

## 一般選抜 入学手続きの流れ（神戸大学）

### ●入学料免除(減免)を申請する場合

#### 入学料免除（減免）申請

##### 手続き

- ①大学ホームページ「[授業料\(入学料\)の免除及び入学料の徴収猶予について](#)」より、「学部新入生（編入学を含む）」をクリックします。該当する「申請区分」において「申請者情報」を入力してください。
- ②入力完了後に表示されるページより「[申請者情報登録確認書](#)」をダウンロードして印刷し、受験番号、氏名を記入のうえ、他の手続書類とともに郵送で提出してください。

注：入学料は納付しないでください。

#### オンライン入学手続システム（期限内完了）

【Step 1】 「入学手続情報登録」画面で次の3つの項目を登録します。

##### <入学手続情報登録>

- 書類送付先住所（手続完了後、入学許可書等を送付する際の住所を登録します）
- 学生証用写真（画像データをアップロードし、所定の大きさに切り取ります）  
※事前に写真データを準備してください。
- 外国語第Ⅱ選択（履修希望言語を第2希望まで選択します）  
※事前に希望科目を検討しておいてください。（[コチラ](#)）

【Step 2】 「入学手続情報登録」完了後、「郵送提出書類印刷画面」を印刷します。

○印刷した「[郵送提出書類印刷画面](#)」は、内容を確認後、他の手続書類とともに郵送で提出してください。  
※印刷環境が必要です。

#### オンライン入学手続システム（期限内完了）

【Step 3】 「入学料等手続選択」画面で「免除申請」を選択します。※徴収猶予申請の場合は当該項目を選択

※[Step 4（入学料等の支払い）](#)は行いません。

（同窓会等への入会手続は[こちら](#)からお願いします。）

【Step 5】 自動的に「オンライン手続完了確認画面」に移ります。

※システムによる手続きはここまでです。期限内必着で郵送書類を提出してください。

※完了画面上の「授業料振替口座登録」ボタンをクリックし、引き続き[口座を登録（全員必須）](#)してください。

#### 郵送書類の提出（期限内必着）

次の書類を書留速達（手続用封筒）により郵送で提出します。

##### <期限内必着>

- 大学入学共通テスト受験票
- 神戸大学受験票
- 「[郵送提出書類印刷画面](#)」を印刷したもの
- 「[申請者情報登録確認書](#)」

※入学手続書類以外では、「神戸大学生協組合員台帳」のみ同封可能です。



※入学手続書類の提出用封筒は、合格通知書等とともに送付します。