

## 令和8年4月学部入学（編入学）生向け

R8.4.13 現在

# 令和8年度前期 入学料免除（徴収猶予）・授業料免除 免除申請のしおり（独自制度）

九州大学学務部キャリア・奨学支援課経済支援係

「免除申請のしおり（独自制度）」は、**本学が独自に実施している入学料免除・徴収猶予及び授業料免除（以下「独自制度」という）**の申請資格、申請手続及び必要書類などについて掲載しています。  
申請希望者は熟読して、申請期間内に手続きをしてください。

## 制度概要

### 1. 申請資格 ※それぞれの要件に該当しない方は独自制度の申請はできません。

#### ・入学料免除・授業料免除

「高等教育の修学支援新制度（多子世帯無償化を含む）」の申請要件対象外で、以下特別な事情に該当する者 [特別な事情]入学前1年以内<sup>注1</sup>) において、学資を主として負担している者（以下「学資負担者」という。）<sup>注2</sup>が死亡又は本人もしくは学資負担者が風水害等の災害を受けたことにより、入学料もしくは授業料の納付が著しく困難であると認められる者

注1) 「入学前1年以内」とは、令和7（2025）年4月1日～令和8（2026）年3月31日です。

注2) 留学生の学資負担者は、本人もしくは日本在住の父母等とします。本国の父母等は該当しません。

#### ・入学料徴収猶予

以下に該当する者

- ・入学料相当額の奨学金・教育ローン等の振込遅延により入学手続き時の入学料納付が困難であると認められる者

### 2. 免除額

入学料：全額もしくは半額

授業料：前期授業料の全額、半額、1/4額

※入学料徴収猶予については入学料の額の減免は行いません

### 3. 入学料・授業料免除申請期間 ※入学料免除・徴収猶予を希望する方は入学手続き時の事前申請が必要です

1次申請（Web申請）：令和8（2026）年4月6日～16日

2次申請（書類提出）：令和8（2026）年4月6日～17日

※入学料徴収猶予については事前申請者に経済支援係よりメールにてお知らせいたします。

#### 【授業料振替口座の登録について】

口座登録はWeb登録になります。免除申請者も必ず登録が必要です。

2026年4月入学者は4月7日～30日の間に行ってください。

詳細は以下本学WEBサイトまたはQRコードよりご確認をお願いします。

<https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/admission/fees/payment/>



## 目次

I. はじめに.....	3
II. 免除制度及び申請資格.....	4
III. 収入・所得限度額について.....	5
IV. 申請の流れ・申請期間.....	6
V. 申請手続きについて.....	7
VI. 入学料免除（徴収猶予）・授業料免除申請 年間スケジュール.....	10
VII. 申請者区分及び世帯構成員の確認.....	11
VIII. 必要書類の確認（チェックリスト）.....	12
IX. 必要書類の詳細.....	14
X. 申請システムの入力方法.....	16
XI. 必要書類の見方.....	19
XII. よくある質問.....	22
XIII. 所属学部の担当係（提出・問い合わせ先）.....	22

## 1. はじめに

本学では、特別な事情により入学科・授業料納付が困難な者に対して、提出書類による選考の上、入学科の全額又は半額・徴収猶予、授業料の全額・半額または1/4の免除を実施する大学独自の申請制度（独自制度）を設けています。申請資格を満たしているかを確認し、申請を希望する場合には申請手続きを行うようにしてください。

**学部生については、令和8年度以降、「高等教育の修学支援新制度（新制度）（多子世帯無償化を含む）」\*が原則となります。新制度の申請要件対象外で「特別な事情」\*\*に該当する方のみ独自制度に申請可能です。**

\*【高等教育の修学支援新制度（新制度）（多子世帯無償化を含む）】  
<https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/admission/fees/exempt03>



\*\*[特別な事情] 授業料の納付開始前1年以内において学生の学資負担者が死亡又は本人もしくは学資負担者が風水害等の災害を受けたことにより、授業料の納付が著しく困難であると認められる者

### 《入学科免除（徴収猶予）・授業料免除に関する遵守事項について》

1次申請（Web申請）の際に、以下のことを誓約していただきますので、よく理解してください。

以下の遵守事項に反する場合は、ただちに入学科・授業料を納付する必要があります。

（申請者としての意識）

1. 学生として入学科・授業料を納付しなければならないことを自覚した上で、免除の申請を行い、**不明な点がある場合は、保護者ではなく、学生自身から担当係に問い合わせること。**
2. 入学科・授業料免除が、経済的に困難でありかつ学業優秀な者を対象とした経済支援制度であることを理解し、免除後も学業に真摯に取り組むこと。

（十分な理解が必要な事柄）

3. 免除申請のしおりを熟読・理解し、申請内容に事実と異なる記載や収入の申告漏れがないように努めること。
4. 申請期間を過ぎた場合は申請書類等を受取れないことを理解した上で、申請期間内に手続きを完了させること。
5. 書類提出時の受付票の控えが渡された時は選考結果が通知されるまで保管すること。

（担当係との連絡について）

6. 九州大学からの連絡（携帯電話・電子メール等）に対し、必ず連絡が取れるようにすること。  
また、担当係から不足書類の提出を求められた場合や不明な点について問い合わせがあった場合は、速やかに対応すること。
7. 申請後に家計状況が急変した場合や学籍異動（休学・留学等）が生じた場合、海外渡航等により連絡がとれなくなる場合は、速やかにその旨を担当係に連絡すること。

（選考について）

8. 学生ポータルシステムより選考結果を確認し、全額免除以外の結果になった場合は、通知に示された金額を所定の期間内に納付すること。また、保護者が学資を負担する場合は、選考結果・納付期限及び納付方法を保護者に連絡すること。
9. 希望のとおり減免されるとは限らないことを理解し、減免されない場合の方策をあらかじめ検討した上で、申請を行うこと。  
また、選考結果について他者や過去の結果と比較して不服を申し立てることがないこと。

### 《個人情報の取り扱いについて》

願書などに記載された内容及び提出された書類の情報は、免除選考及びその他経済支援のために使用し、その他の目的には使用いたしません。

## II. 免除制度及び申請資格

### 1. 免除制度及び申請資格について

以下の「申請要件」を満たす申請資格者を対象として、学生からの申請に基づき審査を行い、すべての申請者の中から免除される者を選考します。（非正規学生は除く）

#### 【申請資格】

制 度	入 学 料		授 業 料
	徴収猶予	免除	免除
	<p>本学が定めた期日（前期は7月末日、後期は1月末日）までの間、<u>入学料の徴収を猶予（納付期限を延期）するもの。</u></p>	<p>入学料の全額または半額を免除するもの。</p>	<p>学期（前期又は後期）ごとに納期分の授業料を免除するもの。 <u>免除額は納期分の授業料の全額、半額、4分の1の額。</u></p>
申請要件	<p>入学料相当額の奨学金・教育ローン等の振込遅延により入学手続き時の入学料納付が困難である者</p>	<p>入学前1年以内<sup>注1)</sup>において、学資を主として負担している者（以下「学資負担者」という。）<sup>注2)</sup>が死亡又は本人もしくは学資負担者が風水害等の災害を受けたことにより、入学料もしくは授業料の納付が著しく困難であると認められる者</p>	

注1) 「入学前1年以内」とは、令和7（2025）年4月1日～令和8（2026）年3月31日です。

注2) 留学生の学資負担者は、本人もしくは日本在住の父母等とします。本国の父母等は該当しません。

### 2. 大規模災害の被災学生への支援

入学前一年以内に大規模災害に罹災し、家計が急変し経済的に就学困難になった学生に対して入学料・授業料免除を行っています。

新制度の申請要件を満たす方は必ず新制度への申請が必要ですが、独自制度の申請も可能です

2026年1月末時点で指定されたものではありませんが、最新状況を本学 Web サイトでご確認の上、該当する方は事前に経済支援係（092-802-5948）へご連絡ください。

### 3. 入学料免除・徴収猶予、授業料免除の対象外となるケース

- ・ 入学料（授業料）を既に納付している場合
- ・ 在職中の社会人学生で、勤務先等から研究・研修のために派遣され、入学料（授業料）として補助金等が支給されている場合
- ・ 入学料（授業料）に用途が限定されている又は免除との併用が認められない奨学金等を受給している場合
- ・ 授業料支援として授業料全額免除を受けている場合

### Ⅲ. 収入・所得限度額について

入学料・授業料免除の申請にあたり、参考として、収入・所得限度額を掲載しています。これは、**選考対象者となりうる目安の額であり、免除を保証する額ではありません。**免除予算に限りがあるため、目安表の収入・所得額以内であっても免除されない場合があります。※収入・所得額のみではなく、家族構成、申請者本人の課程や通学形態なども含めて選考されます。

- 入学料免除については、家計支持者の死亡や風水害等での被災等の「特別な事情」があり、**経済的困窮度が著しく高いと認められる者から免除を行いますので、免除される者は限られます。**
- 授業料免除については、**経済的困窮度が高いと認められる者から全額免除、半額免除、4分の1額免除を行いますので、希望する選考結果にならない場合があります。**なお、毎学期選考を行うため、家計状況に変動がない場合でも、前回の選考結果と同じになるとは限りません。

収入・所得限度額目安表

課程	家族構成(注3)	本人の通学形態	給与収入額 (注1) (千円)	所得額 (注2) (千円)
学部	2人世帯	自宅	5,785	3,430
		自宅外	6,414	3,870
	3人世帯	自宅	5,657	3,340
		自宅外	6,285	3,780
	4人世帯	自宅	6,457	3,900
		自宅外	6,920	4,340
	5人世帯	自宅	6,900	4,320
		自宅外	7,340	4,760

注1 給与収入額とは源泉徴収票の支払金額欄、課税証明書では給与収入額欄であり、給与所得控除前の金額を指します。

注2 所得額とは確定申告等という売上金額から必要経費を差し引いた営業利益等の金額(所得金額欄)を指します。

注3 例 1人世帯・・・本人(独立生計者・自宅通学)

2人世帯・・・学部・修士課程・博士課程(自宅外通学):父又は母(主たる家計支持者)・本人  
博士課程(自宅通学):配偶者(主たる家計支持者)・本人(独立生計者)

3人世帯・・・父(主たる家計支持者)・母(専業主婦)・本人

4人世帯・・・父(主たる家計支持者)・母(専業主婦)・本人・就学者(公立高校・自宅)

5人世帯・・・父(主たる家計支持者)・母(専業主婦)・本人・就学者(公立高校・自宅)・就学者(中学・自宅)

## IV. 申請の流れ・申請期間

※申請受付時間等は22ページに記載の担当係に確認してください。



## V. 申請手続きについて

### ①入学料徴収猶予を希望する場合※免除申請システムへの入力はありません

#### 1. 申請資格の確認

↓ 制度と申請資格について3・4ページを確認してください。

#### 2. 入学料徴収猶予の事前申請…入学手続き時

↓ 入学手続き時に入学料を納付せず、Web 入学手続きシステムにて事前申請を行ってください。

※編入学生は「入学料免除・徴収猶予 事前申請書」を担当係に提出してください。

#### 3. 入学料徴収猶予願・証明書類の提出

4月上旬に経済支援係より学生基本メールあてに入学料徴収猶予願および特別な事情に該当することを証明する書類の提出についてメールをお送りしますので、期日までに書類を提出してください。

※期日までに書類の提出がない場合や提出された書類の内容が特別な事情に該当しない場合、徴収猶予申請は取り下げとして取り扱いますので、速やかに入学料を納付してください。期限を過ぎて入学料を納付する場合は延滞金が付加されます。

※入学料徴収猶予の申請が不許可（要件に該当しない）の場合は4～5月に通知をいたしますので、速やかに入学料を納付してください。通知に記載の期限を過ぎて入学料を納付する場合は延滞金が付加されます。

※これ以降の手続は9ページを参照してください。

### ②入学料免除・授業料免除を希望する場合

#### 1. 申請資格の確認

↓ 制度と申請資格について3・4ページを確認してください。

#### 2. 入学料免除の事前申請…入学手続き時 ※授業料免除のみ希望の方は不要です

↓ (1) 入学手続き時に入学料を納付せず、Web 入学手続きシステムにて事前申請を行ってください。

※編入学生は「入学料免除・徴収猶予 事前申請書」を担当係に提出してください。

(2) 事前申請を行ったものの、入学後の手続（1次申請と2次申請）をしなかった場合は、申請は辞退として取り扱いますので、速やかに入学料を納付してください。1次、2次申請未完了者が、2次申請の提出期限を過ぎて入学料を納付する場合は延滞金が付加されます。

#### 3. 必要書類の準備

↓ 16ページを参照して、「入学料・授業料免除申請システム」（以下、「申請システム」という。）へログインし、『必要書類確認』より自身の申請区分や家計状況を選択し、必要書類を確認してください。

（自身の申請区分や必要書類の詳細については本しおりを参照してください。）

※出力される必要書類の一覧を印刷・保存して1次・2次申請の準備をしてください。

（一覧を印刷・保存していない場合、再度入力が必要となります。）

#### 4. 1次申請（Web申請）：4月6日～4月16日（日本時間23：59まで）

- (1) 「申請システム」へログインし、『申請（願書登録）』より必要事項を入力して、「願書」を出力してください。**1次申請の完了後、2次申請を提出期間内にしなければ、申請は辞退として取り扱います。**
- (2) 授業料免除については、前期分と後期分を併せて申請することができます。（「通年申請」という。）
- (3) 家族・家計状況についての基準日は、**前期の場合4月1日、後期の場合10月1日**です。

#### 5. 2次申請（書類提出）：4月6日～4月17日（土日を除く）

- (1) 提出先となる担当係は、22ページを必ず参照してください。
- (2) 余裕をもって（目途として締切日の**3日前までに**）提出してください。

##### 【2次申請（書類提出）の申請方法について】

原則として窓口提出ですが、郵送を希望する場合は以下の手順で行ってください。

・郵送前に担当係宛にメールをしてください。

タイトルは「免除申請書類の郵送について」とし、本文には①学生番号、②氏名（願書と同じ表記）、③発送日、④窓口に出荷ができない理由を記入してください。

・封筒表面に「授業料免除申請等書類在中」と朱書きし、レターパック・簡易書留・特定記録等、追跡サービスが利用できる方法で2次申請の期限内必着で郵送してください。期限を過ぎて到着した場合は受付できません。

書類到着後又は2次申請の期限後に担当係から受領メールを送付しますので確認してください。

電話での受領確認はお受けできません。

※留学等の理由により申請期間中に日本におらず、窓口又は郵送での提出が難しい場合は、必ず申請期間内に22ページ記載の担当係に連絡してください。保護者や代理人による代理申請は原則できません。

- (3) 期限までの提出が困難な証明書等がある場合は、**必ず期限前に担当係に連絡してください。**
- (4) 書類提出時に受付票の控えを渡された場合は、選考結果が通知されるまで保管してください。
- (5) **入学料免除の事前申請を行ったものの、入学後の手続き（1次申請・2次申請）をしなかった場合は、申請は辞退として取り扱いますので、速やかに入学料を納付してください。1次、2次申請未完了者が、2次申請の提出期限を過ぎて入学料を納付する場合は延滞金が付加されます。**

##### 【免除申請後の注意事項】

・免除申請を完了させた場合は、結果通知まで入学料・授業料の徴収が猶予されます。

・申請後に入学料又は授業料を納付する場合は「入学料免除・徴収猶予・授業料免除申請 辞退届」を提出して、指示された方法により納付してください。なお、選考結果通知より前に入学料又は授業料を納付した場合は辞退として取り扱います。

・学期途中で学籍異動（退学・休学）する場合は、入学料・授業料免除の申請は辞退として取り扱いますので、「入学料免除・徴収猶予・授業料免除申請 辞退届」を提出して入学料・授業料を納付してください。また、学期途中の学籍異動が免除の選考結果通知後である場合は、免除の許可が無効となります。

※休学等で授業料が発生しない場合、免除の申請は取り下げとなります。

## 6. 不足書類等の連絡（担当係と申請者とのやり取り）

- (1) 提出後に不足書類や確認事項がある場合は、**担当係からメール又は電話により学生本人に連絡**します。  
担当係から、不足書類の提出を求められた場合や不明な点について問い合わせがあった場合は、**速やかに対応してください。選考結果が通知されるまでは、提出した書類（写）を必ず保管してください。**
- (2) 担当係からの連絡に対する速やかな応答がない場合や指定された期日までに不足書類の提出がない場合は、**遵守事項に反することですので、申請は無効になります。期日を過ぎて不足書類を提出することには応じられません。**
- (3) 提出書類に明らかな記入ミスがある場合は、申請者に連絡なく担当係にて修正することがあります。

## 7. 選考結果の通知 …7月下旬頃

- (1) 学生ポータルシステムの「あなた宛のお知らせ」により、学生本人に結果を通知します。  
**郵送による通知や保護者宛の通知は一切行いません。**
- (2) 授業料免除の選考は学期ごとに行いますので、**通年申請している場合も前期分の選考結果がそのまま後期分に適用されるとは限りません。**
- (3) 選考結果について、他者や過去の結果を比較した不服申し立てには応じられません。

## 8. 選考結果通知後の入学料・授業料の納付

全額免除以外の選考結果となった場合は、通知に示された金額を期日までに納付してください。

### 【納付方法】

- (1) 入学料は、選考結果の通知で指定された本学の入学料口座へ振込んでください。  
・入学料半額免除のみの許可又は不許可の場合は結果通知から20日以内に、  
入学料徴収猶予許可の場合、前期は7月末日・後期は1月末日までに  
入学料を納付してください。**納付期限を過ぎた場合、年3%の延滞料が付加されます。**
- (2) 前期授業料は、7月27日に口座振替（銀行口座からの引落し）を行います。  
口座登録をしていない場合は、7月31日までに本学の授業料振込口座に振り込んでください。

## VI. 入学料免除（徴収猶予）・授業料免除申請 年間スケジュール

		令和8年	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	令和9年	1月	2月	3月		
通年申請	新入生	前期申請 免除のしおり公開	事前申請 （入学料のみ） （入学手続き時）		申請 （1次・2次）				後期申請 免除のしおり公開	変更申請 （1次・2次） ※変更が生じる場合のみ				12月下旬 結果通知 （学生ポータル）			次年度 免除のしおり公開（予定）		
	在學生		申請 （1次・2次）																
前期のみ申請	新入生		事前申請 （入学料のみ） （入学手続き時）			申請 （1次・2次）													
	在學生		申請 （1次・2次）																
後期のみ申請	新入生										事前申請 （入学料のみ） （入学手続き時）	申請 （1次・2次）			12月下旬 結果通知 （学生ポータル）				
	在學生										申請 （1次・2次）								

※後期の結果通知時期は1月となる場合があります。

### 通年申請をした申請内容に変更が生じる場合について【変更申請】

(1) 前期申請時（4/1 時点）と後期申請時（10/1 時点）で申請内容（家族状況・就学状況・家計状況等）に次のような変更が生じる場合は、後期の申請期間に「変更申請」をしてください。

- ・ 本人の通学区分や住居、家族数、本人以外の就学者等、願書に記載した事項に変更が生じた場合
- ・ 父母等の家計支持者の収入状況に大幅な変更が生じた場合
- ・ 家族の構成員に大幅な変更が生じた場合（障がい者、要介護、長期療養等）

(2) 変更申請の方法

- ① 後期の1次申請期間に申請システムにて変更理由欄及び変更箇所を入力し、願書を印刷してください。
- ② 後期の2次申請期間に「願書」及び「修正した内容に関連する証明書類」を提出してください。  
(修正した内容に関連する証明書類が無い場合(自宅通学から自宅外通学に変更等)は願書のみ提出)

※ 後期申請時に前期から特に変更がない場合は、後期の申請期間に手続きをする必要はありません。前期の家計状況で後期に改めて審査が行われます。

## VII. 申請者区分及び世帯構成員の確認

### ● 申請者区分の確認

学部学生は原則「父母等の扶養下の学生」\*としての申請となります。

#### \*父母等の扶養下の学生

**家計支持者は原則として「父母両方」（または父母の代わりに家計を支持するもの）になります。**

※「家計支持者の扶養下にある家族」とは、同居・別居に関係なく、源泉徴収票、確定申告書、市町村県民税申告書などの証明書類により、家計支持者により扶養されていることが確認できる者を指します。

※なお、所得税法上の扶養下でない場合でも申請は可能です。必要書類については担当係にお問い合わせください。  
 ※祖父母やきょうだい等が家計支持者と同居している場合でも、家計支持者の所得税法上の扶養下でない場合は願書への記入及び書類提出は不要です。

### ● 世帯構成員の確認

申請者区分	構成員	申請者	配偶者	父 母	家計支持者の扶養下にある兄弟姉妹	子	家計支持者の扶養下にある祖父母等	家計支持者の扶養下でない兄弟姉妹	家計支持者の扶養下でない祖父母等	備 考
父母等の扶養下の学生		○	△	◎	○	△	○	×	×	父母の死亡などにより父母に代わって家計を支えている方がいる場合は、その方が家計支持者になります

○：世帯に含まれる ◎：家計支持者 △：原則世帯に含まれないが家計支持者の扶養下にある場合は含まれる  
 ×：世帯に含まれない

※ 世帯構成員に含まれない家族の書類は不要です。所得に関する書類は家計支持者の分のみ必要です。

## VIII. 必要書類の確認（チェックリスト）

チェックリストで必要書類を確認した後、必要書類の詳細（留意点や取得方法等）を14・15ページで確認してください。

	項目	必要書類
	<b>全員が提出する書類</b>	<input type="checkbox"/> 願書（入学金免除・徴収猶予願、授業料免除願） <input type="checkbox"/> 父母（又は父母等に代わり家計を支持する者）の令和7年度（令和6年分）所得課税証明書（写でも可）
本人に関する事項	(1) 日本人の学部生である（大学院生ではない）	<input type="checkbox"/> 学部生の授業料等免除申請資格確認票（前期）
家計支持者（父母等）・家計支持者が扶養する家族に関する事項	(2) 申請者（学生本人）に税法上の扶養の範囲を超える給与収入がある ※扶養の範囲を超えない場合は不要	<input type="checkbox"/> 申請者本人の令和7年度（令和6年分）所得課税証明書（写でも可） ・申請者本人の令和7年分源泉徴収票（写）（様式3-1に添付）、令和7年分の確定申告書第一表・第二表（・第三表）（写）（様式3-2に添付）
	(3) 家計支持者に給与収入がある（専従者・パート等を含む）※専従者とは自営業の家族従業員 ・①～③の該当する番号を選択してください	<input type="checkbox"/> ①令和7年1月2日以降に就職・転職等していない →令和7分源泉徴収票（写）（様式3-1に添付）  <input type="checkbox"/> ②令和7年1月2日以降に退職して、転職した※ →以下3点すべてを提出 ・（様式2-1）年収見込申告書（該当者本人が作成） ・直近3か月分の給与・賞与明細書（写） ・退職を示せる書類（写）  <input type="checkbox"/> ③令和7年1月2日以降に就職した又は 令和7年1月1日以前から同じ勤務先であるが、勤務形態の変更（再雇用など）により 令和7年よりも収入が大幅に変わる※ →以下2点すべてを提出 ・（様式2-1）年収見込申告書（該当者本人が作成） ・直近3か月分の給与・賞与明細書（写）  ※ ②と③に該当する者が税法上の扶養者である場合、扶養家族の氏名を確認できる書類もあわせて提出 ※ 就職してから3カ月経過していない場合や賞与の金額が不明な場合、また直近3カ月分の給与明細から年収見込を算出できない場合は、以下のいずれかを提出 ・（様式2-2）年収見込証明書（勤務先に作成を依頼） ・雇用契約書等の年収見込額を示せる書類（写）
	(4) 家計支持者が自営業、資産所有等により給与以外の所得がある（営業所得、農業所得、不動産所得、利子・配当所得、雑所得がある） ・①、②の該当する番号を選択してください	<input type="checkbox"/> ①令和7年1月1日以前に新規事業を始めた →以下2点のいずれかを提出 ・令和7年分の確定申告書第一表・第二表（・第三表）（写）（様式3-2に添付） ・令和8度（令和7年分）市町村県民税申告書（写）  <input type="checkbox"/> ②令和7年1月2日以降に新規事業を始めた（開業予定を含む）※ →（様式2-3）所得見込証明書 ※ ②に該当する者が税法上の扶養者の場合のみ、扶養家族の氏名を確認できる書類が必要
	(5) 家計支持者が現在、無職又は無収入である	<input type="checkbox"/> （様式4）無職の申立書 以下は該当する場合にのみ提出 ・退職を示せる書類（写）（※所得課税証明書に有職時の給与の記載がある場合） ・扶養家族の氏名を確認できる書類（※該当する者が税法上の扶養者の場合）
(6) 家計支持者が年金（老齢・遺族・障害・企業年金等）を受給している（令和8年4月から受給予定の場合を含む）	<input type="checkbox"/> 以下2点すべてを提出 ・（様式3-3）年金受給状況報告書 ・最新の年金改定通知書又は年金振込通知書又は年金証書等（写）（様式3-3に添付） 以下は該当する場合にのみ提出 ・（様式4）無職の申立書（※家計支持者の収入が年金のみである場合）	

(7) 家計支持者が児童扶養手当、又は特別児童扶養手当を受給している	<input type="checkbox"/>	児童扶養手当証書（写）（受給額が分かるもの） ※児童手当については、提出不要
(8) 家計支持者が生活保護を受けている	<input type="checkbox"/>	生活保護受給証明書（写）（生活保護受給の事実と直近1年分の扶助額が分かるもの） ※公的負担者番号及び受給者番号の記載がある場合は、該当箇所をマスキングしてご提出ください。
(9) 家計支持者（申請者本人が援助を受けている場合は不要）が親戚や離婚した配偶者等から援助（養育費含む）を受けている	<input type="checkbox"/>	（様式8）親戚等の援助申立書
(10) 家計支持者が傷病手当金・育児休業手当を受給している	<input type="checkbox"/>	支給決定通知書（写）
(11) 扶養家族（申請者のきょうだい）に高校、高専、短大、大学、大学院の就学者がいる ※申請者本人は除く	<input type="checkbox"/>	以下2点すべてを提出 ・（様式5-1）兄弟姉妹等在学状況報告書 ・学生証（両面の写）もしくは在学証明書※有効期限内のもの
(12) 扶養家族（申請者のきょうだい）に専修学校（専門課程又は高等課程）の就学者がいる	<input type="checkbox"/>	（様式5-2）兄弟姉妹等在学状況証明書（専修学生用）
(13) 扶養家族（申請者のきょうだい）に乳幼児、小・中学生、予備校生、各種学校や専修学校の一般課程の通学者、未就職の家族がいる	<input type="checkbox"/>	証明書の提出は不要ですが、小・中学生については、申請システムの「本人以外の就学者」欄に、それ以外の方は「就学者以外の家族」欄に情報を入力する。
(14) 家計支持者又は扶養家族に障がいをもつ方がいる	<input type="checkbox"/>	以下1)～4)のいずれかを提出 1) 身体障害者手帳（写） 2) 療育手帳（写） 3) 精神障害者保健福祉手帳（写） 4) 医師の診断書（写）※1)～3)の手帳交付申請中の場合のみ
(15) 家計支持者又は扶養家族に要介護1以上の方がいる	<input type="checkbox"/>	介護保険被保険者証（写） ※氏名・要介護状態区分・認定の有効期間が記載されているページ
(16) 家計支持者又は扶養家族に療養期間が6か月以上の長期療養の方がいて、療養者1人につき1年間の療養費（健康保険等による補填額を除く）が10万円以上である	<input type="checkbox"/>	（様式6）長期療養者に係る療養費証明書 ※必ず15ページ「家計支持者の扶養家族内の長期療養者について」を確認してください。
(17) 家計支持者又は扶養家族に原爆被爆者で各種手当受給者がいる	<input type="checkbox"/>	各種手当証書（写）
その他 (18) 納付開始前1年以内に地震・火災・風水害等にあった世帯である	<input type="checkbox"/>	罹（被）災証明書（写）

○必要書類の一例（父母等の扶養下の学生）

(1) 日本人学部生で、父は企業に勤務し、母は国民年金を受給し、高校生の弟が1名いる場合

- ① 【本人】 願書・学部生の授業料等免除申請資格確認票（前期）
- ② 【父母とも】 令和7年度所得課税証明書（写でも可）
- ③ 【父】 令和7年分源泉徴収票（写）（様式3-1に添付）
- ④ 【母】（様式3-3）年金受給状況報告書（最新の年金改定通知書など（写）を添付）
- ⑤ 【弟】（様式5-1）兄弟姉妹等在学状況報告書 + 学生証（両面の写）もしくは在学証明書

(2) 日本人学部生で、父は自営業、母は令和7年12月に退職して令和8年1月から勤務先が変わり、きょうだいはいない場合

- ① 【本人】 願書・学部生の授業料等免除申請資格確認票（前期）
- ② 【父母とも】 令和7年度所得課税証明書（写でも可）
- ③ 【父】 令和7年分確定申告書 第一表～第二表（写）（様式3-2に添付）
- ④ 【母】 1月以降の勤務先に関して、（様式2-1）年収見込申告書+直近3か月分の給与・賞与明細書（写）
- ⑤ 【母】 12月以前の勤務先の源泉徴収票等、退職日が示せるもの（写）

## IX. 必要書類の詳細

	書類	留意点	発行場所等
全 員 提 出	願書 (入学料免除・徴収猶予願、授業料免除願)	申請システムの入力（1次申請）が完了すると、最後にPDFファイルで「願書」が表示されますので、 <b>A4サイズ</b> でプリントアウトしてください。 ※入学料免除と授業料免除をあわせて申請する場合は、2枚出力されますのでそれぞれプリントアウトしてください。 <b>(片面印刷)</b> ※提出前に18ページを参照し、入力内容を確認ください。	申請システム 入力後、発行
	学部生の授業料等免除申請資格確認票（前期） ※新制度の要件をすべて満たす方は独自制度に申請できません。新制度に申請して下さい。	申請システムの1ページ目で「身分：学士」「留学生：いいえ」を選択し、その後に表示される項目に回答してください。申請システムへの入力完了すると「願書」の次のページに表示されますので <b>A4サイズ</b> でプリントアウトしてください。 <b>(片面印刷)</b>	申請システム 入力後、発行
収 入 ・ 所 得 等 に 関 する 書 類	令和7年度（令和6年分）所得課税証明書	令和7年6月中旬以降に発行され、 <b>令和6年の収入金額、課税額、住民税所得割・均等割の額及び扶養親族数</b> が記載されたもの。 ※両親がいる場合は、父母ともに必要。また <b>無収入の場合でも必要</b> 。 ※勤務先から配布された横長の「市民税・県民税 特別徴収額の決定通知書」は不可 ※提出前に21ページを参照してください。	市区町村等
	令和7年分源泉徴収票 (様式3-1に添付)	勤務先が複数ある場合は、すべて提出。 ※休職の場合は、22ページの「よくある質問」を確認してください。 ※提出前に19ページを参照し、不備が無い確認してください。	勤務先
	令和7年分の確定申告書第一表・第二表 (・第三表) (様式3-2に添付)	電子申告の場合は「受信通知」を印刷したもの。書面申告の場合は、リーフレット写しを添付。受領印等がない場合は「納税証明書その2」または「国税還付金振込通知書(写)」を確定申告書とあわせて提出してください。 ※受信通知がない場合は受付日時・受付番号が記載されている控えを提出 ※利子・配当所得の内容が第三表に記載されている場合は、第三表も提出 ※提出前に20ページを参照し、不備が無い確認してください。	確定申告者 本人
	令和8年度（令和7年分）市町村県民税申告書	令和7年分の収入金額・所得金額・必要経費等が分かるもの	市区町村等
	年金額改定通知書、年金振込通知書、年金証書等 (様式3-3に添付)	申請時点で、最新のもの（年金証書を提出する場合は、令和7年6月以降発行分）を提出してください。 <b>※公的年金の源泉徴収票は提出不可</b> ※提出前に20ページを参照し、不備が無い確認してください。	日本年金機構 ・共済組合等
	(様式2-4) T A・R A年収見込申告書	受入調査又は担当教員からのメール（時給・受入期間・月の従事時間が記載されたもの）を添付してください。	九大 Webサイト
	退職を示せる書類	退職時発行の源泉徴収票（退職年月日が記されたものに限る）・雇用保険受給資格者証の第1面・離職票・辞令 等	勤務先等
	扶養家族の氏名を確認できる書類	在職時の源泉徴収票・確定申告書第二表・扶養控除異動申告書 等 <b>※申請システムに入力した家族氏名が記載されていることを確認してください。</b>	勤務先等
そ の 他	(様式5-1) 兄弟姉妹等在学状況報告書	<b>有効期限内</b> の学生証（両面の写）を添付すること 学生証の発行が大幅に遅れる又は基準日時点での在学が学生証で証明できない場合は、各学校が発行する在学証明書を学生証の代わりに提出してください。	就学者の 在学学校
	(様式5-2) 兄弟姉妹等在学状況証明書（専修学生用）	在学する学校に発行依頼を行ってください。 ※予備校、各種学校、専修学校の一般課程は該当しません。	就学者の 在学学校

<p>(様式6) 長期療養者に係る療養費証明書</p>	<p><b>《家計支持者の扶養家族内の長期療養者について》</b>                  家計支持者又は扶養家族に、申請時現在において療養期間が6か月以上の長期療養の方、又は医師の証明書等により長期（6か月以上）の療養が必要であると認められる方がいて、療養者一人につき1年間（前期は前年4月～今年3月、後期は前年10月～今年9月）の療養費（自己負担額から保険・高額療養費などで補てんされる額を引いたもの）の合計が10万円以上の場合、必要書類の提出により申請が可能です。申請を検討される場合は、様式6の2枚目（裏面）を確認した上で、診療機関等に発行依頼を行ってください。また、以下の点にご注意ください。</p> <p><b>【注意点】</b>                  ★上記の期間内において療養費合計が10万円に満たない場合は、長期療養者申請不可。（確定申告の医療費控除申請のための医療費合計額の「10万円以上」と本長期療養費の合計「10万円以上」とは考え方が異なりますのでご注意ください。）                  ★歯科や眼科の定期健診、風邪などで受診した一時的なもの、インプラント等の自由診療の場合の治療費は療養費に合算不可。                  ★医者が長期療養を必要と認めた傷病についての療養費（自己負担額から保険・高額療養費などで補てんされる額を引いたもの）についてのみ長期療養費の対象となります。                  ★保険金を受給している場合は、受給額を示すもの提出が必要です。</p> <p>※診療機関による証明を受けることが困難な場合は以下3点をすべて提出                  1) (様式6) 長期療養者に係る療養費証明書 ※本人が作成                  2) 医師の診断書（原本で、1年以内に発行され、長期療養の理由（病名等）が記載されており、療養期間が6か月以上であることが証明されているもの）                  3) 療養費の支払いが分かる領収書（写）</p> <p><b>(様式6) 長期療養者に係る療養費証明書を申請者が作成する場合は、金額等をよく確認し、誤りがないように作成し、領収書を整理した上で提出してください。不備が多い場合は、申請を受け付けることができない場合があります！</b></p>	<p>診療機関等</p>
<p>罹(被)災証明書(写)</p>	<p>※被災額を申告する場合は、被災額は被災総額ではなく、今後1年間分の支出増となる見込み額として、過去1年間の修繕費用等を申請システムに入力し、以下の書類を提出してください。なお、損害保険等で補てんされる場合は被害額から差し引いた額を入力してください。また、以下の根拠となる書類を提出できない場合、被災額は「0円」としてください。</p> <p>・過去1年間の損害保険金、修繕費用の領収書等の支払い金額の分かるもの</p>	<p>市区町村等</p>

## X. 申請システムの入力方法



### 1. 学生ポータルシステム <https://ku-portal.kyushu-u.ac.jp/campusweb/top.do>

学生ポータルシステムは、授業料免除に関する情報の通知や申請システムにログインする際に使用します。特に申請及び結果通知の時期には必ず確認するようにしてください。

**①SSO-KID とパスワードを入力**

SSO-KID の利用について不明な点は九州大学 SSO ポータル <https://web.sso.kyushu-u.ac.jp/> で確認してください。

「大学からのお知らせ」申請期間等の全般的なお知らせを送信

「あなた宛のお知らせ」免除の選考結果を送信

「メッセージ転送設定」学生ポータルへ通知された情報を日常的に使用するメールに転送することができます。

**②「入学料・授業料免除システム」をクリック**

**③SSO-KID とパスワードを入力**

学生証裏面 The reverse side of your Student ID card. SSO-KID is indicated on the card.

### 2. 入学料・授業料免除システム（申請システム）

九州大学 Kyushu University SSO system シングルサインオンシステム

SSO-KID  Password  Login

重要: 2016年3月15日から全学生のログインIDがSSO-KID(10桁の数字)になりました。パスワードは以前のもので利用できます。  
Notice: All student's Login ID has changed to SSO-KID (e.g. 1234567890) since Mar.15.2016. The Password remains the same as before.

IDの移行について (SSO-KIDの確認方法)

九州大学全学共通ID(SSO-KID)でログイン・サインインして下さい。

ログイン方法が分からない時は I Don't know how to login

お問い合わせ: 情報統括本部 全学共通認証事業室 id-rooms@kyushu-u.ac.jp  
Help desk: Info. Infra. Initiative, ID-Room id-rooms@kyushu-u.ac.jp

申請システムは、パソコンによるアクセスが必要です。(スマートフォン等ではアクセスできません)

**③SSO-KID とパスワードを入力**

既に SSO-KID によるログインをしている場合は、「シングルサインオンシステム」の画面は表示されません。

九州大学 入学料免除・徴収猶予申請システム  
授業料免除申請システム  
Kyushu University  
Enrollment Fee Exemption and Deferment Application System  
Tuition Fee Exemption Application System.

※本システムはブラウザのポップアップブロックが設定されている場合、ログインできません。ブラウザのポップアップブロックの設定を解除してください。ポップアップブロックの設定解除については、使用しているブラウザのヘルプ等をご確認ください。  
※You can not log in to this system if your browser blocks pop-ups. Please be disable the pop-up block setting of the browser and use. For details on unsetting the pop-up block, please refer to the help of the browser you are using.

Language: ● 日本語 ○ English  
※IDに自分のSSO-KIDが表示されていることを確認し、[ログイン] ボタンを押してください。  
Confirm that your SSO-KID is displayed in the ID and press the [Log in] button.

ID: 1234567890  
Password: ●●●●●●  
Log in

★ログインボタンを押しても次に進めない場合は？

使用しているブラウザのポップアップブロックを解除してから再度ログインしてください。

ポップアップブロック解除の方法については、各ブラウザで異なりますので、各自でお調べ願います。

設定を変更したにもかかわらず、ログインできない場合は、他のブラウザで再度試してください。

④表示する言語を選択

SSO-KID とパスワードがあらかじめ表示されています。

⑤「Log in」ボタンを押す

▼ 入力上の注意

- ・ 前期は4月1日、後期は10月1日現在の状況で記入してください。
  - ・ 後期分も前期分と家計状況等が同じ（予定）の場合は、前期申請時に前期分と後期分を併せて申請できますので、「申請期間」欄にて、「前後期申請」を選択してください。
- なお、10月1日現在で申請内容に変更が生じる場合（詳しくは「申請のしおり」参照）は、後期分申請時に変更申請（変更内容によっては、それに関する書類が必要となります。）

入力画面を30分以上放置するとタイムアウトになります。

⑥「申請(願書登録)」ボタンを押す

▼ 各種様式のダウンロード  
申請のしおり・協作マニュアル・2次申請で必要となる各種様式は [こちら](#) からダウンロードできます。

申請 (願書登録)

必要書類確認

※必要書類確認の際は「必要書類確認」ボタンを押してください。

以下の確認事項をよく読み、その内容を理解し、同意できた場合は、下記の□にチェックをしてください。

誓約書 Pledge

九州大学 総長 殿  
To: President, Kyushu University

私は、平成30(2018)年度の入学料免除・徴収猶予ならびに授業料免除の申請を行うに当たり、下記事項を遵守し、反する場合は申請を取り下げ、直ちに入学料・授業料を納付することを誓約します。

I swear to observe the following matters when applying for enrollment fee exemption/deferment and tuition fee exemption for 2018. In case of disagreement, I will withdraw the application and pledge to pay the enrollment fee and tuition fee immediately.

- 私は、申請の当事者としての意識を十分に持ち、申請内容、選考結果の通知、入学料および授業料の納付について責任を持ちます。
- I shall have enough awareness and responsibility for the application contents, screening result confirmation and the payment of enrollment/tuition fees.

上記のとおり理解し、同意いたします。

「誓約書」の画面は、初回入力時のみ表示されます。

⑦誓約事項をよく読み、チェックボックスにチェック☑を付ける。

⑧「次へ」を押す

次へ/Next

収入状況（給与収入） / Income Situation

続柄 Relationship	給与・賃金 Salaries and wages (千円)	専従者給与 Full-time family salary (千円)
	本人/You	<input type="text"/>
父/Father	<input type="text"/>	<input type="text"/>
母/Mother	<input type="text"/>	<input type="text"/>

収入・所得欄については、項目ごとにある入力例を参照して、源泉徴収票や確定申告書等に記載されている金額を入力してください。

例えば、給与所得者である場合、源泉徴収票の「支払金額」を入力してください。千円未満は四捨五入せず、切り捨て（支払金額が3,456,780円とある場合、3456と入力）。

「本人」の収入欄は収入が税法上の扶養の範囲を超える場合に入力してください。

前回申請した方は（前期・後期問わず）、前回申請時のデータを引用して申請できます。引用したデータを確認の上、今回の申請内容に合わせて修正入力をしてください。

⑨画面に従い、申請者、家族及び収入等に関する情報を入力し、内容を確認して間違いがない場合は、最終ページにある「更新」ボタンをクリックしてください。

**gnks.jimu.kyushu-u.ac.jp の内容**

「更新」を押した後に出力される願書は横向きで印刷・保存を行うようにしてください。

なお、願書は2次申請の際はA4横向きで提出する必要があります。「更新」を押しても願書が出力されない場合は、システムから一旦ログアウトし、再度ログインして、申請(願書登録)ボタンの下の「願書再出力」ボタンを押して、願書を出して下さい。

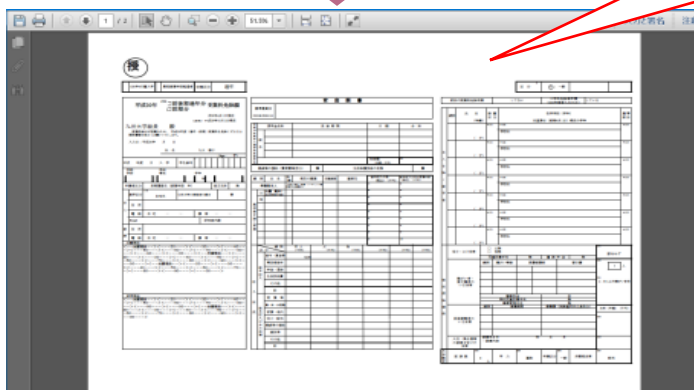
After pressing [Update], please make sure that "Application" is printed in landscape orientation.

"Application" must be submitted in A4 landscape orientation for secondary application. If the [Update] button does not work, logout the application, please logout from the system and login again, then press [Application Re-Output] under

OK      キャンセル

⑩ 「OK」を押す

⑪ 「願書」がPDFで表示されるので、保存して、印刷。  
「願書」は授業料のみの場合は1枚、入学料と併願の場合は2枚出力されます。



**★願書が出力されない場合は？**

- 1) PDFがWEB画面の背面に隠れていることがあります。
- 2) 一旦、申請システムからログアウトした後、再度ログインし、「願書再出力」ボタンをクリック。  
願書の再出力は2次申請の締切日まで可能です。

**★願書情報の修正方法**

「申請（願書登録）」ボタンを押すと、前回入力した内容が表示されますので、修正を行い、再度願書を出して下さい。1次申請の期間中は修正可能です。ただし、2次申請で願書を提出した後は、担当係の指示がない限り申請システムの修正は行わないでください。

▼ 入力上の注意

前期は4月1日、後期は10月1日現在の状況で記入してください。  
後期分も前期分と累計状況等が同じ(予定)の場合は、前期申請時に前期分と後期分を併せて申請できますので、通年で申請する方は、「申請期型」欄にて、「前後期申請」を選択してください。  
なお、10月1日現在で申請内容に変更が生じる場合(詳しくは「申請のしおり」参照)は、後期分申請時に変更申請が必要となります。(変更内容によっては、それに関する書類が必要となります。)

▼ 各種様式のダウンロード  
申請のしおり・操作マニュアル・2次申請で必要となる各種様式はここからダウンロードできます。

以下のボタンをクリックし、入力を行ってください。

**申請(願書登録)**

【入力期間】

	1次申請	2次申請
新入生	2018/12/19～2019/04/18	2019/04/04～2019/04/19
在校生	2019/02/18～2019/03/14	2019/02/18～2019/03/15

提出日 / Submission Date	2018/12/19
学生番号 / ID number	<input type="text"/> <small>学生番号は学生証の表にある1LT、2SC...など英数字9ケタの番号です The student ID number is the number of alphanumeric 9 digits, such as 1LT, 2SC ... in the student ID card table.</small>
入学時期 / Enrollment year and month	<input type="radio"/> 4月 April <input type="radio"/> 入学 Enrollment <input type="radio"/> 10月 October <input type="radio"/> 編入学 Transfer
氏名 / Name	<input type="text"/> <small>全角50文字まで Up to 50 letters (double-sized-font (zenkaku)).</small>
年齢 / Age	<input type="text"/> 才
学部・学府 / School・Faculty	(未設定) (未設定)
学科・専攻 / Department・Specialization	(未設定) (未設定)
学年 / Grade	<input type="text"/> 年 <small>前期は4月1日、後期は10月1日現在の学年を入力して下さい。 Please enter the grade of April 1st for the spring semester and October 1st for the fall semester.</small>

▼ 各種様式のダウンロード  
申請のしおり・操作マニュアル・2次申請で必要となる各種様式はここからダウンロードできます。

以下のボタンをクリックし、入力を行ってください。

**受付済**

【入力期間】

	1次申請	2次申請
新入生	2018/12/19～2019/04/18	2019/04/04～2019/04/19
在校生	2019/02/18～2019/03/14	2019/02/18～2019/03/15

1次申請の期間終了後は「受付済」と表示が出て、クリックできません。修正がある場合は、担当係に申し出てください。

## XI. 必要書類の見方

### 1. 願書（入学科免除・徴収猶予願、授業料免除願）

以下の①~④の部分でミスが多く生じていますので確認してください。

家族・家計状況についての基準日は、**前期は4月1日、後期は10月1日**です！

④「本人を除く就学者」欄に、小・中学校、高校、大学、大学院、高専、短大、専修学校（専門課程、高等課程）のきょうだい記載されているか。

③父母等の収入欄に、源泉徴収票や確定申告書に記載のある収入額が記載されていて、**千円未満を四捨五入ではなく、切り捨て**ているか。

②「本人」の収入欄は、**本人のアルバイト等の収入が税法上の扶養の範囲以下の場合に記載しない**

①「就学者を除く家族」欄に家計支持者の扶養家族（源泉徴収票や確定申告書に記載のある家族）が記載されているかどうか。祖父母や就職しているきょうだいが父母と同居していても、父母の税法上の扶養下でない場合は記載しないでください。

※願書の内容は、1次申請の期間中は各自で修正できます。ただし、2次申請で願書を提出した後は、担当者の指示がない限り申請システムの修正は行わないでください。

### 2. 源泉徴収票（給与収入がある場合）（様式3-1に添付）

①「支払金額」の額を願書の「給与収入」に記載

②「摘要」欄、または「控除対象扶養親族」と「16歳未満の扶養親族」に記載がある家族のうち、免除申請年度も扶養下にある家族を願書に記載

③「中途就・退職」欄に就職日の記載がある場合は、（様式2-1）年収見込申告書又は（様式2-2）年収見込証明書も提出してください。「中途就・退職」欄に退職日の記載があり、家計支持者が現在、無職の場合は、（様式4）無職の申立書も提出してください。

### 3. 確定申告書（自営業や所有資産等の給与収入以外の所得がある場合）（様式3-2に添付）

③ 第二表の「配偶者や親族に関する事項」に記載がある家族のうち、免除申請年度も家計支持者の扶養下にある家族を願書に記載

- ① 第一表の「所得金額等」欄の「営業等」「農業」「不動産」「利子」「配当」「雑/業務」「雑/その他」の金額を願書の「給与収入以外の所得」の該当箇所に記載
- ② 「収入金額等」欄の「給与」の金額を願書の「給与収入」に記載

※確定申告書の書面提出の場合、令和7年1月より收受印を押した控えの取り扱いが見直されたため、当分の間の対応として交付される「リーフレット」を提出。電子申告の場合は「受信通知」を印刷したものを提出。



### 4. 年金額改定通知書／年金振込通知書（様式3-3に添付）

「年金額改定通知書」の場合→Aの年額を様式3-3と「願書」に記載

「年金通知書」の場合→Bの6回分の振込額合計額を様式3-3と「願書」に記載

- その他、提出可の年金の書類 (○)
- ・年金証書 (令和7年6月以降発行分)
  - ・年金決定通知書・支給額変更通知書
  - ・年金支払通知書
  - ・年金額改定通知書・年金支払通知書

提出不可の年金の書類 (×)

- ・公的年金の源泉徴収票

※年度途中で支給や停止、金額の変更があってもわからないため

申請時点で最新のものをご提出ください。

## 5. 所得課税証明書

① 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	昭和〇年〇月〇日		

② ××年度 所得の内訳	(給与収入)	×××円	③ 医療費控除 ×××円 社会保険料控除 ×××円 生命保険料控除 ×××円 所得控除 所得控除計 ×××円 除の内訳 **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 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
	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**			

④	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

上記のとおり相違ないことを証明します。

⑤ 令和〇年〇月〇日 ○市長 ○〇 ○〇

### 提出可の所得課税証明書について

- ポイント①  
年度が指定の年度のものである
- ポイント②  
収入・所得の記載がある
- ポイント③  
税金の記載（所得割等）の記載がある
- ポイント④  
扶養家族の人数の記載がある
- ポイント⑤  
令和7年6月中旬以降に発行されている

### 提出不可の証明書について ご注意ください！

- ・ 納税証明書・・・これは所得課税証明書ではありません
- ・ 給与所得に係る市県民税特別徴収額の決定通知書  
・・・これは所得課税証明書ではありません
- ・ 所得証明書・・・課税についての記載がないため不可
- ・ 課税証明書・・・収入/所得についての記載がないため不可

この書類は提出不可です！！

給与所得に係る市県民税特別徴収額の決定通知書（見本）

## 6. 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。

児童扶養手当証書

証書番号	第 号
受給者氏名	
生年月日	
性別	
手当月額	円
児童扶養手当	人
支給開始年月	平成
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

手当月額	改定年月	改定理由
円		
円		
円		
円		
円		
円		
円		
円		
円		

厚生労働省  
平成27年 3月 31日まで有効  
平成27年 2月 30日

## XII. よくある質問

免除申請に関するFAQ(よくある質問)は [こちら](#)



## XIII. 所属学部の担当係（提出・問い合わせ先）

所属	担当係	提出先
学部1年生、理学部・農学部・共創学部の編入学生	学務部キャリア・奨学支援課経済支援係 (092-802-5948/5949) sinseigagmenjyo@jimu.kyushu-u.ac.jp	〔伊都地区〕 〒819-0395 福岡市西区元岡 744 (センター1号館2階)
工学部（建築学科除く）編入学生	工学部等教務課学生支援係 (092-802-2736) kotgakusei@jimu.kyushu-u.ac.jp	〔伊都地区〕 〒819-0395 福岡市西区元岡 744 (ウエスト4号館2階)
文学部、教育学部、法学部、経済学部 工学部建築学科の編入学生	人文社会科学系事務部学務課（企画総括担当） (092-802-6385/6382) jbggakusei@jimu.kyushu-u.ac.jp	〔伊都地区〕 〒819-0395 福岡市西区元岡 744 (イースト1号館1階)
医学部医学科、生命科学科の編入学生	医系学部等学務課医学学生係 (092-642-6021) ijgigakuka@jimu.kyushu-u.ac.jp	〔病院地区〕 〒812-8582 福岡市東区馬出 3-1-1
医学部保健学科の編入学生	医系学部等学務課保健学学生係 (092-642-6681) ijghoken@jimu.kyushu-u.ac.jp	
薬学部の編入学生	医系学部等学務課薬学学生係 (092-642-6533) ijgyakugaku@jimu.kyushu-u.ac.jp	
歯学部の編入学生	医系学部等学務課歯学学生係 (092-642-6262) ijgsigaku@jimu.kyushu-u.ac.jp	
芸術工学部の編入学生	芸術工学部学務課学生係 (092-553-9489) gkggakusei@jimu.kyushu-u.ac.jp	〔大橋地区〕 〒813-8540 福岡市南区塩原 4-9-1

※ 郵送で提出する場合は、担当係へメール連絡をした上で、2次申請期限内必着でお送りください（8ページ参照）。

※ 担当係によっては、申請期間中に受付できない日が生じる場合や受付方法が変更となる場合があります。  
申請については各担当係の指示に従ってください。