

明治大学大学院 入学手続の手引

2026年度 理工学研究科・農学研究科用

※他研究科は本手引の対象外です。

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。



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、「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
- 7 | 入学諸費用の納入
- 12 | 入学手続情報の登録
- 20 | 入学手続書類の郵送
- 32 | 入学手続状況の確認
- 34 | 入学手続後の入学辞退
- 35 | 大学からのお知らせの通知方法
- 36 | 授業開始までのスケジュール
- 38 | 学生生活に関する各種ご案内
- 39 | 2026年度明治大学大学院入学諸費用等
- 41 | 奨学金について
- 41 | 「明治大学教育振興協力資金」について
- 42 | 明治大学大学院及び専門職大学院学生の保証人について
- 43 | 本学における個人情報の取扱いについて
- 44 | 重要な規則・規程
- 45 | Q&A よくあるご質問

お問い合わせ

UCARO事務局と入学事務処理センターの開設期間は3月31日までです。
4月1日以降は入学した研究科の担当事務室にお問い合わせください。

45ページに「Q&A よくあるご質問」を記載しています。
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（日本語対応のみ）

UCARO・Web出願ヘルプデスク

☎ 03-6634-6494

受付時間 10:00～18:00

入学手続きの内容に関すること（日本語対応のみ）

入学事務処理センター

☎ 050-5490-8353

入学事務処理センターは2026年1月14日（水）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

研究科・専攻のカリキュラム、入学辞退に関すること

学部事務室ではUCAROステータスに関するお問い合わせには一切対応できません。
手続状況（UCAROステータスの表示含む）の確認方法は32ページをご覧ください。

理工学研究科（理工学部事務室）

☎ 044-934-7600

✉ sst@mics.meiji.ac.jp

農学研究科（農学部事務室）

☎ 044-934-7571

✉ agri@mics.meiji.ac.jp

※日本語以外（英語）での問い合わせはメールで行ってください。

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

奨学金に関すること

奨学金に関する案内は41ページを参照してください。外国人留学生の奨学金は、次で紹介している国際教育事務室へお問い合わせください。

生田キャンパス（理工・農）
生田学生支援事務室（奨学金係）

☎ 044-934-7580

中野キャンパス（理工（総合芸術））
中野教育研究支援事務室（奨学金係）

☎ 03-5343-8059

駿河台キャンパス（理工（I-AUD））
学生支援事務室（奨学金係）

☎ 03-3296-4210

受付時間 月～金曜日 13:00～15:00 / 土曜日 10:00～12:00（生田キャンパスのみ） / 日曜・祝日休業

外国人留学生の奨学金・ビザに関すること

入学許可書の発行については5ページを参照してください

国際教育事務室

☎ 03-3296-4141

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 入学手続の内容および入学手続締切日

定められた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。

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（入学諸費用）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。

博士前期課程進学者のうち、本学学部卒業生（本学大学院修了生）および本学学部から『飛び入学』する場合、入学金は1/2になります。ただし、本学学部卒業見込（本学大学院修了生見込）の方が、他大学卒業（他大学院修了）を出願資格として受験した場合には、適用されません。

博士後期課程進学者のうち、本学大学院博士前期課程修了者の入学金は免除します。また、本学学部卒業生で他大学博士前期課程（修士課程・専門職学位課程含む）の入学金は1/2になります。

入学手続の内容

順番は問いません

- 入学諸費用の納入 [☞7ページ](#)
- 入学手続情報の登録 [☞12ページ](#)
- 入学手続書類の郵送 [☞20ページ](#)

入学手続締切日

- **2026年3月10日（火）**

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とでは、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 在留資格（ビザ）に関する手続について

新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



新生の在留手続について

- ・ 在留資格を取得する手続には最短でも2～3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手続は、必ず入学予定者本人が行ってください。本人以外の方からの問い合わせや申請手続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。

4 入学許可書の発行について

外国人留学生において、在留手続にあたり入学許可書が必要な場合（※）、入学予定の研究科の担当事務室へメールで次の必要事項を連絡してください。入学手続完了後に入学許可書をメールで送付します。

E-mail宛先	理工学研究科 ⇒ sst@mics.meiji.ac.jp 農学研究科 ⇒ agri@mics.meiji.ac.jp
件名	入学許可書発行希望
本文等	以下の指定の内容を入力し、パスポートのコピーをメールに添付してください。 【本文】 受験番号、氏名を記載する 【添付ファイル】 パスポートのコピー（顔写真・名前・パスポート番号が記載されているページ）

※入学許可書が必要な場合とは

- ①国内在住者で、本学入学前（2026年3月31日まで）に、在留期間更新・資格変更を申請する方
- ②国外在住者で、本学ではない第三者による在留資格認定証明書の代理申請を行う方

5 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。

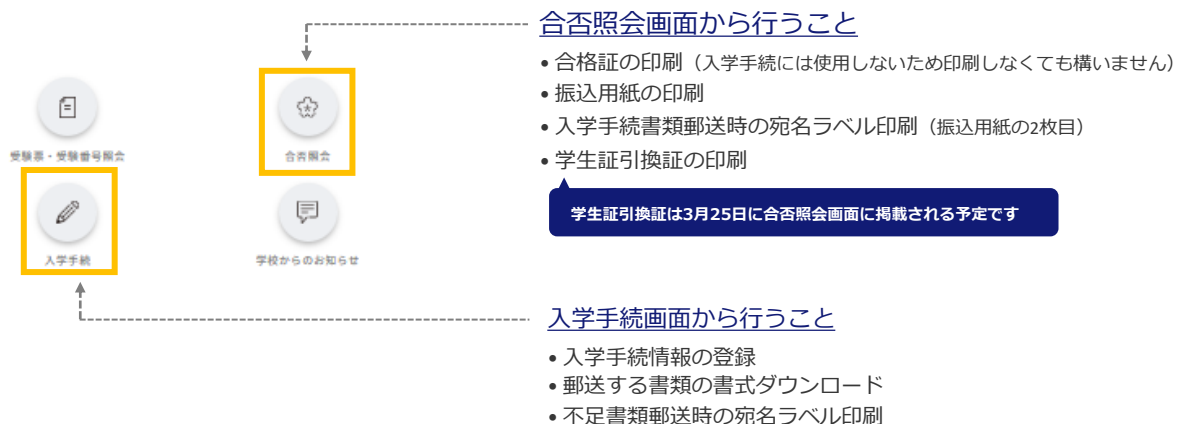
明治大学大学院の複数の研究科（専攻（系））または入学試験に合格した場合、手続を行う研究科（専攻（系））・入学試験形態を決めたうえで、該当する出願情報から手続をしてください。必要な手続の全てにおいて、研究科（専攻（系））、入学試験形態、受験番号が一致している必要があります。

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



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。



合格証印刷以外の入学手続に関する機能は2026年1月14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39ページに記載しています。

2 入学諸費用の納入締切日

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4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番号とは異なります。10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

振込用紙は上段（A）と下段（B）に分かれていますが、下段（B）のみを使用します。



Bのみ使用します。

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、入学手続を行う出願情報を選択して合否照会画面を表示します。

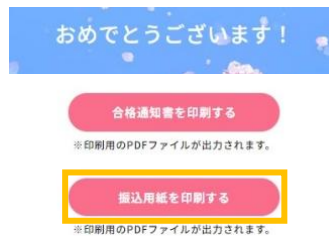
☞合否照会画面表示までの操作は6ページ



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。



ATMやインターネットバンキング等は利用せず金融機関窓口から振り込んでください

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。
- 入学諸費用を納入済みの場合でも、入学手続書類を入学手続締切日までに郵送しなければ入学は認められません。

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10ページに記載の海外送金用の銀行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

海外送金完了報告フォームに入力する

可否照会画面を表示

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

⇨可否照会画面表示までの操作は6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

10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://forms.office.com/r/fZde8fBygX>

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。



報告事項

- ① 入学研究科
- ② 入学専攻（系）
- ③ 「入学諸費用振込用紙」に記載の10桁の番号（打電コード）
- ④ 合格者アルファベット氏名
- ⑤ 合格者生年月日
- ⑥ 送金人アルファベット氏名、送金人が合格者本人でない場合は合格者本人との関係（例：親、親戚）
- ⑦ 送金年月日
- ⑧ 送金額
- ⑨ 連絡先（Eメールアドレス）

日本国外からの入学諸費用納入にあたって

- ・ 送金額の他に、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（打電コード）
- 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（打電コード）
- 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

A 領収書(依頼人保管)

明治大学入学諸費用

(金融機関使用欄)		手数料
金額		
振込先	=====	
	明治大学 =====	
合 所属	=====	
格 打電コード	=====	
考 カナ氏名	===== 様	

上記の金額領収しました。

(期限後納入不可)

収納印の日付有効

収納印の無いものは無効です。

納入期限

※入試制度により、延納の制度がない場合は、Aは使用しません。Bのみを使用してください。
一括納入する場合、A(入学金)とBの納入額を合算して記入してください。



上段 A

使用しません

下段 B

入学諸費用
全額

B 領収書(依頼人保管)

明治大学

(金融機関使用欄)		手数料
金額	¥563,000	
振込先	みずほ銀行 神田支店	
	明治大学 大学院	
合 所属	大学院	
格 打電コード	1457512345	
考 カナ氏名	NJJメイジ リウ仔 様	

上記の金額領

(期限後納入不可)

収納印の日付有効

収納印の無いものは無効です。

納入期限

※入試制度により、延納の制度がない場合は、Aは使用しません。Bのみを使用してください。
一括納入する場合、A(入学金)とBの納入額を合算して記入してください。



①印字されている項目に誤りがないか確認してください。

カナ氏名の前には処理上必要な3桁のアルファベットが表記されています。

④振込み後、納入期限内の収納印が押されていることを確認して保管してください。

必ず金融機関の窓口から振込みください。

読み取り機等は使用しないでください。

一括納入手続の場合、A(入学金)とBを同時に納入してください。納入期限は、Aに記載の日付です。(入試制度により延納がない場合は、Aは使用しません。Bのみを使用してください。)

【依頼人にお断い】

(ゆうちょ銀行は利用できません)

A 振込依頼書(金融機関保管)

*印票は宛

明治大学入学諸費用

振込依頼日	* 年 月 日	振込指送	電信振
振込先	=====		
受取人 口座名	=====		
金額	=====		
振込先	明治大学 =====		
依頼人(合格者)	=====		
〒 - 番 ()	=====		
*現住所を記入すること。入学後の住所と同一でなくても良い。 (漢字氏名)			

【取扱い金融機関にお断い】

1. 小切手等の有価証券は取り扱わないでください。

2. 収納印は1,2にもれなく押印してください。

3. 印字されている項目に加筆・抹消・訂正等がされているものは取り扱いません。

4. 納入期限後の取扱い不可。(収納印の日付有効)

【手続者本人が切り離し、銀行にお持ちください。】

B 振込依頼書(金融機関保管)

*印票は宛

明治大学入学諸費用

振込依頼日	* 年 月 日	振込指送	電信振
振込先	みずほ銀行 神田支店		
受取人 口座名	メイジイン		
金額	=====		
振込先	明治大学 大学院		
依頼人(合格者)	1457512345NJJメイジ リウ仔		
〒 - 番 ()	=====		
*現住所を記入すること。入学後の住所と同一でなくても良い。 (漢字氏名)			

②振込依頼日を記入してください。

③住所、電話番号、合格者漢字氏名を記入してください。

1. 収納印は1,2にもれなく押印してください。

2. 印字されている項目に加筆・抹消・訂正等がされているものは取り扱いません。

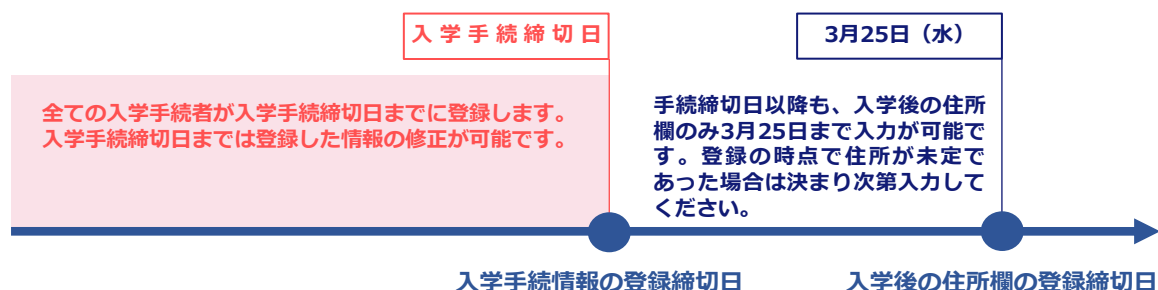
4. 納入期限後の取扱い不可。(収納印の日付有効)

【手続者本人が切り離し、銀行にお持ちください。】

入学手続情報の登録

1 入学手続情報の登録締切日

定められた入学手続締切日までにUCAROから入学手続情報を登録してください。
入学手続締切日は4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25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。3月25日までに住所が決まらない場合は、入学後すみやかに所属研究科の担当事務室に届け出てください。



情報の入力は正確に



3月25日まで

入学後の住所は必ず登録

日本国籍の方の在学中の氏名について

日本国籍の入学予定者は、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タカナ表記等に置き換えます。

出願以後、入学までに氏名の変更があった場合には、入学予定の研究科の担当事務室（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、入学予定の研究科の担当事務室に問い合わせてください。

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

外国籍の方の在学中の氏名について

外国籍の方の在学中の氏名は、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、入学後すみやかに、入学予定の研究科の担当事務室へご相談ください。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。

通称名の使用について

外国籍の方は、在学中に使用する氏名を本名または通称名から選択することができます。通称名の使用を希望する方は、入学手続情報登録時に通称名使用を選択し、「在日外国籍学生通称名使用届」（23ページ）を提出してください。なお、使用できる氏名は住民票に記載されたものに限ります。性別違和のある方等、在学中に使用する氏名について相談がある場合は、入学予定の研究科の担当事務室（3ページ）に問い合わせてください。

参考:性別違和のある学生の通称名使用及び各種書類の性別情報等について
<https://www.meiji.ac.jp/campus/rainbowsupportcenter/genderinfo.html>

3 登録の手順

入学手続画面を表示

UCAROにログインし、入学手続を行う出願情報を選択して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6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

① 外国籍学生の通称名使用 (必須)

※日本国籍の方は「使用しない」を選択してください。「氏名」の「姓・名」「セイ・メイ」は変更しないでください。

・外国籍の方は、本人の希望により、氏名を「住民票」に記載された本名または通称名から選択して、在学中の氏名とすることができます。通称名を使用する場合は、「使用する」にチェックを入れ、「氏名」の「姓・名」「セイ・メイ」を通称名に変更し、「在日外国籍学生通称名使用届」を提出してください。また、「本名」の「姓・名」「セイ・メイ」に、本名を入力してください。

☒ 使用しない ☐ 使用する

氏名 (必須)

・氏名欄に表示されている文字が、学生証、各種証明書や学内関係書類の氏名として使用されます。漢字は「JISコード第一水準、第二水準のみに対応しているため、それ以外の文字は、代替文字やカタ表記等に置き換えてあります。その場合、在学中はこの代替文字を使用します。

※出願以降、入学までに氏名の変更があった場合には、戸籍抄本等、変更の経路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懸念がある場合は、各学部事務室に問い合わせてください。

姓 ※全角 名 ※全角

明治 今日子

セイ ※全角 メイ ※全角

メイジ キョウコ

② ローマ字氏名 (必須)

・全てヘボン式ローマ字大文字で入力してください。パスポート取得済の場合は、必ず同一の綴りにしてください。ここで入力された文字が英文証明書や学内関係書類の氏名として使用されます。

SEI ※半角大文字 MEI ※半角大文字

MEIJI KYOKO

③ 国籍（国・地域名） (必須)

・外国籍の方は「日本以外」を選択し、「住民票」又は「住民票記載事項証明書」で証明された国・地域名を選択してください。

☒ 日本 ☐ 日本以外

④ 学費に関する事項（学費請求先） (必須)

本人（学生）宛

⑤ 学費振込者の氏名1 (必須) ※全角

在学中に学費の振込みを行う方（振込みを行う可能性のある方も含みます。例：父、母、祖父母、学生本人など）の氏名を入力してください。3名まで登録できます。

セイ メイ

メイジ キョウコ

学費振込者の氏名2 ※全角

セイ メイ

メイジ リョウタロウ

学費振込者の氏名3 ※全角

セイ メイ

メイジ リョウイチ

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。氏名が表示しきれない場合でも、入学後に交付する学生証は住民票あるいはパスポートの記載のとおりで作成されます。

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行います

- 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。

外国籍の方は、パスポートのアルファベットの氏名を入力してください。

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。

海外在住の保証人を学費請求先に選択した場合、学費振込用紙は本人宛に送付します。

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 パスワード申請に関する事項 (必須)

※半角数字・英字・記号で8文字以上16文字以内で設定してください。
※記号については、半角記号のうち `!@%&*_+=~?@[]^_`{|}~` のみ使用可能です。
入学後、すぐに履修登録で使えます。忘れないように、ご自身の手帳などに記入しておいてください。なお、セキュリティの関係上、初期パスワードは入学後、必ず変更してください。

各自入力してください

⑦ 入学手続を行う方のE-mailアドレス (PC・携帯) (必須) ※半角英数字

E-mailアドレス

example999@meiji.ac.jp

E-mailアドレス (確認用)

example999@meiji.ac.jp

※入力内容や提出された入学手続書類について、大学から問い合わせる場合があります。その際の連絡用として、UCAROへの入力・入学手続書類の準備を行う方のE-mailアドレスを入力してください。

⑧ 携帯電話番号 (必須) ※半角

・本人の携帯電話がない場合は、999-9999-9999としてください。

090 - 0000 - 9999

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25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番号を所持していない場合は「999-9999-9999」を入力してください。

入学後に日本国内で有効な携帯電話を契約した場合や、電話番号を変更した場合は、すみやかに所属研究科の担当事務室へ届け出てください。

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

本人情報の入力

⑨

出身大学 1 (必須)

卒業・退学年月

年 月

卒業・退学区分

選択してください。

出身大学・学部

出身大学 2

卒業・退学年月

年 月

卒業・退学区分

選択してください。

出身大学・学部

出身大学院 1

修了・退学年月

年 月

修了・退学区分

選択してください。

出身大学院・課程

研究科・専攻

出身大学院 2

修了・退学年月

年 月

修了・退学区分

選択してください。

出身大学院・課程

研究科・専攻

⑩

登録する

戻る

⑨ 出身大学および大学院

ご自身の学歴情報を年月の**新しい順**に大学・大学院それぞれ2つまで入力してください。なお、大学（院）を卒業（修了）見込みの場合も、以下の要領に従い入力してください。

<学部>

- 卒業・退学年月を入力・選択してください。
卒業を迎えていない場合は、予定の年月を入力・選択してください。
(例) 2026年3月26日卒業予定⇒2026年3月
- 卒業・退学の区分を選択してください。
卒業を迎えていない場合でも、「卒業」を選択してください。
- 出身大学名・学部名を50文字以内で入力してください。
(例) 明治大学○○学部
海外の大学の場合、入力可能な文字数が不足することがあります。その場合は、カタカナ表記で入力するか、以下の例のように、大学名や学部名を短縮して入力してください。
(例)

○○ University, Department of △△ ⇒ ○○ U., D. of △△
University of ○○, Faculty of △△ ⇒ U. of ○○, F. of △△

<大学院>

- 修了・退学年月を入力・選択してください。
修了を迎えていない場合は、予定の年月を入力してください。
(例) 2026年3月26日修了予定⇒2026年3月
- 修了・退学の区分を選択してください。
修了を迎えていない場合も、「修了」を選択してください。
- 出身大学院名・課程名を50文字以内で入力してください。
(例) 明治大学大学院博士前期課程
○○大学大学院修士課程
海外の大学の場合、入力可能な文字数が不足することがあります。その場合は、カタカナ表記で入力するか、以下の例のように、大学名や課程名を短縮して入力してください。
(例)

○○ University, Doctoral course ⇒ ○○ U., DC
University of ○○, Master's course ⇒ U. ○○, MC
修士 (Master) 相当 = MC
博士 (Doctoral) 相当 = DC

- 出身大学院の研究科名・専攻名を入力してください。
(例) 理工学研究科電気工学専攻
海外の大学の場合、入力可能な文字数が不足することがあります。その場合は、カタカナ表記で入力するか、以下の例のように、研究科名や専攻名を短縮して入力してください。
(例)

Master of ○○, △△ program ⇒ ○○, △△
Faculty of ○○, △△ studies ⇒ ○○, △△

⑩ 「登録する」を押して入力完了

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42ページ「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」に記載していますのでご確認ください。保証人は日本に居住する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を登録する場合は、日本に居住する独立の生計を営む成年の親戚、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」(27ページ)に記入する保証人と同一の方としてください。



＝ 父母（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・カナ氏名

提出書類の「誓約書 兼 保証人届／個人情報の利用に関する同意書」に記入する保証人と同一の方としてください。
また、保証人は父母のいずれかの方としてください。止むを得ず、父母以外の方とされる場合は、親、近親の親戚・知人の方としてください。

姓 (必須) ※全角 名 (必須) ※全角

明治 良太郎

セイ (必須) ※全角 メイ (必須) ※全角

メイジ リョウタロウ

② ローマ字氏名

・全てヘボン式ローマ字大文字で入力し、パスポート等と同一の綴りにしてください。
SEI ※半角大文字 MEI ※半角大文字

MEIJI RYOTARO

③ 本人との続柄 (必須)

父

④ 住所区分 (必須)

☒ 国内在住 ☐ 海外在住

住所等

郵便番号 (必須) ※半角

101 - 8301 郵便番号から住所自動入力

都道府県 (必須)

東京都

市区郡 (必須) ※全角

千代田区

町村 (必須) ※全角

神田駿河台

丁目番地 (必須) ※全角

ハイフンで記入すること
正：1-1
誤：1丁目1番地

1 - 1

建物名・部屋番号・様方等 ※全角

コーポめいじ204号

電話番号 (必須) ※半角

090 - 9999 - 9999

⑦ 登録する

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

明治大学 新

(注本人記入欄)
入学に当たり、学期等の諸情報を書き添えることを誓約します。
また、入学時、在学中及び卒業（修了）後に貴学に提供される個人情報に
ついて、貴学が入学手続の手当「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 (必須) ()

本人氏名 (姓・名) メイジ リョウイチ

本人氏名 (漢・字) 明治 良一

(注保証人記入欄)
私は、入学手続の手当「明治大学大学院学生の保証人について」に記載の
内容に基づき、前述の本人が在学中及び卒業後の諸情報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）後に貴学に提供される個人情報に
ついて、貴学が入学手続の手当「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。

保証人氏名 (姓・名) メイジ リョウタロウ

保証人氏名 (漢・字) 明治 良太郎

⑤ 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 (○) SHI (×) SI

⑥ 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。

⑦ 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

【入学手続情報入力】緊急連絡先情報

※緊急の際に大学から連絡でき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、日本国内在住の親戚、知人の方に入してください。

① 緊急連絡先氏名

姓 (必須) ※全角 名 (必須) ※全角

明治 杏子

② 緊急連絡先番号（携帯電話番号） (必須) ※半角

携帯電話がない場合は、固定電話でも構いません。

070 - 0000 - 0000

③ 本人との続柄 (必須)

母

④ 登録する

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・知人の方に入してください。

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（通学住所） (必須)

☐ 保証人の住所と同一です ☒ 保証人の住所と異なります

通学住所 (必須)

※まだ決まっていない 選択した方は、決まり次第速やかに入力してください。

☐ まだ決まっていない ☒ 決まっている

住所等

郵便番号 (必須) ※半角

168 - 8555 郵便番号から住所自動入力

都道府県 (必須)

東京都

市区郡 (必須) ※全角

杉並区

町村 (必須) ※全角

永福

丁目番地 (必須)

ハイフンで記入すること
区：1-1
区：1丁目1番地

1-9-1

建物名・部屋番号・棟名等 ※全角

メゾンめいじ201号

② 最寄り駅 (必須)

※複数駅不可 駅名のみ入力（詳細は下記文参照）

※鉄道の通学定期券を購入する際に必要な「通学区間証明」に表示します。入学後の自宅最寄り駅を入力してください。
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。
「駅」や「○○公園」という文字は入力せず駅名のみ入力してください。
(例)：「青山学院 新宿駅」ではなく「新宿」と入力
(例)：「東京地下鉄 (東京メトロ) 新大塚」ではなく「新大塚」と入力
※ただし駅名として地下鉄が含まれる場合は「地下鉄」の文字は省略しないでください。(例：地下鉄赤塚、地下鉄成増駅など)

明大前

電話番号 ※半角

090 - 0000 - 0000

③ 登録する

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。

まだ決まっていない

「登録する」を押して入力完了

決まっている

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方を選択した方は、決まり次第入力してください。通学住所欄のみ3月25日まで入力が可能です。3月25日までに住所が決まらない場合は入学後すみやかに所属研究科の担当事務室に届け出てください。

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の再提出を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

保証人氏名-カナ氏名	
<small>姓は姓欄に、名は名欄に入力してください。姓は姓欄に入力する保証人と同一の方としてください。また、保証人は2名以上入力する必要があります。父姓以外の姓と名を登録する場合は、姓欄に姓、名欄に名を入力してください。</small>	
姓 <input type="text" value="明治"/>	名 <input type="text" value="遼太郎"/>

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

フリガナ	メイジ リョウタロウ
<small>保証人が署名してください。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。</small>	
保証人氏名	明治 遼太郎



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「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

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。

入学手続締切日の郵便局消印有効です。日本国外から郵送する場合は必着です。

入学手続締切日は4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（3月10日）**消印有効**
- 郵便局の窓口から速達・簡易書留郵便を利用



日本国外から送付する場合

- 入学手続締切日（3月10日）**必着**
- EMSやDHL等、速達で配達状況が確認可能な国際宅配便で送付



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。
- 海外から郵送する場合、EMSやDHL等、速達で配達状況が確認可能な方法で送ってください。なお、入学手続締切日に必着としますので、到着日数を十分考慮し、余裕をもって発送してください。また、書類の提出にあたっては、できる限り日本に在住する代理人が郵送してください。

手続締切日までに書類が揃わない場合



不足書類の代わりに
「証明書等提出延期願」を提出



取得でき次第郵送
3月25日（国内）消印有効（国外）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（消印有効）

入学手続画面を表示

UCAROにログインし、入学手続を行う出願情報を選択して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6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（修了）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。

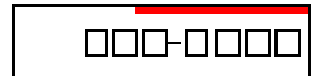


郵送

郵便局の窓口で書類を持参し、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（必着）

入学手続画面を表示

UCAROにログインし、入学手続を行う出願情報を選択して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6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（修了）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。

- ・入学する研究科、専攻
- ・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。



日本国外からの発送先

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”に記載の住所とは異なりますので注意してください。

理工学研究科

〒214-8571 神奈川県川崎市多摩区東三田1-1-1

明治大学理工学研究科入学手続係

1-1-1 Higashimita, Tama-ku, Kawasaki-shi, Kanagawa 214-8571, Japan

Enrollment Procedure Team, Graduate School of **Science and Technology**, Meiji University

農学研究科

〒214-8571 神奈川県川崎市多摩区東三田1-1-1

明治大学農学研究科入学手続係

1-1-1 Higashimita, Tama-ku, Kawasaki-shi, Kanagawa 214-8571, Japan

Enrollment Procedure Team, Graduate School of **Agriculture**, Meiji University

4 提出書類

提出する書類には、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。

✕ 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

全員提出する書類

	誓約書 兼 保証人届/個人情報の利用に関する同意書	書式	提出締切日
1	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27ページ	
	住民票（入学者分のみ） ✓ 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。 住民票にあたって <ul style="list-style-type: none">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です。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。		入学手続締切日
2	 必要な記載事項 <ul style="list-style-type: none">氏名、生年月日、性別、住所、国籍等、在留資格、在留期間の 満了日の記載が必要です（国籍等、在留資格、在留期間の満 了日は外国籍の方のみ）。国籍、在留資格、在留期間の満 了日については、住民票請求時に必要項目として申し出ない 場合、記載を省略されることがあります。外国籍の方は必ず 必要項目に含めて請求してください。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 <ul style="list-style-type: none">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	証明書等の準備が入学 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。

該当者のみが提出する書類

証明書等提出延期願	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関に合わない人 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、取得でき次第すみやかに提出してください。		
在日外国籍学生通称名使用届 対象：通称名の使用を希望する外国籍の人 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。 <ul style="list-style-type: none">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 ☞証明書等提出延期願 の記入例は28ページ	入学手続締切日
パスポートのコピー 対象：外国籍（特別永住者除く）の人 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。	-	証明書等の準備が入学 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。

該当者のみが提出する書類

卒業（修了）証明書	書式	提出締切日
<p>卒業（修了）証明書</p> <p>対象：日本国内の大学出身者で、出願時に卒業（修了）見込みで受験した人</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 出願時に卒業（修了）証明書を提出している人は不要です。 ➢ 本学の理工学部⇒理工学研究科、本学の理工学研究科⇒理工学研究科、本学の農学部⇒農学研究科、本学の農学研究科⇒農学研究科に進学する方は提出不要です。 <p>出願時に卒業（修了）見込証明書を提出していた大学（院）が対象です。卒業（修了）した大学が発行する卒業（修了）証明書を提出してください。</p>	指定なし 原本を提出	入学手続締切日
<p>学位取得証明書</p> <p>対象：日本国外（外国）の大学出身者で、出願時に卒業（修了）見込みで受験した人</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 出願時に学位取得証明書を提出している人は不要です。 <p>出願時に卒業（修了）見込証明書を提出していた大学（院）が対象です。卒業（修了）した大学が発行する学位取得証明書を提出してください。26ページに従い証明書を用意、提出してください。</p>		
<p>成績証明書</p> <p>対象：（日本国内外を問わず）出願時に卒業（修了）見込みで受験した人</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 出願時に卒業（修了）後の成績証明書を提出している人は不要です。 ➢ 本学の理工学部⇒理工学研究科、本学の理工学研究科⇒理工学研究科、本学の農学部⇒農学研究科、本学の農学研究科⇒農学研究科に進学する方は提出不要です。 <p>出願時に卒業（修了）見込みの状態で成績証明書を提出していた大学（院）が対象です。最終学年分（卒業時）まで記載があるものを提出してください。外国の大学出身の方は、26ページに従い証明書を用意、提出してください。</p>		
<p>退学証明書</p> <p>対象：飛び入試による入学者</p> <p>本学出身の方は、退学手続時に「退学証明書」を学部事務室に申込み、提出締切日までに入学予定の研究科の担当事務室へ提出してください。他大学出身の方は、当該大学にて手配し提出してください。</p>		<p>証明書等の準備が入学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。</p>

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（水）国内発送：消印有効 国外発送：必着
郵送の手順（21～22ページに記載）に沿って提出してください。



書式のダウンロード方法

入学手続

明治大学

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すると書類ダウンロードページに移動します

書類ダウンロード

お問い合わせ

書類ダウンロード

入学手続の手引	入学手続の手引をダウンロードする この資料はダウンロードし、入学まで保管してください。 ※入学形態によって『入学手続の手引』が異なりますので、ダウンロードの際には注意してください。
誓約書 兼 保証人届／個人情報の利用に関する同意書	誓約書 兼 保証人届／個人情報の利用に関する同意書をダウンロードする この書類は、入学手続書類として必ず提出してください。 詳細は『入学手続の手引』を参照してください。

日本国外（外国）の大学を卒業（修了）した方の 学位取得証明書/成績証明書の発行・提出方法

中国（香港・台湾・マカオを除く）の大学を卒業・修了の場合

以下の方法で各証明書を提出してください。

【注意】

申請から発行までには時間がかかります。提出期限に間に合うよう手続き行ってください。

●学位取得証明書

1. 手続き者自身で『中国高等教育学生信息网（CHSI）』または中国高等教育学生信息网（CHSI）の日本代理機構である『CHSI 中国学歴・学籍認証センター 日本代理機構』へオンライン申請を行ってください。**英語または中国語**で認証を受けてください。
2. 以下のいずれかの電子認証報告メールが、CHSIから直接明治大学に送信されるように申し込んでください。CHSIから直接本学に届くメールに限り有効です。手続き本人が受領し、本学へ転送した認証書は無効です。
 - ・「Online Verification Report of Higher Education Degree Certificate」（英文）
 - ・「中国高等教育学位在线验证报告」（中文）

●成績証明書

1. 手続き者自身で『中国高等教育学生信息网（CHSI）』または中国高等教育学生信息网（CHSI）の日本代理機構である『CHSI 中国学歴・学籍認証センター 日本代理機構』へオンライン申請を行ってください。**英語**で認証を受けてください。
2. 以下の電子認証報告メールが、CHSIから直接明治大学に送信されるように申し込んでください。CHSIから直接本学に届くメールに限り有効です。手続き本人が受領し、本学へ転送した認証書は無効です。
 - ・「Verification Report of China Higher Education Student's Academic Transcript」（英文）

【注意】Online Verification Reportではありません。

電子認証報告メール送付先

理工学研究科



sst@mics.meiji.ac.jp

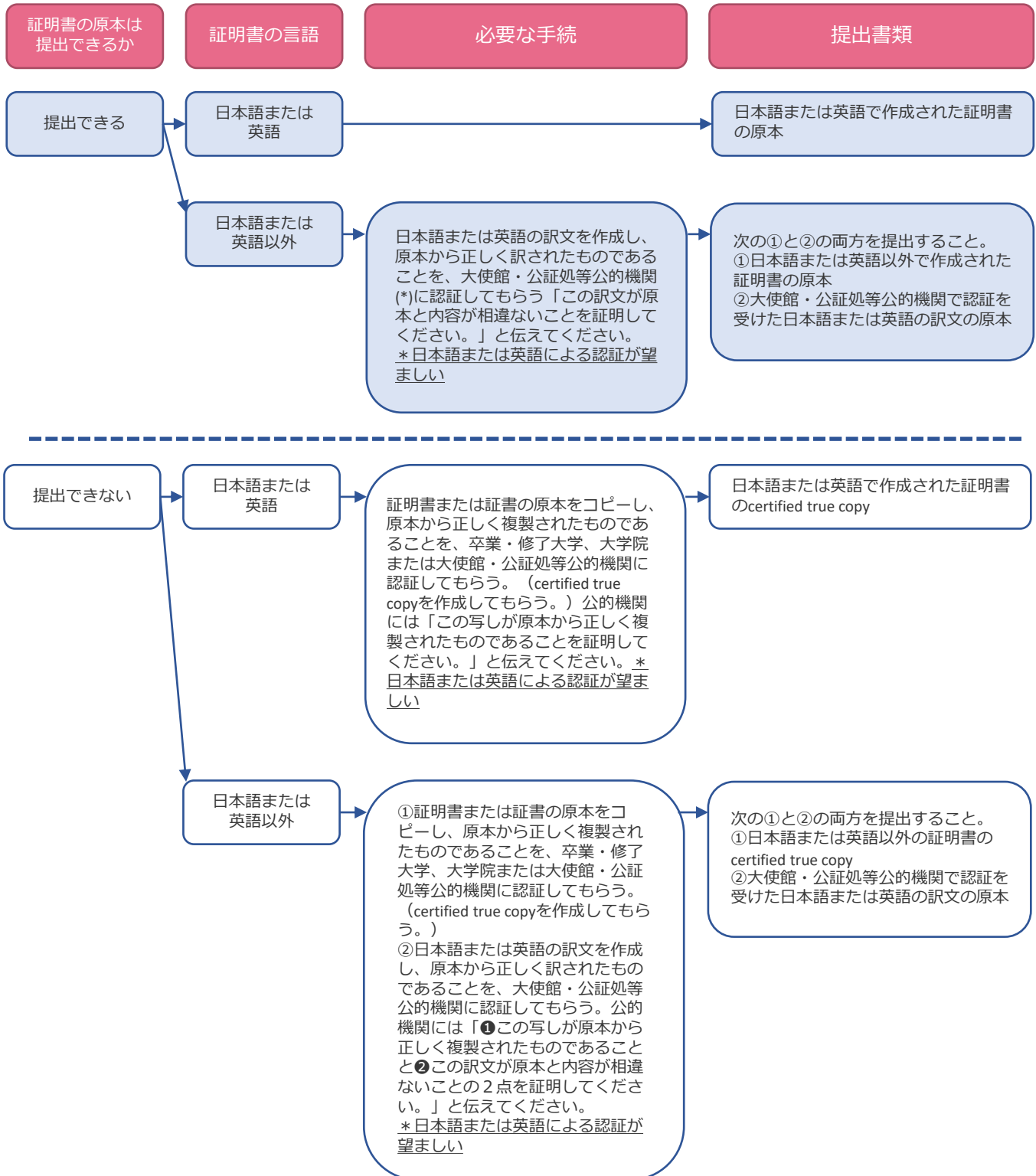
農学研究科



agri@mics.meiji.ac.jp

中国（香港・台湾・マカオを除く）以外の大学を卒業・修了の場合

以下の選択チャートを参考に各証明書を提出してください。



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	全ての手続き者

(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	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	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。

保証人氏名・カナ氏名

提出書類の「誓約書 兼 保証人届／個人情報の利用に関する同意書」に記入する保証人と同一の方としてください。
また、保証人は父母のいずれかの方としてください。止むを得ず、父母以外の方とされる場合は、郡内、近隣の親戚へ
ください。

姓 (姓) ※全角 名 (姓) ※全角

明治 遼太郎

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	<ul style="list-style-type: none"> 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、取得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21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

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	学 部	学 科	専 攻
大 学 院	<input checked="" type="checkbox"/> 修士課程・博士前期課程 <input type="checkbox"/> 博士後期課程	理工学研究科	建築・都市学専攻
受験番号	112345		
氏 名	明治 亮一		

②入学する課程・専攻名等を記入します。

③受験番号と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	①	②
卒業証明書	<input checked="" type="checkbox"/>	月 日
住民票または住民票記載事項証明願	<input type="checkbox"/>	月 日
誓約書 兼 保証人届／個人情報の利用に関する同意書	<input type="checkbox"/>	月 日
その他 ※書類名称を記入してください	<input type="checkbox"/>	月 日
大学院入学手続者記入欄	①	②
卒業(修了)証明書／学位取得証明書	<input checked="" type="checkbox"/>	月 日
成績証明書	<input checked="" type="checkbox"/>	3月 20日
住民票または住民票記載事項証明願	<input checked="" type="checkbox"/>	3月 20日
誓約書 兼 保証人届／個人情報の利用に関する同意書	<input type="checkbox"/>	月 日
その他 ※書類名称を記入してください	<input type="checkbox"/>	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。

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連絡してください。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、連絡は不要です。

※提出延期書類は、記入した提出予定日より前であっても、用意でき次第すみやかに提出してください。提出方法等の詳細は、「入学手続の手引」を確認してください。

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 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。22ページの手順に従ってください。
使用にあたり	<ul style="list-style-type: none">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21ページに記載しています。入学手続書類提出時まで準備が間に合わず「証明書等提出延期願」により提出の延期を願っ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（30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

注1 太枠内を記入してください。

注2 手続方法や必要書類は入学試験形態により異なります。必ず「入学手続の手引」をご確認ください。

手続方法 (該当に✓)	<input checked="" type="checkbox"/> 一括納入手続	<input type="checkbox"/> 延納第一次手続	<input type="checkbox"/> 延納第二次手続
	延納手続を取ることができない入学試験形態もあります		
提出書類 チェック リスト	一括納入手続または延納第二次手続をする方		
	<input checked="" type="checkbox"/> 誓約書 兼 保証人届/個人情報の利用に関する同意書		
	<input checked="" type="checkbox"/> 住民票		
	<input checked="" type="checkbox"/> 卒業証明書（卒業証明書の準備が間に合わない方は代わりに「証明書等提出延期願」）		
	<input checked="" type="checkbox"/> その他の提出書類（入学試験形態により提出書類が異なります）		
	延納第一次手続をする方		
	<input type="checkbox"/> 入学金を除く学費等延納願（入学金を除く学費等延納願以外の書類は同封できません）		
	受験番号		氏名
	112345		明治 亮一
学部	学部		学科
大学院	理工学	研究科 電気工学	専攻 <u>博士前期</u> > 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 ×)		

①「一括納入手続」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入学する研究科名等を記入します。

⑤書類発送元の住所を記入します。

入学手続書類送付用ラベル

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 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。22ページの手順に従ってください。
使用にあたり	<ul style="list-style-type: none"> 「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、取得でき次第、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21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	学部	学科	
大学院	理工学 研究科	電気工学	専攻 (博士前期) 博士後期) <small>該当する課程を○で囲んでください。</small>
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		

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入学する研究科名等を記入します。

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。

(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

研究科・専攻等名称一覧

研究科 Graduate School	専攻 Program	系 Course
理工学研究科 Graduate School of Science and Technology	電気工学専攻 Electrical Engineering Program	
	機械工学専攻 Mechanical Engineering Program	
	建築・都市学専攻 Architecture and Urbanism Program	建築学系 Course in Architecture
		国際建築都市デザイン系 International Program in Architecture and Urban Design (I-AUD)
		総合芸術系 Course in Places, Arts and Consciousness
	応用化学専攻 Applied Chemistry Program	
	情報科学専攻 Computer Science Program	
	数学専攻 Mathematics Program	
	物理学専攻 Physics Program	
農学研究科 Graduate School of Agriculture	農芸化学専攻 Agricultural Chemistry Program	
	農学専攻 Agriculture Program	
	農業経済学専攻 Agricultural Economics Program	
	生命科学専攻 Life Sciences Program	

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。

入学手続処理業務に支障が出ますので、入学手続状況に関するお問い合わせはご遠慮ください。

UCAROの受験一覧のステータス画面

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、日本国外から手続をする場合はさらに1週間程度かかります）。

入学手続書類の到着状況

各送付方法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、手続書類郵送後3～4日程度、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。また、処理システムの都合上、1月24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12日以降に反映されます。

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

受験番号	demo10002
出願番号	demo10002
ステータス	入学手続未完了 (登録未完了/ 入学諸費用未入金/ 一括、二次手続書類未着)



▼手続完了後

受験番号	demo10002
出願番号	demo10002
ステータス	入学手続完了 ?

3 入学手続きが完了したら

全ての入学手続きが完了し、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（メッセージ件名を「入学手続き完了のお知らせ」として2026年3月25日に通知予定）。通知予定日になってもメッセージが届かない場合は、入学手続き処理センター（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。スマートフォン等での画面提示での交付はできません。

「証明書等提出延期願」を提出している方でも、先に入学手続き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取得でき次第、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「入学手続き完了のお知らせ」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
2026年3月25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6ページ



受験票・受験番号照会



入学手続



合否照会



学校からのお知らせ

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。

合格通知書を印刷する

※印刷後のPDFファイルが出力されます。

提出用紙を印刷する

※印刷後のPDFファイルが出力されます。

学生証引換証（学生証交付の際に持参してください）を印刷する

※印刷後のPDFファイルが出力されます。

| 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、止むを得ない理由によって入学の辞退を希望する場合、以下に記載する提出締切日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月中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

申請方法・締切日	・日本国内から送付する場合（提出締切日の消印有効） 2026年3月31日（火）までに提出書類を速達・簡易書留郵便で送付する。 ・日本国外から送付する場合（提出締切日必着） 2026年3月31日（火）までに大学に到着するよう、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	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（日本国外から入学諸費用を納入した場合は「外国送金依頼書（Application for Remittance）」の原本）
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月中旬）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。
- ・ 申請期限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。振込先口座は日本国内口座に限ります。日本国外の口座しかお持ちでない場合は、各研究科の担当事務室に問合せってください。
- ・ 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。
- ・ 提出書類の記入方法について不明な点は入学手続処理センターに、その他の不明な点は入学予定の研究科の担当事務室に問い合わせてください。問い合わせ先は3ページに記載しています。
- ・ 入学手続書類は返還できません。

入学辞退届の送付先

封筒に、研究科・専攻名、受験番号、氏名および提出書類名を明記してください。

理工学研究科

〒 214-8571 神奈川県川崎市多摩区東三田1-1-1
明治大学理工学研究科入学手続係
1-1-1 Higashimita, Tama-ku, Kawasaki-shi, Kanagawa 214-8571, Japan
Enrollment Procedure Team,
Graduate School of Science and Technology, Meiji University

農学研究科

〒 214-8571 神奈川県川崎市多摩区東三田1-1-1
明治大学農学研究科入学手続係
1-1-1 Higashimita, Tama-ku, Kawasaki-shi, Kanagawa 214-8571, Japan
Enrollment Procedure Team,
Graduate School of Agriculture, Meiji University

| 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、明治大学大学院各研究科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UCAROメッセージで案内します



メッセージをこまめに確認しましょう！

入学手続期間の開始やガイダンス等の通知はUCAROメッセージを通じて行います。随時、確認を行い漏れなく手続きを行い、スケジュールを整理しましょう。

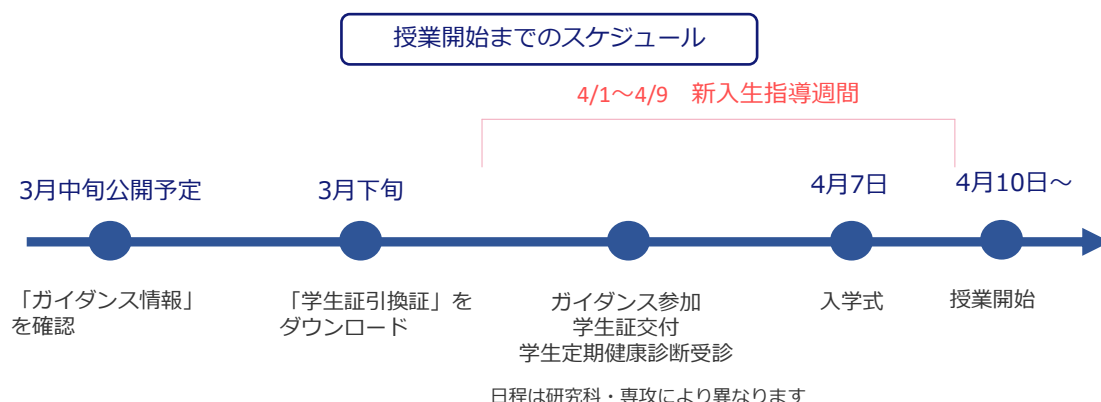


| 授業開始までのスケジュール

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各研究科ウェブサイトに掲載予定の「ガイダンス情報」を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。



| 2026年度入学式

日時 2026年4月7日（火）

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が確認できます。ファイルボックスから、ガイダンス資料など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、教員名など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もできます。

新生は4月3日から利用できます

▼ログイン画面



サインイン

学生番号@meiji.ac.jp を入力

アカウントにアクセスできない場合

次へ

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25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



「個人情報」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。

学生生活に関する各種ご案内

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。

株式会社明大サポート

新入生を応援します

お部屋探し、オンライン授業にも役立つ推奨パソコンのご案内のほか、明大生のための保険案内までさまざまなサービスをご提供しています。

https://www.meidai-support.com/new_student/

株式会社明大サポートは、学校法人明治大学と学校法人中野学園が出資する事業会社です



明大サポート



図書館

入学前の図書館利用

利用には本学の学生証が必要です。他大学等からの進学予定者で、学生証交付前に利用を希望する場合は、入学予定の研究科の担当事務室へ相談してください。

<https://www.meiji.ac.jp/library/index.html>



図書館



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/>



住居紹介

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/inshintop_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/>

多様な性に関する啓発活動やラウンジ開室、個別相談の受付、資料の閲覧・貸出等を行っています。



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、各研究科の担当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

| 2026年度 明治大学大学院入学諸費用等

1 学費等に関する注意事項

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 （春学期分と 秋学期分を まとめて送付）	入学手続時	5月15日
秋学期	学費（入学金以外）の1/2	10月上旬		10月31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、大学院のカリキュラムにない授業科目を履修する場合には、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34ページに記載しています。
4. 学費等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。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. 次年度以降の学費等は変更される場合があります。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。

2 <博士前期課程> 入学初年度（2026年度）の学費等

2026年度学費等 (単位：円)		理工学研究科		農学研究科	
		建築・都市学専攻 国際建築都市デザイン系以外	建築・都市学専攻 国際建築都市デザイン系	農芸化学専攻 農学専攻 生命科学専攻	農業経済学専攻
学 費	入 学 金	200,000	200,000	200,000	200,000
	授 業 料	760,000	760,000	760,000	688,000
	教 育 充 実 料	90,000	90,000	90,000	90,000
	実 験 実 習 料	70,000	140,000	70,000	30,000
諸 会 費	学生健康保険互助組合費	3,000	3,000	3,000	3,000
合 計	(年 額)	1,123,000	1,193,000	1,123,000	1,011,000

入 学 金	200,000	200,000	200,000	200,000
入 学 金 以 外 の 諸 費 用	463,000	498,000	463,000	407,000
春 学 期 (入 学 諸 費 用)	663,000	698,000	663,000	607,000
秋 学 期	460,000	495,000	460,000	404,000

◎入学金は初年度のみ。

◎本学学部卒業生、本大学院博士前期課程修了者および本学学部から『飛び入学』する場合、入学金は1/2とします。
なお、本学学部卒業見込（本学大学院修了見込）の方が、他大学卒業（他大学院修了）を出願資格として受験した場合には、入学金を1/2とする学費の減免に関する規則の適用はありません。

3 <博士前期課程> 次年度以降の学費等

2027年度学費等 (単位：円)		理工学研究科	農学研究科	
			農芸化学専攻 農学専攻 生命科学専攻	農業経済学専攻
学 費	授 業 料	760,000	760,000	688,000
	教 育 充 実 料	90,000	90,000	90,000
	実 験 実 習 料	70,000	70,000	30,000
諸 会 費	学生健康保険互助組合費	3,000	3,000	3,000
合 計	(年 額)	923,000	923,000	811,000
春	学 期	463,000	463,000	407,000
秋	学 期	460,000	460,000	404,000

4 <博士後期課程> 入学初年度（2026年度）の学費等

2026年度学費等 (単位：円)		理工学研究科	農学研究科	
			農芸化学専攻 農学専攻 生命科学専攻	農業経済学専攻
学 費	入 学 金	200,000	200,000	200,000
	授 業 料	780,000	780,000	702,000
	実 験 実 習 料	70,000	70,000	30,000
諸 会 費	学生健康保険互助組合費	3,000	3,000	3,000
合 計	(年 額)	1,053,000	1,053,000	935,000
入	学 金	200,000	200,000	200,000
入 学 金 以 外 の 諸 費 用		428,000	428,000	369,000
春 学 期 (入 学 諸 費 用)		628,000	628,000	569,000
秋	学 期	425,000	425,000	366,000

- ◎入学金は初年度のみ。
- ◎本学大学院博士前期課程修了者の入学金は免除します。
- ◎本学学部卒業生で他大学博士前期課程（修士課程・専門職学位課程含む）の入学金は1/2とします。

5 <博士後期課程> 次年度以降の学費等

2027・2028年度学費等 (単位：円)		理工学研究科	農学研究科	
			農芸化学専攻 農学専攻 生命科学専攻	農業経済学専攻
学 費	授 業 料	780,000	780,000	702,000
	実 験 実 習 料	70,000	70,000	30,000
諸 会 費	学生健康保険互助組合費	3,000	3,000	3,000
合 計	(年 額)	853,000	853,000	735,000
春	学 期	428,000	428,000	369,000
秋	学 期	425,000	425,000	366,000

| 奨学金について

日本学生支援機構奨学金と明治大学独自の奨学金の詳細については、本学ホームページに記載しています。奨学金を希望する人は確認してください。

外国人留学生の奨学金は国際教育事務室（03-3296-4141）で扱っています。詳細は、本学ホームページにて3月中旬公開予定の外国人留学生オリエンテーション動画で説明しますので、入学予定者に通知されるオリエンテーションの案内を確認してください。

奨学金ホームページ https://www.meiji.ac.jp/campus/shougaku/inshintop_index.html



| 「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

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、日本に居住する父母のいずれか一名とする。選定できない場合は、父母以外の日本に居住し独立の生計を営む親族とする。
- (2) (1)の要件に合った保証人が選定できない場合は、日本に居住し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 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事

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 学業成績に関する事
- ② 学籍異動に関する事
- 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、在学中及び修了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および関係法令（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およ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、下記およ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（修了を含む。以下同じ。）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実運用を行う目的で、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（明治大学附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 明治大学大学院学則及び人材育成上の目的

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

2 学費の減免に関する規則

<https://www.meiji.ac.jp/suito/kisoku/01gakuhiyomen.pdf>

3 学費等の納入に関する規程

<https://www.meiji.ac.jp/suito/kisoku/02gakuhiyounyu.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。

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。

| 入学諸費用の納入

振込用紙は指定されていますか

UCAROの可否照会画面から専用の振込用紙を印刷してください。詳細は本手引の8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

日本国内から納入する場合は、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。日本国外から納入する場合は、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。

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すか

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25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。3月25日までに住所が決まらない場合は、入学後すみやかに研究科の担当事務室に届け出てください。

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

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。手続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）に電話をしてください。

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、日本に居住する独立生計を営む成年の親戚、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17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、入学手続締切日に必着です。

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（国内発送：消印有効、国外発送：必着）で郵送してください。

必要な書類は何ですか

本手引の23～24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24ページをご確認ください。

卒業（修了）証明書/学位取得証明書が間に合いません

卒業（修了）証明書/学位取得証明書の代わりに、「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28ページをご確認ください。卒業（修了）証明書/学位取得証明書は、取得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（修了）証明書の代わりに卒業（修了）見込証明書を提出してもいいですか

卒業（修了）証明書原本の提出に限ります。コピーや学位記、卒業（修了）見込証明書は認められません。

出願の時点で既に大学（院）を卒業していますが卒業（修了）証明書/学位取得証明書や成績証明書は必要ですか

出願時に卒業（修了）証明書/学位取得証明書や卒業（修了）後の成績証明書を提出している方は、あらためて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（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。なお、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

不要です。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

3月25日（国内発送：消印有効、国外発送：必着）までに入学手続処理センターに提出できる場合、ご連絡は不要です。3月26日以降となる場合は、入学手続処理センター（3ページ）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21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22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

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。

入学許可書が欲しいです

本手引の5ページをご確認ください。

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、3月25日に掲載を予定しています。表示（印刷）可能になりしだいUCAROメッセージでお知らせいたします。

入学を辞退したいです

届け出方法の詳細は本手引の34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

36ページをご確認ください。ガイダンスをはじめとする入学後の詳細なスケジュールは、UCAROメッセージで3月中旬以降にお知らせします。

お部屋探し

明大サポート特別特典も！

家主登録物件
アパート・マンション

仲介手数料 無料
にて紹介します。

不動産会社
アパート・マンション

仲介手数料 50%以下
にて紹介します。

学生専用
学生マンション

仲介手数料0-50%
にて紹介します。

お部屋探し相談会

対面とオンラインにてお部屋探し相談会を開催しています。

対面相談会

2-3月にキャンパス内の特設会場にて実施予定で、予約不要です。
提携不動産会社が一堂に集まり、複数の物件情報を直接比較・
相談することができます。

オンライン相談会

お好きな場所からご自身のご都合に合わせた参加が可能です。(要予約制)
提携会社と個別に相談できるため、忙しい方におすすめです。

相談会の日程や
予約方法はこちらから



お部屋探しNAVI (ホームページ)

明大サポートが提携する不動産会社の情報を掲載しています。
おすすめの物件を探せるパンフレットもご覧いただけます。
希望条件を入力して資料請求してみましょう！

明大サポート お部屋探し

TEL: 03-3518-9552

受付時間: 平日/午前9:00~午後5:00

資料請求はこちらから
(提携不動産会社より
ご連絡します)



パンフレットは
こちらから



明大サポートパソコン

最新技術を搭載した新品PCと環境に配慮したリファーマビッシュ
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



リファーマビッシュパソコン



あなたの大学生活に最適な一台を！

明大サポート×
PCアンバサダー



明大サポートと現役明大生が
コラボレーション！
明大生のPC事情や魅力、
様々なイベント情報を発信中♪
是非フォローお願いします！

Instagram



meisup_surface

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

2025年11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

熱中症、細菌性食中毒の補償

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

学生本人の病気の補償

病気入院補償セットプラン

携行品損害補償

旅行中にカメラを誤って落とし、こわしてしまった

団体割引適用

20%割引適用

1日あたりわずか

約40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/admission2026/>

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

スマホ・
タブレットで
簡単申込！



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

2026年3月31日(火)(23時59分)

2026年3月27日(金)

補償期間(保険期間)

2026年4月1日午前0時から2030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2030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