

入学手続き時の必要書類について (大学独自の入学料免除徴収猶予制度) Required Documents for Admission Procedures

(For Applicants to the University of Fukui's Admission Fee Exemption/Collection Deferral Program)

入学手続き時は、入学料を納入せず、以下の書類を、文京キャンパスの学生は入試課、松岡キャンパスの学生は松岡キャンパスの学務課へ提出してください。入学料を納入した場合は、選考の対象とならないので、特に注意してください。

学部に入学者は、原則、本制度では徴収猶予のみ申請対象となります。

※学部に入学者で、入学前1年以内において、入学する者又は学資負担者が、日本国内で風水害等の災害を受けた場合は、例外として本制度においても免除申請が可能です。

※入学料免除・徴収猶予の申請が受理された者が、入学手続き後に入学を辞退する場合は、入学料免除・徴収猶予の申請を辞退したものとして、本学入学手続き時までに納入すべき入学料の「未納者」となるため、直ちに入学料を納入する必要があります。

Do not pay the admission fee during the admission procedures. Instead, please submit the required documents to the Admissions Division (Bunkyo Campus), or the Academic Affairs Division (Matsuoka Campus). Please note that applicants who have already paid the admission fee will not be eligible for consideration under this program.

In principle, students enrolling in an undergraduate program may apply only for admission fee collection deferral under this program.

*As an exception, students entering an undergraduate program may apply for an admission fee exemption under this program if, within one year before enrollment, either the students or their financial supporter have been damaged by a natural disaster, (such as a floods, storms, etc.) or in Japan.

*If a student whose application for admission fee exemption/collection deferral decides not to enroll after completing the admission procedures, the application for admission fee exemption/collection deferral will be deemed withdrawn. As a result, the applicant will be required to pay the full admission fee immediately.

1. 必要書類について (About the required documents)

(★)は本学所定の用紙です。ダウンロード・印刷し、作成してください。

Forms marked with (★) are designated forms of the University. Please download, print, and complete them.

●申請者全員が必ず提出する書類 (Documents to be submitted by all applicants)

【全員が必ず提出する書類 (To be submitted by all applicants)】

①	入学料免除・徴収猶予申請書(★)、又は、 入学料徴収猶予申請書(★) Admission fee exemption/collection deferral application form (★) or Admission fee collection deferral application form (★)	* 記入漏れはないかよく確認(特に、受験番号、申請理由、本人の奨学金受給状況等、家族の氏名・職業等) * Please carefully check for any missing information. In particular, make sure that your examination number, reason for application, the applicant's scholarship status, and names and occupations of your family members are correctly provided.
---	--	---

②	住民票【原本】 Certificate of Residence (original)	*申請者本人分 日本で一緒に生活している家族がいる場合は、その方を含む全員のもの *現在日本にいない場合は、渡日後に提出すること *個別発行ではなく世帯全員が記載されたもの *世帯主・続柄は省略しないこと *提出期限から3カ月以内に発行されたもの *個人番号(マイナンバー)の記載のないもの *If you have family members living together in Japan, submit the one that includes all the family members. *If you are not currently in Japan, please submit it after arriving in Japan. *<u>Must include all members of household, not individually issued.</u> *<u>Do not omit the head of the household and relationship information.</u> *Must be issued within three months before the submission deadline *Must not include an Individual Number (My Number).
③	経済生活状況申告書(★) Declaration of Financial/Living Situation (★)	*助言教員(指導教員)から見た生活状況等の確認欄の署名を、空白で提出する場合は、入学後(入学前も可)に学生サービス課又は松岡キャンパス学務課窓口で申告書を受け取り、先生から署名を得た上で、再度速やかに学生サービス課又は松岡キャンパス学務課窓口へ提出をすること 【窓口対応時間:平日のみ8:30～17:00】 *If you submit the Declaration of Financial/Living Situation without the signature of your academic advisor (supervisor) in the section for confirmation of your living situation, you must obtain the form from the Student Affairs Division (Bunkyo Campus) or Academic Affairs Division (Matsuoka Campus) after enrollment (or before enrollment, if possible). After obtaining your advisor's signature, please promptly resubmit the completed form to the Student Affairs Division (Bunkyo Campus) or Academic Affairs Division (Matsuoka Campus). 【Office Hours: Weekdays only, 8:30 a.m. to 5:00 p.m.】
④	課税・非課税証明書【原本】、又は、所得証明書【原本】 Taxation/non-taxation certificate (original) or Income certificate(original)	*渡日前の学生は提出不要 *令和8年度(令和7年)分 *申請者本人分 日本で一緒に生活している家族がいる場合は、その方を含む全員のもの(ただし、申請者以外の就学者分及び未就学児童は不要) *全項目証明のもの *<u>無職等収入がなくても必ず提出すること</u> *市区町村長で発行 *If you are not currently in Japan, it's not required to submit. *Certificate for the 2026 academic year (based on the income earned for January 2025 to December 2025) is required. *If you have family members living together in Japan, submit the one that includes all the family members. However, documents are not required for students other than the applicant or pre-school children. *Certificate showing all items is required. *<u>Even if you and your family members living in Japan are unemployed or has no income, it is necessary to submit.</u> *Must be issued by the municipal office.

※日本で一緒に生活している家族がいる場合、又は、一緒に生活する予定のある家族がいる場合、別途提出する書類がありますので、問合せ先へ御連絡ください。

*If you have family members living together in Japan, or who will be living with you in Japan in the future, additional documents must be submitted. Please contact information for further details.

2. 申請書の記入について (About filling out the application form)

○申請書類は入学手続日現在の状況を記入してください。

○記入は、申請者本人(学生)が黒のボールペンで、丁寧かつ正確に記入(父母等が記入しないこと。)してください。

※ 消せるボールペンは使用しないでください。

※ 内容を訂正する場合は、二重線で抹消してください。訂正印は不要です。(修正液等の使用は不可)

○Please complete the application forms based on your situation as of the date of your admission procedure.

○When completing the application, the applicant (student) must use a **black ballpoint pen** and complete it clearly and accurately.

* Do not use an erasable ballpoint pen.

* If you need to make any corrections, draw a double line through the incorrect entry. A correction seal is not required.

(Do not use correction fluid, etc.)

申請する申請書を選んでください。
※【学部生】 徴収猶予(原則)
※【大学院生】免除・徴収猶予

Please select the application form you would like to apply for.
* [Undergraduate students]
Collection deferral
* [Graduate students]
Exemption/Collection Deferral

入学予定の所属と学年を記入してください(現在の所属、学年ではありません。)
Please fill in the affiliation and grade you plan to enter.
(This is not your current affiliation or grade.)

提出日を記入(入学手続期間内)
Write the submission date.
(Within the enrollment procedure period)

受験番号を記入してください。
Enter your examinee number.

該当するもの1つを○で囲んでください。
Circle the one that applies.

日本学生支援機構から給付奨学金を受けている場合は、Aを○で囲んでください。
If you are receiving a scholarship from the Japan Student Services Organization, please circle A.

入学後の通学区分を選択。私費外国人留学生は、自宅を○で囲んでください。
Select the school classification after admission. If you are a privately financed international student, please circle Family home.

記載のある期間以外で奨学金を受給していた者や、申請中の者等は、Cの受給無を○で囲んでください。
For students who have received scholarships during periods other than the specified periods.

社会人学生等、現職のある場合のみ、会社員、教員、研究員等、具体的に記入してください。
In the case of those currently employed, please write your occupation specifically such as company employee, teacher, researcher, etc.

日本学生支援機構以外の奨学金を受けている場合は、Bを○で囲んでください。
If you are receiving a scholarship other than the Japan Student Services Organization, please circle B.

日本で一緒に生活している家族についてのみ記載してください。本国の家族については記載しないでください。
Please only list the family members who live with you in Japan.
Do not list family members in your home country.

Circle the relevant items marked with ※
Do not fill in the enclosed boxes.

Do not list family members in your home country.

Name		Age	Current occupation	Place of employment	* Charges since January 2022 (month/year)	給与収入の 計 (税込)	給与収入以外の 所得計 (税込)		
Family members in Japan. Members in your household	Year	Month	Retirement			千円	千円		
	Year	Month	Employment			千円	千円		
	Year	Month	Retirement			千円	千円		
	Year	Month	Employment			千円	千円		
	Year	Month	Retirement			千円	千円		
	Year	Month	Employment			千円	千円		
Spouse	Year	Month	Retirement			千円	千円		
	Year	Month	Employment			千円	千円		
Single parent household		※No father : bereavement・Parting (Year:) Month:)		※Child support/support payments (Year:) Month:)		0 : 無 1 : 有			
A member of the family has a disability		Relationship () Type of disability ()		Relationship () Type of disability ()		年額 () 千円			
A member of the household requires long-term care for a period of more than six months		Relationship () Period for medical treatment (Year () Month () - present) Medical expenses () (yen)		Relationship () Period for medical treatment (Year () Month () - present) Medical expenses () (yen)		年額 () 千円			
The financial supporter lives separately		Year () Month () - present		Address		年額 () 千円			
Victim of flood or storm, etc. within 1 year from application		Details of damage (Date / /)				年額 () 千円			
認定項目等	生活保護世帯		独立生活計者		居住地		家族数		
	0: 無 1: 該当		0: 無 1: 該当		A		人 1: 可 2: 不可 ()		
申請区分		01: 学費負担者死亡 05: 地震		02: 本人風水害 06: 学費負担者失業		03: 学費負担者風水害 07: その他		04: 大災 11: 経済的理由	
						備考		1: 辞退 2: その他 ()	

Please describe remittance from your home country in "Others (miscellaneous income, child support, etc.)"

[illegible]

Please only list the family members who live with you in Japan.
Do not list family members in your home country.

Note 3: For "income status," write the exact figure. Do not round off numbers.

Fill in for applicant's family members who plan to live together inside Japan after admission.

3. 選考の結果について(About screening results)

選考結果通知は、5月に文京・敦賀キャンパスの学生は UNIVERSAL PASSPORT にて、松岡キャンパスの学生にはメールにて通知予定です。

Screening results are scheduled to be announced in May via UNIVERSAL PASSPORT for students on Bunkyo and Tsuruga Campus, and by email for students on Matsuoka Campus.

4. 入学料の納入について

(About payment of admission fee)

入学料免除・徴収猶予の申請が受理された者は、選考結果の通知があるまでの間、入学料の納入が猶予されます。ただし、選考の結果、免除不許可、若しくは徴収猶予不許可となった者は、その決定を告知した日から起算して14日以内に所定の入学料を納入してください。納入しない場合は、学則に基づき除籍処分の対象となります。

一部免除許可となった者は、選考結果通知に記載の期限まで減免後の入学料を納入してください。

Applicant whose applications for admission fee exemption/collection deferral has been accepted, payment of the admission fee will be deferred until the screening results are announced. However, applicants who are not approved for exemption or collection deferral must pay the prescribed admission fee within 14 days from the date on which the screening results are announced. If you fail to make the payment, you will be dismissed from the university in accordance with the university regulations.

Applicants who are granted a partial exemption must pay the reduced admission fee by the deadline specified in the notification of the screening results.

5. 注意事項(Important points)

- (1) 提出書類は、散逸を防ぐため、A4版にコピーするか用紙に貼るなどして、必ずA4版に統一してください。(1件につき1枚の台紙)

To prevent required documents from being lost or misplaced, please make an A4 copy of the document or attach it to an A4 sheet. Please use one A4 sheet per document.

- (2) 提出した書類は、選考後においても一切返却いたしません。

Submitted documents will not be returned under any circumstances.

- (3) 提出書類は、各自コピーをして保管してください。提出した後のコピーは原則として認めません。

Be sure to keep copies of all submitted documents for your records. In principle, copies of submitted documents will not be provided after submission.

- (4) 必要に応じてメール連絡する場合があります。

メール連絡に関しては、申請書に記入されたメールアドレスへメールを送ります。申請書のメールアドレス欄へ日常で使用するメールアドレスを記入してください。(英数字・記号は鮮明に記入してください。)

問合せ先の電話番号、メールアドレスを登録しておいてください。

メールアドレスに関しては、必ず受信できるように設定をお願いします。

We may contact the applicant by phone or email if necessary.

Emails will be sent to the email address provided on the application form. Please provide an email address that you check regularly. (Be sure to write all letters, numbers, and symbols clearly.)

* Please save the inquiry phone number and email address.

Please ensure your email settings allow you to receive emails from us.

- (5) 提出期限が近づくと質問に対応できません。不明な点は早めに相談してください。

We may not be able to answer your questions as the submission deadline approaches. If anything is unclear, please ask as soon as possible.

- (6) 申請者が故意に事実と相違した内容を記入した場合は審査の対象から外します。また、許可後にあっても虚偽の申告の事実が判明した場合は許可を取り消します。

If the applicant intentionally provides false information, the application will be excluded from consideration. Also, if any false information is disclosed after the application is approved, the approval will be cancelled.

6. 個人情報の利用(Use of personal information)

申請書等に記載された個人情報は、入学料免除・徴収猶予の選考に使用する目的をもって福井大学が管理します。このため、この目的の範囲内で福井大学の教職員が利用する場合、及び本人の同意を得た場合のほかは、次に掲げる場合を除き、原則として他の目的で利用、福井大学の教職員以外への提供はしません。

The personal information provided in application forms and related documents will be managed by the University of Fukui for the purpose of the admission fee exemption and deferral screening. Except when the information is used by the University of Fukui faculty and staff within the scope of this purpose, and when consent of the applicant has been obtained, or in cases listed below, the information will not be used for any other purpose or disclosed to persons other than University of Fukui faculty and staff.

- (1) 捜査機関が捜査上必要とした場合等、行政機関等が法令に定める業務等を行うに必要な限度で利用することについて相当の理由があるときに、当該行政機関に個人情報を提供する場合

When personal information is provided to a government agency when there are reasonable grounds to use the information to the extent necessary to perform its duties as prescribed by law including for the purpose of an official investigation.

- (2) 提出された申請書等の個人情報を電算処理する場合で、当該電算処理に係る業務を外部の業者等に行わせるために、当該業者に対する個人情報の提供が必要となった場合(なお、この場合には、当該業者に対して個人情報保護法の趣旨に則った保護管理の義務を契約により課すことになります。)

In the case of computerized processing of personal information contained in submitted application forms, when it becomes necessary to provide such personal information to an external contractor in order to have the contractor perform the work related to the computerized processing (in such cases, the contractor will be required by contract to protect and manage the information in accordance with the purpose of the Act on the Protection of Personal Information).

- (3) 提出された申請書等の個人情報を、当該本人の権利利益を不当に侵害するおそれがない場合で、学術研究の目的のために提供する場合

When personal information contained in submitted application forms is provided for the purpose of academic research, provided that there is no risk of unreasonable infringement of the rights and interests of the individual concerned.