明治大学
入学手続の手引

2024年度 外国人留学生対象入学試験用

入学手続締切日までに必要な手続

- **入学諸費用の納入**
- **UCAROへの情報登録**
- **入学手続書類の郵送**

手続の順番は問いません。入学手続締切日までに全ての手続を完了させることで本学への入学が許可されます。

この入学手続の手引が対象とする入学試験形態

外国人留学生入学試験

海外地域指定校制入学試験

日本語学校対象指定校制入学試験

はじめに
この手引には、入学手続に関する注意事項が記載されています。特に締切日などの重要事項に注意して間違いのないように手続を完了してください。手引は印刷するかパソコンやその他の端末にダウンロードするなどして大切に保管してください。なお、この手引に記載されている日付・時間は全て日本時間で示しています。

入学手続における個人情報の取扱い
入学手続にあたって提出していただいた個人情報は、入学手続およびこれらに付随する事項を行うために利用します。なお、これらの業務の一部を明治大学が指定した業者に委託します。業務委託にあたり、提出していただいた個人情報を、委託業者に対して提供することがあります。予めご了承ください。

禁止事項
UCAROの合否照会画面、合格証、振込用紙等をインターネット上で発信する行為、インターネット上から入手したUCAROの合否照会画面、合格証を偽造する行為を固く禁じます。そのような行為を確認した場合、状況により警察へ被害届を提出する等の対応をとることがあります。

目　次

ページ　記載事項

３ ▌お問い合わせ

４ ▌入学手続について
入学手続方法/入学手続締切日の取扱い/一括納入手続の内容および入学手続締切日/延納手続の内容および入学手続締切日/在留資格に関する手続について/入学許可書の発行について/UCAROで行うこと

９ ▌入学諸費用の納入
入学諸費用・学費/入学諸費用の納入締切日/振込用紙について/納入の手順

１５ ▌入学手続情報の登録
入学手続情報の登録締切日/登録の流れ/登録の手順/登録内容の確認

２２ ▌入学手続書類の郵送
入学手続書類の提出締切日/郵送の流れ/郵送の手順/提出書類/外国語の学習について/記入例/学部・学科等名称一覧

３５ ▌入学手続状況の確認
入学手続状況の確認方法/手続状況のステータスについて/入学手続が完了したら

３７ ▌その他の手続
入学手続後の学部・学科の変更/入学手続後の入学辞退

３９ ▌大学からのお知らせの通知方法

４０ ▌授業開始までのスケジュール
新入生指導週間/入学式/Oh-o!Meijiについて

４２ ▌2024年度明治大学入学諸費用等
入学初年度の学費等/次年度以降の学費等

４４ ▌明治大学学部学生の保証人について

４５ ▌本学における個人情報の取扱いについて
はじめに/入学予定者の方へ/本学における保有個人データの利用目的について

４６ ▌重要な規則・規程
明治大学学則および人材育成上の目的/学費の減免に関する規則/学費等の納入に関する規程

４７ ▌Q&A よくあるご質問

５０ ▌入学後の学生生活に関する各種ご案内

お問い合わせ

UCARO事務局と入学手続処理センターの開設期間は3月31日までです。
4月1日以降は各学部事務室にお問い合わせください。

47ページに「Q&A よくあるご質問」を掲載しています。
お電話でのお問い合わせの前にご覧ください。

UCARO（ウカロ）の操作方法に関すること

UCARO事務局　☎ 03-5952-2114

受付時間　10：00〜18：00

入学手続の内容（UCAROステータスの表示含む）に関すること

入学手続処理センター　☎ 050-5490-8353

入学手続処理センターは2024年1月15日（月）から開設します

受付時間　月〜金曜日 10：00〜13：00 、14：00〜17：00 / 土曜日 9：30〜13：30 / 日曜・祝日休業

学部・学科のカリキュラム、入学許可書の発行、入学辞退に関すること

法学部事務室	☎ 03-5300-1140
商学部事務室	☎ 03-5300-1142
政治経済学部事務室	☎ 03-5300-1145
文学部事務室	☎ 03-5300-1149
理工学部事務室	☎ 044-934-7600
農学部事務室	☎ 044-934-7571
経営学部事務室	☎ 03-5300-1152
情報コミュニケーション学部事務室	☎ 03-5300-1628
国際日本学部（中野教務事務室）	☎ 03-5343-8045
総合数理学部（中野教務事務室）	☎ 03-5343-8040

受付時間　月〜金曜日 9：30〜11：30 、12：30〜16：30 / 土曜日 9：30〜12：00 / 日曜・祝日休業

ビザに関すること

入学許可書の発行については7ページを参照してください

国際教育事務室　☎ 03-3296-4141 / 4144

受付時間　月〜金曜日 9：30〜11：30 、12：30〜16：30 / 土曜日 9：30〜12：00 / 日曜・祝日休業

入学手続について

1　入学手続方法

外国人留学生入学試験合格者の入学手続方法には「一括納入手続」と「延納手続」があります。
いずれかの方法で、各学部が定める入学手続締切日までに手続を完了してください。
海外地域指定校制および日本語学校対象指定校制入学試験合格者の入学手続方法は「一括納入手続」に限ります。
学費の納入は、半期（春学期・秋学期）ごとの分納になります。
入学手続にあたり必要な費用は、入学金、入学金を除く学費の1/2（春学期学費）および諸会費です。

合格通知受領・UCARO出願連携

- **外国人留学生入学試験合格者のうち明治大学への入学を決定した人**
- **海外地域指定校制入学試験合格者**
- **日本語学校対象指定校入学試験合格者**

5ページ
一括納入手続へ進んでください

- **外国人留学生入学試験合格者のうち他大学等の合格発表待ちの人**

6ページ
延納手続へ進んでください

2　入学手続締切日の取扱い

入学手続を日本国内から行う場合と日本国外から行う場合では、締切日の取扱いが異なります。
特に、日本国外から入学手続を行う場合は、日程に余裕をもって手続をしてください。

日本国内から手続を行う場合

- **入学諸費用の納入は手続締切日までの日付の収納印有効**
- **手続書類の送付は手続締切日までの日付の消印有効**

日本国外から手続を行う場合

- **入学諸費用の納入は手続締切日までに送金が到着していること**
- **手続書類の送付は手続締切日必着**

3　一括納入手続の内容および入学手続締切日

一括納入手続の内容

手続の対象

明治大学への入学を決定した人

手続の内容（順番は問いません）

- 入学諸費用（入学金+春学期学費と諸会費）を全額振り込む ☞9ページ
- UCAROへ入学手続情報を登録する ☞15ページ
- 全ての入学手続書類を郵送する ☞22ページ

一括納入手続締切日

日本国内から手続を行う場合

・入学諸費用の納入は手続締切日までの日付の**収納印有効**
・手続書類の送付は手続締切日までの日付の**消印有効**

日本国外から手続を行う場合

・入学諸費用の納入は手続締切日までに**送金が到着**していること
・手続書類の送付は手続締切日**必着**

☝入学手続の受付は1月15日から開始します

学部	一括納入手続締切日
法学部 School of Law	2月　1日　（木）
商学部 School of Commerce	2月　1日　（木）
政治経済学部 School of Political Science and Economics	2月　1日　（木）
文学部 School of Arts and Letters	2月　1日　（木）
理工学部 School of Science and Technology	2月　1日　（木）
農学部 School of Agriculture	2月　13日　（火）
経営学部 School of Business Administration	2月　1日　（木）
情報コミュニケーション学部 School of Information and Communication	2月　1日　（木）
国際日本学部 School of Global Japanese Studies	2月　1日　（木）
総合数理学部 School of Interdisciplinary Mathematical Sciences	2月　1日　（木）

4　延納手続の内容および入学手続締切日

他大学等の合格発表待ちの場合に、入学金のみを先に納入する手続方法です。
延納第一次手続と延納第二次手続があり、その両方を完了した者のみが入学を許可されます。
入学金の延納はできません。

延納第一次手続の内容

手続の対象

明治大学の他学部もしくは他大学の合格発表待ちのため、
入学金を除く入学諸費用の延納を希望する人

海外地域指定校制および日本語学校対象指定校制入学試験合格者は延納手続をとることができません。

手続の内容（順番は問いません）

- 入学金を振り込む ☞9ページ
- UCAROへ入学手続情報を登録する ☞15ページ
- 「入学金を除く学費等延納願」のみを郵送する ☞22ページ

「入学金を除く学費等延納願」以外の書類は同封しないでください

延納第一次手続締切日

日本国内から手続を行う場合

・入学諸費用の納入は手続締切日までの日付の**収納印有効**
・手続書類の送付は手続締切日までの日付の**消印有効**

日本国外から手続を行う場合

・入学諸費用の納入は手続締切日までに**送金が到着**していること
・手続書類の送付は手続締切日**必着**

入学手続の受付は1月15日から開始します

学部	延納第一次手続締切日
法学部 School of Law	2月　1日　（木）
商学部 School of Commerce	2月　1日　（木）
政治経済学部 School of Political Science and Economics	2月　1日　（木）
文学部 School of Arts and Letters	2月　1日　（木）
理工学部 School of Science and Technology	2月　1日　（木）
農学部 School of Agriculture	2月　13日　（火）
経営学部 School of Business Administration	2月　1日　（木）
情報コミュニケーション学部 School of Information and Communication	2月　1日　（木）
国際日本学部 School of Global Japanese Studies	2月　1日　（木）
総合数理学部 School of Interdisciplinary Mathematical Sciences	2月　1日　（木）

延納第二次手続の内容

手続の対象

延納第一次手続完了後、明治大学への入学を決定した人

手続の内容（順番は問いません）

- 春学期学費と諸会費を振り込む ☞9ページ
- 全ての入学手続書類を郵送する ☞22ページ

延納第二次手続締切日

3月25日（月）

日本国内から手続を行う場合

・入学諸費用の納入は手続締切日までの日付の**収納印有効**
・手続書類の送付は手続締切日までの日付の**消印有効**

日本国外から手続を行う場合

・入学諸費用の納入は手続締切日までに**送金が到着**していること
・手続書類の送付は手続締切日**必着**

5　在留資格（ビザ）に関する手続について

新入生の在留手続については、明治大学のホームページで公開しています。

明治大学ホームページ【新入生のオリエンテーションと在留手続】

https://www.meiji.ac.jp/cip/student_support/entry_clearance/_status.html

新入生の在留手続について

- 在留資格を申請する手続には最短でも２か月程度の時間を要します。本学に入学を決定した場合は、入学手続期限にかかわらず、早急に申請準備をはじめてください。
- お問い合わせや申請は、必ず入学予定者本人から行ってください。本人以外の方からの問い合わせや申請には応じられないことがあります。
- 在留資格の申請に関する書類の提出先は、入学手続書類の送付先とは異なります。入学手続書類とは一緒に送らないでください。

6　入学許可書の発行について

在留手続にあたり入学許可書が必要な場合、入学予定学部にメールで必要事項をご連絡ください。入学手続（一括納入手続、延納第二次手続）完了後に入学許可書をメールで送付します。詳しい請求方法は以下のページに掲載しています。

明治大学ホームページ【入学許可書に関するご案内】

https://www.meiji.ac.jp/cip/student_support/entry_clearance/6t5h7p00001i67fx-att/6t5h7p00003dojnm.pdf

7　ＵＣＡＲＯで行うこと

入学手続情報の登録や必要な書類のダウンロードはUCAROで行います。
明治大学の複数の学部に合格した場合、手続を行う学部を決めた上で、該当する出願情報から手続をしてください。必要な手続の全てにおいて、学部、入学試験形態、受験番号が一致している必要があります。

UCAROで行うこと

- 振込用紙の印刷
- 入学手続情報の登録
- 郵送する書類の書式ダウンロード

× 複数学部合格者の誤った手続例

振込用紙は商学部のものを使い、入学手続情報は経営学部の出願情報に登録した。

ココがポイント

全ての手続で、学部、入学試験形態、受験番号が一致している必要があります。

STEP1
UCAROにログイン

STEP2
受験一覧を選択

STEP3
手続を行う出願情報を選択

手続を行う出願情報をクリックすると手続画面が表示されます。複数学部合格した場合、手続を行う学部を決めて、以降はその出願情報から手続をしてください。

入学手続で操作するボタンは、主に「合否照会」と「入学手続」です。

合否照会画面から行うこと

- 合格証の印刷（入学手続には使用しないため印刷しなくても構いません）
- 振込用紙の印刷
- 手続書類郵送時の宛名ラベル印刷（振込用紙の2枚目）
- 学生証引換証の印刷（以下掲載予定日に合否照会画面に表示されます）

学生証引換証の掲載予定日
一括納入手続者　3月25日
延納第二次手続者　3月30日

入学手続画面から行うこと

- 入学手続情報の登録
- 郵送する書類の書式ダウンロード
- 不足書類郵送時の宛名ラベル印刷

合格証印刷以外の入学手続に関する機能は2024年1月15日からご利用いただけます。

入学諸費用の納入

1　入学諸費用・学費

入学諸費用および学費等は42ページに記載しています。

2　入学諸費用の納入締切日

手続方法別に定められた入学手続締切日までに入学諸費用を納入してください。
入学手続締切日は5～7ページに記載しています。

日本国外から入学諸費用を納入する場合は次の点にご注意ください。

- 海外送金用の銀行口座は、振込用紙に記載されている口座とは異なります。12ページの送金要領に記載の口座番号に送金してください。
- 入学諸費用が入学手続締切日までに明治大学の銀行口座に到着する必要があります。
- 送金完了後、海外送金完了報告フォームに入力する必要があります。

3　振込用紙について

外国人留学生入学試験合格者の振込用紙は上段（A）と下段（B）に金額等情報が記載されています。選択する入学手続方法により使用する部分が異なります。
海外地域指定校制および日本語学校対象指定校制入学試験合格者の振込用紙は下段（B）のみを使用します。

外国人留学生入学試験合格者

振込用紙上段
A 入学金

振込用紙下段
B 春学期学費と諸会費

海外地域指定校制、日本語学校対象指定校制入学試験合格者

振込用紙上段
A 使用しません

振込用紙下段
B 入学諸費用全額

使用する振込用紙（外国人留学生入学試験合格者）

一括納入手続者
A と **B** を使用*1

延納第一次手続者
A を使用*2

延納第二次手続者
B を使用

＊1．Bには「納入期限3月25日」と記載されていますが、Aと同日の納入期限までにBも納入する必要があります。
＊2．Bは延納第二次手続時に必要なため、保管しておいてください。

4　納入の手順

日本国内から納入する場合

UCAROから振込用紙を印刷する

印刷した振込用紙に必要事項を記入する

金融機関の窓口から「電信扱」で振込みをする

領収書を受け取り保管する

合否照会画面を表示

UCAROにログインして入学手続を行う出願情報を選択し、合否照会画面を表示します。

☞合否照会画面表示までの操作は8ページ

振込用紙の印刷・記入

振込用紙を印刷し、印字項目を確認して必要事項を記入します。2枚目に出力される宛名ラベルは日本国内から入学手続書類を郵送する場合に使用します。

☞振込用紙サンプルは13～14ページ

入学諸費用の振込み

金融機関の窓口から電信扱で振り込みます。ATMやインターネットバンキング等は利用できません。領収書は大切に保管してください。

日本国内からの入学諸費用納入にあたって

- 定められた入学手続締切日までに金融機関の窓口から電信扱にて振込みをしてください。
- 入学手続締切日までの日付の収納印が有効です。
- ゆうちょ銀行は利用できません。
- ATMやインターネットバンキング等での振込みはできません。
- 振込用紙の印字項目に加筆、抹消および訂正等はできません。
- 指定された金額以外の納入および期限を過ぎた納入は無効です。
- 本学指定の銀行の本支店（振込用紙に記載）以外からの振込みは手数料がかかります。
- 取扱金融機関の収納印をもって本学の領収にかえます。領収書はあらためて発行しませんので大切に保管してください。

日本国外から納入する場合

UCAROから振込用紙を印刷して送金金額を確認する

送金金額は「入学諸費用振込用紙」に記載されている入学諸費用の金額です

現地の金融機関から12ページに記載の海外送金用の口座に送金金額と手数料を支払う

・海外送金用の口座は振込用紙に記載された口座とは異なります
・送金に伴う全ての手数料は依頼人負担（Remitter's Account）として送金人が現地の金融機関で支払ってください

「外国送金依頼書(Application for Remittance)」を受け取り保管する

海外送金完了報告フォームに入力する

合否照会画面を表示

UCAROにログインして入学手続を行う出願情報を選択し、合否照会画面を表示します。

☞合否照会画面表示までの操作は8ページ

送金金額の確認

振込用紙を印刷して送金金額（入学諸費用の金額）を確認します。

入学諸費用の送金

12ページの「送金要領」に沿って、送金金額と外国向け送金の際に発生する全ての手数料を含めた金額を支払ってください。外国送金依頼書は大切に保管してください。

送金完了の報告をする

送金が完了次第、海外送金完了報告フォームに必要事項を入力してください。送金人が合格者本人の場合であっても報告フォームへの入力が必要です。

海外送金完了報告フォーム

https://onl.la/tHcqrjp

QRコードを読み取るか、上記URLにアクセスして回答してください。

延納手続者は、第一次手続と第二次手続のそれぞれで入力が必要です。

日本国外からの入学諸費用納入にあたって

- 送金金額のほかに、手数料が必要になります。外国向け送金の際に発生する全ての手数料は、送金人（入学手続者）が負担してください。
- 手数料が差し引かれたことによって、本学口座へ到着した金額が入学諸費用に満たなかった場合は、入学手続期限までに手続が完了しなかったものとみなします。
- 送金途中の事故などにより、本学口座へ入金されない場合の責任は、送金人が負うものとします。
- 送金は金融機関から行ってください。送金代行サービスは使用しないでください。
- 送金には 1 週間程度の日数を要する場合があります。入学諸費用が明治大学の銀行口座に入学手続締切日までに到着することを確認の上、日程に余裕をもって送金してください。

送金要領

送金の概要

送金種類（Type of Remittance）	電信送金（Telegraphic Transfer）
通貨（Currency）	日本円（Japanese Yen）
支払方法（Method of Payment）	通知払（Advise and Pay）
円為替手数料（Yen Exchange Charge）	依頼人負担（Remitter's Account）
被仕向送金手数料（Remittance Charge）	依頼人負担（Remitter's Account）
送金目的（Purpose of Remittance）	入学諸費用（Entrance Fee）

送金先 振込用紙に記載された口座とは異なります

銀行名 Paying Bank	三井住友銀行 SUMITOMO MITSUI BANKING CORPORATION
支店名 Branch	神田支店 Kanda Branch
銀行住所 Bank Address	東京都千代田区神田小川町 3 － 12 3-12, Kanda Ogawamachi, Chiyoda-ku, Tokyo, Japan
日本国外から送金する場合は、振込用紙に記載された口座ではなく、こちらの口座に送金してください。	
受取人口座番号 Payee's a/c No.	店番号　219　普通預金　133008 Ordinary Account 219-133008
受取人 Payee	明治大学 Meiji University
受取人住所 Address	東京都千代田区神田駿河台 1 － 1 1-1, Kanda Surugadai, Chiyoda-ku, Tokyo, Japan
スウィフトコード Swift Code	SMBCJPJT

送金にあたっての注意

✓ 仕向先銀行（受取人取引銀行）宛の連絡事項（Message）に、必ず「PAY IN FULL」と記入してください。

✓ 送金人（Remitter）については、以下のとおりとしてください。

| 合格者本人の場合

次の情報を記入してください。
①「入学諸費用振込用紙」に記載の 10 桁の番号（所属コード・受験番号）
②パスポートに記載のアルファベット氏名

| 合格者本人でない場合

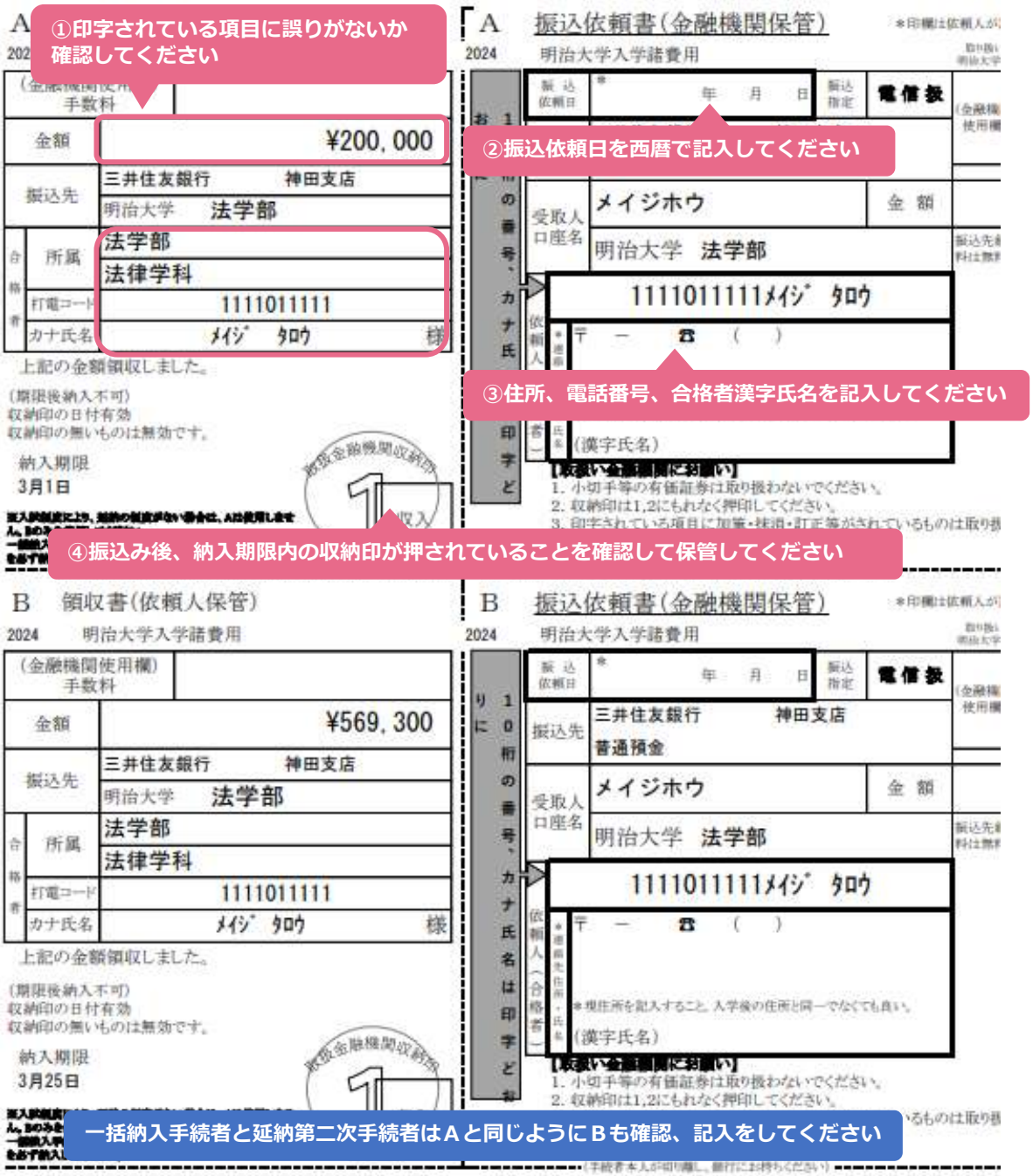
連絡事項（Message）に合格者の次の情報を記入してください。
①「入学諸費用振込用紙」に記載の 10 桁の番号（所属コード・受験番号）
②合格者の氏名（パスポートに記載のアルファベット氏名）

振込用紙サンプル

・外国人留学生入学試験合格者

上段A
入学金

下段B
春学期学費と諸会費

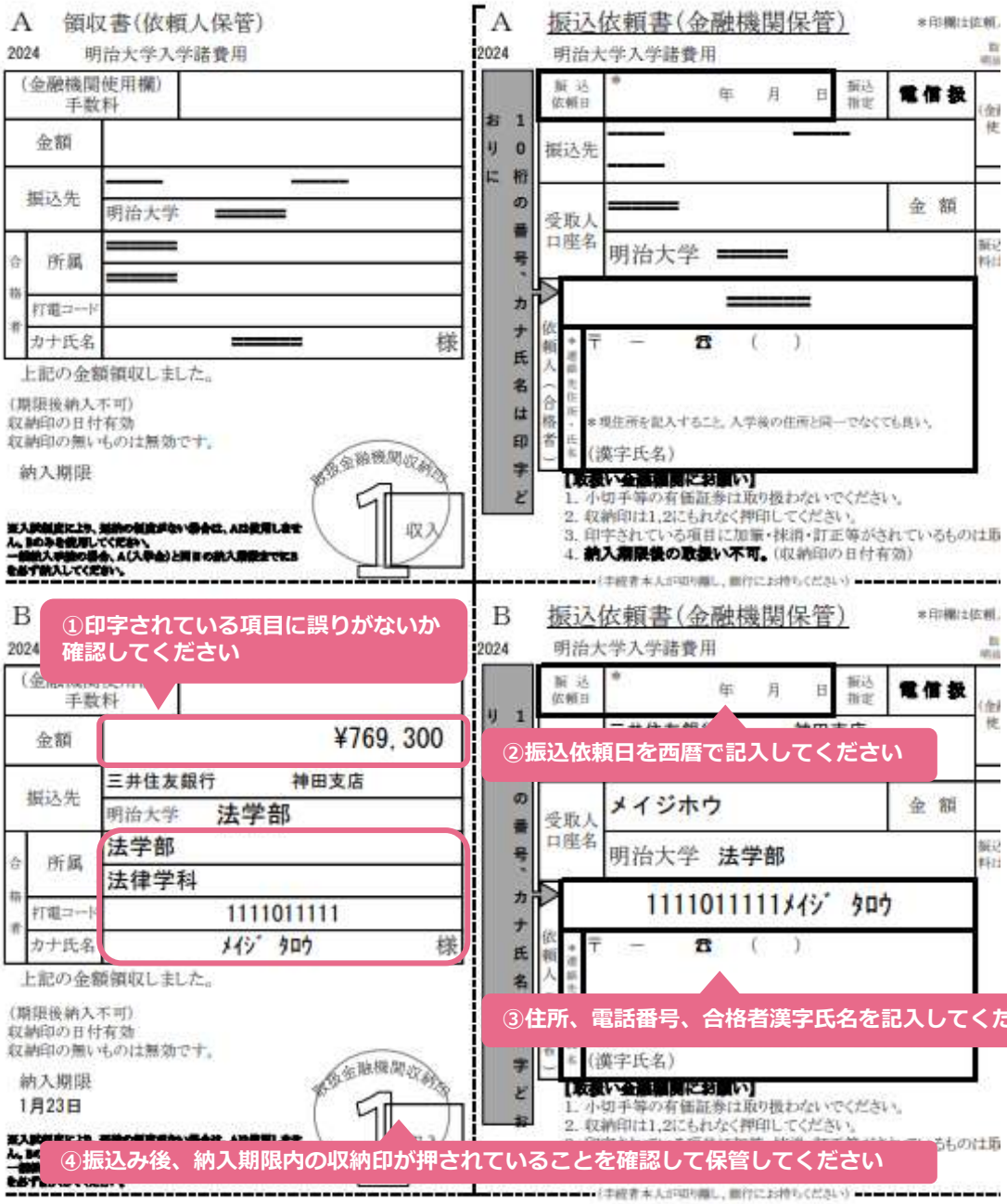


振込用紙サンプル

・海外地域指定校制入学試験合格者
・日本語学校対象指定校制入学試験合格者

上段A
使用しません

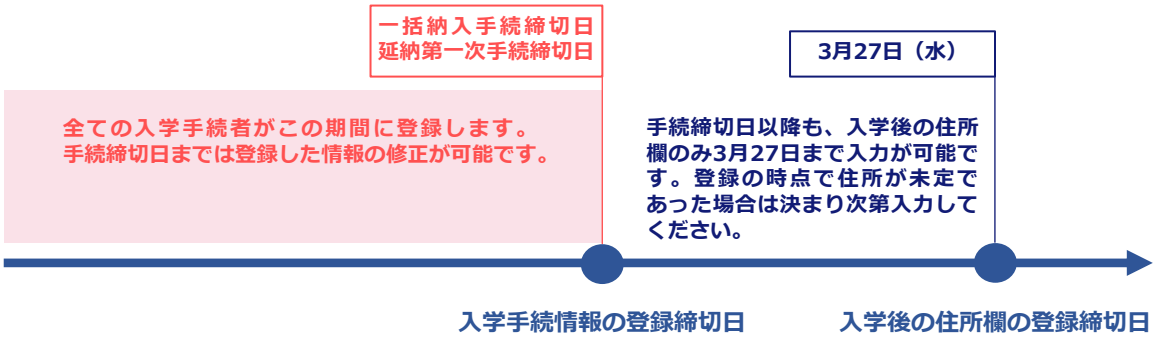
下段B
入学諸費用
全額



入学手続情報の登録

1　入学手続情報の登録締切日

一括納入手続者は一括納入手続締切日までに、延納手続者は延納第一次手続締切日までにUCAROから入学手続情報を登録してください。延納手続者は、明治大学への入学が未決定であっても、延納第一次手続締切日までに登録する必要があります。入学手続締切日は5～7ページに記載しています。



2　登録の流れ

利用規約・個人情報の取扱いを確認して同意する

本人情報を入力する

保証人情報を入力する

緊急連絡先を入力する

通学住所情報を入力する

情報の入力にあたり

- 住所や保証人氏名等の入力間違いが多く発生しています。入学後に学費の振込用紙をはじめとする大学からの郵送物等が正常に届きませんので、間違いのないように正確に入力してください。
- 一度入力した情報も登録締切日までは修正可能です。
- 入学後の住所欄のみ3月27日まで入力が可能です。登録の時点で入学後の住所が未定の場合は決まり次第入力してください。住所は通学定期券を購入する際に必要となる通学区間を証明する書類に表示します。

情報の入力は
正確に行ってください

3月27日まで

入学後の住所は
必ず登録してください

在学中の氏名について

外国人留学生の在学中の氏名は、パスポートに記載されているアルファベットにより表記します。漢字による表記を希望する場合は、入学後速やかに、各学部事務室で氏名変更手続をとってください。なお、JIS漢字コードの第1水準および第2水準で表記できない漢字は、代替文字やカタカナ表記に置き換えます。

在学中の氏名はアルファベットにより表記します。
漢字表記を希望する場合、入学後に所定の手続をとることにより変更ができます。

出願以後、入学までに氏名の変更があった場合には、各学部事務室（3ページ）に連絡し、氏名の変更の経過がわかる証明書を提出してください。その他、在学中に使用する氏名について相談がある場合も、各学部事務室に問い合わせてください。

通称名の使用について

外国籍の方は、本人の希望により、在学中に使用する氏名を「住民票」に記載された本名または通称名から選択することができます。在学中に使用する氏名は全て選択した氏名に統一されます。

3　登録の手順

入学手続画面を表示

UCAROにログインして入学手続を行う出願情報を選択し、入学手続画面を表示します。

☞入学手続画面表示までの操作は8ページ

利用規約等の確認

利用規約・個人情報取扱いに関する同意条項を選択します。同意条項に同意することで、各項目への入力が可能になります。

同意条項への同意

利用規約および個人情報取扱いを確認し、同意した上で「完了する」をクリックします。

手続情報を登録

- 本人情報
- 保証人情報
- 緊急連絡先情報
- 通学住所情報

を正確に入力します。

ご注意ください

- 未入力の項目があるとエラーとなり登録できません。
- 本人認証から30分以上経過すると、操作が行えなくなります。その場合は再度ログインまたは本人認証を行ってください。

本人情報の入力

出願時の氏名が予め登録されています。システムの仕様上、氏名の表示文字数に制限があります。氏名が表示しきれていない場合でも、入学後に交付する学生証はパスポートに記載のアルファベットどおりに作成されます。

①外国籍学生の通称名使用

右記以外の人	外国籍でかつ通称名の使用を希望する人
「使用しない」を選択	「使用する」を選択

通称名使用希望の人のみ次の操作等をします

- 氏名欄の「漢字氏名」と「カナ氏名」を在学中に使用する通称名に変更
- 本名欄の「漢字氏名」と「カナ氏名」に本名を入力
- 在日外国籍学生通称名使用届を提出

②ローマ字氏名

パスポートに記載されているアルファベットの氏名を入力します。

③国籍（本籍または国・地域名）

国籍に応じて「日本」または「日本以外」を選択してください。外国籍の方は国・地域名を選択してください。

住民票の内容と一致させてください。

④学費請求先

在学中の学費振込用紙の送付先を選択してください。

保証人が海外在住の場合は「本人宛」を選択してください。学費振込用紙の海外発送はできません。

⑤学費振込者の氏名

在学中に学費の振込みを行う可能性のある方の氏名を入力してください。最大3名まで入力可能です。

学費振込み時の振込依頼人名の確認の際に使用します。本人が学費の振込みを行う場合は、本人の氏名を入力してください。

本人情報の入力

⑥パスワード

下段の「パスワードについて」のとおり設定してください。

入学後に教育サポートシステム「Oh-o!Meiji」や証明書自動発行機を利用する際に使用します。

UCAROに登録した内容は、4月26日まで確認できます。パスワードを忘れてしまった場合、本人情報の入力画面から確認してください。

⑦E-mailアドレス

入学者本人が受信できるE-mailアドレスを入力してください。

入学手続のみに利用します。手続書類の不備等について大学から連絡する場合があります。

⑧携帯電話番号

日本国内で有効な携帯電話を所持していない場合は「999-9999-9999」を入力してください。

入学後に携帯電話番号を変更した場合は、すみやかに所属学部事務室へ届け出てください。

⑨「登録する」を押して入力完了

パスワードについて

Oh-o!Meijiや証明書自動発行機等で取り扱われる情報は学籍・成績・履修情報等、個人のプライバシーに関わる情報が数多く含まれています。第三者への情報流出を避けるため、利用する人物が正当な利用者であるか否かを学生番号とパスワードで識別します。

- 8文字以上16文字以内で作成します。
- 必ず英大文字、英小文字、数字を１文字以上ずつ含めてください。

使用可能文字	半角英大文字／半角英小文字／半角数字／半角記号のうち! # % ( ) * . : ; < = > ? @ [ ] ^ _ ` { | } ~

- 「名前や電話番号」「英語の単語そのまま」「キャッシュカード等と共通のもの」などをパスワードに利用することは避けてください。
- セキュリティの関係上、入学手続時に登録したパスワードは入学後に変更する必要があります。

パスワード控え

入学後すぐに履修登録等で使用します。ご自身の手帳や以下の欄に控えてください。

8　　16

保証人情報の入力

保証人について

保証人は、原則として独立して生計を営む成年の方で、次の優先順位により届け出てください。

❶ 日本に居住する親またはその他の親族
❷ 日本に居住しない親またはその他の親族
❸ 上述の保証人がともにいない場合に限り、日本に居住する知人など

保証人の役割等については44ページ「明治大学学部学生の保証人について」に記載していますのでご確認ください。
なお、大学への提出書類「誓約書 兼 保証人届／個人情報の利用に関する同意書」（29ページ）に記入する保証人と同一の方としてください。

下記サンプル画面は海外住所を選択した場合を表示しています。国内住所を選択した場合の画面表示は20ページ（通学住所情報の入力）を参考にしてください。

①保証人氏名

保証人氏名を入力してください。

誓約書 兼 保証人届/個人情報の利用に関する同意書に記入した保証人の方の氏名と同一である必要があります。

②ローマ字氏名

パスポートに記載されているアルファベットの氏名を入力します。

③本人との続柄

入学者との続柄を選択してください。

④住所区分

国内在住または海外在住を選択してください。

⑤国内住所等

上記④で国内在住を選択した場合は入力してください。

建物名・部屋番号にはマンション・アパート名および部屋番号を必ず入力してください。マンション名等が長くてエラーが表示される場合は部屋番号のみ入力してください。

⑥海外住所等

上記④で海外在住を選択した場合は入力してください。海外住所は半角のみ入力可能です。住所は部屋番号、番地・通り名、都市名、郵便番号、国名までもれなく入力してください。電話番号は国番号を含めて入力してください。

⑦「登録する」を押して入力完了

緊急連絡先情報の入力

①緊急連絡先氏名

緊急連絡先となる方の氏名を入力してください。

保証人と同じ方でも構いません。ただし、国内在住者に限ります。保証人が海外在住の場合、緊急時に対応ができる日本国内在住の親戚・知人の方にしてください。

②緊急連絡先電話番号

緊急時に連絡が可能な電話番号を入力してください。携帯電話がない場合は固定電話でも構いません。

③本人との続柄

入学者との続柄を選択してください。

④「登録する」を押して入力完了

通学住所情報の入力

以下サンプル画面は保証人住所と異なる場合を表示しています。保証人と同一の場合は、最寄り駅を入力して「登録する」を押してください。

①入学後の本人住所

入学後の住所が保証人と「同一」または「異なる」を選択してください。

住所が保証人と同一の場合

②最寄り駅

鉄道の自宅最寄り駅を入力してください。「駅」まで入力する必要はありません。

（例）調布駅の場合　○調布 ×調布駅　×京王線調布駅

最寄り駅は鉄道の通学定期券を購入する際に必要となる通学区間を証明する書類に表示します。

③「登録する」を押して入力完了

住所が保証人と異なる場合

②通学住所

通学住所の決定状況を選択してください。

決まっていない	決まっている
「登録する」を押して入力完了	**住所等** 入学後の住所等を入力

住所入力にあたって

建物名・部屋番号にはマンション・アパート名および部屋番号を必ず入力してください。マンション名等が長くてエラーが表示される場合は部屋番号のみ入力してください。

最寄り駅は鉄道の通学定期券を購入する際に必要となる通学区間を証明する書類に表示します。「駅」まで入力する必要はありません。

（例）調布駅の場合　○調布 ×調布駅　×京王線調布駅

③「登録する」を押して入力完了

“通学住所がまだ決まっていない“を選択した方は、決まり次第必ず入力してください。
通学住所欄のみ3月27日まで入力が可能です。

4　登録内容の確認

文字の誤変換をはじめ、入力ミスが大変多く見受けられます。
登録した入学手続情報に誤りがないか、今一度よく確認してください。
一度入力した情報も登録締切日までは修正が可能です。

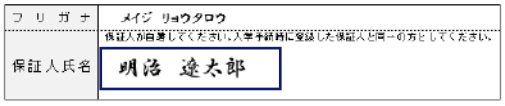
入学手続情報　登録チェックリスト

氏名に関すること

- ☐ **漢字氏名の変換ミスがない 、ローマ字氏名がパスポートの綴りと同じ**
  間違いがあると大学からの郵送物が正しく届きません
- ☐ **登録した保証人氏名と「誓約書兼保証人届」の保証人氏名が同じ**
  一致しない場合は書類を再提出していただく必要があります

① UCAROに登録した保証人氏名

②「誓約書兼保証人届/個人情報の利用に関する同意書」の保証人氏名



２か所の保証人氏名は必ず一致している必要があります。

住所に関すること

- ☐ **部屋番号まで入力されている、文字の変換ミスがない**
  間違いがあると大学からの郵送物が正しく届きません
- ☐ **最寄り駅欄に鉄道以外の駅名を入力していない**
  バスではなく鉄道の最寄り駅を入力します
- ☐ **最寄り駅欄に複数の駅名を入力していない**
  最寄り駅欄に入力できるのは1つの駅名のみです。
- ☐ **最寄り駅欄に「駅」は入力していない**
  「駅」まで入力する必要はありません（調布駅の場合は「調布」と入力）

最寄り駅欄は鉄道に限り一つだけ入力してください。「駅」は入力しないでください。

緊急連絡先に関すること

- ☐ **海外に住んでいる人を登録していない**
  緊急連絡先は国内在住者に限ります

入学手続書類の郵送

1　入学手続書類の提出締切日

手続方法別に定められた入学手続締切日までに入学手続書類を提出してください。
入学手続締切日は5～7ページに記載しています。

日本国内から送付する場合

- 入学手続締切日の**消印有効**
- 郵便局の窓口から速達・簡易書留郵便で送付

日本国外から送付する場合

- 入学手続締切日**必着**
- EMSやDHL等、速達で配達状況が確認可能な国際郵便や国際宅配便で送付

2　郵送の流れ

書式をダウンロードする

書類を作成する

（日本国内からの送付）郵便局の窓口から速達・簡易書留郵便にて送付する
（日本国外からの送付）EMSやDHL等、速達で配達状況が確認可能な方法で送付する

手続書類の提出にあたって

- いったん提出された入学手続書類は、いかなる理由があっても返還できません。
- 奨学金や在留資格の申請書類を同封しないでください。
- 入学手続書類の記載内容に不備等があった場合、確認のために入学手続処理センターから本人または保証人（父母等）に電話やメールで連絡することがあります。
- 書類の到着を確認したい場合は、各送付方法の追跡サービスにて確認してください。
- 手続締切日までに揃わない書類がある場合、「証明書等提出延期願」を不足書類の代わりに提出してください。

手続締切日までに書類が揃わない場合

手続締切日までに
「証明書等提出延期願」を提出

入手でき次第郵送（3月25日まで）
国内からの送付は消印有効
国外からの送付は必着

3　郵送の手順

郵送の手順は不足書類の郵送時を含めて全ての手続方法で共通です

日本国内から郵送する場合

入学手続画面を表示

UCAROにログインして入学手続を行う出願情報を選択し、入学手続画面を表示します。

☞入学手続画面表示までの操作は8ページ

書式ダウンロード・印刷

入学手続画面の上部にある書類ダウンロードボタンを選択し、必要な書式をダウンロードして印刷します。用紙は白のA4サイズ、タテ方向・原寸大で印刷します。

書類の作成・準備

黒のボールペンを使用します。消せるボールペンは使用しないでください。誤って記入した場合は、用紙を再度出力するか、二重線で消して訂正印を押してください。
大学入学資格証明書等、書式の指定がない書類は、ご自身で準備してください。

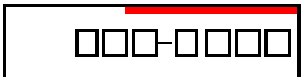
封筒・宛名の準備

A4サイズが入る角型2号（240×332mm）の封筒を準備します。封筒の表面には、UCAROから出力した宛名ラベルに必要事項を記入して貼付します。提出する書類の内容により貼付する宛名ラベルが異なります。

郵送

郵便局の窓口に書類を持参し、速達・簡易書留郵便で送ります。

速達・簡易書留で送ります



ラベルを白黒で印刷する場合はラベルの右上部に赤い線をひいてください。

貼付する宛名ラベル

入学手続書類を郵送するときは
UCARO合否照会画面から出力

振込用紙の2枚目に出力される“入学手続書類送付用ラベル”を貼付してください。

不足書類を郵送するときは
UCARO入学手続画面から出力

書類ダウンロードページに掲載されている“不足書類送付用ラベル”を貼付してください。

日本国外から郵送する場合

入学手続画面を表示

UCAROにログインして入学手続を行う出願情報を選択し、入学手続画面を表示します。

☞入学手続画面表示までの操作は8ページ

書式ダウンロード・印刷

入学手続画面の上部にある書類ダウンロードボタンを選択し、必要な書式をダウンロードして印刷します。用紙は白のA4サイズ、タテ方向・原寸大で印刷します。

書類の作成・準備

黒のボールペンを使用します。消せるボールペンは使用しないでください。誤って記入した場合は、用紙を再度出力するか、二重線で消して訂正印を押してください。
大学入学資格証明書等、書式の指定がない書類は、ご自身で準備してください。

封筒・宛名の準備

A4サイズが入る封筒を準備します。封筒には、下記送付先住所等に加え、以下の事項を明記します。

・入学する学部、学科
・受験番号
・差出人住所
・差出人電話番号
・差出人氏名

郵送

EMSやDHL等、速達で配達状況が確認可能な方法で送ります。追跡番号（Tracking Number）を手元に控えておいてください。日本国外から送付する場合、送付先が通常と異なります。大学所定の宛名ラベルは使用せずに以下送付先に郵送してください。

日本国外からの送付先

出願時の宛先、在留資格の申請書類送付先とは異なります。
〈〇〇には手続学部名を入れてください〉

法学部/商学部/政治経済学部/文学部/経営学部/情報コミュニケーション学部
〒 168-8555 東京都杉並区永福 1-9-1 明治大学〇〇学部 入学手続係 1-9-1 Eifuku, Suginami-ku, Tokyo 168-8555, Japan Admissions Procedure Team, School of 〇〇, Meiji University
理工学部/農学部
〒 214-8571 神奈川県川崎市多摩区東三田 1-1-1 明治大学〇〇学部 入学手続係 1-1-1 Higashimita, Tama-ku, Kawasaki-shi, Kanagawa 214-8571, Japan Admissions Procedure Team, School of 〇〇, Meiji University
国際日本学部/総合数理学部
〒 164-8525 東京都中野区中野 4-21-1 明治大学〇〇学部 入学手続係 4-21-1 Nakano, Nakano-ku, Tokyo 164-8525, Japan Admissions Procedure Team, School of 〇〇, Meiji University

4　提出書類

提出する書類は選択する入学手続方法により異なります。
また、書式が指定されているものがあります。
指定書式はUCAROからダウンロードして印刷してください。

提出書類に記載されていない書類は同封できません。また、送付状も不要です。

✕ 延納第一次手続者が、延納第二次手続書類も提出する
✕ 奨学金にかかわる書類を提出する
✕ 在留資格申請（COE申請）にかかわる書類を提出する

延納第一次手続者が提出する書類

		書式	提出締切日
1	**入学金を除く学費等延納願** 入学金を除く学費を延納するための申請書です。 本人の署名が必要です。	UCAROから ダウンロード ☞記入例は28ページ	延納第一次手続締切日

一括納入手続者・延納第二次手続者が全員提出する書類

		書式	提出締切日
1	**誓約書 兼 保証人届/個人情報の利用に関する同意書** 書式に記載された事項を確認・理解した上で記入してください。 本人および保証人の署名が必要です。	UCAROから ダウンロード ☞記入例は29ページ	一括納入手続締切日 延納第二次手続締切日 証明書等の準備が提出締切日に間に合わない場合は不足書類の代わりに「証明書等提出延期願」を提出してください。
2	**「住民票（入学者分のみ）」または「住民票記載事項証明願」のいずれか一通** ✓ **通学住所と一致している必要はありません。** ✓ **日本国外在住者は、一旦「証明書等提出延期願」を提出し、渡日後に速やかに居住地域で住民登録を行い、住民票を提出してください。日本国外の住民票の提出は不要です。** ✓ **「短期滞在」ビザでは住民登録はできません。「留 学」ビザに変更してから住民登録を行ってください。** **住民票を提出する場合** • 発行日から３か月以内の住民票に限ります。 • 入学者の情報のみが必要です。世帯全員の情報が記載された住民票を提出いただく必要はありません。 • 氏名、生年月日、性別、住所の記載が必要です。続柄、本籍の記載は不要です。なお、マイナンバー、住民票コードの記載はしないでください。 • 外国籍の方は国籍等、在留資格、在留期限の記載が必要です。 **住民票記載事項証明願を提出する場合** 住民票記載事項証明願は、住民票に記載される項目のうち、明治大学の入学手続に必要な情報のみの証明を求める本学の書式です。 必要事項を記入し、書類作成時点で住民票がある市区町村役場で証明を受けてください。入学後の居住地で証明を受ける必要はありません。 外国籍の方で通称名の使用を希望する場合は、通称名欄に記入して証明を受けてください。また「在日外国籍学生通称名使用届」も提出してください。	住民票記載事項証明願のみ UCAROから ダウンロード ☞記入例は30ページ 住民票を提出する場合はダウンロード不要です	
3	**パスポートのコピー** 氏名・顔写真・パスポート番号が記載されたページのコピーを 提出してください。	ー	

次ページに続く

一括納入手続者・延納第二次手続者のうち該当者のみが提出するもの

	書式	提出締切日
対象：書類の準備が提出期日までに間に合わない人 **証明書等提出延期願** 提出締切日までに準備が間に合わない書類を選択してチェックをしてください。未提出となった書類は、入手でき次第すみやかに提出してください。	UCAROから ダウンロード ☞記入例は31ページ	一括納入手続締切日 延納第二次手続締切日 証明書等の準備が提出締切日に間に合わない場合は不足書類の代わりに「証明書等提出延期願」を提出してください
対象：卒業見込または修了見込の資格で受験した人 **大学入学資格証明書** 高等学校を卒業見込の資格で受験した者および日本の大学に入学するための準備教育課程を修了見込の資格で受験した者のみ、その卒業証明書・修了証明書を提出してください。出願時に出身高等学校および準備教育課程の卒業証明書・修了証明書を提出した場合は、提出の必要はありません。 証明書は日本語または英語で作成されたものを提出してく ださい。やむを得ずそれ以外の言語で作成されたものしか提出できない場合は、大使館等の公的機関で公証を受けた、日本語または英語の訳文の原本を添付してください。	指定なし 原本を提出	
対象：通称名の使用を希望する外国籍の人 **在日外国籍学生通称名使用届** 使用を希望する通称名を記入してください。次の点も確認してください。 • UCAROの本人情報登録の際に「通称名を使用する」を選択している • 使用する通称名が住民票に記載されている	UCAROから ダウンロード	
対象：政治経済学部および経営学部入学手続者のうち該当する人 **科目等履修生の成績証明書** 入学する以前に本学政治経済学部および経営学部の科目等履修生として修得した単位がある場合は、申請により卒業に必要な単位として認定します。単位認定を希望される方のみその科目の成績証明書を提出してください。	指定なし 原本を提出	
対象：理工学部入学手続者のみ **入学前教育課題** 合格通知時のお知らせを確認してください。 UCAROからはダウンロードできません。	ー	
対象：商・農・経営学部入学手続者全員 **選択外国語希望順位調査票** 外国語選択ガイドを参照し、履修を希望する外国語を記入してください。	UCAROから ダウンロード	
対象：総合数理学部現象数理学科手続者全員 **現象数理学科入学者指定ノートパソコン購入同意書** 総合数理学部現象数理学科に入学される皆さんは、学科が指定するノートパソコンを購入していただきます。入学手続書類として「現象数理学科入学者指定ノートパソコン購入同意書」を提出してください。ノートパソコンの詳細や購入方法については本同意書に記載してあります。		

提出が間に合わなかった書類の最終提出締切日

3月25日（月）

国内からの送付は消印有効
国外からの送付は必着

郵送の手順に沿って
提出してください。

必要な書式はUCAROから各自でダウンロードします

5　外国語の学習について

明治大学では、全ての学部で外国語の学習を必修としています。
入学する学部によっては、履修を希望する外国語の届け出が必要です。以下の表を確認して必要な手続をしてください。外国語選択ガイドは書類ダウンロードページに掲載しているほか、以下からもアクセスできます。

▶外国語選択ガイド（外国人留学生用）

履修を希望する外国語の届け出（選択外国語希望順位調査票）が必要な学部

商学部、農学部、経営学部

外国語選択ガイド（外国人留学生用）を読んで、全員が選択外国語希望順位調査票を提出してください。

履修言語の変更を希望する場合のみ手続が必要な学部

法学部、文学部、理工学部、情報コミュニケーション学部

履修言語の変更希望者は、外国語選択ガイド（外国人留学生用）を読んで、必要な手続をしてください。

法学部
英語と日本語の履修を推奨しています。言語の変更を希望する場合は手続をしてください。

文学部
日本語の履修を必修としているほか、もう1言語は専攻ごとに指定された言語を履修します。外国語選択ガイド（外国人留学生用）を確認し、言語の変更を希望する場合は手続をしてください。※言語の変更ができない専攻もありますので注意してください。

理工学部
日本語の履修を必修、英語の履修を原則としています。言語の変更を希望する場合は手続をしてください。

情報コミュニケーション学部
英語と日本語の履修を必修としています。履修する言語を追加したい場合は手続をしてください。

外国語の学習に関して手続が不要な学部

政治経済学部、国際日本学部、総合数理学部

提出書類や必要な手続はありません。

記入例

書類名称	入学金を除く学費等延納願
掲載場所	UCARO入学手続画面の書類ダウンロードページ
提出対象者	延納第一次手続者

（記入日）※必ず記入してください。

2024 年 3 月 1 日

①書類作成年月日を記入します。

入学金を除く学費等延納願

明治大学長　殿

このたび、貴大学の入学試験に合格しましたが、以下のとおり併願していますので、入学金を除く学費等の延納をお願いします。

なお、３月２５日（月）までに所定の入学手続を行わない場合は、入学の意思がないものとして処理されても、異議を申し立てません。

明治大学	延納手続学部	文 学部	文 学科	日本文学 専攻
	受験番号	112345		
併願大学名		ABC 大学	文 学部	国文 学科
		XYZ 大学	経営 学部	経営 学科
		大学	学部	学科
合格者氏名		合格者本人が自署してください。 明治　亮一		

②明治大学における手続学部等を記入します。
34ページに学部・学科等名称一覧を掲載しています。

③併願大学名を記入します。

④合格者が自筆で記入します。

この「入学金を除く学費等延納願」は、各学部の定める入学手続期限までに、延納第一次手続書類として郵送してください。

記入例

書　類　名　称	誓約書 兼 保証人届／個人情報の利用に関する同意書
掲　載　場　所	UCARO入学手続画面の書類ダウンロードページ
提 出 対 象 者	全ての手続者

（記入日）※必ず記入してください。
2024 年　3 月　1 日

①書類作成年月日を記入します。

誓約書 兼 保証人届
個人情報の利用に関する同意書

明 治 大 学 長　殿

【入学者本人の誓約事項及び同意事項】

私は、入学に当たり、学則等の諸規程を遵守することを誓約します。

また、入学時、在学中及び卒業（修了）後に貴学に提供する個人情報について、貴学が入学手続の手引「本学における個人情報の取扱いについて」に記載の利用目的として取り扱うことを理解し、同意します。

受 験 番 号	112345
フ リ ガ ナ	メイジ　リョウイチ
入 学 者 氏 名	入学者本人が自署してください。 明治　亮一

②入学者が自筆で記入します。

【保証人の誓約事項及び同意事項】

私は、入学手続の手引「明治大学学部学生の保証人について」「明治大学大学院及び明治大学専門職大学院学生の保証人について」に記載の内容に基づき、表記の本人が在学中学則等の諸規程を遵守するよう指導、監督する責任を負うことを誓約します。

また、入学時、在学中及び卒業（修了）後に貴学に提供する個人情報について、貴学が入学手続の手引「本学における個人情報の取扱いについて」に記載の利用目的として取り扱うことを理解し、同意します。

フ リ ガ ナ	メイジ　リョウタロウ
保 証 人 氏 名	保証人が自署してください。入学手続時に登録した保証人と同一の方としてください。 明治　遼太郎

③保証人が自筆で記入します。

UCAROの入学手続情報として登録した保証人と必ず同一の方としてください。

※本同意書は、「入学者本人」及び「保証人」両名の署名が必要です。

記入例

書類名称	**住民票記載事項証明願（この書類に代えて住民票を提出することも可能です）**
掲載場所	**UCARO入学手続画面の書類ダウンロードページ**
提出対象者	**全ての手続者**
提出にあたり	• この書類に代えて３か月以内に発行された住民票を提出することも可能です。その場合、本用紙は必要ありません。 • 本用紙を使用する場合は、①～③に記入し、記入時点で住民票がある市区町村役場に提出します。入学後の居住地で証明を受ける必要はありません。 • ④欄に証明を受けた後、本用紙を手続書類として提出します。

〈住民票記載事項証明願〉

（明治大学入学手続者用）
この書類に代えて，発行日から３か月以内の住民票を提出することも可能です。

証　明　願

市（区）町村長　　殿

2024 年　3 月　1 日

（願出人）氏　名　明　治大

住　所　東京都杉並区永福
1 丁目 9 番地 1 号 メゾンめいじ 201 号

下記事項について、住民基本台帳に記録があることを証明願います。

氏　　名	明　治大	性別	男 ・ 女
生年月日	昭和 ・ 平成 17 年 11 月 1 日 （西暦 2005 年）		
住　　所	東京都杉並区永福 1 丁目 9 番地 1 号 メゾンめいじ 201 号		

以下は（外国籍の方のみ）必ず記入してください。

国籍等	中国	在留資格	留学	在留期限	2024 年 4 月 30 日
通称名（通称名を利用している場合）					

上記事項は記録と相違ありません。

年　　月　　日

市（区）町村長　　印

①願出人（役所に本証明を依頼する人）は同一世帯であれば入学者以外でも構いません。

②入学者について、楷書で正確に記入します。誕生年は西暦と和暦を併記してください。西暦については証明を受けられない場合もあります。その際は和暦の記載のみで構いません。

③外国籍の方のみ必ず記入が必要です。

④住民票がある市区町村役場で証明を受けてください。

記入例

書　類　名　称	証明書等提出延期願
掲　載　場　所	UCARO入学手続画面の書類ダウンロードページ
提 出 対 象 者	証明書等の準備が提出締切日までに間に合わない者
提出にあたり	• 提出締切日までに準備が間に合わない書類に代えて本用紙を提出します。 • 不足書類は、入手でき次第すみやかに入学手続処理センターへ郵送してください。郵送の手順は23～24ページに記載しています。

（記入日）※必ず記入してください。
2024 年　3 月　1 日

①書類作成年月を記入します。

証明書等提出延期願

明 治 大 学 長　殿

以下の書類が入学手続締切日までに用意できませんので、提出延期をお願いします。

学　部	文 学部　文 学科　日本文学 専攻
大 学 院	□修士課程・博士前期課程　□博士後期課程 研究科　専攻　コース 専修 系
受験番号	112345
氏　名	明治　亮一

②入学する学部名等を記入します。34ページに学部・学科等名称一覧を掲載しています。

③入学者氏名を記入します。

提出延期書類

①提出を延期する書類に✔をつけます。

②提出予定日（手続処理センターへ書類が到着する日）を記入します。

学部入学手続者記入欄	✔欄 ①	提出予定日 ②
卒業証明書	✔	3 月　20 日
住民票または住民票記載事項証明願		月　日
誓約書 兼 保証人届／個人情報の利用に関する同意書		月　日
その他 ※書類名称を記入してください		月　日
大学院入学手続者記入欄	**✔欄**	**提出予定日**
卒業（修了）証明書／学位取得証明書		月　日
成績証明書		月　日
住民票または住民票記載事項証明願		月　日
誓約書 兼 保証人届／個人情報の利用に関する同意書		月　日
その他 ※書類名称を記入してください		月　日

④該当する不足書類にチェックして、不足書類の提出日（入学手続処理センターに到着する日）を記入します。

記入例

書類名称	入学手続書類送付用ラベル
掲載場所	UCARO合否照会画面の振込用紙の２枚目
使用対象者	日本国内から入学手続書類を郵送する者 日本国外から郵送する場合はこのラベルを使用しません。24ページの手順に従ってください。
使用にあたり	• 入学手続処理センターへ入学手続書類を郵送する際は、この宛名ラベルを封筒に貼ってください。郵送の手順は23ページに記載しています。 • 提出締切日までに準備が間に合わず「証明書等提出延期願」により提出の延期を願い出た書類を送付する際は、この宛名ラベルではなく、「不足書類送付用ラベル（33ページ参照）」を使用してください。

切手

速達　〒101-8795

神田郵便局留

明治大学入学手続処理センター　行

簡易書留

入学手続書類在中

受験番号
112345

手続方法に✓を入れてください。	☑ 一括納入手続	
	☐ 延納第一次手続	※延納手続をとることができない入試については、入学手続の手引を確認の上、一括納入手続を行うようにしてください。
	☐ 延納第二次手続	
学部	文　学部　　文　学科	
大学院	研究科　　専攻　（　博士前期・博士後期　） 該当する課程を○で囲んでください。	
住所	〒　1 2 3 － 4 5 6 7 長野県下高井郡山ノ内町大字山之内1-23-501 電話（ 000 ）（ 000× ）（ 000× ）	
氏名	明治　亮一	

（注）太枠内を必ず記入してください。

入学手続書類送付用ラベル

①受験番号を記入します。

②該当する手続方法にチェックをします。

③入学する学部名等を記入します。34ページに学部・学科等名称一覧を掲載しています。

④書類発送元の住所を記入します。

⑤入学者氏名を記入します。

記入例

書類名称	不足書類送付用ラベル
掲載場所	UCARO入学手続画面の書類ダウンロードページ
使用対象者	**「証明書等提出延期願」提出者のうち、日本国内から不足書類を郵送する者** 日本国外から郵送する場合はこのラベルを使用しません。24ページの手順に従ってください。
使用にあたり	• 「証明書等提出延期願」により提出の延期を願い出た書類は、入手でき次第、この宛名ラベルを封筒に貼って入学手続処理センターへ郵送してください。郵送の手順は23ページに記載しています。

切手

速達　〒101-8795

神田郵便局留

明治大学入学手続処理センター　行

不足書類在中

簡易書留

受験番号
112345

書類の名称を記入してください。	書類名	卒業証明書
学部	文　学部　　文　学科	
大学院	研究科　　専攻	（　博士前期・博士後期　） 該当する課程を○で囲んでください。
住所	〒　1 2 3 − 4 5 6 7 長野県下高井郡山ノ内町大字山之内1-23-501 電話（ 000 ）（ 000× ）（ 000× ）	
氏名	明治　亮一	

（注）太枠内を必ず記入してください。

大学記入欄

S:　　G:

不足書類送付用ラベル

①受験番号を記入します。

②提出する書類名を記入します。

③入学する学部名等を記入します。34ページに学部・学科等名称一覧を掲載しています。

④書類発送元の住所を記入します。

⑤入学者氏名を記入します。

学部・学科等名称一覧

学部	学科	専攻
法学部	法律学科	
商学部	商学科	
政治経済学部	政治学科	
	経済学科	
	地域行政学科	
文学部	文学科	日本文学専攻 / 英米文学専攻 / ドイツ文学専攻 / フランス文学専攻 / 演劇学専攻 / 文芸メディア専攻
	史学地理学科	日本史学専攻 / アジア史専攻 / 西洋史学専攻 / 考古学専攻 / 地理学専攻
	心理社会学科	臨床心理学専攻 / 哲学専攻 / 現代社会学専攻
理工学部	電気電子生命学科	電気電子工学専攻 / 生命理工学専攻
	機械工学科	
	機械情報工学科	
	建築学科	
	応用化学科	
	情報科学科	
	数学科	
	物理学科	
農学部	農学科	
	農芸化学科	
	生命科学科	
	食料環境政策学科	
経営学部		
情報コミュニケーション学部	情報コミュニケーション学科	
国際日本学部	国際日本学科	
総合数理学部	現象数理学科	
	先端メディアサイエンス学科	
	ネットワークデザイン学科	

入学手続状況の確認

1　入学手続状況の確認方法

選択する入学手続方法により確認方法が異なります。

延納第一次手続者は
UCARO受験一覧のステータスとUCAROメッセージの通知で手続完了を確認してください。

一括納入手続者・延納第二次手続者は
UCARO受験一覧のステータスで手続完了を確認してください。

UCARO受験一覧のステータス画面

入学手続状況は受験一覧のステータス画面で確認できます。
ステータスの更新には、入学諸費用納入後または手続書類郵送後３～４日程度かかります。日本国外から手続をする場合はさらに1週間程度かかる場合があります。
処理システムの都合上、1月25日以降に郵便局に到着した手続書類のステータス更新は、2月13日以降に反映されます。入学手続書類到着の確認は、各送付方法の追跡サービスをご利用ください。

入学手続処理に支障が出ますので、
入学手続状況のお問い合わせはご遠慮ください。

手続完了者の受験一覧ステータス表示

	延納第一次手続完了者	一括納入手続完了者 延納第二次手続完了者
入学手続情報の登録状況	登録完了	**全て完了し「入学手続完了」と表示されると手続完了です**＊ 「入学手続完了」と表示されていても、証明書等提出延期願を提出し、未送付となっている書類がある場合は、3月25日（国内は消印有効、国外は必着）までに書類を提出する必要があります。
入学諸費用の納入状況	入学金のみ納入	
入学手続書類の提出状況	一括、二次手続書類未着 延納第一次手続書類の提出状況は反映されません	
UCAROメッセージ	**「延納第一次手続完了のお知らせ」が通知されると手続完了です**	学生証引換証の発行（合否照会画面に掲載）が完了次第「入学手続完了のお知らせ」が通知されます。 **UCAROメッセージ通知予定日** 一括納入手続者　3月25日 延納第二次手続者　3月30日

＊UCAROに入力した情報は、一括納入手続締切日・延納第一次締切日までは修正が可能です。通学住所に関しては3月27日まで登録できます。

2　手続状況のステータスについて

ステータスの更新には、入学諸費用納入後または手続書類郵送後３～４日程度かかります。日本国外から手続をする場合はさらに1週間程度かかる場合があります。

UCARO受験一覧のステータス表示		手続の状態
入学手続情報の登録	登録未完了	登録が完了していません
	不備 (至急お電話ください)	入学手続処理センター（3ページ）に電話してください
	登録完了	登録が完了しています
入学諸費用の納入	入学諸費用未入金	入学諸費用が納入されていません
	入学金のみ入金	入学金が納入されています
	入学諸費用全額入金済	入学諸費用が納入されています
入学手続書類の提出	一括・二次手続書類未着	入学手続書類が到着していません 延納第一次手続者は常時この表示となります
	一括・二次手続書類不備	提出された書類に不備があります
	一括・二次手続書類到着	入学手続書類の提出が完了しています 証明書等提出延期願を提出した場合もこの表示となります

3　入学手続が完了したら

全ての入学手続が完了し、学生証引換証の発行準備が整いましたら、UCAROメッセージ（メッセージ件名：入学手続完了のお知らせ）で通知します。通知予定日になってもメッセージが届かない場合は、入学手続処理センター（3ページ）へ問い合わせてください。学生証引換証はA4サイズで印刷し、学生証交付日に持参してください。スマートフォン等の画面提示での交付はできません。

UCAROメッセージ通知予定日

一括納入手続者▷2024年3月25日　　延納第二次手続者▷2024年3月30日

証明書等提出延期願を提出している方でも、先に入学手続完了のお知らせが届く場合があります。この場合でも、不足書類については入手でき次第、すみやかに提出してください。

学生証引換証の印刷手順

UCAROメッセージ受信

UCAROメッセージ「入学手続完了のお知らせ」が通知されます。通知が届くと学生証引換証がダウンロードできます。

通知予定日

一括納入手続者
2024年3月25日

延納第二次手続者
2024年3月30日

合否照会画面を表示

合否照会画面を表示します。

☞合否照会画面表示までの操作は8ページ

学生証引換証を印刷

A4サイズで印刷して4月の学生証交付日に持参します。

その他の手続

―学部変更、入学辞退―

1　入学手続後の学部・学科の変更

入学手続後、本学の他学部または他学科にも合格し、学部や学科の変更を希望する場合、入学希望学部の一括納入手続締切日（5ページ）までに所定の手続をとることで変更ができます。この変更手続をとらない場合、すでに納入された入学諸費用を振り替えることはできません。
変更希望者は、すみやかに入学希望学部の事務室（3ページ）に電話で連絡をしてください。

- 入学諸費用に不足がある場合の不足分の納入（銀行振込）、必要書類の提出および入学手続情報の入力が入学希望学部の一括納入手続締切日までに完了しない場合、変更は認められません。
- 手続が完了すると、すでに納入された入学諸費用は、入学を希望する学部・学科の入学諸費用として振り替えられます。
- 入学諸費用納入額に不足が生じた場合は不足分を徴収し、超過している場合は過納分を秋学期分学費に繰り越します。

2　入学手続後の入学辞退

入学諸費用を納入後、他大学に進学する等の理由によって入学の辞退を希望する場合、指定された期日までに届け出ることで「入学金を除く入学諸費用」を返還します。次のとおり申請してください。申請受理後、申請受理後（申請からおよそ1週間程度）、UCAROメッセージで受理通知を送ります。「入学金を除く入学諸費用」は、5月上旬までに入学辞退届にて届け出された口座に振り込みます。なお、海外地域指定校制および日本語学校対象指定校制入学試験の入学手続者は、原則として入学辞退を認めません。

<申請方法・締切日>

日本国内から送付する場合（申請締切日の消印有効）
　2024年3月31日（日）までに提出書類を速達・簡易書留郵便で送付する。
　土曜日、日曜日に取扱いをする郵便局は限られていますので注意してください。

日本国外から送付する場合（2024年3月29日必着）
　2024年3月29日（金）までに本学に到着するように、提出書類をEMSやDHL等速達で配達状況が確認可能な方法で送付する。

<提出書類>

- 入学辞退届（UCAROからダウンロード、ダウンロード方法は23～24ページに掲載）
- 入学諸費用振込み時の領収書Bの原本

<書類送付先>

次ページ入学手続係（送付用ラベルはありません。次ページ記載の必要事項を封筒に記入してください。）

- 「入学辞退届」を提出した後の辞退取消しは認めません。
- 申請締切日までに必要書類を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、「入学金を除く入学諸費用」の返還はできません。
- 「入学辞退届」には本人および保証人（入学手続書類の「誓約書 兼 保証人届／個人情報の利用に関する同意書」で指定した者）の署名が必要です。
- 振込先口座の名義は、本人または保証人を指定してください。振込先口座は国内口座に限ります。海外口座しかお持ちでない場合は各学部事務室（3ページ）に問い合わせてください。
- 返還にかかる振込手数料は、入学辞退者の負担となります。
- 入学手続書類は返還できません。
- 延納第一次手続者は（入学金のみを納入し他大学への進学等で本学に入学しないことを決めた場合）、入学辞退の申請は不要です。

入学辞退届の送付先

封筒に、学部・学科名、受験番号、氏名および提出書類名を明記してください。
〇〇には手続学部名を入れてください。

法学部/商学部/政治経済学部/文学部/経営学部/情報コミュニケーション学部

〒 168-8555 東京都杉並区永福 1-9-1 明治大学〇〇学部 入学手続係
1-9-1 Eifuku, Suginami-ku, Tokyo 168-8555, Japan
Admissions Procedure Team, School of 〇〇, Meiji University

理工学部/農学部

〒 214-8571 神奈川県川崎市多摩区東三田 1-1-1 明治大学〇〇学部 入学手続係
1-1-1 Higashimita, Tama-ku, Kawasaki-shi, Kanagawa 214-8571, Japan
Admissions Procedure Team, School of 〇〇, Meiji University

国際日本学部/総合数理学部

〒 164-8525 東京都中野区中野 4-21-1 明治大学〇〇学部 入学手続係
4-21-1 Nakano, Nakano-ku, Tokyo 164-8525, Japan
Admissions Procedure Team, School of 〇〇, Meiji University

大学からのお知らせの通知方法

合格から入学までの間、大学からのお知らせはUCAROを通じて行うほか、明治大学のホームページに情報を掲載します。郵送での通知はしませんので必ず各自で確認してください。

新入生向けの情報は明治大学のホームページに掲載します

新入生総合案内（2月1日公開予定）

今すぐブックマークに登録!!

https://www.meiji.ac.jp/koho/edu/guide/

掲載内容 ガイダンス日程 / 健康診断受診日 / 入学式の案内 / サークル活動 / 学生健康保険 / 教科書販売など

ガイダンス出席は大学生活の第一歩です！

ガイダンスの形式と**参加対象者**を確認してスケジュールを整理しましょう。

ガイダンスの形式 対面で行うガイダンスと、動画を視聴するオンラインガイダンスがあります。動画は指定された期間内に視聴しましょう。

参加対象者 必ず出席が必要なガイダンスと、希望者が参加するガイダンスがあります。

△日はキャンパスで学生証交付と学部ガイダンス。○日は家でオンラインガイダンスを視聴しよう。

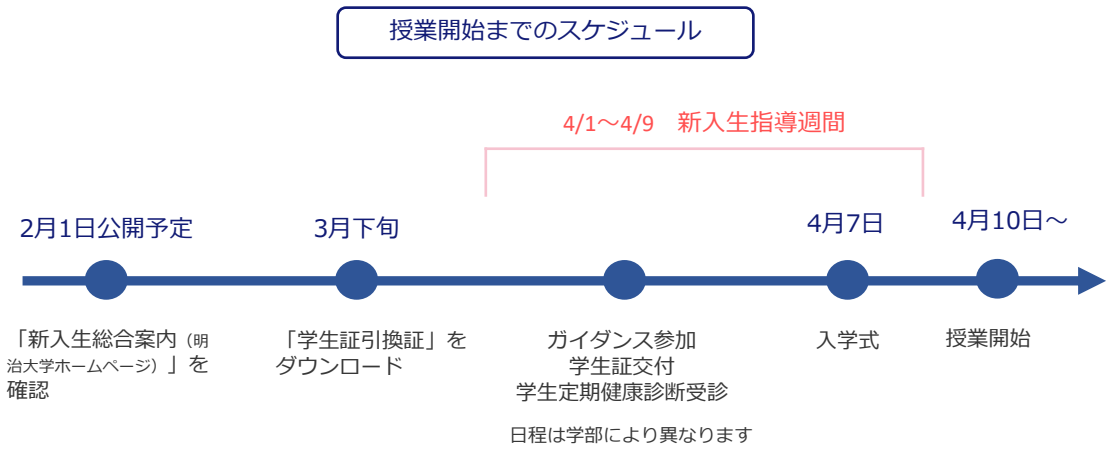
UCAROメッセージもこまめに確認してください

手続完了通知のほかにも各種お知らせが通知されます。

授業開始までのスケジュール

1　新入生指導週間

学生生活について理解を深めるため、授業開始までの期間を「新入生指導週間」とし、ガイダンス等を行います。
ガイダンス等の日程は「新入生総合案内（明治大学ホームページ）」で各自確認してください。



2　入学式

入学式は収容定員の関係から、午前の部および午後の部の２部制で開催します。
詳細につきましては、２月下旬までに本学ホームページでご案内します。

2024年度入学式

日時　2024年4月7日（日）

場所　日本武道館

（東京メトロ東西線・半蔵門線、都営地下鉄新宿線『九段下』下車）

3　Oh-o! Meiji（オーメイジ）について

「Oh-o!Meiji」は、授業に関わる情報や大学から配信されるお知らせにアクセスできる、明治大学の学生専用のポータルサイトです。新入生は4月3日から利用できます。

Oh-o!Meijiの主な機能

ホーム
各自に配信される大学からのお知らせ等が確認できます。

クラスウェブ
履修登録した授業の資料確認やレポート提出ができます。

授業検索
全学部の授業のシラバスや授業ページを、曜日・時限、講義名、教員名などから検索して確認することができます。

グループ
ガイダンス資料などが確認できます。
任意のメンバーでクラスウェブ同様の機能を利用することもできます。

新入生は4月3日から利用できます

Oh-o!Meiji ログイン画面

IDは？
学生番号（学生証に記載された10桁の番号）
学生番号は学生証引換証にも記載されています

パスワードは？
入学手続情報として登録したパスワード
UCAROのログインパスワードではありません

Oh-o!Meijiの詳しい機能をご案内しています
https://www.meiji.ac.jp/ksys/oh-o_howto.pdf

パスワードに関する注意

- パスワードが分からない人は、UCAROの入学手続情報入力画面を確認してください。UCAROに登録した情報は4月26日まで確認できます。

UCAROにログインして受験一覧を選択する

入学手続をした出願情報を表示させる

入学手続画面を表示させる

「本人情報」の入力画面で登録したパスワードを確認する

- セキュリティの関係上、パスワードは必ず変更してください。Oh-o!Meijiのログイン画面から変更できます。
- 変更後のパスワードはUCAROには連携されませんので、ご自身で管理してください。

2024年度 明治大学入学諸費用等

1　入学初年度（2024年度）の学費等

2024年度学費等（単位:円）		法学部	商学部	政治経済学部 経営学部 情報ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ学部	文学部	国際日本学部	理工学部		農学部		総合数理学部	
							数学科を除く学科	数学科	農学科 農芸化学科 生命科学科	食料環境政策学科	現象数理学科	先端ﾒﾃﾞｨｱｻｲｴﾝｽ学科 ﾈｯﾄﾜｰｸﾃﾞｻﾞｲﾝ学科
学費	入学金	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000
	授業料	891,000	891,000	891,000	851,000	1,073,000	1,204,000	1,204,000	1,204,000	1,095,000	1,204,000	1,204,000
	専攻指導料	—	—	—	45,000	—	—	—	—	—	—	—
	教育充実料	208,000	208,000	208,000	208,000	208,000	312,000	312,000	312,000	307,000	312,000	312,000
	実験実習料	—	—	—	—	—	90,000	70,000	90,000	45,000	50,000	90,000
	実習料	7,000	7,000	10,000	5,000	10,000	—	—	—	—	—	—
諸会費	学生健康保険互助組合費	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
	父母会費	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000
	法学会費	1,300	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
合計（年額）		1,322,300	1,321,000	1,324,000	1,324,000	1,506,000	1,821,000	1,801,000	1,821,000	1,662,000	1,781,000	1,821,000

入学諸費用		**769,300**	**768,000**	**769,500**	**769,500**	**860,500**	**1,018,000**	**1,008,000**	**1,018,000**	**938,500**	**998,000**	**1,018,000**
	入学金	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000
	春学期（学費・諸会費）	569,300	568,000	569,500	569,500	660,500	818,000	808,000	818,000	738,500	798,000	818,000
秋学期		553,000	553,000	554,500	554,500	645,500	803,000	793,000	803,000	723,500	783,000	803,000

1. 学費の納入は、半期ごとの分納になります。

納入区分	納入の割合	納入期限	備考
春学期	入学金+ 学費（入学金以外）の1/2+諸会費	入学手続時、 次年度以降は4月30日	秋学期の振込用紙は９月下旬に、次年度春学期の振込用紙は４月上旬に「入学手続情報」で登録した学費請求先に郵送します。
秋学期	学費（入学金以外）の1/2	10月20日	

2. 入学後、特定の科目を履修する場合は、別途に履修料を徴収します。（教職・社会教育主事・学芸員・司書・司書教諭の各関係科目）
3. 納入された入学諸費用は、原則として返還しません。ただし、入学金以外の諸費用については、所定の期日までに入学辞退の手続を行った場合に返還します。手続方法は37ページに記載しています。
4. 入学諸費用に消費税は課税されません。
5. 秋学期以降の学費振込口座は、入学手続時と異なります。また、学部等によっては、金融機関も異なる場合があります。なお、学費振込み時の振込手数料は納入者の負担となります。
6. 校友会費（終身会費30,000円）は4年次に徴収します。詳細は明治大学校友会会則をご確認ください。
明治大学校友会会則 https://www.meiji-shikon.net/wp/wp-content/uploads/2022/06/kaisoku.pdf
7. 父母会費（年額12,000円）は学費と併せて毎年徴収します。詳細は明治大学父母会HPをご確認ください。
明治大学父母会HP https://www.meiji-parents.jp/outline/
8. 入学諸費用等についての問い合わせ先　財務課（学費係）　TEL　03-3296-4096

2　次年度以降の学費等

次年度以降の学費等は次のとおりです。ただし、変更される場合がありますので、納入額については、毎年４月に送付される学費振込用紙同封の明細を参照してください。

2025年度（2年次）学費等（単位:円）		法学部	商学部	政治経済学部 経営学部 情報ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ学部	文学部	国際日本学部	理工学部		農学部		総合数理学部	
							数学科を除く学科	数学科	農学科 農芸化学科 生命科学科	食料環境政策学科	現象数理学科	先端ﾒﾃﾞｨｱｻｲｴﾝｽ学科 ﾈｯﾄﾜｰｸﾃﾞｻﾞｲﾝ学科
学費	授業料	896,000	896,000	896,000	856,000	1,078,000	1,209,000	1,209,000	1,209,000	1,100,000	1,209,000	1,209,000
	専攻指導料	—	—	—	45,000	—	—	—	—	—	—	—
	教育充実料	208,000	208,000	208,000	208,000	208,000	312,000	312,000	312,000	307,000	312,000	312,000
	実験実習料	—	—	—	—	—	90,000	70,000	90,000	45,000	50,000	90,000
	実習料	7,000	7,000	10,000	5,000	10,000	—	—	—	—	—	—
諸会費	学生健康保険互助組合費	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
	父母会費	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000
	法学会費	1,300	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
合計（年額）		1,127,300	1,126,000	1,129,000	1,129,000	1,311,000	1,626,000	1,606,000	1,626,000	1,467,000	1,586,000	1,626,000

2026年度（3年次）学費等（単位:円）		法学部	商学部	政治経済学部 経営学部 情報ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ学部	文学部	国際日本学部	理工学部		農学部		総合数理学部	
							数学科を除く学科	数学科	農学科 農芸化学科 生命科学科	食料環境政策学科	現象数理学科	先端ﾒﾃﾞｨｱｻｲｴﾝｽ学科 ﾈｯﾄﾜｰｸﾃﾞｻﾞｲﾝ学科
学費	授業料	901,000	901,000	901,000	861,000	1,083,000	1,214,000	1,214,000	1,214,000	1,105,000	1,214,000	1,214,000
	専攻指導料	—	—	—	45,000	—	—	—	—	—	—	—
	教育充実料	208,000	208,000	208,000	208,000	208,000	312,000	312,000	312,000	307,000	312,000	312,000
	実験実習料	—	—	—	—	—	90,000	70,000	90,000	45,000	50,000	90,000
	実習料	7,000	7,000	10,000	5,000	10,000	—	—	—	—	—	—
諸会費	学生健康保険互助組合費	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
	父母会費	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000
	法学会費	1,300	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
合計（年額）		1,132,300	1,131,000	1,134,000	1,134,000	1,316,000	1,631,000	1,611,000	1,631,000	1,472,000	1,591,000	1,631,000

2027年度（4年次）学費等（単位：円）		法学部	商学部	政治経済学部 経営学部 情報ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ学部	文学部	国際日本学部	理工学部		農学部		総合数理学部	
							数学科を除く学科	数学科	農学科 農芸化学科 生命科学科	食料環境政策学科	現象数理学科	先端ﾒﾃﾞｨｱｻｲｴﾝｽ学科 ﾈｯﾄﾜｰｸﾃﾞｻﾞｲﾝ学科
学費	授業料	906,000	906,000	906,000	866,000	1,088,000	1,219,000	1,219,000	1,219,000	1,110,000	1,219,000	1,219,000
	専攻指導料	—	—	—	45,000	—	—	—	—	—	—	—
	教育充実料	208,000	208,000	208,000	208,000	208,000	312,000	312,000	312,000	307,000	312,000	312,000
	実験実習料	—	—	—	—	—	90,000	70,000	90,000	45,000	50,000	90,000
	実習料	7,000	7,000	10,000	5,000	10,000	—	—	—	—	—	—
諸会費	学生健康保険互助組合費	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
	父母会費	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000
	校友会費	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000
	法学会費	1,300	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
合計（年額）		1,167,300	1,166,000	1,169,000	1,169,000	1,351,000	1,666,000	1,646,000	1,666,000	1,507,000	1,626,000	1,666,000

明治大学学部学生の保証人について

1　保証人の目的

保証人は、学生が教育研究活動を円滑に遂行していく上で、大学と連携し、学生の指導・支援を行う。

2　保証人の要件

（1）保証人は、学生の父母のいずれか一名とする。選定できない場合は、父母以外の親族とする。

（2）（1）の要件に合った保証人が選定できない場合は、独立の生計を営む成年者であり、学生の指導・支援を行うことのできる者とする。

（3）外国人留学生の保証人は、原則として独立の生計を営む成年者とし、次の優先順位によるものとする。

第一　日本に居住する親又はその他の親族
第二　日本に居住しない親又はその他の親族
第三　上述の保証人がともにいない場合に限り日本に居住する知人など

3　保証人による誓約・届出

（1）学生は、誓約書兼保証人届により保証人の連署を得て届け出なければならない。

（2）学生は、やむを得ない事情により保証人を変更する場合、大学の定める書式により保証人の連署を得て、速やかに届け出なければならない。

4　保証人の義務

（1）保証人は、学生の在学中における行為について、学則等の諸規程を遵守するよう学生を指導・監督する責任を負う。

（2）保証人は、緊急時に大学からの連絡を受けることができる連絡手段をあらかじめ大学に伝えるものとする。

（3）保証人は、学生が在学中に事件・事故等により、その生命若しくは身体に危険を及ぼし、又は財産に重大な損害を及ぼす時若しくはその恐れのある時には、大学と連携して、学生の保護に努めなければならない。

5　学生の学籍異動等

大学は、学生が次に掲げる事項について大学に願い出又は届け出を行う場合については、大学の定める様式により、保証人の連署を得て、大学に提出させるものとする。

①　退学
②　休学
③　留学
④　原級・在籍原級・留籍
⑤　学費延納
⑥　その他学生の学籍異動等に関すること

6　保証人への通知

大学は、次に掲げる学生の情報について、特段の事情がない限り、保証人に通知するものとする。

①　学業成績に関すること
②　学籍異動に関すること
③　学生が大学から懲戒を受けた場合
④　その他学生に対する支援又は指導が必要な場合

以　上

本学における個人情報の取扱いについて

1　はじめに

本学では、入学手続書類等の各種書類に記載された学生（父母・保証人の情報を含む。以下同じ。）にかかわる個人情報や、在学中及び卒業時に取得した個人情報については、個人情報の保護に関する法律及び関係法令（以下「法律」と総称する。）に基づいて定められた学校法人明治大学個人情報保護方針及び個人情報の保護に関する規程（以下「規程等」という。）に従って厳重に管理します。

規程等については、明治大学ホームページに記載しています。

（https://www.meiji.ac.jp/bunsho/personal_inf/kojin_1.html）

本学の個人情報の取扱いについて不明な点がある場合は、各学部・研究科等に問い合わせてください。

2　入学予定者の方へ

入学予定者の方は、本学が当該個人（父母・保証人含む。）から提供された個人情報を、法律及び規程等に基づき、下記及びホームページに記載の目的において利用することを十分に理解し、これら取扱いに同意いただいた上で、「誓約書 兼 保証人届／個人情報の利用に関する同意書」に署名のうえ、提出してください。

3　本学における保有個人データの利用目的について

本学は、建学の精神に基づき、学校を設置して教育・研究を行うことを目的としており、本学の管理・運営にかかわる業務を遂行するために、保有個人データを必要な範囲内において、次に掲げる目的のために利用します。

〔保有個人データ〕

・入学時に取得する情報（学籍、成績、父母・保証人情報等）
・在学中に取得する情報（学籍、成績、ゼミ・サークル等所属、各種検定試験結果等）
・卒業時に取得する情報（学位、卒業年、進路・就業先等）

〔利用目的〕

（1）本学及び本法人にかかわる業務上の各種通知・連絡を行うため
（2）授業を円滑に運営するため
（3）学籍管理、履修・成績管理等を行うため
（4）奨学金交付、各種助成、住居・アルバイト紹介、保健衛生管理、遺失物に関する連絡、学生生活支援及び福利厚生業務を行うため
（5）就職指導及び就職活動支援を行うため
（6）入学者選考及び入学試験業務を行うため
（7）各種証明書を発行するため
（8）自己点検・評価、第三者評価、各種補助金申請及び各種統計調査にかかわる業務を遂行するため
（9）図書館・博物館等設置学校の教育・研究施設の利用、教室・会議室の貸出、総合情報ネットワークの利用等にかかわる業務を遂行するため

次ページに続く

〔利用目的　前ページからの続き〕
（10）本学が主催する行事・講座等の通知・連絡を行うため
（11）校友会の円滑な運営の支援及び各種通知・連絡を行う目的で、校友会支部へ提供するため
（12）父母会の円滑な運営の支援及び各種通知・連絡を行う目的で、地区父母会へ提供するため
（13）学生の学業達成度及び学籍異動状況等の報告を行う目的で、在学生父母・保証人へ提供するため
（14）就職活動支援の目的で、就職支援関係部署訪問学生及び実習先・インターンシップ先へ提供するため
（15）新入生父母に対する国庫助成署名用紙の送付及び各種通知・連絡を行う目的で、明治大学教職員組合へ提供するため
（16）法人間、大学間又は学部・研究科間の協定に基づく教育プログラム及び福利厚生の運用を行う目的で、協定を締結している機関（大学、研究機関、病院等）へ提供するため
（17）各種試験、講座等の申込み及び運営を行う目的で、当該試験・講座等を運営する団体へ提供するため
（18）留学、ビザ発給、ゼミ合宿等の目的で、旅行代理店、宿泊先、航空会社、大使館、危機管理サービス業者等へ提供するため
（19）教員免許状等の申請、教育実習に係る情報の提供を行う目的で、東京都、実習先等へ提供するため
（20）総明会（明治大学付属明治高等学校同窓会）の円滑な運営及び各種通知・連絡を行う目的で、総明会へ提供するため（明治高等学校・中学校卒業生に限る）
（21）上記のほか、本学及び本法人の管理・運営にかかわる業務において必要な事項を処理するため

重要な規則・規程

1　明治大学学則および人材育成上の目的

https://www.meiji.ac.jp/koho/disclosure/purpose/undergraduate_school.html

2　学費の減免に関する規則

https://www.meiji.ac.jp/suito/kisoku/01gakuhigenmen.pdf

3　学費等の納入に関する規程

https://www.meiji.ac.jp/suito/kisoku/02gakuhinounyu.pdf

Q&A　よくあるご質問

入学手続全般

手続の順番に決まりはありますか
手続の順番（入学諸費用の納入、UCAROへの入学手続情報の登録、入学手続書類の郵送）に決まりはありません。入学手続締切日までに全ての手続を完了させてください。

他大学を第一志望にしていますが、入学金の納入以外に必要な手続はありますか
入学金の納入の他、UCAROへの入学手続情報の登録と「入学金を除く学費等延納願」の郵送が必要です。

入学手続締切日に間に合いません
入学手続締切日までに手続が完了しない場合、入学は認められません。

（複数学部に合格した）手続の注意
入学する学部を決めた上で、その学部の出願情報から振込用紙の印刷や入学手続情報の登録を行ってください。全ての手続（入学諸費用の納入、UCAROへの入学手続情報の登録、入学手続書類の郵送）で受験番号が一致している必要があります。

（複数学部に合格した）入学手続完了後の学部の変更方法
入学を希望する学部の一括納入手続締切日までに所定の手続が必要です。入学を希望する学部の事務室（3ページ）にすみやかに電話をしてください。詳しい手続方法をご案内します。

学習奨励費（JASSOの奨学金）の予約決定通知書はどうしたらいいですか
日本留学試験の成績優秀者で、学習奨励費(留学生受け入れ促進プログラム/JASSOの奨学金)の給付予約者となっている場合、予約決定通知書などの大学へ提出する書類は、入学後に案内があるまで、手元に保管しておいてください。入学後、「Oh-o!Meiji」という学内システムから、奨学金申請の手続に関する案内を送りますので、必ず確認してください。入学後の期限までに必要な書類の提出がない場合や、受給者の要件を満たさない場合、奨学金の受給はできません。なお、入学前に、日本学生支援機構(JASSO)のウェブサイト上で、入学する予定の大学をご自身で報告する必要があります。JASSOから定められた期限までに、忘れずに報告を行ってください。

入学諸費用の納入

振込用紙は指定されていますか
UCAROの合否照会画面から専用の振込用紙を印刷してください。選択する入学手続方法により使用する部分が異なります。詳細は本手引の9ページをご確認ください。

インターネットバンキングやATMから振込みできますか
インターネットバンキングやATMはご利用いただけません。金融機関の窓口から電信扱でお振り込みください。

金融機関で翌営業日の取り扱いになると言われました
金融機関から受け取った領収書の金融機関収納印の日付が入学手続締切日以前であれば（金融機関窓口での手続が入学手続締切日以前に済んでいれば）問題ありません。

領収書は提出する必要がありますか
領収書の提出は不要です。ご自身で大切に保管してください。

入学手続情報の登録

通学住所が決まっていません
通学住所の入力画面で“まだ決まっていない”を選択して登録を完了してください。この通学住所欄のみ3月27日まで入力が可能ですので、決まり次第入力してください。

転居の予定がある場合、入力する住所はどうしたらいいですか
入学後の住所を入力してください。

入力した内容を変更したいです
登録締切日（一括納入手続締切日、延納第一次手続締切日）の23時59分までは修正が可能です。UCAROにログインして修正してください。登録締切日を過ぎて入力の誤りに気がついた場合は、入学手続処理センター（3ページ）にお電話ください。

保証人は誰にすればいいですか
父母のいずれかの方にしてください。やむを得ず父母以外の方とされる場合、都内または近県の親戚、知人の方にしてください。保証人については、UCAROに氏名を登録するほか、「誓約書兼保証人届/個人情報の利用に関する同意書」への署名が必要です。UCAROへの登録氏名と署名者が違う場合は入学手続が完了できませんのでご注意ください。詳細は本手引の19ページをご確認ください。

入学手続書類の郵送

入学手続書類の郵送の期限は消印有効と必着のどちらですか
日本国内から手続を行う場合は入学手続締切日の郵便局消印有効です。
日本国外から手続を行う場合は入学手続締切日必着です。
入学手続締切日までに準備が間に合わなかった不足書類（3月25日提出締切）も同様です。

必要な書類は何ですか
選択する入学手続方法により異なります。詳細は本手引の25～26ページをご確認ください。

書類のダウンロード方法が分かりません
入学手続画面の上部にある書類ダウンロードボタンを押すと、書類ダウンロードページに移動します。詳細は本手引の23～24ページをご確認ください。

卒業証明書が間に合いません
卒業証明書の代わりに、「証明書等提出延期願」（UCARO書類ダウンロードページに掲載）を提出してください。記入方法は本手引の31ページをご確認ください。卒業証明書は、入手でき次第すみやかに、不足書類として郵送してください。

卒業証明書の代わりに卒業見込証明書を提出してもいいですか
卒業証明書原本の提出に限ります。コピーや卒業証書、卒業見込証明書は認められません。

出願の時点で既に高校を卒業していますが卒業証明書は必要ですか
出願時に卒業証明書または資格証明書を提出している方は、あらためて卒業証明書を提出する必要はありません。

住民票に記載が必要な項目は何ですか
氏名、生年月日、性別、住所の記載が必要です。住所は通学住所と不一致でも差し支えありません。

家族の住民票も必要ですか
入学者の情報のみが必要です。

証明書等提出延期願に記入した提出予定日を変更したいのですが
日本国内から送付する場合、不足書類の郵送が3月26日以降となる場合は、入学手続処理センターへご連絡ください。3月25日までに郵便局より速達、簡易書留で発送できる場合、ご連絡は不要です。
日本国外から送付する場合、到着が3月26日以降となる場合は、入学手続処理センターへご連絡ください。

提出が間に合わなかった書類の郵送方法を教えてください
日本国内から送付する場合、速達、簡易書留郵便を利用して、3月25日（消印有効）までに入学手続処理センターに郵送してください。封筒に貼る宛名ラベルは書類ダウンロードページから不足書類送付用ラベルを印刷します。詳細は本手引の23ページをご確認ください。
日本国外から送付する場合、速達で配達状況が確認可能な方法で、3月25日（必着）までに入学手続処理センターに送付してください。詳細は本手引の24ページをご確認ください。

入学手続完了後

入学許可書が欲しいです
一括納入手続または延納第二次手続完了後に入学予定学部が発行します。請求方法等の詳細は以下のリンク先をご確認ください。
https://www.meiji.ac.jp/cip/student_support/entry_clearance/6t5h7p00001i67fx-att/6t5h7p00003dojnm.pdf

ステータスが変更されません（延納第一次手続）
本システムの仕様上、延納第一次手続書類の提出状況はステータスに反映されません（入学手続情報の登録状況、入学諸費用の納入状況は反映されます）。そのため、UCAROメッセージで延納第一次手続完了のお知らせを通知します。

ステータスが変更されません（一括、延納第二次手続）
ご覧になっている出願情報が、入学手続をした学部・試験制度・受験番号のものであるかご確認ください。なお、ステータスの更新には一定の時間（入学諸費用納入、入学手続書類の郵送から3~4日程度。国外から手続をする場合はさらに1週間程度。）を要します。

学生証引換証のボタンが表示されません
学生証引換証は、一括納入手続者は3月25日、延納第二次手続者は3月30日に掲載を予定しています。

入学を辞退したいです（延納第一次手続完了者）
入学金のみを納入し、他大学への進学等で本学に入学しないことを決めた場合、入学辞退の届けは不要です。なお、入学金は返還いたしません。

入学を辞退したいです（一括、延納第二次手続完了者）
定められた期日までに届け出ることで、「入学金を除く入学諸費用」を返還します。届け出方法の詳細は本手引の37ページをご確認ください。なお、入学金は返還いたしません。

大学から自宅に送られてくる書類はありますか
入学者へ個別に郵送される書類はありません。合格から入学までの間、大学からのお知らせはUCAROを通じて行います。

入学後のスケジュールが知りたいです
ガイダンスをはじめとする入学後のスケジュールは、明治大学のホームページ（新入生総合案内ページ・2月1日公開予定）に掲載します。
新入生総合案内　https://www.meiji.ac.jp/koho/edu/guide/

その他

パソコンの購入を考えていますが、必要なスペックを教えてください
理工学部、総合数理学部では、パソコンの指定や推奨されるスペックがあります。
詳しくは新入生総合案内に掲載される当該学部のガイダンスページを確認してください。
新入生総合案内　https://www.meiji.ac.jp/koho/edu/guide/

- 理工学部（学科ごとに推奨するスペックが異なります）
- 総合数理学部（現象数理学科ではパソコンの指定があります。その他の学科はガイダンスページを確認してください。）

上記以外の学部に入学される方で、パソコンを所有しておらず新規に購入する場合は、ご自身の利用目的に応じて選択してください。利用目的がメディア授業の受講やレポート作成を主とする場合、以下のスペックを目安に選択することをお勧めします。

▌目安となるスペック

CPU：Corei5以上、メモリー：8GB以上、内蔵記憶：250GB以上（SSD推奨）、カメラ・マイク内蔵のノートPC（カメラ、マイクは外付でも可）

▌マイクロソフト製品の利用

本学の学生は入学後に所定の手続を行うことで、無料でOffice365ProPlus（Word、Excel、PowerPointなど）をインストールできます。

入学後の学生生活に関する各種ご案内

入学後の学生生活に必要な情報をご案内しています。
詳しい案内はリンク先のページにて確認してください。

外国人留学生のためのサポート

留学生のための窓口

各キャンパスに、留学生のサポートを行う事務室があります。
留学生関係行事の実施や留学生向けの奨学金、宿舎の紹介など、各種相談に応じています。

▶国際教育事務室（駿河台・和泉・生田キャンパス）
▶中野教育研究支援事務室（中野キャンパス）

分からないことはお気軽にご相談ください

国際交流ラウンジ

留学生相互の親睦、留学生と日本人学生の交流を促進するために、各キャンパスに国際交流ラウンジ（中野キャンパスはラーニング・ラウンジ）を開設しています。国際交流ラウンジおよびラーニング・ラウンジにはTA（ティーチングアシスタント）が勤務し、留学生の日本語学習の支援を行っています。その他、留学生・日本人学生相互の交流を図るために、国際教育センターと連携して活動を行う「キャンパスメイト」という学生団体があります。さまざまなイベントを通して異文化交流が活発に行われていますので、ぜひご参加ください。
https://www.meiji.ac.jp/cip/student_support/other_supports/lounge.html

中野キャンパスのラーニング・ラウンジ

MEIJI NOW メイジナウ

明治がもっと好きになる

MEIJI NOWは明大生のための情報サイトです。ゼミ、サークル、留学、就職活動などをはじめとした明大生の体験談や、卒業生の活躍などを発信しています。
https://meijinow.jp/

学生生活をサポートする情報も一覧で掲載しています。

そのほかのご案内

学生健康保険互助組合・学生教育研究災害傷害保険

（学生健康保険互助組合）
在学中に万が一、病気やケガをした際に利用ができる、協定医療機関や各種給付金について紹介しています。
https://www.meiji.ac.jp/campus/gaku_ken/

学生健康保険互助組合

（学生教育研究災害傷害保険）
学生生活における傷害事故に備えた保険について紹介しています。
https://www.meiji.ac.jp/campus/gakusai/

学生教育研究災害傷害保険

学生相談室

https://www.meiji.ac.jp/soudan/
学生相談室は、学生生活で起こるさまざまな問題に向きあい、学生の相談に耳を傾け、一緒に最善の解決を目指す機関です。

学生相談室

レインボーサポートセンター

https://www.meiji.ac.jp/campus/rainbowsupportcenter/
多様な性のあり方に関して、大学生活で困ったことがあればレインボーサポートセンターにご相談ください。

レインボーサポートセンター

障がい学生支援室

https://www.meiji.ac.jp/learn-s/sgg/
障がいによる修学上の支援を希望される場合は、各学部事務室または障がい学生支援室へご相談ください。

障がい学生支援室

株式会社 明大サポート

新入生の皆様

明大サポートの
新入生応援サイトをご活用ください！

明大生の快適なキャンパスライフをサポートします！

- 保険
- お部屋探し
- 留学
- 資格
- 自動車教習所
- 入学式用スーツ etc

新入生応援サイトはこちらから

明大サポートとは？

明大サポートは、「学校法人明治大学」と「学校法人中野学園」出資の事業会社です。明治大学の学生・教員の皆様の教育・研究からキャンパスライフまでを幅広くサポートします。

明治大学 学生総合保障制度（こども総合保険）のご案内

2023年12月現在の内容です。

「明治大学・学生総合保障制度」とは、明治大学の学生が入学から卒業までに想定される様々な危険を補償し、安心して学生生活を過ごしていただくために設置した制度です。

本制度の特長 学生本人のケガの補償はもちろんのこと…

個人賠償責任補償
インターンシップ中の事故や自転車事故も対象

学生のトラブル被害対応補償
SNS上での誹謗中傷やストーカー等の被害の対応費用を補償

学生本人の病気の補償
病気入院補償セットプラン

扶養者に万一があった際の補償
育英費用、学業（学資）費用 地震・噴火・津波による事故も対象になります

団体割引適用 15% 割引適用

※割引率について：このチラシで案内している保険商品の算出基準である保険料（加入者数20名未満の団体における保険料）に対しての割合を示します。適用される割引率は前年度の加入者数等に応じて決定します。

このチラシは保険商品の概要をご説明したものです。詳細はホームページの募集パンフレットをご参照ください。
https://www.meidai-support.com/hoken/admission/

オンラインでかんたんお申込み！
クレジットカード払いになります

スマートフォン、タブレットで左の二次元コードを読み込むか下記検索でアクセスください

明大サポート　保険　検索

※オンライン申込以外に郵便振替でお申込みする方法もございますのでご希望される場合は明大サポートまでご連絡ください。

明治大学学生総合保障制度に関するお問合せ先

〈取扱代理店・扱者〉
明治大学外郭事業会社
株式会社 明大サポート
〒101-8301 東京都千代田区神田駿河台1-3-1 明治大学内
TEL 03-5280-1504（保険担当係）
受付時間：平日（月～金）午前10:00～午後5:00

〈引受保険会社〉
（幹事保険会社）**AIG損害保険株式会社**
学校契約センター 〒930-0856 富山市牛島新町5-5 タワー111
TEL 076-443-8740
受付時間：土・日・祝日・年末年始を除く/午前9:00～午後5:00
（非幹事保険会社）**三井住友海上火災保険株式会社**
東京海上日動火災保険株式会社

S-240091 2024-12

明大サポート推奨パソコン

オリジナル延長保証サービス
《都度上限金額回復システム付》で安心！

自然故障によるメーカー保証以外の落下・破損・盗難、そのほか突発的なアクシデントによる故障にも対応します！

基本的な使い方はもちろん、パソコンに関する困ったを気軽にご相談いただけます

パソコン相談会

安心のサポート体制付

お申込み・商品詳細はこちら ▶▶▶

明大サポートのお部屋探し

明大サポートだけの割引特典があります！

アパートマンション（家主登録物件）	アパートマンション（不動産紹介物件）	学生マンション
仲介手数料無料にて紹介します	仲介手数料50%以下にて紹介します	仲介手数料0～50%にて紹介します

お部屋探し相談会を実施しています！（11月～3月に大学内で）

便利な予約システムも！

特別入試の方に 年内に契約しても入居まで家賃なし
早期予約システム

一般選抜の方に 合格発表前にお部屋をキープできる
合格発表前予約システム

詳しくはこちらから ▶▶▶