

<書類の作成手順> ※よく読んでから書類の準備をしてください。

まず、申請手続の案内を熟読し、本学の授業料免除・授業料徴収猶予についてよく理解したうえで、申請を行うか判断します。

◇申請する場合は、以下の手順で書類を準備してください。

- ① 「様式A 必要書類判別マニュアル（学生本人用）」の該当項目にチェックを付けます。
- ② 「様式B 必要書類判別マニュアル（家族用）」を、学生本人を除いた家族人数と同数用意し、家族に状況を細かく聞き取って該当項目にチェックを付けます。絶対に『家族にすべて任せていたので、書類の内容を知らない』ということのないように、学生本人が責任を持って記入してください。
※必要書類判別マニュアル（学生本人用）・（家族用）は、1人分ずつ、左上（左肩）をホチキスで留めてください。
- ③ ①②で選んだ選択肢に指示されている必要書類をすべて用意してください。
※必要書類は『原本』と指定されているものだけ原本を提出し、それ以外（『確定申告書の控え』、『源泉徴収票』、『給与明細』、『年金振込通知』、『医師の診断書・医療費の領収書』など）はコピーを提出し、原本は学生本人又は家族が保管してください。
※「春学期分申請時に提出した場合に限り不要」とある書類は同年度秋学期に再度提出する必要はありません。
※提出書類はA4サイズに揃えてください。コピーを提出する場合は、文字がはっきり読み取れるように『鮮明に』コピーを取ってください。A4サイズのコピー用紙に納まらない場合はA3用紙にコピーしてください。A4より小さいサイズの書類は、A4の用紙に貼り付けてください。
- ④ 「授業料免除等申請書類チェック票」に、次のとおり必要事項を記入します。
 - ・学生番号・所属・氏名
 - ・必要書類判別マニュアルで指示されて、用意できた書類の空欄に「○」印
 - ・申請時まで準備が間に合わなかった書類の空欄に「未」（未提出の意）
 - ・春学期に授業料免除等申請を行った者は、「春学期分申請時に提出した場合に限り不要」とされた書類の欄に「済」（提出済みの意）

提出書類を各人ごとにまとめて揃え、「授業料免除等申請書類チェック票」を一番上にして提出してください。

本人

家族ごと

児童手当
OR
奨学金
OR
被災関係

医療費
OR
年金関係

※マニュアルはホチキス止めし、証明書類と分けて入れてください。
書類のイメージ図

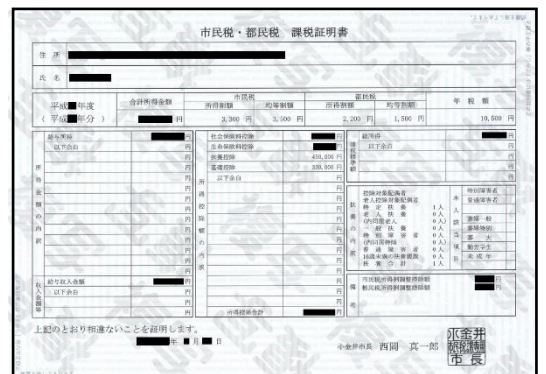
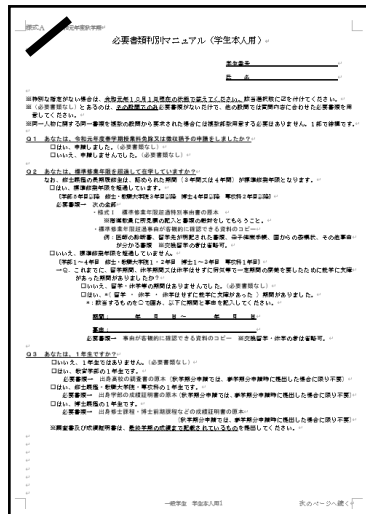
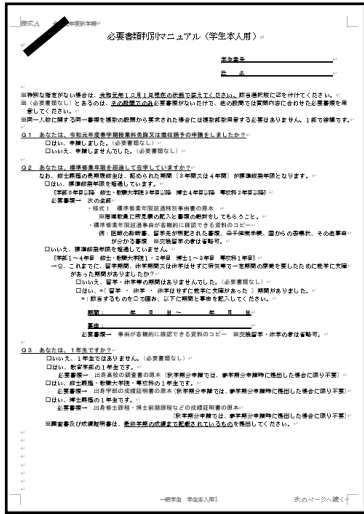
書類を用意する前に気を付けていただきたいこと

1. 本人と家族の必要な書類(各人分ずつ必要)

様式A 必要書類判別マニュアル (本人用)

様式B 必要書類判別マニュアル (家族用)

令和4年度課税証明書(所得の記載のあるもの)
(本人以外の家族全員分)

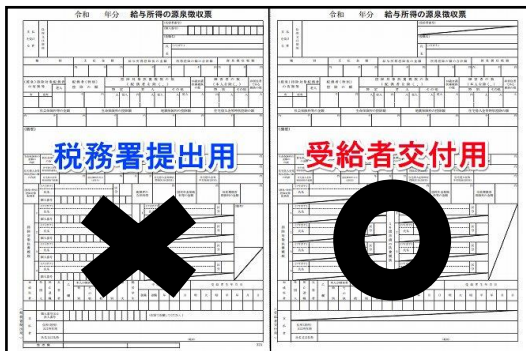


※収入のない家族に関しては、非課税証明書をご用意ください。
※外国などにおいて、発行ができない家族に関しては、申立書をご用意ください。

※マニュアルは単体で左上をホチキス止めしてください。

2. 所得に関する書類

電子申告の受信通知 又は 税務署の受付印のあるもの



又は



令和3年度源泉徴収票

令和3年度確定申告書/ 令和4年度市区町村民税・県民税申告書の控え

(源泉徴収票と確定申告書の控えに関しては、春学期に提出している方は不要)



氏名	計画期間	出払	繰上	欠付	繰下	繰上/繰下	繰上/繰下
名手山	繰上	5,000					
深谷	繰上						
計		20,000					235,000
名手山	繰上						
深谷	繰上						
計		12,228	705	21,360	1,395		4,300
計							40,588
繰上/繰下							194,412

給与明細書

(勤務先名が分かるようにすること)

最新(令和4年6月以降)の年金通知書

児童手当等の支払通知書

又は最新の振込金額が確認できる通帳のコピー

このページで指定している書類をご用意してください。それ以外の書類は、基本的に受け付けません。