

# 所得関係書類の説明

※提出書類(証明書等)はマイナンバー(個人番号)の記載のないものを提出してください。  
 マイナンバー(個人番号)が印字されている場合は、黒く塗りつぶしてから提出してください。

## 1 収支並びに収支見込計算書：全員提出 〈別綴用紙No.④〉

前年と本年(見込)の収支に関する状況を記入してください。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に申告してください。自宅通学者の日常生活費は、世帯一人当たりの経費(世帯経費÷家族人数)を記入してください。「支出金額」が「収入金額」を上回る場合は、再度見直しをしてください。

【参考】支出の合計金額(平成28年度日本学生支援機構学生生活調査による)  
 <修士課程>自宅生 = 約169万円      <博士課程>自宅生 = 約199万円  
 自宅外生 = 約239万円                      自宅外生 = 約266万円

## 2 平成29年分源泉徴収票：コピー可

- (1) 源泉徴収票は、勤務先から交付されている書類です。手元がない場合は、勤務先に再発行を依頼してください。
- (2) 平成29年1月～12月分の給与額が記載されているか確認してください。
- (3) 「中途就・退職」欄に「入社年月日」が記載されている方は、後述⑤の月収並びに年収(見込)証明書を提出してください。
- (4) 「支払者」名が「出願申請書Ⅱ」の⑭-④に記入した「勤務先名」と異なる場合(公務員を除く)は、余白にその理由(グループ親会社、社名変更等)を記入してください。

※マイナンバー(個人番号)の記載がある場合は、黒く塗りつぶしてください。

## 3 平成29年分確定申告書(第一表と第二表)の控：コピー可

- (1) 「平成29年分所得税確定申告書」に **税務署 受付印(商工会議所の印鑑でも可)があるもの**を提出してください。電子申告の場合は、「電子申告者、受付番号、受付日時」が判る証明書(コピー)を提出してください。受付印がない場合は、後述④の市区町村役場発行の「所得証明書」も必要です。
- (2) (控)が手元がない場合は、確定申告書を提出した税務署で確定申告書のコピーの発行を依頼し、提出してください。
- (3) 確定申告をしていない場合は、「平成30年度(平成29年分)市区町村民税申告書」を提出してください。

## 4 所得証明書(市区町村役場発行のもの)

- (1) **所得の有無にかかわらず、平成28年1月1日現在で世帯所在地のある市区町村役場で発行しています。収入金額と所得金額が記載された最新の所得証明書**の発行を受けてください。その他に提出する書類(源泉徴収票、確定申告書等)とは年度が異なる内容ですが、公的機関発行の証明書として提出が必要です。
- (2) 無収入の方は、**市区町村役場で「所得金額0円の記載がある所得証明書をお願いします」と必ず伝えてください。「\*」「-」「空白」等が記載されている場合は受付できません。**

\* 所得証明書の名称・書式は、各地方自治体によって異なります。  
 名称例：市町村民税・県民税課税証明書、特別区税・都民税課税(非課税)証明書  
 \* 税務署・市区町村役場で発行される納税証明書、納税通知書では受付できません。

⑤ 月収並びに年収(見込)証明書	<別綴用紙No.⑤>
<p>平成29年1月以降現在までの間に、途中入社・転職した方、年収に大きく変動がある方は提出してください。別綴用紙No.⑤を使用し、所得を受けている勤務先に発行を依頼してください。</p> <p><b>アルバイト</b>の方で、勤務先に証明書の発行を依頼することが難しい場合は、後述⑥アルバイト収入状況申告書(別綴用紙No.⑥)を提出してください。</p>	
⑥ アルバイト収入状況申告書	<別綴用紙No.⑥>
<p>勤務先から「②源泉徴収票」や「⑤月収並びに年収(見込)証明書」が発行されない方(TA、家庭教師、短期アルバイト、平成30年1月以降にアルバイトを始めたばかりの方等)は、<b>この書類を作成し提出</b>してください。</p> <p>(1)申告書の網掛項目を「奨学金出願申請書Ⅱ」⑭-①(別綴用紙No.②)へ転記してください。</p> <p>(2)<b>該当する年のすべての給与明細書(コピー可)を申告書裏面に貼付</b>してください。枚数が多い場合はホチキスカクリップで留めてください。</p> <p>(3)<b>平成30年の週当たりの就労時間</b>(申告書下段「㊦週当たりの就労時間」欄に記入した時間)<b>が21時間を超える場合は、「特例推薦」が必要になります(P12参照)</b>。</p> <p>(4)申告書が複数枚必要な方(年度により勤務先が異なる場合、複数の勤務先で勤務している場合等)は、コピーをして使用してください。</p>	
⑦ 退職証明書	<任意用紙・様式自由>
<p>前職の源泉徴収票に退職日の記載がない場合には、元の勤務先から下記事項についての証明を受けてください。元の勤務先にて証明書を発行してもらえない場合は、後述⑧の就労状況確認票(別綴用紙No.⑦)を提出してください。</p>	
<p>&lt;記載内容&gt;</p> <p>(1)元勤務先名称、(2)退職年月日、(3)退職事由(会社都合・自己都合等)、(4)職名(正社員・パート・アルバイト等)、(5)勤続年数、(6)書類作成年月日、(7)勤務先証明印又は退職者本人の署名・捺印(朱肉用印鑑使用)</p>	
⑧ 就労状況確認票	<別綴用紙No.⑦>
<p>平成29年中又は平成30年1月以降に退職し、元の勤務先に退職証明書を発行してもらえない場合には、記入例を参考に記入してください。</p>	
⑨ 雇用保険受給資格者証：コピー可	
<p>雇用保険の受給資格者がハローワークから交付される資格者証です。<b>両面(表裏)をコピーして提出</b>してください。<b>退職したばかりで、資格者証が手元にない場合は、「離職票」のコピーを提出</b>してください。</p> <p>ハローワークで求職の申込みをしない人、雇用保険の被保険者でなかった人は、前職の所得関係書類に「雇用保険を申請しません」と記入してください。</p>	
⑩ 給付並びに給付見込証明書	<別綴用紙No.⑧>
<p>父母等(但し、配偶者を除く)から給付がある場合、父母等が記入し自署・押印(スタンプ印不可)が必要です。自宅通学者が無意識に受けている給付金(世帯における生活費÷家族人数分で計算)も記入してください。</p>	
⑪ 通帳のコピー貼付用紙	<別綴用紙No.⑨>
<p>生活費の一部又は全部を預貯金から取り崩している場合は、口座名義人と直近3ヶ月程度を記帳したページの通帳のコピーを提出してください。</p>	
⑫ 奨学金受給報告書：コピー	<別綴用紙No.⑩>
<p>(1)給付・貸与を問わず、<b>前年に受給した奨学金・現在受給中の奨学金がある場合は</b>、その「奨学金採用決定通知」又は奨学金受給額を証明する書類のコピーを報告書の裏面に貼付してください。受給年ごとに各項目を記入してください。</p> <p>(2)「本年受給状況」欄及び「奨学金出願申請書Ⅱ」の「⑭-①(2)奨学金の平成30年見込」欄には、<b>平成30年3月で終了した奨学金・現在出願中の奨学金は記入しないでください</b>。</p>	