

Academic Year
2023-2024

HOW TO APPLY FOR ADMISSION FEE EXEMPTION (DEFERMENT) / TUITION EXEMPTION

(FOR PRIVATELY-FINANCED INTERNATIONAL STUDENTS)

(Date Revised : July 2023)

Table of contents

I. Introduction	P1
II. Eligibility	P2
1. Admission fee exemption / deferment (Academic records criteria)	P2
2. Tuition exemption (Academic records criteria)	P3
III. How to apply	P5
IV. Important notes after applied	P9
V. Notification of the Results	P9
VI. Payment methods	P9
VII. The Results for the previous academic year (Reference)	P10
VIII. Forms /certificates, etc.	P11
IX. FAQs	P14
X. The application schedule	P16
XI. Contact	P17

2023年度

入学料免除（徴収猶予）・授業料免除 出願のしおり

(私費外国人留学生用)

(2023年7月作成版)

目次

I. はじめに	P1
II. 出願資格	P2
1. 入学料免除・入学料徴収猶予 (学業基準)	P2
2. 授業料免除 (学業基準)	P3
III. 出願方法	P5
IV. 結果通知までの注意事項	P9
V. 結果通知時期と結果通知方法	P9
VI. 不許可・半額免除の場合の授業料・入学料の納入	P9
VII. 前年度審査結果 (参考)	P10
VIII. 様式・証明書類等	P11
IX. 免除申請にかかるQ & A	P14
X. 入学料免除 (徴収猶予)・授業料免除申請 年間スケジュール	P16
XI. 問い合わせ先	P17



What is Admission Fee
Exemption (Deferment)/
Tuition Exemption?



入学料免除（徴収猶予）・
授業料免除って何だろう？

I . Introduction

In Kyoto University, full or half amount of the admission fee and tuition exemption, and the admission fee deferment are available for the students who find it difficult to pay the fees due to economic reason(s).

The assessment is conducted, within the limited budget, for the students who fulfill the academic requirements, and decided full, half and denied in accordance with their degree of economic hardship.

In addition, when applying for exemptions, the applicants need to submit various documents which show their economic circumstances correctly. If any of the required documents are not submitted, the application will be excluded from the screening process.

If students wish to apply for the exemptions, read this guide carefully and make sure to prepare all required documents. For the application to be assessed, it must be completed and submitted by the deadline.

(Notes)

○The application procedure might change due to the COVID-19.

We will make an announcement about the changes on KULASIS and our homepage.

○The schedule of the exemptions is posted on the bulletin boards and university's website, so check them in advance, and be sure that the application is completed and submitted within the specified period without fail.

○The application submitted after the deadline cannot be accepted.

○If we found missing or incomplete documents, we will notify by using the registered email address on KULASIS (refer to P.5) or contact information on the back of the submission envelope. However, when the applicants were not reachable or did not submit the documents by the specified deadline, the application will be denied. Be sure to provide us reachable contact information .

Also, if the contact information, such as mobile phone number, has changed, notify us promptly.

○ When any information provided in forms or documents submitted to be found false or any unreported income was found, the permission for exemptions will be revoked.

I . はじめに

京都大学では、経済的理由などにより入学金や授業料を納入することが困難な学生に対して、入学金や授業料の全額または半額を免除および徴収猶予する制度を設けています。

免除者の選考は、一定の学業基準を満たしている学生について、予算の範囲内で、家庭の経済状況等により困窮度の高い人から、全額免除、半額免除、不許可の順に行います。

なお、免除申請にあたっては、経済状況等を正確に把握するために、様々な証明書等の提出が必要です。必要書類が揃わない場合は選考の対象となりません。

免除申請をする場合は、この「しおり」をよく読んで必要書類を整え、必ず手続期間内に不備・不足書類等のないよう申請してください。

(注意)

○新型コロナウイルスの影響により、手続方法等を変更する可能性があります。変更があった場合は、KULASISや京大HP上でお知らせいたします。

○免除申請の日程等については、掲示及び大学ホームページに掲載していますので、事前に確認の上、必ず手続期間内に、不備・不足書類のないよう申請を行ってください。手続期限を過ぎた申請は一切認めません。

○不備等があった場合は、学生用メール（KUMOI）に連絡します。音信不通や指定期日までに書類を提出しない場合は不許可になります。必ず連絡がとれる状態にしておいてください。

なお、携帯電話番号等に変更があった場合は、速やかに申し出てください。

○出願書類に事実と異なる記載をした場合や、実際にあった収入を申告していないことが判明した場合は、許可された免除を取り消すことがあります。

II. Eligibility

1. Admission Fee Exemption/ Admission Fee Deferment

Regular undergraduate and graduate students (excluding Japanese government (*Monbukagakusho*: MEXT) scholarship students, international students sent by foreign governments, research students [*kenkyusei*], auditing students, non-degree students, etc.) who meet any of the following requirements and haven't paid the admission fee yet are eligible to apply.

Admission Fee Exemption

Category	Eligibility
① Economic reason	Students with excellent academic records*1 (P.2) who find it difficult to pay the admission fee due to economic reason(s). <i>Not applicable to undergraduates. Only applicable to graduates.</i>
② Death of the Academic Expense Supporter	Students who find it extremely difficult to pay the admission fee because the individual who is chiefly responsible for their academic expenses (hereafter "Academic Expense Supporter") has passed away within twelve (12) months prior to admission. <i>※International students are generally not applicable because the students themselves are considered as Academic Expense Supporter.</i>
③ Wind and flood, etc. damage	Students who find it extremely difficult to pay the admission fee because the students themselves or their Academic Expense Supporter have suffered major damage from wind, flood, or other disasters (those who have the disaster-victim certificate) within twelve (12) months prior to admission. <i>※International students themselves are considered as Academic Expense Supporter.</i>

Admission Fee Deferment

Category	Eligibility
① Economic reason	Students with excellent academic records*1 (P.2) who find it difficult to pay the admission fee due to economic reason(s).
② Death of the Academic Expense Supporter	Students who find it extremely difficult to pay the admission fee because their Academic Expense Supporter has passed away within twelve (12) months prior to admission. <i>※International students are generally not applicable because the students themselves are considered as Academic Expense Supporter.</i>
③ Wind and flood, etc. damage	Students who find it extremely difficult to pay the admission fee because the students themselves or their Academic Expense Supporter have suffered major damage from wind, flood, or other disasters (those who have the disaster-victim certificate) within twelve (12) months prior to admission. <i>※International students themselves are considered as Academic Expense Supporter.</i>

[Notes] Students who have received disciplinary action at the time of application are ineligible.
If a student receives disciplinary action after applying, that student's application will be invalidated.

(1) Excellent academic records

Academic achievements are assessed by the following criteria.

	Year	Academic achievement
Undergraduate/ Graduate school	First	Passing the entrance examination

II. 出願資格

1. 入学料免除・入学料徴収猶予

学部及び大学院に入学する者（国費外国人留学生・外国政府派遣留学生・研究生・聴講生・科目等履修生等を除く。）で、入学料を納入しておらず、次のいずれかに該当する者が対象です。

入学料免除

区 分	出願資格
①経済	経済的理由によって入学料の納入が困難であり、かつ、学業優秀と認められる者(P.2参照) 学部生は対象外です。大学院生のみ対象です。
②学資負担者死亡	入学前1年以内において、出願者の学資を主として負担する者（以下「学資負担者」という）が死亡し、入学料の納入が著しく困難であると認められる者 <i>※私費留学生は原則、この資格での申請は不可</i>
③風水害等	入学前1年以内において、出願者もしくは学資負担者が風水害等の災害を受け、入学料の納入が著しく困難であると認められる者（り災証明書のある方） <i>※私費留学生は学生本人が学資負担者となります。</i>

入学料徴収猶予

区 分	出願資格
①経済	経済的理由によって入学料の納入が困難であり、かつ、学業優秀と認められる者(P.2参照)
②学資負担者死亡	入学前1年以内において、学資負担者が死亡し、入学料の納入が著しく困難であると認められる者 <i>※私費留学生は原則、この資格での申請は不可</i>
③風水害等	入学前1年以内において、出願者もしくは学資負担者が風水害等の災害を受け、入学料の納入が著しく困難であると認められる者（り災証明書のある方） <i>※私費留学生は学生本人が学資負担者となります。</i>

[注意] 入学後の出願時に懲戒処分を受けた者及び処分中である者は出願資格がありません。また、免除決定後でも懲戒処分を受けた場合は当該期の免除を取り消します。

(1) 学業優秀

「学業優秀」は、次の基準によるものです。

	年 次	学 業 基 準
学部・大学院	1 年 次	入学試験の合格

2. Tuition Exemption

Regular undergraduate and graduate students (excluding Japanese government (*Monbukagakusho*:MEXT) scholarship students, international students sent by foreign governments, research students [*kenkyusei*], auditing students, non-degree students, etc.) who meet any of the following requirements are eligible to apply.
*Such students may not apply if they have
i . stayed at university beyond the minimum years required to complete a course of study without any special reason (P.4)
or
ii . remained in the same grade for another year without any special reason(P.4).

Category	Eligibility
① Economic reason	Students with excellent academic records*1 (P.3) who find it difficult to pay the tuition due to economic reason(s).
② Death of the Academic Expense Supporter	Students who find it extremely difficult to pay the tuition because their Academic Expense Supporter has passed away, within six (6) months prior to the payment due date (or within twelve (12) months for newly-enrolled students). ※International students are generally not applicable because the students themselves are considered as Academic Expense Supporter.
③ Wind and flood, etc. damage	Students who find it extremely difficult to pay the tuition because the students themselves or their Academic Expense Supporter have suffered major damage from wind, flood, or other disasters (those who have the disaster-victim certificate) within six (6) months prior to the payment due date (or within twelve (12) months for newly-enrolled students). ※International students themselves are considered as Academic Expense Supporter.

“Within six months prior to the payment due date” means;

For the first semester	From 1 October 2022 to 31 March 2023
For the second semester	From 1 April 2023 to 30 September 2023

【Notes】Students who have received disciplinary action within six months prior to the start of the semester or at the time of application are ineligible. If a student receives disciplinary action after applying, that student's application will be invalidated.

(1) Excellent academic records

Academic achievements are assessed by the following criteria

	Year	Academic achievements
Under-graduate	First	1) Passing the entrance examination
	Second – Fourth	2) Fulfillment of the standard number of credits provided by each faculty, and a sum of all credits graded S (<i>Shu</i>), A (<i>Yu</i>), and B (<i>Ryo</i>) which is greater than the number of credits graded C (<i>Ka</i>).Or a sum of all credits graded A + ・ A ・ B which is greater than the number of credits graded C ・ D. (As the grading systems vary depending on the year of enrollment, please ask each faculty and graduate school for more details.)
Graduate school	First year students (including those who were enrolled in a Doctoral program from Master's or Professional degree program in this university) are deemed eligible by passing the entrance examination. From the second year, the number of earned credits is evaluated in the same way as the undergraduate, and the dean of the relevant graduate school shall evaluate their achievements in accordance with the progress in their research work.	

2. 授業料免除

学部及び大学院生（国費外国人留学生・外国政府派遣留学生・研究生・聴講生・科目等履修生等を除く）で、次のいずれかに該当する者が対象です。ただし、次に該当する場合は出願できません。
a) 特別な理由無く、最短修業年限を超えて在学している者(P.4参照)
b) 特別な理由無く、前年度と同一学年に引き続き在籍している者(P.4参照)

区 分	出願資格
①経済	経済的理由によって授業料の納入が困難であり、かつ、学業優秀と認められる者(P.3参照)
②学資負担者死亡	授業料の納付期限前6ヶ月以内(入学した日の属する期分の授業料免除の場合は、入学前1年以内)において、学資負担者が死亡し、授業料の納入が著しく困難と認められる者 ※私費留学生は原則、この資格での申請は不可
③風水害等	授業料の納付期限前6ヶ月以内(入学した日の属する期分の授業料免除の場合は、入学前1年以内)において、出願者もしくは学費負担者が風水害などの災害を受け、授業料の納入が著しく困難と認められる者(り災証明書のある方) ※私費留学生は学生本人が学資負担者となります。

「納付期限前6ヶ月以内」とは、

前期分授業料免除の場合	2022年10月1日から2023年3月31日まで
後期分授業料免除の場合	2023年4月1日から2023年9月30日まで

【注意】出願時又は出願に係る学期の開始前6ヶ月以内に懲戒処分を受けた者及び処分中である者は出願資格がありません。また、免除決定後でも懲戒処分を受けた場合は当該期の免除を取り消します。

(1) 学業優秀

「学業優秀」は、次の基準によるものです。

	年 次	学 業 基 準
学 部	1 年 次	1) 入学試験の合格
	2 ～ 4 年次 医学部・医学科及び薬学部・薬学科にあっては2 ～ 6 年次	2) 各学部で定める標準単位数以上について、秀・優・良の合計単位数が可の単位数以上であること。又は、各学部で定める標準単位数以上について、A + ・ A ・ B の合計単位数が C ・ D の合計単位数以上であること。
大学院	新入学生（本学修士課程又は専門職学位課程から博士後期課程に進学した者を含む。）については入学試験の合格とし、2 年次以上の取得単位数については学部に準じた評価を行うとともに、研究進捗状況に基づいて研究科長が評価する。	

(3) Students who have stayed at university beyond the minimum required years to complete a course of study and have repeated the same grade

- ・"Students who have stayed at university beyond the minimum required years to complete a course of study" means those who run over the required attendance period (including a leave of absence) designated by each faculty or graduate school.
- ・"Students who have repeated the same grade" means students who remain in the same grade as the previous year.
- ・The university committee carefully reviews their reasons and determines their eligibility for the tuition exemption based on Form 10. Unless Kyoto University recognizes that the students have completely unavoidable circumstances, they are not considered eligible.
- ・For those applicants, please submit "Reasons for Staying at University Beyond Minimum Years" [Form 10] during Step 2 (Application) period. Even if applied as [Batch] in April, the students who entered in October and will stay over two years have to submit this document in the second semester again.

※Both digital data and paper form submission of Form 10-1 is now required. Digital data should be submitted using "Form to upload Form 10-1" posted on the Kyoto University website.

※Form 10-2 (Supervisor's comments on the statement) does not need to be submitted in digital data. Please submit it in paper form together with Form 10-1 at the time of the Step2 application.

○Examples of applicable reasons

Illness / Injury	<ul style="list-style-type: none"> ・Long-term medical care ・Absence from a regular exam due to illness, etc. <p>※A medical certificate or other document (stating the period of illness) must be submitted</p>
Study abroad	<ul style="list-style-type: none"> ・Course/research have delayed due to study-abroad for more than half a year
Graduate-school doctoral thesis preparation	<ul style="list-style-type: none"> ・If it is obvious that doctoral thesis takes longer to finish as the theme requires huge amount of analysis and collecting data (However, it is not applicable if the reason is any of 'Example of not applicable' below.)
Other reasons	<ul style="list-style-type: none"> ・Childbirth, childcare and caring for family ・Leave of absence in response to government request to participate in public projects (Japan Overseas Cooperation Volunteers, military service, etc.) ・Working long hours to cover school expenses (excluding international students) ・Considered that the students with disabilities require extra attendance period to complete a course / research ・Inevitable reasons due to COVID-19

○Examples of NOT applicable reasons

Illness/Injury	<ul style="list-style-type: none"> ・Illness (including injuries) caused by act in contravention of laws
Study abroad	<ul style="list-style-type: none"> ・Studying abroad for approximately less than half a year ・The remaining semesters at university beyond minimum required years exceed study abroad period ・Studying abroad without submission of "Request for Approval of Overseas Travel" form and permission from university
Graduate-school doctoral thesis preparation	<ul style="list-style-type: none"> ・Remaining at university beyond minimum required years for more than a year ・Unable to complete a thesis due to the applicant's personal reasons ・Thesis preparation except for doctoral thesis
Other reasons	<ul style="list-style-type: none"> ・Taking a national exam (the national board of medical examination, the civil service examination, etc.) ・Waiting for employment opportunities ・Taking a graduate-school entrance exam ・Taking an exam for internal transfer to another school, department, or division, etc. ・No prospect of graduating or completing a course within maximum years ・The applicant's personal reasons

(3) 最短修業年限を超えて在学している者・留年している者等の取扱いについて

- ・「最短修業年限を超えて在学している者」とは、在学期間（休学期間含む）が、所属学部、研究科等が定める修学期間を超えて在学している者です。
- ・「留年している者」とは、前年度と同一学年に引き続き在籍している者です。
- ・最短修業年限を超えて在学している者、留年している者について免除の対象とするかどうかの判定は、様式10「最短修業年限超過者等に係る事由書」に基づいて厳格に審査されます。「真にやむを得ない事情がある」と特に認めない限り、免除の対象となりません。
- ・最短修業年限超過者及び留年している者は、様式10「最短修業年限超過者等に係る事由書」を二次申請時に提出してください。なお、前後期一括申請者であっても10月入学者で2年目以上の超過となる場合は必ず後期にも再度提出してください。

※様式10-1について、電子媒体と紙媒体両方の提出が必要となりました。

電子媒体は、京都大学HP掲載の様式10-1提出用フォームより提出してください。

※様式10-2(教員所見)は、電子媒体での提出は不要です。

二次申請時に、様式10-1と併せて紙媒体で提出してください。

○免除の対象となる事由の例

病気・怪我	<ul style="list-style-type: none"> ・長期療養によるため ・定期試験等の当日に病気等により欠席したため <p>※医師の診断書などで証明できるものに限ります。</p>
留 学	<ul style="list-style-type: none"> ・半年以上の留学によって履修・研究が滞ったため
論文作成	<ul style="list-style-type: none"> ・膨大な資料収集・解析が必要な研究テーマに取り組んでいることから、論文作成に時間を要することが明白である場合（但し、以下の「免除の対象にならない事由の例」に当てはまらないこと）
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・出産・育児・介護のため ・国等の要請に応じて休学し、公益事業（青年海外協力隊、兵役等）に参加したため ・学資獲得のためのアルバイト苦による場合（留学生を除く） ・申請者本人が障害者であるため学業・研究において修業年限以上の期間を要すると認められる場合 ・新型コロナウイルス感染症の影響を受けたと認められる場合

○免除の対象にならない事由の例

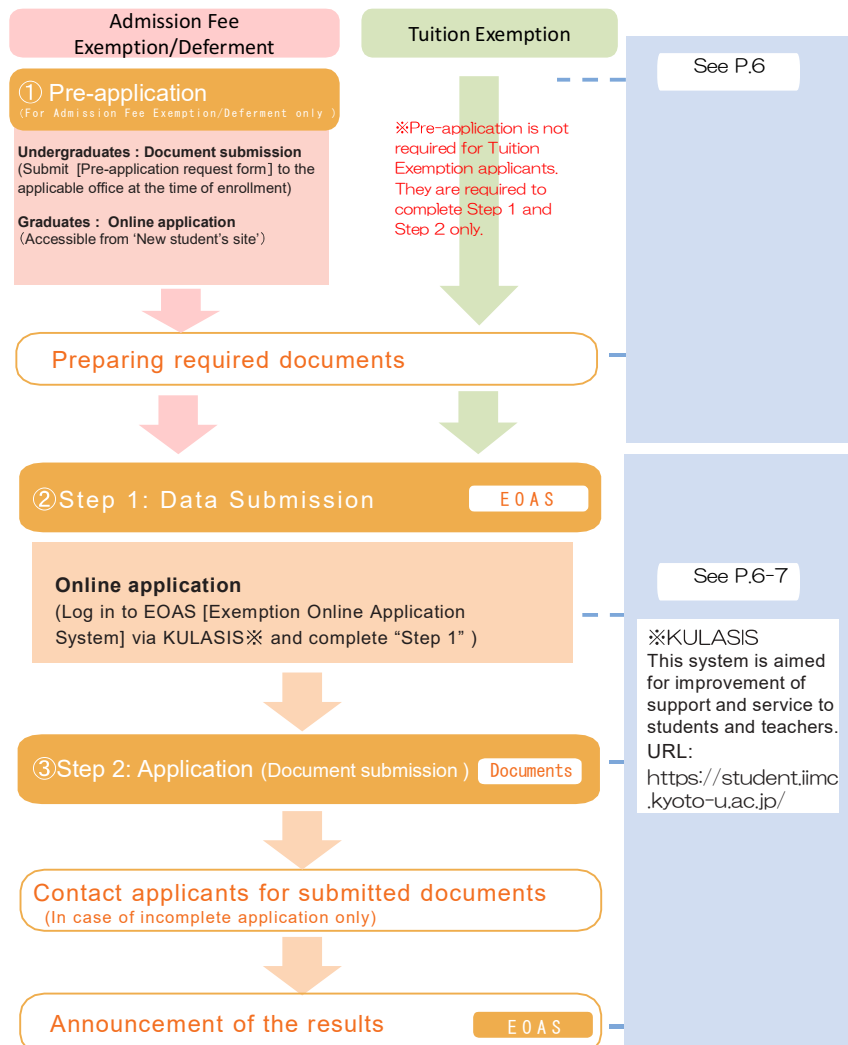
病気・怪我	<ul style="list-style-type: none"> ・法令等に違反した行為が原因の怪我の場合
留 学	<ul style="list-style-type: none"> ・留学期間が概ね半年未満の場合 ・超過期間が留学期間にかかる期を超えている場合 ・海外渡航願を提出し、承認を得て留学等をしていた者でない場合
論文作成	<ul style="list-style-type: none"> ・修業年限超過期間が1年を超える場合 ・研究論文の未完成が本人側の自己都合による場合 ・博士論文以外の作成による場合
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・国家試験等（医師国家試験、公務員試験等）受験のため ・就職待機のため ・大学院受験のため ・転学、転学部・転学科等のため ・在学年限内で卒業又は修了する見込みのない者 ・その他自己都合による場合

Ⅲ. How to apply

1. Application procedures

- Please take the following steps to apply.
- 'Step 1: Data Submission' (and Pre-application for Admission Fee Exemption/Deferment) must be completed in order to proceed to 'Step 2 (Application)'.
- Applications are not accepted after the deadline of each step for any reason.

See P.17 for the application schedule

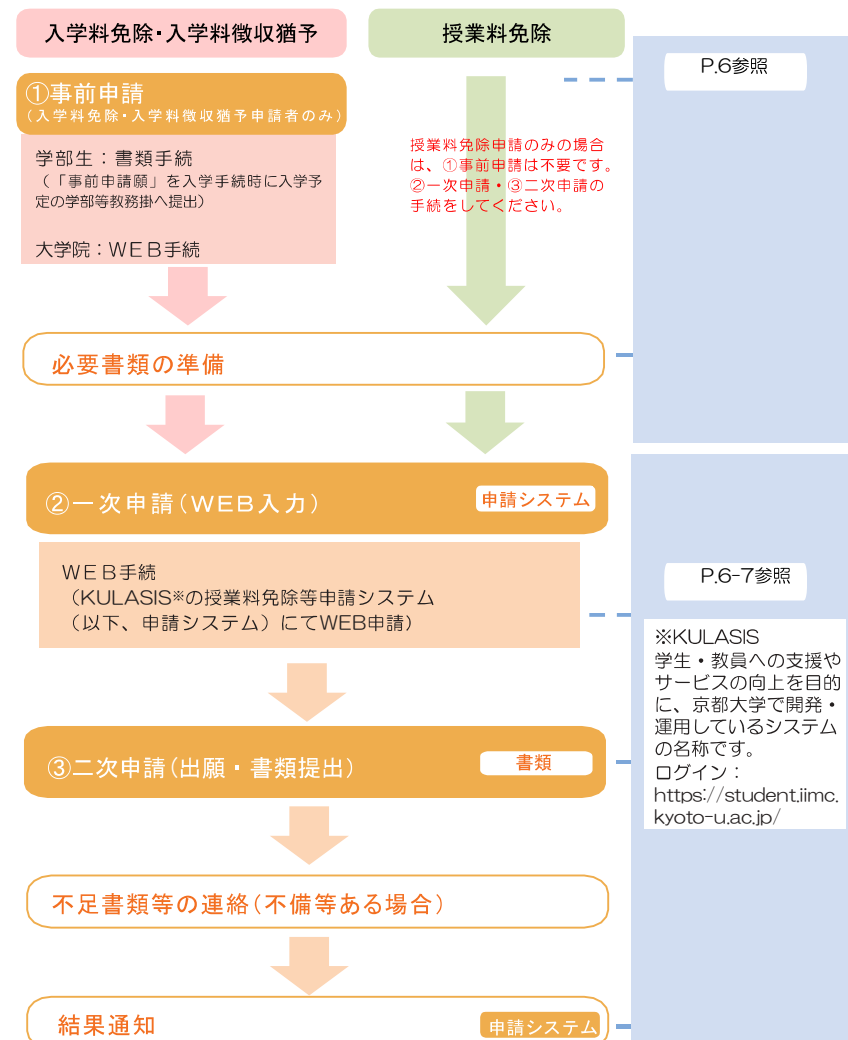


Ⅲ. 出願方法

1. 全体の流れ

- 出願は、以下のとおり行ってください。
- 一次申請（WEB入力）（入学科免除・入学科徴収猶予の申請がある場合は事前申請も必要）を終えていない場合、二次申請（出願・書類提出）はできません。
- 各手続期限を過ぎてからは、一切受付ができません。

年間スケジュールについては P.17参照。



2. About each step

① Pre-application ~Required for Admission fee exemption/deferment applicants ~

- New undergraduates : Fill in [Pre-application request form] and submit it to the applicable office at the time of enrollment. This is considered as "Pre-application".
- New graduates : Log in to EOAS via New Students' Site and complete "Pre-application" via EOAS.

Preparing required documents

- Be sure to check "Forms /certificates, etc." (P.11~) in this guide or "application document checklist" on the university's website, and prepare all required documents well in advance. (Also check the applicable category (P.8))

② Step 1: Data submission ~Required for all applicants ~

Step 1 is the same for Admission fee exemption/deferment and Tuition exemption applications.

1) Application procedure

- ② The same for Admission fee exemption/deferment and Tuition exemption applications
 - **New students (undergraduate/graduate)** : Log in to EOAS via New Students' Site and complete "Step 1". (EOAS is only available via KULASIS from new semester on.)
 - **Current students (undergraduate/graduate)** : Log in to EOAS via KULASIS and complete "Step 1".

2) Eligibility

Please check your application eligibility (see P.2~3) in advance.

3) Application Period

- Choose your Application period.
- In the first semester, applicants are able to choose [First Semester] or [Batch] (collective application of the first and second semesters). If applicants wish to apply for both semesters, please choose [Batch]. (In this case, you can omit all procedure from "Step 1" to "Step 2" in the second semester. However, it is applicable only when all steps were completed in the first semester.)
- If applicants are not going to apply for the second semester, please choose [First semester]. (E.g. Those who will graduate or complete the course in the first semester, or will take a leave of absence from university in the whole second semester and so on.)
- If applicants apply in the second semester, only [Second Semester] can be chosen.
- If you are planning to enter a school of higher education within university in the second semester, please choose [First semester].
If you choose [Batch], your application status will not be transferred.
When applying for the second semester, please be sure to complete Step 1 and Step 2 with your new student number.

4) Family and financial situation

- Input your family details and income information on EOAS.
- Make sure to provide the information (including estimation) as of 1 April for the first semester and as of 1 October for the second semester.
- Open each tab of EOAS and input all necessary information based on the forms and certificates which you will submit in Step 2.

2. 各手続について

①事前申請～入学料免除・入学料徴収猶予申請者のみ必須～

学部学生：入学手続時に「事前申請願（学部生用）」の書類を提出してください。
大学院生：入学予定者サイトを経由して、「授業料免除等申請システム」で事前申請をします。

必要書類の準備

- このしおりの「様式・証明書类等」（P.11～）やホームページ掲載のチェックシートを確認して必要書類を事前に準備してください。（該当する申請区分（P.8）の確認もしてください。）

②一次申請（WEB入力）～入学料免除・入学料徴収猶予・授業料免除申請者全員が必須～

入学料免除（徴収猶予）・授業料免除の一次申請手続きは共通です。

1) 申請方法

◎入学料免除・徴収猶予・授業料免除 共通

新入生（学部生・大学院生）
：入学予定者サイトを経由して、「授業料免除等申請システム」で一次申請をします。
（新学期以降は、KULASIS経由になります。）
在学生（学部生・大学院生）
：KULASISを経由して、「授業料免除等申請システム」で一次申請をします。

2) 出願資格

事前に出願資格（P.2～3）を確認してください。

3) 申請期

- 申請期を選択してください。
- 前期出願者は「前期」と「前後期一括」を選択することができます。年間を通じて出願を希望する場合は原則「前後期一括」を選択してください。（その場合、後期は一次申請から二次申請までの手続を全て省略することができます。但し、前期に二次申請まで手続を完了した場合です。）
- 前期で卒業・修了する者や後期の全期間を休学する者等、後期には出願しないことが明白な場合は「前期」を選択してください。
- 後期に初めて出願する場合は、「後期」しか選択できません。
- 後期に内部進学を予定している者は、「前期」を選択してください。
「前後期一括」で申請しても、申請状況の引継ぎができません。
後期申請時には、必ず新しい学生番号で一次申請、二次申請を完了させてください。

4) 家族・家計状況

- 「授業料免除等申請システム」にて、家計（所得）に関することや家族状況等について入力します。
- 前期分の場合4月1日現在、後期分の場合10月1日現在の状況（見込みを含む）で入力してください。
- それぞれの状況にあわせて証明書や様式等を見ながら必要な情報について「授業料免除等申請システム」にて入力してください。

③ Step 2 : Application (documents submission) ~Required for **all applicants** ~

Step 2 is the same for Admission fee exemption/deferment and Tuition exemption applications.

- After completing Step 1, print out [Application form] and [List of required documents] via EOAS, enclose them in [Envelope for exemption application form] (hereafter "Envelope") together with forms and certificates you have prepared, and submit it to the office of your faculty / graduate school or Student Affairs Division.
If you choose to mail your documents, use an envelope that is large enough to hold A4-sized paper unfolded. Before posting, attach a "sending sheet" (送付状) to the front of the envelope. This form can be downloaded by clicking on the print button on EOAS page where you print out the application form after completing Step1.
- Please make sure to check again if your application is complete before submission. [List of required documents] is created based on the entered information, thus it may not show the up to date information correctly.
- Extension of the payment deadline
- The payment deadline for admission and tuition fee (including a direct withdrawal) is extended until after the announcement of the application results for those who have completed Step 2. (Tuition exemption applicants who did not proceed beyond Step 1 must make the payment by the original due date in late May in the first semester and late November in the second semester.)

Contact applicants for submitted documents (in case of incomplete application only)

- Be sure to write your reachable phone/mobile number(s) and email address, etc. on the back of Envelope.
- If we need to ask for clarification regarding your application or find missing documents, we may contact you by email at your KUMOI email address or using the contact information on the back of Envelope. Please respond promptly as the application will be rejected if we do not get any response or necessary documents are not submitted by the deadline.
- In the event of any disadvantages regarding the application result caused by the circumstance where applicants were not reachable, we shall not be liable for the consequences.

Announcement of the Application Results

- Announcement date of the results is scheduled for late July in the first semester, and late January in the second semester. The date will be notified on bulletin boards and website.
- The result will be made available on EOAS. Each student is responsible for checking his / her own result during the announcement period.
- The result may differ between each semester even if you applied as Batch because the screening is conducted each semester (1st and 2nd) within the limited budget.

※【Notes】 For [Batch] applicants, in the second semester (as of 1 Oct), whose registered information have changed from the first semester

- Please log in to EOAS during "Step 1:Data submission" period of the second semester and make updates to your application. Then submit the updated application form and required documents containing new information during "Step 2:Application" period.
- If your "Category of Applicant" or "Family details" has changed, or you did not complete all steps in the first semester (E.g. completed Step 1 only), you have to go through all procedures from "Step1:Data submission" to "Step 2: Application" again.
- In these cases, you need to submit the updated application form and documents containing the changed information during Step 2. Please print and submit the updated application form only even if you do not have any documents to submit for modification, for the purpose of reviewing the change from 1st semester.

③ 二次申請（出願・書類提出）～入学科免除・入学科徴収猶予・授業料免除申請者**全員が必須**～

入学科免除(徴収猶予)・授業料免除の二次申請手続きは共通です。

- 一次申請確定後、「授業料免除等申請システム」から、プリントアウトできる「願書」「必要書類一覧表」、また、準備した「様式・証明書類等」を、「授業料免除等出願書類提出用封筒」(以下、封筒)に入れて所属の教務担当窓口、もしくは学生課奨学掛に提出します。
また、封筒を郵送で提出することも可能です。A4用紙が折らずにはいる市販の封筒に送付状をつけてお送りください。送付状は、一次申請終了後、願書等をプリントアウトする画面に印刷用のボタンがあります。
- 提出前には、再度、不備や不足が無いか確認してください。「一覧表」は願書の入力に基づいて出力されますので、入力に間違いがあると正しく表示されません。

●納付(口座引落を含む)の猶予

- 二次申請まで完了すると、免除結果が出るまで入学科・授業料の納付(口座引落を含む)は猶予されます。(但し、授業料免除申請の場合は、一次申請完了後、二次申請手続きを放棄した場合は、前期は5月下旬、後期は11月下旬の通常通りの納付期限となります。)

不足書類等の連絡(不備等ある場合)

- 封筒裏の連絡先欄に必ず電話番号等を記入しておいてください。
- 不備等があった場合は、学生用メール(KUMOI)または、封筒裏の連絡先に連絡します。速やかに対応してください。連絡に回答がない場合や期日までに提出がない場合は、不許可となることがあります。
- 申請者と連絡が取れないこと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。

結果通知

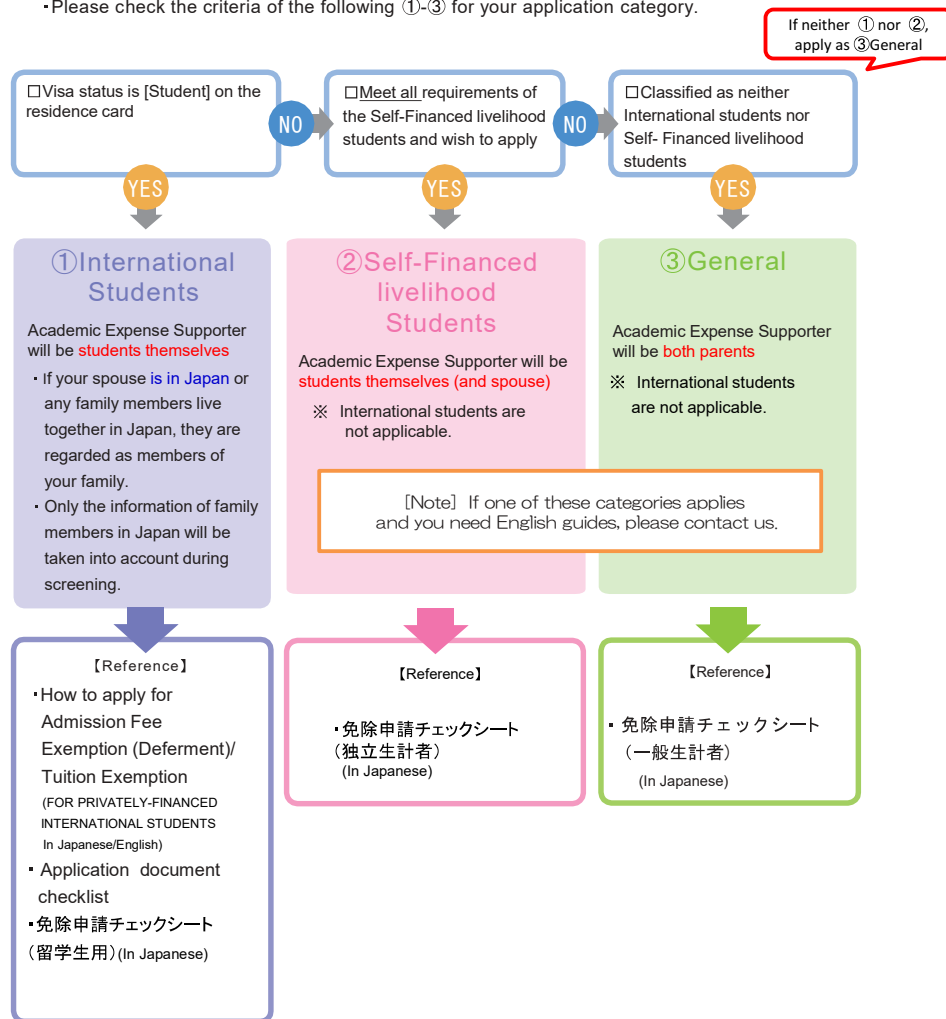
- 免除の可否決定は、前期分は7月下旬、後期分は1月下旬の予定です。掲示により通知日をお知らせします。
- 個々の結果は、申請システムに掲載されますので、期間内に速やかに確認してください。
- 限られた予算で選考を申請期(前期・後期)ごとに行うため、前後期一括申請をした場合でも審査結果が異なる場合があります。

※【注意】「前後期一括」申請者で後期(10月1日現在)に前期と申請内容が変わる場合

- 後期の「一次申請(WEB入力)」期間中に授業料免除等申請システムにログインし、申請内容を修正したうえで再度「二次申請(出願・書類提出)」をしてください。
- 出願資格が変わる場合や家族・家計状況が変わる場合、前期に途中で手続きを終えている場合(例:一次申請しか終えていない)は、「一次申請(WEB入力)」から「二次申請(出願・書類提出)」まで、再度手続きをしてください。
- これらの場合は、二次申請期間には「願書」と「修正した内容に関連する証明書類」のみを提出してください。修正に関する書類が特に無い場合(例:自宅通学→自宅外通学)でも修正内容を確認する必要があるため、「願書」のみをプリントアウトして必ず、二次申請(出願・書類提出)をしてください。

【Reference】Check the application category

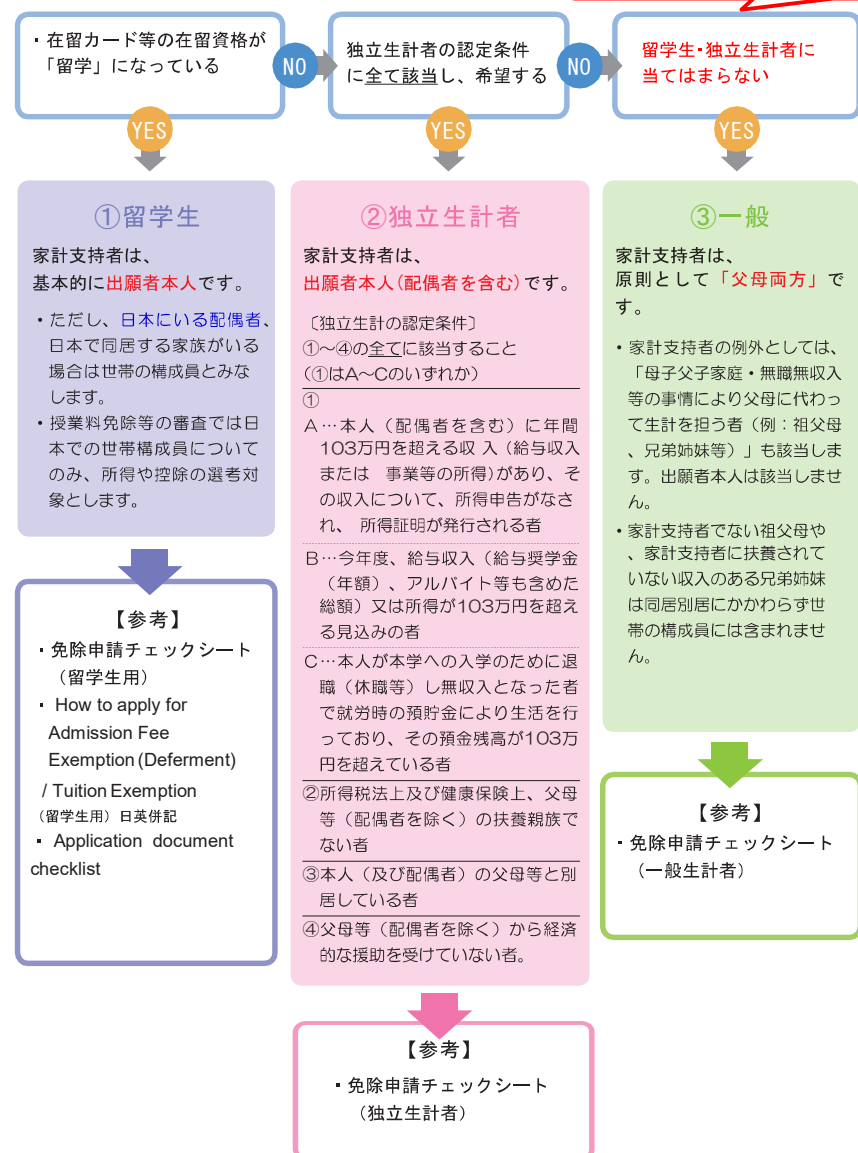
- Situation as of the reference date (1st semester: 1 April, 2nd semester: 1 October)
- Please check the criteria of the following ①-③ for your application category.



Be sure to read above guides, and check your required documents (P.11~P.13) for applications, then prepare them before Step 1 starts.

【参考】申請区分のチェック

- 出願期の基準日(前期:4月1日、後期:10月1日)時点の状況です。
- 申請区分が①-③のいずれに当てはまるか確認してください。



上記チェックシート及び申請に必要な様式・証明書類等P.11~P.13を確認の上、一次申請までに準備をしてください。

IV. Important notes after applied

1. Extension of the payment deadline (including a direct withdrawal)

Admission fee:

The payment deadline is extended until the announcement of application results for those who have completed Pre-application for the admission fee exemption (deferment). The applicants do not need to make payments of their admission fee before the result is notified.

Tuition fee:

Tuition exemption applicants who did not proceed beyond Step 1 must make the payment by the regular due date in late May in the first semester, and late November in the second semester. Please note that payment policy of the tuition fee is not subject to the admission fee exemption rules.

2. Cancellation of the admission fee exemption (deferment)

As for the admission fee, it is considered a withdrawal if the payment is made before the result is notified. However, you cannot withdraw from the application without the payment.

3. Cancellation of the tuition fee exemption

If you graduate, complete your course (by the end of June in the first semester, by the end of December in the second semester), or leave school before the announcement of the application result, you must make the payment for the relevant semester. If such event happens after having applied, it is also necessary to withdraw your application.

If you withdraw your application for reasons other than above before the application result is announced, please report to the Student Affairs Division promptly.

V. Notification of the Results

1. Announcement date

The first semester : late-July (expected)

The second semester: late-January (expected)

Announcement date of the result will be notified on bulletin boards and university's website.

2. Notification method

Application result will be made available on EOAS. Each student is responsible for checking his/her own result during the announcement period. (The result will NOT be notified by phone, email or letter) The result is scheduled to be posted until early August for the first semester, and early February for the second semester.

3. Application result

Please note that the applicant who received exemptions (deferment) in the previous semester may not receive the same result for the second semester because the screening is conducted each semester. Due to budgetary limitations, fulfillment of the above requirements does not automatically grant exemptions.

4. Revocation of exemptions

When any information provided in forms or documents submitted to be found false, the permission for exemptions will be revoked. And incomplete application will be excluded from the screening process.

Should you receive disciplinary action, a permission for exemption of the relevant semester will be revoked.

VI. Payment methods

1. Tuition fee

Unless you are granted a full exemption, make the payment for the tuition fee by the designated due date after the result announcement date.

2. Admission fee

Unless you are granted a full exemption (deferment), a money transfer request form for the admission fee will be sent by Kyoto University on the result announcement date. Make the payment to the designated bank account by using this form within 14 days from the result announcement date. If the deferment has been granted, the amount which has not been exempted must be paid by 31 August (for those enrolled in April), or 28 February of the following year (for those enrolled in October).

※The University's account is printed on the money transfer request form.

※Failure to make the admission fee payment by the deadline will lead to revocation of your student status.

IV. 結果通知までの注意事項

1. 納付（口座引落）の猶予

入学科：

入学科免除（徴収猶予）の出願者は、一旦、事前申請を完了すると、免除結果が出るまで、その期の入学科の納付は猶予されます。結果通知前に、入学科を納付する必要はありません。

授業料：

授業料免除の出願者は、一次申請のみ行い、その後の手続を放棄した場合、通常の納付期限（前期は5月下旬、後期は11月下旬）に授業料を納付（口座引落を含む）してください

※入学科免除（徴収猶予）の出願者との取り扱いが異なりますのでご注意ください。

2. 入学科免除（徴収猶予）の出願取り下げ

入学科については、結果通知前に納付した場合は免除（徴収猶予）の出願を取り下げたものとして取り扱います。ただし、納付せずに出願を取り下げることとはできません。

3. 授業料免除の出願取り下げ

免除の結果が出る前に、卒業・修了（前期6月まで、後期12月まで）・退学する場合は、その期の授業料を納入しなければなりません。出願後、当該事由が発生した場合は免除の出願を取り下げる手続もあわせて行ってください。

免除の結果が出る前に、上記以外の理由で免除の出願を取り下げの場合は、学生課奨学掛窓口まで速やかに申し出てください。

V. 結果通知時期と結果通知方法

1. 結果通知の時期

前期分：7月下旬（予定）

後期分：1月下旬（予定）

掲示により通知日をお知らせします。

2. 結果通知の方法

授業料免除等申請システム内に掲載されますので、個々の結果を期間内に速やかに確認してください。（電話やメールでの通知や郵送等はしません。）

なお、通知期間は、前期は8月上旬まで、後期は2月上旬までの掲載予定です。

3. 免除結果

選考は出願期（前期・後期）ごとに行いますので、前後期一括申請をした場合でも免除結果が異なる場合があります。

免除可能な予算額が限られているため、必ずしも免除許可されるとは限りません。

4. 免除許可の取り消し

申請内容及び提出書類に虚偽の事実が判明した場合は、免除決定後でも免除の許可を取り消します。必要な証明書等が提出されていない場合は、選考から除外します。

懲戒処分を受けた場合は、免除決定後でも当該期の免除の許可を取り消します。

VI. 不許可・半額免除の場合の授業料・入学科の納入

1. 授業料

授業料については、結果通知日以降に免除されなかった授業料金額を期限までに納入してください。

2. 入学科

入学科については、結果通知日に振込依頼書が送付されます。結果通知日から2週間以内に本学の振込先指定口座に納入してください。ただし、入学科徴収猶予が許可されている場合は、免除されなかった入学科を振込依頼書の定める期限（4月入学者は8月末日、10月入学者は翌年2月末日）までに、本学の振込先指定口座に納入してください。

※本学の振込先指定口座については、振込依頼書に記載されています。

※入学科を期限までに納入しない場合は、学生の身分を取り消しますので十分注意してください。

VII. <Reference>

The result for the previous academic year

The result for the academic year 2022-2023 (newly-enrolled in April)

Admission fee exemption

	Doctoral program	Master's program	Professional degree program	Undergraduate program	Total
Number of applicants	91 (51)	485 (137)	74 (26)	2 (0)	652 (214)
Full exemption	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Half exemption	38 (13)	180 (0)	15 (1)	2 (0)	235 (14)
No exemption	53 (38)	305 (137)	59 (25)	0 (0)	417 (200)

Admission fee deferment

	Doctoral program	Master's program	Professional degree program	Undergraduate program	Total
Number of applicants	82 (48)	453 (163)	73 (28)	28 (0)	636 (239)
Approved	74 (44)	389 (137)	51 (20)	22 (0)	536 (201)
Rejected	8 (4)	64 (26)	22 (8)	6 (0)	100 (38)

Numbers in (parentheses) indicate privately financed international students.

The result for the tuition exemption (total number in the academic year 2022-2023)

	Doctoral program	Master's program	Professional degree program	Undergraduate program	Total
Number of applicants	3176 (1239)	2541 (960)	382 (132)	1602 (90)	7701 (2421)
Full exemption	1866 (111)	1177 (0)	173 (0)	1127 (0)	4343 (111)
Half exemption	1019 (961)	627 (526)	105 (87)	143 (39)	1894 (1613)
No exemption	291 (167)	737 (434)	104 (45)	332 (51)	1464 (697)

Numbers in (parentheses) indicate privately financed international students.

VII.前年度審査結果（参考）

2022年度（4月入学）の審査結果

入学料免除

	博士課程	修士課程	専門職学位課程	学部	計
出願者数	91 (51)	485 (137)	74 (26)	2 (0)	652 (214)
全額免除	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
半額免除	38 (13)	180 (0)	15 (1)	2 (0)	235 (14)
不許可	53 (38)	305 (137)	59 (25)	0 (0)	417 (200)

入学料徴収猶予

	博士課程	修士課程	専門職学位課程	学部	計
出願者数	82 (48)	453 (163)	73 (28)	28 (0)	636 (239)
許可	74 (44)	389 (137)	51 (20)	22 (0)	536 (201)
不許可	8 (4)	64 (26)	22 (8)	6 (0)	100 (38)

下段（ ）内は、私費外国人留学生で内数です。

2022年度 授業料の免除審査結果（前期後期の合算）

各項目	博士課程	修士課程	専門職学位課程	学部	計
出願者数	3176 (1239)	2541 (960)	382 (132)	1602 (90)	7701 (2421)
全額免除	1866 (111)	1177 (0)	173 (0)	1127 (0)	4343 (111)
半額免除	1019 (961)	627 (526)	105 (87)	143 (39)	1894 (1613)
不許可	291 (167)	737 (434)	104 (45)	332 (51)	1464 (697)

下段（ ）内は、私費外国人留学生で内数です。

VII. Forms / Certificates, etc.

※Do not submit any document showing "My Number" (The social security and tax number) .

※ "Forms" are available on Kyoto University's website.

[<http://www.kyoto-u.ac.jp/en>]->TOP Education and Student Support -> Campus Life -> Tuition, Fees, and Scholarships

1. The required documents for all applicants (Must)

* Please submit the following documents.

Forms and documents to submit	Notes
Application form	Please print out from EOAS after completing "Step 1: Data submission" and undersign the printed application form.
List of required documents	Please print out from EOAS after completing "Step 1: Data submission".
Copy of 'Residence Card'	
[Form 8-1,8-2] Privately-Financed International Student Record	The "Supervisor's Comments" column/ signature/ personal seal (<i>hanko</i>) must be completed by your supervisor. * Each total amount of income and expenditure listed in the "Privately-Financed International Student's Livelihood Report" should be equal.

※Academic Expense Supporter...

For international students: The applicant (including spouse in Japan) is regarded as Academic Expense Supporter in general.

※Parents or other family members who live in Japan with you are also deemed to be the Academic Expense Supporters. (See A8 of Q&A)

2. Other required documents

(1) Academic Expense Supporter

Please submit one of the documents marked with ○ in categories that apply to you.

Category	Certificates, etc.	Issued / Certified by
Salary income (Including part-time jobs)	Stay in the same job as the previous year ○Copy of Certificate of Income and Withholding Tax of Salary Income (<i>gensenchoushu hyo</i>) for the previous year [attach to Form 2-3]	Place of employment, etc.
	Newly employed after 2 Jan of the previous year, and continue working at the same place ○[Form 2] Pay Certificate (including the estimated pay) (Copy of Employment agreement that shows annual income, or Copies of pay slip for the last three months can be substituted)	

VIII. 様式・証明書類等

※マイナンバーの記載のあるものは提出しないでください。

※様式は、京都大学ホームページからプリントアウトして使用してください。

(<http://www.kyoto-u.ac.jp/ja>) ->教育・学生支援トップ->授業料・免除・奨学金->授業料の免除/入学料の免除と徴収猶予

1. 申請者全員が提出する書類（必須）

* 以下の書類を必ず提出してください。

提出書類	留意事項
願書	一次申請（WEB入力）後、画面の指示にしたがい、授業料免除等申請システムからプリントアウトし署名してください。
必要書類一覧表	一次申請（WEB入力）後、画面の指示にしたがい、授業料免除等申請システムからプリントアウトしてください。
在留カード（コピー）	
〔様式8-1、8-2〕 私費外国人留学生調査書	必ず指導教員所見・署名・押印が記入されていること。 「私費外国人留学生生計報告書」欄の収入の合計と支出の合計が合致するようにしてください。

※家計支持者...

私費留学生は原則、申請者（日本にいる配偶者含む）を家計支持者とみなします。

※父母や家族が日本で同居している場合も、家計支持者とみなします。（Q&AのA8参照）

2. 該当者が提出する書類

〔1〕「家計支持者」

該当する証明書類等で○印のついている書類を必ず提出してください。

区分	証明書類名等	発行・証明先
給与所得者 (専従者・アルバイト・パートを含む)	勤務先が前年と同じ場合 ○給与所得の源泉徴収票（昨年分）（コピー） (様式2-3に貼付してください)	勤務先
	前年1月2日以降に転職・就職した場合 ○〔様式2〕給与支給(予定)証明書 (年収が明記されている場合は、雇用契約書(通知書)(コピー)又は、直近3ヵ月分の給与明細書と賞与金額のわかる明細書等(コピー)でも代用可)	

Non-salary income	Business Agriculture Real estate Interest Dividend, etc.	<p>○Copies of Certificate of Final Tax Return (<i>kakuteisinkoku sho</i>) for the previous year (Page 1 with a reception stamp and page 2)</p> <p>※For E-TAX(electronic tax return), print out the page that shows the submission date.</p> <p>※Person who didn't file Final Tax Return, submit the document which shows the amount of income and necessary expenses, such as Residents' Tax Declaration Certificate (Copy)</p> <p>※If you started a new business after 2 Jan of the previous year, submit [Form 3] Report of Income and Expenditure</p> <p>※Please enter "0" in Step 1 when the net income is minus on Final Tax Return</p>	Tax Office/Copy of tax return filed to Local Governments office
JSPS Research Fellow / Leading program		<p>○Copy of appointment notification or certificate</p> <p>※If JSPS research fellows are reporting 30% of the grant-in-aid as expenses for research fulfillment, input the grant after subtracting such expenses (e.g. 2400→1680)</p> <p>※The printed web page (showing your name and duration from JSPS's website) can be substituted.</p>	JSPS, etc.
TA/RA/OA		<p>○Copy of Working-time table sheet (showing total working hours of this academic year)</p> <p>○Copy of Employment notice (showing hourly wage)</p> <p>※If the employment notice will be issued late, submit it promptly upon receipt even after submission period.</p>	The office of faculties or graduate schools
RF		<p>○Copy of Letter of Appointment (showing total working hours of the year and monthly stipend)</p> <p>※If the letter of appointment will be issued late, submit it promptly upon receipt even after submission period.</p>	The office of faculties or graduate schools
Tutor		○ [Form 13] Tutor(expected)pay certificate	The office of faculties or graduate schools
Scholarship (excluding student loan)		<p>○[Form 9] Report of Scholarship</p> <p>○Copy of scholarship certificate (showing the name, scholarship period and amount)</p> <p>※Please submit above documents even if you start receiving a scholarship after the submission period</p>	Scholarship foundation, etc.

(2) Members of the household*

Please submit document(s) marked with ○ if any of the categories below are applicable to you.

※For 'International students'

...Members of the household mean applicants themselves only in general. However, if your spouse is in Japan or you live with family members in Japan, they are considered as members of your household.

Only the information of **family members in Japan** will be taken into account during screening.

Category	Certificates, etc.	Issued / Certified by
Siblings or children who are in school (Excluding elementary and junior high school)	<p>○Copy of the student ID (affixed onto [Form 11]), or Enrollment Certification (copy is acceptable)</p> <p>※<u>The issue or expiry date of the document should indicate your sibling or child's enrollment status</u> at the time of your application. Consult with the Student Affairs Division if they left or entered school in the middle of the academic year</p>	Siblings/ Children's school
	○ [Form 4]School Identification	

給与以外の所得がある者	<ul style="list-style-type: none"> ・事業(営業・農業) ・不動産 ・利子 ・配当 等 	<p>○確定申告書控 (昨年分) (コピー) (第一表及び第二表の受付済印のあるもの・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てください。)</p> <p>※確定申告をしていない場合は、市区町村が発行する市(町)県民税申告書等の収入金額、必要経費、所得金額等の記載してある書類(コピー)</p> <p>※前年1月2日以降に起業・開業した者は、(様式3)収支内訳(見込)申告書を提出してください。</p> <p>※給与収入がある場合は、源泉徴収票(昨年分)(コピー)も提出してください。</p> <p>※マイナスの所得に関しては、金額欄に「0」と入力してください。</p>	税務署・自治体等に申告した控え 事業所
日本学術振興会	<ul style="list-style-type: none"> ・特別研究員 採用者 ・リーディング・プログラム 採用者 	<p>○特別研究員※・リーディング・プログラムの採用通知(見込の通知等も可)(コピー)</p> <p>※日本学術振興会特別研究員の奨励金を一次申請で入力する際は、年額「2400」千円と入力してください。(ただし、研究遂行経費分の減額を申し出ている場合は年額「1680」千円と入力)</p> <p>※上記書類の提出が困難な場合は、日本学術振興会の該当ページや電子申請システムの審査結果詳細画面(氏名・期間が明記されていること)を印刷し、氏名・学生番号を記入の上、提出してください。</p>	日本学術振興会
TA/RA/OA 採用(予定)者		<p>○TA/RA/OAの勤務予定表</p> <p>○労働条件通知書(コピー)</p> <p>※氏名・受給期間・金額が明記されていること。</p> <p>※採用決定が遅い場合は、出願期間後、決定次第すみやかに追加で提出してください。</p>	大学
RF(リサーチフェロー)採用(予定)者		<p>○リサーチ・フェロー委嘱通知書(コピー)</p> <p>※氏名・受給期間・金額が明記されていること。</p> <p>※採用決定が遅い場合は、出願期間後、決定次第すみやかに追加で提出してください。</p>	大学
チューター採用者		○(様式13)チューター(予定)証明書	大学
奨学金受給者(給与のみ/貸与は除く)		<p>○(様式9)奨学金受給状況申告書</p> <p>○給付型奨学金の採用に関する書類(氏名・期間・金額が明記されていること)(コピー)</p> <p>※出願後、免除の決定がされるまでに奨学金の採用があった場合は、速やかに上記書類を追加で提出してください。</p>	奨学財団等

(2)「世帯」・「世帯の構成員」*...該当するものがあれば○印のついている書類を提出してください。

※世帯の構成員...留学生の世帯の構成員とは、基本的にあなた一人です。ただし、日本にいる配偶者や日本で同居する家族がいる場合は世帯の構成員とみなします。授業料免除の審査では日本での世帯構成員についてのみ、所得や控除の審査対象とします。

区 分	証 明 書 類 名 等	発行・証明先
就学者 (小・中学校は除く)	<ul style="list-style-type: none"> ・高等学校 ・高等専門学校 ・大学 <p>○学生証のコピー(様式11に貼付)又は在学証明書(コピーも可)</p> <p>※発行日又は有効期限により、免除申請時における在学がわかるもの。ただし、年度途中で進学・進学した場合は学生課奨学課に相談してください。</p>	当該在学学校
	<ul style="list-style-type: none"> ・専修学校(専門課程・高等課程のみ) <p>○(様式4)在学状況証明書</p>	

Persons with disabilities *Please cover the photo and registered domicile if shown on the certificate. (a copy showing the name and date of birth of the holder)	Persons with disabilities, or equivalent status	○Copy of physical disability certificate or application for a physical disability certificate , etc.	Municipal office
	Those that are bedridden and require complicated nursing care (nursing care level 2 or above is required)	○ Notice of determination on designation as requiring nursing care / assistance , etc. under public nursing care insurance, or public nursing care insurance identification certificate (must show the level of care) * Medical certificate is required, if the application is pending (stating that such condition has continued for 6 months or longer and complicated nursing care is required)	Medical institutions, etc.
	Persons with a mental disorder, or equivalent status	○Copy of Medical certificate or relevant identification booklet	
	Those diagnosed as having intellectual disabilities	○Copy of evaluations by child consultation centers, rehabilitation consultation centers for persons with mental disabilities, mental health centers, or psychiatrists	
Long-term care patients (Those who have the convalescence period of 6 months or longer) ※ <u>Not applicable if total medical cost is under ¥100,000 per person.</u> (Payments excluding the reimbursement insurance/high-cost medical expense benefit etc.) within the last 12 months which means from last Apr to Mar for the first semester, and from last Oct to Sep for the second semester. [E.g. Paid medical expense (excluding board charge etc.) - reimbursement = over ¥100,000]	① <u>Those able to submit certificate of medical care expenses completed by medical institutions, etc.</u>	○ [Form 6] Certificate of Medical Long-Term Care Expenses (filled by medical institutions) * <u>If there are any items which medical institutions do NOT certify</u> (such as reimbursement from an insurance company), submit copy of the certificate that shows the amount of reimbursement, etc.	Medical institutions, Insurance companies etc.
	② <u>Those unable to submit certificate of medical care expenses</u>	All of the following documents are required; ○ [Form 6] Certificate of Medical Long-Term Care Expenses (filled by applicants) ○ Medical certificate (of the recent date, stating that the medical treatment is needed for 6 months or longer) ○ Copy of certificate of payments or receipts , etc. --attach them to [Form 11] by month (issued within the last 12 months, showing recurring cost of the medical care) ○ Copy of certificate of reimbursement (if any)	

(3) Other ...Please submit the document(s) marked with ○ if the condition below applies.

Category	Certificates, etc.	Issued / Certified by
Student who remains at Kyoto University beyond the minimum required years to complete a course of study or has repeated the same grade	○[Form 10-1,10-2] Reasons for Staying at University Beyond Minimum Years * Including those who remain at university due to a leave of absence. * Form 10-1 must be submitted in both digital data and paper form. * Form 10-2 (Supervisor's comments on the statement) does not need to be submitted in digital data.	Supervisor and Applicant

障害のある人 手帳等は、顔写真・本籍等の部分を覆せてコピーしたものを提出してください。(氏名、生年月日が分かる部分のコピー)	身体障害のある人又はこれに準ずる人	○身体障害者手帳(コピー)又は身体障害者手帳交付申請書(コピー)等	市区町村役場
	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(コピー)又は介護保険被保険者証(コピー)(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)を提出してください。	医療機関等
	精神上の障害のある人又はこれに準ずる人	○診断書(コピー)(最近の日付のもの)又は各種手帳等(コピー)	
	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(コピーも可)	
	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(コピー)又は診断書(コピー)	
長期療養者 (6か月以上の長期療養者) ※「最近1年間(前期:前年4月～今年3月、後期:前年10月～今年9月)の補填される額(保険・高額療養費等)を除いた療養費自己負担額」が10万円に満たない場合は控除の対象となりません 例:療養費額(食事等除く)ー補填される額(保険・高額療養費)＝10万円以上	①診療機関で支出状況の証明を受けられる場合	○〔様式6〕長期療養費支出状況証明書(診療機関で記入) ※ただし、補填される金額等、診療機関で証明できない箇所が一部ある場合は、その部分に関する証明書を添付してください。	医療機関等 保険会社
	②診療機関で支出状況の証明を受けられない場合	以下のすべての書類が必要です ○〔様式6〕長期療養費支出状況証明書(申請者本人が記入) ○診断書(6か月以上の療養が必要であることが明記されている最近の日付のもの) ○支払証明書・領収書のコピー等(様式11に貼付)(恒常的に支出していることが証明できる最近1年以内のもの) ○保険金等の支払を受けている場合はその証明書等のコピー	

(3) その他...該当するものがあれば○印のついている書類を提出してください。

区 分	証 明 書 類 名 等	発行・証明先
最短修業年限超過者等 ※ 休学により超過した者も該当します	○〔様式10-1、10-2〕 最短修業年限超過者等に係る事由書 ※様式10-1は、電子媒体と紙媒体両方の提出が必要です。 ※様式10-2(教員所見)は、電子媒体での提出は不要です。	指導教員等 該当者本人

IX. FAQs

1. In general

Q 1	What is 'Pre-application'?	A 1	Applicants of Admission fee exemption/deferment have to complete this procedure. Step 1 and 2 are also required after Pre-application. (Pre-application is not required for Tuition exemption application.) ※See P.5 for more details.
Q 2	What is 'Step 1: Data submission' and 'Step 2: Application'? Do I have to do all steps?	A 2	Yes, you must complete all steps. ※See P.5 for more details.
Q 3	Is it possible to apply by documents submission only instead of using the Exemption Online Application System (EOAS)?	A 3	No. Pre-application and Step 1 must be completed via EOAS. (However, only new undergraduates can complete Pre-application by submitting the documents.) ※See P.5 for more details.

2. Step 1: Data Submission

Q 4	How can I access KULASIS and EOAS for Tuition exemption?	A 4	Applicants must first obtain an ECS-ID and password. And you need to enter your information (contact, etc.) for the first time. After you registered the information, you are able to access EOAS. ※See P.5 for more details.
Q 5	[The first semester] What is the difference between [Batch] and [First Semester]? And which one should I choose?	A 5	Choose [Batch] if you will apply for the second semester as well. Choose [First Semester] if you are a graduate student and expect to finish in the first semester, or take a leave of absence from a school for a whole period of the second semester. If you are planning an internal transfer in the second semester, please choose [First semester]. When applying for the second semester, please be sure to complete Step 1 and Step 2 with your new student number.
Q 6	Is it possible to change my information after completed 'Step 1'?	A 6	Once you confirmed, it cannot be changed via EOAS. Please correct the printed application form with red pen. If you are not sure about required documents for submission, read the checklist carefully. If you have further questions, please visit the Student Affairs Division.
Q 7	I'm Privately-Financed International Student. Although it is not regularly, I receive some allowance from my parents. How should I input?	A 7	Please fill out Privately-Financed International Student record [Form 8-1]. Calculate the annual amount on the basis of the average monthly amount.
Q 8	I'm Privately-Financed International Student. Do I have to input the name and income of my parents?	A 8	Their name and date of birth have to be inputted. It isn't necessary to input their income, but if you live with your parents in Japan, it is necessary.
Q 9	I chose [Other] in Family circumstance section, but I cannot mention my situation within limited words.	A 9	Explain concisely as much as possible. Please itemize your situation.
Q 10	Do the choice of Family situation and the contents influence the application result?	A 10	No, it does not influence the result directly, but we compare them to overall information to confirm your family situation and make sure there are no contrarities.

IX. 免除申請にかかる Q & A

1. 全般

Q 1	事前申請とは何か？	A 1	入学科免除・入学科徴収猶予申請者の方は必ず行ってください。なお、その後の一次申請（WEB入力）・二次申請（出願・書類の提出）の手続も全て行う必要があります。（授業料免除の申請のみの場合は、事前申請は不要です。） ※詳細は出願のしおり P.5 以降参照
Q 2	一次申請、二次申請とは何ですか？ 全て行う必要があるか？	A 2	全て行う必要があります。 ※詳細は出願のしおり P.5 以降参照
Q 3	授業料免除等申請システムを利用せず、書類だけで「授業料免除」等の申請ができるか？	A 3	できません。事前申請・一次申請は授業料免除等申請システムでの手続が必要です。（但し、学部新入生の事前申請は、書類手続です。） ※詳細は出願のしおり P.5 以降参照

2. 一次申請（WEB入力）

Q 4	KULASIS への入り方や、授業料免除等申請システムへのアクセス方法は？	A 4	ログインするには ECS-ID が必要です。また、初めて KULASIS にログインする際には、登録情報（連絡先等）を入力する必要があります。登録情報を入力できたら授業料免除等申請システムへのアクセスが可能となります。※詳細は出願のしおり P.5 以降参照
Q 5	前期の出願です。申請期で「前後期一括」と「前期」があるが、どう違うのか？ また、どちらを選択すればいいか？	A 5	後期も出願する場合は原則「前後期一括申請」を選択してください。 大学院生で前期末に修了見込である場合や後期の全期間を休学する予定がある場合等は、「前期」を選択してください。後期に内部進学を予定している者は「前期」を選択してください。後期申請時には、必ず新しい学生番号で一次申請、二次申請を完了させてください
Q 6	一次申請を終えてから間違いに気づいた。変更したいが可能か？	A 6	一度確定すると、システムからは修正できません。願書に直接赤字で修正してください。提出書類が不明な場合は、チェックシートをご確認ください。それでも不明な点がある場合は、教育推進・学生支援部学生課奨学掛の窓口へ相談してください。
Q 7	私は私費留学生です。国からの仕送りがないがどう入力すればいいか？	A 7	まず、様式 8-1「私費外国人留学生調査」を作成してください。平均月額より年額を計算してください。
Q 8	私は私費留学生です。父母の氏名や生年月日・収入も入力する必要があるか？	A 8	氏名と生年月日は必ず入力して下さい。収入は原則入力不要ですが、日本で同居している父母については、入力が必要です。
Q 9	「その他」を選択したが、制限文字数（50 字）では少なすぎて足りない。	A 9	できるだけ簡潔に入力してください。多少でしたら文字数を超過しても結構です。
Q 10	家庭事情の選択・記載内容は、審査結果に影響するの？	A 10	結果に直接影響するわけではありませんが、審査において申請内容全般と照らし合わせて矛盾点がないかなどを確認する際に参考にします。

3. Step 2:Application

Q 11	I cannot hand in my application form directly. Is it possible to submit application documents by in-school mail or by post?	A 11	Yes, we accept submission by postal mail (in-school mail will not be accepted) if you have unavoidable circumstances such as a long distance. Please submit documents with [Sending sheet] which you can print out after completing 'Step 1: Data submission' on A4 sized envelope. Note that the Application form <u>must reach us during the submission period.</u>
Q 12	I repeat a year and will remain beyond minimum required year. Can I apply the tuition exemption?	A 12	You can apply for the exemption. In this case, you need to submit 'Reasons for Staying at University Beyond Minimum Years [Form 10]' with other documents. The university committee carefully reviews this application and determines their eligibility for the tuition exemption.
Q 13	How do I know Application result?	A 13	You can check via EOAS during Announcement period of the result. There is no notice by mail or by hand.
Q 14	Do I have to do some procedure in the second semester, although I had applied for [Batch] in the first semester?	A 14	No, you don't. There is no need to do anything if nothing has changed since the first semester (only when all steps were completed in the first semester). However, if there is any change, you have to login to EOAS to update your data during 'Step 1: Data submission' period in the second semester and complete Step 2. Only submission of "updated application form" and "the forms / certificates to prove the changes" is required.
Q 15	How do the Academic records influence the Application result?	A 15	We check whether you meet academic studies standard or not. The application will be rejected if your academic records do not meet the standard.
Q 16	What is the academic standard in my faculty or graduate school?	A 16	Please refer to page 2-3 of "How to Apply for Exemptions" for the academic standard. The amount of standard credits is decided by each faculty/graduate school, but it is not open to public as a general rule.
Q 17	I couldn't check my application result during Announcement period. Is it possible to check now?	A 17	No, the result on EOAS becomes unavailable after the announcement period and we cannot answer queries regarding the result over the phone. Please visit the Student Affairs Division with student ID card. You will also know your result by receiving a money transfer request form or direct debit.
Q 18	I have forgotten my choice about Application period ("First semester" or "Batch"). How can I check it?	A 18	Please access "EOAS" and check "Application period" in "Your application status".
Q 19	I am in arrears of my tuition but can I apply for the tuition exemption?	A 19	Yes, the university will accept the application of the tuition exemption from students who have overdue tuition fee. However, the applicants need to complete Step 1 and 2 during each designated period.

3. 二次申請（出願・書類提出）

Q 11	遠隔地にいるため出願書類を窓口へ提出することができない。学内便か郵送で出願することはできるか？	A 11	書留など記録の残る郵送での提出も受け付けております。学内便での提出は正しく送付されないことがありますので、安全性上認めておりません。郵送の場合、二次申請期間必着です。
Q 12	留年し、最短修業年限を超えているが、授業料免除申請はできるか？	A 12	申請をすることは可能です。この場合、様式 10：最短修業年限超過者等に係る事由書を二次申請時に提出する必要があります。学内の委員会で承認されれば、他の申請者と同様に審査されます。
Q 13	免除結果はどのように発表されるのか？	A 13	結果通知期間に授業料免除等申請システムへログインすると確認できます。郵送や手渡しでの通知はありません。
Q 14	前後期一括申請をしたが、後期に何か手続は必要か？	A 14	前期に二次申請まで完了し、前期の家庭・収入状況と全く変更が無い場合は手続不要です。但し、前期から変更があった場合は、後期の一次申請（WEB入力）期間に改めてログインし、家族・家計状況等の修正・確定を行い、必ず二次申請（出願・書類提出）をしてください。提出するのは「願書」と「変更内容に係る様式・証明書等」のみです。 ※出願のしおり P6 以降参照
Q 15	学業成績は免除結果にどのように影響するか？	A 15	学業基準を満たしているかどうかを確認します。満たしていない場合は免除結果は不許可となります。
Q 16	私の所属学部の学業基準は？	A 16	学業基準については、出願のしおり P2・3 を確認してください。なお、標準単位数は学部・研究科ごとに異なりますが、原則として公開されていません。
Q 17	結果通知期間内に結果をみることはできなかった。今から確認できるか？	A 17	結果通知期間後は授業料免除等申請システムで確認することはできません。また、電話での問い合わせにもお答えできません。学生証を持って、学生課奨学掛の窓口までお越しください。ただし、免除申請結果が「半額免除」・「不許可」の場合は、結果通知期間に入ってから振込依頼書が発送されるか、結果通知後おおむね 1 か月以内に口座引き落としされますので、その金額によって免除結果が分かる場合があります。
Q 18	自分が「前後期一括申請」をしたのか「前期」で申請したのか忘れてしまった。知る方法はあるか？	A 18	「授業料免除等申請システム」にアクセスして、「あなたの申請状況」の「申請期」を確認してください。
Q 19	授業料を滞納しているが、授業料免除の申請はできるか？	A 19	授業料滞納者でも授業料免除に申請できます。但し、申請期間中に一次申請・二次申請を行う必要があります。

X. Admission Fee Exemption (Deferment)/Tuition Exemption yearly schedule

This schedule shows the outline of the application. Please check the university's website for more detailed application process and deadlines.

Period	Application	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan
Batch	Enrolled in April Admission Fee Exemption/Deferment		Pre-application ※1	Step 1 (WEB) ※2	Step 2 (Office)			Notification of the Results (1st semester)						Notification of the Results (2nd semester)
	Batch Tuition Exemption	Notification of Application Guidelines						Step 1 (WEB) ※3	Step 2 (Office)					
1st Semester	Enrolled in April Admission Fee Exemption/Deferment		Pre-application ※1	Step 1 (WEB) ※2	Step 2 (Office)			Notification of the Results						Notification of Application Guidelines (for the next academic year)
	First semester Tuition Exemption													
2nd Semester	Enrolled in October Admission Fee Exemption/deferment							Notification of Application Guidelines	Pre-application ※1	Step 1 (WEB) ※2	Step 2 (Office)			Notification of the Results
	Second semester Tuition Exemption													

※1) This schedule does not apply to new undergraduates (AO admissions) and new graduate students.

For new undergraduates students (AO admissions), the deadline is 'by the date specified by each Faculty'.

For new graduate students, the deadline is 'by the date specified by each Graduate School'.

With regard to the application procedure, undergraduates must submit the documents, and online application for graduates.

※2) New undergraduate and graduate students must first obtain an ECS-ID at the time of enrollment in order to proceed to Step1. Be sure to obtain ECS-ID during the Pre-application (document submission for new undergraduate) and Step 1 period.

※3) Those who chose [Batch] (collective application for the first and second semesters) and completed all application procedure in the first semester do not need to repeat the application process for the second semester. However, if the registered information has changed, log in to EOAS to make updates to your application during the application period, and make sure to complete Step 1 and Step 2.

X. 入学料免除(徴収猶予)・授業料免除申請 年間スケジュール

このスケジュールは大まかな流れを表したものです。各手続きの日程等詳細については京都大学ホームページや各部局の定める期限を必ず確認してください。

申請期	申請	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
前期後期一括	4月入学者入学料免除・徴収猶予		入免・猶予の事前申請 ※1	一次申請 (WEB) ※2	二次申請 (窓口)				結果発表 (前期分)					結果発表 (後期分)
	前期後期一括授業料免除	出願要項等発表								一次申請 (WEB) ※3	二次申請 (窓口)			
前期	4月入学者入学料免除・徴収猶予		入免・猶予の事前申請 ※1	一次申請 (WEB) ※2	二次申請 (窓口)				結果発表					(次年度) 出願要項等発表
	前期授業料免除													
後期	10月入学者入学料免除・徴収猶予								出願要項等発表	入免・猶予の事前申請 ※1	一次申請 (WEB) ※2	二次申請 (窓口)		結果発表
	後期授業料免除													

※1) 学部(特色入試)および大学院新入生については、この時期に拠らず、学部(特色入試)は「学部の定める入学手続日」までとする。大学院新入生は、「研究科等の定める入学手続日まで」とする。申請方法は、学部生は書類手続、大学院生はWEB手続となる。

※2) 学部・大学院新入生については、入学手続時にECS-IDを入手してはじめて、一次申請が可能となるため、事前申請(学部新入生は書類手続)・一次申請期間内にECS-IDを入手し申請すること。

※3) 前期に「前後期一括申請」にて二次申請までの手続を終えた場合は、後期に一次申請・二次申請の手続は一切不要です。ただし、前期申請内容の修正がある場合は、後期手続期間にログイン・修正手続を行い、必ず一次申請・二次申請までをしてください。

XI. Contact

Student Affairs Division will manage to check all application forms from students in Kyoto University. So please do not enquire over the phone. Please visit or send an email (as shown below) to Student Affairs Division, if you have any questions about this guideline. When you send an email to us, be sure to write your "student ID number, name and phone number" with your question, otherwise we cannot answer the query. We will reply to you by email or phone.

Please note that Administration office of your faculty/graduate school are accepting the submission of documents only, and cannot answer any inquiry about exemptions.



Email: 840menjo * mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

Please replace the * with @.

TEL : 075-753-2532 (9:00~17:00 Except Sat, Sun and public holidays)

[Handling of personal information]

1. All personal information will be handled in accordance with the Act on the Protection of Personal Information held by Independent Administrative Agencies, etc. and the Regulations on the Protection of Personal Information at Kyoto University.
2. Personal information relating to this application will be used for screening of entrance and tuition fee exemptions. It may also be used for the centralized management of financial aid information and for the screening and management of other projects within the University for the purpose of providing appropriate support as a University.
3. Above mentioned personal information will also be used to compile statistical data to deliberate on how the exemption system may be improved in the future. Such data will be compiled in such a way that specific individuals cannot be identified.
4. Kyoto University may outsource the Information Management Business and Computer System Business to an outside service by concluding an agreement on the proper handling of personal information.

[Translation Disclaimer]

Kyoto University endeavors to ensure the highest possible accuracy in translating its documents from their official language of Japanese. Please note that due to the nature of translated documents, accuracy is not guaranteed. The translated documents are provided for convenience only, and are not legally binding. The original documents in the Japanese language shall always take precedence over the translated versions.

XI. 問い合わせ先

本しおりの内容に質問がある場合は、教育推進・学生支援部 学生課奨学掛の窓口へ来室するか、下記アドレスまでメールにて問い合わせてください。メールでの問い合わせの場合は、質問事項の他に「学生番号・氏名・携帯電話番号等」を必ず記載してください（記載が無い場合は返答しません）。なお、メールによる問い合わせの返答は、メールか電話にて行います。

なお、所属学部・研究科等の教務担当窓口は、出願書類の提出のみ受け付けており、内容に関する問い合わせには応じませんので注意してください。



Email: 840menjo * mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

*を@に変更してください。

TEL : 075-753-2532 (9:00~17:00 土日祝日を除く)

個人情報の取扱いについて

1. 個人情報については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」及び「京都大学における個人情報の保護に関する規程」に基づいて取り扱います。
2. 本出願に関する個人情報については、入学料・授業料の免除審査を行うために利用します。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。
3. 上記の個人情報は、今後の免除制度を検討するため、統計資料を作成することに利用します。作成に際しては個人が特定できないように処理します。
4. 情報管理業務・コンピュータ業務等を、個人情報の適切な取扱いに関する契約を締結した上で、外部事業者へ委託することがあります。