

日本学生支援機構奨学金申込み手続きの流れ

今年度は、在校中はこの回のみの予約受付のみです。

- ⇒ 1 「大学等奨学生予約採用申込関係書類」をもらう(学校から郵送) ⇒
2 「申込みのてびき」内の記入欄に、申込情報を記入する

3 スカラネットへの入力

受け取ったユーザーID・パスワード及びマイナンバー提出書に印字されている申込ID・パスワードをもとにスカラネット用申込画面にログインする。「申込みの手引き」内の記入欄のとおり入力した後、最後に表示される受付番号を「申込みの手引き」33ページと各申請書類に転記する。

4 マイナンバーを郵送

スカラネット入力後1週間以内に、マイナンバー関係書類を日本学生支援機構へ直接簡易書留で送る。(学校には提出しないこと。スカラネット入力時にマイナンバー提出書に印字されている申込ID、パスワードが必要になります。入力前に送ってしまわないよう注意してください。)
(簡易書留の控えは捨てないこと。後日学校へ送ります。)

5 申請書類を登校日に担任に提出

または学校に郵送で提出(2~3日かかります)

- (1) 「提出書類一覧表(様式①)」《様式集-2》(全員必須)
(2) ・「給付型奨学金確認書(様式②)」《様式集-3・4》…給付型を申し込む場合
・「貸与奨学金確認書兼個人情報取扱いに関する同意書(様式③)」《様式集-5・6》…貸与型を申し込む場合
* 本人、親権者が自署し、それぞれの印を押印する。(同一印鑑不可)
(全員 様式②または様式③、もしくは様式②と様式③の両方が必須)
(3) 「収入に関する書類」…家計支持者の状況に応じ必要となる収入に関する証明書を添付すること
(4) 給付型奨学金申込資格に関する証明書類…給付型を申し込む場合
(施設在籍証明書、生活保護受給証明書、課税証明書等)
→(4)は削除 マイナンバーカードを提出すれば不要
(5) 特別控除に関する証明書類
(6) 社会的養護を必要とする人の書類
(7) レポート(評定平均 3.5未満 の生徒は記入して提出)
(8) マイナンバー郵送の簡易書留の控え

※(1)、(2)、(8)は全員提出 ※(3)~(7)は必要な生徒のみ提出

その他必要書類は『申込みのてびき』P.22 参照

提出期限 6月10日

担

任

生

徒