

# 地方公共団体及び 民間団体奨学金 令和8年度 申込案内

奨学金団体は、地方公共団体及び民間団体があり、奨学金団体により申請方法が異なります。申請方法が「大学推薦」の奨学金を希望する者は、この案内をよく読み、申し込みをしてください。今回申し込んだ者について、令和8年度に推薦を行う奨学金の選考対象となります。

なお、予約申請、学業成績を特に重視する奨学金、直接申請についてはこの限りではありませんので、下記京都大学ホームページを参照してください。

<https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/education-campus/tuition/syogaku/syogakum>

## 目次

p.2：はじめに～出願にあたって～

p.3：奨学生採用までの流れ（目安）

p.4：申込資格

p.5～7：申込方法

p.8：申込における遵守事項

p.9：書類提出期間・場所

p.10：大学における推薦基準

p.11：選考・推薦候補者の決定

p.12：採否の決定→採用後の手続き

p.13：その他・問い合わせ先

p.14～17：別紙

p.18：提出書類チェックシート

p.19～21：様式

p.22～27：課税(所得)証明書・年金通知書の証明書類(例)



# はじめに～出願にあたって～

・奨学生として採用された者は、京都大学の代表として自覚を持って行動し、奨学生としての義務を果たす必要があります。

また、各奨学生の行動が大学と奨学金団体との信頼のみならず、次の奨学生への採用にも関わります。

上記を理解し、申請時点から選考が始まっているという認識で、申込案内をよく読み、申請してください。

・**外国人留学生は対象外**です。外国人留学生で奨学金を希望する場合は、学務部 留学生支援課に問い合わせてください。

・申込は原則として希望制となります。「令和7年度募集団体一覧」（令和8年度申込用）を参照し、応募資格や条件を確認した上で、**第1希望～第4希望までを必ず入力してください。**

※奨学金団体によっては当該年度に募集が無かったり、内容が変更になるなどの可能性もあります。

※同一奨学金団体へ希望者が集中した場合は、家計困窮度の高い方や現在奨学生でない方が優先的に推薦されますので、第4希望まで記入していても、推薦されない可能性もあります。

※申込書に希望を記入していない奨学金団体でも、被推薦者となる場合があります。

※併給不可の奨学金を別途申請中の場合は、原則、申請中の奨学金の結果が出るまでは、大学推薦の選考対象者になりません。

# 奨学生採用までの流れ（目安）

①地方公共団体及び民間団体奨学金へ申込  
（2月中旬～3月下旬） Web申請 & 書類提出を行う。



## ②学内選考（4月～6月）

申込者の中から推薦候補者を決定し、学生へ連絡を行う。

※選考後は、推薦候補者のみにメールで通知します。



## ③必要書類を大学へ提出（4月～7月）

学生は奨学金団体が求める必要書類を作成し、  
大学へ提出する。



## ④推薦（4月～7月）

学生から提出があった書類を奨学金団体へ送付。



## ⑤奨学団体が選考（4月～8月）

奨学金団体によっては面接等が行われます。



## ⑥選考結果通知（5月～8月）

大学を通して選考結果が学生へ通知されます。

4月初旬～8月(秋以降に募集する奨学金  
団体もあります)まで推薦期日は奨学金  
団体によって様々です。いつ連絡が来て  
も対応できるようにご準備ください！



# 申込資格



- 京都大学の代表として自覚を持って行動し、奨学生としての義務を果たすことができる学生

- 人物・学業ともに優れ、経済的理由により修学が困難な正規学生  
(外国人留学生を除く。)

※奨学金団体によっては、収入が高くても申込可能なものもあります。

※原則、学業成績不振による留年（原級留置）等、最短修業年限を超えた者は出願資格がありません。

- 4月に健康管理室が実施する健康診断を必ず全項目受診する必要があります。

(奨学金団体によって提出が必要な場合があります。)

# 申込方法

①②を両方完了した方のみ申請したとみなされます。（片方のみでは申込は完了しません。）

①「民間奨学金等申請システム」によるウェブ申請

②申込書類の提出（「民間奨学金等申請システム」で作成した「地方公共団体・民間団体奨学金申込書」および必要書類）

## 注意事項

- ・ 大学院生の独立生計は認められません。（原則、父母の収入で申請してください。）
- ・ 申込書類に不明な点がある場合は、事前に問い合わせてください。
- ・ 申込時に不備がある場合は、不備書類受付期間中に不備を解消できた場合は、受け付けます。
- ・ 提出された書類は、いかなる理由があっても一切返却しません。

# 申込方法

①「民間奨学金等申請システム」によるウェブ申請について

※「民間奨学金等申請システム」は**2月12日（木）12:00にオープン**予定です。



在学生（本学大学院への進学予定者除く）と  
新入生でサイトへの入り口が違いますので、  
ご注意ください！



●**在学生（本学大学院への進学予定者除く）**：  
KULASIS（京都大学教務情報システム）の  
トップ画面ー（画面右下）リンク集「民間奨学  
金等申請システム」を選択してください。

●**新入生（本学大学院に進学する在学生会含む）**：  
**入学予定者サイト**から民間奨学金等申請システ  
ムに進んでください。

※**進学する学部・研究科から送付される「入学案内」が届いてから、入学予定者サイトより申請をしてください。**

# 申込方法

## ② 申込書類の提出について

※すべての提出物はA4用紙でご用意ください。また、ホッチキスやクリップ止め等せずご提出ください。

必要書類	対象者	注意事項
①提出書類チェックシート	全員	
②地方公共団体・民間団体奨学金申込書	全員	※ <u>両面（長辺とじ）印刷したものの（必ず署名）</u>
③家計支持者（父母）の収入に関する証明書のコピー	全員	令和7年分（源泉徴収票、確定申告書等）別紙を必ず読むこと！
④家計支持者（父母）の市区町村県民税課税（所得）証明書または、非課税証明書のコピー	全員	令和7年度（令和6年分）所得と課税（非課税）が記載されていること ※無職でも必要 ※原本は推薦時に必要になりますので、使用時まで大切に保管ください。
⑤学業成績証明書のコピー	出願時大学院生	下位課程（修士の場合は学部、博士後期の場合は学部・修士） ※他大学から進学される方で「卒業」が記載された成績証明書が提出できない場合、一旦「成績表」を提出し、卒業後すみやかに「成績証明書」を提出してください。
⑥身体障害者手帳等のコピー	該当者	家族の中に障害がある人がいる場合
⑦被災（り災）証明書のコピー	該当者	火災・風水害等による被災世帯に該当する場合

※出願時本学に在籍している学生は、現課程の成績証明書については、現所属学部・研究科より成績情報を取得しますので出願時には提出の必要はありません。

※④⑤について、コピーの提出を求めています。推薦時には、原本の提出が必要になりますので、それまでにご自身で保管願います。

※⑥及び⑦に不備・不足がある場合は、該当なしとみなします。また、書類にマイナンバー（個人番号）の記載がある場合は受け付けられませんので、必ずマイナンバー部分を隠してコピーしたものを提出してください。

※必要に応じ、その他の書類の提出を求める場合があります。

# 申込における遵守事項

- 推薦候補者に決定した場合、奨学金団体ごとに必要な書類の提出を求めます。提出書類については、**大学が指定する期限内に必ず提出してください**。指定期限を厳守できない場合、他の申込者及び大学に不利益を与えることに留意してください。

奨学金団体へ提出する書類の例：願書、父母の収入に関する書類、成績証明書、健康診断書、住民票、指導教員等による推薦書 等

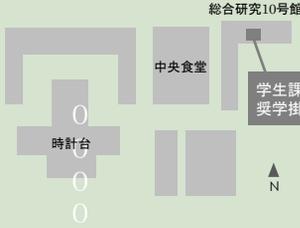
※学部（新生）の方は、申込時には高校の成績証明書・調査書（卒業日が記載されているもの）の提出は不要ですが、奨学金団体へ提出する際には必要になりますので、推薦候補者になられた場合は、速やかに提出できるようご準備ください。

- 申込者は必ず携帯電話の留守番電話を受けられるよう設定するとともに、学務部学生課奨学掛からメールを受信できるよう設定してください（一斉送信あり）。連絡が取れない場合は選考対象者から除外します。

※原則、KUMOIアドレスへ送信しますので転送設定等しておいてください。

※学務部学生課奨学掛から送信されたメールについては、必ず返信するようにしてください。（受領確認のため）

# 書類提出期間・場所

	対象	提出期間・時間（厳守）	提出場所
1	<b>在學生</b> ※4月に本学大学院に進学する者は除く	2月12日（木）12：00～ 3月13日（金）17：00	【吉田キャンパス 本部構内】 学務部学生課奨学掛 （総合研究10号館1階） 
2	<b>新入生（大学院）</b> ※本学在学生のうち、4月に本学大学院に進学する者を含む。	2月12日（木）12：00～ 3月16日（月）17：00	
3	<b>新入生（学部）</b>	3月15日（日）9：00～ 3月25日（水）17：00 ※窓口受付は平日のみとなりますのでご注意ください。	

※持参・郵送のいずれも可（学内便は不可）。  
 ただし、郵送の場合は締切日時での**必着**とします。  
 特定記録やレターパック等、各自で追跡できる方法で送ってください。平日9時～17時を窓口受付時間とします。  
 また、最終日に近づくと窓口が大変混みあいますので、早めの提出を心がけてください。



【郵送の場合の送付先】  
 〒606-8501 京都市左京区吉田本町  
 京都大学 学務部学生課奨学掛 宛

# 大学における推薦基準

	学種	基準	
人物基準	全学生	学習活動その他生活の全般を通じて態度・行動が奨学生に相応しく、将来良識ある社会人として活動できる見込みがあること。 ※具体的には、面談、手続きの理解・精通度、期限遵守、反応・態度等について判断されます。	
学力基準	学部	1年次	高校等の全科目評定平均値が3.5以上
		2年次以上	前年度までの修得単位数が所属学部の標準修得単位数以上、かつ以下の計算式*で75以上であること。
	大学院生	現課程及び下位課程において、各課程の修得単位数が以下の計算式*で75以上であること。	

\*計算式：
$$\frac{\{(優+合格) \times 3 + 良 \times 2 + 可 \times 1\}}{(全修得単位数 \times 3)} \times 100$$

又は：
$$\frac{\{(A^+ + A + P) \times 3 + B \times 2 + (C + D) \times 1\}}{(全修得単位数 \times 3)} \times 100$$

※学力基準の計算式では「単位数」を計算してください。科目数ではありません。

※卒業に直接影響しない単位（教職・資格等）、及び編入学の場合の「認定」は計算しません。

※後期の成績がまだ確定していない場合は、後期に取得が見込まれる単位を含んで算出した成績判定値が75に達するのであれば、申請可能です。その際には、前期までの成績を入力し、窓口にてその旨を申し出てください。

※在学生・新入生（大学院）の成績は、3月末に学部・研究科に奨学掛より照会します。

※学士入学の学生は、学部1年次同様の基準で確認します。

# 選考・推薦候補者の決定

4月以降、各奨学金団体から募集があり次第、人物及び学力基準を満たした申込者の中から、各奨学金団体の出願条件に該当する学生を成績優秀かつ家計困窮度が高い者を選考し、推薦候補者を決定します。なお、現在奨学生で無い者を優先します。

選考後、推薦候補者のみにメールで通知しますので、期日までに該当奨学金団体に出願するかどうか回答してください。出願する場合は、指定日までに学務部学生課奨学掛窓口までお越しください。（面談および書類配付等を行います。）

※連絡なく面談を受けない等、推薦にふさわしくないと判断された場合は、推薦候補者から除外します。

被推薦者と決定された場合、奨学金団体願書等を指定期日までに作成の上、必要書類とともにご提出ください。

★被推薦者となった場合は、原則他の奨学金団体には推薦しませんので、留意してください。

★大学推薦の奨学金のため、推薦決定後の辞退は受け付けません。

# 採否の決定→採用後の手続き

## 採否の決定

大学が推薦した者について、奨学金団体がその採否を決定します。なお、奨学金団体によっては、面接等を実施する場合があります。

採否通知は、奨学金団体から被推薦者に直接、又は大学を經由して通知されます。

※不採用となった場合は、再度選考対象者となります。

## 採用後の手続き

奨学生に採用された場合、奨学金団体より奨学金受領書、生活状況報告書、成績証明書等の提出や交流会や面談会等への出席等が義務となります。これらの義務を怠ると、奨学金が辞退扱いまたは廃止となりますので、注意してください。

なお、大学における各奨学金団体の奨学生数は限られています。各奨学生が大学の代表である自覚をもって行動してください。

# その他・問い合わせ先

申込書類の情報は、奨学金業務（選考・推薦・奨学生管理等）のために利用し、その他の目的には利用しません。また、学内の一元的な経済支援情報の管理業務に利用し、大学として適切な支援を行う目的で、学内の他事業の審査及び管理業務に利用することがあります。

期限厳守です。

申請希望者は本申込案内をよく読みお申込みください！

## 問い合わせ先

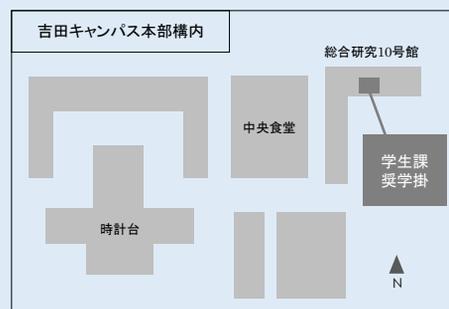
京都大学 学務部学生課奨学掛

（窓口9：00～17：00 土日・祝日閉室）

Tel：075-753-2495, 2480, 2481

Mail：840scholarship@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

※大学からのメールを受信できるように設定してください。



## (別紙) 申込書類における証明書について



書類にマイナンバー（個人番号）の記載がある場合、受け付けられません。  
必ずマイナンバー（個人番号）部分を隠してコピーしたものを提出してください。

### 家計支持者（父母等）の収入に関する証明書

- 所得の種類表から家計支持者（父母等）の所得の種類と該当する証明書は**コピーまたは原本**どちらを提出するかを確認してください。
  - 証明書の金額を民間奨学金申請システムの「給与」又は「給与以外」に金額を**一万円未満切り捨て**で入力してください。
- （※令和8年分の収入見込で選考を行うため、令和7年分の収入証明書を提出していただきます。）

### ★特記事項

※2025年1月2日以降、**転職や収入が大きく変わった場合は、給与支給（予定）証明書（様式2）**を提出してください。パート等で賞与がない場合は、直近3ヶ月程度の給与明細のコピーで様式2の代わりとすることができますが、原則、様式2を提出してください。

※収入が少ない又は無収入のため確定申告をする必要がない等の理由から、税の申告を行っていない場合、総所得金額や年税額等が空白の課税（所得）証明書が発行されます。本申請には、総所得金額や年税額等が印字された証明書が必要ですので、市民税、県民税の申告をして「市民税・県民税申告書」（受付印があるもの）と「課税（所得）証明書」（両方ともコピー）を提出してください。

※2026年3月末時点で退職される場合は、申請期間後で構いませんので速やかに退職が分かる書類をご提出ください。

退職が分かる書類・・・退職日が分かる源泉徴収票・離職票・退職証明書等

# 所得の種類表

	所得情報	証明書類	種類
給与	給料・アルバイト収入	給与所得の源泉徴収票（令和7年分）	コピー
	前年1月2日以降に転職・就職し現在も同じ勤務先の場合	「給与支給（予定）証明書」（様式2）	原本
	年金受給者 ※高齢・共済・遺族・障害・企業・個人も含まれます（受給している全ての年金について提出が必要です）	最新の年金受給額が分かるもの ※最新の年金額改定通知書、年金証書、年金支払通知書等、いずれも受給者名・金額が記載されていること ※受給開始予定者は、年金見込額照会回答票など、試算結果がわかるものを提出してください。 ※源泉徴収票不可	コピー
	高年齢雇用継続給付金受給者	高年齢雇用継続給付金決定通知書（氏名・受給金額が記載/直近4ヶ月分）	コピー
	雇用保険受給者	雇用保険受給資格者証（第1～4面まで）	コピー
	傷病手当金受給者	支給決定通知等の支給額が分かるもの	コピー
	児童扶養手当受給者	最新の児童扶養手当証書等支給額が分かるもの	コピー
給与以外	個人経営・農林水産業自由業・営業・不動産・配当・その他等	確定申告書〈第一表・第二表〉（令和7年分）受付印にかわるもの要提出。 ※令和7年1月から受付印について変更あり【次頁の受付印についてを参照してください】 ※確定申告書の第2表の「所得の内訳」欄に「別紙のとおり」と記載がある場合は、別紙（「所得の内訳書」）を添付してください。 ※給与収入がある場合は、源泉徴収票も要提出。	コピー
	前年1月2日以降に起業・開業等をした場合	収支内訳（見込）申告書（様式3）と帳簿など計算の根拠になる書類	原本 帳簿はコピー
	祖父母等からの援助金	援助の年額証明（様式自由、原則援助者作成）	原本
	生活保護受給者	保護決定（変更）通知（1ヶ月の受給金額記載）	コピー
	養育費受給者	養育費の年額証明（様式自由、原則養育費を受け取っている父又は母が作成。作成日、作成者氏名、押印要。）	原本
	無職・無収入	無職・無収入にかかる申立書（様式1） ※専業主婦なども本様式の提出は必須。	原本

※様式1～3は、コピー不可。原本を提出してください。

【中途就・退職記載のある源泉徴収票】

令和7年分 給与所得の源泉徴収票

支払を受ける者 住所又は居所 氏名 氏名(フリガナ) 氏名(役職名)	京大 父		
種別	支払金額 8,309,654	給与所得控除後の金額 6,278,688	源泉徴収税額 320,600
控除対象配偶者の有無等	配偶者特別控除の額	障害者の数(本人を除く)	社会保険料等の金額
扶養親族の状況	扶養親族の状況	中途就・退職 就職年月日	年齢者生年月日

父の「給与」欄に「830」と記入

「中途就・退職欄」に月日が記載されている場合  
→源泉徴収票ではなく、申込日現在の状況の証明書類が必要です。

【確定申告書】

令和7年分の 申告書B

収入金額等

収入金額等	収入金額	収入金額
給与	1752280	
雑所得	1484318	
所得	△120000	

税の計算

確定申告書に「受付日時」「受付番号」の記載があれば可。

下記「受付印について」をご確認ください。  
・e-Tax 利用の場合は、その受信日時等が印字されたものをプリントアウトし提出してください。  
・リーフレットを提出する。

本人のマイナンバー  
番号を隠してコピーすること!!

母の「給与」欄に「175」と記入

母の「給与以外」欄に「148」と記入  
※マイナスの場合は「0(ゼロ)」(相殺しない)

扶養親族のマイナンバー

事業専従者のマイナンバー

16歳未満の扶養親族のマイナンバー

【受付印について】  
令和7年1月から、申告書等の控えに收受日付印の押なつが行われませんので、收受日付印の代わりとなるものについて提出が必要となります。  
できる限り e-Tax による申告(電子申告)を推奨いたします。

① e-Tax による申告(電子申告)  
→確定申告書に受信日時等が印字されたもの、又は e-Tax で申告等データの送信が完了した後、送信されたデータの受信通知(メッセージボックスに格納されます)を提出してください。受信通知では、申告書等を提出した者の氏名又は名称、受付番号、受付日時等を確認することができます。

② 税務署の窓口・郵送で申告  
「日付」や「税務署名」が記載されたリーフレットは後日再発行されませんのでご注意ください。  
→窓口で交付される「リーフレット」(申告書等を収受した「日付」や「税務署名」を記載したもの)のコピーを提出してください。  
※郵送する場合、切手を貼付した「返信用封筒」を同封しリーフレットの交付を依頼してください。

家族の中に障害がある人がいる場合のみ：該当者の身体障害者手帳等の写し

※手帳等は、手帳の種類、氏名、生年月日が分かる部分のコピーを提出してください。

（顔写真・本籍地等の部分は覆ってコピーしたものでも可）

※有効期限や更新日の記載があるものは、その部分も分かるようにコピーしてください。

※診断書は直近6ヶ月以内発行のもの

障害のある人	証明書類（提出はコピー）
身体障害のある人又はこれに準ずる人	身体障害者手帳、戦傷病者手帳、身体障害者手帳交付申請書等のいずれか
常に就床を要し複雑な介護を要する人 （要介護2以上）	介護保険要介護認定等決定通知書、又は介護保険被保険者証（いずれも要介護状態区分が記載されていること。） ※申請中の場合は、診断書（6か月以上継続し、複雑な介護を要することが記載されているもの）
精神上的障害のある人 又はこれに準ずる人	診断書、又は各種手帳等※有効期限も確認します
知的障害のある人と判定される人	児童相談所、知的障害者更生相談所、精神衛生センター若しくは精神衛生鑑定医の判定書、療育手帳
公害疾病の認定を受け当該疾病による身体上の障害のある人	法律による該当者の証明、又は診断書
原爆被爆により身体機能に障害のある人	被爆者手帳、又は診断書（いずれも障害の程度が記載されていること。）

# 提出書類チェックシート

## 【注意事項】

窓口で提出の際、封筒・クリアファイル等に入れずに以下ご確認の上、必要書類一式を提出してください。

- 提出書類は全てA4用紙である
- コピー・原本が指定のとおりである
- ホッチキス止め・クリップ等は使用していない

必要書類	対象者	注意事項	学生 チェック欄	大学 記入欄
①地方公共団体・民間団体奨学金申込書	全員	※両面（長辺とじ）印刷したもの（必ず署名）		
②家計支持者（父母）の収入に関する証明書（コピー）	全員	令和7年分（源泉徴収票、確定申告書等） 募集要項【別紙】申込書類における証明書についてを必ず読むこと	父 母	父 母
③家計支持者（父母）の課税（所得）証明書または、非課税証明書（コピー）	全員	令和7年度(令和6年分)所得と課税(非課税)が記載されていること ※無職でも必要 ※『給与所得に係る市町村民税・道府県民税 特別徴収税額決定の変更通知書』は不可	父 母	父 母
④学業成績証明書の（コピー）	大学院生	下位課程（修士の場合は学部、博士後期の場合は学部・修士）		
⑤身体障害者手帳等（コピー）	該当者	家族の中に障害がある人がいる場合		
⑥被災（り災）証明書（コピー）	該当者	火災・風水害等による被災世帯に該当する場合		
⑦最短修業年限超過者等に係る事理由書（原本）	該当者	留学や病気等本人の責めに帰さない事由により、最短修業年限を超過(原級留置となった者を含む)している場合 病気を理由とする場合は、医師による診断書が必要		
〔様式1〕無職・無収入に係る申立書（原本）	該当者	} 様式1～3はコピー不可		
〔様式2〕給与支給（予定）証明書（原本）	該当者			
〔様式3〕収支内訳（見込）申告書（原本）と帳簿など計算の根拠となる書類（コピー）	該当者			

↓以下大学使用欄↓

必要書類	不備内容	連絡日	備考
①奨学金申込書		/	mail・tel 担当
②収入証明書のコピー		/	mail・tel 担当
③課税証明書等のコピー		/	mail・tel 担当
④学業成績証明書のコピー		/	mail・tel 担当
⑤身体障害者手帳等のコピー		/	mail・tel 担当
⑥被災（り災）証明書のコピー		/	mail・tel 担当
⑦		/	mail・tel 担当

	1回目	2回目	3回目																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">受領日</th> <th style="width: 50%;">受領者</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	受領日	受領者			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">/</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">不</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">P</td> <td style="text-align: center;">非</td> </tr> </table>	/				不	C	P	非	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">/</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">不</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">P</td> <td style="text-align: center;">非</td> </tr> </table>	/				不	C	P	非	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">/</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">不</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">P</td> <td style="text-align: center;">非</td> </tr> </table>	/				不	C	P	非	成
受領日	受領者																															
/																																
不	C	P	非																													
/																																
不	C	P	非																													
/																																
不	C	P	非																													

P	PW
/	/

学生番号 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

年 月 日

## 無職・無収入にかかる申立書

1. 私は \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月より無職・無収入であることを申し立てます。  
 (注意) 家計支持者(原則父母)が無職・無収入である場合の申立書ですので、申請者、両親等の扶養下にある兄弟姉妹等は提出の必要はありません。

申立人氏名 \_\_\_\_\_ 印 (申請学生との続柄: \_\_\_\_\_ )  
 (自署・押印。スタンプ印不可)

2. 以下の項目について、全て「無し」にチェックした方のみ、この様式1を提出してください。

収 入	有 無 (4月1日現在)	「有り」にチェックした方
①雇用保険	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	雇用保険(失業給付金)を受給中の場合は、「雇用保険受給資格者証(第1面～第4面まで)(写)」を提出してください。
②親戚・知人等からの援助	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	援助額(年額)についての親戚・知人等の申立書(様式自由)を提出してください。
③年金 (老齢・共済・遺族・障害・企業・個人年金等)	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	最新の年金振込通知書のコピー 又は 年金額改定通知書のコピー(いずれも受給者名・金額が記載されていること)を提出してください。源泉徴収票不可。
④生活保護	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	保護決定(変更)通知書のコピー 又は 生活保護受給証明書のコピー(いずれも扶助料額が記載されていること)を提出してください。
⑤その他収入	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	募集要項【別紙】で、どの収入に該当するかや提出書類を確認してください。

### 3. 事情

(①無職である事情、②現在の生活状況(現在の生活費の出所)、③前職からの経緯(前職業・退職年月日等)等詳しく書いてください。)

-----

-----

-----

-----

-----

学生番号 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

### 給与支給（予定）証明書

#### 【給与支給責任者の方へ、記入上のお願い】

- ・記入された情報は、奨学金関係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。
- ・以下①～⑥を記入してください。必ず雇用先の方が記入してください。
- ・示している期間を通常勤務した場合に、支払が見込まれる金額をご記入ください。  
また、期間の途中で退職することが決まっている場合は、その退職日までの期間において支払が見込まれる金額を記入したうえで、備考欄に在職期間も併せてご記入ください。

<b>①就業者氏名</b>
<b>②就職年月日</b> （再雇用・雇用契約変更等の場合はその年月日を記入してください） <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">年      月      日</div>
<b>③職 種</b> （□にチェック） <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> 正社員    <input type="checkbox"/> パート    <input type="checkbox"/> アルバイト    <input type="checkbox"/> その他（                      ）       </div>
<b>④基準日（2026年4月1日）より一年間の支払額合計（予定）</b> <small>※賞与がある場合は、支払額年間合計に賞与を含めてください。[平均月額×〇ヶ月+賞与=支払額年間合計]</small> <small>※支払額年間合計には、<u>通勤手当を含めない</u>でください。</small> <small>※年度ごとに更新がある場合（講師等）は、その年度での年収を計上し、契約期間を備考欄に記入してください。</small>  <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> <b>支払額年間合計（予定）</b> _____ <b>円</b> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">一致すること</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">平均月額</div> <div style="font-size: 2em;">×</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">労働月数</div> <div style="font-size: 2em;">+</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">賞与</div> <div style="font-size: 2em;">=</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">支払額年間合計(予定)</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">12ヶ月未満の場合は⑤備考に理由を記入してください</span> </div>
<b>⑤備考</b> ※期間の途中で退職することが決まっている場合は、その退職日までの期間において支払が見込まれる金額を記入したうえで、下記に在職期間をご記入ください。

⑥上記のとおり証明します。

令和      年      月      日                      (給与支給責任者)

所 在 地

事 業 所 名

氏                      名

問 い 合 せ 先 電 話 番 号



## 収支内訳（見込）申告書

記入された情報は、奨学金関係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

(昨年 1 月 2 日以降に開業・起業等した場合)

就業者氏名		開業等年月日	
		年 月 日	
開業から現在までの労働期間（実績）			
_____年__月__日 ~ 2026年__月__日まで 労働月数( )ヶ月			
上記期間における収支の内訳			
収入金額	収入（売上）金額	①	千円
	家事消費	②	千円
	その他の収入	③	千円
	計 (①+②+③)	④	千円
売上原価		⑤	千円
差し引き金額 (④-⑤)		⑥	千円
経 費	通信費	ア	千円
	交通費	イ	千円
	水道光熱費	ウ	千円
	減価償却費	エ	千円
	地代家賃	オ	千円
	給料賃金	カ	千円
	その他 ( )	キ	千円
	計 (ア~キの合計)	⑦	千円
<b>所得金額 (⑥-⑦)</b>			千円

上記のとおり申告します。

年 月 日

(証明者)

所 在 地

事 業 所 名

氏 名

Ⓜ

----- 以下、奨学金申請者記入欄 -----

上記の証明をもとに以下の計算式から年間所得金額を推算してください。

( 上記で算出した「所得金額」 ÷ 労働月数 ) × 12 = \_\_\_\_\_ 千円

学生番号 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_



☆市・府民税所得証明書(所得金額の証明) (提出不可)

課税情報の記載がないため不可

**見本**

市・府民税所得証明書

納税義務者	住所 氏名		
記			
年度  令和 年度 (令和 年全所得)	合計所得金額	0円	所得の内訳 総所得 (内給付所得 土地等の事業・雑 分譲長根譲渡 分譲長根譲渡 株式等の譲渡 上場株式等の配当等 先物取引に係る雑所得等 山林 退職
	総所得金額等	0円	
	収入金額	0円	
	給与	0円	
	公的年金等	0円	
その他の事項			

上記のとおり証明します。  
令和 年 月 日  
京都市長

☆市・府民税課税証明書【課税額証明】(課税額の証明) (提出不可)

収入情報の記載がないため不可

**見本**

市・府民税課税証明書

納税義務者	住所 氏名								
記									
年度  令和 年度	市民税所得割額	0円	市民税均等割額	0円	年税額  0円				
	府民税所得割額	0円	府民税均等割額	0円					
その他の事項				<small>(参考) 指定都市以外の標準税率に基づいた市民税所得割額</small> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td>市民税</td> </tr> <tr> <td>所得割額</td> <td style="text-align: right;">0円</td> </tr> </table>			市民税	所得割額	0円
	市民税								
所得割額	0円								

上記のとおり証明します。  
令和 年 月 日  
京都市長

☆市・府民税課税証明書【課税標準証明】(課税額と課税標準額の証明) (提出不可)

収入情報の記載がないため不可

**見本**

市・府民税課税証明書

納税義務者	住所 氏名		
記			
年度  令和 年度	年税額	0円	課税標準額 総所得 土地等の事業・雑 分譲長根譲渡 分譲長根譲渡 株式等の譲渡 上場株式等の配当等 先物取引に係る雑所得等 山林 退職
		0円	
その他の事項			

上記のとおり証明します。  
令和 年 月 日  
京都市長

# ★年金の証明書類について

- 最新（令和7年6月1日以降発行分）の証明書を提出してください。
- 共済・遺族・障害・企業・個人年金等も書類の提出が必要です。

## ☆年金振込通知書・改定通知書

利金後納郵便 親展

封筒前にお名前をご確認ください。

大切なお知らせ

日本年金機構 Japan Pension Service

国民年金・厚生年金保険 年金改定通知書

年金の額が変更になりました。お知らせいたします。

年金の種類 年金額 月々の支払額

国民年金 1,352,695円 11,270円

厚生年金 289,824円 2,415円

合計 1,642,519円 13,685円

令和7年5月30日

厚生労働大臣 印影

年金振込通知書

年金の種類 年金額 月々の支払額

国民年金 1,352,695円 11,270円

厚生年金 289,824円 2,415円

合計 1,642,519円 13,685円

令和7年5月30日

厚生労働大臣 印影

年金振込通知書 (振込予定) 年 月 日

年金の種類 年金額 月々の支払額

国民年金 1,352,695円 11,270円

厚生年金 289,824円 2,415円

合計 1,642,519円 13,685円

令和7年5月30日

厚生労働大臣 印影

年金改定通知書

年金の種類 年金額 月々の支払額

国民年金 1,352,695円 11,270円

厚生年金 289,824円 2,415円

合計 1,642,519円 13,685円

令和7年5月30日

厚生労働大臣 印影

## ☆年金支払通知書

年金支払通知書

このお知らせについて

○お支払いの額が変更となった場合は、改めてお知らせします。

年金の種類 年金額 月々の支払額

国民年金 1,352,695円 11,270円

厚生年金 289,824円 2,415円

合計 1,642,519円 13,685円

令和7年5月30日

厚生労働大臣 印影

年金支払通知書

年金の種類 年金額 月々の支払額

国民年金 1,352,695円 11,270円

厚生年金 289,824円 2,415円

合計 1,642,519円 13,685円

令和7年5月30日

厚生労働大臣 印影

## ☆年金額改定通知書・年金支払通知書

このたびは、厚生年金保険被保険者（国民年金に加入）の年金額改定通知書と、年金支払通知書とを併せてお知らせいたします。

国民年金 1,352,695円 11,270円

厚生年金 289,824円 2,415円

合計 1,642,519円 13,685円

令和7年5月30日

厚生労働大臣 印影

年金額改定通知書

年金の種類 年金額 月々の支払額

国民年金 1,352,695円 11,270円

厚生年金 289,824円 2,415円

合計 1,642,519円 13,685円

令和7年5月30日

厚生労働大臣 印影





