



北海道大学

令和7年度後期

入学料減免（徴収猶予）及び
授業料減免

申請のしおり

令和7年8月25日

北海道大学学務部学生支援課奨学支援担当

《 目 次 》

I. はじめに

- 1. 申請者の遵守事項 P2
- 2. 個人情報の取扱い P3
- 3. 問い合わせ窓口 P3

II. 申請資格

- 1. 新制度の申請資格 P4
- 2. 独自制度の申請資格 P5

III. 手続きの流れ P7

IV. 申請手続き

- 1. 本しおりの内容把握、申請書類の準備 P8
- 2. 申請書類の提出 P8
- 3. 不足書類等の連絡（申請者と学生支援課担当者） P10
- 4. 判定結果の告知 P10
- 5. 入学料・授業料の納付（全額減免以外となった者） P11

V. 申請書類

- 1. 新制度の申請書類〔入学料減免・授業料減免〕 P12
- 2. 独自制度の申請書類〔入学料減免（徴収猶予）、授業料減免〕 P12

VI. 窓口一覧 P21

1. はじめに（重要な事項が記載されていますので、必ず読んでください）

北海道大学では、経済的理由により入学料や授業料を納付することが困難な学生に対し、入学料減免（徴収猶予）及び授業料減免の支援を実施しています。

当該支援については、**日本学生支援機構（本しおりにおいて「JASSO」と定義します。）が実施する高等教育の修学支援新制度に基づく減免制度（本しおりにおいて「新制度」と定義します。）と、北海道大学独自の減免（徴収猶予）制度（本しおりにおいて「独自制度」と定義します。）**の2種類の制度があります。

新制度において入学料及び授業料は、JASSO が決定する給付奨学金の支援区分に応じて減免されます。第Ⅰ区分が全額減免、第Ⅱ区分が2/3減免、第Ⅲ区分が1/3減免です。また、支援区分にかかわらず多子世帯に該当する場合は全額減免です。対象学生は**日本人学部生（在留資格等が法定特別永住者や永住者等を含む）で、JASSO の給付奨学金への申込みと、本しおりに記載の入学料減免・授業料減免への申請が必要**ですので、それぞれ忘れずに手続きを行ってください。

独自制度において入学料の減免区分は、全額減免又は半額減免です。また、**独自制度**には入学料の徴収猶予制度があり、許可された場合は、前期（4月）入学者が9月末日まで、後期（10月）入学者が2月末日まで入学料の納付が猶予されます。授業料の減免区分は、全額減免、半額減免又は1/4減免です。減免者は、本学が定める学力基準及び家計基準の双方を満たす者のうち、減免予算額の範囲内で家計困窮度の高い者から順に決定しますので、減免予算額及び申請者数等により、減免者数は毎年度増減します。

減免（徴収猶予）制度の基準や申請方法等は随時見直しを行っています。申請に当たっては、最新のしおりを確認してください。

1. 申請者の遵守事項

申請者は学生本人です。申請に当たっては、次の事項を必ず遵守してください。遵守事項に反する場合は、「**減免（徴収猶予）不許可**」又は「**減免（徴収猶予）取消し**」とすることがあります。

申請者の遵守事項

- 本しおりを熟読及び理解し、申請内容について事実と異なる記入及び収入の申告漏れ、並びに不足書類がないようにしてください。
- 希望のとおり減免（徴収猶予）されるとは限らないことを理解し、減免（徴収猶予）されない場合の方策をあらかじめ検討した上で申請してください。
- 申請期間を過ぎた場合は、申請書類が受理さ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てください。
- 本学担当者から、不明な点について問い合わせがあった場合や追加で書類の提出を求められた場合は、速やかに対応してください。
- 判定結果について、他者や過去の結果と比較して不服を申し立てないようにしてください。

2. 個人情報の取扱い

本申請に関する個人情報については、減免（徴収猶予）者の決定、今後の減免制度を検討するための統計資料等の作成に使用し、その他の目的には使用いたしません。

3. 問い合わせ窓口

問い合わせ窓口

○入学科減免（徴収猶予）及び授業料減免担当窓口

北海道大学学務部学生支援課奨学支援担当 [高等教育推進機構 4 番 B 窓口]

E-mail syogaku@academic.hokudai.ac.jp

※電話による問い合わせは受け付けていません。メールによりお問い合わせください。

お問い合わせの際は、メールの件名に「令和7年度後期授業料等減免について」、本文に学生番号（又は受験番号）及び学生氏名フルネームを必ず入力してください。

○入学科及び授業料の納付担当窓口

北海道大学財務部経理課収入担当

TEL (011)706-2048 (直通)



II. 申請資格

1. 新制度の申請資格

新制度において在學生は授業料減免、令和7年度後期（10月）入学者（本しおりにおいて「新入生」と定義します。）は入学料減免及び授業料減免を申請することとなります。

なお、新入生であっても、過去に他大学等において新制度に基づく入学料減免を受けた者は、新制度の入学料減免には申請できません。

対象学生

日本人学部生

※日本国籍でない場合であっても、在留資格等によっては新制度に申請できる場合がありますので、JASSO ホームページ等により給付奨学金の申込資格を確認してください。

対象要件

令和7年度秋に JASSO の給付奨学金に新規で申し込む予定の者

新制度の入学料減免・授業料減免を申請する者は、JASSO の給付奨学金への申込みも必要です。

多子（生計維持者が扶養する子が3人以上）世帯に対する授業料等無償化を希望する場合も、入学料減免・授業料減免の申請に加え、JASSO 給付奨学金への申込みが必要です。

JASSO 給付奨学金の申込みの手続きの詳細については、令和7年9月に、本学ホームページ（トップ > 学生生活の新着情報：<https://www.hokudai.ac.jp/gakusei/>）及び Unire に掲載する予定ですので、内容を確認の上、忘れずに手続きを行ってください。

【JASSO の給付奨学生として認定されている者の手続き】

令和7年9月末日時点において、JASSO の給付奨学生として認定されている者（学業成績により停止中の者、9月末日までに満期（支給終了）となる者を除く）は、改めて授業料減免を申請する必要はありません。

JASSO が決定する令和7年度後期の支援区分に応じて令和8年1月頃に決定通知書を交付する予定です。それまでは授業料の納付が猶予されます。

2. 独自制度の申請資格

(1) 入学料減免（徴収猶予）の申請資格

本申請資格により入学料減免を申請する場合は、**入学料徴収猶予にも申請**することとなります。また、**入学料徴収猶予のみを申請**することもできます。

なお、入学料相当分とする奨学金を受給する者は、入学料減免には申請できません。

対象学生

新入生のうち、**学部留学生**及び**大学院生**

対象要件

- ・ **学部留学生**は、次の②から④のいずれか（入学料徴収猶予のみを申請する場合は、次の①から④のいずれか）の条件に該当する者
 - ・ **大学院生**は、次の①から④のいずれかの条件に該当する者
- ① 経済的理由により入学料を納付することが困難であり、かつ、学業優秀と認められる場合
 - ② 令和6年10月から令和7年9月までの間において、申請者の学資を主として負担している者（本しおりにおいて「学資負担者」と定義します。）が死亡した場合
 - ③ 令和6年10月から令和7年9月までの間において、申請者又は学資負担者が風水害等の災害を受けた場合
 - ④ 東日本大震災、熊本地震、北海道胆振東部地震及び能登半島地震により、申請者又は学資負担者が被災した場合

学力基準

新入生は、学業優秀（学力基準を満たすもの）とみなします。

(2) 授業料減免の申請資格

本申請資格により授業料減免を申請する場合は、**令和7年度後期において全期間在学**する必要があります。学期の途中で休学、退学又は修了を予定している者は、授業料減免には申請できません。

なお、授業料相当分とする奨学金を受給する者は、授業料減免には申請できません。

対象学生

学部学生及び大学院生

対象要件

次の①から④のいずれかの条件に該当する者

- ① 経済的理由により授業料を納付することが困難であり、かつ、学業優秀と認められる場合
※令和2年度以降に入学した日本人学部生は、①の要件では申請できません。
- ② 令和7年4月（新入生は令和6年10月）から令和7年9月までの間において、学資負担者が死亡した場合
- ③ 令和7年4月（新入生は令和6年10月）から令和7年9月までの間において、申請者又は学資負担者が風水害等の災害を受けた場合
- ④ 東日本大震災、熊本地震、北海道胆振東部地震及び能登半島地震により、申請者又は学資負担者が被災した場合

学力基準

次の学力基準を満たさない者の判定結果は「不許可」となります。

ただし、ひとり親世帯等の特別な事情がある者については、学力基準が緩和されます。

なお、新入生は、学業優秀（学力基準を満たすもの）とみなします。

課程	学力基準
学士課程	学部等で定める標準修得単位数以上を修得した者で、授業料減免申請時までの通算 GPA が 2.70 以上の者
修士課程及び 専門職学位課程	学院等で定める標準修得単位数以上を修得した者で、授業料減免申請時までの修得科目の学業成績の評定平均値が 2.00 ^(注) 以上の者
博士課程	学院等において、優秀と認められた者

注 修得科目の「秀」：4.0、「優」：3.0、「良」：2.0、「可」：1.0 とした場合の総和を修得した科目数で除した値

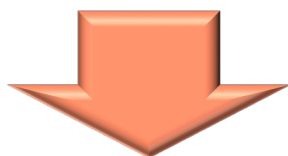
留年者、修業年限超過者の取扱い

- 令和7年10月1日時点において、1年を超えて引き続き留年している者又は修業年限超過が1年を超える者は申請できません。
- 授業料減免の取扱いでは、休学期間は修業期間に含みます。例えば、休学期間が累計で2年の者は、最終学年時に修業年限超過が2年となります。
- 対象要件の②から④のいずれかの条件に該当する者は、1年を超えて引き続き留年している者又は修業年限超過が1年を超える者であっても申請できます。

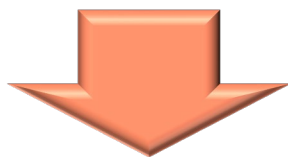
Ⅲ. 手続きの流れ

入学料減免（徴収猶予）・授業料減免共通

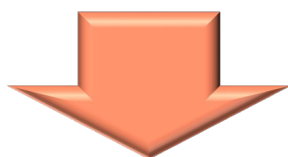
1. 本しおりの内容把握、申請書類の準備 …P8



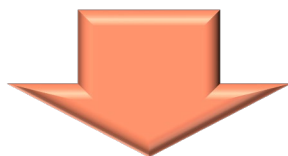
2. 申請書類の提出 …P8



3. 不足書類等の連絡（申請者と学生支援課担当者）…P10



4. 判定結果の告知 …P10



5. 入学料・授業料の納付（全額減免以外となった者）…P11

IV. 申請手続き

1. 本しおりの内容把握、申請書類の準備

- 本しおりには、減免（徴収猶予）の申請に必要な情報が網羅されています。本しおりを熟読及び理解し、申請内容について事実と異なる記入及び収入の申告漏れ、並びに不足書類がないようにしてください。
- 本しおりから容易に確認できることについての問い合わせは控えてください。
- 希望のとおり減免（徴収猶予）されるとは限らないことを理解し、減免（徴収猶予）されない場合の方策をあらかじめ検討した上で申請してください。
- **申請書類は全て A 4 サイズで準備**してください。A 4 サイズよりも小さい書類は、A 4 用紙にコピーするか A 4 用紙に貼り付けてください。
- **申請書及び様式への記入は、パソコンを使用**してください。パソコンで記入できない場合は、ボールペンで丁寧に記入し、消えるボールペン、シャープペンシル及び鉛筆は使用しないでください。

2. 申請書類の提出

（1）申請期間

申請期間は次のとおりです。**申請期間を過ぎての申請は一切認めません。**

申請期間を過ぎた場合は、申請書類が受理さ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てください。

例年、申請期間の終盤は提出窓口が大変混雑します。申請書類は早めに準備し、申請期間終了間際の提出とならないよう協力してください。

対象	申請期間
新入生	入学する学部、学院等において指定した期間
在学生	令和 7 年 9 月 1 日（月）～ 10 月 7 日（火） 17 時

※上記期間内に全ての書類を提出できない、申請書類の提出後に申請書や様式の加除修正が必要となった場合は、**令和 7 年 10 月 17 日（金） 17 時**までに追加提出してください。

(2) 申請書類の提出窓口及び提出方法

申請書類の提出窓口及び提出方法は次のとおりです。

課程	学年	提出窓口	提出方法
学士課程	1 年生 水産学部 2 年生	学務部学生支援課奨学支援担当 (高等教育推進機構 4 番窓口)	郵送又は持参
	上記以外	入学(所属)する学部等の担当窓口 (P21～P23 参照)	郵送又は持参(※)
修士課程、専門 職学位課程及び 博士課程	新入生	入学(所属)する学院等の担当窓口 (P21～P23 参照)	郵送又は持参(※)
	在学生		郵送又は持参(※)

※入学(所属)する学部、学院等において指定する方法により提出してください。

授業料減免の申請書類を郵送により提出する場合の注意事項

- 封筒の表面に「授業料減免申請書類在中」と記入してください。
- 郵便が到着した旨の連絡は行いません。ご自身で追跡確認できる方法により郵送してください。
- 申請期間を過ぎて到着した郵便物は開封せず、そのまま返送します。消印有効ではありませんので、配達事情も考慮し郵送してください。

(3) 授業料減免の申請

- 前期に申請する場合は、「前後期一括申請」と「前期のみ申請」のどちらかを選択する必要があります。年間を通して申請を希望する場合は、「前後期一括申請」を選択してください。
- 前期で卒業又は修了する者や後期に休学する者等、後期に申請しないことが明らかな場合は、「前期のみ申請」を選択してください。
- 後期に内部進学を予定している場合は、「前期のみ申請」を選択してください。
- 後期に初めて申請する場合は、「後期のみ申請」を選択してください。
- **前期申請時に「前後期一括申請」を選択した場合であっても、後期申請時(10月1日時点)において前期(4月1日時点)の申請内容(家族状況、修学状況、家計状況、通学区分等)から変更が生じた場合は、後期の申請期間に「後期変更申請」が必要です。変更が生じない場合、改めての申請は不要です。**

3. 不足書類等の連絡（申請者と学生支援課担当者）

- 申請書類の受理後において、確認事項や不足書類がある場合は、学生支援課担当者から申請者へ連絡します。学生支援課担当者から、不明な点について問い合わせがあった場合や追加で書類の提出を求められた場合は、速やかに対応してください。
- 申請書類について、提出窓口への提出時は内容に問題ないものとして受理された場合であっても、学生支援課担当者の確認において追加で確認事項や不足書類が見つかることがあります。学生支援課担当者から連絡があった場合は、誠実に対応してください。
- 学生支援課担当者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書類の提出がない場合は、申請者の遵守事項に反することとなりますので、注意してください。
- 申請書類に不備・不足がある場合は審査されませんので、判定結果は「不許可」となります。
- 申請者と連絡が取れないことにより申請者が不利益を被った場合であっても、本学はその責を負いません。
- 申請書類に明らかな記入ミスがある場合は、申請者に連絡なく学生支援課担当者において修正することがあります。

4. 判定結果の告知

（1）判定結果が告知されるまでの間の注意事項

- 判定結果が告知されるまでの間において、**入学料減免（徴収猶予）の申請者は当該学期の入学料、授業料減免の申請者は当該学期の授業料の納付が猶予**されます。
- 授業料の納付方法を口座振替としている場合は、判定結果が告知されるまでの間は引き落としされません。
- 入学料減免（徴収猶予）の申請者が入学を辞退した場合は、入学料の納付が必要です。
- 入学料減免（徴収猶予）の申請者が判定結果の告知前に入学料を納付した場合は、申請を取り下げたものとして取り扱います。
- 授業料減免の申請者が判定結果の告知前に休学、退学又は修了する場合は、申請を取り下げる必要があるため、速やかに所属する学部、学院等の担当窓口に申し出てください。

（2）判定結果の告知

- 判定結果は、令和8年1月頃に決定通知書を交付する予定です。申請書類を提出した窓口で受領してください。学部、学院等によっては、郵送又はメールにより交付する場合があります。
- 判定結果について、他者や過去の結果と比較して不服を申し立てないようにしてください。
- 減免（徴収猶予）者の決定は、前期と後期にそれぞれ行いますので、授業料減免については、前期申請時に「前後期一括申請」を選択した場合であっても、後期の判定結果が前期と同じになるとは限りません。

5. 入学料・授業料の納付（全額減免以外となった者）

（１）入学料

- 入学料減免の判定結果が全額減免以外となった者、入学料徴収猶予の判定結果が不許可となった者は、判定結果に基づき改めて発行する振込依頼書により、**判定結果の告知日から起算して14日以内に入学料を納付**してください。
- 入学料徴収猶予の判定結果が許可となった者は、判定結果に基づき改めて発行する振込依頼書により、**令和8年2月末日までに入学料を納付**してください。
- 判定結果に基づき改めて発行する振込依頼書は、告知日に決定通知書とともに交付する予定です。
- **納付期限までに入学料を納付しない場合は「除籍」となります。**

（２）授業料

- 授業料減免の判定結果が全額減免以外となった者は、判定結果に基づき改めて発行する振込依頼書により、**令和8年1月末日までに授業料を納付**してください。
- 判定結果に基づき改めて発行する振込依頼書は、令和8年1月中旬に保証書の「請求書の送付先」（外国人留学生は連絡先届出書の「学生連絡先」）に指定の住所へ郵送する予定です。
- 授業料の納付方法を口座振替としている場合は、**令和8年1月27日（火）に授業料が引き落とし**されます。

V. 申請書類

1. 新制度の申請書類〔入学料減免・授業料減免〕

新制度の申請書類は次のとおりです。

対象	必要書類
P4 に記載の対象要件に該当する者	授業料等減免認定申請書

2. 独自制度の申請書類〔入学料減免（徴収猶予）、授業料減免〕

独自制度の申請書類は、申請者の状況により必要な書類が異なりますので、（１）申請者区分を確認の上、（２）必要書類を提出してください。

（１）申請者区分

令和 7 年 10 月 1 日時点におけるご自身の状況について、次の A から C のどの申請者区分に該当するかを確認してください。

A 一般

「B 独立生計者」と「C 私費留学生」のどちらにも当てはまらない者

家計支持者

原則、父母両方（単身赴任等で別居の場合を含む）

※必要書類一覧表の 3.（２）家庭状況に関する書類のチェック事項⑪の【ひとり親世帯の構成】①及び②に該当する場合は、家計を支持する者 1 名

世帯構成員

家計支持者のほか、申請者、家計支持者の所得税法上の扶養親族

収入に関する書類の提出が必要な者

家計支持者及び申請者

B 独立生計者

次の①から④の全ての条件に該当する者

※申請書類を確認した結果、当該申請者区分による申請が認められない場合があります。

- ① 所得税法上、父母等の扶養親族でないこと
- ② 本人（又は配偶者）に生計維持に必要な収入・所得（預貯金を含む）があること
- ③ 父母等と別居していること
- ④ 父母等から経済的な援助を受けていないこと

家計支持者

申請者、配偶者

世帯構成員

家計支持者のほか、家計支持者の所得税法上の扶養親族

収入に関する書類の提出が必要な者

家計支持者

C 私費留学生

在留カード等の在留資格が「留学」になっている者

家計支持者

申請者、日本にいる配偶者

世帯構成員

家計支持者のほか、申請者と日本で同居する家族

収入に関する書類の提出が必要な者

家計支持者

(2) 必要書類

必要書類は、次の必要書類一覧表のとおりです。

なお、授業料減免の申請が「後期変更申請」の場合は、変更箇所にかかる書類のみ提出してください。全ての書類を提出する必要はありません。

●必要書類一覧表

1. 申請者全員が提出する書類

必要書類
申請書
添付書類一覧表

2. 申請者区分に応じて提出する書類

(1) 「A一般」又は「B独立生計者」に該当する者が提出する書類

必要書類
収入に関する書類の提出が必要な者全員分の令和7年度課税（非課税）証明書の原本（3か月以内に発行されたもの） ○令和6年分（令和6年1月から12月）の所得の内訳が記載されているものです。 ○都道府県民税の所得割額・均等割額、市区町村民税の所得割額・均等割額及び扶養親族数が記載されているものを提出してください。 ○令和7年1月1日時点において、住民票のある役所から取得できます。 ○海外在住等により原本を提出できない場合は、申請書の「3. 申請経緯」に提出できない理由を記入してください。 ○住民税の決定通知書（市町村税・道府県民税・税額決定通知書）は提出不可です。

(2) 「B独立生計者」に該当する者が提出する書類

認定条件	必要書類
①所得税法上、父母等の扶養親族でないこと	→「3. チェック事項に該当する者が提出する書類（1）家計状況に関する書類」を確認してください。 ○年間の収入予定額（預貯金を除く）が103万円を超えない場合は、父母等の所得税法上の扶養親族でないことを確認できる書類（父母等の直近の源泉徴収票、確定申告書、扶養控除等異動申告書等）のコピーを提出してください。
②本人（又は配偶者）に生計維持に必要な収入・所得（預貯金を含む）があること	→「3. チェック事項に該当する者が提出する書類（1）家計状況に関する書類」を確認してください。 ○退職や休職により預貯金で生活している場合は、次の2点を提出してください。 ①退職（又は休職）証明書（源泉徴収票は提出不可） ②氏名と直近の預貯金残高を確認できる書類（通帳等）のコピー 【重要】 預貯金のみで生活しているが預貯金残高が103万円以下の場合は、この認定条件を満たさないため、独立生計者として申請できません。
③父母等と別居していること	世帯構成員全員分の住民票の原本（3か月以内に発行されたもの） ○次の3点が網羅されているものを提出してください。 ・世帯主氏名が記載されている（謄写省略されていない）こと ・令和7年10月1日時点における申請者の住所が記載されていること ・マイナンバーが記載されていない（謄写省略されている）こと 【重要】 父母等と世帯分離をしているが同じ住所の者、別居しているが住民票を移していない者（海外渡航中の者は除く）は、この認定条件を満たさないため、独立生計者として申請できません。
④父母等から経済的な援助を受けていないこと	様式1「独立生計申立書」

2. 申請者区分に応じて提出する書類

(3) 「C私費留学生」に該当する者が提出する書類

必要書類
世帯構成員全員分の在留カードのコピー又は住民票の原本（3か月以内に発行されたもの） ○次の4点が網羅されているものを提出してください。 ・在留資格が記載されている（謄写省略されていない）こと ・世帯主氏名が記載されている（謄写省略されていない）こと ・令和7年10月1日時点における申請者の住所が記載されていること ・マイナンバーが記載されていない（謄写省略されている）こと

3. チェック事項に該当する者が提出する書類

(1) 家計状況に関する書類

令和7年10月1日時点において、P12-P13に記載の「収入に関する書類の提出が必要な者」が令和7年10月から令和8年9月までの間に次のチェック事項に該当する収入がある場合は、必要書類を提出してください。

チェック事項			必要書類
①	給与所得がある (本学勤務以外)	令和6年1月1日以前から現在も同じ勤務先である	令和6年分給与所得の源泉徴収票のコピー ○勤務先から発行されるものです。
		令和6年1月2日以後、新たに就職又は転職し、現在も同じ勤務先である	様式2「給与支給見込証明書」 ○勤務先が証明するものです。 ○様式2「給与支給見込証明書」を提出できない場合は、次の2点を提出してください。 ①様式3「給与所得見込申立書」 ②直近3か月分の給与明細書・賞与明細書のコピー又は雇用契約書のコピー（通帳のコピーは提出不可）
②	給与以外の所得がある	令和6年1月1日以前から事業、不動産、利子、配当等の所得がある	令和6年分の確定申告書第一表・第二表（・第三表）のコピー ○電子申告（e-Tax）の場合は、受信通知も提出してください。 ○書面申告の場合は、納税証明書（その2）又は国税還付金振込通知書のコピーも提出してください。 ○第二表の「所得の内訳」欄に「別紙のとおり」と記載されている場合は、別紙「所得の内訳書」も提出してください。 ○確定申告をしていない場合は、市区町村・都道府県民税申告書等の収入金額、必要経費、所得金額等を確認できる書類のコピーを提出してください。
		令和6年1月2日以後、新たに自営業を始めた（開業した）	様式4「事業所得見込申立書」 ○計算の根拠となる書類（青色申告決算書や帳簿のコピー等売上金額と経費を確認できるもの）も提出してください。
③	給与所得がある (本学勤務)		様式5「給与支給見込証明書（本学勤務用）」 ○勤務先部局の事務が証明するものです。事務担当者であれば、役職は問いません。指導教員が証明するものではありません。 ○源泉徴収票は提出不可です。 ○様式5「給与支給見込証明書（本学勤務用）」を提出できない場合は、次の2点を提出してください。 ①様式3「給与所得見込申立書」 ②発令及び労働条件通知書（別紙を含む）のコピー

3. チェック事項に該当する者が提出する書類

(1) 家計状況に関する書類

令和7年10月1日時点において、P12-P13に記載の「収入に関する書類の提出が必要な者」が令和7年10月から令和8年9月までの間に次のチェック事項に該当する収入がある場合は、必要書類を提出してください。

チェック事項		必要書類
④	フェローシップやリーディングプログラム等の研究奨励金を受給している	採用期間及び受給額を確認できる書類のコピー
⑤	給付型奨学金を受給している	①様式6「奨学金受給状況申告書」 ②採用期間及び受給額を確認できる書類のコピー
⑥	年金を受給している ・老齢年金（国民／厚生） ・共済年金（退職共済等） ・企業年金（退職年金等） ・個人年金 ・遺族年金 ・障害年金 ・その他年金 等	①様式7「年金受給状況申告書」 ②受給額を確認できる書類（年金額改定通知書、年金振込通知書等）のコピー（源泉徴収票は提出不可）
⑦	失業手当を受給している	雇用保険受給資格者証第1面～第4面のコピー ○基本手当日額及び所定給付日数を確認できるものがが必要です。
⑧	労働者災害補償保険を受給している	受給額を確認できる書類（支給決定通知、支払振込通知等）のコピー
⑨	傷病手当金を受給している	受給額を確認できる書類（支給決定通知書等）のコピー

(2) 家庭状況に関する書類

令和7年10月1日時点において、次のチェック事項に該当する世帯である場合は、必要書類を提出してください。

チェック事項		必要書類
⑩ 世帯構成員に就学者がいる世帯である (小・中学校は除く)	・高等学校 ・高等専門学校 ・大学、大学院	学生証のコピー又は在学証明書 ○発行日又は有効期限により在学していることを確認できるものがが必要です。 ○在学証明書は、在学学校が証明するもので、令和7年4月以降に証明されたものが要です。
	・専修学校 (高等課程、専門課程)	様式8「在学状況証明書」 ○在学学校が証明するもので、令和7年4月以降に証明されたものが要です。
⑪	ひとり親世帯である 【ひとり親世帯の構成】 ①本人がひとり親（父又は母）によって養育されている ②本人が父母以外の者（祖父母、兄弟姉妹等）によって養育されている ③独立生計者又は私費留学生である本人がひとり親として自身の子を養育している ※独立生計者及び私費留学生については、申請者が家計支持者となるため、ひとり親世帯の構成のうち①及び②には該当しません。	①様式9「ひとり親世帯申立書」 ②戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）の原本又は児童扶養手当証書のコピー

3. チェック事項に該当する者が提出する書類

(2) 家庭状況に関する書類

令和7年10月1日時点において、次のチェック事項に該当する世帯である場合は、必要書類を提出してください。

チェック事項			必要書類
⑫	世帯構成員に 障害のある者 がいる世帯である	身体障害のある者又はこれに準ずる者	身体障害者手帳のコピー
		知的障害のある者と判定された者	療育手帳のコピー
		精神上の障害のある者又はこれに準ずる者	精神障害者保健福祉手帳のコピー
		常に就床を要し複雑な介護を要する者（要介護2以上）	介護保険要介護認定結果通知書のコピー又は介護保険被保険者証のコピー
		公害疾病の認定を受け当該疾病による身体上の障害のある者	公害医療手帳のコピー
⑬	生活保護費を受給する世帯		受給を確認できる書類（保護決定（変更）通知書等）のコピー
⑭	世帯構成員に 原子爆弾により被爆した者 がいる世帯である		被爆者健康手帳のコピー
⑮	世帯構成員に長期療養者（療養期間が6か月以上の者又は医師の証明書等により6か月以上の療養が必要であると認められる者）がいる世帯である ○令和6年10月から令和7年9月までの間の療養費（自己負担額から保険や高額療養費等の補填額を差し引いた金額）が対象です。 【対象となる費目】 (1)入院分 ・病院、診療所への入院費用 (2)外来分 ・医師又は歯科医師に支払った診療費又は治療費 ・マッサージ師、はり師、きゅう師、柔道整復師等に支払った治療費（保険適用外のものを除く） (3)介護サービス ・介護保険法により「要介護認定・要支援認定」を受けた人がそのサービスを利用した場合の自己負担額 ・看護人に支払った費用（看護人に対する賄い費を含む） (4)薬代・その他 ・医師等の指示により、治療又は療養のために支出した医薬品代 ・病院、診療所へ通院するために支出した交通費 ※食事代・個室料・診断書料は対象外です。		様式10「長期療養者に係る療養費証明書」 ○診療機関が証明するものです。 ○診療機関による証明を受けることができない場合は、次の3点を提出してください。 ①様式10「長期療養者に係る療養費証明書」（申請者が作成） ②医療費の支払額を確認できる書類（領収書、医療費通知等）のコピー ③診断書（6か月以上の療養が必要であることを確認できるもの）のコピー ○保険金を受け取っている場合は、受取日及び受取額を確認できる書類のコピーも提出してください。

3. チェック事項に該当する者が提出する書類

(2) 家庭状況に関する書類

令和7年10月1日時点において、次のチェック事項に該当する世帯である場合は、必要書類を提出してください。

チェック事項		必要書類
①⑥	令和7年4月（新入生は令和6年10月）から令和7年9月までの間において、 家計支持者が死亡した世帯 である	死亡診断書のコピー ○死亡年月を確認できるものがが必要です。
①⑦	令和7年4月（新入生は令和6年10月）から令和7年9月までの間において、 申請者又は家計支持者が風水害等の災害を受けた	①罹災（被災）証明書のコピー ②被害額を確認できる書類（保険金、損害賠償による償額を確認できるもの等）のコピー ○被害額を確認できる書類がない場合は、 ①罹災（被災）証明書のコピー のみ提出してください。
①⑧	東日本大震災、熊本地震、北海道胆振東部地震及び能登半島地震 により、申請者又は家計支持者が被災した	①罹災（被災）証明書のコピー ②被害額を確認できる書類（保険金、損害賠償による償額を確認できるもの等）のコピー ○被害額を確認できる書類がない場合は、 ①罹災（被災）証明書のコピー のみ提出してください。

源泉徴収票の「支払金額」が6,202,740 円となっているため、申請書に記入する金額は、6,202（千円）となります。

19

(参考2) 確定申告書の金額を記入する場合

確定申告書の「所得金額」の「営業等」が4,500,000円となっているため、申請書に記入する金額は、4,500（千円）となります。

また、「所得金額」の「不動産」が480,000円となっているため、申請書に記入する金額は、480（千円）となります。

札幌市 税務署長
年 4 月 3 日

令和6年分の所得税の確定申告書B

住所 〒060-0817 札幌市北区北17条西8丁目

フリガナ ホクタイ タロウ

氏名 北大 太郎

性別 男

職業 専業主婦

生年月日 3 32.12.10

電話番号 011-000-0000

配偶者の氏名 北大太郎

本人

平成21年1月1日の住所

国税庁HP(2009-12-14:14:22:09.11)

種類 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

(単位は円)

収入金額等	事業等 ①	8000000	税 金 の 計 算	課税される所得金額 ㉔	4540000
	事業 ②			①-②又は第三表上の②に対する税額又は第三表の⑤	480500
	不動産 ③	600000		配当控除 ㉕	
	利子 ④			区分 ㉖	
	配当 ⑤			(特定増改修等)住宅借入金等特別控除 ㉗	
	給与 ⑥			政党等寄附金特別控除 ㉘	
	公的年金等 ⑦	450000		住宅耐震改修特別控除 ㉙	
	その他 ⑧			電子証明書等特別控除 ㉚	
	総合課税 ⑨			差引所得税額 ㉛	480500
	短期 ⑩			①-②-③-④-⑤-⑥-⑦-⑧-⑨	
所得金額	一時 ⑪		災害減免額、外国税額控除 ㉜-㉝		
	事業等 ①	4500000	源泉徴収税額 ㉞		
	事業 ②		申告納税額 ㉟	480500	
	不動産 ③	480000	予定納税額 ㊱		
	利子 ④		(第1期分・第2期分)		
	配当 ⑤		第3期分の納める税金の税額 ㊲	480500	
	給与 ⑥		㉞-㉟		
	雑 ⑦	0	還付される税金 ㊳	△	
	総合課税・一時 ㉠+[(㉡+㉢)×㉤]		配偶者の合計所得金額 ㊴		
			専従者給与(控除)後の合計額 ㊵		
その他			青色申告特別控除額 ㊶	100000	
			雑所得・一時所得の源泉徴収税額の合計額 ㊷	0	

第一表 ○この用紙は控用です。

VI. 窓口一覧

所属 School/Graduate School	担当窓口 Offices in Charge	宛先 Address	メールアドレス Email Address
学部1年生と水産学部（2年生のみ） Freshman, School of Fisheries Sciences (Sophomore)	学務部学生支援課 奨学支援担当 Academic Affairs Department Student Support Division (Shogaku Shien)	〒060-0817 札幌市北区北17条西8丁目 Kita 17, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	syogaku@academic.hokudai.ac.jp
現代日本学プログラム課程 Modern Japanese Studies Program (MJSP)	学務部教育推進課 現代日本学プログラム・ISP担当 Academic Affairs Department Educational Promotion Division Modern Japanese Studies Program (MJSP)	〒060-0817 札幌市北区北17条西8丁目 Kita 17, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	mjsp@oia.hokudai.ac.jp
ISP（1年次のみ） 1st-year students, Integrated Science Program (ISP)	学務部教育推進課 現代日本学プログラム・ISP担当 Academic Affairs Department Educational Promotion Division Integrated Science Program (ISP)	〒060-0817 札幌市北区北17条西8丁目 Kita 17, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	isp@oia.hokudai.ac.jp
文学部/大学院文学院 School of Humanities and Human Sciences/Graduate School of Humanities and Human Sciences	文学事務部教務担当 Office of Graduate School of Humanities and Human Sciences (Kyomu)	〒060-0810 札幌市北区北10条西7丁目 Kita 10, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	lkyom@let.hokudai.ac.jp
法学部/法学研究科/法科大学院 School of Law/Graduate School of Law/Law School	法学部事務部 学事担当 Office of Graduate School of Law (Gakuji)	〒060-0809 札幌市北区北9条西7丁目 Kita 9, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	gakuji@juris.hokudai.ac.jp
大学院情報科学院 Graduate School of Information Science and Technology	情報科学研究院事務課 教務担当 Office of Graduate School of Information Science and Technology (Kyomu)	〒060-0814 札幌市北区北14条西9丁目 Kita 14, Nishi 9, Kita-ku, Sapporo	kyomu-stu@ist.hokudai.ac.jp
水産学部（3～4年生）/大学院水産科学院 School of Fisheries Sciences(Junior, Senior)/Graduate School of Fisheries Sciences	函館キャンパス事務部 学生担当 Office of Hakodate-campus (Gakusei)	〒041-8611 函館市港町3-1-1 3-1-1, Minato-cho, Hakodate	gakusei@fish.hokudai.ac.jp
大学院環境科学院 Graduate School of Environmental Science	環境科学事務部 教務担当 Office of Graduate School of Environmental Science (Kyomu)	〒060-0810 札幌市北区北10条西5丁目 Kita 10, Nishi 5, Kita-ku, Sapporo	kyomu@ees.hokudai.ac.jp
理学部 School of Science	理学・生命科学事務部事務課 教務担当 Academic Affairs Seciton, School of Science (Kyomu)	〒060-0810 札幌市北区北10条西8丁目 Kita 10, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	rkyo1@sci.hokudai.ac.jp
大学院理学院 Graduate School of Science	理学・生命科学事務部事務課 大学院教育担当 Graduate School Educational Affairs Section, Science and Life Science Administration Department (Daigakuin)	〒060-0810 札幌市北区北10条西8丁目 Kita 10, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	r-gakuin@sci.hokudai.ac.jp
農学部/大学院農学院 School of Agriculture/Graduate School of Agriculture	農学・食資源学事務部 教務担当 Office of School of Agriculture/Graduate School of Agriculture (Kyomu)	〒060-8589 札幌市北区北9条西9丁目 Kita 9, Nishi 9, Kita-ku, Sapporo	kyomu@agr.hokudai.ac.jp

所属 School/Graduate School		担当窓口 Offices in Charge	宛先 Address	メールアドレス Email Address
大学院生命科学学院 Graduate School of Life Science	生命科学専攻生命融合科学コース、 生命システム科学コース/ソフトマ ター専攻所属の学生 Students who belong to Division of Life Science, Transdisciplinary Life Science Course and Biosystems Science Course/Division of Soft Matter	理学・生命科学事務部事務課 大学院教育 担当 Graduate School Educational Affairs Section, Science and Life Science Administration Department (Daigakuin)	〒060-0810 札幌市北区北10条西8丁目 Kita 10, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	r-gakuin@sci.hokudai.ac.jp
	臨床薬学専攻及び生命科学専攻生命 医薬科学コース所属の学生 Students who belong to Division of Life Science, Biomedical and Pharmaceutical Science Course and Division of Clinical Pharmacy	薬学事務部 教務担当 Academic Affairs Section, Administration of School of Pharmaceutical Sciences and Pharmacy (Daigakuin)	〒060-0812 札幌市北区北12条西6丁目 Kita 12, Nishi 6, Kita-ku, Sapporo	kyomu@pharm.hokudai.ac.jp
教育学部/大学院教育学院 School of Education/Graduate School of Education		教育学事務部 教務担当 Office of Graduate School of Education (Kyomu)	〒060-0811 札幌市北区北11条西7丁目 Kita 11, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	edkyomu@edu.hokudai.ac.jp
大学院国際広報メディア・観光学院 Graduate School of International Media, Communication, and Tourism Studies		メディア・観光学事務部 教務担当 Academic affairs section, Graduate School of International Media, Communication, and Tourism Studies (Kyomu)	〒060-0817 札幌市北区北17条西8丁目 Kita 17, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	kyomu@imc.hokudai.ac.jp
医学部保健学科/大学院保健科学院 School of Medicine (Health Sciences)/Graduate School of Health Sciences		保健科学研究院事務課 教務担当 Office of Graduate School of Health Sciences (Kyomu)	〒060-0812 札幌市北区北12条西5丁目 Kita 12, Nishi 5, Kita-ku, Sapporo	kyomu@hs.hokudai.ac.jp
工学部/大学院工学院 School of engineering/Graduate School of Engineering		工学系事務部教務課 学生支援担当 Office of Graduate School of Engineering (Kyomu Gakusei Shien)	〒060-8628 札幌市北区北13条西8丁目 Kita 13, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	k-gaksei@eng.hokudai.ac.jp
大学院総合化学院 Graduate School of Chemical Sciences and Engineering		総合化学院事務室 教務担当 Office of Graduate School of Chemical Sciences and Engineering (Kyomu)	〒060-8628 札幌市北区北13条西8丁目 Kita 13, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	c-sougou@cse.hokudai.ac.jp
経済学部/大学院経済学院 School of Economics and Business/Graduate School of Economics and Business		経済学事務部 教務担当 Student Affairs Office, School/Graduate School of Economics and Business (Kyomu)	〒060-0809 札幌市北区北9条西7丁目 Kita 9, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	ecokyomu@jimu.hokudai.ac.jp 申請に当たっては、「 ek00013(Moodle ページ) 」 の「授業料減免のお知らせ」Tuition Fee Exemption」を必ず確認すること Please be sure to check the above Moodle page before applying.
医学部医学科 School of Medicine		医学系事務部総務課 医学科教務担当 Office of School of Medicine (Kyomu)	〒060-8638 札幌市北区北15条西7丁目 Kita 15, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	kyomu@med.hokudai.ac.jp
大学院医学院 Graduate School of Medicine		医学系事務部総務課 医学院教務担当 Office of Graduate School of Medicine (Kyomu)	〒060-8638 札幌市北区北15条西7丁目 Kita 15, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	d-tanto@med.hokudai.ac.jp
歯学部/大学院歯学院 School of Dental Medicine/Graduate School of Dental Medicine		歯学事務部 教務担当 Office of Graduate School of Dental Medicine (Kyomu)	〒060-8586 札幌市北区北13条西7丁目 Kita 13, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	kyomu@den.hokudai.ac.jp

所属 School/Graduate School	担当窓口 Offices in Charge	宛先 Address	メールアドレス Email Address
獣医学部/大学院獣医学院 School of Veterinary Medicine/Graduate School of Veterinary Medicine	獣医学系事務部 教務担当 Academic Affairs Section Administration Office for Veterinary Medicine	〒060-0818 札幌市北区北18条西9丁目 Kita 18, Nishi 9, Kita-ku, Sapporo	kyomu@vetmed.hokudai.ac.jp
大学院医理工学院 Graduate School of Biomedical Science and Engineering	医学系事務部総務課 医理工学院教務担当 Office of Graduate School of Biomedical Science and Engineering (Kyomu)	〒060-8638 札幌市北区北15条西7丁目 Kita 15, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	d-tanto@med.hokudai.ac.jp
大学院国際感染症学院 Graduate School of Infectious Diseases	獣医学系事務部 教務担当 Academic Affairs Section Administration Office for Veterinary Medicine	〒060-0818 札幌市北区北18条西9丁目 Kita 18, Nishi 9, Kita-ku, Sapporo	kyomu@vetmed.hokudai.ac.jp
大学院国際食資源学院 Graduate School of Global Food Resources	農学・食資源学事務部 教務担当 Office of Graduate School of Global Food Resources (Kyomu)	〒060-8589 札幌市北区北9条西9丁目 Kita 9, Nishi 9, Kita-ku, Sapporo	kyomu@agr.hokudai.ac.jp
公共政策大学院 Public Policy School	法学部事務部 学事担当 Office of Graduate School of Law (Gakuji)	〒060-0809 札幌市北区北9条西7丁目 Kita 9, Nishi7, Kita-ku, Sapporo	gakuji@juris.hokudai.ac.jp
薬学部 School of Pharmaceutical Sciences and Pharmacy	薬学事務部 教務担当 Office of Faculty Pharmaceutical Sciences (Kyomu)	〒060-0812 札幌市北区北12条西6丁目 Kita 12, Nishi 6, Kita-ku, Sapporo	kyomu@pharm.hokudai.ac.jp