

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
18. 前後期一括申請の変更申請 ……P32
19. 前後期一括申請の後期分取下げ申請 ……P33

<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28年10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28年10月から大阪大学内の新しい課程に進学する方
→ 「新入生 / in-coming freshman (who will enroll in Osaka University in October 2016)」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

平成28年10月入学者 in-coming freshman (who will enroll in Osaka University in October 2016) 平成28年9月に大阪大学(大学院)を卒業(修了)し、10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 October 2016	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、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
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。)

「新入生 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、免除等申請の種類を選んでください。

The screenshot shows a web application interface with a blue header bar containing the text: 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. Below the header is a navigation bar with a link: トップページへ / Top page. The main content area is divided into three sections. The first section is a light blue box with the text: 平成28年10月入学者 / in-coming freshman (who will enroll in Osaka University in October 2016). The second section is a light blue box titled 申請の種類 / Kind of application, containing three bullet points: ■ 入学料免除(収納猶予) / Exemption or Deferred Payment of the Enrollment Fee; ■ 入学料免除(収納猶予)+授業料免除等(後期(2学期)のみの申請) / Exemption or Deferred Payment of the Enrollment Fee and Tuition Fee Exemption, etc. for the second semester; ■ 授業料免除等(後期(2学期)のみの申請) / Tuition Fee Exemption, etc. for the second semester. A red bracket on the right side of this section points to the text: どれかひとつを選択. The third section is a light blue box titled 入力した項目の修正はこちらから / For those who want to edit your data, containing a form with a label 修正用パスワード and a text input field, followed by the text: 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., and another label メールアドレス with a text input field.

<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: handai1610

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(後期のみの申請)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28年10月入学者
in-coming freshman (who will enroll in Osaka University in October 2016)

申請の種類 / Kind of application

- 入学料免除(収納猶予)+授業料免除等(後期(2学期)のみの申請)
/ Exemption or Deferred Payment of the Enrollment Fee and Tuition Fee Exemption, etc. for the second 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

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
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。

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue header with the text "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". Below the header is a navigation bar with a link "トップページへ / Top page". The main content area is divided into sections. The first section is titled "在学生 The person who enrolled in Osaka university". Below this, there is a section titled "申請の種類 / Kind of application" which is highlighted with a red border. This section contains the following text: "Exemption, deferred payment and payment by installments of tuition fee is referred to as 'Tuition Fee Exemption, etc.'" followed by three bullet points: 1. "後期(2学期)のみの授業料免除等申請(前後期一括申請をされた方は選択できません。)" with subtext "Application for Tuition Fee Exemption, etc. for the second semester only (This option is not available to applicants for Tuition Fee Exemption, etc. for both the first and second semesters.)"; 2. "前後期一括申請の変更申請(前後期一括申請をされた方のみ選択できます。)" with subtext "Reapplication due to change(s) in application information provided for both semesters (This option is available only to applicants for Tuition Fee Exemption, etc. for both the first and second semesters.)"; 3. "前後期一括申請の後期分取下げ申請(前後期一括申請をされた方のみ選択できます。)" with subtext "Withdrawal of application for Tuition Fee Exemption, etc. for the second semester (This option is available only to applicants for Tuition Fee Exemption, etc. for both the first and second semesters.)".

- ◆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28年10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「申請区分及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 a web application interface for 'The Enrollment and Tuition Fee Exemption Application System'. It is divided into two main sections: '申請の種類' (Type of Application) and '申請者情報 / Applicant's Information'.

申請の種類 (Type of Application): This section is highlighted with a red box and a circled '1'. It contains radio button options for '入学料 / Enrollment Fee' (with sub-options for '併納 / Both (exemption and deferred payment)', '免除申請 / Exemption', and '収納猶予申請 / Deferred payment') and '授業料 / Tuition Fee' (with sub-options for '免除申請 / Exemption', '収納猶予申請 / Deferred payment', and '分納申請 / Payment by Installments'). A question asks if the applicant will apply for deferred payment of the enrollment fee if partially exempted, with 'はい / Yes' and 'いいえ / No' options.

申請者情報 / Applicant's Information: This section is highlighted with a blue box and a circled '2'. It includes a dropdown for '区分 / Application Category' (with options for '一般 / General students', '独立生計者 / Self-supporting students', and '私費外国人留学生 / Un-sponsored International Students') and a text input for '受験番号 / Examinee's number'. A large green circled '3' and the text '③新入生のみ入力' (Input only for new students) are overlaid on this section.

Below the '受験番号' field, there are sections for '課程 / Program' (with options for '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', and '5年一貫制課程 / 5 year Ph.D. program'), '所属 / Department', '学年 / Grade', '氏名 / Name' (with fields for '姓 / Family Name' and '名 / First Name'), 'フリガナ / Katakana of your name' (with fields for 'セイ / Surname' and 'メイ / Given Name'), '年齢 / Age', '生年月日 / Date of Birth', '性別 / Gender' (with options for '男性 / Male' and '女性 / Female'), and '通学区分 / School commute classification / School attendance classification' (with options for '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, un-sponsored international students should mark One's home as place of residence' and '自宅 / One's home' and '自宅外 / Other than one's home').

At the bottom left, there is a button labeled '先に進む/Next'.

【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	<input type="radio"/> 一般 / General students <input type="radio"/> 独立生計者 / Self-supporting students <input type="radio"/> 私費外国人留学生 / Un-sponsored International Students
受験番号 / Examinee's number	<input type="text"/>
課程 / Program	<input type="radio"/> 学部 / Undergraduate Program <input type="radio"/> 博士前期課程・修士課程／法科大学院の課程 / Master Course <input type="radio"/> 博士後期・博士課程 / Doctor Course <input type="radio"/> 5年一貫制課程 / 5 year Ph.D. program
所属 / Department	---
学年 / Grade	<input type="text"/> 年
氏名 / Name	姓 / Family Name: <input type="text"/> 名 / First Name: <input type="text"/>
フリガナ / Katakana of your name	セイ: <input type="text"/> メイ: <input type="text"/> 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	<input type="text"/> 歳
生年月日 / Date of Birth	<input type="text"/>
性別 / Gender	<input type="radio"/> 男性 / Male <input type="radio"/> 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, un-sponsored international students should mark One's home as place of residence <input type="radio"/> 自宅 / One's home <input type="radio"/> 自宅外 / Other than one's home
<input type="button" value="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。(免除を申請するに至った家庭事情を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、また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、必ず連絡がつかない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。

(留学生在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 out this section if the applicant has family living in Japan	
都道府県	<input type="text"/>
現住所	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
続柄	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
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	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母 その他: <input type="text"/>
年金(遺族年金以外)受給者	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母 その他: <input type="text"/>
遺族年金受給者	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母 その他: <input type="text"/>
児童手当受給者	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母 その他: <input type="text"/>
児童手当月額合計	<input type="text"/> 円
児童扶養手当受給者	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母 その他: <input type="text"/>
児童扶養手当月額合計	<input type="text"/> 円
養育費受給者	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 その他: <input type="text"/>
養育費月額合計	<input type="text"/> 円
本人に関する収入・所得(アルバイト含む)	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
収入が無い理由	<input type="text"/>
戻る	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	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
生活保護世帯である	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
下記の期間に学費負担者が死亡した	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> 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	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> 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	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> 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	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> 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)が見童扶養手当を受給している	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> 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	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> 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	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> 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	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> 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	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
家族に就学者がいる	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> 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28年4月~平成29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28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)
入学料・授業料が含まれているか	含まない
変更の内容	平成28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)

③

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。

申請の種類
授業料 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 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。
申請者の方へ
授業料免除等申請システムの入力は、 入力途中でも、この時点で入力を完了していない場合、そこまでの「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者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
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
<ul style="list-style-type: none">■(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■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
下書き保存

【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。

家族ごとに、個別に情報を入力してください。

【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

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用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

【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	
申請種別	独立申請
申請者氏名	
申請者メールアドレス	
修正用パスワード	
※入力時に必要となりますので、パスワードは必ず入力してください。	
申請者の方へ	
費資料と併せて申請システムの入力は、 <input type="checkbox"/> までとなっております。 入力途中でも、この時点で入力完了していない場合、その時点で「手続き」状態での申請は無効となります。 申請者は必ず、この時点で「登録完了」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	
申請の種類と申請者情報 (入力済・修正)	
申請理由及び生活費の支出申請者-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)	
母子生活支援費 (入力済・修正)	
家族情報	
世帯の構成員は以下のとおりです。このうち登録しない方が情報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記録もして) ※兄弟姉妹、または兄弟姉妹に代わって申請を記入している者 (専任扶養親) 以外 ※既婚・別居世帯別、専任扶養親または申請者の扶養下にある者	
<ul style="list-style-type: none">・ (入力必須) 本人・ (入力必須) 世帯主・ (入力必須) 父・ (入力必須) 母・ (入力必須) 子・ (入力必須) 兄弟姉妹・ (入力必須) 祖父母、子供等について入力してください	
家族選択	
<input type="button" value="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: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
フリガナ	セイ: <input type="text"/> メイ: <input type="text"/>
年齢	<input type="text"/> 歳
生年月日	2000-01-01
職業	<input type="text"/>
勤務先1	
勤務先	<input type="text"/>
就職年月	<input type="text"/>
退職年月	<input type="text"/>
給与年額	<input type="text"/> 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	<input type="text"/>
就職年月	<input type="text"/>
退職年月	<input type="text"/>
給与年額	<input type="text"/> 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10月1日時点で既に退職している仕事については、入力不要です。

○【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: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
フリガナ	セイ: <input type="text"/> メイ: <input type="text"/>
年齢	<input type="text"/> 歳
生年月日	<input type="text"/>
職業	<input type="text"/>

勤務先1	
勤務先	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 日本学術振興会特別研究員である <input type="checkbox"/> 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	<input type="text"/>
退職年月	<input type="text"/>
給与年額	<input type="text"/> 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	<input type="text"/>
就職年月	<input type="text"/>
退職年月	<input type="text"/>
給与年額	<input type="text"/> 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	<input type="text"/>
-----	----------------------

①

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	入免 授免
種別	給与・賞与	給与所得控除後の金額	3,072,448
支払金額	8,309,654	所得控除の額の合計額	320,600
控除対象配偶者の有無等	配偶者の控除額	社会保険料等の金額	899,448
控除額	3	生命保険料の控除額	50,000
源泉徴収税額	6,278,688	地震保険料の控除額	3,000
特別控除の額	1	住宅借入金等特別控除の額	
源泉徴収税額	320,600	国民年金保険料等の金額	
備考	支払者 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	※賞与（ボーナス）：有・無
月分	円	円	円
月分	円	円	円
月分	円	円	円
月分	円	円	円
合計	円	円	円
年間見込額	合計÷月数×(15 <small>もしくは</small> 12)	合計÷月数×(15 <small>もしくは</small> 12)	合計÷月数×(15 <small>もしくは</small> 12)
	円	円	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

◆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 ～ 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『○○からの■■■』というように入力してください。

年金(個人年金以外)	0	千円 ※それぞれの最新の年金振り込み通知書、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

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

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 〒100-0001 大阪府吹田市山田丘
氏名 奨学 支援
性別 男性 職業 食品販売 業種・番号 奨学屋 住所主との続柄 本人
生年月日 3/34/12/22 電話番号 000-000-0000
種別 青色 区分 個人 所得 特異の表示 特異 番号

収入金額	事業	①	7	7	7	4	0	8	4
	農業	②							
	不動産	③	1	2	0	0	0	0	0
	利子	④							
雑所得金額	配当	①							
	給与	②							
	公的年金等	③							
	その他	④							
所得金額	短期	①							
	長期	②							
	一時	③							
	事業	①	1	4	8	4	3	1	8
農業	②								
不動産	③	1	2	0	0	0	0	0	
利子	④								

○事業専従者に関する事項

氏名	続柄	従事月数・程度 仕事の内容	専従者給与(控除) 円
奨学 夏子 明・大 39.10.10	妻	食品販売 毎日6時間 程度の従事	900,000
氏名 明・大			
氏名 明・大			
氏名 明・大			
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28年10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	<input type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ
学校名	<input type="text"/>
学年	<input type="text"/> 年
設置区分	<input type="radio"/> 国立 <input type="radio"/> 公立 <input type="radio"/> 私立
学校種別	<input type="radio"/> 小学校 <input type="radio"/> 中学校 <input type="radio"/> 高校 <input type="radio"/> 大学、短大、大学院 <input type="radio"/> 高等専門学校 <input type="radio"/> 専修学校(高等課程) <input type="radio"/> 専修学校(専門課程)
通学区分	<input type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> 自宅外
戻る	<input type="button" value="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する必要はありません。

- 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部選択
- 本人の配偶者
- 父 (入力済・修正) 最大1部選択
- 母 (入力済・修正) 最大1部選択
- 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。

以下の要件に該当し、特別に控除を認めようとする場合は入力してください。
※々証明する書類が必要です。

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

障がい者がある仕事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

住所

氏名

性別

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

住所

氏名

性別

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

申請時(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ヶ月以内に発行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、介護保険被保険者証(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) 〇 はい 〇 いいえ
がいたる世帯としての控除を受ける

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

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)

奨学金状況調査 (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 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28年10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28年10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

銘柄

職種(動招先)

雇用開始年月

雇用終了年月

週間労働時間

年額

定職・アルバイト 2

銘柄

職種(動招先)

雇用開始年月

雇用終了年月

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

銘柄

名称

受給区別

年額

その他の収入 2

銘柄

<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	
<input type="text"/>	0 千円(月額)
<input type="text"/>	0 千円(月額)
<input type="text"/>	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

戻る **保存**

<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。

申請情報 / Kind of the application and Applicant Information (入力済/修正 / Edit)

申請理由及び生活費の出所申請者・金額の通知先申請者住所情報 / Reason for application and source of living expenses* Contact information of the applicant* Contact information of the applicant's family member(s)* Information on the applicant's household member(s) (入力済/修正 / Edit)

必要書類チェック / Checklist for Required Documents (入力済/修正 / Edit)

奨学金申請情報 / Scholarship details (入力済/修正 / Edit)

家族情報 / Family information

世界の家族は以下のとおりです。 / The following persons are counted as the applicant's household members. この中に該当しない方の情報は入力する必要はありません。 / There is no need to enter information for other persons.

- 申請者本人(扶養外)または自費外国人留学生(申請者本人) / Applicant (and the applicant's spouse if the applicant is a self-supporting student or unsponsored international student)
- 申請者の父、母、または父および母に代わって家族を養っている者(扶養家族(以下)) / Applicant's father/mother or the person who is supporting the household in place of the applicant's father/mother ("Household Supporter")
- 同居の家族(以下)。申請者または申請者の扶養下にある者 / Person(s) qualifying as dependent(s) of the Household Supporter or the applicant, regardless of whether or not each person(s) lives with the applicant
- 私費外国人留学生は、日本に家族がいる場合のみ入力してください。 / Only fill out this section if the applicant has family living in Japan

- 本人 / Applicant (入力済/修正 / Edit) 最大2名まで
- 妻 / Spouse
- 夫 / Applicant's spouse
- 父 / Father (入力済/修正 / Edit) 最大2名まで
- 母 / Mother (入力済/修正 / Edit) 最大2名まで
- 同居の家族 / Other person (以下) (以下)

特別控除 / Special deduction (入力済/修正 / Edit)

私費外国人留学生の家計状況申告書 / Form

上書き保存 / Save as draft

【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。

父の収入状況 / Earnings / Father's Income

職業 / Occupation

就職年月 / Date of Employment

現地での収入金額 / Current income

日本円換算 / Amount in Japanese yen

母の収入状況 / Earnings / Mother's Income

職業 / Occupation

就職年月 / Date of Employment

現地での収入金額 / Current income

日本円換算 / Amount in Japanese yen

援助金/仕送り / allowance/support from relatives 1

関係 / Relation

送金者の氏名 / Name of Supporter

生活費の出所 / Source of living costs

年額 / Annual amount

援助金/仕送り / allowance/support from relatives 2

関係 / Relation

送金者の氏名 / Name of Supporter

生活費の出所 / Source of living costs

<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28年10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	<input type="text"/>
職種(勤務先) / Job Category (Place of Work)	<input type="text"/>
就労期間開始年月 / Date of Employment	<input type="text"/>
就労期間終了年月 / Date of Retirement	<input type="text"/>
週間稼働時間 / hours/week	<input type="text"/> 時間 / hours
年額 / Annual amount	<input type="text"/> 千円 / Unit: 1,000yen

アルバイト等 / Part-time work2	
続柄 / Relation	<input type="text"/>
職種(勤務先) / Job Category (Place of Work)	<input type="text"/>
就労期間開始年月 / Date of Employment	<input type="text"/>
就労期間終了年月 / Date of Retirement	<input type="text"/>
稼働時間/週 / hours/week	<input type="text"/> 時間 / hours
年額 / Annual amount	<input type="text"/> 千円 / Unit: 1,000yen

アルバイト等 / Part-time work3(クリックで開く)	
<input type="text"/>	

アルバイト等 / Part-time work4(クリックで開く)	
<input type="text"/>	

アルバイト等 / Part-time work5(クリックで開く)	
<input type="text"/>	

その他収入 / Other income1	
続柄 / Relation	<input type="text"/>
名称 / Name	<input type="text"/>
受給区別 / Type	<input type="text"/>
年額 / Annual amount	<input type="text"/> 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及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 amount	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。**

日本にいる家族 / Family in Japan 1

続柄 / Relation: -----

氏名 / Name: _____

年齢 / Age: 0 歳

職業 / Occupation: _____

学校名 / School name: _____

学年 / academic year: 1 年

申請者と同居している / Does he/she live with the applicant? 同居 / Living together 別居 / Living separately

日本にいる家族 / Family in Japan 2

続柄 / Relation: -----

氏名 / Name: _____

年齢 / Age: 0 歳

職業 / Occupation: _____

学校名 / School name: _____

学年 / academic year: 1 年

申請者と同居している / Does he/she live with the applicant? 同居 / Living together 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

戻る / Back: 保存 / Save

<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 <p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">●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 <ul style="list-style-type: none">■ 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	
<ul style="list-style-type: none">◆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	<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> 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。	
<input type="button" value="登録"/>	
<input type="button" value="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、申請用紙に黒インク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

<18. 前後期一括申請の変更申請をする(在学生)>

「申請の種類／Kind of application」ボックスで「前後期一括申請の変更申請」を選択すると、以下のような画面が表示されます。

前期の申請時点(4月1日)から、後期の申請時点(10月1日現在)の間で、変更があった項目を選んでください。

選択が終了したら「先に進む」ボタンを押してください。

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

変更理由

変更理由

- 1. 世帯の構成員に増減があった
- 2. 世帯の構成員の中に新たに障がい者としての認定を受けた者がいる
- 3. 長期療養者・要介護認定者の増減があった
- 4. 火災・風水害・盗難等の被害を受けた
- 5. 就学者の増減があった
- 6. 通学区分の変更があった
- 7. 申請区分の変更があった(例:一般・独立生計者)
- 8. 就職/退職した人がいる(アルバイトを含む)
- 9. 奨学金の受給を新たに開始した/奨学金の受給が終了した
- 10. リーディングプログラム奨励金受給が決定した
- 11. 年金または恩給の受給を開始した
- 12. 雇用保険失業給付金の受給を開始/終了した
- 13. 傷病者手当の受給を開始/終了した
- 14. 児童扶養手当の受給を開始/終了した
- 15. 生活保護の認定を受けた/取り消された
- 16. 平成27年10月1日付けでの最短修業年限の超過
- 17. 申請の種類の変更(例:免除申請・取納猶予申請)
- 18. 『申立書・事情書(様式10-1)』を提出します

変更理由は原則として上記1～17に限りません。
これ以外の変更理由がある場合は、『18.申立書・事情書(様式10-1)』と変更に係る証明書を提出してください。

戻る **先に進む**

<19. 前後期一括申請の後期分取下げ申請をする(在学生)>

「申請の種類／Kind of application」ボックスで「前後期一括申請の後期分取下げ申請」を選択すると、以下のような画面が表示されます。内容を確認後、「確認」ボタンをクリックします。「取下げ申請をする」ボタンが点灯しますので、クリックしてください。

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

取下げ申請 / Application Withdrawal

前後期一括申請について後期分取下げ申請をしますか。 / Are you sure to withdraw your application for Tuition Fee Exemption, etc. for the second semester?
取下げ申請のWeb登録を行った場合、申請を取り消すことはできません。 / You cannot cancel your withdrawal after completing online registration by clicking "Yes" button below.

【確認 / Final Confirmation】

取下げ申請をする / Yes

<前後期一括申請の後期分取下げ申請をする(在学生)>(続き)

取下げ申請が完了したら以下のような画面が表示されます。

「取下げ申請書ダウンロード」ボタンを押して、取下げ申請書を印刷し、必要事項を記入の上、封筒に入れ各学生センターに設置の学内ポストへの投函又は郵送により学生センターへ提出してください。

取下げ申請書の記入にあたっては、申請書記入例を参照してください。

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

前後期一括申請の後期分授業料免除等申請の取下げWEB登録が完了しました。/ Your online registration for withdrawal of application for Tuition Fee Exemption, etc. for the second semester has been completed.
あなたの受付番号は 　　です。/ Your receipt number is 　　

以下のボタンから取下げ申請書をダウンロードし、申請書記入例を参照の上必要事項を記入し、封筒に入れ、　月 日() までに各学生センターに設置のポストに提出してください。

/ Download an Application Withdrawal form by clicking the button below, fill in the form by referring to the sample form, place the completed form in an envelope and put it in any one of the postboxes provided at each Student Center by 　月 日()

なお、封筒には受付番号を記入してください。/ Write down your receipt number on the envelope.

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。



申請書記入例はこちら / Click here to see a sample form.

[取下げ申請書ダウンロード / Download an Application Withdrawal form](#)