

神戸大学 入学手続マニュアル（一般選抜）

一般選抜の入学手続は、「オンライン入学手続システム」及び「必要書類の郵送」により行います。次の(1)と(2)の手続きを入学手続期限内に行ってください。期限内に入学手続を完了しなかった場合は、入学を辞退したものととして取扱い、これ以降の入学手続は認めません。

入学手続期限	前期日程	令和6年3月15日(金) 15時*
	後期日程	令和6年3月27日(水) 15時*

*入学料等の支払いは、各手続期限の前日までに完了するようお願いいたします。

(1) オンライン入学手続システム（期限内完了）

入学手続に必要な情報の登録や入学料等の支払手続（下表①～④）は、オンライン入学手続システムで行います。出願手続時に利用したメールアドレス宛に、システムへのログイン URL など手続きに関するメールを送信しますので、受信設定(p.2)にご注意ください。

(2) 必要書類の郵送（期限内必着）

大学入学共通テスト受験票等（下表⑤～⑦）については、合格発表時に送付する所定の封筒により、入学手続期限に間に合うよう「書留速達」で郵送してください。

[提出先] 〒657-8501 神戸市灘区鶴甲1-2-1 神戸大学 学務部学務課
※書類の配達状況確認は、日本郵便株式会社の「郵便追跡サービス」をご利用ください。
(URL) <https://www.post.japanpost.jp/index.html>
※上記手続期限を過ぎて到着した場合は、いかなる理由があっても受理できません。

◎入学手続に必要なもの

	項目	手続方法	備考
①	入学料, システム利用料, 校友会費・同窓会費	オンライン	支払方法は、Pay-easy またはクレジットカード (VISA・Mastercard) が利用可能です。 (*1)(*2)
②	学生証用顔写真	オンライン	システムに写真データ(カラー又は白黒)をアップロードした後、画面上で切り抜き保存します。
③	外国語第Ⅱ選択 ※言語については コチラ	オンライン	ドイツ語, フランス語, 中国語, ロシア語の中から、「外国語第Ⅱ」で履修を希望する言語を第2希望まで選択してください。
④	書類送付先住所	オンライン	入学手続完了後に送付する入学許可書等の書類送付先(3月中に確実に受け取れる住所)を登録してください。

⑤	令和6年度 大学入学共通テスト受験票	郵送	再発行を受けた場合は、再発行された受験票のみ有効です。
⑥	令和6年度神戸大学受験票	郵送	
⑦	システムから出力した書類 (二次元バーコードを含む)	郵送	所定のページを印刷し、必要事項を記入の上、提出してください。 *プリンター等の印刷環境が必要です。

*1：入学金は282,000円です。納付した入学金は返還できません。入学金のほかに、支払方法に応じたシステム利用料が必要となります。なお、同窓会費等（校友会費・学部等同窓会費）についても入学金との同時納付をお願いします。（各金額については下表を参照）

*2：入学金免除（日本学生支援機構の修学支援新制度の予約採用者も含みます）又は徴収猶予を申請する場合は、その旨を申請用のホームページ（[コチラ](#)）で登録し、完了後に表示される「申請者情報登録確認書」を印刷して、⑤～⑦とともに提出してください。

注：免除等を申請する場合、入学金等は納付しないでください。なお、システムでは同窓会費等のみの納付はできませんので、入会手続きについては神戸大学校友会からの案内やホームページをご参照ください。

●入学金・同窓会費等一覧

	入学金	同窓会費等	内訳
文学部	282,000円	50,000円	校友会終身会費10,000円 文窓会（文学部同窓会）終身会費40,000円
国際人間科学部		50,000円	校友会終身会費10,000円 紫陽会（国際人間科学部同窓会）終身会費40,000円
法学部		36,000円	校友会終身会費10,000円 凌霜会（法・経済・経営学部同窓会）入会金26,000円
経済学部			
経営学部			
理学部		50,000円	校友会終身会費10,000円 くさの会（理学部同窓会）終身会費40,000円
医学部医学科		40,000円	校友会終身会費10,000円 神緑会（医学部医学科同窓会）入会金30,000円
医学部保健学科		30,000円	校友会終身会費10,000円 就進会（医学部保健学科同窓会）終身会費20,000円
工学部		50,000円	校友会終身会費10,000円 工学振興会（工学部同窓会）終身会費40,000円
農学部		50,000円	校友会終身会費10,000円 六篠会（農学部同窓会）終身会費40,000円
海洋政策科学部		50,000円	校友会終身会費10,000円 海神会（海洋政策科学部同窓会）終身会費40,000円

●システム利用料（注：支払方法により異なります）

Pay-easy	クレジットカード (VISA・Mastercard)
1,500円	7,000円

（入学手続きに関する緊急連絡先）※平日9時～17時

神戸大学学務部学務課 078-803-7513, 7522, 7524

(1) オンライン入学手続システムによる手続き (期限内完了)

システムによる手続きの流れ

※入学手続きの流れ(入学手続・支払方法別)は「合格者向け Web サイト」上段に掲載しています。

Step 0 : ログイン

◎出願手続時に利用したメールアドレス宛に、システムへのログイン URL を記載したメールを送信します。ログイン方法に関するマニュアル(合格通知書とともに郵送)に従いシステムにログインし、手続きの流れを確認してください。

注:メール受信設定でドメイン設定を行っている場合は、メールが届かないことがありますので、@nyugaku.srv.kobe-u.ac.jpを受信可能なドメインとして設定してください。

Step 1 : 入学手続情報登録 (p.5)

◎次の3つの項目を登録していただきます。

① 書類送付先住所

入学許可証や健康診断関係の書類等を送付しますので、「3月中に確実に受け取れる住所」を登録してください。

② 学生証用顔写真

システムに写真データ(カラー又は白黒)をアップロードし、指定のサイズに画面上で切り抜き保存してください。

③ 外国語第Ⅱ選択 (※外国語第Ⅱについては[こちら](#))

「ドイツ語、フランス語、中国語、ロシア語」の中から「外国語第Ⅱ」で履修を希望する言語を第2希望まで選択してください。

なお、クラス定員の関係で第1希望の言語を履修できない場合があります。第1希望を強く希望する場合は、必ず「第1希望言語履修希望フラグ」にチェックし、希望理由を記載してください。

※データ登録後は、希望する言語の変更はできません。

Step 2 : 郵送提出書類印刷画面 (p.8)

◎「Step 1」の情報登録完了後に印刷画面(二次元バーコード付)が表示されます。印刷し、漢字氏名を確認(修正がある場合は赤字で記入)した上で、受験票などの手続書類とともに郵送で提出(期限内必着)してください。

Step 3 : 入学料等手続選択 (p. 9)

- ◎入学料等を支払う場合は、「WEB決済」を選択し、「Step 4」に進んでください。
- ◎入学料免除（日本学生支援機構の修学支援新制度の予約採用者も含みます）または徴収猶予を申請される場合は、「免除申請」または「徴収猶予申請」を選択し、「Step 5」に進んでください。
なお、この場合、本システムでは同窓会費等のみの納付はできませんので、校友会のホームページから手続きをお願いします。

※入学料免除・徴収猶予の申請について：<https://www.kobe-u.ac.jp/campuslife/finaid/tuition/index.html>
※神戸大学校友会について：https://www.ku-alumni.kobe-u.ac.jp/apply_f_gakubu.html

Step 4 : 入学料等支払手続き (p. 10)

- ◎支払方法は「Pay-easy」または「クレジットカード (VISA・Mastercard)」が利用可能です。
(注)支払方法によりシステム利用料が異なるのでご注意願います。
- ◎同窓会費等についても入学料との同時納付をお願いします。
- ※システム障害等によるトラブルを避け、また郵送書類と入金状況の照合（入学手続完了確認）が確実に行えるよう、入学料等の支払いは各手続期限の前日までに完了するようお願いします。

Step 5 : オンライン手続き完了

- ◎引き続き「授業料振替口座登録」をお願いします（全新入生必須）。
- 注：オンライン手続きだけでは入学手続きは完了しません。
必ず手続期限内に「郵送書類の提出（必着）」を行ってください。
- ※手続完了後、システム上では申請者印刷画面 (Step 2) の再印刷のみ操作可能です。

○個人情報の取り扱いについて

- ・本学が保有する個人情報は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」等の法令を遵守するとともに、「神戸大学の保有する個人情報の管理に関する指針」等に基づき厳密に取り扱います。
- ・本システムに登録した個人情報（受験番号・氏名・メールアドレスを含む）は、入学手続業務（入学許可書等の書類送付・学生証作成・外国語第Ⅱ履修科目決定・入学料等の納入確認等）及び校友会・各学部等同窓会の入会手続のために利用します。

○授業料振替口座の登録に関する問い合わせ先

神戸大学財務部経理調達課 出納グループ（収入担当）

電話：078-803-5136～5139

E-mail：fn-syunyu@office.kobe-u.ac.jp

Step I : 入学手続情報登録

- 「書類送付先住所」「学生証用写真」「外国語第Ⅱの履修希望言語」を登録してください。

■書類送付先住所

入学許可証や健康診断関係の書類等を送付しますので、3月中に確実に受け取れる住所を登録してください。

書類送付先住所登録
入学許可証や健康診断関係の書類等を送付しますので、3月中に確実に受け取れる住所を登録してください。
※郵便番号を入力し「住所検索」を押すと、住所が町名まで自動入力されます。必ず番地以降を追加してください。

書類送付先住所（郵便番号）
【必須】

書類送付先住所（都道府県）
【必須】

書類送付先住所（市区町村）
【必須】

書類送付先住所（町名・番地以降）
【必須】

郵便番号を入力し、「住所検索」ボタンをクリックすると住所が自動入力されますので、番地以降を追加してください。

注：郵便番号による自動入力のみで「番地以降」の入力がない場合は、入学許可書等の書類が届かなくなるので必ず入力してください。

■学生証用顔写真

システムに写真データ(カラー又は白黒)をアップロードし、指定のサイズに画面上で切り取り保存してください。

学生証用写真登録
学生証に使用する幅520px、高さ614px以上のjpg(jpeg)ファイルをご用意ください。
ファイルを選択後、切り取りボタンを押すことで適切な縦横比に切り抜かれ、送信可能となります。
リセットボタンを押すことで切り取り前の画像に戻すことができます。

学生証用写真 【必須】

- ① 使用する写真データ(jpg(jpeg)ファイル)を「ファイルを選択」から選択してください。

※アップロードした写真が画面上に表示され、「左回転」「右回転」「切り取り」のボタンが表示されます

<写真撮影の注意事項>

- ・無帽(申請者が宗教上又は医療上の理由により顔の輪郭を識別することができる範囲内において頭部を布等で覆う者である場合を除く。)
- ・正面、上三分身(おおむね胸から上)、無背景(極端な色や髪や衣服などと同色系を除く)
- ・頭上を3mm程度空ける

※写真から切り取るサイズの調整(次頁②の図の青枠と赤矢印)は、画像ファイルのサイズが1MB程度あれば概ね可能です。なお、ファイルによっては200KB前後のデータでもアップロードできますが、画面上でサイズ調整がほとんどできない場合があります。



② 画面上にアップロードした写真を切り取ります。
青枠内に上半身が収まるよう枠を調整したのち
「切り取り」で写真を確定させてください。

注：画像データのサイズが小さいと、
画面上で切り取るサイズの調整
(青枠と赤矢印) ができない場合が
あります。

■外国語第Ⅱ選択

「ドイツ語、フランス語、中国語、ロシア語」の中から

「外国語第Ⅱ」で履修を希望する言語を第2希望まで選択してください。

※外国語第Ⅱの選択について (<https://www.office.kobe-u.ac.jp/stdnt-new-student/wp-content/uploads/2024fl.pdf>)

なお、クラス定員の関係で第1希望の言語を履修できない場合があります。第1希望を強く希望する場合は、必ず「第1希望言語履修希望フラグ」にチェックし、希望理由を記載してください。

※データを登録した後は、希望する言語の変更はできません。

外国語第Ⅱ選択

クラス定員の関係で、第1希望の言語を履修できない場合があります。

第1希望を強く希望する場合は、「第1希望言語希望フラグ」をチェックの上、表示される入力欄に「希望理由」を必ず記載してください。

※データ送信後は、選択した外国語第Ⅱの変更はできません。

外国語第Ⅱ第1希望 **【必須】** ----- 選択してください -----

外国語第Ⅱ第2希望 **【必須】** ----- 選択してください -----

第1希望言語希望フラグ 第1希望の言語の履修を強く希望します。

注：第1希望の言語の履修を強く希望する場合は、フラグをチェックすると自由記述欄が表示されますので、希望理由を入力してください。(全角512文字以内)

第1希望言語希望フラグ 第1希望の言語の履修を強く希望します。

第1希望言語希望理由 **【必須】**


※全角512文字以内で入力してください。

Step 2 : 郵送提出書類印刷画面

◎ 「Step 1」の登録完了後に印刷画面（二次元バーコード付）が表示されます。印刷し、漢字氏名を確認した上で、受験票などの書類とともに郵送で提出（期限内必着）してください。

郵送提出書類印刷画面

(神戸大学入学手続)
受験番号：70000
学 部：医学部
学 科：医学科
氏 名：神大 ひろみ



大学に書類到着後、二次元バーコードデータを読み取り、入金情報等と照合します。

「入学手続情報登録」が完了しました。
このページを印刷し、所定の封筒（合格通知書送付時に同封）により次の郵送手続書類とともに提出してください。

(郵送手続書類)
(1) 大学入学共通テスト受験票
(2) 神戸大学受験票
(3) 本ページを印刷したもの(※注)
(4) [入学料免除等申請者のみ]申請者情報登録確認書

印刷及び氏名確認後は速やかに書留速達で提出してください。(期限内必着)

※注：学生証の氏名表記について
学生証の氏名は、本ページ上部に表示されている表記により作成されます。
氏名に誤りがある場合や、戸籍等と異なる漢字表記となっている場合は、
本ページ上部に表示されている氏名を赤字ボールペンで訂正し、
下の枠内に訂正内容を赤字ボールペンで記入してください。

(例) 高橋 深江 (訂正前) 高 (訂正後) 高
(例) 住吉 御影 (訂正前) 吉 (訂正後) 吉

氏名表記の訂正

訂正前	訂正後

※訂正なしの場合は空欄のまま提出してください。

左上部分に記載されている氏名の表記を確認し、訂正がある場合は氏名を修正した上で、
左枠内に訂正内容を記入してください。
(ともに赤字ボールペンを使用)

注：本ページは、入学料等の支払手続完了後（入学料免除等申請者は手続選択後）に表示される「オンライン手続完了確認画面」から再表示（再印刷）が可能です。

印刷する

入学料手続選択へ

印刷後は「入学料等手続選択」に進んでください。
※本印刷画面は、システムでの手続終了後に再表示（再印刷）することができます。

© Kobe University

Step 3 : 入学料等手続選択

◎入学料等を支払う場合は、「WEB決済」を選択し、「Step 4」に進んでください。

◎入学料免除（日本学生支援機構の修学支援新制度の予約採用者も含まれます）または徴収猶予を申請される場合は、「免除申請」または「徴収猶予申請」を選択し、「Step 5」に進んでください。

なお、この場合、本システムでは同窓会費等のみの納付はできませんので、校友会のホームページから手続きをお願いします。

※入学料免除・徴収猶予の申請について (<https://www.kobe-u.ac.jp/campuslife/finaid/tuition/index.html>)

※神戸大学校友会について (https://www.ku-alumni.kobe-u.ac.jp/apply_f_gakubu.html)

入学料等手続選択

該当する手続項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

[WEB決済]
入学料等は、WEB決済(Pay-easyまたはクレジットカード決済(VISA・MASTER))によりお支払いいただきます。

[徴収猶予申請][免除申請]
入学料免除（日本学生支援機構の修学支援新制度の予約採用者も含まれます）または徴収猶予を申請される方は、それぞれ該当する手続きを選択し、WEB決済（入学料等の支払い）は行わないでください。
※別途申請手続きの上、「申請者情報登録確認書」を郵送で提出してください。
（詳細は「合格者向けWebサイト」を参照）

入学料手続 **【必須】**

- WEB決済 →Step 4 「入学料等支払手続き」画面へ
- 徴収猶予申請 →Step 5 「オンライン手続完了」画面へ
- 免除申請

次へ

© Kobe University

※「次へ」をクリックすると、選択した手続きが表示されます。（右図）

確認画面で「送信」すると、手続は変更できませんので、よく確認してください。

手続選択確認画面

入学料手続 WEB決済 **確認し、誤りがなければ「送信」をクリック**

※「送信」をクリックすると変更はできませんので、必ず内容を確認してください。

© Kobe University

Step4：入学料等支払手続き

◎支払方法は「Pay-easy」または「クレジットカード（VISA・Mastercard）」が利用可能です。

（注）支払方法によりシステム利用料が異なるのでご注意ください。

◎同窓会費等についても入学料との同時納付をお願いします。

（ご都合等により別途手続きを行われる場合は、チェックを外し、支払手続きを進めてください）

※システム障害等によるトラブルを避け、また郵送書類と入金状況の照合（入学手続き完了確認）が確実にできるよう、入学料等の支払いは各手続期限の前日までに完了するようお願いします。

●支払方法等の選択

支払項目・支払方法を確認・選択してください。

入学料等支払い手続き

支払項目・方法等を確認・選択の上、「確認画面へ」ボタンを押してください。

入学料 **【必須】** 282,000円
 入学料を支払う

校友会費・神祿会費（医学部医学科同窓会） 40,000円
 校友会費・神祿会費（医学部医学科同窓会）を支払う

支払方法を「Pay-easy」と「クレジットカード決済」から選択してください。
※クレジットカード決済は、VISA・MASTERCARD がご利用可能です。
※Pay-easyは1,500円、クレジットカードは7,000円のシステム利用料が必要となります。

支払方法選択 **【必須】** ----- 選択してください -----

システム利用料 円

システム利用料の確認 **【必須】** 上記システム利用料を確認しました

確認画面へ

© Kobe University

（参考）Pay-easy 関連リンク

○ペイジーの使い方

<https://www.pay-easy.jp/howto/>

○Pay-easy(ペイジー)対応金融機関表

https://ssl.f-regi.com/payeasy/bank_list.cgi

<支払方法選択>

「Pay-easy(ネットバンキング/ATM)」と「クレジットカード決済(VISA/Mastercard)」のどちらかを選択してください。

<システム利用料>

- ・支払方法により異なります（p.2 参照）。
- ・選択した支払方法及びそれに伴うシステム利用料を確認し、確認欄（）にチェックしてください。

●確認画面（入学料等支払内容の確定）

表示されている内容を確認し、誤りがなければ

「送信」をクリックしてください。

（送信後、支払方法・支払内容の変更はできません）

確認画面（入学料等支払内容の確定）

282,000円
入学料を支払う

校友会費・神祿会費（医学部医学科同窓会） 40,000円
校友会費・神祿会費（医学部医学科同窓会）を支払う

支払方法選択 Pay-easy

システム利用料 1,500円

システム利用料の確認 上記システム利用料を確認しました

支払合計額 323,500円

最終確認画面です。
「送信」をクリックすると変更はできませんので、必ず内容を確認してください。

戻る **送信**

© Kobe University

●支払情報確定画面

支払情報を受け付けた旨が表示されるので、「決済画面へ」をクリックし、支払手続きを進めてください。(内容は変更できません)

※下の画面以降は、収納代行業者である「エフレジ」の画面に遷移し、入学料等の支払手続きを進めていただきます。

注：「エフレジ」画面での手続き中にログアウトした場合、再度ログインすると本画面

(補足) 支払手続き後の「オンライン手続き完了画面」への遷移について

【Pay-easyの場合】※ネットバンキング・ATM払い共通

⇒支払完了後にメールが届きます。URL をクリックしてログインし、「オンライン手続き完了画面」が表示されていることを確認してください。

【クレジットカード決済の場合】

⇒画面上で支払手続き完了後、自動的に「オンライン手続き完了画面」に遷移します。

支払情報確定画面

※ご注意ください※
以下内容にて支払い情報を受け付けました。
「決済画面へ」を押して決済画面にお進みください。

支払項目	
入学料	282,000円

校友会費・神縁会費 (医学部医学科同窓会)	40,000円

支払方法・システム利用料	
支払方法	Pay-easy

システム利用料	1,500円

支払合計額	
支払合計額	323,500円

注：Pay-easyを選択した場合、支払い完了後に届くメールのURLから再度ログインし、「オンライン手続き完了確認画面」を確認してください。

決済画面へ

エフレジの画面に遷移しますので、支払手続きを進めてください。

●【Pay-easy】を選択した場合

●決済情報を入力し【確認画面】を押します。内容を確認後、【支払情報発行】を押してください。

神戸大学（入学金受付）

決済情報入力
決済情報をご入力の上【確認画面】を押してください。

利用内容

店名	神戸大学（入学金受付）
伝票番号	9999999999999
商品名	神戸大学 入学金
支払期限	2024年03月15日
金額	333,500円

決済情報

支払方法 (ペイジー) お支払いの流れ 対応金融機関一覧

氏名

氏名カナ

電話番号

注意事項
・入力情報は金融機関明細（画面）に記載されます。

確認画面

神戸大学（入学金受付）

入力内容確認
内容をご確認の上【支払情報発行】を押してください。

利用内容

店名	神戸大学（入学金受付）
伝票番号	9999999999999
商品名	神戸大学 入学金
支払期限	2024年03月15日
金額	333,500円

決済情報

支払方法 (ペイジー) お支払いの流れ 対応金融機関一覧

氏名 神戸 ひろみ

氏名カナ ｺﾞﾀﾞ ﾋﾚﾐ

電話番号 01234567890

注意事項
・入力情報は金融機関明細（画面）に記載されます。

支払情報発行

※支払情報発行完了後

神戸大学（入学金受付）

支払情報発行完了
Pay-easy決済のお支払いに必要な支払情報の発行が完了しました。
※ネットバンキングにてお支払いされる場合は【Pay-easy 決済開始】よりお手続きください。
※ATMにてお支払いされる場合は支払情報をお控えのうえ、ATMにてお手続きください。

支払情報

収納機関番号	58261
お客様番号	99999999999
確認番号	000009

Pay-easy 決済開始

利用内容

店名	神戸大学（入学金受付）
伝票番号	9999999999999
商品名	神戸大学 入学金
支払期限	2024年03月15日
金額	333,500円

決済情報

支払方法 (ペイジー) お支払いの流れ 対応金融機関一覧

氏名 神戸 ひろみ

氏名カナ ｺﾞﾀﾞ ﾋﾚﾐ

電話番号 99999999999

注意事項
・入力情報は金融機関明細（画面）に記載されます。
・支払方法を変更する場合は、本画面に再アクセスし画面最上の【支払方法を変更する】からお手続きください。
・支払方法を変更した場合は、これまでに発行した情報は無効（支払不可）となります。

■ATMによるお支払い

支払情報を控え、金融機関のATMでお支払いください。

■ネットバンキングによるお支払い

「Pay-easy 決済開始」をクリックし、金融機関を選択して支払い手続きを進めてください。

金融機関を選択

金融機関選択画面

金融機関検索 (検索)

金融機関名を入力してください

検索

金融機関名

金融機関を選択してください

金融機関名

金融機関を選択してください

ネットバンキング開始

金融機関選択画面

金融機関を選択してください

金融機関名

金融機関を選択してください

金融機関名

金融機関を選択してください

(再掲) Pay-easy 関連リンク

○ペイジーの使い方: <https://www.pay-easy.jp/howto/>

○Pay-easy(ペイジー)対応金融機関表: https://ssl.f-regi.com/payeasy/bank_list.cgi

●【クレジットカード決済】を選択した場合

●決済情報を入力し、【確認画面】を押してください。

神戸大学（入学金受付）

決済情報入力
決済情報をご入力の上【確認画面】を押してください。

利用内容

店舗名	神戸大学（入学金受付）
伝票番号	999999999999
商品名	神戸大学 入学金
支払期限	XXXX年XX月XX日
金額	329,000円

決済情報

利用可能カード	
カード番号	<input type="text"/>
有効期限	-- / -- / 20 -- 年
カード名義	<input type="text"/> <small>※クレジットカードに記載されている通りに半角英字にてご入力ください。</small>
支払回数	<input checked="" type="radio"/> 一括払い
セキュリティコード	<input type="text"/>  <small>カード裏面の署名欄に記載された数字の末尾3桁をご入力ください。 ※クレジットカードによっては、表面のカード番号右上または左上に4桁で記載されている場合もあります。</small>

確認画面

[キャンセルして戻る](#)

●「入力内容確認」画面で内容を確認し、【決済処理実行】を押してください。

神戸大学（入学金受付）

入力内容確認
内容をご確認の上【決済処理実行】を押してください。

利用内容

店舗名	神戸大学（入学金受付）
伝票番号	999999999999
商品名	神戸大学 入学金
支払期限	XXXX年XX月XX日
金額	329,000円

決済情報

カード番号	**** * **** * ****
有効期限	**月 / **** 年
カード名義	HIROMI KOBE
支払回数	一括払い

決済処理実行

[前に戻る](#)

F-REGI
F-REGIは株式会社エフレジの登録商標です
Copyright © 2002-2024 F-REGI Co. Ltd. All Rights Reserved.

Step 5 : オンライン手続き完了確認画面

注：オンライン手続きだけでは入学手続きは完了しません。

必ず手続き期限内に「郵送書類の提出（必着）」を行ってください。

◎引き続き、「授業料振替口座登録（全新入生必須）」をお願いします。（問合せ先は p.4 参照）

オンライン手続き完了確認画面

オンライン手続きが完了いたしました。

入学手続きについて

オンライン入学手続システムによる「入学手続情報登録」及び「入学料等の手続き」が完了しました。

郵送書類を期限内必着で提出してください。*1 *2

(注)

- *1. 期限内に入学手続を完了しなかった場合は、入学を辞退したものと取り扱い、これ以降の入学手続は認めません。
- *2. 郵送書類の1つである「郵送提出書類印刷画面」は、「印刷画面（再表示）」ボタンから再表示し、再印刷が可能です。

印刷画面（再表示）

（必要な場合のみ）
郵送提出書類印刷画面を再表示し
再印刷が可能です。

授業料振替口座登録について

「授業料振替口座登録」ボタンをクリックし、リンク先で口座を登録してください。

授業料免除申請予定者の方も含め全員登録が必要です。

授業料振込口座登録へ

申込ページに遷移します。

郵送提出書類印刷画面


(神戸大学入学手続)

受験番号：70000

学 部：医学部

学 科：医学科

氏 名：神大 ひろみ



「入学手続情報登録」が完了しました。
このページを印刷し、所定の封筒（各県通信販売材付同封）により次の郵送手続書類とともに提出してください。

【郵送手続書類】

- (1) 神戸大学入学手続システム登録票
- (2) 神戸大学登録票
- (3) 本ページを印刷したもの（※注）
- (4) 【入学料免除申請者の方のみ】申請書構成表印刷票

※注：学生証の氏名異名について

学生証の氏名は、本ページ上段に表示されている異名により作成されます。氏名に誤りがある場合や、戸籍等と異なる漢字表記となっている場合は、本ページ上段に異名を付して印刷票を提出してください。印刷票に異名を記載しない場合は、入学料免除申請者の方のみ、入学料免除申請書に氏名を記載してください。

(例) 酒橋 美江 (訂正前) 尚 (訂正後) 尚
(例) 氏名 留部 (訂正前) 尚 (訂正後) 尚

氏名異名の訂正	訂正前	訂正後

※訂正なしの場合は印刷票を提出してください。

注：本ページは、入学料免除申請者完了後（入学料免除申請者は申請後）に表示される「オンライン手続完了確認画面」から再表示（再印刷）が可能です。

印刷する

戻る

14

(2) 必要書類の郵送（期限内必着）

所定の封筒（合格通知書とともに送付）により、「書留速達」で郵送してください。

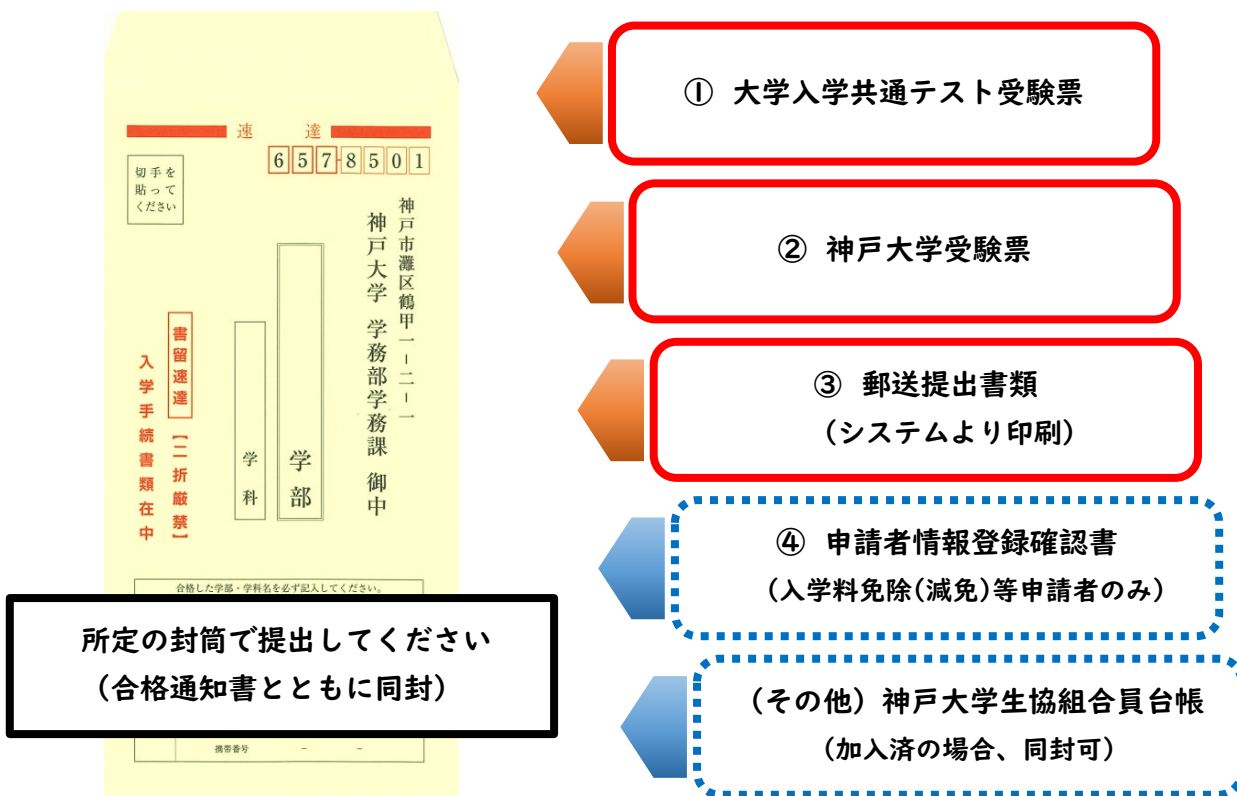
（入学手続書類）

- ① 大学入学共通テスト受験票 **【全員必須】**
- ② 神戸大学受験票 **【全員必須】**
- ③ 郵送提出書類（システムより画面を印刷したもの） **【全員必須】**
- ④ 申請者情報登録確認書 **【入学料免除(減免)等の申請者のみ】**

（その他同封できるもの）

・神戸大学生協組合員台帳

（神戸大学生協に加入済の場合は同封してください（大学から生協に提出します））



【提出期限】【前期日程】令和6年3月15日(金) 15時(必着)
【後期日程】令和6年3月27日(水) 15時(必着)

【提出先】〒657-8501 神戸市灘区鶴甲1-2-1 神戸大学 学務部学務課

※書類の配達状況確認は、日本郵便株式会社の「郵便追跡サービス」をご利用ください。

(URL) <https://www.post.japanpost.jp/index.html>

※手続期限(表紙に記載)を過ぎて到着した場合は、いかなる理由があっても受理できません。