

在学採用の手続き（新規での奨学金申込）のご案内

新規で日本学生支援機構の奨学金を申し込む方へ手続きのご案内です。給付奨学金・貸与奨学金を新規で申し込むためには、必要な書類を提出し、インターネット（スカラネット）で入力手続きを行います。

【送付書類】

●貸与奨学金案内 奨学金を希望する皆さんへ

- ・貸与奨学金 確認書兼個人信用情報の取扱いに関する同意書（第一種奨学金・第二種奨学金）
- ・スカラネット入力下書き用紙（貸与奨学金のみ申込み用）
- ・応募要領、確認書兼同意書・スカラネット入力下書き用紙の書き方、保証制度について

●給付奨学金案内（対象者のみ）※希望する方は申込要件を必ず確認してください。

- ・給付奨学金 確認書※給付・貸与併用で申し込む場合は、貸与奨学金の確認書兼同意書の提出が必要
- ・スカラネット入力下書き用紙（給付・貸与併用申込み用）※給付・貸与併用で申し込む場合に使用
- ・応募要領、確認書・スカラネット入力下書き用紙の書き方
- ・給付奨学金「自宅外通学証明書類」提出書
- ・学修計画書

●マイナンバー提出書の封筒（マイナンバー提出書、マイナンバーの提出方法、書き方、送付用封筒）

奨学金案内や送付した資料をよく読み、スカラネット入力下書き用紙の該当する項目が記入できれば、スマートフォンや自宅のパソコンで入力手続きを行ってください。

【入力期限・書類提出期限】

- 5月25日（月）までに、インターネット（スカラネット）入力を完了
- 5月29日（金）までに、マイナンバー提出書を日本学生支援機構へ郵送（5/29 必着）、その他の提出書類は本校へ郵送

【本校へ提出（郵送）する書類】※同封するオレンジ色の返信用封筒で郵送してください。

《貸与奨学金申込者》

- ・貸与奨学金 確認書兼個人信用情報の取り扱いに関する同意書【提出用】
- ・スカラネット入力下書き用紙 ※貸与のみ申込の場合は、「貸与奨学金のみ申込み用」を提出
- ・奨学金振込口座に登録した金融機関の口座のコピー（支店番号、口座番号がわかるもの）

《給付奨学金申込者》

- ・給付奨学金 確認書【提出用】
- ・スカラネット入力下書き用紙 ※給付のみまたは貸与併用で申し込む場合は、「貸与併用申込み用」を提出
- ・奨学金振込口座に登録した金融機関の口座のコピー（支店番号、口座番号がわかるもの）
- ・学修計画書 ※1年生は、高校卒業後の調査書も提出
- ・給付奨学金「自宅外通学証明書類」提出書（※自宅外通学を選択した場合）
実家以外の場所に家賃を支払って居住していることの証明書類（賃貸借契約書・入寮許可書のコピー等）

《入学時特別増額貸与奨学金の申込対象者》 ※対象者は学校へご連絡ください。別途書類をお送りします。

- ・入学時特別増額貸与奨学金に係る申告書、入学時特別増額貸与奨学金に係る総額増額願
- ・融資できない旨を記載した日本政策金融公庫発行の通知文のコピー

期限を過ぎると奨学金が受けられない場合がありますので、必ず期限までに手続きしてください。手続きの内容で分からないことがあれば、本校担当までお問い合わせください。