

【収入計算欄】（マイナンバーから情報取得できない収入）

《生計維持者①》

生計維持者①氏名：

続柄

✓	申込日時点の状況	必要な証明書類 (33~34ページ参照)	証明書に 記載の金額	計算	年額
<input type="checkbox"/>	(あなたは)18歳となる前日に施設等に在籍又は里親等に養育されていた	A	0円	—	0円
<input type="checkbox"/>	2018年1月2日以降に退職・休職(廃業・休業)	B	0円	—	0円
<input type="checkbox"/>	2018年1月2日以降に就職・転職した ※現在、複数の勤務先があり、1つでも上記の状態にあてはまる	C	(月平均額) 円	×12 ×15	円 円
		D <input type="checkbox"/> 又は	—	—	円
<input type="checkbox"/>	生計維持者が海外に居住している (2018年1月2日以降に就職・転職・退職・開業・廃業している場合は必要な証明書類のうちB~D、Fの該当箇所に <input checked="" type="checkbox"/> チェックしてください。)	E	(月平均額)	×12	円
			円 0円	×15 —	円 0円
<input type="checkbox"/>	2018年1月2日以降に開業	F	(月平均額) 円	×12	円
<input type="checkbox"/>	雇用保険基本手当(失業手当)を受給している	G	基本手当日額 円× 所定給付日数 日— 2019年12月以前の受給額 円		円
<input type="checkbox"/>	生活保護を受給している	H	(月額) 円	×12	円
<input type="checkbox"/>	傷病手当を受給している	I	支給金額 円÷ 支給日数 日×365		円
<input type="checkbox"/>	年金を受給している	J	(月額) 円	×12	円
<input type="checkbox"/>	児童手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当を受給している	K	(月額) 円	×12	円
<input type="checkbox"/>	援助を受けている	L	—	—	円
<input type="checkbox"/>	その他公的手当等	M	(月額) 円	×12	円

《生計維持者②》

生計維持者②氏名：

続柄

✓	申込日時点の状況	必要な証明書類 (33~34ページ参照)	証明書に 記載の金額	計算	年額
<input type="checkbox"/>	2018年1月2日以降に退職・休職(廃業・休業)	B	0円	—	0円
<input type="checkbox"/>	2018年1月2日以降に就職・転職した ※現在、複数の勤務先があり、1つでも上記の状態にあてはまる	C	(月平均額) 円	×12 ×15	円 円
		D <input type="checkbox"/> 又は	—	—	円
<input type="checkbox"/>	生計維持者が海外に居住している (2018年1月2日以降に就職・転職・退職・開業・廃業している場合は必要な証明書類のうちB~D、Fの該当箇所に <input checked="" type="checkbox"/> チェックしてください。)	E	(月平均額)	×12	円
			円 0円	×15 —	円 0円
<input type="checkbox"/>	2018年1月2日以降に開業	F	(月平均額) 円	×12	円
<input type="checkbox"/>	雇用保険基本手当(失業手当)を受給している	G	基本手当日額 円× 所定給付日数 日— 2019年12月以前の受給額 円		円
<input type="checkbox"/>	生活保護を受給している	H	(月額) 円	×12	円
<input type="checkbox"/>	傷病手当を受給している	I	支給金額 円÷ 支給日数 日×365		円
<input type="checkbox"/>	年金を受給している	J	(月額) 円	×12	円
<input type="checkbox"/>	児童手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当を受給している	K	(月額) 円	×12	円
<input type="checkbox"/>	援助を受けている	L	—	—	円
<input type="checkbox"/>	その他公的手当等	M	(月額) 円	×12	円

※秋に募集があり、奨学金を申し込む場合は、「2018年」を「2019年」に、「2019年」を「2020年」に、それぞれ読み替えてください。

※年額は1万円未満を切り捨てます。

【収入一覧】

	提出する証明書類	コピーの提出	発行元	注意事項	
A	いずれか一つ	施設在籍等証明書	可	在籍施設 児童相談所	18歳となる前日に児童養護施設等に入所していた又は里親による養育を受けていたことが分かる日付が記載された証明書が必要です。
		児童（里親）委託証明書	可		
		措置解除決定通知書	可		
	施設等在籍・退所証明書	不可	学校	書式は学校から受け取ってください（任意様式可）。	
B	いずれか一つ	離職票	可	ハローワーク	左記書類の他、退職日が書かれた源泉徴収票等、退職（廃業）日が分かる証明書類でも構いません。
		退職証明書	不可	退職した勤務先	
		廃業届受理証明	可	市区町村	
		収入に関する事情書	不可	学校	
C	給与明細（直近3か月分）	可	勤務先	給与明細から平均月収を算出（非課税の交通費を除く）し、年額を算出します。 ※働き始めてから3か月に満たない場合は、勤務を始めた月以降の分で構いません。	
D	いずれか一つ	又は 年収見込証明書	不可	勤務先	申込日時点の収入から推算した年収の見込額を記入するよう依頼してください。有期契約であっても、1年間勤務した場合として記入をします。
		源泉徴収票	可	勤務先	新勤務先に2018年1月2日～2019年1月1日の間に就職し、申込日時点まで同じ勤務先・雇用形態である場合に使用できます。 勤務先に依頼すれば何度でも発行されます。 ※支払報告書は受付できません。
E	いずれか一つ	2018年1月～12月の給与明細、帳簿等	可	勤務先	生計維持者が海外に居住している場合は、マイナンバーを提出することができない、もしくは審査に必要な所得情報をマイナンバーで取得することができない（2019年1月1日時点で日本国内に住民票がないため、日本で住民税の課税がされていない）ことがあるため、別途左記の収入に関する証明書類が必要になります。
		（無職無収入の場合） 2018年1月～12月の間の無収入を証明する書類	可	海外居住地の自治体や税務署	※日本語以外の言語の場合、和訳をつけてください。 ※日本円以外の通貨で作成されている場合、申込時のレートで円換算してください。 ※生計維持者が海外勤務等のため、マイナンバーを提出できない場合の取扱いは、マイナンバー提出書のセットに同封された「【重要】マイナンバー（個人番号）の提出方法」を参照してください。
		（無職無収入の場合） 収入に関する事情書	不可	学校	※収入に関する事情書の書式は学校から受け取ってください（任意様式可）。

※C、Eの給与明細を使用する場合において、賞与が出る場合は（平均月収×15）、賞与が出ないことが明らか場合は（平均月収×12）となります。なお、控除前の総支給額を使用します。

※秋に募集があり、奨学金を申し込む場合は、「2018年」を「2019年」に、「2019年」を「2020年」に、それぞれ読み替えてください。

	提出する証明書類	コピーの提出	発行元	注意事項
F	帳簿（直近3か月分）	可	該当の生計維持者が作成	月ごとの「売上総額」「経費総額」が書かれているものを提出してください。 収入（売上）金額から必要経費を差し引いて所得金額の年額を推算します。 ※開業してから3か月に満たない場合は、開業した月以降の分で構いません。
	い ず れ か 一 つ 税務署印のある確定申告書（第一表と第二表）（控） 又は 受付印のある市（区・町・村） 民税・県民税（都道府）民税 申告書（控） （2019年2月～3月に申告したもの）	可	自治体や 税務署	2018年1月2日～2019年1月1日の間に開業し、申込日時点まで同じ状況である場合に使用できます。 ※確定申告書（控）に税務署印がない場合の取扱いは下記（注1）参照 ※確定申告をe-taxなどの電子申告により行った場合の取扱いは下記（注2）参照 ※「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の取扱いは下記（注3）参照
G	雇用保険受給資格者証	可	ハローワーク	左記の証明書以外は認められません。
H	生活保護決定（変更）通知書	可	住所地の市区町村福祉事務所	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。
I	傷病手当金通知書	可	全国健康保険協会等	手元にある一番新しい1か月分が必要です。
J	年金振込通知書、年金額改定通知書、年金証書	可	日本年金機構等	左記の証明書以外は認められません。 紛失等により、いずれも手元がない場合は、再発行を依頼してください。
K	申込日時点での受給額が記載された通知書、手当が振り込まれている通帳のコピー等	可	市区町村	「児童扶養手当」とは、勤務先で支給される扶養手当とは異なる国の制度です。勤務先で支給される扶養手当の申告は不要です。 通帳のコピーを提出する場合は、口座名義人氏名が記載されている箇所と、直近の振込が記帳されている箇所をコピーして提出してください。 公務員等、勤務先から児童手当を受給している場合は、支給のあった直近の給与明細書又は勤務先発行の証明書（任意様式）を提出してください。
L	援助年額の証明	不可	援助者が作成	定期的に金銭的な援助を受けている場合は提出が必要ですが、援助をしている方に「援助年額の証明」（任意様式可、署名・押印必要）の作成を依頼してください。
M	受給金額が記載された通知書	可	役場	

（注1） 確定申告書（控）に税務署の受付印がない場合は、確定申告書（控）に、直近の市区町村役場発行の所得（課税）証明書、又は税務署発行の「納税証明書（その2）」を添付してください。なおこの場合は、確定申告書（控）と、市区町村役場発行の所得（課税）証明書、又は税務署発行の「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2） 確定申告をe-taxなどの電子申告により行った場合は、受付日時等が印字された「確定申告書」又は「申告内容確認票」の第一表及び第二表を添付してください。

（注3） 「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」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、契約金及び賞金の支払調書」のみの提出はできません。



- ① 提出された証明書類は返却できません。「コピー可」と書かれている書類はなるべくコピーを提出してください。
- ② 32ページ【収入計算欄】に複数の収入がある（チェックが複数入った）場合、それぞれ該当する証明書類をすべて提出してください。



重要

9～10ページの学力・家計基準に係る「生活保護受給世帯」又は「社会的養護を必要とする者」であることを証明する書類については、33～34ページ掲載のA又はHの書類となります。

※「生活保護受給世帯」であることを証明する書類について、生計維持者両方の氏名が記載されていれば金額記載のない「生活保護受給証明書」も証明書類として使用することができます（学力・家計基準に係る証明書類としては使用できません）。