

免除等申請システムマニュアル

- 本マニュアルで示す箇所以外で画面上に案内文のある項目については、案内文にしたがって選択・入力を進めてください。
(画面に表示されている質問内容や案内文については、選択した申請区分によって異なる部分があります。)
- 登録を完了するためには、家族に状況確認を行う等により時間を要する場合があります。できるだけ早めに手続きしてください。

免除申請システムマニュアル 目次

- 1. 免除申請システムへのアクセス ……P3
- 2. 申請の種類選択・再ログイン画面(新入生) ……P4
- 3. 申請の種類選択・再ログイン画面(在学生) ……P6
- 4. 申請の種類／申請者情報の入力 ……P7
- 5. 申請理由及び生活費の出所／申請者連絡先／家族連絡先／申請者世帯情報の入力 ……P9
- 6. 必要書類チェックの入力 ……P11
- 7. 奨学金状況の入力 ……P12
- 8. 修正用パスワードの発行(新入生のみ)・下書き保存 ……P14
- 9. 2回目以降のログインについて ……P15
- 10. 家族情報の入力 ……P16
- 11. 特別控除の入力 ……P20
- 12. 独立生計者の家計状況申告書の入力 ……P22
- 13. 私費外国人留学生の家計状況申告書の入力 ……P24
- 14. 入力確認 ……P28
- 15. 申請書確認 ……P29
- 16. 登録 ……P30
- 17. 登録後の確認／申請書の作成 ……P31

<1. 免除申請システムへのアクセス>

免除申請システム <https://cs-web.osaka-u.ac.jp/menjo/> にアクセスすると、下のとおりトップページが表示されます。

- ①平成29年4月に新しく大阪大学に入学する方
- ②既に大阪大学の学生であって平成29年4月から大阪大学内の新しい課程に進学する方
→ 「平成29年度4月入学者 / in-coming freshman (who will enroll in Osaka University in April 2017)」をクリック
- ③上記①②いずれにも該当しない方
→ 「在学生 / The person who enrolled in Osaka university」をクリック

入学科免除等申請・授業料免除等申請システム(免除申請システム)
The Enrollment and Tuition Fee Exemption Application System

平成29年4月入学者

in-coming freshman (who will enroll in Osaka University in April 2017)

平成29年3月に大阪大学(大学院)を卒業(修了)し、4月に新課程に入学する方もこちらから

An Osaka University student advancing to a higher course within Osaka University in April 2017

① ②

在学生

The person who enrolled in Osaka University

③

申請者の皆さんへ / Notice to applicants:

授業料免除等申請システムの入力は、4月4日(火) 16:30までとなっております。

申請者は必ず、この時間までに登録を完了(受付番号の発行)してください。

また、受付番号の記載のない申請書は受理されませんので、ご注意ください。

Please register your information in the Exemption Application System by 16:30 on April 4 (Tue.), 2017.

Even if you are in the process of filling in the form on the Exemption Application System, your application cannot be accepted after the deadline is over.

Therefore, be sure to enter all necessary information by the deadline and have your receipt number issued.

It should be also noted that application forms without a receipt number cannot be accepted.

<2. 申請の種類選択・再ログイン画面(新入生)> (在学生の方はp6へ進んでください。)

「平成29年4月入学者 / in-coming freshman」をクリックした場合、以下の画面が表示されます。

「申請の種類 / Kind of application」ボックスで、申請の種類を選んでください。

入学料免除等申請・授業料免除等申請システム(免除申請システム) The Enrollment and Tuition Fee Exemption Application System	
トップページへ / Top page	
平成29年4月入学者 in-coming freshman (who will enroll in Osaka University in April 2017)	
申請の種類 / Kind of application	
■ 入学料免除(収納猶予) Enrollment Fee Exemption and/or Deferred Payment ■ 入学料免除(収納猶予)+授業料免除(前期(4~9月)のみの申請) Enrollment Fee Exemption and/or Deferred Payment plus Tuition Fee Exemption, Deferred Payment or Payment by Installments (for the first semester only) ■ 入学料免除(収納猶予)+授業料免除(前期(4~9月)および後期(10~3月)を一括で申請) Enrollment Fee Exemption and/or Deferred Payment plus Tuition Fee Exemption, Deferred Payment or Payment by Installments (for both the first and second semesters) ■ 授業料(前期(4~9月)のみの申請) Tuition Fee Exemption, Deferred Payment or Payment by Installments (for the first semester only) ■ 授業料(前期(4~9月)および後期(10~3月)を一括で申請) Tuition Fee Exemption, Deferred Payment or Payment by Installments (for both the first and second semesters)	
◆ 授業料免除等について、後期(10~3月)分も希望する場合は、原則として前期(4~9月)および後期(10~3月)を一括で申請してください。 If you plan to apply for Tuition Fee Exemption, Deferred Payment or Payment by Installments for both the first and second semesters, in principle you must file an application for both semesters at the same time. ◆ 前期(4~9月)および後期(10~3月)を一括で申請した場合でも、判定は各期ごとで行います。 Even if you file an application for both semesters at the same time, your application will be considered separately for each semester.	
入力した項目の修正はこちらから/For those who want to edit your data	

<申請の種類選択・再ログイン画面(新入生)>(続き)

「申請の種類」を選択すると、下記のように表示されます。
パスワード欄に新入生共通パスワードを、メールアドレス欄には日常的に使用しているメールアドレスを
誤りのないように入力し、ログインしてください。

新入生共通パスワード: handai1704

メールの不着は申請者の不利益となりますので、必ず連絡がつくアドレスを入力してください。

(例)

入学料免除等＋授業料免除等

(前期及び後期を一括で申請)の場合

入学料免除等申請・授業料免除等申請システム(免除申請システム)
The Enrollment and Tuition Fee Exemption Application System

トップページへ / Top page

平成29年4月入学者
in-coming freshman (who will enroll in Osaka University in April 2017)

申請の種類 / Kind of application

- 入学料免除(収納猶予)＋授業料免除(前期(4~9月)および後期(10~3月)を一括で申請)
Enrollment Fee Exemption plus Tuition Fee Exemption, Deferred Payment or Payment by Installments (for both the first and second semesters)

◆ 授業料免除等について、後期(10~3月) 分も希望する場合は、原則として前期(4~9月)および後期(10~3月)を一括で申請してください。
If you plan to apply for Tuition Fee Exemption, Deferred Payment or Payment by Installments for both the first and second semesters, in principle you must file an application for both semesters at the same time.

◆ 前期(4~9月)および後期(10~3月)を一括で申請した場合でも、判定は各期ごとで行います。
Even if you file an application for both semesters at the same time, your application will be considered separately for each semester.

パスワード / Password

メールアドレス

ログイン / login

入力した項目の修正はこちらから/For those who want to edit your data

修正用パスワード / Password to update data

最初にログインしたときに画面に表示されたパスワードのことです
The password displayed by a screen when you logged in first.

メールアドレス

ログイン / login

<3. 申請の種類選択・再ログイン画面(在学生)>

「在学生 The person who enrolled in Osaka university」をクリックした場合、以下の画面が表示されます。

「申請の種類 / Kind of application」ボックスで、免除等申請の種類を選んでください。

入学料免除等申請・授業料免除等申請システム(免除申請システム)
The Enrollment and Tuition Fee Exemption Application System

トップページへ / Toppage

在学生
The person who enrolled in Osaka university

申請の種類 / Kind of application

- 前期(4~9月)のみの申請 / First semester Tuition Fee Exemption
- 前期(4~9月)および後期(10~3月)を一括で申請 / First semester and Second semester Tuition Fee Exemption
- 取下げ申請 / Withdrawal of application for Tuition Fee Exemption, etc.

◆後期(10~3月)分の授業料免除等も希望する場合は、原則として前期(4~9月)および後期(10~3月)を一括で申請してください。
If you plan to apply for Tuition Fee Exemption, Deferred Payment or Payment by Installments for both the first and second semesters, in principle you must file an application for both semesters at the same time.

◆前期(4~9月)および後期(10~3月)を一括で申請した場合でも、判定は各期ごとで行います。
Even if you file an application for both semesters at the same time, your application will be considered separately for each semester.

申請者の皆さんへ / Notice to applicants:

授業料免除等申請システムの入力は、4月4日(火) 16:30までとなっております。
申請者は必ず、この時間までに登録を完了(受付番号の発行)してください。
また、受付番号の記載のない申請書は受理されませんので、ご注意ください。
Please register your information in the Exemption Application System by 16:30 on April 4 (Tue.), 2017.
Even if you are in the process of filling in the form on the Exemption Application System, your application cannot be accepted after the deadline is over.
Therefore, be sure to enter all necessary information by the deadline and have your receipt number issued.
It should be also noted that application forms without a receipt number cannot be accepted.

◆大阪大学個人IDとパスワードを入力する画面が表示されますので、入力してログインしてください。

◆在学生の再ログイン画面はp3と同様で、大阪大学個人ID及びパスワードでログインしてください。

<4. 申請の種類／申請者情報の入力>

【申請の種類】の入力

①希望するものを選択してください。

【申請者情報】の入力

それぞれの項目を平成29年4月1日現在でもれなく選択・入力してください。

②『区分』欄は、申請要項の「申請区分および世帯の構成員の確認」により、該当するものを選択してください。

③(新入生の場合)『受験番号』欄は、今回新たに入学する課程を受験した時の受験番号を入力してください。

The screenshot shows the application form with two main sections highlighted. The first section, '申請の種類 / Kind of application', is enclosed in a red rounded rectangle and contains options for enrollment fee (入学科 / Enrollment Fee) and tuition fee (授業料 / Tuition Fee), including choices for exemption, deferred payment, or installment. The second section, '申請者情報 / Applicant's Information', is enclosed in a green rounded rectangle and contains fields for application category (区分 / Application Category), examinee number (受験番号 / Examinee's number), program (課程 / Program), department (所属 / Department), grade (学年 / Grade), name (氏名 / Name), age (年齢 / Age), date of birth (生年月日 / Date of Birth), gender (性別 / Gender), and school commute classification (通学区分 / School commute classification). A red circle with the number '1' is placed to the right of the first section, and a blue circle with the number '2' is placed to the right of the second section. A green circle with the number '3' and the text '新入生のみ入力' (Input only for new students) is placed over the '受験番号' field.

【申請者情報】の入力(続き)

④高等司法研究科の方は、「課程」欄は『博士前期課程・修士課程／法科大学院の課程』を選択してください。

その他の項目も入力もれのないよう、全て選択・入力してください。

申請者情報 / Applicant's Information	
区分 / Application Category	☐ 一般 / General students ☐ 独立生計者 / Self-supporting students ☐ 私費外国人留学生 / Un-sponsored International Students
受験番号 / Examinee's number	
課程 / Program	☒ 学部 / Undergraduate Program ☐ 博士前期課程・修士課程/法科大学院の課程 / Master Course ☐ 博士後期・博士課程 / Doctor Course ☐ 5年一貫制課程 / 5 year Ph.D. program
所属 / Department	
学年 / Grade	年
氏名 / Name	姓 / Family Name: 名 / First Name:
フリガナ / Katakana of your name	セイ: メイ: カナで入力してください(留学生は可能であれば) / Please input in katakana. (International student: Input if possible.)
年齢 / Age	歳
生年月日 / Date of Birth	
性別 / Gender	☒ 男性 / Male ☐ 女性 / Female
通学区分 / School commute classification / School attendance classification	独立生計者及び私費外国人留学生は特別な理由がない限り「自宅」となります / Unless otherwise specified, unsponsored international students should mark One's home as place of residence
	☒ 自宅 / One's home ☐ 自宅外 / Other than one's home
先に進む/Next	

＜申請の種類／申請者情報の入力＞は以上です。全ての選択・入力が終了したら「先に進む」ボタンを押してください。

<5. 申請理由及び生活費の出所 / 申請者連絡先 / 家族連絡先 / 申請者世帯情報の入力>

【申請理由及び生活費の出所】の入力

【申請者連絡先】の入力

- 「電話番号」「携帯電話番号」のいずれかを必ず入力してください。
- 研究室内線番号も入力してください。不明な場合は、入力不要です。

(メールアドレス欄について)

- 日常的に使用するメールアドレスを、誤りのないように入力してください。
- 「メールアドレス(確認)」に再度同じメールアドレスを入力してください。

申請理由及び生活費の出所	
免除を申請するに至った家庭事情を150字から250字以内で、具体的に記入してください。特に、家族の就職・退職・失業等がある場合は、その発生年月や現在の生活費の出所を明記してください。	
残り全角250文字 残り半角500文字	
現在の生活費の出所	
申請者連絡先	
都道府県	-----
現住所	
電話番号(ハイフン不要)	※固定電話がない場合は携帯電話の番号を入力してください。
携帯電話番号(ハイフン不要)	※携帯電話がない場合は固定電話の番号を入力してください。
研究室内線番号	
メールアドレス(必須)	
※こちらからの連絡メールの送付先となります。メールの不着は申請者の不利益となりますので、必ず連絡がつくアドレスを入力してください。	
メールアドレス(確認)	
メールアドレス2	
メールアドレス2(確認)	

<申請理由及び生活費の出所／申請者連絡先／家族連絡先／申請者世帯情報の入力> (続き)

【家族連絡先】の入力

独立生計者で、やむを得ない事由で入力できる連絡先がない場合には、所属研究室等連絡先(内線等)を入力してください。

【申請者世帯情報】の入力

○該当者が選択肢にない場合でも、その方の続柄を『その他』欄にもれなく入力してください。

○「養育費」は、世帯に含まれない親族等から受け取っている生活費等のことをいいます。

(留学生が本国の家族から受け取っている仕送りは、「養育費」に含みません。)

家族連絡先	
※独立生計者で、実家がある場合も必ず記入のこと 私費外国人留学生は、日本に家族がいる場合のみ記入のこと / Only fill cut this section if the applicant has family living in Japan.	
都道府県	
居住所	
氏名	
続柄	
電話番号	

申請者世帯情報	
本人を含む世帯のどなたかに該当者がいる場合、「有」にチェックしてください。	
雇用保険の失業給付金受給の有無	☐ 有 ☒ 無 ☐ 父 ☐ 母 ☐ 祖父 ☐ 祖母 その他
年金(遺族年金以外)受給者	☐ 有 ☒ 無 ☐ 父 ☐ 母 ☐ 祖父 ☐ 祖母 その他
遺族年金受給者	☐ 有 ☒ 無 ☐ 父 ☐ 母 ☐ 祖父 ☐ 祖母 その他
児童手当受給者	☐ 有 ☒ 無 ☐ 父 ☐ 母 ☐ 祖父 ☐ 祖母 その他
児童手当月額合計	円
児童扶養手当受給者	☐ 有 ☒ 無 ☐ 父 ☐ 母 ☐ 祖父 ☐ 祖母 その他
児童扶養手当月額合計	円
養育費受給者	☐ 有 ☒ 無 ☐ 父 ☐ 母 その他
養育費月額合計	円
本人に関する収入・所得(アルバイト含む)	☐ 有 ☒ 無
収入が無い理由	
戻る <input checked="" type="button" value="先に進む"/>	

<申請理由及び生活費の出所／申請者連絡先／家族連絡先／申請者世帯情報の入力>は以上です。全ての選択・入力が終了したら「先に進む」ボタンを押してください。

<6. 必要書類チェックの入力>

各質問について、該当している場合は、「はい」を選択してください。

入学料免除等申請・授業料免除等申請システム(免除申請システム)
The Enrollment and Tuition Fee Exemption Application System

必要書類チェック

標準の修業年限を超過している

☐ はい ☐ いいえ

生活保護世帯である

☐ はい ☐ いいえ

下記の期間に学費負担者が死亡した

☐ はい ☐ いいえ

平成28年4月1日～平成28年9月30日(平成28年10月入学者は平成27年10月1日～平成28年9月30日の間)

下記の期間に本人もしくは学費負担者が火災、風水害等の災害を受けた

☐ はい ☐ いいえ

平成28年4月1日～平成28年9月30日(平成28年10月入学者は平成27年10月1日～平成28年9月30日の間)

家計支持者(父及び母、又は父及び母に代わって家計を支えている者)が大阪大学でアルバイト等をしている

☐ はい ☐ いいえ

家計支持者(父及び母、又は父及び母に代わって家計を支えている者)が傷病手当金を受給中である

☐ はい ☐ いいえ

家計支持者(父及び母、又は父及び母に代わって家計を支えている者)が児童扶養手当を受給している

☐ はい ☐ いいえ

家計支持者(父及び母、又は父及び母に代わって家計を支えている者)が遺族年金を受給している

☐ はい ☐ いいえ

家計支持者(父及び母、又は父及び母に代わって家計を支えている者)が年金(遺族年金以外)を受給している

☐ はい ☐ いいえ

家計支持者(父及び母、又は父及び母に代わって家計を支えている者)に平成27年1月1日以降に退職した勤務先がある

☐ はい ☐ いいえ

家計支持者(父及び母、又は父及び母に代わって家計を支えている者)が平成27年1月2日以降に(再)就職、転職した

☐ はい ☐ いいえ

家族に就学者がいる

☐ はい ☐ いいえ

戻る 先に進む

<必要書類チェックの入力>は以上です。全ての選択・入力が終了したら「先に進む」ボタンを押してください。

<7. 奨学金状況の入力>

奨学金を受給している場合は、その奨学金の種類に応じて選択・入力を行います。
(証明書類の提出が省略できる場合でも、選択・入力は必要です。)

※申請手続中などで受給の有無が不明な奨学金は選択・入力不要です。

①奨学金の受給の有無について、選択をします。受給している場合は、その奨学金について選択・入力します。

②【日本学生支援機構奨学金】は、受給している第一種奨学金及び第二種奨学金それぞれについて選択・入力してください。

奨学金受給の有無	
今年度(平成29年4月～平成30年3月)現在の状況	
「予約採用候補者」、「申請中」など受給が決定していない奨学金については、受給がないものとしてください。	
奨学金を受給している: ☐ はい ☒ いいえ	
日本学生支援機構奨学金1(クリックで開く)	
受給者	-----
受給開始(予定)時期	--- --
受給終了(予定)時期	--- --
受給月額	千円(月額)
今年度受給(予定)年額	千円(年額)
種別	-----
変更の内容	平成29年度中に変更がある場合のみ入力すること
変更開始時期	--- --
変更後受給月額	千円(月額)
変更後受給年額	千円(年額)
日本学生支援機構奨学金2(クリックで開く)	
日本学生支援機構奨学金3(クリックで開く)	
日本学生支援機構奨学金4(クリックで開く)	
給付型奨学金1(クリックで開く)	
給付型奨学金2(クリックで開く)	
貸与型奨学金1(クリックで開く)	
貸与型奨学金2(クリックで開く)	
戻る 先に進む	

<奨学金状況の入力> (続き)

③「給付型奨学金」「貸与型奨学金」には日本学生支援機構奨学金(第一種奨学金・第二種奨学金)以外の奨学金を、給付・貸与の区分を間違いのないよう選択・入力してください。

給付(返済不要) → 給付型奨学金1、2
貸与(返済必要) → 貸与型奨学金1、2

に入力してください。

給付型奨学金1 (クリックで開く)	
受給者	
奨学団体名	
受給開始(予定)時期	
受給終了(予定)時期	
受給月額	千円(月額)
今年度受給(予定)年額	千円(年額)
入学科・授業料が含まれているか	含まない
変更の内容	平成29年度中に変更がある場合のみ入力すること その他:
変更開始時期	
変更後受給月額	千円(月額)
変更後受給年額	千円(年額)
給付型奨学金2 (クリックで開く)	
貸与型奨学金1(クリックで開く)	
貸与型奨学金2(クリックで開く)	
戻る	先に進む

<奨学金状況の入力>は以上です。全ての奨学金について選択・入力が終了したら、「先に進む」ボタンを押してください。

<8. 修正用パスワードの発行(新入生のみ)・下書き保存>

<奨学金状況の入力>まで選択・入力が完了したら以下の画面表示に切り替わります。

○(新入生の場合)修正用パスワード(アルファベット6ケタ)が発行されます。

○ここまで選択・入力した内容を保存しておきたい場合は、「下書き保存」ボタンを押してください。

「下書き保存」ボタンを押さずに途中終了してしまうと内容が保存されず、また新入生の場合は発行された修正用パスワードも無効となります。

○下書き保存後の2回目以降のログインについては、次のページを確認してください。

The screenshot shows a web form for scholarship applications. The 'Correction Password' field is highlighted with a red box and a note: '次回入力時に必要となりますので、パスワードは必ずメモしておいてください。' (You will need the password next time you enter it, so please be sure to write it down). Below the form, a yellow box contains instructions for new students: '【新入生の場合】修正用パスワードが表示されたらコピーやメモをとるなどして、なくさないように保管してください。再発行はできません。' (For new students: When the correction password is displayed, copy it or take notes to keep it safe and not lose it. It cannot be reissued). A red bracket points to the 'Family Information' section with the instruction: '家族ごとに、個別に情報を入力してください。' (Enter information individually for each family member). At the bottom, the 'Save Draft' button is highlighted with a red box.

【家族情報(個別の状況について)】【特別控除】【独立生計者の家計状況申告書】【私費外国人留学生の家計状況申告書】の入力は、P16以降で説明します。

<9. 2回目以降のログインについて>

【新入生の場合】

申請の種類選択・再ログインページから

- ①「入力した項目の修正はこちらから」で行います。修正用パスワードと、先に入力しているメールアドレスを入力してください。
- ②修正用パスワードが不明な場合、「修正用パスワードを忘れた方はこちらから」でログインし、確認のメールを受け取ってください。

入力した項目の修正はこちらから/For those who want to edit your data 修正用パスワード 最初にログインしたときに画面に表示されたパスワードのことです The password displayed by a screen when you logged in first. メールアドレス ログイン / login	①
取り下げ申請はこちらから/For those who want to withdraw application 修正用パスワード 最初にログインしたときに画面に表示されたパスワードのことです The password displayed by a screen when you logged in first. メールアドレス ログイン / login	
修正用パスワードを忘れた方はこちらから For those who have forgotten the password to edit your data 募集要項に記載の新入生共通のパスワードと、最初にログインしたときのメールアドレスを入力してください。 Please input password for all new students which is indicated in "Instructions for Application" and email address you used at first login. メールが届きます。 An automatic mail will be delivered. パスワード / Password メールアドレス 送信 / send	②

【在学生の場合】

初回ログイン時と同様、大阪大学個人ID及びパスワードでログインしてください。

<10. 家族情報の入力>

申請情報で世帯構成員をクリックし、家族ごとに個別に情報を入力してください。
なお、独立生計者申請で父母が世帯に含まれない場合であっても、父母の氏名については入力してください。

申請の種類	
種別	免除申請
申請者氏名	
申請者メールアドレス	
修正用パスワード	※再入力時に必要となりますので、パスワードは必ず覚えておいてください。
申請者の方へ	
税関税免除申請システムの入力方法は、 まだとなっております。 入力途中でも、この時点で入力を完了していない場合、そのまでの「下書き」状態での申請は無効となります。 申請者は必ず、この期間中に登録を完了（受付番号の発行）してください。 また、受付番号の記載のない申請書は受理されませんので、ご注意ください。	
申請情報	
申請の種別と申請者情報（入力済・修正）	
申請理由及び生活費の状況/申請書/家族の連絡先/申請者世帯情報（入力済・修正）	
必要書類チェック（入力済・修正）	
留学主たる国籍（入力済・修正）	
家族情報	
世帯の構成員は以下のとおりです。これらに該当しない方の情報を入力する必要はありません。 ※申請者本人（独立生計者・私費留学者の場合は配偶者を含む） ※兄弟姉妹。または父および母に代わって家計を支えている者（「家計支援者」という） ※同居・別居を問わず、家計支援者または申請者の扶養下にある者	
■（入力必須）本人 ■本人の配偶者 ■（入力必須）父 不在の場合はこちら ■（入力必須）母 不在の場合はこちら ■兄弟姉妹・祖父母・子供等について入力してください	
特別免除	
下書き保存	

家族ごとに、個別に情報を入力してください。



家族情報	
続柄	父
氏名	姓 名
フリガナ	セイ メイ
年齢	歳
生年月日	2030-01-01
職業	
勤務先1	
勤務先	
就職年月	
退職年月	
給与年額	千円
勤務先2（10月1日時点で複数の勤務先・アルバイト先等あれば記入）	
勤務先	
就職年月	
退職年月	
給与年額	千円

<家族情報の入力> (続き)

①【家族情報】の入力

(『職業』欄)

- ・小学生以上の学生 → “就学者(小学生以上)”を選択し、【就学情報】(P19参照)も必ず選択・入力してください。
- ・未就学児 → “無職(年金受給者除く)”を選択してください。

②【勤務先】の入力

○平成28年1月1日以降に退職した仕事も入力し、給与年額は空欄にしてください。

○【申請者区分が「一般」の場合】

申請者本人が所得税法上、父母等の扶養家族の場合は学内、学外を問わず、アルバイト収入に関する入力は不要です。

○勤務先は会社名等を入力してください。

○日本学術振興会特別研究員、博士課程リーディングプログラム奨学生については該当欄にチェック☑を入れてください。

○給与年額は千円単位で入力し千円未満は切り捨てて入力してください。(例:6,343,800(円) → 6343)

家族情報

続柄 本人の配偶者

氏名 姓: 名:

フリガナ セイ: メイ:

年齢 歳

生年月日

職業

勤務先1

勤務先 日本学術振興会特別研究員である 博士課程リーディングプログラム奨励金を受給している

就職年月

退職年月

給与年額 千円

勤務先2 (4月1日時点で複数の勤務先・アルバイト先等あれば記入)

勤務先

就職年月

退職年月

給与年額 千円

勤務先3 (4月1日時点で複数の勤務先・アルバイト先等あれば記入)

勤務先

② 「給与年額」欄に入力する金額(別紙参照)

源泉徴収票 → 『支払金額』

様式6-1 → 『支払額合計』

様式6-2 → 『年間見込額』

様式6-3 → 『給与(見込)年額の合計』

日本学術振興会特別研究員の研究奨励金※
博士課程リーディングプログラム奨学金 もこちらに入力。

※月額200,000円で計算し、『研究遂行経費』の取り扱いを申請している場合は、月額の70%で計算してください。

【マニュアルP17 別紙】各書類の、赤い枠をつけた箇所の金額を入力してください。

◆給与所得の源泉徴収票（写） 「支払金額」を入力

◆様式6－1 支払い（見込み）証明書 「支払額合計」を入力

【給与所得の場合の記入例】

平成 年分 給与所得の源泉徴収票

支払を受ける者	吹田市山田丘1番1号	氏名	氏名(フリガナ)	氏名(役職名)
種別	入免 授免	給与・賞与	6,278,688	3,072,448
支払金額	8,309,654	給与所得控除後の金額	6,278,688	3,072,448
所得控除の額の合計額	3,072,448	源泉徴収税額	320,600	
控除対象配偶者の有無等	配偶者の有無等	控除の対象となる配偶者の有無等	控除の対象となる配偶者の有無等	控除の対象となる配偶者の有無等
控除の額	3	1	899,448	50,000
社会保険料等の金額	899,448	生命保険料の控除額	50,000	3,000
地震保険料の控除額	3,000	住宅借入金等特別控除の額		
住宅借入金等特別控除の額		国民年金保険料等の金額		
(摘要) 住宅借入金等特別控除可能額		配偶者の合計所得		
(母)夏子(長男)太郎(二男)次郎(長女)桜		新個人年金保険料の金額		
		旧個人年金保険料の金額		
		旧生命保険料の金額		
扶養親族	未成年者	外国人	死亡退職	災害者
支払者	住所(居所)又は所在地	氏名又は名称		

1. 氏名	
2. 生年月日	※ 昭和・平成 年 月 日生
3. 採用年月日	平成 年 月 採用
4. 勤務態様	※ 常勤・パート(非常勤)
5. 【平成 年4月1日～平成 年3月31日】に勤務した場合の支払い額	
支払額合計	円
備考	

上記のとおり相違ないことを証明します。

平成 年 月 日

◆様式6－2 給与明細関係貼付用紙 「年間見込額」を入力

○紛失や、就業から3ヶ月未満である等の事情により、最近3ヶ月分の給与明細書等が添付できない場合は「支払い(見込み)証明書」(様式6-1)に証明を受けてください。

下記の推算式に金額を記入してください。※欄については、あてはまる方に○印を付けてください。

古いものから順に記載すること	勤務先(会社名)
※賞与(ボーナス): 有・無	※賞与(ボーナス): 有・無
月分	円
月分	円
月分	円
月分	円
月分	円
合計	円
年間見込額	円

準備した給与明細書等はA4サイズにコピーし、この用紙の後ろ側に貼付、もしくはホッチキス留め(左上)し、この用紙を封筒に入れて封筒に貼付してください。

◆様式6－3 大阪大学アルバイト等申告書 「給与(見込)年額の合計」を入力

(平成 年4月～平成 年3月の間)	TA・RA・チューター・その他()
雇用種別(該当するものに○)	TA・RA・チューター・その他()
給与(見込)年額	円(時給 円×総時間数 時間)
<勤務先3>	
雇用部署名(研究科・研究所等)	
就労期間(平成 年4月～平成 年3月の間)	平成 年 月 ～ 平成 年 月(予定)
雇用種別(該当するものに○)	TA・RA・チューター・その他()
給与(見込)年額	円(時給 円×総時間数 時間)
【給与合計(勤務先1+勤務先2+勤務先3)】	
給与(見込)年額の合計	円

※上記金額を免除等申請システムに入力。勤務先は「大阪大学」としてください。

<家族情報の入力> (続き)

③【所得情報】の入力

受給している項目は、もれなくその**年額を入力**してください。

金額は、千円単位で入力し千円未満は切り捨てて入力してください。

○一部、千円単位ではなく円単位入力の箇所がありますので注意してください。

○(留学生の場合)「留学生仕送り援助金等」名称は『〇〇からの■■■■』というように入力してください。

所得情報

年金(個人年金以外) 0 千円 ※それぞれの最新の年金振込み通知書、もしくは、年金決定(改定)通知書の『年金支払額』を元に年額を入力してください。

その他(児童手当、公的扶助など) 0千円

雇用保険受給額 0 円

生活保護受給額 0 円

児童手当 0 円

児童扶養手当 0 円

その他収入 0 円

事業所得 0 千円

雑所得 0 千円 ※個人年金についても、この雑所得欄に記入

戻る 保存

*The following is to be completed by international students only

留学生仕送り援助金等名称 1 / Relationship with your sponsor* (Money sent from home and other similar financial aid to the unsponsored international students)

留学生仕送り援助金等1 / Money sent from home and other similar financial aid to the international student 0 千円

留学生仕送り援助金等名称 2 / Relationship with your sponsor* (Money sent from home and other similar financial aid to the unsponsored international students)

留学生仕送り援助金等2 / Money sent from home and other similar financial aid to the international student 0 千円

戻る / Back 保存 / Save

合計金額が表示されます。

【注意】円単位で入力してください。

「事業所得」欄に入力するもの(別紙参照)

→ 確定申告書の『事業』所得金額

「雑所得」欄に入力するもの(別紙参照)

→ 確定申告書の『不動産』『利子』『配当』各所得金額

・個人年金の雑所得金額

【マニュアル P18 別紙】

◆ 給与所得以外の所得の場合

【給与所得以外の場合の記入例】

光 税務署長
27年3月1日 平成 27 年分の所得税の確定申告書B

住所 〒 大阪府吹田市山田丘	フリガナ シヨウウツクニシエシ 氏名 奨学 支援	性別 男 女 職業 食品販売 奨学屋 奨学支援 本人	生年月日 3 3 4 1 2 2 2 電話番号 000-000-0000																																								
収入金額 事業 営業等 ⑦ 農業 ④ 不動産 ② 利子 ③ 配当 ④ 給与 ② 公的年金等 ③ その他 ② 総合課税 短期 ② 長期 ③ 一時 ① 所得金額 事業 営業等 ① 農業 ② 不動産 ③ 利子 ④	(単位は円) 種類 青色申告 所得 表示 事業専従者に関する事項 <table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>続柄</th> <th>従事月数・程度</th> <th>専従者給与(控除)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>奨学 夏子</td> <td>妻</td> <td>食品販売 毎日6時間 程度の従事</td> <td>900,000</td> </tr> <tr> <td>明・大 昭</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>生年月日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>生年月日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>生年月日</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">⑬ 専従者給与(控除)後の合計額</td> <td>900,000</td> </tr> </tbody> </table>			氏名	続柄	従事月数・程度	専従者給与(控除)	奨学 夏子	妻	食品販売 毎日6時間 程度の従事	900,000	明・大 昭				氏名				生年月日				氏名				生年月日				氏名				生年月日				⑬ 専従者給与(控除)後の合計額			900,000
氏名	続柄	従事月数・程度	専従者給与(控除)																																								
奨学 夏子	妻	食品販売 毎日6時間 程度の従事	900,000																																								
明・大 昭																																											
氏名																																											
生年月日																																											
氏名																																											
生年月日																																											
氏名																																											
生年月日																																											
⑬ 専従者給与(控除)後の合計額			900,000																																								

確定申告書(写) 所得金額の

「事業」欄 → 『事業所得』欄へ

「不動産」「利子」「配当」欄 → 『雑所得』欄へ

それぞれ入力してください。

<家族情報の入力>

④【就学情報】の入力

本人の配偶者、父母、その他の家族についてすべて入力が必要になります。

『学校に通っている』について、必ず「はい」「いいえ」のどちらかを選択し、通っている場合の『学年』欄は平成29年4月1日時点の学年を選択してください。

就学情報	
学校に通っている	☐ はい ☒ いいえ
学校名	
学年	年
設置区分	☐ 国立 ☐ 公立 ☐ 私立
学校種別	☐ 小学校 ☐ 中学校 ☐ 高校 ☐ 大学、短大、大学院 ☐ 高等専門学校 ☐ 専修学校(高等課程) ☐ 専修学校(専門課程)
通学区分	☐ 自宅 ☐ 自宅外
戻る	保存

<家族情報の入力>は以上です。本人、本人の配偶者、父母、その他の家族について、世帯構成員全ての選択・入力が終了したら保存ボタンを押してください。

<11. 特別控除の入力>

【申請情報】画面で、「特別控除」をクリックします。

申請情報

申請の種類と申請者情報（入力済・修正）

申請理由及び生活費の出所/申請者・家族の連絡先/申請者世帯情報（入力済・修正）

必要書類チェック（入力済・修正）

奨学金状況調書（入力済・修正）

家族情報

独立生計者の方は、扶養していない「父」もしくは「母」がいる場合も、氏名を入力してください。

世帯の構成員は以下のとおりです。これらに該当しない方の情報は入力の必要はありません。

- 申請者本人（独立生計者・私費外国人留学生の場合は配偶者含む）
- 父および母、または父および母に代わって家計を支えている者（「家計支持者」という）
- 同居・別居を問わず、家計支持者または申請者の扶養下にある者
 - 本人（入力済・修正）最大 25 部 削除
 - 本人の配偶者
 - 父（入力済・修正）最大 5 部 削除
 - 母（入力済・修正）最大 5 部 削除
 - 追加（兄弟姉妹、祖父母、子供等について入力してください）

特別控除（入力済・修正）

独立生計者の家計状況申告書

下書き保存

【障がい者・原爆被害者情報】の入力

該当する家族がいれば「はい」を選択し、全ての項目を選択・入力してください。

以下の欄にははい、精進町控除を受けるかどうかの場合に入力してください。
全て該当する情報が必要です。

障がい者・原爆被害者情報

※障がい者手帳のコピーの提出が必要です

障がい者がいる世帯としての控除を受ける ☐ はい ☒ いいえ

障がい者人数 人

障がい者一人目

続柄

氏名

種別

障がい年金 ☐ あり ☐ なし

障がい者手帳 ☐ 有 ☐ 申請中

特別児童扶養手当 ☐ あり ☐ なし

障がい者二人目

続柄

氏名

種別

障がい年金 ☐ あり ☐ なし

障がい者手帳 ☐ 有 ☐ 申請中

特別児童扶養手当 ☐ あり ☐ なし

＜特別控除の入力＞（続き）

【長期療養者（要介護認定者）】の入力

該当する家族がいれば「はい」を選択し、必要事項について入力してください。

【火災・風水害盗難等を受けた世帯】入力

該当があれば「はい」を選択し、必要事項について入力してください。

【火災・風水害盗難等を受けた世帯】としての申請ができるのは、発生日が平成28年10月1日～平成29年3月31日（平成29年4月入学者は平成28年4月1日～平成29年3月31日）の場合に限ります。

長期療養者(要介護認定者)のいる世帯

申請対象は、現在において、6ヶ月以上の期間療養中または療養が必要と認められた人が対象です。
疾病については、3ヶ月以上対応された医師の診断書(原本)が必要です。
介護サービスについては、介護保険療養費受給証(コピー)が必要です。
(提出のない場合、控除しません)

長期療養者(要介護認定者)が
いる世帯としての控除を
受ける ☒ はい ☐ いいえ

長期療養者一人目

続柄

氏名

療養費 千円(年額)

長期療養者二人目

続柄

氏名

療養費 千円(年額)

火災・風水害盗難等を受けた世帯

火災、風水害、盗難等の被害を受けた世帯としての控除を受ける ☒ はい ☐ いいえ

被害年月日

被害額 千円

被害の内容

戻る 保存

＜特別控除の入力＞は以上です。全ての選択・入力が終了したら保存ボタンを押してください。

<12. 独立生計者の家計状況申告書の入力> (独立生計者として申請する場合のみ)

【申請情報】画面で、「独立生計者の家計状況申告書」をクリックします。

申請情報

申請の種類と申請者情報 (入力済・修正)

申請理由及び生活費の出所/申請者・家族の連絡先/申請者世帯情報 (入力済・修正)

必要書類チェック (入力済・修正)

異字金状況調査 (入力済・修正)

家族情報

独立生計者の方は、扶養していない「父」もしくは「母」がいる場合も、氏名を入力してください。

世帯の構成員は以下のとおりです。これらに該当しない方の情報は入力の必要はありません。

- 申請者本人 (独立生計者・私費外国人留學生の場合は配偶者含む)
- 父および母、または父および母に代わって家計を支えている者 (「家計支持者」という)
- 同居・別居を問わず、家計支持者または申請者の扶養下にある者

- 本人 (入力済・修正) 最大 25 部 削除
- 本人の配偶者
- 父 (入力済・修正) 最大 父 削除
- 母 (入力済・修正) 最大 母 削除
- 追加 (兄弟姉妹、祖父母、子供等について入力してください)

特別控除 (入力済・修正)

独立生計者の家計状況申告書

下書き保存

【収入等状況】の入力

定職・アルバイト欄には平成29年4月1日時点で行っている仕事について入力してください。

(平成29年4月1日時点で既に退職している仕事については入力しないでください。)

また、週間労働時間は概算で入力してください。勤務形態が不定期で概算が難しい場合は空欄で結構です。

【その他の収入】の入力

『名称』欄には収入を得ている団体名等を入力してください。

収入等状況

定職・アルバイト1

職種

職種(勤務先)

就労開始年月

就労終了年月

週間労働時間

年額

定職・アルバイト2

職種

職種(勤務先)

就労開始年月

就労終了年月

週間労働時間

年額

定職・アルバイト3(クリックで開く)

定職・アルバイト4(クリックで開く)

定職・アルバイト5(クリックで開く)

その他の収入1

職種

名称

受給区別

年額

その他の収入2

職種

＜独立生計者の家計状況申告書の入力＞（続き）

【支出状況】の入力

『その他の支出項目』欄は、該当項目があれば具体的に入力してください。

【収支】の確認

入力内容を保存する前に、収入合計 $\geq$ 支出合計となっているか、金額を確認してください。

支出状況		
食費	0	千円(月額)
住居費	0	千円(月額)
光熱費	0	千円(月額)
修学費(授業料を除く)・教養費	0	千円(月額)
社会保険費(国民健康保険等のこと)	0	千円(月額)
通信費(携帯電話代等)	0	千円(月額)
その他の支出項目		
	0	千円(月額)
	0	千円(月額)
	0	千円(月額)

収支	
収入合計(年額) $\geq$ 支出合計(年額) である必要があります。	
収入合計(年額)	0千円
支出合計(年額)	0千円

＜独立生計者の家計状況申告書の入力＞は以上です。全ての選択・入力が終わったら保存ボタンを押してください。

<13. 私費外国人留学生の家計状況申告書の入力>

(私費外国人留学生として申請する場合のみ)

【申請情報】画面で、「私費外国人留学生の家計状況申告書」をクリックします。

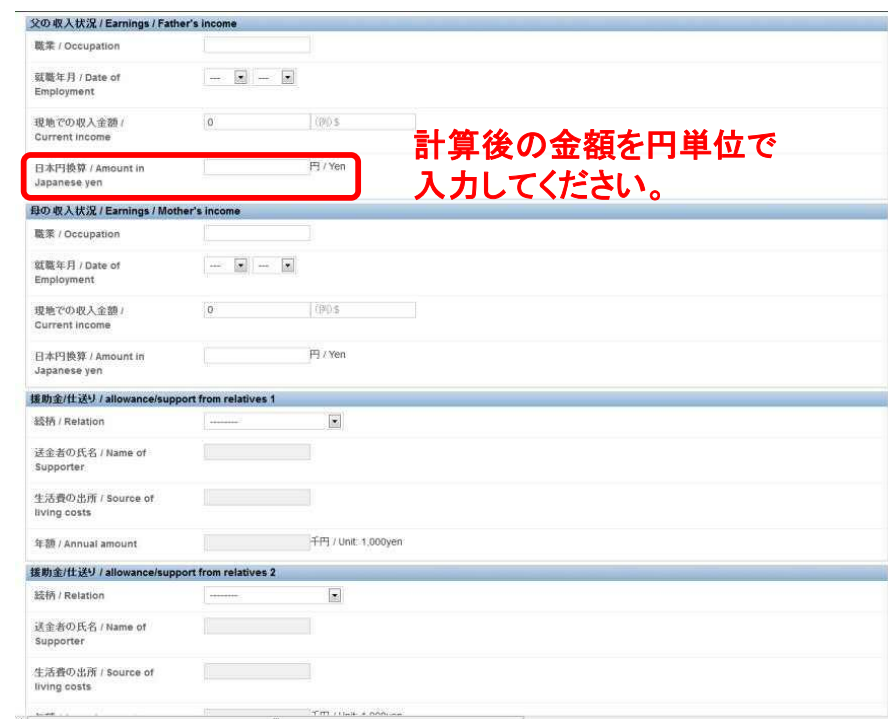


【父(母)の収入状況】の入力

『現地での収入金額』は、通貨単位も忘れずに入力してください。
『日本円換算』も申請時のレートで必ず入力してください。

【援助金／仕送り】の入力

『送金者氏名』も忘れずに入力してください。また、**金額は「年額」**で入力する必要がありますので注意してください。



<私費外国人留学生の家計状況申告書の入力> (続き)

【アルバイト等】の入力

平成29年4月1日時点で行っている仕事について入力してください。
(既に退職している仕事については入力しないでください。)

【その他収入】の入力

『名称』欄には収入を得ている団体名等を入力してください。

アルバイト等 / Part-time work1	
続柄 / Relation	
職種(勤務先) / Job Category (Place of Work)	
就労期間開始年月 / Date of Employment	
就労期間終了年月 / Date of Retirement	
週間稼働時間 / hours/week	時間 / hours
年額 / Annual amount	千円 / Unit: 1,000yen
アルバイト等 / Part-time work2	
続柄 / Relation	
職種(勤務先) / Job Category (Place of Work)	
就労期間開始年月 / Date of Employment	
就労期間終了年月 / Date of Retirement	
稼働時間/週 / hours/week	時間 / hours
年額 / Annual amount	千円 / Unit: 1,000yen
アルバイト等 / Part-time work3(クリックで開く)	
アルバイト等 / Part-time work4(クリックで開く)	
アルバイト等 / Part-time work5(クリックで開く)	
その他収入 / Other income1	
続柄 / Relation	
名称 / Name	
受給区別 / Type	
年額 / Annual amount	千円 / Unit: 1,000yen

<私費外国人留学生の家計状況申告書の入力> (続き)

【支出状況】の入力

- ① 各項目の費用は千円単位・月額で入力してください。
- ② 『その他の支出項目』欄は、該当項目があれば具体的な名称およびその費用を年額で入力してください。

支出状況 / Expenditures	
食費 / Food	0 千円(月額) / thousand yen/month
住居費 / Housing (留学生会館・下宿・アパート・他)	0 千円(月額) / thousand yen/month
光熱費 / Electricity and heating	0 千円(月額) / thousand yen/month
修学費(授業料を除く)・教養費 / Study expenses (not including tuition fees)	0 千円(月額) / thousand yen/month
社会保険費 / Insurance costs ※国民健康保険のこと / National Health Insurance	0 千円(月額) / thousand yen/month
通信費(携帯電話代等) / Telephone and cellular expenses	0 千円(月額) / thousand yen/month
その他の支出項目 / Other expences	
以下年額 / Annual amount	
-	0 千円(年額) / thousand yen/year
-	0 千円(年額) / thousand yen/year
-	0 千円(年額) / thousand yen/year
合計年額 / Total annual ammount	0千円(年額) / thousand yen/year

<私費外国人留学生の家計状況申告書の入力> (続き)

【日本にいる家族】の入力

該当する家族がいる場合、続柄や氏名だけでなく職業、学校名も確認のうえ入力してください。

【収支】の確認

入力内容を保存する前に、収入合計 $\geq$ 支出合計となっているか、金額を確認してください。

The screenshot shows a web form for entering family and financial information. It is divided into three main sections: '日本にいる家族 / Family in Japan 1', '日本にいる家族 / Family in Japan 2', and '収支' (Income/Expense).

日本にいる家族 / Family in Japan 1

- 続柄 / Relation: Dropdown menu
- 氏名 / Name: Text input field
- 年齢 / Age: Text input field with a unit '歳' (years)
- 職業 / Occupation: Text input field
- 学校名 / School name: Text input field
- 学年 / academic year: Text input field with a unit '年' (years)
- 申請者と同居している / Does he/she live with the applicant?: Radio buttons for '同居 / Living together' (selected) and '別居 / Living separately'

日本にいる家族 / Family in Japan 2

- 続柄 / Relation: Dropdown menu
- 氏名 / Name: Text input field
- 年齢 / Age: Text input field with a unit '歳' (years)
- 職業 / Occupation: Text input field
- 学校名 / School name: Text input field
- 学年 / academic year: Text input field with a unit '年' (years)
- 申請者と同居している / Does he/she live with the applicant?: Radio buttons for '同居 / Living together' (selected) and '別居 / Living separately'

収支

- 収入合計(年額) $\geq$ 支出合計(年額) である必要があります。
- 収入合計(年額 / Annual amount): 0千円 / Unit: 1,000yen
- 支出合計(年額 / Annual amount): 0千円 / Unit: 1,000yen

At the bottom, there are two buttons: '戻る / Back' and '保存 / Save'. The '保存 / Save' button is highlighted with a red rectangle.

<私費外国人留学生の家計状況申告書の入力>は以上です。全ての選択・入力が終わったら保存ボタンを押してください。

<14. 入力確認>

全ページの入力、内容の保存が終了したら、【申請情報】画面の下にある「下書き保存」ボタンを押してください。
(入力を終えたページについては「(入力済・修正)」と表示されますので入力漏れがないか確認してください。)

申請情報	
申請の種類と申請者情報	(入力済・修正)
申請理由及び生活費の出所/申請者・家族の連絡先/申請者世帯情報 (入力済・修正)	
必要書類チェック (入力済・修正)	
奨学金状況調書 (入力済・修正)	
家族情報	
独立生計者の方は、扶養していない「父」もしくは「母」がいる場合も、氏名を入力してください。	
世帯の構成員は以下のとおりです。これらに該当しない方の情報は入力の必要はありません。	
●申請者本人(独立生計者・私費外国人留学生の場合は配偶者含む)	
●父および母、または父および母に代わって家計を支えている者(「家計支持者」という)	
●同居・別居を問わず、家計支持者または申請者の扶養下にある者	
■ 本人	(入力済・修正) 阪大 25郎 削除
■ 本人の配偶者	
■ 父	(入力済・修正) 阪大 父 削除
■ 母	(入力済・修正) 阪大 母 削除
■ 追加(兄弟姉妹、祖父母、子供等について入力してください)	
特別控除	(入力済・修正)
独立生計者の家計状況申告書	
下書き保存	

<15. 申請書確認>

次に申請状況が表示されます。「申請書確認」ボタンを押すと入力内容が反映された各様式及び提出書類チェックシートが表示されます。内容に誤りがないか、確認してください。
申請書確認が終わったら、「**確認画面へ**」ボタンを押してください。

申請状況	
あなたの申請状況は以下のとおりです。申請内容に誤りがないか必ず確認し、このページの下部にある 確認画面へ を押下してください。 また、免除等申請システムでの登録完了後に内容を修正する場合は、申請用紙に黒インキで直接修正を加えてください。	
受付番号	システム登録を完了しないと発行されません。
氏名	
申請内容	授業料 前期・後期一括 免除申請
申請区分	一般
システム登録状況	登録未完了(下書き) 登録締切:
申請書類提出状況	受領未確認 提出締切:
不足書類等の状況	不足書類・確認事項有り
不足書類等提出締切日	
◆システム登録状況が「登録完了」になっていますか？「登録未完了(下書き)」の場合は登録締切日時までに登録を完了させてください。	
◆申請書類提出状況が「受領確認済」になっていますか？「受領未確認」の場合は提出締切日時までに学生センターポストに書類を提出してください。(受領確認には数日を要する場合があります。締切日時に関わらずできるだけ速やかに提出願います。)	
◆締切日時以降は理由の如何に関わらず受付はできません。	
◆授業料免除について、申請内容が「前期のみ」になっている場合は、後期に申請を希望する場合は再度申請手続きを行う必要があります。	
申請書確認	
PDFの表示と印刷は、Adobe Readerを用いてください。 Internet Explorer 以外のブラウザ(Chrome, Firefox 等)の場合、内蔵PDFビューアで表示している可能性があり、正しく印字・印刷されないことがあります。	
	
現在は、下書きの状態です。 「確認画面へ/Next」ボタンを押下し、次の画面で登録を完了してください。	
確認画面へ	
一旦終了する場合は、こちらからログアウトしてください(内容は保存されています) Click here to logout if you need to temporary stop input.	
入力再開	

<16. 登録>

登録ボタンを押す前にボタン上部のメッセージを必ず読んでください。
了承したらチェックを入れ、「登録」ボタンを押してください。

申請内容確認	
所属	人間科学研究科
学年	2年
学籍番号	
申請者氏名	
申請者メールアドレス	
申請者メールアドレス2	
学期	前期
授業料免除申請	収納猶予申請

申請書確認
PDFの表示と印刷は、Adobe Reader を用いてください。 Internet Explorer 以外のブラウザ(Chrome, Firefox 等)の場合、内臓PDFビューアで表示している可能性があり、正しく印字・印刷されないことがあります。

下記チェックボックスをチェックした上で、「登録」を完了してください。 一度登録をすると以降修正は行えなくなります 提出書類チェックシートを登録前に参照すること ☒ 今回提出する書類の内容は確かに相違ありません。また、故意の虚偽記載が発覚した場合は、免除等が取り消されることに異存ありません。
登録
戻る

<17. 登録後の確認／申請書の作成>

登録が完了したら、「あなたの受付番号は〇〇〇〇です。」と4ケタの受付番号が表示されます。
この番号は問い合わせや結果確認の際に必要ですので、大切に保管してください。

- ◆表示されたメッセージを確認の上、「上記内容を確認しましたので、申請書を作成します」ボタンを押して申請書(各様式)を印刷し、印字された内容を確認してください。
- 申請書(各様式)は、様式ごとにA4サイズで印刷してください。A4サイズでうまく印刷できない場合は外部フォルダ(ご自身が管理するUSBメモリ等)にいったん申請書PDFを保存してから印刷してください。
- 内容に修正や追記が必要な場合、印刷した申請書(各様式)に直接黒インクで記入してください。(修正テープは使用不可)
- 「提出書類チェックシート」で「要」マークが入っている書類の提出が必要です。

申請書(各様式)は証明書類等とともに、学内ポストへの投函又は郵送にて学生センターに提出してください。
封筒には4ケタの受付番号を記入してください。

書類提出は期限厳守です。期限までに学生センターへの書類提出がない場合、いかなる理由でも申請は無効となりますので注意してください。

WEB入力が完了しました。
あなたの受付番号は 〇〇〇〇 です。
受付番号は結果発表の際に必要となりますので、大切に保管してください。
(前期・後期一括申請をした場合は、同一の受付番号を後期でも使用します。)
申請の種類は授業料(前期・後期)です。

申請状況
あなたの申請状況は以下のとおりです。申請内容に誤りがないか必ず確認し、書類提出を行ってください。
また、免除等申請システムでの登録完了後に内容を修正する場合は、申請用紙に黒インキで直接修正を加えてください。

受付番号	(必ず控えを取っておくこと)
氏名	
申請内容	授業料 前期・後期一括 免除申請
申請区分	一般
システム登録状況	登録完了
申請書類提出状況	受領未確認 提出締切:

◆システム登録状況が「登録完了」になっていますか? 「登録未完了(下書き)」の場合は登録締切日時までに登録を完了させてください。
◆申請書類提出状況が「受領確認済」になっていますか? 「受領未確認」の場合は提出締切日時までに学生センターポストに書類を提出してください。(受領確認には数日を要する場合があります。締切日時に関わらずできるだけ速やかに提出願います。)
◆締切日時以降は理由の如何に関わらず受付はできません。
◆授業料免除について、申請内容が「前期のみ」になっている場合は、後期に申請を希望する場合は再度申請手続きを行う必要があります。

PDFの表示と印刷は、Adobe Reader を用いてください。
Internet Explorer 以外のブラウザ(Chrome, Firefox 等)の場合、内臓PDFビューアで表示している可能性があり、正しく印字・印刷されないことがあります。

上記内容を確認しましたので、申請書を作成します