

神戸大学 入学手続マニュアル（学部一般選抜）

●入学手続きについて

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8年3月15日(日) 15時*
	後期日程	令和8年3月27日(金) 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）【p.3~12】

入学手続に必要な情報の登録や入学料等の支払手続（別表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.3)にご注意ください。

(2) 必要書類の郵送（期限内必着）【p.13】

国公立大学入学確認票などの書類（別表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、入学手続期限内に間に合うよう「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://trackings.post.japanpost.jp/services/srv/search/>

※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。

<入学手続に関する問合せ先>

神戸大学学務部学務課 078-803-7522, 7524, 5210（手続期間中：9時~17時）

◎別表（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・学部同窓会費, 育友会費	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) (※3)
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 (システム情報学部を除く)	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書類 (入学許可書等) の送付先 (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8年度「国公立大学入学確認票」	郵送	共通テスト出願サイトの「マイページ」において、入学手続を行う大学(神戸大学)を登録した上で入手してください。 ※プリンター等の印刷環境が必要です。
⑥	令和8年度神戸大学受験票	郵送	
⑦	郵送提出書類 ※システムの印刷画面を出力した、 二次元バーコードを含むもの	郵送	所定の画面を印刷し、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: 入学料は、282,000円です。納付した入学料は返還できません。入学料のほかに、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)及び育友会費についても、入学料との同時納付をお願いします。(各金額については、次頁「入学料・同窓会費等一覧」を参照)

*2：収納代行業者「エフレジ」は、**みずほ銀行など一部の金融機関に非対応**ですのでご注意ください。

なお、「Pay-easy」を選択後、ATMで支払う場合は、**支払金額が10万円を超えるため、現金でのお支払いはできませんので、キャッシュカードをご利用ください。**

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

*3：入学料免除、又は徴収猶予を申請する場合は、その旨を申請用のWebサイトで登録し、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とともに郵送で提出してください。

注：免除等を申請する場合、入学料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」及び「神戸大学育友会」からの案内やホームページをご参照ください。

[参考] 授業料(入学料)の免除及び入学料の徴収猶予について(学部新入生)：

<https://www.kobe-u.ac.jp/ja/campus-life/financial-aid/tuition/undergraduate-l/>

神戸大学校友会について：<https://www.ku-alumni.kobe-u.ac.jp/apply-new.html>

神戸大学育友会について：<https://www.edu.kobe-u.ac.jp/stdnt-ikuyukai/information.html>

●入学料・同窓会費等一覧

		入学料	同窓会費等	内訳	育友会費		
文学部	282,000円	50,000円	40,000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	23,000円		
国際人間科学部				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)入会金等 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
				医療創成工学科		10,000円	校友会終身会費 10,000円
				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・システム情報学部同窓会)終身会費 40,000円	
システム情報学部							
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

(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

Step0 : 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。
画面の指示に従ってシステムにログインし、手続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おいてください。

Step 1 : 入学手続情報登録 (p.4)

- ◎ 「書類送付先住所」「学生証用写真」及び「外国語第Ⅱ選択」を登録します。

① 書類送付先住所 (番地以降も必ず入力！)

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 [コチラ](#))

「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。

注1：データ登録後は、希望する言語の変更はできません。

注2：**システム情報学部**に合格した方は、カリキュラムが異なりますので、第1希望・第2希望ともに「**対象外 (システム情報学部入学者)**」を選択してください。

Step 2 : 郵送提出書類印刷画面 (p.6)

- ◎ [Step1] の情報登録完了後、に印刷画面 (二次元コード付) 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、他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.7)

- ◎ 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。
◎ 入学料等免除を申請される場合は、「入学料等免除申請」を選択し、「Step 5」に進んでください。
※この場合、本システムでは会費のみの納付はできませんので、校友会及び育友会のホームページから手続きをお願いします。

Step 4 : 入学料等支払手続き (p.8)

- ◎ 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。
(注)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いたします。

Step 5 : オンライン手続き完了 (p.12)

- ◎ 入学手続完了後は、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)。
◎ 入学手続きは、オンライン手続きだけでは完了しません。
必ず手続期限内に「郵送手続書類の提出 (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) のほか、校友会・各学部等同窓会及び育友会の入会手続のために利用します。

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選択（履修希望言語）」を登録してください。

① 書類送付先住所

入学許可書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】

住所検索

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】

町名まで自動入力

番地以降を必ず入力

「住所検索」で自動入力される範囲

郵便番号を入力し、「住所検索」ボタンをクリックすると「町名」までの住所が自動入力されます。
必ず番地以降を追加で入力し登録してください。

【重要】番地以降の入力漏れに注意！

「番地以降」の登録が漏れていた場合、宛先不明で入学許可書等の書類が届かなくなるので注意してください。

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

学生証に使用する画像は200px×高さ514px以上のjpg/jpegファイルをご利用ください。
ファイルを選択後、切り取りボタンを押すことで適切な範囲に出切り取り、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】

ファイルを選択

- 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

【重要】用意するファイルについて

- ◎無帽、正面、上三分身(おおむね胸から上)、無背景(極端な色や頭髮や衣服などと同系色を除く)
- ※写真から切り取るサイズの調整(左下図の青枠と赤矢印)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。

学生証用写真登録

学生証に使用する画像は200px×高さ514px以上のjpg/jpegファイルをご利用ください。
ファイルを選択後、切り取りボタンを押すことで適切な範囲に出切り取り、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】

ファイルを選択

ファイルを変更 samp02.jpg

左回転 右回転 切り取り

- ② アップロードした写真を画面上で切り取ります。

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(左図の青枠と赤矢印)ができない場合があります。

③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の選択については[コチラ](#))

注：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。

※システム情報学部入学者は、第1希望・第2希望ともに「対象外(システム情報学部入学者)」を選択してください。

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】

外国語第Ⅱ第2希望【必須】

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。

第1希望の言語の履修を強く希望する場合
希望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)

★各項目の登録完了後、画面下部の「確認画面へ」をクリックしてください。

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。

確認画面へ

◎確認画面（入学手続情報登録）

「入学手続情報登録」画面で入力した内容が表示されます。登録内容を確認し、データを確定する場合は「登録」を、修正する場合は「戻る」をクリックしてください。※確定後、登録したデータは変更できません。

確認画面（入学手続情報登録）

入学年度

登録体行先住所（郵便番号）

登録体行先住所（郵便町区）

登録体行先住所（市町村名）

登録体行先住所（市区、町、丁目、番地）

学生証写真 

外国語第Ⅰ希望

外国語第Ⅱ希望

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

※全角512文字以内で入力してください。

【登録】 データを登録し、郵送提出書類印刷画面に進みます。
【戻る】 入学手続情報登録画面に戻り、登録内容を修正してください。

注：登録すると、データは確定し、変更できません。

戻る 登録

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

「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) 国公立大学入学確認票
(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

※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たうえで、
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。

大学に書類到着後、二次元コードを読み取り、書類の到着をシステムに反映させ、入金情報等と照合します。

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)

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)

印刷する

入学料手続選択へ

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。

6

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」へ進んでください。

◎入学料等免除を申請される場合は、「入学料等免除申請」を選択し、「Step 5」へ進んでください。

なお、「入学料等免除申請」を選択した場合、本システムでは会費のみの納付はできませんので、校友会及び育友会のホームページから手続をお願いします。

[参考] 授業料（入学料）の免除及び入学料の徴収猶予について（学部新入生）：

<https://www.kobe-u.ac.jp/ja/campus-life/financial-aid/tuition/undergraduate-1/>

神戸大学校友会について：<https://www.ku-alumni.kobe-u.ac.jp/apply-new.html>

神戸大学育友会について：<https://www.edu.kobe-u.ac.jp/stdnt-ikuyukai/information.html>

※「次へ」をクリックすると、選択した手続が表示されます。（下図）

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。

Step 4：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。

◎校友会費・同窓会費及び育友会費についても、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)が確実に出来るよう、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	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 校友会費・神祿会費 (医学部医学科同窓会)を支払う
育友会費	23,000円	<input checked="" type="checkbox"/> 育友会費を支払う

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】

システム利用料 7,000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

<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。

【参考】 Pay-easy 関連リンク

○ページの使い方

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

○Pay-easy(ページ)対応金融機関表

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

<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。

【重要】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)

入学料	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
育友会費	23,000円	育友会費を支払う
支払方法選択	クレジットカード決済	
システム利用料	7,000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	352,000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。

●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。

(注：内容は変更できません)

※この画面以降は、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から開始します。

【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・神祇会費（医学部医 学科同窓会）	40,000円

育友会費	23,000円

支払方法・システム利用料	
支払方法	クレジットカード決済

システム利用料	7,000円

支払合計額	
支払合計額	352,000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。

●【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   **決済情報入力**

カード番号

有効期限 -- 月 / 20 -- 年

カード名義
※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。

支払回数 一括払い

セキュリティコード
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または左上に4桁で記載されている場合もあります。

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 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.

Step5：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。

必ず手続期限内に「郵送手続書類の提出（必着）」を行ってください。

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。

郵送手続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. 郵送手続書類の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）

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、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

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：陳大 ひろみ

「入学手続情報登録」が完了しました。
このページは印刷し、郵送の書類（送付書類）に併せて提出してください。

【送付書類】

(1) 国立の大学入学手続書
(2) 神戸大学入学手続書
(3) 神戸大学入学手続書（志望理由書）
(4) 入学料等納付書（入学料等納付書）

※神戸大学入学手続書について
入学料等納付書は、神戸大学に提出してください。入学料等納付書は、志望理由書と併せて提出してください。入学料等納付書は、志望理由書と併せて提出してください。入学料等納付書は、志望理由書と併せて提出してください。

印刷する

(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。

◎オンライン手続完了後は引き続き、授業料振替口座の登録（**全新入生必須**）をお願いします。(注)

(注) 登録期間は3月11日(水)～3月31日(火)です。

(前期日程は**3月11日(水)**から、後期日程は**3月24日(火)**から登録可能)

登録期間開始前にオンライン入学手続きを完了した場合は、次のどちらかの方法で登録してください。

- ①システムに再度ログインし、上図「授業料振込口座登録へ」をクリック
- ②大学HP「入学料・授業料等について」の「授業料振替口座の登録について」から登録画面へ

<https://www.kobe-u.ac.jp/ja/campus-life/general/tuition/>

○授業料振替口座の登録に関する問合せ先

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

(2) 必要書類の郵送（期限内必着）

所定の封筒（合格通知とともに送付）により、「書留速達」で郵送してください。

（入学手続書類）

- ① 令和8年度「国公立大学入学確認票」【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【入学料免除等の申請者のみ】

（その他同封できるもの）

- ・神戸大学生協組員台帳

※書類提出（郵送）時、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）

※別途提出する際は、直接「神戸大学生協」宛ご提出ください。

提出先：〒657-0013 神戸市灘区六甲台町 神戸大学生生活協同組合

提出期限：入学手続きと同日

The diagram shows a yellow envelope with a red '速達' (Registered Speed Mail) label and a zip code '657-8501'. The recipient address is '神戸大学 学務部学務課 御中' (Kobe University, Faculty Office, Faculty Office, Attention). A box on the envelope says '入学手続書類在中' (Admission application documents in progress) and '書留速達 (二折厳禁)' (Registered Speed Mail, No Folding). A table on the envelope has fields for '学部' (Faculty), '学科' (Department), '受験番号' (Examination Number), and '氏名' (Name). A callout box says '所定の封筒（合格通知とともに送付）で提出してください' (Please submit in the designated envelope (sent together with the admission notice)).

- ① 国公立大学入学確認票【全員必須】
- ② 神戸大学受験票【全員必須】
- ③ 郵送提出書類【全員必須】
(システムより画面を印刷)
- ④ 申請者情報登録確認書
(入学料免除等申請者のみ)
- (その他) 神戸大学生協組員台帳
(加入済の場合、同封可)

【提出期限】【前期日程】令和8年3月15日(日) 15時(必着)

【後期日程】令和8年3月27日(金) 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。