

Hokkaido University

AY2024 Second Semester

Entrance Fee Waiver/Deferment & Tuition Fee Waiver

Application Guideline for International Students

Academic Affairs Department, Student Support Division (Shogaku Shien)

【Contents】

I. Important Reminders	P 2
1. Compliance of Applicants	P 2
2. Protection of Sensitive and Personal Information	P 3
3. Inquiries	P 3
II. Eligibility	P 4
1. Eligibility for Entrance Fee Waiver (and Deferment)	P 4
2. Eligibility for Entrance Fee Deferment	P 4
3. Eligibility for Tuition Fee Waiver	P 5
III. Application Procedure	P 7
1. Application Period	P 7
2. How and Where to Submit Your Application	P 7
IV. Application Documents	P 9
1. Important Notes on Your Application Documents	P 9
2. Application Documents	P 9
(Entrance Fee Waiver/Deferment, Tuition Fee Waiver)	
V. Result of Applications	P 1 6
1. Important Notes Before You Receive the Result	P 1 6
2. Announcement of the Result and Issue of the Notification Letter	P 1 6
VI. Q&A	P 1 8
VII. Where to Submit Your Application Documents and Receive the Notification Letter	P 1 9

I . Important Reminders (Must read for important information)

Hokkaido University offers entrance fee waivers (deferment) and tuition fee waivers for those who have difficulties paying their entrance and tuition fees due to financial reasons.

When approved, the entrance fee is fully exempted or reduced by half. In the case of deferment, the payment is deferred until the last day of September for those who enrolled in April (First Semester) or the last day of February next year for those who enrolled in October (Second Semester). Tuition fee waivers are full, half, or one-fourth exemption.

The waiver recipients are selected within the designated budget among those who satisfy the academic and financial requirements prescribed by the University and in order of the degree of financial hardship experienced by them. The number of students who receive waivers differs every academic year as it depends on the budget and the number of applicants.

If you wish to apply for a tuition fee waiver, you must make a separate application for the first and second semester. **All students who wish to apply for a tuition fee waiver for AY2024 Second Semester must submit their application documents.**

1. Compliance of Applicants

Applicants are strictly required to comply with the following rules. If you do not comply, your waiver approval may be revoked.

【Rules for Applicants】

- Read these guidelines carefully. Make sure that there are no false entries or unreported income in your application and submit all necessary documents.
- Complete your application procedure by the due date. Otherwise, your application will not be accepted.
- Respond promptly if you receive inquiries or a request to submit additional documents from the University.
- Keep in mind that your application for a waiver (deferment) may not be approved. Have a plan for the payment in case your application is not successful.
- Do not dispute your application result by comparing it to those of others or those in the past.

2. Protection of Sensitive and Personal Information

Information provided in the application documents is used for the selection procedure for the entrance fee waiver (deferment), tuition fee waiver, and other financial aid the University offers and is never used for any other purposes.

3. Inquiries

【Inquiries】

- **Entrance fee waiver/deferment and tuition fee waiver*:**

Student Support Division (Shogaku Shien), Academic Affairs Department

E-mail: syogaku @academic.hokudai.ac.jp

*** No inquiries by phone. Contact us via email.**

- **Entrance fee and tuition fee payment:**

Accounts Division (Syu-nyu), Finance Department

TEL: (011)706-2048 (direct number)

II. Eligibility

1. Eligibility for Entrance Fee Waiver (and Deferment)

【Eligible Students】

International undergraduate students and **graduate students** who are admitted for AY2024 Second Semester (October)

【Eligibility Requirements】

International undergraduate students must satisfy **2** below.

Graduate students must satisfy **1 or 2** below.

1. A student who has difficulty paying the entrance fee for financial reasons and is recognized as having excellent academic records.
2. A student who has difficulty paying the entrance fee due to the death of the person responsible for the payment of their educational expenses, or because the student or the person responsible for the payment of their educational expenses has suffered damage caused by a natural or other disaster in the period from October 1, 2023 to September 30, 2024. *

*The 2011 Great East Japan Earthquake, the 2016 Kumamoto Earthquake, and the 2018 Hokkaido Eastern Iburi Earthquake are special exceptions and recognized as natural or other disasters mentioned above.

Notes:

- If you apply for the entrance fee waiver based on these eligibility criteria, you are also applying for the entrance fee deferment.
- Those who receive a scholarship equivalent to the entrance fee are not eligible to apply.

2. Eligibility for Entrance Fee Deferment (Persons Who Apply for Deferment Only)

【Eligible Students】

International undergraduate students and **graduate students** who are admitted for AY2024 Second Semester (October)

【Eligibility Requirements】

Applicants must satisfy **1 or 2** below.

1. A student who has difficulty paying the entrance fee by the due date for financial reasons and is recognized as having excellent academic records.

2. A student who has difficulty paying the entrance fee by the due date due to the death of the person responsible for the payment of their educational expenses or because the student or the person responsible for the payment of their educational expenses has suffered damage caused by a natural or other disaster in the period from October 1, 2023 to September 30, 2024.

3. Eligibility for Tuition Fee Waiver

【Eligible Students】

Regular students who will be enrolled for the entire period of AY2024 Second Semester (undergraduate, master's, professional, or latter period of doctoral degree program)

【Eligibility Requirements】

Applicants must satisfy **1 or 2** below.

However, those who plan to take a leave of absence, withdraw, or complete their programs in the middle of AY2024 Second Semester are not eligible to apply.

1. A student who has difficulty paying the tuition fees by the due date for financial reasons and is recognized as having excellent academic records.
2. A student who has difficulty paying the tuition fees due to the death of the person responsible for the payment of their educational expenses or because the student or the person responsible for the payment of their educational expenses has suffered damage caused by a natural or other disaster in the period from April 1, 2024 to September 30, 2024 (from October 1, 2023 to September 30, 2024 for those who are admitted for AY2024 Second Semester (October))*

*The 2011 Great East Japan Earthquake, the 2016 Kumamoto Earthquake, the 2018 Hokkaido Eastern Iburi Earthquake, and the 2024 Noto Peninsula Earthquake are special exceptions and recognized as natural or other disasters mentioned above.

Notes: Those who receive a scholarship equivalent to the tuition fees are not eligible to apply.

【Academic Requirements】

Applicants who do not meet the following academic requirements are not eligible for a waiver. However, if the applicant has a special reason such as having been raised in a single-parent home, the requirements may be lowered. The applicants who are admitted for AY2024 Second Semester (October) and those who meet the Eligibility Requirement 2 above are considered to satisfy the academic requirements below.

■ Academic Requirements

Program	Academic Requirements
Undergraduate Program	Those who have completed the standard number of units specified by their school or more, with an average GPA of 2.70 or higher at the time of their application for a tuition fee waiver.

Master's and Professional Degree Program	Those who have completed the standard number of units specified by their graduate school (kenkyu-ka) or more, with an average grade point of 2.00 or higher for the courses taken by the time of their application for a tuition fee waiver. †
Doctoral Program	Those who are recognized as having excellent academic records.

† Average grade point: Add all the values calculated by multiplying the grade points [see below] earned for each course evaluated by the number of units for the course, and then divide the sum by the sum of the units earned for all the courses evaluated.

(「秀」 (Excellent: 4.0pt); 「優」 (Very Good: 3.0pt); 「良」 (Good: 2.0pt); 「可」 (Fair: 1.0pt))

【Repeating Years or Exceeding the Maximum Length of Study】

- Those who have been continuously repeating years for more than one year or exceeded the maximum length of study by more than one year as of October 1, 2024 are not eligible to apply.
 - For a tuition fee waiver, the period of leave of absence is included in the length of study. † †
- † † Students who have been on leave of absence for a cumulative total of two years exceed the maximum length of study by two years at their final year of the program.
- Those who meet 2 in the Eligibility Requirements above are eligible to apply even when they have been continuously repeating years for more than one year or exceeded the maximum length of study by more than one year.

III. Application Procedure

1. Application Period

Submit the application documents during the prescribed period below. No application will be accepted after the application period ends.

■ Application Period

Application Category	Application Period
Students admitted for AY2024 second semester (October)	The date prescribed by each school or graduate school (kenkyu-ka)
Other	Monday, September 2 - Monday, September 30, 2024 at 17:00

2. How and Where to Submit Your Application

Application documents must be submitted by the following methods to the offices listed below.

■ Where to Submit (See page 19-21)

Program	Year	Method	Where to Submit
Undergraduate Program	New students admitted for AY2024 second semester (October)	By mail (enclosed with enrollment documents)	Educational Promotion Division, Academic Affairs Department
	First-year students (including those repeating the year) and second-year students of Fisheries Sciences	By mail or in person	Student Support Division, Academic Affairs Department (Window No. 4-B at the Institute for the Advancement of Higher Education)
	Other	By mail or in person §	The office of the school you are enrolling in or belong to
Master's, Professional Degree, and Doctoral Program	Students admitted for AY2024 second semester (October)	By mail or in person §	The office of the graduate school (kenkyu-ka) you are enrolling in or belong to
	Other	By mail or in person	

§ For undergraduate students who are newly admitted for or transferring in AY2024 Second Semester (October), submit your documents by the method specified by the schools you are enrolling in. For students who are newly admitted for master's, professional, or doctoral degree programs for AY2024 Second Semester (October), submit your documents by the method specified by the graduate school (kenkyu-ka) you are enrolling in.

【Important notes when submitting the application documents for a tuition fee waiver by mail】

- Write on the envelope “Application documents for tuition fee waiver enclosed.”
- We will not notify you that your application has been received. Send the application documents by tracked mail.
- Ensure that your application arrives by the due date. Mail that arrives after the due date will not be opened and will be sent back. Please note that the date of the postmark is not valid. Consider potential delays and leave ample time for delivery.

IV. Application Documents

1. Important Notes on Your Application Documents

- Prepare your application documents on a PC. When typing is not possible, please write neatly with a ballpoint pen. Do not use an erasable pen, mechanical pencil, or regular pencil.
- Refer to the example carefully when filling in and make sure that all documents are complete.
- Prepare all documents in A4 size. When there are documents smaller than A4, copy or paste them onto A4 paper.

2. Application Documents (Entrance Fee Waiver/Deferment, Tuition Fee Waiver)

Prepare all application documents in accordance with **the Applicant Category and the List of Required Documents** listed below. Required documents may differ depending on the applicant category and circumstances. **If you are applying for both the entrance fee waiver (deferment) and tuition fee waiver, submit only one set of application documents.**

Applicant Category ①

- Those who apply for AY2024 Second Semester (October) entrance fee waiver/deferment
- Those who apply for AY2024 Second Semester tuition fee waiver and did not apply for AY2024 First Semester tuition fee waiver
- Those who apply for AY2024 Second Semester tuition fee waiver and have applied for AY2024 First Semester tuition fee waiver, and **whose family circumstances, educational circumstances, financial circumstances of the household, or commuting category have CHANGED since the last application.**

Note:

- The income estimation period for the AY2024 Second Semester application is from October 2024 to September 2025. This differs from the income estimation period for the AY2024 First Semester application (from April 2024 to March 2025). Therefore, if you fall under "those with changes in financial circumstances of the household," please apply as Category ①.
- Students who move on to the doctoral program from the master's program in October 2024, and students who applied only for the Tuition Fee Waiver due to COVID-19 for the First Semester are in Category ①.

Applicant Category ②

- Those who apply for AY2024 Second Semester tuition fee waiver and have applied for AY2024 First Semester tuition fee waiver, and **whose family circumstances, educational circumstances, financial circumstances of the household, or commuting category have NOT CHANGED** since the last application.

◎List of Required Documents by Item (for International Students)

For All Applicants (Applicant Category ① and Applicant Category ②)					
【Category】		【Required Documents】			
All Applicants ※Only the Application Form 【Form ②: For International Students】 is required for Applicant Category ②.		1	●Applicant Category ① Application Form for AY2024 Hokkaido University Second Semester Entrance Fee Waiver (Deferment) and Tuition Fee Waiver 【Form ①: For International Students】 ●Applicant Category ② Application Form for AY2024 Hokkaido University Second Semester Tuition Fee Waiver 【Form ②: For International Students】 【Notes】 ○Enter all the required information on the application form without omission. ○Enter amounts on the application form in units of 1,000 yen (rounded down to the nearest 1,000 yen).		

Applicable only to Applicant Category ① and 【Circumstances Checklist】.					
For "3. Applicant, Salary and Income" section of the Application Form.					
【Category】 *					
*Only for the sections marked with ● that apply to your circumstances, fill out the Application Form and submit the required documents.					
Applicant (Student)	Family members who, as of October 1, 2024, are living with the applicant in Japan and share the same livelihood.	【Circumstances Checklist】	【Information to Enter in the Form】	【Required Documents】	
	●	2	As of October 1, 2024, the applicant has family members (same household members) living with the applicant in Japan who share the same livelihood.	Enter the number of applicable persons (including the applicant) in the "Number of persons living in the same household" field.	A copy of the "Residence Card" or "Certificate of Residence" for persons in the same household 【Notes】 ○The applicant's "Residence Card" or "Certificate of Residence" is not required.

Applicable only to Applicant Category ① and [Circumstances Checklist].

For "3. Applicant, Salary and Income" section of the Application Form.

Between October 1, 2024, and September 30, 2025, there is income from salary or business.

→ Check which of the following (1) to (3) applies:

【Notes】

○If the place of employment (contractor) is undecided at the time of application, this does not apply.

(1) There is salary income from part-time jobs, etc.	<p>①Enter the place of employment (part-time job) in the "Workplace (part-time job)" field.</p> <p>② Enter the estimated income for the period from October 1, 2024, to September 30, 2025, in the "Salary Income (including Tax)" field.</p> <p>③ For "4. Household Income and Expenditure," if the applicant has income, enter the same estimated income amount in the "Salary (part-time jobs, etc.)" field; if other members of the same household have income, enter the same estimated income amount as in ② in the "Family Members" field.</p>	<p>◎If your employer (part-time job) can verify the estimated income amount: Form 1 "Estimated Income Verification Form"</p> <p>◎ If your employer (part-time job) cannot verify the estimated income amount: ①Form 2 "Estimated Income Declaration Form" ②Copies of "pay slips," "employment contract," etc.</p> <p>【Notes】 ○If the payment amount on the Withholding Tax Slip (源泉徴収票) for the fiscal year 2023 (Reiwa 5) does not differ significantly from the estimated income amount between October 1, 2024, and September 30, 2025, you may submit the Withholding Tax Slip (源泉徴収票) for the fiscal year 2023 (Reiwa 5) instead of the documents mentioned above.</p>
(2) There is salary income from TA・RA, etc.	<p>①Enter the department where you work in the "Workplace (part-time job)" field.</p> <p>②Enter the estimated income for the period from October 1, 2024, to September 30, 2025, in the "Salary Income (including Tax)" field.</p> <p>③For "4. Household Income and Expenditure," if the applicant has income, enter the same estimated income amount in the "Salary of TA, RA, etc." field; if other members of the same household have income, enter the same estimated income amount as in ② in the "Family Members" field.</p>	<p>◎If the department where you work can verify the estimated income amount: Form 3 "TA・RA Salary Payment Estimate Verification Form"</p> <p>◎If the department where you work cannot verify the estimated income amount: ①Form 2 "Estimated Income Declaration Form" ②Copies of "pay slips," "employment contract," etc.</p> <p>【Notes】 If the payment amount on the Withholding Tax Slip (源泉徴収票) for the fiscal year 2023 (Reiwa 5) does not differ significantly from the estimated income amount between October 1, 2024, and September 30, 2025, you may submit the Withholding Tax Slip (源泉徴収票) for the fiscal year 2023 (Reiwa 5) instead of the documents mentioned above.</p>
(3) There is business income.	<p>①Enter the estimated income for the period from October 1, 2024, to September 30, 2025, in the "Income Other Than Salary" field.</p> <p>②For "4. Household Income and Expenditure," if the applicant has income, enter the same estimated income amount in the "Other" field; if other members of the same household have income, enter the same estimated income amount as in ① in the "Family Members" field.</p>	<p>Form 4 "Annual Business Income Estimate Declaration Form"</p>

Applicable only to Applicant Category ① and [Circumstances Checklist].

For "3. Applicant, Salary and Income" section of the Application Form.

●	●	4	The applicant or a member of the same household is receiving research grants such as fellowships or leading programs.	<p>①Enter the name of the research grant in the "Name of research grants" field.</p> <p>②Enter the estimated amount of the grant for the period from October 1, 2024, to September 30, 2025, in the "Research grants" field.</p> <p>③For "4. Household Income and Expenditure," if the applicant is receiving a research grant, enter the same estimated amount in the "Research grants from a fellowship or leading program" field; if other members of the same household are receiving a research grant, enter the same estimated amount as in ② in the "Family Members" field.</p>	Copies of documents that verify the period and amount of research grants (such as selection notifications).
●	●	5	The applicant or a member of the same household is receiving child allowances or child rearing allowances.	<p>①Enter the estimated amount of the allowances for the period from October 1, 2024, to September 30, 2025, in the "Child allowance · Child rearing allowance" field.</p> <p>②For "4. Household Income and Expenditure," if the applicant is receiving child allowances or child rearing allowances, enter the same estimated amount in the "Child allowance, child rearing allowance" field; if other members of the same household are receiving child allowances or child rearing allowances, enter the same estimated amount as in ① in the "Family Members" field.</p>	<p>①Form 5 "Child Allowance · Child Rearing Allowance Receipt Statement"</p> <p>②Copies of documents that verify the period and amount of the allowances received</p>
●	●	6	The applicant or a member of the same household is receiving remittances from your home country.	<p>①Enter the estimated amount for the period from October 1, 2024, to September 30, 2025, in the "Remittance from the home country" field.</p> <p>②For "4. Household Income and Expenditure," if the applicant is receiving remittances from the home country, enter the same estimated amount in the "Remittance from the home country" field; if other members of the same household are receiving remittances from the home country, enter the same estimated amount as in ① in the "Family Members" field.</p>	—

Applicable only to Applicant Category ① and [Circumstances Checklist].

For "3. Applicant, Salary and Income" section of the Application Form.

●	●	7	The applicant or a member of the same household is receiving scholarships .	<p>①Enter the name, monthly amount, and payment period of the scholarship in the "Name of grant scholarship," "Monthly amount," and "Period of scholarship" fields.</p> <p>②For "4. Household Income and Expenditure," if the applicant is receiving a scholarship, enter the estimated amount for the period from October 1, 2024, to September 30, 2025, in the "Grant scholarship" field; if other members of the same household are receiving a scholarship, enter the same estimated amount in the "Family Members" field.</p>	Copies of documents that verify the name of the scholarship, period, amount, and that it is a non-repayable scholarship (such as scholarship certificate)
●	●	8	The applicant or a member of the same household is borrowing loan scholarships .	For "4. Household Income and Expenditure," if the applicant is borrowing a loan scholarship, enter the estimated loan amount for the period from October 1, 2024, to September 30, 2025, in the "Loan scholarship" field; if other members of the same household are borrowing a loan scholarship, enter the same estimated amount in the "Family Members" field.	—
●	●	9	There is other income (earnings).	<p>①Enter the estimated amount of income (earnings) for the period from October 1, 2024, to September 30, 2025, in the "Income Other Than Salary" field.</p> <p>②For "4. Household Income and Expenditure," if the applicant has other income (earnings), enter the same estimated amount in the "Other" field; if other members of the same household have other income (earnings), enter the same estimated amount as in ① in the "Family Members" field.</p>	Copies of documents that verify the estimated income (earnings)

Applicable only to Applicant Category ① and 【Circumstances Checklist】.

For "4. Household Income and Expenditure" section of the Application Form.

【Category】 * <small>*Only for the sections marked with ● that apply to your circumstances, fill out the Application Form and submit the required documents.</small>	【Circumstances Checklist】		【Information to Enter in the Form】	【Required Documents】
Household to which the applicant (the student) belongs				
●	10	The applicant resides in Japan and pays for housing, utilities, or phone and internet expenses.	<p>For "4. Household Income and Expenditure," enter the estimated expenses for the period from October 1, 2024, to September 30, 2025, in the "Housing," "Electricity, water, gas," or "Telephone, internet bills" fields under the "Estimated Amount of Expenditure (for 12 months)," based on the most recent month's receipts.</p> <p>【Notes】 ○If you do not have receipts due to reasons such as not yet having arrived in Japan or having recently arrived in Japan, enter the current estimated amount.</p>	<p>Copies of receipts or bank book pages showing the name of the account holder and the amount debited for the most recent month's rent, electricity, gas, water, telephone, and internet fees</p> <p>【Notes】 ○Attach copies of receipts or bank book pages to the "Receipt Attachment Sheet" and submit them. ○If receipts are unavailable due to circumstances such as not yet having arrived in Japan or having recently arrived submission is not required.</p>

V. Result of Applications

1. Important Notes Before You Receive the Result

• Do not make any payment until the decision result is notified since the payment of the entrance fee will be postponed for those who apply for the entrance fee waiver (deferment) and the payment of the tuition fees for the semester will also be postponed for those who apply for a tuition fee waiver.

- For those who have registered direct debit as their tuition payment method, your tuition will not be debited until the result of the application is announced.
- The entrance fee once paid will NOT be refunded.
- You must pay the entrance fee if you apply for the entrance fee waiver (deferment) and later decline to enroll.
- If you are going to take a leave of absence, withdraw from the University, or complete your program, contact the Student Support Division (Shogaku Shien) of the Academic Affairs Department (Window No.4-B at the Institute for the Advancement of Higher Education) or the office of your school or graduate school (kenkyu-ka) as soon as possible.
- Respond promptly if the University contacts you to inquire about the application documents or requests you to submit additional documents.

2. Announcement of the Result and Issue of the Notification Letter

The result will be posted in January 2025 on the student bulletin board at the Institute for the Advancement of Higher Education, the bulletin board of each school or graduate school (kenkyu-ka), and the university website. You must receive the notification letter at the applicable office listed below. If you are unable to visit the office to receive the notification letter, contact the relevant office in advance.

■Where to Receive Your Notification Letter (See page 19-21)

Program	Year	Where to Receive
Undergraduate Program	First-Year Student	Student Support Division, Academic Affairs Department (Window No. 4-B at the Institute for the Advancement of Higher Education)
	Second-Year Student of Fisheries Sciences	
	Other	The office of your school
Master's, Professional Degree, and Doctoral Program		The office of your graduate school (kenkyu-ka)

【Important Notes】

- The applicant (student) themselves must come to the relevant office to receive the notification letter.
- Some schools or graduate schools (kenkyu-ka) may send the notification letters by mail or E-mail.

- If the result of the entrance fee waiver decision is other than a full waiver or the deferment is not approved, **you must pay the entrance fee within 14 days from the date of announcement of the decision using the newly issued bank transfer form. Failure to pay the entrance fee by the due date will result in expulsion.**

- If the result of the tuition fee waiver decision is other than a full waiver, the Account Division of Finance Department will send you “授業料納入のお知らせ (Notice for Tuition Payment)” in mid-January 2025, and **you must pay your tuition fees by the end of January 2025.**

VI. Q&A

Q 1	My tuition fees for the first semester were fully waived, but will the application result for the second semester also be fully waived?
A 1	Tuition waiver decisions are made separately for the first and second semesters. Therefore, even if there was a full waiver in the first semester, it is possible that there may be a half waiver or a rejection in the second semester if there is an increase in the number of applicants and those with high financial hardship rank higher.

Q 2	My sibling is enrolled in another university, and the tuition waiver results were different. Why?
A 2	Tuition waiver systems vary among universities. Therefore, it is possible that the application results for tuition waivers differ from those of siblings enrolled in other universities.

Q 3	Please explain why the decision was “not approved.”
A 3	<p>The decision result is not determined solely by absolute criteria such as "annual income is XX yen." In addition to comparisons with other applicants, there are also budgetary constraints. Please understand that we cannot disclose the reason for the decision in order to protect the personal information of other applicants.</p> <p>Additionally, applications may be denied due to deficiencies in application documents, such as omissions, incorrect entries, or missing documents. Failure to meet academic standards or conditions related to repeating years and maximum length of study may also result in a denial.</p>

Q 4	I cannot submit my application documents within the application period. Can I submit them at a later date?
A 4	Submissions at a later date will not be accepted. The application period is set with due consideration given to the time it takes for prospective applicants to gather and submit the necessary documents. Also, in order to be fair to other applicants who submit their documents by the deadline, applications submitted after the application period will not be accepted. Please be sure to apply within the application period.

VI. Where to Submit Your Application Documents and Receive the Notification Letter

所属 School/Graduate School	提出窓口/交付窓口 Offices in Charge	宛先 Address	メールアドレス Email Address
学部1年生と水産学部（2年生のみ） Freshman, School of Fisheries Sciences (Sophomore)	学務部学生支援課 奨学支援担当 Academic Affairs Department Student Support Division (Shogaku Shien)	〒060-0817 札幌市北区北17条西8丁目 Kita 17, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	syogaku@academic.hokudai.ac.jp
現代日本学プログラム課程 Modern Japanese Studies Program (MJSP)	学務部教育推進課 現代日本学プログラム・ISP担当 Academic Affairs Department Educational Promotion Division Modern Japanese Studies Program (MJSP)	〒060-0817 札幌市北区北17条西8丁目 Kita 17, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	mjsp@oia.hokudai.ac.jp
ISP（1年次のみ） 1st-year students, Integrated Science Program (ISP)	学務部教育推進課 現代日本学プログラム・ISP担当 Academic Affairs Department Educational Promotion Division Integrated Science Program (ISP)	〒060-0817 札幌市北区北17条西8丁目 Kita 17, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	isp@oia.hokudai.ac.jp
文学部/大学院文学院 School of Humanities and Human Sciences/Graduate School of Humanities and Human Sciences	文学事務部教務担当 Office of Graduate School of Humanities and Human Sciences (Kyomu)	〒060-0810 札幌市北区北10条西7丁目 Kita 10, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	lkyom@let.hokudai.ac.jp
法学部/法学研究科/法科大学院 School of Law/Graduate School of Law/Law School	法学部事務部 学事担当 Office of Graduate School of Law (Gakuji)	〒060-0809 札幌市北区北9条西7丁目 Kita 9, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	gakuji@juris.hokudai.ac.jp
大学院情報科学院 Graduate School of Information Science and Technology	情報科学研究院事務課 教務担当 Office of Graduate School of Information Science and Technology (Kyomu)	〒060-0814 札幌市北区北14条西9丁目 Kita 14, Nishi 9, Kita-ku, Sapporo	kyomu-stu@ist.hokudai.ac.jp
水産学部（3～4年生）/大学院水産科学院 School of Fisheries Sciences(Junior, Senior)/Graduate School of Fisheries Sciences	函館キャンパス事務部 学生担当 Office of Hakodate-campus (Gakusei)	〒041-8611 函館市港町3-1-1 3-1-1, Minato-cho, Hakodate	gakusei@fish.hokudai.ac.jp
大学院環境科学院 Graduate School of Environmental Science	環境科学事務部 教務担当 Office of Graduate School of Environmental Science (Kyomu)	〒060-0810 札幌市北区北10条西5丁目 Kita 10, Nishi 5, Kita-ku, Sapporo	kyomu@ees.hokudai.ac.jp
理学部 School of Science	理学・生命科学事務部事務課 教務担当 Academic Affairs Seciton, School of Science (Kyomu)	〒060-0810 札幌市北区北10条西8丁目 Kita 10, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	rkyo1@sci.hokudai.ac.jp
大学院理学院 Graduate School of Science	理学・生命科学事務部事務課 大学院教育担当 Graduate School Educational Affairs Section, Science and Life Science Administration Department (Daigakuin)	〒060-0810 札幌市北区北10条西8丁目 Kita 10, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	r-gakuin@sci.hokudai.ac.jp
農学部/大学院農学院 School of Agriculture/Graduate School of Agriculture	農学・食資源学事務部 教務担当 Office of School of Agriculture/Graduate School of Agriculture (Kyomu)	〒060-8589 札幌市北区北9条西9丁目 Kita 9, Nishi 9, Kita-ku, Sapporo	kyomu@agr.hokudai.ac.jp

所属 School/Graduate School		提出窓口/交付窓口 Offices in Charge	宛先 Address	メールアドレス Email Address
大学院生命科学 Graduate School of Life Science	生命科学専攻生命融合科学コース、 生命システム科学コース/ソフトマ ター専攻所属の学生 Students who belong to Division of Life Science, Transdisciplinary Life Science Course and Biosystems Science Course/Division of Soft Matter	理学・生命科学事務部事務課 大学院教育 担当 Graduate School Educational Affairs Section, Science and Life Science Administration Department (Daigakuin)	〒060-0810 札幌市北区北10条西8丁目 Kita 10, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	r-gakuin@sci.hokudai.ac.jp
	臨床薬学専攻及び生命科学専攻生命 医薬科学コース所属の学生 Students who belong to Division of Life Science, Biomedical and Pharmaceutical Science Course and Division of Clinical Pharmacy	薬学事務部 教務担当 Academic Affairs Section, Administration of School of Pharmaceutical Sciences and Pharmacy (Daigakuin)	〒060-0812 札幌市北区北12条西6丁目 Kita 12, Nishi 6, Kita-ku, Sapporo	kyomu@pharm.hokudai.ac.jp
教育学部/大学院教育学院 School of Education/Graduate School of Education		教育学事務部 教務担当 Office of Graduate School of Education (Kyomu)	〒060-0811 札幌市北区北11条西7丁目 Kita 11, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	edkyomu@edu.hokudai.ac.jp
大学院国際広報メディア・観光学院 Graduate School of International Media, Communication, and Tourism Studies		メディア・観光学事務部 教務担当 Academic affairs section, Graduate School of International Media, Communication, and Tourism Studies (Kyomu)	〒060-0817 札幌市北区北17条西8丁目 Kita 17, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	kyomu@imc.hokudai.ac.jp
医学部保健学科/大学院保健科学院 School of Medicine (Health Sciences)/Graduate School of Health Sciences		保健科学研究院事務課 教務担当 Office of Graduate School of Health Sciences (Kyomu)	〒060-0812 札幌市北区北12条西5丁目 Kita 12, Nishi 5, Kita-ku, Sapporo	kyomu@hs.hokudai.ac.jp
工学部/大学院工学院 School of engineering/Graduate School of Engineering		工学系事務部教務課 学生支援担当 Office of Graduate School of Engineering (Kyomu Gakusei Shien)	〒060-8628 札幌市北区北13条西8丁目 Kita 13, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	k-gaksei@eng.hokudai.ac.jp
大学院総合化学院 Graduate School of Chemical Sciences and Engineering		総合化学院事務室 教務担当 Office of Graduate School of Chemical Sciences and Engineering (Kyomu)	〒060-8628 札幌市北区北13条西8丁目 Kita 13, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	c-sougou@cse.hokudai.ac.jp
経済学部/大学院経済学院 School of Economics and Business/Graduate School of Economics and Business		経済学事務部 教務担当 Student Affairs Office, School/Graduate School of Economics and Business (Kyomu)	〒060-0809 札幌市北区北9条西7丁目 Kita 9, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	ecokyomu@jimu.hokudai.ac.jp 申請に当たっては、 の「授業料減免のお知らせ_Tuition Fee Exemption」を必ず確認すること Please be sure to check the above Moodle page before applying.
医学部医学科 School of Medicine		医学系事務部総務課 医学科教務担当 Office of School of Medicine (Kyomu)	〒060-8638 札幌市北区北15条西7丁目 Kita 15, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	kyomu@med.hokudai.ac.jp
大学院医学院 Graduate School of Medicine		医学系事務部総務課 医学院教務担当 Office of Graduate School of Medicine (Kyomu)	〒060-8638 札幌市北区北15条西7丁目 Kita 15, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	d-tanto@med.hokudai.ac.jp
歯学部/大学院歯学院 School of Dental Medicine/Graduate School of Dental Medicine		歯学事務部 教務担当 Office of Graduate School of Dental Medicine (Kyomu)	〒060-8586 札幌市北区北13条西7丁目 Kita 13, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	kyomu@den.hokudai.ac.jp

所属 School/Graduate School	提出窓口/交付窓口 Offices in Charge	宛先 Address	メールアドレス Email Address
獣医学部/大学院獣医学院 School of Veterinary Medicine/Graduate School of Veterinary Medicine	獣医学系事務部 教務担当 Academic Affairs Section Administration Office for Veterinary Medicine	〒060-0818 札幌市北区北18条西9丁目 Kita 18, Nishi 9, Kita-ku, Sapporo	kyomu@vetmed.hokudai.ac.jp
大学院医理工学院 Graduate School of Biomedical Science and Engineering	医学系事務部総務課 医理工学院教務担当 Office of Graduate School of Biomedical Science and Engineering (Kyomu)	〒060-8638 札幌市北区北15条西7丁目 Kita 15, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	d-tanto@med.hokudai.ac.jp
大学院国際感染症学院 Graduate School of Infectious Diseases	獣医学系事務部 教務担当 Academic Affairs Section Administration Office for Veterinary Medicine	〒060-0818 札幌市北区北18条西9丁目 Kita 18, Nishi 9, Kita-ku, Sapporo	kyomu@vetmed.hokudai.ac.jp
大学院国際食資源学院 Graduate School of Global Food Resources	農学・食資源学事務部 教務担当 Office of Graduate School of Global Food Resources (Kyomu)	〒060-8589 札幌市北区北9条西9丁目 Kita 9, Nishi 9, Kita-ku, Sapporo	kyomu@agr.hokudai.ac.jp
公共政策大学院 Public Policy School	法学部事務部 学事担当 Office of Graduate School of Law (Gakuji)	〒060-0809 札幌市北区北9条西7丁目 Kita 9, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	gakuji@juris.hokudai.ac.jp
薬学部 School of Pharmaceutical Sciences and Pharmacy	薬学事務部 教務担当 Office of Faculty Pharmaceutical Sciences (Kyomu)	〒060-0812 札幌市北区北12条西6丁目 Kita 12, Nishi 6, Kita-ku, Sapporo	kyomu@pharm.hokudai.ac.jp

(日本語訳)

北海道大学 令和6年度後期 入学料減免（徴収猶予）及び授業料減免 申請のしおり（外国人留学生用）

北海道大学学務部学生支援課奨学支援担当

【目次】

I. はじめに	P 2 3
1. 申請者の遵守事項	P 2 3
2. 個人情報の取扱い	P 2 4
3. 問い合わせ窓口	P 2 4
II. 申請資格	P 2 5
1. 入学料減免（徴収猶予）に係る申請資格	P 2 5
2. 入学料徴収猶予に係る申請資格	P 2 5
3. 授業料減免に係る申請資格	P 2 6
III. 申請手続き	P 2 7
1. 申請期間	P 2 7
2. 申請書類の提出方法及び提出窓口	P 2 7
IV. 申請書類	P 2 8
1. 申請書類の作成に係る注意事項	P 2 8
2. 申請書類〔入学料減免（徴収猶予）、授業料減免〕	P 2 8
V. 判定結果	P 3 4
1. 判定結果が告知されるまでの間の注意事項	P 3 4
2. 判定結果の告知、決定通知書の交付	P 3 4
VI. Q&A	P 3 5
VII. 申請書類提出窓口、決定通知書交付窓口	P 3 6

I. はじめに（重要な事項が記載されていますので、必ず読んでください）

北海道大学では、経済的理由により入学料や授業料を納付することが困難な学生に対し、入学料減免（徴収猶予）及び授業料減免の支援を実施しています。

入学料の減免区分は、全額減免又は半額減免となり、徴収猶予の場合の猶予期間は、前期（4月）入学者が9月末日まで、後期（10月）入学者が翌年2月末日までとなります。授業料の減免区分は、全額減免、半額減免又は1/4減免となります。

減免者は、本学が定める学力基準及び家計基準の双方を満たした者のうち、減免予算額の範囲内で家計困窮度の高い者から順に決定しますので、減免予算額及び申請者数により、減免者数は毎年度増減します。

授業料減免の支援を希望する場合は、前期と後期それぞれで申請が必要です。**令和6年度後期の授業料減免の支援を希望する者は、全員申請する必要があります**ので、忘れずに申請してください。

1. 申請者の遵守事項

申請者は、申請に当たり、次の事項を必ず遵守してください。遵守事項に反する場合は、減免結果を取り消すことがあります。

【申請者の遵守事項】

- 本しおりを熟読及び理解し、申請内容について事実と異なる記入及び収入の申告漏れ、並びに不足書類がないようにしてください。
- 申請期間を過ぎた場合は、申請書類が受理されないことを理解した上で、申請期間内に手続きを完了させてください。
- 本学担当者から、不明な点について問い合わせがあった場合や追加で書類の提出を求められた場合は、速やかに対応してください。
- 希望のとおり減免（徴収猶予）されるとは限らないことを理解し、減免（徴収猶予）されない場合の方策をあらかじめ検討した上で申請してください。
- 判定結果について、他者や過去の結果と比較して不服を申し立てないようにしてください。

2. 個人情報の取扱い

申請書等に記入された内容及び提出された書類の情報は、減免（徴収猶予）者の選考及び本学が実施する経済支援のために使用し、その他の目的には使用いたしません。

3. 問い合わせ窓口

【問い合わせ窓口】

○入学科減免（徴収猶予）及び授業料減免担当窓口

北海道大学学務部学生支援課奨学支援担当 [高等教育推進機構 4 番 B 窓口]

E-mail syogaku@academic.hokudai.ac.jp

※ 電話による問い合わせは受け付けていません。メールによりお問い合わせください。

○入学科及び授業料の納付担当窓口

北海道大学財務部経理課収入担当

TEL (011)706-2048 (直通)

II. 申請資格

1. 入学料減免（徴収猶予）に係る申請資格

【対象学生】

令和6年度後期（10月）入学の学部留学生及び大学院生

【対象要件】

学部留学生は、次の②の条件に該当する者

大学院生は、次の①又は②のいずれかの条件に該当する者

- ① 経済的理由により入学料を納付することが困難であり、かつ、学業優秀と認められる場合
- ② 令和5年10月1日から令和6年9月30日の間において、学資負担者が死亡し、又は学生本人若しくは学資負担者が風水害等の災害を受けた場合

※ 東日本大震災、熊本地震、北海道胆振東部地震については、地震発生後1年を経過しては、特例として本要件が該当します。

注 本申請資格により入学料減免を申請する場合は、入学料徴収猶予にも申請することとなります。

注 入学料相当分とする奨学金を受給する者は申請できません。

2. 入学料徴収猶予に係る申請資格（入学料徴収猶予のみに申請する者）

【対象学生】

令和6年度後期（10月）入学の学部留学生及び大学院生

【対象要件】

次の①又は②のいずれかの条件に該当する者

- ① 経済的理由により入学料を納付期限までに納付することが困難であり、かつ、学業優秀と認められる場合
- ② 令和5年10月1日から令和6年9月30日の間において、学資負担者が死亡し、又は学生本人若しくは学資負担者が風水害等の災害を受けた場合

3. 授業料減免に係る申請資格

【対象学生】

令和6年度後期において全期間在学する**正規学生**
(学士課程、修士課程、専門職学位課程及び博士後期課程)

【対象要件】

次の①又は②のいずれかの条件に該当する者

ただし、令和6年度後期の途中で休学、退学又は修了を予定している者は申請不可

- ① 経済的理由により授業料を納付することが困難であり、かつ、学業優秀と認められる場合
- ② 令和6年4月1日から令和6年9月30日(令和6年度後期(10月)入学者は、令和5年10月1日から令和6年9月30日)の間において、学資負担者が死亡し、又は学生本人若しくは学資負担者が風水害等の災害を受けた場合

※ 東日本大震災、熊本地震、北海道胆振東部地震、能登半島地震については、地震発生後半年を経過していますが、特例として本要件が該当します。

注 授業料相当分とする奨学金を受給する者は申請できません。

【学力基準】

次の学力基準を満たさない者は不許可となります。ただし、ひとり親家庭等の特別な理由がある場合は、学力基準が緩和されることがあります。なお、令和6年度後期(10月)入学者及び【対象要件】の②に該当する者は、次の学力基準を満たすものとします。

■学力基準

課程	学力基準
学士課程	学部等で定める標準修得単位数以上を修得した者で、授業料減免申請時までの通算 GPA が 2.70 以上の者
修士課程及び 専門職学位課程	学院(研究科)等で定める標準修得単位数以上を修得した者で、授業料減免申請時までの修得科目の学業成績の評定平均値が 2.00 ^(※) 以上の者
博士課程	学院(研究科)等において、優秀と認められた者

※ 修得科目の「秀」: 4.0、「優」: 3.0、「良」: 2.0、「可」: 1.0 とした場合の総和を修得した科目数で除した値

【留年者、修業年限超過者の取扱い】

- 令和6年10月1日時点において、1年を超えて引き続き留年している者又は修業年限超過が1年を超える者は申請できません。
- 授業料減免の取扱いでは、休学期間は修業期間に含まれますので、注意してください。
※ 休学期間が累計で2年の者は、最終学年時に修業年限超過が2年となります。
- 【対象要件】の②に該当する者は、1年を超えて引き続き留年している者又は修業年限超過が1年を超える者であっても申請できます。

Ⅲ. 申請手続き

1. 申請期間

申請書類は、次の期間内に提出してください。申請期間を過ぎた場合、申請書類は受理しません。

■申請期間

対象	申請期間
令和6年度後期(10月)入学者	入学する学部、学院(研究科)等において指定した期間
上記以外	令和6年9月2日(月)～令和6年9月30日(月)17時

2. 申請書類の提出方法及び提出窓口

申請書類は、次の提出方法により次の提出窓口に提出してください。

■提出窓口(P36～P38を参照)

課程	学年	提出方法	提出窓口
学士課程	令和6年度後期(10月) 入学の学部新1年生	郵送(入学手続書類 に同封)	学務部教育推進課
	1年生(留年者を含む)及 び水産学部2年生	郵送又は持参	学務部学生支援課(高等教育 推進機構4番B窓口)
	上記以外	郵送又は持参(※)	入学(所属)する学部の担 当窓口
修士課程、専門 職学位課程及び 博士課程	令和6年度後期(10月) 入学者	郵送又は持参(※)	入学(所属)する学院(研 究科)等の担当窓口
	上記以外	郵送又は持参	

※ 令和6年度後期(10月)編入学の学士課程は入学する学部において指定する方法、令和6年度後期(10月)入学の修士課程、専門職学位課程及び博士課程は入学する学院(研究科)等において指定する方法により提出してください。

【授業料減免の申請書類を郵送により提出する場合の注意事項】

- 封筒の表面に「授業料減免申請書類在中」と記入してください。
- 郵便が到着した旨の連絡は行いません。ご自身で追跡確認できる方法により郵送してください。
- 申請期間を過ぎて到着した郵便物は開封せず、そのまま返送します。消印有効ではありませんので、配達事情も考慮し郵送してください。

IV. 申請書類

1. 申請書類の作成に係る注意事項

- 申請書類は、パソコンで記入してください。パソコンで記入できない場合は、ボールペンで丁寧に記入し、消えるボールペン、シャープペンシル及び鉛筆は使用しないでください。
- 申請書類の記入に当たっては、記入例をよく確認し、不備がないようにしてください。
- 申請書類は全てA4サイズで作成してください。A4サイズよりも小さい書類は、A4用紙にコピーするかA4用紙に貼り付けてください。

2. 申請書類〔入学料減免（徴収猶予）、授業料減免〕

申請書類は、家庭状況等により必要な書類が異なるため、次の「申請者区分」と「◎事項別必要書類一覧表（外国人留学生用）」を確認し、書類を準備してください。なお、入学料減免（徴収猶予）と授業料減免の両方に申請する場合であっても、提出する書類は1セットとしてください。

申請者区分①

- 入学料減免（徴収猶予）に申請する者
- 授業料減免に申請する者で、令和6年度前期授業料減免に申請していない者
- 授業料減免に申請する者で、令和6年度前期授業料減免に申請した者のうち、**令和6年度前期申請時から家族状況、修学状況、家計状況、通学区分等に変更がある者**

【注意事項】

- ※ 令和6年度後期の申請における収入見込額の対象期間は、令和6年10月から令和7年9月の間です。令和6年度前期の申請における収入見込額の対象期間（令和6年4月から令和7年3月の間）とは異なりますので、「家計状況に変更がある者」に該当する場合は、申請者区分①として申請してください。
- ※ 令和6年10月に修士課程から博士後期課程に進学する者、令和6年度前期において新型コロナウイルス感染症の授業料減免のみに申請した者は、申請者区分①となります。

申請者区分②

- 授業料減免に申請する者で、令和6年度前期授業料減免に申請した者のうち、**令和6年度前期申請時から家族状況、修学状況、家計状況、通学区分等に変更がない者**

◎事項別必要書類一覧表（外国人留学生用）

○申請者全員対象（申請者区分①及び申請者区分②）

【対象】	【必要書類】	
<p style="text-align: center;">全 員</p> <p>※申請者区分②に該当する者の必要書類は、申請書【留学生用・様式②】のみです。</p>	1	<p>●申請者区分①に該当する者 令和6年度後期 北海道大学入学料減免（徴収猶予）及び授業料減免申請書【留学生用・様式①】</p> <p>●申請者区分②に該当する者 令和6年度後期 北海道大学授業料減免申請書【留学生用・様式②】</p> <p>【注意事項】 ○申請書の必要事項を漏れなく記入してください。 ○申請書に記入する金額は、千円単位としてください。（千円未満切り捨て）</p>

○申請者区分①及び【チェック事項】に該当する者のみ対象

申請書「3. 世帯構成、給与・所得」欄について

【対象】		【チェック事項】	【申請書記入事項】	【必要書類】
申請者 (学生本人)	※●が付いている箇所のうち、ご自身の状況に該当する場合のみ、申請書への記入と必要書類の提出が必要です。 2024年10月1日時点において日本で申請者と同居し生計を同一にする家族			
	●	2	<p>2024年10月1日時点において日本で申請者と同居し生計を同一にする家族（同一生計者）がいる</p> <p>「同一生計者の人数」欄に、該当者数（申請者を含む）を記入する。</p>	<p>同一生計者の「在留カード」又は「住民票」のコピー</p> <p>【注意事項】 ○申請者の「在留カード」又は「住民票」は提出不要です。</p>

○申請者区分①及び【チェック事項】に該当する者のみ対象

申請書「3. 世帯構成、給与・所得」欄について

【対象】 ※●が付いている箇所のうち、ご自身の状況に該当する場合のみ、申請書への記入と必要書類の提出が必要です。		【チェック事項】	【申請書記入事項】	【必要書類】
申請者 (学生本人)	2024年10月1日時点において日本で申請者と同居し生計を同一にする家族			
●	●	3	<p>2024年10月1日から2025年9月30日の間に給与収入や事業所得がある → 次の（１）から（３）のいずれに該当するか確認してください。</p> <p>【注意事項】 ○申請時点で勤務先（契約先）が未定の場合は、これに該当しません。</p>	
			<p>（１）アルバイト等の給与収入がある</p> <p>①「勤務先（アルバイト先）」欄に勤務先（アルバイト先）を記入する。 ②「給与収入（税込）」欄に2024年10月1日から2025年9月30日の間の収入見込額を記入する。 ③「4. 家計状況」について、申請者に収入がある場合は「給与（アルバイト等）」欄に、申請者以外の同一生計者に収入がある場合は「同一生計者」欄に②と同じ収入見込額を記入する。</p>	<p>◎勤務先（アルバイト先）が収入見込額を証明できる場合： 様式1「収入見込証明書」 ◎勤務先（アルバイト先）が収入見込額を証明できない場合： ①様式2「収入見込申立書」 ②給与明細書、雇用契約書等のコピー</p> <p>【注意事項】 ○令和5年度（2023年度）源泉徴収票の支払金額が2024年10月1日から2025年9月30日の間の収入見込額と大幅に変わらない場合は、上記の書類の代わりに、令和5年度（2023年度）源泉徴収票を提出しても構いません。</p>
			<p>（２）TA・RA等の給与収入がある</p> <p>①「勤務先（アルバイト先）」欄に勤務部局を記入する。 ②「給与収入（税込）」欄に2024年10月1日から2025年9月30日の間の収入見込額を記入する。 ③「4. 家計状況」について、申請者に収入がある場合は「給与（TA・RA等）」欄に、申請者以外の同一生計者に収入がある場合は「同一生計者」欄に②と同じ収入見込額を記入する。</p>	<p>◎勤務部局が収入見込額を証明できる場合： 様式3「TA、RA等給与支払見込証明書」 ◎勤務部局が収入見込額を証明できない場合： ①様式2「収入見込申立書」 ②給与明細書、雇用契約書等のコピー</p> <p>【注意事項】 ○令和5年度（2023年度）源泉徴収票の支払金額が2024年10月1日から2025年9月30日の間の収入見込額と大幅に変わらない場合は、上記の書類の代わりに、令和5年度（2023年度）源泉徴収票を提出しても構いません。</p>
	<p>（３）事業所得がある</p> <p>①「給与以外の所得」欄に2024年10月1日から2025年9月30日の間の所得見込額を記入する。 ②「4. 家計状況」について、申請者に所得がある場合は「その他」欄に、申請者以外の同一生計者に所得がある場合は「同一生計者」欄に①と同じ所得見込額を記入する。</p>	<p>様式4「事業所得見込申立書」</p>		

○申請者区分①及び【チェック事項】に該当する者のみ対象

申請書「3. 世帯構成、給与・所得」欄について

【対象】 ※●が付いている箇所のうち、ご自身の状況に該当する場合のみ、申請書への記入と必要書類の提出が必要です。		【チェック事項】		【申請書記入事項】	【必要書類】
申請者 (学生本人)	2024年10月1日時点 において日本で申請者と 同居し生計を同一にする家族				
●	●	4	フェローシップやリーディングプログラム等の研究奨励金を受給している	①「研究奨励金の名称」欄に研究奨励金の名称を記入する。 ②「研究奨励金」欄に2024年10月1日から2025年9月30日の間の受給見込額を記入する。 ③「4. 家計状況」について、申請者が研究奨励金を受給している場合は「フェローシップやリーディングプログラム等の研究奨励金」欄に、申請者以外の同一生計者が研究奨励金を受給している場合は「同一生計者」欄に②と同じ受給見込額を記入する。	採用期間及び研究奨励金の金額を確認できる書類のコピー（採用通知等）
●	●	5	児童手当、児童扶養手当を受給している	①「児童手当、児童扶養手当」欄に2024年10月1日から2025年9月30日の間の受給見込額を記入する。 ②「4. 家計状況」について、申請者が児童手当や児童扶養手当を受給している場合は「児童手当、児童扶養手当」欄に、申請者以外の同一生計者が児童手当や児童扶養手当を受給している場合は「同一生計者」欄に①と同じ受給見込額を記入する。	①様式5「児童手当、児童扶養手当受給内訳書」 ②受給期間及び受給金額を確認できる書類のコピー
●	●	6	本国からの仕送りを受けている	①「本国からの仕送り」欄に2024年10月1日から2025年9月30日の間の受給見込額を記入する。 ②「4. 家計状況」について、申請者が本国からの仕送りを受けている場合は「本国からの仕送り」欄に、申請者以外の同一生計者が本国からの仕送りを受けている場合は「同一生計者」欄に①と同じ受給見込額を記入する。	—

○申請者区分①及び【チェック事項】に該当する者のみ対象

申請書「3. 世帯構成、給与・所得」欄について

【対象】 ※●が付いている箇所のうち、ご自身の状況に該当する場合のみ、申請書への記入と必要書類の提出が必要です。		【チェック事項】		【申請書記入事項】	【必要書類】
申請者 (学生本人)	2024年10月1日時点 において日本で申請者 と同居し生計を同一に する家族				
●	●	7	給付奨学金を受給している	①「給付奨学金の名称」欄、「月額」欄及び「受給期間」欄に給付奨学金の名称、月額及び受給期間を記入する。 ②「4. 家計状況」について、申請者が給付奨学金を受給している場合は「給付奨学金」欄に、申請者以外の同一生計者が給付奨学金を受給している場合は「同一生計者」欄に 2024年10月1日から2025年9月30日の間の受給見込額 を記入する。	給付奨学金の名称、受給期間、受給金額及び給付型奨学金であることを確認できる書類（奨学生証等）のコピー
●	●	8	貸与奨学金を借りている	「4. 家計状況」について、申請者が貸与奨学金を受給している場合は「貸与奨学金」欄に、申請者以外の同一生計者が貸与奨学金を受給している場合は「同一生計者」欄に 2024年10月1日から2025年9月30日の間の借入見込額 を記入する。	—
●	●	9	その他、収入（所得）がある	①「給与以外の所得」欄に 2024年10月1日から2025年9月30日の間の収入（所得）見込額 を記入する。 ②「4. 家計状況」について、申請者にその他の収入（所得）がある場合は「その他」欄に、申請者以外の同一生計者にその他の収入（所得）がある場合は「同一生計者」欄に①と同じ 収入（所得）見込額 を記入する。	収入（所得）見込額を確認できる書類のコピー

○申請者区分①及び【チェック事項】に該当する者のみ対象

申請書「4. 家計状況」欄について

【対象】 <small>※●が付いている箇所のうち、ご自身の状況に該当する場合のみ、申請書への記入と必要書類の提出が必要です。</small>	【チェック事項】		【申請書記入事項】	【必要書類】
申請者（学生本人）が属する世帯				
<div>●</div>	10	日本に居住し、住居費、光熱水費又は電話・インターネット使用料を支払っている	<p>「4. 家計状況」について、「支出見込額（年間）」の「住居費」欄、「光熱水費」欄又は「電話・インターネット使用料」欄に、直近1か月分の領収書等を参考に2024年10月1日から2025年9月30日の間の支出見込額を記入する。</p> <p>【注意事項】 ○未渡日又は最近渡日した等の事情により領収書等がない場合は、現時点の見込み額を記入してください。</p>	<p>直近1か月分の家賃、電気・ガス・水道、電話・インターネット料金の領収書又は通帳の口座名義及び引落金額を確認できる箇所のコピー</p> <p>【注意事項】 ○領収書や通帳のコピーは、領収書等添付用紙に貼り付けて提出してください。 ○未渡日又は最近渡日した等の事情により領収書等がない場合は提出不要です。</p>

V. 判定結果

1. 判定結果が告知されるまでの間の注意事項

- 判定結果が告知されるまでの間において、入学料減免（徴収猶予）の申請者は当該学期の入学料、授業料減免の申請者は当該学期の授業料の納付が猶予されますので、納付しないでください。
- 授業料の納付方法を口座振替としている場合は、判定結果が告知されるまでの間は引き落としされません。
- 納付された入学料は返金しません。
- 入学料減免（徴収猶予）の申請者が入学を辞退した場合は、入学料の納付が必要です。
- 休学、退学又は修了する場合は、速やかに高等教育推進機構 4 番 B 窓口又は所属する学部、学院（研究科）等の担当窓口に出してください。
- 申請書類の受理後においても、本学担当者から不明な点について問い合わせを行う場合や不足書類の提出を求める場合がありますので、連絡があった場合は、速やかに対応してください。

2. 判定結果の告知、決定通知書の交付

判定結果については、令和 7 年 1 月に高等教育推進機構掲示板、各学部、学院（研究科）等の掲示板、本学ホームページ等により告知する予定です。告知後は速やかに次の交付窓口で決定通知書を受領してください。交付窓口での受領ができない場合は、事前に交付窓口にご相談してください。

■交付窓口（P36～P38 を参照）

課程	学年	交付窓口
学士課程	1 年生	学務部学生支援課（高等教育推進機構 4 番 B 窓口）
	水産学部 2 年生	
	上記以外	所属する学部の担当窓口
修士課程、専門職学位課程及び博士課程		所属する学院（研究科）等の担当窓口

【注意事項】

- 決定通知書は、申請者（学生本人）が交付窓口で受領してください。
- 学部、学院（研究科）等によっては、決定通知書を郵送又はメールにより交付する場合があります。
- 入学料減免の判定結果が全額減免以外となった者、入学料徴収猶予の判定結果が不許可となった者は、**改めて発行する振込依頼書により、判定結果の告知日から起算して 14 日以内に入学料を納付してください。納付期限までに入学料を納付しない場合は「除籍」となります。**
- 授業料減免の判定結果が全額減免以外となった者は、令和 7 年 1 月中旬に財務部経理課から「授業料納入のお知らせ」を送付しますので、**1 月末日までに授業料を納付してください。**

VI. Q&A

Q 1	授業料の前期の判定結果は全額減免となりましたが、後期の判定結果も同じ全額減免になりますか？
A 1	授業料減免の判定は、前期と後期それぞれ行います。したがって、後期に申請者数が増加し、家計困窮度の高い者が上位に増えれば、前期に全額減免であったとしても、後期で半額減免や不許可となる場合があります。

Q 2	兄弟が他大学に在籍し、兄弟の授業料減免の判定結果と異なる結果でした。なぜですか？
A 2	授業料減免は各大学により制度が異なります。よって、減免の判定結果が他大学に在籍している兄弟の判定結果と異なることがあります。

Q 3	判定結果が不許可となった理由を教えてください。
A 3	<p>判定結果は、「年収が〇〇円」といった絶対評価だけで決定されるものではありません。他申請者との比較のほか、予算の制約もあります。判定理由は、他申請者の個人情報保護の観点からお答えできませんのでご了承ください。</p> <p>なお、申請書類に不備等があった場合も不許可となることがありますので、記入漏れ、誤記入及び不足書類がないように注意してください。また、学力基準や留年・修業年限の条件を満たさなかった場合も不許可となります。</p>

Q 4	申請書類の提出が申請期間内に間に合わないのですが、後日提出でもよいですか？
A 4	後日提出は認めません。申請期間は、申請予定者が書類を取り揃えて提出するまでの時間を十分考慮して設定しています。また、期限を守って書類を提出している他の申請者との公平性も踏まえて、申請期間を過ぎての申請を認めることはできません。必ず申請期間内に申請してください。

VII. 申請書類提出窓口、決定通知書交付窓口

所属 School/Graduate School	提出窓口/交付窓口 Offices in Charge	宛先 Address	メールアドレス Email Address
学部1年生と水産学部（2年生のみ） Freshman, School of Fisheries Sciences (Sophomore)	学務部学生支援課 奨学支援担当 Academic Affairs Department Student Support Division (Shogaku Shien)	〒060-0817 札幌市北区北17条西8丁目 Kita 17, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	syogaku@academic.hokudai.ac.jp
現代日本学プログラム課程 Modern Japanese Studies Program (MJSP)	学務部教育推進課 現代日本学プログラム・ISP担当 Academic Affairs Department Educational Promotion Division Modern Japanese Studies Program (MJSP)	〒060-0817 札幌市北区北17条西8丁目 Kita 17, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	mjsp@oia.hokudai.ac.jp
ISP（1年次のみ） 1st-year students, Integrated Science Program (ISP)	学務部教育推進課 現代日本学プログラム・ISP担当 Academic Affairs Department Educational Promotion Division Integrated Science Program (ISP)	〒060-0817 札幌市北区北17条西8丁目 Kita 17, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	isp@oia.hokudai.ac.jp
文学部/大学院文学院 School of Humanities and Human Sciences/Graduate School of Humanities and Human Sciences	文学事務部教務担当 Office of Graduate School of Humanities and Human Sciences (Kyomu)	〒060-0810 札幌市北区北10条西7丁目 Kita 10, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	lkyom@let.hokudai.ac.jp
法学部/法学研究科/法科大学院 School of Law/Graduate School of Law/Law School	法学部事務部 学事担当 Office of Graduate School of Law (Gakuji)	〒060-0809 札幌市北区北9条西7丁目 Kita 9, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	gakuji@juris.hokudai.ac.jp
大学院情報科学院 Graduate School of Information Science and Technology	情報科学研究院事務課 教務担当 Office of Graduate School of Information Science and Technology (Kyomu)	〒060-0814 札幌市北区北14条西9丁目 Kita 14, Nishi 9, Kita-ku, Sapporo	kyomu-stu@ist.hokudai.ac.jp
水産学部（3～4年生）/大学院水産科学院 School of Fisheries Sciences(Junior, Senior)/Graduate School of Fisheries Sciences	函館キャンパス事務部 学生担当 Office of Hakodate-campus (Gakusei)	〒041-8611 函館市港町3-1-1 3-1-1, Minato-cho, Hakodate	gakusei@fish.hokudai.ac.jp
大学院環境科学院 Graduate School of Environmental Science	環境科学事務部 教務担当 Office of Graduate School of Environmental Science (Kyomu)	〒060-0810 札幌市北区北10条西5丁目 Kita 10, Nishi 5, Kita-ku, Sapporo	kyomu@ees.hokudai.ac.jp
理学部 School of Science	理学・生命科学事務部事務課 教務担当 Academic Affairs Seciton, School of Science (Kyomu)	〒060-0810 札幌市北区北10条西8丁目 Kita 10, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	rkyo1@sci.hokudai.ac.jp
大学院理学院 Graduate School of Science	理学・生命科学事務部事務課 大学院教育担当 Graduate School Educational Affairs Section, Science and Life Science Administration Department (Daigakuin)	〒060-0810 札幌市北区北10条西8丁目 Kita 10, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	r-gakuin@sci.hokudai.ac.jp
農学部/大学院農学院 School of Agriculture/Graduate School of Agriculture	農学・食資源学事務部 教務担当 Office of School of Agriculture/Graduate School of Agriculture (Kyomu)	〒060-8589 札幌市北区北9条西9丁目 Kita 9, Nishi 9, Kita-ku, Sapporo	kyomu@agr.hokudai.ac.jp

所属 School/Graduate School		提出窓口/交付窓口 Offices in Charge	宛先 Address	メールアドレス Email Address
大学院生命科学 Graduate School of Life Science	生命科学専攻生命融合科学コース、 生命システム科学コース/ソフトマ ター専攻所属の学生 Students who belong to Division of Life Science, Transdisciplinary Life Science Course and Biosystems Science Course/Division of Soft Matter	理学・生命科学事務部事務課 大学院教育 担当 Graduate School Educational Affairs Section, Science and Life Science Administration Department (Daigakuin)	〒060-0810 札幌市北区北10条西8丁目 Kita 10, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	r-gakuin@sci.hokudai.ac.jp
	臨床薬学専攻及び生命科学専攻生命 医薬科学コース所属の学生 Students who belong to Division of Life Science, Biomedical and Pharmaceutical Science Course and Division of Clinical Pharmacy	薬学事務部 教務担当 Academic Affairs Section, Administration of School of Pharmaceutical Sciences and Pharmacy (Daigakuin)	〒060-0812 札幌市北区北12条西6丁目 Kita 12, Nishi 6, Kita-ku, Sapporo	kyomu@pharm.hokudai.ac.jp
教育学部/大学院教育学院 School of Education/Graduate School of Education		教育学事務部 教務担当 Office of Graduate School of Education (Kyomu)	〒060-0811 札幌市北区北11条西7丁目 Kita 11, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	edkyomu@edu.hokudai.ac.jp
大学院国際広報メディア・観光学院 Graduate School of International Media, Communication, and Tourism Studies		メディア・観光学事務部 教務担当 Academic affairs section, Graduate School of International Media, Communication, and Tourism Studies (Kyomu)	〒060-0817 札幌市北区北17条西8丁目 Kita 17, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	kyomu@imc.hokudai.ac.jp
医学部保健学科/大学院保健科学院 School of Medicine (Health Sciences)/Graduate School of Health Sciences		保健科学研究院事務課 教務担当 Office of Graduate School of Health Sciences (Kyomu)	〒060-0812 札幌市北区北12条西5丁目 Kita 12, Nishi 5, Kita-ku, Sapporo	kyomu@hs.hokudai.ac.jp
工学部/大学院工学院 School of engineering/Graduate School of Engineering		工学系事務部教務課 学生支援担当 Office of Graduate School of Engineering (Kyomu Gakusei Shien)	〒060-8628 札幌市北区北13条西8丁目 Kita 13, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	k-gaksei@eng.hokudai.ac.jp
大学院総合化学院 Graduate School of Chemical Sciences and Engineering		総合化学院事務室 教務担当 Office of Graduate School of Chemical Sciences and Engineering (Kyomu)	〒060-8628 札幌市北区北13条西8丁目 Kita 13, Nishi 8, Kita-ku, Sapporo	c-sougou@cse.hokudai.ac.jp
経済学部/大学院経済学院 School of Economics and Business/Graduate School of Economics and Business		経済学事務部 教務担当 Student Affairs Office, School/Graduate School of Economics and Business (Kyomu)	〒060-0809 札幌市北区北9条西7丁目 Kita 9, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	ecokyomu@jimu.hokudai.ac.jp 申請に当たっては、 の「授業料減免のお知らせ_Tuition Fee Exemption」を必ず確認すること Please be sure to check the above Moodle page before applying.
医学部医学科 School of Medicine		医学系事務部総務課 医学科教務担当 Office of School of Medicine (Kyomu)	〒060-8638 札幌市北区北15条西7丁目 Kita 15, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	kyomu@med.hokudai.ac.jp
大学院医学院 Graduate School of Medicine		医学系事務部総務課 医学院教務担当 Office of Graduate School of Medicine (Kyomu)	〒060-8638 札幌市北区北15条西7丁目 Kita 15, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	d-tanto@med.hokudai.ac.jp
歯学部/大学院歯学院 School of Dental Medicine/Graduate School of Dental Medicine		歯学事務部 教務担当 Office of Graduate School of Dental Medicine (Kyomu)	〒060-8586 札幌市北区北13条西7丁目 Kita 13, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	kyomu@den.hokudai.ac.jp

所属 School/Graduate School	提出窓口/交付窓口 Offices in Charge	宛先 Address	メールアドレス Email Address
獣医学部/大学院獣医学院 School of Veterinary Medicine/Graduate School of Veterinary Medicine	獣医学系事務部 教務担当 Academic Affairs Section Administration Office for Veterinary Medicine	〒060-0818 札幌市北区北18条西9丁目 Kita 18, Nishi 9, Kita-ku, Sapporo	kyomu@vetmed.hokudai.ac.jp
大学院医理工学院 Graduate School of Biomedical Science and Engineering	医学系事務部総務課 医理工学院教務担当 Office of Graduate School of Biomedical Science and Engineering (Kyomu)	〒060-8638 札幌市北区北15条西7丁目 Kita 15, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	d-tanto@med.hokudai.ac.jp
大学院国際感染症学院 Graduate School of Infectious Diseases	獣医学系事務部 教務担当 Academic Affairs Section Administration Office for Veterinary Medicine	〒060-0818 札幌市北区北18条西9丁目 Kita 18, Nishi 9, Kita-ku, Sapporo	kyomu@vetmed.hokudai.ac.jp
大学院国際食資源学院 Graduate School of Global Food Resources	農学・食資源学事務部 教務担当 Office of Graduate School of Global Food Resources (Kyomu)	〒060-8589 札幌市北区北9条西9丁目 Kita 9, Nishi 9, Kita-ku, Sapporo	kyomu@agr.hokudai.ac.jp
公共政策大学院 Public Policy School	法学部事務部 学事担当 Office of Graduate School of Law (Gakuji)	〒060-0809 札幌市北区北9条西7丁目 Kita 9, Nishi 7, Kita-ku, Sapporo	gakuji@juris.hokudai.ac.jp
薬学部 School of Pharmaceutical Sciences and Pharmacy	薬学事務部 教務担当 Office of Faculty Pharmaceutical Sciences (Kyomu)	〒060-0812 札幌市北区北12条西6丁目 Kita 12, Nishi 6, Kita-ku, Sapporo	kyomu@pharm.hokudai.ac.jp