# 授業料免除申請システム
# 操作マニュアル

平成31年度授業料免除申請

# 目次

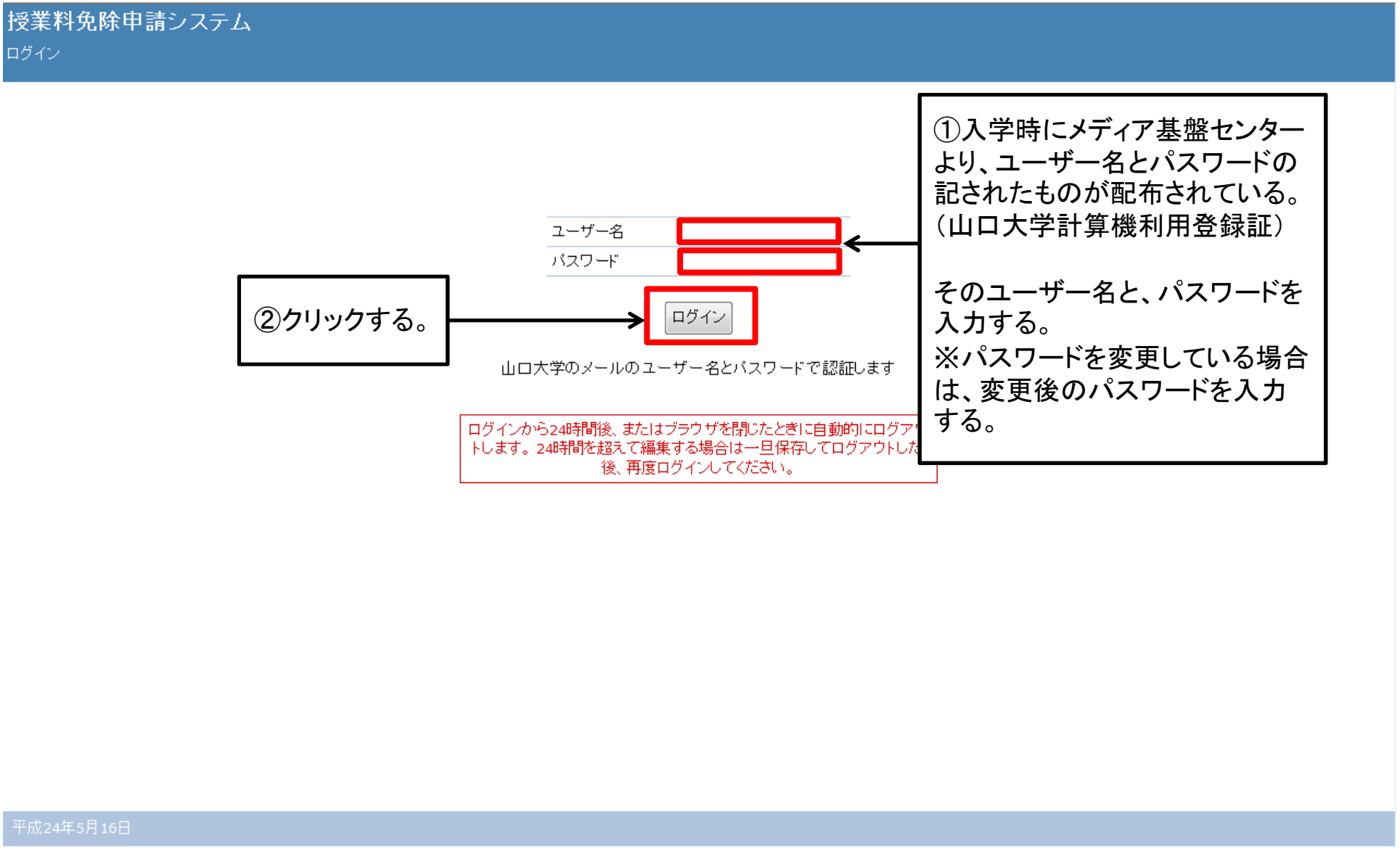
1.ログイン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P2
2.本人調書の新規作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P3
2-1.本人情報の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P8
①申請者情報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P9
②通学区分・奨学金受給状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P10
③障がい者・長期療養者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P11
④収入状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P12
⑤登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P13
2-2.家族情報の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P14
①基本情報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P16
②就学者以外・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P17
③就学者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P21
④障がい者・長期療養者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P22
⑤収入状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P23
⑥登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P32
2-3.世帯情報の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P33
2-4.本人調書の印刷・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P35

3.システム上での本人調書の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P38

4.受付スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P40

5.ログアウト・本人調書の取り戻し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P41

# 1.ログイン




①ユーザー名、パスワードを入力してください。
②「ログイン」ボタンをクリックしてください。

# 2.本人調書の新規作成

今回初めて申請される方は【新規】
以前申請したことのある方は
【2018年後期】等を選択してください。

前期のみ申請【前期のみ】
前後期一括申請【2019年前後期一括申請】
それぞれどちらかを選択してください。

①作成ボタンをクリックしてください。

※前回申請された方については、前回申請内容をコピーして、今回の申請を行うことができます。詳しくはP7を参照ください。

②

Info: 本人調書を作成しました。前回分をコピーした場合は、年齢、学年を確認して更新してください。

**本人調書 一覧**

本人調書は、平成31年4月1日時点の家庭状況を想定して作成してください。

②「本人調書を作成しました」というメッセージが表示され、
③作成した本人調書が表示されます。

Info: 本人調書を作成しました。前回分をコピーした場合は、年齢、学年を確認して更新してください。

## 本人調書 一覧

本人調書は、平成30年4月1日時点の家庭状況を想定して作成してください。

④作成後、「変更」ボタンをクリックし、本人調書の概要画面を開いてください。

ここから、申請者を中心とし、生計が同一の家族情報を入力していきます。

≪入力の順番≫

2-1 本人情報・・・・・・・・・・・・・・・・・P8～
↓
2-2 家族構成・・・・・・・・・・・・・・・・・P14～
↓
2-3 世帯情報・・・・・・・・・・・・・・・・・P33～
↓
2-4 本人調書の印刷・・・・・・・・・・・P35～

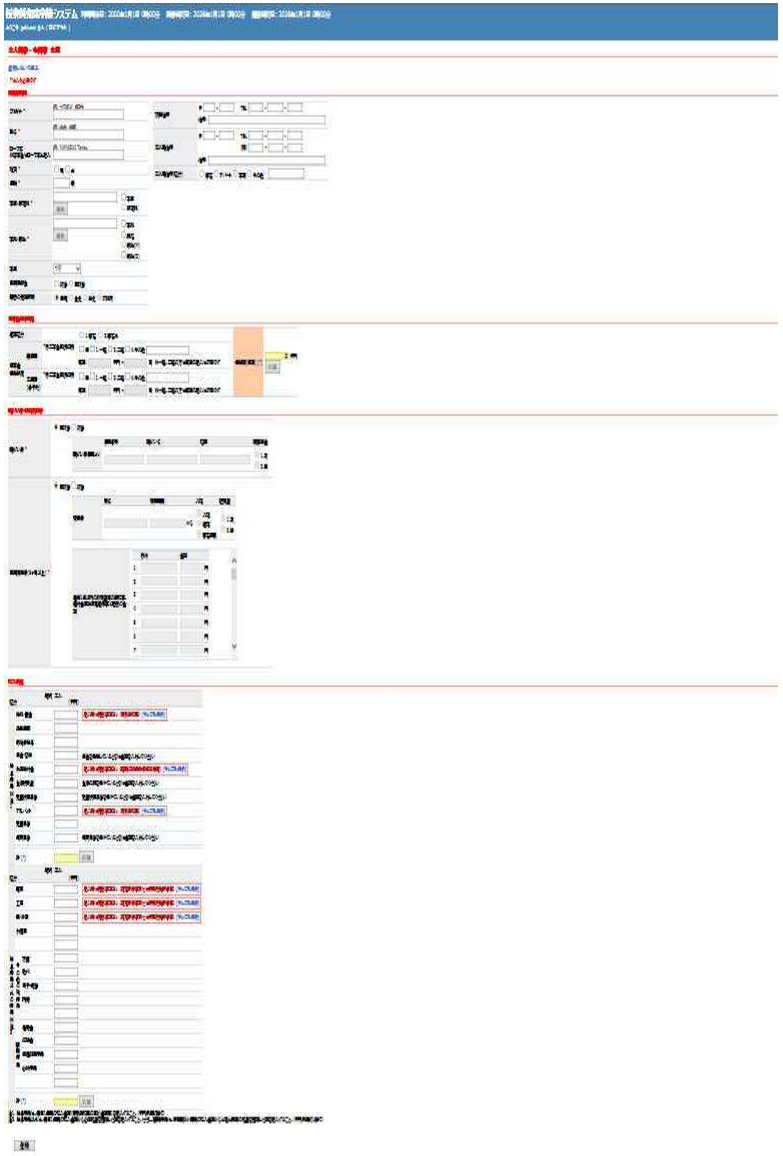
⑤本人調書の概要画面から、本人情報の「変更」ボタンをクリックしてください。

# ※前回の本人調書を元に作成

①コピー元の調書を選択する。
②作成ボタンをクリック
※「作成」で終了ではありません。必ず、P8～の作業を行ってください。

# 2-1.本人情報の入力

本人情報の入力画面全体です。
≪入力の順番≫
①申請者情報
↓
②通学区分・奨学金受給状況
↓
③障がい者・長期療養者
↓
④収入状況
↓
⑤登録




①申請者情報・・・P9

②通学区分・奨学金受給状況・・・・・・・・P10

③障がい者・長期療養者・・・P11

④収入状況・・・・・・・・・・・・・・P12

⑤登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・P13

# 2-1. ①申請者情報

※全項目必ず入力してください。

直近の免除申請の結果を選択する。
(注)前回申請していない人は、「新規」を選択してください。

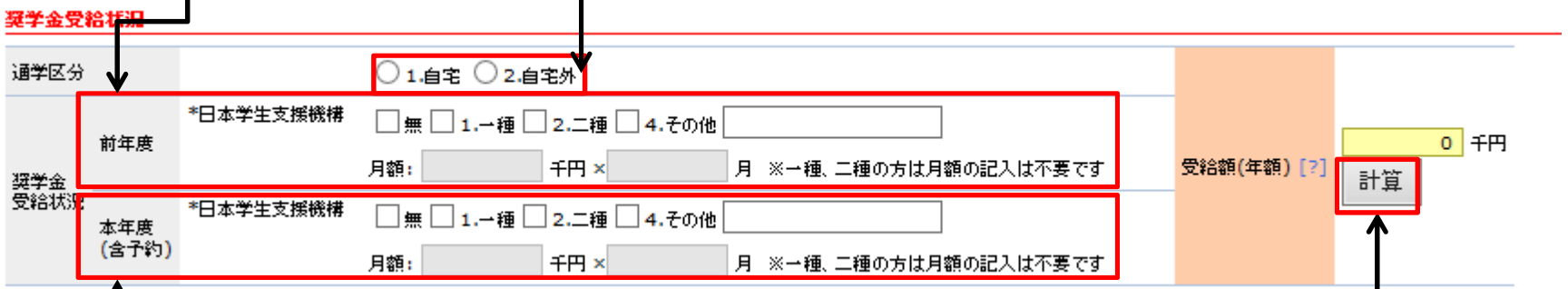
申請者の情報が自動的に表示されるので、空欄の部分を入力してください。

# 2-1. ②通学区分・奨学金受給状況

※全項目必ず入力してください。

①平成30年度(平成30年4月～平成31年3月)の受給状況を入力する。

「自宅通学」、「自宅外通学」の該当する方を選択する。
ただし、独立生計の外国人留学生・日本人学生については、「自宅」を選択する。




②平成31年度(平成31年4月～2020年3月)の受給予定状況を入力する。

③クリックすると自動的に計算される。

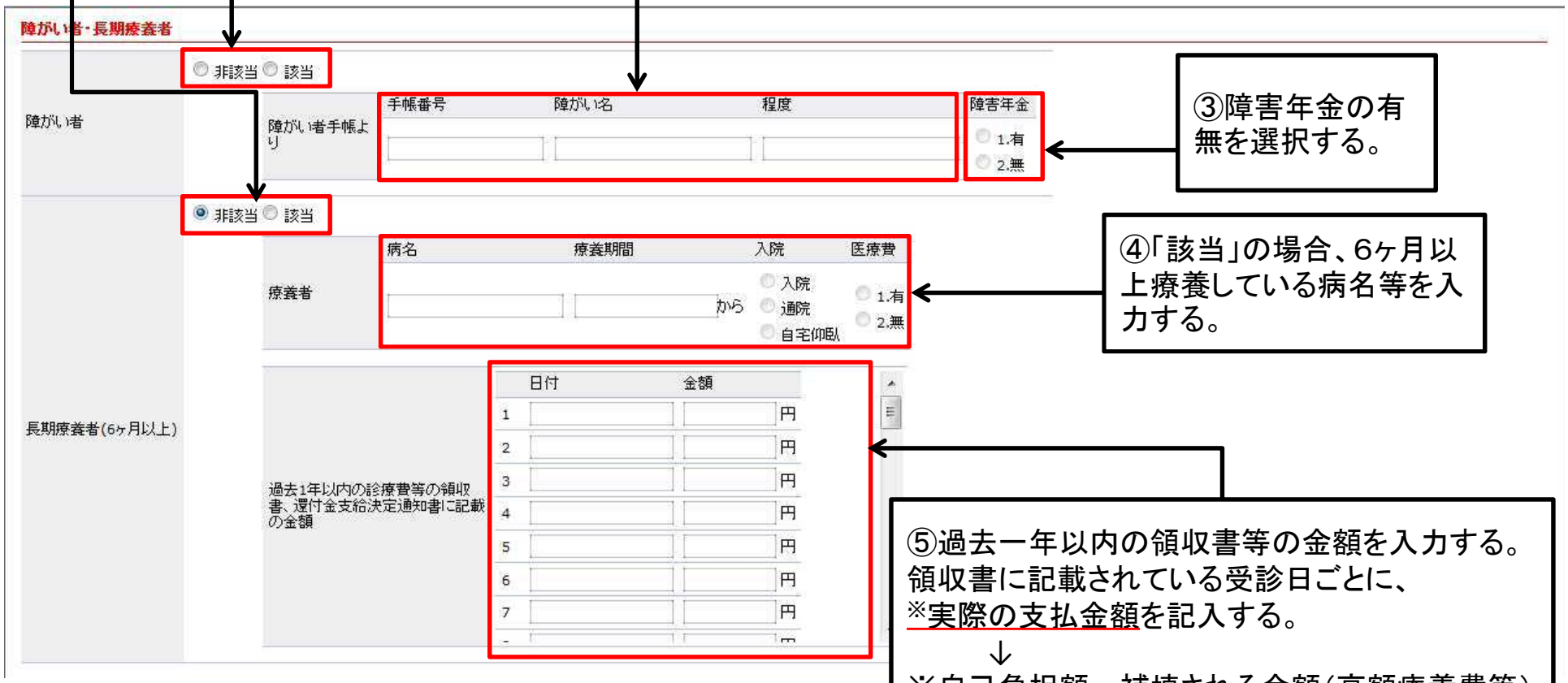
①・②合計金額の入力欄は金額を入力すると、
③自動的に合計金額が計算されます。

※金額は、給付型奨学金の方のみ入力してください。
学生支援機構奨学金の方は、種別にチェックのみで結構です。

# 2-1. ③障がい者・長期療養者

①「非該当」、「該当」のどちらかを選択する。

②「該当」の場合、障がい者手帳の内容を入力する。



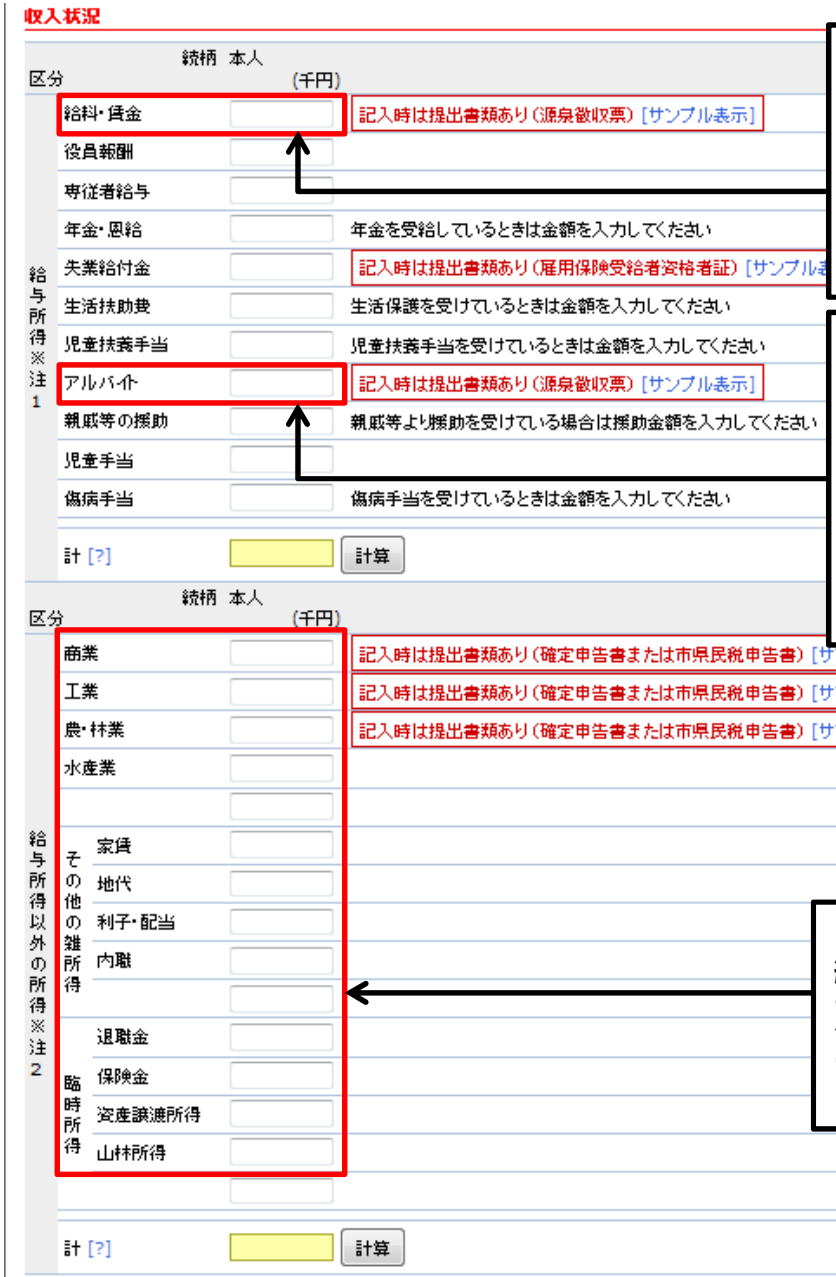

③障害年金の有無を選択する。

④「該当」の場合、6ヶ月以上療養している病名等を入力する。

⑤過去一年以内の領収書等の金額を入力する。
領収書に記載されている受診日ごとに、
※実際の支払金額を記入する。
↓
※自己負担額－補填される金額（高額療養費等）

本人が、障がい者・長期療養者に該当する場合、
内容を入力してください。

# 2-1. ④収入状況



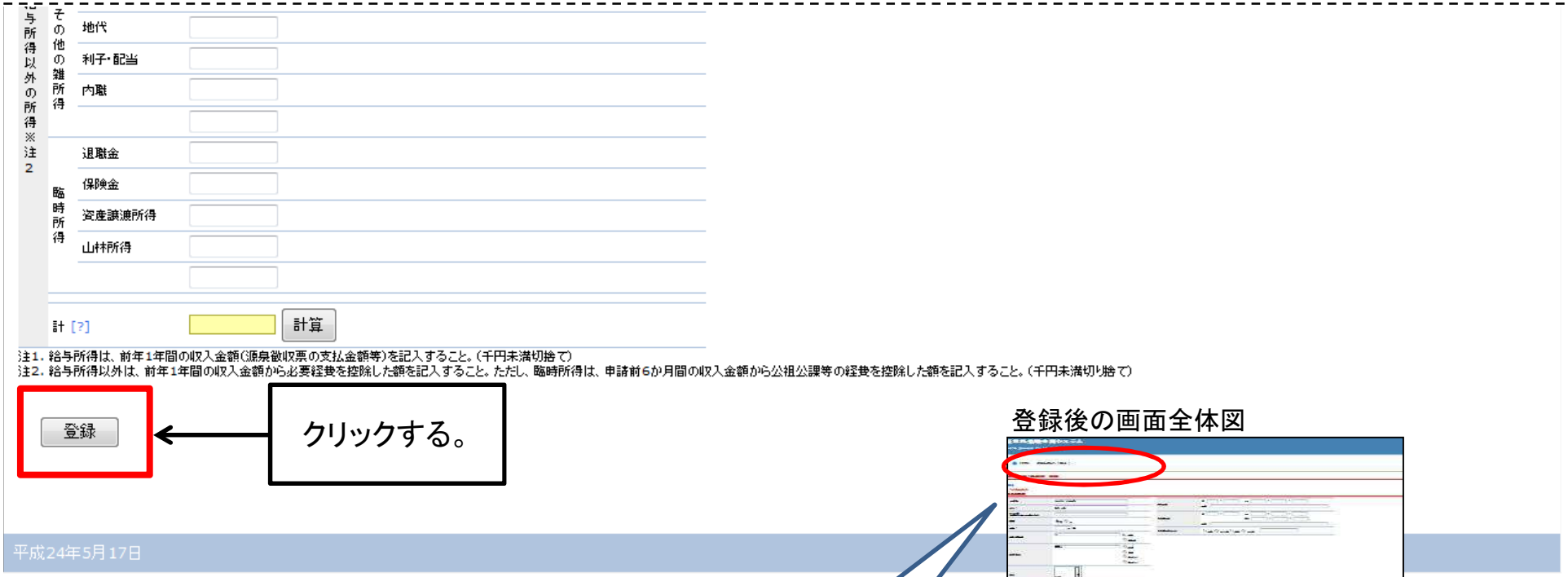

給与・賃金収入がある場合
源泉徴収票の「**支払金額**」を入力する。
(源泉徴収票がないものは、直近3か月分の給与明細書、又は勤務先で 給与支給(見込)証明書を発行してもらい提出する。金額の計算方法はP18を参照)
※源泉徴収票の見方は、P24を参照する。

アルバイト収入がある場合
源泉徴収票の「**支払金額**」を入力する。
(源泉徴収票がないものは、直近3か月分の給与明細書、又は勤務先で 給与支給(見込)証明書を発行してもらい提出する。金額の計算方法はP18を参照)
※源泉徴収票の見方は、P24を参照する。

給与所得以外の収入がある場合
所得税の確定申告書の所得金額を入力する。
※確定申告書の見方は、P30、31を参照する。

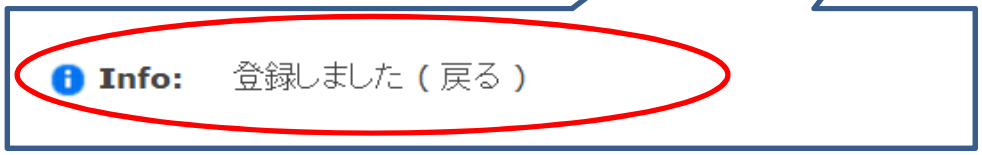
注1. 給与所得は、前年1年間の収入金額(源泉徴収票の支払金額等)を記入すること。(千円未満切捨て)
注2. 給与所得以外は、前年1年間の収入金額から必要経費を控除した額を記入すること。ただし、臨時所得は、申請前6か月間の収入金額から公祖公課等の経費を控除した額を記入すること。(千円未満切り捨て)

# 2-1. ⑤登録

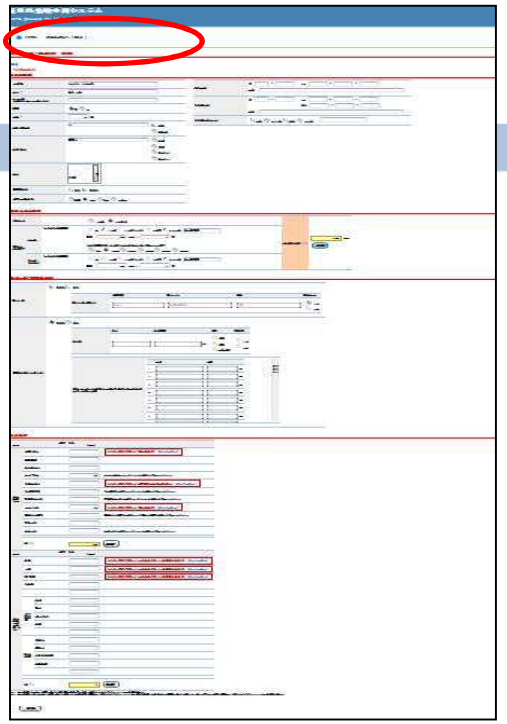



入力が完了したら、画面の一番下の
「登録」ボタンをクリックしてください。

「登録しました」というメッセージが
表示されれば変更完了です。
（画面上部に表示されます。）




登録後の画面全体図

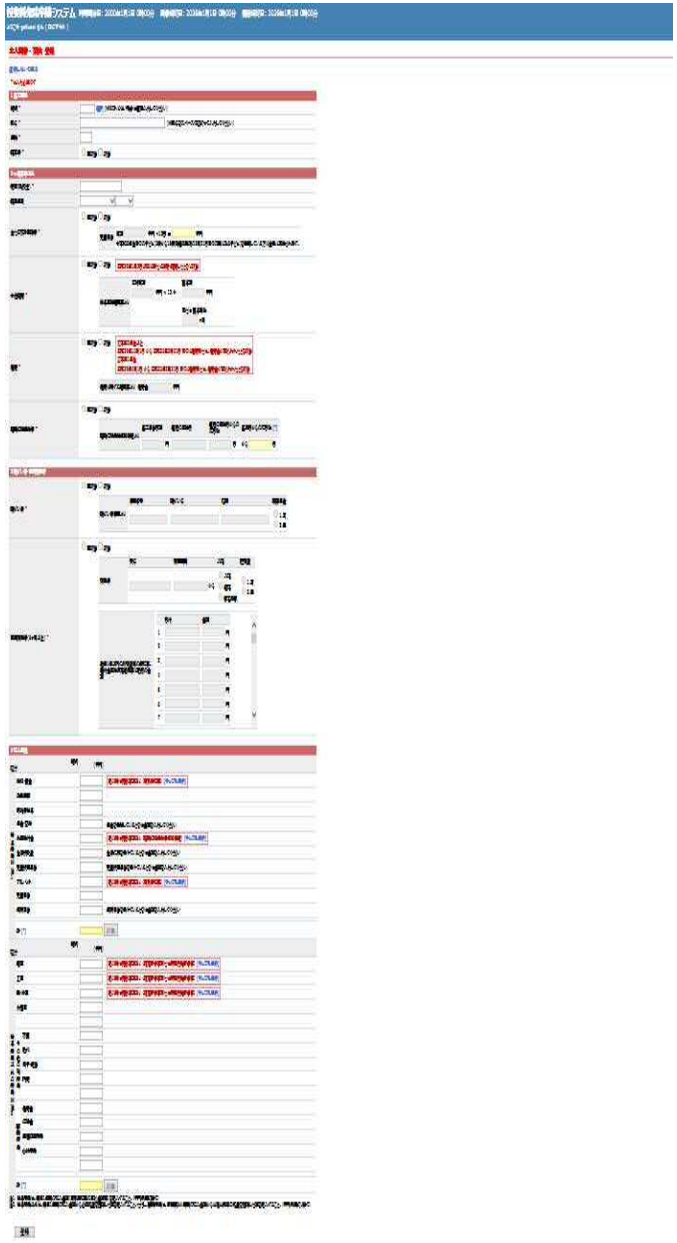


# 2-2.家族情報の入力

※注※
一般的な必要書類の例が掲載されますが、
場合によって別の書類をご提出いただく
必要がある場合があります。

必ず、「授業料免除申請のしおり」に
基づき、必要書類を用意してください。

本人調書の概要画面から、家族構成の「新規作成」をクリックしてください。



家族情報の入力画面全体です。
≪入力の順番≫
① 基本情報
↓
② 就学者以外
↓
③就学者
↓
④ 障がい者・長期療養者
↓
⑤ 収入状況
↓
⑥ 登録


① 基本情報・・・・・・・P16

②就学者以外・・・・P17～20

③就学者・・・・・・・P21

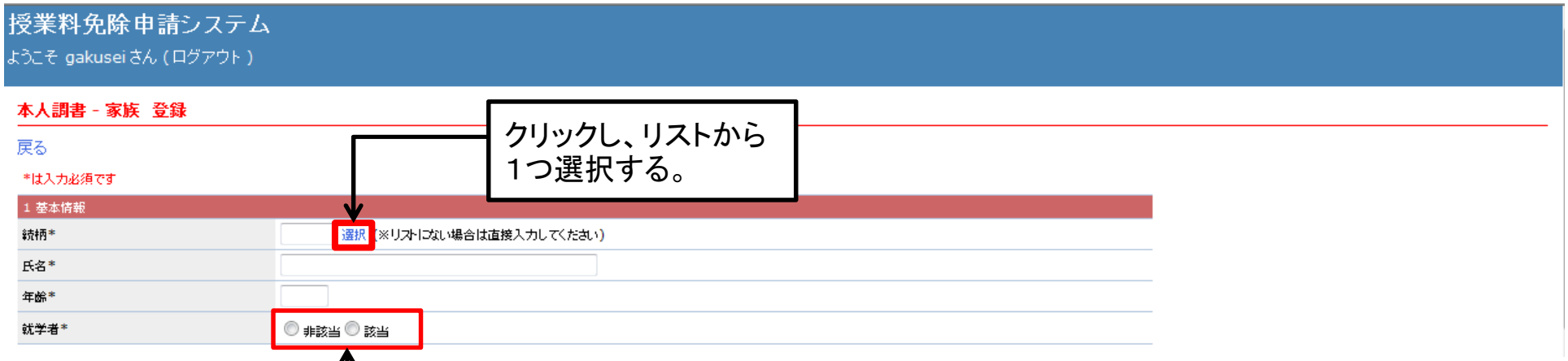

※①基本情報の「就学者」欄で、
該当・非該当のどちらを選択するかで、
画面が切り替わります。


④障がい者・長期療養者・・・P22

⑤収入状況・・・・・・・・・・・・・・P23～31

⑥登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・P32

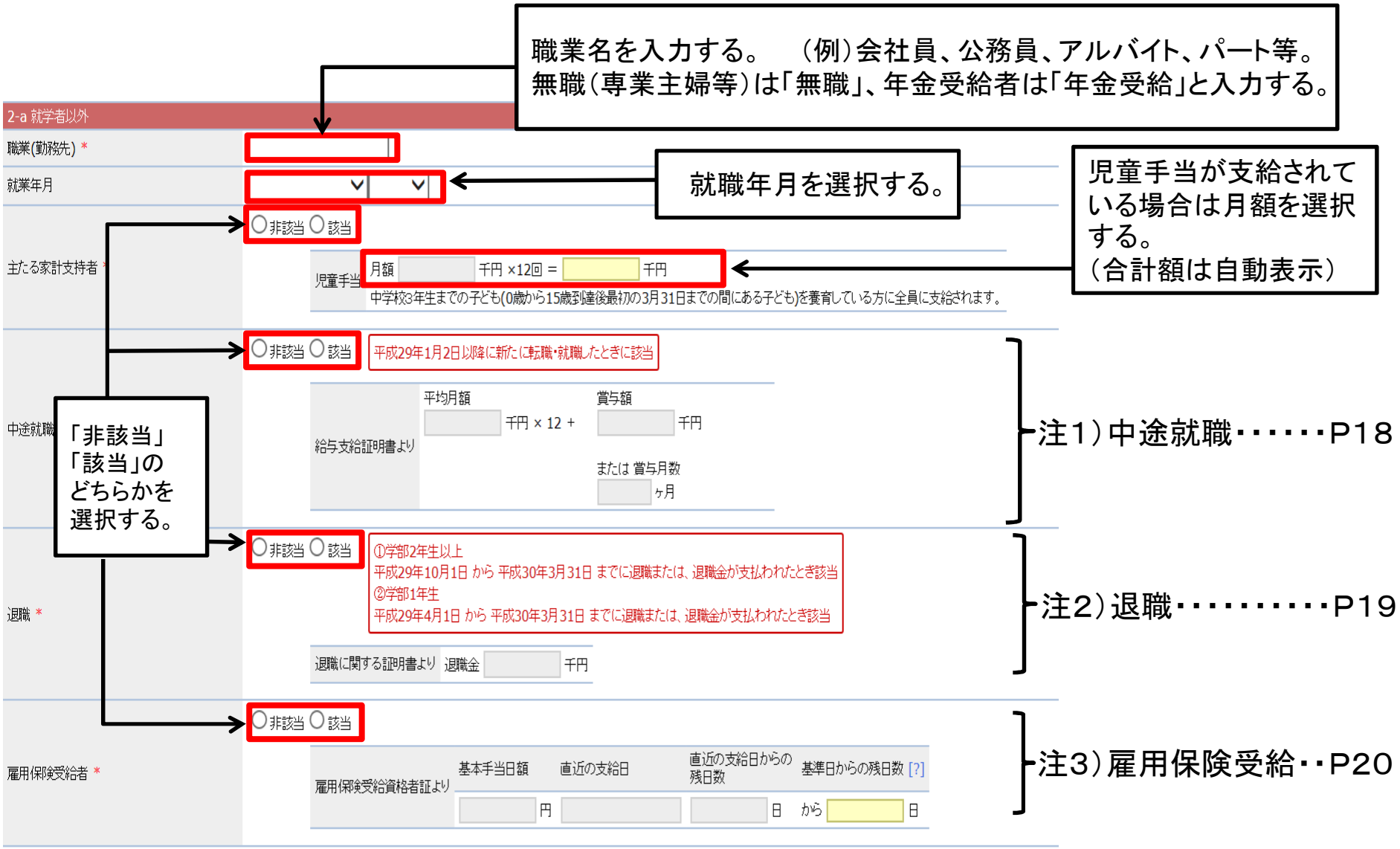
# 2-2. ①基本情報




**※就学者とは・・・以下の学校に在学している者のことです。**
**小学校、中学校、高等学校、高等専門学校、大学、**
**専修学校（専門・高等課程）**
**（注）幼稚園や保育園、予備校、職業訓練学校、海上保安大学校等は就学者ではありません。**
**ただし、水産大学校は就学者となります。**
**不明な場合は学生支援課学生サービス係まで問い合わせて下さい。（電話：083－933－5611）**

1回の登録画面で登録できる内容は1人分のデータです。
家族全員分の情報を登録してください。
（例）自分以外の家族が3人いる場合は、P14～32の作業を3回行い登録してください。

# 2-2. ②就学者以外


職業名を入力する。　（例）会社員、公務員、アルバイト、パート等。
無職（専業主婦等）は「無職」、年金受給者は「年金受給」と入力する。
2-a 就学者以外
職業(勤務先) *
就業年月
就職年月を選択する。
児童手当が支給されている場合は月額を選択する。
（合計額は自動表示）
主たる家計支持者 *
非該当 該当
月額 千円 ×12回 = 千円
児童手当
中学校3年生までの子ども(0歳から15歳到達後最初の3月31日までの間にある子ども)を養育している方に全員に支給されます。
中途就職
非該当 該当
平成29年1月2日以降に新たに転職・就職したときに該当
給与支給証明書より
平均月額 千円 × 12 +
賞与額 千円
または 賞与月数 ヶ月
「非該当」「該当」のどちらかを選択する。
退職 *
非該当 該当
①学部2年生以上
平成29年10月1日 から 平成30年3月31日 までに退職または、退職金が支払われたとき該当
②学部1年生
平成29年4月1日 から 平成30年3月31日 までに退職または、退職金が支払われたとき該当
退職に関する証明書より
退職金 千円
雇用保険受給者 *
非該当 該当
雇用保険受給資格者証より
基本手当日額 円
直近の支給日
直近の支給日からの残日数 日
基準日からの残日数 [?] から 日
注1）中途就職・・・・・・P18
注2）退職・・・・・・・・・P19
注3）雇用保険受給・・P20

# 注１）中途就職
# （平成30年1月2日以降に就職・転職した方）

提出物
（1）給与支給（見込）証明書をダウンロードし、勤務先で証明を受けて提出する。

又は

（2）直近3か月分の給与明細書を提出する。

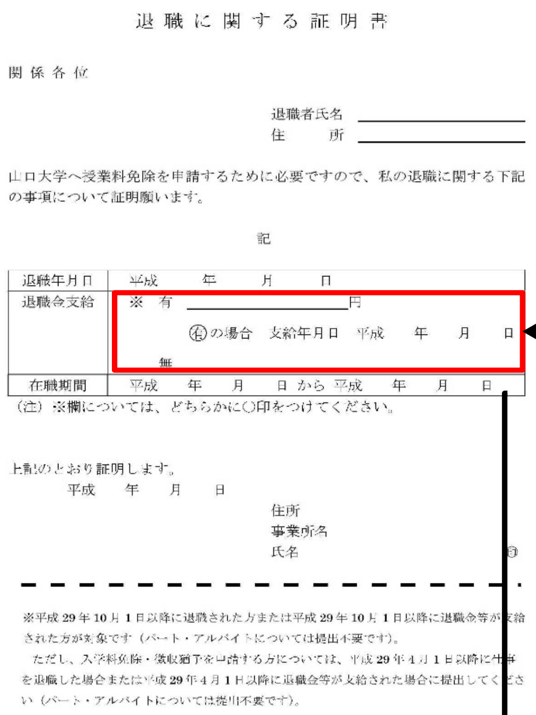
入力について

①最近3ヶ月の給与の合計額÷３
（1000円未満切り捨て）
②賞与支給額
それぞれの金額を右入力欄の該当箇所に入力する。

P17「就学者以外」の画面全体図

# 注2）退職

*《退職に関する証明書の例》*



退職に関する証明書

関係各位

退職者氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿
住　　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿

山口大学へ授業料免除を申請するために必要ですので、私の退職に関する下記の事項について証明願います。

記

| | |
|---|---|
| 退職年月日 | 平成　　年　　月　　日 |
| 退職金支給 | ※　有 ＿＿＿＿＿＿円<br>有の場合　支給年月日　平成　　年　　月　　日<br>無 |
| 在職期間 | 平成　　年　　月　　日 から 平成　　年　　月　　日 |

（注）※欄については、どちらかに○印をつけてください。

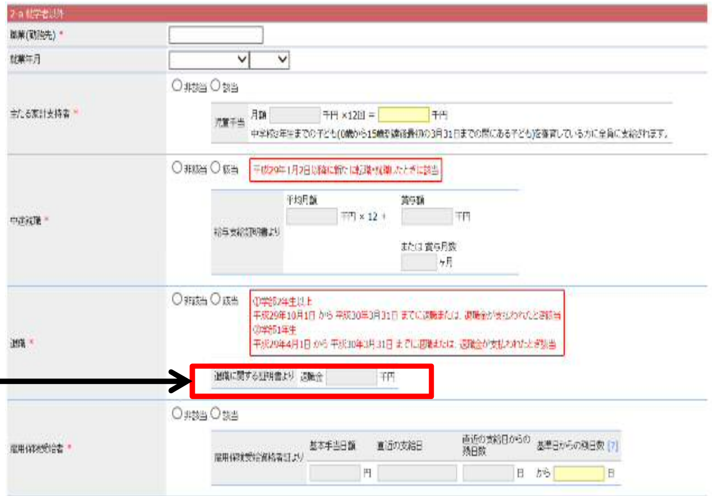
上記のとおり証明します。
平成　　年　　月　　日
住所
事業所名
氏名　　　　　　　　　印

※平成29年10月1日以降に退職された方または平成29年10月1日以降に退職金等が支給された方が対象です（パート・アルバイトについては提出不要です）。
ただし、入学料免除・徴収猶予を申請する方については、平成29年4月1日以降に仕事を退職した場合または平成29年4月1日以降に退職金等が支給された場合に提出してください（パート・アルバイトについては提出不要です）。

※平成30年10月1日以降（平成31年4月入学者の方は、平成30年4月1日以降）に仕事を退職した場合または退職金を受け取った場合
退職時に正社員だった場合は、退職金の有無に関係なく提出する（パート・アルバイトは提出不要）。

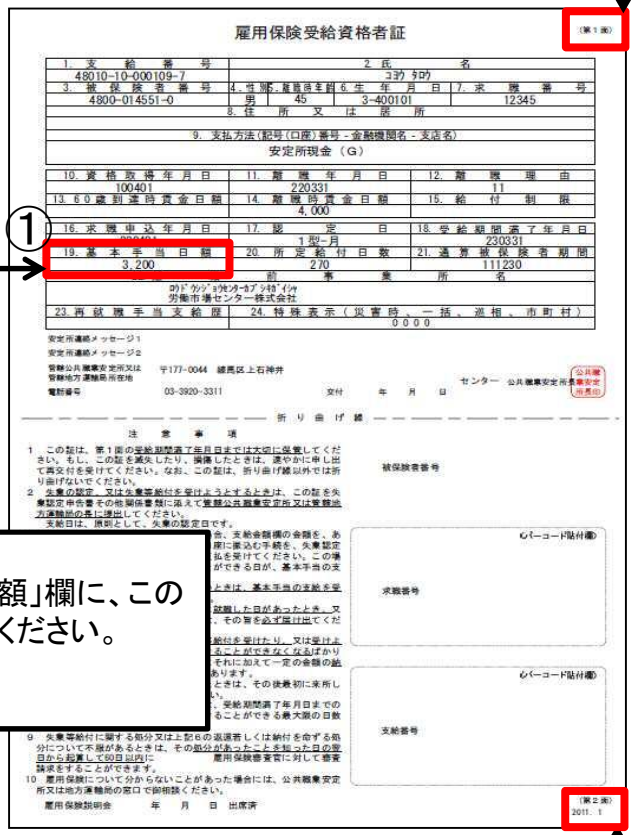
退職に関する証明書をダウンロードし、勤務先で証明を受けて提出する。
退職金が「有」の場合、証明書に記載された金額を入力する。（千円未満切り捨て）
※退職金がある方は、退職所得の源泉徴収でも可

P17「就学者以外」の画面全体図



# 注3）雇用保険受給

***《雇用保険受給資格者証の例》***



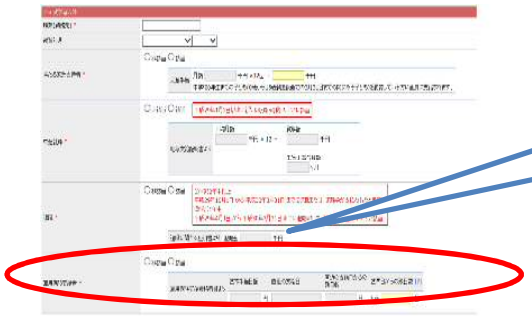
授業料免除を申請する時点で、最新の雇用保険受給者証の写しを提出してください。
（第1・2・3・4面）

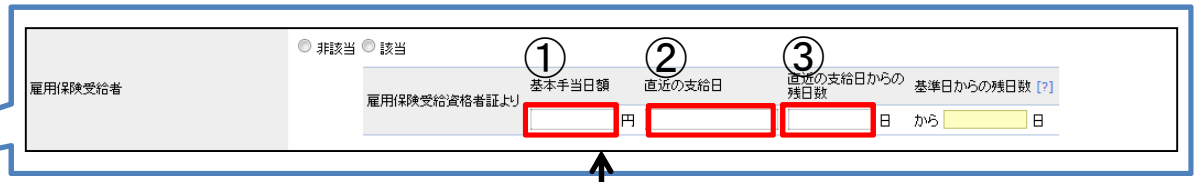
①「基本手当日額」欄に、この金額を入力してください。
（例）3，200

②「直近の支給日」欄に、直近の日付を入力する。
（例）ここではH29．4．12

③「直近の支給日からの残日数」欄に、この日数を入力する。
（例）ここでは35

P17「就学者以外」の画面全体図






①～③に入力する。

# 2-2. ③就学者

①設置区分・学校の種類を選択し、学校名・学年を入力する。

**前期授業料免除申請・・・4月1日現在**
**後期授業料免除申請・・・10月1日現在**
**に在学している(する予定の)学校について入力する。**
**(例)平成31年度前期分授業料免除申請→平成31年4月1日現在**
**2019年度後期分授業料免除申請→2019年10月1日現在**

②「自宅」「自宅外」どちらかを選択する。

③「非該当」「該当」のどちらかを選択する。

2-b 就学者

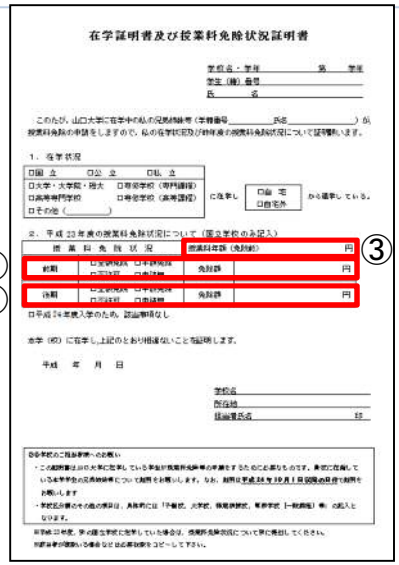
| | |
|---|---|
| 設置区分 | 1.国立 2.公立 3.私立 |
| 在学学校名 | 1.小学校 2.中学校 3.高校 4.大学 5.高専 6.専修学校(高等課程) 7.専修学校(専門課程)<br>学校名: 学年: 年 |
| 通学区分 | 1.自宅 2.自宅外 |
| 前年度以前から国立高専または国立大学に在学 | 非該当 該当 |
| 授業料免除状況 | ① 前期: 0.無 1.全額 2.半額<br>② 後期: 0.無 1.全額 2.半額<br>③ 授業料(年額): 千円 選択 (※リストにない場合は直接入力してください) |

**2019年前期申請の際は4月1日時点での見込み所属・学年を記載する。**

クリックする。

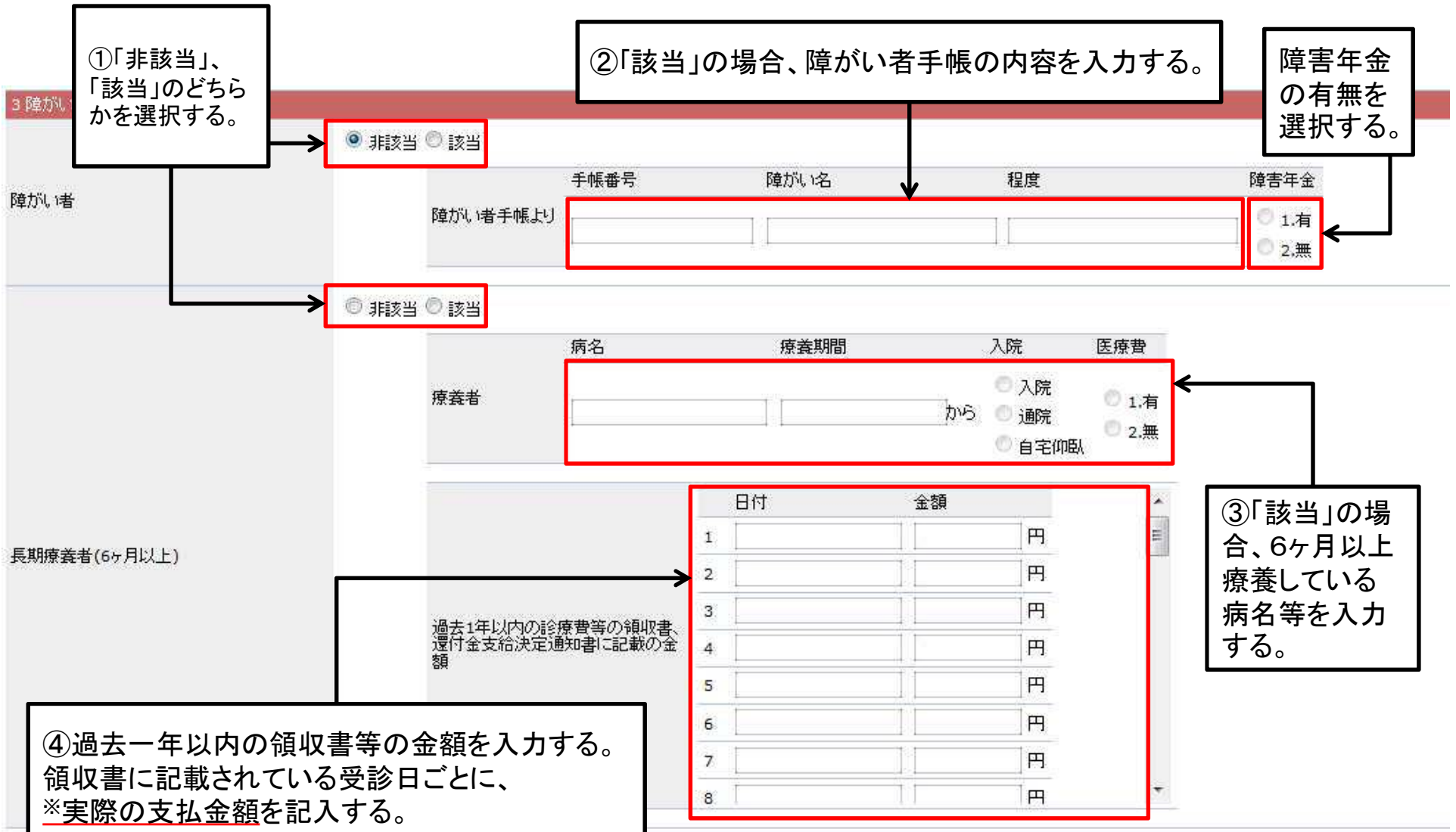
兄姉等が**国立の**大学(短期大学)、高等専門学校、専修学校(専門・高等課程)に在学している場合
「在学証明及び授業料免除状況証明書」ダウンロードし、
在学している学校で証明をうけて提出する。

①前期授業料免除状況を入力
②後期授業料免除状況を入力
　無:申請無し、または不許可
　全額:全額免除
　半額:半額免除
③免除前の授業料年額を「選択」ボタンより選ぶ。
　選択リストにない場合は直接入力する。


在学証明書及び授業料免除状況証明書

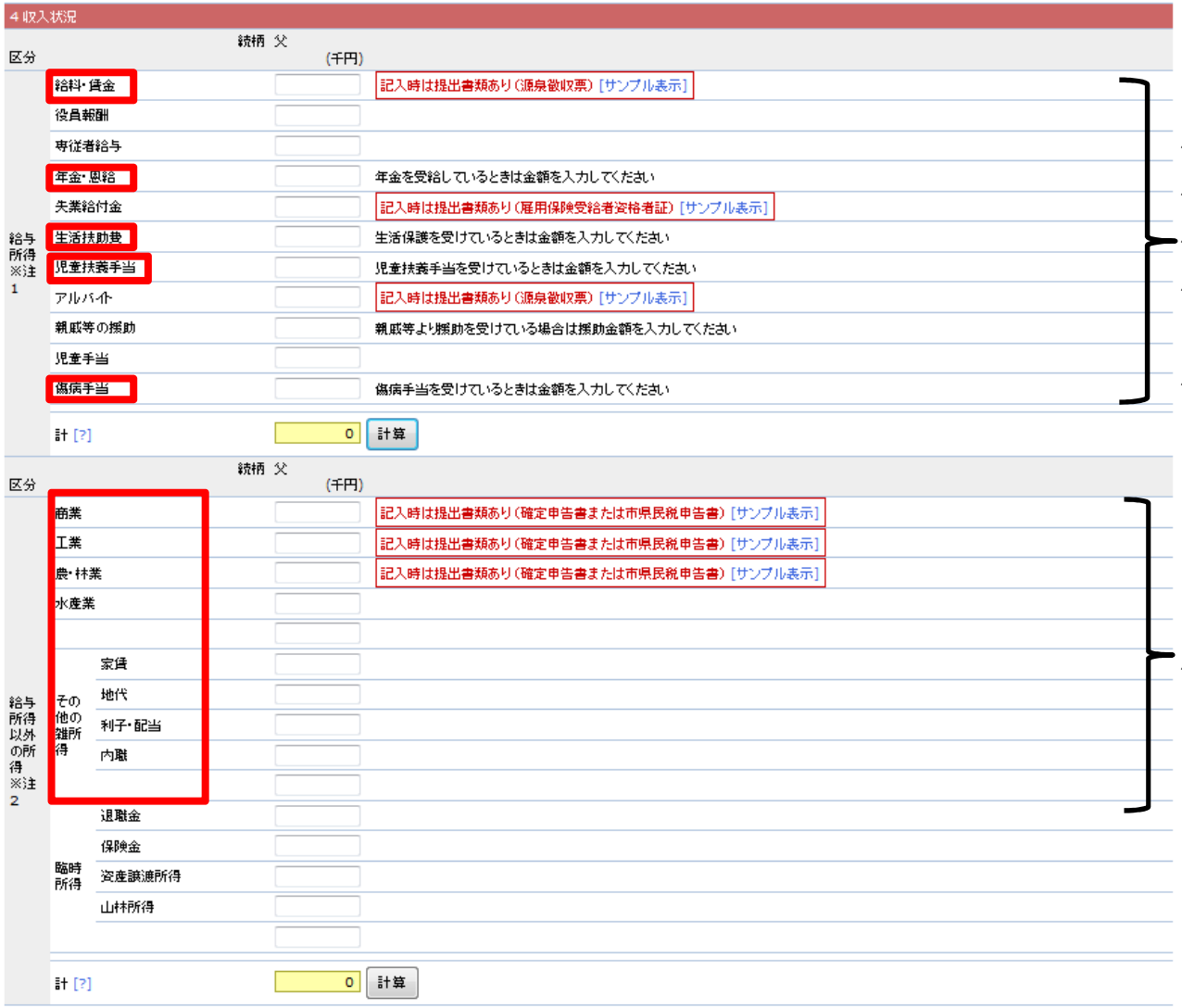
(例)在学証明及び
授業料免除状況証明書

# 2-2. ④障がい者・長期療養者




障がい者・長期療養者に該当する場合、
内容を入力してください。

# 2-2. ⑤収入状況




注5）給与・賃金・・・・・・・・・P24～
注6）年金・恩給・・・・・・・・・P25～
注7）生活扶助費・・・・・・・・P26～
注8）児童扶養手当
　　特別児童扶養手当・・P27～
注9）傷病手当・・・・・・・・・・P29～

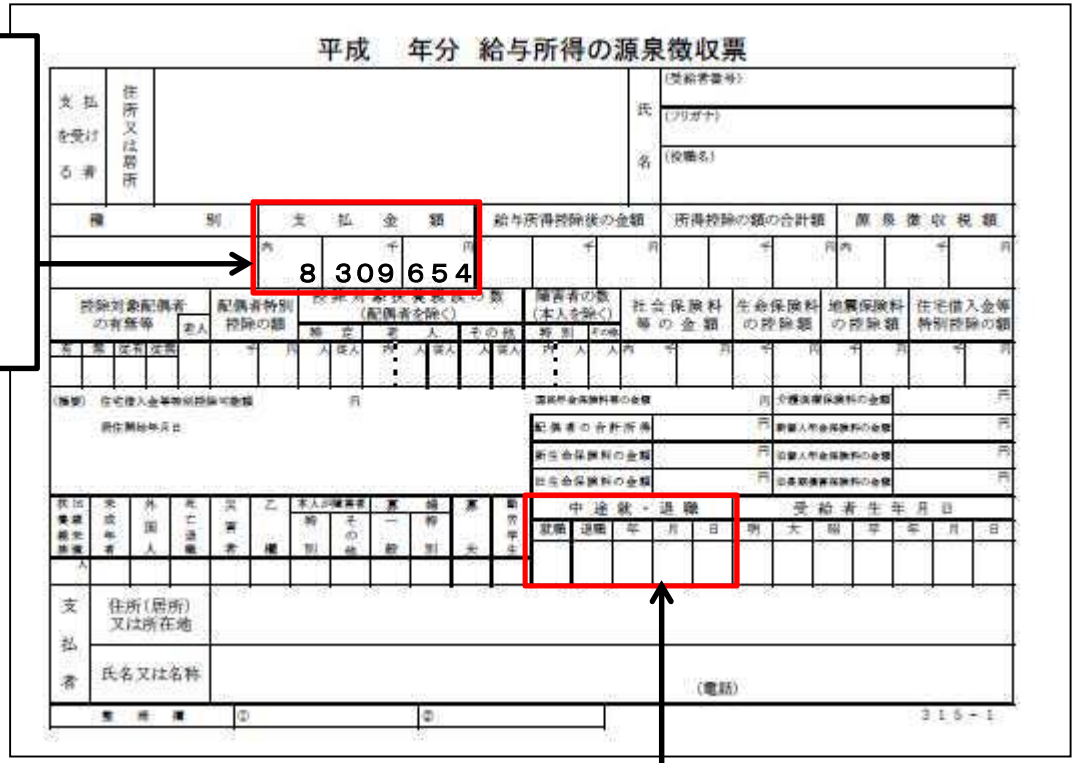
注10）給与所得以外・・・・・P30～

# 注4）給与・賃金

***《源泉徴収票の例》***

源泉徴収票の「支払金額」を入力する。
（千円未満切り捨て）

（例）支払金額
8，309，654円の場合
↓
「8309」と入力する。

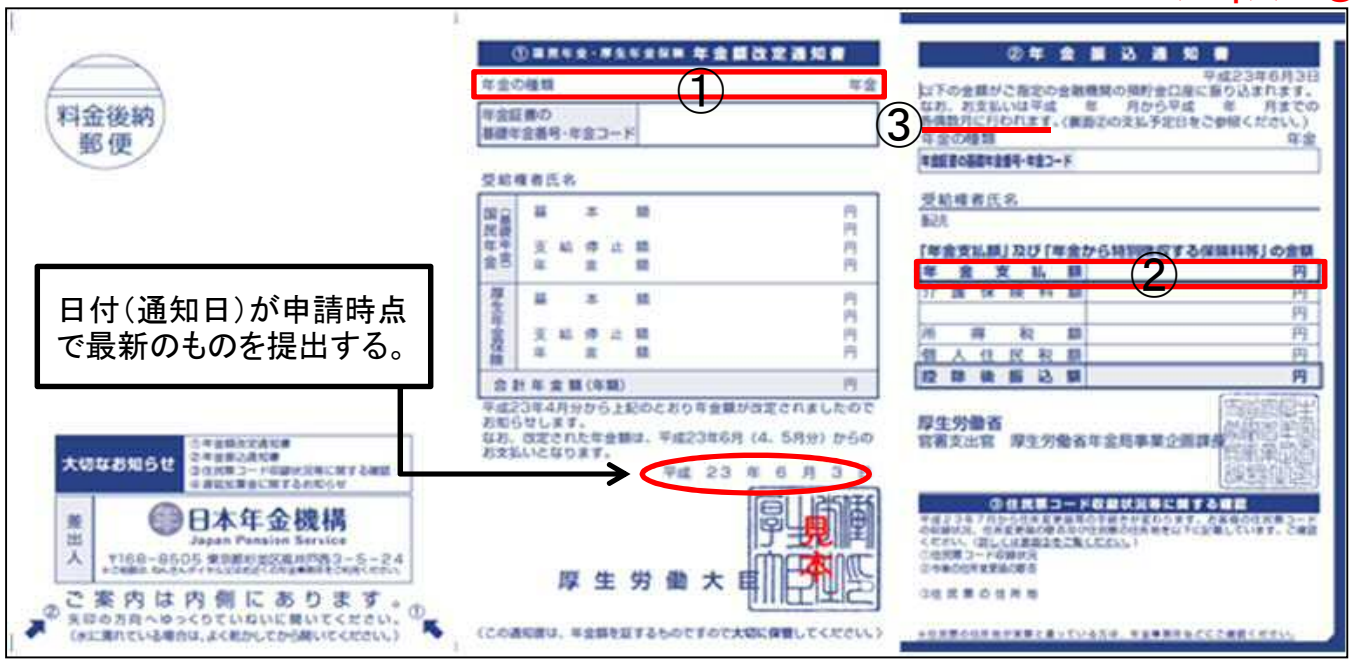



※「中途就・退職」に月日が記載されている場合は、P18参照（中途就・退職の場合は、P18で入力した金額が自動で表示されるため、金額の入力は不要。）

# 注5）年金・恩給

*《年金額改定通知書・年金振込通知書の例》*

※源泉徴収票等、他に受給額がわかるものでも可。




年金の種類（①）ごとに、
<u>支給月額（②）×年間支給回数③</u>を計算し、
合計金額を入力する。（千円未満切り捨て）
※源泉徴収票の場合は、「支払金額」の値を入力してください。

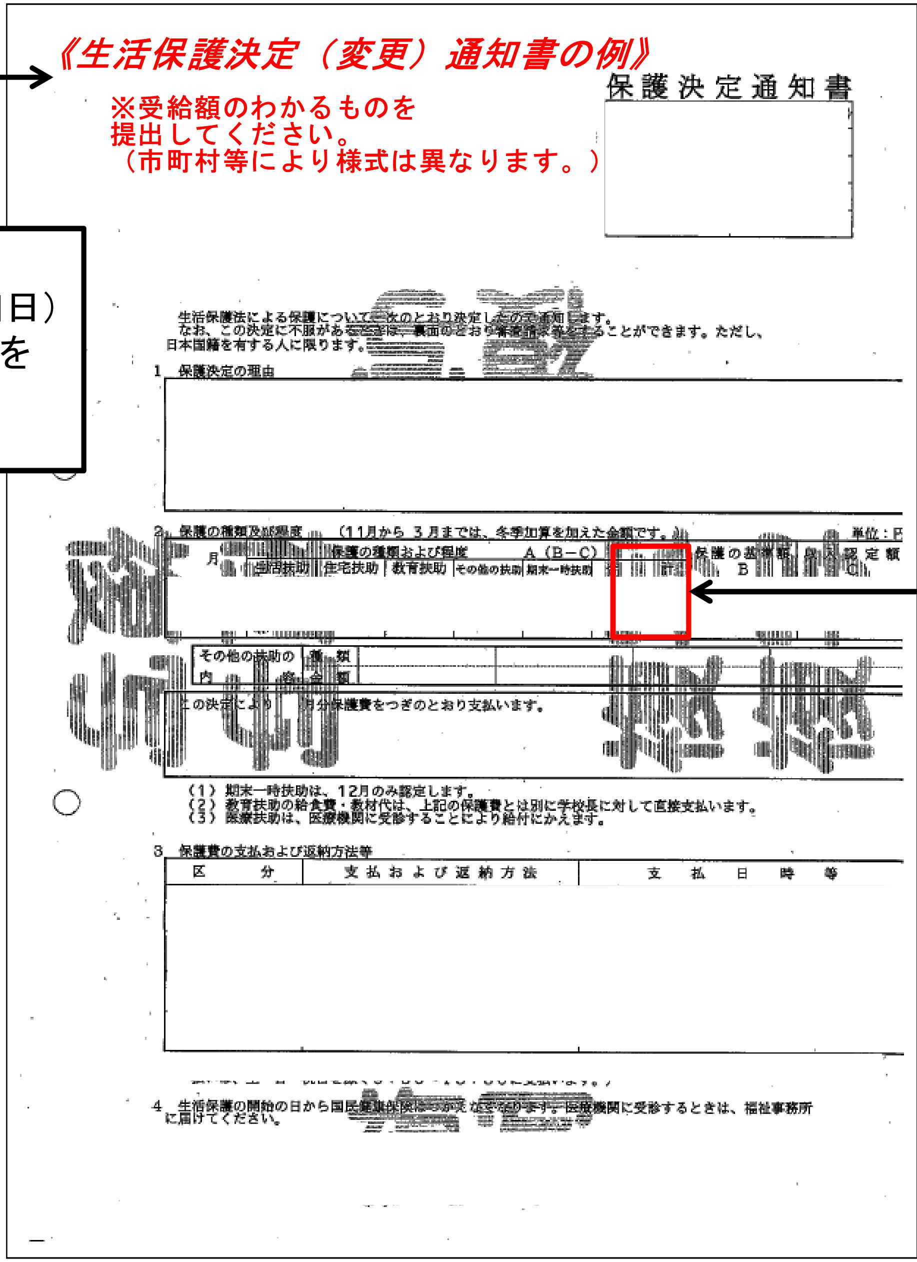
# 注6）生活扶助費

*《生活保護決定（変更）通知書の例》*

※受給額のわかるものを
提出してください。
（市町村等により様式は異なります。）

保護決定通知の日付（通知日）が、申請時点で最新のものを提出する。

「合計額」×12の金額を入力する。
（千円未満切り捨て）



保護決定通知書

生活保護法による保護について、次のとおり決定したので通知します。
なお、この決定に不服があるときは、裏面のとおり審査請求をすることができます。ただし、日本国籍を有する人に限ります。

1 保護決定の理由

2 保護の種類及び程度 （11月から３月までは、冬季加算を加えた金額です。） 単位：円

| 月 | 保護の種類および程度 A（B−C） | | | | | | 保護の基準額 B | 収入認定額 C |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 生活扶助 | 住宅扶助 | 教育扶助 | その他の扶助 | 期末一時扶助 | 計 | | |
| | | | | | | | | |

| その他の扶助の内容 | 種類 | |
|---|---|---|
| | 金額 | |

この決定により 月分保護費をつぎのとおり支払います。

（1）期末一時扶助は、12月のみ認定します。
（2）教育扶助の給食費・教材代は、上記の保護費とは別に学校長に対して直接支払います。
（3）医療扶助は、医療機関に受診することにより給付にかえます。

3 保護費の支払および返納方法等

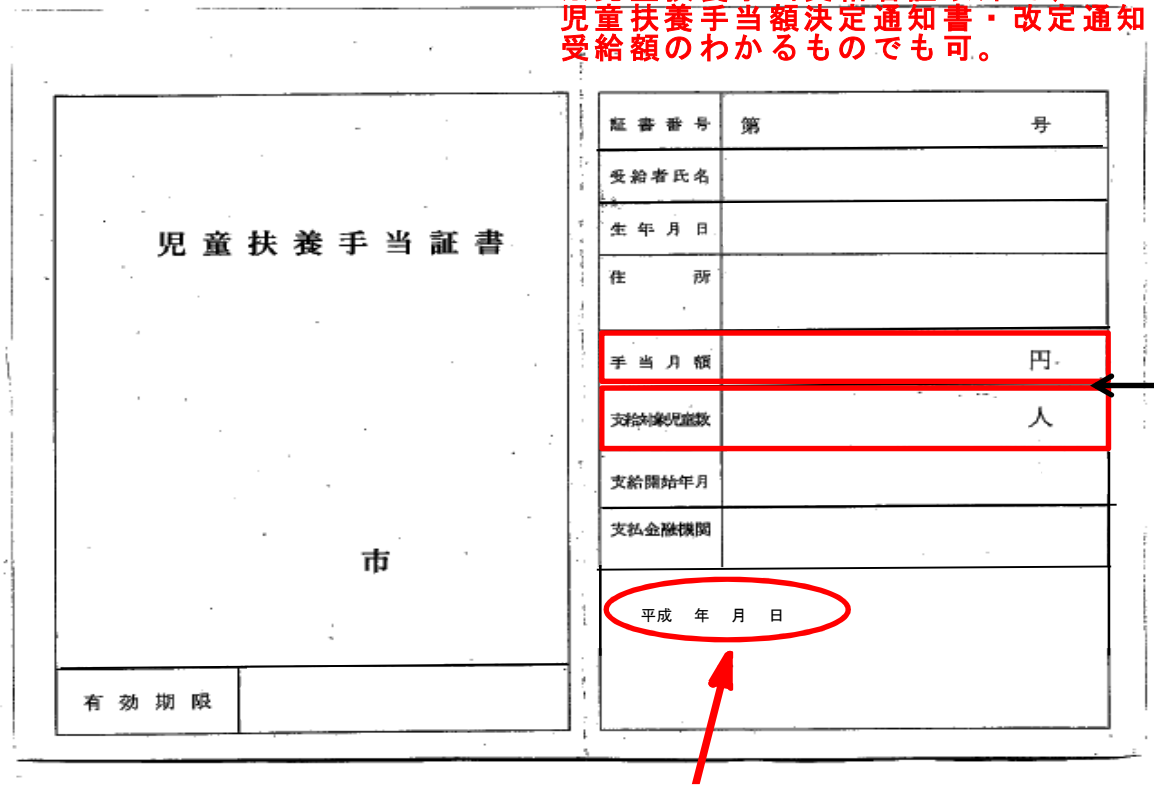
| 区分 | 支払および返納方法 | 支払日時等 |
|---|---|---|
| | | |

4 生活保護の開始の日から国民健康保険… 医療機関に受診するときは、福祉事務所に届けてください。

# 注7）児童扶養手当

*《児童扶養手当受給者証の例》*

※児童扶養手当受給者証以外で、
児童扶養手当額決定通知書・改定通知など
受給額のわかるものでも可。

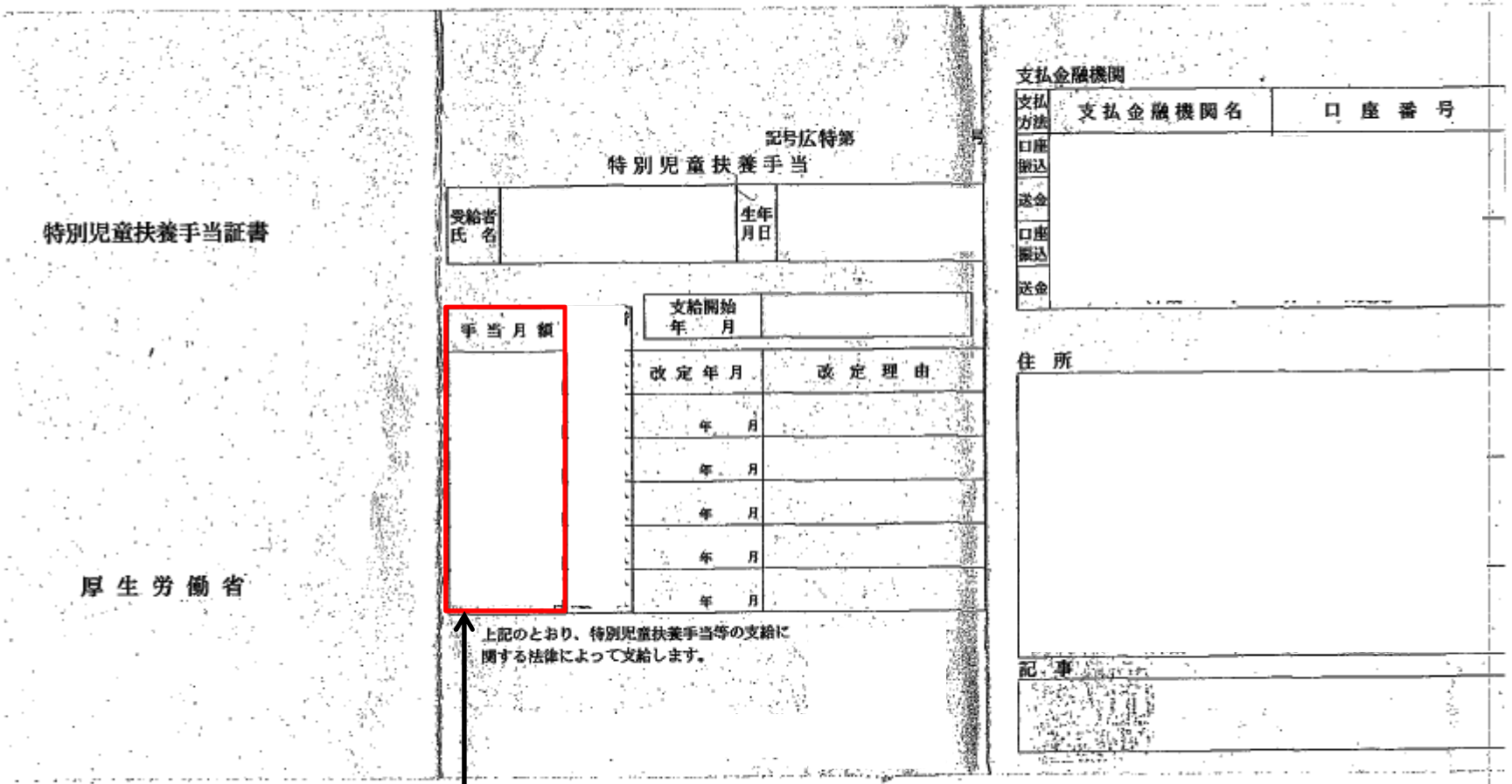



「手当月額」×12の金額を
入力する。
（千円未満切り捨て）

ここの日付（通知日）が最新のものを提出する。

# 注8）特別児童扶養手当

*《特別児童扶養手当受給者証の例》*

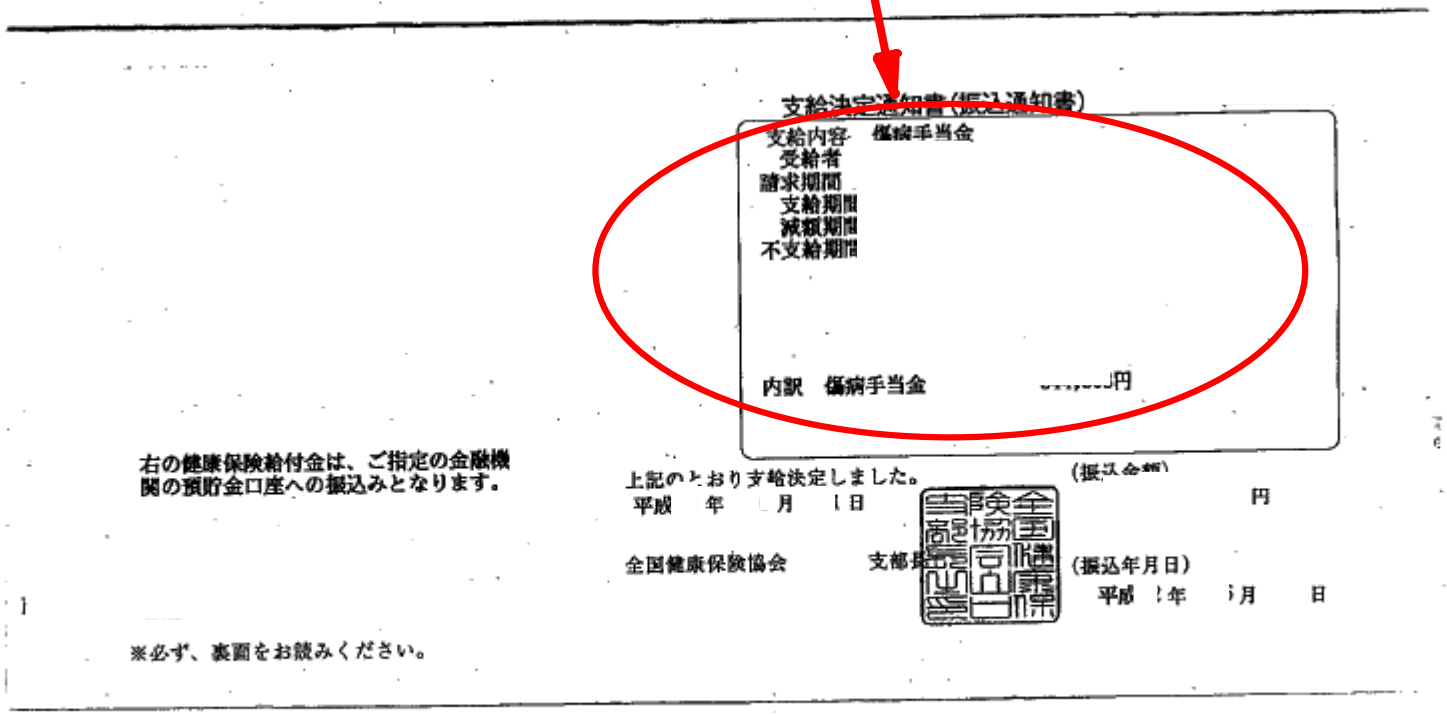



「手当月額」×12の金額を入力する。
（千円未満切り捨て）

# 注9）傷病手当

*《傷病手当金支給決定通知書の例》*

受給金額・期間のわかるものを提出してください。



支給決定通知書(振込通知書)

支給内容　傷病手当金
受給者
請求期間
支給期間
減額期間
不支給期間

内訳　傷病手当金　　円

右の健康保険給付金は、ご指定の金融機関の預貯金口座への振込みとなります。

上記のとおり支給決定しました。
平成　年　月　日

(振込金額)
円

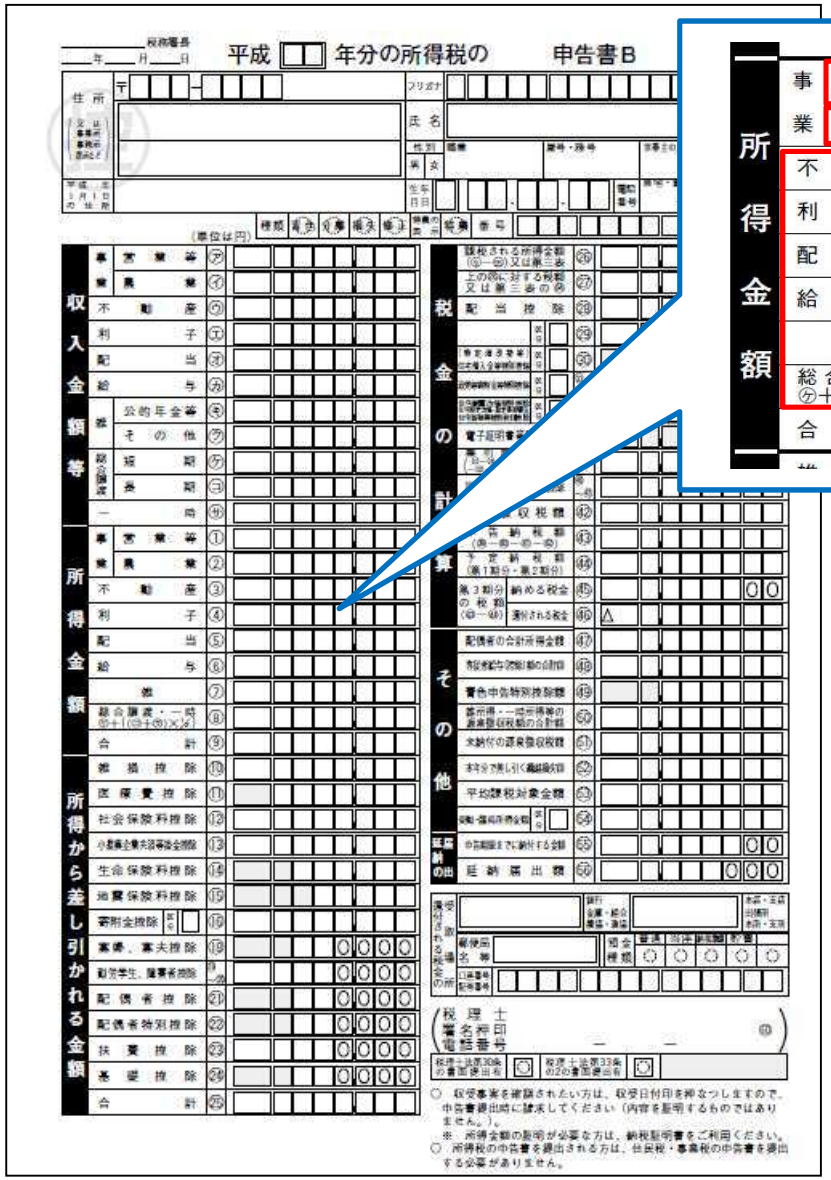
全国健康保険協会　支部長

(振込年月日)
平成　年　月　日

※必ず、裏面をお読みください。

# 注10）給与所得以外

*《所得税の確定申告書の例（第一表）》*



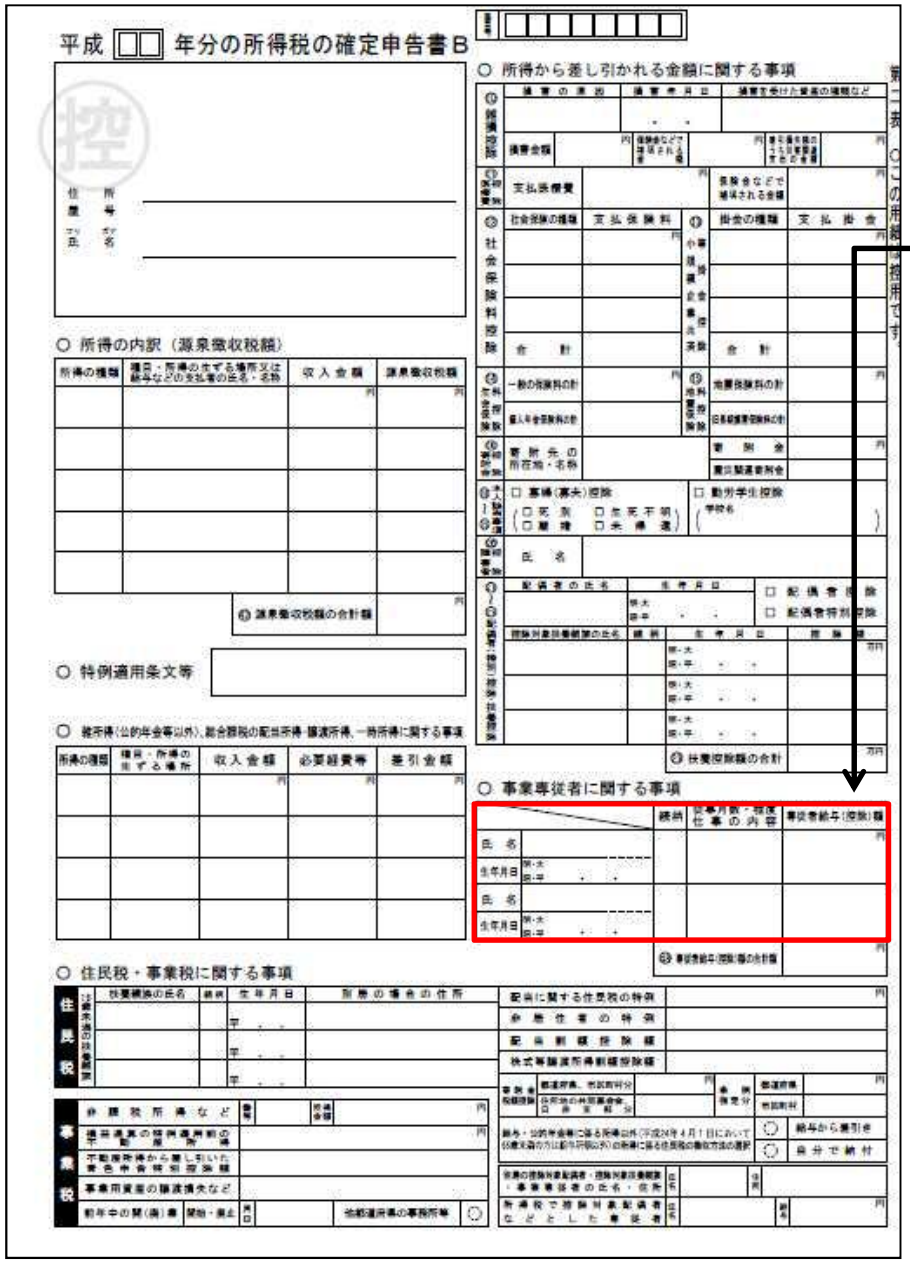

商業・工業は「営業等①」の金額を入力する。
農・林業は「農業②」の金額を入力する。
（千円未満切り捨て）
（例）営業等1，234，567円
→「1234」と入力する。

その他③～⑤、⑦、⑧の所得金額があれば、該当箇所に金額を入力する。
（千円未満切り捨て）

P23「収入状況」の画面全体図

この欄の該当箇所に入力する

# 注10）給与所得以外

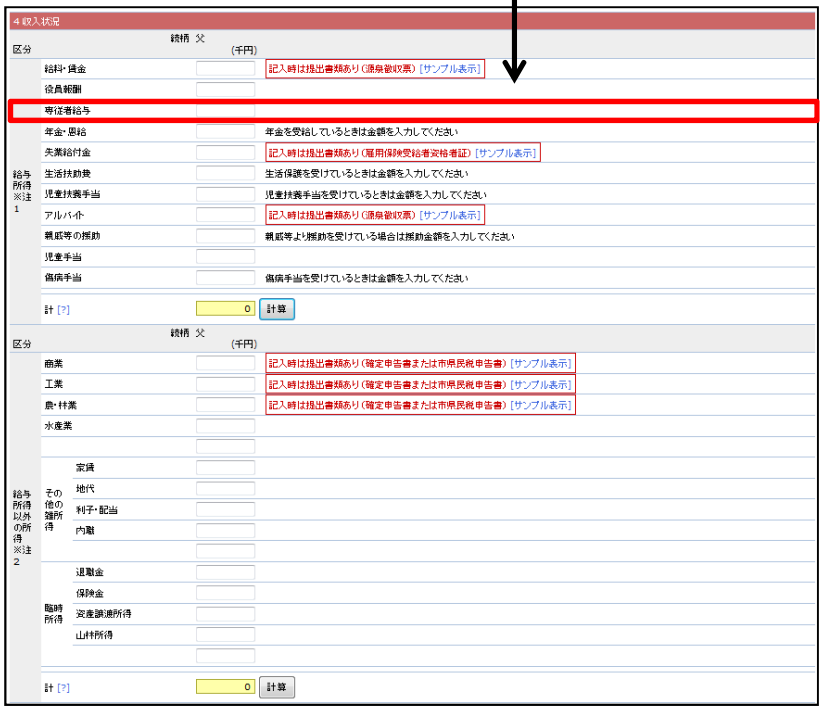



## 《所得税の確定申告書の例（第二表）》

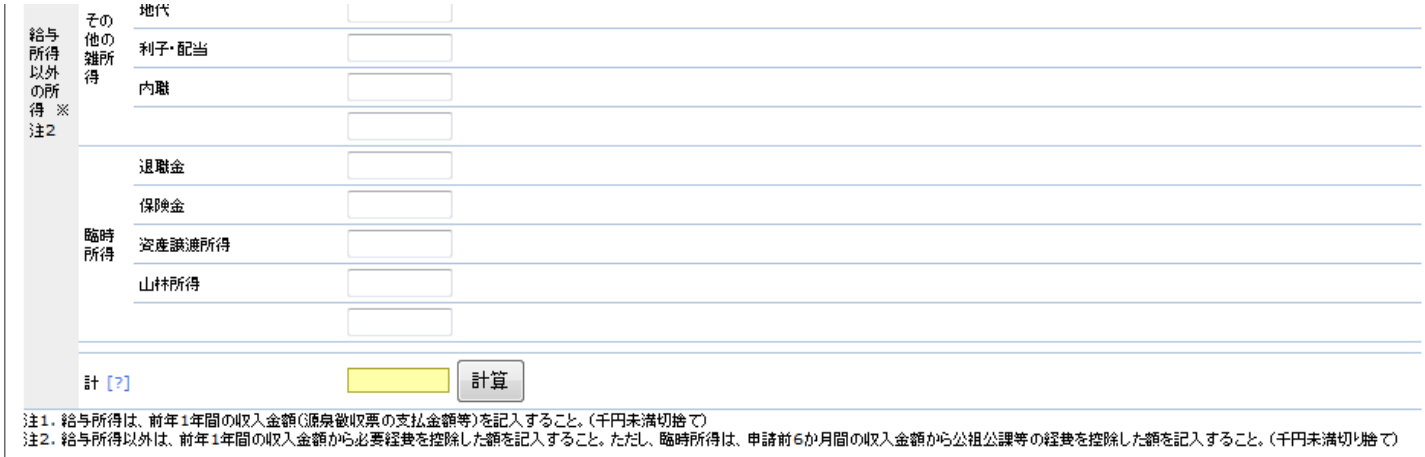
※事業専従者がいる場合
該当する人の収入状況の入力ページで、専従者給与の欄に「専従者給与額」を入力する。
（千円未満切り捨て）

ここに入力する。

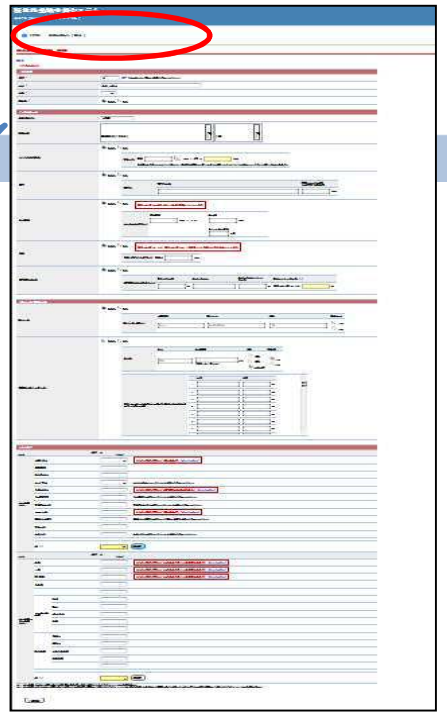
P23「収入状況」の画面全体図



# 2-2. ⑥登録



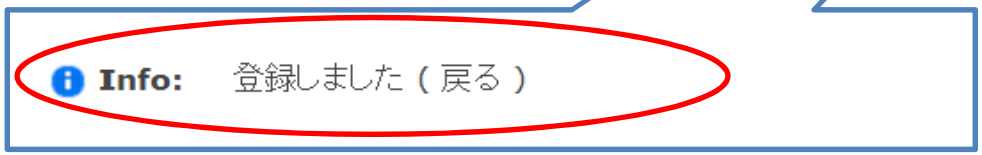

登録後の画面全体図



平成24年5月18日

入力が完了したら、画面の一番下の
「登録」ボタンをクリックしてください。

「登録しました」というメッセージが
表示されれば変更完了です。
（画面上部に表示されます。）

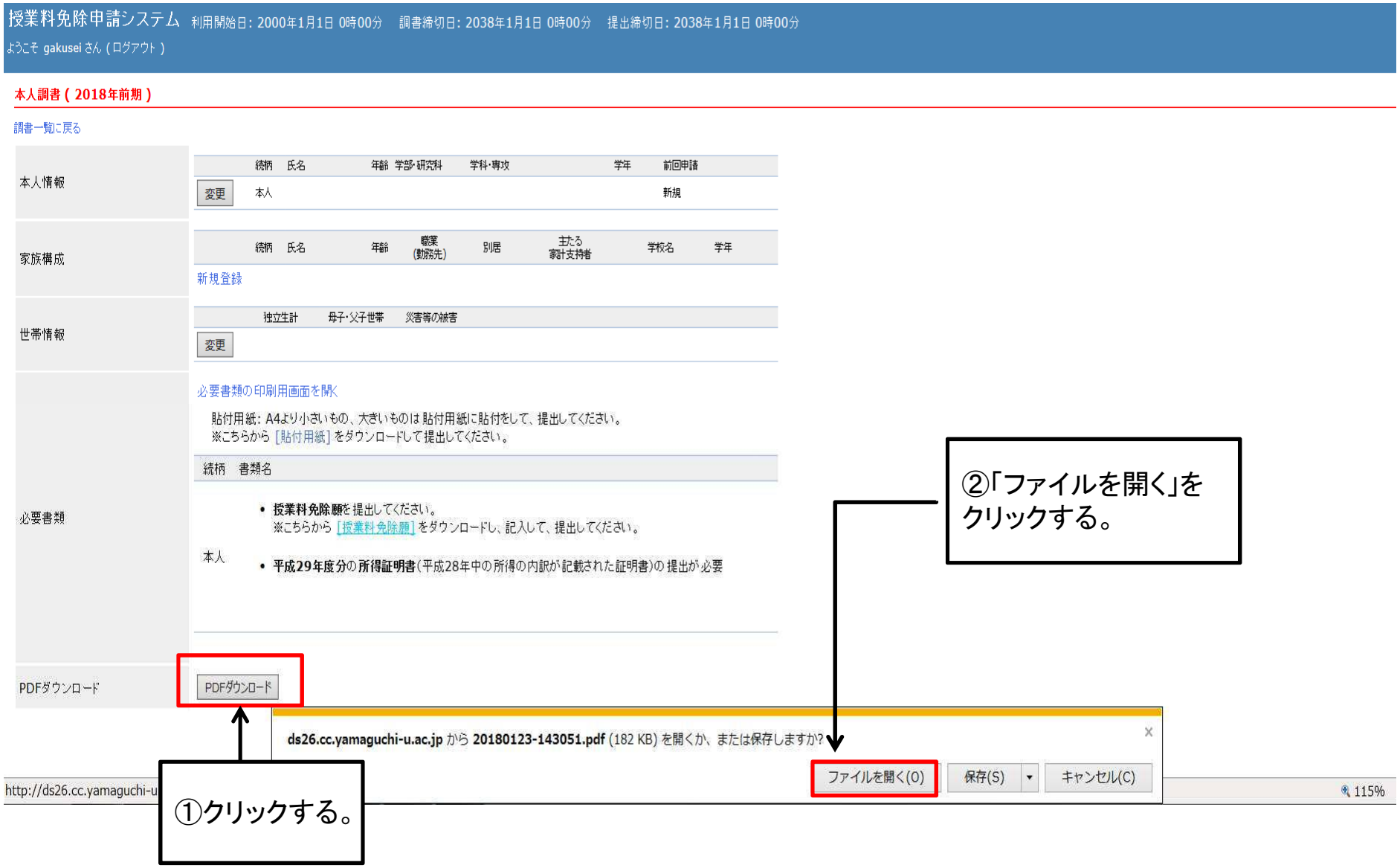


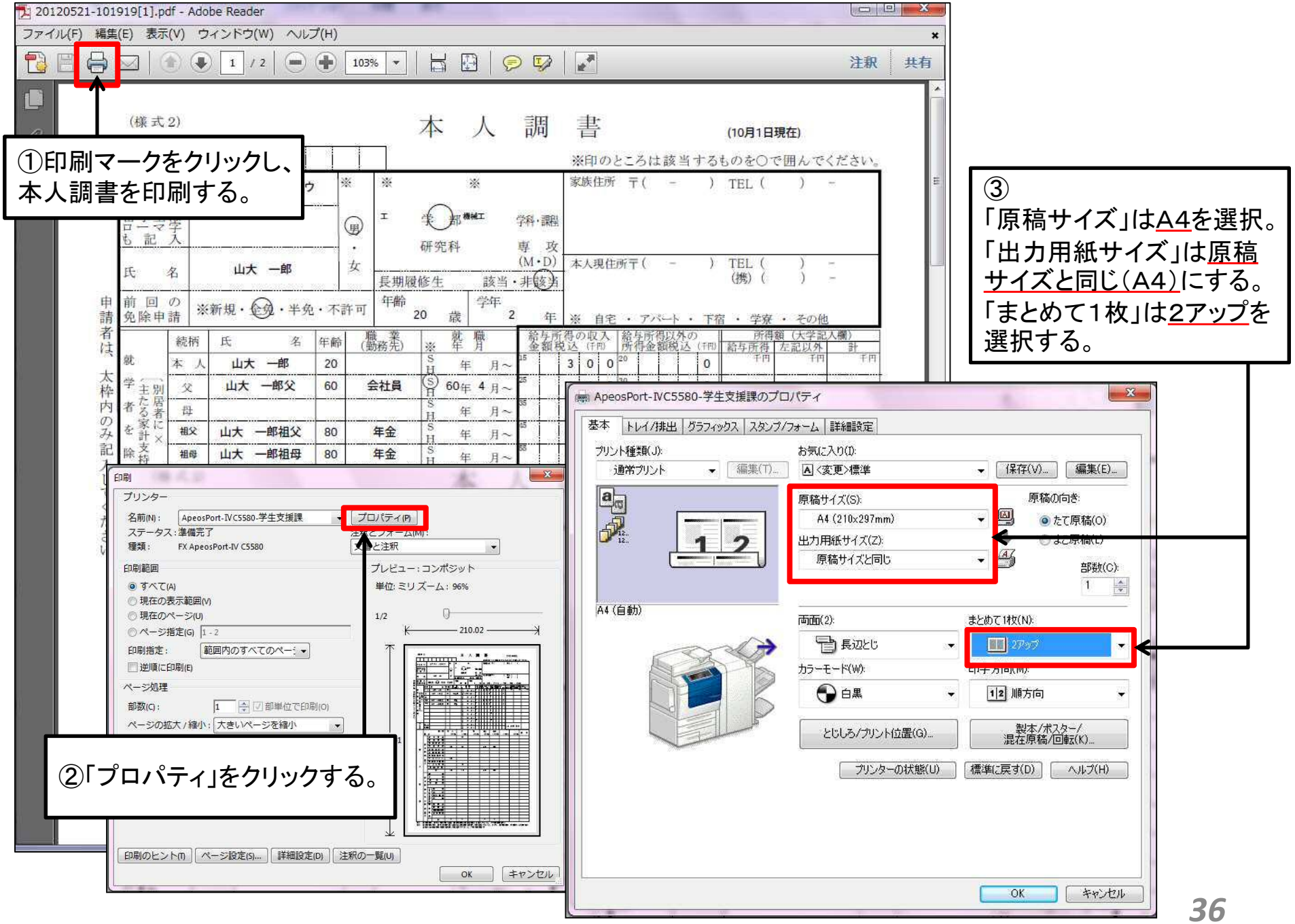
# 2-3.世帯情報の入力

本人調書の概要画面から、世帯情報の「変更」ボタンをクリックしてください。

授業料免除申請システム 利用開始日: 2000年1月1日 0時00分 調書締切日: 2038年1月1日 0時00分 提出締切日: 2038年1月1日 0時00分
ようこそ gakusei さん ( ログアウト )
本人調書 - 世帯情報 変更
登録しないで戻る
*は入力必須です
世帯情報
世帯情報
独立生計
非該当 該当
母子・父子世帯 [?]
非該当 該当
父母 状態 事実発生年月
父 母 死亡 離婚 その他
災害・風水害・盗難等の被害を受けた場合
非該当 該当
種別 発生年月日 被災費
火災 風水害 地震 その他
千円
非課税世帯
非該当 該当
登録
「非該当」「該当」のどちらかを選択する。
母子・父子世帯に該当する場合は入力する。
平成30年10月1日から平成31年3月31日の期間に災害を受けた場合は入力する。
※平成31年4月入学者の方は、平成30年4月1日から平成31年3月31日の期間に災害を受けた場合に入力する。

# 2-4.本人調書の印刷


授業料免除申請システム 利用開始日: 2000年1月1日 0時00分 調書締切日: 2038年1月1日 0時00分 提出締切日: 2038年1月1日 0時00分
ようこそ gakusei さん (ログアウト)
本人調書 ( 2018年前期 )
調書一覧に戻る
本人情報
続柄 氏名 年齢 学部・研究科 学科・専攻 学年 前回申請
変更 本人 新規
家族構成
続柄 氏名 年齢 職業(勤務先) 別居 主たる家計支持者 学校名 学年
新規登録
世帯情報
独立生計 母子・父子世帯 災害等の被害
変更
必要書類
必要書類の印刷用画面を開く
貼付用紙: A4より小さいもの、大きいものは貼付用紙に貼付をして、提出してください。
※こちらから [貼付用紙] をダウンロードして提出してください。
続柄 書類名
本人
• 授業料免除願を提出してください。
※こちらから [授業料免除願] をダウンロードし、記入して、提出してください。
• 平成29年度分の所得証明書(平成28年中の所得の内訳が記載された証明書)の提出が必要
PDFダウンロード
PDFダウンロード
ds26.cc.yamaguchi-u.ac.jp から 20180123-143051.pdf (182 KB) を開くか、または保存しますか?
ファイルを開く(0)
保存(S)
キャンセル(C)
http://ds26.cc.yamaguchi-u
115%
①クリックする。
②「ファイルを開く」をクリックする。

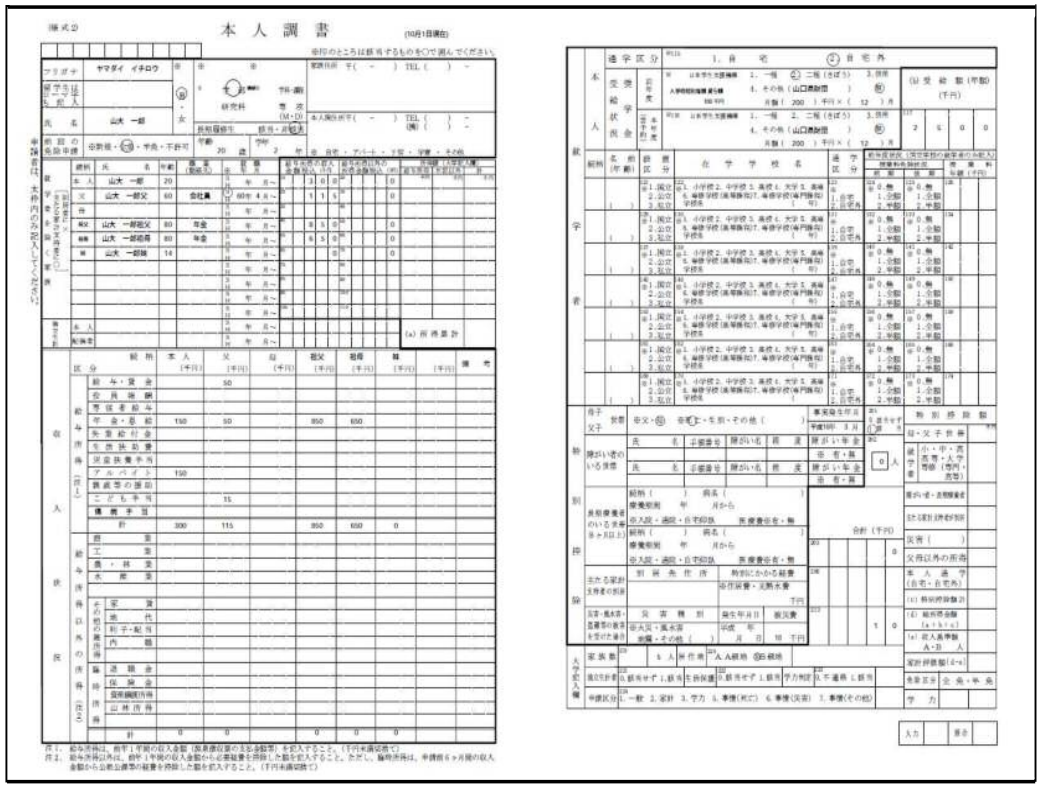



①印刷マークをクリックし、本人調書を印刷する。

②「プロパティ」をクリックする。

③
「原稿サイズ」はA4を選択。
「出力用紙サイズ」は原稿サイズと同じ(A4)にする。
「まとめて1枚」は2アップを選択する。

①本人調書の印刷例



①本人調書

②必要書類

①及び②をそろえて提出期限内に
自分の該当する提出先へ提出する。

# 3.システム上での本人調書の提出

申請期間内に自分の該当する窓口へ書類を提出した後に、以下の作業をします。

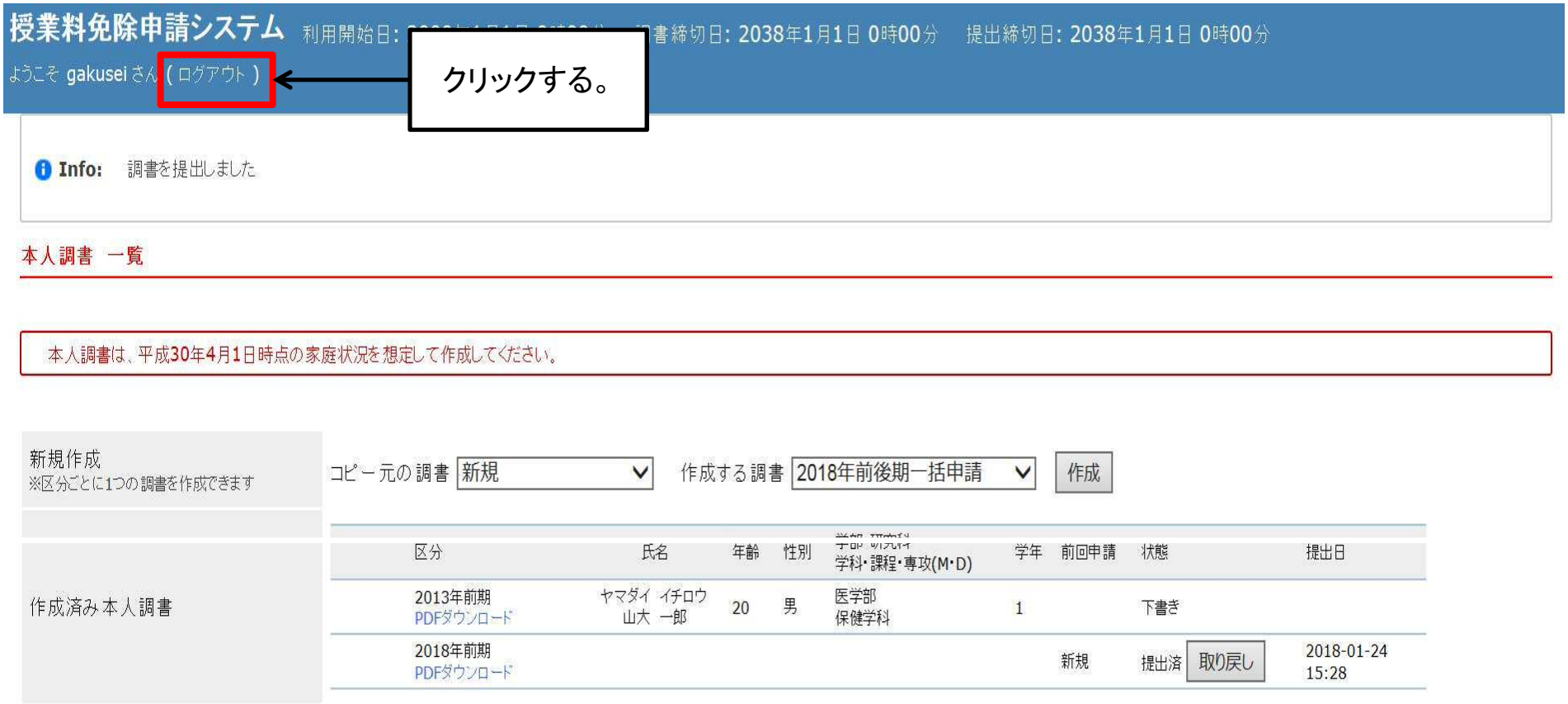
もう一度システムへログイン（P2～）し、システム上から本人調書を提出します。

①「提出」ボタンをクリックし、

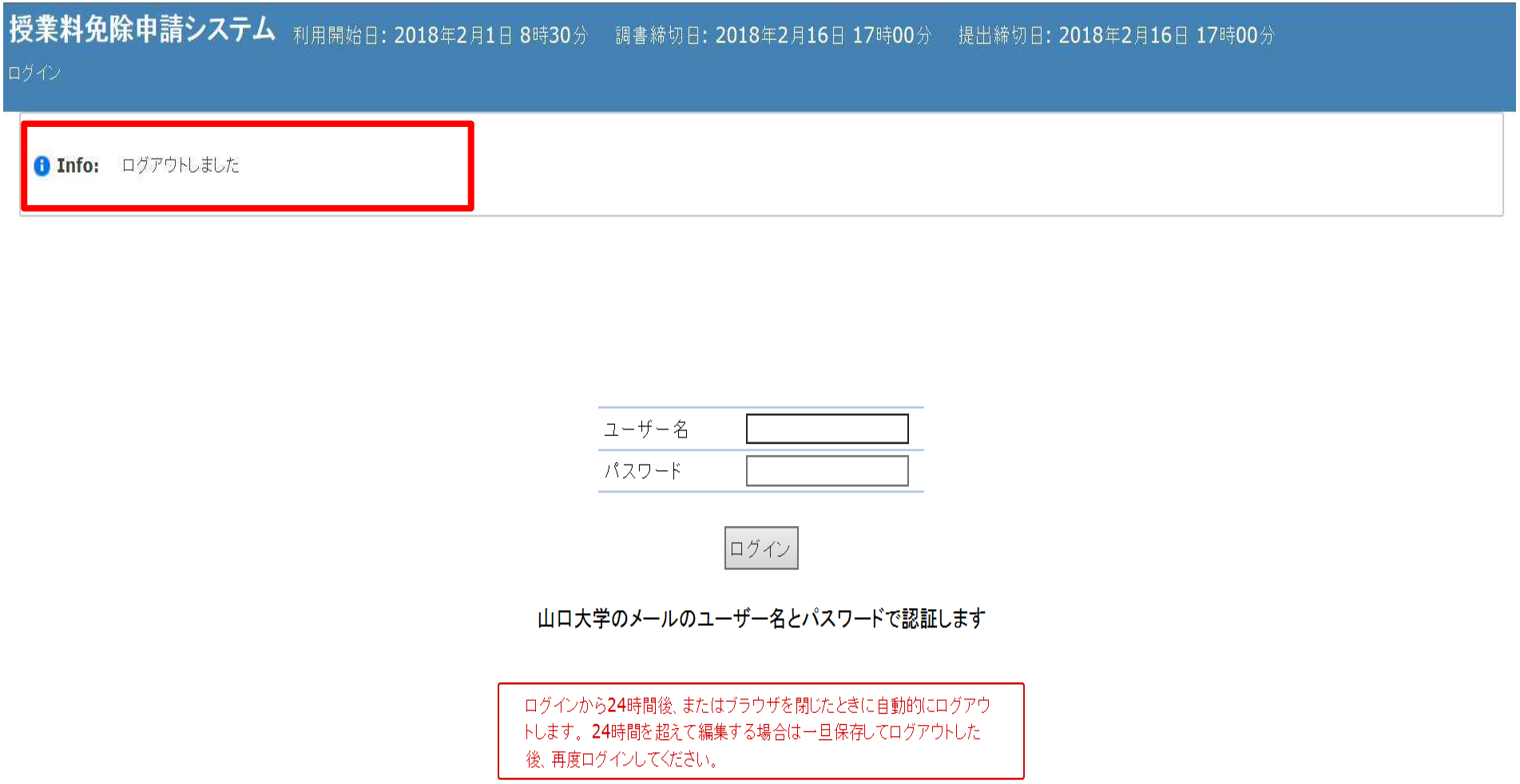
②メッセージが表示されたら「OK」ボタンをクリックしてください。

「調書を提出しました」というメッセージが表示され、状態が「提出済」になれば提出完了です。

# 5.ログアウト・本人調書の取り戻し




画面上部にある、「ログアウト」のリンクをクリックしてください。




「ログアウトしました」というメッセージが表示されれば、終了です。
提出書類をそろえて、該当する窓口へ提出して下さい。

# 本人調書の取り戻し

本人調書をシステム上で提出（P38）した後、修正が必要になったときに行う作業です。
修正を行う本人調書の「取り戻し」ボタンをクリックしてください。

「調書を取り戻しました」というメッセージが表示され、
状態が「下書き」になれば取り戻し完了です。