

トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム

学内応募の手引き

詳細について、必ず募集要項を確認するようにしてください。

1. 主な応募資格：まずは、下記①～⑦を満たすかどうか確認しましょう。（詳細は、募集要項を要確認！）

- ①日本国籍を有することまたは日本への永住が許可されていること
- ②本学において卒業または学位取得を目的とした課程に所属していること
- ③留学終了後、学業を継続し学位を取得すること（転学は可能）
- ④平成30年4月1日時点での年齢が30歳以下であること
- ⑤留学に必要な査証（ビザ）を確実に取得できること
- ⑥機構の第二種奨学金に掲げる家計基準を満たすこと

※満たさない学生についても応募可能：大学オープンコースの募集要項を参照

- ⑦インターンシップ等の報酬や他団体等から留学のための奨学金を受ける場合は、その平均月額がトビタテ制度による支給月額を超えないこと

※⑥について、3. 提出書類に基づき国際交流課にて確認いたします。

※⑦について、他団体等から奨学金を受給する際は、本制度との併給を認めない場合があるので、事前に当該団体に確認を取るようにしてください。

2. コース選択：以下のコースより**1つのみ**選択してください。

- ①理系、複合・融合系人材コース

そのうち2割程度を、未来テクノロジー人材コースとして支援予定

- ②新興国コース
- ③世界トップレベル大学等コース
- ④多様性人材コース

それぞれのコースの趣旨をよく理解して、所属分野ではなく、留学目的に応じて選択。
※理系に所属するからといって、必ずしも①を選ぶ必要はありません。

※海外初チャレンジ応援枠について

海外渡航経験が浅い方が選択できる項目です。選択は任意で、より人物面重視の選考となります。この枠での支援者数は全支援者数の2割程度です。申請コースに関わらず選択できますが、よく検討してから選択しましょう。

3. 応募時の提出書類（①～③はオンラインでの入力・添付です。④は国際交流課へ直接提出してください（郵送可））

- ①平成30年度官民協働海外留学支援制度留学計画書（様式1）
- ②自由記述書（「未来テクノロジー人材枠」以外への応募の学生）※定められた4項目について記述（A42枚以内）
推薦状（添付）及びその他補足資料（「未来テクノロジー人材枠」へ応募の学生のみ）
- ③留学先機関の受入れ許可書等 ※任意ですが、提出の場合は書面審査で加対象になります。
- ④家計基準確認書類（学部生の場合、源泉徴収票等（必要書類は手引き最後部にある別紙1を参照））

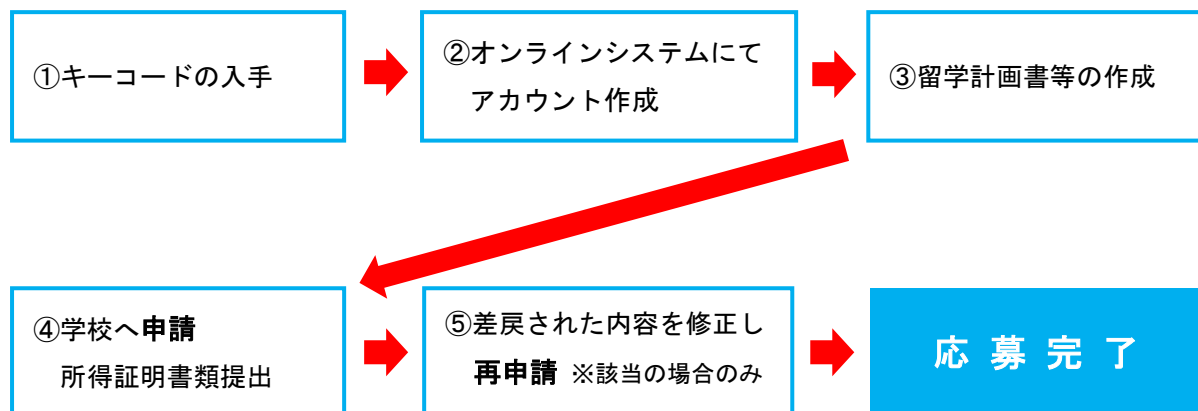
※③は、正式なものが無い場合は、直接やり取りしたことが分かるメール等でも構いませんので、事前に相談してください。

※④学部生は家計の所得、大学院生は本人の所得となります。家計基準を判断するに当たって、学籍身分は平成30年4月1日時点の学籍身分（見込）をもって判断してください。また、平成29年度の日本学生支援機構奨学金や授業料免除に申請した場合は提出不要になりますので、事前に申し出てください。

以下に、応募方法について記載いたします。

4. 応募方法・手順

応募は、オンラインシステム上で行います。トビタテ！留学 JAPAN 公式ホームページよりオンラインシステムへアクセスしてください。（トビタテ！留学 JAPAN 公式ホームページ <http://www.tobitate.mext.go.jp/>）



締切：2017年9月27日（水）

締切：2017年10月2日（月）

- ①応募には「キーコード」が必要です。応募を希望する場合は、必ず国際交流課まで応募希望の旨を連絡してください。
- ②トビタテ公式ホームページからオンラインシステムにアクセスし、アカウントを登録します。キーコードが無ければ登録できません。メールアドレスはPCで使用するアドレスであり、普段よく利用するものを設定してください。国際交流課からみなさまに連絡する際に、このメールアドレスを使用します。
- ③記入例をよく読み、作成してください。
- ④内容を最終チェックし、「学校へ申請」をクリック。一度申請すると、差戻しの場合以外は修正できません。入念にチェックしてから提出するようにしてください。上記3. ④家計基準確認書類についても提出してください。（締切：2017年9月27日（水））
- ⑤④の申請後、入力に不備があれば、差戻しのメールが届きます。不備を修正し、必ず2017年10月2日（月）までに再申請してください。申請後、数日間はオンラインシステム登録のメールアドレス宛に、差戻しの連絡が来ないかこまめに確認するようにしてください。特に、締切直前に提出した場合は、再申請締切までの期間が短いため、見落としが無いよう注意してください。

学内申請締切日：2017年9月27日（水）

再申請締切日：2017年10月2日（月） ※ただし差戻しがある場合のみ

お問い合わせ先：国際交流課

メール：intl-exchange@office.kobe-u.ac.jp

電話：078-803-5262

5. 留学計画書の作成要領

留学計画書の作成にあたっては、まず事前に募集要項を熟読し、制度の趣旨等をよく理解してから作成しよう。

入力に際しては、以下の記入例をよく読んで行ってください。（記入例は、オンラインシステム上からもダウンロードできます。）

記入例



所属大学等が変わった場合には、このボタンを押して、学校の変更を行ってください。
申請中の学校の変更は行えません。

オンライン申請

トビタテ！ 留学JAPAN 日本代表プログラム

学校へはまだ申請したくないが、入力した内容に不備がないかチェックしたい場合には、このボタンを押してください。
※学校への申請は行われません。
※一時保存時には、不備のチェックは行っていません。

学校の変更

申請事前チェック

学校へ申請

ログアウト

入力した内容で学校へ申請します。学校へ申請したら、
差戻された場合を除き、修正はできませんのでご注意ください。

募集：第6期
ユーザ名：taro.tobitate@gmail.com
選考ステータス：作成中
所属大学等：**トビタテ大学**
学内申請の期限：**2016/9/30**

学校・学部等からのお知らせ

【2016/09/10】学内説明会開催場所の変更
開催場所を〇〇〇〇に変更いたします。

【2016/09/01】学内説明会のお知らせ
<開催日時>
〇月〇日〇時 △△△△で開催します。

【2016/08/23】応募について
<提出資料一式>
・〇〇〇〇〇〇
・〇〇〇〇〇〇

<応募の際の注意点>

初めてログインしたら、大学等名が所属大学であることを
必ず確認してください。

申請内容に不備があり、差戻された際に担当者からのコメントが表示されます。

学内担当者からのコメント

日本語で入力してください。

氏名にハングル文字等は使用せず、漢字、ひらがな又はカタカナで入力してください。

旧字体の漢字の場合は、恐れ入りますが常用漢字で入力をお願いいたします。

全ての項目を入力したうえで申請してください。

ただし、注意書き等で任意と記載されている項目に関しては、未入力でも申請できます。

申請コース	<input type="text" value="世界トップレベル大学等コース"/>
海外初チャレンジ応援枠	<input type="checkbox"/> この枠で応募を希望する場合はチェックしてください。 28日以上であれば、短い期間の留学も歓迎。海外経験の少なさを考慮して、応援枠にチェック頂いた方の選考は、より人物面を重視し枠内のみで選考を行います。 海外経験は少ないが、通常の枠（残り8割）で審査を希望する方は、チェックをつける必要はありません。

※1時間に1回は、必ず一時保存するようにしてください。

一時保存

一時保存(又は学校への申請)を行わないまま、長時間経つと入力内容が消えてしまいますので、1時間に1回は一時保存するようにしてください。

1. 応募者基本情報 ※こちらに記入例がありますので、参考にしてください

氏名	姓： <input type="text" value="飛立"/> 名： <input type="text" value="太郎"/>	
フリガナ	姓： <input type="text" value="トビタテ"/> 名： <input type="text" value="タロウ"/>	
ローマ字	姓： <input type="text" value="Tobitate"/> 名： <input type="text" value="Taro"/>	
国籍	<input type="text" value="日本国籍"/> ※日本国籍を有する又は日本への永住が許可されている方が対象となります。	
性別	<input type="text" value="男"/>	
生年月日	<input type="text" value="1996/10/03"/> 2017年4月1日現在の年齢： <input type="text" value="20"/> 歳（※30歳以下であること）	
顔写真	<div style="text-align: center;">  <p>削除</p> </div> <p>カレンダーから選択もしくは、直接入力(YYYY/MM/DD)が可能です。</p> <p>保存済みの画像データを削除できます。 ※すぐに削除されます。この操作は取り消せません。</p> <p>ファイルサイズ 1 MB以内に縮小してください。 ファイル形式はJPG/JPEG/PNGをお願いします。 ※ドラッグ&ドロップでファイルを選択できます。</p> <p>削除</p> <p>このボタンから顔写真を選択し、一時保存/学校への申請を行うことで、顔写真が登録・変更されます。</p>	
在籍大学等の情報 ※2017年4月1日現在の予定	学校等名	<input type="text" value="トビタテ大学"/>
	所属学部/研究科/学科/専攻/コース	<input type="text" value="理学部数学科"/>
	課程	<input type="text" value="学部"/>
	学年	<input type="text" value="4"/> 年
	卒業予定日	<p>本制度で留学中は、必ず日本の大学等に在籍をしていることが、派遣留学生の要件となっています。万が一要件を満たしていない場合、採用となっても支援することが適わず、採用を辞退していただくこととなってしまいますので必ず確認をしてください。</p> <input type="text" value="2018/03/31"/>
卒業高校等の情報	国/都道府県	<input type="text" value="東京都"/> <p>カレンダーから選択もしくは、直接入力(YYYY/MM/DD)が可能です。</p>
	設置形態	<input type="text" value="国立"/>
	高校等名	<p>高校ではなく、高等専門学校（本科）、専修学校（高等課程）を卒業した場合も記入してください。</p> <input type="text" value="トビタテ大学附属高等学校"/>
	高校等でのトビタテ利用	<p>高校生コースで「トビタテ！留学JAPAN 日本代表プログラム」に合格し、留学した場合は「有」を、それ以外の場合には「無」を選択してください。</p> <input type="text" value="無"/>
進路情報(任意)	<p>2017年4月以降に他大学等に進学・転学予定の場合、大学等名を記入してください。 他大学等に進学・転学予定の場合は、進学・転学先の受入れ大学等担当者に奨学金支給事務手続き等を引き続き対応してもらおう、必ず連絡をとってください。</p> <input type="text"/>	
過去の海外経験(任意)	<p>過去の海外での生活、留学、旅行など自身の海外経験について記入してください。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 50px;"> <p>○○○○○○○○○○</p> </div> <p>入力文字数：10/255文字</p>	

※1時間に1回は、必ず一時保存するようにしてください。

一時保存

3. 受入れ機関情報及びスケジュール ※こちらに記入例がありますので、参考にしてください

●入力項目の説明

- 留学期間・・・出入国の日ではなく、実際の留学開始日・終了日（授業、実習、実践活動等の開始日・終了日等）を入力してください。日まで決まっていない場合には、開始日には1日を、終了日には月末日を入力してください。
基本的に、応募後の期間延長による奨学金の増額は認められません。
 第2希望以降の入力は任意です。
- 国・地域・・・奨学金の支給額が国により異なってくるため、入力をお願いします。プルダウンから国・地域情報を選択してください。
- 機関名・・・受入れ機関名を記入する場合は、予定・希望でも構いません。
- ランキング等出典名・URL、順位・・・世界トップレベルコースを選択している場合には、1か所は必ず入力してください。
- 主な活動・・・月毎の主な授業、実習、実践活動等を入力してください。
 第2希望以降の入力は任意です。

●大学ランキング

以下のような世界大学ランキング例で100位以内に位置する大学や、同等の教育レベルにある研究機関（特定の分野に係るものを含む）

(参考) 代表的なランキング

- QS World University Rankings 2014/15 (クアクアレリ・シモンズ社)
- World University Rankings 2014-2015 (タイムズ・ハイヤーエデュケーション)

留学期間の開始日が近い受入れ機関から記載してください。

第2希望以降を入力したい場合には、このボタンを押してください。

留学計画全体の開始日～終了日の範囲内に収まっている必要があります。カレンダーから選択もしくは、直接入力(YYYY/MM/DD)が可能です。

諸外国の受入れ機関情報

※受入れ機関名は予定・希望でも構いません

	留学期間	国・地域、都市名	機関名	URL
1 か 所 目	第1希望 開始日 : 2017/08/03 終了日 : 2017/10/16 主な活動 : 2017年8月～9月: ○○○○○○○○○○ 2017年10月: ○○○○○○○○○○	国・地域 : 国・地域の選択 アメリカ合衆国	英語名[任意] : University of Pennsylvania 日本語名[任意] : ペンシルベニア大学	受入機関URL[任意] : http://www.upenn.edu/ ※以下、世界トップレベルコースのみ入力必須 ランキング等出典名・URL : World University Rankings 2015-2016 順位 : 17位
	第2希望 開始日 : 2017/09/08 終了日 : 2017/09/22 主な活動 : 毎週金曜日に、○○○○○○○○○	都市名[任意] : フィラデルフィア市	ドレクセル大学	
2 か 所 目	第1希望 開始日 : 2017/11/03 終了日 : 2017/11/28 主な活動 :	国・地域 : 国・地域の選択 アメリカ合衆国	英語名[任意] : Temple University 日本語名[任意] : テンプル大学	受入機関URL[任意] : https://www.temple.edu/ ※以下、世界トップレベルコースのみ入力必須 ランキング等出典名・URL : 順位 :
	第2希望	都市名[任意] : フィラデルフィア市		

1か月毎の主な活動を入力してください。複数月にまたがる場合には、記入例の通りまとめて記載することも可能です。

該当の希望ごと削除したい場合には、このボタンを押してください。
 ※第2希望を入力した状態で、第1希望のこのボタンを押すと、第1希望が削除され、第2希望が第1希望になります。
 ※1か所目を全て削除すると、2か所目が1か所目になります。

受入れ機関は、5か所3希望まで入力が可能です。それ以上入力する場合には、「第2希望以降の受入れ機関を設定する理由」に記載してください。

世界トップレベルコースの場合には、どこかの受入れ機関は世界大学ランキングで上位100位以内に入っている必要があります。

3か所目以降を入力したい場合には、このボタンを押してください。

第2希望以降の受入れ機関を設定する理由

受入れ機関について、第2希望以降を設定する理由、及び上記でおさまらない場合は受入れ機関情報を記載してください。

○○○○○○○○○○○

入力文字数 : 10/255文字

授業料申請予定		<p>第1希望の計画で授業料が発生するかどうかを選択してください。 見込みでも構いません。なお、「無」を選択した後に授業料が発生した場合は、採否結果の通知を受けるまでに大学に連絡してください。</p> <p><input type="button" value="有"/></p>
本制度以外に受給予定（申請予定、申請中含む）の給付型奨学金や給与等の報酬について	本制度外受給	<p>本制度以外に受給希望、予定の給付型奨学金や留学中に受給希望、予定の給与等の報酬の有無をプルダウンより選択してください。 「有」を選択した場合は、以降の4項目を入力してください。</p> <p><input type="button" value="有"/></p>
	受給予定総額	<input type="text" value="600,000"/> 円
	受給予定月数	<input type="text" value="12"/> か月
	受給予定月額 ※自動計算	<input type="text" value="50,000"/> 円
	受給形態	<input type="text" value="在籍大学等以外の機関による奨学金"/>
給付型奨学金・報酬名	<p>受給予定（希望）の奨学金名や、報酬名を入力してください。 インターンシップ等による給与の場合は、インターンシップ先の企業や機関名を入力してください。</p> <input type="text" value="〇〇〇〇〇〇〇〇〇"/>	
学修の成果及びその測定方法		<p>以下、学修の成果及びその測定方法の内容にあてはまるものを選択してください。（複数選択可）</p> <p> <input type="button" value="選択可能"/> <input checked="" type="button" value="選択済み"/> </p> <p> <input type="button" value="単位・学位取得"/> <input checked="" type="button" value="成果発表(論文、作品等)"/> <input type="button" value="その他"/> </p> <p>学修の成果及びその測定方法の詳細を入力してください。</p> <input type="text" value="〇〇〇〇〇〇〇〇〇"/> <p>入力文字数：10/400文字</p>
期待できる学修・実践活動の成果の活用		<p>留学後、大学在学及び卒業後にどのように成果を活用するかを入力してください。 応募要項に記載のあるとおり、多様性人材コース以外のコースは、将来的に産業界を中心に活躍する意欲のある学生を支援することとなっています。産業界を中心とした活用イメージ、キャリア等を可能な範囲で入力してください。在籍課程や年齢により具体性は変わることがあります。 多様性人材コースに関しては、「産業界に限らず多様な分野で活躍が期待できる学生」となっています。</p> <input type="text" value="〇〇〇〇〇〇〇〇〇"/> <p>入力文字数：10/500文字</p>

本制度外受給で、「有」を選択した場合には、これらの項目を入力してください。

※ 1時間に1回は、必ず一時保存するようにしてください。

一時保存

4. 留学計画の実現可能性 [※こちらに記入例がありますので、参考にしてください](#)

留学計画の実現のための取組	○○○○○○○○○ 入力文字数：10/500文字																
参加予定プログラム	以下、参加予定の留学プログラムであてはまるものを選択してください。（複数選択可） <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;"> 選択可能 在籍大学等の交換留学 在籍大学等のダブル/ジョイントディグリープログラム 在籍大学等の留学プログラム(交換留学以外) 留学プログラムに参加しない </td> <td style="width: 50%; padding: 2px;"> 選択済み 在籍大学等以外の機関による留学プログラム </td> </tr> </table>	選択可能 在籍大学等の交換留学 在籍大学等のダブル/ジョイントディグリープログラム 在籍大学等の留学プログラム(交換留学以外) 留学プログラムに参加しない	選択済み 在籍大学等以外の機関による留学プログラム														
選択可能 在籍大学等の交換留学 在籍大学等のダブル/ジョイントディグリープログラム 在籍大学等の留学プログラム(交換留学以外) 留学プログラムに参加しない	選択済み 在籍大学等以外の機関による留学プログラム																
参加予定プログラム名	○○○○○○○○○																
参加予定プログラム実施機関名	参加プログラムで、在籍大学等以外を選択した場合には、記入してください。 ○○○○○○○○○																
語学能力	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 150px;">TOEIC</td> <td style="width: 100px;">680</td> <td style="width: 50px;">点</td> <td style="width: 100px;">※点数範囲：10～990点</td> </tr> <tr> <td>TOEFL (iBT)</td> <td></td> <td>点</td> <td>※点数範囲：0～120点</td> </tr> <tr> <td>IELTS</td> <td>5.5</td> <td>点</td> <td>※点数範囲：1.0～9.0点</td> </tr> <tr> <td>英検</td> <td colspan="3">選択してください ▼</td> </tr> </table> <p>その他の語学能力試験、資格等の点数・結果など、英語能力を測れるような内容を記入してください。</p> ○○○○○○○○○ 入力文字数：0/255文字	TOEIC	680	点	※点数範囲：10～990点	TOEFL (iBT)		点	※点数範囲：0～120点	IELTS	5.5	点	※点数範囲：1.0～9.0点	英検	選択してください ▼		
	TOEIC	680	点	※点数範囲：10～990点													
TOEFL (iBT)		点	※点数範囲：0～120点														
IELTS	5.5	点	※点数範囲：1.0～9.0点														
英検	選択してください ▼																
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 150px;">英語以外で使用できる言語を記入してください。複数ある場合は、すべて記入してください。</td> </tr> <tr> <td>○○○語、○○○語</td> </tr> <tr> <td>英語以外の言語の能力試験の点数やその他資格の結果、語学能力を測れるような内容を記入してください。</td> </tr> <tr> <td>○○○○○○○○○○</td> </tr> <tr> <td>入力文字数：10/255文字</td> </tr> </table>	英語以外で使用できる言語を記入してください。複数ある場合は、すべて記入してください。	○○○語、○○○語	英語以外の言語の能力試験の点数やその他資格の結果、語学能力を測れるような内容を記入してください。	○○○○○○○○○○	入力文字数：10/255文字												
英語以外で使用できる言語を記入してください。複数ある場合は、すべて記入してください。																	
○○○語、○○○語																	
英語以外の言語の能力試験の点数やその他資格の結果、語学能力を測れるような内容を記入してください。																	
○○○○○○○○○○																	
入力文字数：10/255文字																	

※ 1時間に1回は、必ず一時保存するようにしてください。

一時保存

保存済みの自由記述・受入れ許可書等ファイルを削除できます。
※すぐに削除されます。この操作は取り消せません。

5. 自由記述欄 ※こちらに記入例がありますので、参考にしてください

ファイルは登録済みです(登録日時: 2016/08/21 14:14:53 ファイルサイズ: 1.84MB)
※内容を確認するには、ここをクリックしてください。

削除

以下の4項目について自由記述してください。

- ①留学によってどんな自分になりたいのか
- ②困難を克服した経験
- ③トビタテ！留学JAPAN日本代表プログラムに対して自身が貢献できると考えること。
- ④その他アピールできるポイント

※様式は自由です。

※①～④の4項目については、A4サイズで2ページ分までとします。

※写真、画像、グラフ等の挿入、貼り付けは自由です。

※PDFデータ形式で提出してください。(作成ソフトは問いません)

【受入れ許可書等】

現時点である場合は、本様式と共にPDFデータ形式で統合して提出してください。

※この自由記述様式及び受入れ許可書等(任意)のファイルサイズは、合計2MB以内で収まるように作成してください。

※合計ファイルサイズが2MB以内であれば、受入れ許可書等を①～④の4項目の2ページに加えて(3ページ以降に結合)も構いません。

※ドラッグ&ドロップでファイルを選択できます。

【PDFデータの統合方法】

自由記述と受入れ許可書の統合方法について一般的な方法をご紹介します。

この手順で作成するのが難しい場合は、学校事務局へご相談ください。

1.自由記述は、MS-WORD、MS-Excel、MS-PowerPointなどで作成し、PDF形式で保存します。

2.受入れ許可書が紙の場合は、スキャンしてPDF化してください。

3.2つのPDFファイルを結合するツールで1ファイルにします。

※PDFファイルの結合ツールは、インターネットで検索して頂くが無償/有償の様々なツールが提供されています。

ファイル選択

このボタンから自由記述・受入れ許可書等ファイルを選択し、一時保存/学校への申請を行うことで、自由記述・受入れ許可書等ファイルが登録・変更されます。

※1時間に1回は、必ず一時保存するようにしてください。

一時保存

全ての事項を確認(チェック)する必要があります。

6. 同意事項 ※こちらに記入例がありますので、参考にしてください

以下、要件を満たす必要があることを確認したらチェックしてください。

※チェックしていない項目がある場合には申請できません。

- 日本国籍を有する又は日本への永住が許可されている。
- 本制度で実施する事前・事後研修及び留学生ネットワーク(支援企業等に対する留学計画や活動報告・成果等の情報の提供を含む。)に参加する。
- 日本の大学等において、卒業又は学位取得を目的とした課程に在籍する。
- 日本の在籍大学等が派遣を許可し、留学先機関が受入れを許可する。
- 家計基準を満たす場合は「大学全国コース」、満たさない場合は「大学オープンコース」へ申請する。
※家計基準を満たすか満たさないかは在籍大学等に問い合わせてください。
- 留学に必要な査証を確実に取得し得る。
- 留学終了後、日本の在籍大学等で学業を継続又は学位を取得する。
- インターンシップ等での報酬や他団体等から留学のための奨学金を受ける際には、その平均月額が、本制度による奨学金の支給月額を超えない。
- 本制度の第1～5期派遣留学生でない。
- 留学先における受入れ機関が存在している。 ※受入れ機関が存在しない学生個人の活動等は認めません。
- 留学計画に実践活動が含まれている。
- 在籍大学等が計画内容を学修活動と認めている。

派遣留学生の要件

利用規約

2016年8月16日制定の「利用規約」に同意する

※「利用規約」の文章はこちら

個人情報の取り扱いに関して

2016年8月17日制定の「個人情報の取り扱いに関して」に同意する

※「個人情報の取り扱いに関して」の文章はこちら

文章を確認したい場合には、ここをクリックしてください。

※1時間に1回は、必ず一時保存するようにしてください。

一時保存

申請事前チェック

学校へ申請

学部学生対象

JASSO 第二種奨学金家計基準の参考資料

平成 29 年度在学者用 奨学金案内（大学等）から抜粋

(2) 家計基準

家計支持者（父母。父母がいない場合は代わって家計を支えている人）の年間の収入及び所得金額から規定で定められている特別控除額（家族構成、家庭事情等により異なる）等を差し引いた金額（認定所得金額）が、収入基準額以下であること。

4人世帯及び5人世帯の収入・所得の上限の目安はおおよそ下記の表の金額以内となります。

【年収・所得の上限額の目安】

(単位：万円)

学種	設置者	世帯人数	通学形態	第一種		第二種		併用	
				給与所得 (注2) 〈収入金額〉	給与所得以外 (注3) 〈所得金額〉	給与所得 (注2) 〈収入金額〉	給与所得以外 (注3) 〈所得金額〉	給与所得 (注2) 〈収入金額〉	給与所得以外 (注3) 〈所得金額〉
大学	国公立	4人	自宅	742	345	1,096	688	680	302
			自宅外	800	392	1,143	735	747	349
		5人	自宅	936	528	1,314	906	898	490
			自宅外	1,030	622	1,408	1,000	992	584
	私立	4人	自宅	800	392	1,143	735	747	349
			自宅外	847	439	1,190	782	804	396
		5人	自宅	1,030	622	1,408	1,000	992	584
			自宅外	1,124	716	1,502	1,094	1,086	678
短大	国公立	4人	自宅	720	330	1,081	673	659	287
			自宅外	785	377	1,128	720	726	334
		5人	自宅	906	498	1,284	876	868	460
			自宅外	1,000	592	1,378	970	962	554
	私立	4人	自宅	783	375	1,126	718	723	332
			自宅外	830	422	1,173	765	787	379
		5人	自宅	996	588	1,374	966	958	550
			自宅外	1,090	682	1,468	1,060	1,052	644
専修学校 (専門課程)	国公立	4人	自宅	685	305	1,056	648	623	262
			自宅外	749	350	1,101	693	687	307
		5人	自宅	856	448	1,234	826	818	410
			自宅外	946	538	1,324	916	908	500
	私立	4人	自宅	779	371	1,122	714	717	328
			自宅外	824	416	1,167	759	781	373
		5人	自宅	988	580	1,366	958	950	542
			自宅外	1,078	670	1,456	1,048	1,040	632

(注1) 想定している世帯構成は次のとおりです。

4人世帯：本人、父、母（無職無収入）、公立高校生の弟妹1人

5人世帯：本人、父、母（無職無収入）、公立高校生の弟妹1人、中学生の弟妹1人

(注2) 給与所得者の場合、源泉徴収票の支払金額等の年間の収入金額です。詳しくは29～30ページを参照してください。

(注3) 給与所得者以外の場合、所得税の確定申告書における所得金額です。詳しくは29ページを参照してください。

Ⅱ. 収入に関する証明書類

収入に関する証明書類 フローチャート

収入に関する証明書類の提出が必要な人は、申込者と同一生計の家計支持者（父母。父母がいない場合は、代わって家計を支えている人）です。それぞれの人がフローチャートを確認して、必要な証明書類をすべてそろえてください。

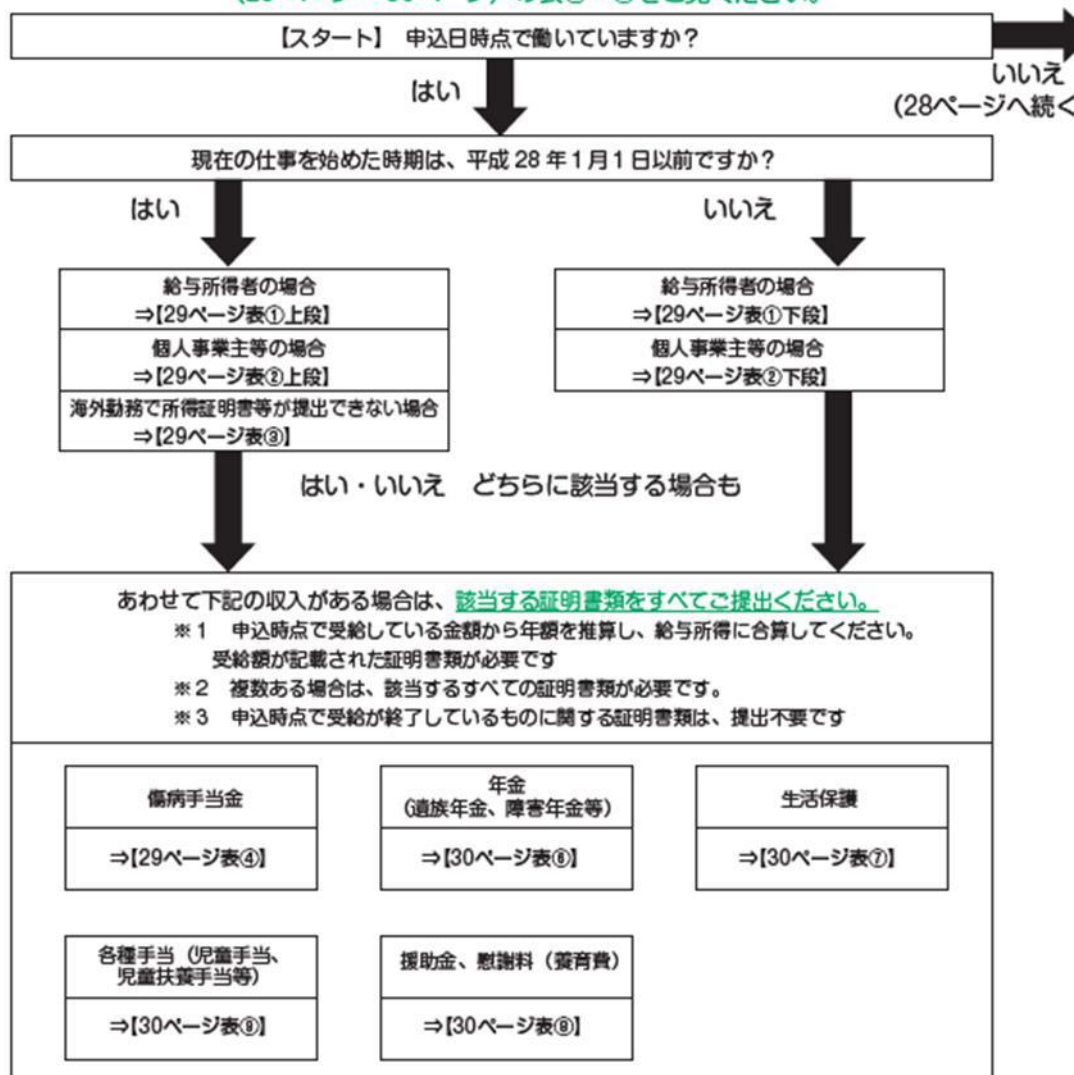
申込者と父母（どちらか一方も含む。）が別居している場合でも、生計が同じであれば、父母両方の収入に関する証明書類の提出が必要です。収入に関する証明書類提出必要者については28ページを参照してください。

※無職（専業主婦（夫））や扶養されている場合でも収入に関する証明書類を提出する必要があります。

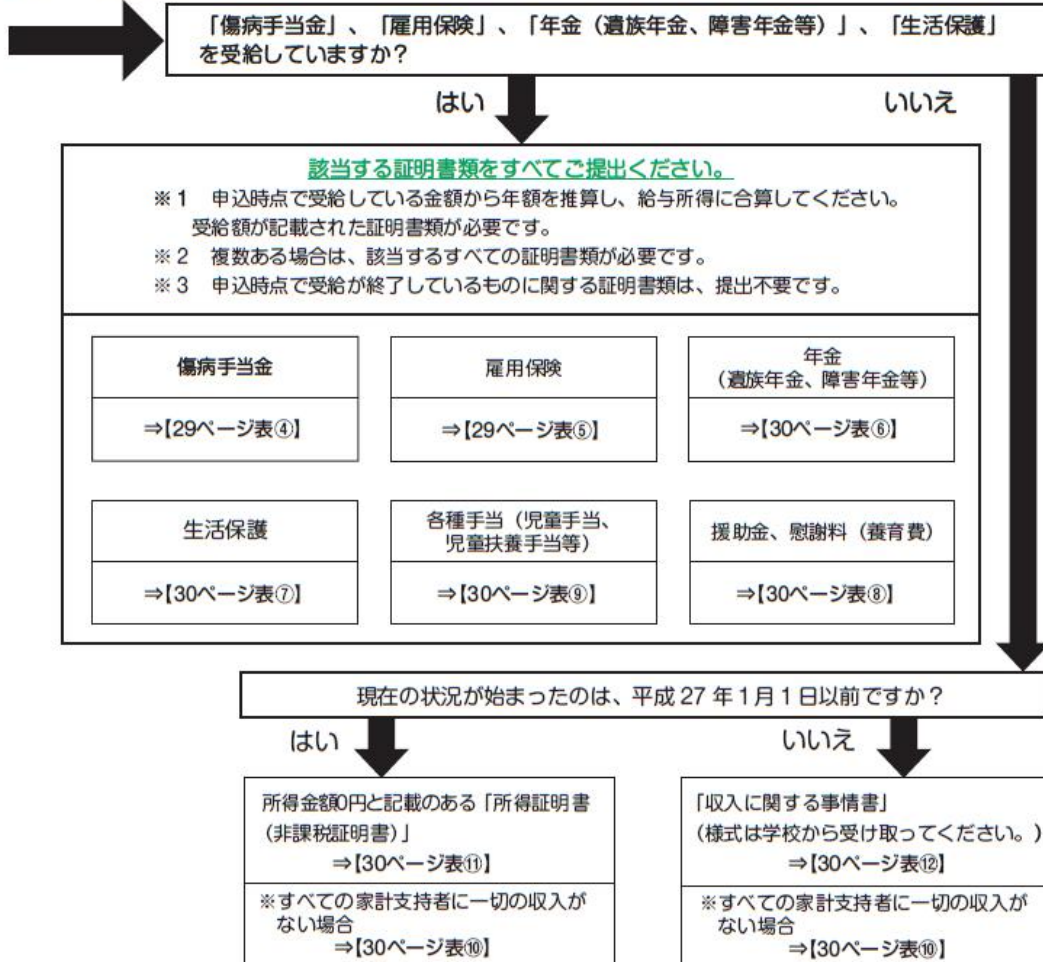
★ 特別な事例の場合

・申込者本人が児童養護施設等に在籍している場合 → 【30ページ表⑨】 ・申込者本人が里親に養育されている場合 → 【30ページ表⑩】

証明書類の詳しい説明は、「収入に関する証明書類の提出一覧」
(29ページ～30ページ)の表①～⑭をご覧ください。



(27ページより続く)



〈対象者と必要書類一覧 (例)〉

	状態	書類必要 (○)・不要 (×)	必要書類
例1	父：会社員	○	源泉徴収票
	母：無収入 (専業主婦など)	○	所得金額0円と記載のある所得証明書 または所得金額0円と記載のある非課税証明書
例2	父：会社員	○	源泉徴収票
	母：パート	○	源泉徴収票
例3	父：自営業	○	確定申告書 (第一表と第二表)
	母：無収入 (専業主婦など)	○	所得金額0円と記載のある所得証明書 または所得金額0円と記載のある非課税証明書
例4	父：自営業	○	確定申告書 (第一表と第二表)
	母：パート	○	源泉徴収票
例5 ※一人親の場合	母または父：会社員	○	源泉徴収票
	祖父：年金	×	(書類不要)
例6 ※一人親の場合	母または父：会社員	○	源泉徴収票
	兄：会社員	×	(書類不要)
例7 ※一人親の場合	母または父：パート (祖父母からの援助あり)	○	源泉徴収票 援助の年額の証明 (様式自由：援助者が作成し、署名・押印)
	父：会社員	○	源泉徴収票
例8 ※家計支持者が3人以上	父：会社員	○	源泉徴収票
	母：パート 祖父：年金	×	源泉徴収票 (書類不要)

(注) 無収入……機構では、祖父母からの援助金、慰謝料等の非課税の援助金、障害・遺族年金、生活保護、児童扶養手当、児童手当等の公的手当を含む一切の援助を受けていない状態を無収入としています。

●収入に関する証明書類の提出一覧

27～28ページ「収入に関する証明書類 フローチャート」に応じて必要な証明書類をまとめてあります。表の最後に記載している注意事項もよく読んでください。

●(注1)～(注8)は、30ページに記載していますので、あわせてご覧ください。

●複数の収入がある人は、それぞれ該当する証明書類を提出してください。

(例) パートをしていて、各種手当を受給している。→下表の①及び⑤の証明書類を提出

収入状態		必要書類	スカラネット入力の説明
①給与を受けている	平成28年1月1日以前から同じ勤務先・雇用形態	源泉徴収票のコピー（勤務先から平成29年1月に交付） 勤務先に依頼すれば何度でも発行されます。 ※支払報告書は受付できません。 ※2か所以上から給与を得ている者（注1）参照 ※海外勤務者（注3）参照 33ページ「1 源泉徴収票を用いる場合」も、あわせてご覧ください。	源泉徴収票 「支払金額」を「源泉徴収票等における支払金額」欄に入力します。
	平成28年1月2日以降に就職・転職あり	年収見込証明書（新勤務先発行）あるいは新勤務先の直近3か月以上の給与明細のコピー ※源泉徴収票は受付できません。 ※旧勤務先の証明書は必要ありません。 ※（注2）参照	年額を推算し給与とみなします。 「源泉徴収票等における支払金額」欄に入力します。 ※年収見込証明書は、年収見込額を入力します。 ※給与明細のコピーを使用する場合は、左記必要書類の余白に計算式（下記）を、あらかじめ記入してください。その金額を入力します。 計算式 平均月収（非課税の交通費を除く）×15 平均月収（非課税の交通費を除く）×12 （ボーナスの出ないことが明らかな場合） 書類に計算式記入無しの場合は、×15で計算します。
②商店・農業等を営んでおり確定申告をしている	平成28年1月1日以前から同じ業務形態	税務署の受付印のある確定申告書（第一表と第二表）（控）のコピーあるいは受付印のある市（区・町・村）民税・県（都道府）民税申告書（控）のコピー（平成29年2月～3月に申告したもの）（注3）参照 ※確定申告書（控）に税務署の受付印がない場合の取扱い（注4）参照 ※電子申告をした場合の取扱い（注5）参照 ※「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の取扱いについて（注6）参照 34ページ「2 所得税の確定申告書を用いる場合」も、あわせてご覧ください。	「確定申告の控における収入・売上金額」欄、「確定申告の控における所得金額」欄へ、それぞれ入力します。 ※税務署の受付印がない場合（注4）もスカラネット入力においては、確定申告書の金額を入力します。 ※給与と収入が含まれている場合 収入金額等の給与収入部分は、「源泉徴収票等における支払金額」欄に入力します。詳しくは、34ページ「◆平成28年分確定申告書Bの例」をご覧ください。
	平成28年1月2日以降に開業・廃業等あり	直近3か月以上の帳簿等のコピー ※（注2）参照 ※確定申告書は受付できません。	年収、所得を推算し「確定申告の控における収入・売上金額」欄に記入します。左記必要書類の余白に計算式を記してください。 ※計算式の記入がないときは選考を受けられなくなります。
③海外勤務のために源泉徴収票や確定申告書（控）が提出できない場合	会社の給与支払明細書（平成28年1月～12月分）もしくは 昨年1年間の年収証明書（勤務先から証明を受けてください。様式自由） ※証明書の余白に「海外勤務」と記入してください。 ※日本語以外の言語、日本円以外の通貨で作成されている場合は、簡単な日本語訳と、申込時点での円換算の計算式を余白や別紙に記入してください。	年額を「源泉徴収票等における支払金額」欄に入力します。 ※控除前の総支給額を使用してください。 ※日本円以外の通貨で作成されている場合は、日本円に換算して入力してください。	
④傷病手当金を受給中	傷病手当金通知書のコピー （全国健康保険協会等より交付）	年額を推算し給与とみなします。 「源泉徴収票等における支払金額」欄に入力します。 ※左記必要書類の余白に計算式（年額）を記入してください。給与も支給されている場合は、休職中の年収見込証明書または給与明細のコピーも添付し、合算します。	
⑤雇用保険基本手当（失業給付）を受給中	雇用保険受給資格者証のコピー （ハローワークより交付）	〔基本手当日額×所定給付日数－平成28年12月以前の受給額〕を給与とみなします。 「源泉徴収票等における支払金額」欄に入力します。 ※左記必要書類の余白に計算式を記入してください。	

収入状態	必要書類	スカラネット入力の説明
⑥年金を受給中 (※遺族年金を含む)	年金振込通知書のコピーあるいは年金額改定通知書のコピー (日本年金機構等より交付)	年額を給与とみなします。 「源泉徴収票等における支払金額」欄に入力します。
⑦生活保護を受給中	生活保護決定(変更)通知書のコピー (住所地の市区町村福祉事務所より交付) ※(注7)参照	年額を推算し給与とみなします。 「源泉徴収票等における支払金額」欄に入力します。 ※左記必要書類の余白に計算式を記入してください。
⑧祖父母(または親戚等)からの援助金や離婚後養育費	援助の年額の証明(様式自由:援助者が作成し、署名・押印)(注8)	援助の年額を給与とみなします。 「源泉徴収票等における支払金額」欄に入力します。
⑨各種手当(児童扶養手当、児童手当など)	通知書のコピー (住所地の市区町村より交付)	年額を推算し給与とみなします。 「源泉徴収票等における支払金額」欄に入力します。 ※左記必要書類の余白に計算式(年額)を記入してください。
⑩収入が無く、預・貯金を切り崩して生活(父母ともに無職・無収入の場合)	生活費の出し入れに使用している預貯金通帳(口座名義人と直近3か月分程度の記帳の部分)のコピー及び収入に関する事情書(書式は学校から受けとってください)及び所得金額0円と記載のある所得証明書または所得金額0円と記載のある非課税証明書のコピー(市区町村発行)(31ページ囲み記事参照)	「源泉徴収票等における支払金額」欄に「0(ゼロ)」と入力します。
⑪平成27年1月1日以前から申込時点まで収入が無い(専業主婦・夫等)	所得金額0円と記載のある所得証明書または所得金額0円と記載のある非課税証明書のコピー(市区町村発行)(31ページ囲み記事参照)	「源泉徴収票等における支払金額」欄に「0(ゼロ)」と入力します
⑫平成27年1月2日以降に退職し、その後無職・無収入(父母いずれか一方がこの状態になった場合)	収入に関する事情書(書式は学校から受けとってください)	「源泉徴収票等における支払金額」欄に「0(ゼロ)」と入力します。
⑬申込者本人が施設在籍者	施設在籍証明書(施設長より交付)	「源泉徴収票等における支払金額」欄に「0(ゼロ)」と入力します。
⑭里親による養育を受けている	児童(里親)委託証明書(児童相談所より交付)	「源泉徴収票等における支払金額」欄に「0(ゼロ)」と入力します。

(注1) 同一人で2か所以上から給与を得ているため、確定申告をした場合は、源泉徴収票の代わりとして税務署の受付印のある確定申告書(第一表・第二表)あるいは受付印のある市(区・町・村)民税・県(都道府)民税申告書(控)のコピーを提出してください。その際は、確定申告書の収入金額等欄の給与額を「源泉徴収票等における支払金額」欄に入力します。また、給与と各種手当を受けている場合も合算金額を「源泉徴収票等における支払金額」欄に入力します。

収入状態	スカラネット入力の説明
2か所以上から給与を受けている	収入金額等欄の「給与」の金額を「源泉徴収票等における支払金額」欄に入力します。
給与(または公的年金等)を受けており、かつ商店・農業等を営んでいる	収入金額欄の「給与」、「公的年金等」の合計金額を「源泉徴収票等における支払金額」欄に入力、それ以外の項目の合計金額を「確定申告の控における収入・売上金額」欄に入力、所得金額欄の「給与」、「公的年金」以外の項目の合計を「所得金額」欄に入力します。

(注2) 平成28年1月2日以降に家計の状況に変更(就職・転職等)があった場合、源泉徴収票あるいは確定申告書(控)では申込日現在の状況を証明できません。29ページの表に記載のとおり、書類を準備してください。

(注3) 「市民税・県民税申告書(控)」は確定申告書(控)と同等の効力をもちます。「市民税・県民税特別徴収税額の通知書」、「納税証明書」は証明書類として認められません。

(注4) 確定申告書(控)に税務署の受付印がない場合は、確定申告書(控)に、市区町村発行の所得証明書または課税証明書、税務署発行の納税証明書(その2)のいずれかを添付し、2点を提出してください。

(注5) 確定申告を電子申告(e-Tax)により行った場合は、税務署受付印が確認できないため、「申告内容確認票」に「受付結果(受信通知:「メール詳細」画面)」または「即時通知」を添付してください。

(注6) 「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」は、確定申告を行う必要がある所得ですので、確定申告書(控)を提出してください。

(注7) 生活保護適用証明書(金額の記載のないもの)は不可です。必ず保護受給額が記載された証明書を提出してください。

(注8) 他に収入がなく援助のみで生活している場合は、必要書類に加えて、所得金額0円と記載のある所得証明書または所得金額0円と記載のある非課税証明書のコピー(31ページ囲み記事参照)、及び収入に関する事情書(書式は学校から受けとってください)を提出してください。

所得金額「0円」と記載のある「(非)課税証明書」または「所得証明書」について

①所得金額「0円」と記載のある「(非)課税証明書」または「所得証明書」は、申込時点で取得できる直近の年の分で結構です(平成28年分がまだ発行できない時期は、平成27年分まで可)。平成28年分の証明書は、市区町村役場によりますが、概ね平成29年6月上旬以降の発行となります。

②「(非)課税証明書」等の名称は市区町村役場により異なりますが、所得金額「0円」と記載のある証明書を提出してください。

③合計所得金額が「0円」であったとしても、所得の内訳欄(「給与収入額」や「年金収入額」等)に金額の記載がある場合は、「0円」の証明書として使用することはできません。27ページ「収入に関するフローチャート」にしがたい、正しい書類を提出してください。

④当該金額欄が「*」(アスタリスク)、「-」、「空白」または「非課税証明のみ」等の「0円」と記載の無い場合は、証明書として認められません。ただし、住所地の市区町村役場で所得金額「0円」と記載のある証明書が発行されない場合には、学校に申し出て「収入に関する事情書」を提出してください(書式は学校から受け取ってください)。

⑤収入が少ないまたは無収入のため確定申告をする必要がない等の理由から、税の申告を行っていないために「(非)課税証明書」を取得できない場合は、早急に市区町村役場に平成28年分「市(区・町・村)民税・県(都道府)民税申告書」の手続きを取り、「市(区・町・村)民税・県(都道府)民税申告書(控)」のコピーを提出してください。収入や所得があれば、その金額を1万円未満切り捨てし、スカラネットに計上します。

所得金額0円と記載のある所得証明書(例)

平成28年度 特別区民税・都民税 課税証明書

課税証明書の住所		東京都特別区部〇〇区〇〇-〇-〇	
区	名	項	目
平成27年度の所得			
所得の種類	金額	課税額	課税率
給与収入額	0円	0円	0%
年金収入額	0円	0円	0%
雑収入額	0円	0円	0%
所得合計額	0円	0円	0%
所得者交付印の捺印欄			
氏名	〇〇〇 〇〇〇		
印	〇〇〇 〇〇〇		

上記のとおり内容に間違いありません。

平成 28年 4月30日

IV. 特別控除に関する証明書類

次の(1)～(5)に該当する場合で証明書類が提出できる場合((1)は除く)は、特別控除を受けることができます。該当する項目があれば、「スカラネット入力下書き用紙」④ページ「J-特記情報」欄に必要事項を記入してください。(2)～(5)は証明書類が提出できない場合は、特別控除を受けることができません。

- (1) **あなたの家族は、母子または父子家庭ですか。**
該当する場合は、在籍する学校で面談等により認定(事実確認)を受けてください。
- (2) **家族の中に障害のある人がいますか。**
該当する場合は、障害者手帳等のコピーを提出してください。
- (3) **主に家計を支えている人(父及び母またはこれに代わって家計を支える人)が単身赴任等で別居している場合、別居による住居・光熱・水道・家具・家事用品の年間の実費はいくらですか。**
該当する場合は領収書のコピーを提出してください(単身赴任等で別居している者の氏名記載がないレシート等は不可)。「通帳のコピーのみ」「請求書のみ」では、領収書と認められません。領収書の代わりとして通帳を提出する際は、その請求書・契約書も併せて添付してください。添付がない場合は、控除の対象となりません。
別居が1年に満たない場合は領収書等から年間の実費を推算し、その計算式を添付してください。
上記に掲げる項目以外(引越代、食費、帰省交通費、電話代、NHK受信料、新聞代、ガソリン代、駐車場代等)は控除の対象となりません。
- (4) **あなたの家族に6か月以上にわたり療養中の人または療養を必要とする人がいる場合、療養のために必要な1年間の支出金額を推算するといくらになりますか。**
該当する場合は直近6か月分(長期療養が見込まれるが、療養開始から6か月経過していないときは、申込時点の分まで)の領収書のコピーを提出してください(長期療養を受けている者の氏名の記載のない領収書は不可)。1年間の支出金額の計算式を添付してください。

控除の対象項目	証明書等	発行者(所)
医師または歯科医師への診療・治療費	・経常的に支出している金額を証明できるもの(領収書等)	・病院等(医師) ・看護人(派出所) ・薬局 ・介護サービス提供事業者等
病院、診療所への入院費用		
マッサージ、はり、きゅう、柔道整復等の治療費		
治療または療養のための医薬品費		
病院、診療所への通院費用(必要不可欠なものに限る。)		
看護人に対して支払う費用(贈り費を含む。)		
介護保険法により「要介護認定・要支援認定」を受けた人がサービスを利用した場合の自己負担額		

- *健康保険等によって医療給付を受ける金額及び損害賠償等によって補てんされる金額は除きます。
*光熱費、差額ベッド代、食費、老人ホームの入所費、食事療養費、保険適用外の文書料等は除きます。
*証明書類は一切返却しません。後日原本が必要となるもの(医療費の領収書等)は必ずコピーを提出してください。
*申込時点で療養を終えている人は、控除の対象となりません。

- (5) **この1年間に火災・風水害または盗難などの被害を受けたことがあり、長期(2年以上)にわたって支出の増加または収入の減少がある場合、その1年分の金額はいくらですか。**
該当する場合は、被害を受けたことの証明書(罹災証明書・盗難届の証明書(届出受理番号等))と被害により生じた実費を証明する領収書のコピーを提出してください。
長期にわたって支出の増加または収入の減少がある場合は、それまでの家屋に居住できない場合の賃貸費、店舗・農地等が使用不能となった場合の売上の減少などを指します。支出の増加または収入の減少が発生してから1年未満の場合は、年間の実費を推算し、その計算式を添付してください。
(注)保険・損害賠償等によって補てんされた金額は控除額から除きます。単に被害額や復旧費をそのまま控除するものではありませんので、注意してください。

※(3)～(5)についての控除額は、万円未満を切り上げて入力します。例)14,300円→2万円

JASSO 第二種奨学金家計基準の参考資料

(2) 家計基準

本人及び配偶者（配偶者は定職収入がある場合のみ）の平成28年分（1～12月）の収入金額（※1）が、収入基準額以下であることが必要です。なお、配偶者が給与所得者の場合は、配偶者のみ下表の【参考】給与所得控除をいたうえで、本人の収入金額と合算します。

収入基準額					
第一種奨学金※2		第二種奨学金		併用（第一種・第二種）	
修士・博士前期課程 専門職大学院課程	博士・博士後期課程 博士医・歯・薬・ 獣医学課程	修士・博士前期課程 専門職大学院課程	博士・博士後期課程 博士医・歯・薬・ 獣医学課程	修士・博士前期課程 専門職大学院課程	博士・博士後期課程 博士医・歯・薬・ 獣医学課程
299（万円）	340（万円）	536（万円）	718（万円）	284（万円）	299（万円）

【参考】給与所得の控除額（配偶者のみ）※3

年間収入金額（控除前）	控除額
400万円以下の場合	年間収入金額×0.2+214万円
（ただし、年間収入金額が268万円未満の控除額は年間収入金額と同額である。）	
400万円を超え781万円以下の場合	年間収入金額×0.3+174万円
781万円を超える場合	408万円

※1 収入金額については、24ページ「Ⅲ. 収入に関する「スカラネット入力下書き用紙」の記入要領」をご覧ください。

※2 第一種奨学金については、収入基準額を超えていても採用される場合がありますので、学校に確認してください。

※3 配偶者の給与所得の控除については、奨学金申込画面（インターネット）に入力すると自動計算となりますので、必ず控除前の年間収入金額を入力してください。

II. 収入に関する証明書類

本人及び配偶者（配偶者については定職収入がある場合のみ）の証明書類が必要です。

なお、生活費や授業料等の支払いに対し、収入金額が合理的な金額であるよう申告してください。収入の合計金額を「〇」万円とする等、学費や生活費に不十分な額とはしないでください。

(1) 収入の種類と「【用紙②】収入計算書」及びスカラネットに記入・入力すべき内容

	対象者		該当する主な収入	記入すべき1年分の収入金額		注意事項
	本人	配偶者				
定職	○	○	勤務条件が常勤である場合の収入	給与所得者の場合、「平成28年分源泉徴収票」の支払金額 給与所得者以外（個人事業主等）は「平成28年分所得税の確定申告書（控）」の「所得金額」、または「平成28年分市県民税申告書（控）」の「所得金額」		給与所得とは給与・賞与、専従者給与等を指します。
アルバイト	○	-	定職以外の収入	複数の支払い元がある場合は、収入の合計金額		宿直・ビルの管理人等の場合、「週あたりの就労時間」には拘束時間ではなく実働時間をスカラネットに入力してください。
父母等からの給付額	○	-	本人の日常生活において、父母等の家計から支出されたもの	自宅通学者 食費・住居費など金銭・物品を問わず、本人の日常生活において、一般的に家計から支出されるものを金額に算定し、更に、授業料・通学費・小遣い等、本人に支給または本人に代わって家計から支出した金額も算定して合計した金額	自宅外通学者 金銭・物品を問わず、本人が父母等により給付を受けた金額、及び父母等が本人に代わって負担した金額の合計額	日常生活費（食費・住居費・光熱費等）については、世帯全体の年間経費を家族数で割ったものを本人への年間給付額とみなしてください。 父母等からの仕送りによる、授業料・住居費・光熱費の支出等を指します。
奨学金	○	-	1年間に受けたすべての給付・貸与奨学金	1年間の奨学金の合計額		現在申込中のものは除きます。
その他の収入	○	-	上記いずれにも当てはまらない収入及び預貯金の取り崩し額等	失業給付・児童扶養手当等の受給額、預貯金取り崩しの合計額		預貯金の取り崩しについては、(注1)をご覧ください。

(注1) 預貯金を取り崩して生活をしている場合は、「その他の収入」に取り崩した預貯金額を入力してください。

(注2) 本人の日常生活を営む上でかかる費用が父母等の家計より支出されている場合は、その額を「父母等からの給付額」欄に入力してください。

(注3) 前年（平成28年）の収入金額に対して、本年（平成29年）の収入見込額に変動がある場合は、本年見込額も入力する必要があります。前年と変動がない場合本年見込額の記入・入力は不要です。

(2) 収入に関する必要な証明書類（証明書類はコピー可です。提出された証明書類は返却できません。）

「【用紙②】収入計算書」に必要な事項を記入し、該当する証明書類を添付のうえ、学校に提出してください。

平成28年（1月～12月）の証明書類の提出が必要な場合	定職収入がある場合	源泉徴収票（給与所得者） 所得税の確定申告書（控）（給与所得者以外） *確定申告書（控）に受付印がない場合は市区町村役場発行の所得証明書も必要 *確定申告を電子申告（e-Tax）により行った場合は、「申告内容確認票」に「受付結果（受信通知：「メール詳細」画面）」または「即時通知」を添付
	アルバイト収入の場合	アルバイト先の源泉徴収票、給与支払証明書 等
	父母等からの給付額	給付の年額の証明（【用紙②】「収入計算書」裏面：父母等が記入、自署・押印）
	奨学金を受けている場合	奨学生採用決定通知 奨学金受給額を証明する書類
	その他	雇用保険受給資格者証、各種手当の通知書、生活費の出し入れに使用している預貯金通帳（口座名義人と面近3か月程度の記帳部分）のコピー等
上記以外に平成29年の証明書類も併せて提出が必要な場合	収入に変動がある場合	給与明細・年収見込証明書（定職・アルバイト収入がある場合） 退職証明書 当該収入を証明できる書類（奨学金・その他の収入がある場合は、上記の平成28年の取扱いと同様）

(注) 「収入計算書」について

・収入金額を推算する必要がある場合は、裏面の余白に計算式を記入してください。

・支出項目については、「日常生活費」「授業料（設備拡充費、実習費等は含まない授業料年額）」「通学費」「その他の費用」に分類し、それぞれ支出した金額を自己申告により記入してください（証明書類不要）。

・本年見込額について前年と変動が無い場合、収入見込額欄及び支出見込額欄の記入は不要です。