

2024年度 神戸学院大学

インターネット出願マニュアル

【学校推薦型選抜】

●公募制推薦入試

【一般選抜】

●一般選抜入試（前期日程・中期日程・後期日程）

●大学入学共通テスト利用入試（前期日程・後期日程）

- ▶ 出願は**インターネット出願**に限ります。
パソコン・スマートフォン・タブレットから出願してください。
- ▶ **顔写真**はインターネット出願時に**アップロード**していただきますので、**郵送不要**です。 詳細はP3

神戸学院大学

お問い合わせ

神戸学院大学 入学・高大接続センター

〒651-2180 神戸市西区伊川谷町有瀬518 ※出願書類送付先ではありません

TEL 078-974-1972 URL <https://www.kobegakuin.ac.jp>

インターネット出願の流れ

Step

1

事前準備

出願書類の調査書、推薦書※、大学入学共通テスト成績請求票などは、発行に時間がかかる場合がありますので、インターネット出願を開始するまでに準備しておいてください。

※「推薦書」は本冊子に綴じ込みのものを使用するか、本学ホームページ内にあるインターネット出願ページからダウンロードしてください。

Step

2

推薦書の作成を高等学校へ依頼する (公募制推薦入試のみ)

本冊子に綴じ込みの「推薦書」様式または本学ホームページ内にあるインターネット出願ページから「推薦書」様式(A4サイズ、2枚)をダウンロードし、**高等学校へ作成の依頼**をしてください。

※ダウンロードした推薦書は①と②の2枚に分かれていますが、**Z項の申請がない場合でも必ず2枚とも提出してください。**

※Z項のB～D項目を申請する方は、それらを証明する資料のコピー(A4サイズに統一してください)を同封してください。
詳しくは、本冊子に同封の「入学試験要項」もしくはインターネット出願ページに掲載している「入学試験要項」(PDF) P11～13を参照してください。

証明する資料には資料番号を付し、志願者の氏名、成果、活動等が載っている箇所をマーカーペン等でマークして、推薦書の記載内容を証明する箇所が分かるようにしてください。

※次の場合は、推薦書を学部(学科)ごとに1部ずつ(合計2部)作成してください。

①2日間受験する場合で、受験する学部が異なる場合(例 第1日: 法学部、第2日: 経済学部)

②総合リハビリテーション学部を2日間受験する場合で、受験する学科が社会リハビリテーション学科を含む2学科の場合(例 第1日: 社会リハビリテーション学科、第2日: 理学療法学科)

※2日間受験する場合でも、同じ学部(総合リハビリテーション学部については理学療法学科と作業療法学科、もしくはどちらかの学科のみ)を受験する場合は、推薦書の作成は1部です。

※同一試験日に複数の選考型を併願する場合は、推薦書の作成は1部です。

※**出願する選考型にかかわらず提出してください。**また、推薦書は**厳封のまま提出**してください。開封されたものは無効とします。

Step

3

受験ポータルサイト UCARO® の会員登録

本学の公募制推薦入試、一般選抜入試(前期日程・中期日程・後期日程)、大学入学共通テスト利用入試(前期日程・後期日程)に出願するには、「UCARO(ウカロ)」への会員登録が必要です。「UCARO(<https://www.ucaro.net/>)」内の指示に従って登録してください。

受験ポータルサイト「UCARO」に関するお問い合わせ先

03-5952-2114

[受付時間 10:00-18:00]

会員登録のうえ、ログインすることにより、出願登録のほか、出願の確認、受験番号の照会、合否照会、入学手続等をWeb上で行うことができます。

※「UCARO」は、複数の大学で採用している受験ポータルサイトであり、利用者の個人情報は確実に保護されますので安心して利用してください。

※利用・会員登録ともに無料です。

※他大学への出願時に「UCARO」へ会員登録を完了している場合は、再度登録する必要はありません。

※「noreply@ucaro.net」からのメールが受信できるよう事前に設定してください。

Step 4

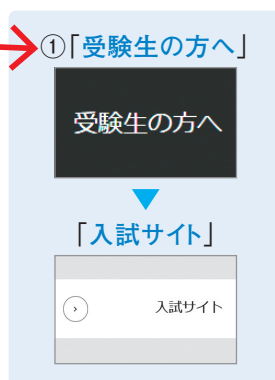
本学ホームページ「入試サイト」にアクセスする

出願期間中に「入試サイト (<https://www.kobegakuin.ac.jp/admission/>)」にアクセスし、「WEB出願」をクリックして、インターネット出願ページを開いてください。

(神戸学院大学ホームページ)



(<https://www.kobegakuin.ac.jp>)



または



をクリック

(入試サイト)



(<https://www.kobegakuin.ac.jp/admission/>)

画面右上の
WEB出願 をクリックし、
インターネット出願ページへ

※画面はすべてサンプルです。変更する場合があります。

Step 5

必要項目を入力する

(出願登録画面)

(出願内容確認)

※画面はすべてサンプルです。変更される場合があります。

出願内容の画面を印刷しておくことをお勧めします。

※スマートフォン・タブレットで出願登録をした方は、スクリーンショット等で登録画面を保存しておくことをお勧めします。

推奨ブラウザ

【パソコン】

〔Windows〕

- Microsoft Edge 最新バージョン
- Chrome 最新バージョン
- Firefox 最新バージョン

【スマートフォン】 ※ブラウザに関しては、搭載端末の標準ブラウザを使用する。

- Android OS 8以上
- iOS 11以上

※セキュリティソフトをインストールしている場合、インターネット出願が正常に動作しない場合があります。

Step 6

写真をアップロードする

(必要書類の確認)

必要書類確認 (写真アップロード)

写真の提出は、デジタルカメラなどで撮影したデジタル写真を、本サイトから出願する際に表示される必要書類確認画面の出願写真を [アップロード] ボタンを押し、画面の説明に従ってアップロードしたデジタル写真を証明写真の欄にアップロードした後、提出してください。

アップロード

※画面はすべてサンプルです。変更される場合があります。

〔アップロード〕ボタンから、手順に従って写真をアップロードしてください。写真が表示されれば処理は完了です。

※郵送での提出は必要ありません。

○適切な写真例



- ・ファイル形式：JPEG 推奨サイズ：VGA (640×480サイズ)
- ・3ヶ月以内に撮影したもの
- ・上半身・正面・脱帽・無背景
- ・鮮明であること (焦点が合っていること)
- ・背景と人物の境目がわかりにくいもの
- ・平常の顔と著しく異なるもの
- ・ヘアバンドなどで頭髪を覆っていないもの

※写真は、入学が許可された場合に学生証に使用します。

✕不適切な写真例



頭頂部が切れている



目を閉じている



サングラスを着用している



マスクを着用している



前髪が目隠している



眼鏡のレンズに光が反射している

Step 7

出願登録完了

(支払方法)

出願登録完了

出願登録完了 (2023年度入学者向け)

出願番号: 20230101 (2023年度入学者向け)

未決済: 支払期限: 2024年01月15日 (水) PM 12:00

入学料: ¥30,000円

入学料は出願登録完了後、必ず支払ってください。

決済方法を選択する

出願番号が表示されます。

出願番号

--	--	--	--	--	--

(出願書類の郵送)

出願書類の郵送

出願には次の書類が必要です。

1. 出願書 2部

出願書は、出願登録完了後、必ず印刷してください。印刷後は、必ず「出願書」の欄に「出願登録完了」の文字を記入してください。印刷後は、必ず「出願書」の欄に「出願登録完了」の文字を記入してください。

2. 出願料 30,000円

出願料は、出願登録完了後、必ず支払ってください。

3. 出願料の領収書

出願料の領収書は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

4. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

5. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

6. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

7. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

8. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

9. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

10. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

11. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

12. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

13. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

14. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

15. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

16. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

17. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

18. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

19. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

20. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

21. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

22. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

23. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

24. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

25. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

26. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

27. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

28. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

29. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

30. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

31. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

32. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

33. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

34. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

35. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

36. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

37. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

38. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

39. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

40. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

41. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

42. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

43. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

44. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

45. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

46. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

47. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

48. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

49. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

50. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

51. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

52. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

53. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

54. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

55. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

56. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

57. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

58. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

59. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

60. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

61. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

62. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

63. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

64. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

65. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

66. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

67. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

68. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

69. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

70. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

71. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

72. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

73. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

74. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

75. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

76. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

77. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

78. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

79. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

80. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

81. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

82. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

83. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

84. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

85. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

86. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

87. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

88. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

89. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

90. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

91. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

92. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

93. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

94. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

95. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

96. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

97. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

98. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

99. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

100. 出願料の振込票

出願料の振込票は、出願登録完了後、必ず印刷してください。

※画面はすべてサンプルです。変更される場合があります。

出願書類の送付先を宛名ラベル印刷機能で印刷し、市販の封筒または出願書類送付用封筒（本冊子に挟み込み）に貼付して、**簡易書留・速達**で郵送してください。

※プリンタのない方は、市販の封筒または出願書類送付用封筒（本冊子に挟み込み）に出願番号（6桁）、郵便番号、住所、氏名等を記入のうえ郵送してください。

注意事項

●出願時に登録した内容の変更について

入学検定料入金後の変更は一切できませんので、入力した内容を十分に確認してください（追加出願は可能です）。

志望学部・学科・専攻・コースや試験地などを間違えて登録しても、入学検定料入金前であればインターネット出願ページにログインして、「出願一覧」の「確認・変更・決済」ボタンから変更ができます。

●登録したデータの有効期限について

登録されたデータは入学検定料の納入期限までは保持されますが、入金がないまま納入期限を過ぎると無効になります。

●漢字の登録エラーについて

氏名や住所などの個人情報を入力する際に、JIS第1水準・第2水準以外の漢字は登録エラーになる場合があります。その場合は、代替の文字を入力してください。

合格後の入学手続においても、出願時と同じ漢字が登録されますが、入学後に正しい漢字に変更することができます。ただし、原則として本学のコンピュータで使用できる漢字とします。

例) 高木→高木 山崎→山崎 (ローマ数字) Ⅲ→(算用数字) 3

●地方試験場（学外試験地）について

神戸以外の地方試験場（学外試験地）は、十分な座席を用意しておりますが、収容人数に限りがあります。

出願期間内に書類の郵送および入学検定料の納入を完了できるよう、金融機関等の窓口受付時間や入金可能時間を事前に確認のうえ、早めに手続きをおこなってください。

Step 8

入学検定料支払い方法の選択

（決済情報入力）

決済方法選択

支払方法は、クレジットカードで支払う【コンビニ、金融機関ATM【Pay-easy】、ネットバンキングのいずれかで支払う】の中から一つを選択します。

※支払方法ごとに、支払手続、手数料、支払上限額が異なります。

※入金状況の確認は、出願サイトTOPの「出願一覧」でご確認ください。

※入金状況の確認は、出願サイトの「1つ前に戻る」をクリックし、出願サイトTOPへ、画面下の「1つ前に戻る」をクリックし、出願情報入力画面の「トップページに戻る」をクリックいただくことで遷移いたします。

☐ クレジットカードで支払う

☐ コンビニ、金融機関ATM【Pay-easy】、ネットバンキングのいずれかで支払う

決済サイトに進む

※ご利用環境において、【決済サイトに進む】ボタンをクリック後、ポップアップがブロックされ、ポップアップ画面が表示されない場合があります。ご利用端末の設定方法をご確認ください。ポップアップを常に許可する設定に変更してください。

※決済サイトに進むボタンは画像で押下出来ません。

※画面はすべてサンプルです。変更される場合があります。

「決済方法を選択する」ボタンから〔クレジットカードで支払う〕〔コンビニ、金融機関ATM【Pay-easy】、ネットバンキングのいずれかで支払う〕選択画面に移行する。





〔クレジットカードで支払う〕〔コンビニ、金融機関ATM【Pay-easy】、ネットバンキングのいずれかで支払う〕のどちらかを選択し、「決済サイトに進む」ボタンから決済サイトに移行する。

Step 9

入学検定料の納入 (入学検定料入金後は、出願内容の変更ができませんのでご注意ください。)

①～④のいずれかの方法でお支払いください。


① コンビニエンスストア **現金支払** ◎変更されることがあるため、インターネット出願決済時に表示される画面でご確認ください。

<p>ローソン (Loppiへ)・ ミニストップ (MINISTOP Loppiへ)</p>  <p>「各種番号をお持ちの方」 を選択</p> <p>「お客様番号、確認番号」 を入力。</p> <p>端末から出力された申込券 を持って、レジでお支払い ください。</p>	<p>ファミリーマート (マルチコピー機へ)</p>  <p>代金支払い/チャージ (コンビニでお支払い) Payment/Charge</p> <p>「番号入力画面に進む」を 選択。</p> <p>「お客様番号、確認番号」 を入力。</p> <p>端末から出力された申込券 を持って、レジでお支払い ください。</p>	<p>デイリーヤマザキ</p>  <p>レジで「オンライン決済」と お伝えください。</p> <p>オンライン決済番号を入力。</p> <p>内容確認後、レジでお支払 いください。</p>	<p>セイコーマート Seicomart</p>  <p>レジで「インターネットの 支払」とお伝えください。</p> <p>オンライン決済番号を入力。</p> <p>内容確認後、レジでお支払 いください。</p>
--	---	---	---

② 金融機関ATM
(Pay-easy)

現金支払 キャッシュカード

Pay-easy
対応ATMを
利用。



「税金・料金払込み」また
は「Pay-easy」を選択。

収納機関番号
[58021]を入力。

お客様番号、確認番号を入力。

支払方法(現金または
キャッシュカード)を選択
し、入学検定料をお支払
いください。

③ ネットバンキング

口座引落

決済サイトのお支払方法
の選択画面を開く

【ネットバンキング】を押す

ネットバンキングの契約を
している金融機関を選択
し、ログインする

④ クレジットカード

以下のロゴマークがある
クレジットカードで支払う
ことができます。

名称	ロゴマーク
VISA	
Master Card	
JCB	
AMERICAN EXPRESS	
Diners Club	

本人確認のため、クレジットカードに記載されている情報を入力しますので、出願前にクレジットカードを準備してください。
支払い方法は一括払いのみです。
クレジットカードの利用限度額を確認したうえで利用してください。
※カードの名義人は受験生本人でなくても構いません。

払込手数料(税込)

① コンビニエンスストア
② 金融機関ATM
③ ネットバンキング

入学検定料が 5万円未満	440円
入学検定料が 5万円以上	660円
④ クレジットカード	
一律	440円

- 入学検定料のほかに、払込手数料が必要です。
- コンビニ設置のATMはご利用いただけません。
- 一度入金した入学検定料は返還いたしません。

- ※1 コンビニエンスストアでは、1回につき総額30万円を超える支払いはできません。総額が30万円を超える場合は、② キャッシュカード、③、④のいずれかの方法で納入してください。
- ※2 金融機関ATM(Pay-easy)における現金支払の場合は、総額が10万円未満の場合のみ支払いが可能です。10万円を超える場合は、キャッシュカード扱い、または①、③、④のいずれかをご利用ください。

出願書類の郵送

- Step7で準備した封筒を使用し、出願に必要な書類を**簡易書留・速達**で郵送してください（写真はインターネット出願時にアップロードしていただきますので、郵送不要です）。

以下の書類を郵送してください。

1. 調査書等

【公募制推薦入試の場合】

高等学校長もしくは中等教育学校長が作成したもの〔2024年3月卒業見込みの者は1学期末以降（2学期制の学校においては直近のもの）、2023年3月卒業の者は出願前3ヵ月以内〕を厳封のまま提出してください。開封されたものは無効とします。

【一般選抜入試および大学入学共通テスト利用入試の場合】

- ① 出身学校長が作成したもの〔2024年3月卒業見込みの者は1学期末以降（2学期制の学校においては直近のもの）、それ以外の者は出願前3ヵ月以内〕を厳封のまま提出してください。開封されたものは無効とします。
- ② 高等学校卒業程度認定試験合格（見込）者は次の書類を提出してください。
 - （ア）合格（見込）成績証明書
 - （イ）検定科目の一部免除を受けた者は、免除を受けた科目における高等学校（中等教育学校は後期課程）の成績証明書
- ③ 高等学校卒業後5年以上経過する等の理由により、出身学校長作成の調査書が得られない場合には、次の書類を提出してください。
 - （ア）卒業証明書
 - （イ）単位修得証明書または成績証明書
- ④ 廃校、被災、その他の事情により出身学校長作成の調査書が得られない場合には、卒業証明書、成績通信簿、その他入学志願者が提出できる書類をもってこれに代えることができます。また、本人が被災等により上記の書類を調えられない場合は、出身学校を所管する教育委員会、知事または出身学校長が作成したこれに関する証明書を提出してください。

2. 大学入学共通テスト成績請求票

- 一般選抜入試（共通テストプラス型）および大学入学共通テスト利用入試に出願する方は、大学入試センターから交付された「令和6共通テスト成績請求票（私立大学・公私立短期大学用）」を1枚提出してください。

3. 推薦書およびZ項証明資料

- 公募制推薦入試に出願する方は、本冊子に綴じ込みの「推薦書」様式またはインターネット出願ページからダウンロードした「推薦書」様式（A4サイズ、2枚）を使用し、高等学校長もしくは中等教育学校長が作成したものを**厳封のまま提出**してください。開封されたものは無効とします。出願する選考型にかかわらず提出してください。

なお、次の場合は、推薦書を学部（学科）ごとに1部ずつ（合計2部）作成してください。

- ① 2日間受験する場合で、受験する学部が異なる場合（例 第1日：法学部、第2日：経済学部）
 - ② 総合リハビリテーション学部を2日間受験する場合で、受験する学科が社会リハビリテーション学科を含む2学科の場合（例 第1日：社会リハビリテーション学科、第2日：理学療法学科）
- ※2日間受験する場合でも、同じ学部（総合リハビリテーション学部については理学療法学科と作業療法学科、もしくはどちらかの学科のみ）を受験する場合は、推薦書の作成は1部です。
- ※同一試験日に複数の選考型を併願する場合は、推薦書の作成は1部です。

- Z項のB～D項目を申請する方は、それらを証明する資料のコピー（A4サイズに統一してください）を同封してください。詳しくは、本冊子に同封の「入学試験要項」もしくはインターネット出願ページに掲載している「入学試験要項」（PDF）P11～13を参照してください。

証明する資料には資料番号を付し、志願者の氏名、成果、活動等が載っている箇所をマーカーペン等でマークして、推薦書の記載内容を証明する箇所が分かるようにしてください。

4. 英検CSEスコア貼付用紙

- 公募制推薦入試の外部試験併用型に出願する方は、本冊子に綴じ込みの「英検CSEスコア貼付用紙」もしくはインターネット出願ページからダウンロードした「英検CSEスコア貼付用紙」に、英検合格証明書または個人成績表のコピーを貼り付けたうえで提出してください。
- ※英検CSEスコア（CSE2.0）は2016年4月以降に受検したものを対象とします。

※再出願者の提出書類の取り扱いについて

2024年度の公募制推薦入試、一般選抜入試(前期日程・中期日程・後期日程)、大学入学共通テスト利用入試(前期日程・後期日程)において複数回出願する場合、インターネット出願ページにログイン後、「出願する」ボタンから出願することで追加出願を行うことができ、「調査書」「令和6共通テスト成績請求票」は、すでに提出済のものを流用することができます。インターネットで出願登録した後、すべての出願書類を提出済の場合は、入学検定料を支払うことで出願が完了します。

送付先 〒539-8691 日本郵便 新大阪郵便局留
神戸学院大学 入学・高大接続センター インターネット出願係

出願書類郵送期限(出願締切日消印有効)

公募制推薦入試	2023年 11月 10日(金)	大学入学共通テスト利用入試(前期日程)
一般選抜入試(前期日程)	2024年 1月 16日(火)	2024年 1月 18日(木)
一般選抜入試(中期日程)	2024年 1月 16日(火)	大学入学共通テスト利用入試(後期日程)
一般選抜入試(後期日程)	2024年 2月 26日(月)	2024年 2月 27日(火)

出 願 完 了

Q 出願登録した後に、登録内容を確認できますか？

A 出願登録を行ったUCAROアカウントでインターネット出願サイトにログインするとTOPページに出願一覧が表示されるため、「確認・変更・決済」ボタンから登録内容が確認できます。

Q 出願登録後に入力内容の誤りに気づいた場合、変更できますか？

A 入学検定料入金前であれば、インターネット出願ページ（ログイン後）の出願一覧記載部分にある「確認・変更・決済」ボタンから出願登録完了画面に移行して、入力内容の変更ができます。ただし、入学検定料入金後の変更はできません。（追加出願は可能です）。

Q 入学検定料入金後に出願の追加は可能ですか？

A 出願期間中であれば可能です。インターネット出願ページの追加で出願したい入試制度の「出願する」ボタンから追加の出願登録をしてください。なお、入学検定料入金前であれば、インターネット出願ページ（ログイン後）の出願一覧記載部分にある「確認・変更・決済」ボタンから追加することができます。

Q 氏名や住所の漢字が、登録の際にエラーになってしまう。

A 氏名（日本国籍の方は、戸籍簿に記載されている氏名）や住所を入力する際に、異体字等の漢字が登録エラーになる場合は、代替の漢字（なければカナ）を入力してください。合格後の入学手続においても、出願時と同じ漢字が登録されますが、入学後に正しい漢字に変更することができます。ただし、原則として本学のコンピュータで使用できる漢字とします。

Q 顔写真は必要ですか？

A 出願時にアップロードしていただきます。インターネット出願時に表示される手順に従って、スマートフォンやパソコンからアップロードしてください。なお、写真の郵送は不要です。

Q 出願書類はいつまでに、何が必要ですか？

A 出願登録後、画面に表示される日付（消印有効）までに、**簡易書留・速達**で以下の書類を郵送してください。（※2024年度の公募制推薦入試、一般選抜入試、大学入学共通テスト利用入試において複数回出願する場合、出願済みのUCAROアカウントでログインして、出願することにより「調査書」「令和6共通テスト成績請求票」は、同一年度内に提出済のものを流用することができます。）

1. 調査書
 2. 令和6共通テスト成績請求票（一般選抜入試[共通テストプラス型]および大学入学共通テスト利用入試に出願する場合のみ）
 3. 推薦書およびZ項証明資料（公募制推薦入試に出願する場合のみ、Z項証明資料は[スタンダード型]に出願する場合のみ）
 4. 英検CSEスコア貼付用紙（公募制推薦入試[外部試験併用型]に出願する場合のみ）
- ※ 写真はアップロードしていただきますので、郵送不要です。

Q 出願書類を送付する際、封筒の指定はありますか？

A 本冊子に挟み込みの出願書類送付用封筒もしくは市販の封筒に、出願登録完了画面に表示される宛名ラベルを印刷して貼付するか、手書きで送付先を記入してください。その際、必ず「出願番号」（6桁）、郵便番号、住所、氏名（漢字・カナ）を記入してください。

Q 出願登録が完了する前にパソコンがフリーズしたので、正常に登録されているか確認したい。

A 出願書類確認後表示される「登録してもよろしいですか?」の確認に対して「OK」ボタンを押して、出願登録完了画面が表示されれば、登録されています。また、登録完了後に送信される出願登録の通知メールをもって確認することができます。

出願者の情報入力画面または出願内容・必要書類確認画面でフリーズした場合、まだ登録されていないため、出願者情報入力画面からやり直してください。

なお、入力内容の「一時保存」をしていた場合、インターネット出願サイトログイン後TOP画面の出願一覧の「確認・変更」ボタンから入力を再開することができます。

Q 出願登録、入金をしたが、出願登録完了通知メール、入金完了通知メールが届かない。

A メールが配信される回線の経路やメールサービス側の負荷などにより、時間がかかることがあります。通知メールが届かない場合には、インターネット出願サイトログイン後、トップ画面、出願一覧の「確認」ボタンより出願登録がされているかを確認することができます。

Q スマートフォン(タブレット)で出願するにはどうすればよいですか?

- A**
1. スマートフォン(タブレット)の使用可能端末
Android OS 8以上
iOS 11以上
搭載端末の標準ブラウザを使用してください。
 2. スマートフォン(タブレット)からは、印刷機能の制限などで、正常に印刷できない場合がありますので、必要事項はメモをとるか、スクリーンショット等で登録画面を保存しておくことをお勧めします。
 3. Javascriptの使用が無効に設定されている場合は、一時的に有効に設定してください。
 4. クッキー(Cookie)の使用が無効に設定されている場合は、一時的に有効に設定してください。

※出願が完了したら、上記の対応で変更した設定を、もとの状態に戻してください。

※各スマートフォンの設定方法については、スマートフォンのマニュアルを確認するか、スマートフォン(docomo、au、SoftBankなど)のサポートセンターに問い合わせてください。

Q ポップアップがブロックされ、画面が表示されません。

A Webサイト(prod.shutsugan.ucaro.jp)のポップアップを常に許可するよう設定してください。



神戸学院大学