

令和2年4月入学 大学等における修学支援に関する法律による授業料等減免の対象者の認定に関する申請ガイド

愛媛大学教育学生支援部学生生活支援課

希望者はすみやかに申請書入手し、必ず入学手続き期間中に申請手続きをしてください。

今回の申請を行うことにより、入学料の減免申請と授業料の減免申請を同時に行うことができます。申請後、別途書類が必要になる可能性があります。申請後、大学から連絡する場合がありますので、愛媛大学教育学生支援部学生生活支援課の電話番号を携帯電話に登録してください。089-927-9169

日本学生支援機構給付奨学金の申請をまだ行っていない者は入学後必ず申請してください。申請方法については愛媛大学ホームページ・掲示板に記載予定です。

1. 申請の対象者

日本学生支援機構給付奨学金の申請者・採用候補者・申請予定者(学部生のみ)

※申請資格等、不明な場合は学生生活支援課にお問い合わせください。

2. 申請書の入手方法

申請書等の入手方法は、以下から選択してください。

①愛媛大学HPから印刷する。

愛媛大学HPトップ→入試情報→授業料・奨学金→授業料免除及び入学料免除等
URL : <https://www.ehime-u.ac.jp/entrance/scholarship/exemption/>

②学生生活支援課の授業料免除窓口で申請書を受け取る。

※これにより難しい場合は、学生生活支援課までご連絡ください。

3. 提出書類

提出書類	留意事項	備考
大学等における修学の支援に関する法律による授業料等減免の対象者の認定に関する申請書(A様式1)	全ての項目(表裏)に漏れないよう記入してください。	
日本学生支援機構予約採用候補者決定通知書の写	届いていない方は、その他の書類のみ同封してください。	
日本学生支援機構給付奨学金申請状況申立書	合格通知書に同封していますので、記入したものをコピーをとり、提出してください。	
決定通知用の封筒(長形3号)	84円切手を貼り、本人または保証人の住所・氏名を記入してください。	添付のもの(窓口配布)

自身で封筒を準備する場合、市販の長形3号の封筒に、84円切手を貼り、受験番号と本人または保証人の住所・氏名を記入してください。

4. 提出期間・場所等

申請書は、「**所定の入学手続き期間内**」に、入学生本人が提出してください。郵送の場合は、入学手続き書類に同封してください。提出時に内容について詳しくお聞きすることがありますので、特に家計状況については、よく把握しておいてください。

入試種別	学 部	申請書提出先	備 考
推薦入試 AO入試 編入学	医学部	医学部学務課	持参の場合は、各学部の学務チームで受付します。郵送の場合は、入学手続関係書類に同封してください。
	農学部	農学部学務チーム	
	医学部・農学部以外の学部	各学部の学務チーム	
一般選抜	全学部	入試課	郵送の場合は、入学手続関係書類に同封してください。

○入学料徴収猶予期間

申請した者は、本学が指示するまでは、入学料・授業料を納付しないよう注意してください。また、許可されなかった者・一部減免許可された者は、本学の指示があり次第、速やかに入学料・授業料を納付してください。

申請した者は、本学の入学手続完了後に入学を辞退する場合、入学料減免・授業料減免申請を辞退したのものとして、直ちに入学料を納付してください。

問い合わせ先 教育学生支援部学生生活支援課

〒790-8577 松山市文京町3番
愛媛大学教育学生支援部学生生活支援課
TEL. 089-927-9169
mail: menjo@stu.ehime-u.ac.jp

※入学手続き時は氏名のみ記入してください

大学等における修学の支援に関する法律による 授業料等減免の対象者の認定に関する申請書

年 月 日

愛媛大学殿

私は、貴学に対し、大学等における修学の支援に関する法律による授業料等減免の対象者としての認定を申請します。

申請にあたって、私は以下の事項を確認し、理解しています。

- ◆ この申請書の記載事項は事実と相違ありません。なお、申請書の記載事項に事実と相違があった場合、認定を取り消され、減免を打ち切られることがあるとともに、在学する学校から減免を受けた金額およびその他の額の支払を求められることがあることを承知しています。
- ◆ 授業料等減免の対象者の認定手続きにおいて、独立行政法人日本学生支援機構（以下、「機構」という。）を通じ、愛媛大学が機構の保有する私の給付奨学金に関する情報の送付を受けること、及び機構が愛媛大学の保有する私の授業料等減免等に関する情報の送付を受けることに同意します。
- ◆ 現在、他の学校において、大学等における修学の支援に関する法律による授業料等減免を受けておらず、当該授業料等減免の対象者の認定申請中でもありません。

※以下のすべての項目を申請者本人が記入してください。

（*を付した項目については、該当者のみ記入すること。）

申請者	フリガナ				入学年月	年 月 入学	
	氏名				通学区分	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 自宅外	
	生年月日	(西暦) 年 月 日生 (歳)					
	現住所 連絡先	〒 都道府県 市区町村 本人携帯電話()					
	所属学部 ・学科等				学生証番号 (入学手続き時は 受験番号)		
	学 年	昼間・夜間の別		<input type="checkbox"/> 昼(昼夜開講を含む) <input type="checkbox"/> 夜			
	過去に本制度の支援を受けた学校名、期間(*)		(学校名)		(期間/月数) 年 月～ 年 月 / 月		
	過去に本制度の入学金減免を受けたことがありますか。				ある ・ ない		
	機構の給付奨学金に関する情報 (いずれかの□に✓印を付け、右欄に該当する番号を記載してください。) ※予約採用の採用候補者は、機構からの通知のコピーを添付すること						
	<input type="checkbox"/> 予約採用の申込を行った者 【給付奨学金の申込の受付番号 (採用候補者となっていれば受付番号)】						
<input type="checkbox"/> 在学採用の申込を行った者 【給付奨学金の申込の受付番号 (給付奨学生となっていれば奨学生番号)】							

※裏面も記入すること

学生証番号											氏名
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

※入学手続き時は氏名のみ記入してください

※以下のすべての項目を申請者本人が記入してください。

家族構成（申請者本人を除く）						
	続柄	氏名	年齢	職業	勤務先 （年金・自営業等）	今年の 収入見込
就学者を除く 同一 生計 家族						万円
						万円
						万円
						万円
就学者	続柄	氏名	年齢	設置区分	学校名	通学区分
				国立・公立・私立	小・中・高・高専・大 専門・その他（ ）	自宅・自宅外
				国立・公立・私立	小・中・高・高専・大 専門・その他（ ）	自宅・自宅外
				国立・公立・私立	小・中・高・高専・大 専門・その他（ ）	自宅・自宅外
				国立・公立・私立	小・中・高・高専・大 専門・その他（ ）	自宅・自宅外
				国立・公立・私立	小・中・高・高専・大 専門・その他（ ）	自宅・自宅外
<input type="checkbox"/> 母子・父子世帯 <input type="checkbox"/> 生活保護世帯 <input type="checkbox"/> 障がい者のいる世帯（ ）人 <input type="checkbox"/> 風水害等の災害を受けた世帯（被災年月 年 月 被害額 円） <input type="checkbox"/> 長期療養者のいる世帯（ 人，1月あたり療養費 円）						

申請書の作成にあたっての注意事項

- イ 大学等における修学の支援に関する法律による修学支援は、授業料等減免と給付奨学金により行うこととしております。このため、あらかじめ機構に給付奨学金の申込みを行ってください。給付奨学金の申込みがない場合、授業料等減免の認定ができない等の原因になります。
給付奨学金の申込みを行わず、「機構の給付奨学金に関する情報」の欄を記入できない場合は、申請前に必ず学生生活支援課まで問い合わせてください。
なお、給付奨学金と授業料等減免の認定の要件は同一であるため、給付奨学金に申し込んだ結果、認定を受けることができなかった（給付奨学生として採用されなかった）場合は、同じ期間、授業料等減免の支援についても受けることはできません。
- ロ 「機構の給付奨学金に関する情報」の欄について、予約採用における採用候補者は、採用候補者決定通知の受付番号を記入するとともに、採用候補者決定通知のコピーを必ず添付してください。
- ハ 過去に、大学等における修学の支援に関する法律による授業料等減免の支援を受けたことがある場合には、当該期間の月数を申告してください。
- ニ 入学年月について、編入学又は転学等により入学した場合は、その年月を記入してください。
- ホ 申請書に記載された内容及び提出された書類の情報は、授業料等減免の認定及び本学が実施する経済支援のために利用します。また、今後の授業料等減免制度の検討のため、統計資料の作成に利用する場合がありますが、作成に際しては個人が特定できないように処理します。

事務担当者記入欄