

給付奨学金

平成31年度に高等専門学校4年次に進級予定
又は、大学・短期大学・専修学校（専門課程）に進学予定の
奨学金を希望する高等専門学校3年生の皆さんへ

給付奨学金案内

(高等専門学校3年生向け)



・この冊子の第1章を読んで給付奨学金についてよく理解したうえで、申込みを希望する場合には、第2章に従って申込手続きを進めてください。

平成30年4月1日

本冊子では、高等専門学校4年次への進級及び大学・短期大学・専修学校（専門課程）への進学を「進学」と表記しています。

知っておいてほしいポイント

給付奨学金制度の主旨

日本学生支援機構の給付奨学金は、国費を財源として、意欲と能力のある若者が経済的理由により進学を断念することのないよう、返還義務のない奨学金を支給することにより進学を後押しするものです。

給付奨学金の支給を受ける奨学生は、給付奨学生としての自覚を持って学業に精励しなければなりません。

進学前には振り込まれません！

奨学金は、進学後に振込みが始まります。進学前に必要となる「入学金」等には利用できません。

申込みは進学前のみ

給付奨学金は、制度の趣旨から、進学前の申込みのみとなり、進学後の申込みはできません。

学校の指示にしたがいましょう

奨学金の申請には、学校の推薦が必要となるため、申込手続きはすべて学校を通じて行います。学校の指示にしたがって手続きを進めましょう。

マイナンバーは日本学生支援機構に提出

必要書類のうち、マイナンバーについては学校ではなく日本学生支援機構に直接提出します。

※成績不振に病気等のやむを得ない理由がない場合、学校処分の除籍・退学・無期停学又は3か月以上の停学となった場合、返還が必要になります。

目次

第1章 給付奨学金とは

奨学金制度① 支給金額・支給対象校	3	奨学金制度② 申込資格と基準	4
奨学金の手続き① 進学後の手続き	5	奨学金の手続き② 奨学金支給中の手続き	6

第2章 申込手続き

申込手續概要① 申込手續の流れ	7	申込手續概要② 必要書類	8
確認書① 給付奨学金確認書の作成	9	確認書② 給付奨学金確認書 記入例	10
家計状況① 世帯人員と家計支持者	11	家計状況② 家計状況申告書 記入例	12
家計状況③ 収入に関する証明書類の注意点	13	特別控除① 特別控除の条件と必要書類	16
特別控除② 特別控除計算書 記入例	18		
その他の書類① 給付奨学金申込資格に関する証明書類	20		
その他の書類② マイナンバーの提出準備	21		
その他の書類③ スカラネット入力準備用紙への記入	22		
その他の書類④ 提出書類一覧表（必要書類の提出）	23		
スカラネット スカラネット入力上の注意点	24		

12ページと13ページの間に「様式集」と「スカラネット入力準備用紙」を挟み込んでいます。

本冊子の用語

あなた……………奨学金に申込み生徒本人 **大学等**……………高等専門学校、大学、短期大学、専修学校（専門課程）
機構……………日本学生支援機構 **採用候補者**……………予約採用により進学後の奨学金の予約ができた人

社会的養護を必要とする人

……………18歳となった時点で（奨学金申込時点で18歳になっていない人の場合は、奨学金申込時点で）次の施設等に入所して（養育されて）いた（いる）人

児童養護施設、児童自立支援施設、児童心理治療施設（情緒障害児短期治療施設から改称）、児童自立生活援助事業（自立援助ホーム）を行う者、小規模住居型児童養育事業（ファミリーホーム）を行う者、里親

マイナンバー……………個人番号

1 通学の課程

平成31年4月分から卒業する（修業年限の終期）まで、原則毎月1回下表のとおり、学校の設置者及び通学形態により定まる金額（月額）が振り込まれます。

区分	国立		公立		私立	
	自宅通学	自宅外通学	自宅通学	自宅外通学	自宅通学	自宅外通学
大学・短期大学 高等専門学校 専修学校（専門課程）	2万円 (0円)	3万円 (2万円)	2万円	3万円	3万円	4万円

- ① 「社会的養護を必要とする人」（2ページ）には、上表の「自宅外通学」の月額が支給されます。
- ② 「社会的養護を必要とする人」以外の人には、「進学届」（5ページ）提出時に届出た通学形態に応じた月額が支給されます。なお、「自宅外通学」の月額は、入学した月において自宅外通学（※）の人が選択でき、「自宅外通学」の月額を選択する場合、自宅外通学であることの証明書類の提出が必要です。（5ページ）
- ※ 学生が家計支持者のもとを離れて生活していることをいい、家計支持者の単身赴任等は含まれません。
- ③ 国立の大学等で授業料の全額免除を受ける場合、支給月額が減額され、上表のカッコ内の金額となります（自宅通学：2万円→0円、自宅外通学：3万円→2万円）。なお、支給月額が0円に減額されても給付奨学生としての身分は継続します。
- ④ 通年スクーリング（大学）は、通信教育課程の最終学年（卒業する年度）において、通年の面接授業を受ける場合、1年間に限り金額（月額）が振り込まれます。



2 通信教育課程

平成31年度分から卒業する（修業年限の終期の）年度まで、毎年、5万円が振り込まれます（年1回の振込）。

区分	年額
大学・短期大学 専修学校（専門課程）	5万円
放送大学全科履修生（第一学期または第二学期）	5万円

- ① 給付奨学金の振込には、進学先の学校を通じて、スクーリングの受講について申請する必要があります。申請がない場合は、当該年度はスクーリングの受講がなかったものとして、給付奨学金の振込は行われません（給付奨学生の身分はそのまま継続されます）。
- ② スクーリングを受講しなかった年度には、給付奨学金の振込はありません（給付奨学生の身分はそのまま継続されます）。



【社会的養護を必要とする人】

1 または 2 の奨学金に加え、一時金として24万円が振り込まれます（初回の振込時に1回限り）。



奨学金申込時に「社会的養護を必要とする人」（2ページ）として採用された方に限り支給されます。

【支給対象校】

給付奨学金の採用候補者となった人が進学して奨学金の支給を受けられる学校は、次の表のとおりです。ただし、正規の学籍で在籍する場合があります（「科目等履修生」「聴講生」等は対象外です）。

（表内の記号の意味）・・・ ○：支給対象 ×：支給対象外 △：支給対象か否かが学科ごとに異なる（※）

学校種別・課程	給付奨学金	（参考）貸与奨学金（予約採用）
高等専門学校（4～5年次）	○	×
大学（学部）	○	○
短期大学	○	×
専修学校（専門課程）	△	△
	△	×

※ 進学予定先の学科が奨学金の対象かどうかはその学校に照会して確認してください。専修学校の奨学金対象学科は本機構ホームページに一覧表を掲載していますので、参考にしてください。



大学の付属施設、専修学校の高等課程・一般課程、高等学校の専攻科・別科、その他の学校（下記参照）は対象外です。
（例）自治医科大学（医学部）、学校教育法によらない学校（語学学校、職業訓練校、防衛大学校・警察大学校等）

奨学金制度② 申込資格と基準

1 申込資格

平成31年に高等専門学校4年次に進級又は大学等へ進学する希望を持っている高等専門学校3年生が申し込めます。
なお、高等専門学校3年次を修了後2年以内の人を含みますが、1度でも高等専門学校の4年次に進級又は大学等へ入学したことがある人は、申込資格がありません。


【外国籍の人の申込資格】

外国籍の人は次の表のとおり在留資格によって申込みに制限があります。在留資格の記載がある書類を在学する学校へ提示のうえ、申込資格を満たしているか確認してください。

申込資格	在留資格（※1）
あり	法定特別永住者、永住者、日本人の配偶者等、永住者の配偶者等、定住者（※2）
なし	1 外交、公用、教授、芸術、宗教、報道
	2 高度専門職、経営・管理、法律・会計業務、医療、研究、教育、技術・人文知識・国際業務、企業内転勤、介護、興行、技能、技能実習
	3 文化活動、短期滞在 4 留学、研修、家族滞在 5 特定活動

（※1）在留資格は「出入国管理及び難民認定法」（昭和26年政令第319号）によります。（法定特別永住者については「日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法」（平成3年法律第71号）によります。）

（※2）「定住者」について、将来永住する意思のない人は、申込資格がありません。

 申込資格が無いことが判明した時点で奨学金の振込を停止して採用を取り消すとともに、振込済の奨学金の全額を速やかに返金していただくことになります。

2 基準


高等専門学校は、奨学金を希望する人のうち、機構が示すガイドラインを参考に高等専門学校が定める人物・学力・家計の基準を満たす人を推薦します（**推薦できる人数は学校ごとに決まっています**）。

機構は、次の基準のいずれかを満たしていることを確認して採用候補者に決定します。

住民税非課税世帯の人	家計支持者（11ページ）の平成30年度住民税（市区町村民税所得割）が非課税であり、家計支持者の年収（給与収入の場合）・所得金額（給与以外の収入の場合）等から特別控除額等を差し引いた金額が、第一種奨学金の収入基準額以下である（目安参照）
生活保護受給世帯の人	家計支持者（11ページ）が生活保護を受給している
社会的養護を必要とする人	（2ページ参照）

「住民税非課税世帯の人」の場合の収入・所得の上限額の目安はおおよそ次の金額となります。

世帯人数	想定する世帯構成	給与所得者の世帯 （年間の収入金額）	給与所得者以外の世帯 （年間の所得金額）
3人世帯	本人、父、母（無収入）	657万円以下	286万円以下
4人世帯	本人、父、母（無収入）、中学生	747万円以下	349万円以下
5人世帯	本人、父、母（無収入）、中学生、小学生	922万円以下	514万円以下

 上記の表はあくまで目安です。上記の目安を上回っていても、特別控除（16～17ページ）等により基準を満たす可能性があります。

奨学金の手続き① 進学後の手続き

1 必要書類と「進学届」の提出

進学後（平成31年4月以降）進学先の学校が定める期限内に、進学先の学校に「採用候補者決定通知」等の必要書類を提出し、引き換えに交付される「ID・パスワード」により、インターネットにて「進学届」を提出します。



期限内に「進学届」を提出しなければ奨学生として採用されず、採用候補者の権利を失います。

必要書類	提出が必要な人
①採用候補者決定通知【進学先提出用】	採用候補者全員
②自宅外通学であることの証明書類（あなた及び家計支持者の住民票等）	「進学届」で「自宅外通学」を選択する人

2 採用・奨学金の振込開始

「進学届」を提出すると、給付奨学生として正式に採用され、「給付奨学生証」等が交付されます。また、届け出た口座への奨学金の振込みが始まります。

【取扱い金融機関】

	利用できる	利用できない
金融機関	日本国内の銀行（ゆうちょ銀行を含む）、信用金庫、労働金庫、信用組合（一部を除く）	農協、信託銀行、外資系銀行、インターネット専業銀行（楽天銀行、ジャパンネット銀行等）、その他一部の銀行（新生銀行・あおぞら銀行・セブン銀行等）
口座	本人名義の普通預金（通常貯金）口座	本人以外の名義の口座、貯蓄預金口座、休眠口座

【奨学金振込日】

支給月	振込日	支給月	振込日	支給月	振込日
4月分	4月21日	8月分	8月10日	12月分	12月11日
5月分	5月16日	9月分	9月11日	1月分	1月11日
6月分	6月11日	10月分	10月11日	2月分	2月10日
7月分	7月11日	11月分	11月11日	3月分	3月11日



- ・上記の日が金融機関の休業日のときは前営業日となります。
- ・初回振込日が5月以降となる場合、4月分からその月までの分の奨学金がまとめて振り込まれます。

3 「誓約書」の提出

採用後は学校が定める期限内に「誓約書」を提出します。



期限までに提出のない場合は、採用時に遡って奨学生の身分を失います（振込済みの奨学金は速やかに全額を返金する必要があります）。

奨学金の手続き② 奨学金支給中の手続き

1 在籍報告

年に2回（7月・10月）、学校に在籍していること等をインターネットにより報告します。



学校が定める期限内に報告しなかった場合は、奨学金の支給が終了します。

2 給付奨学金継続願

毎年1回、次年度も引き続き奨学金の給付を希望することを願い出る「給付奨学金継続願」をインターネットを通じて提出します。



学校が定める期限内に提出しなかった場合は、年度内で奨学金の支給が終了します。

3 適格認定

「給付奨学金継続願」の提出後、在学する学校により、奨学生としての適格性が保たれていることが確認され、機構に報告されます。



- ・学業成績が不振等の場合や経済状況の回復が見られる場合は、奨学金の支給が停止されたり、廃止（打ち切り）となったりすることがあります。
- ・成績不振に病気等のやむを得ない理由がない場合、学校処分の除籍・退学・無期停学又は3か月以上の停学となった場合、返還が必要になります。

4 支給の終了

次の場合は、奨学金の支給が終了します。

事由	説明
満期	終期までの支給が完了したとき。
辞退	奨学金が必要でなくなった旨の申出があったとき。
退学	在学する大学等を退学したとき。
廃止	成績不振・学校処分等により給付奨学生として適格でないと認定されたとき。
死亡	奨学生本人が死亡したとき。

5 返還が必要な場合

給付奨学金について返還が必要となったときは、返還すべき金額及び返還の方法について通知します。返還の方法等を記載した書類を提出してください。

予約採用の申込手続きの流れは次のとおりです。

① 申込関係書類の受け取り・提出期限の確認

学校から申込関係書類を受け取り、書類の提出期限等を確認します。

② 提出書類の作成・取得

申込みに必要な書類を作成・取得します。

②-1 「給付奨学金確認書」の作成

「給付奨学金確認書」を作成します。(9~10ページ)

②-2 世帯人員・家計支持者の確認

世帯人員と家計支持者が誰になるかを確認します。(11ページ)

②-3 「家計状況申告書」の作成

家計支持者に確認しながら「家計状況申告書」を作成(記入)します。(12ページ)

②-4 収入に関する証明書類の取得

「家計状況申告書」にて提出が必要となっている収入に関する証明書類を取得します。(13~15ページ)

②-5 特別控除に関する証明書類の取得【該当者のみ】

条件に該当し、特別控除を希望する場合は、特別控除に関する証明書類を取得します。(16~19ページ)

②-6 給付奨学金申込資格に関する証明書類の取得

給付奨学金を申し込む場合に取得します。(20ページ)

②-7 マイナンバーの提出に関する書類の取得

マイナンバー提出関係資料を読み、必要となる身元確認書類等を取得します。(21ページ)

②-8 「提出書類一覧表」の作成・ホチキス留

提出書類が揃ったら、「提出書類一覧表」を作成(記入)し、書類をホチキス留します。(23ページ)

②-9 「スカラネット入力準備用紙」への記入

「スカラネット入力準備用紙」に記入します。(22ページ)

③ 書類の提出

ホチキス留した提出書類一式と「スカラネット入力準備用紙」を学校に提出し、点検を受けます。

④ 「ID」「パスワード」の交付・提出書類の返却

学校からスカラネット入力用の「ID」と「パスワード」を受け取り、提出した書類を返却してもらいます。

⑤ スカラネットでの申込入力

学校から指定された期限までに「スカラネット入力準備用紙」を見ながらインターネットで申込みをします。

⑥ 受付番号の記入

各提出書類の「受付番号」欄に、インターネットでの入力完了時に表示される「受付番号」を記入します。

⑦ 必要書類の再提出・マイナンバーの提出

受付番号の記入を終えた書類一式を再度学校に提出します。

マイナンバー関係書類は、学校ではなく機構が指定する先に郵送します。

【申込手続き完了】

申込手續概要② 必要書類

予約採用の申込みにおいて必要となる書類は次のとおりです。様式は本冊子の中央に「様式集」として挟み込んでいますので、取り出してハサミで切って使用してください。

なお、各様式の「受付番号」欄は、インターネットでの申込入力完了後に記入します。

1. 「提出書類一覧表」(様式A)

予約採用の申込みの際して提出する書類の一覧表であり、申込者は全員提出が必要です。

必要書類を調べ終わったら最後に作成(記入)し、他の書類を付けてホチキス留めます。(23ページ)

2. 「給付奨学金確認書」(様式B)

予約採用の申込みにあたって必要事項を確認し、機構の諸規程に従うこと等を確認する書類です。

給付奨学金に申込み人は全員、提出が必要です。(9~10ページ)

3. 「家計状況申告書」(様式C)

家計の状況を申告するとともに、それぞれの家計支持者の提出が必要な書類を確認する書類です。(12ページ)

4. 収入に関する証明書類

家計支持者の状況に応じた収入等に関する証明書類です。「家計状況申告書」にチェックすることによりどのような書類を提出すればよいか分かります(提出が不要な場合もあります)。(13~15ページ)

5. 特別控除に関する証明書類

家計支持者が住民税(市区町村民税所得割)非課税(0円)の人に限り、機構が定める特別な事情に当てはまる人で、「特別控除」の申請を希望する人が提出する証明書類等です。

特別な事情がある世帯の場合、家計支持者の収入額から「特別控除」の額を控除(引き算)した金額で、家計の基準にあてはまるかどうかの審査を受けることができます。(16~19ページ)

6. 給付奨学金申込資格に関する証明書類

給付奨学金に申込み場合に、申込資格があることを証明するために提出する書類です。(20ページ)

7. マイナンバー提出書等

予約採用の申込には、申込者本人(あなた)と、家計支持者(原則父母)のマイナンバーの提出が必要です。(21ページ)



マイナンバーは、学校ではなく、機構が指定する先に直接郵送します。

確認書① 給付奨学金確認書の作成

1 給付奨学金確認書とは

給付奨学金確認書（※）とは、奨学金を申込むにあたり、奨学金の制度・手続き等に関する機構の定めに従うことについて確認、同意したことを確約する、重要な書類です。

給付奨学金確認書の裏面に記載の事項は、本冊の第1章に記載している内容ですので、第1章をよく読んで理解したうえで記入してください。

2 記入・署名押印が必要な人

あなた（申込者本人）と、あなたが記入日時点で未成年の場合は**親権者**の記入・署名押印が必要です。



- ・親権者が父母ともにいる場合は、父母2人ともそれぞれ記入・署名押印が必要です。
- ・親権者が（海外）単身赴任等により別居している場合であっても、記入・署名押印する必要があります。単身赴任先へ確認書を送る等により作成してください。
- ・未成年後見人が選任されている場合は、未成年後見人（全員）の記入・署名押印が必要です。
- ・親権を持っていない人（離婚して親権者ではなくなった父・母や、祖父母等）は、記入・署名押印する必要はありません。
- ・親権者に障がいがある等、記入できない特殊な事情がある場合は、学校へ相談してください。

3 作成上の注意点

次の注意点をよく読んで、記入例（10ページ）を参考に作成してください。

- ① 記入前の用紙をコピーして使用する場合は、**裏面（約款が記載されている面）とともに両面コピー**したものを使用してください。
- ② 黒又は青の、**消せないボールペン**で記入してください。
 - ×エンピツや、こすると消えるペンを使用した場合は作成し直していただきます。
- ③ それぞれの欄は、**それぞれの人が自分で記入・署名押印**してください。
 - ×同一の筆跡に見える等、同じ人が書いたように見える場合は作成し直していただきます。
- ④ **住所は省略せずに**記入してください。
 - ×「同上」、「//」等の記入の場合は作成し直していただきます。
- ⑤ 署名は、**住民票に記載された表記**で、**判読できるよう丁寧**におこなってください。
 - ×判読できない場合は作成し直していただきます。
- ⑥ 押印は、**それぞれの人の印章（ハンコ）**を使用してください。
 - ×同一の印影に見える等、同じ人が押印したように見える場合は作成し直していただきます。
 - ×サインは認められません。押印がない場合は作成し直していただきます。
- ⑦ 記入を誤った場合は、誤った箇所を二重線で消し、その人が押印した印を二重線に重ねて押し、余白に正しく書き直してください。
 - ×修正テープや字消し等を使用したように見える場合は作成し直していただきます。

確認書② 給付奨学金確認書 記入例

受付番号はスカラネットによる申込入力終了後に表示されます。必ず記入してください。

受付番号

11000100 - 101 - 99999

※受付番号はスカラネットによる申込入力終了後に発行される番号です。必ず記入してください。

提出年月日

平成 30 年 6 月 15 日

学校名		学年	組	出席番号	電話番号	性別	
日本学生高等専門学校		3	1	6	03-0000-0000	男・女	
フリガナ ショウガク マナブ		現	年	1 2 3 - 4 5 6 7			
本人	氏名	住所 東京都千代田区1-1-92					
	漢字	奨学 まなぶ		生年月日	昭和・平成	12年 11月 18日	

訂正する場合は、二重線で消して、その人が使用した印を押し、余白に正しい事項を記入してください。

それぞれが別の印鑑を使用し、朱肉で鮮明に押してください。
※スタンプ印、ゴム印は使用不可です。

本人が未成年者の場合

本人が未成年者（20歳未満）の場合には、親権者（親権者とは、民法で定める親権者のことで通常は両親（いずれかがいないときは一人）が、本人の奨学金申込（保証機関に対する保証委託を含む）に同意の上、下記に自署・押印してください。親権者がいない場合は、民法で定める未成年後見人が自署・押印してください。虚偽の申告が判明した場合は、決定後であっても採用を取り消す場合があります。

親権者	本人との続柄	父	氏名	奨学 和美 奨学 優	
	現住所	東京都千代田区1-1-92			
又は未成年後見人	本人との続柄	母	氏名	奨学 和美	
	現住所	東京都千代田区1-1-92			
生年月日		昭和45年5月3日	電話番号	03-0000-0000	
生年月日		昭和48年2月11日	電話番号	03-0000-0000	

押し直す場合は、印影や訂正線に重ならないように押印してください。

本冊子9ページを確認のうえ、作成してください。

家計状況① 世帯人員と家計支持者

申込みには、**申込時点での**世帯人員（同一世帯の人）と、家計（収入等）の申告が必要です。
以下の説明を読み、家計の申告が必要な人（家計支持者）と世帯人員を確認してください。

1 世帯人員

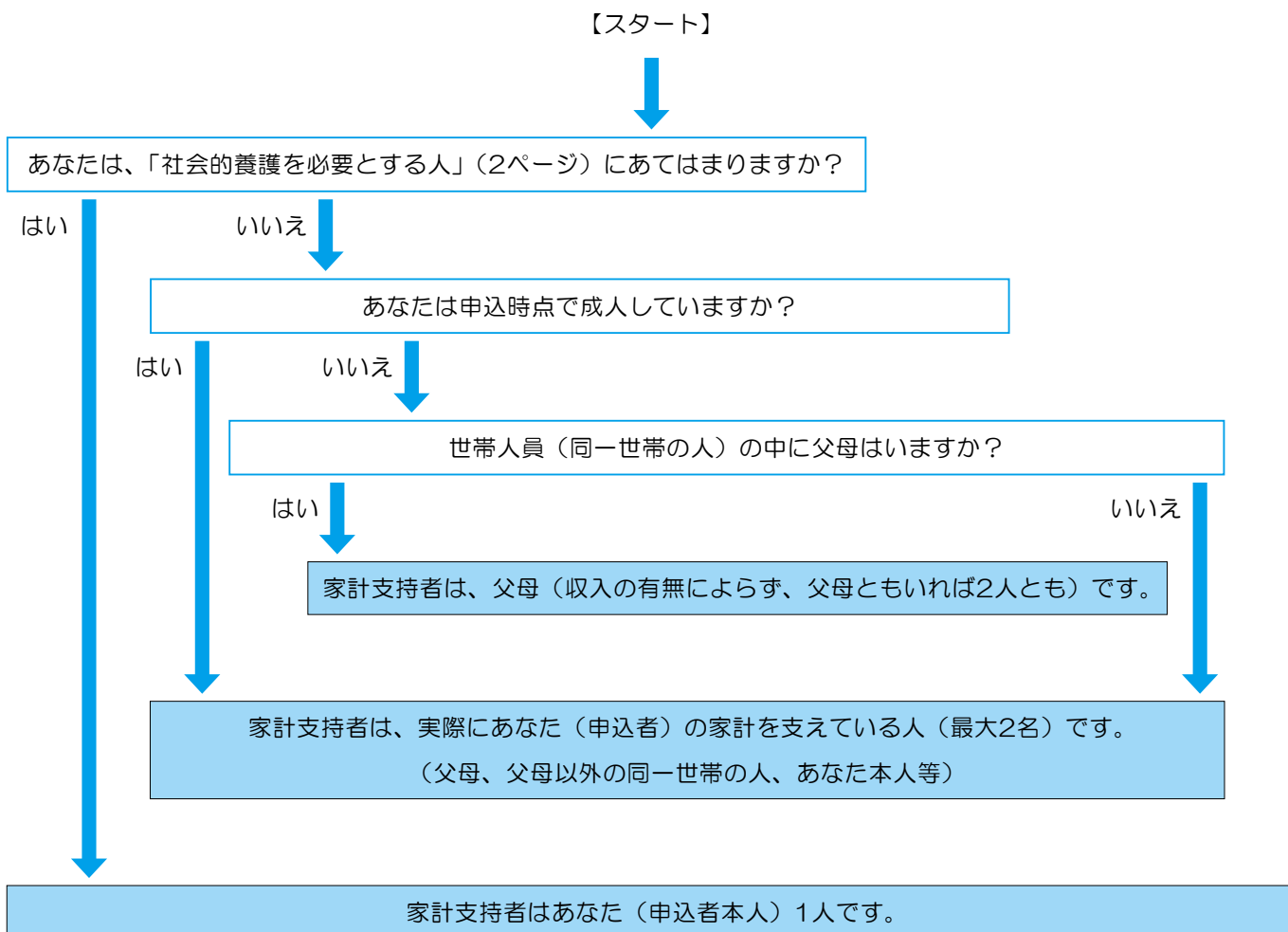
世帯人員（同一世帯の人）とは、同居別居にかかわらず、あなた（申込者本人）と生計が同じ人のことです。

例	世帯人員
① 勤務地の関係（単身赴任・出稼ぎ等）で別居している父（母）	含む
② 通学や病気療養のために一時的に別居している人	含む
③（ 2 の家計支持者に）扶養されている祖父母等	含む
③ 独立している兄弟や、別生計の祖父母等	含まない
④ 離婚を前提とした別居中の父（母）	含まない

2 家計支持者

家計支持者とは、あなたの家計を支えている人という意味であり、機構では**原則父母**としています。

次のフローチャートに従って、**1**で確認した世帯人員のうち家計支持者が誰であるかを確認してください。



家計状況② 家計状況申告書（様式C）の記入例

家計支持者が誰であるかを確認したうえで、その人に確認しながら「家計状況申告書」（《様式集-5》ページ）を作成してください。なお、**記入日現在の状況**を記入してください。

（記入例）

様式C

家計状況申告書

受付番号	11000100 -101-99999	3年	1組	6番	氏名	奨学 まなぶ
------	---------------------	----	----	----	----	--------

1. 家計を支えている人について記す

※原則、父母（どちらかがいないときは

社会的養護を必要とする人はA欄にあなた（申込者）の氏名等を入力し、B欄は空白にしてください。

	カナ	姓	名	生年	性別	理由
A. 主として家計を支えている人	ショウガク	マサル		1970年	父	・離婚を前提とした別居中のため ・その他（具体的に記入してください）
	奨学	優		5月3日		
B. その他に家計を支えている人	ショウガク	カズミ		1973年	母	
	奨学	和実		2月11日		

2. 申込時点の収入・状況として「あてはまる」、「あてはまらない」のどちらかを選択する

証明書が取得できたら、証明書に記載の金額を記入し、計算が必要な場合は

住民税非課税の場合は、1～5、7～9について、チェック漏れのないように気を付けてください。

申込時点の収入・状況	あてはまる	あてはまらない	必要な証明書	年額	月平均
1-1. 平成29年1月1日以前から同じ勤務先・雇用形態	1-1-1. 国内勤務	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(提出不要)	
	1-1-2. 海外勤務	A	<input checked="" type="checkbox"/>	給与明細書のコピー 又は 昨年1年間の年収証明書	年額
		B	<input checked="" type="checkbox"/>		円
	1-2. 給与を受けている 平成29年1月2日以降に就職・転職	A	<input type="checkbox"/>	直近3か月分の給与明細書のコピー	月平均
<input checked="" type="checkbox"/>			×15 (賞与あり)		
B		<input checked="" type="checkbox"/>	※現在勤務しているすべての勤務先分	円	B
		<input type="checkbox"/>		円	A
※1 現在、複数の勤務先があり、1つでも平成29年1月2日以降に就職・転職している場合はこちらにあてはまります。	A	<input type="checkbox"/>	「年収見込証明書」	円	A
※2 平成29年中に休職期間がある場合はこちら	A	<input type="checkbox"/>		円	A

1-2. に当てはまる場合は、給与明細書又は「年収見込証明書」どちらかの提出が必要です。提出するほうの口にチェックをしてください。

生活保護受給世帯の場合は、6.について、「あてはまる」の口にチェックをしてください。

社会的養護を必要とする人は、10.について、「あてはまる」の口にチェックをしてください。

記入した額の合計	A	120,000円	A	0円
記入した額の合計	B	918,516円	B	0円

※スカラネットに入力する際は、万円未満を切捨ててください

（例） 4,567,890円 → 456万円

裏面の「合計」の記入を忘れないでください。

家計状況③ 収入に関する証明書類の注意点

「家計状況申告書」の作成により、提出が必要となる収入に関する証明書類がわかりますので、**家計支持者それぞれが**、必要な書類を取得してください。

1. 社会的養護を必要とする人 ※ 2ページ参照

20ページを参照のうえ、「施設在籍証明書」又は「児童（里親）委託証明書」を提出してください。

発行元：在籍する施設又は児童相談所

2. 生活保護受給世帯の人

マイナンバーの提出により収入に関する証明書類は不要ですが、20ページを参照のうえ、給付奨学金申込資格に関する証明書類を提出してください。

3. 平成30年度住民税（市区町村民税所得割）非課税（0円）の人

住民税（市区町村民税所得割額）非課税（0円）であることに加え、第一種奨学金の収入基準額以下（4ページ参照）である必要があります。「家計状況申告書」を確認し、該当する証明書類をすべて提出してください。



- ① 提出された証明書類は返却できません。お手元に原本の保管が必要な証明書類については、必ずコピーを提出してください。ただし、「年収（見込）証明書」、「援助年額の証明」、退職証明書については、コピーではなく、原本を提出してください。
- ② 収入に関する証明書類はマイナンバーの記載のないものを取得したうえで提出してください。マイナンバーカード、通知カード等のマイナンバーが記載された書類は学校に提出しないでください。マイナンバーは決まった方法で機構に直接お送りいただく必要があります。（21ページ）

申込時点の家計支持者の状況		証明書類	発行元	
1. 給与を受けている	1-1.平成29年1月1日以前から同じ勤務先・雇用形態 ※平成29年中に休職期間がある場合は1-2.に該当します。	1-1-1.国内勤務 (下記の1-1-2.に当てはまらない。)	(不要)	
		1-1-2.海外勤務により平成29年1月1日時点で日本国内に住民票（住民登録）が無かった。	「 年収証明書 」（平成29年1年間分）【コピー不可】 又は 給与明細書 （平成29年1月～12月分）【コピー可】	勤務先
	1-2.平成29年1月2日以降に就職又は転職した。 ※平成29年中に休職期間がある場合も該当します。		「 年収見込証明書 」【コピー不可】 又は 給与明細書 （直近3か月分）【コピー可】	勤務先
2. 商店・農業等の自営業をしている	2-1.平成29年1月1日以前から同じ業務形態 ※平成29年中に休業期間がある場合は2-2.に該当します。		(不要)	—
	2-2.平成29年1月2日以降に開業した ※平成29年中に休業期間がある場合も該当します。		帳簿 【コピー可】	
3. 傷病手当金を受給中			傷病手当金通知書 （直近3か月分）【コピー可】	全国健康保険協会等
4. 失業手当（雇用保険基本手当の失業給付）を受給中			(不要)	—
5. 年金を受給中			年金振込通知書、年金額改定通知書、年金証書 【いずれもコピー可】	日本年金機構

家計状況③ 収入に関する証明書類の注意点

申込時点の家計支持者の状況		証明書類	発行元
6. 祖父母等からの援助金や、離婚後の養育費等		「援助年額の証明」【コピー不可】 又は公正証書・調停調書【コピー可】 等	援助者が作成 公証役場・家庭裁判 所
7. 公的手当（児童手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当、児童育成手当等）		申込時点での受給額が記載された通知書等【コピー可】	市区町村役場
8. 無収入 (1.~7.の収入が無い)	8-1. 平成29年1月1日以前から無収入	(不要)	—
	8-2. 平成29年1月2日以降に退職・廃業等により無収入となった	退職票【コピー可】、 退職証明書【コピー不可】、 廃業届受理証明【コピー可】、 破産手続開始決定通知【コピー可】	ハローワーク 退職した勤務先 市区町村役場 裁判所

1-1-2. : 海外勤務により平成29年1月1日時点で日本国内に住民票（住民登録）が無かった方 ⇒ 「年収証明書」又は給与明細書（平成29年1年分）のどちらかを提出

- 海外勤務により平成29年1月1日時点で日本国内に住民票（住民登録）が無かった人が提出します。
- 「年収証明書」（コピー不可）を提出する場合は、《様式集-7》ページにて会社に証明してもらいます。
 - 平成29年（2017年）の1年間の年収の実績を勤務先に証明してもらってください。
 - 「控除前の総支給額（支払総額）から通勤費を差し引いた金額」で作成してもらってください。
 - 同じ内容の証明書であれば、勤務先が発行する様式でも構いません。
 - 日本語以外の言語、日本円以外の通貨単位で作成された場合、簡単な日本語訳と、申込時点の為替レートによる円換算の計算式を添書きしてください。
- 給与明細書（コピー可）を提出する場合は、次のとおりです。
 - 平成29年1月～12月の1年分が必要です。
 - 日本語以外の言語、日本円以外の通貨単位で作成された場合、簡単な日本語訳と、申込時点の為替レートによる円換算の計算式を添書きしてください。
 - 毎月の支払総額の金額に○をつけてください。

1-2. : 平成29年1月2日以降に就職又は転職した方（平成29年中に休職期間がある方も含む）

⇒ 「年収見込証明書」又は給与明細書（直近3か月分）のどちらかを提出

- 平成29年1月2日以降に就職又は転職した人が提出します。
- 「年収見込証明書」（コピー不可）を提出する場合は、《様式集-7》ページにて会社に証明してもらいます。
 - 平成29年の収入実績ではなく、申込時点の収入から推算した年収（見込）を勤務先に証明してもらってください。
 - その他の注意点は「年収証明書」（上記1-1-2.）のものと同じです。
- 給与明細書（コピー可）を提出する場合は、次のとおりです。
 - 平成29年1月～12月の1年分ではなく、直近3か月分が必要です。（勤務実績が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。）
 - その他の注意点は「給与明細書（平成29年1年分）」（上記1-1-2.）のものと同じです。

家計状況③ 収入に関する証明書類の注意点

2-2.：平成29年1月2日以降に開業した方（平成29年中に休業期間がある方も含む）

⇒「帳簿」

- ① 平成29年1月2日以降に就職又は転職した人が提出（コピー可）します。
- ② 帳簿を提出する場合の注意点は、次のとおりです。
 - ・直近3か月分が必要です。（営業実績が3か月に満たない場合は営業を始めた月以降の分で構いません。）
 - ・毎月の売上金総額、経費総額の金額に〇をつけてください。

3：傷病手当金を受給中の方

⇒「傷病手当金通知書」

- ① 傷病手当金を受給している人が提出（コピー可）します。
- ② 直近3か月分が必要です。（受給実績が3か月に満たない場合は受給を始めた月以降の分で構いません。）

5：年金を受給中の方

⇒「年金振込通知書等」

- ① 年金（老齢年金等課税される年金、遺族年金等非課税の年金のどちらも含む）を受給している人が提出（コピー可）します。
- ② 年金振込通知書・年金額改定通知書、年金証書等、年金額がわかる通知書等を提出してください。

6：祖父母等からの援助金や、離婚後の養育費等を受けている方

⇒「祖父母等からの援助の証明書」

- ① 祖父母等から金銭的な援助を受けている人が提出します。
- ② 「援助年額の証明」という様式を学校から受け取り、援助している人が作成（コピー不可）してください。
- ③ 離婚後の養育費等については、公正証書（公証役場発行）や調停調書（家庭裁判所発行）でも構いません。
 - ・養育費等の額が記載されているものを提出してください。
 - ・コピーしたもので構いません。

7：公的手当（児童手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当、児童育成手当等）を受給中の方

⇒「公的手当の通知書等」

- ① 公的手当（児童手当・児童扶養手当・特別児童扶養手当等）を受給している人が提出（コピー可）します。
- ② 公務員等、勤務先から児童手当を受給している場合は、支給が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。
- ③ 通知を紛失した場合は、通帳のコピー（口座名義人氏名が記載された箇所・手当の直近の振込の箇所）を提出してください。

8-2：平成29年1月2日以降に退職・廃業等により無収入となった方

⇒「退職・廃業の証明書」

- ① 平成29年1月2日以降に退職・廃業して現在無収入である（上記の他の収入もない）人が提出します。
- ② 特殊な事情があり証明書を取得できない場合は、学校に相談してください。

特別控除① 特別控除の条件と必要書類

家計支持者が住民税（市区町村民税所得割）非課税（0円）の人に限り、収入の基準があります（4ページ）。この場合で、下記1.～5.の特別な事情がある世帯の場合、希望により、家計支持者の収入額から「特別控除」の額を控除（引き算）した金額で、収入の基準にあてはまるかどうかの審査を受けることができる制度です。

1. 母子・父子世帯

【条件】

母子・父子世帯である場合、99万円を控除します。

【必要書類】

必要な書類はありませんが、学校で面談等により母子・父子世帯であることの確認を受けてください。

2. 障がいのある方がいる世帯

【条件】

障がいのある方（常に就床を要する介護が必要な方を含む）（申込者本人を含む）がいる世帯である場合、障がいのある方につき99万円を控除します。

【必要書類】

障害者手帳のコピー、医師の診断書のコピー等

3. 家計支持者が単身赴任している世帯

【条件】

家計支持者が単身赴任により別居している（※1）場合、別居に係る支出額（※2）の年額を71万円を上限として控除します。

※1 条件に当てはまらないケース

- ① 家庭の事情や介護等の理由により自発的に別居している場合は条件に当てはまりません。
- ② 申込時点で単身赴任を終えている場合は条件に当てはまりません。

※2 対象となる費目

- ① 家賃、光熱水道費、家具・家事用品の実費が控除の対象となります。
- ② 職場等が負担している（補助を受けている）金額は控除の対象外ですが、一部の補助を受けている場合は、補助を受けている分を差し引いた残りの年額が控除の対象となります。
- ③ ①の費目以外は、控除の対象となりません。（引越代、食費、帰省交通費、ガソリン代、駐車場代、電話代、受信料、新聞代等）

【必要書類】

① 「単身赴任実費計算書」（《様式集-9ページ》）

② 直近3か月分の領収書等（支払者の氏名が記載されたもの）のコピー

- ・単身赴任が3か月に満たない場合は単身赴任を始めた月以降の分で構いません。
- ・支払者の氏名の記載がないレシートは認められません。
- ・家賃が給与から天引きされている場合は、天引きされている項目と金額が明記された給与明細を提出してください。
- ・「請求書」及び「支払ったことがわかる書類」で領収書の代用が可能です。例えば、公共料金の請求書又は契約書と、通帳のコピー又はクレジットカードの支払明細書等を提出してください（両方そろっている必要があります）。
- ・「単身赴任実費計算書」・領収書等の必要書類の提出が無ければ控除の対象となりません。
- ・単身赴任中であっても特別控除を希望しない場合、申告は不要です。



特別控除① 特別控除の条件と必要書類

4. 長期療養者がいる世帯

【条件】

6か月以上にわたり療養中又は療養を必要とする人（申込者本人を含む）がいる（※1）世帯である場合、療養のために必要な支出額（※2）の年額を控除します。

※1 条件に当てはまらないケース

- ① 原則、通院は条件に当てはまりません。ただし、退院後に通院している人や、通院で持病の治療を受けている人で、6か月以上（入院期間を含めて）通院し、経常的に支出がある場合は条件に当てはまります。
- ② 申込時点で療養を終えている場合は条件に当てはまりません。

※2 対象となる費目

- ① 次の費用が控除の対象となります。
 - ・医師又は歯科医師による診療・治療費
 - ・マッサージ、はり、きゅう、柔道整復等の治療費
 - ・病院、診療所の入院費用
 - ・病院、診療所への通院費用（必要不可欠なものに限る）
 - ・治療又は療養のための医薬品費
 - ・看護人に対して支払う費用（まかない費を含む）
 - ・介護保険法により「要介護認定・要支援認定」を受けた人がサービスを利用した場合の自己負担額
- ② 健康保険等によって医療給付を受ける金額や、損害賠償等によって補てんされる金額は対象外です。
- ③ ①の費目以外は、控除の対象となりません。（光熱費、差額ベッド代、食費、老人ホームの入所費、食事療養費、保険適用外の文書料等）

【必要書類】

- ① 「長期療養費計算書」（《様式集-10》ページ）
- ② 直近6か月分の領収書等（支払者の氏名が記載されたもの）のコピー
 - ・長期療養が見込まれるが療養が6か月に満たない場合は療養を始めた月以降の分で構いません。
 - ・支払者の氏名の記載がないレシートは認められません。
 - ・「長期療養費計算書」、領収書等の必要書類の提出が無ければ控除の対象となりません。
 - ・療養中であっても特別控除を希望しない場合、申告は不要です。



5. 災害又は盗難等の被害を受けた世帯

【条件】

この1年間に災害又は盗難等の被害を受けたことにより2年以上にわたって支出の増加又は収入の減少となる世帯である場合、支出の増加又は収入の減少となる額（※）の年額を控除します。

※ 対象となる費目

- ① それまでの家屋に居住できない場合の賃借料や生産手段（店舗や農地等）が使用不能となった場合の売り上げの減少等を指します。
- ② 保険・損害賠償等によって補てんされた金額は対象外です。また、単に被害額や復旧費をそのまま控除するものではありません。

【必要書類】

- ① 被害を受けたことの証明書（罹災証明書・被災証明書・盗難届の証明書（届出受理番号等）等）
- ② 被害により生じた実費を証明する領収書のコピー等
 - ・支出の増加又は収入の減少の発生後1年に満たない場合は、発生した月以降の分で構いません。
 - ・支払者の氏名の記載がないレシートは認められません。
 - ・条件に該当しても特別控除を希望しない場合、申告は不要です。



特別控除② 単身赴任実費計算書（様式F）の記入例

受付番号 1 1 0 0 0 1 0 0 - 1 0 1 - 9 9 9 9 9

申込者の氏名 奨学まなぶ

対象者の氏名 奨学優

申込者との関係

紛失等により領収書を提出できない項目は、控除の対象となりません。

申込時点で単身赴任を終えている人は、控除の対象となりません。

平成29年4月～平成30年3月の間の費用は、以下のとおりです。

年月	家賃	電気	ガス	水道	費用項目名	家具家事用品
平成30年3月	35,000円	5,900円	円	円	家具費	6,800円
平成30年4月	35,000円	5,800円	1,340円	円	電化製品費	15,600円
平成30年5月	35,000円	5,100円	1,550円	円	費	円
計	105,000円	16,800円	2,890円	円	費	円
年間（推定）額	420,000円	67,200円	17,340円	円		22,400円

年間（推定）額の合計 [単身赴任実費控除額] 53万円

← 各項目を合計後に万円未満を切り上げて記入してください。
 (例) 86,015円 → 9万円

※ 提出された書類は返却できません。後日、控除の申請等で原本が必要となる場合は、提出してください。

※ 記入した内容に対応する領収書が提出できない月がある場合は、提出可能な月数から1か月の平均額を計算して、年額を算出します。

※ 領収書は、支払者の氏名が記載されている必要があります。
 $2,890 \div 2 \times 12$

※ 食費、交通費、電話・通信費、NHK受信料、新聞代、ガソリン代、駐車場代、引っ越し代等は、控除の対象とはなりません。

※ 家賃、電気、ガス代等、複数の支出がある場合は、各項目の年額を合算した後、1万円未満を切り上げた金額を記入します。

※ $420,000 + 67,200 + 17,340 + 22,400 = 526,940 \Rightarrow 53$ 万円（1万円未満切り上げ）

※ 領収書が提出できない月がある場合は、提出可能な月数から1か月の平均額を計算して、年額を算出します。

※ 海外勤務の場合で領収書が日本語、日本円以外の通貨等で作成されている場合は、領収書の余白又は別紙に簡単な日本語訳と、円換算した金額を記入してください。

家具・家事用品等の項目は、単身赴任するにあたり購入したものの実費が対象となります。
 ※支払者の氏名が記載された領収書の提出が必要です。

実費が対象となります。（例：食器棚、テーブル、記載された領収書の提出が必要です。

代わりに通帳を提出する際は、請求書又は契約書等

控除の対象とはなりません。

特別控除② 長期療養費計算書（様式G）の記入例

受付番号 1 1 0 0 0 1 0 0 - 1 0 1 - 9 9 9 9 9

申込者の氏名 奨学 まなぶ

対象者の氏名 奨学 優 申込者との続柄 父

平成29年12月 から現在まで長期療養を受けている人は、控除の対象となりません。のとおりです。

年 月	医療機関(病院、介護施設)等の保険分一部負担額	薬局の調剤費	その他
平成29年12月	8,500円	1,200円	円
平成30年1月	7,300円	1,200円	円
平成30年2月	8,500円	750円	円
平成30年3月	8,100円	1,360円	円
平成30年4月	0円	円	円
平成30年5月	9,200円	円	円
年 月	円	円	円
	各月の月額を合算します。 8,500+7,300+8,500+8,100+0+9,200	各月の月額を合算します。 1,200+1,200+750+1,360	
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
計	41,600円	4,510円	円
年間(推定)額	83,200円	13,530円	円

医療費の還付金額 30,000円

年間(推定)額の合計 - 医療費の還付金額 [長期療養費控除額] 7万円

医療費と調剤費等、複数の支出がある場合は、各項目の年額を合算した後、還付金額を引きます。
 $(83,200 + 13,530) - 30,000 = 66,730$
 「年間(推定)額の合計」欄には、1万円未満を切り上げた金額を記入します。
 $4,510 \div 4 \times 12$

※提出された書類は返却できません。後日、医療費控除の申請書のコピーを提出してください。

申込手續概要
確認書
家計状況
特別控除
その他の書類
スカラネット

その他の書類① 給付奨学金申込資格に関する証明書類

給付奨学金に申込みの場合、学校にて申込資格の有無の確認が必要となることから、次の証明書類の提出が必要です。

あなた（世帯）の状況	必要な証明書類	提出書類	発行元
社会的養護を必要とする人	あなたが「社会的養護を必要とする人」（2ページ）であることを証明する書類が必要です。	施設在籍証明書 又は 児童（里親）委託証明書	在籍する施設 児童相談所
生活保護受給世帯の人	あなたの家計支持者が現在生活保護を受給していることを証明する書類が必要です。	生活保護受給証明書	福祉事務所
上記以外の人	家計支持者（2人いる場合は2人とも）の平成30年度住民税（市区町村民税所得割）が非課税（0円）であることを証明する書類が必要です。	平成30年度（非）課税証明書	市区町村役場

1 社会的養護を必要とする人の証明書類の注意点

- 18歳となった時点で入所（委託）されている（いた）ことの証明書が必要であることから、次の条件を満たす証明書類が必要です。
 - ・入所（委託開始）年月日の記載がある証明書類
 - ・現在も入所（委託）中の場合、現在入所（委託）中であることが読み取れる証明書類（「現在入所（委託）中である」旨が記載されている、又は「退所日」が空欄となっている等）
 - ・退所（委託終了）している場合、退所日（委託終了日）が記載されている証明書類
 - ※ 18歳となる前に退所している場合、給付奨学金の家計基準を満たしません。
- 1部提出することにより、「収入に関する証明書類」（13～15ページ）と「給付奨学金申込資格に関する証明書類」の両方を兼ねるものとして扱いますので、2部提出する必要はありません。

2 生活保護受給世帯の人の証明書類の注意点

家計支持者（11ページ）全員の氏名が記載された「生活保護受給証明書」を提出してください。

3 住民税（非）課税証明書の注意点

- 平成30年度の証明書が必要です。
- 市区町村民税所得割が「0円」と明記されている（非）課税証明書が必要です。
 - ※ 「非課税」と明記されているものや年税額（合計）が「0円」と明記されているものでも構いません。
- 家計支持者が2人いる場合は、2人とも提出が必要です。
 - ※ 2人のうちどちらかでも市区町村民税所得割が課税されている（0円でない）場合、給付奨学金の家計基準を満たしません。

【（非）課税証明書の記載例】

市民税		県民税		年税額
所得割	均等割	所得割	均等割	
0円	3,500円	0円	2,000円	5,500円

市民税所得割が0円と明記されており、正しい証明書として認められます。

その他の書類② マイナンバーの提出準備

予約採用の申込みには、マイナンバーを提出する必要があります。

マイナンバーは、インターネット（「スカラネット」）での申込入力後に、所定の書類に記入したうえで**機構に直接提出**することと決まっているため、決められた方法以外で提出することのないよう気を付けてください。

1 マイナンバーの提出が必要な人

マイナンバーの提出が必要な人は次のとおりです。

- ・ **あなた**（申込者本人）
- ・ **家計支持者**（2人いる場合は2人とも）



誰が「家計支持者」に当たるかについては11ページにて確認してください。

2 配付物

マイナンバー提出に使用する配付物は次のとおりです。すべて揃っているか確認してください。

- ① 「マイナンバー提出書」
- ② マイナンバーの提出方法の説明資料
- ③ 提出用封筒（青色）

3 必要書類

マイナンバーの提出には、あなた及び家計支持者のマイナンバーを記入した「マイナンバー提出書」に加えて、**あなたの身元を確認する書類**と、**あなた及び家計支持者のマイナンバーを確認する書類**を提出する必要があります。

機構への提出期限は、インターネット（「スカラネット」）からの申込入力後**1週間以内**と期間が短いため、**必要な書類は事前に準備しておく**ことをお勧めします。

マイナンバーの提出方法・具体的な必要書類の詳細については、配付している**マイナンバーの提出方法の説明資料**にて確認してください。

その他の書類③ スカラネット入力準備用紙への記入

予約採用の申込みは、インターネット（「スカラネット」と呼んでいます）を通じて行います。

インターネットの入力に際しては、間違いなく入力するために、あらかじめ必要事項を「スカラネット入力準備用紙」に記入し、「スカラネット入力準備用紙」を確認しながら入力します。

1 必要書類の取得

「スカラネット入力準備用紙」の記入項目には、必要書類が揃ってからでないと記入できない項目があります。まず、「給付奨学金確認書」、「家計状況申告書」、収入に関する証明書類、特別控除に関する証明書類（該当者のみ）を作成・取得してください。

2 スカラネット入力準備用紙の取り出し

「スカラネット入力準備用紙」は、本冊子中央の「様式集」の間に挟み込んでいます。様式集からスカラネット入力準備用紙を取り出してください。

3 スカラネット入力準備用紙の記入

「スカラネット入力準備用紙」に必要事項を記入してください。

- ① あなたの情報
- ② 世帯人員（同一世帯の人）の情報
- ③ 家計情報 等

入力には次の情報も必要ですので、「スカラネット入力準備用紙」に記入しておいてください。

- ・「マイナンバー提出書」（21ページ）に記載してある「申込IDとパスワード」
- ・必要書類が揃っていることを確認してもらったあとに学校から交付される「ユーザIDとパスワード」

予約採用の申込みにはIDとパスワードの組み合わせが2つ必要になります。

2組を混同しないように気を付けてください。

- ① 申込IDとパスワード・・・「マイナンバー提出書」に記載されています。
申込者ひとりひとり異なります。
- ② ユーザIDとパスワード・・・学校から教えてもらいます。
学校ごとに異なります。

その他の書類④ 提出書類一覧表（必要書類の提出）

1 必要書類の提出

必要書類がすべてそろったら、「提出書類一覧表」にチェックし、必要書類をいったんすべて学校に提出して点検を受けます。



・マイナンバー提出書等の一式は、手元にとっておき、学校に提出しないよう気を付けてください。



2 ユーザID・パスワードの交付

点検を受けた後、学校から書類が返却されるとともに、**ユーザID・パスワード**が交付されます。忘れないよう、「スカラネット入力準備用紙」に記入します。

3 スカラネットから申込情報を入力

「スカラネット入力準備用紙」を見ながら、インターネット（「スカラネット」）にて申込情報を入力します。入力が完了すると、**受付番号**（「8桁—3桁—5桁」の計16桁の番号）が表示されますので、**画面印刷またはメモをとる等して控えてください。**



控えをとり忘れた場合や、申込内容の印刷を忘れた場合は、学校に確認してください。

4 受付番号の記入

前記3. で控えた**受付番号**を、各提出書類の受付番号欄に記入します。

5 書類の再提出

書類を再度学校に提出します。

「マイナンバー提出書」等は、提出用封筒（青色）に入れ、**郵便局の窓口から簡易書留で機構に直接**お送りください。**スカラネットでの申込後1週間以内が期限**となっていますので、遅れないよう気を付けてください。



スカラネット入力準備用紙の取扱いは学校の指示にしたがってください。

スカラネット スカラネット入力上の注意点

必要書類を学校に提出して正しく揃っていることが確認されると、インターネット入力に必要な「ユーザIDとパスワード」が交付されます。**学校が定める期限までに**インターネットでの申込入力を行ってください。

1 入力の流れ

① 入力用ホームページへアクセス

次のアドレス（半角・小文字）を入力し、入力用ホームページにアクセス（接続）します。

スカラネット用ホームページアドレス（URL） <https://www.sas.jasso.go.jp/>
受付時間 8：00～25：00（24：00～25：00は翌日の受付扱い）
※最終締切日の受付時間は8：00～24：00となります。

② 重要事項の確認

奨学金の申込みにあたって、以下の事項を全て確認し、理解している場合は「はい」、理解していない場合は「いいえ」を選んでください。全ての項目を理解して、「はい」を選択すると、画面下の[送信]ボタンが押せるようになります。

各事項は貸与奨学金の内容になっていますが、給付奨学金も返還が必要となる場合があるため（6ページ）、ご確認いただいています。

「◆奨学金の新規申込み（高校等で予約済の人を除く）」の[送信]ボタンを押してください。



「セキュリティの警告」のメッセージが表示される場合がありますが、その際はOKボタンを押してください。

③ ID・パスワードの入力

学校から受け取った「ユーザID」、「パスワード」と、「**マイナンバー提出書**」に記載の「申込ID」、「パスワード」を混同しないように入力し、[送信]ボタンを押してください。

④ 申込内容の入力

「スカラネット入力準備用紙」を確認しながら申込内容を入力してください。



1画面あたり30分の入力許容時間がありますので、気を付けてください。

⑤ 申込内容の確認・送信

申込内容をよく確認して、間違いがなければ[送信]ボタンを押してください。この送信ボタンを押すことにより、入力されたすべての申込情報が機構へ送られます。

⑥ 受付番号の確認と申込内容の印刷

受付番号が表示されれば、申込みは正常に終了しています。[印刷]ボタンを押して申込内容を印刷し、控えておいてください。



[終了]ボタンを押すと、その後は**申込内容の確認や印刷ができなくなります**。[終了]ボタンを押す前に、印刷するかメモを取る等により申込内容を記録してください。

2 氏名・文字の入力上の注意

(1) 表記について

原則、住民票の記載通り入力してください。ただし、次の①～③の留意点があります。

- ① 旧字体・異体字等は、常用字体・通用字体で入力してください（下例をご確認ください）。
 なお、対応する常用字体・通用字体が無い場合は、ひらがなで入力してください。
 （お使用の環境によっては表示される場合もありますが、機構のシステム上登録できません。）


【使用できない漢字と通用字体の例】

寄 = 崎	高 = 高	濱 = 浜	乗 = 桑	柳 = 柳	吉 = 吉
頼 = 頼	霸 = 鶴	祐 = 祐	瀬 = 瀬	祥 = 祥	角 = 角
廣 = 廣	緑 = 緑	隆 = 隆	齋 = 斎	邦 = 邦	徳 = 徳

- ② 名前の読み方を表すカナ氏名（フリガナ）には、「ヲ」は使用できません。「オ」と入力してください。
- ③ 外国籍の人の氏名は、住民票の記載をもとに、日本語で入力してください。
 【例】 奨学 ジョン 太郎 の場合
 ・「姓」にファミリーネームを、「名」にファーストネームとミドルネームをまとめて入力してください。
 ・氏名が全てカタカナの場合、漢字氏名欄・カナ氏名欄は、全てカタカナで入力してください。
 ・（申込者本人のみ）銀行の振込口座が「名→姓」の順で登録されている場合には、例外的に振込口座に合わせて入力してください。

(2) 入力文字数について（本人氏名欄、家計支持者欄、家族欄）

- ① 漢字氏名は姓・名それぞれ5文字まで、カナ氏名は姓・名それぞれ15文字まで入力できます。
 制限文字数を超える場合は、入力できる文字数まで入力してください（名前が途中で途切れてもかまいません）。
 漢字氏名欄は途中で入力を区切って、カナ氏名欄でフルネームを入力してください。

 全角漢字入力欄に5文字以上入力すると、エラーになり先に進めません。

- ② カナ氏名欄に入力された氏名と奨学金の振込口座の登録氏名は一致している必要があります。
 カナ氏名の欄には15文字まで入力できますので、振込口座の登録氏名と一致するようフルネームを入力してください。

【例】 ショウガク キャロライナ ロウ の場合

	姓	名
漢字氏名	ショウガク 5文字以内	キャロライ 5文字以内
カナ氏名	ショウガク 15文字以内	キャロライナロウ 15文字以内

MEMO

A series of horizontal dashed lines for writing.

MEMO

A series of horizontal dashed lines for writing.

ホームページと モバイルサイトのご案内

日本学生支援機構のホームページにおいて、随時情報を提供しています。
また、モバイルサイトからも手軽に奨学金情報をご覧いただけます。
奨学金の申込方法や、実際に奨学金を利用することになった場合の毎月の奨学金振込日、返還方法などの情報を掲載していますので、ぜひご覧ください。
また、日本学生支援機構のホームページには次のコンテンツもあります。

- ・奨学金貸与・返還シミュレーション
- ・ガイダンス動画（申込者向け・採用候補者向け）

ぜひ活用してください。

日本学生支援機構（JASSO）ホームページアドレス
<http://www.jasso.go.jp/>

日本学生支援機構（JASSO）モバイルサイトアドレス
<http://daigakuja.jp/jasso/>



スカラネットによる奨学金申込みは専用アドレス
<https://www.sas.jasso.go.jp/> へ接続してください。

【申込情報の保護について】

申込みは、インターネットにより行います。

日本学生支援機構では、ネットワーク上での電子データ授受のセキュリティを確保するために「認証局（※）」に加入し、インターネットでの情報の漏洩や盗難については最新の暗号化通信方式を採用することによって高度なセキュリティ対策をとっています。

※認証局：ネットワーク上での通信相手が、本物であることを証明するためのデジタル証明書を発行する第三者機関で、デジタル情報に対してデータそのものの正当性の確認や、持ち主や送り主の確認のために必要な機関です。

ご提供いただいた情報及びあなたの奨学金に関する情報は、奨学金給付業務（返還業務を含む。）のために利用されます。この利用目的の適正な範囲内において、当該情報（奨学金の返還状況に関する情報を含む。）が、学校、金融機関及び業務委託先に必要に応じて提供されますが、その他の目的には利用されません。

なお、行政機関及び公益法人等から奨学金の重複受給の防止等のために照会があった場合は、適正な範囲内においてあなたの情報が提供されます。