

日本学生支援機構 国内大学等奨学生（予約採用）を希望する生徒さんへ

# 奨学金の申込み手順

申込みの流れは以下の通りです。第三回は進路変更等のための予備回となります。第一回、第二回で申込み、期日には余裕を持って手続きを終えてください。（卒業生の方も同じ期日です 郵送での受付の場合は書類返送用レターパックライトを同封してください）

## 期日

## すべきこと

### **第一回**

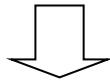
5月24日（水）

企画室受付まで

#### A 書類希望用紙の提出

受取る書類

- 奨学金制度早わかりガイド（予約採用）
- 給付奨学金案内・貸与奨学金案内
- 申込みのてびき
- マイナンバー提出書セット
- 奨学金の申込み手順（本紙）
- スカラネットのパスワード



5月31日（水）

入力完了まで

#### B.書類作成及びスカラネット入力完了

《申込みのてびき》記入欄全てに記入してください。

（スカラネットにはこの記入を見て入力します。）

※入力内容について、入力後に学校でチェック出来ません。

必ず記入欄を全て記入し、自分で確認しながらスカラネットへ入力をしてください。

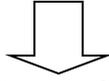
提出する書類の準備をしてください。黒か青の消せないボールペンで記入してください。

《申込みのてびき》P21、P22の間《様式集》の

- **1**提出書類一覧表、
- 希望する奨学金の **3**給付奨学金確認書**5**貸与奨学金確認書を記入例に従い 記入する
- その他生計維持者のマイナンバーカード取得状況等によって必要とされる書類

スカラネット <https://www.sas.jasso.go.jp/>から（4/21～）

申込内容を入力します。《申込みのてびき》7頁～24頁の内容を画面に入力するようになります。確認しながらすすめて、最後に入力内容を確認画面でチェックしてから送信してください。完了すると受付番号が表示されます。提出書類全てに転記してください。自分でも受付番号と入力確認画面の保管をお願いします。



6月6日(火)  
経営企画室必着分

C.学校経営企画室へ提出書類を提出又は郵送

郵送の場合は簡易書留(種類には確認書が含まれています、これは個人を特定する重要な書類のため)で郵送してください。書類は折っても大丈夫です。(卒業生は決定書類返送のためにレターパックライトを同封または、提出してください。)

- 提出書類一覧表
- 「確認書」(自著になります)

「マイナンバー提出書」をご自身で郵送(簡易書留)してください。

期日厳守でお願い致します。

各自でネット入力を済ませないと、申込みは完了しませんので注意して下さい。  
期日に余裕を持って準備をして下さい。

**第二回**

- |                    |                 |
|--------------------|-----------------|
| A 書類希望用紙の提出        | 6月23日(金) 受付まで   |
| B.書類作成及びスカラネット入力完了 | 6月30日(金) 入力完了まで |
| C.学校経営企画室へ提出書類を郵送  | 7月 6日(木) 企画室必着  |

**第三回**

予備回

- |                    |                 |
|--------------------|-----------------|
| A 書類希望用紙の提出        | 7月 7日(金) 受付まで   |
| B.書類作成及びスカラネット入力完了 | 7月14日(金) 入力完了まで |
| C.学校経営企画室へ提出書類を郵送  | 7月19日(水) 企画室必着  |

《お願い》

皆さんがスカラネットに入力した後、先生が成績入力をします。  
その後に提出された書類をまとめて学生支援機構へ送ります。遅れは全体へ影響を及ぼしますので必ず期日前に手続きを終了してください。

日本学生支援機構 HP

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/>

電話相談窓口「奨学金相談センター」

0570-666-301 (平日 9時~20時)

都立駒場高校 経営企画室

TEL : 03-3466-2481