

私費留学生（日本国籍以外）用
Privately funded international students (without Japanese citizenship or designated residence status)

2022年度 前期 AY 2022 Spring Semester

大学院生向け

入学料免除・授業料免除申請要領

Enrollment Fee and Tuition Exemption Application Guide for Graduate Students

(受付期間) Application Period

前期 For spring semester	<p>Web 申請 【在学生】 3月2日（水）～3月14日（月） 16:30 【新入生】 3月9日（水）～3月24日（木）</p> <p>書類提出（一次）：郵送での提出を推奨します。 【在学生】 3月2日（水）～3月15日（火） 【新入生】 4月1日（金）～4月14日（木）</p> <p>書類提出（二次） 【在学生・新入生共通】 5月11日（水）～5月24日（火）</p> <p>※窓口への書類提出は9:30～16:30まで（最終日のみ17:00まで） ※郵送の場合は、それぞれの受付期間最終日までの消印のみ有効</p> <p>Online Pre-application : For current students: March 2 to March 14, 2022 at 16:30 For new students: March 9 to March 24, 2022</p> <p>Primary Submission: For current students: March 2 to March 15, 2022 For new students: April 1 to April 14, 2022</p> <p>Secondary Submission (all applicants): May 11 to May 24, 2022 *Office hours for in-person submission: 9:30 to 16:30 (until 17:00 on the last day) *Submissions by postal mail must be postmarked by the last day of each application period (applies to both Primary and Secondary Submissions).</p>
------------------------------	---

- 申請は3段階あります。申請者は全段階の手続きを行う必要があります。
 1. Web 申請：申請の意思を示す
 2. 書類提出（一次）：一次提出用の様式及び必要書類を提出
 3. 書類提出（二次）：二次提出用の様式及び必要書類を提出※書類提出（一次）および（二次）は、web 申請を完了した申請者のみ行うことができます。新規申請ではありません。
- 受付期間内に提出できない方は、必ず事前にご相談ください。
- 新型コロナウイルス感染症の拡大に鑑み、郵送での提出を推奨します。
- 受付期間を過ぎた申請書は、一切受理いたしません。郵送の場合は、それぞれの受付期間最終日までの消印のみ有効です。
- The application process consists of three steps:
 1. Online Pre-application: Notify Tokyo Tech of the intention to apply for exemption.
 2. Primary Submission: Submit forms and documents for the primary procedure.
 3. Secondary Submission: Submit additional documents for the secondary procedure.Please note that the primary and secondary submissions are only for those who complete the online pre-application. They are NOT new applications.
- Applicants who are unable to submit documents during the stated period must consult the relevant office well in advance.
- In light of the COVID-19 pandemic, it is encouraged that documents are submitted by postal mail instead of in person.
- Applications submitted after the above period will not be accepted. Submissions by postal mail must be postmarked by the last day of each application period (applies to both Primary and Secondary Submissions).

(受付場所及び問い合わせ先) Where to Submit Applications and Inquiries

書類は、各提出期間内に以下の場所に提出してください。
 お問い合わせ時は、学籍番号・氏名・電話番号を必ず記載し、メールでご連絡ください。
 学生支援課より、折り返しメールまたは電話で回答します。

Please submit your documents to the office listed below.

If you have any questions, contact the relevant office by email. Please make sure to include your name, student ID number, and phone number. We will answer inquiries by email or telephone.

<p>研究室が大岡山地区又は田町地区にある学生 Students affiliated with laboratories at Ookayama or Tamachi Campus</p> <p>→右記の大岡山地区にある学生支援課経済支援グループに提出・問い合わせ Submission and Inquiries: Financial Aid Group, Ookayama Campus</p>	<p>【窓口 Inquiries and in-person submission】 Taki Plaza 1階 学生支援課経済支援グループ Taki Plaza, Floor 1 Financial Aid Group, Student Support Division Email: gak.kei@jim.titech.ac.jp メールボックス Mailbox: TP-102</p> <p>【郵送 Submission by postal mail】 〒152-8550 目黒区大岡山 2-12-1 TP-102 東京工業大学 学務部 学生支援課 経済支援グループ 宛 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</p>
<p>研究室がすずかけ台地区にある学生 Students affiliated with laboratories at Suzukakedai Campus</p> <p>→右記のすずかけ台地区にある学生支援課すずかけ台学生支援グループに提出・問い合わせ Submission and Inquiries: Suzukakedai Student Support Group, Suzukakedai Campus</p>	<p>【窓口 Inquiries and in-person submission】 J1棟1階 学生支援課すずかけ台学生支援グループ J1 Bldg., Floor 1 Suzukakedai Student Support Group Financial Aid Group, Student Support Division Email: suz.gak@jim.titech.ac.jp メールボックス Mailbox: J1-1</p> <p>【郵送 Submission by postal mail】 〒226-8503 神奈川県横浜市緑区長津田町 4259 J1-1 東京工業大学 学務部 学生支援課 すずかけ台学生支援グループ 宛 Suzukakedai Student Support Group Student Support Division Student Services Department Tokyo Institute of Technology J1-1, 4259 Nagatsuta-cho, Midori-ku Yokohama, Kanagawa, 226-8503, Japan</p>

※問い合わせ先名称は組織改編により変更になる場合があります。

- The above division/group names may change due to reorganization.

(結果通知時期) Decision Notification

<p>前期 For Spring semester</p>	<p>Mid-July 7月中旬</p>
-------------------------------	--------------------------

※結果通知は教務 web システムにてお知らせします。また、東工大メールアドレス宛のメールでもお知らせ予定です。払込票は現時点で封書にて7月中下旬に登録した住所へ郵送予定ですが、担当窓口での受取りを希望する場合は書類提出時（一次または二次）に申し出てください。

Results will be notified on the Web System for Students. They will also be sent to the applicant's Tokyo Tech email address (@m.titech.ac.jp). A payment slip(s) in a sealed envelope is planned to be mailed to the applicant's registered address in mid- to late-July. If you would like to receive it directly at the Student Support Division, please inform us at the Primary or Secondary Submission.

入学料・授業料の免除及び徴収猶予について

下記 1 では入学料の免除及び徴収猶予について、2 では授業料の免除及び徴収猶予について記載しています。入学料の免除が必要と認定された場合は、納付すべき金額の半額を免除します。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。

申請にあたり、

- ・ 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、この案内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。
- ・ 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。

なお、申請関係書類で本学が取得した情報は、入学料または授業料免除審査・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。

1. 入学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、入学料の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学生は、以下の要領により申請してください。なお、本学の修士課程に 2022 年 3 月まで在籍し、引き続き博士後期課程に進学した学生は、入学料を納入する必要がありません。

授業料免除及び徴収猶予の申請も希望する場合は、「2. 授業料免除及び徴収猶予について」をお読みください。

1) 出願の対象者

下記のいずれかに該当する正規課程所属学生。

- 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 入学前 1 年以内において、生計維持者が死亡し、又は本人もしくは生計維持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。

但し、以下の者は徴収猶予のみ申請可能（免除申請は不可）。

- ・ 2022 年度前期に入学した留学生。ただし、2021 年 9 月から 2022 年 3 月まで（2021 年度後学期）本学に在籍した者は免除申請が可能です。

また、下記の者は申請できない。

- ・ 国費留学生である者
- ・ 私費外国人留学生で政府派遣の者

2) 出願書類

Web 申請

東京工業大学 TOP-在學生の方-学費・奨学金-大学院生向け授業料等免除制度

<https://www.titech.ac.jp/student-support/students/tuition/exemptions>

内に設置しているウェブ申請フォームからウェブ申請を行うこと。

申請後に受信したメール全文を両面印刷し、書類提出（一次）時に必ず提出すること。この印刷が無い場合、提出書類は受理されない。



書類提出（一次）

下記の書類を必ず「申請書類記入要領」（p9～）を参照の上、記入すること。入学科徴収猶予のみを申請する場合は、①～③のみ提出すること。

書類は所属キャンパスの学生支援課窓口へ直接持参、あるいは郵送（レターパックライト又は簡易書留郵便）にて提出すること。郵送は、日本国内から行うこと（現在海外にあり、大学の知人等にも代理提出を依頼できない場合は学生支援課にメールで相談すること）。学内便は不可。

郵送の場合、封筒には「院生入学科免除書類在中」と必ず記載すること。

① Web 申請後に受信したメールの コピー（全文）	postponement.exemption@jim.titech.ac.jp より受信した メール全文を両面印刷したもの
② 入学科免除及び徴収猶予電算処 理票（別紙 1-1）	
③ 入学科免除・授業料免除および 徴収猶予申請に関する誓約書 （別紙 1-3）	
④ 住居費を証明する書類	：場合に応じて、以下のいずれかの書類を提出すること ▶ 賃貸の場合、賃貸借契約書の写し ▶ 所有している物件の場合、売買契約書の写し ▶ 賃貸借契約書を交わさずに部屋を借りている場合、 貸主の不動産売買契約書もしくは賃貸借契約書に加 えて「住居の契約に係る申告書（別紙 1-8）」 ▶ ルームシェアしている場合、賃貸借契約書および同 居人の学生証、社員証等の写しとともに「ルームシ ェアに係る費用の申告書（別紙 1-9）」 ▶ 本学学生寮・留学生会館に居住の場合、「入寮状況 申告書（別紙 1-7）」
⑤ 「在留カード」（写、両面）及び 「国民健康保険証」（写）	：申請者本人分に加え、 <u>日本国在住で申請者と同居して</u> いる家族がいる場合、家族全員分を提出すること ：国民健康保険証（写）は、「記号」および「番号」を 黒く塗りつぶすこと
⑥ 研究成果申告書（別紙 1-4） （博士後期課程学生のみ）	：申請書類記入要領（p9～）に記載された根拠資料を添 付すること。指導教員の署名が必要。
● 84 円切手を貼付した「長形長 形 3 号の返信用封筒」1 枚 （郵送で申請書類を提出する場合）	：返信先の住所は必ず国内の住所とすること。 申請書受理後、受付票（本人控）を返送するために使用 する。

書類提出（二次）

一次同様、下記の書類を必ず「申請書類記入要領」（p9~）を参照の上、記入すること。

入学科徴収猶予のみを申請する場合は、書類提出（二次）は不要。

書類は所属キャンパスの学生支援課窓口へ直接持参、あるいは郵送（レターパックライト又は簡易書留郵便）にて提出すること。郵送は、日本国内から行うこと（現在海外にあり、大学の知人等にも代理提出を依頼できない場合は学生支援課にメールで相談すること）。学内便は不可。

郵送の場合、封筒には「院生入学科免除書類在中」と必ず記載すること。

⑦ 【私費留学生】授業料等免除申請書類チェックリスト（別紙 2-3）	
⑧ 経済生活状況申告書（別紙 2-7）	
⑨ 給与支払証明書（別紙 2-4） あるいは給与明細の写し 3 ヶ月分 ※⑧の質問（1）で「はい」の場合	: アルバイトしている者のみ、収入を裏付ける証明書類としていずれかを提出すること。家族構成員に収入がある場合も同様。
⑩ 兄弟・配偶者の在学状況が確認できる資料 ※⑧の質問（6）で「はい」の場合	: 日本国在住で申請者と同居している就学者（高校生以上）がいる場合は、学生証のコピーを添付すること。
● 84 円切手を貼付した「長形 3 号の返信用封筒」1 枚 (郵送で申請書類を提出する場合)	: 返信先の住所は必ず国内の住所とすること申請書受理後、受付票（本人控）を返送するために使用

2. 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学生は、以下の要領により申請してください。

1) 出願の対象者

下記のいずれかに該当する正規課程所属学生。

- 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 新入生については入学前 1 年以内、在学生については授業料納期前 6 か月以内において、生計維持者が死亡し、又は本人もしくは生計維持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、または標準修業年限を超えた者は、原則として免除対象者とはしない。

但し、以下の者は徴収猶予のみ申請可能（免除申請は不可）。

- ・ 2022 年度前期に入学した留学生。ただし、2021 年 9 月から 2022 年 3 月まで（2021 年度後学期）本学に在籍した者は免除申請が可能です。

また、下記の者は申請できない。

- ・ 国費留学生である者
- ・ 私費外国人留学生で政府派遣の者

2) 結果の有効期間

・前期に授業料の免除を申請し、かつ 2022 年 10 月以降に修了する者の場合、通知される結果は 2022 年度内（前期及び後期）のみ有効。

※原則として後期の申請は不可。但し、半額免除又は不許可の通知を受けた者のうち、新たに上記 1) 出願の対象者の②の条件に該当する者は、改めて後期に申請することができる。

・授業料の免除を申請し、かつ 2022 年 9 月以前に修了する者の場合、または、授業料の徴収猶予のみ申請した者の場合、通知される結果は 2022 年度前期のみ有効

※前期に徴収猶予のみ申請した者の場合、後期授業料について免除または徴収猶予を希望する場合、後期に別途申請が必要。

3) 出願書類

Web 申請



・東京工業大学 TOP—在学生の方—学費・奨学金—大学院生向け授業料等免除制度

<https://www.titech.ac.jp/student-support/students/tuition/exemptions>

内に設置しているウェブ申請フォームからウェブ申請を行うこと。申請後に受信したメール全文を両面印刷し、書類提出（一次）時に必ず提出すること。この印刷が無い場合、提出書類は受理されない。

※入学科免除と同時に申請が可能

書類提出（一次）

下記の書類を必ず「申請書類記入要領」（p9~）を参照の上、記入すること。

入学科免除と共に授業料免除も申請する場合、下記①及び③～⑥の書類については正本及び写しを一部提出すること。返信用封筒は一部でよい。

授業料徴収猶予のみを申請する場合は、①～③のみ提出すること。

書類は所属キャンパスの学生支援課窓口に直接持参、あるいは郵送（レターパックライト又は簡易書留郵便）にて提出すること。郵送は、日本国内から行うこと（現在海外にあり、大学の知人等にも代理提出を依頼できない場合は学生支援課にメールで相談すること）。学内便は不可。

郵送の場合、封筒には「院生授業料免除書類在中」と必ず記載すること。

① Web 申請受付メールのコピー	postponement.exemption@jim.titech.ac.jp より受信したメール全文を両面印刷したもの
② 授業料免除及び徴収猶予電算処理票 (別紙 1 - 2)	
③ 入学科免除・授業料免除および徴収 猶予申請に関する誓約書	

(別紙 1-3)	
④ 住居費を証明する書類	: 以下のいずれかの書類を提出すること ▶ 賃貸の場合、賃貸借契約書の写し ▶ 所有している物件の場合、売買契約書の写し ▶ 賃貸借契約書を交わさずに部屋を借りている場合、貸主の不動産売買契約書もしくは賃貸借契約書に加えて「住居の契約に係る申告書（別紙 1-8）」 ▶ ルームシェアしている場合、賃貸借契約書および同居人の学生証、社員証等の写しとともに「ルームシェアに係る費用の申告書（別紙 1-9）」 ▶ 本学学生寮・留学生会館に居住の場合、「入寮状況申告書（別紙 1-7）」
⑤ 「在留カード」（写、両面）及び「国民健康保険証」（写）	: 申請者本人分に加え、 <u>日本国在住</u> で申請者と同居している家族がいる場合、家族全員分を提出すること : 国民健康保険証（写）は、「記号」および「番号」を黒く塗りつぶすこと
⑥ 研究成果申告書（別紙 1-4） （博士後期課程学生のみ）	: 申請書類記入要領（p9～）に記載された根拠資料を添付すること
● 指導教員所見（別紙 1-6） （在学生のみ）	: 申請書類記入要領（p9～）を確認の上、指導教員に作成を依頼すること
● 標準修業年数を超えて在学することについて／指導教員用・申請者用 （標準修業年限を超過している博士後期課程学生のみ）	: ホームページ上の「2019 年以前に入学した博士後期課程学生の授業料等免除申請について」を参照して様式を入手し、指導教員と申請者本人それぞれが記入すること
● 84 円切手を貼付した「長形 3 号の返信用封筒」1 枚 （郵送で申請書類を提出する場合）	: 返信先の住所は必ず国内の住所とすること 申請書受理後、受付票（本人控）の返送に使用

書類提出（二次）

一次同様、下記の書類を必ず「申請書類記入要領」（p9～）を参照の上、記入すること。

また、入学科免除と共に授業料免除も申請する場合、下記全ての書類について正本及び写しを一部提出すること。返信用封筒は一部でよい。

なお、授業料徴収猶予のみの場合、書類提出（二次）は不要。

書類は所属キャンパスの学生支援課窓口^①に直接持参、あるいは郵送（レターパックライト又は簡易書留郵便）にて提出すること。郵送は、日本国内から行うこと（現在海外にあり、大学の知人等にも代理提出を依頼できない場合は学生支援課にメールで相談すること）。学内便は不可。

郵送の場合、封筒には「院生授業料免除書類在中」と必ず記載すること。

⑦ 【私費留学生】授業料等免除申請書類チェックリスト（別紙 2-3）	
⑧ 経済生活状況申告書（別紙 2-7）	

⑨ 給与支払証明書（別紙 2-4）あるいは給与明細の写し 3 ヶ月分 ※⑦の質問（1）で「はい」の場合	: アルバイトしている者のみ、収入を裏付ける証明書類としていずれかを提出すること 家族構成員に収入がある場合も同様
⑩ 兄弟・配偶者の在学状況が確認できる資料 ※⑦の質問（6）で「はい」の場合	: 日本国在住で申請者と同居している就学者（高校生以上）がいる場合は、学生証のコピーを添付すること
● 84 円切手を貼付した「長形 3 号の返信用封筒」1 枚 ※郵送で申請書類を提出する者のみ	: 返信先の住所は必ず国内の住所とすること 申請書受理後、受付票（本人控）を返送するために使用

3. 注意事項（入学科・授業料免除及び徴収猶予共通）

- (1) 入学科または授業料の免除・徴収猶予の申請をした場合は、その許可・不許可が通知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。納付した場合には申請辞退の扱いとなります。なお、すでに入学科または授業料を納付している場合は、申請できません。
- (2) 免除申請の結果を受領後、不許可又は半額免除になった場合は、結果通知に定められた納付期限までに入学科または授業料を納付してください。納入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。
- (3) 納付の方法は、結果通知にてご案内します。
入学科・授業料納付に関する問い合わせ窓口
(問い合わせの際には学籍番号と氏名を明記してください)
大岡山地区 経理課収入グループ（事務局 1 号館 1 階 Email: kei.syu@jim.titech.ac.jp)
- (4) 書類受付後に、学生支援課より不足書類の提出依頼をする場合や、確認事項が生じた場合は、原則として申請者の東工大メールアドレス (@m.titech.ac.jp) へ連絡します。 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。
- (5) 指定した期限までに、書類提出がない場合や確認事項への回答がない場合、学生支援課からは督促の連絡は一切行いません。 いずれの場合も、書類不備により控除不可又は不許可となることがあります。
- (6) 免除および徴収猶予の必要がなくなった、書類を揃えられないなどの理由で辞退を希望する場合は、学生支援課に学籍番号・氏名・申請内容を記載・氏名・申請内容を記載のうえメールにて連絡ください。
書類提出が全くない場合は書類不備として不許可になります。前期に授業料免除が不許可になった場合、原則後期に免除および徴収猶予の申請はできません。
- (7) 一次書類ならびに二次書類、不足書類等の提出については、必ず Web 申請時に登録した所属キャンパスの学生支援課へおこなってください。

申請書類記入要領

- 前期の申請は4月1日現在、後期の申請は10月1日現在で記入してください。
- 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。
- 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。
- 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。
- 提出された申請書、証明書類はお返しできません。
- 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控除不可または不許可、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ので、注意してください。

Web 申請

申請要領に従い、所定の web 申請フォームから申請すること。2022 年度前期に新たに本学に入学する留学生は入学料・授業料ともに猶予のみ申請可であることに注意すること（直前の学期に本学に在籍している者は除く）。詳細は各申請要領内の 1）出願の対象者を参照。

書類提出（一次）

②「入学料免除及び徴収猶予電算処理票」（別紙 1-1）／「授業料免除及び徴収猶予電算処理票」（別紙 1-2）

- ア. 電算処理票の所属（学院・系）・課程・氏名・学籍番号までを記入すること。
- イ. 学籍番号は左詰めで記入すること。

③「入学料免除・授業料免除および徴収猶予申請に関する誓約書」（別紙 1-3）

- ア. 「申請者署名」欄には必ず自筆で署名すること。
- イ. 生計維持者の署名は私費留学生の場合、不要。

⑥「研究成果申告書」（別紙 1-4） ※博士後期課程学生のみ

以下の点に注意して、修士課程以降の研究成果について該当する業績数を、キに記載する根拠資料とともに申告すること。クに記載の通り、指導教員の署名が必要なため、早めに準備すること。

- ア. 本様式に申告する業績の件数は、5 件を上限とし、査読付き論文から優先的に申告すること。
- イ. 修士論文は評価対象としない
- ウ. 同じ業績についてはダブルカウントをしないこと
- エ. 論文は、2022 年 4 月 1 日時点でアクセプトされていること
- オ. 業績は、学士課程時代のものは除く
- カ. 学会発表は、2022 年 4 月 1 日時点で完了していること
- キ. 申告する業績の根拠資料として、論文の最初のページや、学会のプログラム等を提出すること。根拠資料には実績ごとに番号を振り、以下の下線部の内容を蛍光ペンでマークすること。

【論文】著者名・論文タイトル・アクセプトされた年月日・掲載日が確認できる資料

【学会発表】学会名・発表年月日・発表テーマ・発表者の名前が確認できる資料

- ク. 根拠資料と共に指導教員による確認を受け、署名を受けること。但し、申告件数が 0 件の時は指導教員の署名は不要。

● 「指導教員所見」（別紙 1-6） ※在学生のみ ※学内進学者は新入生扱いのため提出不要

- ア. 全て指導教員が記入すること（学生氏名・学籍番号は除く）
- イ. 厳封した状態で学生支援課へ提出すること。

開封が認められた場合、再提出を求めることなく免除申請を不許可の扱いとする。

書類提出（二次）

⑦ 「【私費留学生】授業料等免除申請書類チェックリスト」（別紙 2-3）

- ア. 「1. 証明書類が必要となる家族について」で申告すべき家族を確認すること。
- イ. 「2. 申請者全員が提出する書類」が揃っているか、チェックすること。
- ウ. 「3. 提出書類について」のチェック欄を順次確認し、「はい」と回答する場合は必要書類を確認して提出すること。申告すべき家族分も同様。

⑧ 「経済生活状況申告書」（別紙 2-7）

- 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すること。
- イ. 収入 \geq 支出となるよう記入すること。