

日本学生支援機構奨学生の申込について

スカラネット入力期限 5月31日(月) ← ㄨ切り厳守

学校への書類提出期限 … 5月31日(月)

1 スカラネット入力前に行うこと

①「申込みのてびき」に必要事項を記入する。

② 必要書類の準備

※全員が学校へ提出するもの

「提出書類一覧表」

「給付奨学金確認書」「貸与奨学金確認書」のどちらか一方、または両方

※該当者のみ学校へ提出するもの

「申込みのてびき」のP22～P27「必要書類一覧」および「様式集」の3ページ(様式①)を確認し、チェックが入った場合は、必要書類をすべて期限内に準備してください。

すべての生徒分を学校でまとめて、期限内に提出しなければなりません。とにかく早めに行動してください。どうしても期限を過ぎる場合は担任に連絡をお願いします。

2 スカラネットへの入力

生徒は各自でスカラネットに個人情報を入力する。

・「生徒識別番号(全員共通)」(ユーザーID・パスワード) → 後日連絡

・「マイナンバー提出書」に記載してある「申込ID・パスワード(個人で異なる)」

でログインする。

各画面30分でタイムアウトとなるため「スカラネット入力準備用紙」の記入(P4～P21)を完了させてから入力する。(パソコン、スマートフォン、タブレットから)特殊な字体でエラーになる場合は通用字体で入力すること。

入力完了後、画面に表示される「受付番号」を各提出書類の受付番号欄に記入する。印刷するかスクリーンショットなどで保存しておくこと。

3 マイナンバーの提出(郵送)

本人と生計維持者(収入に関係なく父母の場合2人とも)のマイナンバーをスカラネットで申込み後1週間以内に「提出用封筒」を使用して郵便局窓口から、簡易書留で郵送してください。(提出がない場合は不採用になります!)

4 確認書の記入についての注意事項 9 10 に記載してあるので、熟読すること。

① 奨学金の種類と一致しているか

給付奨学金を申し込む→「給付奨学金確認書」

貸与奨学金を申し込む→「貸与奨学金確認書」

両方とも申し込む→「給付奨学金確認書」「貸与奨学金確認書」の両方とも

② 日付、受付番号が記入されているか

③ 本人及び親権者の署名・住所がそれぞれの人により記入されているか

④ 黒または青のボールペンで記入されているか(消えるボールペンは不可)

⑤ 訂正がある場合は正しい訂正方法で訂正されているか(修正テープなど不可)

5 スカラネット入力後書類を担任に提出

下記書類は提出書類一覧表の順に重ね、左端をホチキス2点留め(P35)して提出「提出書類一覧表」

「給付奨学金確認書」「貸与奨学金確認書」のどちらか一方、または両方

全員・該当者のみ学校へ提出するもの…「申込みのてびき」のP34を確認