

# 令和5年度入学者用 入学の手引き

入学手続については、募集要項等でもお知らせしていますが、入学試験合格者への周知事項をまとめましたので、本書及び募集要項等を熟読のうえ、手続きを必要とするものについては、誤りのないように行ってください。

入学手続完了後は、授業開始までに必要な手続きや行事等をよく確認しておいてください。

## ○学部一般選抜（前期日程・後期日程）／大学院

| 区分           | 入学手続書類の提出期限                                            |
|--------------|--------------------------------------------------------|
| 学部一般選抜（前期日程） | 令和5年3月15日（水） 15時必着                                     |
| 学部一般選抜（後期日程） | 令和5年3月26日（日） 15時必着                                     |
| 大学院          | 令和5年3月16日（木） 15時必着<br>※手続書類は3月1日（水）以降に大学に到着するよう郵送願います。 |

→提出書類は、最終頁「入学手続書類確認表」をご確認ください。

※下表の入試区分・研究科で合格された方の入学手続は、それぞれの学部・研究科で行います。

手続日程や書類の提出先等については、各学部・研究科の担当係にお問合せください。

（p.1「各種問合せ先」を参照）

<各学部・研究科で入学手続を行う入試区分等> ※各学部・研究科の案内に従ってください。

| 学部(入試区分)                               | 大学院                                                               |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ・学校推薦型選抜<br>・総合型選抜<br>・社会人選抜<br>・学部編入学 | ・人間発達環境学研究科<br>・経済学研究科<br>・経営学研究科<br>・医学研究科<br>・海事科学研究科<br>・法科大学院 |

### 留意事項

- ・入学料の振込完了後、必ず郵送にて入学手続書類を送付してください。
  - ・期日内に入学手続が完了しない場合は、たとえ入学料を納付していても、入学辞退となります。
  - ・いったん納付した入学料は、返還できません。
  - ・入学辞退された場合、原則として、入学料以外の納付済み諸会費等は返還しますので、加入案内冊子に記載の担当窓口へご連絡ください。
  - ・紛失等により「大学入学共通テスト受験票」（学部生のみ（社会人・編入学生は除く））を入学手続期間に提出が出来ない場合は、「大学入学共通テスト受験票未提出申立書」（合格者向け Web サイトに掲載）を提出してください。
- 後日、令和5年3月30日（木）までに郵送（必着）してください。

※最新の情報は「神戸大学合格者向け Web サイト」で確認してください。

学 部 生：<https://www.office.kobe-u.ac.jp/stdnt-new-student/gakubu2023/>

大学院生：<https://www.office.kobe-u.ac.jp/stdnt-new-student/kenkyuka2023/>

# 神 戸 大 学

## 目 次

|           |   |
|-----------|---|
| ○各種問合せ先一覧 | 1 |
|-----------|---|

### 〔Ⅰ〕入学手続

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| I-1. 入学料の納付について                    | 2  |
| I-2. 学生証用写真について                    | 3  |
| I-3. 外国語第Ⅱの選択について（学部生のみ（編入学生は対象外）） | 4  |
| I-4. 入学手続書類の郵送について                 | 8  |
| I-5. 入学料免除・授業料免除等について              | 9  |
| I-6. 授業料の納付について                    | 11 |

### 〔Ⅱ〕入学準備

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| Ⅱ-1. 入学式及びオリエンテーションについて                                     | 13 |
| Ⅱ-1-1. 卒業証明書等の提出について                                        | 14 |
| Ⅱ-1-2. 宣誓書・学生登録票の提出について                                     | 14 |
| Ⅱ-1-3. 「学生登録票」に係る個人情報の利用について                                | 14 |
| Ⅱ-1-4. 写真の提出について（学部生のみ（編入学生は対象外））                           | 16 |
| Ⅱ-1-5. 入学予定者向け学生生活オリエンテーション及び<br>各同窓会からの案内（学部生のみ（編入学生は対象外）） | 16 |
| Ⅱ-2. 既修得単位の申請について                                           | 17 |
| Ⅱ-3. ノートパソコンの準備について（学部生のみ）                                  | 17 |
| Ⅱ-4. 麻しん（はしか）・風しん等の感染予防措置について                               | 20 |
| Ⅱ-5. 修学上必要な支援について                                           | 22 |
| Ⅱ-6. 学生寮について                                                | 22 |
| Ⅱ-7. 学生向け保険の加入について                                          | 23 |
| Ⅱ-8. アパート・マンション等の紹介について                                     | 25 |
| Ⅱ-9. 学生証・在学証明書の発行及び通学定期乗車券の購入について                           | 26 |
| Ⅱ-10. 奨学金について                                               | 27 |
| Ⅱ-11. 新入生健康診断について                                           | 28 |
| Ⅱ-12. 就職ガイダンスについて                                           | 28 |
| Ⅱ-13. 学生が遵守すべき安全保障輸出管理について                                  | 29 |
| Ⅱ-14. 学生生活案内について                                            | 29 |

### 綴じ込み書類

| 入学手続用                                                                                                                                                             | 新入生ガイダンス時提出用                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・入学料の振込依頼書</li> <li>・入学料受付証明書貼付台紙</li> <li>・あて名ラベル</li> <li>・外国語第Ⅱ選択届（学部生のみ（編入学生は対象外））</li> <li>・入学手続書類確認表（最終頁）</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・宣誓書</li> <li>・学生登録票</li> <li>・「学生登録票」に係る個人情報の提供について<br/>（※不同意の場合のみ）</li> </ul> |
| ※「学生証作成用写真台紙」は本書類発送時に同封                                                                                                                                           |                                                                                                                        |

## ◎各種問合せ先一覧

※問合せ時間 9:00～17:00（土・日・祝日・年末年始は除く。）

| 学部・研究科                                                             | 担当係・グループ名             | 電話                                    |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| 文学部・人文学研究科                                                         | 教務学生係                 | 078-803-5595                          |
| 国際人間科学部グローバル文化学科<br>国際文化学研究科                                       | 鶴甲第一キャンパス事務課<br>教務学生係 | 078-803-7530                          |
| 国際人間科学部発達コミュニティ学科<br>国際人間科学部環境共生学科<br>国際人間科学部子ども教育学科<br>人間発達環境学研究科 | 鶴甲第二キャンパス事務課<br>教務学生係 | 078-803-7924                          |
| 法学部・法学研究科・法科大学院                                                    | 教務グループ                | 078-803-7234                          |
| 経済学部・経済学研究科                                                        | 学部・大学院教務係             | 078-803-7250(学部)<br>078-803-7247(大学院) |
| 経営学部・経営学研究科                                                        | 教務グループ                | 078-803-7260                          |
| 理学部・理学研究科                                                          | 教務学生係                 | 078-803-5767                          |
| 医学部医学科                                                             | 医学科教務学生係              | 078-382-5205                          |
| 医学研究科                                                              | 大学院教務学生係              | 078-382-5193                          |
| 医学部保健学科・保健学研究科                                                     | 教務学生係                 | 078-796-4504                          |
| 工学部・工学研究科・システム情報学研究科                                               | 教務学生係                 | 078-803-6350                          |
| 農学部・農学研究科                                                          | 教務学生係                 | 078-803-5928                          |
| 海洋政策科学部・海事科学研究科                                                    | 教務学生グループ              | 078-431-6225                          |
| 国際協力研究科                                                            | 教務係                   | 078-803-7267                          |
| 科学技術イノベーション研究科                                                     | 教務学生係                 | 078-803-5474                          |

| 担当業務               | 本部事務局担当課／センター               | 電話                           |
|--------------------|-----------------------------|------------------------------|
| 入学料・授業料の納付について     | 財務部経理調達課 出納グループ(収入担当)       | 078-803-5136～5139            |
| 入学料免除・授業料免除について    | 学務部学生支援課 奨学支援グループ           | 078-803-5431 ※               |
| 奨学金について            | 学務部学生支援課 奨学支援グループ           | 078-803-5430, 5433<br>※      |
| 学生証用写真について         | 学務部学務課 教育推進グループ             | 078-803-5204                 |
| 外国語第Ⅱの選択について       | 学務部学務課 共通教育グループ             | 078-803-7533, 7537           |
| 障害のある学生の修学上の支援について | キャンパスライフ支援センター              | 078-803-5258                 |
| 感染予防措置について         | 保健管理センター<br>学務部学生支援課センター事務室 | 078-803-5245<br>078-803-5219 |
| 郵送手続等について          | 学務部学務課                      | 078-803-7513                 |
| 学生生活オリエンテーションについて  | 学務部学生支援課生活支援グループ            | 078-803-5227                 |

※入学料免除・授業料免除及び奨学金に係る問合せは、原則メール（p.9 参照）でお願いいたします。

## [ I ] 入学手続

入学手続は、各入試区分の入学手続期限までに、入学手続書類（入学料納付の控を含む）を必着となるよう書留速達で郵送していただく必要があります。

なお、期限内に入学手続書類が到着しない場合は、たとえ入学料を納付していても入学辞退となり、その後の手続きは認めませんのでご注意願います。

### I-1. 入学料の納付について

入学試験合格者は、入学手続期日までに所定の入学料を納付する必要がありますので、次のとおり納付手続を行ってください。

(1) 綴じ込み書類「**入学料の振込依頼書**」により、銀行窓口（ゆうちょ銀行を除く）で納付してください。

※ATM及びネットバンキングを利用せずに、必ず銀行窓口でお支払いの上、

【**C票「神戸大学」入学料振込金受付証明書**】に銀行出納印を押印してもらってください。

(2) 綴じ込み書類「**入学料受付証明書貼付台紙**」の枠内に、(1)の【**C票「神戸大学」入学料振込金受付証明書**】を糊で貼り付け、学部・研究科名、合格者氏名、受験番号を記入の上、他の必要書類と一緒にご郵送ください。

入学料の振込依頼書

**A票 振込依頼書**  
(「神戸大学」入学料)

| 令和                        | 〇〇年 | 〇〇月 | 〇〇日 | 科目 | 電信 | 振込先 | 手数料    | 円  |
|---------------------------|-----|-----|-----|----|----|-----|--------|----|
| 三井住友銀行 六甲支店               |     |     |     |    |    |     | 28,200 | 00 |
| 普通 4165080                |     |     |     |    |    |     |        |    |
| 神戸大学                      |     |     |     |    |    |     |        |    |
| 受験番号 1 0 1 1 1 1          |     |     |     |    |    |     |        |    |
| 氏名(フリガナ) コウベ タロウ          |     |     |     |    |    |     |        |    |
| 氏名(漢字) 神戸 太郎              |     |     |     |    |    |     |        |    |
| 〒657-8501 兵庫県神戸市灘区六甲台町1-1 |     |     |     |    |    |     |        |    |

※【取扱金融機関へのお問い合わせ】  
1. 出納印はA・B・C票の3ヶ所にもれなく押印してください。  
2. B・C票は、必ず依頼人へお返しください。  
3. 受験番号(7桁)、フリガナを必ず打電してください。  
4. 振込手数料は合格者のご負担願います。

(取扱金融機関保管)

**B票 振込金受取書**  
(「神戸大学」入学料)

| 令和 | 〇〇年 | 〇〇月 | 〇〇日 | 金額     | 振込先         | 受取人  | 受験番号        | 学部・研究科名 | 合格者氏名 | 手数料 | 円 |
|----|-----|-----|-----|--------|-------------|------|-------------|---------|-------|-----|---|
|    |     |     |     | 28,200 | 三井住友銀行 六甲支店 | 神戸大学 | 1 0 1 1 1 1 | 文学部     | 神戸 太郎 |     |   |

出納印 金融機関で押印してもらってください。

(合格者保管)

**C票 「神戸大学」入学料振込金受付証明書**

| 令和 | 〇〇年 | 〇〇月 | 〇〇日 | 金額     | 振込先         | 受取人  | 受験番号        | 学部・研究科名 | 合格者氏名 |
|----|-----|-----|-----|--------|-------------|------|-------------|---------|-------|
|    |     |     |     | 28,200 | 三井住友銀行 六甲支店 | 神戸大学 | 1 0 1 1 1 1 | 文学部     | 神戸 太郎 |

出納印 金融機関で押印してもらってください。

(入学料受付証明書貼付台紙貼付用)

すでに印字されている”1”の後に続けて、6桁の受験番号を記入してください。  
また受験番号が5桁の場合は、図のように最初に”0”を入れて6桁になるよう記入してください。

#### (注意事項)

※納付された入学料は、返還しません。

※入学料免除を希望する方は、p.9「入学料免除・授業料免除について」をよく確認してください。

申請する場合は、当該免除申請に係る入学料を納付しないでください。

※授業料の納付についてはp.11「授業料の納付について」をご覧ください。

(p.12「授業料振替口座Web登録のご案内」に沿って、口座振替申込の手続きを行ってください)

#### ◎入学料納付に関する照会先

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

#### ◎入学料免除に関する照会先

神戸大学学務部学生支援課奨学支援グループ

メール stdnt-shogakushien@office.kobe-u.ac.jp

—2—

## I-2. 学生証用写真について

入学後、所属学部等において学生証を交付しますので、学生証用の写真（たて 30 mm×よこ 24 mm カラーまたは白黒光沢仕上げ）1枚を同封の「学生証作成用写真台紙」に貼付し、入学手続書類として郵送してください。

＊インクジェットプリンタやその他のプリンタで出力した写真は使用できません。

＊写真の裏面に油性ペン等で受験番号及び氏名を必ず記入してください。

（ボールペン等堅いペンで記入すると、凹凸ができるので、避けてください。）

＊写真貼付の際、写真がはがれないよう、しっかりと糊付けしてください。ただし、液状糊の付けすぎに注意してください。

＊写真台紙に記載されている氏名等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、朱書きで訂正してください。

＊写真は、卒業・修了時まで使用することになります。

なお、万一写真台紙が同封されていない場合は、入学予定の学部・研究科の問合せ先（「各種問合せ先一覧」(p.1) 参照）へ連絡し、その旨申し出てください。

学生証作成用写真台紙

写真の角を合わせて下さい

台紙番号

神戸大学

受験番号 012345

氏名 神大 うりぼー

所属 X ○○学部  
○○学科

注意事項

1) 写真（カラーまたは白黒）は 3×2.4cmで顔全体が収まるものをご使用ください。  
(光沢仕上げを使用すること。網目仕上げは不可。)

2) 写真の裏面に凹凸がつかないようにマジック等で受験番号及び氏名を記載ください。

3) 写真の貼付には凹凸がつかないようになるべくスティック糊をご使用ください。

4) 氏名に加除訂正がある場合は朱書きしてください。

漢字等に誤りがあれば  
朱書きで訂正

注意事項を確認のうえ  
枠にあわせて貼付

I-3. 外国語第Ⅱの選択について（学部生のみ（編入学生は対象外））

本学の学部学生(編入学生を除く)は、「外国語第Ⅰ」としての英語(必修)に加えて、「外国語第Ⅱ」として、**ドイツ語、フランス語、中国語、ロシア語**の4つの外国語から1つを選択し、履修することとなります。英語に加えてもう一つの外国語を学習して、より多角的な視野・思考を身に付けることができれば、これからのグローバル社会で活躍していく上でも必ず役に立つでしょう。

※大学入学までに多少の学習経験がある場合でも、より学術的にその外国語の学習を深めていきたい場合には「外国語第Ⅱ」として履修することに問題はありません。ただし目安としてはネイティブレベル、あるいは既習外国語である英語並みにその言語の運用能力と関連する知識を持っている場合には、他の言語を「外国語第Ⅱ」として履修することを勧めます。

各言語の紹介(p.5～7)を熟読し、「外国語第Ⅱ」で履修を希望する言語を第2希望まで同封のマークシートに記入の上、入学手続書類として郵送してください。なお、提出後は選択した外国語第Ⅱの変更ができません。

(記入例)

[illegible]

(記入上の注意)

クラス定員の関係で、第1希望の言語を履修できない可能性があります。

特定の言語の履修を強く希望する場合、「第1希望の言語の履修を強く希望します」にマークし、その理由を「履修希望理由」欄に必ず記載してください。

(記入箇所)

- ①受験番号  
②氏名・フリガナ  
③学部・学科名  
④履修を希望する外国語第Ⅱ

※ドイツ語、フランス語、中国語、ロシア語のうち、希望する  
順に第1希望及び第2希望の言語にマークしてください。

- ⑤第1希望の言語の履修を強く希望する場合のみマークし、理由を記入してください。

以上を記入し、郵送手続き時に提出してください。

## ●外国語科目（外国語第Ⅰ・外国語第Ⅱ）のクラス分け発表について

Ⅰ年生の必修科目（全員が必ず履修しなくてはならない科目）になっている外国語第Ⅰ（英語）及び外国語第Ⅱ（選択したドイツ語、フランス語、中国語、ロシア語のいずれか）のクラス分け発表に関する詳細は、教養教育院ホームページにて案内します。授業開始までに必ずクラスを確認し、所属学部のガイダンス時に配布される時間割表から担当教員、教室を確認のうえ、教科書等の購入を行ってください。

<教養教育院ホームページ><http://www.iphe.kobe-u.ac.jp/zengaku.htm>

【注意】 クラス分けを確認するには自身の学籍番号を把握する必要があります。  
学部別新入生ガイダンス（参加必須）に出席し、学籍番号を必ず確認してください。  
なお、クラス分けて不明な点等が生じた場合は、鶴岡第一キャンパスK棟1F学務課  
共通教育グループまで問合せて下さい。（受付時間：平日 8:30～11:30、12:30～17:00）

## 外国語第Ⅰ・外国語第Ⅱについて

### ○外国語第Ⅰ（英語・必修）

神戸大学では、「英語」はすべての学生が受講することになっています。そのため、以下のことがらはすべての入学生に対するメッセージです。

急速にグローバル化・情報化が進展する中で、様々なレベルにおいて英語によるコミュニケーションの必要性が高まっています。神戸大学では、教育憲章において「人間性の教育」「創造性の教育」「国際性の教育」「専門性の教育」の展開を謳っており、英語教育においても、人間性（英語という外国語を通して世界の様々な価値観に触れ、自身の価値観を見つめなおして人間性の陶冶を図る）、創造性（英語という外国語を使うことによって、既存の価値を超える新たな価値創造を行う）、国際性（世界における英語という言語の位置付けを適切に認識し、英語を媒介として国際社会に積極的に関与する）、専門性（学術研究分野における英語の重要性を認識し、国際的な研究活動を行う素地を養う）の4点を意識した指導を展開しています。

全学の学生が共通して受講するのは「Academic English Communication」と「Academic English Literacy」の2種類の科目です。前者では聞く・話すに重点を置きながら、後者では読む・書くに重点を置きながら、それぞれ4技能を統合した指導を行い、広義の学術研究で要求される英語力の基礎の総合的な涵養を図ります。また、選択科目として、学生の多様なニーズに応える「Advanced English」も開講されます。

これらの科目での学びに加え、本学が提供する多様な教室外英語学習支援プログラム（ランゲージハブ室、短期留学制度、各種講演会等）を主体的に活用し、学生諸君が、英語の学修を通してバランスのとれた人間性・創造性・国際性・専門性を身に付けられることを期待します。

### ○外国語第Ⅱ（独語・仏語・中国語・ロシア語から1つを選択）

#### ドイツ語（独語）

ドイツ語の単語には英語と似たものも多くあり、英語を学習した人には親しみやすい言語です。またドイツ語は基本的にローマ字読みなので、英語よりも読みやすい言葉といえるでしょう。ドイツ語を学びながらバッハの曲に耳を傾け、アインシュタインの相対性理論に思いをはせ、カントやニーチェの思想に浸ってみませんか？

#### 身近で役に立つ言語

ドイツ語にはあまり馴染みがない・・・みなさんはそう思うかもしれません。でもドイツ語は意外と私たちの身近なところで使われています。アルバイト・ゼミナール・ギプスなど、実はドイツ語由来の言葉はいろいろあります。アニメの中でもなぜかドイツ語はよく使われます。そうした日常の中のドイツ語を発見してみるのも楽しいかもしれませんね。実はヨーロッパの中では、ドイツ語を話す人口は最も多いのです。ドイツ語はドイツだけではなく、オーストリア、スイスでも公用語であり、オランダ、イタリア北部をはじめとする隣接地域でも使用されているからです。皆さんがヨーロッパ大陸を旅行したら、多くの国でドイツ語が通じることを発見してきっと驚くことでしょう。

#### ドイツってどういう国？

ドイツと聞いてナチス・ドイツを思い浮かべる人もいるかもしれません。ドイツはそうした「負の歴史」を乗り越えて、今やEUの中核に位置して政治経済をリードする国となりました。実際にドイツは「環境先進国」として知られ、環境問題にも積極的に取り組んでいます。「環境」は今後の世界が向かいあわねばならない重要な課題であり、その挑戦の中でドイツは今後いっそう存在感を増すと考えられます。また文化面でも、音楽・美術など様々な分野でつねに新しいものを生み出しています。サッカーが強く盛んな国としても有名ですね。頑張ってドイツ語を学べば、ブンデスリーガのサッカー中継をドイツ語で聴く、というのもけっして夢ではないでしょう。

## ドイツ語を学ぶ

神戸大学ではドイツ・オーストリア・スイスの複数の大学と交換留学協定を結んでいます。ドイツでの夏季セミナーなどにも参加できます。そのために、文法の学習はもちろん、ドイツ語の実践的能力を向上させることにも力を入れています。皆さんの学習をドイツ語担当教員は全面的にサポートします。一緒に楽しくドイツ語を学びましょう！

---

## フランス語（仏語）

英語以外にもうひとつの外国語を学ぼうとすると、やはりそれが自分にとってどのくらい役に立つだろうかと考えますよね。フランス語はまちががなく、人生を豊かにしてくれる言語です。

### フランスへ行ってみたい！

フランスは、観光客受入数では世界一の観光大国です。エッフェル塔、ルーヴル美術館、シャンゼリゼといった名所がたくさんあるパリをはじめ、ニースやカンヌ、アルザスなど地方色も豊かです。フランスを訪れたときに少しでもフランス語が話せたら、旅の楽しみも倍増することでしょう。フランス以外にも、ベルギーやスイス、カナダのケベック州、アフリカの一部など、世界各地でフランス語は使われています。

### 料理、ファッション、芸術などを深く知りたい！

フランス語は、芸術や衣食住など、私たちの生活に豊かさや楽しさを与えてくれる文化と深く結びついています。お菓子の名前ひとつでも、意味がわかれば楽しいですね。ミルフィユやシュークリームとか！もちろん、芸術や建築を深く勉強したい人、モード産業に興味がある人にもフランス語は必須です。原子力や航空産業、バイオなどのテクノロジー分野でも、フランスはかなり進んでいます。

### 国際舞台で活躍したい！

フランス語は、国連などの国際機関で、英語と並んで公用語になっています。オリンピック大会のアナウンスもまずフランス語から始まります。将来、国際的な舞台での活躍を目指す人にとって、フランス語を習得しておくことはひとつの戦略ではないでしょうか？

### 学習しやすい言語

フランス語の文の構造は英語とそれほど変わりません。発音については、規則性がありますので、最初にある程度決まりを覚えれば、むしろ英語より簡単だと言えるでしょう。また、神戸大学には毎年フランスから多数の留学生が来ているので、彼らとことばを教え合ったりするのもいいですね。

---

## 中国語

近年の中国の経済発展にはめざましいものがあります。現在、中国のGDP総額はアメリカに次いで世界第2位であり、日本の約2倍近くなっています。また、輸出額は世界第1位、輸入額は世界第2位で、世界における存在感がますます強くなっています。日本にとっても中国は貿易や直接投資の最大の相手国で、2018年現在、2年連続で増加しています。海外在留の日本人の数が多い国を見ると、米国に次いで中国は2番目になっており、中国に長期滞在する日本人の数は13万人を超えています（2019年現在）。中国の携帯電話契約数は2017年現在では14億を超え、世界で第1位となり、地球のどこへでも微信（WeChat）を使えば簡単に通信・通話できるようになっています。アメリカや日本など世界の主要先進国の新聞第1面に中国が出てくる頻度からも、中国がいかに重要な国であるかがわかるでしょう。

中国語を学ぶ意義は、次の4点にあります。第1に、世界の人口の5分の1に相当する人々が中国語を曲がりなりにも話すことができます。中国大陆と香港・台湾の人口に世界各地の華僑・華人を加えると、約14億人になります。中国語の通じる人口は広範囲にわたっています。第2に、中

国語はアジアの言語の中で唯一、国連の公用語として使われています。第3に、中国と日本とは一衣帯水の位置関係にあります。日中関係には長年の懸案もあり、両国間の摩擦がときおり発生しています。個々人がコミュニケーション力を高め、互いに相手の事情をよく理解し合うことが解決につながるのではないのでしょうか。日中双方で互いの言語を学ぶ人々が増えることは、両国民の間の相互理解と交流を促進します。第4に、近年、経済や文化の交流が著しく進展したことによって、日本でも中国語を実践的に使う機会がますます多くなってきました。米国やヨーロッパ諸国でも中国語学習ブームが起こっています。

本学でも毎年約1,000人近くが中国語を学んでいます。中には、就職に有利である、漢字から類推できるなどと安易に考えている人たちもいるようです。しかし、就職に役立つほどに中国語能力を高めることは容易ではなく、授業に出席するだけでは不十分です。徹底した予習・復習をするのは言うまでもなく、SOLACハブ室やテレビ・ラジオ講座を活用する、留学する、などの相応の努力が要求されます。

神戸の地には南京町、華僑歴史博物館、孫中山記念館など、中国と縁の深い場所もたくさんあります。皆さんが中国語を学ぶ意義をよく認識された上で、真摯な姿勢で学習に取り組まれんことを期待しています。

---

## ロシア語

神戸大学はロシア語を学べる数少ない大学の一つです。神戸は歴史的にロシアと縁が深く、ロシア正教会もあります。大学での新生活の始まりとともに、未知の世界への窓を開いてくれるロシア語と一緒に学んでみませんか？

### ロシア語を見たことがありますか？

ロシア語は国連公用語で、話者は世界で5番目に多く、旧ソ連諸国をはじめ、アメリカやヨーロッパなど、話せる人が世界中に住んでいる国際語です。「イクラ（икра）」「チェブラーシカ（Чебурашка）」「マトリョーシカ（Матрёшка）」…そのほか、「カンパ」「トロイカ」「ノルマ」もロシア語起源の日本語です。ロシア文字には変わった文字がたくさんありますが、Д, з, ёなど、実は携帯メールで使う変わり文字にもロシアの文字がたくさん使われていますΣ((°Д°★))!!! 宇宙飛行士もロシアの有人ロケットで宇宙へ飛ぶので、ロシア語必修です。

### ロシアの文化と社会

ドストエフスキーやトルストイなど、19世紀ロシア文学は日本の近代形成に大きな影響を与えています。その時代からロシア語はあまり変化していないので、現代ロシア語をしっかり勉強すれば、チェブラーシカのセリフはもちろん、ドストエフスキーの小説も、辞書を使ってかなり読めるようになります。永久凍土から緑豊かな森まで広大な領土に150以上もの民族がすむ多民族国家は、風土も文化も多様です。近年では、世界トップクラスの供給量を誇る石油・天然ガスなど天然資源の宝庫でもあるロシアは、経済成長の潜在的能力が高い国として評価され、日本企業の進出も相次いでいます。また、ロシア語圏からの観光客が増加し、日本でもロシア語と接する機会が増えています。ソチ五輪やサッカーのWカップが開催され、スポーツも人気です。

### ロシア語を学ぶ

ロシア語を選択した先輩たちは「発音がきれい」、「新しい世界が広がった」と好奇心旺盛に勉強しています。ヨーロッパの言語の中でも、とりわけ英語と違うロシア語を学ぶと、いろいろと新鮮なものが見えてくるようです。授業も合同クラスで、学部を超えた友人を作る機会にもなります。ロシア人の先生の授業もあり、2年次以降はネイティブの先生による会話の授業も継続して履修できます。ロシア語と同じスラヴ諸語に属するチェコ語、ポーランド語なども、少し似ています。現在、国際人間科学部はポーランドのワルシャワ大学、全学ではロシアのサンクトペテルブルク大学とウラル連邦大学、ポーランドのヤゲウォ大学、チェコのカレル大学、ブルガリアのソフィア大学と留学協定があります。

## I-4. 入学手続書類の郵送について

神戸大学では、学部一般選抜（前期・後期日程）、大学院の入学手続を郵送（書留速達）で行います。  
（一部の入試区分及び研究科（表紙に記載）を除く。）

### ◎入学手続書類郵送宛先

〒657-8501 神戸市灘区鶴甲1丁目2-1 神戸大学学務部学務課総務グループ

### ◎必要書類

#### ①令和5年度大学入学共通テスト受験票（学部生のみ（編入学生は対象外））

※紛失等により期限内に提出できない場合は、所定の様式に必要事項を記入の上、手続書類郵送時に同封してください。

（様式）大学入学共通テスト受験票未提出申立書（合格者向け Web サイトに掲載）

#### ②令和5年度神戸大学受験票

#### ③「神戸大学」入学料振込金受付証明書(注)

入学料を銀行窓口で納付し、銀行の証明印のある「入学料振込金受付証明書」を入学料振込金受付証明書台紙（綴じ込み書類）に貼付してください。

注）入学料免除等を申請する場合は、入学料は納付せず、「**入学料減免の対象者の認定に関する申請書**」又は「**入学料免除・入学料徴収猶予申請書**」を提出

#### ④学生証作成用写真台紙

※学生証用の写真を貼付済のもの（p. 3 参照）

#### ⑤外国語第Ⅱ選択届（学部生のみ（編入学生は対象外））

※「外国語第Ⅱ」で履修を希望する言語をマーク済のもの（p. 4～7 参照）

#### ⑥あて名ラベル

※入学手続者の住所、氏名、郵便番号を明記し、郵便切手400円を貼付済みのもの

#### ⑦入学手続書類確認表

※提出書類を確認しチェックしてから同封して郵送する。

### ◎手続書類の提出期限 表紙に記載のとおり（期限内必着）

#### ※やむを得ない理由により、持参による入学手続を希望する場合

やむを得ない事情のある場合のみ、所定の様式により、持参する旨の連絡をFAXで行ったうえ、下記のとおり、入学手続書類を持参してください。

（様式）入学手続書類持参希望者FAX様式（合格者向け Web サイトに掲載）

学部生：<https://www.office.kobe-u.ac.jp/stdnt-new-student/gakubu2023/>

大学院生：<https://www.office.kobe-u.ac.jp/stdnt-new-student/kenkyuka2023/>

#### 【受付日時】

##### ・学部一般選抜(前期日程)

令和5年3月13日(月)、14日(火)10時～15時

##### ・学部一般選抜(後期日程)

令和5年3月26日(日)10時～15時

##### ・大学院(※注)

令和5年3月16日(木)10時～15時

(※注)表紙「各学部・研究科で入学手続を行う入試区分等」に掲載している研究科は、各研究科の指示に従ってください。

#### 【受付場所】

・神戸大学学務部学務課 FAX: 078-803-5209

鶴甲第一キャンパス



## I-5. 入学料免除・授業料免除等について

### ●入学料免除・授業料免除等について

○免除等の内容、申請方法等の詳細は、神戸大学ホームページ  
「教育・学生生活」→「経済支援」→「授業料・入学料免除などの制度」に掲載します。  
(URL: <https://www.kobe-u.ac.jp/campuslife/finaid/index.html>)  
掲載内容について、不明な点等がある場合は、以下の問合せ先に照会してください。

#### 【入学料免除及び徴収猶予並びに授業料免除に関する問合せ先】

神戸大学学務部 学生支援課 奨学支援グループ

〒657-8501 神戸市灘区鶴甲 1-2-1

メール: [stdnt-shogakushien@office.kobe-u.ac.jp](mailto:stdnt-shogakushien@office.kobe-u.ac.jp)

(問合せの際は、必ず、学籍番号(不明の場合は受験番号)、氏名を記載してください。)

※大学等における修学支援に関する法律の施行に伴い、令和2年4月から「高等教育の修学支援新制度」(以下「新制度」という。)が学部学生を対象に実施されています。なお、学部学生の一部の者(留学生・学士編入者・高等学校等を初めて卒業した年度の翌年度の末日から大学等に入学した日までの期間が2年を経過した者等)や大学院生は、新制度の対象ではありません。新制度については、次のホームページから確認できます。

(URL: [https://www.mext.go.jp/a\\_menu/koutou/hutankeigen/index.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/index.htm))

**【参考】令和4年度の入学料免除及び徴収猶予並びに授業料免除の内容は、次のとおりです。**

#### (1) 入学料免除について

- 1) 学部生で、新制度の申請資格を満たす入学者は、日本学生支援機構の給付奨学金について、次のいずれかに該当する場合のみ申請ができます。

- ① すでに予約採用を行い採用候補者となっている。
- ② 入学後に在学採用の申込みを行う。

(注1)上記①②いずれの場合も、入学後、必要な手続きを行ってください。

手続きを行わなかった場合は、入学料徴収猶予に切り替えて取り扱います。

(注2)一部免除又は免除不許可になった場合は、必ず決められた期間内に入学料を納付しなければなりません。

- 2) 学部生で、新制度の申請資格を満たさない入学者(留学生・学士編入者・高等学校等を初めて卒業した年度の翌年度の末日から、大学等に入学した日までの期間が2年を経過した者等)においても、次のいずれかに該当する場合に申請ができます。

- ① 入学前1年以内に、学資を主として負担している者(以下「学資負担者」という。)が死亡し、又は本人若しくは学資負担者が風水害等の被害を受けたことにより、入学料の納付が著しく困難であると認められる場合
- ② その他、①に準ずる場合で本学が相当と認める事由がある場合

(注1)入学料を納付した者は、入学料免除の対象となりません。

(注2)一部免除又は免除不許可になった場合は、必ず決められた期間内に入学料を納付しなければなりません。

3) 大学院生で、次のいずれかに該当する場合は申請することができます。

- ① 経済的理由によって入学料の納付が困難であり、かつ学業優秀と認められる場合
- ② 入学前1年以内に、学資負担者が死亡し、又は本人若しくは学資負担者が風水害等の災害を受けたことにより、入学料の納付が困難であると認められる場合
- ③ その他、②に準ずる場合で本学が相当と認める事由がある場合

(注1) 入学料を納付した者は、入学料免除の対象となりません。

(注2) 一部免除又は免除不許可になった場合は、必ず決められた期間内に入学料を納付しなければなりません。

## (2) 入学料徴収猶予について

次のいずれかに該当する場合は、本人の申請に基づき、選考のうえ、入学料の徴収を猶予されることがあります。

- ① 経済的理由によって入学料の納付が困難であり、かつ学業優秀と認められる場合
- ② 入学前1年以内に、学資負担者が死亡し、又は本人若しくは学資負担者が風水害等の災害を受けたことにより、入学料の納付が困難であると認められる場合
- ③ その他やむを得ない事情により納付期限までに納付が困難であると認められる場合

(注) 徴収猶予が許可になった場合でも、必ず決められた期間内に入学料を納付しなければなりません。

## (3) 授業料免除について

1) 学部生で、新制度の申請資格を満たす者について、日本学生支援機構の給付奨学金とあわせて実施します。

2) 大学院生で、次のいずれかに該当する場合は申請することができます。

- ① 経済的理由によって授業料の納付が困難であり、かつ学業優秀と認められる場合
- ② 入学前1年以内に、学資負担者が死亡し、又は本人若しくは学資負担者が風水害等の災害を受けたことにより、授業料の納付が著しく困難であると認められる場合
- ③ その他、②に準ずる場合で本学が相当と認める事由がある場合

(注1) 授業料を納付した者は、当該学期分の授業料免除の対象となりません。

(注2) 一部免除又は免除不許可になった場合は、必ず決められた期間内に授業料を納付しなければなりません。

## I-6. 授業料の納付について

### ●納付の金額・時期・方法

- (1) 納付金額は、**年額 535,800 円（半期分 267,900 円）**〔令和 4 年度実績〕です。  
ただし、法科大学院は、**年額 804,000 円（半期分 402,000 円）**〔同〕です。  
(在学中に授業料の額が改定された場合は、その時点から新たな授業料が適用されます。)
- (2) 納付時期は、前期分は 4 月、後期分は 10 月（年 1 回払い希望者は 4 月）となります。
- (3) 納付方法は、入学手続き時に Web 入力により指定していただきます授業料・寄宿料振替口座からの引き落とし（口座振替）によって行います。登録方法、登録期間については次のページをご参照ください。  
なお、口座振替は以下の 2 つの方法から選択していただきます（下記注 1 参照）。  
A. 年 2 回払い（前期分 4 月、後期分 10 月に振替）  
B. 年 1 回払い（1 年間の授業料を 4 月に振替）

### ●令和 5 年度 振替予定日

| 納付方法              | 学 期 | 振替日                | (再) 振替日 ※          |
|-------------------|-----|--------------------|--------------------|
| A. 年 2 回払い        | 前期分 | 令和 5 年 4 月 27 日（木） | 令和 5 年 5 月 29 日（月） |
|                   | 後期分 | 10 月 27 日（金）       | 11 月 27 日（月）       |
| B. 年 1 回払い        | 前期分 | 4 月 27 日（木）        | 5 月 29 日（月）        |
|                   | 後期分 |                    |                    |
| 授業料免除申請者<br>(注 2) | 前期分 | 8 月 28 日（月）        | —                  |
|                   | 後期分 | 令和 6 年 1 月 29 日（月） | 令和 6 年 2 月 27 日（火） |

※「(再)振替日」は、振替日に残高不足等により口座振替ができなかった場合です。(再)振替日にも口座振替ができなかった場合は、銀行振込によって納付していただくことになります（本学から銀行振込依頼書を送付します）。振替日に残高不足等にならないようご留意願います。

※振替日、(再)振替日は、原則として各月 27 日ですが、その日が休日に当たる場合、翌営業日となります。

※引落日前に、引落日・引落金額等に関する通知は送付しておりませんのでご留意願います。

なお、上表の振替日は変更となる場合がございますので、引落時期が近づきましたら、神戸大学ホームページ・在学生の方のページのお知らせ等をご確認ください。

#### (注 1) 「口座振替」について

- この方法は、公共料金の支払い等と同様に銀行の口座（学生本人又は保護者等の名義）を事前にお届けいただき、選択された上記納付方法（A 又は B）に応じて本学指定の振替日にその口座からの引き落としにより納付していただくものです。
- 口座振替にかかる金融機関への手数料は、本学が負担しますので不要です。

#### (注 2) 「授業料免除申請者」について

- 授業料免除申請予定者は、授業料の納付方法（A）を選択してください。
- 授業料免除の申請を行った場合は、申請の結果が出るまで口座からの引き落としは行いません。判定結果が出てから、結果に応じた金額を上記授業料免除申請者欄の振替日に「口座振替」を行いますのでご注意ください。口座の Web 登録は入学手続き時にお願いします。
- 高等教育の修学支援新制度の内容によっては上表の振替日が変更となる場合があります。

#### ◎授業料納付に関する照会先

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

#### ◎授業料免除に関する照会先

神戸大学学務部学生支援課奨学支援グループ

メール stdnt-shogakushien@office.kobe-u.ac.jp

## ●授業料振替口座Web登録のご案内

在学中の授業料は、学生又は学資負担者(学生本人の学資を主に負担している方)がお持ちの金融機関預金口座から、収納代行業者(SMBC ファイナンスサービス株式会社)を通じて口座振替により納付していただきます。以下の案内に沿って、口座振替申込の手続きをおこなってください。口座振替可能な金融機関につきましては、Web ページにてご確認ください。

### 1. 神戸大学授業料口座振替申込ページへのアクセス方法

パソコンやスマートフォンを使い、下記の URL・QR コードから直接アクセスするか、神戸大学ホームページから授業料納付案内 Web サイトにアクセスしてください。

QR コード： URL：<https://www.kobe-u.ac.jp/campuslife/life/tuition/index.html>



授業料の納付時期・納付方法について

授業料は、前期(4月)、後期(10月)の2期に分けて納入していただきます。入学時に登録いただきます。振替口座にもとづき、下記の振替予定日に前払の口座より自動引当します。

| 納付方法     | 学期  | 振替予定日  | 再振替予定日<br>(前月の振替日に残高不足等により口座振替できなかった場合) |
|----------|-----|--------|-----------------------------------------|
| A. 第2回払い | 前期分 | 4月27日  | 5月27日                                   |
|          | 後期分 | 10月27日 | 11月27日                                  |
| B. 第1回払い | 前期分 | 4月27日  | 5月27日                                   |
|          | 後期分 | 10月27日 | 11月27日                                  |
| 授業料免除申請者 | 前期分 | 8月27日  | —                                       |
|          | 後期分 | 1月27日  | 2月27日                                   |

※1 金融機関が休業日の場合は翌営業日となります。  
 ※2 引落日前に、引落日・引当金額に関する通知は送付しておりませんのでご留意ください。  
 ※3 自動引当の前日までに前払の口座に授業料相当額を入金しておいてください。  
 ※4 自動引当の手数料は不要です。  
 ※5 令和3年度以降の授業料免除については、高等教育の修学支援新制度にあわせて実施する見込みであり、上記の振替日から変更となる場合があります。

**神戸大学 授業料口座振替申込ページ**  
 Kobe University Automatic Tuition Fee Payment Registration Page

**click!**

【問い合わせ先】 このボタンは登録期間開始後に出現します  
 財務部経理課課達課納グループ(収入担当) 電話: 078-803-5136

### 2. Web 登録の画面遷移について

- ① 上記のとおり「神戸大学授業料口座振替申込ページ」にアクセスし、注意事項を確認のうえ申込情報を入力します。※1
- ② SMBC ファイナンスサービス(株)Web サイトに遷移し、金融機関を選択、口座情報の入力をおこないます。
- ③ 各金融機関の Web サイトに遷移し、各金融機関別に本人確認・認証をおこないます。※2
- ④ 「収納企業へ戻る」などのボタンをクリック(必須)し、SMBC ファイナンスサービス(株)Web サイトへ戻ります。
- ⑤ 申込手続き結果が表示されます。
- ⑥ 「お申込み受付サイトへ戻る」のボタンをクリックし、神戸大学 Web サイトへ戻ります。

※1. 入力には受験番号の入力が必要です。お手元に受験番号が分かる資料をご準備ください。

※2. 本人確認・認証時にキャッシュカードの暗証番号の入力を求められる金融機関がありますが、暗証番号情報が本学に届くことはありません。

### 3. Web 登録期間：令和5年3月10日(金)～令和5年3月31日(金) (4月入学者)

令和5年9月11日(月)～令和5年9月30日(土) (10月入学者)

### 4. 本学の学部学生⇒博士課程前期課程(修士)への入学者の手続き

または、本学の博士課程前期課程(修士)⇒博士課程後期課程(博士)への進学者の手続き

入学(進学)する前の本学在学時に授業料を口座振替により納付されている場合、自動的に口座情報を引き継ぎいたしますので本件手続きは不要です。本学在学時とは別の口座を新規登録する場合のみ本件手続きをおこなってください(手続きする場合は大学院入学試験を受験した際の「受験番号」の入力が必要です)。

◎授業料振替口座登録方法に関する問合せ先

神戸大学財務部経理課課達課納グループ(収入担当) 電話: (078)803-5136～5139 E-mail: fn-syyny@office.kobe-u.ac.jp

## [Ⅱ] 入学準備

### Ⅱ-1. 入学式及びオリエンテーションについて

次のとおり入学式及びオリエンテーションを行いますので、午前9時30分までに入場してください。

日 時：令和5年4月4日（火） 午前10時から

1. 入学式
2. オリエンテーション

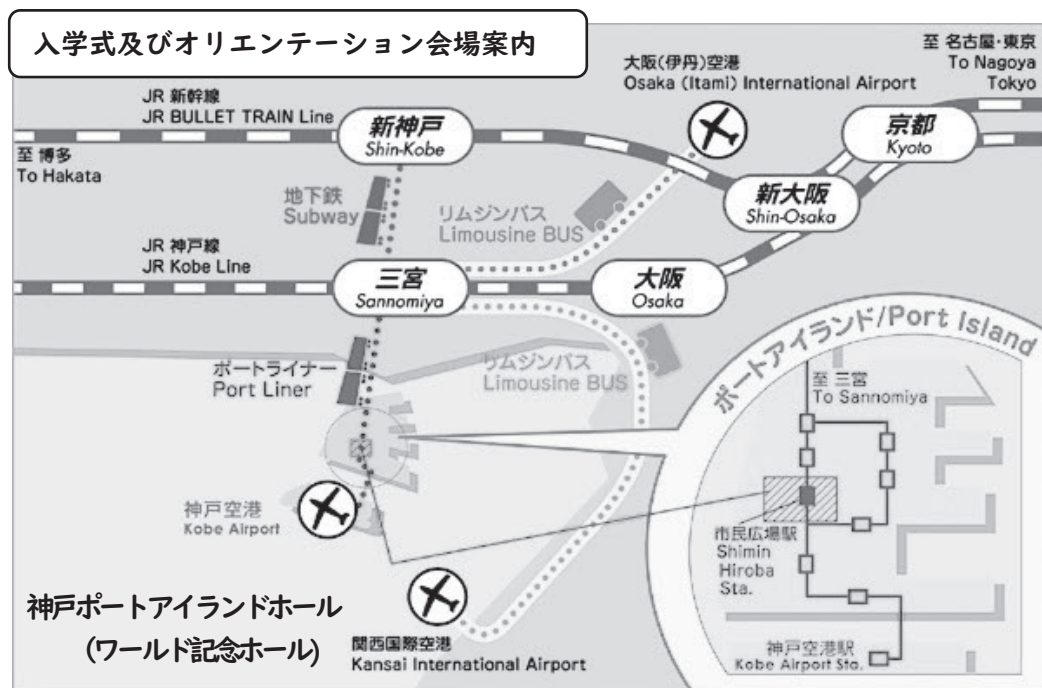
場 所：神戸ポートアイランドホール（ワールド記念ホール）

神戸市中央区港島中町6-12-2 電話(078) 302-8781

対 象：学部の新入生（学部編入学生含む） ※大学院生は対象ではありません。

#### ◇注意事項（保護者・ご家族の皆様）

新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、会場の「3密」を避けるため、式典会場への入場は学生のみといたします。また、当日はポートライナーが大変混み合うことが予想されるため、お付き添いやお迎えにつきましても介助等が必要な場合を除き、ご遠慮くださるようよろしくお願いします。保護者様・ご家族様におかれましては、かかる状況を何卒ご理解いただきますよう、お願い申し上げます。



#### 交通機関

- ・三宮駅（JR三ノ宮駅に隣接）からポートライナーで約20分、「市民広場駅」下車、西へ徒歩約5分

#### 注意事項（新入生）

- ・会場へは、三宮駅からポートライナーを利用することになります。  
ポートライナーは、1便あたりの輸送人員が450人と少ないため増便を依頼しており、3～4分間隔で運行される予定ですが、当日は相当の混雑が予想されます。三宮駅を午前9時までに乗車するなど、時間に余裕をもって来場してください。  
市民広場駅の自動券売機でも混雑が予想されるため、三宮駅で帰りの乗車券も併せて購入されることをお勧めします。
- ・入学式終了後、各学部・研究科でガイダンスがありますので、必ず出席してください。  
（入学式と別日程の学部・研究科もあります。）
- ・入学許可書の提示を求める場合がありますので、持参してください。
- ・入学式会場付近において、さまざまな業者等からアンケート等を求められることが予想されますが、安易に氏名、住所等の個人情報を記入しないよう、十分注意してください。

## Ⅱ-Ⅰ-Ⅰ．卒業証明書等の提出について

外国籍の者、出願時に卒業（又は修了）見込みであった者、大学（又は大学院）在籍中の者は、次の書類を所属学部・研究科の新入生ガイダンスの日に提出してください。（所属学部等のガイダンス日程は、「神戸大学合格者向け Web サイト」及び入学手続完了後に配付の「学部・研究科別新生ガイダンス日程表」を参照）

- ・外国籍の者・・・住民票の写し（個人番号を除くすべての項目が記載されたもので、提出日前 30 日以内に作成されたものに限る。）又はこれに代わるもの。  
留学生は上記に加えて、パスポート、在留カード、国民健康保険証を提出してください。
- ・令和 5 年 3 月卒業（修了・合格）者・・・卒業（修了・合格）証明書
- ・大学（又は大学院）在籍中の者・・・当該大学の退学を証明する書類

※ガイダンスの日に出提出できない場合は、所属学部・研究科の担当係に申し出てください。  
別途、担当係から指示があります。

## Ⅱ-Ⅰ-2．宣誓書、学生登録票の提出について

綴じ込み書類「宣誓書」、「学生登録票」に必要な事項を記入し、所属学部・研究科の新入生ガイダンスの日に提出してください。（所属学部等のガイダンス日程は、入学手続完了後に配付の「学部・研究科別新生ガイダンス日程表」を参照）

入学者は、学長に対して宣誓書を提出することになっています。また、学生登録票は、大学からの重要事項の連絡・発信用等として利用しますので、正確に記入してください。E メールアドレスは@の後の部分も含めてわかりやすい文字で最後まで正確に記入してください。

**学籍番号については、新生ガイダンス等の際にお知らせします。**

なお、在学中に身上異動（改姓・改名等）、現住所等変更又は保護者等の住所等の変更があったときは、速やかに所属学部・研究科の担当係で所定の届け出をしてください。

## Ⅱ-Ⅰ-3．「学生登録票」に係る個人情報の利用について

神戸大学では、卒業生、修了生、在学生、保護者等及び教職員間の連携と相互交流を深め、神戸大学コミュニティの育成と発展を目指しています。そのためには入学者に関わる個人情報を有効に利用する組織的な活動が必要であり、本学は神戸大学育友会（学部生のみ）、神戸大学校友会、学部別同窓会、学部別後援会（対象学部生のみ）及び神戸大学生協同組合に入学者の基本情報を提供し、相互に協力して目的を達成しようと考えています。

つきましては、この趣旨をご理解いただき、綴じ込み書類「学生登録票」に記載されている情報の一部を上記の各組織に提供くださるようお願いいたします。

なお、「学生登録票」に記載されている情報の利用等については、個人情報保護法等を遵守の上、次頁の表のとおり取扱いますので、ご理解願います。

ただし、各組織に対して情報提供することに同意できない場合は、綴じ込み書類「『学生登録票』に係る個人情報の提供について」に必要な事項をご記入の上、「学生登録票」の提出時に併せてご提出願います。

また、「学生登録票」の情報について変更があった場合に学生が大学へ提出する「身上異動・住所変更届」の情報も、同様の取扱いとします。

## 1. 個人情報に関する各組織の利用目的と提供情報

| 組織                                   | 利用目的                                     | 提供する個人情報                                                  |
|--------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| (1)神戸大学育友会<br>(対象：全学部)               | 全学懇談会案内・地区支部会案内・加入案内の送付                  | 学籍番号，氏名，本人連絡先，保護者等の氏名・連絡先                                 |
| (2)神戸大学校友会                           | 各学部同窓会との連携<br>校友会事業の案内                   |                                                           |
| (3)学部別同窓会                            | 就職支援情報の提供，会報・事業案内の送付，同窓会名簿の作成と送付，加入案内の送付 |                                                           |
| (4)学部別後援会<br>(対象：医学部医学科，医学部保健学科，工学部) | 各後援会総会等案内・加入案内の送付                        |                                                           |
| (5)神戸大学生生活協同組合<br>(対象：全学部・研究科)       | 加入手続き，出資金返還手続き，各種連絡・案内の送付                | 生協加入手続き時必要情報<br>※学籍番号，氏名，性別，生年月日，本人連絡先，保護者等の連絡先)，卒業（修了）情報 |

※上表以外に，あなたの情報を利用する必要がある場合は，改めて同意の確認をいたします。

## 2. 各組織に対する同意確認について

大学は「学生登録票」の個人情報の一部を同意者に限り，上記の各組織に提供する予定です。

※各組織への情報提供に同意されない場合には，綴じ込み書類『学生登録票』に係る個人情報の提供についての口欄にチェックし提出してください。なお，様式の提出がない場合は，各組織に対する個人情報提供の同意が得られたものとして取り扱いますので，ご留意願います。

## 3. 個人情報の管理

大学においては，「学生登録票」に記載されている個人情報を「神戸大学の保有する個人情報の管理に関する指針」に沿って厳正に管理します。

神戸大学育友会（学部生のみ），神戸大学校友会，学部別同窓会，学部別後援会（対象学部生のみ）及び神戸大学生生活協同組合では，提供された個人情報を「個人情報の保護に関する法律」に基づき，責任を持って管理します。

注）「神戸大学の保有する個人情報の管理に関する指針」は，神戸大学のWebページで参照することができます。

<https://www.office.kobe-u.ac.jp/plan-rules/act/frame/frame110000424.htm>

### 【参考】各組織の概要

|         |                                                                                                                                                    |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 神戸大学育友会 | 神戸大学育友会は学部生の保護者を会員として組織され，大学の発展に寄与するため，教育上必要な諸施設の整備や課外活動の援助などを行い，充実した学生生活が営まれるよう種々の事業を行っています。また，定期的に懇談会を開催して大学の活動状況等を報告し，保護者と大学の連携や会員相互の親睦を図っています。 |
| 神戸大学校友会 | 全学同窓会の機能も備えた神戸大学校友会は，在学生，在学生の父母等，卒業生，各学部同窓会，教職員等を会員として組織され，大学と校友会会員を繋ぐ情報発信や，各学部同窓会や校友会支部との連携・支援，在学生等への支援を行うとともに，会員が一体となって神戸大学を支援しています。             |
| 学部別同窓会  | 文窓会（文学部・人文学研究科），紫陽会（国際人間科学部・国際文化学部・発達科学部・国際文化学研究科・人間発達環境学研究科），一般社団法人 凌霜会（法学部・法学研究科・経済学部・経済学研究科・経営学部・経営学研究科・国際協力研究科），くさの会（理学部・                      |

|                |                                                                                                                                                                                      |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | 理学研究科), 一般社団法人 神緑会 (医学部医学科・医学研究科), 就進会 (医学部保健学科・保健学研究科), 一般社団法人 神戸大学工学振興会 (工学部・工学研究科・システム情報学研究科), 六篠会 (農学部・農学研究科), 海神会 (海事科学部・海洋政策科学部・海事科学研究科)<br>※「科学技術イノベーション研究科」の同窓会については設立していない。 |
| 学部別後援会         | 各学部の発展に寄与するため, 学部・学科が行う教育事業を後援するほか学部学生の課外活動, 福利厚生等を援助することを目的として「医学部医学科後援会, 医学部保健学科後援会, 工学部後援会」があります。                                                                                 |
| 神戸大学<br>生活協同組合 | 神戸大学生生活協同組合は, 協同互助の精神に基づき, 組合員の生活の文化的経済的改善向上を図ることを目的に, 大学構内において, 食堂部, 書籍部, 購買部等を運営し, 学生生活や就職活動の支援を行っています。                                                                            |

## II-1-4. 写真の提出について (学部生のみ (編入学生は対象外))

本学の学部学生 (編入学生を除く) は, 一部の学部を除き前期に「健康・スポーツ科学実習基礎」を履修します。「健康・スポーツ科学実習基礎」の授業では, 出欠管理に必要なため, 写真 (1 枚) を必ず第 1 回目の授業に持参してください。

(写真は 3 か月以内に撮影した上半身, 脱帽, 正面, 縦 4 cm×横 3 cmのもので, 裏面には学籍番号及び氏名を明記してください。)

|            |                                            |
|------------|--------------------------------------------|
| 履修が必須の学部   | 文学部, 国際人間科学部, 経済学部, 理学部, 医学部保健学科, 工学部, 農学部 |
| 希望者のみ履修の学部 | 法学部, 経営学部, 海洋政策科学部                         |

※ 法学部及び経営学部は 2 年次以降に履修。

## II-1-5. 入学予定者向け学生生活オリエンテーション及び各同窓会からの案内

### (学部生のみ (編入学生は対象外))

学生生活オリエンテーションは, 神戸大学で新たな生活を送ることになる入学予定者とその保護者に対し, 入学前の早い段階で必要な情報を提供することにより, 充実したキャンパスライフを送ってもらうことを目的として, 同窓会等と協力のうえ, 以下のとおり実施するものです。

1. 対象者: 神戸大学入学予定者 (学部生のみ), 保護者
2. 実施日程: 令和 5 年 3 月  
前期日程試験合格発表日以降  
(詳細については, 3 月上旬にホームページに掲載します)
3. 実施形式: Web による動画配信
4. 実施内容:
  - ① 学生生活オリエンテーション
    - ・大学における学修と支援について
    - ・キャンパスライフについて
    - ・学生生活における注意事項について
  - ② 神戸大学育友会について
  - ③ 神戸大学生協について
  - ④ 各学部同窓会からの案内

## Ⅱ－２．既修得単位の申請について

### ○学部新１年生

本学では、学生が本学に入学する前に大学又は短期大学（外国の大学又は短期大学を含む。）において修得した単位（以下「既修得単位」という。）を、６０単位を限度として、本学における授業科目の履修により修得したものとみなす制度があります。

既修得単位の認定を希望する場合は、入学手続完了後、速やかに所属学部教務担当係で申請書類を受け取り、所属学部が指定する期日までに必ず提出してください。（期日終了後の申請はできません。）

外国語第Ⅱについて、入学手続時に選択する科目（p.4「外国語第Ⅱの選択について」参照）と既修得単位認定で申請する科目が異なる場合は、既修得単位は認定されませんので注意してください。

なお、申請時には前大学の卒業証明書（又は、在学期間証明書）、成績証明書、修得した授業科目の講義内容の分かるもの（講義要項、シラバス等の写し）が必要となりますので、事前に準備しておいてください。

### ○学部編入学生

３年次編入学生の申請方法及び認定単位については、学部により異なりますので、所属学部の教務担当係にお問合せください。

### ○大学院生

本学大学院では、学生が本学大学院に入学する前に大学院（外国の大学院を含む。）において修得した単位（以下「既修得単位」という。）を、本学における授業科目の履修により修得したものとみなす制度があります。（注：各課程により認定できる単位の限度は異なります。）

既修得単位の認定を希望する場合は、所属研究科教務担当係で申請書類、提出期限等を確認してください。

なお、申請時には前大学院の成績証明書、修得した授業科目の講義内容の分かるもの（講義要項、シラバス等の写し）が必要となりますので、事前に準備しておいてください。

## Ⅱ－３．ノートパソコンの準備について（学部生のみ）

神戸大学では、高度情報化社会において情報通信技術の十分な活用能力を有する人材を育成し、それらの技術を活用した教育の提供を目的に、パソコンの必携化を実施しています。

学修支援システム(BEEF+ 等)を利用した双方向授業、レポートの作成、提出、講義資料の閲覧、履修登録、成績の閲覧、電子雑誌・図書の閲覧等にパソコンを活用します。授業でパソコンを利用することがありますので、教員の指示があった場合には持参できるように、入学までにパソコンをご準備ください。

なお、「情報基礎」の第Ⅰ回目の授業（※）にて、各自のパソコンを学内の無線 LAN に接続しますので、持参してください。（※）４月 10 日(月)から 13 日(木)の間に学部Ⅰ年次を対象に開講。曜日時限は時間割で確認)

詳しくは、本学 Web サイト「うりばーポータル」で確認してください。

【URL】<https://www.office.kobe-u.ac.jp/stdnt-kymsys/student/green/pcmst/junbi.html>



## ノートパソコンの最低限必要なスペック

以下の条件は、所有しているノートパソコンを利用するなどの場合の最低限の条件（ただし、医学部医学科、保健学科を除く）です。4年間以上同じノートパソコンを利用したい場合などは、推奨するスペックを参考にしてください。

\*医学部医学科、保健学科は以下とは別に指定する最低限必要なスペックがあるため、詳細は下記本学Webサイト「うりぼーポータル」等を確認してください。

|            |                                                                                                                                                                 |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OS         | ・Microsoft社のWindows 10 以上<br>※ただし、Windows 10 は2025年10月にサポートが終了する予定ですので、Windows 11 以上を推奨します。<br>・Apple社のmacOS Monterey 12 以上                                     |
| CPU        | Windows 10 または macOS Monterey 12 が動作するCPU<br>※AMD RyzenやApple Siliconも可                                                                                         |
| メモリ容量      | 8GB（ギガバイト）以上                                                                                                                                                    |
| HDD, SSD   | HDD, SSD のいずれかで128GB（ギガバイト）以上                                                                                                                                   |
| 無線 LAN     | IEEE802.11n(Wi-Fi 4), IEEE 802.11ac (Wi-Fi 5) または IEEE 802.11ax (Wi-Fi 6) のいずれかに対応していること。（「IEEE802.11 a/b/g/n/ac/ax」などアルファベットの添字部分にnまたはacかaxが含まれている場合はこれに該当します） |
| バッテリー駆動時間  | 8時間程度以上                                                                                                                                                         |
| その他        | ・イヤホン・マイク・カメラが利用可<br>・USB2.0, 3.0, 3.1, 3.2, 4 のいずれかが利用可                                                                                                        |
| 備考         | 以上はすでに所有しているノートパソコンを利用するなどの場合の最低限の条件です。4年間以上同じノートパソコンを利用したい場合などは、推奨するスペックを参考にしてください。                                                                            |
| ネットワークについて | 遠隔授業では動画の視聴や Web 会議への参加をした場合、一回の授業で500MB（メガバイト）～1GB（ギガバイト）程度の通信量が予想されます。自宅のインターネット回線にWi-Fi 接続するか、モバイルのみで通信する場合は、容量不足（いわゆるギガ不足）にならないようなプランの契約ないしはプランの変更をお勧めします。  |

※各学部が**推奨する**スペックなどの詳細は、本学Webサイト「うりぼーポータル」でご案内します。

【URL】 [https://www.office.kobe-u.ac.jp/stdnt-kymsys/student/green/pcmust/recommend\\_spec.pdf](https://www.office.kobe-u.ac.jp/stdnt-kymsys/student/green/pcmust/recommend_spec.pdf)



※神戸大学の学生は在学中のみ<sup>(注)</sup>、無料でMicrosoft 365 EducationのOffice機能及びMac用ウイルス対策ソフトウェアを使用できますので、これらがインストールされたパソコンを購入する必要はありません。

(注)卒業後は利用できないのでアンインストールすること。

### ○経済的事情によりノートパソコンを用意することが困難な方へ

貸与希望者に対し、本学からノートパソコンを1年間無償で貸与します。

(詳細については決まり次第、「うりぼーポータル」にてご案内します)

#### <問合せ先>

・制度全体・貸与希望について

神戸大学学務部学務課 TEL:078-803-5204

・パソコンのスペック・ソフトウェアについて

神戸大学情報基盤センター(e-mail:istc-pc@office.kobe-u.ac.jp)

## 神戸大学生協オリジナルパソコンのご紹介

新入生の皆さんのために大学生活 4 年間をサポートする保証をセットした神戸大学生協オリジナルパソコンをご案内します。神戸大学生協だけのオリジナルパソコンですので、台数限定となります。昨年は入学者の 3 人に 1 人以上がご購入しています。

※医学部医学科、保健学科は最低限必要なスペックの指定があります。本学 Web サイト「うりばーポータル」等を確認してください。(p.18 を参照)

### 特徴 1, 学内環境に対応したサポート体制

一般の量販店ではわからない、神戸大学のネットワーク環境、各種設定等に関することもサポートします。神戸大学生協のサポート窓口には、学内環境に精通した学生スタッフが常駐しています。万が一故障した場合も、サポート窓口ですぐに修理手続きができます。

### 特徴 2, 4 年間の充実した保証

メーカー保証(自然故障)では補償されない落下事故による破損、水濡れによるトラブル等の不慮の事故を 4 年間保証する動産保証がついています。通常使用での故障を保証するメーカー保証(通常 1 年)も 4 年間に対応していますので、急なトラブルにも安心です。

### 特徴 3, 修理時も貸出用パソコンで安心

※オプション(安心サポートパック)加入者のみ

レポート締め切り前や試験前に、突然パソコンが壊れて修理に出している間でも、神戸大学生協なら修理受付と同時に貸出用パソコンを借りることができるので、レポートも試験対策も安心して続けることができます。

### コロナ禍において急なトラブルによる修理が増加しています

オンライン授業の割合が増え、パソコンの使用機会が増加したことに比例して、トラブル件数、修理件数が増加しています。中でも、動産保証対象の飲み物こぼしや、机上から落下などによる破損事故が多くなっています。

|       | メーカー保証 | 動産保証   | 全体     |
|-------|--------|--------|--------|
| 2020年 | 138件   | 118件   | 256件   |
| 2021年 | 152件   | 214件   | 366件   |
| 前年比   | 110.1% | 181.3% | 142.9% |

※2020 年 4 月～2021 年 3 月末、2021 年 4 月～2022 年 3 月末の 1 年間の修理受付件数の数値です。

### ご参考 昨年の神戸大学生協オリジナルパソコン価格(※2023 年度の販売モデルではございませんのでご注意ください)

|           |                              |              |
|-----------|------------------------------|--------------|
| Microsoft | Surface Pro 7+ 4年間保証付きモデル    | 174,700円(税込) |
|           | Surface Laptop Go 4年間保証付きモデル | 124,600円(税込) |
| Apple     | MacBook Pro 4年間保証付きモデル       | 160,980円(税込) |

ご好評につき、例年 3 月中には完売するモデルがあります。お早めにご検討ください。

### 2023 年度神戸大学生協オリジナルパソコンの最新情報は

神戸大学生協新入生応援ページよりご確認ください。

<https://www.kucoop.jp/fresh/pc.html>



## Ⅱ－４．麻しん（はしか）・風しん等の感染予防措置について

### （１）麻しん・風しんのワクチン接種（予防接種）・抗体検査に関する書類の提出について

神戸大学では「麻しん風しん登録制度」を定め、入学後のキャンパス内での麻しん・風しんの流行を防止するため、全ての新生に次の①、②、③のいずれかを入学後４月に実施される新生健康診断時に提出していただいています。

ただし、医学部（医学科・保健学科）、大学院医学研究科及び大学院保健学研究科では、①又は③のいずれかに限ります。

- ①麻しん・風しんのワクチン接種を満１歳以降にそれぞれについて２回ずつ受けたことを証明する書類（推奨）
- ②過去５年以内（平成 30（2018）年４月以降）に麻しん・風しんのワクチン接種を、それぞれについて１回ずつ受けたことを証明する書類
- ③過去５年以内（平成 30（2018）年４月以降）に受けた麻しん・風しんの抗体検査の結果が、「麻しん・風しんの発症を防ぐのに十分な血中抗体価（次頁の表を参照）を有していること」を証明する書類

\*①、②のワクチンは、麻しん・風しん混合ワクチン（MRワクチン）等の混合ワクチンでもかまいません。

\*①、②では、接種したワクチンの種類と接種年月日が記載されていることが必要です。

医療機関等から発行される証明書の他、平成 20(2008)年４月１日から平成 25(2013)年３月 31 日まで実施されたMRワクチンの第３期予防接種（中学校１年生に相当する年齢時）や第４期予防接種（高校３年生に相当する年齢時）に伴う「予防接種済証」でもかまいません。

**第３期・第４期の予防接種の「予防接種済証」は①の１回分として使用できます。**

\*母子手帳も、接種したワクチンの種類と接種年月日が記載されていれば①、②の書類として使用できます。既往歴（かかったことがある旨の記載）のみで、診断根拠として確実な検査結果などが記載されていない場合は、③を提出するか、ワクチン接種を受けて①か②を提出してください。

\*③では、次頁の表の血中抗体価の測定方法と測定値が記載され、測定値が同表の判定基準を満たしていることが必要です。血液検査結果票そのものの提出でもかまいません。血中抗体価が不十分な場合には、必要なワクチン接種を受け、①か②を提出してください。

\*①、②、③の書類の組み合わせ、例えば麻しんについては①、風しんについては③を提出してもかまいません。

\*麻しん・風しんの血中抗体価が不十分にもかかわらず、病気や体質等やむを得ない事情によってワクチン接種を受けられない場合には、その旨を記載した文書（医師による証明書等）を提出してください。

### （２）流行性耳下腺炎と水痘のワクチン接種（予防接種）・抗体検査に関する書類の提出について

**[医学部（医学科・保健学科）、大学院医学研究科及び大学院保健学研究科の新生のみ]**

医学部（医学科、保健学科）、大学院医学研究科・保健学研究科の新生には上記の麻しん・風しんに加えて、流行性耳下腺炎と水痘についても、ワクチン接種を、満１歳以降にそれぞれについて２回ずつ受けているか、過去５年以内（平成 30(2018)年４月以降）に受けた抗体検査で「発症を防ぐのに十分な血中抗体価（次頁の表を参照）」を有しているか、のいずれかを証明する書類を同封している所定の様式により第１学年の７月末日までに提出していただきます。（提出期限に遅れると、医学部第１学年時に実施される初期体験臨床実習等に参加できなくなることがあります。）

また、血中抗体価が不十分な場合には、必要なワクチン接種を、満１歳以降にそれぞれについて２回ずつとなるよう提出期限までに受けていただきます。（２回のワクチン接種は４週間以上の間隔を

おいて受ける必要があります。)抗体検査を受けずに、ワクチンを満1歳以降に2回となるように、追加接種していただいてもかまいません。

流行性耳下腺炎、水痘の血中抗体価が不十分にもかかわらず、病気や体質等やむを得ない事情によって予防接種を受けられない場合には、その旨を記載した文書（医師による証明書等）を提出してください。

### 発症を防ぐのに十分な血中抗体価の測定方法と判定基準

|         | 測定方法                        | 判定基準                              | 備 考                                                                                        |
|---------|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 麻しん     | IgG-EIA 法                   | 8.0 以上の陽性<br>(16.0 以上) *          | 3つの測定方法のうち、いずれかで陽性<br>* 医学部(医学科・保健学科),<br>大学院医学研究科・保健学研究科は、3つの測定方法のうち、いずれかで( )<br>内の値以上の陽性 |
|         | PA 法                        | 256 倍以上の陽性<br>(256 倍以上) *         |                                                                                            |
|         | NT 法                        | 4 倍以上の陽性<br>(8 倍以上) *             |                                                                                            |
| 風しん     | HI 法<br>IgG-EIA 法           | 32 倍以上の陽性<br>8.0 以上の陽性            | 2つの測定方法のうち、いずれかで陽性<br>(HI 法を推奨)                                                            |
| 流行性耳下腺炎 | IgG-EIA 法                   | 4.0 以上の陽性                         | 医学部(医学科・保健学科),<br>大学院医学研究科・保健学研究科のみ                                                        |
| 水 痘     | IgG-EIA 法<br>IAHA 法<br>NT 法 | 4.0 以上の陽性<br>4 倍以上の陽性<br>4 倍以上の陽性 | 医学部(医学科・保健学科),<br>大学院医学研究科・保健学研究科のみ<br>3つの測定方法のうち、いずれかで陽性 (IgG-EIA 法を推奨)                   |

血中抗体価の測定は、この表の方法によってください。

発症を防ぐのに十分な血中抗体価は、測定方法によって異なります。また、**単に抗体陽性とされる値よりは高い値**なので注意してください。特に、医学部（医学科・保健学科）、大学院医学研究科・保健学研究科では、麻しんの血中抗体価が（ ）内の値以上の陽性であることが必要です。

\* 医療機関を受診する際には、必要なワクチン接種や抗体検査を受けることができるか、予め確認してください。また、この冊子を医師に提示するなどして必要な証明書を発行してもらってください。

（特に、抗体検査を受ける場合は、測定方法と判定基準を確認していただってください。）

\* 各種証明書の提出に当たっての留意事項

麻しん・風しんの証明書については、神戸大学保健管理センター ホームページ内「感染症対策について > 麻疹・風疹登録証の交付について」から証明書添付用紙をダウンロードし、証明書のコピー（A4版）を貼り付け提出してください。

【URL】 <http://www.health.kobe-u.ac.jp/kansensyou/index.html>

この感染予防措置に関する問合せは

神戸大学 保健管理センター：TEL 078-803-5245

神戸大学 学務部学生支援課：TEL 078-803-5219

## II-5. 修学上必要な支援について

障害があるなどの理由により、修学上の支援・特別な配慮を希望する方は、各学部・研究科の教務学生担当係または、キャンパスライフ支援センターまでご相談ください。

相談を受けてから支援開始まで数週間を要しますので、入学が決まりましたら、速やかに所属学部・研究科の教務学生担当係・グループに連絡をし、指示に従ってください。

(相談時の主な流れ)

1. 事前に電話（入学する学部事務またはキャンパスライフ支援センター（p.1を参照））をかけた相談日を予約してください。
2. 神戸大学キャンパスライフ支援センターのホームページから、「支援相談書」をダウンロードし、記入したものを決定した相談日にお持ちください。

【キャンパスライフ支援センターホームページ】

<https://www.kobe-u.ac.jp/SCCL/support/utilization.html>



3. 障害者手帳をお持ちの方は「支援相談書」と一緒にご持参ください。

また、手帳をお持ちでない方で医師の診断を受けている方は、本学所定の診断書様式を上記ホームページからダウンロードし、その診断書を一緒にご持参ください。

(本学所定の様式のほか、令和5年度大学入学共通テストの配慮申請時の診断書(写し)も可。)

※ 相談は個別で行いますので、原則として予約制です。

※ 問合せ時間 9:00~17:00 (土・日・祝日及び年末年始は除く。)

## II-6. 学生寮について

本学は、次のとおり学生寮を設置しています。

| 寮名                  | 所在地                                               | 定員                | 居室           | 在寮期間       |
|---------------------|---------------------------------------------------|-------------------|--------------|------------|
| 住吉寮<br>(男子)         | 〒658-0063                                         | 194人              | 1人部屋<br>(個室) | 最短修業<br>年限 |
| 住吉国際学生宿舎<br>(男子・女子) | 神戸市東灘区住吉山手7-3-1<br>TEL 078-851-4075               | 男子 78人<br>女子 58人  | 1人部屋<br>(個室) | 2年         |
| 白鷗寮<br>(男子・女子)      | 〒658-0015<br>神戸市東灘区本山南町1-4-50<br>TEL 078-431-6231 | 男子 192人<br>女子 24人 | 1ユニット<br>4個室 | 最短修業<br>年限 |
| 国維寮<br>(男子・女子)      | 〒657-0813<br>神戸市灘区高尾通3-2-33<br>TEL 078-803-2710   | 134人              | 1人部屋<br>(個室) |            |
| 女子寮                 | 保安上の理由により住所・電話番号等は掲載しておりません。                      | 78人               | 1人部屋<br>(個室) |            |

・入寮資格は原則として、通学が片道2時間以上の者で、選考は経済状況を考慮して行います。

・学生募集要項でお知らせのとおり、寮の募集内容等は、神戸大学ホームページの

「教育・学生生活」→「学生支援」→「学生寮」に既に掲載しています。

入寮希望者は、募集内容等を確認し、期限に間に合うよう申請してください。

学生寮に関する問合せ先

神戸大学学務部学生支援課生活支援グループ(学寮担当) TEL 078-803-5220

## II-7. 学生向け保険の加入について

本学では、大学の正課中、学校行事中、学校施設内外での課外活動中及び通学中等に不慮の災害を被った場合、学生やその保護者等の経済的負担を救済するため、原則として入学時に全員が学生教育研究災害傷害保険の「基本補償」に加入することとしております。入学金の払込と同時に「基本補償」の保険料(2023年度用 公益財団法人日本国際教育支援協会 学生向け保険のご案内)でお支払いいただき、加入していただくようお願いいたします。

また、約款等を記載した「加入者のしおり(サーモンピンク色の表紙)」の冊子を併せて送付いたしますので、「振替払込請求書兼受領書」と一緒に保険期間終了まで大切に保管して下さい。

なお、上記保険の他に、正課外や日常生活、法律上の賠償責任などをカバーする保険もあります。加入は任意ですが、本学として推奨している制度です。詳細は、同封の案内を熟読ください。

### ①【全員加入】学生教育研究災害傷害保険「基本補償」(学研災)

### ②【任意加入※】学生教育研究災害傷害保険付帯賠償責任保険(学研賠)

正課中、インターンシップ、実習など、学生の被る種々な賠償責任事故を対象とした保険です。

※以下の学部・研究科は【全員加入】

| 学研賠 全員加入の学部・研究科                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 国際人間科学部子ども教育学科、医学部医学科、医学部保健学科、工学部、農学部、人間発達環境学研究科博士前期課程(臨床心理学コース)、保健学研究科博士前期課程(CNS コース、保健師コース、助産師コース)、工学研究科(前期・後期)、システム情報学研究科(前期・後期)、農学研究科(前期・後期)、科学技術イノベーション研究科(前期・後期)、法科大学院(2年・3年各コース) |

### ③【任意加入】学生教育研究災害傷害保険付帯学生生活総合保険(付帯学総)

### ④【任意加入】大学生協 学生総合共済(生協保険)

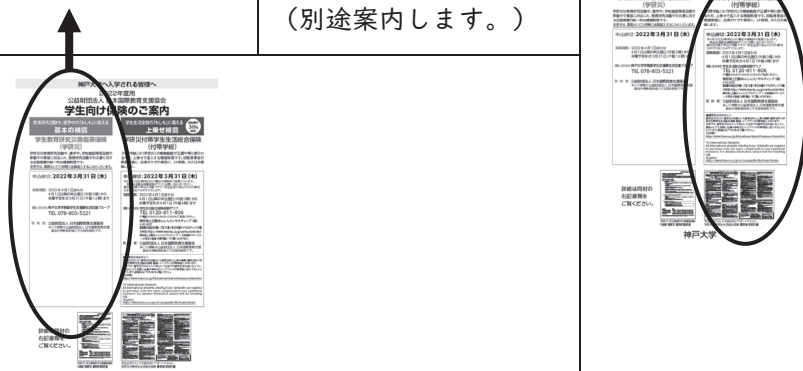
※②、③は①に上乗せの保険のため、①への加入が前提です。(②、③は、①と同時に加入できます)

※問合せ先：

①、② 学務部学生支援課生活支援グループ (TEL：078-803-5221)

③ 学生生活総合保険相談デスク (TEL：0120-811-806)

④ 生協組合員サポートデスク (TEL 078-871-3691)

|          | 全員加入                                                                                 | 任意加入                                                    |                     |       |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|-------|
| 正課・学校管理下 | ①学研災<br>「基本補償」                                                                       | ②学研賠<br>(①学研災に上乗せ)<br>*一部の学部・研究科は<br>全員加入<br>(別途案内します。) | ③付帯学総<br>(①学研災に上乗せ) | ④生協保険 |
| 日常生活     |  |                                                         |                     |       |

参考 ③付帯学総 ④生協保険 比較表

※一部抜粋ですので、詳細は同封の案内を熟読ください。

|            | ③付帯学総                                                                                                                                                | ④生協保険                                                                                                                                   |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 補償範囲       | 「①学研災」で補償されない学内外におけるケガや病気の治療費実費を補償する他、アルバイト中・部活中を含む学生生活全般における課外事故時の賠償責任等を補償。<br>※正課、学校行事、学校が認めた課外活動(クラブ活動)中、学校施設内(寄宿舎を除く)の事故における死亡・後遺障害については学研災の補償対象 | 教育研究活動中・外を問わず、また国内外を問わず、アルバイト中・部活中を含む日常生活など、学生生活全般においての傷害・疾病、損害賠償責任を負担することによって被る損害を補償                                                   |
| 死亡         | 100万円(ケガによる死亡)<br>※教育研究活動中の死亡については、全員加入の「学研災」で補償                                                                                                     | 事故日から2年以内の事故死亡 150万円<br>上記以外の死亡 100万円                                                                                                   |
| 後遺障害       | 障害の程度に応じて(ケガ)4万円～100万円<br>※教育研究活動中の後遺障害については、全員加入の「学研災」で補償                                                                                           | 事故日から2年以内の所定の後遺障害 最高600万円<br>上記以外の重度後遺障害 最高600万円<br>重度後遺障害を負って復学したとき 100万円                                                              |
| ケガの入通院     | 国内の医療機関の窓口で支払う、健康保険等の自己負担金(処方箋薬局も含む)を支給<br>※健康保険から別途支給があった場合は支給額から控除。入通院開始日から60日を経過した日の属する月の末日までの期間で、1日目から補償                                         | 国内外の医療機関の窓口で支払う金額に関わらず、1日あたり入院は1万円、通院は2,000円を支給<br>入院は1日目から360日分まで補償<br>270日以上連続した入院 プラス60万円<br>通院は事故日から180日以内の期間で、1日目から90日分まで補償        |
| 病気の入通院     | 国内の医療機関の窓口で支払う、健康保険等の自己負担金(処方箋薬局も含む)を支給<br>※健康保険から別途支給があった場合は支給額から控除。入通院開始日から60日を経過した日の属する月の末日までの期間で、1日目から補償<br>※歯科疾病のための通院、精神障害による入通院、痔核・裂肛等は除く     | 通院は補償なし<br>※精神疾患の診療を受けた通院のみ定額1万円(1共済期間[1年]につき1回)<br>国内外の入院は国内外の医療機関の窓口で支払う金額に関わらず、1日あたり1万円を支給<br>1日目から360日分まで補償<br>270日以上連続した入院 プラス60万円 |
| 救援者        | 実費支払 ※国内外補償<br>ケガや病気で継続して3日以上入院したり、搭乗している航空機等が遭難したりした時、家族がかけつける交通費や宿泊費、捜索費用等をお支払い(100万円まで)                                                           | <ひとり暮らし学生用><br>実費支払 ※国内外補償<br>ケガや病気のため3日以上入院した場合や、事故により生死が確認できない場合等に、親族が現地に駆けつけるために支出した費用等を補償(1保険期間10万円まで)                              |
| 個人賠償責任     | 対人対物 1事故国内3億円 国外1億円限度※情報機器内のデータ破損は1事故500万円限度<br>国内の事故に限り、示談交渉代行サービス付き                                                                                | 対人対物 1事故最高3億円まで(国内外補償)<br>示談交渉サービス付(国内での賠償事故)                                                                                           |
| 借家人賠償責任    | <ひとり暮らし学生用><br>1事故500万円限度                                                                                                                            | <ひとり暮らし学生用><br>1事故最高1,000万円まで 示談交渉サービス付                                                                                                 |
| 生活用動産      | <ひとり暮らし学生用><br>1事故80万円限度                                                                                                                             | <ひとり暮らし学生用><br>家財補償 1事故最高200万円まで<br>破損・汚損補償 1事故最高50万円まで(免責1万円)<br>臨時費用 損害保険金の10%(1事故1敷地内ごとに最高20万円まで)                                    |
| 育英費用       | <オプション><br>扶養者の事故による死亡または重度後遺障害 一括で100万円                                                                                                             | 扶養者の事故日から2年以内の事故による死亡・重度障害 500万円<br>上記以外の親・扶養者の死亡・重度障害 50万円                                                                             |
| 学資費用       | <オプション><br>扶養者のケガによる死亡または重度後遺障害(学資<ケガ>), 扶養者の病気による死亡(学資<病気>)<br>授業料の学資費用を毎年50万円までの実費支給                                                               | <別保険(就学費用保障保険19W)にて対応>                                                                                                                  |
| 予防・相談      | 各種医療相談等のメディカルアシスト(フリーダイヤル)                                                                                                                           | 管理栄養士による食生活相談、カウンセラーによるなんでも相談、医療生協による骨密度測定等の健康チェック(学内またはオンライン実施・無料)<br>からだところの健康相談(フリーダイヤル)<br>くらしの相談(フリーダイヤル)                          |
| 掛金・保険料の支払い | 卒業予定年まで一括                                                                                                                                            | 年払い 2年目以降は口座引き落とし                                                                                                                       |
| 給付申請や相談    | 東京海上日動あんしんコンサルティング(株)<br>学生生活総合保険相談デスク<br>0120-811-806<br>電話と郵送による対応<br>2022年9月作成 22-TC05161                                                         | 窓口:組合員サポートデスクと、各キャンパスの生協購買店<br>電話:組合員サポートデスク 078-871-3691<br>またはコープ共済センター0120-16-9431<br>対面の相談対応、または電話と郵送による対応                          |

## Ⅱ－８．アパート・マンション等の紹介について

新入生に対し、神戸大学生協同組合（以下「生協」）が、アパート・マンションの紹介を行います。

学部推薦・編入学・大学院で早めに入学が決まっている方も、下記生協店舗までお問合せください。六甲地区・海洋政策科学部地区はサービスセンターへ、医学部医学科地区・保健学科地区は医学部店へお問合せください。

なお、六甲地区では２月初旬から『新入生応援会場』を特設し、住まい紹介を行っています。

会場内では、神戸大学パソコン必携推奨スペックを満たすパソコンの展示・ご案内（説明・注文受付）をはじめ、インターネットプロバイダー受付も行っておりますので、ご利用ください。

### ◆新入生応援会場について〔六甲地区・海洋政策科学部地区対象〕

日時、場所などの最新の情報は、生協ホームページをご確認ください。

生協ホームページ <https://www.kucoop.jp>



日時 ２月１１日（土・祝）～３月３１日（金） １０時～１５時３０分（受付時間）

※新型コロナウイルスの感染拡大状況によっては日程や休日を変更することもあります。

来場前に必ず神戸大学 HP をご確認ください。

場所 鶴甲第一キャンパス国際人間科学部食堂隣（予定）

### ◆医学部医学科地区・保健学科地区について

時間 平日 10 時～16 時（受付時間）

場所 生協医学部店

休業日 土日祝 ※２～３月中は、一部日程で土日祝の営業を予定しています。詳しくはお問合せください。

### ◆仲介手数料

１ヶ月家賃の 50%～80%です。（消費税別）



### ◆注意事項

部屋の日当たりや、近隣を確認しやすい、明るい時間帯のお越しをお勧めします。

会場への自家用車での入構はできません。公共交通機関をご利用ください。

お部屋探し会場、医学部店の営業は、学事都合により変更する場合があります。来場の前に、生協ホームページにてご確認ください。

### ◆お問合せ先

生協サービスセンター 078-882-1033 ／ 生協医学部店 078-371-1435

〔営業時間 月～金曜日 10 時～16 時〕

## アパート・マンション等探しの注意

近年、入学者がアパート・マンション等を探す際に、不動産業者のアパート・マンション斡旋の仲介を受けて、仲介した不動産業者に保証金や家賃を納入したところ、その不動産業者が倒産してしまい、再度、保証金や家賃を家主に払い直す等のトラブルがおこっています。

このようなことがおこらないように、アパート・マンション等を探すときに、不動産業者の仲介や契約に際して、次のような点に注意してください。

**1. 不動産業者を選定する場合は、次の点に気をつけてください。**

- (1) 不動産取引を営むための免許及び免許証番号を確認してください。
- (2) 宅地建物取引業保証協会の会員であるかを確認してください。

**2. アパート・マンション等を探すにあたって、次の点に気をつけてください。**

- (1) 広告で賃貸アパート・マンション等を探す場合は、おとり広告(物件がない広告等)もあるので十分注意してください。また生協では、構内にて勧誘、キャッチセールス等一切行っておりませんのでご注意ください。
- (2) 広告で賃貸アパート・マンション等を探す場合は必ず現地を確認し、広告に掲載している住居の写真・間取り図・最寄り駅等からの徒歩の所要時間(例:「〇〇駅徒歩8分」と表示している場合は、〇〇駅から物件までの道路距離は400m程度となります。)が広告と一致しているか確認してください。
- (3) 他の広告と比べて、間取りや立地条件はほぼ同じなのに、家賃等が極めて安く、誰もが「掘り出し物」だと感じる広告は、おとり広告である場合が多いので注意してください。

**3. 契約する際には、次の点に気をつけてください。**

- (1) 敷金、礼金の性質や返金の有無、また、鍵は新しいものと取り替えているかなどを確認してください。振込みの場合は、口座が賃貸人名義であるか確認してください。  
なお、領収書は賃貸人名のものを請求してください。
- (2) 入居時期をよく確認してください。
- (3) 一部業者において、「早くしないと物件がなくなる」等の案内がなされているようですが、「人気物件だから」などと言って契約を急がせる業者には、特に注意をして下さい。  
神戸大学周辺のワンルームアパート・マンションは、昨今、供給過多の状況が続いており、お部屋を探れる方より、募集部屋の方が圧倒的に多いのが実情です。  
住むお部屋が無く困るということはないので、焦らず、条件や入居後のフォロー体制などよく確認することが大切です。  
相談したいことがあれば、以下で受けてくれます。

消費者ホットライン188(いやや)

平日: 9:00~17:00 (お近くの消費生活センターに繋がります)

土日祝: 10:00~16:00 独立法人国民生活センター

## **II-9. 学生証・在学証明書の発行及び通学定期乗車券の購入について**

### **1. 学生証の発行について**

学生証は、本学の学生であることを証明するものです。後日、所属学部・研究科で交付します。

《学生証は常に携帯し、紛失、汚損等のないよう心掛けてください。》

### **2. 在学証明書の発行について**

下宿等に伴い、遠隔地健康保険証、扶養控除、扶養手当の申請等のために『在学証明書』を必要とする場合があります。発行を希望する者は、各キャンパスに設置している証明書自動発行機を利用してください。(証明書自動発行機を使用する際には、教務情報システム(うりぼーネット)のID・パスワードが必要です。)

### **3. 通学定期乗車券の購入について**

通学定期乗車券は、宿所(居住地)の最寄駅と大学(就学学舎)の最寄駅との間を順路により通学する場合にのみ購入できます。課外活動やアルバイト等のために通学定期乗車券を購入することはできません。

購入の手続きについては、入学後に各学部・研究科で行われるガイダンスにてご確認ください。

## Ⅱ－10. 奨学金について

奨学金には、日本学生支援機構奨学金のほか、民間奨学財団、地方公共団体による奨学金や神戸大学独自の奨学金があります。

これらの奨学金は、いずれも学業、人物ともに優れ、かつ、健康であって、経済的理由により学資援助が必要と認められる者に貸与又は給与されるものですが、一部奨学生の採用には採用人数枠又は採用条件等がありますので奨学金希望者が全て採用されるとは限りません。

奨学金に関する連絡等については、各学部等の掲示板及び神戸大学ホームページの奨学金制度（神戸大学ホームページ→教育・学生生活→経済支援→奨学金制度

（<https://www.kobe-u.ac.jp/campuslife/finaid/scholarship/index.html>）でお知らせしますので、各自で確認し、締め切り等に注意するようにしてください。

### 1. 独立行政法人日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構奨学金の申請方法等各種手続の詳細については、  
以下の URL（神戸大学ホームページ）又は QR コードからご確認ください。

<https://www.kobe-u.ac.jp/campuslife/finaid/scholarship/jasso.html>



#### （1）予約採用について

学部・大学院1年生で、高校・大学等で入学年度の日本学生支援機構奨学生採用候補者に決定した者は、高校・大学等が交付した「**大学（等・院）奨学生採用候補者決定通知**」他必要書類を鶴甲第一キャンパス学生支援課奨学支援グループに提出してください。決定通知提出後、手続書類を交付しますのでWeb上で「**進学届**」を入力してください。

※採用候補者は入学時点では正式な奨学生ではありません。奨学金希望者は必ず入学後の手続を行ってください。「進学届」を期間内に入力しないと、候補者の資格を失います。

※「進学届」の入力手続は入学直後に行うことになりますので、手続日程や方法等は上記の神戸大学ホームページでご確認ください。手続きの失念により候補者の資格を失わないようご注意ください。

#### （2）在学採用について

年2回春・秋の募集になります。申請希望者は、奨学支援グループから申請書類を受け取り、指定された期間内に申請してください。

#### （3）在学中の返還期限猶予について

高校・大学等在学当時、日本学生支援機構奨学生であった者が「在学中の返還期限猶予」を希望する場合は、スカラネット・パーソナルより手続きをしてください。

### 2. 民間奨学財団・地方公共団体による奨学金

各奨学団体により、給付・貸与、金額、応募資格などが異なりますので、神戸大学ホームページの奨学金制度をご覧ください。

大学内で選考する奨学団体に関しては、申請用紙を神戸大学ホームページからダウンロードし、書類を揃えて指定された期間内に学生支援課奨学支援グループまで提出してください。

詳細は以下の URL 又は QR コードからご確認ください。

<https://www.kobe-u.ac.jp/campuslife/finaid/scholarship/others.html>



### 3. 神戸大学独自の奨学金

神戸大学独自の奨学金として、神戸大学基金による「神戸大学基金奨学金」（4月入学の学部新1年次生対象）、「神戸大学基金緊急奨学金」（全学生対象）等があります。詳細は以下の URL 又は QR コードからご確認ください。

<https://www.kobe-u.ac.jp/campuslife/finaid/scholarship/kobe-u.html>



## Ⅱ－ⅠⅠ．新入生健康診断について

令和5年4月上旬から実施する予定です。日程の詳細及び検査項目については、後日、神戸大学ホームページ等でお知らせします。なお、新型コロナウイルス感染防止の状況により、変更等がある場合も、神戸大学ホームページ等でお知らせしますのでご確認ください。

◎提出が必要なもの：(※それぞれ入学手続完了後に送付します)

- ・健康診断票
- ・健康調査

◎提出方法、提出期限及び提出先については、後日、神戸大学ホームページ等でお知らせします。

神戸大学ホームページ URL : <https://www.kobe-u.ac.jp>

## Ⅱ－ⅠⅡ．就職ガイダンスについて

神戸大学キャリアセンター主催



2023 **04.01** Sat  
14:00-16:30 (OPEN 13:30)



第1部 新入生の皆さんへのメッセージ・キャリア支援について

第2部 OB・OGによるパネルディスカッション

MESSAGE

早い時期から夢や目標を模索しながら自分の将来を思い描く、  
**キャリアデザイン**の大切さについて一緒に考えてみませんか。

大学生活では**多くの出会いとチャレンジの機会**が  
あなたを待っています。多様な知識や価値観に触れることによって、  
あなたの世界は大きく広がることでしょう。

参加申込  
各種詳細



神戸大学キャリアセンター

Tel : 078-803-5217

Mail : [stdnt-shushoku@office.kobe-u.ac.jp](mailto:stdnt-shushoku@office.kobe-u.ac.jp)

## Ⅱ－13. 学生が遵守すべき安全保障輸出管理について

### ○安全保障輸出管理とは？

日本および世界の平和・安全の維持を目的として、日本国政府は軍事転用可能な、又は軍事的に機微な貨物・技術について、その輸出・提供を厳格に規制しています。外国為替及び外国貿易法（以下「外為法」という。）は、大学を含む輸出者・提供者が外為法のリスト規制および／またはキャッチオール規制に該当する貨物の輸出と技術の提供を政府の許可なく行うことを禁じています。

政府の許可なく規制に該当する貨物の輸出または技術の提供を実施する行為は犯罪にあたり、実施した個人だけでなく関与する大学も罰を受けることになります。従って、神戸大学のすべての構成員（学生を含む。）は外為法に注意する必要があります。例えば、モノ・設備の外国への輸出・持出しや技術（役務）の外為法上の「非居住者」または「特定類型該当の居住者」（後段説明参照）への提供に政府の許可が必要かを確認する必要があります。

神戸大学は研究教育活動におけるグローバル化を推進する一方、外為法遵守のために、神戸大学の安全保障輸出管理規則（以下「輸出管理規則」という。）を制定しています。

### ○誰が輸出者や提供者になるか？

外為法の「居住者」「非居住者」は国籍とは無関係です。「居住者」は日本国に6ヶ月以上滞在する個人であり、「非居住者」は外国に2年以上滞在する個人、又は外国の事務所等で働く目的や外国に2年以上滞在する目的で出国する個人です。なお、「居住者」でも、外国政府や外国法人と雇用契約等を結んでいる場合、外国政府等から経済的利益を受けている場合、外国政府の指示の下で行動していると考えられる場合は、「特定類型該当の居住者」と分類されます。

「居住者」または「非居住者」による輸出・提供が外為法の規制対象となります。貨物は外国への輸出の行為が、技術（役務）は「非居住者」または「特定類型該当の居住者」への提供の行為が対象となります。提供については、その提供がなされる場所（国）を問いません。

### ○学生は何をすべきか？

すべての学生は、神戸大学の教育研究に係る貨物の外国への輸出／持出し、技術（役務）の「非居住者」または「特定類型該当の居住者」への提供などを行おうとする場合には、事前に修学指導教員等に相談して下さい。修学指導教員等は、輸出管理規則に従って、学生と共に「事前チェックリスト」を作成します。これらのことは宣誓書に明記されている「本学の規律を守ること」に含まれますので輸出管理規則を遵守願います。

## Ⅱ－14. 学生生活案内について

「学生生活案内」には、学生生活全般について、非常に重要なことが記載されています。内容は、以下の手順により、確認できます。必ず、目を通しておいてください。

- ・神戸大学ホームページのトップページにある「教育・学生生活」タブよりアクセスしていただき、  
↓
- ・キャンパスライフ内の「令和5年度学生生活案内」より確認できます。



受験番号

または  
学籍番号

# 宣 誓 書

私は、神戸大学の学生として学業  
に励み、本学の規律を守ることを誓  
います。

年 月 日

神戸大学長 殿

署 名



学 生 登 録 票

年 月 日提出

|                                                                      |              |                                                          |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 学 部<br>学 科                                                           |              | 20 (令和 )年 月 日入学・進学                                       |  | 学籍番号                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | フリガナ                                                     |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 研究科<br>課 程<br>専 攻                                                    |              | 左詰で記入してください。(姓と名の間は1マス空け、濁音・半濁音文字は1マスに記入)                |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | ローマ字                                                     |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | 左詰で記入してください。(姓の全て及び名の頭文字は大文字とし、姓と名の間は1マス空けて記入)           |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 指導教員 (該当者のみ)                                                         |              | 氏 名                                                      |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | 戸籍どおり楷書で記入してください。(学籍及び学位記の字体として使用)                       |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | 生年月日 19 ( 昭和 )年 月 日生<br>20 平成                            |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | 外国籍                                                      |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 現 住 所<br>(入学後の住所)                                                    |              | Eメールアドレス                                                 |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | 自宅・下宿・寮・その他( ) 携帯 @                                      |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | 〒 PC @                                                   |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | 大学が付与するアドレス以外を記入してください。                                  |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | 住所 都道府県                                                  |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | 〔固定電話〕                                                   |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | 〔携帯電話〕                                                   |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | ※留学生のみ○を入れてください。<br>単身 ・ 夫婦 ・ 家族                         |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 本人の勤務先等<br>(該当者のみ)                                                   |              | 名称 電話                                                    |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              |                                                          |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 履 歴                                                                  | 学 歴          | 年 月                                                      |  | 立 高等学校卒業                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | ・                                                        |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | ・                                                        |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      | 認定試験等        | ・                                                        |  | 高等学校卒業程度認定試験, 大学入学資格検定試験 年度 合格                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 歴                                                                    | 職 歴<br>そ の 他 | ・ ~ ・                                                    |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | ・ ~ ・                                                    |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 保護者等の住所等<br><br>※学生本人が<br>独立生計者の場合<br>は、世帯主の<br>氏名・住所等を<br>記入してください。 |              | フリガナ                                                     |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | 左詰で記入してください。(姓と名の間は1マス空け、濁音・半濁音文字は1マスに記入)                |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | 氏 名                                                      |  | 本人との続柄( )                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | 〒                                                        |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | 住所                                                       |  | 都道府県                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | 〔固定電話〕                                                   |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | 〔携帯電話〕                                                   |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 緊急時の連絡先<br>※該当する□に<br>チェックしてく<br>ださい。                                |              | <input type="checkbox"/> 上記 (保護者等の住所等) と同じ。(以下の記入不要)     |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | <input type="checkbox"/> 上記 (保護者等の住所等) 以外の連絡先がある。(以下に記入) |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | フリガナ<br>氏 名                                              |  | 本人との続柄 ( )                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | 〔固定電話〕                                                   |  | { <input type="checkbox"/> 勤務先<br><input type="checkbox"/> 自宅 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                      |              | 〔携帯電話〕                                                   |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注 1 本人の氏名、生年月日は戸籍どおり(外国人は住民票どおり)正確に記入してください。  
2 高校卒業後の学歴を有する者は、最終出身学校名・学部・学科等(中退を含む。)まで記入してください。  
3 在学中に、改姓・改名、現住所変更、保護者等の住所変更等があった場合は、速やかに身上異動・住所変更届を、所属学部又は研究科の担当係に提出してください。  
4 この学生登録票に記載された個人情報については、個人情報保護法等を遵守の上、適切に取り扱うこととし、在学中において、授業料関係書類の送付、広報誌等資料の送付など本学から連絡(発信)する場合のほか、教学上の名簿作成、修学指導、大学運営や教育活動のために利用します。また、個人が特定されない形で学術研究のために提供することがあります。



## 「学生登録票」に係る個人情報の提供について

下記各組織への情報提供に同意されない場合のみ,その組織にチェックして  
提出してください。

令和 年 月 日

学 部・研究科名

学籍番号

氏 名

私は「学生登録票」に記載の個人情報の一部(※)を

- ☐神戸大学育友会に対して提供することに同意しません。(学部生のみ)
- ☐神戸大学校友会に対して提供することに同意しません。
- ☐学部別後援会(※)に対して提供することに同意しません。(学部生のみ)  
(※対象:医学部,工学部のみ)
- ☐神戸大学生生活協同組合に対して提供することに同意しません。
- ☐神戸大学学部別同窓会に対して提供することに同意しません。

(※)『Ⅱ-1-3.「学生登録票」に係る個人情報の利用について』の「1. 個人情報に関する各組織の利用  
目的と提供情報」を参照してください。



## 振込依頼書

|          |       |     |   |
|----------|-------|-----|---|
| ご依頼日     | 科 目   |     |   |
| 令和 年 月 日 | 電 信 扱 | 手数料 | 円 |

|                      |    |              |         |         |  |   |
|----------------------|----|--------------|---------|---------|--|---|
| 三井住友銀行 六甲支店          |    | 金 額          |         | 282,000 |  | 円 |
| 預金種目                 | 普通 | 口座番号         | 4165080 |         |  |   |
| 受取人 (フリガナ)<br>(お名乗え) |    | コウベダイカク 神戸大学 |         |         |  |   |
| 受験番号                 | 1  |              |         |         |  |   |
| 氏名(フリガナ)             |    |              |         |         |  |   |
| 依頼人 (ご担当者)           |    |              |         |         |  |   |
| (おところ)               |    | (電話番号)       |         |         |  |   |

出 納 印

1. 出納印はA・B・C票の3ヶ所にもねなく押印してください。
2. B・C票は、必ず依頼人へお返しください。
3. 受験番号（7桁）、フリガナを必ず打電してください。
4. 振込手数料は合格者がご負担願います。

キリトリ線 ✂

書取金込振

|    |   |        |   |
|----|---|--------|---|
| 令和 | 年 | 月      | 日 |
| 金額 | 勘 | 282000 | 円 |

|             |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 振込先         | 三井住友銀行 六甲支店                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 受取人         | 神戸大学<br><small>コウベ大学</small> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 受験番号        | 1                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 学部・<br>研究科名 | (工学部)                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合格者<br>氏名   |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 手数料         | 円                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| 日 | 納 | 入 |
|---|---|---|
|   |   |   |

(吟詠保順)

「神戸大学」入学料  
振込金受付証明書

|    |   |   |      |
|----|---|---|------|
| 令和 | 年 | 月 | 日    |
| 金額 | 高 | 千 | 円    |
|    | 2 | 8 | 2000 |

|             |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 振込先         | 三井住友銀行 六甲支店     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 受取人         | コナミホールディングス株式会社 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 受験番号        | 1               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 学部・<br>研究科名 |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合格者<br>氏名   | (フリガナ)          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| 巴 | 納 | 尼 |
|---|---|---|
|   |   |   |

## ✂ キリトリ線

## 振込依頼書

|          |       |     |   |
|----------|-------|-----|---|
| ご依頼日     | 科 目   |     |   |
| 令和 年 月 日 | 電 信 扱 | 手数料 | 円 |

|                      |    |              |         |         |  |   |
|----------------------|----|--------------|---------|---------|--|---|
| 三井住友銀行 六甲支店          |    | 金 額          |         | 282,000 |  | 円 |
| 預金種目                 | 普通 | 口座番号         | 4165080 |         |  |   |
| 受取人 (フリガナ)<br>(お名乗え) |    | コウベダイカク 神戸大学 |         |         |  |   |
| 受験番号                 | 1  |              |         |         |  |   |
| 氏名(フリガナ)             |    |              |         |         |  |   |
| 依頼人 (ご担当者)           |    |              |         |         |  |   |
| (おところ)               |    | (電話番号)       |         |         |  |   |

出 納 印

1. 出納印はA・B・C票の3ヶ所にもねなく押印してください。
2. B・C票は、必ず依頼人へお返しください。
3. 受験番号（7桁）、フリガナを必ず打電してください。
4. 振込手数料は合格者がご負担願います。

キリトリ線 ✂

書取金込振

|    |   |        |   |
|----|---|--------|---|
| 令和 | 年 | 月      | 日 |
| 金額 | 勘 | 282000 | 円 |

|             |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 振込先         | 三井住友銀行 六甲支店                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 受取人         | 神戸大学<br><small>コウベ大学</small> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 受験番号        | 1                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 学部・<br>研究科名 | (工学部)                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合格者<br>氏名   |                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 手数料         | 円                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| 日 | 納 | 入 |
|---|---|---|
|   |   |   |

(吟詠保順)

「神戸大学」入学料  
振込金受付証明書

|    |   |   |      |
|----|---|---|------|
| 令和 | 年 | 月 | 日    |
| 金額 | 高 | 千 | 円    |
|    | 2 | 8 | 2000 |

|             |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 振込先         | 三井住友銀行 六甲支店     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 受取人         | コナミホールディングス株式会社 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 受験番号        | 1               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 学部・<br>研究科名 |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合格者<br>氏名   | (フリガナ)          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| 巴 | 納 | 尼 |
|---|---|---|
|   |   |   |

(入学料受付証明書貼付台紙貼付用)



# 入学料受付証明書貼付台紙

|         |  |
|---------|--|
| 学部・研究科名 |  |
| 合格者氏名   |  |
| 受験番号    |  |

上記枠内に学部・研究科名, 合格者氏名,  
受験番号を記入してください。

C 票「神戸大学」入学料  
振込金受付証明書をこの  
枠内に糊で貼り付けること。

1. 金融機関出納印のないものは無効です。
2. C 票以外は無効です。

神 戸 大 学



# 入学手続書類確認表

| 入 学 手 続 者 |                                             |   |   |
|-----------|---------------------------------------------|---|---|
| 受験番号      |                                             |   |   |
| 氏 名       |                                             |   |   |
| 住 所       | <div> <div>□□□</div> <div>□□□□</div> </div> |   |   |
|           |                                             |   |   |
|           | 電話番号                                        | — | — |
|           | 携帯電話                                        | — | — |
|           | メールアドレス                                     |   | @ |

次の提出書類を確認しチェックしてから、この確認表と共に封筒に同封し、郵送してください。

\*印の書類等は、本学所定の用紙を使用してください。

| チェック欄 |                        | 入 学 手 続 書 類                                                 |                                                                                                                                                                           |
|-------|------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | ①                      | 令和5年度大学入学共通テスト受験票 ※学部新1年生のみ(社会人選抜を除く)                       |                                                                                                                                                                           |
|       | ②                      | 令和5年度神戸大学受験票                                                |                                                                                                                                                                           |
|       | *③<br>AB<br>どちらか<br>提出 | A                                                           | <p>「神戸大学」入学料振込金受付証明書<br/>(入学料受付証明書貼付台紙に貼ったもの)</p> <p>※入学料は郵送される前に必ず銀行窓口で納付してください。</p>                                                                                     |
|       |                        | B                                                           | <p>入学料減免の対象者の認定に関する申請書(学部生・新制度対象者)<br/>又は</p> <p>入学料免除・入学料徴収猶予申請書(新制度対象外者)</p> <p>※本申請を行う場合は、入学料を納付しないでください。<br/>※新1年生・留学生・編入学生・大学院生、それぞれ申請書の様式が異なりますので<br/>注意してください。</p> |
|       | *④                     | 学生証作成用写真台紙 ※学生証用の写真が貼付済みのもの                                 |                                                                                                                                                                           |
|       | *⑤                     | 外国語第Ⅱ選択届 ※学部新1年生のみ                                          |                                                                                                                                                                           |
|       | *⑥                     | <p>あて名ラベル</p> <p>※入学手続者の住所、氏名、郵便番号を明記し、郵便切手400円を貼付済みのもの</p> |                                                                                                                                                                           |

(その他)

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  |  | 神戸大学生協組合員台帳 |
|--|--|-------------|

