

2026年度

入学手続要項

スポーツ・学校推薦型入試

指定校推薦入学試験

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 国際情報学部

スポーツ推薦入学試験

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

附属の高等学校推薦入学試験

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 国際情報学部

注 意

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。

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。



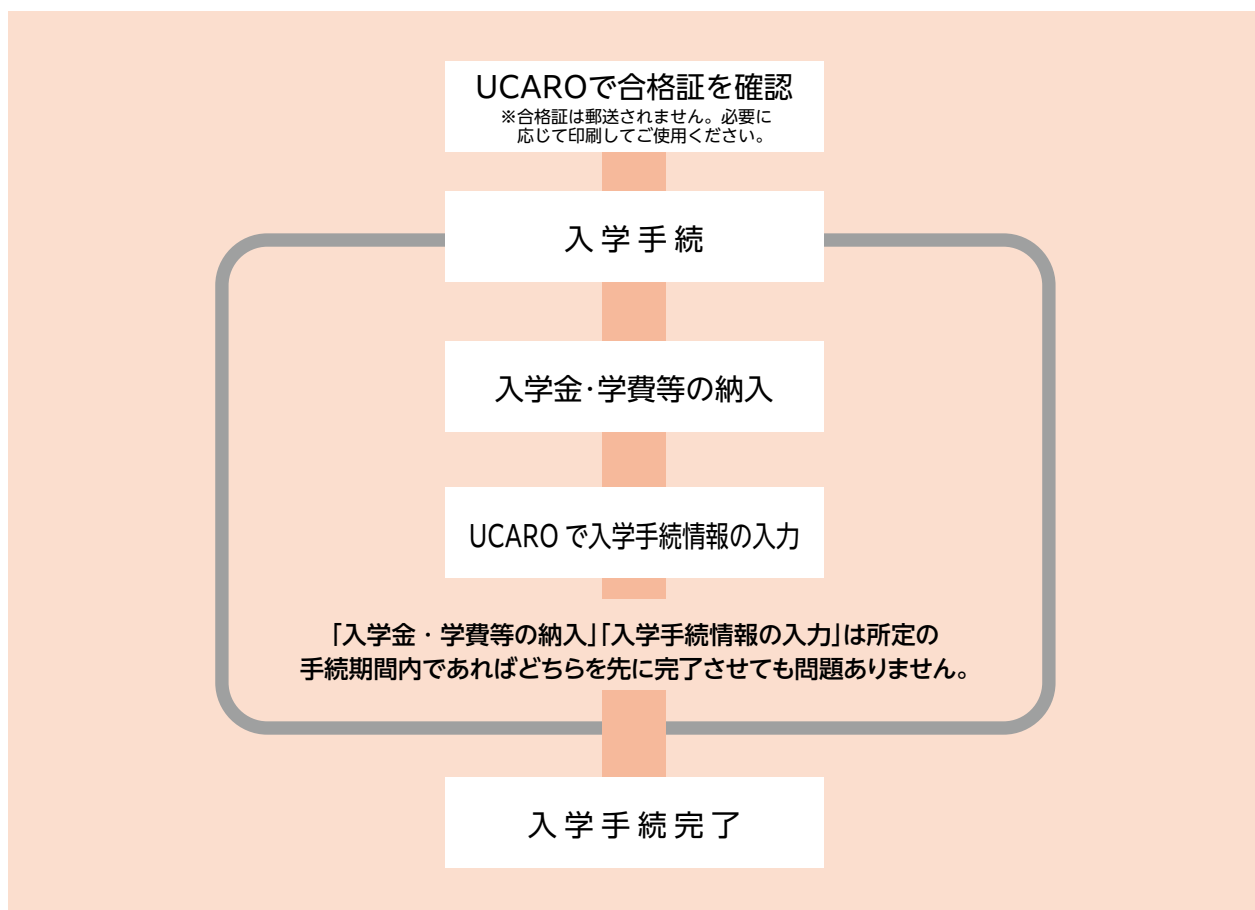
目 次

1	入学手続の流れ・入学手続期間	2
2	入学金・学費等の納入方法	3
3	入学手続情報の入力方法	4
4	入学手続状況（ステータス）の確認	8
5	学費等の納付金	9
	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	12
7	「高等教育の修学支援新制度」対象の方へ	14
	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. その他	
8	入学までの準備	16
	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	
9	学生生活サポート	18
	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	
10	入学辞退の手続	20
11	よくある質問	21
	個人情報取扱いについて	22
	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・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」の給付型奨学金の予約採用候補者は、はじめに【7「高等教育の修学支援新制度」対象の方へ（14～15ページ）】を確認のうえ、入学手続を行ってください。



注：「入学金・学費等の納入」と「入学手続情報の入力」は以下の入学手続期間内に必ず完了してください。期限を過ぎての学費等の納入及び入学手続情報の入力は一切できません。

入学手続期間

指定校推薦：2026年1月14日（水）～1月21日（水）

スポーツ推薦：2026年1月14日（水）～1月21日（水）

附属推薦：2026年1月29日（木）～2月 5日（木）

※各入学手続開始日の11時より、学費等の振込依頼書のダウンロードおよび入学手続情報の入力が可能となります。

※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。


2

- (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。

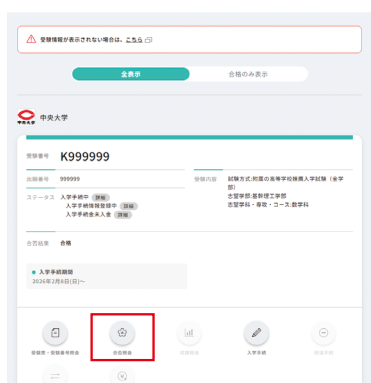
振込手順

1

2

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。



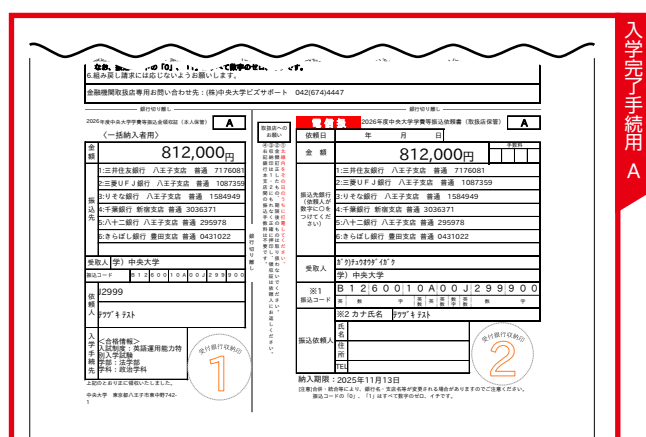
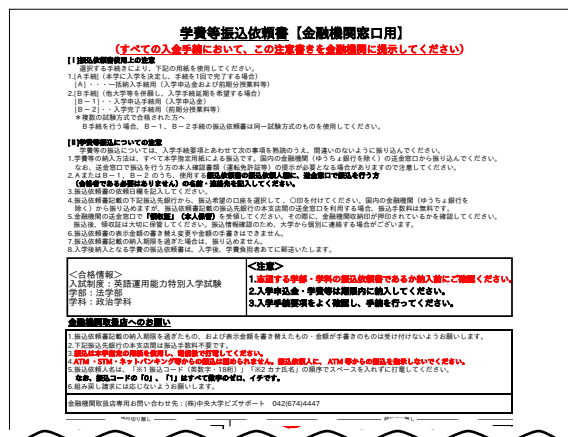
3

「振込用紙を印刷する」を選択してください。



4

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振込依頼書(A)を使用し、入学手続期間内に振込を完了させてください。



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。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・専攻（プログラム）・コースの「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(16ページ参照)。



6 「保証人誓約書・保証書・同意書」の確認

保証人は、父母またはその他の成年者で独立の生計を営む者としてします。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(16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①～⑬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ことがありますので、変更が生じた際は、ご自身でUCAROのアカウント情報からメールアドレス変更を選択し、変更してください。また、登録したメールアドレスは、「@ucaro.net」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 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。**ただし、指定校推薦入学試験合格者については、あらかじめ合格したコースが選択されていますので、コースは選択 (変更) しないでください。**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、12～13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。

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。

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きを行った場合も、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なります。保証人は大学からの連絡で本人の次に連絡する方です。「保証人情報を編集する」を選択し、入力してください。

9

「学費負担者(振込依頼書送付先)情報」の入力

「学費負担者(振込依頼書送付先)情報」を選択し、入力してください。学費負担者は、必ず日本国内に在住する人となります。実際の学費負担者が国外に在住している場合は、必ず「本人」を選択してください。入力された学費負担者宛に入学年度後期以降の学費等振込依頼書を送付します。保証人と学費負担者が同一住所の場合は、「その他」を選択せず「保証人と同一」を選択してください。また、「その他」を選択した場合は、氏名・住所・電話番号も入力してください。

10

「家族情報」の入力

「家族情報を編集する」を選択し、入力してください。※必須項目ではありません。未入力の場合や入力内容に不足がある場合でも、入学後の学修には一切影響しません。

11

「緊急連絡先情報」の入力

「緊急連絡先情報を編集する」を選択し、入力してください。連絡先は、原則、日本国内に限りです。保証人と連絡がつかない場合に家族等に連絡ができる人となります。日本国内に居住または勤務先のある近親者が望ましいですが、該当者がいない場合は、海外在住の方でも構いません。

12

「全入学手続情報入力完了」を押す

全ての情報を登録後「全入学手続情報入力完了」ボタンを押してください。「全入学手続情報入力完了」ボタンを押すまで入学手続情報の登録は完了しません。完了後、手続情報の修正は一切できませんので、完了前に今一度、登録内容を確認してください。

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 1：高等教育の修学支援新制度対象者で、14～15 ページ記載の授業料等振込の猶予申請を行った方は入金日に問わ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・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・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。

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）

学部 項目	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 3 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
基幹理工・社会理工・ 先進理工	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組織の運営費用。 詳細は本学 Web サイトでご確認ください。 https://www.chuo-u.ac.jp/visitor_parent/parents_association/association/
学友会費	10,000 円	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

入学手続き時に「UCARO」で登録した学費負担者宛となります。

送付先を変更したい場合は、入学後に以下の手続きを行ってください。

①住所の変更…学生ポータルサイト C plus から学費負担者のご住所を変更してください。

②学費負担者の変更…所属の学部事務室にて手続きを行ってください。

・ 学費等の納入期限について

	期 限	備 考
全期分	6月30日	当該年度納入必要額全額
前期分	6月30日	学費（授業料・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き時に納入）
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、入学手続き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。

「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があります。
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る必ず2カ国語を履修しなければなりません。

外国語	初習外国語（5カ国語のうち1カ国語必須）				
	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があります。
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、入学手続きサイトにある「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、入学手続きサイトにある「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

入学手続きサイトにある「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、入学式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きサイトの「各学部からのお知らせ」をご確認ください。

【入学手続きサイト】

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

7 「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。

1. 猶予の対象となる要件

次の要件をともに満たす必要があります。

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、対象になりません。
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

■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 授業料等減免のみ】

【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3ページに記載のとおり、入学金と学費等を期間内に全額納入してください。

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（15ページ「5. 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

（1）連絡フォームへの入力

入学手続要項公開日（合格発表日）から入学手続期間の3日目までに「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。フォーム入力が確認でき次第、手続の詳細をご案内します（メールで案内があるまで、UCAROから出力した振込依頼書は使用しないでください。）。

※なお、期日までに採用候補者決定通知が交付されない場合は、入学センターに連絡してください。

【連絡フォーム】

【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 >

（2）入学金の振込および入学手続情報の入力

メールの案内にしたがい、**入学手続期間内**に、入学金の振込および「UCARO」での入学手続情報の入力を完了してください。

(3) 申請書等の郵送

下記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（**入学手続期間内の消印有効**）。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「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	<div>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。</div>

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：所定の期間内に上記の手続が完了しない場合は、学費等納入の猶予はできません。入学後、以下 **4. 予約採用者の入学後の手続について**の方法にしたがい、手続を行ってください。

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. 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の確認でき次第、「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。

※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。

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がありますので、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。	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ご提出ください。 なお、証明は2026年1月1日以降に受けてください。 引越しを予定されている方は、現住所もしくは引越し先の住所のどちらで発行しても構いません。 ※「住民票記載事項証明書」に記載される項目は、市区町村役場により異なりますのでご注意ください。 ※「住民票記載事項証明書」への記載は、入学手続者本人のみの情報で結構です。
必須	出身学校の卒業証明書	1通（原本）
必須	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構いません。
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>

9 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、所定の手続き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きについて」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、お願いいたします。

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。手続きについては、4月上旬に実施される国際センター主催の外国人留学生ガイダンスにて案内します。

3. 民間団体奨学金の募集について

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

4. 教育ローンについて

(1) 国の教育ローン（入学前より申請可）

教育に必要な資金を融資する公的な制度である日本政策金融公庫の「国の教育ローン」制度があります。

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

(2) 中央大学提携教育ローン（入学前より申請可）

民間金融機関との提携教育ローン制度があります。

融資対象は、学納金（入学金・学費・諸会費）に限ります。また、審査の結果、融資を受けられない場合があります。

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

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

詳細は、下記 Web サイトを参照してください。

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

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

5. 学生生活について

学生生活に関するオリエンテーションを4月初旬に予定しています。詳細は、3月中旬に[入学手続サイト](#)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が学生生活を送る上で知ってほしい情報をまとめた『学生手帳』を入学後に配布しますので、活用してください。

6. 住まいについて

ひとり暮らしをされる方のお部屋の紹介・ご相談受付は中央大学生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樂園キャンパス（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・後樂園キャンパス・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・後樂園キャンパス・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）

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、入学手続がすべて完了している方、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

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でき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」を受領することはありません。

※入学辞退の対象となるのは、入学手続完了者（入学手続または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。入学資金の未納入している方（入学手続を完了していない方）は、入学辞退の対象とはなりません。

※もし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 ）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。

—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せん。**
- ・「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	入学手続において手続書類の郵送は必要ですか？	原則、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は、別途手続書類の郵送が必要です。
Q2	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。
Q3	入学手続情報入力について、「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。
Q4	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。
Q5	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8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。必ずご自身で確認してください。
Q6	「UCARO」のステータス状況確認について、「入学手続確認中」の表示になりましたが、他にやるべきことはありますか？	入学手続者が行うことは、特にありません。本学にて学費等の納入および入学手続情報の確認が完了すると「 入学手続完了 」のステータスとなります。
Q7	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・学費等については、本学で入金を確認でき次第、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。
Q8	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。
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>

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

4. 開示・訂正・利用停止請求等について

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

以上

UCAROの操作に関するお問い合わせ

<お問い合わせ時間>

月～金 10:00～18:00

<お問い合わせ先>

UCARO事務局お問い合わせ窓口 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・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。

【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できません。

1月6日（火）以降の対応となりますので、ご了承ください。

キャンパス所在地

◎多摩キャンパス	〒192-0393	東京都八王子市東中野742-1
◎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