

入学料免除(徴収猶予)・授業料免除申請 各種証明書類の見方

How to read required documents for Enrollment (Tuition) Fee Exemption Application

九州大学学務部キャリア・奨学支援課学生納付金免除係

Students' Payment Exemption Section, Career and Scholarship Support Division, Kyushu University



九州大学



# 目次 Table of contents

目次	ページ
1. 所得課税証明書 Income Tax Certificate	1
2. 源泉徴収票 Withholding Slip	2
3. 確定申告書 Income Tax Returns	3
4. 市県民税申告書 Statement for Local Inhabitant Tax	4
5. 年金額改定通知書／年金振込通知書	5
6. 児童扶養手当証書／特別児童扶養手当証書	6
7. 雇用保険受給資格者証	7
8. アパート等の賃貸契約書 Room Rental Agreement	8
9. 給与明細書 Payslip	9

# 1. 所得課税証明書 Income Tax Certificate

(1月1日時点で住民票のある市区町村の役所に発行を依頼してください。)

(It is issued by City Hall, which has jurisdiction over your living region as of January 1st. )

令和〇年度 市県民税所得課税証明書

住所	〇〇市〇丁目〇-〇
氏名	〇〇 〇〇
生年月日	平成 〇年〇月〇日

①

××年度	
所得の内訳	(給与収入) ×××円
	給与所得 ×××円
	(公的年金収入) ×××円
	雑所得 ×××円
	不動産所得 ×××円
	株式等譲渡所得 ×××円
	合計所得金額 ×××円
**以下余白**	

所得控除の内訳	医療費控除 ×××円
	社会保険料控除 ×××円
	生命保険料控除 ×××円
	所得 扶養控除 ×××円
	基礎控除 ×××円
	所得控除計 ×××円
	**以下余白**

②

課税標準額	
総所得金額	×××円
株式等譲渡所得	×××円
年税額	
税額控除(市民税)	×××円
税額控除(県民税)	×××円
均等割(市民税)	×××円
均等割(県民税)	×××円
所得割(市民税)	×××円
所得割(県民税)	×××円

③

控配	扶養人数				障害			本人		
	老人	特定	老人(内同居)	16歳未満	特別(内同居)	その他	特別障害	その他	寡婦(夫)	勤労学生
	人	人	人	人	人	人				

上記のとおり相違ないことを証明します。

④ 令和〇年〇月〇日

〇市長 〇〇 〇〇

①一昨年の所得状況が掲載されます。この金額と源泉徴収票(又は確定申告書)の金額の差が大きい場合は、願書の「出願理由」欄にその理由を入力してください(文字数の関係上、入力できない場合は手書きでも結構です)。

②住民税額(市民税・県民税)が明記されたものを提出してください。

③扶養親族数が明記されたものを提出してください。

④免除申請をする年の、前年6月中旬以降に発行された証明書を提出してください。  
(※後期申請の場合は、申請する年に発行された証明書を提出してください。)

## 2. 源泉徴収票 Withholding Slip (該当年の翌年の1月以降に勤務先から配布されます。)

令和 年分 給与所得の源泉徴収票

The image shows a standard Japanese Withholding Slip form. Three specific areas are highlighted with red boxes and numbered:

- ①** The '支払金額' (Amount Paid) field in the '給与・賃金等' (Salaries/Wages) section.
- ②** The '扶養控除等(別表)' (Dependent Exemption Schedule) section, which lists family members and their status.
- ③** The '中途就・退職' (Mid-career employment/retirement) section, which includes fields for the start and end dates of employment.

①「支払金額」の額を願書の「給与・賃金等」欄に記入してください。  
Write the amount of “支払金額” as annual income on the Application Form.

②父母の源泉徴収票に被扶養者として記載のある家族は同居・別居を問わず、全員の氏名を願書に入力してください。(就職等で扶養を外れた(外れる予定)の兄弟姉妹は記入しないでください。)

All family members' names listed as dependents in a withholding slip must be on Application Form (even if they live separately). Do not write the name of brothers/sisters who is (will be) independent.

・扶養下にあるにもかかわらず源泉徴収票に氏名の記載がない場合は、扶養控除異動申告書などを提出してください。

If the dependent family's name is not shown on the withholding slip, you must submit an “Application for (Change in) Exemption for Dependents of Employment Income Earner.”

③「中途就・退職」欄に就職日の記載がある場合

If there is a description of the work starting date in ③,  
→様式2を作成し、その年収額を願書の「給与・賃金等」

Fill out “Form 2” and write the calculated amount of annual income as “salaries・wages” on Application Form.  
欄に入力してください。

「中途就・退職」欄に退職日の記載がある場合

If there is a description of the retirement date in ③,  
→現在も無職の場合は様式4を作成

If you do not have a current job, fill out “Form 4.”

### 3. 確定申告書 Income Tax Returns

令和 年 月 日 令和 年分の 所得税及び 復興特別所得税の 申告書B FA0121

第一表 (平成二十七年分以降用)

住所	フリガナ	氏名	生年 月 日	性別	職業	種別	番号	住所	氏名	生年 月 日	性別	職業	種別	番号
収入金額等	所得金額	所得から差し引かれる金額	合計	合計	合計	合計	合計	合計	合計	合計	合計	合計	合計	合計
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮

①「収入金額等」の「給与⑦」の額を、願書の「給与・賃金等」欄に記入してください。

Write the amount① (給与⑦) in "Salaries·wages" on Application Form.

②年金額はこの金額ではなく、様式3-4で計算した金額を願書に記入してください。

それぞれの額を、願書の  
Write each amount on Application Form as follows.

- ③→「営業等」欄/[Business, etc.]
- ④→「農・林・水産業」欄/[Agriculture, forestry, fishing]
- ⑤→「家賃・地代」欄/[House rent·Land rent]
- ⑥→「利子・配当」欄/[Interest·dividend]
- ⑦→「雑所得」欄/[Miscellaneous income]

に入力してください。

[ 専従者給与(確定申告書 第二表) ]

専従者給与(控除)欄

○ 専従者に関する事項

氏名	続柄	従事月数・程度	専従者給与(控除)額
氏名	続柄	従事月数・程度	専従者給与(控除)額
氏名	続柄	従事月数・程度	専従者給与(控除)額

⑨ 専従者給与(控除)額の合計

の金額を願書の「専従者給与」欄に記入してください。

# 4. 市県民税申告書 Statement for Local Inhabitant Tax

(自治体により様式が異なります。The format varies depending on the municipality.)

1頁 年度 市県民税 申告書 福岡市 区長

住所・氏名・職業等

2 所得

3 所得控除

4 納付書

業又は勤務先 電話 ( ) 番号 世帯主の氏名及び続柄 ( )

種類	A 収入金額	B 必要経費	所得金額
営業等	円		①
農・林・水産業			②
不動産			③
利子			④
配当			⑤
給与			⑥
公的年金等			⑦
その他			⑧

それぞれの額を、願書の  
Write each amount on the Application Form as follows.

- ① → 「営業等」欄 / [Business, etc.]
- ② → 「農・林・水産業」欄 / [Agriculture, forestry, fishing]
- ③ → 「家賃・地代」欄 / [House rent・Land rent]
- ④ → 「利子・配当」欄 / [Interest・dividend]
- ⑤ → 「雑所得」「その他」欄 / [Miscellaneous income][Other]

に入力してください。

### [ 専従者給与 ]

6. 事業専従者

氏名	性別	生年月日	従事方針	専従者給与(課税)額	所得割における専従者給与の控除額

7. 配当割額又は株式等譲渡所得割額の控除に関する事項

8. その他

の金額を願書の「専従者給与」欄に記入してください。

## 5. 年金額改定通知書／年金振込通知書

老齢年金・障害年金・遺族年金・恩給等を受給している場合、発行されます。  
(年金の種類により、様式が異なります。)

料金後納郵便

親展

大切なお知らせ

申請時点で最新のものを提出してください

令和 年 月 日

厚生労働大臣 印影

国民年金 厚生年金保険 年金額改定通知書

この通知書は、年金額を証明する書類です。大切に保存してください。

年金の種類		年金	
基礎年金番号	年金コード		
受給権者氏名			
国民年金 (基礎年)	基本額	円	
	支給停止額 年金額	円	
厚生年金保険	基本額	円	
	支給停止額 年金額	円	
合計年金額 (年額)		円	①

年金振込通知書

以下の金額を、ご指定の預貯金口座に振り込みます。  
振り込みは、平成 年 月から平成 年 月までの各偶数月です。  
\*「振込予定日」は、裏面をご覧ください。

年金の制度・種類

基礎年金番号

年金コード

受給権者氏名

振込先

◎各支払期の支払額、年金から控除される額<sup>※1</sup> および控除後振込額

	平成 年 月 月からの 各期支払額	平成 年 月 月の 支払額	平成 年 月 月の 支払額	平成 年 月 月の 支払額
年金支払額	円	円	円	円
介護保険料額	円	円	円	円
所得控除および復興特別所得控除	円	円	円	円
個人住民税額	円	円	円	円
控除後振込額	円	円	円	円

※1 裏面の「年金から特別徴収する保険料等」をご覧ください。

令和 年 月 日

厚生労働省  
官署支出官 厚生労働省年金局事業企画課長 印影

「年金額改定通知書」の場合は、①の額を願書に様式3に記入してください。

「年金振込通知書」の場合は、②の合計額×2(年間受給額)を記入してください。

## 6. 児童扶養手当証書／特別児童扶養手当証書 (自治体により様式が異なります。)

《児童扶養手当証書》

児童扶養手当証書

証書番号 第 \_\_\_\_\_ 号

受給者氏名 \_\_\_\_\_

生年月日 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

手当月額 \_\_\_\_\_ 円

支給開始年月 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

支給回 \_\_\_\_\_ 回

支払金融機関 銀行 支店 \_\_\_\_\_

市

有効期限 平成27年 7月31日

有効期限内のものを提出してください。

《特別児童扶養手当証書》

特別児童扶養手当 証書番号 第 \_\_\_\_\_ 号

受給者氏名 \_\_\_\_\_ 生 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

手当月額	障害等級	支給開始年月	平成24年 3月
94,750円	1級 1級 1級 2級 2級 1級 2級 2級 3級 1級 3級 2級 3級 3級	改定年月	改定理由

厚生労働省

平成 21 年 1 月 31 日まで有効

平成 21 年 2 月 30 日

手当月額×12の金額を願書の「生活扶助費」欄に記入してください。



## 7. 雇用保険受給資格者証

(雇用保険、失業給付の受給手続き後、ハローワークで配付されます。)

雇用保険受給資格者証

(第1面)

1. 支給番号		2. 氏名		
3. 被保険者番号		4. 性別	5. 離職時年齢	6. 生年月日
7. 求職番号				
8. 住所又は居所				
9. 支払方法(記号(口座)番号 - 金融機関名 - 支店名)				
10. 資格取得年月日		11. 離職年月日		12. 離職理由
13. 60歳到達時賃金日額		14. 離職時賃金日額		15. 給付制限
16. 求職申込年月日		17. 認定日		18. 受給期間満了年月日
19. 基本手当日額		20. 所定給付日数		21. 通算被保険者期間
22. 離職前事業所名				
23. 再就職手当支給歴		24. 特殊表示(災害時、一括、巡相、市町村)		
0 0 0 0				

「11. 離職年月日」の日付を「無職の申立書(様式4)」の「退職(離職)年月日」に記入してください。

安定所連絡メッセージ1  
 安定所連絡メッセージ2  
 管轄公共職業安定所又は  
 管轄地方運輸局所在地  
 電話番号

交付 年 月 日

公共職業安定所長

## 8. アパート等の賃貸契約書 Room Rental Agreement

(アパート等の契約時に不動産会社から受領します。不動産会社により様式が異なります。)  
(It is given by a real estate company when you make a contract. The format varies depending on the real estate company.)

### 定期賃貸住宅契約書

#### (1) 賃貸借の目的物

建物名称	第一マンション		
建物所在地			
住戸番号	208	附風施設	駐車場:1台

#### (2) 契約期間

始期	2019年4月27日から	①	終期	2021年4月26日まで
----	--------------	---	----	--------------

#### (3) 賃料等

賃料・共益費	支払期限	支払方法
賃料	42000円	当月分を 毎月25日まで 手振料借主負担
共益費	3000円	②
敷金	84000円	その他一時金
駐車料金	6000円	附風施設使用料
初期費用*	216000円	更新料

#### (4) 貸主、借主、同居人、緊急連絡先および連帯保証人

貸主(甲)		印
借主(乙)		③ 印
同居人		④
緊急連絡先		
連帯保証人		印
備度類		

上記貸主(甲)と借主(乙)は、本物件について下記のとおり賃貸借契約を締結したことを証するため、本契約書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を保有する。

年 月 日

「①契約期間」が明記されているものを提出してください。  
契約期間が切れていない契約書が確認してください。契約の自動更新等で、契約期間が切れている契約書しかない場合は、その旨を申請窓口へお伝えください。

Information on the "Term of contract①" is required.

Check whether your contract period isn't terminated. If your contract has automatically been renewed and you don't have a new contract paper, please inform us at the submission counter.

「②家賃」が明記されているものを提出してください。  
様式1の「住居費」欄に家賃を記入してください。家賃のほかにも共益費、駐車料金等、毎月支払っているものがある場合は、そちらも住居費に含めて記入してください。

Information on "Room rent②" is required.

Copy this rent amount to Form 1 (Budget Report). If you pay other fees monthly (e.g., common-area charge, parking fee monthly), please add them to the rent fee and write it on Form 1.

「③契約者名」が明記されているものを提出してください。

Information of "Contractor's name③" is required.

「④入居者(又は同居人)」が明記されているものを提出してください。

Information of "Resident's name④" is required.

## 9. 給与明細書 Payslip

(勤務先により様式が異なります。 The format varies depending on the employer.)

(It is given by real estate company when you make a contract. The format varies depending on the real estate company.)

給与支払明細書		給与支払明細書		給与支払明細書	
令和 年 12 月		令和 年 1 月		令和 年 2 月	
様		様		様	
労働日数	日	労働日数	日	労働日数	日
労働時間		労働時間		労働時間	
所定時間外労働	0	所定時間外労働	0	所定時間外労働	0
支	基本給	円	基本給	円	円
		円		円	円
		円		円	円
		円		円	円
給		円		円	円
		円		円	円
額	非課税通勤費	円	非課税通勤費	円	円
	合計	円	合計	円	円
控	所得税	円	所得税	円	円
	住民税	円	住民税	円	円
	健康保険	円	健康保険	円	円
	厚生年金	円	厚生年金	円	円
	雇用保険	円	雇用保険	円	円
		円		円	円
除		円		円	円
		円		円	円
額	合計	円	合計	円	円
		円		円	円
<del>差引支給額</del>		円	差引支給額	円	円

総支給額から通勤費を差し引いた金額を月額として記入してください。(※「差引支給額(控除後の金額)」は記入しないこと。)

Calculate monthly salary\*.

\*Deduct "commuting allowance" from "total salary."

留学生は、直近3か月分の給与の平均額を様式1(独立生計者・私費留学生家計状況申立書)の「定職・パート・アルバイトの給与」欄に記入してください。

For international students, calculate the average salary of the latest three months, and write it on Form 1 (Budget Report) as monthly salary.