様式①

提出書類一覧表

提出書類を一覧表の順番で重ね、ホチキスで左側を２点留めしてください。

（インターネットでの申込入力をした後、最後に表示される受付番号を必ず記入してください）

受付番号			−１００・１０７−	
学校名				
年	組	番	氏名	

提出する書類のチェック欄に「✓」を記入してください。（●は全員提出が必要、○は該当者のみ提出が必要）

書類名		22-27ページの記号	チェック欄	
			給付	貸与
本様式	● 提出書類一覧表【様式①】	A	□	
申込み	● 確認書【様式②】（給付）、【様式③】（貸与）	CD	□	□
	○ 確認書に親権者が署名できない場合の追加書類	−	□	
	○ 申込資格に関する証明書類	B	□	
社会的養護	○ 社会的養護に関する証明書類	E	□	
収入	○ 収入に関する証明書類	F, G, H, I, J, K, L	—	□
特別控除関係	○ 障がいのある人に関する証明書類	M	—	□
	○ 単身赴任実費計算書【様式⑦】＋ 生計維持者の単身赴任の実費に関する証明書類	N	—	□
	○ 長期療養費計算書【様式⑧】＋長期療養費に関する証明書類	O	—	□
	○ 災害等による長期間収入減（支出増）の証明書類	P	—	□
その他	○ マイナンバーの代用書類	T	□	
	○ 海外居住者の提出書類	U, V	□	

【注意】 **マイナンバー提出書類（22-27 ページの記号 Q,R,S）**は、専用の封筒に入れて **JASSO に直接郵送**してください。