

# 2026年度 入学手続要項

## 理工学部 転科・編入学試験

### 入学手続に関する注意事項

入学手続とは、**「入学金・学費等の納入」**および、**「入学手続情報の入力」**の2つの手続となります。

所定の期日までに定められた手続を行わない場合は、入学を許可することができません。

**入学手続に関し、原則、本学からは個別に督促は行いませんので、各自の責任で手続を完了してください。**詳細は、本要項と入学手続サイトを確認してください。

【入学手続サイト】

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

# 目次

1	手続方法について.....	1
2	学費その他の納付金について.....	2
3	入学金・学費等の振込方法.....	3
4	入学手続情報の入力について.....	4
5	入学手続状況（ステータス）の確認について.....	8
6	ガイダンス等について.....	9
7	定期健康診断、心臓メディカルチェックについて.....	11
8	入学辞退の手続 [編入学者] .....	13
	個人情報の取扱い.....	15
9	各種お問い合わせ.....	18

# 1 手続方法について

## 1. 入学手続期間

2026年3月4日（水）～3月10日（火）

※振込依頼書ダウンロードおよび「UCARO」での入学手続情報の入力、入学手続開始日の午前11時より可能です。

## 2. 学費等の納入

- ① 受験ポータルサイト「UCARO」(<https://www.ucaro.net>)の可否照会画面から学費等の「振込依頼書」を印刷し、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）の窓口より振込を行ってください（締切日の金融機関収納印有効）。詳細は3頁の「3 入学金・学費等の振込方法」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。本学での着金時にエラーが発生した場合、振込の証憑として提出していただくことがあります。

**注意** 編入学者については、入学辞退の手続を行う場合を除き、いったん納入した入学申込金・学費その他の納付金は返還しませんので、十分注意して振り込んでください。

## 3. 入学手続情報の入力

上記の入学手続期間内に「UCARO」(<https://www.ucaro.net>)で入学手続情報の入力を完了してください（大学窓口での受付は行いません）。詳細は4頁の「4 入学手続情報の入力について」を参照してください。

**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 学費その他の納付金について

### 1. 学費等の取扱い

入学初年度および入学2年目以降の学費その他の納付金の詳細については、本学Webサイト内【学費・入学金（受験生用）】(<https://www.chuo-u.ac.jp/academics/fees/admission/>)をご確認ください。

**注意**：転科生・・・「入学手続時納入金」（転科後の前期分学費）は手続期間内に納入する必要があります。通常の締切(6月末)と異なりますので、十分注意してください。

### 2. 入学後の振込用紙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）の振込用紙を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の用紙を、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。

#### ・ 学費の納入期限について

納期	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・実験実習料）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・実験実習料）の半額

※納入期日が土日祝日の場合は翌銀行営業日が期限となります。

※在学中、予告なく変更される場合がありますので、あらかじめご承知おきください。

※延納制度については、本学Webサイトにて追ってお知らせいたします。

### 3 入学金・学費等の振込方法

入学金・学費等の振込依頼書については、受験ポータルサイト「UCARO」

(<https://www.ucaro.net>) の合否照会画面より印刷し、学費等納入締切日までに国内の金融機関（ゆうちょ銀行および郵便局は利用できません）の窓口より振込を行ってください（締切日の金融機関収納印有効）。

なお、ご利用の金融機関（特に信用金庫、農協等）によっては、本学での着金時に個別の確認が必要となる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

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クリックし、「受験一覧」を選択。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

合否照会画面より「振込用紙を印刷する」を選択してください。

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。一括納入者用の振込依頼書（**A**）を使用し、入学手続締切日までに振込を行ってください。

※一括納入手続用の振込依頼書（**A**）以外は今回の手続には使用しません。

注1：入学金は理由の如何を問わず一切返還しません。

注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。

注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。

注4：振込手数料は、入学手続者（振込依頼人）負担となります。

注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。

注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。

注7：編入学試験合格者が入学辞退の手続（本要項14頁参照）を行う場合を除き、一度納入した入学金・学費その他の納付金は返還しませんので、十分注意して振り込んでください。

注8：諸会費のうち父母連絡会費は、複数子女が同時に学部にて在籍する場合には、申請により1名分を除いて返還します。

注9：転科者の場合、現在の学籍番号の2026年度用学費等振込依頼書を、3月初旬に送付します。ついては、試験の合否が判明するまでは学費その他の納付金を納入しないよう、学費負担者に連絡をしてください。

## 4 入学手続情報の入力について

下記の手順にしたがい、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。

入学手続を行う学部・学科の「入学手続」を選択してください。

3 「個人情報取扱いに関する同意条項」の確認

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

4 「学則・諸規定誓約」の確認

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

5 本人「誓約書・同意書」の確認

本人誓約書・同意書が表示されますのでご確認ください。確認後、同意のうえ、「完了する」を押してください。なお、入学後に別途、署名書類「誓約書・保証書・同意書」をご提出いただきます（10頁参照）。

6 保証人「誓約書・保証書・同意書」の確認

保証人は、父母またはその他の成年者で独立の生計を営む者とします。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頁参照）。

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場合がありますので、変更が生じた場合は、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

300文字以内で改行せず、全角で入力してください。高等学校または中等教育学校を卒業（見込）以外の出願資格の方は、直近3年間の活動・経験を入力してください。

## ⑩今までに受けた表彰等の特記事項

300文字以内で改行せず、全角で入力してください。

## ⑪大学生活を送る上で、支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）。

※⑦～⑩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

上記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て、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て、**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て、**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」をクリック

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）の確認について

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、本学で入金の確認でき次第、ステータスが変更されます。入金からステータス変更まで3営業日前後かかります。**

注：手続締切日直前に「入学金（入学申込金）・学費等の納入」もしくは「入学手続情報の入力」を完了した場合、システムの都合により入学手続期間を過ぎてもステータスが「入学手続完了」にならないことがあります。

所定の期間内に「入学金（入学申込金）・学費等の納入」および「入学手続情報の入力」を完了していれば、**入学手続最終日までステータスが変更されていなくても問題ありません。**

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

## 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

3月26日（木）14:00～ 後楽園キャンパス6号館2階6210号室

※万が一、スケジュールに変更がある場合はお知らせします。

### 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	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	旧学生証		○	
5	誓約書・保証書・同意書	3月中旬以降に入学手続サイトに掲載する用紙を印刷し、必要事項を記入してください。	○	○

#### **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」がない、または「住民票記載事項証明書」に上記①～⑦のいずれかの記載がない場合は、本学所定の「証明願」（入学手続サイト掲載）に市区町村役場で証明印を受けたものを提出してください。なお、証明は2026年1月1日以降に受けてください。この証明書は入学者の氏名・生年月日・性別を確認するために証明を受けて提出していただくものです。住所等を確認するためのものではありません。引越しを予定されている方は、現住所もしくは引越し先の住所のどちらで発行しても構いません。

※「住民票記載事項証明書」に記載される項目は、市区町村役場により異なりますので注意してください。

※「住民票記載事項証明書」への記載は、入学手続者本人のみの情報で結構です。

### 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日以内に理工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。

### 4. 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、学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（理工学部事務室にてご案内いたします）を添えて理工学部事務室にて手続きしてください。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理工学部事務室にご相談ください。なお、手続には時間を要する場合がありますので、申請の時期によっては入学時に間に合わない場合があります。希望する場合は早めに手続を行うようにしてください。

### 5. その他留意事項

3月中に次年度の履修受付が終了となる一部の科目については、履修することができません。履修の方法やスケジュールについては、ガイダンスの際にお伝えします。

## 7 定期健康診断、心臓メディカルチェックについて

### 1. 定期健康診断について

#### 1) 定期健康診断について

転科の方の健康診断日は4月1日(水)ですが、性別、学科・学年ごとに時間帯が指定されています。受付時間等の詳細は、公式 Web サイト内保健センターのページに掲載されている「2026年度学生定期健康診断について」を参照してください。

また、編入学の方の健康診断日は4月3日(金)ですが、性別、学科毎に時間帯が指定されています。受付時間等の詳細は、ガイダンスでお知らせします。

#### 2) 尿検査について **《編入学者のみ》**

3月26日(木)のガイダンスで配付する尿検査容器を使用して、健康診断日に採尿の上、持参してください。

##### ◆採尿方法・注意事項◆

①前日から体調を整えておいてください(睡眠不足・疲労等に注意)。生理時およびその前後2~3日の方は、当日採尿せず、健康診断当日に申し出てください。

②尿検査容器には、健康診断当日の朝起きた直後の尿(早朝尿)を採取してください。尿検査容器の使い方は、容器の袋に記載してありますのでよく読んでください。

③容器の袋の氏名欄に「氏名」、学校名欄に「学籍番号」、容器貼付用名前シールに「氏名」を油性ペンで記入してください。

④採尿後の容器にシールを貼り、容器の袋に入れ、持参してください。

#### 3) 定期健康診断・尿検査の未受診について

①体育実技等の科目において、参加できない場合があります。

②授業等で必要な臨時健康診断は、受診できません。

③奨学金・留学・各種大会・アルバイト等に必要「健康診断証明書」は、大学から発行されません。

④尿検査未受診の方は、病院やクリニック等で検査を受け、その結果を保健センターに提出していただきます。未受診のまま放置すると、次年度以降定期健康診断を受診しても、「尿検査未提出」の記載が表示されたまま健康診断証明書が発行されてしまいます。病院やクリニック等での健康診断の受診・健康診断証明書の発行は、相当高額(約3,000円~10,000円程度)です。

### 2. 心臓メディカルチェックについて **《編入学者のみ》**

定期健康診断当日、編入学者を対象に、心臓メディカルチェックを実施します。心臓メディカルチェックは、心臓突然死等心疾患予防のために実施する問診および心電図検査です。

### 3. 受診上の注意事項

- 1) 当日の健康診断集合場所は、「後樂園キャンパス 5 号館 4 階アリーナ」です。時間に余裕をもって集合してください。
- 2) 持参物は、①尿検査容器（編入学者のみ）②学生証、③鉛筆、④消しゴム、⑤黒ボールペン、⑥ポケットが付いていない無地のTシャツ（胸部レントゲン撮影時に着用）、⑦靴下（身長・体重測定時に着用）、⑧衣類等を入れる袋です。
- 3) 診察、胸部レントゲン撮影、心電図検査（編入学者のみ）を行いますので、タイトなシャツや下着、ワンピース、ネックレス、ピアス、金具のついた下着、ストッキングは着用しないでください。無地のTシャツ（ポケットなし）の着用をお勧めします。髪の毛の長い方は束ねてください。
- 4) 貴重品は持参しないでください。衣類等は、袋を持参し、個人の責任で管理してください。
- 5) 糖尿病の持病があり、インスリンポンプおよび持続グルコース測定器（持続血糖モニター）装着中の方は、故障のリスクがあるため胸部レントゲン撮影を実施していません。当日、機器を外しての撮影も実施できません。対象となる方は、健康診断受診時に、必ず受付で申し出てください。

### 4. 結果について

- 1) 授業支援システム「manaba」から各自で閲覧することになります。  
※詳細については、保健センターの Web ページでお知らせします。
- 2) 二次検査が必要な方には、別途郵送で通知します。

### 5. 健康診断証明書の発行について

健康診断証明書は、定期健康診断受診者を対象に、4 月下旬以降、①コンビニエンスストアのマルチメディアコピー機、②学内の証明書発行機で発行することができます。  
※詳細については、保健センターの Web ページでお知らせします。

### 6. その他

指定された日時に、病気・怪我・入院等で健康診断を受診できない場合は、事前に保健センターに電話連絡してください。

問い合わせ先：保健センター後樂園キャンパス分室（TEL 03-3817-1722）

## 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

### ■書類の提出方法

以下3点の書類を郵便局の窓口から簡易書留・速達で理工学部事務室に郵送してください（**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、必ず「入学辞退届在中」と封筒に朱記をしてください。

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。

<郵送先>中央大学理工学部事務室 〒112-8551 東京都文京区春日1-13-27

書類名		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）納入時の 領収証（本人保管）のコピー	用紙はA4サイズを使用してください。領収証をコピーした際、銀行出納印の「日付」と「銀行支店名」が判読しづらい場合は、余白に分かるように記入してください。
---	-----------------------------	--

**注意**

- ・入学辞退に関するお電話でのお問い合わせには対応できません。必ず、入学手続サイトに記載のお問い合わせフォームよりご連絡ください。
- ・2026年3月31日（火）（消印有効）までに必要書類が提出できない場合や提出書類の記載内容に重度の不備・誤りがある場合、「入学辞退届・納付金返還願」は受理することができません。
- ・「入学辞退届・納付金返還願」の保証人欄は、「UCARO」で入力した保証人と同一人物に限ります。
- ・「入学辞退届・納付金返還願」の振込先の口座名義人は、本人または保証人に限ります。
- ・入学金を除く学費等の納付金の返還は、本学指定返還日に指定された口座への振込となります。返還日については、「入学辞退届・納付金返還願受領通知」メールを確認してください。
- ・「入学辞退届・納付金返還願」提出後に、入学辞退を取り消すことはできません。

(学部)

## 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、中央大学学会、中央大学生生活協同組合及び中央大学父母連絡会と共同利用します。共同利用の詳細は、本学公式Webサイトで周知しています。

4. 開示・訂正・利用停止請求等について

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

以上

## 9 各種お問い合わせ

### UCAROの操作に関する問合せ

<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 03-6634-6494

### 入学手続方法に関するお問い合わせ

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>

<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・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、理工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/>