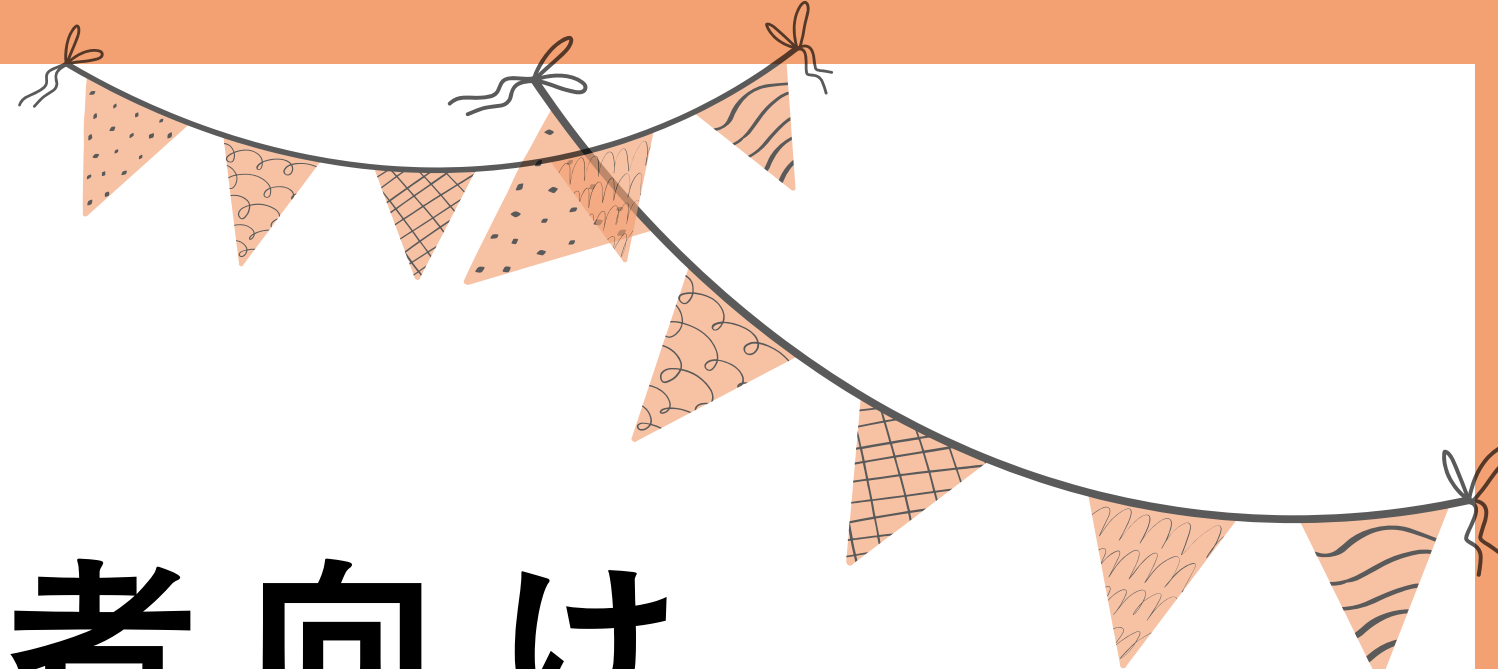




2026年度新入生対象

新規申込希望者向け 奨学金の申込について

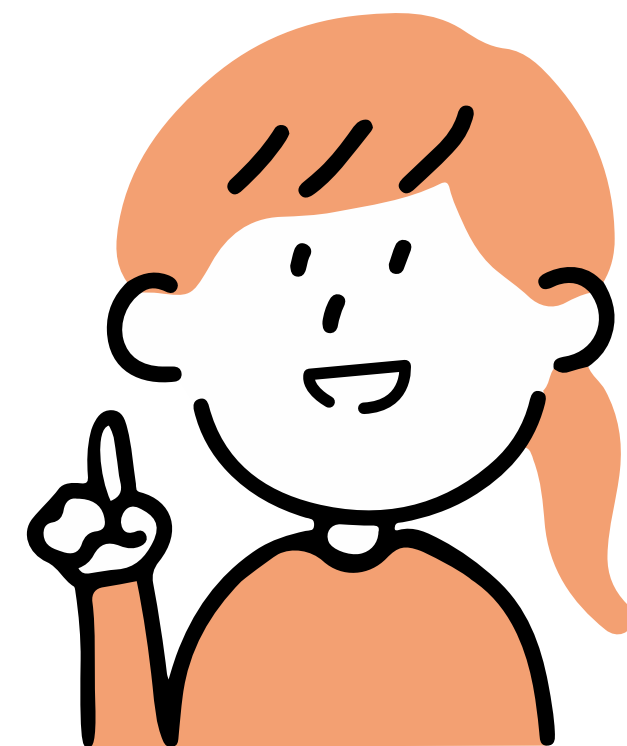
ご入学おめでとうございます。

こちらの動画では、奨学金の新規申込方法について説明をします。動画を視聴し、手続を行ってください。

はじめに

奨学金を受け取るにあたって

- 奨学金は**学生本人**に給付・貸与されるものです。**学生本人**が責任を持って、手続きを行ってください。
- お問い合わせは**学生本人からのみ**、受け付けます。原則、父母等の方からのお問い合わせには対応できません。



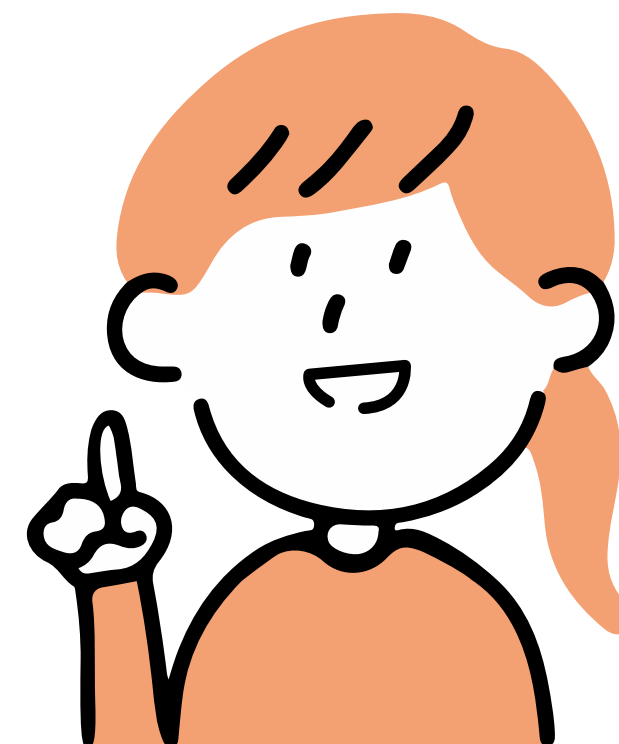
はじめに

松大UNIPAとは？

松大UNIPAとは本学学生、教職員等が利用可能なポータルサイトで、この後の申込手続でも使用します。

入学後の奨学金に関するお知らせは、松大UNIPAで連絡するため、毎日チェックしましょう！

※詳細は、4/1（水）の「新入生ガイダンス」にて、教務課よりご案内予定です。



はじめに

奨学金を受け取るための7ステップ

必要な手続を7つのステップに分けて説明をします。

 お手元にご準備ください。

【全員必須】

✓ 2026年度 奨学金案内ダイジェスト

【申込を希望する種別のみ】

✓ 2026年度在学者用 給付奨学金案内

✓ 2026年度在学者用 貸与奨学金案内

これらを準備した上で、次へお進みください。



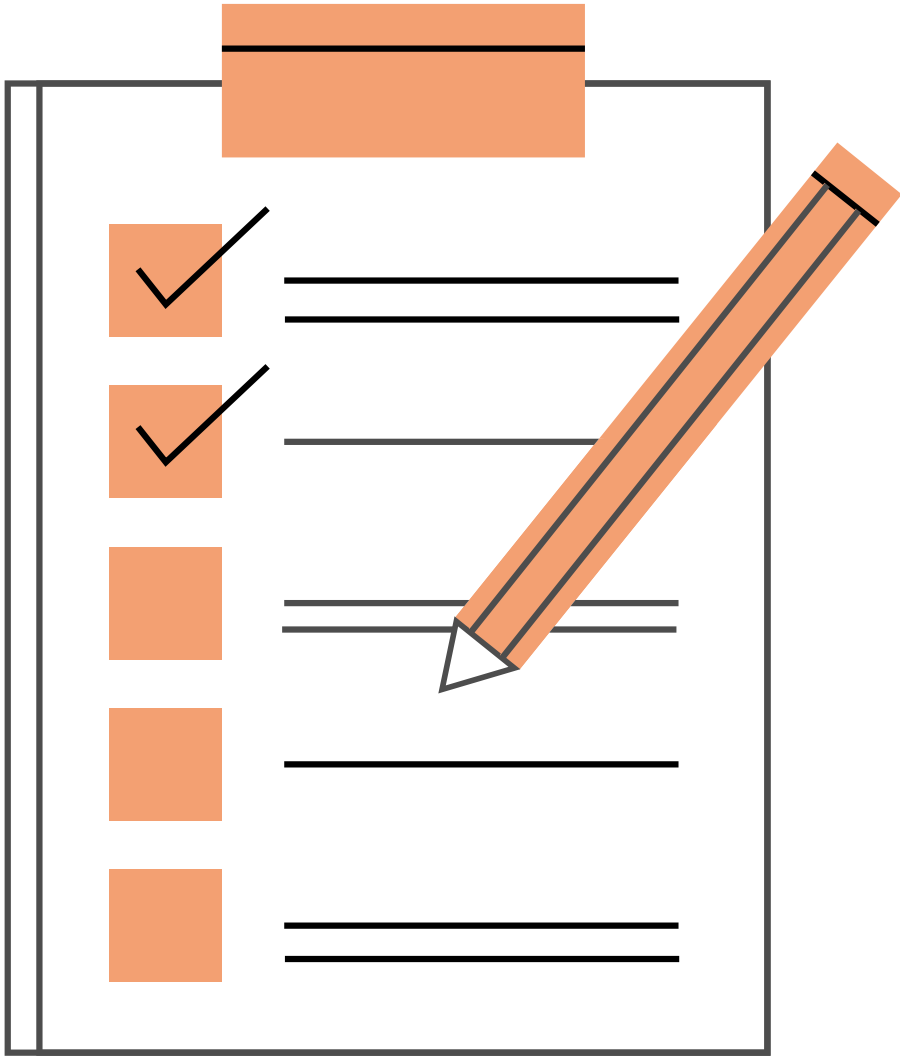
動画視聴前に確認を！

準備した書類をよく確認してから、
動画を視聴してください。

- ・ご自身の希望する奨学金について
内容を正しく理解した上で手続を行いましょう。
 - ・「よくわからないまま申し込む」のは、
絶対にやめましょう。
- ▶ 責任を持って準備を進めてください。

奨学金申請手続の流れ

1	提出書類の準備	6
2	面談予約	10
3	面談	12
4	スカラネット（Web）入力	13
5	マイナンバーの提出	15
6	奨学金確認書兼地方税同意書の郵送	16
7	大学への書類提出	18



提出書類の準備 — 提出が必要な書類の種類

日本学生支援機構奨学金 提出書類チェックリスト（新入生）

学籍番号										フリガナ	
学部・学科	学部		学科		氏名						
携帯番号	-		-		X-471712						

1. 新規申込 希望奨学金種別チェック
新規申込を希望する奨学金全てにチェックを入れてください。（複数選択可）
【新規申込を希望する奨学金】 記入対象者：**全員**
奨学金種別 ☐ 給付 ☐ 第一種 ☐ 第二種

2. 提出書類チェック
以下の書類を全て揃えて、チェック欄に記入の上で面談に持参してください。面談は事前予約制です。
書類に不備があると面談を受けられないため、動画や記入例等をよく確認して慎重に作成してください。

【提出書類一覧】 対象者：**全員**

区分	提出書類	説明・注意事項	チェック
全員 持参	① 日本学生支援機構奨学金 提出書類チェックリスト（新入生）	本書類。必要事項全て記入。	☐
	② 2026年度 スカラネット入力下書き用紙	記入済みを印刷し作成。よく確認し、もれなく記入すること。	☐
給付・ 第一種の 希望者は 持参	③ 学修計画書	給付・第一種申込希望者のみ必要（給付・第一種利用者は1部で可。第二種のみ希望する場合は不要。） 全ての欄に必ず200字程度記入してください。 ※文字数が不足（160字未満）の場合は受けられません。	☐
	④ 奨学金確認書兼地方税同意書	面談で、不備がなかった方に配布。 記載されている申込ID・パスワードが、Web入力時に必要です。 ※Web入力後、1週間以内日本学生支援機構に連絡郵送	☐
該当者 のみ 持参	⑤ 自給費額及び自給期間が 明記されている証明書	申込書（学生）本人が外国籍の場合、支給可能な自給費額で あることを示すための理由。 ※給付奨学金第14頁参照	☐
	⑥ 施設等在籍証明書（施設所有時） 児童・児童（委託証明書）（児童施設所有時） 児童福祉施設入所通知書（児童福祉施設所有時） （全世帯一戸）など	10歳となる前日に児童福祉施設等に入学していた又は児童による養育を受けたことがわかる日付が記載された証明書。 ※機密保持規定（施設等在籍・委託証明書）（原本）でも可。	☐
	⑦ マイナンバーを提出できない生計維持者の 「継続証明書」及び「マイナンバーに代わる提出書類」（本人記入の形式、機密1P印刷）	生計維持者が事実上マイナンバーを提出できない場合	☐
	⑧ 生計維持者の「海外滞在者のための収入基 準計算ツール等申告書」（様式は機密1P 印刷）など	生計維持者が海外に居住し、2025年度（2024年1月～12月分）の住民税が課税されていない（2025年1月1日時点で国内に居住していない）場合	☐

【大学記入欄】

入力日	月	日

一下書き用紙に表示している内容は2026年1月現在のものであり、実際の入力画面とは異なる場合があります。

2026年度
スカラネット入力下書き用紙（給付・貸与共通）
【大学等（大学・短期大学・高等専門学校・専門課程を置く専修学校）用】

この下書き用紙には給付奨学金及び貸与奨学金それぞれに関する説明があり、希望する奨学金の種類によって回答の必要な設問が異なります。
【給付奨学金案内】「貸与奨学金案内」も確認しながら、「スカラネット入力下書き用紙」に記入を行ってください。
奨学金案内掲載箇所：
https://www.jasso.go.jp/shogakukin/moshikomi/zaigaku/tebiki/daigaku_etc.html

スカラネットURL: <https://www.sas.jasso.go.jp/>
受付期間: 8:00～25:00（最終締切日の受付時間は8:00～24:00）
※受付時間を過ぎると画面が強制終了します。余裕をもって入力を開始してください。スカラネット入力所要時間の目安は30分から1時間です。

「奨学金確認書兼地方税同意書」を郵送した日（インターネットによるマイナンバー提出等の手続き完了後、1週間以内）

月	日	時	分

スカラネット入力開始 インターネットによるマイナンバー提出等の手続き開始

月	日	時	分

申込ID（※奨学金確認書兼地方税同意書）に付録されています

Z	D	2	6						
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

メールアドレス（印刷用紙に付録されています）

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

スカラネット入力完了時の受付番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

「スカラネット入力が完了し「送信」ボタンを押した後に、受付番号が画面に表示されます。」

「送信済み」の表示が出た場合は「2」、
「送信失敗」の表示が出た場合は「3」になります。

【スカラネット入力の前に、手元に用意する書類】

- ・学校から受け取った識別番号（ユーザIDとパスワード）
- ・「奨学金確認書兼地方税同意書」
- ・奨学金申込口座（本人名義）の情報がわかるもの
- ・本人・生計維持者のマイナンバー及び住民票に記載された住所の分かるもの

【スカラネット入力内容確認欄】

識別番号の入力
あなたの識別番号（学校から交付されたユーザIDとパスワード）を入力してください。
（※ユーザIDとパスワードは両方とも、大文字・小文字の両方を使用します）

ユーザID									
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

パスワード
パスワードを入力してください。パスワードは8文字以上で、英数字・記号・半角英字で構成してください。最初に入力したパスワードと一致しない場合は、パスワードを再入力してください。

以下、大学記入欄

総合判定結果 1から3を総合的に考慮して、在学中の学修進捗等が認められるかを判断した結果
☐ 在学中の学修進捗等があると認められる
☐ 在学中の学修進捗等があると認められない

学修計画書

学籍番号 フリガナ 年 月 日

氏名

学部・学科・学年 学部 学科 年次

☐ 貸与【第一種】 ☐ 給付 ☐ 貸与【第一種】・給付 両方
※今回、申し込みをする奨学金1つにつきチェックをつけてください。

1. 学修の目的（将来の展望を含む）
本学での学修の目的について、以下①～③を参考にしつつ記述してください。（200字程度）
① 将来につきたい職業（職種）があり、その職業（職種）に就くための知識の修得や資格の取得するため
② 興味のある学問分野や実証的領域があり、それらに関する知識を習得し、理解を深めるため
③ 将来、社会人として自立するための基礎的な能力を身に付けるため

2. 学修の計画（前述の学修の目的の実現のために、今までに何を学び、また、今後、何を学びたいと考えているかを記述してください。）（200字程度）

3. 学修継続の意志（卒業まで学びを継続し、全うする意志について、以下の中から該当するもの1つに記述してください。「全うする意志がある」を選択した場合、どのような姿勢で学びに取り組もうと考えているのかを記述してください。）（200字程度）

☐ 卒業まで学びを継続し、全うする意志がある
☐ 卒業まで学びを継続し、全うする意志がない

以下、大学記入欄

総合判定結果 1から3を総合的に考慮して、在学中の学修進捗等が認められるかを判断した結果
☐ 在学中の学修進捗等があると認められる
☐ 在学中の学修進捗等があると認められない

※面談終了後に配布

2025年度 ※大学（大学院は除く）・短期大学・専修学校専門課程の在学者用

「奨学金確認書兼地方税同意書」のセット

（内容）・「奨学金確認書兼地方税同意書」（簡易）
 ・「【重要】奨学金確認書兼地方税同意書の提出方法」
 ・提出用封筒（黄緑色・長3サイズ）

在学する学校で奨学金の申込みを希望される方は、この封筒の中の書類を使用し、次の1→2→3の順番で手続きをしてください。

① スカラネット入力（インターネット）

- ・既封の「奨学金確認書兼地方税同意書」に印刷されている「申込ID」と「初期パスワード」を使用し、スカラネットから奨学金を申し込んでください。
- ・学校から交付される「学籍番号（ユーザID・パスワード）」の入力も必要です。
- ・奨学金の申込みが完了すると、「受付番号」が発行されます。

② マイナンバー提出等の手続き（インターネット）

- ・マイナンバー提出等の手続きは、必ず奨学金申込者本人が行ってください。
- ・奨学金申込者本人と生計維持者の全員について手続きが必要です。
- ・マイナンバーを書類で提出（郵送）することはできません。

③ 「奨学金確認書兼地方税同意書」の提出（郵送）

- ・既封の「【重要】奨学金確認書兼地方税同意書の提出方法」をよく読んで奨学金申込者本人と生計維持者の全員が同意をし、奨学金申込者本人の身元確認書類を添付してください。
- ・作成した書類は提出用封筒（黄緑色・長3サイズ）に入れ、郵便局の窓口から簡易書留で郵送してください。

③の提出期限 ②のマイナンバー提出等の手続きが完了してから
 ≪1週間以内≫

独立行政法人
日本学生支援機構
Japan Student Services Organization
JASSO <http://www.jasso.go.jp/>

①日本学生支援機構奨学金

提出書類チェックリスト（新入生）

②2026年度

スカラネット入力下書き用紙

③学修計画書

④「奨学金確認書兼

地方税同意書」のセット

提出書類の準備

①日本学生支援機構奨学金

提出書類チェックリスト（新入生）

提出対象

全員

日本学生支援機構奨学金 提出書類チェックリスト（新入生）

学籍番号											フリガナ	
学部学科	学部		学科								氏名	
携帯番号	-		-								メールアドレス	

1. 新規申込 希望奨学金種別チェック

新規申込を希望する奨学金全てにチェックを入れてください。（複数選択可）

【新規申込を希望する奨学金】 記入対象者：全員

奨学金種別 ☐ 給付 ☐ 第一種 ☐ 第二種

2. 提出書類チェック

以下の書類を全て揃えて、チェック欄に記入の上で面談に持参してください。面談は事前予約制です。

書類に不備があると面談を受けられないため、動画や記入例等をよく確認して慎重に作成してください。

【提出書類一覧】 対象者：全員

区分	提出書類	説明・注意事項	チェック
全員 持参	① 日本学生支援機構奨学金 提出書類チェックリスト（新入生）	本書類。必要事項を全て記入。	☐
	② 2026年度 スカラネット入力下書き用紙	記入例を参照し作成。よく確認し、もれなく記入すること。	☐
給付・ 第一種の 希望者は 持参	③ 学籍計画書	給付・第一種申込希望者のみ必要（給付・第一種併用者も1部で可。第二種のみ希望する場合は不要。） 全ての設問に必ず200字程度入力してください。 ※文字数が不足（160字未満）の場合は受付できません。	☐
面談 当日 配布	④ 奨学金種別書兼地方税同意書	面談で、不備がなかった方に配布。 記載されている申込ID・パスワードが、Web入力時に必要です。 ※Web入力後、1週間以内に日本学生支援機構に直接郵送	
該当者の み 持参	⑤ 在留資格及び在留期間が 明記されている証明書	申込者（学生）本人が外国籍の場合、受給可能な在留資格であることを示すために提出 ※給付奨学金案内14頁参照	☐
	⑥ 施設等在籍証明書（施設長発行） 児童（里親）委託証明書（児童相談所発行） 措置解除決定通知書（児童相談所発行） （全てコピー可）など	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ことがわかる日付が記載された証明書類 ※機構の所定様式「施設等在籍・通所証明書」（原本）でも可。	☐
	⑦ マイナンバーを提出できない生計維持者の 「課税証明書」及び「マイナンバーに代わる提出書類」（本人記入の様式、機構HP掲載）	生計維持者が事情によりマイナンバーを提出できない場合	☐
	⑧ 生計維持者の「海外居住者のための収入基 準額算出ツール兼申告書」（様式は機構HP 掲載）など	生計維持者が海外に居住し、2025年度（2024年1月～12月分）の住民税が課税されていない（2025年1月1日時点で国内に居住していない）場合	☐

【大学記入欄】

入力日	メモ

全ての書類を準備した後の内容チェックに使用してください。



記入上の注意！

- ✓ 全て黒のボールペンで記入（シャープペンシル、フリクションボールペン×）
- ✓ 必要項目全ての記入がない場合は、受付不可

1. 新規申込 希望奨学金種別チェックについて

- ・ 新規申込を希望する奨学金全てに「✓」マークを記入。（複数選択可）

2. 提出書類チェックについて

- ・ 必要な書類の提出準備ができれば、「チェック」欄に「✓」マークを記入

提出書類の準備

②2026年度

スカラネット入力下書き用紙

提出対象

全員

スカラネット（Web）入力時に誤りが生じないように、
事前に必要事項を記入してください。

こちらの内容に沿って申込内容を入力するようになります。



入力内容に誤りがあると、
予定日に奨学金が振り込まれません。

皆さんが奨学金を受けるために大切な用紙です。

必ず記入例を参照して正確に作成してください！

面談時に不備がないか確認します。

全ての項目を記入し、持参してください。

～下書き用紙に表示している内容は2026年1月現在のものであり、実際の入力画面とは異なる場合があります～

2026年度
スカラネット入力下書き用紙（給付・貸与共通）
【大学等（大学・短期大学・高等専門学校・専門課程を置く専修学校）用】

この下書き用紙には給付奨学金及び貸与奨学金それぞれに関する設問があり、
希望する奨学金の種類によって回答の必要な設問が異なります。
【給付奨学金案内】【貸与奨学金案内】も確認しながら、「スカラネット入力下書き用紙」に記入を行いましょう。
奨学金案内掲載箇所：
https://www.jasso.go.jp/shogakukin/moshikomi/zaigaku/tebiki/daigaku_etc.html

スカラネットURL <https://www.sas.jasso.go.jp/>

受付期間 8:00～25:00（最終締切日の受付時間は8:00～24:00）

※受付時間を過ぎると画面が強制終了します。余裕をもって入力を開始してください。スカラネット入力所要時間の目安は30分から1時間です。

「奨学金確認書兼地方税同意書」を郵送した日（インターネットによるマイナンバー提出等の手続き完了後、1週間以内）											
月 日（ ）						インターネットによるマイナンバー提出等の手続き期限					
スカラネット入力期限						インターネットによるマイナンバー提出等の手続き期限					
月 日（ ） 時まで						月 日（ ） 時まで					
申込ID（「奨学金確認書兼地方税同意書」に印刷されています）											
2	0	2	6								
メールアドレス（登録ログイン時に登録したもの）											
スカラネット入力完了時の受付番号											

↑スカラネット入力完了し「送信」ボタンを押した後に、
受付番号が画面に表示されます。

↑定期採用、専攻変更採用で申し込みした場合は「2」、
緊急採用・応急採用で申し込みした場合は「3」になります。

【スカラネット入力の際に、手元に用意する書類】

- ・学校から受け取った識別番号（ユーザIDとパスワード）
- ・「奨学金確認書兼地方税同意書」
- ・奨学金振込口座（本人名義）の情報がわかるもの
- ・本人・生計維持者のマイナンバー及び住民票に記載された住所の分かるもの

【スカラネット入力内容記入欄】

識別番号の入力											
あなたの識別番号（学校から交付されたユーザIDとパスワード）を入力してください。											
①ユーザID（パスワード入力の際は半角・半角、大文字・小文字の区別をします）											
ユーザID											
パスワード											

提出書類の準備

③学修計画書

提出対象

給付・第一種申込希望者

給付・第一種併用者も1部のみで結構です。

※第二種のみ希望する場合は不要です。



作成上の注意!

✓入力内容に不備がなければ、背景の黄色が白に変わります。

全項目が白になるよう、正確に入力してください。

①奨学金種別について

今回申込み予定の奨学金のチェックボックス1つに✓を付けてください。
予約採用者として既に採用となっている奨学金は含まないでください。

②文字数について

全ての設問に必ず200字程度入力してください。
文字数が不足（160字未満）の場合は受付できません。

③学修継続の意志について

「卒業まで学びを継続し、全うする意志がある」を選択してください。

学修計画書				
学籍番号		フリガナ	年 月 日	
氏名				
学部・学科・学年	学部	学科	年次	
☐ 貸与【第一種】 ☐ 給付 ☐ 貸与【第一種】・給付 両方 ※今回、申し込みをする奨学金1つにチェックをつけてください。				
1. 学修の目的(将来の展望を含む):本学での学修の目的について、以下①～③を参考にしつつ記述してください。(200字程度) ① 将来につきたい職業(業種)があり、その職業(業種)に就くための知識の修得や資格を取得するため ② 興味のある学問分野や実践的領域があり、それらに関する知識を習得し、理解を深めるため ③ 将来、社会人として自立するための基礎的な能力を身に付けるため				
				文字数 0
2. 学修の計画:前述の学修の目的の実現のために、今までに何を学び、また、今後、何を学びたいと考えているかを記述してください。(200字程度)				
				文字数 0
3. 学修継続の意志:卒業まで学びを継続し、全うする意志について、以下の中から該当するもの1つに☑を記入してください。「全うする意志がある」を選択した場合、どのような姿勢で学びに取り組もうと考えているかを記述してください。(200字程度)				
☐ 卒業まで学びを継続し、全うする意志がある ☐ 卒業まで学びを継続し、全うする意志がない				
				文字数 0
以下、大学記入欄 総合判定結果:1から3を総合的に考慮して、在学中の学修意欲等が認められるかを判断した結果 ☐ 在学中の学修意欲等があると認められる ☐ 在学中の学修意欲等があると認められない				

面 談 予 約

！ 面談は早めに予約してください

● 提出書類の準備ができたなら、面談予約をします。

- ・書類不備があると、**再面談**となります。
- ・面談が完了しないと、
スカラネット（Web）入力に進めません。

1.面談の目的 ： 提出書類に不備がないか、
 スタッフが対面で確認を行います。

2.予約方法 ： Google フォームより、希望日時を予約してください。
 予約方法の詳細は次のページをご確認下さい。



4/1（水）9：00以降から
面談予約が可能です！

● 面談予約可能日

以下の日程で面談枠を用意しています。面談枠には限りがあり、予約は先着順です。

日付	時間	内容	場所	備考
4/2（木）～4/7（火）	9：00～16：30	1枠30分 （予約制）	843番教室	予約不可： 4/4（土）・4/5（日） 及び 毎日11:30～13:30

2

面談予約

申請方法のフロー

STEP①

松大UNIPAにログイン後、「Web申請」⇒「Web申請」を選択。
【学生課への申請】の「C400300【新入生用】奨学金面談予約」を選択し、注意事項を読んだ上で、「ダウンロード」してください。



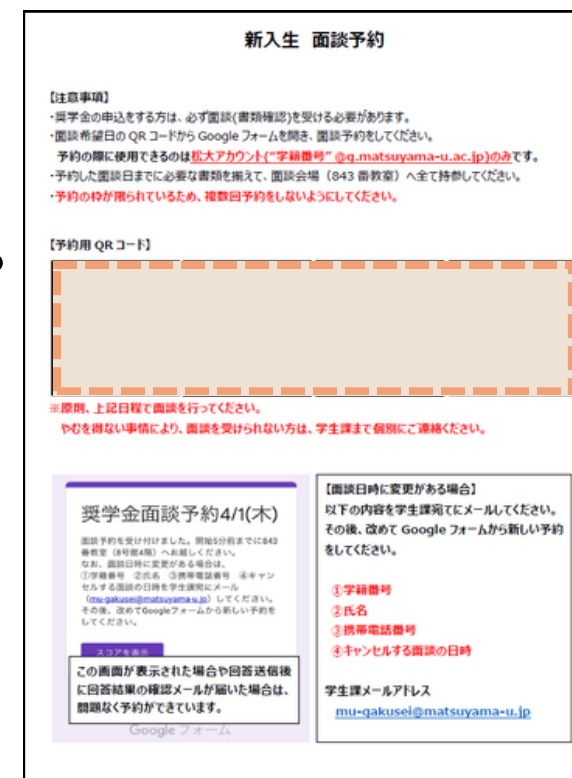
パソコン画面

STEP②

面談予約用のQRコードを掲載していますので、
記載内容確認後、Googleフォームから予約をしてください。

【注意事項】

- ・ 松大アカウント(“学籍番号” @g.matsuyama-u.ac.jp)でのみ予約可能
- ・ 予約は1人1枠のみ。複数回予約をしないように！



スマホ画面

自身が予約した面談予約の日時を
忘れないようメモしておくこと！

面 談

● 面談予約後、自身の予約した日時で面談を受けます。

- ・ ①日本学生支援機構奨学金 提出書類チェックリスト（新入生）をよく確認し、提出書類を持参して面談を受けてください。



面談終了後について

面談終了後、書類不備のない方に以下の2点を配布します。

1. 識別番号（ユーザID、パスワード）

「②2026年度 スカラネット入力下書き用紙」の表紙に必ず控えておく！
絶対に他の人には伝えない！

2. 「奨学金確認書兼地方税同意書」のセット

記載の『申込ID・パスワード』をスカラネット（Web）入力で使します。

※ Web入力後、1週間以内に日本学生支援機構へ直接郵送する必要があるため、
面談終了後に必要事項を記入し、証明書類も揃えておいてください。

スカラネットは、
「②2026年度 スカラネット入力下書き用紙」
に記載のURL、QRコードよりアクセス可能です。

奨学金の新規申込・進学届の提出

◆申込内容の選択

申込種別を選択してください

- ☒ 予約採用の申込 …進学前に申し込む（進学先で奨学金を希望する場合）
- ☒ 在学採用の申込 …進学後に申し込む（在学している学校で奨学金を希望する場合）
- ☒ 進学届の提出 …予約採用の採用候補者に決定済で進学した場合

在学中の学校を選択してください

- ☒ 大学等 …大学等（大学・短大・高専・専修専門）に在学している場合
- ☒ 大学院 …大学院に在学している場合
- ☒ 法科大学院 …法科大学院に在学している場合
- ☒ 短期留学 …国内の学校に在学中に短期留学をする場合

申込画面へ

【入力方法】

スマートフォンやパソコンから、
「スカラネット」にアクセスして入力してください。

【操作手順】

- ・「2026年度在学者用 給付奨学金案内」26～29ページ
 - ・「2026年度在学者用 貸与奨学金案内」38～41ページ
- を参照し、「ログイン」「アカウント情報の登録」を行い、「奨学金申込」ボタンを押して、下書き用紙の内容を入力してください。



完了後の「受付番号」は必ずメモ！
申込情報が正常に送信されると番号が表示されますので、
下書き用紙の表紙に忘れず書き写してください！



- ✓「識別番号（ユーザID、パスワード）」と「奨学金確認書兼地方税同意書」に記載の「申込ID、初期パスワード」を使用。
- ✓1つの画面で30分を過ぎると自動的にタイムアウトとなります。
- ✓原則、入力後の内容変更はできません。慎重に入力しましょう。
- ✓期限にかかわらず、可能な限り早めの申請をお願いします。

4

スカラネット（Web）入力

各自でWeb入力できない場合

 **842番教室での入力が可能です。**

・入力の際に必要なもの（全て揃えて入力に来てください！）

- ✓ 2026年度在学者用 給付奨学金案内
 - ✓ 2026年度在学者用 貸与奨学金案内
 - ✓ 緑色のアカウント用紙（新入生ガイダンスで配布）
 - ✓ 2026年度 スカラネット入力下書き用紙
- } どちらか又は両方

スカラネット（Web）入力でご不明点がある場合

Web入力前に以下の窓口へご相談ください。（4/1（水） 9:00より受付開始）

奨学金相談センター  0570-666-301

松山大学  080-4835-0565

5

マイナンバーの提出

スカラネットでの申込完了後、マイナンバーを提出します。

独立行政法人
日本学生支援機構
JASSO Japan Student Services Organization

Scholar Net - Scholarship application
スカラネット - 奨学金申込

メインメニュー

あなたは 機構 太郎 さんですね。

■ お知らせ
現在お知らせメッセージはありません。

■ 奨学金の申込
奨学金申込みは完了しています。
申込内容を確認する場合は、下の「申込内容の確認」ボタンを押してください。

申込内容の確認

■ 申込状況
現在の申込状況 申込済
詳細
スカラネットでの申込みは完了しています。
受付番号： 10999000-204-00002

■ 個人番号（マイナンバー）の提出等
※必ず下の「個人番号（マイナンバー）の提出等」ボタンから個人番号提出等の手続きをしてください。「未提出」の表示のままでと選考ができません。
※「個人番号（マイナンバー）の提出等」ボタンを押すと個人番号（マイナンバー）提出用のサイトへ移動します。

提出対象者	個人番号（マイナンバー）提出状況
申込者本人	未提出
生計維持者①	未提出
生計維持者②	未提出

個人番号（マイナンバー）の提出等

■ パスワード・メールアドレスの変更
スカラネットログイン時のパスワード・メールアドレスを変更する場合は、下の「パスワード・メールアドレスの変更」ボタンを押してください。

パスワード・メールアドレスの変更

■ ログアウト
ログアウトする場合は、下の「ログアウト」ボタンを押してください。

ログアウト

【提出対象】

- ・奨学金を申し込む本人
- ・生計維持者（原則として父母）

【提出方法】

スカラネット上で提出。
書類での提出ではありません！

スカラネット（Web）入力が完了し、16桁の受付番号が発行されると、スカラネット「メインメニュー」画面の左下にある「**個人番号（マイナンバー）の提出等**」ボタンが押せるようになります。こちらからマイナンバーの提出をしてください。



詳細は以下の資料を参照してください。

- ・「2026年度在学者用 給付奨学金案内」30～34ページ
- ・「2026年度在学者用 貸与奨学金案内」42～46ページ

奨学金確認書兼地方税同意書の郵送

マイナンバーの提出完了後、奨学金確認書兼地方税同意書を提出します。

2025年度 ※大学(大学院は除く)・短期大学・専修学校専門課程の在学者用

「奨学金確認書兼地方税同意書」のセット

(内容) ・「奨学金確認書兼地方税同意書」(略称)
・「【重要】奨学金確認書兼地方税同意書の提出方法」
・提出用封筒(黄緑色・長3サイズ)

在学する学校で奨学金の申込みを希望される方は、この封筒の中の書類を使用し、次の①→②→③の順番で手続きをしてください。

① スカラネット入力(インターネット)

- 同封の「奨学金確認書兼地方税同意書」に印刷されている「申込ID」と「初期パスワード」を使用し、スカラネットから奨学金を申し込んでください。
- 学校から交付される「識別番号(ユーザID・パスワード)」の入力も必要です。
- 奨学金の申込みが完了すると、「受付番号」が発行されます。

② マイナンバー提出等の手続き(インターネット)

- マイナンバー提出等の手続きは、必ず奨学金申込者本人が行ってください。
- 奨学金申込者本人と生計維持者の全員について手続きが必要です。
- マイナンバーを書類で提出(郵送)することはできません。

③ 「奨学金確認書兼地方税同意書」の提出(郵送)

- 同封の「【重要】奨学金確認書兼地方税同意書の提出方法」をよく読んで奨学金申込者本人と生計維持者の全員が同意をし、奨学金申込者本人の身元確認書類を添付してください。
- 作成した書類は提出用封筒(黄緑色・長3サイズ)に入れ、郵便局の窓口から簡易書留で郵送してください。

③の提出期限 ②のマイナンバー提出等の手続きが完了してから
≪1週間以内≫

注意
郵送前に必ず「コピー」を取って控えを保存してください！

マイナンバーの提出後、1週間以内に郵送が必要です！

1. 郵送物 : ・奨学金確認書兼地方税同意書
→ 全て記入後に申込者本人の身元確認書類を貼付
(学生証(表面)のコピーをカードサイズに切り取ること)
2. 送り先 : 大学ではなく、日本学生支援機構へ直接郵送！
3. 送り方 : 「提出用封筒」に入れ、郵便局の窓口から「簡易書留」で郵送



作成上の注意！ ※同封されている【提出方法】を参照して作成

- ✓ 全て黒のボールペンで記入(シャープペンシル、フリクションボールペン×)
- ✓ 奨学金を申し込む本人と、生計維持者(原則として父母)の自署が必要。
→ 一人暮らし等で生計維持者と別居している場合は以下の要領でお早めに！
 1. 「自分」の欄を埋める(身元確認書類の貼付も忘れずに！)
 2. 内容を最終チェック！
 3. 「生計維持者」へ郵送。記入。
 4. 「生計維持者」から直接、機構へ送ってもらう
- ✓ 現住所は4/1以降に居住する住所(住民票所在地は関係なし)

5 マイナンバーの提出 / 6 奨学金確認書兼地方税同意書の郵送

提出忘れ、不備等について

例年、多くの学生が「出し忘れ」や「記入ミス」で、督促や不備照会の対象となっています。
最後まで気を抜かずに手続きをしてください！

※提出書類等の督促・不備照会について

提出書類等に不足や不備がある場合は、内容により次のとおり照会を行います。照会が来た場合は、放置せず必ず対応してください。

(1) マイナンバー又は「奨学金確認書兼地方税同意書」の未提出督促又は不備照会を行う場合

郵送による照会 あなたがスカラネットで登録、又は「奨学金確認書兼地方税同意書」に記入したあなたの現住所に対し、簡易書留で照会票を郵送します。照会票の内容をよく読み、期限までに対応してください。
ご不在の場合は必ず不在票が投かんされますので、必ず再配達を依頼してください。

電話による照会 あなたがスカラネットで登録、又は「奨学金確認書兼地方税同意書」に記入したあなたの電話番号に対し、マイナンバー提出専用コールセンター（0570-001-320）から架電します。携帯電話にこの番号を登録し、着信があった場合は必ず応答してください。

(2) (1) 以外の必要書類を求める場合

在学校を通じての照会 在学校からご連絡しますので、必ず対応してください。

(3) マイナンバーの再提出を求める場合

メールによる照会 提出したマイナンバーが誤っていた等の理由でマイナンバーの再提出が必要な場合（46ページ参照）は、あなたがスカラネット入力時に設定したメールアドレスに、jsas@ses.jasso.go.jpからメールを送信します。メールの内容をよく読み、早急に対応してください。

5 / 6 に関する問い合わせ先

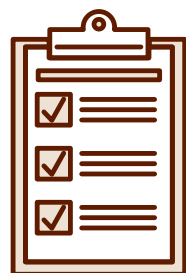
不明点があれば、以下の窓口を利用してください。
平日のみ 9：00～18：00

マイナンバー提出専用コールセンター

 0570-001-320

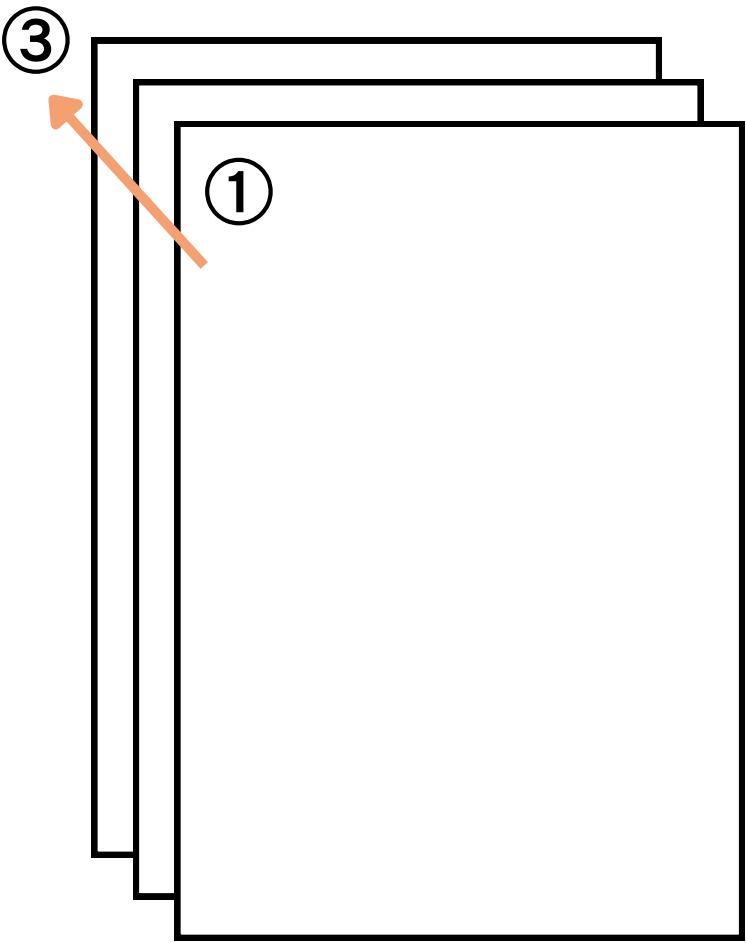


7 大学への書類提出 — 提出先 : 841番教室

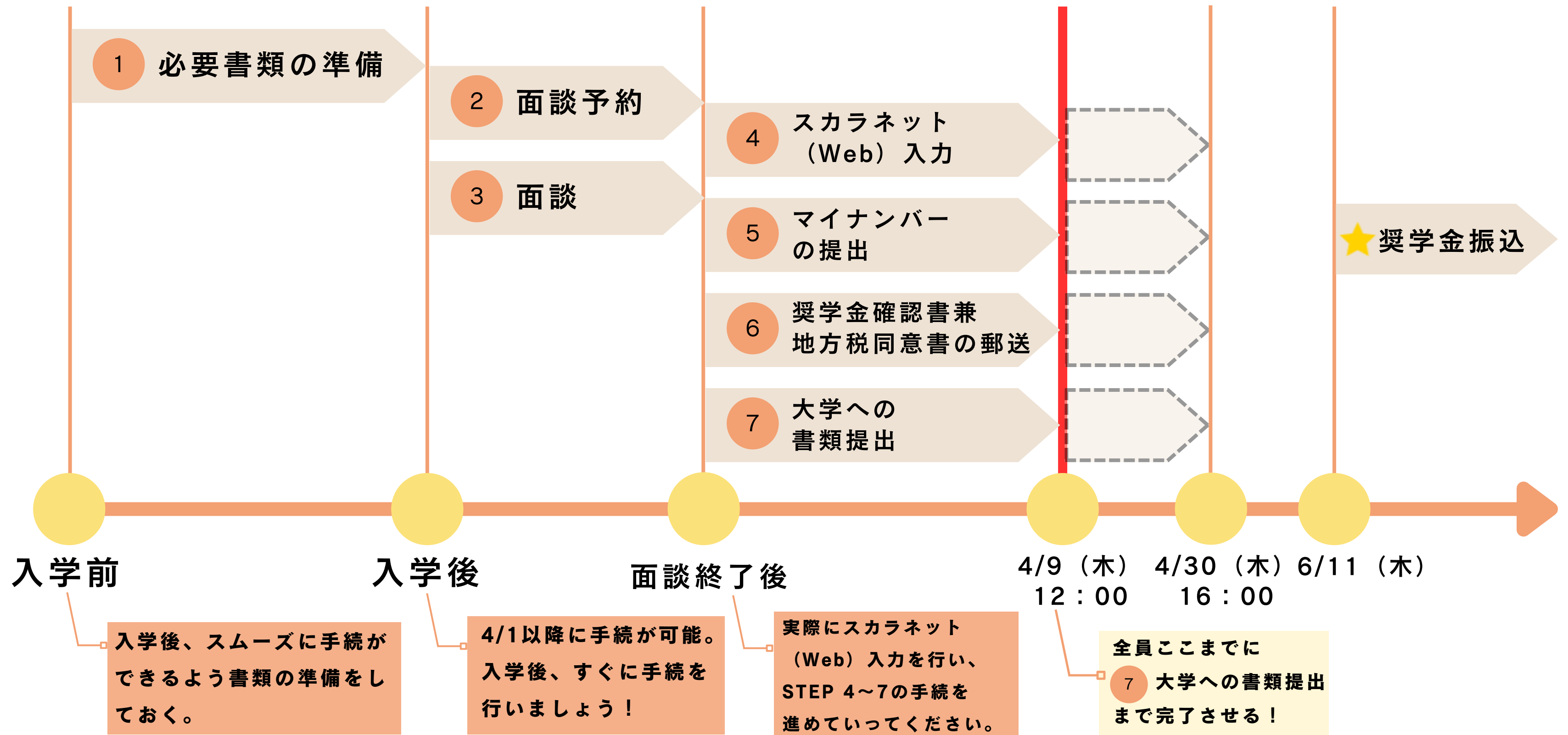


最後に、提出書類チェックリストを参照し、提出書類を提出してください。
✓上から①～③の順番に並べて提出してください。(該当者のみ⑤～⑧も含む)
✓④については前のステップで郵送済みのため不要です。

No.	提出物	提出の有無
①	日本学生支援機構奨学金 提出書類チェックリスト (新入生)	全員
②	2026年度 スカラネット入力下書き用紙	全員
③	学修計画書	全員
④	奨学金確認書兼地方税同意書	6で郵送済みのため 提出不要
⑤～⑧	各種証明書類	該当者のみ



まとめ



今後のスケジュール

採用結果の発表

6月上旬（予定）

松大UNIPA掲示板に掲載予定です。必ず確認してください。

初回振込日

6/11（木）

各自で振込の確認をしてください。

※自宅外通学で申請した場合も、自宅通学の月額での振込開始。

採用者説明会

6月下旬（予定）

説明会で配布する書類を提出後、正式採用となります。

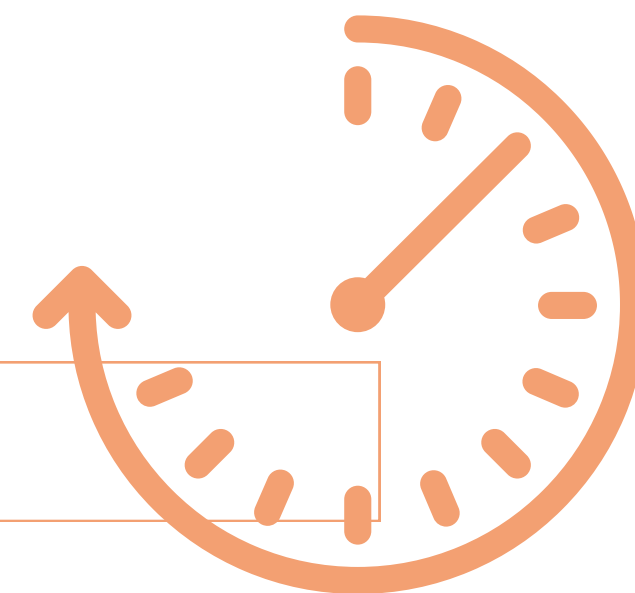
※未提出の場合は採用が取り消されます。

減免相当額の返還

7月末（予定）

給付奨学金（修学支援新制度）申込者のみ

大学より入学金・授業料（前期分）の減免相当額を
学生本人の奨学金振込口座に返還します。



注意事項

奨学生としての自覚を持ちましょう！

奨学金は自分自身の名義で受けるものです。
必要に応じて大学及び父母への確認は必要ですが、
「親任せ、大学任せ」という態度は奨学生に相応しくありません。
手続は原則、自分で完結させるようにしてください！



奨学金を継続するために

奨学金(給付・貸与共通)を継続するためには、
一定の単位を取得する必要があります！

給付奨学金は、単位の取得が著しく少ない場合はその年度の4月に
遡って給付奨学金・授業料等減免相当額の返還を求める場合がある
ため、それを念頭に置いた上で授業に臨んでください！



■ おわりに

学生課からのお願い！

手続の確認で学生課より連絡する場合があります。
以下の情報の登録・確認を徹底してください。



(1) 松大UNIPAの「学籍情報」の登録

- ・ 住所 : 4/1以降に居住する住所（住民票所在地は関係なし）
- ・ 携帯電話番号 : 学生本人の電話番号

(2) 学生課の電話番号の登録



089-926-7149

着信があった場合は必ず折り返してください！

(3) 松大UNIPA掲示板・松大 Gmailの確認

今後の予定や大切な手続情報を随時更新します。
見逃しのないよう、定期的な確認を忘れずに！

**以上で、新規申込希望者向け奨学金の申込についての
手続案内を終わります。**

**最後までご視聴いただき、ありがとうございました。
大切な手続ですので、忘れずに完了させましょう。**