

2026年度

入学手続要項

法学部 転科・転籍・編入学

注意

入学手続とは、「**入学会員登録**」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。

入学手續の詳細は、本要項と入学手續サイトを必ず確認してください。

【入学手續サイト】

<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續に関する書類・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	手続方法について	2
2	学費等の納付金について	3
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	入学会・学費等の納入方法	5
4	入学手続情報の入力方法	6
5	入学手続状況（ステータス）の確認	9
6	ガイダンス等について	10
7	学生生活サポート	11
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.	定期健康診断の実施について [転科者]	
6.	定期健康診断、心臓メディカルチェックの実施について [編入学者および通信教育課程からの転籍者]	
7.	学生生活について	
8.	住まいについて	
9.	通称名の使用について	
8	入学辞退の手続 [編入学者]	13
	個人情報の取扱いについて	14
	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 手続方法について

1. 入学手続期間

2026年3月2日（月）～3月6日（金）

*大学窓口での受付は行いません。

2. 入学金・学費等の納入

- ① 「UCARO」の合否照会から「振込依頼書」をダウンロードし、上記の入学手続期間内に国内の金融機関（ゆうちょ銀行および郵便局は利用できません）の窓口より振り込んでください（入学手続期間内の金融機関収納印有効）。詳細は次ページの【2 学費等の納付金について】を参照してください。
- ② 領収証（本人保管）は入学時まで大切に保管してください。

注意 入学辞退の手続を行う場合を除き、一度納入した学費等の納付金は返還しません。

3. 「UCARO」で入学手続情報の入力

上記の入学手続期間内に「UCARO」で入学手続情報を入力してください。詳細は6ページの【4 入学手続情報の入力方法】を参照してください。

4. 旧学生証の返還 ※転科者のみ。

やむを得ず使用する場合は、速やかに法学部事務室に連絡し、指示にしたがってください。

注意 転科・転籍に必要な単位数の不足が判明した場合および編入学資格に必要な卒業証明書・成績証明書が提出できない場合には、合格を取り消します。

2 学費等の納付金について

1. 学費等の取扱い

(1) 入学初年度（2026年度）の学費等の納付金

〈転科・転籍者〉

(単位：円)

項目		学部からの 転科者	通信教育課程からの転籍者	
			通信教育課程 2004年4月以降 1年次入学生 2年次編入生	
		転科 2 年次	転籍 2 年次	転籍 3 年次
学 費	入学金 (入学申込金)	—	220,000	220,000
	授業料	856,500	856,500	823,400
	施設設備費	279,600	279,600	268,900
諸 会 費	学友会費	10,000	10,000	10,000
	父母連絡会費	5,000	5,000	5,000
手続時納入金		583,050	803,050	781,150
入学後納入額(後期分)		568,050	568,050	546,150
初年度納入金額合計		1,151,100	1,371,100	1,327,300

〈編入学者〉

(単位：円)

項目		他大学出身者 短期大学出身者	本学卒業者
学 費	入学金 (入学申込金)	240,000	120,000
	授業料	823,400	823,400
	施設設備費	268,900	268,900
諸 会 費	学友会費	10,000	10,000
	父母連絡会費	5,000	5,000
手続時納入金		801,150	681,150
入学後納入額(後期分)		546,150	546,150
初年度納入金額合計		1,347,300	1,227,300

注意 ①入学金は次年度以降納入する必要はありません。

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)	入学金の全額、学費（授業料・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・施設設備費）の半額

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。

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。

(2) 次年度以降の学費等の納付金は下表のとおりです。

(単位：円)

項目	年度		2028 転科・転籍2年次
	2027 転科・転籍2年次	転籍3年次	
授業料	873,600	823,400	891,000
施設設備費	285,100	268,900	290,800
諸会費	15,000	35,000	35,000
合計	1,173,700	1,127,300	1,216,800

注意 ① 2027 年度（転籍 3 年次）と 2028 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「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/

※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。

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 年目以降：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…法学部事務室にて手続を行ってください。

・ 学費等の期限について

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・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・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、法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・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・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。
 - (7) **(転科者のみ)** 転科前の学籍番号の2026年度用学費等振込依頼書を、3月初旬に送付します。試験の合否が判明するまでは学費等の納付金を納入しないよう、学費負担者に連絡してください。

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。

The screenshot shows the Rakuten Ichiba app's home screen. At the top, there are tabs for 'HOME' (Home), 'SEARCH' (Search), and 'POINT' (Points). Below the tabs, the text '登録一覧' (Registration List) is displayed. A red rectangular box highlights the '新規登録' (New Registration) button. The main background features a blue gradient with white cherry blossom petals and a pink flower icon. A QR code is located in the top right corner. In the center, the word '合格' (Qualified) is prominently displayed above the message 'おめでとうございます！' (Congratulations!). Below this, there is explanatory text about the registration process and a note that the account will be activated after a review. At the bottom, there are two large red buttons: '新規登録する' (Register New) and '既存会員登録' (Existing Member Registration).

4 印刷した振込依頼書を使って振込

印刷を行うと2枚出力されます。下図右側の赤で囲われた(一括納入者用)の振込依頼書(**A**)を使用し、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**)以外は今回の手続には使用しません。

4 入学手続情報の入力方法

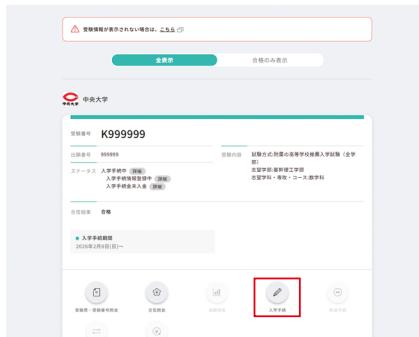
以下の手順にしたがい、入学手続情報を入力してください。全ての情報を登録後、「全入学手続情報入力完了」ボタンを必ず押してください。「全入学手続情報入力完了」ボタンを押すまでは入学手続情報の登録は完了しません。

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。入力内容をよく確認してから登録を完了してください。**

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。



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(10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(10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

直近3年間の活動・経験を300文字以内で改行せず、全角で入力してください。

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方は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手続を行った場合も、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します。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。

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。

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）。

入学手續金の納入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・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締切日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・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
入学手續金入金完了	入学金・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 ※「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。
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・学費等の納入 確認済 ② 入学手續情報 登録完了 ※①と②について大学で最終確認中
入学手續完了	入学手續 完了 ※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。 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。

6 ガイダンス等について

ガイダンスを次の通りに実施します。

(1) 日時・場所

2026年3月24日（火）10：00～

茗荷谷キャンパス1階スクーデントハブ集合

※新学生証および履修要項等を配付します。

※万が一、スケジュールに変更がある場合は出願時に登録したメールアドレス宛にお知らせします。

(2) 当日持参するもの、事前に準備・調査しておくもの

書類名	留意事項	転科	通教からの転籍	編入学
1 住民票記載事項証明書	詳細は下段をご覧ください。		○	○
2 卒業証明書	卒業証明書1通（原本）			○
3 成績証明書	成績証明書1通（原本） 【注意】教職課程の履修を希望する方は、出身大学の「学力に関する証明書」も持参してください。			○
4 ※単位移行確認表	履修した科目（合格・不合格）は、評価を含めて移行されます。	○		
5 ※単位移行願	単位移行を希望する科目のみ、評価を記入してください。		○	
6 ※コース希望届	法律学科・政治学科では、2年次よりコース制を設けています。履修するコースを選択していただきます。	○	○	○
7 誓約書・保証書・同意書	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。 (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。)	○	○	○

※入学手続完了者のみ、出願時に登録したメールアドレス宛にお送りします。

注意 住民票記載事項証明書（市区町村所定）：1通

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は外国籍の学生のみ）が記載された「住民票記載事項証明書」を取得してください。市区町村所定の「住民票記載事項証明書」が無い場合は、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、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。

この証明書は住所を確認するためのものではありませんので、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を記入しても構いません。

転科者のみ

転科者は転科前の学籍番号でのコースエントリー、および変更手続はすべて無効となります。必ずコース希望届を提出してください。

手続者全員

- 筆記具を持参してください。
- 本人および父母（保証人）の氏名・現住所・郵便番号・電話番号をあらかじめ正確に調べておいてください。

©2026年度授業開始日 4月9日（木）

（3）入学までの準備

大学構内での集合型授業（面接授業）が実施できない際は、オンラインによる授業（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。

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. 定期健康診断の実施について[転科者]

例年4月に定期健康診断を実施しますので、受診してください。

日程や健診内容、受付時間・会場等につきましては、決定次第、保健センターのWebページに掲載されますので、確認をお願いします。なお、転科者の方は「新学籍の該当年次の日程」での受診が原則となります。

受診上の注意事項もWebページに掲載されますので、併せて確認するようにしてください。

*保健センターWebページ

https://www.chuo-u.ac.jp/campuslife/health_center/

健康診断に関するお問い合わせは、保健センター(TEL 03-5978-4178) にお願いします。

6. 定期健康診断、心臓メディカルチェックの実施について[編入学者および通信教育課程からの転籍者]

例年4月に定期健康診断、心臓メディカルチェックを実施しますので、受診してください。

日程や健診内容、受付時間・会場等につきましては、法学部WebサイトTemiCo（新入生スタートアップページ）でお知らせする予定です。

受診上の注意事項も同日程表に掲載されますので、併せて確認するようしてください。

健康診断、心臓メディカルチェックに関するお問い合わせは、保健センター(TEL 03-5978-4178)にお願いします。

7. 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の実施を4月初旬に予定しています。

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。

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ってほしい情報をまとめた『学生手帳』を4月以降に配布しますので、活用してください。

8. 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。

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。

問い合わせ

【茗荷谷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

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

※メールアドレスは[at]を@にして送信してください。

9. 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（法学部事務室にてご案内いたします）を添えて法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法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なうようにしてください。

8 入学辞退の手続 [編入学者]

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法学部事務室に郵送してください。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、入学手続がすべ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ると、入学金を除き、納入された学費等の納付金を返還します。

■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、入学辞退の対象になります。
※B-1手続の方を行った方で、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3点の書類を郵便局の窓口から法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（ <input checked="" type="checkbox"/> A）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。

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。**

※入学手続に関する法学部事務室へのお問い合わせおよび入学金・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、法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。

【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

◎茗荷谷キャンパス 〒112-8631 東京都文京区大塚1-4-1