからできますか？	4月1日以降の新入生ガイダンス時に配付予定です。
Q11	入学式はいつですか？	3月上旬に本学Webサイトにてお知らせします。

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。

【新入生ガイダンス・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、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 |
| ◎市ヶ谷田町キャンパス | 〒162-8478 東京都新宿区市谷田町1-18 |
| ◎茗荷谷キャンパス | 〒112-8631 東京都文京区大塚1-4-1 |