

令和6年度 立正大学大学院橋経済支援奨学生 提出書類詳細プリント

● (注1)～(注6)は、3ページに記載していますので、併せてご覧ください。

特別控除に関する書類

提出書類コード	必要書類	申請書記入欄	申請書に記入する金額 合計する際に1万円未満を切り上げて記入してください。
a	●障害者手帳・要介護認定証等のコピー	申請書表面 2(2)	なし
b	●直近1年分の別居による費用に係る領収書のコピー(上限年間71万円) ※氏名記載のないレシート等は不可です。 ※領収書の代わりに通帳を提出する場合は、その請求書・契約書もあわせてご提出ください。 《控除の対象となるもの》 住居費、光熱費、水道代、家具購入費、家事用品 《控除の対象とならないもの》 電話代、食費、帰省交通費、引越代、NHK受信料、新聞・ガソリン・駐車場代等	申請書表面 2(2)	提出する領収書の合計金額(上限71万円) ※別居が1年に満たない場合は、申込日時点までの領収書のコピーを提出してください。提出した領収書から1年間の支出金額を推算し、証明書類の余白に計算式を記入してください。
c	●直近6か月分の療養費の領収書のコピー ※氏名記載のないレシート等は不可です。 ※一時的ではなく経常的に支出しているものが対象です。 ※申込日時点で療養を終えている人は対象となりません。 《控除の対象となるもの》 医師または歯科医師への診療・治療費、病院・診療所への入院費用および通院費用、マッサージ・はり・きゅう・柔道整復等の治療費、治療または療養のための医薬品費、看護人に対して払う費用(賄い費を含む)、介護保険法により「要介護認定・要支援認定」を受けた人がサービスを利用した場合の自己負担額 《控除の対象とならないもの》 光熱費、差額ベッド代、食費、老人ホームの入所費、食事療養費、保険適用外の文書料、洗濯料等	申請書表面 2(2)	療養にかかる支出金額(年額・控除の対象となるもののみ) 提出する領収書の合計金額から1年間の支出金額を推算し、証明書類の余白に計算式を記入してください。 ※ただし、健康保険等で医療給付を受ける金額、保険・損害賠償等によって補てんされた金額は除いてください。 ※6か月以上の療養が見込まれるが、療養開始から6か月経過していない場合は、申込日時点までの領収書のコピーを提出してください。提出した領収書から1年間の支出金額を推算し、証明書類の余白に計算式を記入してください。(平均月額×12ヵ月)
d	●被害を受けたことの証明書のコピー (例)罹災証明書、盗難届の証明書(届け出受理番号等)	申請書表面 2(2)	支出の増加または収入が減少した金額(年額) ※ただし、保険・損害賠償等によって補てんされた金額は除いてください。 ※支出増加・収入減少の発生から1年以上経過していない場合は、申込日時点までの書類のコピーを提出してください。提出した書類から1年間の支出金額を推算し、証明書類の余白に計算式を記入してください。(平均月額×12ヵ月)
e	●被害により生じた実費を証明する書類のコピー (例)それまでの家屋に居住できない場合の賃貸費の領収書 店舗・農地等が使用不能となった場合の売上減少を証明する書類(帳簿等)		

収入に関する書類

提出書類コード	必要書類	申請書記入欄	申請書に記入する金額 合計する際に1万円未満を切り捨てて記入してください。
A	●「所得証明書」あるいは「(非)課税証明書」(令和5年度(令和4年1月～12月)のもの)のコピー(注6) ※市区町村によって書類の名称が異なります。 ※海外勤務等により日本国内に住民票(住民登録)がない場合の取扱い(注1)	(う)	「所得証明書」あるいは「(非)課税証明書」記載の総所得金額
B	●税務署の受付印もしくは受付日時等の印字のある確定申告書(第一表と第二表)(控)のコピー または ●受付印のある市(区・町・村)民税・県(都道府)民税申告書(控)のコピー (令和4年1月～12月もしくは令和5年1～12月分の申告をしたもの)(注6) ※「市民税・県民税特別徴収税額の通知書」「納税証明書」は所得の内訳の記載がないため証明書類として認められません。 ※確定申告書(控)に税務署の受付印もしくは受付日時等の印字がない場合の取扱い(注2) ※「報酬、料金、契約金および賞金の支払調書」の取扱い(注3)	(い)	申告書「収入・売上金額」欄の合計金額
		(う)	申告書「所得金額等」欄の合計金額
C	●最新の源泉徴収票のコピー(令和4年または令和5年のもの)(注6) ※勤務先から毎年1月交付、勤務先に依頼すれば何度でも発行できます ※「給与支払報告書」は受付できません。 ※海外勤務等により日本国内に住民票(住民登録)がない場合の取扱い(注1)	(あ)	源泉徴収票に記載の「給与支払金額」
D	●年収見込証明書(新勤務先発行) または ●新勤務先の直近3か月以上の給与明細のコピー(新勤務先発行) ※旧勤務先の証明書は必要ありません ※「給与支払報告書」は受付できません。 ※海外勤務等により日本国内に住民票(住民登録)がない場合の取扱い(注1) ※採用後、令和5年度の「源泉徴収票」「所得証明書」「(非)課税証明書」のいずれかを提出してください。	(あ) (く★)	令和6年1～12月に受ける給与の見込み金額(年額) ★《給与明細のコピーを提出する場合》 ●申請書裏面「収入状態①」(く)に、提出する給与明細の支給月と支給金額(総支給額から非課税の交通費を除く)を記入してください。 ●平均月収を計算(上記の合計÷3)し、申請書裏面「収入状態①」の「平均月収」欄に記入してください。 ●「平均月収」×15(ボーナスの出ないことが明らかな場合は×12)を計算し、「年間収入金額」欄に記入してください。 ※申請書に記入が無い場合は、×15で計算します。 なお、勤務開始日が1日ではない等の理由で計算上使用する月額が満額ではない場合、日割りで月額を算出してください。

提出書類 コード	必要書類	申請書 記入欄	申請書に記入する金額 合計する際に1万円未満を切り捨てて記入してください。
E	<p>●直近3か月以上の帳簿等のコピー</p> <p>※①事業主の氏名、②該当月、③月ごとの売上、④月ごとの経費が明記されたもの。 上記4点のすべてが確認できないものは受付できません。 ※海外勤務等により日本国内に住民票(住民登録)がない場合の取扱い(注1)</p>	(い) (け)	<p>令和6年1～12月の収入・売上の見込み金額(年額)</p> <p>●3か月分の収入・売上および経費をそれぞれ合計し、申請書裏面「収入状態②」(け)の「収入・売上(3か月)(i)」 「必要経費(3か月)(ii)」欄に記入してください。なお、開業日が1日ではない等の理由で計算上使用する数値が3か月に満たない場合、日割りで3か月分に換算してください。【例:7/10～8/31(53日分)の帳簿しか出せない場合、収入÷53日×92日(3か月)】</p> <p>●12か月分の収入・売上を推算((i)×4)し、申請書裏面「収入状態②」の「収入・売上(年間)(iv)」欄に記入してください。(iv)の金額を(い)に記入してください。</p>
		(う)(け)	<p>令和6年1～12月の所得の見込み金額(年額)</p> <p>●申請書裏面「収入状態②」(け)の「収入・売上(3か月)(i)」 - 「必要経費(3か月)(ii)」を計算し、「所得(3か月)(iii)」欄に記入してください。</p> <p>●12か月分の所得を推算((iii)×4)し、申請書裏面「収入状態②」の「年間所得(v)」欄に記入してください。(v)の金額を(う)に記入してください。</p>
F	<p>●雇用保険受給資格者証(第1面～第4面)のコピー(ハローワークより発行)</p> <p>※第1・2面だけでなく、必ず第3・4面も提出してください。</p>	(あ) (こ)	<p>令和6年1～12月の年間受給予定額</p> <p>●第1・2面を参照し、申請書裏面「収入状態③」(こ)の「基本手当日額」および「所定給付日数」を記入してください。</p> <p>●第3・4面を参照し、「令和5年12月以前の受給額」を記入してください。</p> <p>●「基本手当日額」×「所定給付日数」-「令和5年12月以前の受給額」を計算し、「年間給付予定額」を記入してください。その予定額を(あ)に記入してください。</p> <p>※上記手順によって計算した金額と、令和6年に実際に受給する予定の金額が大きく異なる場合の取扱い(注5)</p>
G	<p>●生活保護決定(変更)通知書のコピー(住所地の市区町村福祉事務所より発行)</p> <p>※生活保護受給証明書(金額の記載のないもの)は不可です。必ず直近の保護受給額が記載された証明書を提出してください。</p>	(あ) (さ)	<p>令和6年1～12月の年間受給予定額</p> <p>●申請書裏面「収入状態④」(さ)の「月額」欄に直近の保護受給額(月額)を記入してください。</p> <p>●「月額」×12を計算し、「年間受給予定額」欄に記入してください。その予定額を(あ)に記入してください。</p> <p>※上記手順によって計算した金額と、令和6年に実際に受給する予定の金額が大きく異なる場合の取扱い(注5)</p>
H	<p>●傷病手当金通知書のコピー(全国健康保険協会等より発行)</p> <p>※手元にある一番新しい1か月分を提出してください。</p>	(あ) (し)	<p>令和6年1～12月の年間受給予定額</p> <p>●申請書裏面「収入状態⑤」(し)の「支給金額」欄に、通知書に記載されている支給額合計を記入してください。</p> <p>●「支給日数」欄に支給日数を記入してください。【例:通知書記載の給付が1月分なら「31日」、1～2月分なら「59日」】</p> <p>●「支給金額」÷「支給日数」×365日を計算し、「年間受給予定金額」に記入してください。その予定額を(あ)に記入してください。</p> <p>※給与も支給されている場合は、休職期間中についてDの証明書(年収見込証明書または給与明細のコピー)を提出してください。</p> <p>※上記手順によって計算した金額と、令和6年に実際に受給する予定の金額が大きく異なる場合の取扱い(注5)</p>
I	<p>●年金振込通知書のコピー</p> <p>または</p> <p>●年金額改定通知書のコピー</p> <p>または</p> <p>●年金証書のコピー</p> <p>(日本年金機構等より交付)</p>	(あ)	<p>令和6年1～12月の年間受給予定額</p> <p>証明書類に記載されている年間受給金額を記入してください。</p> <p>証明書類に年額の記載がない場合は、記載されている金額から年額を推算し、証明書類の余白に計算式を記入してください。</p>
J	<p>●申込日時点での受給額が記載された通知書(役場より交付)</p>	(あ)	<p>令和6年1～12月の年間受給予定額</p> <p>通知書に記載されている年間受給金額を記入してください。</p> <p>通知書に年額の記載がない場合は、記載されている金額から年額を推算し、証明書類の余白に計算式を記入してください。</p>
K	<p>●受給金額が記載された通知書(役場より交付)</p>	(あ)	<p>令和6年1～12月の年間受給予定額</p> <p>通知書に記載されている年間受給金額を記入してください。</p> <p>通知書に年額の記載がない場合は、記載されている金額から年額を推算し、証明書類の余白に計算式を記入してください。</p>
L	<p>●所得金額0円と記載のある「所得証明書」または「(非)課税証明書」のコピー(注4)(注6)</p> <p>※市区町村によって書類の名称が異なります。</p>	(う)	0円

提出書類 コード	必要書類	申請書 記入欄	申請書に記入する金額 合計する際に1万円未満を切り捨てて記入してください。
M	<ul style="list-style-type: none"> ●離職票のコピー(ハローワークより発行) または <ul style="list-style-type: none"> ●退職証明書(退職した勤務先より発行) または <ul style="list-style-type: none"> ●廃業届受理証明のコピー(役場等より発行) または <ul style="list-style-type: none"> ●破産手続き開始決定通知のコピー(裁判所より発行) ※退職日が書かれた源泉徴収票等、退職(廃業)日がわかる書類でも構いません。	(う) (す)	0円 申請書裏面「6. 収入に関する事情」欄(す)に現在の状況をご記入いただき、記入者が署名・捺印してください。
N	●支出が増大する予定であることを証明する書類	申請書表面 2(2) (す)	申請書裏面「6. 収入に関する事情」欄(す)に現在の状況をご記入いただき、記入者が署名・捺印してください。
O	<ul style="list-style-type: none"> ●収入減少後(直近3か月分)のDまたはE 《病気もしくは事故により、半年以上就労が困難な場合、上記に加えて下記を提出してください》 <ul style="list-style-type: none"> ●医師による診断書(就労困難であること、その期間が半年以上であることの記載があるもの) ●病気休職中であることの証明書 ※雇用されている者が傷病により就労困難となった場合、傷病による休暇(休職)について、①当該休暇(休職)の期間、及び②当該期間中の給与等支給状況について記載した勤務先発行の証明書(自由書式で①②記載のもの)の提出が必要です。当該証明書は雇用主に作成を依頼してください。	申請書表面 2(2) (す)	申請書裏面「6. 収入に関する事情」欄(す)に現在の状況をご記入いただき、記入者が署名・捺印してください。
X	<ul style="list-style-type: none"> ●援助年額の証明(様式自由: 援助者が作成, 署名・捺印必要) ※令和6年1~12月に援助する予定の金額の合計を明記し、援助者が署名・捺印してください。 《援助金以外の収入が一切ない場合、上記に加え下記も提出してください》 <ul style="list-style-type: none"> ●所得金額0円と記載のある「所得証明書」または「(非)課税証明書」のコピー(注4)(注6) ※市区町村によって書類の名称が異なります。	(え) (す★)	令和6年1~12月の年間受給予定額 年額を算出し、記入してください。 ★《援助金以外の収入が一切ない場合》 申請書裏面「6. 収入に関する事情」欄(す)に現在の状況をご記入いただき、記入者が署名・捺印してください。
Y	<ul style="list-style-type: none"> ●生活費の出し入れに使用している預貯金通帳のコピー (口座名義人と直近3か月分程度の記帳の部分)	(お) (す)	令和6年1~12月に貯金を取り崩す予定額 申請書裏面「6. 収入に関する事情」欄(す)に現在の状況をご記入いただき、記入者が署名・捺印してください。 通帳の残高合計額と取り崩す予定額が大幅に異なる場合は、理由も明記してください。

(注1) **海外勤務等により日本国内に住民票(住民登録)がない場合の取扱い**

下記のいずれかを提出してください。

- 令和5年1~12月の給与明細、帳簿等

あるいは

- 令和5年1~12月の年収証明書

※勤務先から証明を受けてください。(様式自由)

※証明書の余白に「海外在住」と記入してください。

※日本語以外の言語、日本円以外の通貨で作成されている場合は、別紙(様式自由)に簡単な日本語訳と、申込時点での円換算の計算式を記入してください。

(注2) **確定申告書(控)に税務署の受付印もしくは受付日時等の印字がない場合の取扱い**

確定申告書(控)に税務署の受付印が無い場合は、確定申告書(控)に下記のいずれかを添付し、2点を提出してください。

- 市区町村発行の直近の所得証明書または課税証明書
- 税務署発行の納税証明書(その2)

なおこの場合は、確定申告書(控)と、市区町村発行の所得証明書または課税証明書、税務署発行の納税証明書(その2)の対象年度が異なっていても差し支えありません。

(注3) **「報酬、料金、契約金および賞金の支払調書」の取扱い**

「報酬、料金、契約金および賞金」は、確定申告を行う必要がある所得ですので、確定申告書(控)を提出してください。

「報酬、料金、契約金および賞金の支払調書」のみを提出しても不備となります。

(注4) **所得金額「0円」と記載のある「所得証明書」または「(非)課税証明書」の取扱い**

① 所得金額「0円」と記載のある「所得証明書」または「(非)課税証明書」は、令和5年度(令和4年1~12月)のものを提出してください。

② 「所得証明書」等の名前は市区町村役場により異なりますが、所得金額「0円」と記載のある証明書を提出してください。

③ 合計所得金額が「0円」であったとしても、所得の内訳欄(「給与収入額」や「年金収入額」等)に金額の記載がある場合は、「0円」の証明書として使用することは出来ません。

④ 当該金額欄が「*」(アスタリスク)、「-」、「空白」または「非課税証明のみ」等の「0円」と記載のない場合は、証明書として認められません。ただし、住所地の市区町村役場で所得金額「0円」と記載のある証明書が発行されない場合には、申請書裏面「6. 収入に関する事情」欄(す)へ記入してください。

⑤ 無収入のため確定申告をする必要が無い等の理由から、税の申告を行っていないために「所得証明書」を取得できない場合は、早急に市区町村役場に令和5年度「市(区・町・村)民税・県(都道府)民税申告書」(控)を提出してください。収入や所得があることが判明した場合は、提出書類チェックシートに従って改めて必要な書類を確認し、適切な書類を提出してください。

(注5) **計算した金額と、令和5年に実際に受給する予定の金額が大きく異なる場合の取扱い**

① 申請書裏面「5」計算式欄(く~し)に、提出する証明書類に基づいた金額を記入してください。

② 申請書裏面「6」事情欄(す)に、金額が大きく異なる理由と実際に受給する予定の金額を記入してください。

③ 申請書裏面「4」収入見込み金額記入欄(あ~う)に、実際に受給する予定の金額を記入してください。

(注6) **令和4年1~12月の収入証明書類を提出した場合の取扱い**

採用後2か月以内に、令和5年1~12月の収入を証明する書類を提出してください。提出方法については、採用決定後に大学よりご連絡します。

令和6年から勤務を始めた等の理由で、令和4年および令和5年のいずれの書類も提出できない場合は、提出書類DまたはEをご提出ください。あわせて、申請書裏面「6. 収入に関する事情」欄(す)にその事情を記入し、記入者が署名・捺印してください。