

日本学生支援機構奨学金（JASSO） 新規申込手続きについて ＜大学院定期採用＞



【注意】

機構奨学金予約採用候補者となっている方の手続きではありません。

目次

1. 申込にあたっての3カ条
2. 貸与奨学金の概要
3. 手続きの流れ
4. 資料の受け取り
5. 出願書類の準備
6. 書類等に不備があった場合
7. 出願後のスケジュール

1. 申込にあたっての3カ条

- ① **奨学金を借りるのは「学生本人」**
自分の名義で借りるお金であることを自覚し、
学生本人が手続きをすること。
- ② **大学からの連絡をよく確認すること**
B!Navi・@bunkyoのG-mail・電話を確認すること。
- ③ **期限は厳守する**
不測の事態で自分が損をしないように、
手続きは余裕をもって行うこと。

3

2-①. 貸与奨学金の概要

日本学生支援機構貸与奨学金とは…

独立行政法人日本学生支援機構(以下 JASSO)が実施する奨学制度で、
人物・学業ともに優れた学生であって経済的理由により修学が困難な者に対し、貸与される奨学金です。
貸与終了後は、必ず返還しなくてはなりません。

※JASSO の推薦基準に基づいて大学が推薦し、採否は JASSO が決定します。

申込者全員が採用されるわけではありません。

奨学金の種類 ※貸与奨学金案内(大学院) P.6-7 参照

奨学金種別	貸与月額 (いずれかを選択)	貸与始期
第一種 (無利子)	▼修士課程：50,000 円・88,000 円 ▼博士課程：80,000 円・122,000 円	4 月
第二種 (有利子)	50,000 円・80,000 円・100,000 円・130,000 円・150,000 円	4～9 月から選択

※貸与始期が4月の場合、初回振込予定の7月に4～7月分が一度に振り込まれます。

貸与始期を7月より後にした場合は、その月から振り込まれます。

※本学の大学院は授業料後払い制度対象外です。

4

2-②. 貸与奨学金の概要

保証制度 ※貸与奨学金案内（大学院）P.18-22 参照

奨学金を返還できなくなった場合の保証制度を選択します。

選択後に変更は原則不可となります（人的保証から機関保証への変更は特別な事情に限り可能）。

人的保証	要件に合う人に連帯保証人と保証人を引き受けてもらう制度。 《連帯保証人》 「父」もしくは「母」（不在の場合はそれに代わる方） 《保証人》 父母を除く、4親等以内で65歳未満の別生計の成年親族 例）おじ・おば・いとこなど
機関保証	JASSOが指定した機関に保証料を支払い、連帯保証を受ける制度。 保証料は毎月の奨学金から差し引かれる。

返還方式・返還制度 ※貸与奨学金案内（大学院）P.14-16 参照

以下のいずれかの返還方式を選択します。

《定額返還方式》貸与総額に応じて月々の返還額が算出され、定額で返還する方式

《所得連動返還方式》前年の所得に応じてその年の毎月の返還額が決まる方式

※第二種奨学金については「定額返還方式」となります。

2-③. 貸与奨学金の概要

申込基準 ※貸与奨学金案内（大学院）P.9-10 参照

【申込基準】

申込みにあたって、「学力基準」及び「家計基準」を満たしていることが必要です。

「家計基準」は原則としてマイナンバー等で取得した本人及び配偶者の住民税情報を用いて審査します。

その他

【奨学金貸与・返還シミュレーション】※貸与奨学金（大学院）P.59 参照

貸与終了後7か月目から返還が始まります。

右記のQRコードより、返還総額・返還回数等を試算することができます。



【特に優れた業績による返還免除】※貸与奨学金案内（大学院）P.14 参照

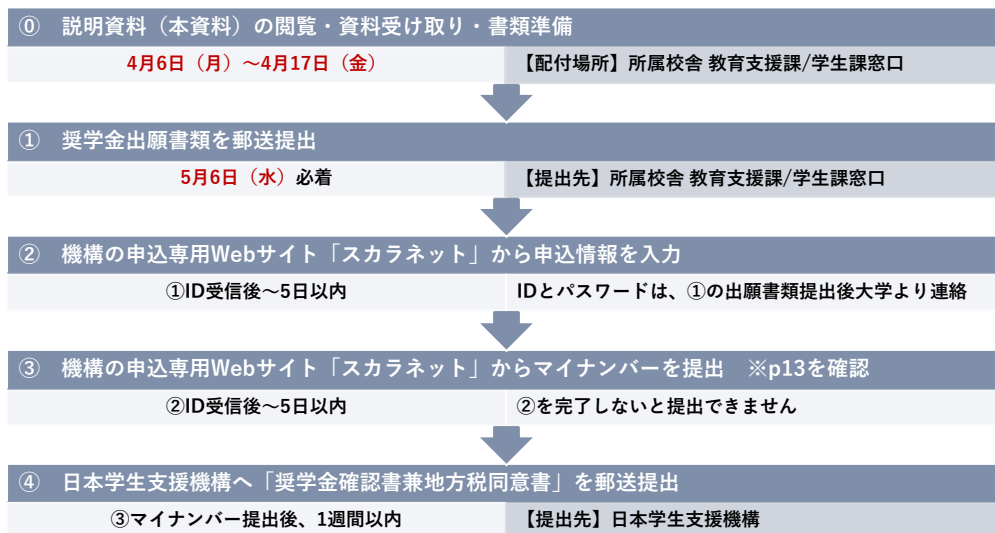
第一種奨学金を受けた学生であって、在学中に特に優れた業績をあげた人物として認定された場合、

貸与終了時に奨学金の全部または一部が免除される制度です。

例年12月～1月頃募集案内が公開されます。

※全員が対象となるわけではありません。

3. 手続きの流れ




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！

4. 資料の受け取り

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新規申込手続きについて（本資料） ②奨学金案内ダイジェスト ③スカラネット入力下書き用紙 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	4/6(月)～4/17(金) 窓口開室時間内 平日9：00～16:30 土曜9：00～11:30


5-①. 出願書類の準備

	書類名	備考
全員必須	申込ラベル (大学書式)	・ 学生課 HP に掲載 ・ 記入し、提出書類の 1 枚目に添付
	記入済みのスカラネット下書き用紙<全ページコピー>	・ 学生課 HP にも掲載 ・ 記入方法を確認し、記入漏れのないようにする
該当者のみ	< 人的保証選択者のみ > 連帯保証人と保証人の「印鑑登録証明書」 << 原本 >>	・ 出願日から遡り 3 か月以内に発行したもの ・ 第一種と第二種の併用希望者は 2 部ずつ提出すること
	< マイナンバーを提出できない方 > 別途対応が必要となるため、右記QRコード参照 	・ 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」のコピー or 「住民票の写し」 << 原本 >>	・ 外国籍の学生のみ ※出願資格に制限あり

9

5-①. 出願書類の提出

P7・P8で準備した書類 



※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
文教大学越谷校舎学生課
JASSO 奨学金大学院係 宛
TEL: 048-974-8811 (代表)

【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

10

5-③. 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



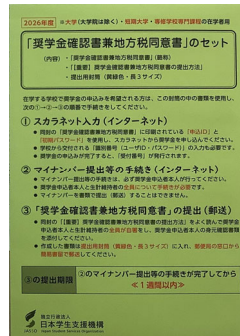
全て記入したスカラネット
入力下書き用紙(コピー)



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

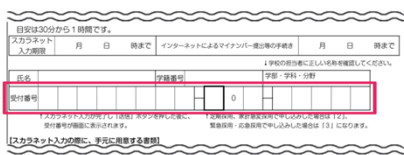
5-③. 申込情報の入力(スカラネット)



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

5-④. 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.38



**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。

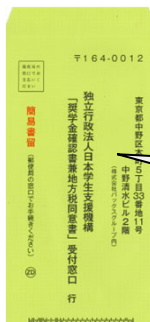
13

5-⑤. 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

14

6. 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。

7. 出願後のスケジュール

