

3 諸手続

(1) 授業料の納付

授業料は、下表のとおりです。納付方法は、入学手続時にWEB入力により指定された授業料・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。なお、以下の2つより選択された方法により口座振替を行います。

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)

「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。

区分	授業料	備考
学部	年額 535,800 円	授業料の詳細については、大学ホームページ>Menu>学生生活・学生支援>キャンパスライフ>入学料・授業料等についてに掲載しております。
大学院	〃 535,800	
法科大学院	〃 804,000	

注) 授業料の額は、令和7年度実績です。

(2) 証明書等の交付・手続

1. 所属学部等(担当係)で交付する証明書等

学生証は入学時に、通学定期乗車券の購入に必要な通学証明書は、所属学部等に交付願を提出すれば交付されます。

その他、証明書自動発行機で交付しない証明書については、所属学部等の担当係で所定の手続きにより交付を受けてください。

①学生証

本学の学生であることを証明するものが学生証です。有効期間は、各学部等の最短修業年限までで、入学時に所属学部等から交付されます。

学生証は、定期試験を受けるとき、保健管理センターや附属図書館等を利用するとき、証明書自動発行機により証明書の交付を受けるとき、通学定期乗車券を購入するときなどに必要ですので、常に携帯してください。

なお、卒業・退学などにより学籍を離れるときは、直ちに返却してください。

学生証の紛失・盗難により悪用されて被害を受けることがありますので、管理には十分注意してください。

a. 再交付

学生証の紛失、破損、改姓、氏名漢字の変更等又は有効期限が過ぎたときは、所属学部等の担当係へ再交付願を提出してください。

b. 磁気データ消失

学生証の磁気データが消失した場合は、学務部学務課教育推進グループ〔鶴甲第1キャンパスK棟事務室〕(医学部、海洋政策科学部(1年生を除く)、医学系研究科及び海事科学研究科の学生は所属学部等の担当係)へ磁気データの書き込みを申し出てください。

②通学証明書

a. 就学学舎に通学する場合

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。**

購入する際は、交通機関の定期券発売所に次のものを提出してください。

- ・学生証
- ・通学証明書(所属学部等の担当係又は学生センターの担当窓口で交付)
- ・通学定期券購入申込書(交通機関の定期券発売所で交付)

※『通学証明書』の交付を受けるには、証明書自動発行機で『通学証明書交付願』を発行し、必要事項を記入の上、所属学部等の担当係又は学生センターの担当窓口へ提出してください。

ただし、交通機関によっては、各交通機関所定の『通学証明書』を必要とする場合もありますので、所属学部等の担当係で証明を受けてください。

b. 就学学舎以外の場所以に通学する場合

実習で就学学舎と異なる場所へ通学する場合、「実習用通学定期乗車券」を購入することができますが、購入にあたっては、その都度、当該交通機関の承諾を受ける必要があるため、事前に所属学部等の担当係へ申し出てください。

(大学から当該交通機関への申請は実習開始日の概ね1ヶ月前までとなっています。)

c. 通学定期乗車券が無効となる場合

次の場合は、通学定期乗車券が無効となり、3倍に相当する普通運賃・増運賃を徴収されるだけでなく、大学が通学定期乗車券発行停止の措置を受ける可能性もあり、多くの学生に影響を及ぼしかねないので、不正な購入・使用は絶対に

行わないようにしてください。

- ア 使用資格、氏名、年齢、通学区間等を偽って購入し、使用したとき
 - イ 通学定期乗車券の券面表示事項を消し、又は改変して使用したとき
 - ウ 使用資格喪失後使用したとき
 - エ 有効期間の開始前又は終了後に使用したとき
 - オ 学生証を携帯していないとき
 - カ 区間の連続していない2枚以上の通学定期乗車券、又は、通学定期乗車券と普通乗車券や回数乗車券を使用して、中間無札乗車（キセル乗車）をしたとき
 - キ その他不正使用をしたとき
- 詳細は、本学の[ホームページ](#)（学生生活・学生支援＞各種証明書の発行）をご覧ください。

2. 証明書自動発行機で交付しない証明書等

推薦書及び提出機関が指定する様式の各種証明書が必要なときは、所属学部等で所定の証明書発行（交付）願により申込み、交付を受けてください。

ただし、申込日から発行まで時間がかかりますので、所属学部等の担当係の指示に従ってください。

健康診断証明書の発行については、保健管理センターで行います。

3. 証明書自動発行機により交付する証明書等

通学証明書交付願、学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）、在学証明書（和文・英文）、卒業（修了）見込証明書（和文・英文）、学業成績証明書（和文・英文）、仮受験票【※注】については「証明書自動発行機」で交付していますので、『学生証』を通し、画面表示に従い操作を行ってください。

証明書自動発行機を使用する際には、学生証とパスワードの入力が必要です。パスワードについては所属学部等のガイダンス等で説明しますが、わからない場合には**所属学部等の担当係に照会してください**。

【※注】仮受験票交付については、画面表示に従い操作を行ってください。

証明書自動発行機稼働時間一覧

設 置 場 所	取扱時間（月～金曜日（祝日を除く））
鶴甲第1キャンパス K棟玄関 ホール内	8：30 ～ 17：15
鶴甲第2キャンパス 本館A棟2階	8：30 ～ 17：15
六甲台第1キャンパス 第3学舎1階 学生コーナー	8：30 ～ 17：00 (月～土曜日)
六甲台第2キャンパス 工学部玄関1階	8：30 ～ 17：00
六甲台第2キャンパス 農学部A棟1階 学生ホール内	8：30 ～ 17：00
楠キャンパス 外来診療棟1階 学生ホール内	9：00 ～ 17：00
名谷キャンパス B棟1階	8：30 ～ 18：00 (水・金曜日は19：00まで)
深江キャンパス 事務棟1階	8：30 ～ 17：15

① 通学証明書交付願

通学定期乗車券の購入に必要な通学証明書の交付を受けるために必要となります。

交付願が必要なときは、上の表に設置している「証明書自動発行機」で所定の操作を行ってください。

② 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）

学割証は、学生の自由な権利として使用することを前提としたものではなく、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的としたものです。

学生（科目等履修生、研究生等の非正規生を除く。）が、JR各社（旅客鉄道会社）を利用して、片道100km（営業キロ）を超えて旅行する際に、普通旅客運賃が2割引で利用できます。（JRバス会社や他の鉄道会社等については、事前に各社の窓口に確認してください。）

学割証を使用する場合は、学割証の「乗車区間」、「乗車券の種類」を記入し、利用される交通機関の窓口に申し込んでください。

有効期間は、発行日から3か月間です。

1人年間15枚まで交付しますので計画的に使用してください。なお、15枚を超えて使用を希望する場合は、所属学部等の担当係又は学生センターの担当窓口へお申出ください。

注意事項

ア 交付された学割証は、期限切れ又は計画変更等の理由で返却しても再交付は行いません。

イ 学割証は、記名本人に限って使用できるもので、他人に譲渡し使用させることはできません。

- ウ 学割証で購入した乗車券を、他人に譲渡し使用させることはできません。
- エ 割引乗車券で乗車する際には、学生証を携帯しなければなりません。
- オ 必ず本紙を使用し、カラーコピー等で作成した写し等は絶対に使用しないでください。
上記に違反した場合は、不正使用となり、追徴金を徴収されるだけでなく、神戸大学が発行停止の処分を受けることになり、神戸大学の信用を損なうとともに、多数の学生に迷惑を及ぼすことになりますので十分注意してください。

③ 在学証明書（和文・英文）

遠隔地健康保険証、扶養控除、扶養手当、奨学金の申請などで必要な場合があります。必要なときは、上記に設置している「証明書自動発行機」で所定の操作を行ってください。

④ 卒業・修了（見込）証明書（和文・英文）

原則として、学部、博士前期課程の最終学年の者を対象に発行します。

証明書が必要なときは、上記に設置している「証明書自動発行機」で所定の操作を行ってください。

本学学部（大学院博士前期課程）を卒業（修了）し、引き続き大学院に在籍している学生は、現在の所属部局が自動発行を許可した場合のみ、卒業・修了証明書の自動発行が可能です。（詳細は所属学部等の担当係に照会してください。）

⑤ 学業成績証明書（和文・英文）

原則として、学部、博士前期課程の者を対象に学業成績証明書を発行します。証明書が必要なときは、上記に設置している「証明書自動発行機」で所定の操作を行ってください。

厳封が必要なときは、所属学部等の担当係に厳封を依頼してください。

本学学部（大学院博士前期課程）を卒業（修了）し、引き続き大学院に在籍している学生は、現在の所属部局が自動発行を許可した場合のみ、学部（大学院博士前期課程）時の証明書の自動発行が可能です。（詳細は所属学部等の担当係に照会してください。）

⑥ 仮受験票

定期試験時等に学生証を忘失した際に交付します。仮受験票は発行日に限り有効とし、1学期に5枚を限度として交付します。

仮受験票が必要なときは、上記に設置している「証明書自動発行機」で所定の操作を行ってください。



通学定期乗車券の購入方法

通学定期乗車券を購入する方は、下記①～⑤の手順を必ず守ってください。

① 証明書自動発行機で「通学証明書」交付願を発行

- ・複数の交通機関を利用する場合は、交通機関ごとに「通学証明書」の提出が必要です。
但し、1枚の「通学証明書」で複数の交通機関の連絡定期が購入できる場合もあります。
- ・現住所の間違いや変更がある場合は、所属学部・研究科の担当係へ申し出てください。
※ 休学中や現住所のデータが登録されていない場合は発行できません。

② 「通学証明書」交付願に必要事項を記入

- ・通学区間（記入欄は2箇所あります。）
※ 現住所の最寄り駅と大学（主たる通学キャンパス）の最寄り駅を記入してください。
複数の交通機関を利用する場合は、主な経由駅も記入してください。
- ・通学定期乗車券の有効期間：1、3、6箇月のいずれかの数字を記入してください。
- ・通学定期乗車券の使用開始日

③ 所属学部・研究科の担当係又は学生センターの担当窓口へ提出

- ・②で必要事項を記入した「通学証明書」交付願をそのまま所属学部・研究科の担当係又は学生センターの担当窓口へ提出してください。

④ 「通学証明書」を交付

- ・提出された「通学証明書」交付願の内容を確認し、「通学証明書」に“神戸大学確認済”のスタンプを押下し交付します。

⑤ 交通機関の定期券発売所に次のものを持参して通学定期乗車券を購入

- ・通学証明書、学生証

不正購入の禁止

各交通機関の定期乗車券は、本学の学生が通学を目的として購入する際にのみ割引制度を受けることができます。通学定期乗車券の購入は、現住所の最寄り駅から大学（主たる通学キャンパス）の最寄り駅までの最短区間に限りません。

区間を偽って購入したり、通学以外の目的（課外活動・サークル活動やアルバイト先への通勤等）で購入したりすることは不正購入となります。不正購入はいかなる場合にも許されません。

本人が多額の増運賃を徴収されるだけでなく、本学学生への通学定期乗車券の販売が停止される場合もありますので、絶対に不正購入はしないでください。

「通学証明書」交付願

○ 記載内容を確認し、通学区間（2ヶ所）、通学定期乗車券の有効期間、通学定期乗車券の使用開始日を各自で記入の上、所属学部・研究科の担当係又は学生センターの担当窓口へ提出してください。

通学証明書発行日 年 月 日

申請者 学籍番号 _____
氏名 _____
所属 _____
住所 _____
電話番号 _____

★ 記入欄（下の通学証明書にも同じことを記入すること。）

通学区間 駅 駅間 経由

所属学部・研究科の担当係又は学生センターの担当窓口への提出前に切り取らないでください。

発行番号

通学証明書

定期券購入の際は、右のキリトリ線で切り取ってください。

（右の用紙を学生証と一緒に持参して各交通機関で通学定期乗車券を購入してください。）

★ 確認 「通学者の居住地」
住所に変更や間違いがある場合は、所属学部・研究科の担当係へ届け出てください。

★ 記入欄 「通学区間」

★ 記入欄 「通学定期乗車券の有効期間」

★ 記入欄 「通学定期乗車券の使用開始日」

キリトリ	学校種別 又は指定番号	大 学	区分	
→	通学者の氏名・ 年齢及び性別	(歳) 性別		
→	通学者の居住地	TEL		
→	部科及び学年	学年 (年次)		
→	証明書番号			
→	通学区間	駅	駅間	経由
→	通学定期乗車券の有効期間	簡月		
→	※通学定期乗車券の使用開始日	年	月	日から
→	卒業予定年月日	年	月	日

大学の最寄り駅について

・六甲台キャンパス

J R： 六甲道 阪急電鉄： 六甲
阪神電車： 新在家又は御影
市バス： 最寄りのバス停

・深江キャンパス

J R： 甲南山手又は摂津本山 阪急電鉄： 岡本
阪神電車： 深江 市バス： 最寄りのバス停

・名谷キャンパス

市営地下鉄： 名谷 市バス： 友が丘中学校前

・楠キャンパス

市営地下鉄： 大倉山 J R： 神戸
神戸高速鉄道： 高速神戸 市バス： 大学病院前

※ その他についてはご相談ください。

証	年 月 日発行
明	学 校 所 在 地 神戸市灘区六甲台町1-1
	学 校 名 神戸大学
	学校代表者氏名 神戸大学長 藤澤 正人

上記証明欄の学校所在地は、学生の主な通学地を記載しているため、学生証記載の所在地と異なる場合があります。

- この証明書の有効期間は、発行の日から1箇月間です。
- 卒業予定年月日について、医学部及び海洋政策科学部の1年次生は2年次からキャンパスが変わるため、発行年度の末日としています。
- この証明書のうち、※印の欄以外の記入事項は、発行者が記入してください。
- この証明書のうち、※印の欄は、通学者が記入してください。
- この証明書に記入した事項を訂正した場合は、※印欄の記入事項については通学者の認印、その他の記入事項については代表者の認印のないものは使用できません。

下欄には、記入しないでください。

年	月	日まで
(発行駅)	(乗車券番号)	(発行年月日)

※赤枠内を記入してください。

(3) 願出、届出等手続一覧

願出、届出等の手続き及び提出書類は、下表のとおりです。所定の用紙は担当係に備付けていますので、必要なときは請求してください。

種 類	提 出 時 期	提 出 先	留 意 事 項
履 修 登 録	掲示及び教養教育院及び所属学部等ホームページによりお知らせします。	登録は「教務情報システム（うりぼーネット）」で行う。	履修登録期間は、 前期第1・2クォーター 4月 後期第3・4クォーター 10月の予定です。別途、抽選登録を行う科目がありますので、掲示等で確認してください。
神戸大学基金奨学金の申請書類	神戸大学ホームページによりお知らせします。	学生支援課（学生センター）	募集期間の短い奨学金がありますので、注意してください。
日本学生支援機構奨学金申請書類	掲示及び神戸大学ホームページによりお知らせします。		申請書類の提出とWEBによる入力の両方が必要です。
日本学生支援機構進学届			予約採用候補者のみ必要書類の提出とWEBによる入力。 期間内に入力しないと、奨学生として正式採用されません。
日本学生支援機構在学猶予願			大学、高等学校等で日本学生支援機構奨学生であった者はスカラネットにより入力してください。
民間・地方奨学団体奨学金の申請書類	募集の都度、掲示及び神戸大学ホームページによりお知らせします。		募集期間の短い奨学金がありますので、注意してください。
神戸大学授業料免除（授業料等減免）の申請書類	神戸大学ホームページによりお知らせします。	学生支援課（学生センター） ただし、医学部及び海洋政策科学部の学生、医学研究科、保健学研究科及び海事科学研究科の学生は、それぞれ所属学部・研究科の担当係	申請した者は、免除の決定があるまで授業料は納付しないでください。一度納付された授業料は、返還できません。なお、全額免除以外の決定があった場合は、速やかに相当分の授業料を納付してください。

種 類	提 出 時 期	提 出 先	留 意 事 項
学 生 登 録 票	入学のとき	所属学部・研究科の担当係	所属学部・研究科の指定した日に提出してください。
身 上 異 動 ・ 住 所 変 更 届	異動・変更があったとき		改姓・改名及び連絡先（住所・電話番号等）の変更があった場合に提出してください。（保護者等の住所等を含む。）緊急時や授業料等重要な連絡に用いるので、異動・変更があった場合は、直ちに届け出てください。
通 称 名 等 使 用 申 出 書	使用を希望するとき		詳細はうりぼーポータルの「学生生活／学生支援」→「通称名等の使用について」を確認してください。
休 学 願	理由が発生したとき		3か月以上修学を休止しようとする場合に提出してください。（病気の場合は、医師の診断書を添付してください。）
復 学 願	休学理由が消滅したとき		病気で休学した場合は、本学所定の医師の「健康診断書（復学意見書）」を添付してください。
退 学 願	理由が発生したとき		病気の場合は、医師の診断書を添付してください。
欠 席 届	理由が発生したとき		2週間以上欠席しようとする場合に提出してください。（病気の場合は、医師の診断書を添付してください。）
学 生 証 再 交 付 願	理由が発生したとき		学生証を紛失、破損した場合等に提出してください。
実 習 等 通 学 定 期 乗 車 券 申 込 書	理由が発生したとき	実習等により長時間学外で教育・研究活動を行うため、通学定期乗車券を購入したい場合に提出してください。通常の通学定期乗車券購入時には、「証明書自動発行機」で通学証明書交付願を発行の上、手続きしてください。	
団 体 旅 行（ 割 引 ） 申 込 書	理由が発生したとき	所属学部・研究科の担当係又は学生支援課（学生センター）	課外活動団体の部員8名以上が同一行程で教員に引率されて旅行する場合は、学生支援課に願ひ出てください。
学 外 活 動 届	その都度	所属学部・研究科の担当係 ただし、課外活動団体については、学生支援課（学生センター）	学生の個人または団体が学外において神戸大学の名を冠して活動するときは、あらかじめ届出なければならない。
事 故 報 告 書	その都度	所属学部・研究科の担当係	学内外で交通事故の当事者となった場合や暴行、傷害、盗難等の被害にあった場合に提出してください。
学 生 団 体 設 立 届	設立するとき	所属学部・研究科の担当係又は学生支援課（学生センター）	責任者が届け出ること。構成員が2学部以上にわたる場合は、学生支援課（学生センター）に届け出てください。
海 外 渡 航 届	海外へ渡航するとき （個人留学や私的な旅行を含む）	GEMs（神戸大学グローバル教育管理システム）からオンラインで提出 GEMs:https://gems.ofc.kobe-u.ac.jp/	個人での留学や私的な旅行の場合も必ず提出してください。