

日本学生支援機構(JASSO) 予約奨学金申し込み(2回目)について

6月1日(土)から第2回目の申し込みが始まります。第1回目のご案内で書類を受け取られていない希望者は事務室まで書類を取りに来てください。(第1回目のご案内で書類を受け取り済みで申し込みがまだの方はお渡し済みの書類をお使いください。)

奨学金申し込みについては各自、インターネットでの入力(スカラネット入力)になります。ご自宅のインターネット環境等の事情で、学校での入力を希望する場合は、書類を受け取る際に必ず申し出るようにしてください。(学校での入力日は後日連絡いたします。)

1. 申込資格

2025年3月に高等学校を卒業予定の人、または本校卒業後、2年以内の人。

2. 奨学金の種類

* 給付型(返済不要) …住民税非課税世帯及びそれに準ずる世帯の生徒

* 貸与型…第一種(無利子)

第二種(有利子)

学力や家計基準により奨学金の種類は変わります。

奨学金は入学後に振り込みが始まるため進学前に必要な「入学金」等には利用できません

3. 書類の提出期限(申込2回目)

令和6年6月21日(金) 16:30まで

☆授業料や入学金の減免制度

給付奨学金の決定者は、進学した大学等で申請することにより、授業料、入学金の減免を受けることができます。

進学後に JASSO に進学届を提出し、進学した大学で減免の手続きを行ってください。

対象になる学校は文部科学省のHPで検索できます。(<https://www.mext.go.jp/kyufu/>)



～予約採用の流れ～

1. 予約希望者は学校から「大学等奨学生予約採用申込関係書類」を受け取ります。
【マイナンバー提出書封筒（水色）を含む】



2. 申込手続きを行う
 - ①マイナンバー（本人+生計維持者）など、必要書類を準備。
 - ②スカラネットで申込登録。

※入力時には関係書類一式封筒の中に入っている申込 ID・パスワードが必要です。



3. 書類提出
 - ①日本学生支援機構（JASSO）にマイナンバー関係書類を提出

スカラネット入力後 1 週間以内にマイナンバー提出書の指定封筒で

6月20日(木)までに「マイナンバー提出書」を各自で送付してください

(簡易書留により提出)

- ②学校（担任の先生）に①以外の申込書類を提出



4. 第 2 回目の選考結果通知は、11 月下旬ごろ（予定）に届きます。
「採用候補者決定通知」は、学校を通じて交付するほか、インターネットでも確認できます。

奨学金に関する詳細

日本学生支援機構の HP (<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/>)

奨学金制度や手続きに関するお問い合わせ

日本学生支援機構奨学金相談センター：0570-666-301（平日 9 時～20 時）

マイナンバーの提出方法に関するお問い合わせ

マイナンバー提出専用コールセンター：0570-001-320（平日 9 時～18 時）

申請書類の記入、提出書類について注意点

【学校提出書類について】（①～③まで）申込みのてびき

①提出書類一覧表（様式①）

②給付奨学金の申込み希望を選択

→給付奨学金確認書（様式②）

③貸与奨学金の申込み希望を選択

→貸与奨学金確認書兼個人情報情報の取扱いに関する同意書（様式③）

④その他①②③以外の必要書類（提出必要な人のみ）

【申請書類、記入上の注意について】

「給付奨学金確認書」・「貸与奨学金確認書」（様式②と③）

○用紙をコピーして使う場合は表、裏を両面印刷したもので作成してください。

（片面だけのものや、表、裏2枚になったものでは受付できません。）

○本人欄は必ず生徒が自署してください。

○住所は現住所が記入されているか、空欄や省略した書き方が無いようにしてください。

※「同上」「〃」等は不可。

○単身赴任をしている方は赴任先の住所を記入してください。

○黒の油性ペンで記入。こすると消えるボールペンは使用しない。

○訂正する場合は二重線で消して余白に正しい事項を記入。（訂正印不要）

スカラネット入力について

事前準備

○関係書類封筒内の「申込みのてびき」を熟読し、鉛筆マーク☞の欄(P.4~P.27)を記入します。
(入力の際は1画面あたり30分以内の制限時間があるため必ず下書きをしておくこと)

○ID・パスワードの確認

スカラネット入力には2組のIDとパスワードが必要です。

① ログイン時

「申込D」・「パスワード」・・・「マイナンバー提出書」に記載されています。

② 識別番号

ユーザ ID	26401200
パスワード	nyh429vt

スカラネット入力

① 日本学生支援機構奨学金専用のホームページにアクセスし各自自宅でスカラネット入力(P.37)してください。パスワードを変更したら、申込情報を入力します。

変更したパスワードは必ず P.4 にメモしてください！

② 入力終了後、正常に送信が完了すると、画面上に「受付番号」が表示されるので P.4 にメモしてください。(提出書類にも記入する番号です！)

③ 「申込内容の印刷」をクリックして入力内容を確認してください。(印刷又は画面で！)

④ 「提出書類一覧表の印刷」をクリックして必要な書類を確認してください。
印刷したものは学校提出書類の様式①としても使用できます。

⑤ 入力内容に誤りがあった場合は P.42 に従って訂正してください

※③、④の印刷は必ず必要ということではありません。プリンターはなくても大丈夫です。

学校(情報教室)での入力希望者は担任又は事務室までお申し出ください。
後日日程をお知らせします。