大阪大学授業料免除等制度
申請システム入力マニュアル

〇本マニュアルで示す箇所以外は画面の指示に従って選択・入力してください。
（画面の表示は、選択した申請区分等によって異なる場合があります。）

〇申請システムの登録期間は以下のとおりです。たとえ登録途中でも、締め切り時刻になれば申請システムは終了し、以後は登録できません。余裕をもって登録を完了させてください。

2026年９月7日(月) ～ 2026年10月5日(月)16:30(00秒)

〇登録を完了するために家族・市町村・勤務先等から書類を取り寄せる、家族の状況を確認する等時間を要します。締め切り時刻から逆算し、計画的に準備をし、登録してください。

〇基準日は 2026(令和８)年10月1日です。

問い合わせ先
大阪大学吹田学生センター授業料免除担当
〒565-0871 吹田市山田丘 1-1
Mail:gakusei-sien-en1@office.osaka-u.ac.jp
06-6879-7088・7161
(開館時間 平日 8:30～12:00 ， 13:00～17:00)

目次

1. 申請システムへのアクセス 2
2.ログイン画面（新入生） 3
3.ログイン画面（在学生） 4
4. ログイン画面（変更申請） 5
5.申請情報＞申請区分 6
6.修正用パスワードの発行（新入生） 9
7. 再ログイン 10
8. 家族情報　＞申請者情報の入力 11
9. 家族情報　＞家計支持者の収入情報の入力 13
10. 家族情報　＞申請者以外の家族情報の入力 19
11. 奨学金情報＞申請者/配偶者の奨学金情報 21
12. その他の情報＞家計情報（独立生計者） 22
13. その他の情報＞家計情報（私費外国人留学生） 24
14. その他の情報＞世帯情報 26
15. 入力確認 29
16. 申請内容確認 30
17. 入力内容確認 31
18. 登録後の確認／申請書の作成 32
19. 申請の取り下げ 33

1. 申請システムへのアクセス

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。



自身に合った入り口からログインしてください。

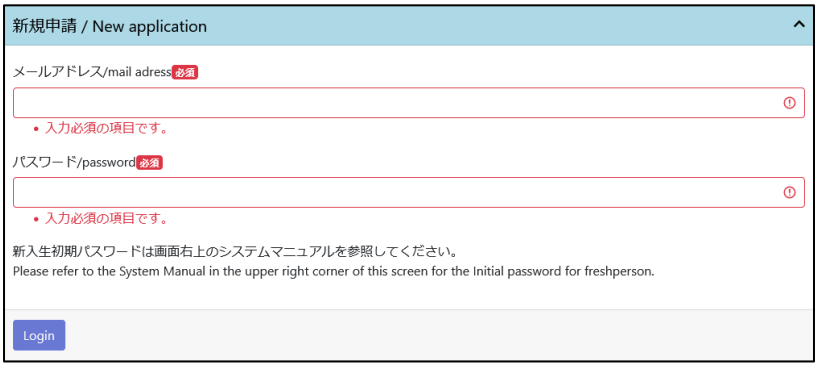
A	① 2026(令和8)年10月に新しく大阪大学に入学する方 ② 既に大阪大学の学生であって2026(令和8)年10月から大阪大学内の新しい課程に進学する方 例：学部生で大学院に進学する方 研究生から大学院に進学する方 大学院修士課程の学生で博士課程へ進む方	新入生(2026年10月入学者) / New students enrolling in October2026
B	上記①、②いずれにも該当しない方	在学生 / Current the University of Osaka student

2.ログイン画面(新入生)

「新入生(2026年10月入学者) / New enrolling in October2026」を押した場合、以下の画面が表示されます。

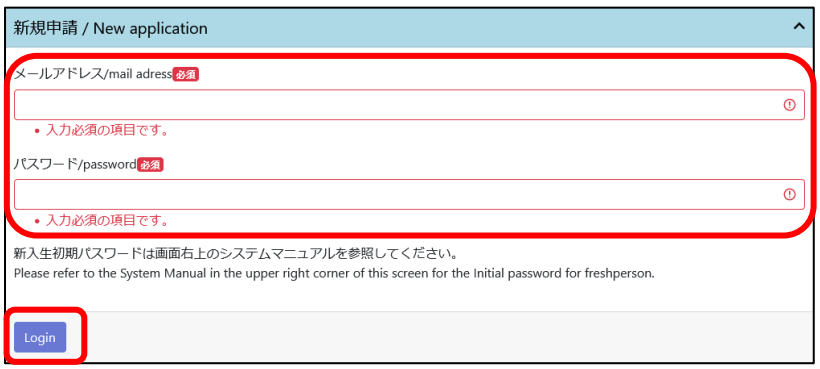


次に、「新規申請/New application」を選択すると、下図が表示されます。



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、パスワード欄には新入生初期パスワード「handai2610」を入力し、「Login」を押してください。メールの不着、未確認は申請者の不利益となりますので、必ず連絡がつくメールアドレスを入力してください。

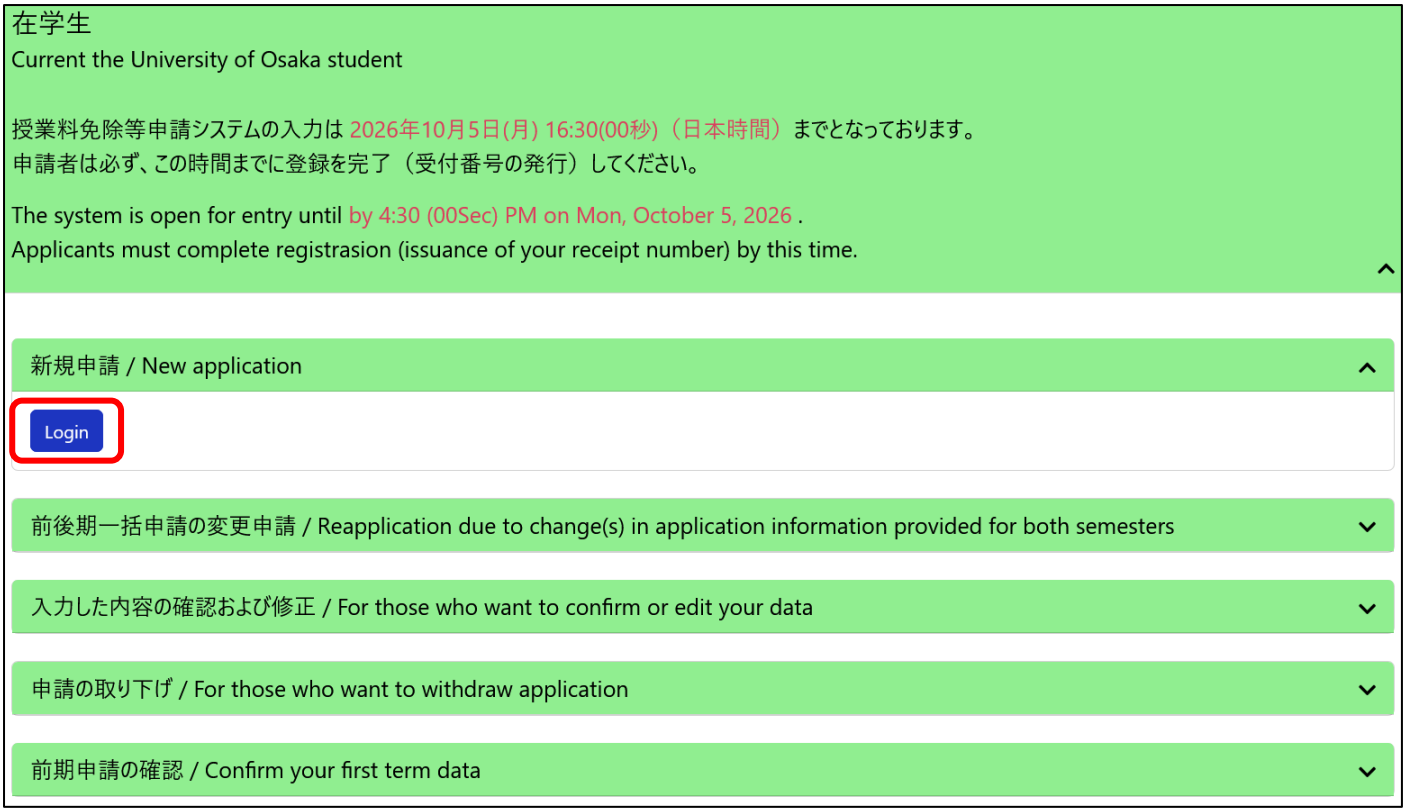
吹田学生センター授業料免除担当は(gakusei-sien-en1@office.osaka-u.ac.jp 及び noreply-fee-exemption@office.osaka-u.ac.jp)からメールを送信しますので、受信拒否の設定をしている場合は解除してください。また、授業料免除担当からのメールが自動的に迷惑フォルダーに仕分けされることもありますので、迷惑フォルダーも含めて定期的にメールを確認してください。



任意のメールアドレスと
新入生初期パスワード「handai2610」を入力し、
「Login」ボタンを押してください。

3.ログイン画面(在学生)

「在学生 / Current the University of Osaka student」を押した場合、以下の画面が表示されます。
初回ログインの場合は、「新規申請 / New application」ボックスで、「Login」ボタンを押してください。



「Login」ボタンを押すと、下図のような SSO テストという画面が表示されますので、大阪大学学生個人 ID(u〇〇〇〇〇〇〇)とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押して、ログインしてください。



大阪大学個人 ID(例 u123456a)
と
パスワード を入力し
「ログイン」ボタンを押してください

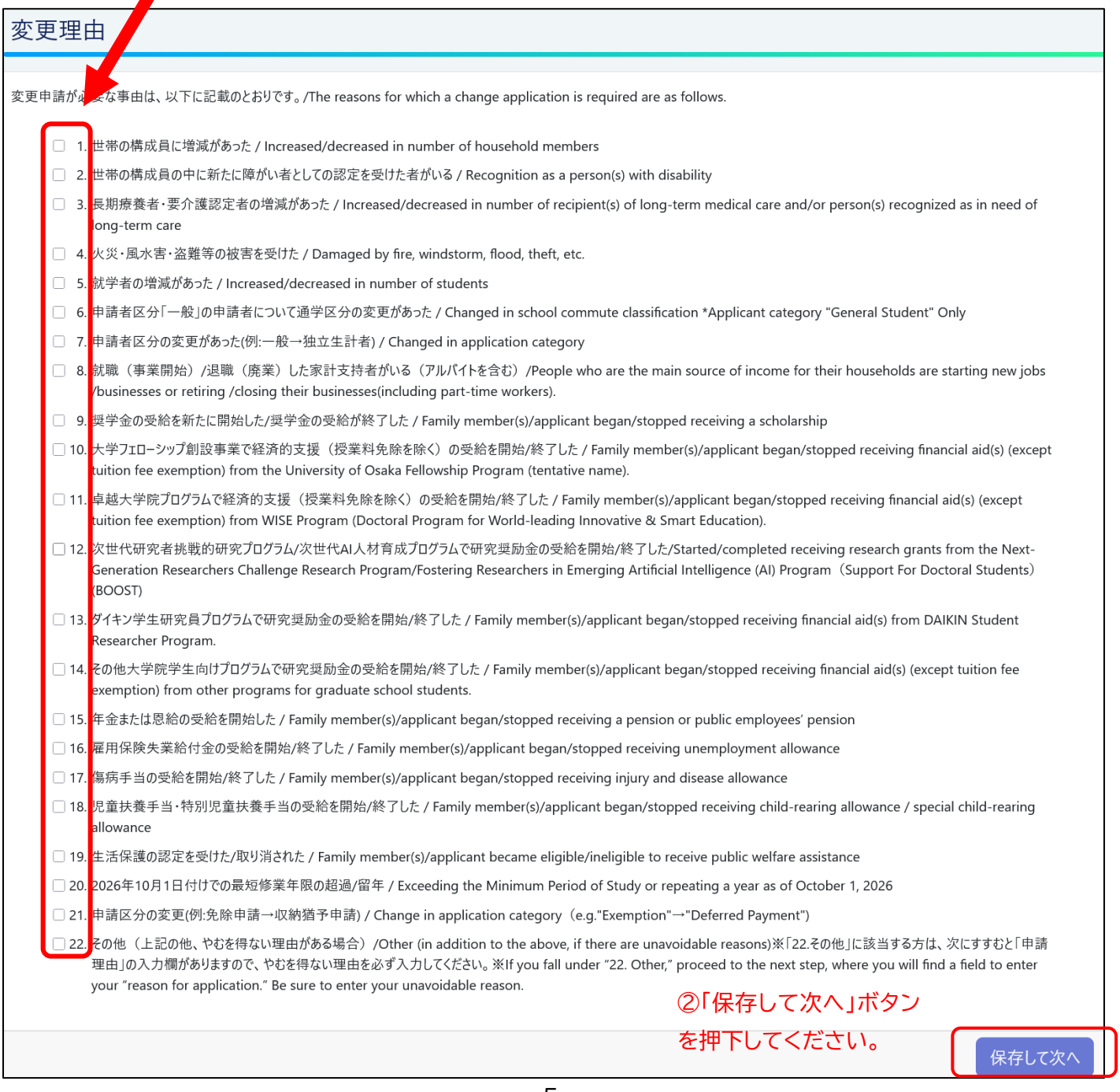
※再ログインは「入力した内容の確認及び修正」から SSO テストにアクセスし、初回ログインと同じ方法でログインしてください。(「7. 再ログイン」参照)

4. ログイン画面（変更申請）

前期に「前後期一括申請」した方で、後期に変更申請を行う場合は、「前後期一括申請の変更申請」を選択してください。「前後期一括申請の変更申請」を選択した場合、下の画面が表示されます。
該当する変更理由にチェックを入れて、「保存して次へ」ボタンを押下してください。

変更申請に該当する事由については、以下ウェブサイトに掲載されている申請要項のp.7「授業料免除等前後期一括の変更申請（後期のみ）を確認してください。
https://www.osaka-u.ac.jp/ja/campus/tuition/remission/system

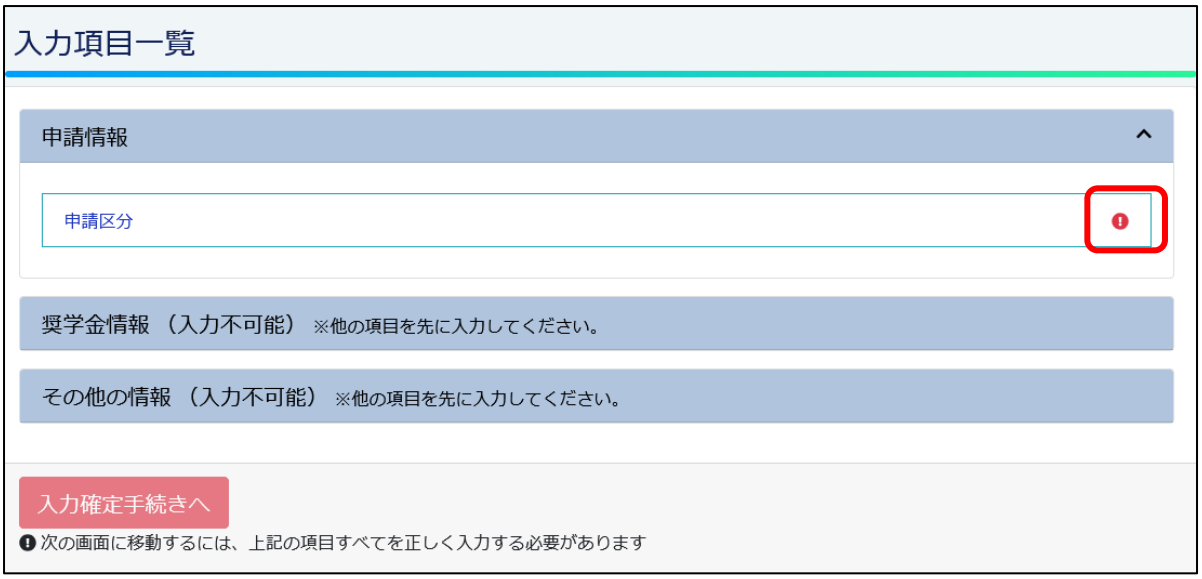
①該当する項目にチェックを入れてください（複数選択可）。



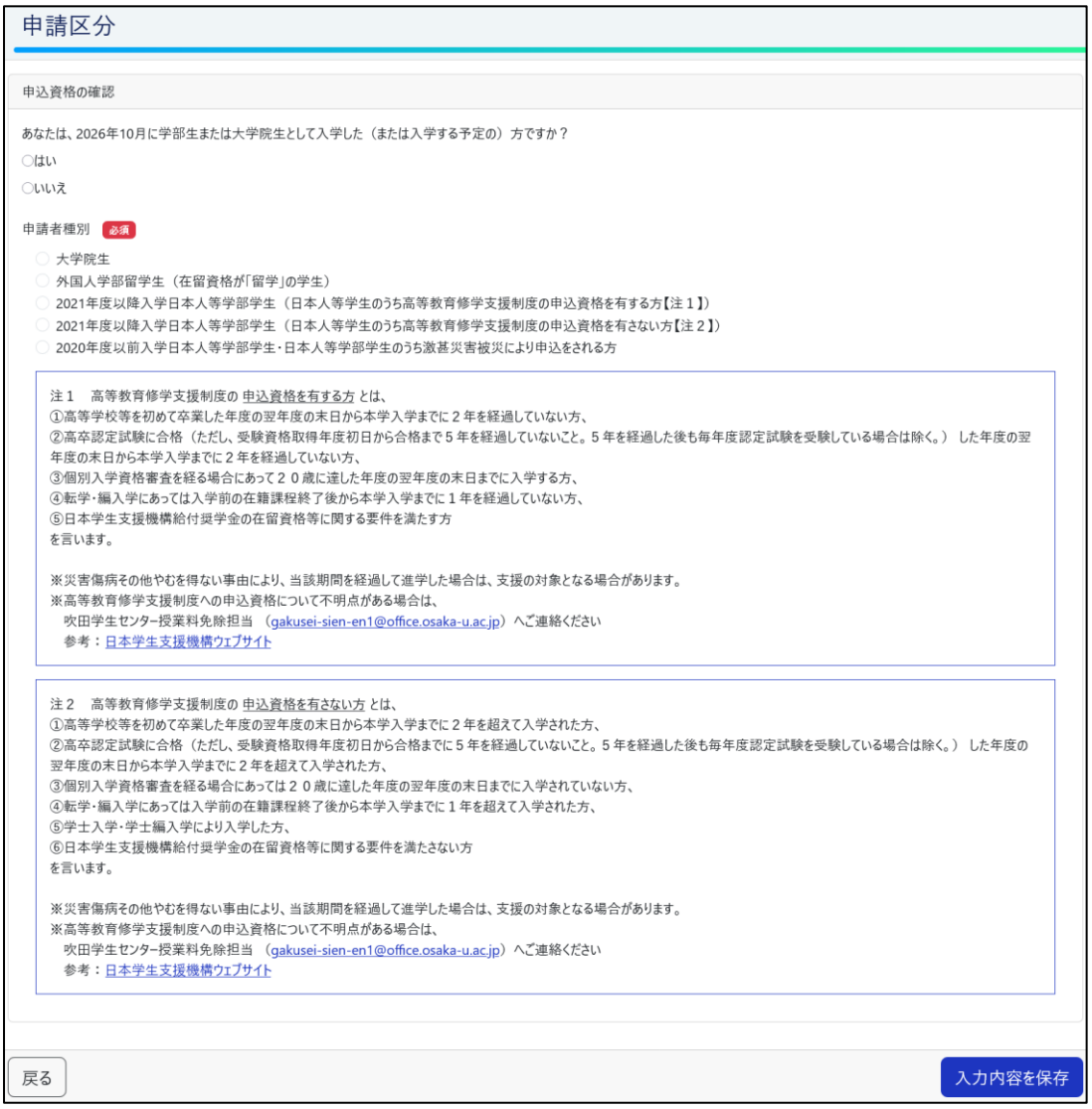
5.申請情報＞申請区分

ログインすると下図の画面が表示されます。まず、「申請区分」を押します。

※申請情報＞申請区分の入力後に申請情報、家族情報、奨学金情報、その他の情報を入力していきます。入力未完了の項目は赤色「！」、入力完了項目は緑色「✓」になります。



「申請区分」を押すと、下図の画面が表示されます。



【申請者種別】の選択

(学部生は画面上の注 1、2 を熟読し)該当するものを選択してください。2021年度以降入学の日本人等学部生で高等教育修学支援制度の申込資格を有する方については、大阪大学授業料免除等制度で申請できる申請区分は限られています。詳細は申請要項を確認してください。

選択肢確認図

所属	日本人等学生/留学生	申請者種別選択肢
大学院	日本人等学生	大学院生
	留学生	大学院生
学部	留学生	外国人学部留学生(在留資格が「留学」の学生)
	日本人等学生(2020 年以前入学)	2020 年度以前入学日本人等学部学生
	日本人等学生(2021年以降入学)	2021 年度以降入学日本人等学部学生(日本人等学生のうち高等教育修学支援制度の申込資格を有する方【注1】)
		2021 年度以降入学日本人等学部学生(日本人等学生のうち高等教育修学支援制度の申込資格を有さない方【注2】)

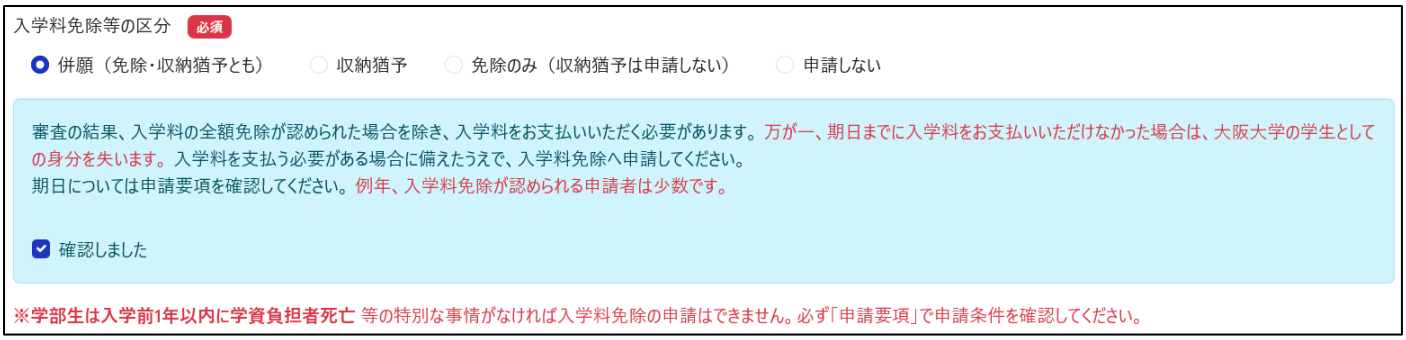
【激甚災害被災により申込をされる方】はこちらの「激甚災害のシステム操作方法はこちら」をクリックしてください。

日本人等学部生は申請者種別を選択後、高等教育修学支援制度授業料免除への申請状況について質問が表示されますので、回答してください(下記赤枠参照)。



【入学料の申請区分】の入力　新入生のみ

学部生は入学前１年以内に学資負担者死亡　等の特別な事情がなければ入学料免除の申請はできません。
必ず申請要項 p.8の「申請要件」を確認してください。



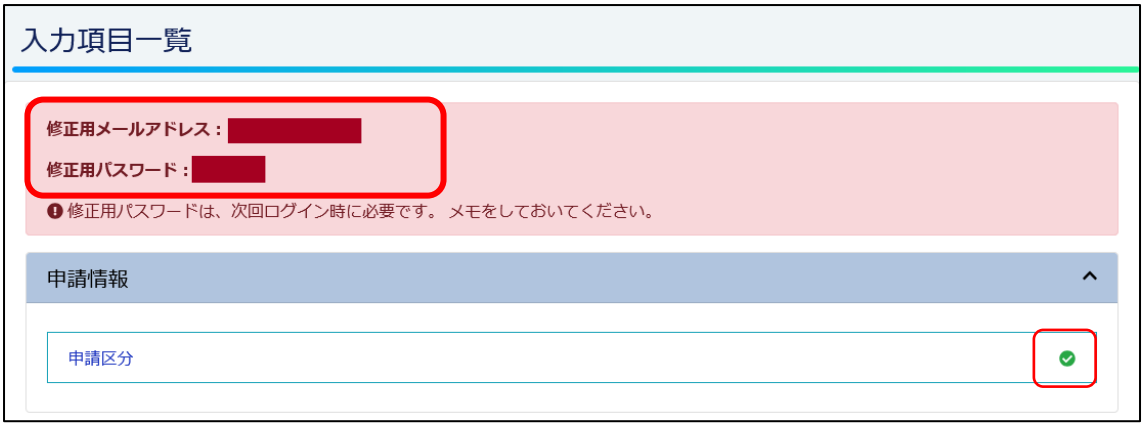
授業料の申請区分・申請者区分・申請理由

入力漏れのないよう、全て選択・入力してください。
申請者区分は HP 掲載の申請要項を参照の上、選択してください。
https://www.osaka-u.ac.jp/ja/campus/tuition/remission/system



6.修正用パスワードの発行(新入生)

申請情報＞申請区分の入力後、「入力内容を保存」を押すと、ポップアップが出た後「入力項目一覧」に戻ります。
ポップアップと画面の上方に「修正用メールアドレス」と「修正用パスワード」が表示されます。
再ログイン時に使用しますので、必ずメモを取る、スクリーンショットを撮る等して保存してください。



修正用パスワードの再発行

万が一、修正用パスワードを忘れた場合は、「修正用パスワードを忘れた方」を押して、ログインに使用したメールアドレスと新入生初期パスワードを入力し、「ログイン」を押してください。
登録されたメールアドレス宛にパスワードが記載されたメールが送付されます。

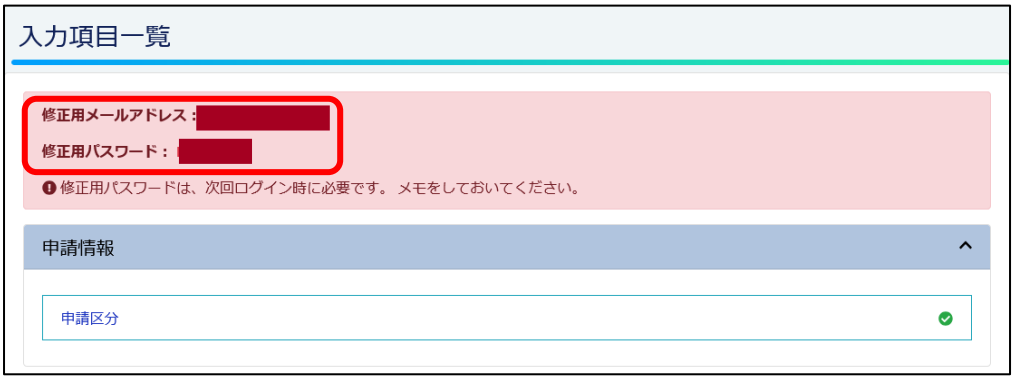


7. 再ログイン

新入生は青色ボックス、在学生は緑ボックスの中にある「入力した内容の確認および修正 / For those who want to confirm or edit your data」を押下してください。
新入生の再ログイン画面は「2. ログイン画面（新入生）」と同様ですが、パスワードは 申請情報＞申請区分 の入力を完了すると表示される「修正用パスワード」を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「3. ログイン画面（在学生）」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。



修正用パスワード（新入生のみ）



8. 家族情報 ＞申請者情報の入力

【申請者情報】の入力

各項目を2026年10月1日現在でもれなく選択・入力してください。

(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、学籍番号が未発行の場合は空欄にしてください。



【申請者／申請者連絡先･家族連絡先】の入力

システムに登録したメールアドレス宛に申請システム登録完了、申請書類受領、不足書類通知等の連絡が行われます。例年、誤登録が多いため、赤枠の内容に注意し、誤りのないよう登録してください。

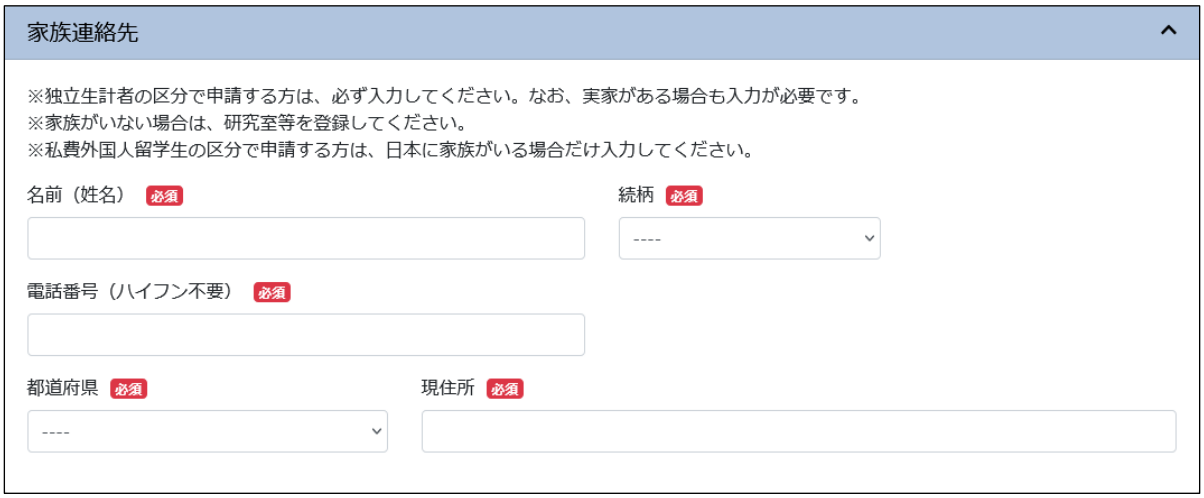


【メールアドレス欄（入力必須）】

・申請日から6ケ月は有効なアドレスを登録してください。

・吹田学生センター授業料免除担当は PC（gakusei-sien-en1@office.osaka-u.ac.jp , noreply-fee-exemption@office.osaka-u.ac.jp）から
メールを送信しますので、受信拒否の設定をしている場合は解除してください。

・授業料免除担当からのメールが迷惑フォルダーに仕分けされることもありますので、迷惑フォルダーも含めて定期的にメールを確認してください。



9. 家族情報 ＞家計支持者の収入情報の入力

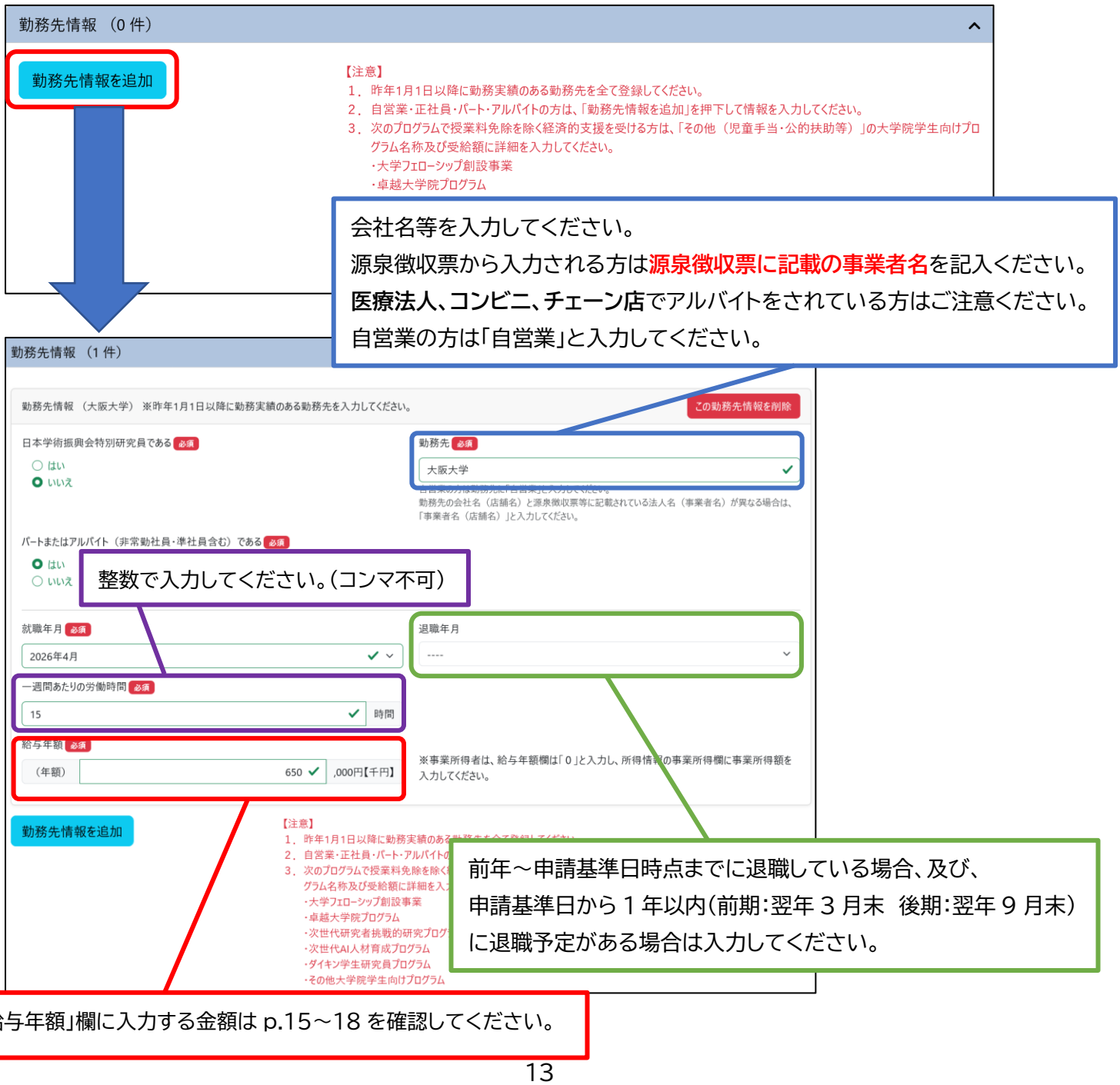
次に家計支持者の収入情報を入力します。申請者区分別の家計支持者は下図を参照ください。

申請者区分	家計支持者1	家計支持者2
一般	①父 ②母 ③父母に代り家計を支える者※	①父 ②母 ③父母に代り家計を支える者※
独立生計者	申請者	申請者の配偶者
私費外国人留学生	申請者	申請者の配偶者

※父母が不在の場合に限る

申請者区分独立生計者及び私費外国人留学生の方は、申請者の情報入力画面で「前年以降に実績がある」もしくは「基準日から1年間に見込みのある」収入情報（自営業も含む）について、「勤務先情報を追加」ボタンを押し、情報を入力してください。複数の勤務先・アルバイト先等があれば、繰り返し「勤務先情報を追加」を押下し、全ての勤務先・アルバイト先等を入力してください。

申請者区分が一般の方は、父母の情報入力画面で父母の収入情報を入力してください。




所得情報
受給月額
児童手当月額
（月額） 0 ,000円【千円】
児童扶養手当月額
（月額） 0 ,000円【千円】
特別児童扶養手当月額
（月額） 0 ,000円【千円】
養育費受給月額
（月額） 0 ,000円【千円】
月額を入力すると年額(12倍の金額)が自動で入力されます
受給年額
年金受給額（遺族年金・障害年金・個人年金以外）
（年額） 0 ,000円【千円】
※それぞれの最新の年金振り込み通知書、もしくは、年金決定通知書の「年金支払額」を元に年額を入力してください。
遺族年金・障害年金受給額
（年額） 0 ,000円【千円】
その他（児童手当・公的扶助等）
雇用保険受給額
（支給日数×日額） 0 ,000円【千円】
生活保護受給額
（年額） 0 ,000円【千円】
児童手当受給額
（年額） 0 ,000円【千円】
児童扶養手当受給額
（年額） 0 ,000円【千円】
特別児童扶養手当受給額
（年額） 0 ,000円【千円】
傷病手当金受給額
（年額） 0 ,000円【千円】
大学院学生向けプログラム名称

リーディングプログラムと理工情報系オナープログラムは含まれません。
リーディングプログラムや理工情報系オナープログラムの「奨学金」は奨学金情報へ入力してください。
※プログラム収入については、家計支持者による収入でなければ、入力は不要です。
大学院学生向けプログラム受給年額
（年額） 0 ,000円【千円】
※当年度（４月～３月）の年間受給額を記載してください。
その他収入
（年額） 0 ,000円【千円】
事業所得
（年額） 0 ,000円【千円】
雑所得
（年額） 0 ,000円【千円】
※個人年金についても、この雑所得欄に記入
※個人年金の金額は必要経費を抜いた所得額を入力してください。
養育費受給額
（年額） 0 ,000円【千円】
仕送り・援助金
1. 送金者
1. 仕送り・援助金額
（年額） 0 ,000円【千円】
2. 送金者
2. 仕送り・援助金額
（年額） 0 ,000円【千円】
預貯金（原則、留学生のみ入力可）
（年額） 0 ,000円【千円】
借り入れ
（年額） 0 ,000円【千円】

給与収入金額の入力について

A. 学外の勤務先(日本学術振興会特別研究員を除く)

①申請基準日時点で勤務している職場に昨年１月１日以前から勤務している場合

・昨年分源泉徴収票記載の金額を「勤務先情報の給与年額」に入力してください。

②申請基準日時点で勤務している職場に昨年1月2日以降から勤務している場合

・様式6－1もしくは様式6－2記載の金額を「勤務先情報の給与年額」に入力してください。

③申請基準日時点で勤務しているが、申請基準日から1年以内に退職する予定の場合

・様式6－1記載の金額を「勤務先情報の給与年額」に入力してください。

④前年から申請基準日時点までの間に退職している場合

・勤務先情報の登録は必要ですが、「勤務先情報の給与年額」は表示されませんので、収入額の入力は不要です。

B.学内でのアルバイト

様式6－3記載の金額を「勤務先情報の給与年額」に入力してください。

C.日本学術振興会特別研究員

日本学術振興会特別研究員である場合は、以下の2つの設問に回答してください。

〇日本学術振興会特別研究員である

〇研究遂行経費の有無

研究遂行経費の取り扱いに関する設問に回答すると、令和7年度以前の採用者の金額が給与年額に自動計算されています。金額が異なる場合は、給与年額を上書きしてください。

また、採用残り期間が基準日から１年以内である場合は、金額を「月額×残月数」の金額に修正してください。

研究遂行経費の取り扱い「有」･･･　給与年額 168 万円 （※令和8年度採用者は 190 万 6 千円･最終学年の特別手当支給対象者は 193 万 2 千円） 研究遂行経費の取り扱い「無」･･･給与年額 240 万円 （※令和8年度採用者は 272 万 4 千円･最終学年の特別手当支給対象者は 276 万円）

所得の入力について

A.事業所得

確定申告書第1表の所得欄の事業(営業等･農業)に記入するものが該当します。

①申請基準日時点で事業活動行っている事業を一昨年以前から行っている場合

・勤務先に「自営業」と入力し、昨年分確定申告書記載の金額を「事業所得」に入力してください。

②申請基準日時点で事業活動を行っている事業を昨年以降から行っている場合

・勤務先に「自営業」と入力し、様式6－4に記載の所得合計(★)を「事業所得」に入力してください。

③前年から申請基準日時点までの間に廃業している場合

・勤務先に「自営業」と入力し、退職年月で廃業月を選択してください。「事業所得」への入力は不要です。

B.雑所得（年金雑所得及び奨励費等の雑所得を除く）
個人年金・不動産所得・配当収入・雑所得（事業・その他）がこれに該当します。

その他収入について
各収入の基準日から1年間の受給額を入力してください
〇児童手当・児童扶養手当・特別児童扶養手当
〇養育費
〇年金（遺族年金・障害年金・個人年金を除く）
〇遺族年金・障害年金
〇雇用保険
〇生活保護
〇傷病手当金
〇仕送り・援助金（原則、留学生のみ）
〇預貯金（原則、留学生のみ）
〇借り入れ（原則、留学生のみ）

〇大学院生向けプログラム奨励費等
大学院生向けプログラム奨励費等は今年度（2026年4月～2027年3月）受給額を入力してください。

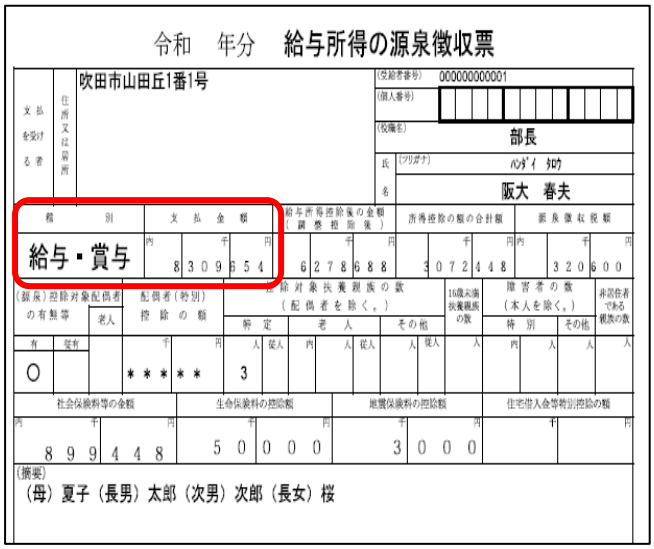


【注】次世代研究者挑戦的研究プログラム等において生活費相当額として支給される奨励費等は営利を目的とした「事業所得」には当たらず、「雑所得」として確定申告が必要であると考えます。奨励費等を「事業所得」として申告されることによる授業料免除等への影響につきましては、責任を負いかねますので、予めご了承ください。

収入根拠書類の参照箇所

給与収入関係書類

①給与所得の源泉徴収票(写)



令和　年分　給与所得の源泉徴収票

支払を受ける者　住所又は居所　吹田市山田丘1番1号

(役職者番号) 000000000001
(個人番号)
(役職名) 部長
(フリガナ) ハンダイ ハナコ
氏名 阪大　春夫

種別	支払金額	給与所得控除後の金額(調整控除後)	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額
給与・賞与	8,309,654	6,278,688	3,072,448	320,600

(源泉)控除対象配偶者の有無等	配偶者(特別)控除の額	控除対象扶養親族の数(配偶者を除く。)			16歳未満扶養親族の数	障害者の数(本人を除く。)		非居住者である親族の数
		特定	老人	その他		特別	その他	
有	＊＊＊＊		3人					

社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額
899,448	50,000	3,000	

(摘要)
(母) 夏子 (長男) 太郎 (次男) 次郎 (長女) 桜

②様式6－1

1. 氏名	
2. 生年月日	年　月　日生
3. 採用年月日	年　月　日採用
4. 勤務形態	※ 常勤 ・ 非常勤(パート含む) ・ 派遣 その他(　　)

5. 【20XX年X月X日 ～ 20XX年X月XX日】に勤務した場合の支払額

支払額合計 (平均月額)	円 (　　円)
備考	

上記のとおり相違ないことを証明します。

年　月　日

(給与支払者)
所在地
事業所名又は店名
職名・氏名　　印

代表者ではなく、給与支払担当者の証明でも構いません。

③様式6－2

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

	勤務先(会社名)		
古いものから順に記載すること ↓			
	※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
月分	円	円	円
合計	円	円	円
年間見込額	※合計÷月数×(15又は12) ＝　円	※合計÷月数×(15又は12) ＝　円	※合計÷月数×(15又は12) ＝　円

④様式6－3

(1)勤務先(研究科・研究所等)	大阪大学(　　)研究科/研究所
就労期間(2026年10月～2027年9月の間)	年　月～　年　月(予定)
雇用種別(該当するものに○)	TA ・ RA ・ TF ・ チューター ・ その他(　　)
給与見込年額 ※宿直手当(院生医員等該当者の場合)含む	①時給　円×総時間数　時間) ②宿直手当(1回につき　円×　回)　①+②＝　円

(2)勤務先(研究科・研究所等)	大阪大学(　　)研究科/研究所
就労期間(2026年10月～2027年9月の間)	年　月～　年　月(予定)
雇用種別(該当するものに○)	TA ・ RA ・ TF ・ チューター ・ その他(　　)
給与見込年額 ※宿直手当(院生医員等該当者の場合)含む	①時給　円×総時間数　時間) ②宿直手当(1回につき　円×　回)　①+②＝　円

(3)勤務先(研究科・研究所等)	大阪大学(　　)研究科/研究所
就労期間(2026年10月～2027年9月の間)	年　月～　年　月(予定)
雇用種別(該当するものに○)	TA ・ RA ・ TF ・ チューター ・ その他(　　)
給与見込年額 ※宿直手当(院生医員等該当者の場合)含む	①時給　円×総時間数　時間) ②宿直手当(1回につき　円×　回)　①+②＝　円

給与見込年額の合計 <勤務先(1)+(2)+(3)>	円 上記金額を免除等申請システムに入力。 システム上の勤務先は「大阪大学」としてください。

②　様式6－4

年月	(1)収入金額	(2)必要経費	必要経費(2)の内容	所得金額 (1)－(2)
令和７年10月	円	円		円
令和７年11月	円	円		円
令和７年12月	円	円		円
令和８年１月	円	円		円
令和８年２月	円	円		円
令和８年３月	円	円		円
令和８年４月	円	円		円
令和８年５月	円	円		円
令和８年６月	円	円		円
令和８年７月	円	円		円
令和８年８月	円	円		円
令和８年9月	円	円		円
合計	円	円		★　円

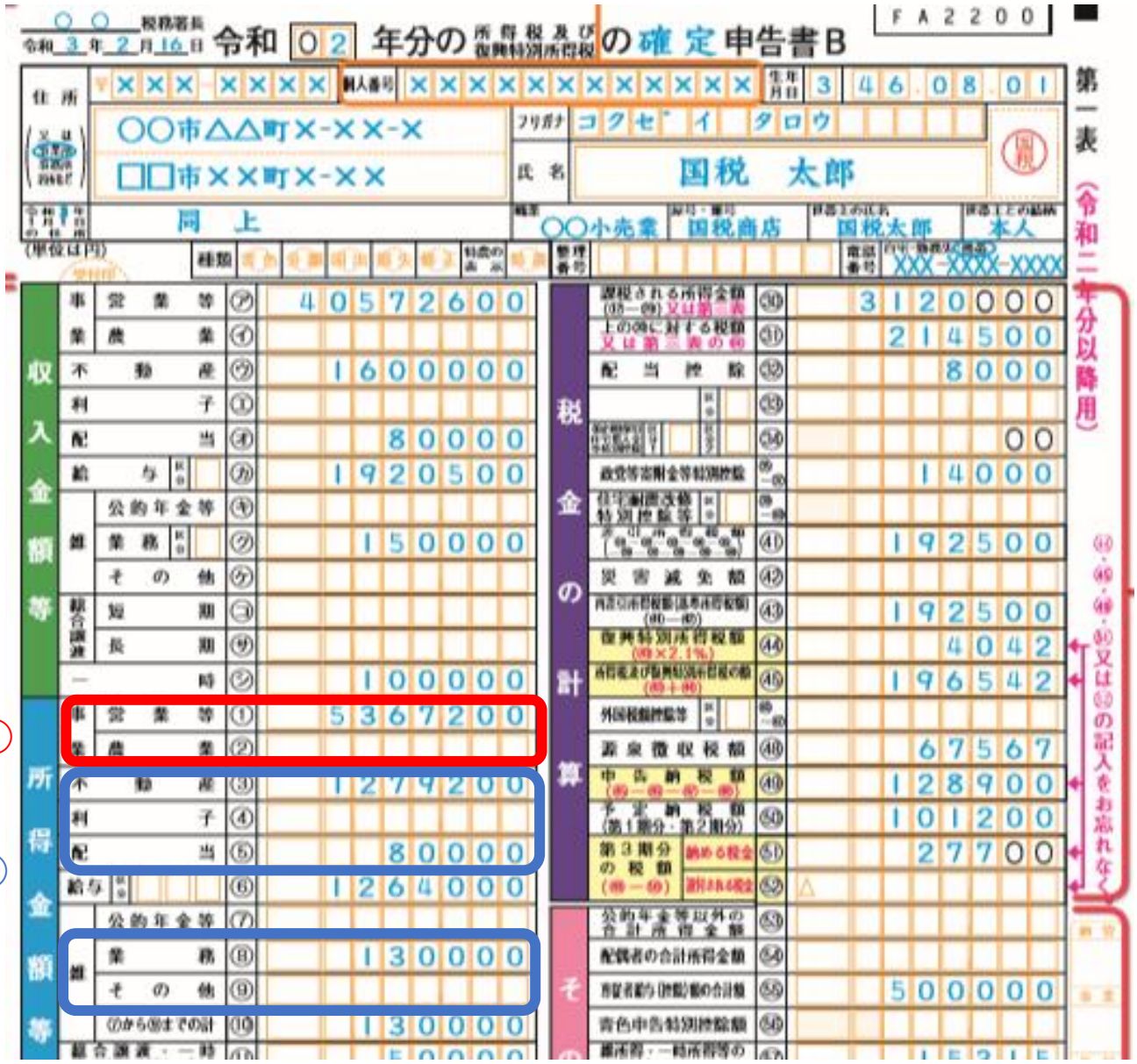
①開業から12ヶ月以上経過している場合

所得合計:★　円

②開業から12ヶ月未満の場合

所得合計:　円
(合計所得額:★　円 ÷【　】ヶ月※ × 12か月)※開業から令和８年９月までの月数

確定申告書(所得関係書類)



	授業料免除制度上の分類	確定申告書上の分類	例
①	事業所得	事業	-
②	雑所得	不動産	-
		利子	-
		配当	-
		雑所得(業務)	原稿料、講演料など
		雑所得(その他)	プログラム奨励費、個人年金保険など

10. 家族情報 ＞申請者以外の家族情報の入力

申請者区分毎に入力が必要な対象が異なります。
以下の表を参考に入力を行ってください。

入力対象確認表

申請者区分	情報入力が必要な対象				
一般	申請者	父	母	申請者・父母以外の世帯構成員	
独立生計者	申請者	父※	母※	配偶者	申請者配偶者以外の世帯構成員
私費外国人留学生	申請者	配偶者	申請者配偶者以外の世帯構成員		

※世帯構成員に含まれない場合は、氏名年齢等の情報のみの入力となります。

世帯構成員確認表
①一般・独立生計者

構成員／申請者区分	申請者	配偶者	父母	家計支持者の扶養下にある 兄弟姉妹	子	家計支持者の扶養下にある 祖父母等	家計支持者の扶養下にない 兄弟姉妹	家計支持者の扶養下にない 祖父母等	備考
一般	○	△	◎	○	△	○	×	×	父母の死亡などにより父母に代わって家計を支えている方も家計支持者になります
独立生計者	◎	◎	△	○	△	○	×	×	

◎：家計支持者（世帯に含まれる。申請者と別居の場合も世帯に含まれる。） ○：世帯に含まれる

△：家計支持者の扶養下にある場合は世帯に含まれる ×：世帯に含まれない

②私費外国人留学生

構成員／申請者区分	申請者	配偶者	子	兄弟姉妹 祖父母等	備考
私費外国人留学生	◎	◎	○	△	

◎：家計支持者（世帯に含まれる。申請者と別居の場合も世帯に含まれる。） ○：世帯に含まれる

△：日本で同居しており、かつ家計支持者の扶養下にある場合は世帯に含まれる

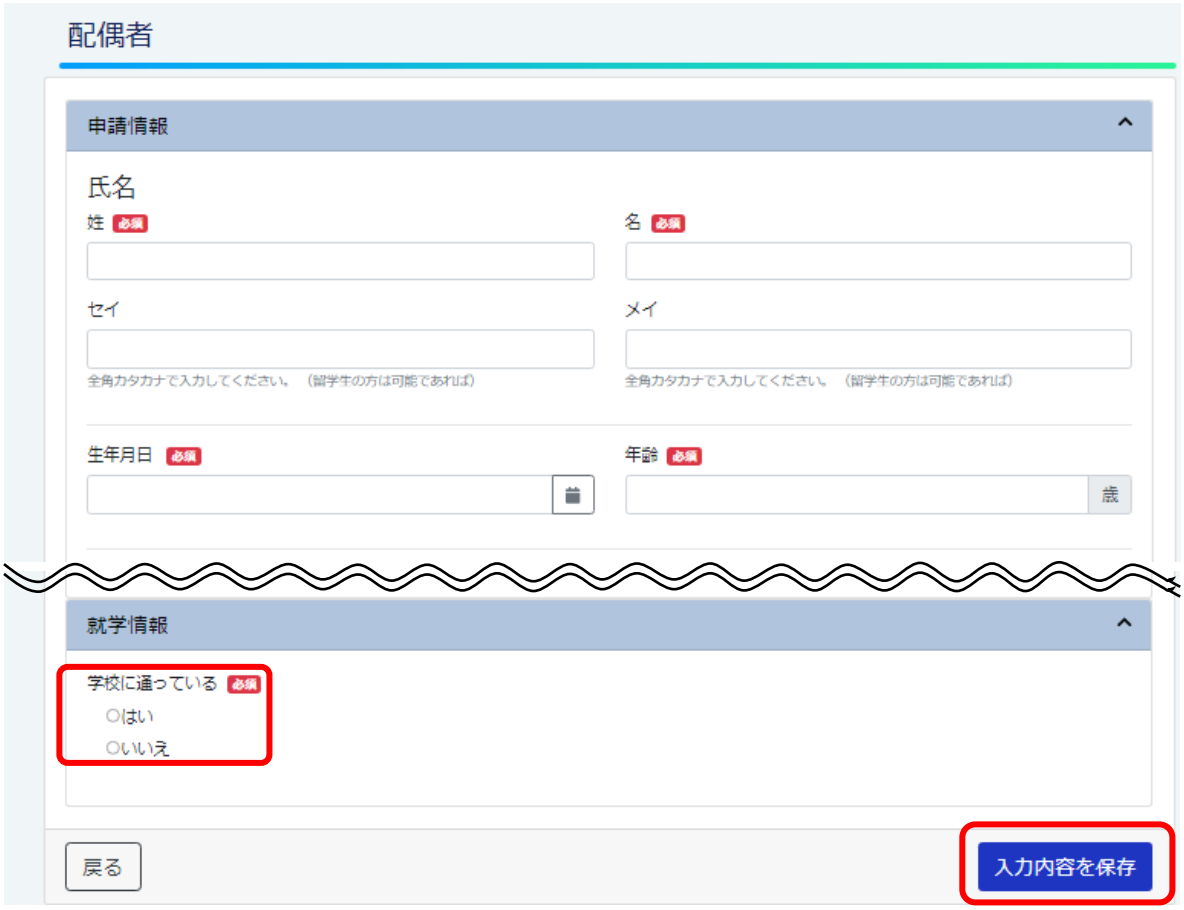
◆「家計支持者の扶養下」とは「所得税法上の扶養下」のことをいいます。ただし、遺族年金・障害年金・生活保護の受給者及び家計支持者が海外在住のため所得税法上の収入に関する書類により扶養人数が確認できない場合、就学者に係る該当書類等の提出をすることで、世帯構成員（家族数）に含めることができる場合があります。

◆【私費外国人留学生のみ】父母と同居している場合、上表によらず父母が家計支持者となります。

◆上表で判断ができない場合は、吹田学生センターへお問い合わせください。

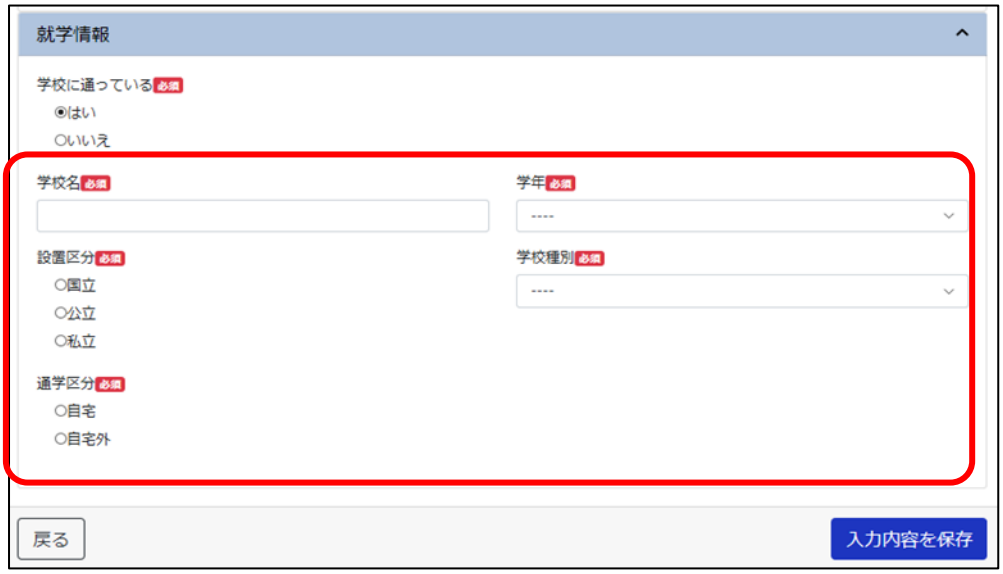
基本情報

各項目について、2026年10月1日現在でもれなく選択・入力してください。
申請者と同様に各項目へ入力してください。学校に通っている場合は、「学校に通っている」の質問に対して「はい」の回答を選択してください。※予備校は学校に含みません。
情報回答後は「入力内容を保存」を押下してください。



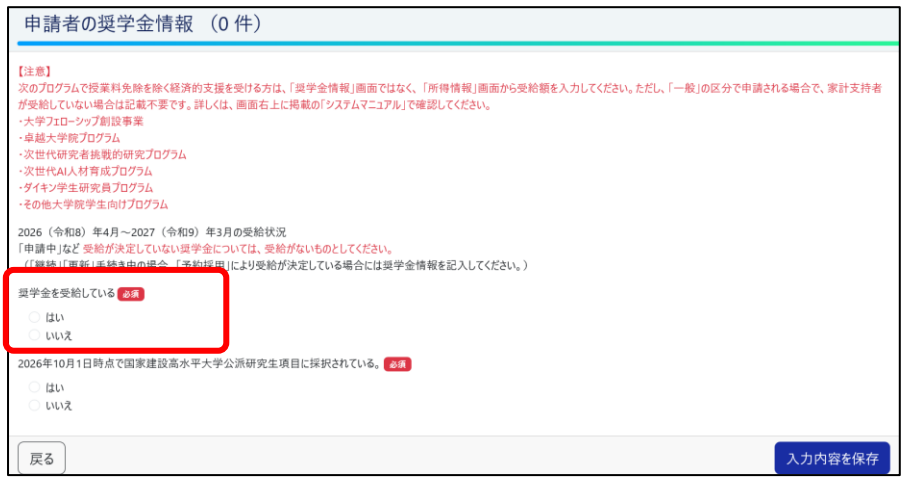
就学情報について

就学情報の「学校に通っている」で「はい」を選択すると、就学情報入力欄が現れます。
小学生以上の場合は「学校に通っている」の「はい」を選択し、未就学児等の場合は「学校に通っている」の「いいえ」を選択してください。※予備校は学校に含みません。
各項目（就学情報「学校名」「学年」等）を2026年10月1日現在で入力してください。



11. 奨学金情報＞申請者/配偶者の奨学金情報

申請者/配偶者の奨学金についての入力画面です。
基準日時点で奨学金の受給が確定していれば、「はい」にチェックし、「奨学金情報を追加」ボタンを押下し、次頁のとおり奨学金情報を入力し、「入力内容を保存」ボタンを押してください。
※「証明書類の提出が省略できる奨学金」の場合であっても入力は必要です。
※「継続」「更新」手続き中も「はい」にチェックしてください。
　新規で奨学金を申請され、基準日時点で採用が不明な場合は「いいえ」にチェックしてください。
なお、「大学フェローシップ創設事業」「卓越大学院プログラム」「次世代研究者挑戦的研究プログラム」「ダイキン学生研究員プログラム」「次世代 AI 人材育成プログラム」で授業料免除を除く経済的支援（生活費相当額）を受ける方は、家族情報画面の所得情報」の「大学院学生向けプログラム名称」を選択し、受給額を入力してください。（詳細は、9. 家族情報　＞家計支持者の収入情報の入力参照）



【奨学金情報】の入力
受給される奨学金の選択・入力をしてください。
選択する奨学金によって新たに表示される項目がありますので画面の指示に従ってください。
2つ以上の奨学金を受給されている方は、既存の奨学金情報を正しく入力し終えてから「新しい奨学金情報を追加」を押してください。
全ての奨学金について選択・入力が終われば「入力内容を保存」ボタンを押してください。



12. その他の情報＞家計情報(独立生計者)

この画面で家計情報を確認します。

①【収入】の確認

・これまで入力してきた各収入等が表示されています。正しく表示されているか確認してください。

・収入合計は一番下の「収支」欄に自動計算されています。

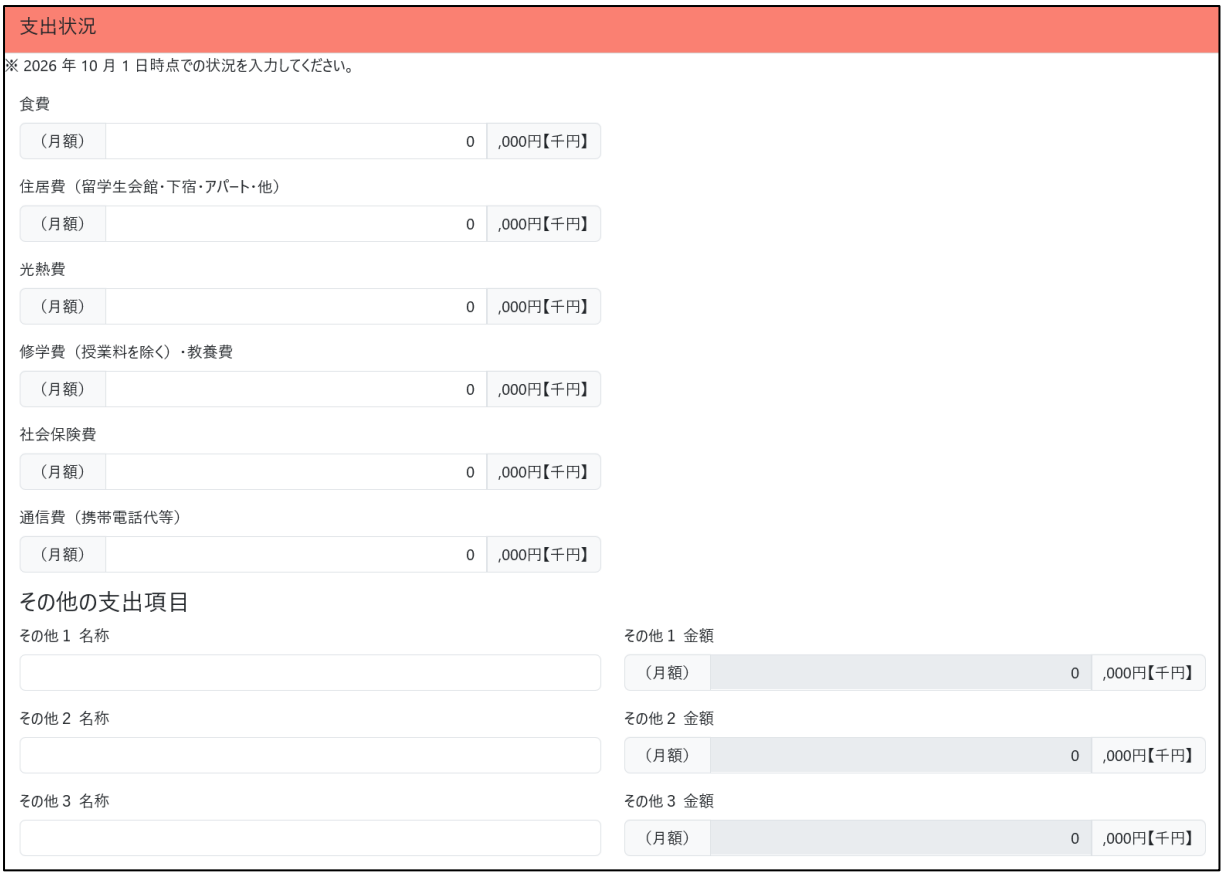
※貸与型奨学金は収入とみなさないため表示されません。

・修正が必要であれば「修正」ボタンから元の画面に戻り修正等してください。



②【支出】の入力

支出状況を月額で入力してください。支出合計は一番下の収支欄に年額で自動計算されます。



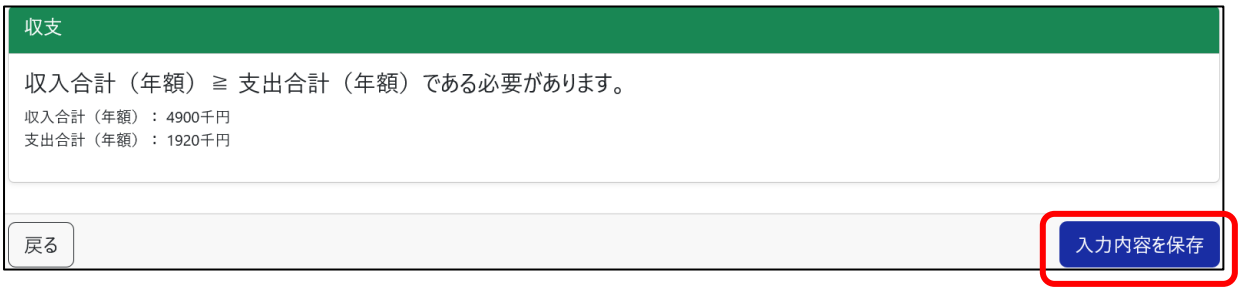
【注意事項】

修学費に授業料は含みません。

③【収支】の確認

収入合計≧支出合計とならなければ保存できませんので、ご注意ください。

必ず収入が支出を上回るようにしてください。



＜家計情報＞は以上です。

全ての確認ができたら「入力内容を保存」ボタンを押してください。

13. その他の情報＞家計情報(私費外国人留学生)

この画面で家計情報を確認します

①【父母の収入状況】の入力

父母の職業や収入等を選択・入力してください。



②【収入】の確認

・これまで入力してきた各収入等が表示されています。正しく表示されているか確認してください。

・収入合計は一番下の「収支」欄に自動計算されています。

・修正が必要であれば「修正」ボタンから元の画面に戻り修正等してください。



③【支出】の入力

支出状況を月額で入力してください。

支出合計は一番下の収支欄に年額で自動計算されます。



【注意事項】

家賃は賃料＋共益費。根拠書類は賃貸借契約書など（大阪大学の寮の場合は不要）

渡日前で家賃が決定していない場合は、80,000 円を入力。（入学時に限る。）

水道光熱費の根拠書類は領収書や通帳の写しなど。根拠書類がない場合は以下の金額を入力。

電気代:15,000 円／月

ガス代:10,000 円／月

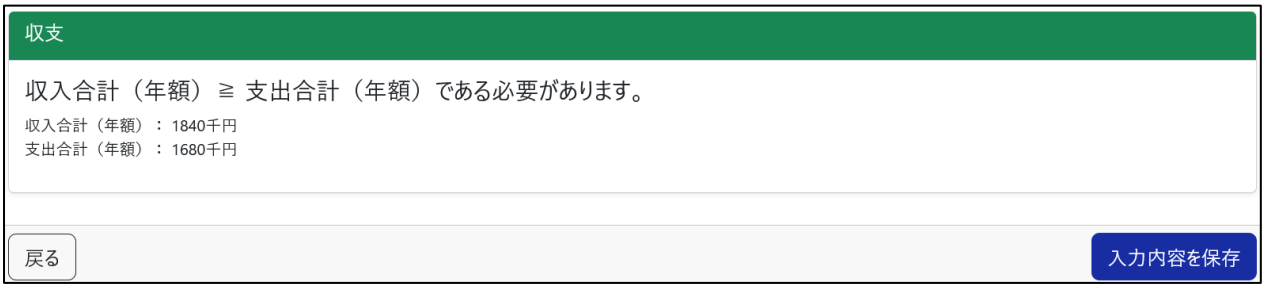
水道代:3,000 円／月

修学費に授業料は含みません。

④【収支】の確認

収入合計≧支出合計とならなければ保存できませんので、ご注意ください。

必ず収入が支出を上回るようにしてください。



＜家計情報＞は以上です。

全ての確認ができたら「入力内容を保存」ボタンを押してください。

14. その他の情報＞世帯情報

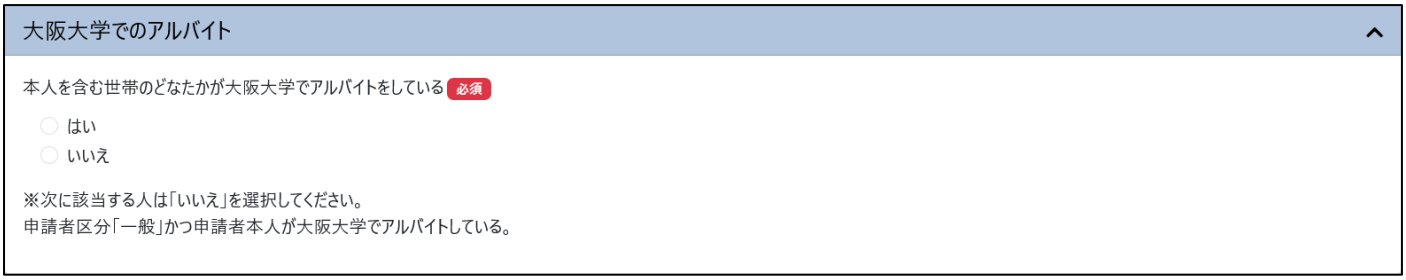
①大阪大学でのアルバイト

家計支持者が大阪大学でのアルバイトに従事している場合は、「はい」を選択してください。

【注】

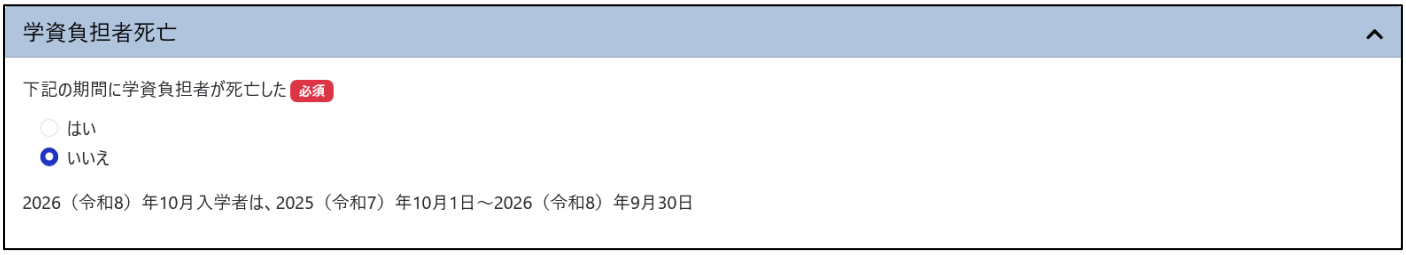
学内のアルバイトの他、TA、RA、TF、チューター、院生医員としての勤務が、対象です。

事務補佐員、技術補佐員、教務補佐員、特任研究員、研修医としての勤務は、対象外です。



②学資負担者の死亡

対象となる期間内に学資負担者が死亡した場合、入力してください。



③火災・風水害盗難等を受けた世帯

「火災・風水害盗難等を受けた世帯」で該当期間に被害を受けた場合「はい」を選択し被害について入力してください。



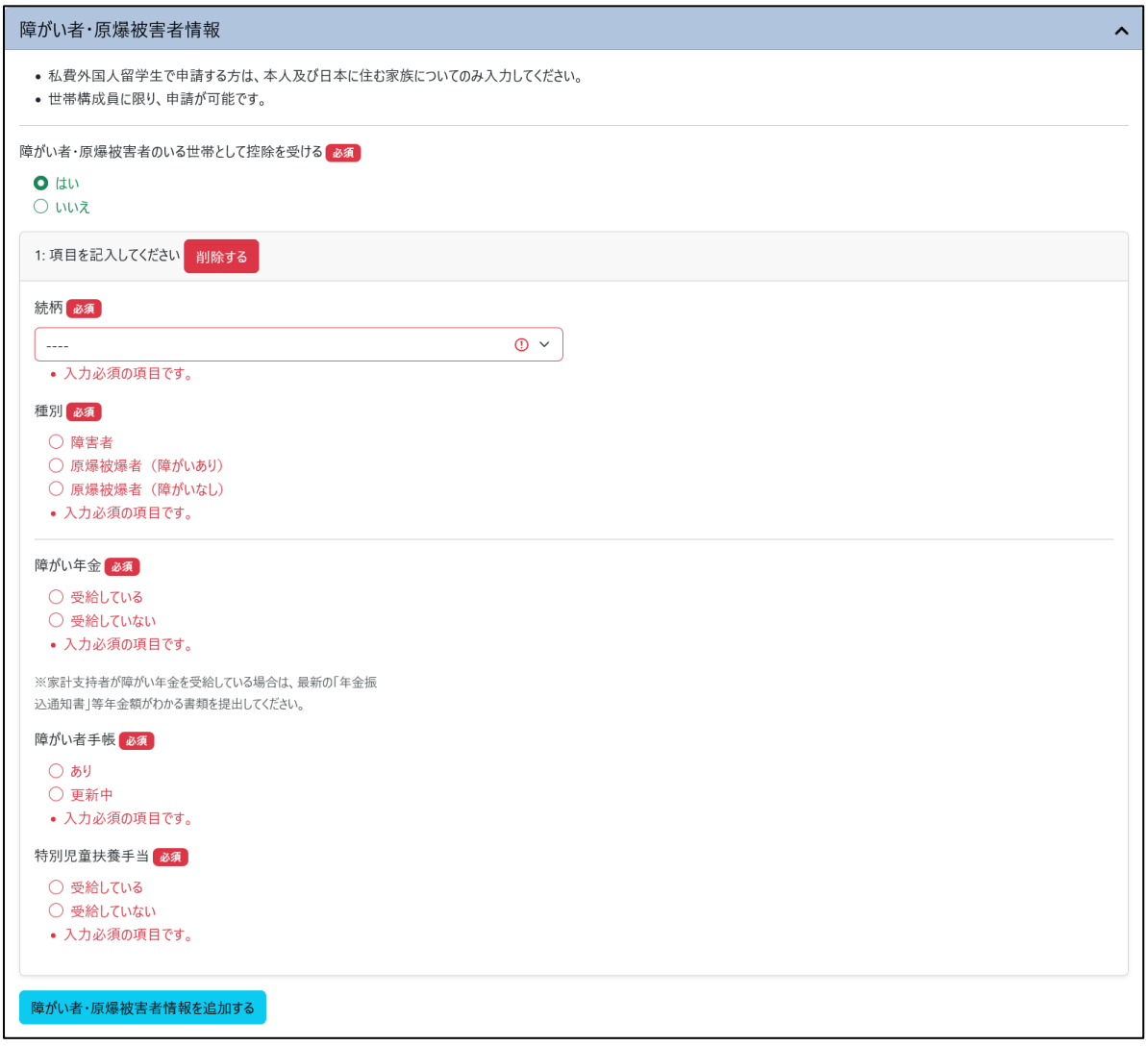
④長期療養者のいる世帯

「長期療養者のいる世帯」で「はい」を選択すると「長期療養者情報を追加する」というボタンが現れますので続柄を選択し、様式9の「自己負担額合計」を療養費に入力してください。



⑤障がい者・原爆被害者情報

世帯構成員の中に障がい者もしくは原爆被害者がいる場合は「はい」を選択し、必要情報を入力してください。



⑥異動家族情報

「家計支持者の昨年分源泉徴収票や確定申告書等の扶養親族欄に記載があるが、基準日（10月1日）時点において扶養から外れる方はいますか？」で「はい」を選択すると「異動家族情報を追加する」というボタンが現れますので続柄を選択し、該当項目を選んでください。



すべての項目に入力・確認できたら「入力内容を保存」ボタンを押してください。

15. 入力確認

全ページの入力、内容の保存が終了したら、入力漏れがないか、入力内容が全て緑色「✓」になっているかを確認してください。
画面の一番下の「入力確定手続きへ」ボタンを押下してください。



16. 申請内容確認

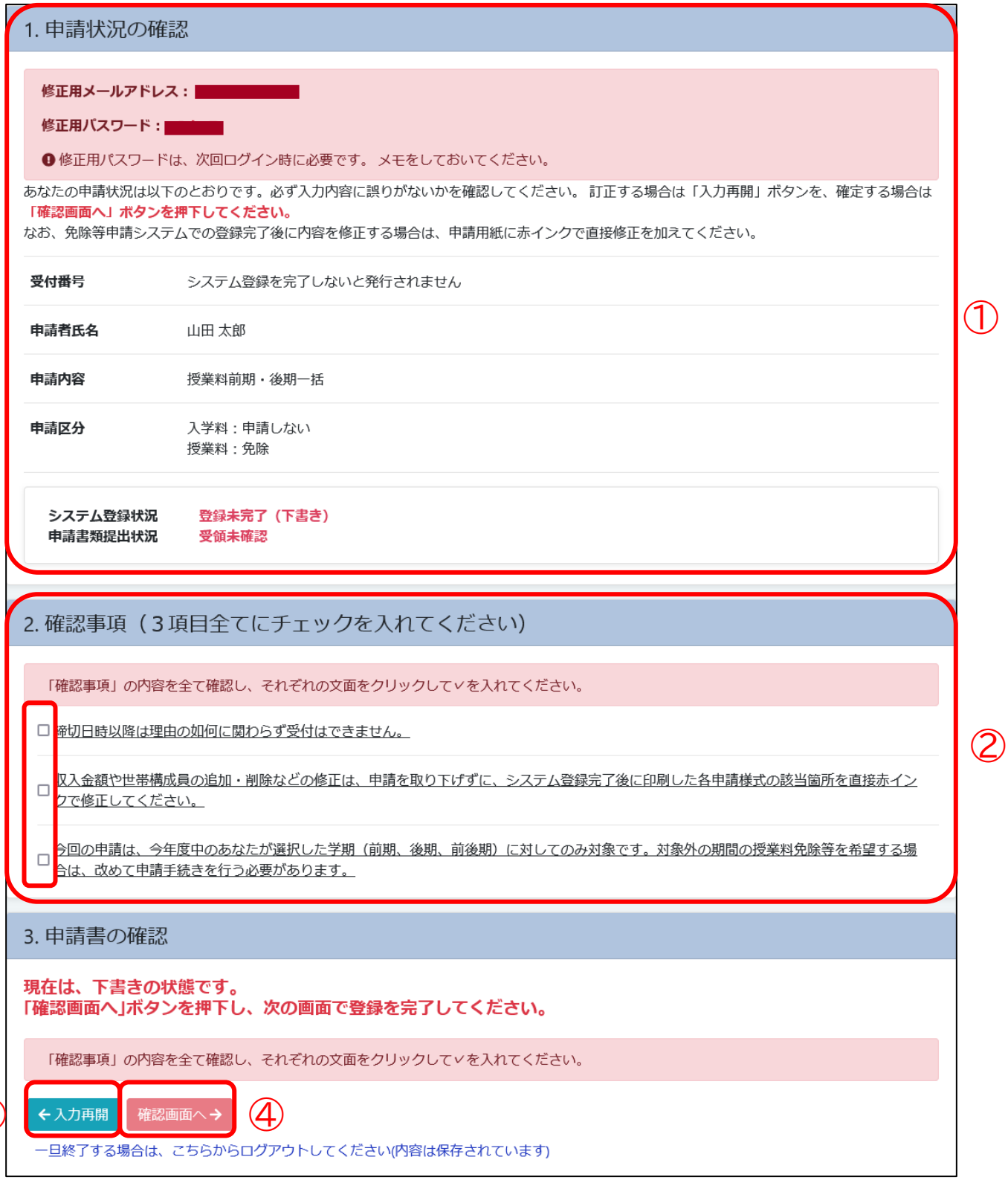
次に申請状況が表示されます。

① 「1. 申請状況の確認」を確認してください。

② 「2. 確認事項」を熟読し、それぞれの文面をクリックし□を☑にしてください。

③ 申請情報に追加・修正がある場合は、緑色の「←入力再開」ボタンを押して前の画面に戻り訂正してください。

④ 申請情報に追加・修正がなければ、「確認画面へ」ボタンを押してください。



17. 入力内容確認

※一旦「確定する」ボタンを押下すると、以後は入力内容を一切、訂正等できません。
①「申請内容確認」の内容に誤りがないか確認してください。
② 「確定する」ボタン上部のメッセージを必ず確認してください。
③「確定する」ボタン上部のメッセージの内容を了承したらチェックを入れ、「確定する」ボタンを押下してください。



18. 登録後の確認／申請書の作成

①WEB 入力が完了すると4ケタの受付番号が表示されます。受付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。

②「申請書印刷」ボタンを押下して申請書（各様式）を表示し、PC もしくは USB メモリに保存・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、様式毎にA4の用紙に印刷してください。印刷が上手くいかない場合は、ブラウザ上で申請書 PDF を開くのではなく、申請書 PDF を PC もしくは USB メモリに保存、開き印刷してください。

・内容に修正や追記が必要な場合、印刷した申請書に直接赤インクで記入してください。（修正印不要。修正テープ使用不可）

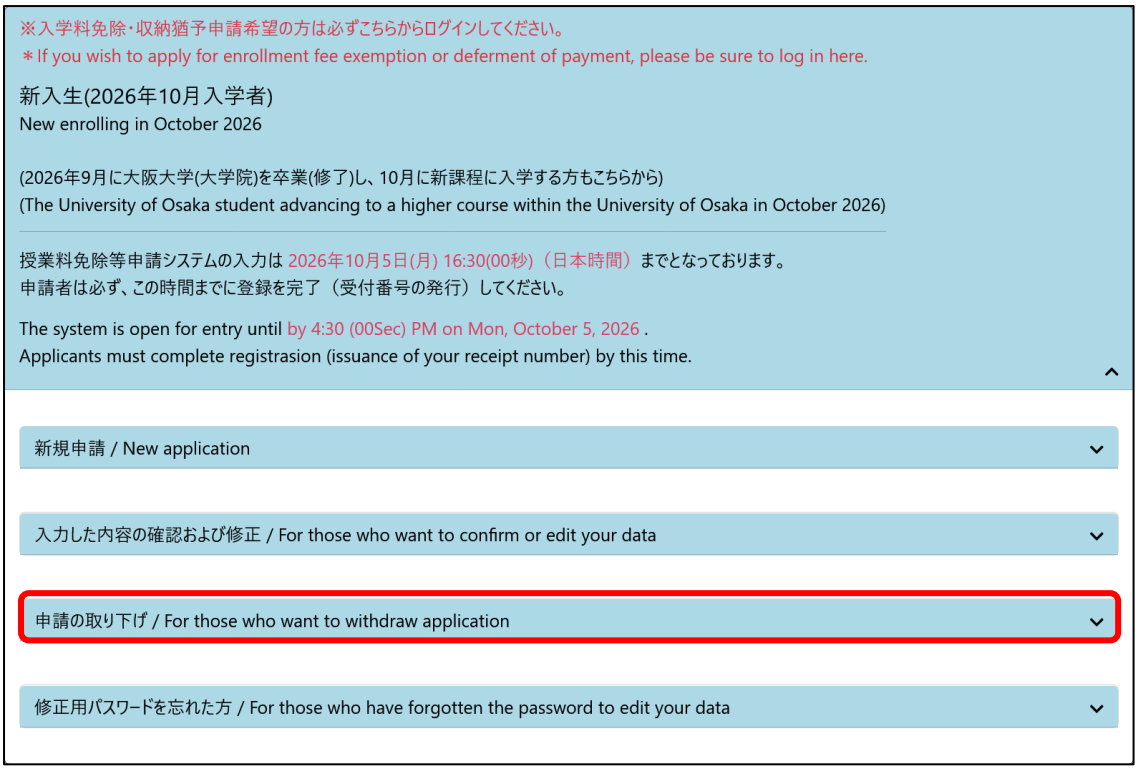
・「提出書類チェックシート」で「要」と印字されている書類の提出が必要です。申請書は他の書類等とともに、郵送または各キャンパスの学生センター前の学内提出ボックスへの投函で提出してください。書類提出は期限厳守です。期限までに学生センターへの様式1－1、1－2は最低限必ず提出する必要があります。期限内にこれらの書類でさえも提出がなければ、いかなる理由でも申請は無効となりますので注意してください。



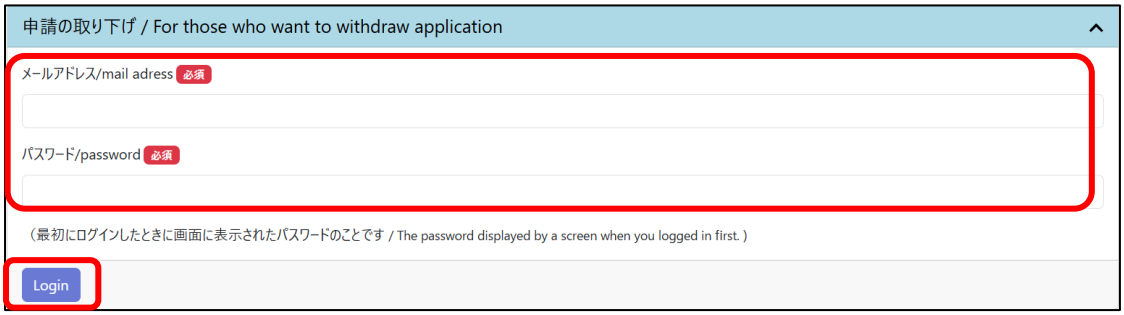
19. 申請の取り下げ

新入生

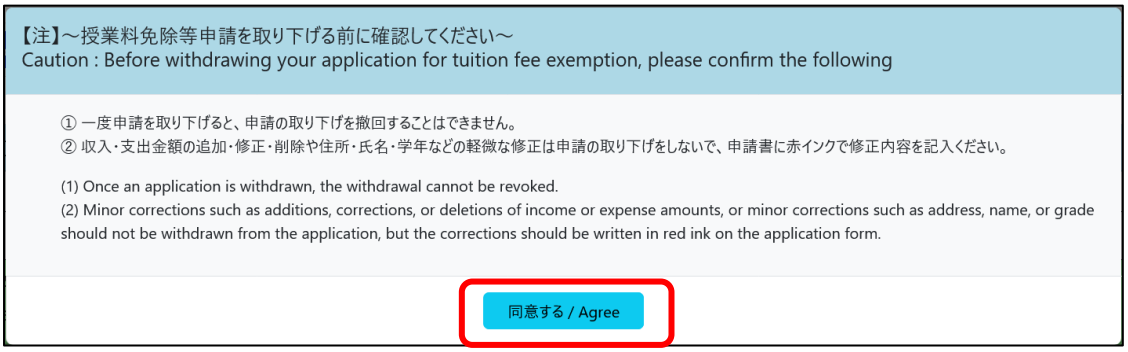
「新入生(2026年10月入学者) / New students enrolling in October2026」を押すと、以下の画面が表示されます。



次に、「申請の取り下げ/For those who want to withdraw application」を選択すると、下図が表示されます。ログインに使用したメールアドレスと、「修正用パスワード」を入力し、「Login」ボタンを押してください。



「Login」ボタンを押すと下図のポップアップが表示されます。内容を確認の上、「同意する/Agree」ボタンを押して、次の画面に進んでください。



「同意する/Agree」ボタンを押すと下図の画面が表示されます。取り下げる申請の種類と取り下げ理由をプルダウンの選択肢から全て選んでください。



取り下げる申請の種類（入学料）

選択肢	例
入学料免除の申請を取り下げる	入学料免除の申請をしていて、その申請を取り下げる場合 入学料免除・収納猶予の併願申請をしていて、免除の申請のみを取り下げる場合（収納猶予は取り下げない）
入学料収納猶予の申請を取り下げる	入学料収納猶予の申請をしていて、その申請を取り下げる場合 入学料免除・収納猶予の併願申請をしていて、収納猶予の申請のみを取り下げる場合（免除は取り下げない）
入学料免除及び収納猶予の申請を取り下げる	入学料免除・収納猶予の併願申請をしていて、免除・収納猶予両方の申請を取り下げる場合
入学料免除等の申請を取り下げない/もしくは申請していない	入学料免除等と授業料免除等の申請をしていて、授業料免除等の申請のみを取り下げる場合 授業料免除等の申請を取り下げる場合において、そもそも入学料免除等の申請をしていない場合

取り下げる申請の種類(授業料)

選択肢	例
授業料免除の申請を取り下げる	授業料免除の申請をしていて、その申請を取り下げる場合
授業料収納猶予の申請を取り下げる	授業料収納猶予の申請をしていて、その申請を取り下げる場合
授業料分納の申請を取り下げる	授業料分納の申請をしていて、その申請を取り下げる場合
授業料免除等の申請を取り下げない/もしくは申請していない	入学料免除等と授業料免除等の申請をしていて、授業料免除等の申請のみを取り下げる場合 入学料免除等の申請を取り下げる場合において、そもそも授業料免除等の申請をしていない場合

申請の取り下げ理由

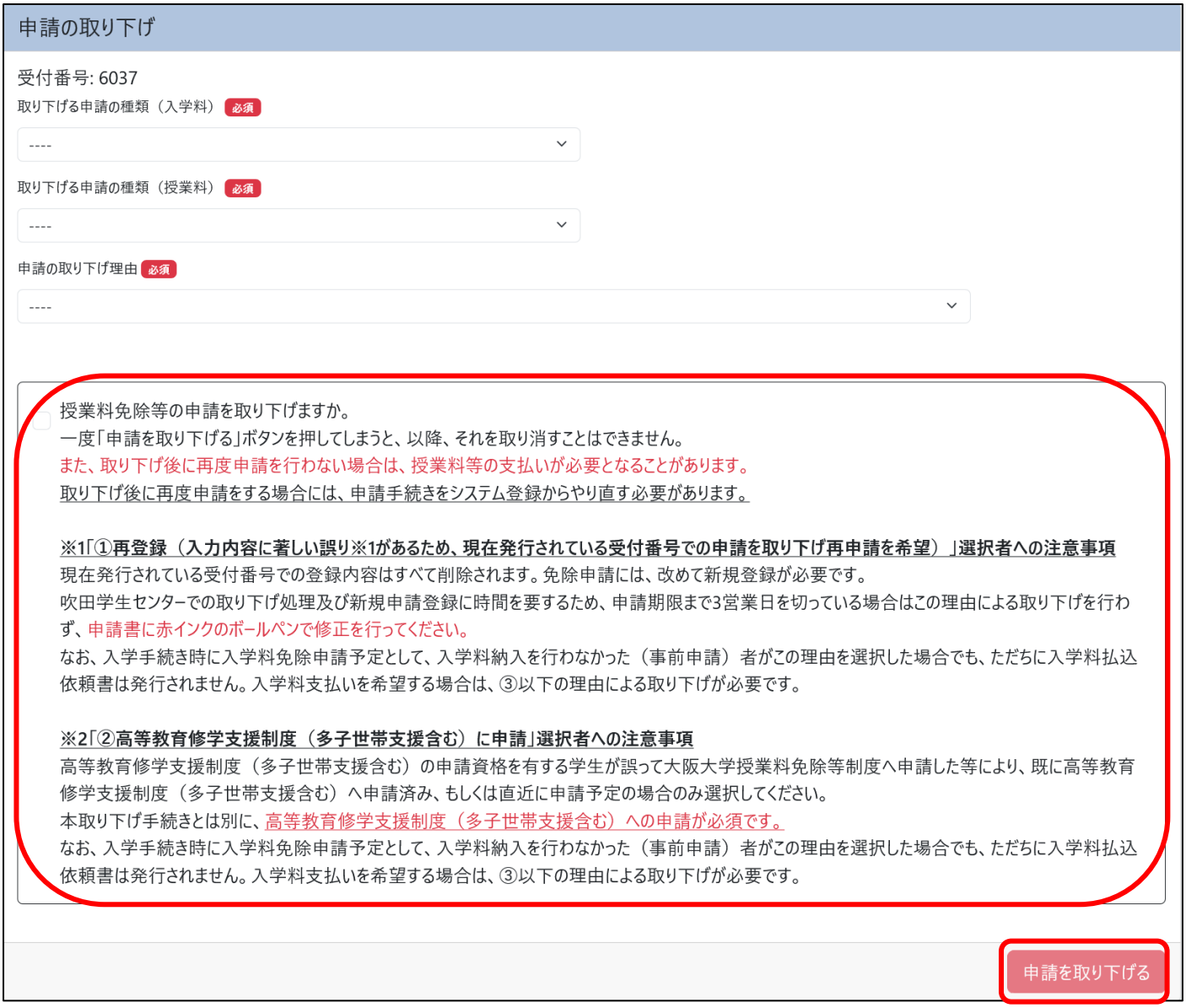
選択肢	備考
① 再登録(入力内容に著しい誤りがあるため、現在発行されている受付番号での申請を取り下げ再申請を希望)※1	現在発行されている受付番号での登録内容はすべて削除されます。免除申請には、改めて新規登録が必要です。 吹田学生センターでの取り下げ処理及び新規申請登録に時間を要するため、申請期限まで 3 営業日を切っている場合はこの理由による取り下げを行わず、下記注意事項に記載のとおり、申請書に赤インクのボールペンで修正を行ってください。 なお、入学手続き時に入学料免除申請予定として、入学料納入を行わなかった(事前申請)者がこの理由を選択した場合でも、入学料払込依頼書は発行されません。入学料支払いには、別途③以下の理由による取り下げが必要です。
② 高等教育修学支援制度(多子世帯支援含む)に申請※2	本取り下げ手続きとは別に、高等教育修学支援制度(多子世帯支援含む)への申請が必須
③ 誤申請(ログイン方法誤り【新入生・在学生】)	
④ 誤申請(学期途中での休退学、修了が決定)	
⑤ 誤申請(奨学金財団、国費等から入学料・授業料が支払われる)	
⑥ 上記に該当しないその他理由(フリー入力)	

【※注意】

①について、金額等の軽微な修正の場合は申請を取り下げずに、申請書に**赤インク**のボールペンで修正を行ってください。

全ての選択ができたら枠内の注意書きを確認し、注意書き部分をクリック(タップ)して□を☑の状態にしてください。すると「申請を取り下げる」ボタンが有効になりますので、「申請を取り下げる」ボタンを押してください。

※一度取下げの手続きが完了すると、それを取り消すことはできません。



以上で、取り下げの手続きは完了です。

【注1】

手続きが完了すると、取り下げの受領メールがシステムに登録されたメールアドレス宛に送信されます。

また、システム上からの情報の削除は、上記画面で登録された情報を吹田学生センターで確認の上で行います。そのため、数日から1週間程度時間がかかる場合がありますことを、予めご了承ください。事務処理が完了しましたら、取り下げ処理完了連絡のメールがシステムに登録されたメールアドレス宛に送信されます。

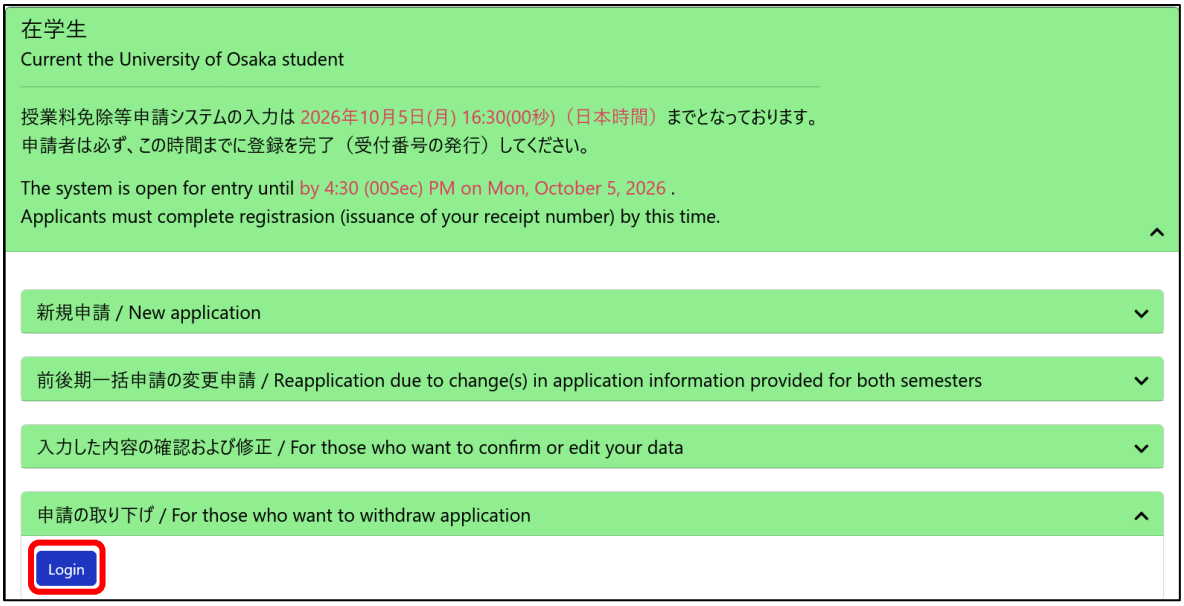
入学料・授業料の支払いが必要な場合は別途案内がありますので、案内に従い入学料・授業料の納入をお願い致します。特に入学料については案内に記載されている期日までに入学料の納入がされなかった場合、大阪大学の学生としての身分を失いますので、ご注意ください。

【注2】

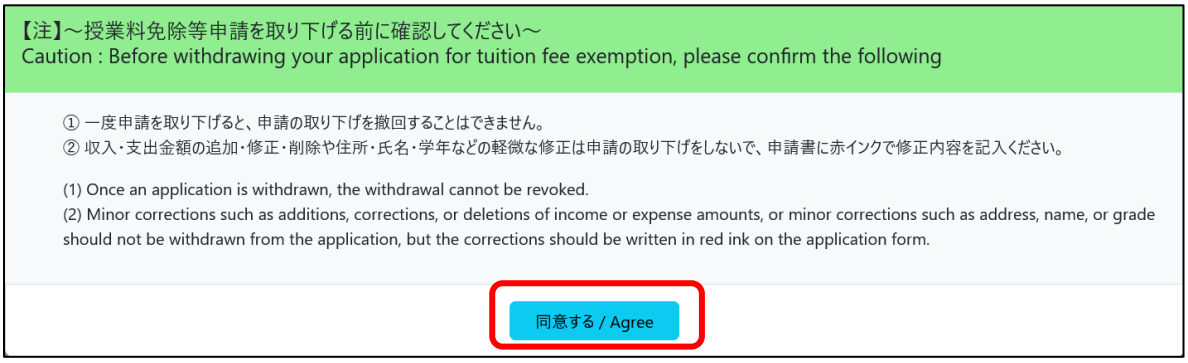
取り下げ後、同じメールアドレスでのシステム登録が可能になるのは吹田学生センターでの事務処理後です。

在学生

「在学生／Current the University of Osaka student」を押し、「申請の取り下げ/For those who want to withdraw application」を選択すると以下の画面が表示されます。「Login」ボタンを押してください。



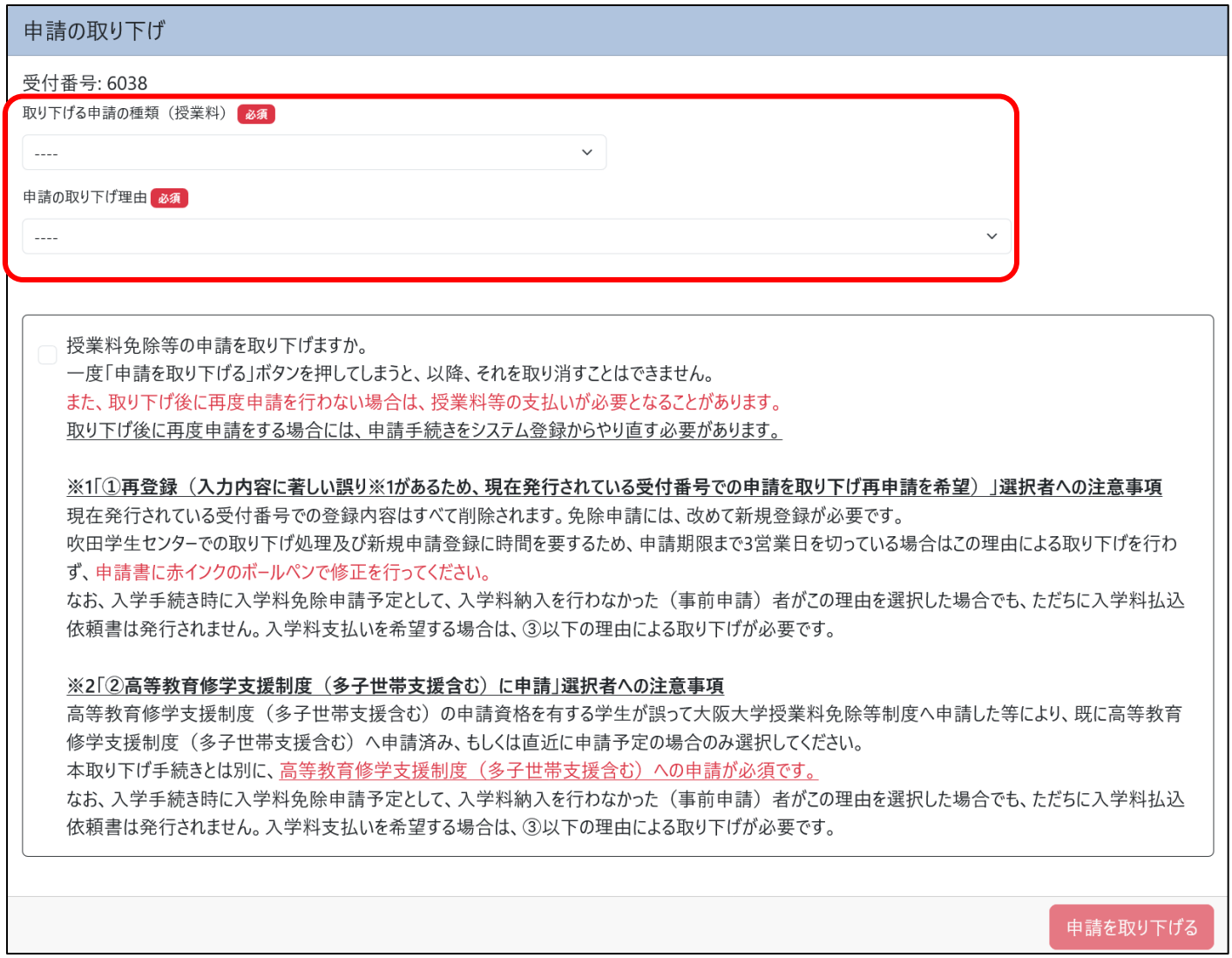
「Login」ボタンを押すと下図のポップアップが表示されます。内容を確認の上、「同意する/Agree」ボタンを押して、次の画面に進んでください。



「同意する/Agree」ボタンを押すと下図のような SSO テストという画面が表示されますので、阪大学個人 ID(u〇〇〇〇〇〇〇)とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押して、ログインしてください。



取り下げる申請の種類と取り下げ理由をプルダウンの選択肢から全て選んでください。



取り下げる申請の種類（授業料）

選択肢	例
授業料免除の申請を取り下げる	授業料免除の申請をしていて、その申請を取り下げる場合
授業料収納猶予の申請を取り下げる	授業料収納猶予の申請をしていて、その申請を取り下げる場合
授業料分納の申請を取り下げる	授業料分納の申請をしていて、その申請を取り下げる場合

申請の取り下げ理由

選択肢	備考
①　再登録（入力内容に著しい誤りがあるため、現在発行されている受付番号での申請を取り下げ再申請を希望）※1	現在発行されている受付番号での登録内容はすべて削除されます。免除申請には、改めて新規登録が必要です。 吹田学生センターでの取り下げ処理及び新規申請登録に時間を要するため、申請期限まで３営業日を切っている場合はこの理由による取り下げを行わず、下記注意事項に記載のとおり、申請書に赤インクのボールペンで修正を行ってください。 なお、入学手続き時に入学料免除申請予定として、入学料納入を行わなかった（事前申請）者がこの理由を選択した場合でも、入学料払込依頼書は発行されません。入学料支払いには、別途②以下の理由による取り下げが必要です。
②　高等教育修学支援制度（多子世帯支援含む）に申請※2	本取り下げ手続きとは別に、高等教育修学支援制度（多子世帯支援含む）への申請が必須
③　誤申請（ログイン方法誤り【新入生・在学生】）	
④　誤申請（学期途中での休退学、修了が決定）	
⑤　誤申請（奨学金財団、国費等から入学料・授業料が支払われる）	
⑥　上記に該当しないその他理由（フリー入力）	

【※注意】

①について、金額等の軽微な修正の場合は申請を取り下げずに、申請書に**赤インク**のボールペンで修正を行ってください。

全ての選択ができたら枠内の注意書きを確認し、注意書き部分をクリック(タップ)して□を☑の状態にしてください。すると「申請を取り下げる」ボタンが有効になりますので、「申請を取り下げる」ボタンを押してください。

※一度取下げの手続きが完了すると、それを取り消すことはできません。



以上で、取り下げの手続きは完了です。

【注1】

手続きが完了すると、取り下げの受領メールがシステムに登録されたメールアドレス宛に送信されます。

また、システム上からの情報の削除は、上記画面で登録された情報を吹田学生センターで確認の上で行います。そのため、数日から1週間程度時間がかかる場合がありますことを、予めご了承ください。事務処理が完了しましたら、取り下げ処理完了連絡のメールがシステムに登録されたメールアドレス宛に送信されます。

授業料の支払いが必要な場合は別途案内がありますので、案内に従い授業料の納入をお願い致します。

【注2】

取り下げ後、システム登録が再度可能になるのは吹田学生センターでの事務処理後です。