

## 2024年度 大学等奨学金予約採用申込み関係書類の作成と入力作業の説明

### ①内容物の確認

- 「マイナンバーカード提出セット」・・・ マイナンバー提出書と提出用の封筒
  - 奨学金早わかりガイド
  - 様式集(申込みのてびきに挟まっている)
  - 申込みのてびき
  - 貸与奨学金案内
  - 給付奨学金案内
- 案内を十分に理解した上で申請を行ってください。(条件・金額・返済方法などをきちんと確認)

### ②各内容物の簡単な説明

- 「マイナンバーカード提出セット」  
・ 中に入っているマイナンバー提出書を作成  
左面の生徒本人・生計維持者①・生計維持者②の欄は**各自自署**  
右面にはマイナンバー確認書類を**貼付**(表面に記入した人数分)  
**スカラネット入力後(一週間以内)に本人が送付(提出)**  
(送付前に最終チェックは担当が行います。)
- 奨学金早わかりガイド  
奨学金について**基本的なことが書かれています。まずはこちらを読みましょう。**
- 様式集  
**学校担当者に提出, 学校から一括送付(提出)**  
・ 申請する奨学金によって, 提出する書類の数は異なります。  
(家庭状況や家計状況の変更などによっても必要な提出書類が追加されることもあります。)  
・ 給付奨学金を申請する場合に必ず提出する書類は, 3つ , その他に必要なに応じて提出書類が追加されます。  
・ 貸与奨学金を申請する場合に必ず提出する書類は, 2つ

○ 申込みのてびき

- ・ 申請の流れと入力作業をスムーズにするための下書きとなります。  
(これをやっておくことで入力時の「制限時間切れ」を防ぎます。制限時間切れになると結構大変です。)
- ・ 下書きを作成するには、家計・家族などを調べておく(保護者に確認する)必要があります。

○ 貸与奨学金案内

○ 給付奨学金案内

種類・採用条件・金額・返還方法・保証人などについて書かれています。その基準に自分が合致しているのかを確認した上で、申請を行ってください。

また、貸与(借り入れ)については卒業後の返済計画も考慮した上で申請してください。

※ 学校担当へ書類を提出する際には、配付した書類一式(記入済み)を持参してチェックを受けてください。(予約制)

チェックが済んだ生徒には、担当者から入力作業に移行するように指示を出します。

③スカラネット入力

- ・ ② で準備した書類を学校担当者に提出し、チェックを受けたものは各家庭にてスカラネット入力作業をしてください。
- ・ 学校担当者から入力の際に必要な「学校ID」と「パスワード」が伝えられるので、それを使ってスカラネット入力を行います。

※入力作業が終了すると、受付番号が表示されます。その番号を「申込みのてびき」に記録します。

受付番号が表示されているページを含む入力内容確認画面を 2部プリントアウト(本人保管と学校提出)します。

- ・ ③ で出力したスカラネット入力内容確認票を学校担当者に提出し、チェックを受ける。
- ・ チェックが通った生徒には「マイナンバーカード提出書」の発送の指示が出るので、発送してください。

# 日本学生支援機構奨学金 予約申し込み手続き

---

スカラネット入力前にやるべき3つのこと  
と入力について

# 書類の確認

まず初めに内容物を確認しましょう

---

- 「マイナンバー提出書」のセット
- 「申し込みのてびき」・・・この中には「様式集」(これも提出書類の一つ)というもう一つの冊子が入っています。
- 給付奨学金案内
- 貸与奨学金案内
- 奨学金早わかりガイド

# 「早わかりガイド」で基本的な 情報を取得

---

- 奨学金の種類
- 採用までの流れ
- 家計条件
- 返還方法と保証制度・利子

についての内容が網羅されています。

# 奨学金申込みでやること

---

- 「インターネットでの申込み入力」
- 「書類提出」 (学校一括と個人両方ある)

の2つを行う

- **スカラネット入力前に  
やるべき3つのこと**

スカラネット入力とは、奨学金申請に必要な  
生徒の情報をパソコン入力すること

# ①マイナンバー提出書の作成

各自で送付（担当者チェック後）

- 青い封筒に入っている「マイナンバー提出書」の見開き左にある申し込み本人欄（生徒本人）と生計維持者欄（①と②）をそれぞれ自署する。
- 見開き右の番号確認書類（本人と生計維持者各自のもの）と生徒本人の身元確認書類のコピーを貼付する。マイナンバーカードを作成していない場合には、正式に採用が決まって本契約をする際には必要になります。

## マイナンバー提出書の作成のつづき

---

- **詳しい説明や注意事項については、同封の別紙を必ず確認してください。**
- **この書類は提出前に学校担当者が確認の上、同封の返信封筒を使用して各自簡易書留にて郵送します。  
(担当から生徒に郵送指示が出ますので、それまでは大切に保管しておいてください。)**

## ②様式集にある提出書類を学校に提出

学校担当者へ提出(学校から一括送付)

---

- 様式集の P. 1 提出書類一覧表(全員提出)
- 提出書類一覧表のチェック欄E(2段目)にレ点を付けた場合には給付奨学金確認書(P. 3)を作成し、提出。
- 提出書類一覧表のチェック欄F(3段目)にレ点を付けた場合には貸与奨学生確認書(P. 5)を作成し、提出。

## 様式集にある提出書類を学校に提出のつづき

---

- 各家庭によって提出書類は異なることもあります。自分がどの書類を提出する必要があるのかは、詳細を確認の上、必要な書類を入力予定日までに取り揃えておきましょう。

### ③「申込みのてびき」に必要事項を下書き

下書きしたものをしながらスカラネットに入力をする(開いたページの制限時間 30分)

---

P. 3～22 の記入欄をきちんと埋めて(保護者と相談・確認のうえで)ください。

書類と入力の下書きは担当者のチェック受け, 担当者から入力の指示が出た生徒は, ご家庭で入力・印刷をしてください。

## 特に注意しておきたいこと

---

- ・ 貸与奨学金を希望する人は第1種のみ・第2種のみ・両方など(パターンもいくつかある)のどれを申し込むのか？  
その際の金額の設定・返還の方法・保証制度・利率の算定方法を就職してからの収入予想や月々の返済金額といった計画を考慮した上で決定しましょう。

# 「申し込みのてびき」の下書きの注意事項のつづき

---

- 収入の種類をチェックによっては、提出書類が必要になることがあるので詳細は各指示に従って用意してください。
- 資産（給付奨学金を申請する場合のみ）の申告欄の記入がされていないことが多いので必要な方は必ずご家庭で確認して記入してください。
- **これ以外にも記入しておくことがありますので、「申し込みのてびき」を十分に読んで記入するようにしてください。**

# 最後に

---

- この説明はあくまでも概要を記したものです。奨学金の契約(申込み)をするのは、生徒と保護者です。各家庭で**配布された書類をよく読み**、理解した上で手続き(書類・インターネット入力)をするようにしてください。その上で、何かあれば担当に質問・相談をしてください。ただし、学校担当者も日本学生支援機構の担当者ではありませんので、不明な点もあるので、その際には機構に確認しながらの対応になることをご理解ください。
- また、日本学生支援機構のホームページにはよくある質問事項なども掲載されているのでそちらもご参照ください。

# スカラネット入力について

---

- スカラネットの入力作業は、基本的にはご自宅のパソコンを利用してください。その際には、入力する前に下書きした資料を担当者にチェックしてもらってください。**自宅で入力が済みましたら入力情報を必ず2部（担当者保管と本人保管用）をプリントアウトしてください。**

また、ご自宅での入力作業が困難（パソコン・プリンターがない等）な場合には相談してください。その場合には事前に classroomにて予約をしてください。