

郵送により免除申請する者（在学生）

郵送による免除申請手続きについて

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、郵送により免除申請される方については、以下の通り免除申請を行ってください。

申請手順

1. 必要書類の準備

「申請のしおり」を確認し、必要書類を準備してください。

*申請様式については、九州大学 web サイト(<https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/education/fees/exempt02/>)からダウンロードしてください。

2. 事前チェック 〔提出期間:令和3年2月12日(金)~2月24日(水)〕

(事前チェックは必須ではありませんが、申請方法に不明な点がある方は必ず事前チェックを受けてください。)

・「令和3年度前期授業料免除申請 下書き用紙」に記入し、必要書類と併せて提出窓口（「申請のしおり」参照）へメールでお送りください。チェックが終わり次第、書類の不足や下書き用紙の不備等について担当者から連絡いたします。

3. 1次申請(申請システム入力) 〔申請期間:令和3年2月16日(火)~3月15日(月)〕

「申請のしおり」を参照して「学生ポータルシステム」にログインし、申請システムの入力を行ってください。(学生ポータルシステム: <https://ku-portal.kyushu-u.ac.jp/campusweb/top.do>)

4. 2次申請(必要書類の提出) 〔申請期間:令和3年2月16日(火)~3月16日(火)〕

※必ず提出窓口へ事前連絡をした上で、締切日の3日前必着でお送りください。申請期間を過ぎたものは一切受付できません。

申請システムの入力完了後に「願書」が出力されますので、必要書類と併せて提出窓口（「申請のしおり」参照）へ郵送でお送りください。

送付時は、封筒に朱書きで「来学不可による授業料免除申請」と明記してください。

※必ず1次申請・2次申請の両方の手続きを行ってください。

5. 申請受理の確認

申請書類提出後、提出窓口から受付完了メールが届きます（令和3年4月16日までに順次送信）。書類提出後は、この受付完了メールが届いているか必ず確認してください。受付完了メールが4月16日までに届かない場合は、提出窓口へご連絡ください。

提出書類に不備等がある場合は、提出窓口から連絡いたします。指示に従って書類の修正・再提出を行ってください。