

【学費免除申請不足書類の提出方法および留意事項】

1. 提出書類の原則

学費免除は原則すべての必要書類を揃えた上で申請してください。

やむを得ず一部の書類が提出困難な場合に限り、不足書類があっても申請を受け付けます。その際は、以下の要領に従って手続きを行ってください。

2. 不足書類がある場合の対応

- 不足書類がある場合は、別紙「不足書類申告表」を記入のうえ、申請書類一式に同封してください。
- 「不足書類申告表」には、各書類の提出予定日を明記してください。
- 提出予定日までに該当書類をご提出ください。本学からの提出のリマインドは行いません。

3. 不足書類の提出方法

不足書類	提出方法
・住民票 ・課税（所得）証明書	原本が必要です。 以下のいずれかの方法で提出してください。 (1) 簡易書留で郵送 ※学費免除の不足書類である旨と学生証番号・学生氏名が分かるように郵送すること。 (2) 学費免除担当窓口へ直接持参
その他の書類	メールに添付して提出 ※学費免除の不足書類である旨と学生証番号・学生氏名が分かるようにメールすること。

4. 提出先

次のいずれかの窓口へ提出してください。

在籍学部・研究科	提出先窓口
教養学部・総合文化研究科・数理科学研究科 在籍の場合	東京大学教養学部等学生支援課 奨学資金チーム 〒153-8902 東京都目黒区駒場 3-8-1 E-mail: s-shikin.c@gs.mail.u-tokyo.ac.jp
上記以外の学部・研究科に在籍の場合	東京大学本部奨学厚生課 授業料等免除チーム 〒113-8654 東京都文京区本郷 7-3-1 E-mail: syougaku.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

5. 申請後に追加提出を求められた場合

学費免除申請書類の受理後に、担当者より不足書類の提出を指示された場合は、指定された期日までに必ず提出してください。

やむを得ず提出が間に合わない場合は、必ず事前にご連絡ください。担当者が指定した期日までに、ご連絡のないまま不足書類の提出が確認できなかった場合は、審査対象外となります。