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　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
扶養控除	×××円
基礎控除	×××円
所得控除計	×××円
＊＊以下余白＊＊	

課税標準額	
総所得金額	×××円
株式等譲渡所得	×××円

年税額 ②	
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 前期は一昨年の所得状況、後期は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、入力ができない場合は手書きでも結構です）。

The income Taxation Certificate will show your income from two years ago when applying for the spring semester. When applying for the fall semester, the Income Taxation Certificate will show your income from the previous year. If there is a significant difference between this amount and the amount on the Certificate of Withholding Tax (or tax return), please provide the reason in the “Reason for Application” section of the application form. If there is insufficient space, you may write it by hand.

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。

Please submit a certificate showing the amount of resident tax (municipal tax and prefectural tax).

③ 扶養親族数が明記されたものを提出してください。

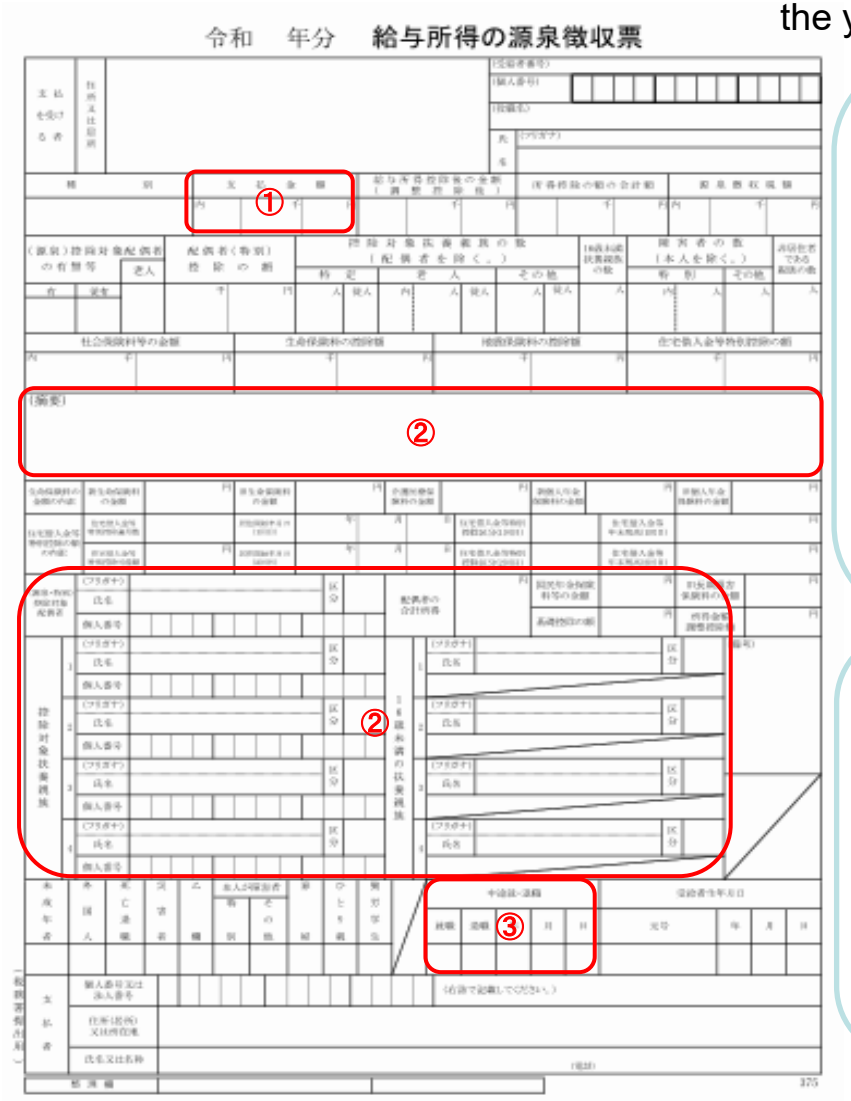
Please submit a certificate showing the number of dependents.

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。）

Please submit a certificate issued after mid-June of the year before the year you are applying for the exemption. If you are applying for the fall semester, please submit a certificate issued in the same year as your application.

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。）
*It will be distributed by your employer after January of the year following the relevant year.



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。
Please input the “Amount Paid(支払金額)" in the "Salaries, Wages, etc." section of the application form.

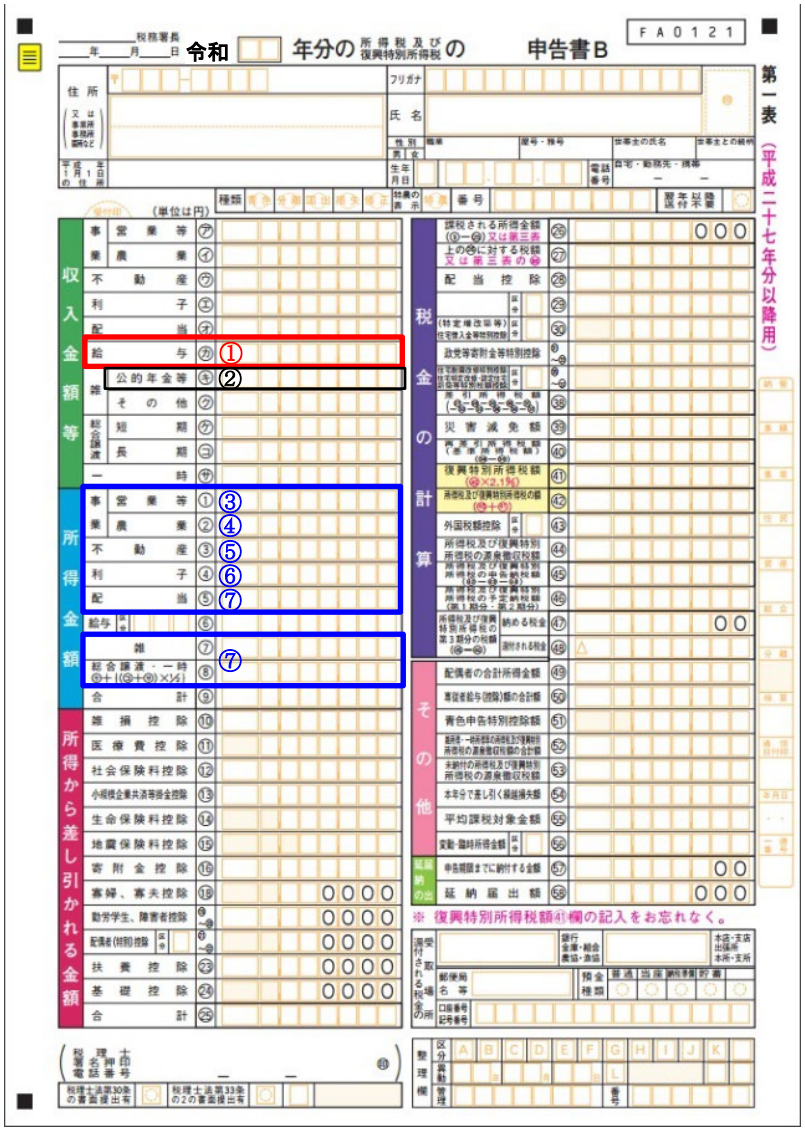
② 父母の源泉徴収票に被扶養者として記載のある家族は同居・別居を問わず、全員の氏名を願書に入力してください。(就職等で扶養を外れた(外れる予定)の兄弟姉妹は記入しないでください。)
Please list all family members listed as dependents on the parents' withholding tax forms, regardless of whether they live together or separately. Do not include the names of siblings who have been (or will be) removed as dependents due to employment, etc.

・ 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 you are a dependent and your name is not listed on the Certificate of Withholding Tax, please submit the Application for Change of Dependents' Exemption, etc.

③ 「中途就・退職」欄に**就職日**の記載がある場合
→**様式2を作成**し、その年収額を願書の「給与・賃金等」欄に入力してください。
If the date of employment is indicated in the "Mid-career employment/retirement" column③.
→Please fill out Form 2 and input the yearly income amount into the "Salary, Wages, etc." section of the application form.

「中途就・退職」欄に**退職日**の記載がある場合
→現在も無職の場合は**様式4を作成**
If the resignation date is indicated in the “Mid-career employment/retirement” column③
→please prepare Form 4 if you are still unemployed.

3. 確定申告書　Income Tax Returns



① 「収入金額等」の「給与㋐」の額を、願書の「給与・賃金等」欄 に記入してください。
Please enter the amount① (給与㋐) in the "Salaries and Wages" section on the 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。
Please enter the amount calculated on Form 3-4 in the application, not the annuity amount.

それぞれの額を、願書の
Please ensure that you write each amount on the 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]

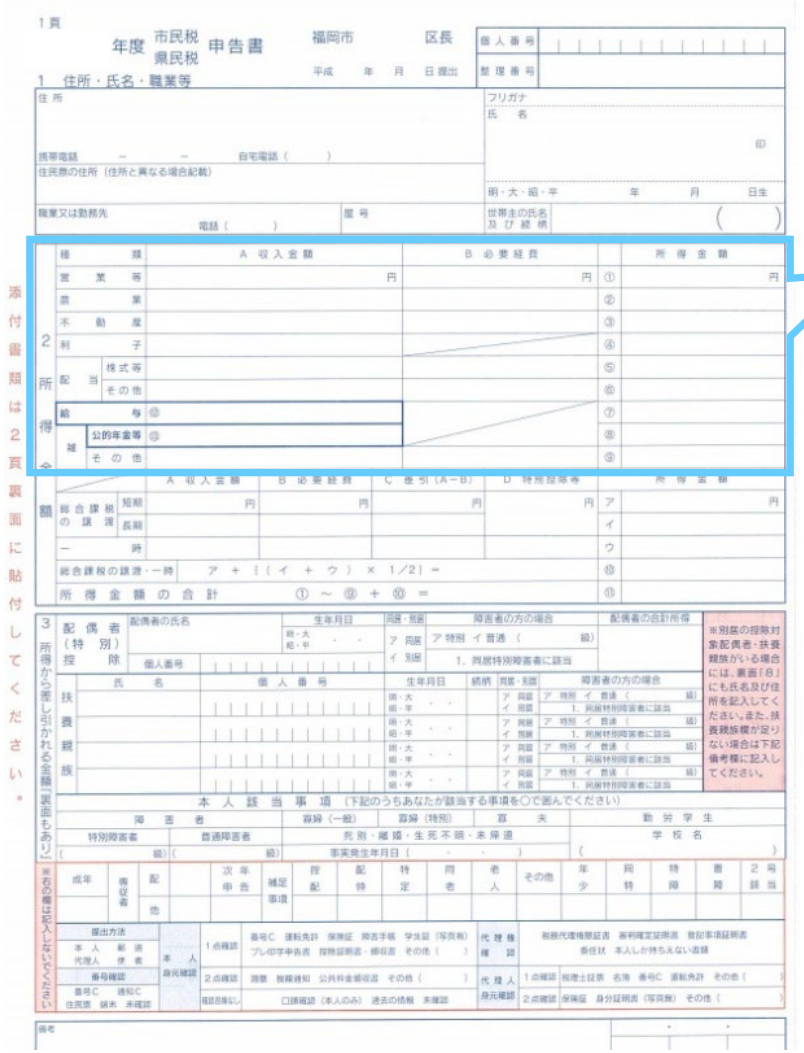
に入力してください。

[専従者給与(確定申告書　第二表)]

□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.

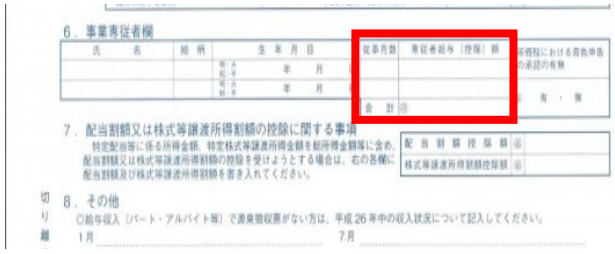


それぞれの額を、願書の
Write each amount on the Application Form as follows.

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]



［　　］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

差出人　日本年金機構 Japan Pension Service
〒168-8505　東京都杉並区高井戸西三丁目5番24号
ご案内は内側にあります。
矢印の方向へゆっくりはがしてご覧ください。
（水に濡れている場合は、よく乾かしてからおはがしください）

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
		円
	支給停止額	円
	年金額	円
厚生年金保険	基本額	円
		円
	支給停止額	円
	年金額	円
合計年金額（年額）	①	円

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

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			年金
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[1] および控除後振込額

	平成　年　月から平成　年　月の各期支払額	平成　年　月の支払額	平成　年　月の支払額
年金支払額	円	② 円	円
介護保険料額	円	円	円
	円	円	円
所得税額および復興特別所得税額	円	円	円
個人住民税額	円	円	円
控除後振込額	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

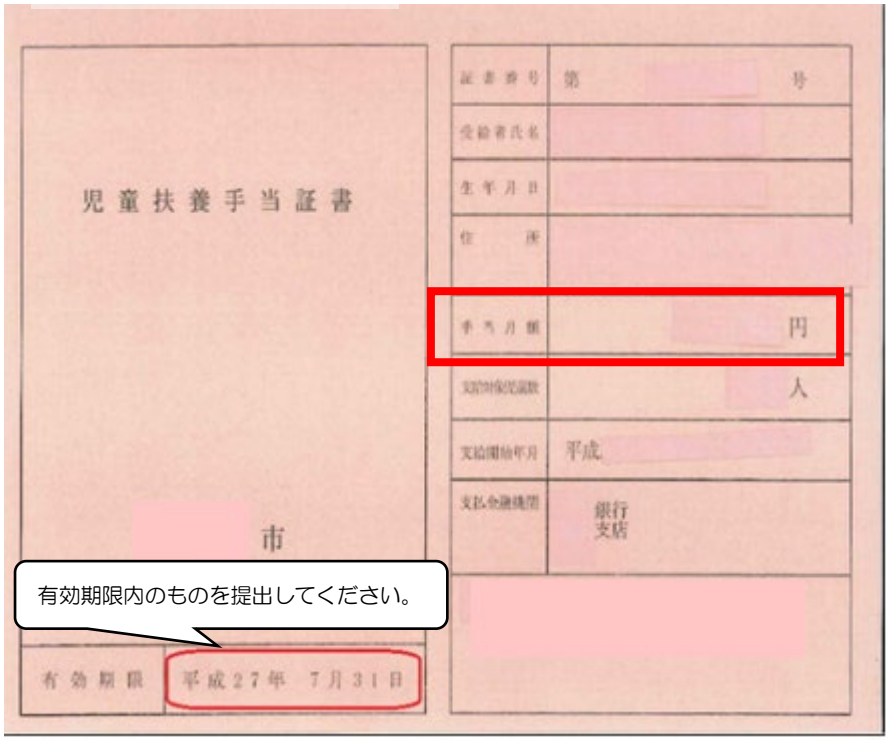
「年金額改定通知書」の場合は、**①の額**を願書に様式3に記入してください。

「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。

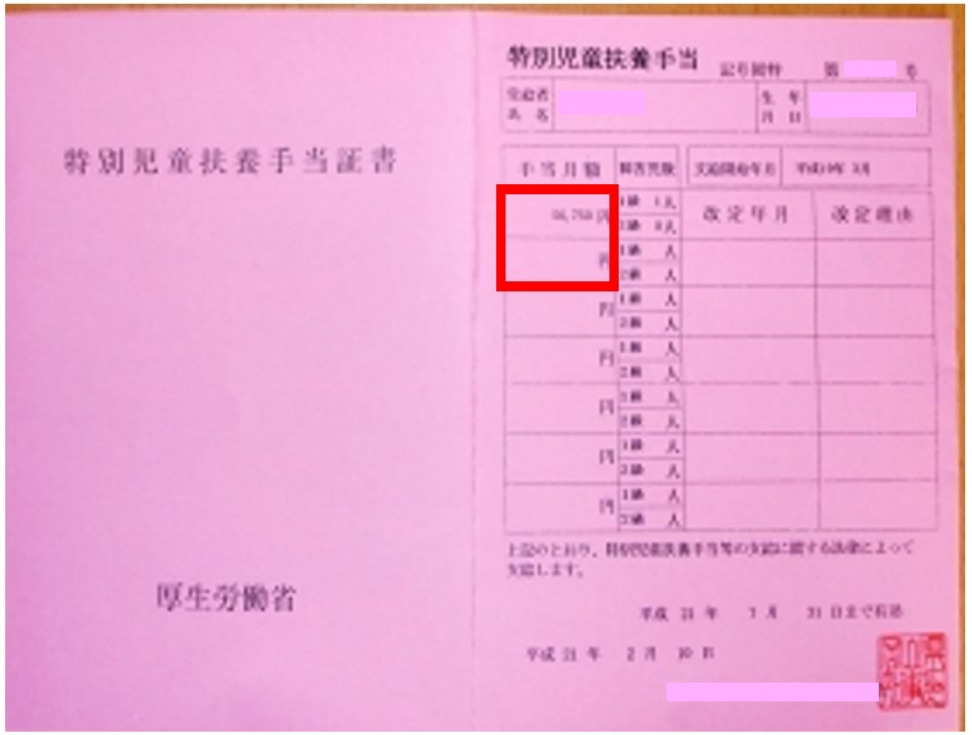
6. 児童扶養手当証書／特別児童扶養手当証書

（自治体により様式が異なります。）

≪児童扶養手当証書≫



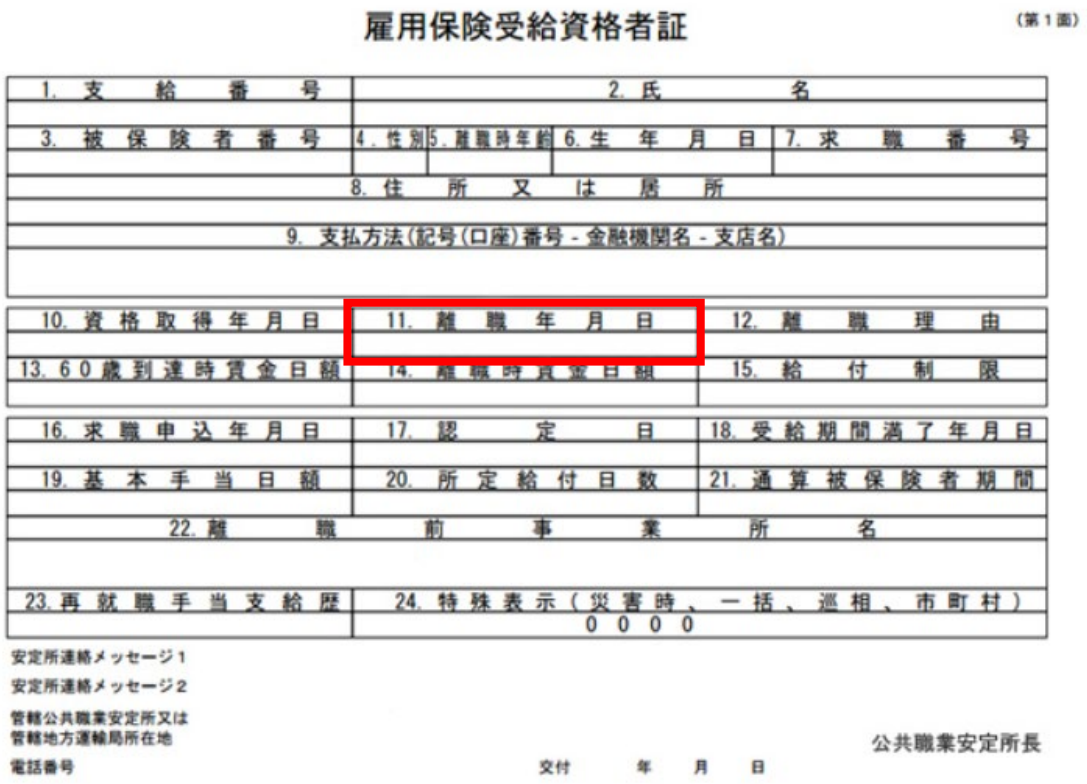
≪特別児童扶養手当証書≫



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			

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

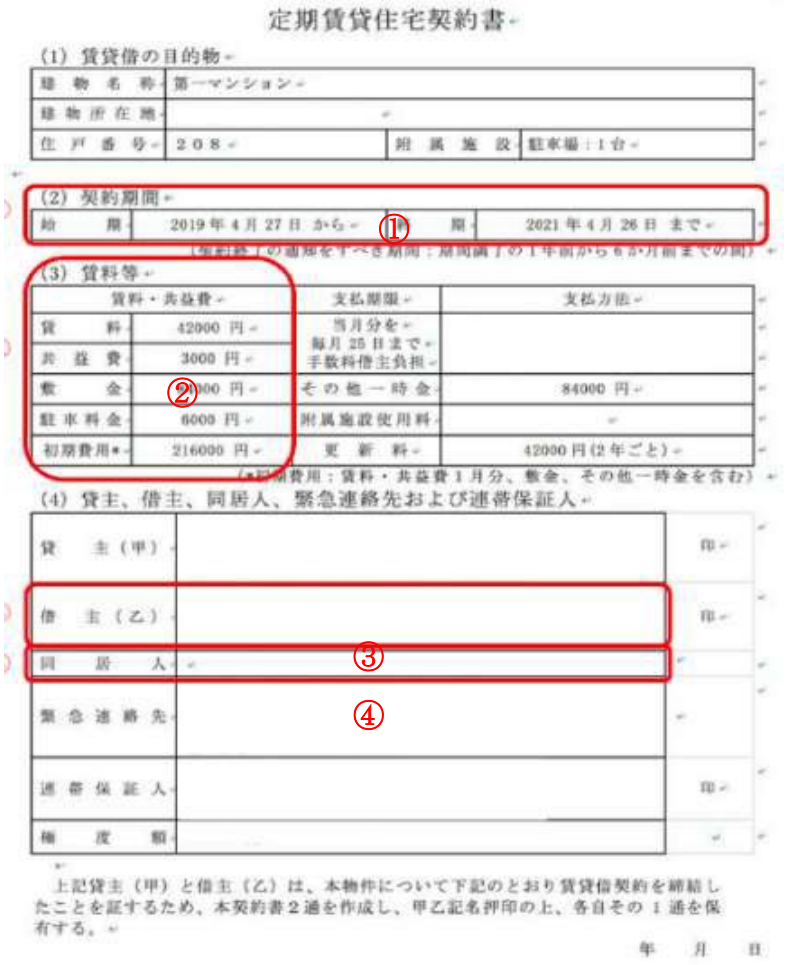
公共職業安定所長

「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。

Please enter the date of your separation from employment in section 11 ("Date of Retirement (Separation from Employment)") of the "Application for Application without Employment (Form 4)." Fill in the "Date of resignation (separation from employment)" section 11.

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。）
*A real estate company provides it upon the signing of a contract. The format may vary depending on the 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	附属施設	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

（契約終了の通知をすべき期間：期間満了の1年前から6か月前までの間）

(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日まで手数料借主負担	
共益費	3000円		
敷金	②000円	その他一時金	84000円
駐車料金	6000円	附属施設使用料	
初期費用*	216000円	更新料	42000円(2年ごと)

（*初期費用：賃料・共益費1月分、敷金、その他一時金を含む）

(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）		印
同居人	③	
緊急連絡先	④	
連帯保証人		印
権限		

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か確認してください。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。家賃のほかに共益費、駐車料金等、毎月支払い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.

給与支払明細書

令和　年 12 月

様

労働日数		日
労働時間		
所定時間外労働		0
支給額	基本給	円
		円
		円
		円
		円
		円
	非課税通勤費	円
	合計	円
控除額	所得税	円
	住民税	円
	健康保険	円
	厚生年金	円
	雇用保険	円
		円
		円
		円
	合計	円
差引支給額		円

給与支払明細書

令和　年1月

様

労働日数		日
労働時間		
所定時間外労働		0
支給額	基本給	円
		円
		円
		円
		円
		円
	非課税通勤費	円
	合計	円
控除額	所得税	円
	住民税	円
	健康保険	円
	厚生年金	円
	雇用保険	円
		円
		円
		円
	合計	円
差引支給額		円

給与支払明細書

令和　年2月

様

労働日数		日
労働時間		
所定時間外労働		0
支給額	基本給	円
		円
		円
		円
		円
		円
	非課税通勤費	円
	合計	円
控除額	所得税	円
	住民税	円
	健康保険	円
	厚生年金	円
	雇用保険	円
		円
		円
		円
	合計	円
差引支給額		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。）
To calculate your monthly salary, subtract the "commuting allowance" from the "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.