

○授業料減免制度の概要 ※秋入学の大学院1年生で手続きが不明な方は、事前にメールにて問合せ先までご相談ください。

(1)減免の額 各期に納付すべき授業料の全額、2分の1の額、または4分の1の額

(2)対象者(原則下記①～③の全てを満たす方)

①経済的理由により授業料の納付が困難な大学院生

経済的な困窮度は提出書類にて審査、生活保護世帯や住民税所得割非課税世帯が全額減免となる基準であるため、高額所得者は対象外です。

住民税所得割非課税世帯: 父母又は父母に代わって家計を支える方の住民税所得割額が非課税である世帯。

〈参考〉

父(年収445万円又は事業所得210万円未満)・母(父の扶養家族)・本人(自宅)・弟(高校・自宅)の4人世帯は1/4額免除の可能性、父の年収222万円(事業所得54万円)未満の場合、全額免除の可能性がありますが、いずれも生活保護基準の改正等、世情により変更となる可能性があり、必ず減免に該当するとは限りませんので、あくまでも参考としてください。

※世帯人数・兄弟姉妹の就学状況によっては上記に該当しない場合であっても、減免の対象となる場合があります。

②学業優秀である者

(1)各研究科で「優秀」と判断された者

(2)学業不振による留年中の方(休学期間が1年に満たず、単位不足により留年となった方を含む)、懲戒処分を受けている者、試験等において不正行為を行った者、授業の出席がない者については授業料減免の対象外(申請不可)

③申請期間中に休学中または休学予定のない者

【注】いずれの場合も予算の範囲内で減免対象者を決定しますので、必ず減免となるわけではありません。

○手続きの手順 ※申請用紙は、各自で本学WEBサイトからダウンロードする(教育・学生生活のページ)

郵送提出も受付します。ただし、**レターパックライト・特定記録・簡易書留など、必ず配達記録が確認できる方法により提出すること**(期限までに全ての書類が揃っていない場合は不受理となります)。

手順	期間(日時)等	提出書類	提出先
1. 後期申請 通年申請対象外の者及び前期に申請していない者	10月1日(火)～7日(月) (9時～17時) ※予約制。予約方法は <b>Live Campus U内のキャンパス Info 学内共有ファイルを確認すること</b>	「授業料減免申請書」及び添付書類 ※必要書類は Web ページ掲載の「提出書類一覧」をプリントアウトして確認	学生課学生支援係 受付場所: 4号館1階 ※別途ご案内します
	※秋入学の大学院新1年生について、書類提出の受付予約及び期限に間に合わない書類がある場合等については、以下の問合せ先まで、 <u>事前にメール</u> にてご相談ください。		
2. 後期審査結果	12月末頃 審査結果は、 <b>Live Campus U-menu-マイ info-学生情報-自由項目で確認</b> すること。電話・メールでは回答しません。 ※審査結果の発表時期については Live Campus U のメールで周知するため、必ず <b>Live Campus U に携帯電話・スマホで確認できるメールアドレスを登録</b> すること。		
3. 授業料の引落とし	令和7年1月14日(火) ※全額免除以外の方が対象		

※ 申請期間中は担当者が電話で対応することが困難です。早めに必要書類を確認し、不明な点はメールで問合せてください。その際には、**研究科名・学籍番号・氏名を明記**してください。

【問合せ先】名古屋市立大学 学生課学生支援係 授業料減免担当 <滝子(山の畑)キャンパス3号館1階>  
TEL:052-872-5042 Email:[scholarship@sec.nagoya-cu.ac.jp](mailto:scholarship@sec.nagoya-cu.ac.jp) (〒467-8501 名古屋市瑞穂区瑞穂町字山の畑1)

申請期間 令和6年10月1日(火)～7日(月)

受付場所 滝子キャンパス4号館1階(別途ご案内します)

受付時間 9時～17時 **※受付日時は事前予約制です**

※前期に通年申請をしている方は、後期の申請は不要です。

※事前予約の方法については Live Campus U のキャンパスライフ、学内共有ファイルをご覧ください。

※郵送による提出でも受付します。

期限は **10月7日(月)必着(厳守)**、必ず簡易書留・レターパックライト等の追跡可能な方法により郵送すること(期限までに全ての書類が揃っていない場合は不受理となります)。

※届出誤り、虚偽・その他不正な手段による申請は、**決定後でも取り消し**します。

※10月1日(火)から郵便料金が値上がりしています。料金不足ですと配達に遅れが生じますので、**注意**してください。レターパックライトは370円から430円に値上がりします。必ず以下URLを確認ください。

[https://www.post.japanpost.jp/service/2024fee\\_change/index.html](https://www.post.japanpost.jp/service/2024fee_change/index.html)

授業料減免申請ができる方は、以下の条件を満たしていることが必要です

- 成績要件を満たしている方 (P1-(2)-②の成績要件を確認すること)
- 学業不振による留年をしていない方・年度をまたぐ休学をしていない方  
ただし、休学したことにより、休学期間と同様の期間のみ在学期間が延長となった方は、申請可能
- 授業料を支給される奨学金に採用されていない方
- 前期の結果が「**所得**」による**不承認**でない方  
ただし、家計急変等により前期より経済状況が悪化したことを証明する書類が提出できる場合は申請可能

## 【注意事項】必ず読んでください

※**所得要件は世情により毎年見直しがあり、かつ、授業料減免予算の範囲内で対象者を決定していますので、審査結果は前年度と同じになるとは限りません。また、前期と後期でも結果が異なる場合があります。**

- **審査結果を Live Campus U の「学籍情報の参照」で確認**いただきます。審査結果の発表時期は、Live Campus U のメールで連絡します。Live Campus U に、携帯電話番号及びすぐに内容確認ができるメールアドレスを必ず登録し、ncule-contact@cc.nagoya-cu.ac.jp scholarship@sec.nagoya-cu.ac.jp からのメールを受信可としてください。
- 申請内容確認について至急の連絡をする場合があるため、こまめにメール内容を確認してください。052-872-5042 (学生課 学生支援係)からの電話には、必ず折り返しの連絡をしてください。連絡のない場合、申請が不受理となる場合があります。
- 「Q&A」及び「提出書類一覧」「注意事項」をよく読み、書類を揃えて(記入例のあるものは必ず記入例を見て記入)してください。
- 添付書類は申請の都度(毎回)提出が必要です。前回提出済でも、省略はできません。手元にコピーを残すようにしてください。
- **健康保険証の記号番号は個人を特定できる番号となるため、健康保険証コピーは記号番号等を黒く塗り潰してください。**
- 提出書類は市区町村発行分を除き全て A4 又は A3 サイズに揃えてください(所定用紙・添付書類とも)。また、所定用紙を印刷する際は、スマートフォンから印刷指示をした書類は受け取りませんので、注意してください。
- 期限を過ぎた申請は一切受理しません。万が一受理後に不備が発覚した場合、書類一式を返却します(不受理とします)。受付最終日までに不足書類未提出の場合は不受理となるため不足書類は申請期間の最終日までに持参してください。
- 下宿生等で、実家等からの書類未着による期限延長は認めません。
- 家庭の事情により提出(添付)書類が不明瞭な場合は、必ず学生課に相談してください。個人で判断しないこと。
- 長期学外実習等の正課にかかる特別な事情により申請期間中に提出できない方は、郵送により提出してください。
- 授業料減免申請は、学生自身がご家庭の状況をきちんと把握したうえで行うものですので、保護者からご相談を受けた場合は、原則学生本人から相談し直すようお願いしていますので、その旨ご承知おきください。

A4用紙1頁1枚で印刷 (両面印刷可)

## R6年度<後期> 提出書類一覧

※書類提出時に持参する

氏名:

学籍番号:

受付番号	受付日: /	確認日① /	確認日② /
	受付者:	確認者①	確認者②

### 1. 全員が必ず提出する書類 (次ページ以降も必ず確認)

※市区町村・勤務先で証明書の交付を受ける際、**交付誤りを防ぐため、この用紙を持参して窓口担当者に見せること**  
※印刷する際は、**必ずパソコンから印刷指示**をすること(スマホから指示すると、印字がずれて正しく印刷されません)

1/5

重要

本人確認欄	提出書類	注意事項	発行機関等	学生課確認欄
1 <input type="checkbox"/>	授業料減免申請書 <b>4年制学部は、一昨年度限りで本制度終了</b> ※提出時には、 <b>印鑑を持参</b> しましょう!	※氏名欄は、 <b>それぞれが自筆で署名</b> (印字不可) ※日付は <b>書類提出日</b> とし、それぞれが <b>別の認印(朱肉を使う印鑑・スタンプ印不可)</b> で押印する ※下宿生は必ず <b>下宿先住所</b> を記入する	・本学WEB ※全て本学所定の用紙	<input type="checkbox"/>
2A <input type="checkbox"/> 2B <input type="checkbox"/> 2C <input type="checkbox"/>	家庭状況申立書(1-1) 家庭状況申立書(1-2) 家庭状況申立書(2)	・必ず <b>記入例を参照し、記入・作成</b> する		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 <input type="checkbox"/>	世帯全員の住民票の写し(原本) ※「世帯全員の写し」で続柄記載があるもの ※マイナンバーの記載がないもの ※ <b>令和6(2024)年8月1日以降発行のもの</b>	・同居、別居を問わず <b>生計を同一にする者※1 全員分</b> ※住民票が別世帯でも、住所が同じ者は原則同一世帯とするため、 <b>必ず提出(Q&amp;A-3を参照)</b> ※本人及び就学や単身赴任等で別居中の家族の分も必ず提出(社会人で、独立・別居中の者を除く)	・市区町村役場	<input type="checkbox"/>
3-2 <input type="checkbox"/> 独立世帯		・ <b>【独立世帯】※2</b> の条件を満たす者 ・ <b>両親の世帯全員の分が必要</b> (別世帯の確認)		<input type="checkbox"/>
4 <input type="checkbox"/>	健康保険証等貼付台紙	・同一生計の者全員の分(以下5を参照)を貼り付ける	・本学WEB	<input type="checkbox"/>
5 <input type="checkbox"/>	健康保険被保険者証コピー(世帯全員分) ※コピー(氏名・保険者名・資格取得年月日のわかる面)は、 <b>必ず「4」の貼付台紙に貼り付けて</b> 提出する(裏面住所欄は不要)	・同居、別居を問わず <b>生計を同一にする者全員の分</b> ※本人及び就学や単身赴任等で別居中の家族の分も必ず提出する	・市区町村役場 ・健康保険組合 ・勤務先	<input type="checkbox"/>
5-2 <input type="checkbox"/> 独立世帯	※ <b>記号・番号・保険者番号を黒く塗り潰すこと</b> ※資格取得日が <b>令和5(2023)年1月以降の場合</b> は16、17の書類が必要な可能性あり	・ <b>【独立世帯】…以下の欄外※2の条件を満たす者</b> ・別生計の <b>両親分が必要</b> (扶養関係の確認)		<input type="checkbox"/>
6 <input type="checkbox"/>	就業・世帯状況に関する申告書(本人)	・該当項目に○付け、記入する(自筆で署名・押印)		<input type="checkbox"/>
7A <input type="checkbox"/>	就学・就業状況に関する申告書(父・母等) ※父母に代わり世帯員を扶養している者・既婚学生の配偶者、父母等の専従者(7Aに記入する)	・世帯員で <b>15歳(中学校卒業)以上の者は、必ず7A・7Bのどちらかを1人1枚、家族本人が記入し提出する</b> ※申請学生が記入するのではなく、 <b>世帯員(家族)が自筆で内容確認・署名(印字不可)・押印(朱肉を使う印)</b> ※障害等により記入できない者については問合せること	・本学WEB ※全て本学所定の用紙	<input type="checkbox"/>
7B <input type="checkbox"/>	提出書類に関する申告書(上記以外の家族) ※中学校卒業(高校生等)以上の者 <b>全員</b> の分			<input type="checkbox"/>
8 <input type="checkbox"/>	<b>令和6(2024)年度</b> (市町村民税・道府県民税)所得課税証明書(原本)、又は <b>令和6(2024)年度</b> (市町村民税・道府県民税)非課税証明書(原本) ※ <b>収入額・税額・控除額・扶養人数の記載があるもの(非課税でも上記内容の記載があるもの)</b> 名古屋市在住者は必ず <b>扶養者氏名記載</b> のもの ※ <b>令和5(2023)年1年間の総収入金額記載のもの。「令和5(2023)年度」の証明書は不可</b> ※ <b>令和6(2024)年8月1日以降発行のもの</b> ※マイナンバーの記載がないもの ※「税額決定通知書」は不可	※ <b>昨年の収入の有無にかかわらず、生計を同一にする者の全員分が必要</b> (本人及び <b>就学中の兄弟姉妹及び未就学の児童を除く</b> 。ただし社会人学生分は必要) ※ <b>父母については就学中であっても必要</b> ※ <b>無職・無収入の者(専業主婦・浪人生等)の分も必要</b> ※ <b>生計維持者が本人(孤児・親を扶養している、本人独立)・社会人学生・既婚学生は本人分が必要</b>	・市区町村役場 ※ <b>令和6(2024)年1月1日時点</b> 在住の市区町村役場	<input type="checkbox"/>
8-2 <input type="checkbox"/> 独立世帯		・ <b>【独立世帯】…以下の欄外※2の条件を満たす者</b> ・ <b>本人分(及び、既婚学生は配偶者分)が必要</b> ・別生計の <b>両親の分が必要</b> (扶養関係の確認) ※ <b>両親の一方がいない者は24-B 戸籍謄本等が必要</b>		<input type="checkbox"/>
9A <input type="checkbox"/>	提出書類一覧(兼チェックリスト)	提出書類が全て揃っているか、確認のうえ提出する	・本学WEB	<input type="checkbox"/>
9B <input type="checkbox"/>	(世帯員別)提出書類確認表	※父・母等、世帯員を扶養している者は特に注意する		<input type="checkbox"/>
10 <input type="checkbox"/>	経過措置対象者の確認(学部生)	学部生のみ、 <b>全員</b> が必ず提出する	・本学WEB	<input type="checkbox"/>



※1 **生計同一**とは、①住民票上同一世帯の者 ②住民票上別世帯であっても、**住所が同じ祖父母・兄弟姉妹親等の親族(衣食住費同一)**、別居でも**相互に経済的援助のある者(扶養関係にある者)**です。不明な場合は問い合わせてください。

※2 **独立世帯**とは、①所得税、健康保険等において父母兄弟姉妹等、いずれもの**扶養親族になっていない** ②**父母と別居(同一住所は不可)**である ③親族等のいずれからも**住居の提供や経済的な援助を受けていない** ④アルバイト等による**恒常的な本人収入がある**(所得課税証明書が発行されるか、勤務先の収入証明がある)、の①～④の全てに当てはまる者に限ります。本人収入及び、父母の住所・所得・扶養事実についての**確認資料の提出**が必要です。

**本学研究科フェロシップ、日本学術振興会特別研究員、次世代研究者エンパワメントプログラム採用者は原則独立世帯となります。**

学部生は、既婚学生以外の独立世帯認定不可。また、社会人大学院生で、自己都合による退職者で収入のない者は、対象外。

## 【注意】

世帯員が以下の2又は3に該当する場合、1「全員が必ず提出する書類」及び2又は3の必要書類を揃え、本学WEBサイトの申請手順に従って申請してください。WEBサイトの更新情報については、Live Campus Uによりご案内します。

## 2. 学部生で国の制度について、①「家計基準」により対象外(不採用・停止中)、②第Ⅲ区分該当の者が提出する書類 **(4年制学部は本制度終了)**

本人確認欄	提出書類	注意事項	発行機関等	学生課確認欄
11	「不採用通知書」 「停止(対象外)通知書」 「第Ⅲ区分決定通知書」	※ <b>令和6年度</b> 〈後期〉の修学支援制度の結果が「不採用」又は「停止(対象外)」又は「第Ⅲ区分」の者が提出する ※ <b>令和6年9月以降</b> に大学から発行されたもの	・本学(学務情報からの通知分)	<input type="checkbox"/>
12 <input type="checkbox"/>	資産に関する申立書	※学部生で「家計基準」により修学支援制度対象外の者が提出する ※本人及び生計維持者2名分(ひとり親の場合は1名分) ※国の制度採用済で「第Ⅲ区分」となった者は不要(停止中は必要)	・本学WEB	<input type="checkbox"/>

## 3. 世帯に該当する者がいる場合に提出する書類

**(14～★19は生計維持者(注)の分のみ)** … チェックリスト「9B」世帯員別確認票でも確認

※(注)生計維持者とは、父母及び父母に代わって家計を支えている者(社会人学生は本人を含む)、独立世帯は本人・配偶者を言います

- (1) 添付書類は、**申請の都度(毎回)提出が必要**です。前回提出済であっても省略はできません。また、書類は返却しませんので、次回も提出が必要と思われる場合は**必ずご自身で控え(コピー)を取っておき、参考としてください**
- (2) コピー(写真・写メのプリントアウト可)は必ず**A4・A3サイズ**の用紙で提出(B5・B4サイズ等、小さいサイズは不可)
- (3) 所得課税(非課税)証明書を除く必要書類を役所や勤務先等へ依頼する必要がある場合は、遅くとも**提出期限の2週間前には依頼すること**。依頼が遅くなったことにより書類が提出できない場合の**提出期限の延長は認めません**。

※○付き番号の書類は全て準備する。番号のない書類は、いずれか1点でも可 ※本人確認欄にチェックをして持参する

該当者・世帯区分	本人確認欄	提出書類(「又は」以外全部必要)	注意事項	発行機関等	学生課確認欄
13 大学、専修学校、高等学校(通信制・定時制を含む)に在学中の者 ※ <b>父母・本人・就業中の者は提出不要</b>	<input type="checkbox"/> 又は <input type="checkbox"/>	1)在学証明書(原本) 又は 2)学生証・生徒手帳コピー	・令和6年 <b>8月1日以降</b> 発行されたもの ・学生証等は <b>在学期間</b> がわかるもの(両面)	・各学校	<input type="checkbox"/>
14-1 企業年金・個人年金(生命保険等)・国民年金基金等の <b>公的年金以外の年金を受給中の者、公的年金以外の雑所得のある者</b> …①②	① <input type="checkbox"/> ② <input type="checkbox"/>	確定申告書(控)コピー(A・B・一表・二表、所得内訳・計算書等全て) 個人年金・企業年金・国民年金基金等の年金証書及び支払通知書(支給決定額通知書等)コピー	・①③は <b>令和5(2023)年分</b> ・証書は <b>最新</b> のもの ・通知書は <b>令和5(2023)年12月以降</b> に発行された <b>最新</b> のもの	(各税務署) ・生命保険会社 ・国民年金基金や企業年金基金等 ・勤務先	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14-2 現在就労中(給与等有)で、 <b>令和5(2023)年1月以降に就労(勤務)先が増えた又は減った者</b> …①③	③ <input type="checkbox"/>	源泉徴収票コピー(令和5(2023)年に支給された給与等、全ての勤務先の分)			<input type="checkbox"/>
15 各種公的年金、恩給等を受給している者(ex. 老齢・障害・遺族(労災含)等)	① <input type="checkbox"/> ② <input type="checkbox"/>	年金証書コピー 年金支払額決定(改定)通知書、金額改定がなければ振込通知書等コピー	・証書は <b>最新</b> のもの ・通知書は <b>令和6(2024)年6月以降</b> に発行された <b>最新</b> のもの	・日本年金機構	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15-2 年金受給申請中の者	<input type="checkbox"/>	年金見込額照会回答票・請求書受付控コピー			<input type="checkbox"/>

<p>★16 <b>令和5(2023)年1月以降</b>に就職(自営起業・ダブルワーク等複数勤務の開始者を含む)・転職・雇用形態を変更した者、休職・休業期間のある者</p> <p>※父母及び兄弟姉妹・祖父母等のうち世帯員を扶養している者は提出必要</p> <p>※社会人学生及び、独立世帯※2)として申請する者は、学生本人分も必要</p> <p>※再就職・転職した者は、前職の退職日の確認できる書類が必要</p> <p>(以下★17のうち、いずれか該当する書類)</p> <p>※ダブルワーク等、就労先が増えた者は14-2も必要</p>	<p>① <input type="checkbox"/></p> <p>又は <input type="checkbox"/></p> <p>又は <input type="checkbox"/></p> <p>② <input type="checkbox"/></p> <p>③ <input type="checkbox"/></p> <p>又は <input type="checkbox"/></p> <p>又は <input type="checkbox"/></p> <p>④ <input type="checkbox"/></p>	<p>1) 収入見込証明書1年分(原本) … <b>令和6(2024)年7月以降</b>に就職、転職、雇用形態変更をした者が提出する(原則、給与明細のみは不可)※</p> <p>2) 最新の勤務先の給与明細書コピー 必ず現在の勤務先(雇用形態変更後の直近3ヵ月分以上の分(前勤務先分は不可) …上記1)※該当者及び3ヵ月分以上の給与明細を提出できない者は、給与明細ではなく1)を提出</p> <p>3) <b>令和6(2024)年1~9月</b>の帳簿類コピー及び<b>令和5(2023)年度</b>確定申告書類一式コピー…自営等の起業・開業該当者</p> <p>賞与明細書コピー(最新の勤務先で、<b>令和6(2024)年夏期</b>に支給があった場合)</p> <p>1)雇用契約書・労働条件通知書コピー …同一勤務先で継続の場合、契約当初から現在までの全てのコピー</p> <p>※<b>令和5(2023)年1月以降</b>に雇用形態を変更した者は、雇用形態を変更する前と変更後の全てのコピーが必要</p> <p>2)在職証明書(原本)及び「事情申立書」 …雇用契約書がない場合に提出する</p> <p>3)任用・採用等の辞令コピー …公務員・農協等の組合員の者</p> <p>収入計算書(本学所定用紙)</p>	<p>※収入見込証明書・在職証明書は<b>令和6(2024)年8月1日以降の発行分</b></p> <p>・給与明細書コピーは<b>令和6(2024)年6~9月</b>の支給分で直近3ヵ月分以上の提出可能分</p> <p>※学振・JST等の各種研究者支援プログラムに採用されている者は、採用・採択通知書コピー(支給金額を確認できる書類)を提出する</p> <p>・「事情申立書」には、勤務期間・時間、給与条件、身分(正規・非正規)を明記する</p> <p>・必ず見込金額を記入</p>	<p>・勤務先</p> <p>・収入見込証明書は本学WEBに参考書式あり</p> <p>・「事情申立書」は本学WEB</p> <p>・本学WEB</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>★17 <b>令和5(2023)年1月以降</b>に退職した者・失業した者・失業給付受給満了となった者(退職後・失業後に再就職した者、職業訓練校に通っている者、複数の勤務先の中の1箇所以上辞めた者…★14-2が必要)を含む</p> <p>※父母及び兄弟姉妹・祖父母等のうち世帯員を扶養している者は提出必要</p> <p>※社会人学生及び、独立世帯※2)として申請する者は、学生本人分も必要</p> <p>※自営業の方の休業中及び廃業については、事前にご相談ください</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>又は <input type="checkbox"/></p> <p>又は <input type="checkbox"/></p> <p>又は <input type="checkbox"/></p>	<p>1) 雇用保険受給資格者証コピー</p> <p>※雇用保険を受給中の者、又は受給を終了した者は、必ず1~2面を含む全頁コピーを提出</p> <p>※職業訓練校に通っている者は、ハローワークに依頼して提出する</p> <p>2) 離職票1・2コピー …退職後、雇用保険の給付を受けていた者は、2)ではなく1)を提出する</p> <p>3) 退職日の確認できる書類(源泉徴収票コピー・健康保険資格喪失証明書コピー・退職証明書(申請2回目以降はコピー可)等)…雇用保険の給付を受けない者</p> <p>4) 廃業届コピー(自営の場合) ※廃業手続中または廃業届を出さずに廃業する場合は、その旨を「事情申立書」に記入して提出</p> <p>※1)~4)のうち、いずれか一点を提出する</p>	<p>・離職日・基本手当日額・失業給付の期間、金額のわかるもの</p> <p>・雇用保険の給付を受けない者は、離職票のコピー</p> <p>※複数の勤務先のうち1箇所を辞めた場合は、辞めた勤務先の<b>令和4(2022)年分と令和5(2023)年分の源泉徴収票コピー</b></p>	<p>・勤務先、ハローワーク等</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>★18 <b>令和5(2023)年1月以降</b>に休職・休業期間のある者</p> <p>※休業・傷病・育児休業手当等支給に該当する者は★18の書類が必要</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>又は <input type="checkbox"/></p>	<p>1) 休職証明書(原本)・育児休業承認通知書コピー</p> <p>2) 事情申立書(職場で証明書が発行されない場合、休職期間を申し出る)</p>	<p>・復職している者は、過去に休職証明書を提出済であればコピーで可</p>	<p>・勤務先</p> <p>・本学WEB(休職した本人)</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p>4/5</p>
<p>★19 傷病・休業・育児休業等による手当金(給付金)を受給中、もしくは受給予定のある(休職中の者)</p>	<p>① <input type="checkbox"/></p> <p>又は <input type="checkbox"/></p> <p>② <input type="checkbox"/></p> <p>③ <input type="checkbox"/></p>	<p>1) 各手当金・給付金等の支給通知書(支給明細書)コピー…受給中の場合</p> <p>2) 各手当金・給付金等の支給割合のわかる資料 …申請予定の場合</p> <p>健康保険標準報酬月額わかる資料</p> <p>収入計算書(本学所定用紙)</p>	<p>・<b>令和6(2024)年1月~9月</b>に支給された分(無ければ直近3ヵ月分以上で提出可能なもの)</p> <p>・必ず見込金額を記入</p>	<p>・勤務先の健康保険組合等</p> <p>・本学WEB</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

<b>★20</b> 6ヵ月以上の <b>長期にわたって療養を必要とする</b> (病気やケガなどにより、 <b>長期間治療・療養が必要と医師に診断された</b> )者、 <b>要介護認定・要支援認定者</b> ※認定所得から控除不要の場合は省略可	① <input type="checkbox"/>	医師の診断書(コピー可)、又は要介護認定・要支援認定結果通知書コピー	・療養期間のわかる診断書	・医療機関等	<input type="checkbox"/>
	② <input type="checkbox"/>	治療費明細書コピー(両面コピー可)(直近1年以内、 <u>現在までの分</u> )	・施設の入所費除く ・医療保険給付や健康	・市区町村国保担当窓口、健	<input type="checkbox"/>
	③ <input type="checkbox"/>	高額療養費の上限がわかる資料	保険組合から還付される額を除く	康保険組合、保険会社等	<input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	給付・還付額のわかる書類コピー			
<b>★21</b> 生活保護法における <b>生活保護世帯</b>	<input type="checkbox"/>	生活保護費支給決定通知書コピー・保護(変更)決定通知書コピー等	・支給期間、支給月額の確認できるもの	・市区町村役場	<input type="checkbox"/>
<b>★22</b> 火災、風水害、震災等により家屋に損害を受けた世帯	<input type="checkbox"/>	被災証明書・罹災証明書	・被害の内容が確認できるもの	・市区町村役場	<input type="checkbox"/>
<b>23</b> 自宅外生で、 <b>親戚や知人・祖父母の家に下宿中の者</b>	<input type="checkbox"/>	<b>事情申立書</b> (下宿費用負担者の確認) ※下宿先及び保護者の双方が作成	・生活費、下宿費用負担(扶養関係等)詳細を説明	・本学 WEB よりダウンロード	<input type="checkbox"/>
<b>24</b> 父子・母子(孤児)等の世帯  ※1) 戸籍上の離婚等(調停中含む)に該当しない場合、父子母子世帯認定不可(24-Bに該当する特別な事情がある場合は、事前に学生課へ相談する)  ※2) 健康保険証の被保険者名が離別した父又は母となっている場合、 <b>C「事情申立書」</b> により、詳しい事情を説明する	A <input type="checkbox"/>	戸籍謄本 ※4年間に一度の提出で可 ただし、提出時期を申立書に必ず記載。申請初回、大学院1年生、平成30年度以前の入学者、時期を忘れた場合は、必ず提出 ※離別している場合は、養育費等の経済的援助について 2A「家庭状況申立書(1-1)」の 2 経済援助欄へ、必ず明記すること	・離別、死別の年月日及び本人との続柄(1人親または孤児の事実)が確認できるもの	・市区町村役場	<input type="checkbox"/>
	B <input type="checkbox"/>	戸籍上の離死別以外で事情のある場合は、父子母子世帯の事実を証明する <b>公的証明書類(コピー可)</b>	・離婚調停中等、事情のある場合は事情を証明する <b>公的書類</b>	・市区町村役場、裁判所等	<input type="checkbox"/>
	C <input type="checkbox"/>	<b>事情申立書</b> ※2)の該当者及び親権者と健康保険の被保険者名が異なる(離別した父又は母の被扶養者になっている)場合等に提出が必要	・養育費等の状況についても事情の説明があること	・本学 WEB	<input type="checkbox"/>
<b>25</b> 各種給付奨学金を受給中の者 <b>各種研究者支援プログラム</b> に採用されている者 ・各種団体奨学金、本学研究科フェローシップ、日本学術振興会特別研究員、JST 次世代研究者エンパワメントプログラム等	<input type="checkbox"/>	奨学生採用(決定)通知書、奨学金給付(支給)決定通知書、日本学術振興会特別研究員採用決定(審査結果)通知書、次世代研究者エンパワメントプログラム採択通知書等のコピー	・支給期間、支給金額の確認できるもの ・採用年度のみではなく、 <b>申請の都度必ず提出する</b>	・各財団等	<input type="checkbox"/>
<b>26</b> 障害のある者	<input type="checkbox"/> 又は <input type="checkbox"/>	1)障害者手帳コピー 又は 2)療育(愛護)手帳等コピー	・氏名、生年月日、障害等級、交付日・有効期限が記載されたもの	・市区町村役場	<input type="checkbox"/>
<b>27</b> 市区町村等から何らかの手当を受けている者	<input type="checkbox"/> 又は <input type="checkbox"/>	1)児童扶養手当、遺児手当、特別児童扶養手当・特別障害者手当等の支給通知書等コピー 2) <b>通帳コピー</b> (不要箇所は黒塗りしたもの)	・支給期間、支給金額の確認できるもの	・市区町村役場	<input type="checkbox"/>
<b>28</b> 長期履修を認められた者	<input type="checkbox"/>	長期履修認定結果通知書等コピー		・各研究科事務室	<input type="checkbox"/>
<b>29</b> 職場・市区町村役場等の事情により必要な証明書が <b>提出期限までに発行されない</b> 、退職先の廃業等により <b>証明書が入手できない</b> 場合	<input type="checkbox"/>	<b>事情申立書</b> ※事情を理解している当該家族又は本人が詳細を記入する	・期限までに提出できない・入手できない事情の説明( <b>個人的な理由は不可</b> )	・本学 WEB	<input type="checkbox"/>
<b>30</b> 家計支持者(父又は母、それに代わる兄弟姉妹)が <b>単身赴任</b> (家族と別居)している者 ※ <b>単身赴任にかかる費用(単身赴任手当支給額を超過した額)</b> を認定所得から控除します	① <input type="checkbox"/>	単身赴任先の光熱水費・住居費明細書コピー(直近1年間分コピー)	・住所、氏名、期間、金額のわかるもの(明細書紛失時は通帳コピー可)	・電気ガス水道等の契約先	<input type="checkbox"/>
	② <input type="checkbox"/>	単身赴任先の住居賃貸契約書コピー		・賃貸契約先	<input type="checkbox"/>
	③ <input type="checkbox"/>	単身赴任手当支給明細書コピー		・勤務先	<input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	単身赴任費用計算書(本学所定用紙)		・本学 WEB	<input type="checkbox"/>

※家庭状況により受付時もしくは後日、**至急で新たな書類の提出**をお願いする場合がありますので、ご承知おきください。

**【問合せ先】**

〒467-8501 名古屋市瑞穂区瑞穂町字山の畑1 名古屋市立大学 学生課学生支援係 TEL:052-872-5042  
Email: [scholarship@sec.nagoya-cu.ac.jp](mailto:scholarship@sec.nagoya-cu.ac.jp) 窓口受付時間:月～金 8:45～17:15 (土・日・祝日を除く)

**※申請期間中は、お電話での問合せにはお答えできませんので、早めに問い合わせてください。**