2022年度

入　学　手　続　要　項

6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〕

6 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　国際経営学部

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　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　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］

全学部

［後期選考］

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

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/2022

行動する知性。
中央大学

目　次

1 はじめに …… 2

2 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 学費その他の納付金 …… 12

1．学費および学費等の取扱い
2．諸会費について
3．入学後の振込用紙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．その他

9 入学までの準備 …… 23

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

10 学生生活サポート …… 25

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）および民間団体奨学金の募集について
3．教育ローンについて
4．学生生活について
5．住まいについて

11 入学辞退の手続 …… 27

12 よくある質問 …… 28

個人情報の取扱いについて …… 29

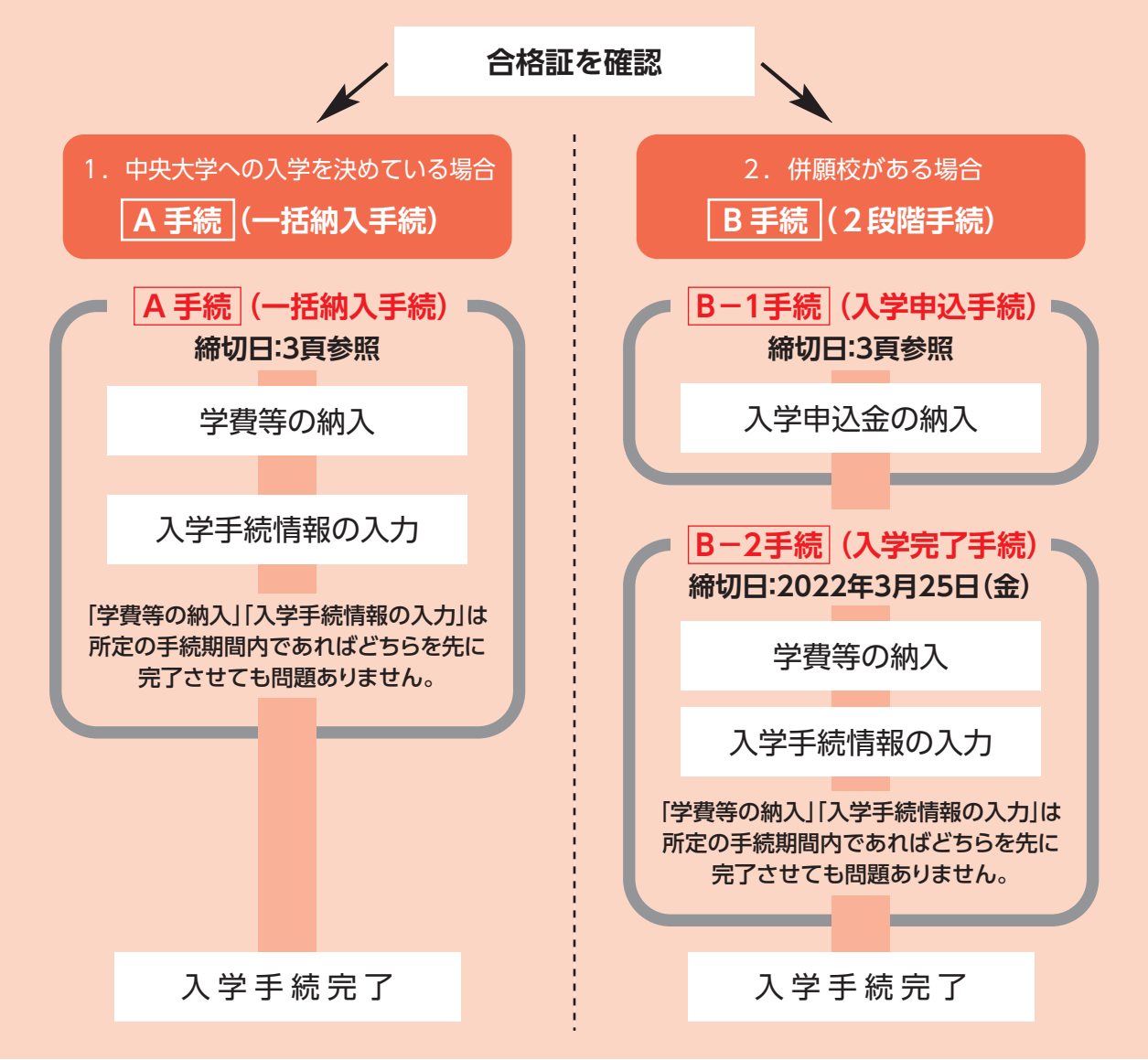
UCAROの操作に関する問合せ
各種問合せ
キャンパス所在地

1 はじめに

本要項における入学手続とは**「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「入学手続の流れ」にしたがい、手続を行ってください。**所定の締切日までに手続を行わない場合は、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、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。

「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」**（21～22頁）を確認のうえ、入学手続を行ってください。

入学手続の流れ



注１：手続等の詳細は、次頁以降の該当する項目をご確認ください。

注２：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2022年3月25日（金）まで延期されます。

注３：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４：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。なお、既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。

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

合格学部・試験方式ごとに手続締切日が異なります。下表の手続締切日を確認のうえ、締切日までに 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	手続締切日
6学部共通選抜	法・経済・商・文・総合政策・国際経営学部	3月1日（火）
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。	法学部	3月3日（木）
	経済学部Ⅰ	3月4日（金）
	経済学部Ⅱ	3月4日（金）
	商学部A	3月2日（水）
	商学部B	3月3日（木）
	理工学部（一般・英語外部）	3月7日（月）
	理工学部（共通テスト併用）	3月1日（火）
	文学部	3月1日（火）
	総合政策学部	3月7日（月）
	国際経営学部	3月1日（火）
	国際情報学部	3月2日（水）
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。	法学部	2月24日（木）
	経済・商・理工・文・総合政策・国際経営・国際情報学部	2月18日（金）

2．大学入学共通テスト利用選抜〔単独方式〕（後期選考）の入学手続締切日

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。

試験方式	学部	手続締切日
大学入学共通テスト利用選抜〔単独方式〕（後期選考）	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	3月25日（金）

3．B－2手続（入学完了手続）の入学手続締切日

下記の条件をすべて満たす場合は、合格した学部・試験方式の手続締切日までに 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**2022年3月25日（金）**まで延期することができます。それ以外の理由による延期はできません。

なお、延期の手続は入学申込金の納入のみとなります。延期の手続に必要な書類の郵送はありません。

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場合は、**2022年3月25日（金）**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（本学の他学部・学科・専攻（プログラム）・コース含む）があること。

（2）併願校の合格発表日が合格した本学の入学試験の入学申込手続締切日から2022年3月25日（金）までの間にあること。

※併願校の追加合格（補欠合格）の合格発表日については「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を除き、対象となりません。

4．追加合格者の入学手続締切日

合格発表日により、手続締切日が異なります。下表の手続締切日を確認のうえ、締切日までに入学手続を行ってください（第2・第3日程は A手続（一括納入手続）のみとなります）。

【第1日程】

試験方式	学部	合格発表日	手続締切日
学部別選抜、大学入学共通テスト利用選抜[単独方式]	文・国際経営・国際情報学部	2022年3月8日（火）	2022年3月15日（火）
	法・経済・商・理工・総合政策学部	2022年3月12日（土）	2022年3月18日（金）

【第2日程】

試験方式	学部	合格発表日	手続締切日
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	2022年3月23日（水）	2022年3月25日（金）

【第3日程】

試験方式	学部	合格発表日	手続締切日
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	2022年3月28日（月）	2022年3月30日（水）

2 入学申込金・学費等の納入方法

入学申込金・学費等の振込用紙は、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、手続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）の送金窓口より振り込んでください（締切日の金融機関収納印有効）。**なお、学部によって学費等の納入金額が異なりますので、複数の試験方式で合格した場合は、必ず入学手続を行う学部・学科・専攻（プログラム）・コースの振込用紙を利用してください。**

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 ☰ をクリックし、「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 振込用紙の印刷

「振込用紙を印刷する」を選択してください。

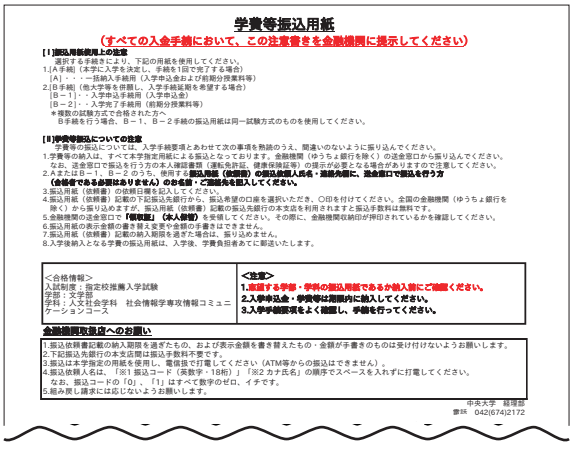
4 印刷した振込用紙を使って振込

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）

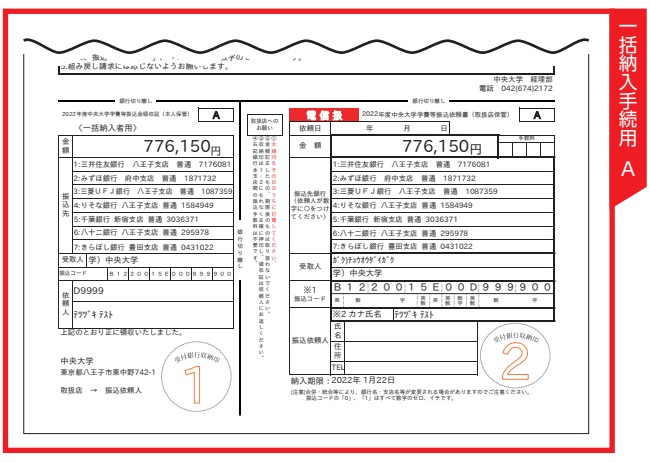
印刷を行うと２枚出力されます。1 枚目下部の赤で囲われた一括納入者用の振込用紙（ A ）を使用し、手続締切日までに振込を行ってください。

※一括納入手続用の振込用紙（ A ）以外は使用しないでください。

1枚目上部


学費等振込用紙
（すべての入金手続において、この注意書きを金融機関に提示してください）
【Ⅰ】振込用紙使用上の注意
【Ⅱ】中央学費等振込についての注意
<合格情報>
入試制度：指定校推薦入学試験
学部：文学部
学科：人文社会学科　社会情報学専攻情報コミュニケーションコース
金融機関窓口係員へのお願い
1.振込依頼書記載の納入期限を過ぎたもの、および表示金額を書き替えたもの・金額が手書きのものは受け付けないようお願いします。
2.下記振込先銀行の本支店間は振込手数料不要です。
3.振込は本学指定の用紙を使用し、電信扱で打電してください（ATM等からの振込はできません）。
4.振込依頼人名は、「※1 振込コード（英数字・18桁）」「※2 カナ氏名」の順序でスペースを入れずに打電してください。
なお、振込コードの「0」、「1」はすべて数字のゼロ、イチです。
5.組み戻し請求には応じないようお願いします。
<注意>
1.記載する学部・学科の振込用紙であるか納入前にご確認ください。
2.入学申込金・学費等は期限内に納入してください。
3.入学手続要項をよく確認し、手続を行ってください。
中央大学　経理部
電話　042(674)2172

1枚目下部



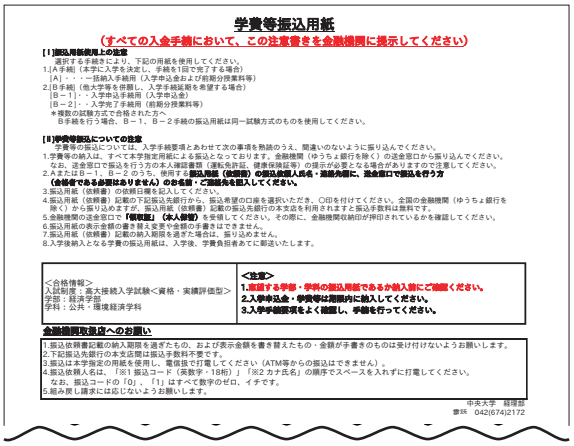
2．併願校がある場合　B手続（2段階手続）

（1）B－1手続（入学申込金）の振込

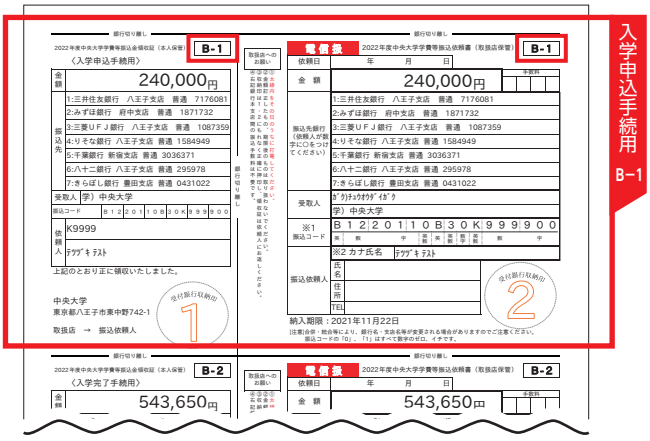
印刷を行うと2枚出力されます。下図2枚目の赤で囲われた入学申込手続用の振込用紙（B－1）を使用し、手続締切日までに振込を行ってください。

※一括納入手続用の振込用紙（A）および入学完了手続用の振込用紙（B－2）は使用しないでください。

1枚目



2枚目

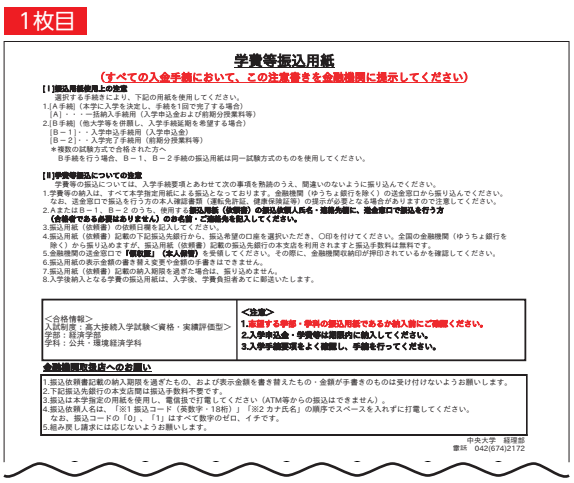


（2）B－2手続（学費等）の振込

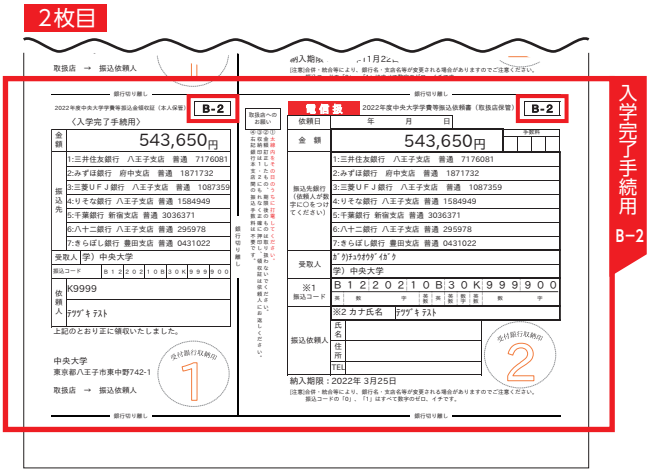
印刷を行うと2枚出力されます。下図2枚目の赤で囲われた入学完了手続用の振込用紙（B－2）を使用し、2022年3月25日（金）までに振込を行ってください。

※一括納入手続用の振込用紙（A）は使用しないでください。

1枚目



2枚目



注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。

注２：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）の送金窓口より振込を行ってください。

注３：クレジットカード、コンビニエンスストア、Pay-easy、インターネットバンキングおよびATM・STMでの振込はできません。

注４：領収証（本人保管）は入学時まで大切に保管してください。

3 入学手続情報の入力方法

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。必ず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。**

なお、この後の手続情報の修正は一切できませんので、必ず本学へ入学する意思が決定した後、所定の手続期間内（ B−1 手続者は、 B−2 手続期限まで）に入力してください。また、入力内容をよく確認してから登録を完了してください。

B−1 手続者が入学手続情報を入力し、本学へ B−2手続 （入学完了手続）を行わない場合は、入力した手続情報は破棄されます。

1 「UCARO」(https://www.ucaro.net) にログイン

2 受験一覧を選択

画面右上のメニュー ☰ をクリックし、「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 「個人情報取り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」をクリックしてください。

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」をクリックしてください。なお、入学後に別途、署名・捺印書類「誓約書・保証書・同意書」をご提出いただきます（23 頁参照）。

6 保証人「誓約書・保証書・同意書」の確認

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」をクリックしてください。なお、入学後に別途、署名・捺印書類「誓約書・保証書・同意書」をご提出いただきます（23 頁参照）。

7 「本人情報」の入力

出願時に入力した情報は予め登録されていますので、「本人情報を編集する」をクリックし、未入力部分を以下①～⑮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。ただし、外国籍の方で通称名を使用する場合（9頁④参照）は、通称名の表記としてください。パスポート未取得の方は、パスポートで使用する綴り（ヘボン式）を入力してください（下表参照）。

ヘボン式ローマ字綴り表

あ	A	い	I	う	U	え	E	お	O
か	KA	き	KI	く	KU	け	KE	こ	KO
さ	SA	し	SHI	す	SU	せ	SE	そ	SO
た	TA	ち	CHI	つ	TSU	て	TE	と	TO
な	NA	に	NI	ぬ	NU	ね	NE	の	NO
は	HA	ひ	HI	ふ	FU	へ	HE	ほ	HO
ま	MA	み	MI	む	MU	め	ME	も	MO
や	YA			ゆ	YU			よ	YO
ら	RA	り	RI	る	RU	れ	RE	ろ	RO
わ	WA			を	O			ん	N(M)
が	GA	ぎ	GI	ぐ	GU	げ	GE	ご	GO
ざ	ZA	じ	JI	ず	ZU	ぜ	ZE	ぞ	ZO
だ	DA	ぢ	JI	づ	ZU	で	DE	ど	DO
ば	BA	び	BI	ぶ	BU	べ	BE	ぼ	BO
ぱ	PA	ぴ	PI	ぷ	PU	ぺ	PE	ぽ	PO
きゃ	KYA	きゅ	KYU	きょ	KYO				
しゃ	SHA	しゅ	SHU	しょ	SHO				
ちゃ	CHA	ちゅ	CHU	ちょ	CHO				
にゃ	NYA	にゅ	NYU	にょ	NYO				
ひゃ	HYA	ひゅ	HYU	ひょ	HYO				
みゃ	MYA	みゅ	MYU	みょ	MYO				
りゃ	RYA	りゅ	RYU	りょ	RYO				
ぎゃ	GYA	ぎゅ	GYU	ぎょ	GYO				
じゃ	JA	じゅ	JU	じょ	JO				
びゃ	BYA	びゅ	BYU	びょ	BYO				
ぴゃ	PYA	ぴゅ	PYU	ぴょ	PYO				

本表およびその他用法で注意すべき点

1．撥音
ヘボン式ではB・M・P の前に N の代わりに M をおく
（例）難波（なんば） NAMBA　　本間（ほんま） HOMMA　　三瓶（さんぺい）SAMPEI

2．促音
子音を重ねて示す
（例）服部（はっとり） HATTORI　　吉川（きっかわ）KIKKAWA

（例）チ（CHI）、チャ（CHA）、チュ（CHU）、チョ（CHO）音に限り、その前に T を加える。
発地（ほっち） HOTCHI　　八丁（はっちょう） HATCHO

3．長音
ヘボン式では長音を表記しない（ただし、OH 表記については下記参照）
（例）日向（ひゅうが） HYUGA　　中馬（ちゅうま） CHUMA

氏名に「オウ」又は「オオ」の長音が含まれる場合、「O」か「OH」のいずれかの表記を選択してください。
（例）河野（こうの） KONO または KOHNO　　大野（おおの）ONO または OHNO

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。

＜通称名の入力について（外国籍の方で希望する場合のみ）＞

在学中、通称名を使用する方のみ入力してください。本名・通称名のどちらを選択するかは自由ですが、通称名を入力した場合は、在学中、一貫して通称名を使用してください。なお、通称名の使用は、原則として住民票に登録のある氏名に限ります。

外国籍以外の方で通称名を希望する場合は、入学後に所属学部事務室へ申し出てください。

※漢字氏名を入力した後にカナ氏名・英字氏名も入力してください。

例）王　風華／オウ　フウカ／OH　FUKA

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（6学部共通選抜／学部別選抜　大学入学共通テスト併用方式）で合格し、入学手続を行う場合のみ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、入学手続を行う場合のみ希望の専攻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頁記載の「履修外国語の選択」にしたがって、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。

⑭今までに受けた表彰等の特記事項

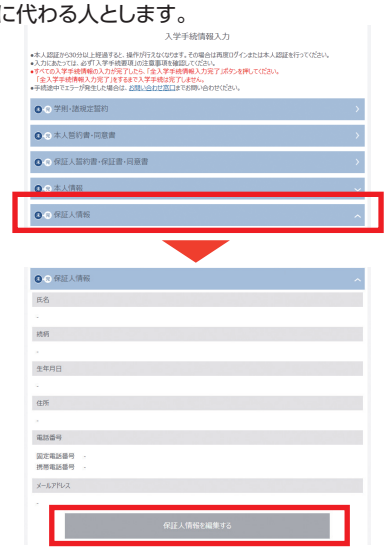
300文字以内で改行せず、全角で入力してください。

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）。

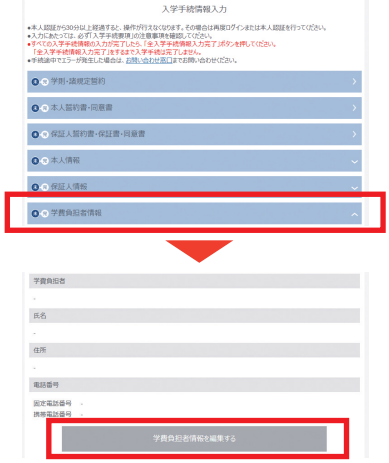
8 「保証人情報」の入力

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。保証人となる方に同意を得た後、「保証人情報を編集する」をクリックし、入力してください。保証人は、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。



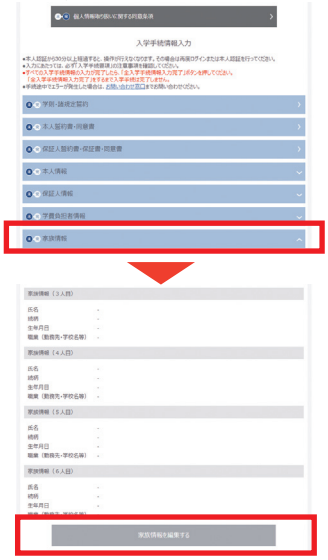
9 「学費負担者情報」の入力

「学費負担者情報を編集する」をクリックし、学費負担者情報を入力してください。学費負担者は、必ず日本国内に在住する人とします。入力された学費負担者宛に後期以降の学費等振込用紙を送付します。**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。**保証人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。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」をクリックし、家族情報を入力してください。



11 「緊急連絡先情報」の入力

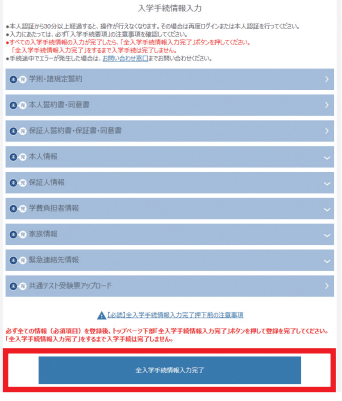
「緊急連絡先情報を編集する」をクリックし、入力してください。連絡先は、原則、日本国内に限ります。緊急の用事で保証人や家族に連絡をしなければならないときに必要な情報です。日本国内に居住または勤務先のある近親者が望ましいですが、該当者がいない場合は、海外在住の方でも構いません。

12 「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を UCARO にアップロードしてください。**なお、受験票の原本は、入学後に提出していただきますので入学時まで大切に保管してください（23 頁参照）。**

13 「全入学手続情報入力完了」をクリック

必ず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。「UCARO」にてご自身で確認してください（入学手続状況に関する個別の問合せはご遠慮ください）。

「UCARO」ステータス表示	手続状況
入学申込金のみ入金完了（注1）	B－1手続（入学申込手続） 完了
入学手続金入金完了（注1）	A手続（一括納入手続）または B－2手続（入学完了手続） 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	A手続（一括納入手続）または B－2手続（入学完了手続） 入学手続情報 登録完了
入学手続確認中	① B－1手続（入学申込手続） 完了 ② A手続（一括納入手続）または B－2手続（入学完了手続） 学費等の納入 確認済 ③ A手続（一括納入手続）または B－2手続（入学完了手続） 入学手続情報 登録完了 ※①～③について大学で最終確認中
入学手続完了	入学手続 完了
振替完了	入学手続先変更 完了

注１：入学申込金・入学手続金（学費等）の入金については、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日前後**（土・日・祝日を除く）かかることがあります。

注２：高等教育の修学支援新制度対象者で、21 頁記載の授業料等納入の猶予申請を行った場合、ステータスの変更は、入金日に関わらず猶予申請書類が本学で受理された後となります。

5 学費その他の納付金

1．学費および学費等の取扱い

入学初年度 (2022 年度) の学費その他の納付金　　(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	授業料	実験実習料	施設設備費	父母連絡会費	学友会費			
法	240,000	823,400	−	218,900	5,000	10,000	776,150	521,150	1,297,300
経　済	240,000	823,400	15,000	218,900	5,000	10,000	783,650	528,650	1,312,300
商	240,000	823,400	18,000	218,900	5,000	10,000	785,150	530,150	1,315,300
理　工	240,000	1,175,700	109,600	297,700	5,000	10,000	1,046,500	791,500	1,838,000
文	240,000	823,400	−	218,900	5,000	10,000	776,150	521,150	1,297,300
総合政策	240,000	1,029,800	50,000	267,100	5,000	10,000	928,450	673,450	1,601,900
国際経営	240,000	943,600	50,000	216,400	5,000	10,000	860,000	605,000	1,465,000
国際情報	240,000	1,016,800	50,000	233,200	5,000	10,000	905,000	650,000	1,555,000

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になります。

前期	入学手続時 (入学 2 年目以降は 6 月 30 日)	入学金、学費（授業料・施設設備費・実験実習料）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・実験実習料）の半額

注 3：後期分の学費振込用紙は**入学後の 6 月末頃**に学費負担者宛に郵送します。

注 4：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。

注 5：学費等の取扱いは今後変更となる場合があります。

注 6：国際経営学部の学費には 1 年次に必修の海外留学プログラム「Global Studies Ⅰ」の費用は含まれておりません（現地派遣の場合、概算で約 500,000 ～ 600,000 円）。

(1) 学費その他の納付金はすべて受験ポータルサイト「UCARO」から印刷した振込用紙を使用し、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**送金窓口から**振り込んでください〔振り込みの際は、送金窓口で本人確認書類（運転免許証、健康保険証など）の提示が必要となる場合がありますので、ご注意ください〕。

(2) 領収証は大切に保管してください。

(3) 入学辞退の手続を行う場合を除き、納入した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。

(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) 次年度以降の学費その他の納付金は次頁の表のとおりです。

2 年次以降の学費その他の納付金　　（単位：円）

学部	年次	学費			諸会費			合　計
		授業料	実験実習料	施設設備費	父母連絡会費	学友会費	学員会費	
法	2	823,400	−	268,900	5,000	10,000	−	1,107,300
	3	823,400	−	268,900	5,000	10,000	−	1,107,300
	4	823,400	−	268,900	5,000	10,000	20,000	1,127,300
経済	2	823,400	15,000	218,900	5,000	10,000	−	1,072,300
	3	823,400	15,000	218,900	5,000	10,000	−	1,072,300
	4	823,400	15,000	218,900	5,000	10,000	20,000	1,092,300
商	2	823,400	18,000	218,900	5,000	10,000	−	1,075,300
	3	823,400	18,000	218,900	5,000	10,000	−	1,075,300
	4	823,400	18,000	218,900	5,000	10,000	20,000	1,095,300
理工	2	1,175,700	109,600	297,700	5,000	10,000	−	1,598,000
	3	1,175,700	109,600	297,700	5,000	10,000	−	1,598,000
	4	1,175,700	109,600	297,700	5,000	10,000	20,000	1,618,000
文	2	823,400	−	218,900	5,000	10,000	−	1,057,300
	3	823,400	−	218,900	5,000	10,000	−	1,057,300
	4	823,400	−	218,900	5,000	10,000	20,000	1,077,300
総合政策	2	1,029,800	50,000	267,100	5,000	10,000	−	1,361,900
	3	1,029,800	50,000	267,100	5,000	10,000	−	1,361,900
	4	1,029,800	50,000	267,100	5,000	10,000	20,000	1,381,900
国際経営	2	943,600	50,000	216,400	5,000	10,000	−	1,225,000
	3	943,600	50,000	216,400	5,000	10,000	−	1,225,000
	4	943,600	50,000	216,400	5,000	10,000	20,000	1,245,000
国際情報	2	1,016,800	50,000	233,200	5,000	10,000	−	1,315,000
	3	1,016,800	50,000	233,200	5,000	10,000	−	1,315,000
	4	1,016,800	50,000	233,200	5,000	10,000	20,000	1,335,000

注1：2023年度以降の諸会費の内容（項目・金額）は未定のため、2022年度の金額を掲載しています。
注2：2025年度の諸会費には学員会費（20,000円）が含まれます。
注3：学費等の取扱いは今後変更となる場合があります。

2．諸会費について

2022 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．入学後の振込用紙の発送と納入期限について

・発送予定日（決定次第、本学Webサイト内に掲載する予定ですのでご参照ください）

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

２～４年次：３月初旬頃に全期分および前・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。

6 履修外国語の選択

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

法　学　部

1．**入学手続サイトの『外国語履修ガイドブック』を熟読し、必ず２カ国語を選び、第2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。
ただし、同じ外国語の異なるコースを両方に選択することはできません。

【例】○　第1希望 ドイツ語 インテンシブ・コース、第2希望 フランス語 レギュラー・コース
×　第1希望 ドイツ語 インテンシブ・コース、第2希望 ドイツ語 レギュラー・コース

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２希望の外国語を履修しなければならない場合もあります。

3．**選択した選択外国語は変更できません。**
※選択外国語とは、UCARO画面上の「第二外国語」のことを指します。

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．**選択した外国語の変更はできません。**

商　学　部

1．**入学手続サイトの『外国語履修ガイドブック』を必ず確認し、**選択してください。
自分の母語は履修できません。また、選択した外国語およびクラスの変更は一切できません。

2．第二外国語は、各外国語とも定員を設けています。なお、定員の関係により、第1希望の外国語の異なるクラスや第2希望以下の外国語・クラス、またはそれ以外の外国語・クラスを履修しなければならない場合があります。

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。

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、**入学手続サイトの『外国語履修ガイドブック』２～３頁で確認してください。**

※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。

理 工 学 部

外国語教育科目は１群と２群に分かれています。２群においては、3ヶ国語の中から現時点で一番興味のある言語を選択してください。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改めて案内します。**

外国語教育科目１群	英語
外国語教育科目２群	ドイツ語、フランス語、中国語

文 学 部

入学手続サイトの『外国語科目の履修について』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

英語のみ必修科目として設定されています。英語以外の外国語（中国語・スペイン語）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をご確認ください。

【入学手続サイト】
https://www.chuo-u.ac.jp/connect/enrollment/2022

7 本学の複数の入学試験に合格した場合の注意点

本学の複数の学部・学科・専攻（プログラム）・コースに合格した場合および同一の学部・学科・専攻（プログラム）・コースに複数の試験方式で合格した場合は、以下の点に注意して入学手続を行ってください。

同一の学部・学科・専攻（プログラム）・コースに複数の試験方式で合格した場合

入学手続は合格したいずれかの試験方式に統一して行ってください。

本学の複数の学部・学科・専攻（プログラム）・コースに合格した場合

1．併願する他の学部・学科・専攻（プログラム）・コースの合格発表日が、先に合格した学部・学科・専攻（プログラム）・コースの手続締切日の前日以前に設定されている場合

例）文学部と法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⟷3/1 手続締切日

法学部：2/24 合格発表日⟷3/3 手続締切日

必ず併願する他の学部・学科・専攻（プログラム）・コース（上記例の場合は法学部）の合否を確認してから、入学を希望するいずれかの学部・学科・専攻（プログラム）・コース（上記例の場合は文学部または法学部のいずれか）へ入学手続を行ってください。

2．併願する他の学部・学科・専攻（プログラム）・コースの合格発表日が、先に合格した学部・学科・専攻（プログラム）・コースの手続締切日以降に設定されている場合

例）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へ合格した場合

商学部：2/13 合格発表日⟷2/18 手続締切日

法学部：2/24 合格発表日⟷3/3 手続締切日

併願先の合否結果がわからなくても、先に合格した学部・学科・専攻（プログラム）・コース（上記例の場合は商学部）の手続締切日までに、 B−1手続 **（入学申込手続）を行ってください（5〜6頁参照）**。その後、新たに合格した学部・学科・専攻（プログラム）・コース（上記例の場合は法学部）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・学科・専攻（プログラム）・コースに入学を希望する場合

B−1手続（入学申込手続）はすでに完了していますので、入学完了手続期限：2022年3月25日（金）までに、B−2手続（入学完了手続）を行ってください（5〜10頁参照）。

（2）新たに合格した学部・学科・専攻（プログラム）・コースに変更を希望する場合

新たに合格した学部・学科・専攻（プログラム）・コースの手続締切日までに入学を希望する学部・学科・専攻（プログラム）・コースが決まるか否かによって手続方法が異なります。

ご自身の該当する次の 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・学科・専攻（プログラム）・コースへ入学完了手続を行う場合

新たに合格した学部・学科・専攻（プログラム）・コースの手続締切日までに、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（18頁参照）

※入学手続サイトの学部ページは、先に合格した学部でも新たに合格した学部でもどちらでも結構です。

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してください（書類の記入方法は19頁参照）。

※任意の角2封筒に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。

③ 新たに合格した学部・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（5〜10頁参照）。

注１：封筒の「差出人欄」は、新たに合格した学部・学科・専攻（プログラム）・コースを記入してください。
注２：郵送期限は新たに合格した学部・学科・専攻（プログラム）・コースの手続締切日の消印有効です。
注３：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。

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・学科・専攻（プログラム）・コースの手続締切日以降に予定されている合格発表を待って、入学先を決定する場合

新たに合格した学部・学科・専攻（プログラム）・コースの手続締切日までに、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（下記参照）
※入学手続サイトの学部ページは、先に合格した学部でも新たに合格した学部でもどちらでも結構です。

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してください（書類の記入方法は20頁参照）。
※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。

注１：封筒の「差出人欄」は、新たに合格した学部・学科・専攻（プログラム）・コースを記入してください。
注２：郵送期限は新たに合格した学部・学科・専攻（プログラム）・コースの手続締切日の消印有効です。
注３：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。

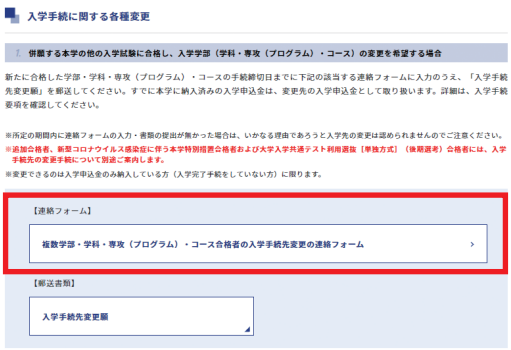
入学手続先の変更が完了した後、変更後の学部・学科・専攻（プログラム）・コースへ入学完了手続を行う場合は、**2022年3月25日（金）**までに Ｂ−2手続 （入学完了手続）を行ってください（5〜10頁）。

■連絡フォーム入力方法

1 本要項表紙に記載の入学手続サイトへアクセス

2 各学部のページを選択
※先に合格した学部でも新たに合格した学部でもどちらでも結構です。

3 「■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」をクリックし、入力



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無かった場合は、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：追加合格者および新型コロナウイルス感染症に伴う本学特別措置による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）合格者には、入学手続先の変更手続については別途ご案内します。

■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・学科・専攻（プログラム）・コースへ入学完了手続を行う場合**

②
記入日 20 2/年 2月24日

中央大学 ① 商 学部長殿

忘れず押印してください。

変更前の学部を記入してください。

入学手続先変更願

③ 合格者氏名 中央 太郎　中央

④ 電話番号 012 － 345 － 6789

私は、中央大学の 2022 年度入学試験に合格し、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（プログラム）・コースの入学試験に合格した為、下記の通り入学手続先の変更を希望します。

変更前の入学手続先

学部名	⑤ 商学部							
学科・専攻（プログラム）・コース名	⑥ 会計学科							
試験方式（名称）	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○	○	B－1手続（入学申込手続）⑨
								B－2手続（入学完了手続）※
								A手続（一括納入手続）※

※大学入学共通テスト特例追試験合格者、新型コロナウイルス感染症に伴う本学の特別措置による合格者、および追加合格【第2日程】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

B－2手続（入学完了手続）に○をしてください。

学部名	⑩ 法学部							
学科・専攻（プログラム）・コース名	⑪ 法律学科							
試験方式（名称）	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○		B－1手続（入学申込手続）⑭
							○	B－2手続（入学完了手続）
								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用紙を使用してください。

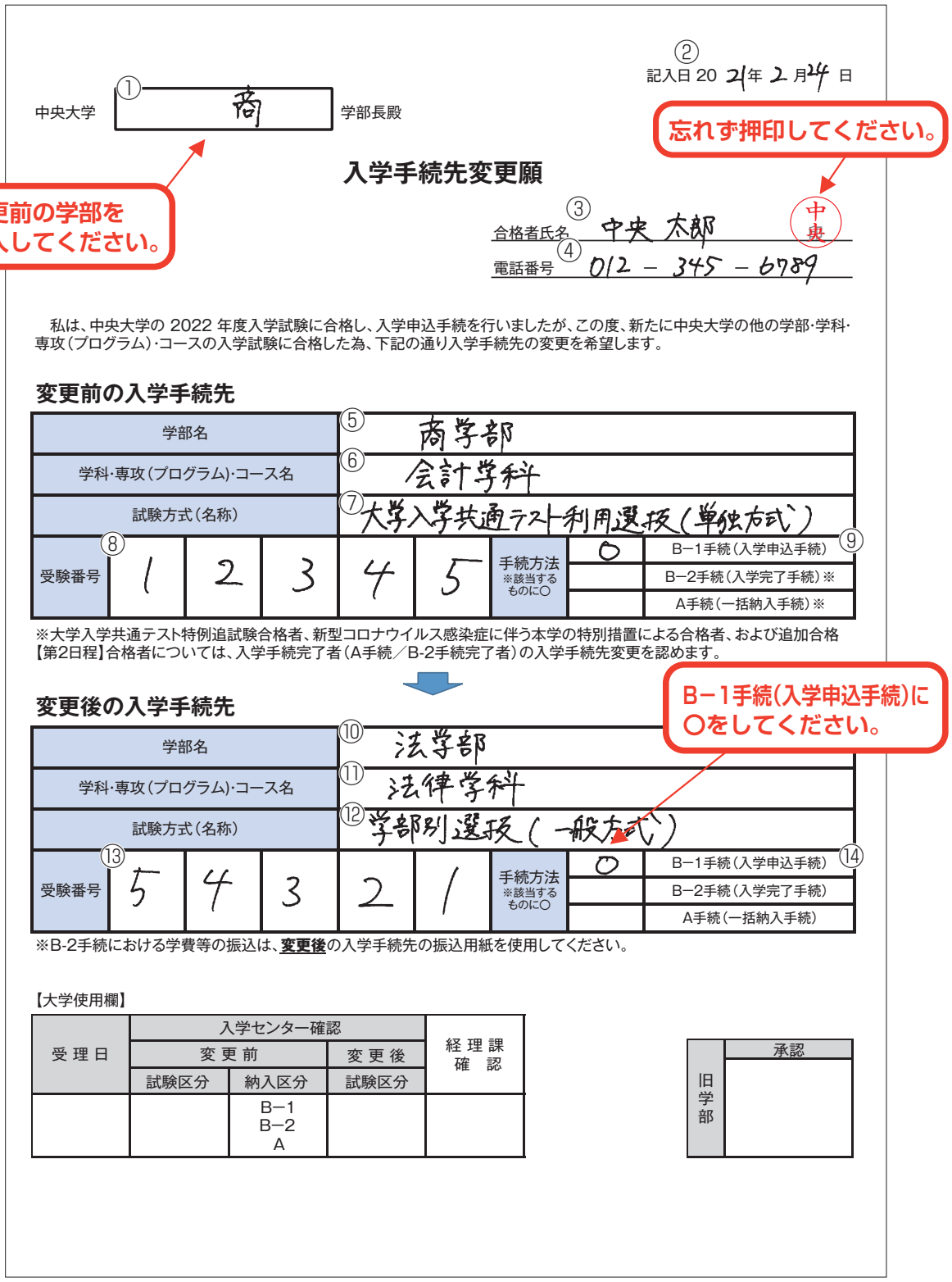
【大学使用欄】

受理日	入学センター確認			経理課確認
	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。

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・学科・専攻（プログラム）・コースの手続締切日以降に予定されている合格発表を待って、入学先を決定する場合**



※記入例にしたがい、①～⑭を記入してください。

8 「高等教育の修学支援新制度」対象の方へ

所定の要件を満たす場合、申請により授業料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）
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場合　　×併願校がある場合（22頁「4．その他」（4）参照）

2．猶予される手続金と猶予後の納入期限

入学手続における授業料等（授業料・施設設備費・実験実習料の半額、諸会費の全額）の納入期限について、**2022年6月30日（木）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（22頁「4．その他」（2）参照）。

※入学申込金（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）の締切日必着までに完了してください〕

（1）B−1手続（入学申込金）の振込

入学申込手続用の振込用紙 B−1 **を使用**して、国内の金融機関（ゆうちょ銀行を除く）の**送金窓口**から振り込んでください（6頁「(1) B−1手続（入学申込金）の振込」参照）。

※B-1手続（入学申込金）の振込が本学で確認でき次第、UCAROに表示される入学手続期間が2022年3月25日（金）まで自動延長されますが、猶予申請を行った場合の入学手続期間は、A手続と同一です。**入学手続締切日は3月25日（金）ではありません**。必ずA手続の締切日までに所定の手続を行ってください。期日までに所定の手続を行わない場合は、猶予申請並びに入学を許可することができません。

（2）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頁参照）。

（3）申請書等の郵送【必着】

下記4点の書類を**郵便局の窓口から簡易書留・速達**で郵送してください（A手続（一括納入手続）締切日必着）。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）
3	採用候補者決定通知（日本学生支援機構から交付されたもの）のコピー
4	B−1（入学申込金）振込時の領収証のコピー

本学で書類を受領した後、「学費等納入猶予申請書」記載のメールアドレス宛に受領した旨を連絡します。「@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。

※所定の期日までに猶予申請の手続を行わない場合は、授業料等納入の猶予を受けることはできません。

4．その他

（1）「UCARO」で表示される手続状況ステータスについて

猶予申請の手続が完了した場合は、**本学からのメール連絡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「入学手続確認中」のままです（本学で入学手続情報の入力確認後、「入学手続完了」に更新します）。

（2）猶予を受けた授業料等の納入について

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、必ず**2022年6月30日（木）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場合、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場合は、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。

（3）日本学生支援機構奨学金高校予約採用者の入学後の手続について

2022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」の提出（スカラネット入力）が必要となります。「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4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により、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については3月中旬頃に下記Webサイトにてお知らせします。**

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

（4）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。

ただし入学後、**日本学生支援機構への「進学届」の提出は必須**です。

【給付奨学金に関する問合せ】

法・経済・商・文・総合政策・国際経営学部の新入生	学生部事務室奨学課 ・・・・・・・・・042-674-3461
理工学部の新入生	都心学生生活課 ・・・・・・・・・・・03-3817-1716
国際情報学部の新入生	都心学生生活課（市ヶ谷田町担当）・・03-3513-0309

【学費減免に関する問合せ】

経理部経理課 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・042-674-2172

9 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していただく必要がありますので、余裕を持って準備をしてください。提出方法は、入学手続サイトに掲載する「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でご確認ください。

	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」ではありませんので注意してください。	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月中旬以降に入学手続サイトに掲載する「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。 なお、証明は2022年１月１日以降に受けてください。 ※「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。
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	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・捺印してください。
該当者のみ	大学入学共通テスト受験票（原本）	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〕で合格し、入学手続を行った方のみ提出してください。
該当者のみ	顔写真 ※経済・商・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となります。） ※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

新型コロナウイルス感染症の影響等により、大学構内での集合型授業（面接授業）が実施できない場合は、オンラインによる講義（遠隔授業）を実施します。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。詳細は、3月中旬までに入学手続サイトでご案内します。

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月中旬以降、入学手続サイトに、各学部の「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。

なお、入学式以前にガイダンスを実施する場合もありますのでご注意ください。

新型コロナウイルス感染症の流行に伴い、2022年度の行事（新入生ガイダンス等）が変更になる場合は、入学手続サイトにてお知らせします。

また、入学までの重要なお知らせを登録したメールアドレス宛に配信する場合がありますので、必ず「@ucaro.net」、「@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。なお、メールアドレスに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。

(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（例：髙、﨑）について、住民票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。

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/2022

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（本学Webサイト＞学生支援＞奨学金）

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）および民間団体奨学金の募集について

詳細を上記奨学金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～

・２月上旬以降　民間団体奨学金募集要項を上記Webサイトに掲載

・３月下旬から４月上旬　日本学生支援機構奨学金募集要項配布期間

※日本学生支援機構奨学金募集要項の配布方法については、3月上旬に上記Webサイトでお知らせします。

※民間団体奨学金については、上記Webサイトから出願書類のダウンロードが可能です。

・４月上旬　民間団体奨学金　出願締切

・４月上旬　日本学生支援機構奨学金　出願締切

※日本学生支援機構奨学金予約採用候補者（入学前に採用が決まっている方）については、入学後別途手続が必要となります。詳細は、2月上旬以降に上記Webサイトでお知らせします。

3．教育ローンについて

（１）国の教育ローン（入学前・入学後共に申請可）

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」を申し込むことが出来ます。

【問合せ先】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・入学後共に申請可）

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、本学 Web サイト（https://www.chuo-u.ac.jp/campuslife/scholarship/list/e_loan/）を参照してください。

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合せください。

4．学生生活について

入学後のオリエンテーションにおいて、『学生手帳』等を配布します。『学生手帳』には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が掲載されていますので、活用してください。
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月中旬以降に本要項表紙に記載の入学手続サイトに掲載する各学部の「新入生ガイダンス日程表」をご確認ください。

5．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。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。
・2023年度の法学部移転に伴い、2022年秋頃に多摩地区にお住まいの学生の方々を対象に「都心引越相談会」を開催予定です。

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～
2022年2月19日（土）～3月30日（水）<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：未定（決定次第、中央大学生協サイトに掲載します）

～都心キャンパス周辺に居住を希望する方対象～
2022年2月18日（金）～3月22日（火）<予定>
場所：後楽園キャンパス3号館1階ギャラリー

※新型コロナウイルス感染症の流行に伴い相談会の開催が変更になる場合は、入学手続サイトにてお知らせします。

問合せ

【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：042-674-3051，042-670-0023
MAIL：assen@coop.chuo-u.ac.jp　URL：https://www.chudai-seikyo.or.jp/room/

【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】
中央大学生協理工店　TEL：03-3814-5928　MAIL：rikouten-travel@coop.chuo-u.ac.jp
URL：https://www.chudai-seikyo.or.jp/tenpo/apart_riko.html
（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㈱ミニミニ茗荷谷店に業務委託しています）

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

「多様性に富む国際教育寮での生活や交流を通して、様々な文化背景を持つ学生達の多様な学びを促進する」というコンセプトの国際教育寮。ユニットタイプの混住寮でキャンパス内留学をしませんか？興味のある方は、ぜひ、以下のサイトをご確認ください。
https://www.chuo-u.ac.jp/international/dormitory/
【問合せ】国際センター
TEL：042-674-2216　MAIL：chuoir-grp@g.chuo-u.ac.jp

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場合は、**2022年3月31日（木）までに入学手続サイトの連絡フォームからの連絡と、書類の提出が必要です。**入学辞退の対象となるのは、入学手続完了者（「 A手続 （一括納入手続）または B−2手続 （入学完了手続）」まで全て完了している方）のみとなります。

入学辞退手続の届け出が受理された場合は、納入された入学金を除く学費その他の納付金を返還します。

■連絡フォーム入力方法

1 本要項表紙に記載の入学手続サイトへアクセス

2 該当学部のページを選択

3 「■入学辞退の手続」の「入学辞退の連絡フォーム」をクリックし、入力

注：所定の締切日までに上記の方法で入学センターへ連絡が無かった場合は、理由の如何を問わず入学辞退の手続は認めません。

■書類の提出方法

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（**2022年3月31日（木）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、本学より入学辞退者住所宛に「入学辞退届・納付金返還願受領通知」を郵送します。

＜提出書類＞

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 受験者本人の保険証のコピー（両面）
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
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―

- 提出締切日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不備・誤りがある場合、「入学辞退届・納付金返還願」は受理されません。
- 「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。
- 入学金を除く学費その他の納付金の返還は、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」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。

12 よくある質問

	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、B−2手続（入学完了手続）を延期したいのですが、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−2手続（入学完了手続）を2022年3月25日（金）まで延期することができます。延期には条件がありますので、本要項（4頁）で確認してください。なお、延期の手続に必要な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2022年3月25日（金）までに行ってください。
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）に手続書類の郵送は必要ですか？	原則、全ての入学手続において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授業料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既に入学申込手続を行った学部・学科・専攻（プログラム）・コースから入学手続先を変更する場合は、別途手続書類の郵送が必要です。
Q3	学費等振込用紙の「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する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。
Q4	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。
Q5	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」をクリックした後は、原則変更することはできません。
Q6	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頁に記載しています。 個別の問合せはご遠慮いただいておりますので、ご自身で確認してください。
Q7	新入生ガイダンスは、いつですか？	全学部4月1日以降を予定しています。日程は学部によって異なりますので、3月中旬以降に入学手続サイトに掲載する各学部の「新入生ガイダンス日程表」を確認してください。
Q8	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。
Q9	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。
Q10	入学式の際、駐車場の利用はできますか？	駐車場はご利用いただけません。式典へのご参加には公共交通機関を利用してください。

（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の操作に関する問合せ

＜問合せ時間＞

月～金　10:00～18:00

＜問合せ先＞

UCARO事務局お問合せ窓口　0570-06-5524

各種問合せ

本要項の内容その他について質問がある場合は、**必ず合格者本人が問合せてください。**

＜問合せ先＞

入学センター（入学手続について）…… Tel.042-674-2144
法学部事務室（入学式・ガイダンス・入学後の学修等について）…… Tel.042-674-3111
経済学部事務室（入学式・ガイダンス・入学後の学修等について）…… Tel.042-674-3319
商学部事務室（入学式・ガイダンス・入学後の学修等について）…… Tel.042-674-3519
理工学部事務室（入学式・ガイダンス・入学後の学修等について）…… Tel.03-3817-1742
文学部事務室（入学式・ガイダンス・入学後の学修等について）…… Tel.042-674-3718
総合政策学部事務室（入学式・ガイダンス・入学後の学修等について）…… Tel.042-674-4111
国際経営学部事務室（入学式・ガイダンス・入学後の学修等について）…… Tel.042-674-4410
国際情報学部事務室（入学式・ガイダンス・入学後の学修等について）…… Tel.03-3513-0307
経理課（学費その他の納付金について）…… Tel.042-674-2172
学生生活課（学生生活について）…… Tel.042-674-3471
奨学課（奨学金について）…… Tel.042-674-3461
国際センター（留学・国際寮について）…… Tel.042-674-2211
都心学生生活課（理工学部生の学生生活・奨学金について）…… Tel.03-3817-1716
都心学生生活課（市ヶ谷田町担当）（国際情報学部学生の学生生活・奨学金について）…… Tel.03-3513-0309

※問合せ時間は、本学Webサイトにて確認してください。

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