

## 一般選抜 入学手続きの流れ（神戸大学）

### ●入学料等を Pay-easy(ATM)で支払う場合

#### オンライン入学手続きシステム（期限内完了）

【Step 1】 「入学手続き情報登録」画面で次の3つの項目を登録します。

##### <入学手続き情報登録>

- 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】 「入学手続き情報登録」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きシステム（期限内完了）

【Step 3】 「入学料等手続選択」画面で「WEB決済」を選択します。

【Step 4】 「入学料等支払手続」画面で支払方法「Pay-easy」を選択し、支払内容を確認後、データを送信します。

※データ送信後、支払方法(Pay-easy)及び支払内容の変更はできません。

##### 【データ送信後】

##### ●収入代行業者「エフレジ」の画面での手続き

必要事項を入力したのち「支払情報発行」をクリックします。

支払情報（収納機関番号・お客様番号・確認番号）が表示されるので控えてください。

##### ●金融機関のATMでの支払手続き

メニュー画面で「Pay-easyによる払込（名称は金融機関毎に異なります）」を選択します。控えておいた「支払情報」を入力し、支払内容を確認の上お支払いください。

#### オンライン入学手続きシステム（期限内完了）

【Step 5】 「オンライン手続完了確認画面」に遷移します。

支払完了後に届くメールに記載されている URL から再度ログインし、「オンライン手続完了確認画面」に遷移します。

※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

※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。