

Forms

Application Form for Students Who Plan to Apply for Exemption or Deferred Payment of the Enrollment Fee and Exemption, Deferred Payment or Payment by Installments of the Tuition Fee in the Academic Year 2021-2022.

Enrollment Verification Document Attachment Sheet (Form 5) *Japanese version only
(Expected) Payment Certificate (Form 6-1)
Document of Earnings Form (Form 6-2)
Osaka University Part-time Employment Certificate (Form 6-3)
Pension-related Document Attachment Sheet (Form 7) *Japanese version only
Statements of Reasons for repeating the same grade or remaining in the course (Form 8)
Medical Expense Certificate (Form 9) [Please print this form double-sided] *Japanese version only
Special Statement (Form 10-1) *Japanese version only
Notice of Leaving Employment (Form 10-2)
Financial Support System for Japanese and Permanent residents undergraduates(in Japanese高等教育修学支援制度) Application Statement (Form11) [Please print this form double-sided]
Statement of Room Sharing (Form 12)
Mount

Form 13-1 to 13-3 are the forms for applicants who meet the conditions of "Tuition Fee Exemption Sudden Income Loss due to the COVID-19 situation", NOT of "Exemption or Deferred Payment of the Enrollment Fee and Exemption, Deferred Payment or Payment by Installments of the Tuition Fee" (ordinary Enrollment/Tuition Fee Exemption, etc.).

『新型コロナウイルス感染症の影響による支払(見込み)証明書』(様式13-1_家計急変用)
(給与所得者の方が新型コロナウイルス感染症の影響を受け減収した場合に使用) *Japanese version only

Document of Earnings Form (Sudden Income Loss due to the COVID-19 situation)
(Form 13-2 Sudden Income Loss)
(給与所得者の方が新型コロナウイルス感染症の影響を受け減収した場合に使用)

『新型コロナウイルス感染症の影響による収入申立書』(様式13-3_家計急変用)
(給与所得者以外の方が新型コロナウイルス感染症の影響を受け減収した場合に使用) *Japanese version only

◆ Please print the below forms after completing the Enrollment Fee and Tuition Fee Exemption Application System

Application Form for Enrollment/Tuition Fee Exemption, etc. (Forms 1-1, 1-2)

Financial Aid Statement (Form 2)

Self-Supporting Student's Income Statement (Form 3)

Unsponsored International Student's Income Statement (Form 4)

Receipt Mount (for Unsponsored International Student's Income Statement) (Form 4 Appendix)

Sending Slip

Please print each form on a separate page.

Multiple forms printed on the same page will not be accepted.

Separate forms printed together double-sided will not be accepted.

Application Form for Students Who Plan to Apply for Exemption or Deferred Payment of the Enrollment Fee in Academic Year 2021-2022

To apply for exemption or deferred payment of the enrollment fee, submit this form along with other enrollment documents to the section in charge of enrollment procedures.

Be sure to read the following notes.

1. Do not submit this form if you have already paid the enrollment fee. (Do not pay the enrollment fee if you plan to apply for exemption or deferred payment of the enrollment fee.)
2. For undergraduate students, please note that financial reason will not be accepted.
Please see the next page for the details.
3. The application process for exemption or deferred payment of the enrollment fee will not be completed until you finish the following three procedures by the deadlines. Delayed submission or registration cannot be accepted under any circumstances.
(Each procedure should be completed by the specified deadline, which will be shown in the Instructions for Application for Exemption or Deferred Payment of the Enrollment Fee and Exemption, Deferred Payment or Payment by Installments of the Tuition Fee to be posted on the official Osaka University website in late February for April enrollment and in late August for October enrollment.)
(1) Submit this form (Submission of a paper document).
(2) Register into the Osaka University Online Application System (Online registration).
(3) Submit other necessary forms and certification documents to the Student Center (Submission of paper documents).
4. In case you apply only for exemption or deferred payment of the tuition fee, you don't have to submit this form, even if you are a newly enrolled student. In this case, complete the procedures numbered (2) and (3) in section 3 above by the respective deadlines.

[Form to be submitted only by an applicant for exemption or deferred payment of the enrollment fee]
Please fill in the following columns.

Name					
School/faculty/graduate school in which you will be enrolled	<u>School/faculty/graduate school</u>		Enrollment category	Tick the applicable box below	
	<u>Department</u>			1st-year undergraduate student	
				Undergraduate student transferred from another university	
				Master's course student	
				Doctoral course student	
				Law School student	
Contact information	* Enter the telephone number and email address at which we can reach the applicant without fail. If the applicant is not in Japan, enter the contact information of the person who acts on behalf of the applicant in Japan.				
	Telephone Number		Extension Number of the laboratory (only if known)		
Email address	(* The address should be written in a manner that makes clear the distinction between alphanumeric characters and symbols.)				
Application category (Check the applicable box.)		<input type="checkbox"/> Both exemption and deferred payment of the enrollment fee (Exemption is the first choice, but if only half exemption is permitted or exemption is not permitted, then deferred payment is desired.) <input type="checkbox"/> Only exemption of the enrollment fee <input type="checkbox"/> Only deferred payment of the enrollment fee			

(Submission of this form is only required for an applicant for exemption or deferred payment of the enrollment fee.)

Overview: Exemption or Deferred Payment of the Enrollment Fee

1. Eligibility

(A) Eligibility for applying for enrollment fee exemption
(Undergraduate students)

- (1) Student having significant difficulty with the payment of the enrollment fee due to the death of the person mainly responsible for the payment of the student's academic expenses ("Academic Expense Payer") or due to a windstorm, flood or other natural disaster affecting the student or the Academic Expense Payer within one year prior to the student's enrollment in Osaka University
- (2) Student approved by the President as having a valid reason for applying for exemption of the enrollment fee, similar to the reasons specified in (1) above.

(Graduate students)

- (1) Student having difficulty with the payment of the enrollment fee for financial reasons
- (2) Student having significant difficulty with the payment of the enrollment fee due to the death of the Academic Expense Payer or due to a windstorm, flood or other natural disaster affecting the student or the Academic Expense Payer within one year prior to the student's enrollment in Osaka University
- (3) Student approved by the President as having a valid reason for applying for exemption of the enrollment fee, similar to the reasons specified in (2) above.

(B) Eligibility for applying for deferred payment (Both undergraduate and graduate students)

- (1) Student having difficulty with the payment of the enrollment fee for financial reasons
- (2) Student having significant difficulty with the payment of the enrollment fee due to the death of the Academic Expense Payer or due to a windstorm, flood or other natural disaster affecting the student or the Academic Expense Payer within one year prior to the student's enrollment in Osaka University

2. Procedure

(A) Application procedure for exemption and deferred payment of the enrollment fee. (You can apply for exemption, deferred payment or payment by installments for tuition fee at the same time.)

- (1) Submit the Application Form for Students Who Plan to Apply for Exemption or Deferred Payment of the Enrollment Fee in Academic Year 2021-2022 along with the other necessary documents when completing the enrollment procedure. For Graduate Students, please follow the enrollment procedure of your graduate school.
- (2) Register in the Enrollment and Tuition Fee Exemption Application Online System.

<https://cs-web.osaka-u.ac.jp/menjo/>

(The Application Online System is scheduled to be available from early March for April enrollment and from early September for October enrollment.)

- (3) Submit other necessary forms and certification documents to the Student Center.

*Complete all the procedures within the specified periods after reading the application instructions posted on the Osaka University website in the end of February (in the end of August for October enrollment).

(B) Application procedure only for exemption, deferred payment or payment by installments of the tuition fee.

*Complete all the procedures (2. (A) (2) and (3) above) within the specified periods after reading the application instructions.

※After paying the enrollment/tuition fee, you cannot apply for Enrollment/Tuition Fee Exemption, etc.

3. Publication of Instructions

The Application Instructions can be downloaded from Osaka University website around the end of February (August). <https://www.osaka-u.ac.jp/en/guide/student/tuition/remission/guideline>

4. Contact

Suita Student Center, Osaka University 1-1 Yamadaoka, Suita, Osaka 565-0871

Tel: 06-6879-7088,7089 Office hours: 8:30 – 12:00, 13:00 – 17:00 (except on Saturday, Sunday and holidays)

大阪大学免除申請者(申請者本人)

学籍番号 | 氏名

在学状況書類貼付用紙

※印は該当する項目に○を付けてください。

在学者氏名(続柄)	この欄に学生証のコピーを貼付してください。
()	
学校区分	(必ず有効期限の記載されたものを提出してください。有効期限が裏面に記載されているもの又は両面ともに有効期限の記載のないものについては、両面をコピーの上、提出してください。)
※国立・公立・私立	2021年10月入学者で、学生証がまだ発行されていない場合は、各学校所定様式の在学証明書又は合格通知書(写)と入学手続が完了していることが確認できる書類(例:入学金支払領収書(写)等)の2点を提出してください。
通学区分	※中学生以下の場合は提出は不要です。
※自宅・自宅外	

在学者氏名(続柄)	
()	この欄に学生証のコピーを貼付してください。
学校区分	(必ず有効期限の記載されたものを提出してください。有効期限が裏面に記載されているもの又は両面ともに有効期限の記載のないものについては、両面をコピーの上、提出してください。)
※国立・公立・私立	2021年10月入学者で、学生証がまだ発行されていない場合は、各学校所定様式の在学証明書又は合格通知書(写)と入学手続が完了していることが確認できる書類(例:入学金支払領収書(写)等)の2点を提出してください。
通学区分	
※自宅・自宅外	※中学生以下の場合は提出は不要です。

在学者氏名(続柄)	
()	この欄に学生証のコピーを貼付してください。
学校区分	(必ず有効期限の記載されたものを提出してください。有効期限が裏面に記載されているもの又は両面ともに有効期限の記載のないものについては、両面をコピーの上、提出してください。)
※国立・公立・私立	2021年10月入学者で、学生証がまだ発行されていない場合は、各学校所定様式の在学証明書又は合格通知書(写)と入学手続が完了していることが確認できる書類(例:入学金支払領収書(写)等)の2点を提出してください。
通学区分	
※自宅・自宅外	※中学生以下の場合は提出は不要です。

大阪大学免除申請者(申請者本人)

支払見込み証明書 (Expected) Payment Certificate

◆ 事業主の方へ、記入上のお願い

- ① ※印は該当する項目に○印を付けてください。

② 金額は、通勤手当を差し引いた「支払総額」を記入してください。賞与がある場合は、賞与を含めてください。

③ 5. の欄は、示している期間を通常に勤務した場合に、支払が見込まれる金額を記入してください。
また、期間の途中で退職することが決まっている場合は、その退職日までの期間において支払が見込まれる金額を記入した上で、備考欄に在職期間も併せて記入してください。

1. 氏名			
2. 生年月日	年	月	日生
3. 採用年月日	年	月	採用
4. 勤務態様	※ 常勤・パート(非常勤)		

5. 【2021年10月1日～2022年9月30日】に勤務した場合の支払額

支払額合計	円
(平均月額)	(円)
備考	

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

(紿 与 支 払 者)

所 在 地

事業所名又は店名

職名·氏名 印

※代表者等ではなく、給与支払担当者の証明で構いません。

Applicant

Student ID Number												Name
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------

Document of Earnings Form

Employee Name	Relation ()
---------------	--------------

◆ Instructions for earning calculation

Using wages for the past three months, compute average monthly wages and expected annual wages. Exclude commuting allowance when calculation.

Average monthly wages (earnings before deduction - commuting allowance)×15=Expected annual wages

If bonuses are not paid, multiply average monthly wages by 12 to calculate annual wages.

If wage slips for the past three months cannot be provided, employment duration is less than three months, or you lost wage slips, etc., use the (Expected) Payment Certificate (Form 6-1).

Fill in the table below. Please tick the applicable box.

In order from oldest to newest ↓	Place of employment (Company name)		
	Bonus applies: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Bonus applies: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Bonus applies: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Month	Yen	Yen	Yen
Month	Yen	Yen	Yen
Month	Yen	Yen	Yen
Month	Yen	Yen	Yen
Month	Yen	Yen	Yen
Total	Yen	Yen	Yen
Expected Annual Wages	Total÷3×(<input type="checkbox"/> 15 / <input type="checkbox"/> 12) = Yen	Total÷3×(<input type="checkbox"/> 15 / <input type="checkbox"/> 12) = Yen	Total÷3×(<input type="checkbox"/> 15 / <input type="checkbox"/> 12) = Yen

Please prepare documentation by photocopying wage slips to size A4 paper, and attach by either pasting or stapling (on the top left) behind this form. Documentation should be immediately visible when this page is turned.

- Wage slips should be arranged according to the order recorded above.
- Please photocopy this form if multiple pages are required.
- If wage slips are smaller than size A4 paper, attach on a size A4 paper.

Osaka University Part-time Employment Certificate

Applicant Name _____ signature _____

I hereby certify that the below information is true and correct.

◆ Instructions

Report for the period between October 2021 and September 2022

Report each school, faculty, graduate school, institute, center, department or etc. ("relevant department") that employs you.

You need to report separately in the case of multiple contracts with the same relevant department.

(Expected) Annual Wages are wages assuming normal work for the indicated period at the time of declaration.

The box for Total Wages is mandatory.

In the case of four or more relevant departments, photocopy this form and continue on the second page.

<EXAMPLE>

Relevant Department	Graduate School of XXXXX
Employment Period between October 2021 and September 2022	2021/10 (yy/mm) - 2022/9 (yy/mm) (Scheduled)
Employment Type (Tick the applicable box.)	<input checked="" type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> RA <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Other ()
(Expected) Annual Wages	72000 Yen (Hourly wage: <u>1200</u> Yen × Total hours: <u>60</u> hours)

<Employment 1>

Relevant Department	
Employment Period between October 2021 and September 2022	/ (yy/mm) - / (yy/mm) (Scheduled)
Employment Type (Tick the applicable box.)	<input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> RA <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Other ()
(Expected) Annual Wages	Yen (Hourly wage: _____ Yen × Total hours: _____ hours)

<Employment 2>

Relevant Department	
Employment Period between October 2021 and September 2022	/ (yy/mm) - / (yy/mm) (Scheduled)
Employment Type (Tick the applicable box.)	<input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> RA <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Other ()
(Expected) Annual Wages	Yen (Hourly wage: _____ Yen × Total hours: _____ hours)

<Employment 3>

Relevant Department	
Employment Period between October 2021 and September 2022	/ (yy/mm) - / (yy/mm) (Scheduled)
Employment Type (Tick the applicable box.)	<input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> RA <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Other ()
(Expected) Annual Wages	Yen (Hourly wage: _____ Yen × Total hours: _____ hours)

[Total Wages (Employment1+Employment2+Employment3)]

(Expected) Annual Wages: Total	Yen
Record the above total value in the Exemption Application System. Input "Osaka University" for place of work.	

様式7

大阪大学免除申請者(申請者本人)

学籍番号	（記入欄、7桁）	氏名
------	----------	----

年金関係書類貼付用紙

受給者氏名(続柄)	()
-----------	-----

最新の年金振込通知書(写)又は年金額改定(決定)通知書を
(2021年10月以降の支給が決定している方は最新の年金決定
(裁定)通知書(写)を)この欄に貼付してください。
(注意:コピーは受給者の氏名がわかるようにしてください。)

公的年金等の源泉徴収票は認められません。

- この貼付用紙1枚につき、1名分ずつ貼付してください。
また、それぞれの年金について「年金の種類」「年金年額」を必ず記入してください。
- スペースが足りない場合は、この用紙の後ろ側に貼付又はホチキス留め(左上)し、用紙をめくった時に確認が行えるようにしてください。
- この貼付用紙が複数枚必要な時はこの用紙をコピーしてください。

年金の種類	年金年額
	円
	円
	円
年金受給額合計	円

Receipt Number				
	/	/	(yy/mm/dd)	

Form 8

To the President of Osaka University

**Statements of Reasons for repeating the same grade or remaining in the course
(For both undergraduate and graduate use)**

Applicants are supposed to submit own documents, however, for Form 8, it is possible for supervisor to submit it directly to the Student Center. In this case, write "Submitted by supervisor" in Form 8 column on "Required document checklist" (or place a memo in the envelop).

Fill in boxes in **bold**. Please tick the applicable box.

Name:			Student ID Number		
<input type="checkbox"/> School of <input type="checkbox"/> Graduate School of	Department of	<input type="checkbox"/> Bachelor <input type="checkbox"/> Master's <input type="checkbox"/> Doctorate	Year	Enrollment	Year
					Month
To be completed by Student Center		(Expected Graduation _____ Year ____ Month. Currently ____ months in excess)			

1. Reasons for remaining in the course or repeating the year. Please tick the applicable box.

1. Illness 2. Study abroad 3. Childbirth / Childcare 4. Attended dispatch program 5. Uncompleted papers

In the case of illness, please attach a medical certificate.

*In the case of illness, please attach a medical certificate.

6. Other ()

Please explain reasons in detail. Record the period for leave of absences, study abroad, or repeating a year.

Leave of absence :		/	(yy/mm) -	/	(yy/mm)
Study abroad :		/	(yy/mm) -	/	(yy/mm)
Repeating a year :		/	(yy/mm) -	/	(yy/mm)

2. Research Topic (Graduate Students only)

10. **What is the primary purpose of the *Journal of Clinical Endocrinology and Metabolism*?**

----- (Following sections are to be completed by supervisor) -----

3. 修学状況・研究態度・研究活動の進捗状況等

4. 今年度成業の見込み ※卒業(修了)単位の充足状況も含めて記載してください

指導教員(又はクラス担任)氏名

指導教員等各位

この様式は、授業料免除等申請者が選考時に休学期間を含め在籍期間が最短修業年限を超過している場合、もしくは進級せず同一学年に留まっている場合に提出する書類です。指導教員等の記入欄には、同状況にも関わらず申請者免除等に相応しい所見を具体的に記入してください。なお、申請者本人からではなく、指導教員からの直接提出を要するときは、申請者にその旨を指示し、吹田学生センター授業料免除担当宛に送付してください。また、申請者本人からこの様式を提出させる場合は、「厳封」したものを渡してください。

樣式9

大阪大学免除申請者(申請者本人)

日 月 年

(記入にあたっては裏面を参照してください。)

書明証費養療

上記傷病に係る、療養費及び、6か月以上療養していること、
又は6か月以上の療養を必要とすることについて証明します。

※調剤薬局に依頼するときは、必ず医師の証明のある傷病等の分についてのみ証明を受けてください。
※介護サービスに係る分については、請求内容の内訳が記載された領収書(写)が必要です。

＜この様式は、2枚目（裏面）があります。必ず併せて確認してください。＞

岳

療養費証明書(様式9)記入要領及び注意事項

- 「長期療養者のいる世帯」の特別控除を受ける場合は提出してください。
 - 申請時現在において、6か月以上の長期療養中の方、医師の診断書等により療養が必要であると診断された方又は介護保険被保険者証にて介護等が必要とされた方が対象となります。
 - 算入する療養費は、申請前12か月以内に支払った分が対象です。
 - 病院・施設等に願い出て、記入してもらい、証明を受けてください。証明を受けた場合は医療費に關して診断書・領収書の提出は不要です。
 - 介護サービスに係る分については、この用紙で施設等に証明を受けた場合でも、介護保険被保険者証(写)と請求内容の内訳が記載された領収書(写)が必要です。
 - 証明を受けられなかった場合、自身で療養費証明書に記入してください。提出の際は、「6か月以上療養していること、又は6か月以上の療養を必要とすることが明記された診断書(原本)」と「算出の元となった領収書(写)」を併せて提出してください。
 - 自身で証明する場合は「診療機関記入欄」に記入しないよう、注意してください。また、診療機関が証明する場合は、本人記入欄は記載しないでください。記入がある場合、本紙は無効となります。
 - 自身で作成する場合は、領収書(写)は最近1年以内のもので、月ごとに並べてください。
 - 領収書は確認しやすいように月ごとに並べてください。
 - 没月ごとに並んでいないもの、算出表に金額の記入がないもの及びA4判にならないものは対象外とします。
 - 領収書に氏名の書かれていないもの、領収印のないもの、介護サービスについては料金の内訳の記載がないものも対象外とします。
 - 没算出される金額があり、⑤に記入する場合は、振込通知書(写)も添付してください。
 - 複数の医療機関を受診されている場合は、本紙をコピーし、病気別、病院別に療養費証明書を作成してください。
 - 控除の対象となる項目は次のとおりです。
 - 医師又は歯科医師への診療、治療費
 - ア. 病院、診療所への入院費用
 - イ. マッサージ師、鍼灸師、柔道整復師などの治療費
 - ウ. 看護人に対して支払う費用(看護人に対する賄い費を含む)
 - エ. 治療又は療養のための医薬品費(おむつ代は医師が必要と証明したるものに限ります。併せて「おむつ使用証明書」(写)を添付してください。)
 - オ. 病院、診療所に通院するための交通費(診断書等により必要と認められたものに限る)
 - カ. 介護保険法により「要介護認定・要支援認定」を受けたものがサービスを利用した場合の自己負担額
 - キ. 医師が必要と認めた治療用装具代
- ※文書料、予防注射料、個室料、差額ベッド代、医師により必要であることが証明されていないおむつ代は控除対象になりません。
- (証明にあたる診療機関の方へ)
- 太枠内を記入してください。なお、空欄の箇所は斜線を引いてください。
 - 月ごとにかかった自己負担額について証明をお願いします。
 - 「④その他」欄については、上記の控除対象費目のうちエ～クについて記入をお願いします。
 - 算入する療養費は、申請前12か月以内に支払った分の領収書によるものが対象です。

樣式10-1

申立書・事情書

年 月 日

学部名・研究科名	学年	氏名
	学部・ 修士・博士	年
学生本人以外が申し立てる場合の 署名・捺印欄		印

Receipt Number				
----------------	--	--	--	--

Form 10-2

Notice of Leaving Employment

This form can be used for the case of retirement of part-time workers.

Record each case if one had multiple jobs.

Photocopy this form if multiple pages are required.

This form is not necessary in the case of retirement from part-time jobs at Osaka University including TA, RA, part-time job and Tutor.

____ / ____ / ____ (yy/mm/dd)

School/Graduate School	Year	Name
	<input type="checkbox"/> Undergraduate <input type="checkbox"/> Masters <input type="checkbox"/> Doctoral	Year
Name of person who left his/her employment		Relation (to applicant)

(1)

Place of Employment	
Job description	
Date of employment	____ / ____ / ____ (yy/mm/dd)
Date of retirement	____ / ____ / ____ (yy/mm/dd)
Average monthly wage	_____ Yen
Retirement allowance	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
If retirement allowance was paid, indicate the amount	_____ Yen

(2)

Place of Employment	
Job description	
Date of employment	____ / ____ / ____ (yy/mm/dd)
Date of retirement	____ / ____ / ____ (yy/mm/dd)
Average monthly wage	_____ Yen
Retirement allowance	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
If retirement allowance was paid, indicate the amount	_____ Yen

(3)

Place of Employment	
Job description	
Date of employment	____ / ____ / ____ (yy/mm/dd)
Date of retirement	____ / ____ / ____ (yy/mm/dd)
Average monthly wage	_____ Yen
Retirement allowance	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
If retirement allowance was paid, indicate the amount	_____ Yen

受付番号
Receipt number

様式11
Form 11

学部学生のみ提出
Undergraduate student only

高等教育修学支援制度授業料等免除申請状況調書

(Financial Support System for Japanese and Permanent residents undergraduates(in Japanese高等教育修学支援制度) Application Statement)

黒のペンで直接記入して提出してください。／Please fill out directly with black ink

学籍番号 Student ID Number	
氏名 Name	

Q1. あなたは外国人留学生(在留資格が「留学」である方)ですか？／Are you an international student with a "study" visa?

はい／Yes いいえ／No

外国人留学生の場合(「はい」の場合)はQ2以降の回答は不要です。
If yes, you do not need to answer the rest of the questions.

Q2. あなたの国籍を回答してください。

日本国籍 日本国籍以外

Q3. Q2で日本国籍以外を回答した場合は在留資格を回答してください。

特別永住者 永住者 日本人の配偶者 永住者の配偶者
 定住者 その他()

高等教育修学支援制度による授業料等免除の申請状況

Q4. 高等教育修学支援制度による授業料等免除申請(新規申請/継続申請)を行っていますか？

「大学等における修学の支援に関する法律(令和元年法律第8号)に基づき、学部に在籍する日本人等学生(特別永住者、永住者などを含む)のうち、支援対象者として認められる住民税非課税世帯及びそれに準ずる世帯を対象として国が実施する高等教育修学支援制度の減免認定による授業料等免除の申請のことです。この書類(様式11)を提出する”大阪大学授業料免除等制度”の申請のことではありません。詳細は大阪大学HP参照」

行った(行う予定) 行わなかった(行わない)

高等教育修学支援制度による授業料等免除の申請を行わなかった理由

Q5. Q4で申請を行わなかった(行わない)と回答した場合はその理由を回答してください。

- A.高等教育修学支援制度の支援対象者の要件のうち「大学入学までの期間に関する要件を満たさない」ため
(学士入学・学士編入学により本学に入学している場合を含む)
⇒ この理由により「大阪大学授業料免除等制度」に申請する方は、裏面の必要事項を記入するほか、証明書類を申請書類と一緒に提出してください。【令和3年度以降に入学する方に限ります。】
- B.高等教育修学支援制度の支援対象者となる家計の経済状況に関する要件を満たさないため [①②も☑]
 - ① 支援対象者の所得に関する要件を満たさないため
 - ② 支援対象者の資産に関する要件を満たさないため
- C.高等教育修学支援制度の支援対象者となる学業成績・学修意欲に関する要件を満たさないため [①②も☑]
 - ① 休学期間を除き最短修業年限で卒業できないことが確定しているため
 - ② ①以外の学業成績・学修意欲に関する要件を満たさないため
- D.過去に在籍した高等教育機関(本学を含む)で一度支援を受けたことがあるため
⇒ この理由により「大阪大学授業料免除等制度」に申請する方は、裏面の必要事項を記入してください。【令和3年度以降に入学する方に限ります。】
- E.本学在籍中に一度支援を受けていたが支援を打ち切られたため
- F.上記に該当しない場合(以下の欄に理由を記載してください)

以下は、令和3年度以降に入学する学部学生のみ対象

Q6. Q5で「A」を選択し、「大阪大学授業料免除等制度」による「授業料免除」に申請する方は、以下の該当する□に✓印を付けてください。

申請にあたって、私は以下の事項を確認し、理解しています。

■ このQ6の記載事項は事実と相違ありません。なお、以下の記載事項に事実と相違があった場合、免除を取り消され、免除を受けた金額の支払いを求められることがありますを承知しています。

※以下の該当する□に✓印を付けてください。

- 高等学校等を始めて卒業した年度の翌年度の末日から本学入学までに2年を経過している
- 高卒認定試験に合格(ただし、受験資格取得年度初日から合格まで5年を経過していないこと。5年を経過した後も毎年度認定試験を受験している場合は除く。)した年度の翌年度の末日から本学入学までに2年を経過している者
- 個別入学資格審査を経る場合にあって20歳に達した年度の翌年度の末日までに入学していない者
- 転学・編入学で入学前の在籍課程終了後から本学入学までに1年を経過している
- 既に「学士」の学位を取得している

入学・合格年月 (西暦)		卒業・退学年月 (西暦)		教育機関名など	支援期間	
年	月	年	月	卒業・退学 (該当するものに○)	年	月
年	月	年	月	卒業・退学 (該当するものに○)	年	月
年	月	年	月	卒業・退学 (該当するものに○)	年	月

※高等学校卒業からの学歴を記入してください。

※「支援期間」欄は、本学入学前に在籍した教育機関で高等教育修学支援制度による支援を受けた期間を記入してください。(該当しない場合は、記入不要)

(注意)

□に該当することを確認できる証明書類を添付してください。また、学歴を記入してください。

Q7. Q5で「D」を選択し、「大阪大学授業料免除等制度」による「授業料免除」に申請する方は、以下の必要事項を記入してください。(他大学在籍時に高等教育修学支援制度による支援を受けていた方で本学の1年次から入学する方以外は、「大阪大学授業料免除等制度」ではなく、高等教育修学支援制度に申請していただくことになります。)

申請にあたって、私は以下の事項を確認し、理解しています。

■ このQ7の記載事項は事実と相違ありません。なお、以下の記載事項に事実と相違があった場合、免除を取り消され、免除を受けた金額の支払いを求められることがありますを承知しています。

入学・合格年月 (西暦)		卒業・退学年月 (西暦)		教育機関名など	支援期間	
年	月	年	月	卒業・退学 (該当するものに○)	年	月
年	月	年	月	卒業・退学 (該当するものに○)	年	月
年	月	年	月	卒業・退学 (該当するものに○)	年	月

※高等学校卒業からの学歴を記入してください。

※「支援期間」欄は、本学入学前に在籍した教育機関で高等教育修学支援制度による支援を受けた期間を記入してください。(該当しない場合は、記入不要)

Receipt Number

Form 12

Statement of Room Sharing

Date:		
School/Graduate School	Course • Grade	Name
	B • M • D	Year

I, _____ state that I share my room

with the person(s) below.

And my monthly rent (w/ common charges) is _____ yen,

while the whole rent (w/ common charges) is _____ yen.

Signature	
Name in full in block letters	
Student ID Number if applicable	

Signature	
Name in full in block letters	
Student ID Number if applicable	

Signature	
Name in full in block letters	
Student ID Number if applicable	

様式13-1
(家計急変用)

大阪大学免除申請者(申請者本人)

学籍番号	氏名
------	----

新型コロナウイルス感染症の影響による
支払(見込み)証明書

(給与所得者の方が新型コロナウイルス感染症の影響を受け減収した場合に使用)

【給与所得者用】

◆ 事業主の方へ、記入上のお願い

- ① ※印は該当する項目に○印を付けてください。
- ② 「5」の欄は、直近3ヵ月の勤務実績に基づく給与明細書等をもとに、各種控除前の給与総額から、通勤手当を差し引いた「支払総額」を記入してください。
- ③ 「6」の欄に記入する年間支払見込額は、賞与がある場合、「5」の欄で算出した直近3ヵ月分合計額×5倍、賞与がない場合は、「5」の欄で算出した直近3ヵ月分合計額×4倍で算出した額を年間支払見込額として所定の欄に記入してください。

1. 氏名			
2. 採用年月日	年月採用		
3. 勤務様態	※常勤・パート(非常勤)		
4. 賞与(ボーナス)の有無	※有・無		
5. 給与支払金額 (直近3ヵ月分)	年月支払分	支払額(税込)	円
	年月支払分	支払額(税込)	円
	年月支払分	支払額(税込)	円
	直近3ヵ月分合計	支払額(税込)	円
賞与(ボーナス)がある場合 「直近3ヵ月分合計」×5=円			
賞与(ボーナス)がない場合 「直近3ヵ月分合計」×4=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

※代表者等ではなく、給与支払担当者の証明でも構いません。

Form 13-2
(Sudden Income Loss)

Applicant

Student ID Number		Name
-------------------------	--	------

Document of Earnings Form
(Sudden Income Loss due to the COVID-19 situation)
【For Salaried Employee】

Employee Name	Relation ()
---------------	--------------

◆ Instructions

- The Form 13-2 is only for those who can NOT get the Form 13-1.
- Applicant who meets the condition below, please calculate expected annual wage based on the lastest 3 months wage slips right after the event of household change.

Applicant who can provide documents that show income was decreased by more than 50% compared to the income in 2020 due to the COVID-19 situation.

【How to calculate expected annual wage】

With bonus : Average monthly wage of the lastest 3 months(basic wage(before deduction)-commuting allowance)×5
=expected annual wages

Without bonus : Average monthly wage of the lastest 3 months(basic wage(before deduction)-commuting allowance)×4=expected annual wages

Fill in the table below. Please tick the applicable box.

In order from oldest to newest ↓	Place of employment (Company name)		
	Bonus applies: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Bonus applies: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Bonus applies: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Month	Yen	Yen	Yen
Month	Yen	Yen	Yen
Month	Yen	Yen	Yen
Month	Yen	Yen	Yen
Month	Yen	Yen	Yen
Total	Yen	Yen	Yen
Expected Annual Wages (With bonus)	Total(Latest 3 months)÷3×5 = Yen	Total(Latest 3 months)÷3×5 = Yen	Total(Latest 3 months)÷3×5 = Yen
Expected Annual Wages (Without bonus)	Total(Latest 3 months)÷3×4 = Yen	Total(Latest 3 months)÷3×4 = Yen	Total(Latest 3 months)÷3×4 = Yen

Please prepare document by photocopying wage slips to size A4 paper, and attach by either pasting or stapling (on the top left) behind this form. Document should be immediately visible when this page is turned.

- Wage slips should be arranged according to the order recorded above.
- Please photocopy this form if multiple pages are required.
- If wage slips are smaller than A4 paper size, attache on a size A4 paper.

学籍番号

様式13-3
(家計急変用)

新型コロナウイルス感染症の影響による収入申立書

(給与所得者以外の方が新型コロナウイルス感染症の影響を受け減収した場合に使用)

【自営業者用】

学部名・研究科名	学年	氏名
	学部・修士・博士	年

私は、令和3年度後期分授業料免除申請時現在、下記①②のいずれかに該当し、新型コロナウイルス感染症の影響により減収したことを下記のとおり申し立てます。

- (条件)
 ① 国や地方公共団体が新型ウイルス感染症の感染拡大による収入減少があった者等を支援対象として実施する公的支援の受給証明書が提出できる。
 ② 家計急変後の家計支持者の所得が2020(令和2)年の所得と比較し1/2以下となっていることを示す書類が提出できる。

【A】

申立者(家計支持者)の氏名(署名)	申請者との続柄
減収の理由(業種・業態、収入減少の理由、前年同期と比較した収入等の減少率等を詳細に書いてください。)	

【B】

「直近」3か月の収入(売上)金額・必要経費・所得金額 ※以下の注意事項参照のこと。				「前年同期」3か月間の収入(売上)金額・必要経費・所得金額 ※以下の注意事項参照のこと。			
年/月	収入金額	必要経費	所得金額	年/月	収入金額	必要経費	所得金額
/	千円	千円	千円	/	千円	千円	千円
/	千円	千円	千円	/	千円	千円	千円
/	千円	千円	千円	/	千円	千円	千円
直近3カ月合計				前年同期3カ月合計			

(注意事項)

- 1 家計支持者が、自営業を営んでおり、新型コロナウイルス感染症の影響を受け減収した場合は提出してください。
- 2 減収したことの証明のため、以下の2種類の書類を必ず添付してください。
 - ・ 令和2年分確定申告書控 第一表及び第二表の写 ※税務署の受領印(電子申告の場合は受付日時)が確認できるもの
 - ・ 所得の減少状況を証明する書類(【B】欄に記載した額の根拠書類)
- 3 給与所得(専従者給与、役員報酬含む)者の場合は、この様式ではなく、様式13-1、又は様式13-2と直近3カ月分給与明細を提出してください。

Applicant

Mount

Please paste or staple documents smaller than A4