神戸大学

# 神戸大学大学院経営学研究科

# 博士課程前期課程　（第Ⅱ期）入学試験

# Web 出願の流れ

本説明中の画面は仕様等の変更により実際の画面と一部異なる場合があります

2026 年 10 月

神戸大学大学院経営学研究科

神戸大学

# 目次


１．マイページの登録 ..... 1
２．出願登録・検定料支払い手続 ..... 5
① 事前準備 ..... 5
② Web 出願サイトへのログイン ..... 6
③ 研究科・学部選択 ..... 8
④ 入試選択・留意事項 ..... 9
⑤ 志望先 ..... 10
⑥ 出願情報 ..... 11
1) 志願者情報区分 ..... 11
2) 国籍等区分 ..... 12
3) 住所等（書類送付先）区分 ..... 13
4) 「緊急連絡先（日本国内）」 ..... 14
5) 出身大学（大学/短期大学/高等専門学校/専修(専門)学校）（見込みを含む）区分 ..... 15
6) 勤務先情報(現職のみ)区分 ..... 16
7) 志望情報区分 ..... 16
8) 学歴区分 ..... 17
9) 職歴区分 ..... 19
10) 資格・賞罰・免許区分 ..... 19
11) ファイルアップロード区分 ..... 20
12) 個人情報保護方針区分 ..... 21
⑦ 出願内容確認 ..... 22
⑧ 出願申込完了 ..... 23
⑨ 支払い ..... 24
３．出願書類の提出 ..... 25
① 「出願用宛名用紙」のダウンロード ..... 25
② 出願書類の提出 ..... 27

# 1．マイページの登録

・神戸大学　大学院入試・学部編入学試験等 Web 出願サイトへアクセス
https://e-apply.jp/ds/kobe-u/

・マイページ登録ボタンを押す




・登録に使用するメールアドレスを入力して「上記同意事項に同意する」を押し、「仮登録メールを送信」ボタンを押す



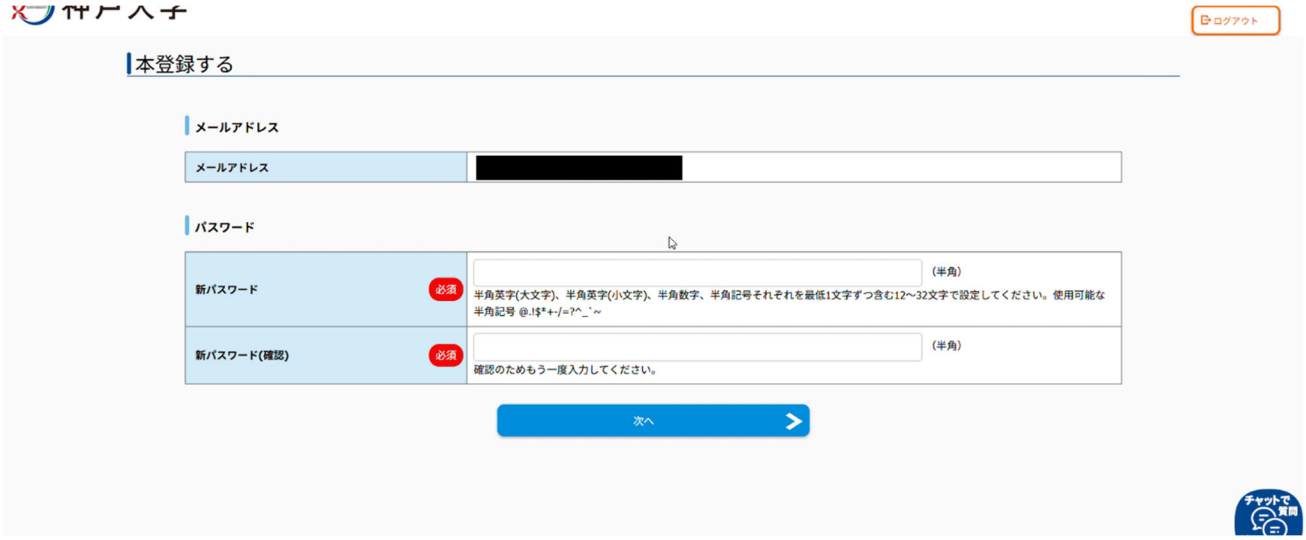
・以下の画面が表示されたら、登録したメールあてに no-reply@e-apply.jp から「【神戸大学】マイページへ本登録のご案内」が届くので、仮登録のための情報を確認する。




・記載されている本登録用 URL にアクセスし、ログイン画面に「【神戸大学】マイページへ本登録のご案内」メールに記載のログイン情報（メールアドレス・パスワード）を入力しログインする。



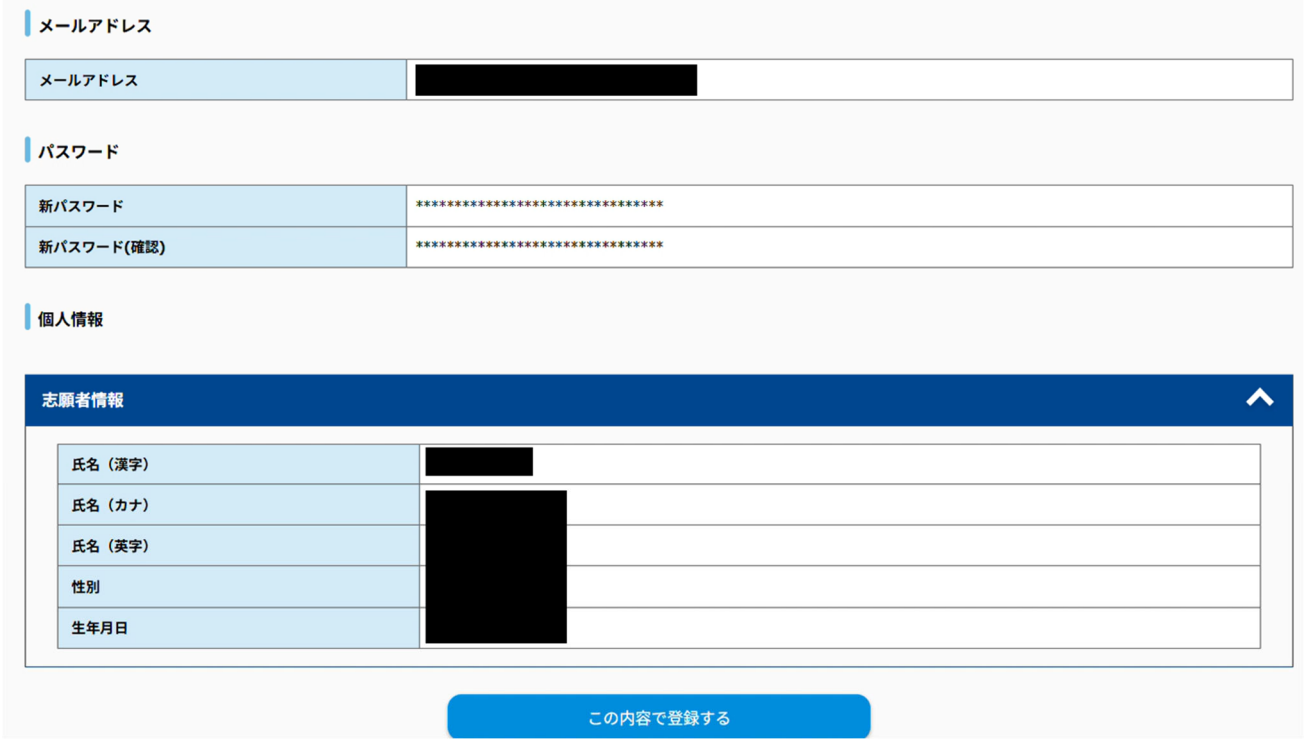
・パスワードを設定し、次へボタンを押す。



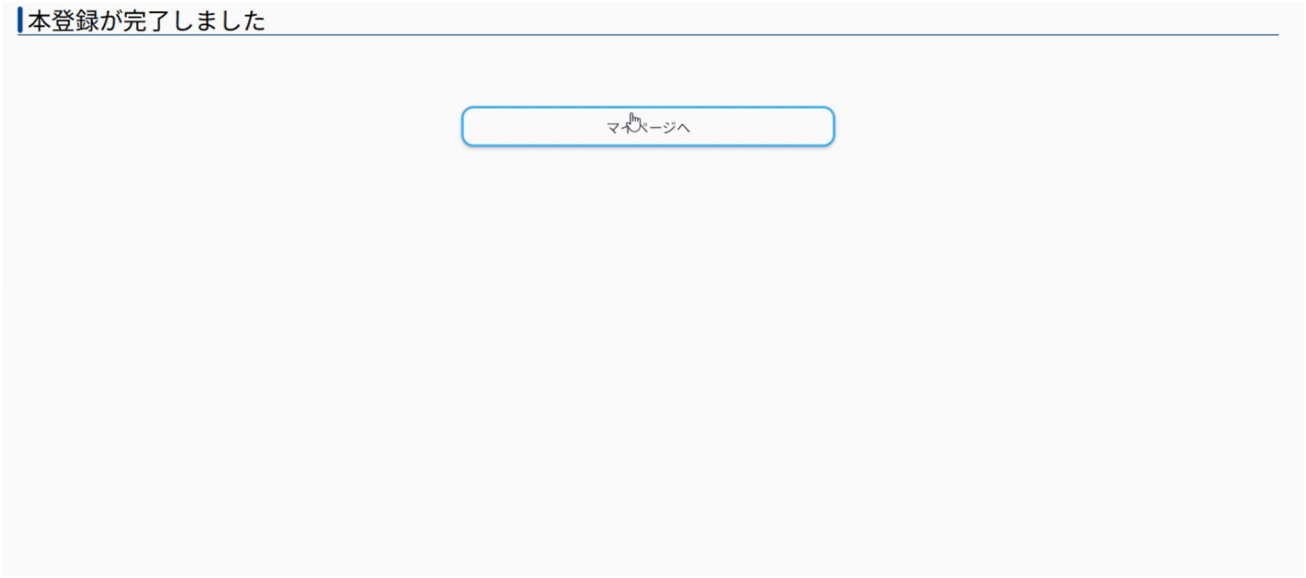

・「志願者情報画面」で情報を入力し次へボタンを押す



・確認画面が表示されるので入力事項が正しいことを確認し、「この内容で登録する」ボタンを押す




・「本登録が完了しました」画面が表示されたらマイページ登録の完了です。



# 2．出願登録・検定料支払い手続

## ① 事前準備

・あらかじめ、募集要項記載の「Web 出願サイトから提出可能な書類」を準備してください。
出願登録・検定料支払い手続で使用します。

【出願書類一覧：Web 出願サイトで手続が必要な書類】
※出願書類の詳細は必ず募集要項をご確認ください。

| 書類名 | 内容 |
|---|---|
| 顔写真データ | Web 出願サイトの指示に従い，アップロードしてください。（正面向き，上半身，脱帽，無背景，出願前 3 ヶ月以内に単身で撮影した鮮明なもの，jpeg，png，bmp または heic 形式）<br>なお，顔写真データは，受験票に使用し，受験時に本人照合を行います。顔写真データが加工や修正により，本人と同一人物であるか確認ができない場合は，受験を続けることができない場合があります。 |
| 検定料 | 30,000 円<br>＜支払方法＞<br>Web 出願サイトより支払い手続を行うこと。<br>・支払いにかかる手数料は支払者負担です。<br>・国費留学生の検定料は不要です。代わりに国費留学生証明書を Web 出願サイトに提出してください。 |
| 研究計画書 | 本研究科所定の様式を用いて作成し PDF ファイルにしてください。 |
| 日本語能力試験の合否結果通知書又は日本留学試験の成績通知書の写し（外国人のみ） | 日本語能力試験（N1 レベル；平成 21(2009)年度以前に受験した場合は 1 級）の「合否結果通知書」（成績の入ったもの）又は日本留学試験（日本語）の「成績通知書」の写し。 |
| 住民票の写しまたは在留カードの写し（外国人のみ） | 日本に滞在している受験者は，市区町村長の発行する「住民票の写し」（提出日前30日以内に発行されたものに限る）または在留カード（両面）の写し。<br>**ただし，外国から受験する者はパスポートの写し。** |

・Web 出願に必要なパソコン等の環境について、あらかじめ Web 出願サイトの「事前準備」のページから確認してください。
https://e-apply.jp/ds/kobe-u/public/preparation

## ② Web 出願サイトへのログイン

・神戸大学　大学院入試・学部編入学試験等 Web 出願サイトへアクセス
https://e-apply.jp/ds/kobe-u/

・「ログイン」ボタンを押す



・「１．マイページの登録」であらかじめ登録したメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押す




・マイページ画面の「出願手続を行う」ボタンを押す




【注意】出願期間中のみ以降の画面で出願手続きを行うことができます。

## ③ 研究科・学部選択

出願期間中、「研究科・学部選択」画面に「経営学研究科 博士課程前期課程」が表示されるので選択し、次へボタンを押す



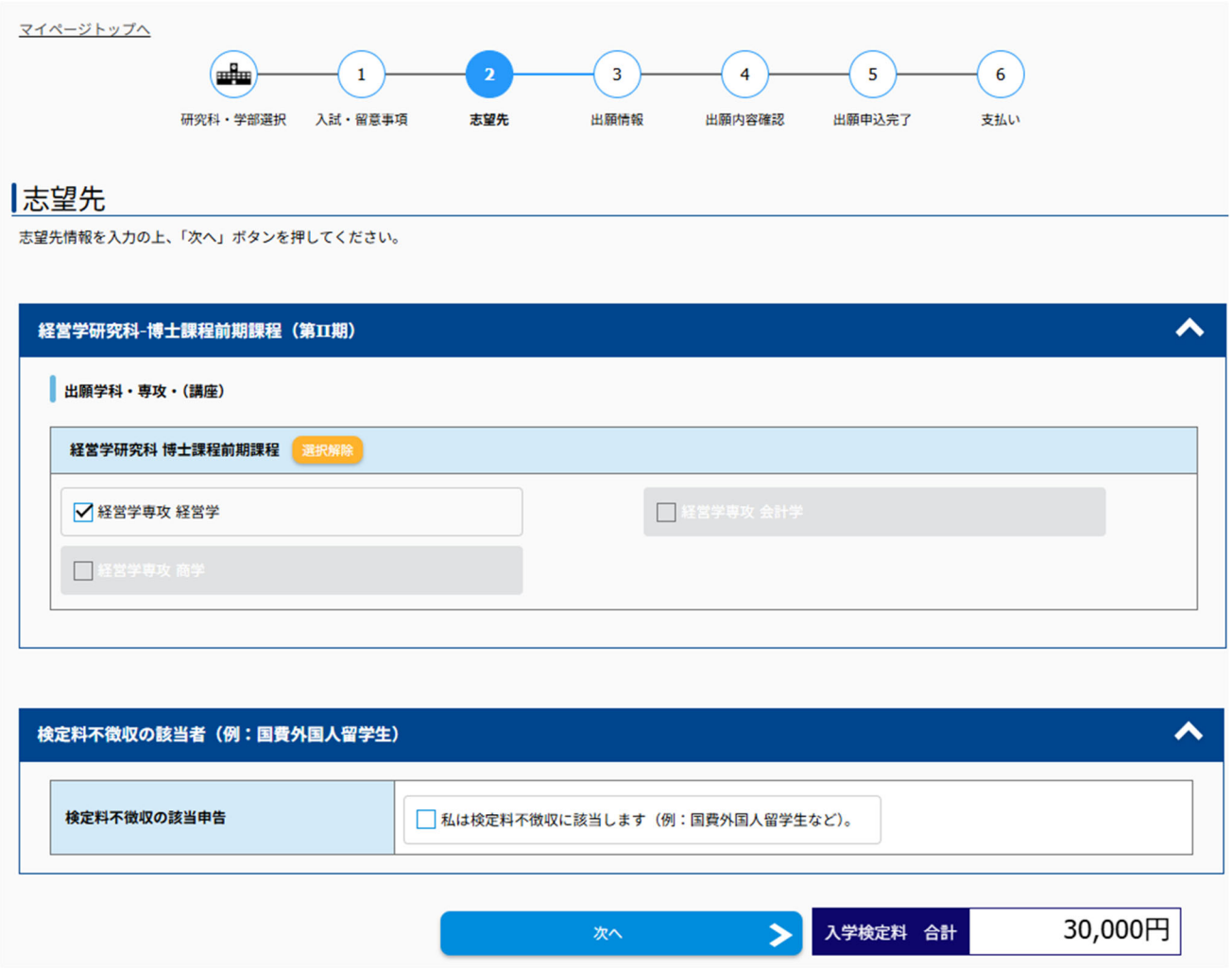
## ④ 入試選択・留意事項

・志願する入試区分を選び、次へボタンを押す



## ⑤ 志望先

・志願する専門領域を選び、次へボタンを押す
（出願時点で国費外国人留学生の場合は「私は検定料不徴収に該当します」を選択したうえで次へボタンを押してください。別途出願書類として国費外国人留学生を証明する書類の提出が必要です）



## ⑥ 出願情報

・「出願情報」画面で出願情報を入力してください。

### 1） 志願者情報区分




| 項目名 | | 備考 |
|---|---|---|
| 顔写真 | 必須 | ※顔写真データ(jpeg，png，bmp または heic 形式)をアップロードしてください。<br>出願前３ヶ月以内に撮影した正面，上半身，無帽，背景なしの写真データをご用意ください。 |
| 氏名（カナ） | 必須 | |
| 氏名（漢字） | 必須 | |
| 氏名（英字） | 必須 | |
| 旧姓 | 該当者のみ | |
| 性別 | 必須 | |
| 生年月日 | 必須 | |
| メールアドレス | 必須 | |
| 学籍番号 | 神戸大学在籍・卒業者必須 | 神戸大学在学者・卒業者等で神戸大学の学籍番号を持っている場合は学籍番号欄に学籍番号を入力してください。 |

## 2） 国籍等区分




| 項目名 | | 備考 |
|---|---|---|
| 国籍 | 必須 | |
| 現在の在留資格 | 該当者のみ | 在留資格により日本に居住・滞在している場合は在留資格を選択してください。 |
| 奨学金情報（留学生のみ） | 該当者のみ | 留学生で奨学金情報がある場合は奨学金情報に入力してください。 |

3） 住所等（書類送付先）区分

※入試に関する連絡先、合格通知書、入学手続書類郵送住所として使用します。




| 項目名 | | 備考 |
|---|---|---|
| 郵便番号 | － | 日本国内在住者は必須。日本国外の場合は入力不要 |
| 都道府県 | － | 日本国内在住者は必須。日本国外の場合は入力不要 |
| 市区町村 | 必須 | |
| 番地 | 必須 | |
| 建物名・部屋番号 | － | マンション・アパート等の場合は入力 |
| 電話番号 | － | |
| 携帯電話番号 | 必須 | 携帯番号が無い場合は固定電話番号を入力してください。 |

4) 「緊急連絡先（日本国内）」区分

緊急連絡先の情報を入力してください。

※出願時に外国にいる場合、日本国内における連絡先を指定してください。




| 項目名 | | 備考 |
|---|---|---|
| 氏名（カナ） | － | |
| 氏名（漢字または英字） | － | |
| 携帯電話番号 | － | |
| メールアドレス | － | |
| 続柄 | － | 志願者本人との続柄を入力してください。 |

5)　出身大学（大学/短期大学/高等専門学校/専修(専門)学校）（見込みを含む）区分
　　出身大学を入力してください。
（画面及び項目説明は神戸大学経営学部を卒業の例です）



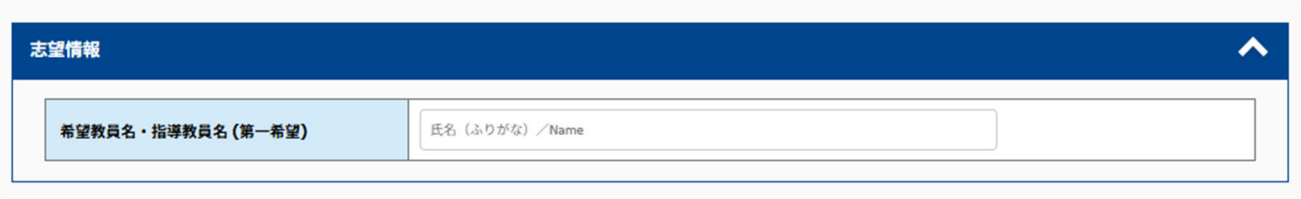

| 項目名 | | 備考 |
|---|---|---|
| 学校所在国（日本以外） | - | 日本国外の場合のみ選択 |
| 設立区分 | 必須 | 例：国立 |
| 大学名 | 必須 | 例：神戸大学 |
| 学部 | 必須 | 例：経営学部 |
| 学科 | 必須 | 例：経営学科 |
| 卒業（見込）年月 | 必須 | 例：2024/03 |
| 卒業（見込）区分 | 必須 | 例：卒業/修了 |
| 学位 | 必須 | 例：学士（経営学） |

6)　勤務先情報(現職のみ)区分

現職がある場合は「勤務先情報」を入力してください。




7)　志望情報区分




| 項目名 | | 備考 |
|---|---|---|
| 希望教員名／<br>指導教員名 | 必須 | ウェブサイトに掲載の『教員一覧』を参照し、演習担当に〇が付いている教員名を記入してください。<br>※「志望先」画面で選択した専門領域の教員であることを必ず確認してください。 |

8) 学歴区分

学歴を入力してください。

| | |
|---|---|
| 初等教育（小学校）から高等教育（大学）まで日本で教育を受けた場合 | 高等学校の情報から入力してください。 |
| 日本以外で教育を受けた経歴がある場合 | 初等教育からすべて入力してください。 |

（注意）各学歴の年数欄は実際に在学していた年数ではなく修学年数（標準修業年限）を入力してください。

日本の一般例）高等学校：３年、大学：４年、博士課程前期課程、２年



（初等教育（小学校）から高等教育（大学）まで日本で教育を受けた場合の入力項目）

| 項目名 | | 備考 |
|---|---|---|
| 高校・学校名 | 必須 | 高等専門学校卒業者もこの項目に記入してください |
| 学校所在国（日本以外） | - | |
| 入学(年月) | 必須 | 高校の入学年月を入力 |
| 卒業(年月) | 必須 | 高校の卒業年月を入力 |
| 年数 | 必須 | 例：３（高等専門学校卒業者は５） |
| 大学・学校名/学部/学科 | 必須 | 例：神戸大学経営学部経営学科 |
| 学校所在国（日本以外） | - | |
| 入学(年月) | 必須 | 例：2020/04 |
| 卒業(年月) | 必須 | 例：2024/03 |
| 年数 | 必須 | 例：４<br>（大学を編入学した場合は編入学後の年数（例：学部３年次編入学の場合、２） |
| 取得(予定)学位 | 必須 | 例：学士（経営） |
| 大学院・学校名/研究科/専攻 | 必須 | 例：神戸大学大学院経営学研究科経営学専攻 |
| 学校所在国（日本以外） | - | |
| 入学(年月) | 必須 | 例：2024/04 |
| 卒業(年月) | 必須 | 例：2026/03 |
| 年数 | 必須 | 例：２ |
| 取得(予定)学位 | 必須 | 例：修士（経営学） |

注意：修士の学位を有していない場合は「大学院・学校名/研究科/専攻」欄は入力不要です。ただし、大学院を修了した場合は入力してください。卒業証明書及び成績証明書の提出も必要です。

※外国の大学・大学院を卒業した者は、学位取得を証明する書類を併せて提出してください。

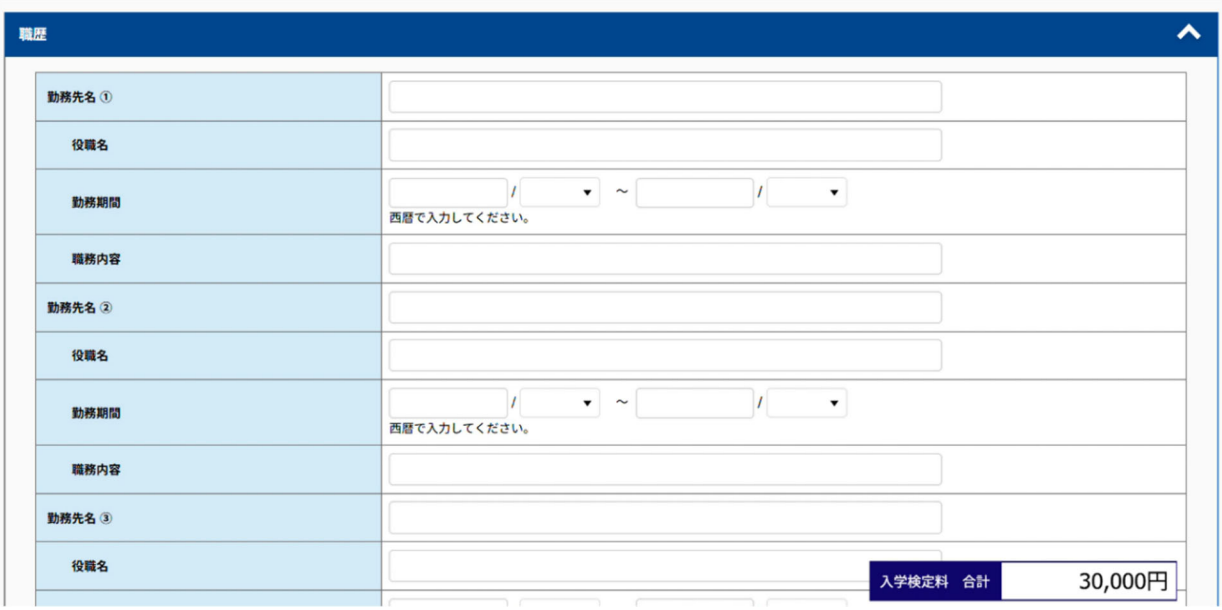
※複数の大学・大学院を卒業した者は、それぞれの証明書を提出してください。

※電子証明書の場合は、教務グループまで事前にご連絡ください。

9)　職歴区分

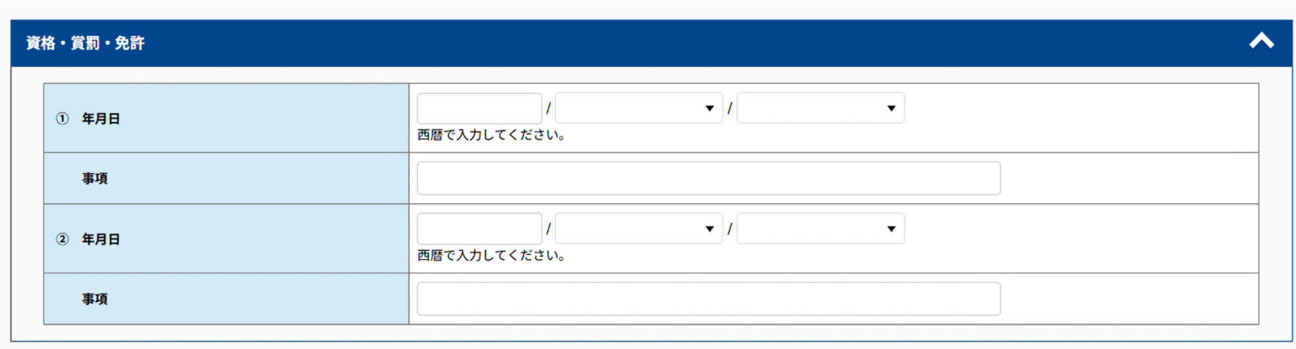
職歴があれば「職歴」欄に入力してください。

※パート・アルバイト等の情報は入力不要です。




10) 資格・賞罰・免許区分

該当する項目があれば入力してください



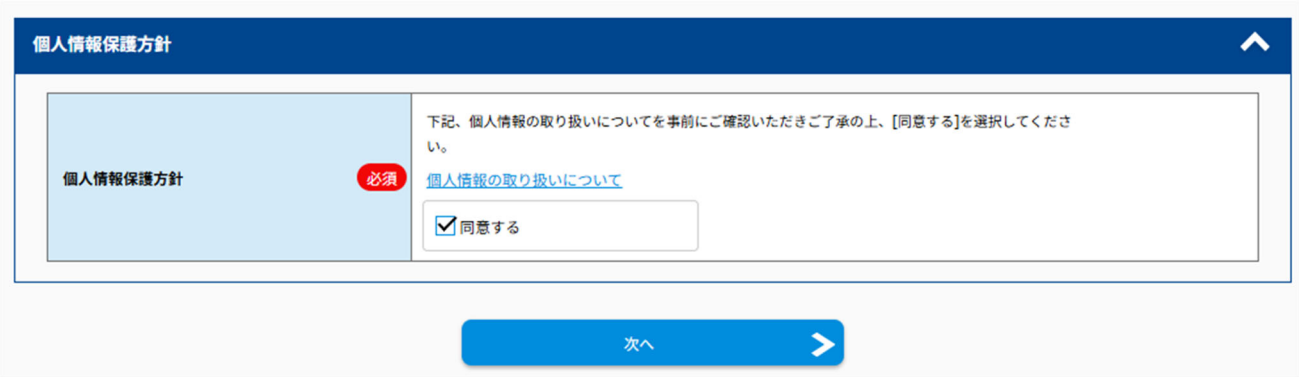
11) ファイルアップロード区分




| 項目名 | | 備考 |
|---|---|---|
| ファイルアップロード１【研究計画書】 | 必須 | 本研究科所定様式の研究計画書をPDFファイルで提出してください。 |
| ファイルアップロード２【日本語能力試験／日本留学試験のスコア】 | 外国人のみ | 日本語能力試験（N1レベル）の「合否結果通知書（成績の入ったもの）」または日本留学試験（日本語）の「成績通知書（又は確認書）」の写しを提出してください。 |
| ファイルアップロード３【住民票の写し／在留カードの写し】 | 外国人のみ | 日本に滞在している受験者は「住民票の写し（マイナンバーの**記載されていない**もの）」または「在留カード（両面）の写し」を提出してください。<br>**ただし，外国から受験する者はパスポートの写しを提出してください。** |
| ファイルアップロード４【国費外国人留学生証明書】 | 国費留学生のみ | 国費留学生は「国費外国人留学生証明書」をPDFファイルで提出してください。 |

12) 個人情報保護方針区分

「個人情報の取り扱いについて」を確認し、了承のうえ、「同意する」を選択し、次へボタンを押してください。



## ⑦ 出願内容確認

・「出願内容確認」画面で入力した出願内容に誤りがないかあらためて確認してください。
「入力願書（サンプル）」を押した後に、「この内容で登録する」ボタンを押すことができるようになります。
※「入力願書（サンプル）」は出願書類として使用できません。



## ⑧ 出願申込完了

・「出願申込完了」画面で出願登録は完了です。
入学試験志願者は引き続き、検定料の支払いのため「引き続き支払う」ボタンを押してください。

（注意）以下に該当する場合は、支払いはせず、すみやかに経営学研究科教務グループへメールで連絡してください。

・国費外国人留学生



## ⑨ 支払い

・支払い選択画面を確認し、希望する支払い方法で検定料を支払いしてください。
（注意）お支払い期限までに支払う必要があります。支払いが完了しないと「入学願書」がマイページに表示されません。




・（クレジットカード決済の場合）決済が完了すると、「支払い完了」画面になります。



# 3．出願書類の提出

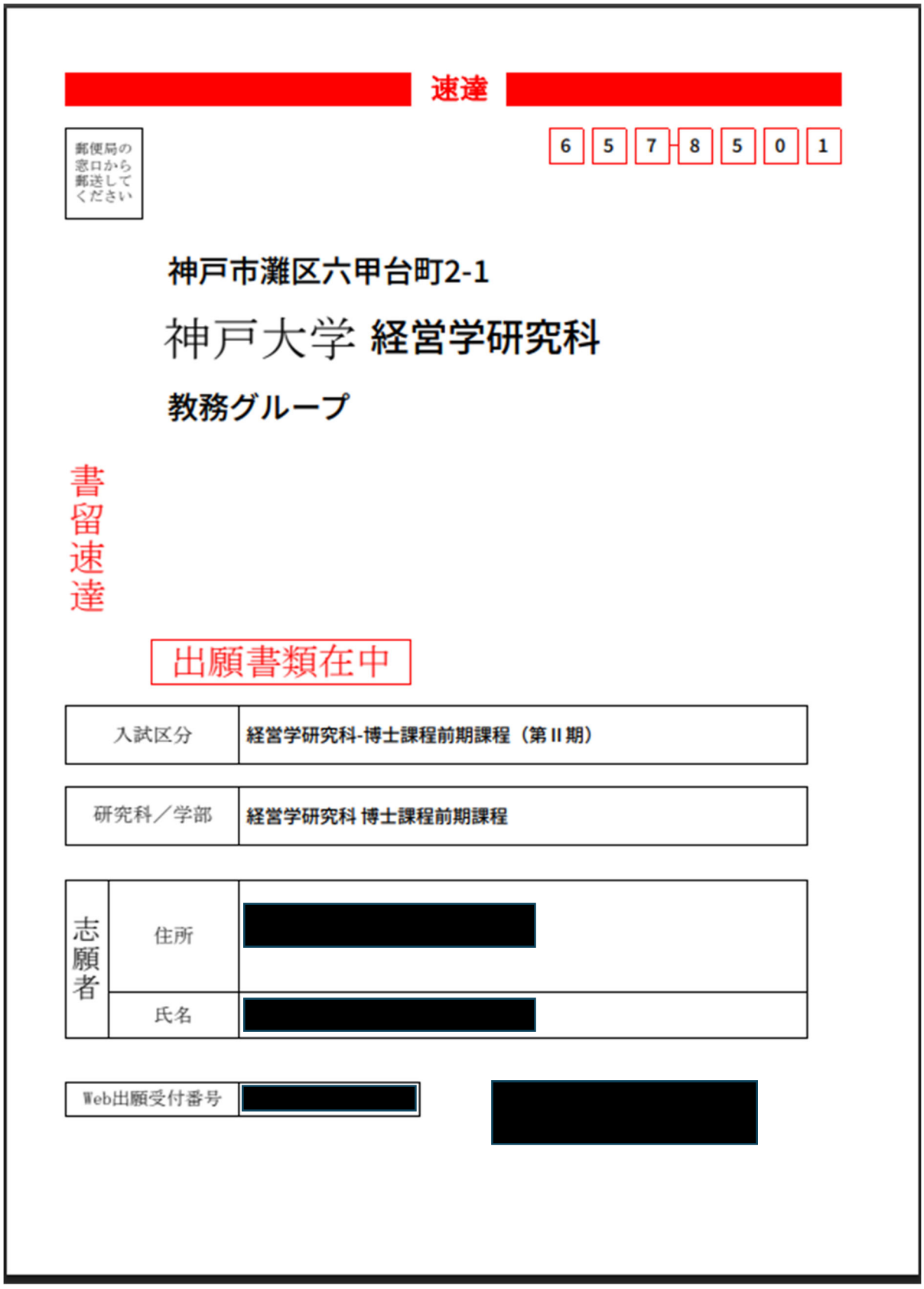
## ①　「出願用宛名用紙」のダウンロード

・支払いが完了するとマイページに表示されている出願する入試の右上に「出願申込済（支払い済）」とステータスが変わります。また、「入学願書」がダウンロードできるようになります。

**入学願書３ページ目の「出願用宛名用紙」を印刷してください。**



・「出願用宛名用紙」サンプル



速達

郵便局の窓口から郵送してください

6 5 7 - 8 5 0 1

神戸市灘区六甲台町2-1

神戸大学 経営学研究科

教務グループ

書留速達

出願書類在中

| | |
|---|---|
| 入試区分 | 経営学研究科-博士課程前期課程（第Ⅱ期） |
| 研究科／学部 | 経営学研究科 博士課程前期課程 |
| 志願者 住所 | [redacted] |
| 志願者 氏名 | [redacted] |
| Web出願受付番号 | [redacted] |

[redacted]

## ② 出願書類の提出

・カラーで印刷した「出願用宛名用紙」を角２サイズの封筒に貼りつけて、募集要項記載の【出願書類】の「郵送での手続が必要な書類」を同封し書留速達郵便で送付してください。

※Web 出願の登録が完了していても、必要書類が出願期間内に到着しない場合は、書類不備として取り扱いますので、ご注意ください。

※遠方からの出願等により、Web 出願登録後の郵送では出願期間内の到着が難しいと見込まれる場合は、募集要項記載の送付先（神戸大学大学院経営学研究科教務グループ）へ「出願用宛名用紙」を使用せずに送付していただいて差し支えありません。余裕をもって送付してください。

※「出願用宛名用紙」を使用せず事前に送付する場合は、封筒に赤で「出願書類在中（経営学研究科−博士課程前期課程（第Ⅱ期）」と記入してください。

※募集要項記載の出願期間は、必着です。消印有効ではありませんのでご注意ください。

【出願書類一覧：郵送による提出】

出願書類の詳細は必ず募集要項をご確認ください。

| 書類名 | 内容 |
|---|---|
| 成績証明書 | 出身大学長（学部長）が作成したもの。原本。<br>※Web 登録の学歴に複数の大学・大学院を入力した場合はそれぞれの証明書が必要 |
| 卒業証明書又は卒業見込証明書 | 出身大学長（学部長）が作成したもの。外国の大学を卒業した者は，学士の学位取得を証明する書類を併せて提出してください。原本。<br>※Web 登録の学歴に複数の大学・大学院を入力した場合はそれぞれの証明書が必要 |
| TOEIC,TOEFL または IELTS のスコアシート | 募集要項参照。いずれかの英語スコアを提出。 |