

貸与奨学金

給付奨学金

平成31年度に大学・短期大学・専修学校（専門課程）に進学予定の
奨学金を希望する皆さんへ

申込みのてびき



- ・この冊子では、奨学金の予約採用の申込手続きについて説明しています。
- ・「貸与奨学金案内」「給付奨学金案内」を読んでよく理解したうえで、予約採用への申込みを希望する場合には、この冊子に従って申込手続きを進めてください。

平成30年4月1日

知っておいてほしいポイント

あなた自身の手続きが必要です

奨学金を申し込み、利用するのはあなた本人であり、大学等に進学してから卒業後の返還まで、奨学金に関する手続きはすべてあなたが行う必要があります。

家族でしっかり相談しましょう

貸与奨学金は大学等の卒業後に返還が必要となるため、奨学金の種類や月額等、将来のことを考えて利用するのはもちろん、本当に必要な額を利用するよう、家族でしっかり話し合しましょう。

学校の指示にしたがいましょう

奨学金の申請には、学校の推薦が必要となるため、申込手続きはすべて学校を通じて行います。学校の指示にしたがって手続きを進めましょう。

マイナンバーは日本学生支援機構に提出

必要書類のうち、マイナンバーについては学校ではなく日本学生支援機構に直接提出します。

目 次

募集要項① 奨学金の種類・選択事項	3	特別控除① 特別控除の条件と必要書類	14
募集要項② 予約採用の結果	4	特別控除② 単身赴任実費計算書（様式G）の記入例	16
募集要項③ 申込手続きの流れ	5	特別控除③ 長期療養費計算書（様式H）の記入例	17
募集要項④ 必要書類	6	その他の書類① 給付奨学金申込資格に関する証明書類	
確認書① 確認書の作成	7		18
確認書② 記入例	8	その他の書類② マイナンバーの提出準備	19
家計状況① 世帯人員と家計支持者	9	その他の書類③ スカラネット入力準備用紙への記入	20
家計状況② 家計状況申告書（様式D）の作成	10	その他の書類④ 提出書類一覧表（必要書類の提出）	21
家計状況③ 収入に関する証明書類の注意点	11	スカラネット スカラネット入力上の注意点	22

12ページと13ページの間に「様式集」と「スカラネット入力準備用紙」を挟み込んでいます。取り出して使用して下さい。

本冊子の用語

あなた……………奨学金に申込む生徒本人
機構……………日本学生支援機構
学校……………あなたが在籍する（卒業した）高等学校、中等教育学校、特別支援学校、専修学校（高等課程）
社会的養護を必要とする人……………18歳となった時点で（奨学金申込時点で18歳になっていない人の場合は、奨学金申込時点で）次の施設等に入所して（養育されて）いた（いる）人

児童養護施設、児童自立支援施設、児童心理治療施設（情緒障害児短期治療施設から改称）、児童自立生活援助事業（自立援助ホーム）を行う者、小規模住居型児童養育事業（ファミリーホーム）を行う者、里親

マイナンバー……………個人番号

募集要項① 奨学金の種類・選択事項

1 奨学金の種類

予約採用では、給付奨学金、第一種奨学金、第二種奨学金（入学時特別増額貸与奨学金を含む）を募集し、あなたの家計状況・成績等を基準に照らして、**利用可能な奨学金**を結果としてお知らせします。

平成31年4月以降、大学等に進学した際に、**予約採用で決定した範囲の中から実際に利用する奨学金を選択**します。



時期によっては募集していない奨学金の種類がありますので、申込みの機会を逃さないよう気を付けてください。

2 選択事項

予約採用の申込時には、次の事項について選択します。

事項	選択肢等
①奨学金の種類	①給付奨学金の希望の有無、②貸与奨学金の希望の有無を選択します。
②優先順位	貸与奨学金を希望する場合、第一種奨学金・第二種奨学金のどちらか片方しか利用できないこととなった場合にどちらを利用するかを選択します。
③貸与月額	第一種奨学金・第二種奨学金について、希望する月額を選択します。また、入学時特別増額貸与奨学金の希望の有無、金額を選択します。
④保証制度	貸与奨学金を希望する場合、第一種奨学金・第二種奨学金それぞれについて、①機関保証、②人的保証のいずれか1つを選択します。
⑤返還方式	貸与奨学金を希望する場合、第一種奨学金の返還方式として、①所得連動返還方式、②定額返還方式のいずれか1つを選択します。
⑥利率の算定方法	貸与奨学金を希望する場合、第二種奨学金（入学時特別増額貸与奨学金を含む）の利率の算定方法として、①利率固定方式、②利率見直し方式のいずれか1つを選択します。
⑦奨学金振込口座	奨学金振込口座が決まっていれば指定します。（口座未開設でも申し込めます。）



・上記の②～⑥については、進学時に改めて選択し直すことができます。

募集要項② 予約採用の結果

予約採用の申込・推薦により、次の結果をお知らせします。結果は学校から受け取ってください。

1 利用できる奨学金の種類

【給付奨学金について】

給付奨学金に申込み、**学校から申込基準**を満たすとして推薦された場合、**機構の採用基準**（「給付奨学金案内」4ページ）を満たすかどうか審査のうえ、給付奨学金が利用できるかどうかをお知らせします。



- ・支給金額は進学する学校の設置者・課程・通学形態により定まります。（「給付奨学金案内」3ページ）
- ・申込時に「社会的養護を必要とする人」であった場合は一時金（24万円）の支給があります。（「給付奨学金案内」3ページ）

【貸与奨学金について】

貸与奨学金に申込み、**機構が定める基準**（「貸与奨学金案内」8～9ページ）を満たすとして推薦された場合、基準を満たすかどうか審査のうえ、利用できる貸与奨学金の種類をお知らせします。

結果	説明
第一種奨学金・第二種奨学金	第一種・第二種両方とも利用（併用貸与）できます（どちらか一方の利用も可）。
第一種奨学金のみ	第一種奨学金だけ利用できます。（第二種奨学金は利用できません）
第二種奨学金のみ	第二種奨学金だけ利用できます。（第一種奨学金は利用できません）
不採用	貸与奨学金は利用できません。



- ・実際に利用する奨学金は結果としてお知らせした範囲内で進学時に選択します。
- ・入学時特別増額貸与奨学金については下記 **2** を参照してください。

2 入学時特別増額貸与奨学金を利用する場合の条件（必要手続）

入学時特別増額貸与奨学金を希望した場合、入学時特別増額貸与奨学金を利用する場合の条件（「貸与奨学金案内」18ページ）をお知らせします。

結果	説明
日本政策金融公庫の「国の教育ローン」の申込 必要	日本政策金融公庫の「国の教育ローン」に申し込んで、融資を受けられなかった場合に限って入学時特別増額貸与奨学金を利用できます。
日本政策金融公庫の「国の教育ローン」の申込 不要	上記の手続きを省略して、入学時特別増額貸与奨学金を利用できます。



- ・第一種奨学金・第二種奨学金を利用する場合に限って、入学時特別増額貸与奨学金を利用できます。
- ・貸与額は10万円～50万円の中から10万円単位で申込時に選択し、進学時まで変更できません。

3 第一種奨学金最高月額の利用可否

第一種奨学金について、最高月額（「貸与奨学金案内」4ページ）が利用できるかどうかをお知らせします。

4 第一種奨学金の猶予年限特例制度の適用有無

第一種奨学金について、「猶予年限特例制度」（「貸与奨学金案内」14ページ）が適用されるかどうかをお知らせします。

募集要項③ 申込手続きの流れ

予約採用の申込手続きの流れは次のとおりです。

①申込関係書類の受け取り・提出期限の確認

学校から申込関係書類を受け取り、書類の提出期限等を確認します。

②提出書類の作成・取得

申込みに必要な書類を作成・取得します。

②-1 「確認書」の作成

希望に応じて、「**給付奨学金確認書**」「**貸与奨学金確認書**」を作成します。(7～8ページ)

②-2 世帯人員・家計支持者の確認

世帯人員と**家計支持者**が誰になるかを確認します。(9ページ)

②-3 家計状況申告書の作成

家計支持者に確認しながら「**家計状況申告書**」を作成(記入)します。(10ページ)

②-4 収入に関する証明書類の取得

「家計状況申告書」にて提出が必要となっている**収入に関する証明書類**を取得します。(11～13ページ)

②-5 特別控除に関する証明書類の取得

条件に該当し、特別控除を希望する場合は、**特別控除に関する証明書類**を取得します。(14～17ページ)

②-6 給付奨学金申込資格に関する証明書類の取得

給付奨学金を申し込む場合に取得します。(18ページ)

②-7 マイナンバーの提出に関する書類の取得

マイナンバー提出関係資料を読み、必要となる**身元確認書類等**を取得します。(19ページ)

②-8 「提出書類一覧表」の作成・ホチキス留

提出書類が揃ったら、「**提出書類一覧表**」を作成(記入)し、書類をホチキス留します。(21ページ)

②-9 「スカラネット入力準備用紙」への記入

「**スカラネット入力準備用紙**」に記入します。(20ページ)

③書類の提出

ホチキス留した提出書類一式と「スカラネット入力準備用紙」を学校に提出し、点検を受けます。

④「ID」「パスワード」の交付・提出書類の返却

学校からスカラネット入力用の「**ID**」と「**パスワード**」を受け取り、提出した書類を返却してもらいます。

⑤スカラネットでの申込入力

学校から指定された期限までに「スカラネット入力準備用紙」を見ながら**インターネットで申込み**をします。

⑥受付番号の記入

各提出書類の「受付番号」欄に、**インターネットでの入力完了時に表示される「受付番号」**を記入します。

⑦必要書類の再提出・マイナンバーの提出

受付番号の記入を終えた書類一式を再度学校に提出します。

マイナンバー関係書類は、学校ではなく機構が指定する先に郵送します。

【申込手続き完了】

募集要項④ 必要書類

予約採用の申込みにおいて必要となる書類は次のとおりです。様式は本冊子の中央に「様式集」として挟み込んでいますので、取り出してハサミで切って使用してください。

なお、各様式の「受付番号」欄は、インターネットでの申込入力完了後に記入します。

1. 「提出書類一覧表」（様式A）

予約採用の申込みに際して提出する書類の一覧表であり、申込者は全員提出が必要です。

必要書類を調べ終わったら最後に作成（記入）し、他の書類を付けてホチキス留めます。（21ページ）

2. 「給付奨学金確認書」（様式B）、「貸与奨学金確認書」（様式C）

予約採用の申込みにあたって必要事項を確認し、機構の諸規程に従うこと等を確認する書類です。

給付奨学金に申込み人は全員、「給付奨学金確認書」（様式B）の提出が必要となり、貸与奨学金に申込み人は全員、「貸与奨学金確認書」（様式C）の提出が必要です。（7～8ページ）

3. 「家計状況申告書」（様式D）

家計の状況を申告するとともに、それぞれの家計支持者の提出が必要な書類を確認する書類です。（10ページ）

4. 収入に関する証明書類

家計支持者の状況に応じた収入等に関する証明書類です。「家計状況申告書」にチェックすることによりどのような書類を提出すればよいか分かります（提出が不要な場合もあります）。（11～13ページ）

5. 特別控除に関する証明書類

機構が定める特別な事情に当てはまる人で、「特別控除」の申請を希望する人が提出する証明書類等です。

特別な事情がある世帯の場合、家計支持者の収入額から「特別控除」の額を控除（引き算）した金額で、家計の基準にあてはまるかどうかの審査を受けることができます。（14～17ページ）

6. 給付奨学金申込資格に関する証明書類

給付奨学金に申込み場合に、申込資格があることを証明するために提出する書類です。（18ページ）

7. マイナンバー提出書等

予約採用の申込には、申込者本人（あなた）と、家計支持者（原則父母）のマイナンバーの提出が必要です。（19ページ）



マイナンバーは、学校ではなく、機構が指定する先に直接郵送します。

確認書① 確認書の作成

1 確認書とは

確認書（※）とは、奨学金を申込むにあたり、奨学金の制度・手続き等に関する機構の定めに従うことについて確認、同意したことを確約する、重要な書類です。

（※）「貸与奨学金確認書（兼個人信用情報の取扱いに関する同意書）」と「給付奨学金確認書」をまとめて「確認書」と表記します。

確認書の裏面に記載の事項は、「貸与奨学金案内」、「給付奨学金案内」及び「申込みのてびき」（本冊子）に記載している内容ですので、これらの冊子をよく読んで理解したうえで記入してください。特に、**貸与奨学金は、借入金（返還する必要がある奨学金）である**ことを改めて認識したうえで記入してください。

2 記入・署名押印が必要な人

あなた（申込者本人）と、あなたが記入日時点で未成年の場合は**親権者**の記入・署名押印が必要です。



- ・親権者が父母ともにいる場合は、父母2人ともそれぞれ記入・署名押印が必要です。
- ・親権者が（海外）単身赴任等により別居している場合であっても、記入・署名押印する必要があります。単身赴任先へ確認書を送る等により作成してください。
- ・未成年後見人が選任されている場合は、未成年後見人（全員）の記入・署名押印が必要です。
- ・親権を持っていない人（離婚して親権者ではなくなった父・母や、祖父母等）は、記入・署名押印する必要はありません。
- ・親権者に障がいがある等、記入できない特殊な事情がある場合は、学校へ相談してください。

3 作成上の注意点

次の注意点をよく読んで、記入例（8ページ）を参考に作成してください。

- ① 記入前の用紙をコピーして使用する場合は、**裏面（約款が記載されている面）とともに両面コピー**したものを使用してください。
- ② 黒又は青の、**消せないボールペン**で記入してください。
 - × エンピツや、こすると消えるペンを使用した場合は作成し直していただきます。
- ③ それぞれの欄は、**それぞれの人が自分で記入・署名押印**してください。
 - × 同一の筆跡に見える等、同じ人が書いたように見える場合は作成し直していただきます。
- ④ **住所は省略せずに**記入してください。
 - × 「同上」、「〃」等の記入の場合は作成し直していただきます。
- ⑤ 署名は、**住民票に記載された表記**で、**判読できるよう丁寧**におこなってください。
 - × 判読できない場合は作成し直していただきます。
- ⑥ 押印は、**それぞれの人の印章（ハンコ）**を使用してください。
 - × 同一の印影に見える等、同じ人が押印したように見える場合は作成し直していただきます。
 - × サインは認められません。押印がない場合は作成し直していただきます。
- ⑦ 記入を誤った場合は、誤った箇所を二重線で消し、その人が押印した印を二重線に重ねて押し、余白に正しく書き直してください。
 - × 修正テープや字消し等を使用したように見える場合は作成し直していただきます。

確認書② 記入例

受付番号はスカラネットによる申込入力終了後に表示されます。必ず記入してください。

受付番号

11000100 - 100 - 99999

※受付番号はスカラネットによる申込入力終了後に発行される番号です。必ず記入してください。

提出年月日

平成 30 年 6 月 15 日

本人	学 校 名		学 年	組	出席番号	電話番号	性 別
	日本学生高等学校		3	1	6	03-0000-0000	男 ・ 女
	フリガナ ショウガク マナブ		現 住 所	東京 都 千 代 田 区 1 - 1 - 92			
	氏 名	漢 字	奨学 まなぶ	生年月日	昭和 ・ 平成 12 年 11 月 18 日		

訂正する場合は、二重線で消して、その人が使用した印を押し、余白に正しい事項を記入してください。

それぞれが別の印鑑を使用し、朱肉で鮮明に押してください。
※スタンプ印、ゴム印は使用不可です。

本人が未成年者の場合			
本人が未成年者（20 歳未満）の場合には、親権者（親権者とは、民法で定める親権者のことで通常は両親（いずれかがいないときは一人）が、本人の奨学金申込（保証機関に対する保証委託を含む）に同意の上、下記に自署・押印してください。親権者がいない場合は、民法で定める未成年後見人が自署・押印してください。虚偽の申告が判明した場合は、決定後であっても採用を取り消す場合があります。			
親権者 又は 未成年後見人	本人との続柄	父	氏 名 奨学 和美 奨学 優
	現住所	東京都千代田区1-1-92	
	生年月日	昭和45年5月3日	電話番号 03-0000-0000
	本人との続柄	母	氏 名 奨学 和美
親権者 又は 未成年後見人	現住所	東京都千代田区1-1-92	
	生年月日	昭和48年2月11日	電話番号 03-0000-0000
	押印欄		

押し直す場合は、印影や訂正線に重ならないように押印してください。

本冊子 7 ページを確認のうえ、作成してください。

家計状況① 世帯人員と家計支持者

申込みには、**申込時点での世帯人員**（同一世帯の人）と、家計（収入等）の申告が必要です。

以下の説明を読み、家計の申告が必要な人（家計支持者）と世帯人員を確認してください。

1 世帯人員

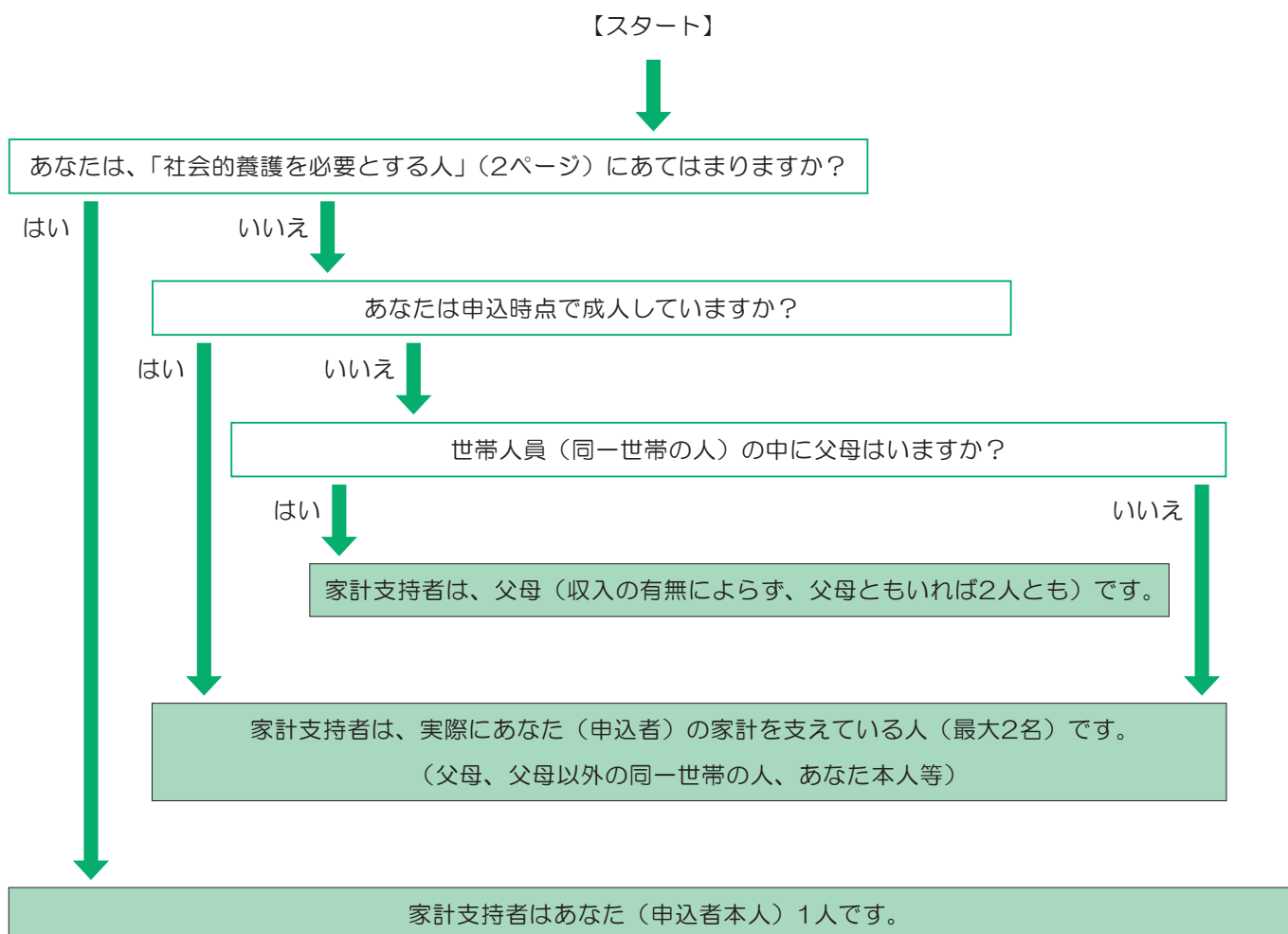
世帯人員（同一世帯の人）とは、同居別居にかかわらず、あなた（申込者本人）と生計が同じ人のことです。

例	世帯人員
① 勤務地の関係（単身赴任・出稼ぎ等）で別居している父（母）	含む
② 通学や病気療養のために一時的に別居している人	含む
③ （ 2 の家計支持者に）扶養されている祖父母等	含む
③ 独立している兄弟や、別生計の祖父母等	含まない
④ 離婚を前提とした別居中の父（母）	含まない

2 家計支持者

家計支持者とは、あなたの家計を支えている人という意味であり、機構では**原則父母**としています。

次のフローチャートに従って、**1 で確認した世帯人員のうち家計支持者が誰であるか**を確認してください。



家計状況② 家計状況申告書（様式D）の作成

家計支持者が誰であるかを確認したうえで、その人に確認しながら「家計状況申告書」（《様式集-7》ページ）を作成してください。

なお、**記入日現在の状況**を記入してください。

（記入例）

様式D

家計状況申告書

受付番号	11000100 -100・107-99999	3年	1組	6番	氏名	奨学 まなぶ
------	-------------------------	----	----	----	----	--------

1. 家計を支えている人について記入してください。

※ 原則、父母（どちらかがいないときは一人）です。「申込みのてびき」●ページをご確認ください。

	氏名	生年月日（西暦）	続柄	家計支持者とならない親権者（確認書に署名・押印した人）がいる理由
A. 主として家計を支えている人	姓 カナ ショウガク 名 マサル	1970年	父	- 離婚を前提とした別居中のため - その他（具体的に記入してください）
	漢字 奨学 優	5月3日		
B. その他に家計を支えている人	姓 カナ ショウガク 名 カズミ	1973年	母	
	漢字 奨学 和実	2月11日		

2. 申込時点の収入・状況として「あてはまる」、「あてはまらない」のどちらか1つにチェックをし、必要な証明書を取得してください。（詳細は12～13ページ）

証明書が取得できたら、証明書に記載の金額を記入し、計算が必要な場合は記

申込時点の収入・状況	あてはまる	あてはまらない	必要な証明書	年額	月平均	年額	月平均
1. 給与を受けている	1-1. 国内勤務	A ☒ B ☐	(提出不要)				
	1-1. 平成29年1月1日以前から同じ勤務先・雇用形態	A ☐ B ☒	給与明細書のコピー又は昨年1年間の年収証明書				
	1-1-2. 海外勤務	A ☐ B ☒					
	1-2. 平成29年1月2日以降に就職・転職	A ☐ B ☒	直近3か月分の給与明細書のコピー				
※1 現在、複数の勤務先があり、1つでも平成29年1月2日以降に就職・転職している場合はこちらに当てはまります。		A ☐ B ☒	※現在勤務しているすべての勤務先分				
		A ☐ B ☒					
		A ☐ B ☒					
		A ☐ B ☒					
※2 平成29年中に休職期間がある場合はこちらに当てはまります。		A ☐ B ☒	「年収見込証明書」				
		A ☐ B ☒					
		A ☐ B ☒					
		A ☐ B ☒					

チェック漏れのないように気を付けてください。

1-2. に当てはまる場合は、給与明細書又は「年収見込証明書」どちらかの提出が必要です。提出するほうの口にチェックをしてください。

平成28年1月1日以降に退職・廃業	B ☐ A ☒	又は、退職証明書又は、廃業届受理証明書等	年額	B 0円	B 0円
10. 「社会的養護を必要とする人」（2ページ）	A ☐ B ☒	生活保護決定（変更）通知書等のコピー	年額	A 0円	A 0円
記入した額の合計				A 120,000円	A 0円
記入した額の合計				B 918,516円	B 0円

※スカラネットに入力する際は、万円未満を切捨ててください

（例） 4,567,890円 → 456万円

裏面の「合計」の記入を忘れないでください。

家計状況③ 収入に関する証明書類の注意点

「家計状況申告書」の作成により、提出が必要となる収入に関する証明書類がわかりますので、**家計支持者それぞれが**、必要な書類を取得してください。



① 提出された証明書類は返却できません。お手元に原本の保管が必要な証明書類については、必ずコピーを提出してください。

ただし、「年収（見込）証明書」、「援助年額の証明」退職証明書については、コピーではなく、原本を提出してください。

② 複数の収入がある（チェックが複数入った）場合、それぞれ該当する証明書類をすべて提出してください。

③ 収入に関する証明書類はマイナンバーの記載のないものを取得したうえで提出してください。マイナンバーカード、通知カード等のマイナンバーが記載された書類は学校に提出しないでください。マイナンバーは決まった方法で機構に直接お送りいただく必要があります。（19ページ）

申込時点の家計支持者の状況		証明書類	発行元
1. 給与を受けている	1-1. 平成29年1月1日以前から同じ勤務先・雇用形態 ※平成29年中に休職期間がある場合は1-2. に該当します。	1-1-1. 国内勤務 (下記の1-1-2に当てはまらない。)	(不要)
		1-1-2. 海外勤務により平成29年1月1日時点で日本国内に住民票（住民登録）が無かった。	「 年収証明書 」(平成29年1年間分)【コピー不可】 又は 給与明細書 (平成29年1月～12月分)【コピー可】
	1-2. 平成29年1月2日以降に就職又は転職した。 ※平成29年中に休職期間がある場合も該当します。		「 年収(見込)証明書 」【コピー不可】 又は 給与明細書 (直近3か月分)【コピー可】
2. 商店・農業等の自営業をしている	2-1. 平成29年1月1日以前から同じ業務形態 ※平成29年中に休業期間がある場合は2-2. に該当します。		(不要)
	2-2. 平成29年1月2日以降に開業した ※平成29年中に休業期間がある場合も該当します。		帳簿【コピー可】
3. 傷病手当金を受給中		傷病手当金通知書(直近3か月分)【コピー可】	全国健康保険協会等
4. 失業手当(雇用保険基本手当の失業給付)を受給中		(不要)	—
5. 年金を受給中		年金振込通知書、年金額改定通知書、年金証書【いずれもコピー可】	日本年金機構等
6. 生活保護を受給中		(不要)	—
7. 祖父母等からの援助金や、離婚後の養育費等		「援助年額の証明」【コピー不可】 又は公正証書・調停調書等【コピー可】	援助者が作成 公証役場・家庭裁判所
8. 公的手当(児童手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当、児童育成手当等)		申込時点での受給額が記載された通知書等【コピー可】	市区町村役場
9. 無収入(1.～8.の収入が無い)	9-1. 平成29年1月1日以前から無収入	(不要)	—
	9-2. 平成29年1月2日以降に退職・廃業等により無収入となった	離職票【コピー可】 退職証明書【コピー不可】 廃業届受理証明【コピー可】 破産手続開始決定通知【コピー可】	ハローワーク 退職した勤務先 市区町村役場 裁判所
10. 社会的養護を必要とする人(2ページ)		施設在籍証明書【コピー可】 児童(里親)委託証明書【コピー可】	在籍する施設 児童相談所

家計状況③ 収入に関する証明書類の注意点

1-1-2. 「年収証明書」又は給与明細書（平成29年1年分）のどちらか

- ① 海外勤務により平成29年1月1日時点で日本国内に住民票（住民登録）が無かった人が提出します。
- ② 「年収証明書」（コピー不可）を提出する場合は、《様式集-9》ページにて会社に証明してもらいます。
 - ・平成29年（2017年）の1年間の年収の実績を勤務先に証明してもらってください。
 - ・「控除前の総支給額（支払総額）から非課税分（交通費等）を差し引いた金額」で作成してもらってください。
 - ・同じ内容の証明書であれば、勤務先が発行する様式でも構いません。
 - ・日本語以外の言語、日本円以外の通貨単位で作成された場合、簡単な日本語訳と、申込時点の為替レートによる円換算の計算式を添書きしてください。
- ③ 給与明細書（コピー可）を提出する場合の注意点は、次のとおりです。
 - ・平成29年1月～12月の1年分が必要です。
 - ・日本語以外の言語、日本円以外の通貨単位で作成された場合、簡単な日本語訳と、申込時点の為替レートによる円換算の計算式を添書きしてください。
 - ・毎月の支払総額の金額に○をつけてください。

1-2. 「年収（見込）証明書」又は給与明細書（直近3か月分）のどちらか

- ① 平成29年1月2日以降に就職又は転職した人が提出します。
- ② 「年収（見込）証明書」（コピー不可）を提出する場合は、《様式集-9》ページにて会社に証明してもらいます。
 - ・平成29年の収入実績ではなく、申込時点の収入から推算した年収（見込）を勤務先に証明してもらってください。
 - ・その他の注意点は「年収証明書」（上記1-1-2.）のものと同じです。
- ③ 給与明細書（コピー可）を提出する場合の注意点は、次のとおりです。
 - ・平成29年1月～12月の1年分ではなく、直近3か月分が必要です。（勤務実績が3か月に満たない場合は勤務を始めた月以降の分で構いません。）
 - ・その他の注意点は「給与明細書（平成29年1年分）」（上記1-1-2.）のものと同じです。

2-2. 帳簿

- ① 平成29年1月2日以降に開業又は休業期間がある人が提出（コピー可）します。
- ② 帳簿を提出する場合の注意点は、次のとおりです。
 - ・直近3か月分が必要です。（営業実績が3か月に満たない場合は営業を始めた月以降の分で構いません。）
 - ・毎月の売上金総額、経費総額の金額に○をつけてください。

3. 傷病手当金通知書

- ① 傷病手当金を受給している人が提出（コピー可）します。
- ② 直近3か月分が必要です。（受給実績が3か月に満たない場合は受給を始めた月以降の分で構いません。）

4. 雇用保険受給資格者証

提出不要です。

家計状況③ 収入に関する証明書類の注意点

5. 年金振込通知書等

- ① 年金（老齢年金等課税される年金、遺族年金等非課税の年金のどちらも含む）を受給している人が提出（コピー可）します。
- ② 年金振込通知書・年金額改定通知書、年金証書等、年金額がわかる通知書等を提出してください。

6. 生活保護決定通知書等

提出不要です。

7. 祖父母等からの援助の証明書

- ① 祖父母等から金銭的な援助を受けている人が提出します。
- ② 「援助年額の証明」（《様式集-10》ページ）を、援助している人が作成（コピー不可）してください。
- ③ 離婚後の養育費等については、公正証書（公証役場発行）や調停調書（家庭裁判所発行）でも構いません。
 - ・養育費等の額が記載されているものを提出してください。
 - ・コピーしたもので構いません。

8. 公的手当の通知書等

- ① 公的手当（児童手当・児童扶養手当・特別児童扶養手当等）を受給している人が提出（コピー可）します。
- ② 公務員等、勤務先から児童手当を受給している場合は、支給があった直近の給与明細書又は勤務先発行の証明書（任意様式）を提出してください。
- ③ 通知を紛失した場合は、通帳のコピー（口座名義人氏名が記載された箇所・手当の直近の振込の箇所）を提出してください。

9-2. 退職・廃業の証明書

- ① 平成29年1月2日以降に退職・廃業して現在無収入である（親族等からの援助を含め、一切収入がない）人が提出します。
- ② 特殊な事情があり証明書を取得できない場合は、学校に相談してください。

10. 社会的養護を必要とする人の証明書

- ① 社会的養護を必要とする人（2ページ）の場合、施設等に在籍している人は在籍証明書、里親等に養育されている人は、児童（里親）委託証明書を提出します。（いずれもコピー可）
- ② 他の証明書類は提出不要です。

特別控除① 特別控除の条件と必要書類

下記 1. ～ 5. の特別な事情がある世帯の場合、希望により、家計支持者の収入額から「特別控除」の額を控除（引き算）した金額で、家計の基準にあてはまるかどうかの審査を受けることができる制度です。

1. 母子・父子世帯

【条件】

母子・父子世帯である場合、99万円を控除します。

【必要書類】

必要な書類はありませんが、学校で面談等により母子・父子世帯であることの確認を受けてください。

2. 障がいのある方がいる世帯

【条件】

障がいのある方（常に就床を要する介護が必要な方を含む）（申込者本人を含む）がいる世帯である場合、障がいのある方につき99万円を控除します。

【必要書類】

障害者手帳のコピー、医師の診断書のコピー等

3. 家計支持者が単身赴任している世帯

【条件】

家計支持者が単身赴任により別居している（※1）場合、別居に係る支出額（※2）の年額を71万円を上限として控除します。

※1 条件に当てはまらないケース

- ① 家庭の事情や介護等の理由により自発的に別居している場合は条件に当てはまりません。
- ② 申込時点で単身赴任を終えている場合は条件に当てはまりません。

※2 対象となる費目

- ① 家賃、光熱水道費、家具・家事用品の実費が控除の対象となります。
- ② 職場等が負担している（補助を受けている）金額は控除の対象外ですが、一部の補助を受けている場合は、補助を受けている分を差し引いた残りの年額が控除の対象となります。
- ③ ①の費目以外は、控除の対象となりません。（引越代、食費、帰省交通費、ガソリン代、駐車場代、電話代、受信料、新聞代等）

【必要書類】

① 「単身赴任実費計算書」（《様式集-11》）

② 直近3か月分の領収書等（支払者の氏名が記載されたもの）のコピー

- ・単身赴任が3か月に満たない場合は単身赴任を始めた月以降の分で構いません。
- ・支払者の氏名の記載がないレシートは認められません。
- ・家賃が給与から天引きされている場合は、天引きされている項目と金額が明記された給与明細を提出してください。
- ・「請求書」及び「支払ったことがわかる書類」で領収書の代用が可能です。例えば、公共料金の請求書又は契約書と、通帳のコピー又はクレジットカードの支払明細書等を提出してください（両方そろっている必要があります）。
- ・「単身赴任実費計算書」・領収書等の必要書類の提出が無ければ控除の対象となりません。
- ・単身赴任中であっても特別控除を希望しない場合、申告は不要です。



特別控除① 特別控除の条件と必要書類

4. 長期療養者がいる世帯

【条件】

6か月以上にわたり療養中又は療養を必要とする人（申込者本人を含む）がいる（※1）世帯である場合、療養のために必要な支出額（※2）の年額を控除します。

※1 条件に当てはまらないケース

- ① 原則、通院は条件に当てはまりません。ただし、退院後に通院している人や、通院で持病の治療を受けている人で、6か月以上（入院期間を含めて）通院し、経常的に支出がある場合は条件に当てはまります。
- ② 申込時点で療養を終えている場合は条件に当てはまりません。

※2 対象となる費目

- ① 次の費用が控除の対象となります。
 - ・医師又は歯科医師による診療・治療費
 - ・マッサージ、はり、きゅう、柔道整復等の治療費
 - ・病院、診療所の入院費用
 - ・病院、診療所への通院費用（必要不可欠なものに限る）
 - ・治療又は療養のための医薬品費
 - ・看護人に対して支払う費用（まかない費を含む）
 - ・介護保険法により「要介護認定・要支援認定」を受けた人がサービスを利用した場合の自己負担額
- ② 健康保険等によって医療給付を受ける金額や、損害賠償等によって補てんされる金額は対象外です。
- ③ ①の費目以外は、控除の対象となりません。（光熱費、差額ベッド代、食費、老人ホームの入所費、食事療養費、保険適用外の文書料等）

【必要書類】

- ① 「長期療養費計算書」（《様式集-12》ページ）
- ② 直近6か月分の領収書等（支払者の氏名が記載されたもの）のコピー
 - ・長期療養が見込まれるが療養が6か月に満たない場合は療養を始めた月以降の分で構いません。
 - ・支払者の氏名の記載がないレシートは認められません。
 - ・「長期療養費計算書」、領収書等の必要書類の提出が無ければ控除の対象となりません。
 - ・療養中であっても特別控除を希望しない場合、申告は不要です。



5. 災害又は盗難等の被害を受けた世帯

【条件】

この1年間に災害又は盗難等の被害を受けたことにより2年以上にわたって支出の増加又は収入の減少となる世帯である場合、支出の増加又は収入の減少となる額（※）の年額を控除します。

※ 対象となる費目

- ① それまでの家屋に居住できない場合の賃借料や生産手段（店舗や農地等）が使用不能となった場合の売り上げの減少等を指します。
- ② 保険・損害賠償等によって補てんされた金額は対象外です。また、単に被害額や復旧費をそのまま控除するものではありません。

【必要書類】

- ① 被害を受けたことの証明書（罹災証明書・被災証明書・盗難届の証明書（届出受理番号等）等）
- ② 被害により生じた実費を証明する領収書のコピー等
 - ・支出の増加又は収入の減少の発生後1年に満たない場合は、発生した月以降の分で構いません。
 - ・支払者の氏名の記載がないレシートは認められません。
 - ・条件に該当しても特別控除を希望しない場合、申告は不要です。



特別控除② 単身赴任実費計算書（様式G）の記入例

受付番号 1 1 0 0 0 1 0 0 - 1 0 0 - 9 9 9 9 9

申込者の氏名 奨学まなぶ

対象者の氏名 奨学優

申込者との関係

紛失等により領収書を提出できない項目は、控除の対象となりません。

申込時点で単身赴任を終えている人は、控除の対象となりません。

た費用は、以下のとおりです。

年 月	家 賃	電 気	ガ ス	水 道	費 用 項目名	家 具 家事用品
平成30年3月	35,000 円	5,900 円	円	円	家具 費	6,800 円
平成30年4月	35,000 円	5,800 円	1,340 円	円	電化製品 費	15,600 円
平成30年5月	35,000 円	5,100 円	1,550 円	円	費	円
計	105,000 円	16,800 円	2,890 円	円	費	円
年間（推定）額	420,000 円	67,200 円	17,340 円	円		22,400 円

年間（推定）額の合計
[単身赴任実費控除額] 53 万円

← 各項目を合計後に万円未満を切り上げて記入してください。

（例）86,015 円 → 9 万円

※ 提出された書類は返却できません。後日、控除の申請等で原本が必要となる場合は、提出してください。

※ 記入した内容に対応する領収書を提出してください。

※ 領収書は、支払者の氏名を記載してください。

※ 食費、交通費、電話・通信費、NHK受信料、新聞代、ガソリン代、駐車場代、引っ越し代等は、控除の対象とはなりません。

※ 家賃、電気、ガス代等、複数の支出がある場合は、各項目の年額を合算した後、1 万円未満を切り上げた金額を記入します。

※ $420,000 + 67,200 + 17,340 + 22,400 = 526,940 \Rightarrow 53 \text{ 万円}$ （1 万円未満切り上げ）

※ 海外勤務の場合で領収書が日本語、日本円以外の通貨等で作成されている場合は、領収書の余白又は別紙に簡単な日本語訳と、円換算した金額を記入してください。

実費が対象となります。（例：食器棚、テーブル、記載された領収書の提出が必要です。）

代わりに通帳を提出する際は、請求書又は契約書等

控除の対象とはなりません。

家具・家事用品等の項目は、単身赴任するにあたり購入したものの実費が対象となります。
※支払者の氏名が記載された領収書の提出が必要です。

特別控除② 長期療養費計算書（様式H）の記入例

受付番号

1	1	0	0	0	1	0	0	—	1	0	0	—	9	9	9	9	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 申込者の
氏 名

奨学 まなぶ

 対象者の
氏 名

奨学 優

 申込者との
続 柄

父

平成29 年 12 月

から現在まで長期

 申込時点で療養を終えている人は、控除
の対象となりません。

のとおりです。

年 月	医療機関(病院、介護施設) 等の保険分一部負担額	薬局の調剤費	その他
平成29 年 12 月	8,500 円	1,200 円	円
平成30 年 1 月	7,300 円	1,200 円	円
平成30 年 2 月	8,500 円	750 円	円
平成30 年 3 月	8,100 円	1,360 円	円
平成30 年 4 月	0 円	円	円
平成30 年 5 月	9,200 円	円	円
年 月	円	円	円
各月の月額を合算します。 8,500+7,300+8,500+ 8,100+0+9,200		各月の月額を合算します。 1,200+1,200+750+1,360	
合算した金額から1か月の平均額を 計算して、年額を算出します。 41,100÷6×12		合算した金額から1か月の 平均額を計算して、年額を算 出します。 4,510÷4×12	
計	41,100 円	4,510 円	円
年間(推定)額	82,200 円	13,530 円	円

医療金付還の費療

30,000 円

 年間(推定)額の合計
－医療費の還付金額
[長期療養費控除額]

7 万円

医療費と調剤費等、複数の支出がある場合は、各
項目の年額を合算した後、還付金額を引きます。
 $(82,200 + 13,530) - 30,000 = 65,730$
 「年間(推定)額の合計」欄には、1 万円未満を
切り上げた金額を記入します。

※提出された書類は返却できません。後日、医療費控除の申請
コピーを提出してください。

その他の書類①

給付奨学金申込資格に関する証明書類

給付奨学金に申込み場合、学校にて申込資格の有無の確認が必要となることから、次の証明書類の提出が必要です。

あなた（世帯）の状況	必要な証明書類	提出書類	発行元
社会的養護を必要とする人	あなたが「社会的養護を必要とする人」（2ページ）であることを証明する書類が必要です。	施設在籍証明書 又は 児童（里親）委託証明書	在籍する施設 児童相談所
生活保護受給世帯の人	あなたの家計支持者が現在生活保護を受給していることを証明する書類が必要です。	生活保護受給証明書	福祉事務所
上記以外の人	家計支持者（2人いる場合は2人とも）の平成30年度住民税（市区町村民税所得割）が非課税（0円）であることを証明する書類が必要です。	平成30年度（非）課税証明書	市区町村役場

1 社会的養護を必要とする人の証明書類の注意点

① 18歳となった時点で入所（委託）されている（いた）ことの証明書類が必要であることから、次の条件を満たす証明書類が必要です。

- ・入所（委託開始）年月日の記載がある証明書類
 - ・現在も入所（委託）中の場合、現在入所（委託）中であることが読み取れる証明書類（「現在入所（委託）中である」旨が記載されている、又は「退所日」が空欄となっている等）
 - ・退所（委託終了）している場合、退所日（委託終了日）が記載されている証明書類
- ※ 18歳となる前に退所している場合、給付奨学金の家計基準を満たしません。

② 1部提出することにより、「収入に関する証明書類」（11～13ページ）と「給付奨学金申込資格に関する証明書類」の両方を兼ねるものとして扱いますので、2部提出する必要はありません。

2 生活保護受給世帯の人の証明書類の注意点

- ① 家計支持者（9ページ）全員の氏名が記載された「生活保護受給証明書」を提出してください。
- ② 「収入に関する証明書類」として提出する、「生活保護決定（変更）通知書」も、通知に氏名が記載されている家計支持者（たとえば父）の「給付奨学金申込資格に関する証明書類」として認められますが、この場合、もう一方の家計支持者（たとえば母）の氏名が記載された証明書類の提出が必要です。

3 住民税（非）課税証明書の注意点

- ① 平成30年度の証明書が必要です。
- ② 市区町村民税所得割が「0円」と明記されている（非）課税証明書が必要です。
- ※ 「非課税」と明記されているものや年税額（合計）が「0円」と明記されているものでも構いません。
- ③ 家計支持者が2人いる場合は、2人とも提出が必要です。
- ※ 2人のうちどちらかでも市区町村民税所得割が課税されている（0円でない）場合、給付奨学金の家計基準を満たしません。

【（非）課税証明書の記載例】

市民税		県民税		年税額
所得割	均等割	所得割	均等割	
0円	3,500円	0円	2,000円	5,500円

市民税所得割が0円と明記されており、正しい証明書として認められます。

その他の書類② マイナンバーの提出準備

予約採用の申込みには、マイナンバーを提出する必要があります。

マイナンバーは、インターネット（「スカラネット」）での申込入力後に、所定の書類に記入したうえで機構に直接提出することと決まっているため、決められた方法以外で提出することのないよう気を付けてください。

1 マイナンバーの提出が必要な人

マイナンバーの提出が必要な人は次のとおりです。

- あなた（申込者本人）
- 家計支持者（2人いる場合は2人とも）



誰が「家計支持者」に当たるかについては9ページにて確認してください。

2 配付物

マイナンバー提出に使用する配付物は次のとおりです。すべて揃っているか確認してください。

- ① 「マイナンバー提出書」
- ② マイナンバーの提出方法の説明資料
- ③ 提出用封筒（青色）

3 必要書類

マイナンバーの提出には、あなた及び家計支持者のマイナンバーを記入した「マイナンバー提出書」に加えて、あなたの身元を確認する書類と、あなた及び家計支持者のマイナンバーを確認する書類を提出する必要があります。

機構への提出期限は、インターネット（「スカラネット」）からの申込入力後1週間以内と期間が短いため、必要な書類は事前に準備しておくことをお勧めします。

マイナンバーの提出方法・具体的な必要書類の詳細については、配付しているマイナンバーの提出方法の説明資料にて確認してください。

その他の書類③ スカラネット入力準備用紙への記入

予約採用の申込みは、インターネット（「スカラネット」と呼んでいます）を通じて行います。

インターネットの入力に際しては、間違いなく入力するために、あらかじめ必要事項を「スカラネット入力準備用紙」に記入し、「スカラネット入力準備用紙」を確認しながら入力します。

1 必要書類の取得

「スカラネット入力準備用紙」の記入項目には、必要書類が揃ってからでないと記入できない項目があります。まず、「確認書」、「家計状況申告書」、収入に関する証明書類、特別控除に関する証明書類（希望者のみ）を作成・取得してください。

2 スカラネット入力準備用紙の取り出し

「スカラネット入力準備用紙」は、本冊子中央の「様式集」の間に挟み込んでいます。様式集からスカラネット入力準備用紙を取り出してください。

3 スカラネット入力準備用紙の記入

「スカラネット入力準備用紙」に必要事項を記入してください。

- ① あなたの情報
- ② 奨学金申込情報
- ③ 世帯人員（同一世帯の人）の情報 等

入力には次の情報も必要ですので、「スカラネット入力準備用紙」に記入しておいてください。

- ・「マイナンバー提出書」（19ページ）に記載してある「申込IDとパスワード」
- ・必要書類が揃っていることを確認してもらったあとに学校から交付される「ユーザIDとパスワード」

予約採用の申込みにはIDとパスワードの組み合わせが2つ必要になります。

2組を混同しないように気を付けてください。

- ① 申込IDとパスワード・・・「マイナンバー提出書」に記載されています。
申込者ひとりひとり異なります。
- ② ユーザIDとパスワード・・・学校から教えてもらいます。
学校ごとに異なります。

その他の書類④ 提出書類一覧表（必要書類の提出）

1 必要書類の提出

必要書類がすべてそろったら、「提出書類一覧表」にチェックし、必要書類をいったんすべて学校に提出して点検を受けます。



・マイナンバー提出書等の一式は、手元にとっておき、学校に提出しないよう気を付けてください。



2 ユーザID・パスワードの交付

点検を受けた後、学校から書類が返却されるとともに、**ユーザID・パスワード**が交付されます。忘れないよう、「スカラネット入力準備用紙」に記入します。

3 スカラネットから申込情報を入力

「スカラネット入力準備用紙」を見ながら、インターネット（「スカラネット」）にて申込情報を入力します。

入力が完了すると、**受付番号**（「8桁—3桁—5桁」の計16桁の番号）が表示されますので、**画面印刷またはメモをとる等して控えてください。**



控えをとり忘れた場合や、申込内容の印刷を忘れた場合は、学校に確認してください。

4 受付番号の記入

前記3. で控えた**受付番号**を、各提出書類の受付番号欄に記入します。

5 書類の再提出

書類を再度学校に提出します。

「マイナンバー提出書」等は、提出用封筒（青色）に入れ、**郵便局の窓口から簡易書留で機構に直接**お送りください。**スカラネットでの申込後1週間以内が期限**となっていますので、遅れないよう気を付けてください。



スカラネット入力準備用紙の取扱いは学校の指示にしたがってください。

スカラネット スカラネット入力上の注意点

必要書類を学校に提出して正しく揃っていることが確認されると、インターネット入力に必要な「ユーザIDとパスワード」が交付されます。**学校が定める期限までに**インターネットでの申込入力を行ってください。

1 入力の流れ

① 入力用ホームページへアクセス

次のアドレス（半角・小文字）を入力し、入力用ホームページにアクセス（接続）します。

スカラネット用ホームページアドレス（URL）<https://www.sas.jasso.go.jp/>
受付時間 8:00～25:00（24:00～25:00は翌日の受付扱い）
※最終締切日の受付時間は8:00～24:00となります。

② 重要事項の確認

奨学金の申込みにあたって、以下の事項を全て確認し、理解している場合は「はい」、理解していない場合は「いいえ」を選んでください。全ての項目を理解して、「はい」を選択すると、画面下の[送信]ボタンが押せるようになります。

「◆奨学金の新規申込み（高校等で予約済の人を除く）」の[送信]ボタンを押してください。



「セキュリティの警告」のメッセージが表示される場合がありますが、その際はOKボタンを押してください。

③ ID・パスワードの入力

学校から受け取った「ユーザID」、「パスワード」と、**「マイナンバー提出書」に記載の**「申込ID」、「パスワード」を混同しないように入力し、[送信]ボタンを押してください。

④ 申込内容の入力

「スカラネット入力準備用紙」を確認しながら申込内容を入力してください。



1画面あたり30分の入力許容時間がありますので、気を付けてください。

⑤ 申込内容の確認・送信

申込内容をよく確認して、間違いがなければ[送信]ボタンを押してください。この送信ボタンを押すことにより、入力されたすべての申込情報が機構へ送られます。

⑥ 受付番号の確認と申込内容の印刷

受付番号が表示されれば、申込みは正常に終了しています。[印刷]ボタンを押して申込内容を印刷し、控えておいてください。



[終了]ボタンを押すと、その後は**申込内容の確認や印刷ができなくなります**。[終了]ボタンを押す前に、印刷するかメモを取る等により申込内容を記録してください。

スカラネット

スカラネット入力上の注意点

2 氏名・文字の入力上の注意

(1) 表記について

原則、住民票の記載通り入力してください。ただし、次の①～③の留意点があります。

- ① 旧字体・異体字等は、常用字体・通用字体で入力してください（下例をご確認ください）。
 なお、対応する常用字体・通用字体が無い場合は、ひらがなで入力してください。
 （お使用の環境によっては表示される場合もありますが、機構のシステム上登録できません。）

【使用できない漢字と通用字体の例】

寄 = 崎	高 = 高	濱 = 浜	栞 = 桑	柳 = 柳	吉 = 吉
頼 = 頼	霸 = 鶴	祐 = 祐	瀬 = 瀬	祥 = 祥	角 = 角
廣 = 廣	緑 = 緑	隆 = 隆	齋 = 斎	邦 = 邦	徳 = 徳

- ② 名前の読み方を表すカナ氏名（フリガナ）には、「ヲ」は使用できません。「オ」と入力してください。
- ③ 外国籍の人の氏名は、住民票の記載をもとに、日本語で入力してください。
- 【例】奨学 ジョン 太郎 の場合
- ・「姓」にファミリーネームを、「名」にファーストネームとミドルネームをまとめて入力してください。
 - ・氏名が全てカタカナの場合、漢字氏名欄・カナ氏名欄は、全てカタカナで入力してください。
 - ・（申込者本人のみ）銀行の振込口座が「名→姓」の順で登録されている場合には、例外的に振込口座に合わせて入力してください。

(2) 入力文字数について（本人氏名欄、家計支持者欄、家族欄）

- ① **漢字氏名は姓・名それぞれ5文字まで、カナ氏名は姓・名それぞれ15文字まで**入力できます。
- 制限文字数を超える場合は、入力できる文字数まで入力してください（名前が途中で途切れてもかまいません）。
 漢字氏名欄は途中で入力を区切って、カナ氏名欄でフルネームを入力してください。



全角漢字入力欄に5文字以上入力すると、エラーになり先に進めません。

- ② カナ氏名欄に入力された氏名と奨学金の振込口座の登録氏名は一致している必要があります。
- カナ氏名の欄には15文字まで入力できますので、振込口座の登録氏名と一致するようフルネームを入力してください。

【例】ショウガク キャロライナ ロウ の場合

	姓	名
漢字氏名	ショウガク	キャロライ
	5文字以内	5文字以内
カナ氏名	ショウガク	キャロライナロウ
	15文字以内	15文字以内

ホームページと モバイルサイトのご案内

日本学生支援機構のホームページにおいて、随時情報を提供しています。
また、モバイルサイトからも手軽に奨学金情報をご覧いただけます。
奨学金の申込方法や、実際に奨学金を借りることになった場合の毎月の奨学金振込日、現在の利率、返還方法などの情報を掲載していますので、ぜひご覧ください。
また、日本学生支援機構のホームページには次のコンテンツもあります。

- ・奨学金貸与・返還シミュレーション
- ・ガイダンス動画（申込者向け・採用候補者向け）

ぜひ活用してください。

日本学生支援機構（JASSO）ホームページアドレス
<http://www.jasso.go.jp/>

日本学生支援機構（JASSO）モバイルサイトアドレス
<http://daigakuja.jp/jasso/>



スカラネットによる奨学金申込みは専用アドレス
<https://www.sas.jasso.go.jp/> へ接続してください。

【申込情報の保護について】

申込みは、インターネットにより行います。

日本学生支援機構では、ネットワーク上での電子データ授受のセキュリティを確保するために「認証局（※）」に加入し、インターネットでの情報の漏洩や盗難については最新の暗号化通信方式を採用することによって高度なセキュリティ対策をとっています。

※認証局：ネットワーク上での通信相手が、本物であることを証明するためのデジタル証明書を発行する第三者機関で、デジタル情報に対してデータそのものの正当性の確認や、持ち主や送り主の確認のために必要な機関です。

ご提供いただいた情報及びあなたの奨学金に関する情報は、奨学金給付業務及び奨学金貸与業務（返還業務を含む。）のために利用されます。この利用目的の適正な範囲内において、当該情報（奨学金の返還状況に関する情報を含む。）が、学校、金融機関及び業務委託先に必要に応じて提供されますが、その他の目的には利用されません。

機関保証加入者については、機構が保有する個人情報のうち保証管理に必要な情報が保証機関に提供されます。また、行政機関及び公益法人等から奨学金の重複受給の防止等のために照会があった場合は、適正な範囲内においてあなたの情報が提供されます。