

修学支援新制度及び(独)日本学生支援機構貸与奨学金
2020年度 新規申込（定期採用）申請に係る注意事項（追加申込用）

修学支援新制度（給付奨学金・授業料等減免）及び日本学生支援機構の貸与奨学金を希望する学生は、以下の事項に十分留意のうえ

申請に必要な書類を各自で準備し、提出期限内に学生課へ提出してください。

【 配 布 書 類 】（本紙を除く）

1. 【貸与奨学金】奨学金を希望する皆さんへ（2020年度在学者用）

※①～④は、1. に綴じこまれています。

- ①確認書兼個人情報取扱いに関する同意書
- ②奨学金制度早わかりガイド
- ③スカラネット入力下書き用紙
- ④機関保証制度のご案内（A4サイズちらし）

2. 【給付奨学金】給付奨学金案内（2020年度在学者用）

※①～④は、2. に綴じこまれています。

- ①2020年度確認書兼現行給付奨学金の辞退及び第一種奨学金契約変更の承諾書
- ②スカラネット入力下書き用紙
- ③大学等における修学の支援に関する法律による授業料等減免の対象者の認定に関する申請書
- ④学費等払込特別延期願（高等教育の修学支援新制度申込者用）
- ⑤授業料減免についてのご案内
- ⑥学修計画書（1年生は全員・2年生以上は該当者のみ）

3. 【給付・貸与共通】マイナンバー提出書

1. 提出書類および提出期限について

本紙および(独)日本学生支援機構の「【貸与奨学金】奨学金を希望する皆さんへ」または「【給付奨学金】給付奨学金案内」を熟読のうえ、申請にあたっては書類の不足、記入漏れ等の不備が無いよう十分に注意してください。

以下の書類提出期限は、不備等の無い申請書類の提出期限です。提出時に不備があり、提出期限を超過した場合、申請は受け付けられません。

● 提出書類

(1)貸与奨学金のみ希望者

- ①確認書兼個人情報取扱いに関する同意書
- ②スカラネット入力下書き用紙【貸与奨学金のみ申込み用】(記入済みのもの)のコピー
- ③収入に関する証明書(マイナンバーから情報取得できない収入がある方のみ)
- ④特別控除に関する証明書類(該当者のみ)
- ⑤在留資格及び在留期間が明記されている証明書類(学生本人が外国籍の方)
- ⑥社会的養護を必要とするものであることを証明する書類(18歳となる前日に児童養護施設等に入所していた又は里親による養育を受けていた方のみ)
- ⑦マイナンバー提出書・確認書類・封筒(水色 長3封筒)※
※⑦はスカラネット入力後、「受付番号」を記入するため封はしないこと
※⑦の封筒(水色 長3封筒)に「414円分切手」を貼っておくこと
- ⑧2020年度 新規申込(在学採用)手続きチェックシート

(2)給付奨学金のみ希望者

- ①2020年度確認書兼現行給付奨学金の辞退及び第一種奨学金契約変更の承諾書
- ②スカラネット入力下書き用紙【給付奨学金(貸与併用申込み)用】(記入済みのもの)のコピー
- ③大学等における修学の支援に関する法律による授業料等減免の対象者の認定に関する申請書
- ④学費等払込特別延期願(高等教育の修学支援新制度申込者用)(2020年度春学期の学費未納の方)
- ⑤2019年度 課税証明書(学生本人が現在市区町村民税を課税されている場合のみ)
- ⑥在留資格及び在留期間が明記されている証明書(学生本人が外国籍の方)
- ⑦「施設等在籍証明書」(施設長発行)「児童(里親)委託証明書」(児童養護施設発行)「措置解除決定通知書(児童相談所発行)等(18歳となる前日に児童養護施設等に入所していた又は里親による養育を受けていた方)
- ⑧マイナンバー提出書・確認書類・封筒(水色 長3封筒)
※⑧はスカラネット入力後、「受付番号」を記入するため封はしないこと
※⑧の封筒(水色 長3封筒)に「414円分切手」を貼っておくこと
- ⑨学修計画書
(1年生で学業成績等に係る基準①(評定平均)、2年生以上で学業成績等に係る基準①を満たしていない方のみ) pp.8 参照
- ⑩2020年度 新規申込(在学採用者)提出用チェックシート

(3) 貸与奨学金と給付奨学金の併用希望者

(1)、(2)に記載されているそれぞれの書類を提出してください。ただし、スカラネット入力下書き用紙は給付奨学金（貸与併用申込み用）（水色）のみを使用してください。また、該当者のみが提出する書類は貸与・給付ともに同一の書類は一部のみ提出してください。マイナンバー提出書とチェックシートも給付・貸与と共通のため、一部のみ提出してください。

以下に該当する方は、上記以外に別途証明書類等が必要となりますので、十分に留意してください。

● 給付奨学金、第一種奨学金の申請希望者（併用・併願含む）が提出する書類

1 年生および編入生のみ

- 調査書（卒業後発行し3学年修了時点のもの、高校在籍時のものは不可）

※高卒認定者は合格証明書および合格成績証明書を提出してください。

※2年生以上の学生で、第一種奨学金申請希望者（併用・併願含む）は、申し込み基準の成績要件を満たしていることを確認します。

● 給付奨学金申請希望者が提出する書類

1 年生で高等学校等における評定平均値が 3.5 未満の方及び 2 年生以上で学業成績等に係る基準①

を満たしていない方のみ

- 学修計画書

（調査書（1年生）または2019年度終了時の成績（2年生以上）を確認し、要件を満たしていない方のみ提出が必要となります。学修計画書の内容によっては推薦できないこともありますので、必ず自分の言葉で8割以上記入してください。）

※1年生には全員配布していますので、調査書を開封し、評定平均を確認のうえ、3学年終了時点の評定平均値が基準を満たさない方のみ提出してください。

※2年生以上には該当する方のみ配布していますので、配布資料に入っていた方は必ず提出してください。

※2年生以上：基準①…GPA（平均成績）等が在学する学部等における上位1/2の範囲に属すること

● 貸与奨学金の入学時特別増額貸与奨学金を希望する方が、併せて提出する書類

※申込には諸条件があります。（p.30）

- ①「入学時特別増額貸与奨学金にかかる申告書」
- ②入学時特別増額貸与奨学金に係る貸与総額増額願（第二種奨学金及び併用希望者のみ）
- ③融資できない旨が記載された公庫発行の通知文のコピー

2. 貸与奨学金の保証制度について

「人的保証制度と機関保証制度」（pp.21-25）

- 人的保証制度での申し込みを希望する方は選任条件（pp.24-25）に留意のうえ、必ず事前に該当者から承諾を得てください（採用後に署名押印と印鑑登録証明書などを提出していただく必要があります）。

- 機関保証制度を希望する方は、制度の内容をよく理解し、毎月の貸与額から差し引かれる月額保証料を把握しておいてください。(pp.52-54)

すべての申請書類の提出期限 6月10日(水)15:00(必着)

3. 注意事項

- ① 確認書はボールペン (消せるボールペン不可)、スカラネット下書き用紙はシャープペンシル または鉛筆で記入すること。
- ② 確認書の記入については、申請者本人(学生)、親権者(父母)、それぞれの自署・押印が必要です(同一筆跡、同一印鑑、スタンプ印は受け付けできません)。また、印影が不鮮明の場合にも、受け付けできませんので、鮮明に押印すること。押し直す際には、該当者の枠内の余白へ綺麗に押印すること。

※提出日に書類を持参した結果、提出書類の不足・署名の不備・印影不鮮明などの理由により、申請を受け付けられないケースが毎年発生しています。申請に必要な書類をよく確認のうえ、不備となった場合でも提出期限を過ぎないように余裕をもち、早めに提出してください。

4. 申請スケジュール

- ① 申請書類の提出 → 6月10日(水)15:00まで(必着)
※上記期日までに該当するすべての書類を郵送で学生課へ提出してください。
※郵送する際は簡易書留やレターパックなど記録の残る郵便を使用してください。
※封筒表面に「在学採用申請書類在中」と朱書きしてください。
- ② 大学の奨学金担当(学生課)にて提出書類の確認をし、不足・不備のない方に申し込みに必要な識別番号(ユーザーID・パスワード)をT-Naviにて交付します。
- ③ 交付されたユーザーID・パスワードを使用し、各自でパソコンまたはスマートフォンにてインターネットによる奨学金の申し込み手続き(スカラネット入力)をしてください。
入力期日 6月23日(火)25:00まで
- ④ 入力が完了した方のマイナンバー提出書・確認書類を専用封筒(水色 長3封筒)により大学から(独)日本学生支援機構へ発送します。
※封筒(水色 長3封筒)に「414円分切手」を貼っておくこと。
- ⑤ 【貸与奨学金のみ】学内での書類選考および各ゼミ教員に人物評価を依頼(奨学生人物確認書)申請内容について書類選考を行い、基準を満たす学生に対して、各ゼミ教員へ人物評価を依頼します(学生課から各ゼミ教員へ依頼)。
※ゼミ未履修者については面接を実施します、面接日は時間割をもとに設定し連絡します。

⑤ 申請結果

申請書類・スカラネット入力不足なく整った方を日本学生支援機構へ推薦し、8月下旬頃に申請結果および返還誓約書（採用時提出書類）が大学へ到着する予定です。

大学からの採否通知は8月下旬を予定していますが、採用決定者へは大学からの採否通知以前に8月の指定振込日より奨学金の貸与が開始される予定です。

給付奨学金に採用された方は採用区分に応じて2020年度春学期の授業料の請求書をお送りいたします。すでに春学期の授業料を納入されている場合は、返金手続きについての案内をお送りしますのでご確認ください。

⑤ 誓約書および返還誓約書・添付書類の提出

採用決定後は大学の定める期限内に誓約書（給付奨学金）または返還誓約書（貸与奨学金）と添付書類を提出してください。

採用後、1ヵ月以内に実施する採用者説明会へ必ず出席してください。

返還誓約書の提出を怠った場合には奨学生資格が失効し、振り込まれた奨学金は一括で返済しなければなりませんので、十分に留意してください。

- ⑥ 【給付奨学金のみ】定期的にスカラネットパーソナル（奨学金情報システム）から「在籍報告」を提出してください。今年度は7月と10月を予定しています。
- 定期的な在籍報告を期限内に提出しないと奨学金の支給が停止しますので、在籍報告の案内がありましたら速やかに提出してください。

5. 事務取扱について

奨学金申請に関する書類提出先や質問等については、以下のとおりです。

【書類提出先および問い合わせ先】

〒168-8508 東京都杉並区大宮 2-19-1

高千穂大学 学務部 学生課 奨学金担当

✉ gakusei@takachiho.ac.jp

【マイナンバー提出の専用コールセンター】

TEL 0570-001-237（ナビダイヤル）

※ マイナンバー提出に関しては、こちらの番号へ直接お問い合わせください

※ 受付時間 平日 9:00~18:00