

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） 申込手続きについて



【注意】

高校で申し込んだ方の大学での手続きは、すでに終了しています。

目次



1. 資料の受け取り
2. 出願の流れと締切
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

※スライドの確認について



【全員】：奨学金の種類関係なく、申込希望者全員に該当

【給付】：給付申込希望者

【貸与】：貸与申込希望者

該当するページをご確認ください。

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申込手続きについて【本学作成】（本紙） 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	9/12(金)～ 10/3(金) 窓口開室時間内 平日9：00～16:30 土曜9：00～11:30

4

2. 出願の流れと締切【全員】



Step① 奨学金出願書類を指定の宛先（P.6）へ郵送提出 ※大学の窓口ではありません

10月17日(金)必着

【提出先】 所属校舎の教育支援課/学生課

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

Step①完了後～10月22日(水)まで

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 ※P.10を確認

Step②完了後～10月22日(水)まで

Step②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

Step③完了後～1週間以内

【提出先】 日本学生支援機構

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。

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！

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】

〒343-8511

埼玉県越谷市南荻島3337

文教大学 学生課

日本学生支援機構 奨学金担当 宛

※大学窓口での提出不可

【提出期限】

10月17日（金）必着



書類提出後、ネットでの手続きが必要です

6

Step① 【貸与】 提出書類リスト



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
該当者のみ	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
	「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
	「『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
	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」	・海外赴任等やむをえない事情がある場合のみ
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

7

Step① 【給付】 提出書類リスト



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＞	
	学修計画書	・用紙はHPに掲載
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
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」	・海外赴任等やむをえ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」（指定書式） 「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

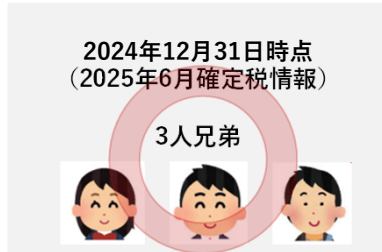
8

Step① 新たに生まれた子等の数の申告書 **【給付】**

※該当者のみ



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～2025年8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。

※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)

※2024年12月31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。

9

Step② 申込情報の入力(スカラネット)



▶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〈原本〉

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
※大学が申込書類受領後、
B!Navi(Gmail)で通知

Step①の書類の提出は
済んでいますか？



10

Step② 申込情報の入力(スカラネット)



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

11

Step③ マイナンバーの提出



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

P.32



P.43



**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民登録がない等）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。

12

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

13

3. 提出先まとめ



【全員】

所属校舎の学生課/教育支援課へ
郵送 ※P.6

10月17日(金)必着

P.7・P.8で
準備した書類



【全員】

日本学生支援機構へ
郵送 ※P.13

マイナンバー提出後1週間以内

奨学金確認書兼地方税同意書<原本>



14



4. 書類等に不備があった場合



下記の担当者が皆さんに連絡することがあります。

- ・各校舎 学生課 / 教育支援課
- ・日本学生支援機構



電話や大学から付与されているメールアドレス (@bunkyo.ac.jp) などを常に確認し、**連絡がとれる状態**にしてください。

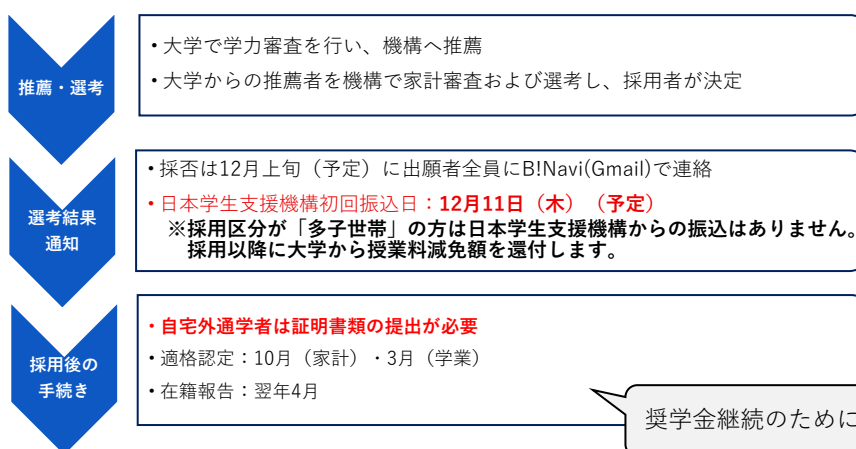
不備が解消されない場合、審査ができず**不採用**になります。
注意してください。

15



5. 出願後のスケジュール【給付】

【給付奨学金】



16



5. 出願後のスケジュール【貸与】

【貸与奨学金】

