

一般選抜 入学手続きの流れ（神戸大学）

●入学料等をクレジットカード*で支払う場合 *VISA・Mastercardが利用可能

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「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「クレジットカード決済」を選択し、支払内容を確認後、データを送信します。

※VISA・Mastercardが利用可能です。

※データ送信後、支払方法(クレジットカード決済)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

決済情報（カード番号等）を入力し、入力確認画面で内容を確認後、「決済処理実行」をクリックしお支払いください。

オンライン入学手続システム（期限内完了）

【Step 5】 支払完了後、自動的に「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。