

日本学生支援機構奨学金 申請概要と日程について(学部)

日本学生支援機構奨学金(以下「機構」という)の申請方法は、この通りの手続きとなります。機構の奨学金概要については、本紙および別冊「貸与奨学金案内」および「給付奨学金案内」を熟読の上、期日を守って申請してください。確認を怠ったことによりご自身に不利益が生じないように注意してください。

なお、本制度の申請について、業務の一部をパーソルテンプスタッフ株式会社に委託しています。申請書類の内容の他、メールアドレス、学籍に関する個人情報が提供されますので、予めご了承ください。

説明動画の視聴や申請書類データの提出および不備連絡等は、委託業者が運営する奨学金 WEB システム「パスキューブ」を使用して手続きをしてください。書類の送付先は奨学金事務センター(パーソルテンプスタッフ株式会社)です。大学ではありませんので注意してください。

1. 配付書類

申請書類は説明会で配付します。大学ホームページおよびパスキューブからもダウンロードすることができます。**ただし、マイナンバー提出書は機構所定用紙のため、ダウンロードできませんので、必ず説明会または学生支援室の窓口で受取ってください。**なお、マイナンバー提出書は貸与奨学金と給付奨学金両方申請する場合でも、1部取得してください。やむを得ない事情で直接受け取れない場合は学生支援室に相談してください。

【配付資料】

貸与奨学金	給付奨学金(高等教育の修学支援新制度)
1. 貸与奨学金案内 2. スカラネット入力下書き用紙 (貸与奨学金案内に挟み込み) 3. 確認書兼個人情報の取り扱いに関する同意書 (貸与奨学金案内巻末) 4. マイナンバー提出書(大学窓口で配付) 5. 申請概要と日程について(本紙) 6. 提出表【貸与単願者用】※給付奨学金と併願する場合は併願者用の提出表を使用すること 7. 年収見込証明書※ 8. 生活状況報告書※ 9. 単身赴任実費計算書※ 10. 長期療養費計算書※ 11. 第一種奨学金再貸与に係る申請書※	1. 給付奨学金案内 2. スカラネット入力下書き用紙 (給付奨学金案内に挟み込み) 3. 給付奨学金確認書(給付奨学金案内巻末) 4. マイナンバー提出書(大学窓口で配付) 5. 申請概要と日程について(本紙) 6. 提出表【給付のみまたは貸与併願者用】 7. 授業料等減免申請書 8. 学修計画書
	貸与・給付共通(該当者のみ)
	★海外居住者のための収入等申告書※ ★マイナンバーに代わる提出書類※ ★奨学金提出書類(該当者のみ)※

※説明会で配付する資料には含まれていませんので、提出が必要な方は大学ホームページまたはパスキューブよりダウンロードして提出してください。

【問い合わせ先】

奨学金事務センター(パーソルテンプスタッフ株式会社)

E-mail:center@os.tempstaff.jp

電話番号:0120-002-065

受付時間:10:00~17:00(土日、祝日を除く)

※お電話が繋がりにくい場合はメールでお問合せください。

2. 申請要件

① 本学の学部・に在籍している正規生(私費外国人留学生および留年生で休学・再入学履歴がない者を除く)であること

② 学力基準: 以下の基準を満たしていること ※再入学、編入学の方、休学歴のある方は別途お問い合わせください。

申請種別	基準
【貸与】 第一種 ・ 併用	<p>■1 年次生</p> <p>次のいずれかに該当すること</p> <p>① 高校 2・3 年次の評定平均値が 3.5 以上ある(小数点第 2 位四捨五入)</p> <p>② 高卒(大検)認定試験合格者である</p> <p>※ 学力基準を満たしていない方であっても、生計維持者全員が住民税非課税世帯の方、生活保護受給世帯の方、社会的養護を必要とする方は第一種への申請が可能ですので別途お問い合わせください。</p>
	<p>■2 年次生以上</p> <p>GPA が 2.30 以上あること(小数点第 3 位四捨五入)、かつ標準修得単位数を満たしていること</p> <p>※ $GPA = (\text{履修科目の GP} \times \text{単位数}) \text{の合計} \div \text{前年度までに履修した総単位数の合計}$</p> <p>※ $GP = \text{秀:4、優:3、良:2、可:1、×:0}$</p> <p>※ 前年度までに履修した総単位数には不合格を含む</p> <p>※ 評価認定科目、評価「合格」の科目、諸資格課程科目は算定対象外</p> <p>※ 標準修得単位数 = 2 年次生:31 単位以上、3 年次生:62 単位以上、4 年次生:93 単位以上</p> <p>※ 2017 年度以降入学者で学力基準を満たしていない方であっても、生計維持者全員が住民税 非課税世帯の方、生活保護受給世帯の方、社会的養護を必要とする方は第一種への申請が可能ですので、別途お問い合わせください。</p>
【貸与】 第二種	<p>■1 年次生</p> <p>不問</p>
	<p>■2 年次生以上</p> <p>標準修得単位数を満たしていること</p> <p>※ 標準修得単位数 = 2 年次生:31 単位以上、3 年次生:62 単位以上、4 年次生:93 単位以上</p> <p>※ 標準修得単位数に満たない者は、CCT および担当教員からの「推薦(申告)書」が別途必要です。</p>
【給付】	<p>■1 年次生</p> <p>次のいずれかに該当すること</p> <p>① 高校における評定平均値が 3.5 以上ある(小数点第 2 位四捨五入)</p> <p>② 高卒(大検)認定試験の合格者である</p> <p>③ 学修計画書により学修の意欲や目的、将来の人生設計等が確認できる</p> <p>※ 予約採用にて不採用となった方も、在学採用にて再度申請することができます。</p>
	<p>■2 年次生以上</p> <p>次のいずれかに該当すること</p> <p>① 上記 GPA 値が、所属する学部等において上位 2 分の 1 以上である</p> <p>② 修得単位数が標準単位数以上であること、かつ、学修計画書により学修の意欲や目的、将来の人生設計等が確認できる</p> <p>※ 標準修得単位数 = 2 年次生:31 単位以上、3 年次生:62 単位以上、4 年次生:93 単位以上</p> <p>※ ②を満たしていない場合でも、申請を受け付けることは可能です。</p> <p>ただし、家計基準(「奨学金案内」P.9~11 参照)を満たしていない場合は受け付けることができません。</p>

③ 外国籍の場合、在留資格が「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」であること

④ (給付のみ) 大学への入学時期等に関する要件(「給付奨学金案内」P.6~7 参照)に該当すること

3. 申請の日程

下表①～④の必要な手続きを各締め切りまでに完了させてください。募集期間を2回に分けています。第1回募集期間に申請した場合の奨学金の振込予定日は6月10日(金)、第2回募集期間に申請した場合の振込予定日は7月11日(月)です。ただし、不備等がある場合は振込月が遅れますので、不備・不足がないように確認したうえで手続きをしてください。なお、①～④を一つでも手続きしない場合は、申請資格はありませんので注意してください。

	第1回募集 締切	第2回募集 締切	必要な手続き	手続き方法
①	4月4日(月)～4月13日(水)	4月14日(木)～5月9日(月)	申請書類データの提出	パスキューブより提出
②	4月22日(金)	5月20日(金)	スカラネット入力(本申請)	機構 WEB サイトより申請
③	4月22日(金)消印有効	5月20日(金)消印有効	申請書類の提出(郵送)	奨学金事務センターに郵送
④	4月30日(土)必着	5月31日(火)必着	「マイナンバー提出書」の提出(郵送)	機構に郵送

4. 申請の流れと手続き方法

①奨学金の概要および日程を確認する

以下の書類を熟読する

- ・日本学生支援機構発行の「貸与奨学金案内」、「給付奨学金案内」
- ・日本学生支援機構奨学金 申請概要と日程について(本紙)

②パスキューブにログインして、説明動画を視聴する

以下のサイト内に掲載している URL からパスキューブにログインし、説明動画を必ず視聴した上で、手続きを進めてください。パスキューブログインのための ID/PW は以下サイト内に掲載しています。

【URL】<https://portal.wako.ac.jp/>

【サイト名】和光ポータル

【掲載場所】ポータルトップ > 掲示一覧 > 全表示タブから「日本学生支援機構奨学金 新たに申請を希望する方へ(学部)」

(1)上記和光ポータルからパスキューブ URL をクリックする。※パスキューブは4月1日より使用できます。

(2)「大学共通アカウントでログイン」をクリックする。

個人アカウントをお持ちの方は「個人アカウント」からログインしてください。

個人アカウントでログイン

個人アカウントをお持ちでない方は大学から配布されている「大学共通アカウント」からログインしてください。

大学共通アカウントでログイン

「大学共通アカウントでログイン」をクリック

(3)上記和光ポータル内に掲載している ID/PW を入力して「ログイン」をクリックする。

大学共通アカウント ログイン

アカウント名

パスワード

ログイン

アカウント名を入力

パスワードを入力

ログインをクリック

(4) 手続き一覧の「定期採用」をクリックする。



定期採用の「詳細」
をクリック

(5) 説明動画をクリックして動画を視聴する。



動画を視聴

③ 提出書類を準備する

- ・「奨学金案内」および本紙を確認して提出書類を準備してください。
- ・提出書類の準備が整いましたら、配付した提出表で不備や不足がないことを確認してください。提出表は2種類ありますので、申請する奨学金に応じたものを使用してください。
- ・申込書類の記入を誤った場合は、二重線で取消のうえ、余白に書き直してください。
- ・申請書類はすべて黒色または青色のボールペンで記入してください。（消せるペン、修正テープは使用不可）
- ・提出した書類は返却しませんので、必要に応じて提出前にコピーを取ってください。
- ・スカラネット入力下書き用紙の記入については、本紙「スカラネット入力下書き用紙記入上の注意」を参照し正しく記入してください。

④ パスキューブ個人アカウント登録をする

(1) パスキューブに大学共通アカウントでログイン後、「申し込む」をクリックする。



パスキューブログイン後「申し込むボタン」
をクリック

(2)利用規約を確認したうえで、「同意する」をクリックする。

利用規約

「パスキューブ」利用規約

本規約は、パーソルテンプスタッフ株式会社が提供する「パスキューブ」をご利用いただくうえでのご同意事項となります。ご利用の際には、必ずご一読ください。

第1条（利用規約）

1. パスキューブ利用規約（以下「本規約」という。）は、パーソルテンプスタッフ株式会社（以下、「当社」といいます）が提供するパスキューブ（以下、「本システム」といいます）を利用する場合に必要な事項を定めたもので、お客様（以下「利用者」といいます）が本システムを利用する際の一切の行為に適用されます。
2. 本システムを利用したことをもって、本規約に同意をしたものとみなされます。
3. 独立行政法人日本学生支援機構が取り扱っている奨学金を希望する者を対象としています。また、未成年の方が本システムを利用される場合は、親権者から事前に同意を得てください。
4. 当社は、合理的な範囲において本規約を利用者の了承を得ることなしに変更することができます。本規約を変更する場合、当社は、予め合理的な期間を置いて変更期日及び変更内容を本システムのトップ画面へ掲載します。掲載後、当該変更期日の到来を以て変更内容は、本規約または次に規定する規則の一部を構成し効力を持ちます。利用者は、変更内容の提供開始後、本システムを利用した時をもって、変更後の内容に同意したものとみなします。

同意する

「同意する」をクリック

(3)氏名、学籍番号等基本情報を入力し、「次へ」をクリックする。

アカウント登録

1 基本情報 — 2 アカウント情報 — 3 登録 — 4 確認

基本情報

姓 名

電話番号

生年月日

学籍番号

学部 学科

キャンパス 学年

次へ

「次へ」をクリック

・基本情報を正しく入力する
・新年度時点の「学年」、「所属キャンパス」には「町田・金井キャンパス」と入力する

(4)アカウント情報として、「wako.ac.jp」のメールアドレスとご自身が決めたパスワードを入力して「次へ」をクリックする。(以下、「wako.ac.jp」のメールアドレスは、大学ドメインのメールアドレスという)

【重要】メールアドレスは必ず大学ドメインのメールアドレスを入力して下さい。

アカウント登録

1 基本情報 — 2 アカウント情報 — 3 登録 — 4 確認

アカウント情報

メールアドレス

パスワード

パスワード (確認)

次へ

大学ドメインのメールアドレスを入力

パスワードを入力
※忘れないようにご自身で管理してください

「次へ」をクリック

(5)アカウント登録情報を確認し、「登録」をクリックする。

(6)登録した大学ドメインのメールアドレスに送られてきた「確認コード」を入力して「送信」をクリックする。

(7)アカウント登録の完了。

⑤申請書類データをパスキューブより提出する(奨学金事務センターで書類の事前点検をします)

申請書類データの提出締切

第1回募集 4月4日(月)～4月13日(水)

第2回募集 4月14日(木)～5月9日(月) 24:00【締切厳守】

【画像の提出の注意点】

- ・申請書類をスキャンあるいは写真撮影し画像データを作成し、データの提出締切までにパスキューブより提出してください。
- ・ファイル名は提出表の「提出書類」と同じ名前にしてください。※スマートフォンで撮影した写真データに自動作成されたファイル名が変更できない場合は、ファイル名はそのまま提出してください。
- ・記入済みのスカラネット入力下書き用紙は複数枚に渡るため、全てのページを1つのPDFファイルにまとめたうえで提出してください。(スカラネット入力下書き用紙以外の提出書類は、1枚ずつ提出してください。)
- ・提出表の並び順のとおり書類を提出してください。
- ・すべての書類を1度に送信してください。(複数回に分けて提出はできませんので注意してください。)
- ・不備や不足がある場合は再提出が必要です。手続きが遅れますので、よく確認したうえで提出してください。

【画像提出手順】

(1) パスキューブに個人アカウントでログインする。(アカウント登録が済んでいない場合は、大学共通アカウントでログイン後、個人アカウント登録をしてください。)

個人アカウントをお持ちの方は「個人アカウント」からログインしてください。

個人アカウントをお持ちでない方は大学から配布されている「大学共通アカウント」からログインしてください。

個人アカウントでログイン

大学共通アカウントでログイン

「個人アカウントでログイン」をクリック

(2) アカウント名に、大学ドメインのメールアドレスとパスワード(ご自身が設定したパスワード)を入力して「ログイン」をクリックする。※ログイン後、大学ドメインのメールアドレスに確認コードが送られてきますので、確認コードを入力してください。

個人アカウント ログイン

アカウント名

パスワード

ログイン

「アカウント名」(登録した大学ドメインメールアドレス)を入力

パスワードを入力

「ログイン」をクリック

(3) 手続き一覧の「定期採用」をクリックする。

パスキューブ

案内

お知らせ

手続き

問い合わせ

手続き一覧

予約採用

高校で予約した方のうち、賞与・給付奨学金の採用候補者になっている方が対象です。

詳細

定期採用

進学後に奨学金を申し込む方が対象です。

詳細

「定期採用」の「詳細」をクリック

(4) 「画像を提出する」をクリックする。

パスキューブ

山田 太郎

手続き / 手続き詳細

定期採用

不備指摘があります。内容を確認してください。

画像を提出する

確認する

「画像を提出する」をクリック

この手続きは日本学生支援機構奨学金および給付奨学金(国による高等教育の修学支援新制度)に新規で申し込みを希望する方対象です。「奨学金案内」・「日本学生支援機構申請概要と日程について」を熟読の上、以下の流れに沿って期日までに手続きを完了させてください。

(5)提出するデータの名前を入力する。



提出するデータ名を入力

(6)「画像を選択する」をクリックして保存先からデータを選択する。データ(サムネイル)またはファイル名が反映したことを確認する。

※提出表の並び順のとおり、「書類名を入力」、「データを選択」の作業を繰り返し、すべてのデータを選択してください



「画像を選択する」をクリック

選択したデータ(サムネイル)
またはファイル名が反映される

(7)提出書類をすべて選択したことを確認後、「送信」ボタンをクリックする。



「送信」をクリックする

(8)申請書類データの提出完了。

⑥提出書類データの点検

- ・奨学金事務センターで提出書類データの事前点検をします。
 - ・データ提出後、5 営業日(※)以内に大学ドメインのメールアドレス宛に連絡しますので、確認してください。
5 営業日以内に連絡がない場合は、「center@os.tempstaff.jp」に連絡してください。
- ※営業日：土日祝日を除いた平日の稼働日
- ・申請データに不備があった場合は、修正した上で再提出を案内されることがあります。

⑦スカラネット入力(本申請)

スカラネット入力最終締切

第1回募集 4月22日(金) 第2回募集 5月20日(金) 25:00【締切厳守】

- ・奨学金事務センターで提出書類データに不備や不足がないことが確認できましたら、「スカラネット入力のID/PW」を大学ドメインのメールにお知らせします。
- ・案内に従って、スカラネット(日本学生支援機構 Web サイト)より本申請を行ってください。
- ・メール受信から3日以内にスカラネット入力を完了させてください。

⑧申請書類の提出(郵送)

申請書類提出最終締切(消印有効)

第1回募集 4月22日(金) 第2回募集 5月20日(金)【締切厳守】

- ・スカラネット入力完了後、委託業者からのメールに記載の案内に従って、申請書類一式を郵送してください。
- ・提出表を先頭にして提出表の並び順のとおり重ねて提出してください。
- ・レターパック(ライト・プラスどちらでも可)、簡易書留など記録の残る方法で郵送してください。
- ・郵送先は、パスキューブからダウンロードできます。
- ・スカラネット入力下書き用紙は原本を提出し、PDF ファイル(修正をした場合は最新版)はご自身で保管してください。
- ・「確認書兼個人情報取り扱いに関する同意書」および「給付奨学金確認書」は送付前に必ずご自身の保管用にコピーを取ってください。
- ・メール受信から3日以内に奨学金事務センターに郵送してください。
- ・提出漏れや不備があった場合は、再提出を案内されることがあります。

⑨マイナンバー提出書の提出(郵送)

マイナンバー提出書最終締切:第1回募集 4月30日(土) 第2回募集 5月31日(火)【締切厳守】

- ・スカラネット入力から1週間以内に、「マイナンバー提出書」を所定の封筒を使用して、日本学生支援機構に直接郵送してください。
- ※送付先は大学および奨学金事務センターではありませんので注意してください。

申込完了

⑩選考・採用発表

- ・選考結果は、奨学金の入金を以って採用発表とします。なお、正式な採用通知等については初回振込月の中旬以降にお送りします。
- ・採用された場合の奨学金初回振込日は、第1回募集は6月10日(金)、第2回募集は7月11日(月)です。

⑪奨学生証・返還誓約書等の配付

- ・採用後奨学生証等の書類を配付します。
- ・配付方法および日程等については、パスキューブより大学ドメインのメールにお知らせします。

5. 申請に必要な提出書類

【貸与奨学金】

①～⑥は全員提出してください。⑦～⑨は該当者のみ提出してください。

※貸与奨学金と給付奨学金両方申し込む場合は、③、④、⑧、⑨は一部提出してください。

提出書類		注意事項
①	提出表【貸与単願者用】	貸与奨学金と給付奨学金両方申し込む方は【給付のみまたは貸与併願者用】の提出表を提出してください。
②	確認書兼個人情報取り扱いに関する同意書	・必要事項を記入のうえ、提出してください。 ・様式を印刷する場合は裏面に約款を両面コピーしてください。
③	1年生 出身高等学校長発行の調査書 または 高卒(大検)認定試験「合格成績証明書」	卒業後発行の調査書を提出してください。「卒業見込み」の調査書は提出できません。
	2年生以上 通算成績照会表(通常)	和光ポータルから印刷して提出してください。
④	学生本人名義の通帳のコピー	・採用になった場合、原則毎月振り込まれます。 ・学生本人名義の普通預金口座、ゆうちょ銀行の通常預金口座に限ります。
⑤	スカラネット入力下書き用紙の原本	・貸与奨学金のみ申請する場合は、貸与奨学金案内に挟み込まれている【貸与奨学金のみ申込用】に 必要事項を全て記入 して提出してください。不備、空欄がある場合は再提出となります。 ・貸与奨学金と給付奨学金両方申し込む方は給付奨学金案内に挟み込まれている【給付奨学金(貸与併用申込み)用】を提出してください。
⑥	収入状況確認書および収入を証明する書類	「貸与奨学金案内」P32～P35を参照して提出してください。

以下⑦～⑨は、該当する方のみ提出してください。

※⑧、⑨を提出する際は、「奨学金提出書類(該当者のみ)」も一緒に提出してください。

提出書類		注意事項
⑦	母子・父子世帯 生活状況報告書	生計維持者が記入して提出してください。
	障害者のいる世帯 障害者手帳のコピー	同一世帯の人が対象です。
	単身赴任により 別居している世帯 ・単身赴任実費計算書 ・控除対象の領収書のコピー	・別居による家賃・光熱・水道・家具・家事用品の年間の実費が対象です。(別居している者の氏名記載がないレシート等は不可) ・領収書に基づき「単身赴任実費計算書」に金額等を記入して提出してください。
	6か月以上にわたり 療養者のいる世帯 ・長期療養費計算書 ・直近6ヶ月分の領収書のコピー	・長期療養を受けている者の氏名、受診日が確認できる領収書を提出してください。 ・領収書に基づき「長期療養費計算書」に金額等を記入して提出してください。
被災・盗難の被害 を受けた世帯 ・被害を受けたことの証明書 ・実費負担を証明する領収書のコピー	被害を受けたことの証明書とは雇災証明書・盗難届の証明書を指します。	
⑧	在留資格を証明する書類	「在留カード」のコピー、「特別永住者証明書」のコピー、「住民票の写し」(原本)等在留資格・在留期間が明記されているものいずれか1点を提出してください。
⑨	施設等在籍証明書等	申込者本人が18歳となる前日に施設等に入所していたことが分かる日付が記載された証明書を提出してください。

【給付奨学金】

①～⑦は全員提出してください。⑧～⑪は該当者のみ提出してください。

	提出書類		注意事項
①	提出表【給付のみまたは貸与併願者用】		貸与奨学金のみを申し込む方は【貸与単願者用】の提出表を提出してください。
②	給付奨学金確認書		・必要事項を記入のうえ、提出してください。 ・様式を印刷する場合は裏面に約款を両面コピーしてください。
③	1年生	出身高等学校長発行の調査書	・卒業後発行の調査書を提出してください。「卒業見込み」の調査書は提出できません。 ・大検(高卒)認定試験合格者は学修計画書の提出を以って要件を満たすこととします。
	2年生以上	通算成績照会表(通常)	和光ポータルから印刷して提出してください。
④	学生本人名義の通帳のコピー		・採用になった場合、原則毎月振り込まれます。 ・学生本人名義の普通預金口座、ゆうちょ銀行の通常預金口座に限ります。
⑤	スカラネット入力下書き用紙の原本		・給付奨学金のみまたは貸与奨学金と給付奨学金両方申し込む方は給付奨学金案内に挟み込まれている【給付奨学金(貸与併用申込み)用】に 必要事項を全て記入 して提出してください。不備、空欄がある場合は再提出となります。
⑥	授業料等減免の対象者の認定に関する申請書		必要事項を記入のうえ提出してください。※記入例参照
⑦	大学での修学目的・意欲等に係る学修計画書		必要事項を記入のうえ提出してください。

以下は、該当する方のみ提出してください。

※⑧～⑪を提出する際は、「奨学金提出書類(該当者のみ)」も提出してください。

	提出書類	注意事項
⑧	海外居住者のための収入等申告書および提出に必要な 証明書 ※機構ホームページ 生計維持者が海外に居住している場合(在学採用申込み) JASSO	海外に居住し、住民税が課税されていない生計維持者がいる場合は、マイナンバーによる所得の確認ができないため、提出が必要な書類です。申請書類一式と一緒に提出してください。必要な書類の確認は機構 HP より確認してください。
⑨	「課税証明書」および「マイナンバーに代わる提出書類」	申込者本人(学生本人)・生計維持者が事情によりマイナンバーを提出できない場合、提出が必要な書類です。「マイナンバーに代わる提出書類」は大学 HP またはパスキューブよりダウンロードして提出してください。
⑩	在留資格を証明する書類	「在留カード」のコピー、「特別永住者証明書」のコピー、「住民票の写し」(原本)等在留資格・在留期間が明記されているものいずれか1点を提出してください。
⑪	施設等在籍証明書等	申込者本人が18歳となる前日に施設等に入所していたことが分かる日付が記載された証明書を提出してください。

6. スカラネット入力下書き用紙記入上の注意

- ・「奨学金案内」および以下の事項を参照して、間違いのないように記入してください。
- ・生計維持者欄には、父母がいる場合は、無職・無収入(専業主婦(夫))や扶養されている場合でも記入をしてください。
- ・住所の記入は「住所 2」に番地以降を記入してください。

例:東京都新宿区市ヶ谷本村町 1 丁目 99-9 機構ハイツ 505

【住所 1】東京都新宿区市ヶ谷本村町 1 丁目

【住所 2】99-9 機構ハイツ 505

※詳細は、スカラネット入力下書き用紙「住所の入力例」を参照してください。

- ・【貸与奨学金】人的保証を選択する場合は、事前に連帯保証人および保証人の承諾を得てください。事前の承諾を得なかったために、採用手続き時に配付する返還誓約書が作成されない場合は、採用取消となります。

また、機関保証を選択後は、いかなる事由であっても人的保証への変更はできません。

なお、「I-貸与奨学金返還誓約書情報」に入力する内容がそのまま機構のデータに登録されて、後日、返還誓約書に印字されます。誤りがあると採用手続き時に支障が出ますので、連帯保証人および保証人の情報は正しく記入してください。

下書き用紙ページ番号		項目	記入内容
貸与奨学金のみ 申込み用	給付奨学金 (貸与併用 申込み)用		
2	2	奨学金学種(学校)の選択	大学、(1)定期採用
2	2	マイナンバー提出書情報	「マイナンバー提出書」に印字されている申込 ID とパスワードを記入してください。
5	5	D-あなたの在学情報、(8)あなたの正規の卒業予定年月を記入してください	・〈入学・卒業予定年月早見表〉を参照して記入してください。 ・過去に留年・休学等している場合は実状に即し卒業予定年月を記入してください。
6	5	D-あなたの在学情報、(10)あなたが通学するキャンパスのある住所を入力してください。	郵便番号、住所は以下を記入してください。 郵便番号:「195-0076」 住所:東京都町田市金井ヶ丘 5 丁目 1 番 1 号
7	7	F-奨学金貸与額情報、2(4)あなたは何月分から貸与を希望しますか。	4 月から 9 月のいずれかを選択してください。 4 月～6 月を選択した場合で、第 1 回募集で採用になった場合の振込開始は 6 月です。4 月～6 月を選択した場合は、6 月にまとめて振り込まれます。 4 月～7 月を選択した場合で、第 2 回募集で採用になった場合の振込開始は 7 月です。4 月～7 月を選択した場合は、7 月にまとめて振り込まれます。 8、9 月を選択した場合は選択月より振込みが開始されます。
-	14	J-あなたの家族情報、5 あなたと生計維持者(原則父母)の資産の額をそれぞれ記入してください。	資産が 0 円の場合も、必ず「0」を記入してください。

14	15	K-特記情報、1 あなたの支払っている年間の授業料を記入してください。	2020年度以前入学者:85万円 2021年度以降入学者:90万円
14	15	L-家庭事情情報	200字以内で具体的に記載してください。記載がない場合は再提出となります。

7. その他注意事項

・給付奨学金と貸与第一種奨学金を併せて受ける場合、給付奨学金の支援区分等に応じて第一種奨学金の月額が調整(制限)されます。必ず事前に「貸与奨学金案内」P7 および「給付奨学金案内」P15 にて詳細を確認してください。

・給付奨学金に申請する方で申請時点において当該学期の学費が未納の方については、当該学期の学費について延納願の提出があったものと見なされます。奨学金の採否結果に関わらず延納許可後の納入期日が最終納入期限として適用されますので、別途延納手続きを行う必要はありません。

・奨学金の選考状況によって、大学からの学費振込用紙の送付が通常時期よりも遅れることがあります。また、申請内容不備等により選考保留となりますと、給付奨学金の採否決定が学費納入期日以降となることがあります。この場合、通常額の学費が請求されることとなりますので、あらかじめご了承ください。採否に関わらず、上記期日までに所定の金額をお振込み頂けない場合、除籍の手続きを進めることとなります。除籍決定後に給付奨学金の採用が判明した場合であっても、遡って授業料減免を適用することや、除籍の取消などは一切認められません。