明治大学
入学手続の手引

2025年度 一般選抜用

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

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

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。

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、「学校法人明治大学個人情報保護方針」および「個人情報の保護に関する規程」に基づき、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、委託業者に提供することがあります。あらかじめご了承ください。

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
９ ▎入学諸費用の納入
１２ ▎入学手続情報の登録
１９ ▎入学手続書類の郵送
２９ ▎入学手続状況の確認
３１ ▎入学手続後の学部・学科の変更
３２ ▎入学手続後の入学辞退
３３ ▎大学入学共通テスト受験票の返還
３４ ▎大学からのお知らせの通知方法
３５ ▎授業開始までのスケジュール
３７ ▎2025年度明治大学入学諸費用等
３９ ▎奨学金について
３９ ▎「明治大学教育振興協力資金」について
４０ ▎明治大学学部学生の保証人について
４１ ▎本学における個人情報の取扱いについて
４２ ▎重要な規則・規程
４３ ▎Q&A よくあるご質問
４６ ▎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。

43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・Web出願ヘルプデスク　☎ 03-6634-6494

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

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、入学手続後の学部・学科の変更、大学入学共通テスト受験票の返還、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

奨学金および国による高等教育の修学支援制度に関すること

学生支援事務室（奨学金係）　☎ 03-3296-4208

受付時間　月～金曜日 13：00～15：00 / 土曜日 10：00～12：00 / 日曜・祝日休業

入学手続について

1　入学手続方法

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。
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。
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。
延納手続とは、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。延納手続には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。
入学金は延納できません。

明治大学への入学を決定した人

↓

5ページ
一括納入手続
へ進んでください

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

入学手続スケジュール早見表

入学手続締切日	**一括納入手続**	**5ページをご確認ください。**
	延納第一次手続	**6ページをご確認ください。**
	延納第二次手続	**3月25日（火）**
	追加・補欠合格者の入学手続 手続の詳細は8ページをご確認ください。	**UCARO受験一覧画面に表示されている締切日**
不足書類の提出 対象：入学手続書類郵送時に卒業証明書等の発行が間に合わず「証明書等提出延期願」を提出した方		**3月25日（火）消印有効**
通学住所の登録 対象：入学手続情報の登録時に「通学住所が決まっていない」を選択した方		**3月27日（木）**
入学辞退の届け出 対象：入学手続完了後、本学への入学を辞退する方 延納第一次手続（入学金のみを納入）をした方で、その後、本学に入学しないことを決めた場合、入学辞退の届け出は不要です。		**3月31日（月）消印有効**

2　一括納入手続

一括納入手続　明治大学への入学を決定した人が行う手続

一括納入手続者は、一括納入手続締切日までに次の全ての手続を完了させます。

- 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 ☞12ページ
- 全ての入学手続書類を郵送する ☞19ページ

一括納入手続締切日

<table>
<tr><th rowspan="2">入試形態
学部</th><th rowspan="2">学部別
入学試験</th><th rowspan="2">全学部統一
入学試験</th><th colspan="2">大学入学共通テスト利用入学試験</th></tr>
<tr><th>前期日程</th><th>後期日程</th></tr>
<tr><td rowspan="2">法　学　部</td><td rowspan="2" colspan="2">3月 3日（月）</td><td>3科目方式　3月　3日　（月）</td><td rowspan="2">－</td></tr>
<tr><td>4科目方式
5科目方式　3月 11日　（火）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">商　学　部</td><td rowspan="2" colspan="2">3月 4日（火）</td><td>4科目方式
5科目方式　3月　4日　（火）</td><td rowspan="2">3月25日（火）</td></tr>
<tr><td>6科目方式　3月 11日　（火）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">政治経済学部</td><td rowspan="2" colspan="2">3月 4日（火）</td><td>3科目方式　3月　4日　（火）</td><td rowspan="2">－</td></tr>
<tr><td>7科目方式　3月 11日　（火）</td></tr>
<tr><td>文　学　部</td><td colspan="3">3月 3日（月）</td><td>－</td></tr>
<tr><td>理　工　学　部</td><td colspan="3">2月27日（木）</td><td>3月25日（火）</td></tr>
<tr><td>農　学　部</td><td>3月 3日（月）</td><td>2月17日（月）</td><td colspan="2">2月17日（月）</td><td>－</td></tr>
<tr><td>経　営　学　部</td><td colspan="3">3月 5日（水）</td><td>－</td></tr>
<tr><td>情報コミュニケーション学部</td><td colspan="3">3月 5日（水）</td><td>－</td></tr>
<tr><td>国際日本学部</td><td colspan="3">3月 3日（月）</td><td>－</td></tr>
<tr><td>総合数理学部</td><td>3月 3日（月）</td><td>2月19日（水）</td><td colspan="2">2月19日（水）</td><td>3月25日（火）</td></tr>
</table>

＊追加合格者および補欠合格者の入学手続締切日は上記とは異なります。手続にあたっては8ページを確認してください。

3　延納手続

延納第一次手続　他大学等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が行う手続

延納第一次手続者は、延納第一次手続締切日までに次の全ての手続を完了させます。

- 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 ☞12ページ
- 「入学金を除く学費等延納願」のみを郵送する ☞19ページ

延納第一次手続時に「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

延納第二次手続　延納第一次手続完了後、明治大学への入学を決定した人が行う手続

延納第二次手続者は、3月25日までに次の全ての手続を完了させます。

- 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 ☞19ページ

延納第一次手続締切日

<table>
<tr><th rowspan="2">入試形態
学部</th><th rowspan="2">学部別
入学試験</th><th rowspan="2">全学部統一
入学試験</th><th colspan="2">大学入学共通テスト利用入学試験</th></tr>
<tr><th>前期日程</th><th>後期日程</th></tr>
<tr><td rowspan="2">法　学　部</td><td rowspan="2" colspan="2">3月 3日（月）</td><td>3科目方式　3月　3日　（月）</td><td rowspan="11">後期日程の手続方法は一括納入手続のみです。
延納手続をとることはできません。</td></tr>
<tr><td>4科目方式
5科目方式　3月 11日　（火）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">商　学　部</td><td rowspan="2" colspan="2">3月 4日（火）</td><td>4科目方式
5科目方式　3月　4日　（火）</td></tr>
<tr><td>6科目方式　3月 11日　（火）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">政治経済学部</td><td rowspan="2" colspan="2">3月 4日（火）</td><td>3科目方式　3月　4日　（火）</td></tr>
<tr><td>7科目方式　3月 11日　（火）</td></tr>
<tr><td>文　学　部</td><td colspan="3">3月 3日（月）</td></tr>
<tr><td>理　工　学　部</td><td colspan="3">2月27日（木）</td></tr>
<tr><td>農　学　部</td><td>3月 3日（月）</td><td>2月17日（月）</td><td colspan="2">2月17日（月）</td></tr>
<tr><td>経　営　学　部</td><td colspan="3">3月 5日（水）</td></tr>
<tr><td>情報コミュニケーション学部</td><td colspan="3">3月 5日（水）</td></tr>
<tr><td>国際日本学部</td><td colspan="3">3月 3日（月）</td></tr>
<tr><td>総合数理学部</td><td>3月 3日（月）</td><td>2月19日（水）</td><td colspan="2">2月19日（水）</td></tr>
</table>

延納第二次手続締切日

3月25日（火）

4　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または入学試験に合格した場合、手続を行う学部・入学試験形態を決めたうえで、該当する出願情報から手続をしてください。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。

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

×誤った手続の事例×

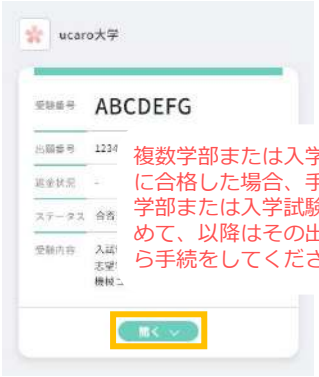
複数学部合格者
振込用紙は商学部のものを使い、入学手続情報は振込用紙とは異なる経営学部で登録した。

複数入学試験形態合格者
振込用紙は大学入学共通テスト利用入学試験のものを使い、入学手続情報は振込用紙とは異なる学部別入学試験で登録した。

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



複数学部または入学試験形態に合格した場合、手続を行う学部または入学試験形態を決めて、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メニューは、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
- 入学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

5　追加・補欠合格者の入学手続

追加・補欠合格者の入学手続は、この手引に記載の内容と一部異なりますので、以下の指示にしたがってください。延納手続はできません。

なお、学費等の納入額、入学手続後の扱い等は、すでに発表された合格者と区別はありません。

すでに本学の他学部・他学科への入学手続を済ませていて、学部・学科の変更を希望する場合の手続方法は31ページの「入学手続後の学部・学科の変更」に記載しています。

追加・補欠合格者の入学手続

4ページ

入学手続方法
は
一括納入手続のみ

延納手続をとることはできません。

5ページ

入学手続締切日
は
UCARO画面に表示

UCAROの受験一覧画面に表示されます。手引の締切日とは異なります。

10ページ

振込用紙
は
Bのみを使用

入学金を含む入学諸費用額がBに印字されています。

UCARO受験一覧画面

追加・補欠合格者の入学手続締切日はUCAROの画面を確認してください。定められた締切日までに手続が完了しなければ入学は認められません。

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37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5～6ページに記載しています。

3　納入の流れ

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

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。
- 納入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。

延納手続をとることができない方

次の方の手続方法は一括納入手続のみです。
振込用紙のAには印字がなく、Bに入学諸費用全額が印字されています。

- 大学入学共通テスト利用入学試験［後期日程］合格者
- 追加・補欠合格者（学部別入学試験のみ）

国による高等教育の修学支援制度対象の方へ

国による高等教育の修学支援制度（給付奨学金・授業料等減免）の対象者も、振込用紙に記載された入学諸費用の納入が必要です。手続にあたっては39ページを確認してください。

4　納入の手順

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7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入学手続書類郵送時に使用します。

☞振込用紙サンプルは11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。

5　振込用紙について

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。

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

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。

使用する振込用紙

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

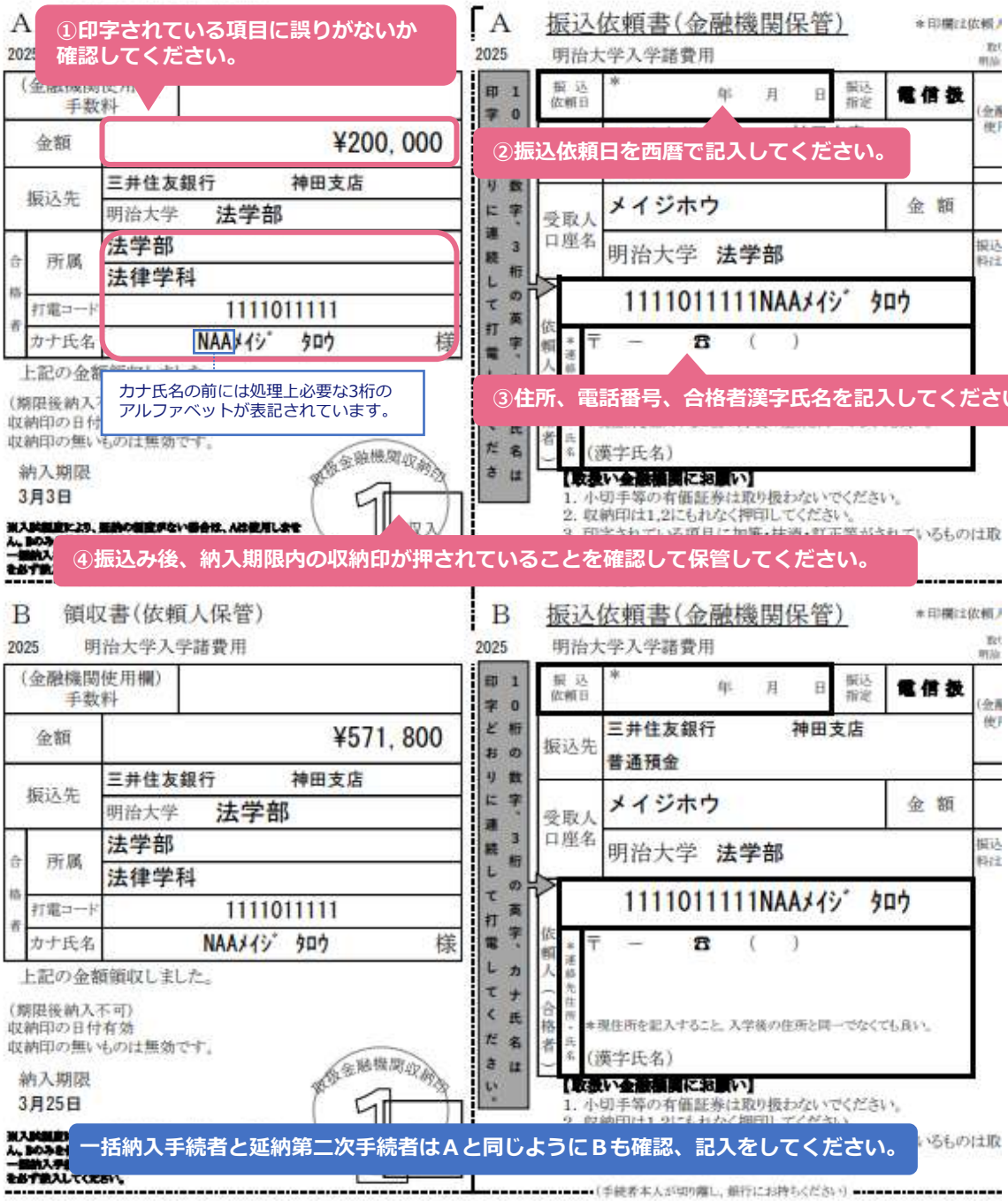
延納第二次手続者
B を使用

＊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。

振込用紙サンプル

上段A
入学金

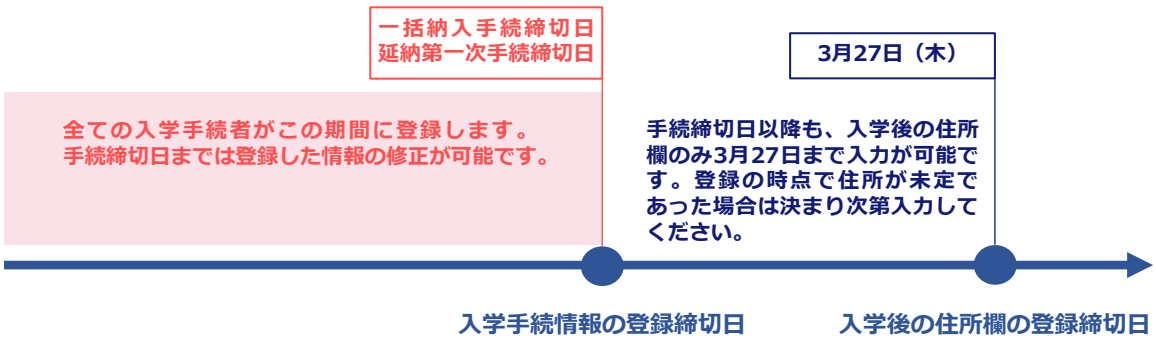
下段B
春学期学費
と諸会費



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5～6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しく届きませんので、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ご自身で修正が可能です。
- 入学後の住所欄のみ3月27日まで入力が可能です。登録画面において“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

3月27日まで

入学後の住所は必ず登録

在学中の氏名について

入学手続における本人確認書類として、住民票を提出する必要があります。在学中は住民票に記載された氏名を使用します。ただし、本学のシステムで扱うことができるのは、JIS漢字コードの第1水準および第2水準のみであるため、それ以外の文字は代替文字やカナ表記等に置き換えます。

住民票の表記	在学中に使用される氏名
（例）髙 / 吉 / 﨑 / 瀬 / 靜	高 / 吉 / 崎 / 瀬 / 静

学生証や各種証明書等も代替文字に置き換えます。

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、戸籍抄本等、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。

外国籍の方の氏名について

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7ページ

利用規約等の確認

利用規約・個人情報の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の取扱いを確認し、同意したうえで「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。

注　意

- 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

出願時の氏名があらかじ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は制限があります。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住民票の記載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

全てヘボン式ローマ字大文字で入力してください。
（例）シ　（○）ＳＨＩ　（×）ＳＩ

パスポート取得済の場合は同一の綴りにしてください。

③国籍（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。

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選択外国語希望順位

表示される内容は学部により異なります。
国際日本学部および総合数理学部入学者には表示されません。

履修を希望する言語を選択してください。

選択にあたり各学部の外国語選択ガイドを必ず確認してください。入学手続情報の登録締切日以降、選択した言語の変更は一切認めません。クラス編成の都合上、希望どおりにならないことがあります。

外国語選択ガイドは書類ダウンロードページ（操作方法は20ページを参照）に掲載している他、以下からもアクセスできます。

▶外国語選択ガイド（明治大学HP）

⑦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。

⑧E-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。

⑨携帯電話番号

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。

⑩「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。

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! # % ( ) * . : ; < = > ? @ [ ] ^ _ ` { | } ~

- 8文字以上16文字以内で作成します。
- 全角は利用できません。
- 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。
- 「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。

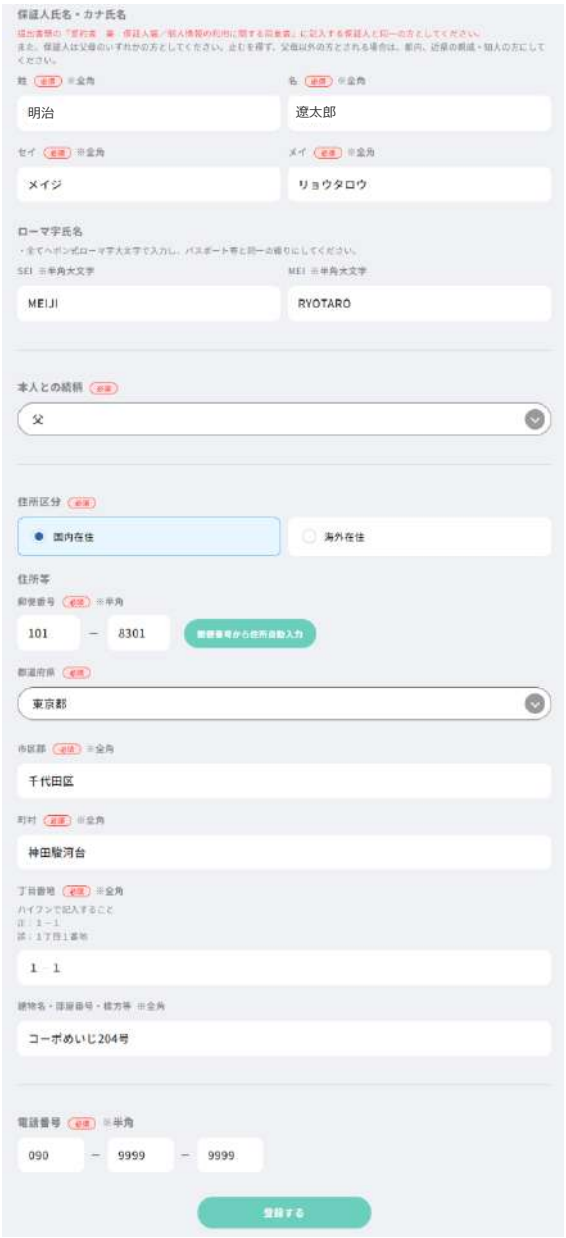
8　　16

保証人情報の入力

保証人について

保証人の役割等については40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。保証人は父母のいずれかの方を登録してください。やむを得ず父母以外の方とされる場合は、都内または近県の親戚、知人の方にしてください。
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」（24ページ）に記入する保証人と同一の方としてください。

保証人 ＝ **父母（もしくは都内または近県の親戚、知人の方）**
「誓約書 兼 保証人届」に記入する保証人と同一であること



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氏名と同一である必要があります。

②ローマ字氏名

全てヘボン式ローマ字大文字で入力してください。
（例）シ　（〇）ＳＨＩ　（×）ＳＩ
パスポート取得済の場合は同一の綴りにしてください。

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。

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。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。

住所が保証人と異なる場合

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。

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

入学後の自宅最寄り駅名を入力してください。ここで入力した最寄り駅から所属キャンパスの最寄り駅までの通学区間証明書を発行します。通学区間証明書は鉄道の通学定期券を購入する際に必要です。自宅最寄り駅が複数駅ある場合についても、通学に使用する１駅を入力してください。

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ご自身で修正が可能です。

入学手続情報　登録チェックリスト

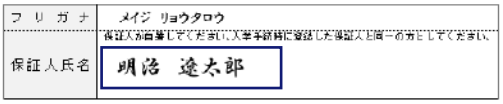
氏名に関すること

☐ **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。
入学手続締切日の消印有効です。
入学手続締切日は5～6ページに記載しています。

手続書類の郵送

- 入学手続締切日の消印有効
- 速達・簡易書留郵便を利用

2　郵送の流れ

書式をダウンロードする

書類を作成する

郵便局の窓口から速達・簡易書留郵便にて送付する

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。ただし、大学入学共通テスト受験票のみ、他大学への入学手続に必要な場合は返還します。手続方法は33ページに記載しています。
- 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。
- 簡易書留郵便の配達状況は、郵便局窓口か日本郵便の「郵便追跡サービス」にて確認できます。
- 手続書類提出時に準備が間に合わない書類がある場合は「証明書等提出延期願」を提出してください。

卒業証明書が発行されていない場合

卒業証明書の代わりに
「証明書等提出延期願」を提出

卒業証明書が発行され次第郵送
最終提出締切日は3月25日（消印有効）

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。

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7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、用紙を再度印刷するか、二重線で消して訂正印を押してください。
卒業証明書等、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。

郵送は速達・簡易書留で

〒□□□-□□□□

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。

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。

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** 入学金を除く学費等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23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

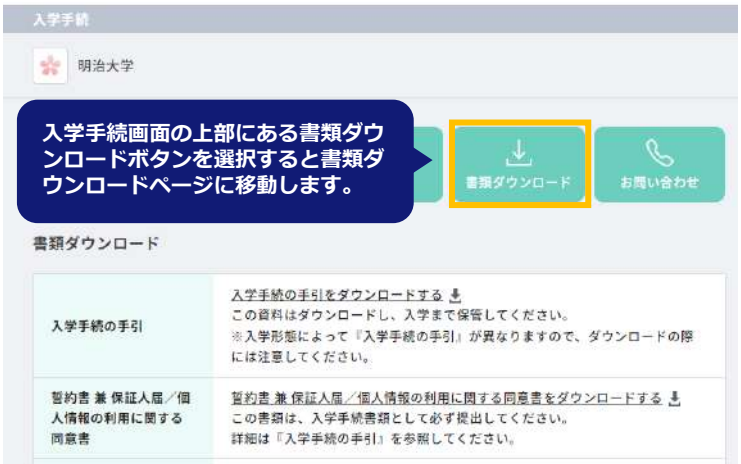
		書式	提出締切日
1	**高等学校卒業証明書** 手続書類提出時に卒業証明書の発行が間に合わない場合、代わりに「証明書等提出延期願」の提出が必要です。 高等学校卒業以外の者は資格証明書、高等学校卒業程度認定試験および大学入学資格検定の合格者は合格証明書を提出してください。 原本に限ります。コピーや見込証明書は認められません。 廃校や被災等により出身学校で証明書を取得できない場合は、高等学校所在地の教育委員会等で証明書の取得方法を確認してください。	指定なし 原本を提出	一括納入手続締切日 延納第二次手続締切日
2	**誓約書 兼 保証人届/個人情報の利用に関する同意書** 書式に記載された事項を確認・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24ページ	
3	**住民票（入学者分のみ）** **| 提出にあたって** • 記載の住所は通学住所と一致している必要はありません。 • 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。 **| 必要な記載事項** • 氏名、生年月日、性別、住所の記載が必要です。 • 外国籍の方は国籍等、在留資格、在留期間の満了日の記載も必要です。 • 外国籍の方で通称名の使用を希望する場合は、通称名の記載が必要です。また「在日外国籍学生通称名使用届」も提出してください。 **| 不要な記載事項** • 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。	指定なし 原本を提出	

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書類

	書式	提出締切日
対象：証明書等の準備が手続書類提出時までに間に合わない人 **証明書等提出延期願** 手続書類提出時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。 **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（火）消印有効**	UCAROからダウンロード ☞記入例は25ページ	一括納入手続締切日 延納第二次手続締切日 証明書等の準備が手続書類提出時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：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：大学入学共通テスト利用入学試験、併用型入学試験の入学手続者 **大学入学共通テスト受験票** 大学入学共通テスト受験時に使用した写真貼付の受験票原本	指定なし 原本を提出	
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。		
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。	UCAROからダウンロード	

書式のダウンロード方法



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。

20XX 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、×月×日（×）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。
28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	一括納入手続者・延納第二次手続者

（記入日）※必ず記入してください。

20XX 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

【入学者本人に関する事項】

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。

【保証人に関する事項】

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

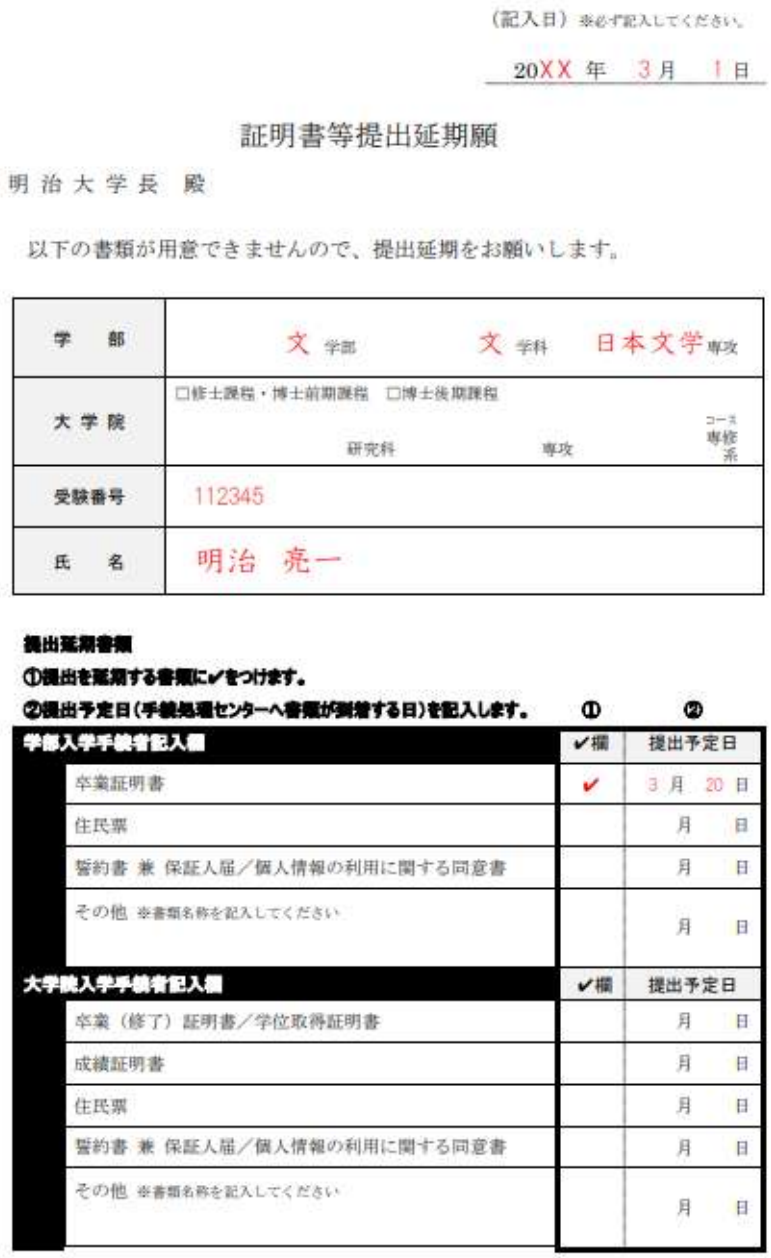
③保証人が自筆で記入します。

※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。

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。

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	入学手続書類提出時に準備が間に合わない書類がある者
提出にあたり	• 入学手続書類提出時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20ページに記載しています。



（記入日）※必ず記入してください。

20XX 年 3 月 1 日

証明書等提出延期願

明 治 大 学 長 殿

以下の書類が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

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。　①　②

学部入学手続者記入欄	✔欄	提出予定日
卒業証明書	✔	3 月 20 日
住民票		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		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

①書類作成年月を記入します。

②入学する学部名等を記入します。28ページに学部・学科等名称一覧を掲載しています。

③受験番号と入学者氏名を記入します。

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。

提出予定日に変更が生じる場合

不足書類の郵送が3月26日以降となる場合、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。

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	全ての手続者
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20ページに記載しています。 • 入学手続書類提出時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（27ページ参照）」を使用してください。

①該当する手続方法にチェックをします。

②提出書類にチェックをします。

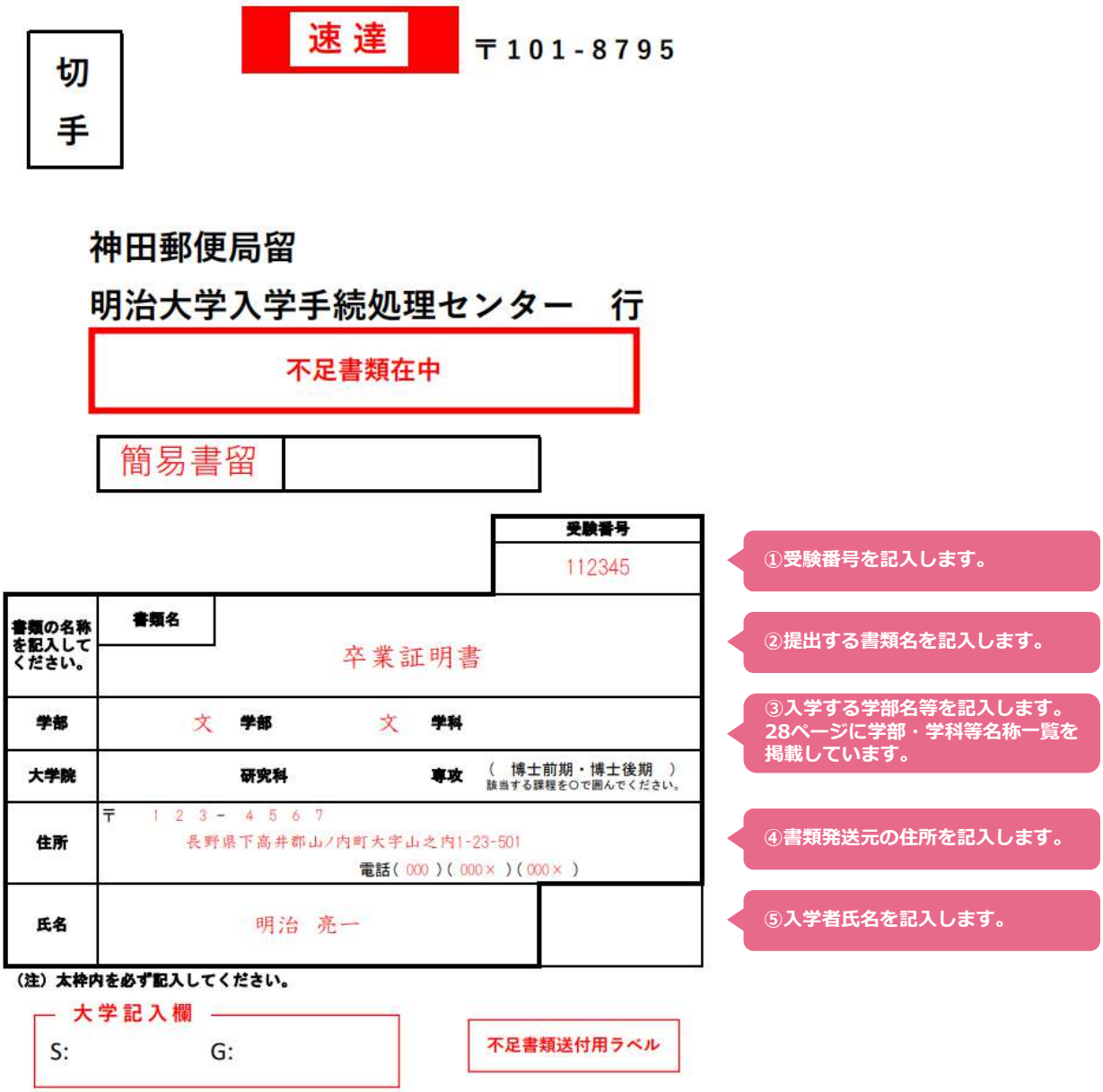
③受験番号と入学者氏名を記入します。

④入学する学部名等を記入します。28ページに学部・学科等名称一覧を掲載しています。

⑤書類発送元の住所を記入します。

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
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20ページに記載しています。



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

入学手続状況は次の方法で確認してください。
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。

延納第一次手続者

入学手続情報の登録状況
UCARO受験一覧のステータスに「登録完了」と表示されます。

入学諸費用の納入状況
UCARO受験一覧のステータスに「入学金のみ納入」と表示されます（入金からステータスの更新には3～4日程度かかります）。

入学手続書類の到着状況
日本郵便の追跡サービスをご利用ください。システムの仕様上、UCARO受験一覧のステータスには反映されません（受験一覧のステータスには常時「一括・二次手続書類未着」と表示されます）。

上記の手順で確認できるほか、延納第一次手続が完了した方にはUCAROメッセージ「延納第一次手続完了のお知らせ」をお送りします。

▼手続前

▼手続完了後

一括納入手続者・延納第二次手続者

入学手続情報の登録状況
UCARO受験一覧のステータスに「登録完了」と表示されます。

入学諸費用の納入状況
UCARO受験一覧のステータスに「入学諸費用全額入金済」と表示されます（入金からステータスの更新には3～4日程度かかります）。

入学手続書類の到着状況
日本郵便の追跡サービスをご利用ください。 UCARO受験一覧のステータスにも反映（「一括・二次手続書類到着」と表示）されますが、手続書類は郵便局留め扱いとしているため、郵便追跡サービスの配達完了日から数日（手続センターへの書類回送と書類確認に要する時間）かかることがあります。

全ての手続が完了すると、UCARO受験一覧のステータスに「入学手続完了」と表示されます。

▼手続前

▼手続完了後

2　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（件名：入学手続完了のお知らせ）

一括納入手続者▷2025年3月25日　　延納第二次手続者▷2025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
2025年3月25日

延納第二次手続者
2025年3月30日

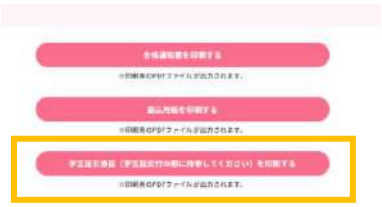
合否照会画面を表示

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7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。



入学手続後の学部・学科の変更

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（追加・補欠合格者は、UCARO受験一覧画面に記載された入学希望学部の入学手続締切日）までに所定の手続をとることで変更ができます。
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。

2　変更手続の流れ

受験番号、入学試験形態、入学諸費用納入日の情報を準備する

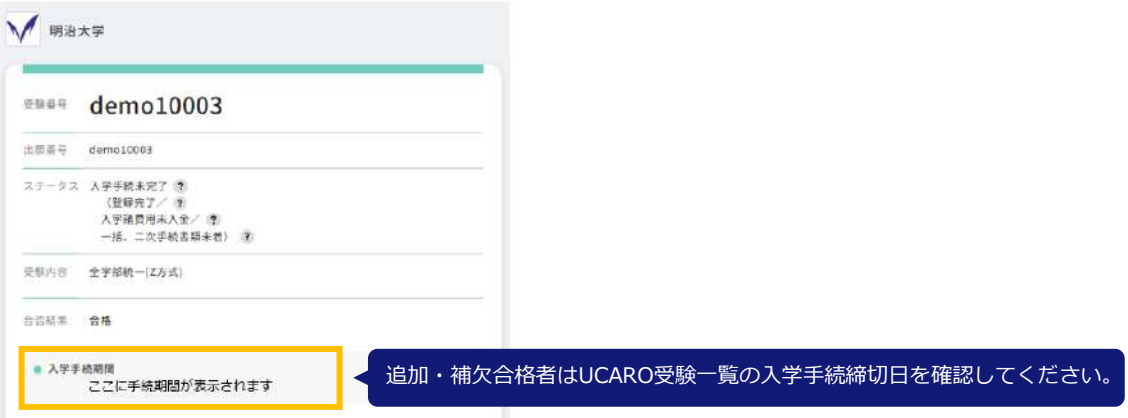
入学希望学部事務室に電話をする

所定の手続を完了させる

- 指定されたフォームへの情報入力
- 入学諸費用の納入（不足分が生じる場合のみ）
- UCAROへの入学手続情報の登録
- 入学手続書類の郵送

学部・学科変更にあたって

- 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定められた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。
- 追加・補欠合格者の入学手続締切日は手引の締切日とは異なります。 UCARO受験一覧画面を確認してください。
- 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の学費に繰り越します。



入学手続後の入学辞退

1　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、2025年3月31日（月）までに入学辞退届を提出することで「入学金を除く入学諸費用」を返還します。「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。

2　入学辞退届の提出方法

提出締切日	2025年3月31日（月）（提出締切日の消印有効）
提出書類	① 入学辞退届（UCARO書類ダウンロードページに掲載） ② 入学諸費用振込み時の領収書Bの原本
提出方法	速達・簡易書留郵便
提出先	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。）

3　入学辞退の流れ

UCAROから入学辞退届を印刷する

印刷した入学辞退届に必要事項を記入する

入学辞退届と入学諸費用振込み時の領収書Bの原本を速達・簡易書留郵便で送付する

（申請からおよそ1週間程度）大学からUCAROメッセージで申請受理通知が送られる

（5月上旬）大学から入学金を除く入学諸費用が振り込まれる

- 「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。
- 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。

大学入学共通テスト受験票の返還

1　大学入学共通テスト受験票の返還

本学に入学手続後、追加合格などにより他大学への入学を決定し、他大学での入学手続において大学入学共通テスト受験票を必要とする場合、2025年3月31日（月）までに大学入学共通テスト受験票返還願を提出することで受験票を返還します。申請後、2025年4月3日（木）以降に本人指定先に郵送します。なお、返送時の郵送料は本学が負担します。
入学先大学の事情により2025年4月3日（木）以降の返還では支障が生じる場合、各学部事務室（3ページ）まで相談してください。

2　大学入学共通テスト受験票返還願の提出方法

提出締切日	2025年3月31日（月）（提出締切日の消印有効）
提出書類	大学入学共通テスト受験票返還願（UCARO書類ダウンロードページに掲載）
提出方法	速達・簡易書留郵便
提出先	下記入学手続係 （送付用ラベルはありません。下記記載の必要事項を封筒に記入してください。）

入学辞退届/大学入学共通テスト受験票返還願の送付先

住　所
法・商・政治経済・文・経営・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 理工・農学部 〒214-8571　神奈川県川崎市多摩区東三田1-1-1 国際日本・総合数理学部 〒164-8525　東京都中野区中野4-21-1
宛　名
明治大学〇〇学部　入学手続係　<〇〇には手続学部名を入れてください>
その他
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。

大学からのお知らせの通知方法

合格発表から入学までの間、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。

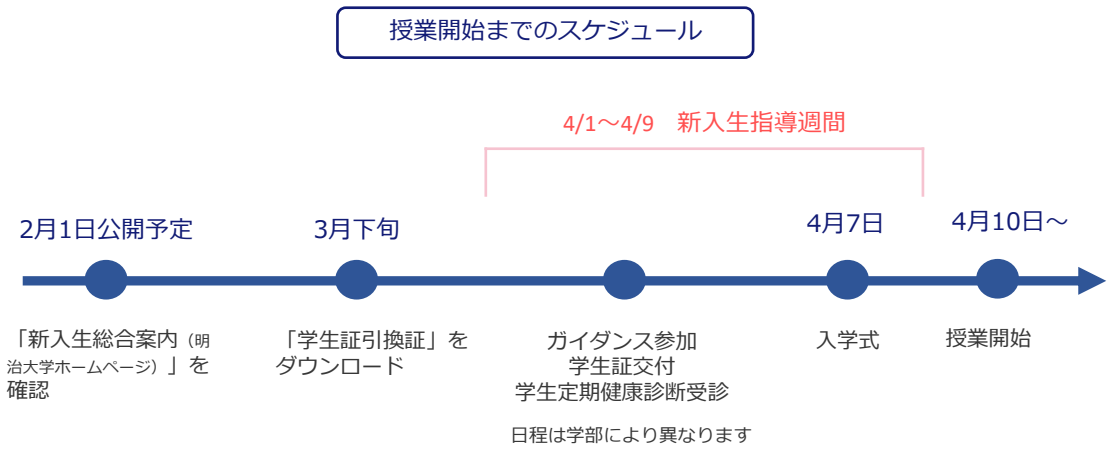
UCAROメッセージもこまめに確認してください

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。

2025年度入学式

日時　2025年4月7日（月）

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

ポータル
各自に配信される大学からのお知らせ等を確認できます。
ファイルボックスからガイダンス資料等の公開資料を確認できます。

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、
教員名等から検索して確認することができます。

グループ
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ができます。

新入生は4月3日から利用できます

▼ログイン画面

STEP1
10桁の学生番号@meiji.ac.jpを入力します
学生番号は学生証に記載された10桁の番号です。学生番号は
学生証引換証にも記載されています

STEP2
入学手続情報として登録したパスワードを入力します
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」を表示させて登
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。

2025年度 明治大学入学諸費用等

1　入学初年度の学費等

2025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	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）		1,327,300	1,326,000	1,329,000	1,329,000	1,511,000	1,826,000	1,806,000	1,826,000	1,667,000	1,786,000	1,826,000

入学諸費用		**771,800**	**770,500**	**772,000**	**772,000**	**863,000**	**1,020,500**	**1,010,500**	**1,020,500**	**941,000**	**1,000,500**	**1,020,500**
	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）	571,800	570,500	572,000	572,000	663,000	820,500	810,500	820,500	741,000	800,500	820,500
秋学期		555,500	555,500	557,000	557,000	648,000	805,500	795,500	805,500	726,000	785,500	805,500

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	振込用紙の送付時期※2		納入期限	
		初年度	次年度以降	初年度	次年度以降
春学期	入学金※1＋ 学費（入学金以外）の1/2＋諸会費	送付なし （入学手続時に納入）	4月中旬にまとめて送付	入学手続時	4月30日
秋学期	学費（入学金以外）の1/2	10月上旬		10月20日	

※1 入学金は初年度のみ納入。
※2 入学手続情報で登録した学費請求先に郵送します。

2. 入学後、特定の科目を履修する場合は、別途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32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/2024/04/kaisoku2024.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。

２０２６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	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（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	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
	法学会費	1,300	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
合計（年額）		1,137,300	1,136,000	1,139,000	1,139,000	1,321,000	1,636,000	1,616,000	1,636,000	1,477,000	1,596,000	1,636,000

２０２８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	911,000	911,000	911,000	871,000	1,093,000	1,224,000	1,224,000	1,224,000	1,115,000	1,224,000	1,224,000
	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）		1,172,300	1,171,000	1,174,000	1,174,000	1,356,000	1,671,000	1,651,000	1,671,000	1,512,000	1,631,000	1,671,000

奨学金について

1　奨学金ホームページ

奨学金の情報は、本学のホームページに掲載しています。
https://www.meiji.ac.jp/campus/shougaku/gakusintop_index.html

2　国による高等教育の修学支援制度（給付奨学金・授業料等減免）対象者の入学諸費用納入および手続について

（１）入学諸費用の納入
国による高等教育の修学支援制度（給付奨学金・授業料等減免）対象者が入学手続を行う場合、通常の入学諸費用納入が必要となります。入学諸費用からの減免（減額）は行いません。したがって、本学へ入学する場合は、各学部の定める入学手続期限までに、いったん、所定の入学諸費用を納入してください。
入学諸費用を準備される場合に、国の教育ローンや厚生労働省の「生活福祉資金貸付制度」等の制度があります。

（２）国による高等教育の修学支援制度（給付奨学金・授業料等減免）の手続
給付奨学金・授業料等減免の手続は、入学後、当該制度対象者が所定の申請手続を行うことにより、所定の時期に本人に給付（還付）します。申請手続の詳細は、奨学金ホームページにてお知らせしますので、確認の上、手続を行ってください。

3　日本学生支援機構奨学金（給付・貸与）の採用候補者（予約）手続について

高等学校在学時に日本学生支援機構奨学金（給付・貸与）の採用候補者（予約）となっている方は諸手続を行う必要があります。詳細な日程等については奨学金ホームページにてお知らせします。

4　入学後に奨学金を検討される方へ

入学後、本学独自の奨学金や日本学生支援機構奨学金、民間団体・地方公共団体奨学金の募集を行います。詳細は、奨学金ホームページを確認してください。

「明治大学教育振興協力資金」について

本学では、全学部学生・大学院生のご父母（一部学生本人）の皆様に、「明治大学教育振興協力資金」へのご協力をお願いしております（一部の方を除く）。
頂戴しました寄付金は、本学の教育・研究の充実と発展に必要な資金として活用いたします。
この寄付金は任意でございますが、ご子息・ご息女の教育・研究環境のさらなる充実に活用させていただきますので、ご協力くださるようお願い申し上げます。

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（追加・補欠合格者は、UCARO受験一覧画面に記載の、入学希望学部の入学手続締切日）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。

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10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16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
入学手続締切日の郵便局消印有効です。
なお、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は、3月25日（消印有効）までに郵送してください。

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21～22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20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25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。

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（外国籍の方は左記に加えて国籍等、在留資格、在留期間の満了日）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
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。

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
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20ページをご確認ください。

入学手続完了後

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）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）
2025年3月31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32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。合格発表から入学までの間、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

アパート等の紹介はしていますか
明治大学では、アパート・学生用マンション等の紹介を学校法人明治大学事業会社の株式会社明大サポートに業務委託しています。詳細は以下のリンク先をご確認ください。
住居紹介　https://www.meiji.ac.jp/campus/apartment/

奨学金について知りたいです
明治大学のホームページで各種奨学金について紹介しています。詳細は以下のリンク先をご確認ください。
奨学金　https://www.meiji.ac.jp/campus/shougaku/gakusintop_index.html

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
法学部、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。また、前述した学部以外でも、明治大学では、主体的な学びを促進するために、自身が所有するノートパソコン等を持参して学ぶBYOD（Bring Your Own Device）を推奨しています。推奨される端末の仕様等は以下ページ（BYODの推進）をご確認ください。

BYODの推進　https://www.meiji.ac.jp/koho/byod/index.html

パソコンの購入について

法学部　https://www.meiji.ac.jp/koho/byod/mkmht0000012n4vi-att/11_hogaku.pdf

理工学部　https://www.meiji.ac.jp/sst/freshman/pc.html

総合数理学部　https://www.meiji.ac.jp/ims/orientation/ims_goukakusya_information.html

なお、本学の学生は入学後に所定の手続を行うことで、無料でMicrosoft365（Word、Excel、PowerPointなど）をインストールできます。
Microsoft365(Office)利用手順　https://www.meiji.ac.jp/isc/msca/of365.html

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。

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。

明治大学国家試験指導センター

法曹・公認会計士・公務員への挑戦をサポート

明治大学には、法曹（裁判官・検察官・弁護士）公認会計士および公務員採用試験を目指す学生のための支援機関として国家試験指導センターがあります。

https://www.meiji.ac.jp/netsc/

そのほかのご案内

学生寮・アパート・マンション等の紹介

明治大学専用学生寮・アパート・マンション等のお部屋探しをサポートします。
https://www.meiji.ac.jp/campus/apartment/

学生寮等紹介

奨学金

各種奨学金について紹介しています。
https://www.meiji.ac.jp/campus/shougaku/gakusintop_index.html

奨学金

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/
多様な性に配慮した教育研究環境の整備等について紹介しています。

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

明大生のほけん
学生総合保障制度（こども総合保険）のご案内

2024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!

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

1日あたりわずか 約41円から ご加入できます!

※JB4プランの場合
※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/admission2025/

申込方法

方法1 オンライン申込み

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

方法2 郵便振替申込み

明大サポートへ資料請求をお願いします。
メールアドレス：hoken@meidai-support.com
払込取扱票をお使いいただきまして、最寄りのゆうちょ銀行・郵便局でお振込みください。

申込期日

申込方法	オンライン申込み	郵便振替申込み
申込期日	2025年3月31日（月）（23時59分）	2025年3月26日（水）
補償期間（保険期間）	2025年4月1日午前0時から2029年4月1日午後4時まで ※学業費用支払対象期間終了日は2029年3月31日です。	
加入者証の発送時期	締切日から1か月半～2か月後、加入者住所宛に送付いたします。	

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
e-mail hoken@meidai-support.com
TEL 03-5280-1504（明大生のほけん担当）
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

S250215 2025-11

明大サポート推奨パソコン

最新技術を搭載した新品PCと環境に配慮したリユースPC。どちらも明大生のニーズに合わせて厳選されたモデルを用意。手厚い保証で大学生活を安心・便利にサポートします！

ご購入と商品詳細はこちらから

新品パソコン

リユースパソコン

あなたの大学生活に最適な一台を！

明大サポートだけの特別割引も!
お部屋探し

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

提携不動産会社も参加する
お部屋探し相談会を実施しています!
（2月～3月に大学内で）
事前予約不要

詳しくはこちらから

資料請求はこちら
不動産会社よりご連絡します!