



新たに奨学金を申込希望者用

日本学生支援機構 奨学金（JASSO）申込手続き



質問等は学生本人が窓口で問い合わせてください。

【注意】新1年生の皆さんへ

ここで説明する手続きは、高校ですでに日本学生支援機構奨学金に申し込み、「採用候補者」となっている方の手続きではありません。

1

目次



1. 資料の受け取り
2. 出願方法と締切
3. 提出先まとめ
4. 書類に不備があった場合
5. 出願後のスケジュール

2

資料の見方について



スライドに、誰に向けた情報かを示すマークがあります。
該当するページを必ず確認してください。

全員

奨学金の種類に関係なく
申込希望者全員に該当

給付

給付型
申込希望者に該当

貸与

貸与型（第一種・第二種）
申込希望者に該当

3

1. 資料の受け取り **全員**



出願希望者は必ず**事前に受け取ってください**
※書類を受け取るだけでは出願したことになりません

配付資料	受け取り方法	配付期間
①奨学金案内ダイジェスト ②申込み手順について【本学作成】 ③スカラネット入力下書き用紙(給付・貸与共通) ④奨学金確認書兼地方税同意書のセット(緑封筒)	所属校舎の 教育支援課/学生課 窓口で直接受け取る	4/1(水)～4/15(水) 窓口開室時間内 平日9:00～16:30 土曜9:00～11:30

4

2. 出願方法と締切 **全員**



Step① 奨学金出願書類を指定の宛先 (P.11) へ郵送提出 ※大学の窓口ではありません

5月6日(水)必着

【提出先】 文教大学奨学金書類受付センター

Step② 機構の申込専用Webサイト「スカラネット」から申込情報を入力

ID・パス受信後～5日以内

IDとパスワードは、出願書類提出後大学より連絡

Step③ 機構の申込専用Webサイト「スカラネット」からマイナンバーを提出 ※P14を確認

ID・パス受信後～5日以内

②を完了しないと提出できません

Step④ 日本学生支援機構へ「奨学金確認書兼地方税同意書」を郵送提出

マイナンバー提出後～1週間以内

【提出先】 日本学生支援機構

書類によって提出先が違います。
よく確認をしてください！

Step①～Step④を不備なく完了することで「出願手続き完了」となります。
順番を前後して手続き出来ない仕組みになっており、どれかを怠ると出願したことになりません。

5

Step① 出願書類の提出 **全員**



提出書類は
P.7,8を
参照



※レターパックまたは簡易書留で郵送
(追跡番号を必ず控える)



【宛先】

〒206-8799
多摩郵便局留
文教大学奨学金書類受付センター 宛

※大学宛ではないので注意
(大学窓口での提出も不可)

【提出期限】

5月6日(水) 必着



書類提出後、ネットでの手続きが必要です ⁶

Step① 提出書類リスト

貸与



貸与		備考
全員 必須	日本学生支援機構奨学金 出願書類送付票 (貸与・給付共通)	
	記入済みのスカラネット下書き用紙<全ページコピー>	
1 年生 必須	卒業後に発行した、出身高校発行の調査書<原本> ※高等学校卒業程度認定試験合格者は、同試験合格成績証明書	・卒業証明書や成績証明書ではありません ・大学受験等で使用した「卒業見込」となっているものは不可
	連帯保証人と保証人の印鑑登録証明書<原本>	・出願日から遡って3か月以内に発行したもの ・第一種,第二種の併用希望者は2部ずつ提出
該当者のみ	「施設等在籍証明書」「児童(里親)委託証明書」 「措置解除決定通知書」	・社会的養護を必要とする学生(児童養護施設等に入所していた、里親による養育を受けていた等)対象
	マイナンバーを提出できない生計維持者の 「課税証明書」と「マイナンバーに代わる提出書類」	・海外赴任等やむを得ない事情がある場合のみ
	「『新たに生まれた子等』の数の申告書」 「対象となることを示す公的証明書類の写し」	・指定書式はHPに掲載 ・詳細はP.9を確認
外国籍の学生	在留カード<コピー> or 住民票<原本>	・外国籍の学生のみ ※出願資格に制限あり

Step① 提出書類リスト

給付



給付		備考
全員 必須	日本学生支援機構奨学金 出願書類送付票 (貸与・給付共通)	
	記入済みのスカラネット下書き用紙<全ページコピー>	
1 年生 必須	学修計画書	・用紙はHPに掲載
	卒業後に発行した、出身高校発行の調査書<原本> ※高等学校卒業程度認定試験合格者は、同試験合格成績証明書	・卒業証明書や成績証明書ではありません ・大学受験等で使用した「卒業見込」となっているものは不可
該当者のみ	「施設等在籍証明書」「児童(里親)委託証明書」 「措置解除決定通知書」	・社会的養護を必要とする学生(児童養護施設等に入所していた、里親による養育を受けていた等)対象
	マイナンバーを提出できない生計維持者の 「課税証明書」と「マイナンバーに代わる提出書類」	・海外赴任等やむを得ない事情がある場合のみ
	「『新たに生まれた子等』の数の申告書」 「対象となることを示す公的証明書類の写し」	・指定書式はHPに掲載 ・詳細はP.9を確認
外国籍の学生	在留カード<コピー> or 住民票<原本>	・外国籍の学生のみ ※出願資格に制限あり

Step① 多子世帯に関する書類の準備

※該当者のみ

給付



多子世帯（扶養人数）について



多子世帯対象

※提出書類はありません



※2025年1月1日以降に生計維持者に死別・離婚・暴力等からの避難等による**扶養の異動**があった場合は、個別に所属校舎の教育支援課/学生課へご相談ください。

2025年1月1日~2026年3月31日の間に新たに生まれた子等※がいる場合は、多子世帯の対象となる可能性があります。該当する場合は、右上の書類をご提出ください。

※新たに生まれた子等：生計維持者の、実子(出生)、里子(里親委託)、特別養子(特別養子縁組)

9

Step① 多子世帯を希望される方へ

※該当者のみ

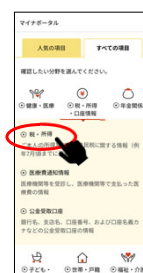
給付



△申込む前に確認すること

マイナポータル または 所得証明書を使用して
生計維持者の税情報上「**子どもの数**」を確認

原則「特定扶養親族」と「16歳未満扶養親族」の合計人数



確認結果

子どもの合計が
3人以上となっている

多子世帯の対象になる可能性があります
そのまま手続きを進めてください

確認結果

実際の子どもの数は3人以上だが
書類上3人未満になっている
(例：兄弟が扶養から外れている等)

△自治体等で税情報の見直しを行ってください
更正手続きを行わないと、**支援対象外(不採用)**となります
また、税の更正手続きにより採用時期が大幅に遅れる場合があります

10

Step② 申込情報の入力(スカラネット) 全員



▶以下の資料を準備してください



全て記入したスカラネット
入力下書き用紙(コピー)

給付/貸与奨学金案内
(HP掲載)



奨学金確認書兼
地方税情報の…(緑封筒)

大学配付
IDとパスワード
※申込書類受領後、
B!Navi(Gmail)で通知

Step①の書類の提出は
済んでいますか？



11

Step② 申込情報の入力(スカラネット) 全員



機構申込専用Webサイト

スカラネット (<https://www.sas.jasso.go.jp/scholarnet/>) から、
スカラネット入力下書き用紙の内容に沿って申込情報を入力します。

入力後に表示される
受付番号を必ず控えてください。
次のマイナンバー提出の際に使用します。

スカラネット入力下書き用紙 抜粋

12

Step② 申込情報の入力(スカラネット) 給付

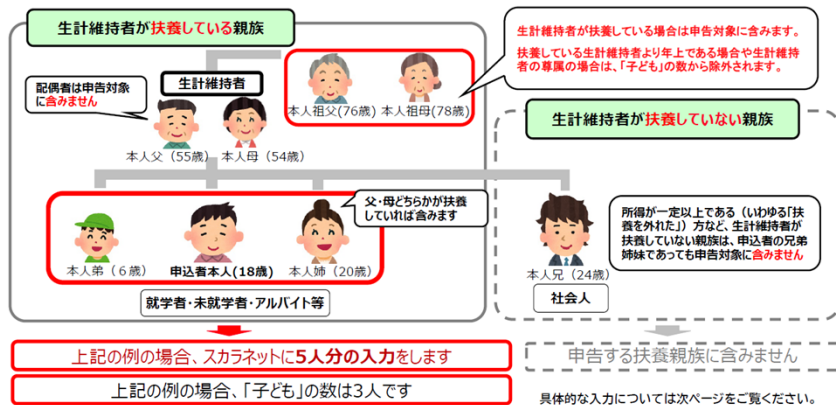
※該当者のみ



扶養親族及び「子ども」の範囲について（スカラネットで申告するときの考え方）

奨学金申込時等に生計維持者の「扶養親族」及びその扶養親族の属性（子どもか、年下か等）を入力していただくことで、機構にて「子ども」に該当するか否かを判定し、多子世帯の判定を行います。

申告する扶養親族は、生計維持者2名（原則父母）のどちらかが住民税の扶養親族（前ページ参照）として入ります。ここでは、奨学金の申込みの際に、スカラネットにどのように入力するのか、その考え方を例示します。



13

Step② 申込情報の入力(スカラネット) 給付

※該当者のみ



生計維持者の扶養親族のスカラネット入力

スカラネット「家族情報」画面にて、生計維持者の扶養親族全員(前ページの例では5人)の情報を入力していただきます。

「子ども」の数は、「申込者本人」「生計維持者の子ども」「年下」の合計です。この例では「子ども」の数は3人となります。

- 生計維持者との関係「申込者本人」扶養している生計維持者より「年下」
申込者本人(18歳)
- 生計維持者との関係「生計維持者の子ども」扶養している生計維持者より「年下」
本人姉(20歳)
- 生計維持者との関係「生計維持者の子ども」扶養している生計維持者より「年下」
本人弟(6歳)
- 「子ども」の数に含まれません。
生計維持者との関係「その他」扶養している生計維持者より「年上」
本人祖父(76歳)
- 生計維持者との関係「その他」扶養している生計維持者より「年上」
本人祖母(78歳)

ここで得られた「子ども」の数と生計維持者全員の住民税情報における扶養親族の数の合計

これらと比較し、小さい方の数が3以上であれば、多子世帯として判定されます。

(注) この例では申込者本人が生計維持者に扶養されているため多子世帯になります。多子世帯と判定されるには、この数が3以上であることに加えて、申込者本人も扶養されている必要があります。

扶養親族全員について生計維持者との関係扶養している生計維持者より年上又は年下を入力していただきます。

14

Step③ マイナンバーの提出 全員



スカラネット (<https://www.sas.jasso.go.jp/scholarnet/>)
「メインメニュー」画面にアクセスし、提出する



**マイナンバー提出等の手続きは必ず
本人(あなた)が行ってください**
※奨学金案内掲載の手続き方法を確認すること

P30



P42



**マイナンバーを提出
できない場合**

特別な事情がある場合（生計維持者が海外赴任しており日本に住居登録がない等）は、別途必要な提出書類があります。個別に説明しますので、早急に教育支援課/学生課に申し出てください。

※マイナンバーカードを持っていないことは提出できない理由にあたりません。

15

Step④ 奨学金確認書兼地方税同意書 郵送提出



マイナンバー提出後 **1週間以内** 全員



全て記入した「奨学金確認書兼地方税同意書」を
日本学生支援機構へ郵送提出

ポストに投函はせず、必ず、
郵便局窓口で簡易書留の手続きをしてください

16

3. 提出先まとめ



17

4. 書類等に不備があった場合



不備の連絡は、下記の担当者から
「電話」か「大学のメール(B!Navi)」に届きます

- ・各校舎 学生課 / 教育支援課
- ・文教大学奨学金書類受付センター (株式会社アグレックス)
- ・日本学生支援機構

- ・指定された期日までに必ず不備を解消してください
- ・不備が解消されない場合、審査ができず不採用になります

18

6. 出願後のスケジュール **給付**



【給付奨学金】

推薦・選考

- 大学で学力審査を行い、機構へ推薦
- 大学からの推薦者を機構で家計審査および選考し、採用者が決定

選考結果通知

- 採否は7月上旬（予定）に出願者全員にB! Navi(Gmail)で連絡
- 初回振込日：7月10日（金）（予定）
- ※採用区分が「多子世帯」の方は日本学生支援機構からの振込はありません。採用以降に所定の方法で授業料を減免します。

採用後の手続き

- 自宅外通学者は証明書類の提出が必要
- 適格認定：10月（家計）・3月（学業）
- 在籍報告：翌年4月

奨学金継続のためには成績が大切！

19

6. 出願後のスケジュール **貸与**



【貸与奨学金】

推薦・選考

- 大学で学力審査を行い、機構へ推薦
- 大学からの推薦者を機構で家計審査および選考し、採用者が決定

選考結果通知

- 採否は7月上旬（予定）に出願者全員にB! Navi(Gmail)で連絡
- 初回振込日：7月10日（金）（予定）
- ※貸与始期が8・9月の場合、は8・9月と読み替え

採用後の手続き

- 奨学金の返還を約束する「返還誓約書」の作成と提出が必要
- 12月：継続願の提出
- 3月：適格認定（学業）

※返還誓約書未提出の場合、採用は取消

奨学金継続のためには成績が大切！

20