授業料免除及び徴収猶予について

下記「１．出願の対象者」のいずれかに該当する場合は、本人の申請に基づき、審査の上、授業料の全額か半額を免除もしくは徴収を猶予することがあります。免除及び徴収猶予を希望する方は、以下の要領により申請してください。

１．出願の対象者

次の各号の一に該当する者。

① 経済的理由によって納付が困難であり、かつ学業が優秀と認められる者。
② 授業料の各期ごとの納付前 6 ヶ月以内において、学資負担者が死亡し、又は本人もしくは学資負担者が風水害等の災害を受けたこと等により納付が著しく困難であると認められる者。
③ 前記に準ずる場合であって、学長が相当と認める理由がある者。
※ 留年中の者、又は標準修業年限を超えた者は、原則として免除対象者としない。

２．出願書類

【1 次申請】

1-1 授業料免除兼徴収猶予願 （別紙様式第 5 号）	：免除希望者は 1-1 を提出（1-2 は提出不要）
1-2 授業料徴収猶予願 （別紙様式第 6 号）	：猶予希望者は 1-2 を提出
1-3 在留カード（両面）（写）	
1-4 国民健康保険証（写）	
1-5 住居費を証明する書類	:「賃貸契約書（写）」又は住居の契約に係る申告書（様式 UF1-5-1） 本学学生寮に居住の場合は、入寮状況申告書（様式 UF1-5-2） 同居者がいて家賃負担額が契約書と異なる場合は、ルームシェアに係る費用の申告書（様式 UF1-5-3）を提出すること
1-6 本人宛の通知用封筒 （長形３号）	：住所・氏名・学籍番号を明記し 84 円切手を貼付すること 研究室宛（学内便、切手不要）も可。研究室名（指導教員名はフルネーム記載）・ﾒｰﾙﾎﾞｯｸｽ番号を明確に記入すること

【2 次申請】※ ２次申請は１次申請をしたものが追加書類の申請をするものです。**新規申請ではありません。**

2-1 授業料免除及び徴収猶予電算処理票 （様式 UF2-1）	：所属・氏名・学籍番号を記入すること 「免除及び徴収猶予」又は「徴収猶予のみ」のいずれかにチェックすること
2-2 経済生活状況申告書（様式 UF2-2）	
2-3 授業料免除申請書類チェックリスト （学士課程・私費留学生）（様式 UF2-3）	：
2-4 収入状況を証明する書類	：チェックリストでチェックした場合に必要となる書類は全て提出
2-5 その他参考となる証明書類	：チェックリストでチェックした場合に必要となる書類は全て提出

※申請関係書類で取得した情報は、授業料免除審査・判定業務のために利用され、その他の目的には利用されません。

前期申請にあっては、１次申請書類と２次申請書類は、それぞれ指定の受付期間（「４．申請書類の受付期間及び受付時間」参照）に提出してください。

後期申請にあっては、<u>１次申請書類と２次申請書類を併せて</u>、指定の受付期間に提出してください。

３．申請回数及び審査

年度に１回（前期又は後期に１回）です。
前期の申請により、１年度分の免除審査をします。後期の申請により、後学期分（半期分）の免除審査をします。

４．申請書類の受付期間及び受付時間

前期	１次申請	３月１１日(木)～３月２４日(水) 8：30 ～ 17：15　※土日祝日、除く
	２次申請	５月１１日(火)～５月２４日(月) 8：30 ～ 17：15　※土日祝日、除く
後期	９月予定　※詳細は決定後に更新(注４) 8：30 ～ 17：15　※土日祝日、除く	

注１．　上記受付期間に申請ができない場合は、事前に問い合わせ先（gak.kei@jim.titech.ac.jp）宛にメールで状況説明の上、ご相談ください。
注２．　２次申請は１次申請をしたものが追加書類の申請をするものです。新規申請ではありませんので、必ず１次申請の受付期間に申請してください。
注３．**受付期間を過ぎた申請書は、一切受理いたしません。**在学生と新入生との受付期間は違いますので注意してください。
注４．後期申請にかかる詳細情報は決定後（7 月下旬頃予定）にホームページで案内します。
注５．後期申請においては、１次申請及び２次申請の各書類を併せて提出してください。

５．申請書類提出場所及び問い合わせ先

申請書類は、窓口へ直接提出又は郵送にて提出してください。なお、郵送の場合は、簡易書留等の追跡可能な形態で、期限内に到着するように送付してください。

学生支援課　経済支援グループ Email ： gak.kei@jim.titech.ac.jp	（窓口）大岡山キャンパス　Taki Plaza１階 （郵送）〒152-8550 東京都目黒区大岡山 2-12-1　TP-102

６．その他

（１）申請書類は、わかりやすいようにきちんと整えて提出してください。記入に際しては、この冊子をよく読んで記入漏れ等のないように、また、署名欄には必ず自署してください。
（２）授業料の免除が必要と認定された場合は、納付すべき金額の全額又は半額を免除します。
（３）審査にあたっては、学業成績等が免除の判定において優位にはたらく場合があります。
（４）授業料免除又は徴収猶予の申請をした場合は、その許可・不許可が決定されるまでの間は徴収を猶予するので納付しないでください。なお、すでに授業料を納付している場合は、免除申請できません。また、誤って納付した場合は、不許可となります。
（５）申請結果については、本人に封書により通知します。前期は 7 月中旬、後期は 12 月下旬を予定しています。
（６）審査の結果、不許可又は半額免除になった場合は、その告知があった日から速やかに、もしくは免除結果通知による納付期限までに納付してください。期限までに納付しない場合、**除籍**となるのでご注意ください。
（７）納付の方法は、免除結果通知にてご案内します。銀行口座からの引き落とし、もしくは結果に同封される所定の払込用紙をご利用ください。
（８）授業料納付に関する問い合わせ窓口
　　大岡山地区経理課収入グループ（事務局１号館１階　TEL：03-5734-2313）
（９）記載内容が事実と異なることが判明した場合は、免除の許可を取り消すこととなるのでご注意ください。

申請書類記入要領

前期にあっては 4 月 1 日現在、後期にあっては 10 月 1 日現在で記入してください。

1．「授業料免除兼徴収猶予願」及び「授業料徴収猶予願」について
ア．「授業料免除兼徴収猶予願」（徴収猶予申請のみ場合は、提出不要。）
イ．「授業料徴収猶予願」（免除申請の場合は、提出不要。）
ウ．理由欄は、申請するに至った事情等を詳しく記入してください。

2．「在留カード」
ア．カード両面の写しを提出してください。
イ．余白に学籍番号を記載してください。

3．「国民健康保険証」
ア．写しを提出してください。
イ．余白に学籍番号を記載してください。

4．住居費を証明する書類
ア．申請者名が記載されている**賃貸契約書の写し**を提出してください。
イ．住居賃貸にかかる契約書を作成していない場合（口頭契約等）は、「**住居の契約に係る申告書**」を提出してください。
ウ．本学学生寮に居住の場合、「**入寮状況申告書**」を提出してください。
エ．同居者がいて、家賃負担額が賃貸契約書に記載の金額と異なる場合には、「**ルームシェアに係る費用の申告書**」を提出してください。

5．通知用封筒
長形３号の封筒を用意し、宛先に本人住所、氏名、学籍番号を記入して、84 円切手を貼付してください。研究室宛学内便（切手不要）での送付とすることも可能です。学内便の場合は、メールボックス番号、研究室名（指導教員名はフルネームを記載）、氏名、学籍番号を明記してください。

6．「授業料免除及び徴収猶予電算処理票」
ア．電算処理票の所属（学院, 系）・氏名・学籍番号を記入してください。
イ．「免除及び徴収猶予」又は「徴収猶予のみ」のいずれかにチェックしてください。

7．「経済生活状況申告書」について
ア．収入及び支出、収入の説明、経済生活の状況欄については正確に記入してください。
イ．収入≧支出となるよう記入してください。

8．「授業料免除申請書類チェックリスト【学士課程・私費留学生】」
ア．2 次申請時に必要な書類を確認するリストです。質問に回答し、「はい」又は「いる」にチェックした場合の必要書類を必ず提出してください。
イ．2 次申請期間内の提出が間に合わない書類がある場合で、本学が指定する日までに当該書類の提出がない場合には、書類不備により控除不可又は免除不許可となりますので、ご注意ください。
ウ．申請書類で確認事項が生じた場合には、原則東工大メールアドレスに連絡します。本学からのメールを受信できるように、メール設定を必ず確認しておいてください。申請者がメールを確認していない・確認できなかった等により申請者が不利益を被った場合、本学はその責を負いません。

9．収入状況を証明する書類
ア．アルバイト等の収入がある場合は、その収入を裏付ける証明書類（**給与明細の写し（最近３ヵ月分）**）、支給実績がない場合は「**給与支払（予定）証明書**」（１ヵ月分の支給見込額が記載されているもの）など）を提出してください。
イ．2021 年度に TA・RA をする予定がある場合には、「**TA および RA 給与支払証明書**」を提出してください。
ウ．2020 年 1 月 1 日以前から現在まで同じ勤務先で働いている場合には、**2020 年分給与所得の源泉徴収票の写し**を提出してください。

エ．本人と生計を一にする家族(配偶者、父母、兄弟姉妹）が日本にいる場合は、上記ア～ウに規定する証明書類が必要です。

１０．その他参考となる証明書類

ア．奨学金又は奨励金を受給している場合は、**奨学金・奨励金採用通知等の写し**（受給者氏名、受給金額、受給期間が分かる書類）を提出してください。配偶者の国費奨学金を含みます。

イ．日本国在住で本人と同居している兄弟姉妹・夫・妻が、就学者（高校以上）の場合は、**学生証の写し**を提出してください。

ウ．申請前６か月以内に風水害等の災害を受けたこと等による授業料納付困難が申請理由の場合は、罹災証明書（市町村等発行）等が必要です。該当する場合には提出前にご相談ください。

１１．共通事項

ア．書類の提出にあたっては、わかりやすいようきちんと整えて提出してください。

イ．書類はすべて**黒のボールペンで**記入し、間違いは二重線で消してください。消せるペンや修正液は使用しないでください。

ウ．各申請書類の本人の署名については、それぞれ自署してください。

エ．提出された申請書、証明書類はお返しできません。

オ．**記載すべきことが書かれていないもの、判読困難なものなど申請書類に不備がある場合は審査から除外し、また記載の内容が事実と相違している場合は、免除後においても免除取り消しとすることがありますから注意してください。**

上記の他、不明な点は学生支援課経済支援グループ（Email:gak.kei@jim.titech.ac.jp）へ事前に問い合わせてください。

Applying for Exemption and Postponement of the Tuition

When one of the conditions in "1. Requirements for exemption of the tuition" is applicable, you can apply for the tuition exemption. If you pass the selection, full or half amount of the tuition can be exempted or its payment can be postponed. Students who wish for the exemption or postponement of the tuition should submit an application by following the procedure described below.

1. Requirements for exemption/postponement of the tuition

To apply for exemption or postponement of the tuition, you must meet one of the following conditions:

1) A student who is unable to pay the tuition due to financial difficulties but are proven to have outstanding academic performance.

2) A student who is unable to pay the tuition due to the death of his/her financial provider, or due to the damage caused by a natural disaster from which a student or his/her financial provider is suffering, which took place within six months prior to the application.

***Privately financed international students sent by their Government are not eligible for exemption of the tuition.**

*In principal, a student who extend year to complete the course is not eligible.

2. Documents required

1) Primary Submission

1-1. Application for Exemption and Postponement of the Tuition (*Attached Form No.5*)
(If you submit 1-1, 1-2 will not be required)

1-2. Application for Postponement of the Tuition Payment (*Attached Form No.6*)
(Use this form if you wish only for postponement)

1-3. Copies of the Resident Card (both sides)

1-4. Copy of the National Health Insurance card

1-5. Document to prove the housing expense; a copy of the lease contract or *Form No.UF1-5-1.* If you have a roommate and your actual rent differs from the amount stated in the lease contract, submit *Form No.UF1-5-3* in addition. If you live in Tokyo Tech's dormitory use *Form No.UF1-5-2*.

1-6. Self-addressed envelope (Envelope of long form 3)

2) Secondary Submission

2-1. 'Computerized Processing Slip' for exemption and postponement of the tuition(*Form No.UF2-1*)

2-2. Financial Status Report (*Form No.UF2-2*)

2-3. Check list for documents (*Form No.UF2-3*)

2-4. Documents proving income status

2-5. Other documents

*Personal data entered in the application will only be used for evaluation purposes.

For spring semester, submit primary and secondary documents on each specified submission deadline. (See No.4"Application periods and hours")

For fall semester, submit primary documents with secondary documents on specified submission deadline.

3. Application times

Application is generally once a year.

If your period of study at the Institute does not exceed the standard duration of study, the decision on your application will be valid during that academic year. For example, you do not need to apply for exemption for the fall semester if you applied in the spring semester.

4. **Application periods and hours**

Spring Application	Primary Submission	From March 11 to March 24, 2021 Hours: 8:30am-5:15pm
	Secondary Submission	From May 11 to May 24, 2021 Hours: 8:30am-5:15pm
Fall Application	September 2021 (TBD) Details will be announced on this web page	

Notes:
1. Applicants who are unable to apply on these days should consult the office beforehand (gak.kei@jim.titech.ac.jp) by e-mail.
2. The Secondary Submission is not a new application. Be sure to apply during the Primary Submission period.
3. **Applications after the application period will not be accepted regardless of circumstances.**
4. Details of the Fall Application is scheduled to be announced on the website on late July.
5. For fall semester, submit primary documents with secondary documents on specified submission deadline.

5. Submission of Application and Enquiries

Submit the application documents at the office directly or by postal mail. In addition, make sure to use the tracking system (ex: registered mail, etc.) when you send the application documents by postal mail, and they must arrive by the deadline.

[Ookayama Campus]
Financial Aid Group, Student Support Division (TP-102)
Email: gak.kei@jim.titech.ac.jp

(Inquiry and submission on campus) Ookayama Campus Taki Plaza, Floor1
(Submission by postal mail) Financial Aid Group, Student Support Division, Student Services Department Tokyo Institute of Technology TP-102, 2-12-1 Ookayama Meguro-ku, Tokyo, 152-8550 Japan

6. Other

1) When you prepare for your application, please read this guide carefully; fill out the application form and gather other necessary documents to avoid resubmission or rejection due to an incomplete form, missing signature, inadequate documents and so on.
2) Upon approval, your tuition to be paid will be exempted in full or reduced to half the amount.
3) Strong academic performance, etc. may have a favorable effect on applications for exemption.
4) For those who apply for exemption of the tuition or postponement of its payment, the collection of the tuition will be withheld until the decision on your application is made. If you have applied, please do not make a payment until you have been notified of the decision. Please also note that, if you already have paid your tuition, you cannot apply for its exemption.
5) You will receive the result of your application by mail in mid-July for the Spring Application and mid-December for the Fall Application.
6) After having received the result of your application, your tuition has to be paid immediately or otherwise specified differently in the notification that you received, if your application is disapproved or approved for exemption of half the amount. Please be aware that if you fail to make this payment before the deadline specified, your admission will be cancelled.
7) Information on the payment method and the bank transfer form will be enclosed with the notification letter that you receive. For paying the tuition, please use the bank transfer form

enclosed or preauthorized electronic withdrawal.

8) For enquiry regarding the admission fee payment, please contact: Revenue Group, Accounting Division on O-okayama campus (Tel: 03-5734-2313)

9) Please be aware that if your application is later found to contain false information, the decision on the tuition exemption will be cancelled even after the approval.

Guidelines for Completing Application Form

The application form must be filled with the information as of April 1, 2021 for spring semester and October 1, 2021 for fall semester.

I. "Application for Exemption of the Tuition", and "Application for Postponement of the Tuition Payment":

a. "Application for Exemption of the Tuition" (*Attached Form No. 5*) is not required if you are only applying for postponement of the payment.
b. "Application for Postponement of the Tuition Payment" (*Attached Form No. 6*) is required for applicants for exemption and for postponement.
c. Please explain your circumstances led to the application in the space provided for "Reasons".

II. Resident Card :

a. A copy of both sides of the residence card is required.
b. Write your student ID number where there is space on the paper.

III. National Health Insurance card :

a. A copy of the National Health Insurance card is required.
b. Write your student ID number where there is space on the paper.

IV. Documents to show your housing expense:

a. Please submit a copy of the lease contract with the name of the applicant.
b. If you don't have a contract for renting a house (an oral contract, etc.), please submit a "Housing Contract Declaration".
c. If you live in a student dormitory, please submit a "Dormitory status report".
d. If you have a roommate and your actual rent differs from the amount stated in the lease contract, please submit "Room Sharing Expense Report".

V. Self-addressed envelop:

Please provide a stamped envelope with your name, address and student number written on the front side to receive the notification. If you wish to have it sent to your laboratory office, write the Mail Box number, name of department, laboratory office and your name. (A stamp is not required for mail delivered to the laboratory office.)

VI. 'Computerized Processing Slip' for Tuition exemption and Postponement of the Tuition Payment:

a. Only your department, name and student No. should be entered.
b. Check either "Exemption and Postponement" or "Only Postponement".

VII. Financial Status Report:

a. Please ensure to complete the spaces provided for 'Income & Expenditure', 'Details of Income', and 'Financial Circumstances' with accurate information.
b. <u>The amount of 'Income' must be greater than or equal to that of 'Expenditure'.</u>

VIII. Checklist for Application Documents for Exemption of Tuition:

a. This is a list to confirm necessary documents for the Secondary Submission. Answer the questions and be sure to submit the necessary documents if you check "Yes".
b. Please note that if there are documents that cannot be submitted within the Secondary Submission period, and you cannot submit them by the date designated by the University, deduction or exemption will not be permitted due to insufficient documents.
c. If we have any confirmations about your application documents, we will contact your Tokyo Tech email address in principle. Be sure to check your email settings so that you can receive emails from the University. The University will not be responsible for any disadvantages caused by failure to receive our email.

IX. Documents to prove income:

a. If you have part-time employment, you need to provide relevant documents to prove your income: copies of salary (or projected salary) statements for the last three months; or "Salary Certificate" (Form No. UF2-4-1).

b. If you plan to do TA / RA in 2021, please submit " Salary Certificate for TA and RA "(Form No. UF2-4-2).

c. If you have been working at the same place since January 1, 2020, please provide a copy of your Withholding Tax Statement.

d. If you live with your family member(s), their documents (a.~ c. above) must be also submitted.

X. Other Documents:

a. If you receive a scholarship, please submit a copy of the acceptance notice (documents that show the name of the recipient, the amount of the scholarship, and the period of the scholarship). Including spouse's scholarship.

b. If your brother, sister, husband or wife lives in Japan with you and is a student (high school or higher), please submit a copy of their student ID card

c. If you are unable to pay tuition due to a disaster such as a storm or flood disaster within 6 months before your application, you will need a certificate of affliction (issued by municipalities, etc.). If applicable, please consult the Student Support Division before application.

XI. Other:

a. All application documents should be prepared carefully and well-organized.

b. Please use a ball-point pen in black ink (erasable pen is not permitted).When you make a mistake, please correct it with a double line, not to use a white-out or a correction tape.

c. Applicants' name must be handwritten by him/herself on each form.

d. Documents that are submitted will not be returned to applicants.

e. Please be aware that incomplete or inadequate application forms such as, missing information and/or signature, non-legible, etc. may be excluded from the reviewing process. Furthermore, if your application is found to contain false information, the decision on the admission fee (and/or tuition) exemption will be cancelled, even after approval.

If you have any questions or need any clarifications regarding the application procedures, please contact the Student Support Division at the O-okayama campus before the closing date.