

6 出願手続

注意

出願手続は、**出願期間内に「Web出願ページでの出願登録」「入学検定料納入」「必要書類の郵送」をすることにより完了します。**出願期間外における出願手続はいかなる理由でも受け付けません。

Web出願ページでの登録は24時間可能（Web出願登録は各出願開始日の午前10時より可能）ですが、入学検定料の納入は出願締切日まで（営業時間は利用する金融機関・施設によって異なります）、必要書類の郵送は出願締切日の消印有効となります。不備のないよう注意してください。

※出願書類は郵送のみ受け付けます。出願書類に不備・不足がある場合、受理することができません。

※入学検定料納入後は、登録内容の変更ができません。また、いったん納入された入学検定料は、原則として返還しません。追加出願は、出願期間内であれば可能です（38ページ参照）。住所等の本人情報が変更になった場合は、必ず出願受付センター（76ページ参照）へ連絡してください。

※一度提出された出願書類は、出願資格の有無にかかわらず、いかなる理由があっても返還、差し替え等できません。

※**座席・受験番号や試験地などの確定した情報が表示される受験票の公開予定日時は、入学試験形態ごとに異なりますのでご注意ください（44ページ参照）。**

1. 出願手順

出願は以下の手順で行ってください。

事前準備① 次の(1)～(8)を準備・確認してください。

(1) インターネットに接続されたパソコン・スマートフォン・タブレットの準備

ご家庭にない場合は、学校や図書館など自宅外のパソコンからも出願できます。

◆推奨ブラウザとバージョンについて

[Windows] Microsoft Edge 最新バージョン, Internet Explorer 11.0以上, Google Chrome 最新バージョン, Firefox 最新バージョン
[Mac OS] Safari 9.0以上

(2) プリンタの準備

① Web出願ページの出願登録完了画面に表示される必要情報および出願用の宛名ラベルを印刷するために必要です（36ページ参照）。

印刷できない方は、必要情報をメモし、宛名ラベルについては、必要書類を郵送する封筒に宛名ラベルの内容を転記してください。なお、スマートフォン・タブレットの場合は、出願登録完了画面に表示される「▼送付先」と「▼出願番号」を、必要書類を郵送する封筒の表面に転記し、裏面に住所・氏名（漢字・カナ）を記入してください。

② **受験票を印刷するために必要です（44ページ参照）。**

③ 一般選抜要項の「8 試験場での注意」、「15 試験場および教室割」等については、該当ページを印刷するかスマートフォン、タブレット等にダウンロードして、試験当日は必ず持参してください。

④ Web出願ページから「入学検定料納入確認書」を3月31日（水）まで取得することができます（パソコンのみ）。詳細は43ページを参照してください。

(3) 利用可能なメールアドレスの準備

UCARO（34ページ参照）およびWeb出願ページの登録に必要です。Web出願ページにご登録いただくメールアドレス宛に、大学から入学試験に関する重要なお知らせ（出願登録完了および入学検定料納入完了等）を配信します。受験終了まで変更・削除の可能性がなく、日常的に確認できるメールアドレスを登録してください（携帯電話等のアドレスも可）。

メールアドレスをお持ちでない場合は、フリーメール（Gmail, Yahoo!メール等）を取得してください。

ドメイン指定受信をしている場合は、@webshutsugan.comからのメールが受信できるようにあらかじめ設定してください。

(4) 主体性に関する入力事項の準備（35ページ参照）

出願登録時に入力していただきますので事前に準備してください。

(5) デジタル写真の用意（36ページ参照）

出願にはデジタル写真が必要です。

(6) 入学検定料納入方法の確認（37ページ参照）

クレジットカード、コンビニエンスストア、金融機関ATM【Pay-easy】、ネットバンキング【Pay-easy】での納入方法があります。どの納入方法も対象金融機関や金額等に制限や注意事項がありますので、確認して納入方法を決定してください。

(7) 必要書類の準備（40～41ページ参照）

出願に必要な書類は、発行に時間がかかる場合がありますので、事前に準備しておいてください。

(8) 角形2号（角2）封筒（240×332mm）の準備

出願に必要な書類を送付するため、市販の角形2号（角2）封筒（240×332mm）を事前に準備しておいてください。

事前準備② 「UCARO (ウカロ)」の登録 (必須)

本学の一般選抜への出願には、UCAROの会員登録(無料)が必須となります。

本学では、出願から入学手続まで受験者が利用するシステムを集約したサイト「UCARO (ウカロ)」を導入しています。出願にはUCAROへの会員登録(無料)が必須となり、会員登録のうえ出願すると、出願状況の確認、受験票の確認・出力、合否照会、入学手続等をUCARO上で行うことができます。

<https://www.ucaro.net/> にスマートフォンまたはパソコン等からアクセスし、会員登録のページから以下の手順で会員登録を行ってください。会員登録にはメールアドレスが必要です。

UCARO 新規会員登録

仮登録情報入力

登録するメールアドレスを入力してください。

メールアドレス

sample@ucaro.net

送信する

戻る

メールアドレスを登録します。

UCARO 新規会員登録

仮登録メール送信完了

まだ会員登録は完了していません。
下記メールアドレス宛に本登録用のメールを送信しました。
24時間以内に本登録のお手続きを完了してください。

sample@ucaro.net

※メールが届かない場合は、登録されたメールアドレスに誤りがないか確認し、再度お試しください。
※@ucaro.netからの通知が受信できるよう、ドメイン受信拒否設定の放棄をお願いします。

トップページへ

登録したメールアドレス宛に本登録用のURLが記載されたメールが配信されます。

※「noreply@ucaro.net」からのメール受信ができるようにあらかじめ設定をしてください。

UCARO 新規会員登録

本登録情報入力

パスワード・ニックネームを入力してください。
※ブラウザのCookieを有効にしてください。

登録メールアドレス

sample@ucaro.net

パスワード

8~16文字で、半角数字・半角大文字の英字・半角小文字の英字をすべて含めてください。

確認用

ニックネーム

ウカロ

お気に入り大学の選択へ

メールに記載されたURLからパスワード・ニックネームを登録します。

UCARO 新規会員登録

お気に入り大学選択

1 入力① 2 入力② 3 確認 4 完了

1つ以上選択してください。

お気に入り大学を選択し(少なくとも1つ)、会員登録は完了です。

入力内容を確認する

※実際の画面とは異なる場合があります。

- * 他大学への出願時にUCAROへ会員登録した方は再度会員登録の手続を行う必要はありません。
- * UCAROへの会員登録はWeb出願登録期間より前に行うことができます。早めの会員登録をお勧めします。
- * 会員登録と合わせて、アカウント情報(氏名・住所等)を登録しておくこと本学のWeb出願登録時に個人情報の入力の手間を省くことができます。本学のWeb出願登録完了後に、UCARO上のアカウント情報(氏名・住所等)が変更された場合でも、本学の出願登録情報に変更内容は反映されませんので必ず個人情報に変更があった旨を出願受付センター(76ページ参照)に連絡してください。
- * UCARO上の出願情報(登録内容)については一部項目が表示されない場合があります。登録内容については、本学Web出願ページにて確認してください(38ページ参照)。

〈UCAROに関する問い合わせ〉

UCARO事務局 (UCAROへのログイン・会員登録方法など)

(こちらはUCAROの基本操作に関するお問い合わせのみとなります。個別事象については出願受付センターにお問い合わせください。)

TEL: 0570-06-5524

開設期間・事務取扱時間は「問い合わせ先」(76ページ)を参照してください。

① Web 出願ページに登録する

Web 出願ページにアクセスし、以下の STEP1 ～ STEP6 の流れで登録してください。

明治大学 一般選抜 Web 出願ページ <https://www.webshutsugan.com/meiji/>



Web 出願時に高等学校入学に相当する年齢から出願時まで、「主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度」を持って活動・経験してきたと受験生本人が考えている内容について、500文字以内で入力していただきます。入力データは得点化せず、入学後の指導上の参考資料として利用します（入試時の合否判定には使用しません）。一度の出願で複数の入試形態（学部・方式）を併願した場合でも、1回登録すればすべての入試形態（学部・方式）に適用します。

※出願手続を行えるのは、**出願期間内**となります。出願開始日の**10:00**から登録が可能です。出願期間になるとWeb出願ページ上に登録開始ボタンが表示されます。

※UCARO (<https://www.ucaro.net/>) にログインし、「大学一覧」の明治大学アイコンの「出願する」ボタンからもアクセスできます。

※明治大学入試総合サイト (<https://www.meiji.ac.jp/exam/index.html>) にも案内があります。

Web出願ページトップ画面の「Web出願の流れ」を必ずよく読み、「初めて出願登録する」を選択してください。

※追加出願（入学検定料納入後）の場合は、38ページを参照してください。

STEP1 志望情報入力

画面の指示に従って、出願する入学試験制度ごとに学部・学科・方式・選択受験科目等を選択してください。

※受験外国語の選択において、「ドイツ語」、「フランス語」を選択する場合は、まず「その他」を選択したうえで、選択を行ってください。

※「学部別入学試験」「全学部統一入学試験」「大学入学共通テスト利用入学試験」のうち、複数の入学試験制度・学部・方式を併願する場合でも、一度に登録できます。

※併願・試験地・選択受験科目等出願に関する注意は、以下のページを参照してください。

学部別入学試験15・16・47ページ、全学部統一入学試験22～24ページ、大学入学共通テスト利用入学試験31ページ

STEP2 個人情報・アンケート・主体性入力

画面の指示に従って、個人情報、主体性記入項目およびアンケート（任意）を入力してください。「Web出願ページ登録における注意事項」は、39ページを参照してください。

主体性記入項目について

高等学校入学に相当する年齢から出願時まで、「主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度」を持って活動・経験してきたと受験生本人が考えている内容について、**500文字以内**で入力してください。

入力データは得点化せず、入学後の指導上の参考資料として利用します（**入試時の合否判定には使用しません**）。

※複数の入学試験制度・学部・方式を併願する場合でも、入力は1回きりです。

※一定の入力時間が経過すると、次のページへ進めなくなりますので、入力内容については事前に準備してください。

STEP3 出願内容の確認

志望情報、個人情報の内容を確認してください。内容に間違いがある場合は、「修正する」ボタンを押して修正してください。

STEP4 必要書類の確認・写真アップロード

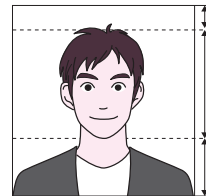
出願に必要な書類を、Web出願ページおよび一般選抜要項40～41ページで確認してください。

出願写真について

デジタル写真（ファイル形式：JPEG、10MB以内）は画面の案内に従ってアップロードしてください。
学部別入試・全学部統一入試においては、入学試験当日に出願写真と受験者本人を試験室で照合します。

- ・出願前3か月以内に撮影した本人のみが写ったカラー写真（モノクロ不可）
- ・**上半身・正面（焦点が合っているもの）・無帽・背景無地・枠無し**のものを**使用してください**。
- ・制服・私服は問いません。ただし、**入学後、在学期間を通して使用する学生証に使用します**。
- ・眼鏡着用の場合、レンズは無色透明に限ります。（ブルーライトカットレンズ等の反射するものは不可）
- ・**画像に加工を施していないこと**。また、不鮮明なものや、髪や影で目元輪郭を隠している等、個人の判別・本人確認が困難な写真は受け付けません。
- ・**証明写真等、プリントアウトした写真を撮影したものは不可**。

●受け付けできる写真例



- ・上部に隙間がある。
- ・水平かつ正面を向いている。
- ・顔の大きさが全体の3分の1以上ある。
- ・両目の瞳が確認できる。
- ・肩の一部が写っている。

●受け付けできない写真例



髪や撮影機材の影がかかっている



髪が目にかかっている



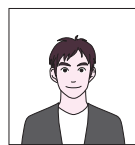
どちらかの目がかくれている



マフラーやサングラスを着用している



顔が枠から出ている



顔が小さすぎる



背景がある（カーテン、窓等）が映っている



正面を向いていない

※顔写真データは画面上でサイズを調整して登録することができますので、顔がはっきり映るように適宜調整してください（顔が大き過ぎるまたは小さ過ぎるものは不可）。

※出願写真として適切ではないと判断された場合は、再提出になることがあります。期限内に再提出を行わない場合、出願は受理できません。

STEP5 入学検定料納入方法の選択

画面の指示に従って、入学検定料の納入方法を選択してください。納入方法として、「クレジットカードで支払う」もしくは「コンビニ、金融機関ATM【Pay-easy】、ネットバンキング【Pay-easy】のいずれかで支払う」のどちらかを選択できます。

※入学検定料の他に手数料1,200円が必要です。

※「STEP5」では、支払方法を選択したのみであり、この段階では**「入学検定料納入」は完了しておりません**。Web出願ページでの登録完了後に、37ページ「**2** 入学検定料納入」のとおり、入学検定料を納入してください。

※**入学検定料納入後は、登録内容の変更ができませんので、注意してください**。追加出願は、出願期間内であれば可能です。（38ページ参照）

STEP6 出願登録完了画面に表示される必要情報・宛名ラベルを印刷する

出願登録完了画面に表示される必要情報は、次のとおりです。

①出願番号（6桁） ※受験番号ではありません。**出願内容確認および追加出願の際に必要です**。

②入学検定料納入方法（納入に必要な番号等の情報）

③必要書類および郵送方法

この画面から必要書類を郵送する封筒に貼る**宛名ラベルを印刷**してください。（白黒可）

※印刷できない方は、出願登録完了画面に表示される必要情報をメモし、宛名ラベルについては、必要書類を郵送する封筒に宛名ラベルの内容を転記してください。なお、スマートフォン・タブレットの場合は、出願登録完了画面に表示される「▼送付先」と「▼出願番号」を、必要書類を郵送する封筒の表面に転記し、裏面に住所・氏名（漢字・カナ）を記入してください。

※出願登録が完了した際に、Web出願ページで登録したメールアドレス宛に登録が完了した旨の通知が届きますので確認してください。

「1 Web出願ページに登録する」のみでは出願手続は完了しません。37ページ「2 入学検定料納入」、「3 必要書類の郵送」を確認のうえ、出願手続を完了してください。****

2 入学検定料納入 ※「2 入学検定料納入」の前に、「3 必要書類の郵送」を行っても構いません。

次の①～④のいずれかの方法で納入してください。

(詳細については、Web出願ページの「入学検定料の支払方法について」を参照してください。)

※入学検定料納入後は、登録内容の変更ができません。また、いったん納入された入学検定料は、原則として返還しません(43ページ参照)ので注意してください。追加出願は、出願期間内であれば可能です。(38ページ参照)

(注) 学部別入学試験において同一学部内での方式間併願を出願する場合は15ページ「注意！」を参照してください。

(注) 全学部統一入学試験についての注意事項(併願・入学検定料)は、22ページ「注意！」を参照してください。

① コンビニ **現金支払**

コンビニでは、1回につき総額30万円を超える支払いはできません。総額が30万円を超える場合は、複数回に分けて出願していただくか、②のキャッシュカード支払又は③④の方法でお支払いください。

② 金融機関ATM【Pay-easy】 **現金支払** 又は **キャッシュカード**

現金支払の場合は、入学検定料の総額が10万円未満の場合のみ利用可能です。10万円以上の場合は、キャッシュカード支払又は①③④をご利用ください。

③ ネットバンキング【Pay-easy】

出願登録完了画面の「ネットバンキングでの支払いに進む」をクリックし、画面の指示に従ってお支払いください。

④ クレジットカード

お支払いされるカードの名義人は、受験生本人でなくても構いません。

○入学検定料の他に、手数料1,200円が必要です。

○コンビニ設置のATMはご利用いただけません。

○コンビニでは、現金でお支払いください。

○いったん納入された入学検定料は、原則として返還しません。(43ページ参照)

○入学検定料の納入が完了した際に、その旨の通知をWeb出願ページで登録したメールアドレス宛に送信しますので確認してください。

3 必要書類の郵送 (簡易書留)

1 初めて出願する場合

① 出願に必要な書類の確認

「3. 出願に必要な書類」(40～41ページ)を参照のうえ、出願に必要な書類を確認してください。書類に不備があるものは受け付けることができませんので、注意してください。

② 郵送の準備

市販の角形2号(角2)封筒表面に「 STEP6③」(36ページ参照)で印刷した宛名ラベルを貼り、必要書類を封入してください。また、郵送中に宛名ラベルが破損した時のために、封筒裏面に**出願番号および出願者の住所・氏名(漢字・カナ)**を記入してください。

③ 郵送

出願する入学試験の出願期間内に郵便局窓口から**簡易書留**で郵送してください(出願締切日消印有効)。**複数の入学試験に出願する場合は、一番早い出願締切日までに郵送してください。**

※宛名ラベルに表示される「必要書類の郵送期限」は、宛名ラベル印刷時点において、出願登録を行った入学試験のうち一番早い出願締切日が表示されます。宛名ラベル印刷後に登録内容の変更や追加出願により、それよりも早い出願締切日の入学試験を登録した場合は、宛名ラベルに表示される「必要書類の郵送期限」とは郵送期限が異なりますので、一番早い入学試験の出願締切日までに郵送してください(出願締切日消印有効)。

※出願受付センターにて、必要書類郵送封筒を受け付けた際に、Web出願ページで登録したメールアドレス宛に通知が届きますので確認してください。

※Web出願ページ出願登録完了画面における「必要書類を郵送してください。」等の手続案内の文言は必要書類郵送後においてもそのまま表示されます。

2 追加出願(入学検定料納入後)の場合 ※追加出願については38ページ参照

2021年度一般選抜(学部別・全学部統一・大学入学共通テスト利用入学試験)において、**一度郵送した書類は、再度郵送する必要はありません。**

前回の出願時に提出していない必要書類(大学入学共通テスト成績請求票等)がある場合は、前回の出願時の必要書類とは一緒にせず、その書類のみ出願期間内に郵便局窓口から**簡易書留**で郵送してください(出願締切日消印有効)。

【追加出願をWeb出願ページトップ画面の「初めて出願登録する」を選択して行った場合】

・前回までの出願登録とは別の志願(出願)とみなすため、「3 1 初めて出願する場合」同様に**出願に必要な書類を準備・郵送していただく必要があります。**

・学部別入学試験についての注意事項は、15ページ「注意！」を参照してください。

・全学部統一入学試験についての注意事項(併願・入学検定料)は、22ページ「注意！」を参照してください。

出願完了

出願手続は、**出願期間内に「Web出願ページでの出願登録」「入学検定料納入」「必要書類の郵送」を行うことにより完了します。**

出願手続状況は、UCAROの「受験一覧」にて当該の出願情報に表示されるステータスでも確認できます。各ステータスの種類の詳細は出願情報の「」ボタンを選択し、表示される「お知らせ」画面内にて確認してください。

登録内容の確認について

確認する場合は、①Web出願ページトップ画面の「出願内容を確認・変更する（ログイン）」または「2回目以降の出願」からログイン、②前回出願した際の出願番号と氏名（カナ）、生年月日、電話番号、セキュリティチェックを入力、③「出願完了確認画面へ」を選択し、登録内容を確認してください。

登録内容の変更について

入学検定料納入前であれば、志望情報・個人情報の登録内容の変更および追加が可能です。

入学検定料納入後は、登録内容の変更はできませんので、注意してください。

変更する場合は、①Web出願ページトップ画面の「出願内容を確認・変更する（ログイン）」または「2回目以降の出願」からログイン、②前回出願した際の出願番号と氏名（カナ）、生年月日、電話番号、セキュリティチェックを入力、③「出願完了確認画面へ」を選択し、④「出願内容を変更する」を選択、⑤変更・追加の登録を開始してください。

※入学検定料納入後に追加出願する場合は、次項「追加出願（入学検定料納入後）について」を参照してください。

※入学検定料納入後に住所等個人情報に誤りがあった場合は、出願受付センターに連絡してください。

追加出願（入学検定料納入後）について

出願期間内であれば、追加出願が可能です。

（注）全学部統一入学試験についての注意事項（併願・入学検定料）は、22ページ「注意！」を参照してください。

初めての出願登録後、入学検定料を納入する前であれば、前項「登録内容の変更について」を参照してください。

追加出願する場合は、必ず①Web出願ページトップ画面の「2回目以降の出願」または「出願内容を確認・変更する（ログイン）」からログイン、②前回出願した際の出願番号と氏名（カナ）、生年月日、電話番号、セキュリティチェックを入力、③「出願完了確認画面へ」を選択し、④「追加出願する」を選択、⑤登録を開始してください。

その後は、「STEP1」（35ページ参照）以降と同じ手順で出願してください。

※追加出願を行う際はWeb出願ページトップ画面の「初めて出願登録する」を選択しないでください（「2. (5) ③」（39ページ参照）の場合を除く）。

【追加出願をWeb出願ページトップ画面の「初めて出願登録する」を選択して行った場合】

- ・前回までの出願登録とは別の志願（出願）とみなすため、「1. ③ 1 初めて出願する場合」（37ページ参照）同様に
出願に必要な書類を準備・郵送していただく必要があります。
- ・学部別入学試験についての注意事項は、15ページ「注意！」を参照してください。
- ・全学部統一入学試験についての注意事項（併願・入学検定料）は、22ページ「注意！」を参照してください。

追加出願では、志望情報のみ登録してください。

個人情報は、初めての出願の際に登録した内容となります。

登録した個人情報に誤りがあった場合は、出願受付センターに連絡してください。

※追加出願登録後、入学検定料納入前であれば、志望情報のみ変更および追加が可能です。

追加出願した場合は、前回までの出願番号とは別の出願番号が付与されます。

〈Web出願ページの操作方法・支払方法に関する問い合わせ〉

インターネット（Web出願）ヘルプデスク

TEL 0570-06-5124

開設期間・事務取扱時間は「問い合わせ先」（76ページ）を参照してください。

※こちらはWeb出願操作に関する基本的なお問い合わせの対応のみとなります。個別事象については出願受付センターに問い合わせください。

〈出願手続（出願内容の確認等）に関する問い合わせ〉

明治大学出願受付センター

TEL 050-5490-7188

開設期間・事務取扱時間は「問い合わせ先」（76ページ）を参照してください。

2. Web出願ページ登録における注意事項

(1) 登録した情報の変更

志望学部・学科や試験地等を間違えても、入学検定料納入前であれば、変更が可能です。
また、追加出願（入学検定料納入後）は、出願期間内であれば可能です。（38ページ参照）

(2) 登録データの有効期限について

登録されたデータは入学検定料の納入期限内は保持されますが、納入されないまま期限が過ぎると無効になります。

(3) 氏名について

① 戸籍に記載されている氏名を入力してください。

※氏名が10文字以上の場合は、9文字までで入力し、入力できない旨のメモ（A4サイズ）を出願書類に同封してください。
なお、入力した氏名は受験票、合格証、入学手続の書類などに記載されます。試験時の解答用紙には、フルネームまたは入力した9文字以内の氏名のいずれを記入しても構いません。

② 上記漢字氏名のうちJISコード第一・第二水準外の文字は、登録エラーになる場合があります。その場合は、代替文字を入力してください。代替文字が無い場合は、氏名すべてをカナで入力してください。

また、受験票、合格証および入学後使用する氏名においては、代替文字やカナ表記等に置き換えます。

※代替文字の例

高 → 高、吉 → 吉、崎 → 崎、塚 → 塚、廣 → 廣、濱 → 濱、槁 → 橋、祥 → 祥、瀬 → 瀬、靖 → 靖、
静 → 静、邦 → 邦、柳 → 柳、徳 → 徳、隆 → 隆、昇 → 昇、角 → 角、寛 → 寛、桑 → 桑 など

③ JIS漢字コード表改正（平成16年）に伴う168字の例示字形については、受験票、合格証および入学後使用する氏名において、改正後の字形を使用します。

※字形の例

改正前	逢	芦	葛	樋	禰	辻	榊	鮫	樽	汲	釜
改正後	逢	芦	葛	樋	禰	辻	榊	鮫	樽	汲	釜

④ 外国籍者の氏名の取り扱いについて

出願時には、Web出願ページでの登録、調査書、その他出願に必要な書類の氏名欄は、住民票に記載されている本名または通称名にて統一入力してください。

入学後に使用する氏名は、入学手続時に本名または通称名のどちらかを選択することができます。

外国籍者で漢字氏名がない場合は、漢字欄にもカナで氏名を登録してください。

(4) 出身校情報について

① 出身学校名の一部を入力し、該当する学校名を選択してください。

出身校が見つからない場合は、Web出願ページの検索機能を利用し、画面の指示に従ってください。

② 廃校等により出身校のコードがない場合は、1. Web出願ページの検索機能を選択、2. 「高等学校・中等教育学校」を選択、3. 都道府県・設立を選択、4. 検索結果の「その他（都道府県名）」を選択、5. 「その他出身校名称」欄に学校名を入力してください。

③ 出身校が統合した場合は、現在の出身校名を選択してください。

④ 卒年・課程・科別は、それぞれ該当するものを選択してください。

卒年：高等専門学校修了者の卒年は、3年修了時の年を選択してください。

科別：情報処理関係の学科は「商業」に該当します。

外国語科・総合学科・国際科・文理科・家庭科・水産科等は「その他」に該当します。

(5) 英語4技能資格・検定試験のスコア情報登録について（英語4技能資格・検定試験のスコア利用者のみ）

① 全ての必須項目を誤りのないように入力してください。入学検定料納入後に登録内容の変更はできません。

※出願・合否判定においては各入試形態および学部が定めるスコア基準項目のみ利用されます。

② 出願する各入試形態および学部が定める基準を満たす有効スコアである場合で、万が一、Web出願ページ上でエラーとなってしまう場合は、架空の実施回・スコアを入力し登録の上、出願受付センターにその旨を連絡してください。

③ 各入試形態および学部を併願する上で、同一種類の英語資格・検定試験での異なる実施回のスコアを利用せねばならない場合は、それぞれを「初めて出願登録する」より出願登録を行ってください。その際に、同一入試日内で併願を行う場合は、同一試験日の出願は全て同じ出願情報内で登録する必要があります。（15・22ページ「注意！」参照）また、それぞれ別の志願（出願）とみなすため、それぞれにおいて、出願に必要な書類全てを準備・郵送していただく必要があります。（37ページ「1. [3] 1 初めて出願する場合」参照）

(6) 入学前予約型給費奨学金「おゝ明治奨学金」採用候補者コードの入力について

入学前予約型給費奨学金「おゝ明治奨学金」（60～61ページ参照）の採用候補者は、初めて出願登録する際に選考結果通知に記載の採用候補者コードを必ず入力してください。

※入学前予約型給費奨学金「おゝ明治奨学金」採用候補者コードについては、当該奨学金を所定の期間に申請し、採用候補者となった場合にのみ入力してください。

※採用候補者コードの入力を忘れた場合または誤ったコードを入力した場合は、入学試験合格時には通常の学費を請求しますのでご注意ください。

3. 出願に必要な書類

- (1) 下表に記載されている書類を、市販の角形2号（角2）封筒に封入して、出願する入学試験の**出願期間内**に郵便局窓口から**簡易書留**で郵送してください（**出願締切日消印有効**）。（37ページ参照）
※複数の入学試験制度・学部を併願し出願する場合は、出願締切日が一番早いものに合わせて提出してください。
※封筒表面に、宛名ラベル（36ページ参照）を貼り、裏面に出願番号・住所・氏名**を記入してください。**
- (2) 初めての出願の際は、各必要書類1通を封入のうえ郵送してください。**複数の入学試験制度・学部を併願し出願する場合も、1通のみで結構です。**

※郵便ポストへの投函はできません。

※出願書類は郵送のみ受け付けます。出願書類に不備・不足がある場合、受理することができません。

※いったん提出した必要書類は、出願資格の有無にかかわらず、いかなる理由があっても返還、差し替え等はできません。

■全志願者共通	
出願資格を証明する書類 (調査書等, 11ページ参照)	<ul style="list-style-type: none"> 卒業見込者は2020年10月1日以降、既卒者は卒業後に発行されたものを提出してください。 いったん提出した書類はいかなる理由があっても返却、差し替え等はできません。 開封されたものは無効です。
■大学入学共通テスト利用入学試験志願者のみ	
令和3年度 大学入学共通テスト 成績請求票	大学入試センターから交付された「令和3年度大学入学共通テスト成績請求票（私立大学・公私立短期大学用）」を1枚送付してください。（台紙等への貼付は不要です）
■学部別入学試験（商・経営・国際日本学部）および全学部統一入学試験（農・経営・国際日本・総合数理学部）において英語4技能資格・検定試験のスコアを利用する志願者のみ	
英語4技能資格・検定試験 スコアの証明書類	41ページを参照のうえ、提出してください。

(3) 追加出願（入学検定料納入後）者の提出書類の取扱いについて

2021年度一般選抜（学部別・全学部統一・大学入学共通テスト利用入学試験）において、一度提出した書類は再度提出する必要はありません。（37～38ページ参照）

Web出願ページで登録した後、全ての必要書類が前回の出願時に提出済みの場合は、入学検定料を納入すれば出願が完了します。ただし、前回の出願時に提出していない必要書類（大学入学共通テスト成績請求票、英語4技能資格・検定試験スコアの証明書類等）がある場合は、その書類のみ出願期間内（出願締切日消印有効）に送付してください。

(4) 英語4技能資格・検定試験の証明書類について

【学部別入学試験 : 商・経営・国際日本学部 英語4技能資格・検定試験スコア利用者】

【全学部統一入学試験: 農・経営・国際日本・総合数理学部 英語4技能資格・検定試験スコア利用者】

出願する入試形態・学部の要件を満たし、Web出願ページの志望情報および個人情報画面で登録した英語4技能資格・検定試験のスコアを証明する書類を、以下のとおり、提出してください。

※スコアの証明書類は、出願する入試形態・学部ごとにおいて、**2019年1月1日以降に受験**（実用英語技能検定については証明書記載の受験回が2018年度第3回以降のものを有効とする）し、かつ出願締切日までに提出できる**1種類かつ1回のもの**に限ります。なお、全学部統一入学試験は、複数学部において英語4技能資格・検定試験を活用する場合においても1種類かつ1回のものに限ります。

※複数の入試形態・学部へ出願する際に、同一の英語4技能資格・検定試験の同一スコアを利用する場合、スコア証明書類の提出は1通のみで構いません。入試形態・学部ごとに異なるスコア証明書類を利用する場合は、それぞれ1通ずつ提出してください。

※提出後の証明書類の差し替え、返却はできません。

※各試験の実施日程・スコア証明書の発行・直送については、各試験実施団体へお問い合わせください。試験によっては、スコア証明書類の**発行・直送に時間がかかる場合があります**ので、早めに準備してください。

※スコアの直送における、誤配、事故による郵便の遅配、手配ミス等、理由の如何を問わず本学では責任を負いかねます。

試験の種類	スコアの証明書類	提出方法	注意事項
実用英語技能検定 (CSE2.0) (従来型、CBT、S-CBT、S-Interview)	合格証明書または CSEスコア証明書のコピー	出願に必要な 書類と同封	和文・英文どちらでも可。『合格証書』は無効です。 試験実施団体提供の成績ダウンロードサービスを利用します。 英検のシステムに登録されている出願者の生年月日に誤りがある場合、大学側で成績のダウンロードができず、受験が認められない場合があります。正しい生年月日が登録されているか出願前に必ず確認してください。 ※以下の生年月日の確認・訂正方法で不明な点がある場合は、試験実施団体（以下のサービスセンター）にお問い合わせください（本学での対応はできません）。 ■生年月日の確認方法について ○従来型・S-Interview 英検ウェブサイトの受験者用ログインサービスにて確認できます。https://uketuke.eiken.or.jp/step/jsp/kojin/Per010201.jsp ※利用したい検定の英検IDとパスワードが必要です。 ○CBT・S-CBT 個人成績表（Webでも閲覧可）に掲載されている生年月日を確認してください。 ■生年月日の訂正方法について 英検サービスセンターへ連絡して訂正してください。
TEAP (4技能パターンに限る)	成績表（スコア表記面）のコピー	出願に必要な 書類と同封	TEAP CBTのスコアは認めません。
TOEFL iBT® ※ TOEFL iBT® Special Home Edition含む。 ※出願に必要な書類として 右記の2つ の証明書類を必ず提出してください。 ※ Test Dateスコアに限る（My Best™スコアの活用は不可）	1. Institutional (Official) Score Reportの原本 2. Test Taker (Examinee) Score Reportのコピー	試験実施団体から直送 出願に必要な書類と同封	1. Institutional Score Reportは、ETSから明治大学（ETS登録コード番号 (Institution Code) : [0413]) に直送されたもののみ有効とします。 2. 出願期間までに本学にて確認できたもののみが有効となります。スコア到着までに4週間～6週間程度かかりますので、出願期間に間に合うように十分余裕を持って、Institutional Score Reportの直送手続きを行ってください。なお、書類が出願期間より前に到着しても受理しますので、早目に手配してください。 右上余白に Institutional Score Reportの直送手続き日（西暦/月/日） を記入してください。 ※ My TOEFL Homeからダウンロード（印刷）した Test Taker Score Reportも可とします。
IELTS™ ※ CDI含む (アカデミック・モジュールに限る)	Test Report Form (アカデミック・モジュール) のコピー	出願に必要な 書類と同封	IELTS Indicatorのスコアは認めません。
TOEIC® L&R & TOEIC® S&W ※出願に必要な書類として 右記の2つ の証明書類を必ず提出してください。	1. TOEIC® L&Rの公式認定証 (Official Score Certificate) の原本 2. TOEIC® S&Wの公式認定証 (Official Score Certificate) の原本	出願に必要な 書類と同封 出願に必要な 書類と同封	IPテストのスコアは認めません。 IPテストのスコアは認めません。
GTEC (CBTタイプに限る)	OFFICIAL SCORE CERTIFICATEのコピー	出願に必要な 書類と同封	旧スコア「Score Report」は不可。
ケンブリッジ英語検定	結果ステートメント (Statement of Results) の原本	出願に必要な 書類と同封	Linguaskillのスコアは認めません。

※出願にあたって提出していただいたスコアの個人情報は、各試験実施団体への成績照会時等に利用させていただく場合があります。あらかじめご了承ください。

4. 受験および修学における配慮について

身体等の機能に障がい（聴覚障がい、視覚障がい、肢体不自由、発達障がい、病弱等）があり、受験上および修学上の配慮を希望する場合は、受験生からの申請に基づき審査のうえ、障がいや疾病等の程度に応じた措置を講じます。ただし、すべての希望に対応できるとは限りません。

申請する場合は、以下の要領に従って申請してください。

- (1) 本学ホームページの**入試総合サイト**（一般選抜要項公開ページ）で公開されている「受験および修学における配慮申請について」を確認のうえ、「2021年度明治大学一般選抜配慮申請書」をダウンロードして記入してください。
<https://www.meiji.ac.jp/exam/information/guidelines/index.html>
- (2) 上記の配慮申請書への添付書類として、以下の2点を送付してください。
 - ①本学への申請日から3か月以内に発行された診断書（コピー可）
 - ②大学入試センターから交付された「受験上の配慮事項審査結果通知書」または「受験上の配慮事項決定通知書」のコピー（大学入試センターに配慮申請をしていない場合は不要です）
- (3) **申請期限は2020年12月11日（金）【消印有効】**です。期限を過ぎての申請については、受験上の配慮を行えません。
- (4) 入学後の修学配慮にも関係する可能性があるため、大学入学共通テスト利用入学試験のみに出願する場合も必ず申請してください。
- (5) 一般選抜において英語4技能資格・検定試験スコアを利用する方で、修学上の配慮を希望する場合は、必ず申請してください。
- (6) 日常生活において、補聴器、松葉杖、車椅子等を使用している方で、試験当日も同様に使用する場合は、試験場設定等の関係から、配慮を希望する者として、必ず申請してください。また、試験中にインスリン注射等投薬の可能性のある方も必ず申請してください。
- (7) 感染症予防として試験当日はマスクの着用を願いますが、事情によりマスクの着用ができない場合は、必ず申請してください。
- (8) 慢性的な疾患等により平熱が37.5度以上ある方は、入学センター事務室（TEL 03-3296-4138）に連絡してください。
- (9) 全学部統一入学試験において、受験時の配慮を希望する場合は、原則として「東京（本学）」会場での受験となります。
- (10) 送付いただいた申請書等に基づいて受験希望学部と審査を行い、その結果を申請書に記載された住所へ郵送しますので、結果を受け取ってから出願期間内に出願手続を行ってください。

5. 外国籍者の出願について

外国籍の出願者で、本学に入学後「留学」の在留資格で日本に在留を希望する者について、在留資格の取得・更新のために必要な大学における手続は、入学手続完了後に行います。入学手続完了が遅い場合、入学までに在留資格の取得・更新が間に合わない場合がありますので、十分注意してください。

問い合わせ先 国際教育事務室 TEL 03-3296-4144

開設期間・事務取扱時間は「問い合わせ先」（76ページ）を参照してください。

6. 入学検定料について

(1) 入学検定料

学部別入学試験	1学部・1方式出願：35,000円 ただし、以下①～③の場合のみ、2方式目の入学検定料が20,000円となります。 ①商学部「学部別方式」と商学部「英語4技能試験利用方式」を併願する場合 ②経営学部「学部別3科目方式」と経営学部「英語4技能試験活用方式」を併願する場合 ③国際日本学部「学部別3科目方式」と国際日本学部「英語4技能試験活用方式」を併願する場合
全学部統一入学試験	1学部・1方式出願：35,000円 ただし、全学部統一入学試験において、複数の学部・方式に出願する場合に限り、2学部目・2方式目以降の入学検定料が1学部・1方式につき、20,000円となります。 ※追加出願（入学検定料納入後）については、22ページ「注意!」、38ページ「追加出願（入学検定料納入後）について」を参照してください。
大学入学共通テスト利用入学試験	1学部・1方式出願：18,000円

※消費税は、課税されません。

※大学入学共通テスト利用入学試験については、入学検定料割引の適用はありません。

※入学検定料の他に手数料1,200円が必要です。

(2) 「入学検定料納入確認書」について

Web出願ページから「入学検定料納入確認書」を3月31日（水）まで取得することができます（パソコンのみ）。

「入学検定料納入確認書」は、①Web出願ページトップ画面の「出願内容を確認・変更する（ログイン）」または「2回目以降の出願」からログイン、②前回出願した際の出願番号と氏名（カナ）、生年月日、電話番号、セキュリティチェックを入力、③「出願完了確認画面へ」を選択し、④「入学検定料納入確認書を印刷する」を選択し、印刷してください。

※複数の出願登録をしている場合は、出願番号ごとに上記手続きをしてください。

(3) 入学検定料の返還について

いったん納入された入学検定料は、原則として返還しません。ただし、次の①～③の場合は入学検定料を返還します。

①入学検定料を納入したが、出願に必要な書類を出願期間内に提出しなかった場合

②受験資格を欠く者が出願した場合

③納入すべき入学検定料より過剰に納入した場合

※手数料1,200円は返還できません。

※新型コロナウイルス感染症等に関する取扱いについては決定次第、明治大学ホームページ（一般選抜要項公開ページ）にてお知らせします。取扱い方法・手続期間は以下と異なる場合がありますので必ず詳細を確認してください。※期限を過ぎた返還請求には、応じません。

入学検定料の返還請求期限・方法について

(1) 3月2日（火）18時までに出願受付センター（050-5490-7188）に連絡してください。

受付期間 2021年1月6日～2月17日、2月22日～3月2日

※期限を過ぎた返還請求には、応じません。

(2) 返還事由に該当する場合には「入学検定料返還願」を送付しますので、必要事項を記入の上、「入学検定料納入確認書」を添付し提出してください。

添付がない場合は、入学検定料を返還できない場合があります。

7. 大規模自然災害による入学検定料の免除

大規模自然災害（地震、津波、台風・集中豪雨等による風水害等）が発生した場合は、入学検定料の免除措置をとることがあります。

入学検定料の免除措置を決定した場合には、明治大学のホームページを通じてお知らせしますので、確認してください。

問い合わせ先 入学センター事務室 TEL 03-3296-4138

開設期間・事務取扱時間は「問い合わせ先」（76ページ）を参照してください。