

2026年度 在学採用（二次採用）

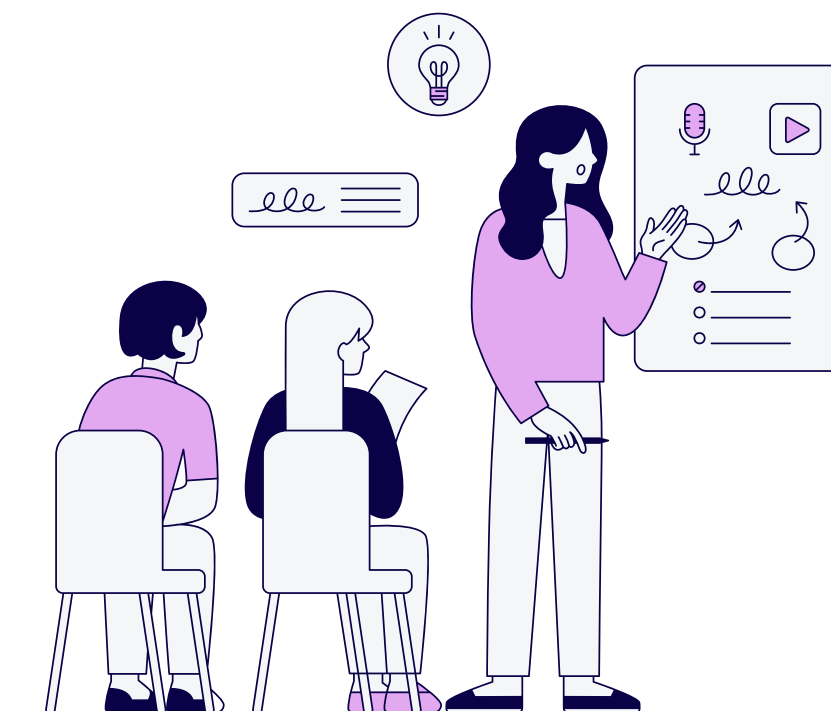
奨学金の申込手続案内



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

奨学金を受け取るための6ステップ

必要な手続を6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。



事前に確認を！

準備した書類をよく確認してから、
スライド資料を確認してください。

- ・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

STEP.1 スライド資料の確認



STEP.2 書類の準備



STEP.3 書類のチェック



STEP.4 スカラネット（Web）入力



STEP.5 「奨学金確認書兼地方税同意書」の郵送



STEP.6 書類の提出



STEP.1

スライド資料の確認

- スライド資料を確認し、奨学金の申込手続の流れについて理解をしてください。

現在ご覧いただいているこちらのスライド資料では、
奨学金の申込手続に関する重要事項を説明しています。
手続を進める前に、必ず全ての内容をご確認ください。

資料の主な内容

- ・ 奨学金申込の流れや必要書類
- ・ 後期学費の納付について
 - ※ 給付奨学金（修学支援新制度）の申込者のみ対象
- ・ 申込にあたっての注意事項

STEP.2

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（在学生）

学籍番号	フリガナ	氏名
学部学科	学部 学科	
携帯電話番号	～	～
現在利用中の奨学金に	☐ 給付 ☐ 第一種 ☐ 第二種（複数選択可）	今回申込み ☐ 給付 ☐ 第一種 ☐ 第二種（複数選択可）

◆提出書類チェック
不備のないよう作成・準備のうえ、学生課（3号館1階）カウンターに設置している提出BOXに提出してください。

【提出書類一覧】

提出書類	対象者	説明・注意事項	チェック
①日本学生支援機構奨学金 提出書類チェックリスト（在学生）	全員	・必要事項を全て記入	☐
②2026年度 スカラネット入力下書き用紙	全員	・各注釈を参照し記入	☐
③学修計画書	給付・第一種の希望者	・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	☐
④奨学金確認書兼地方税同意書	全員	・書類チェックで、不備がなかった方に配布 ※書類チェック後に配布 ※Web入力後、1週間以内に各自で郵送	☐

【該当者のみ提出】

提出書類	説明・注意事項	チェック
①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）本人が在留資格の場合、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	☐
②高校等在籍証明書（高校長発行） 児童（監護）虐待証明書（児童相談所発行） 児童相談所決定通知書（児童相談所発行） （全て3ヶ月以内）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施設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 ※養育の所定様式「施設等在籍・虐待証明書」（原本）でも可	☐
③マイナンバーを提出できない生計維持者の「資料証明書」及び「マイナンバーに代わる提出書類」（本人記入の様式、機関HP掲載）	生計維持者が事実上マイナンバーを提出できない場合	☐
④生計維持者の「海外在住者のための収入基幹計算シート（海外在住）」（様式は機関HP掲載）など	生計維持者が海外に居住し、2026年度（2025年1月～12月）の住民税が課税されていない（2026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	印

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 ()

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 () 時まで 月 日 () 時まで

申込ID: (※奨学金確認書兼地方税同意書) に記載されています

Z 0 2 6

メールアドレス (印刷用デザイン時に登録したものを)

スカラネット入力受付時の受付番号

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

送信確認、申込書受取用で申し込みした場合は「2」、貸与併用・必要事項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前に、手元に用意する書類】

- ・学校から受けた識別番号（ユーザIDとパスワード）
- ・「奨学金確認書兼地方税同意書」
- ・奨学金申込口書（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。
【必ず】パスワード入力の際は全角（半角、大文字・小文字の区別を厳格に守る）

ユーザID パスワード

1スカラネット入力時は本人確認での表示になります。
エラーになる場合は、入力した文字を目で見て確認できるよう、最初にユーザIDを確認し入力し、それをコピーして貼り付けてください。

①

学修計画書

年 月 日

学籍番号	フリガナ
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（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を取得するため
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は認められない

※書類チェック終了後に配布

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」（両面）
・「【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「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）

- ・ 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、郵便局の窓口から郵便物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
JASO Japan Student Services Organization
JASO 0166-8300-1000

①日本学生支援機構奨学金

提出書類チェックリスト（在学生）

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

STEP.2

書類の準備

日本学生支援機構奨学金 提出書類チェックリスト（在学生）

学籍番号		フリガナ	
学部学科	学部 学科	氏名	
携帯電話番号	- -	Eメール	
現在利用中の奨学金に✓	☐ 給付 ☐ 第一種 ☐ 第二種 (複数選択可)	今回申込む奨学金に✓	☐ 給付 ☐ 第一種 ☐ 第二種 (複数選択可)

◆提出書類チェック

不備のないよう作成・準備のうえ、学生課（3号館1階）カウンターに設置している提出BOXに提出してください。

【提出書類一覧】

提出書類	対象者	説明・注意事項	チェック
①日本学生支援機構奨学金 提出書類チェックリスト（在学生）	全員	・必要事項を全て記入	☐
②2026年度 スカラネット入力下書き用紙	全員	・各注釈を参照し記入	☐
③学修計画書	給付・ 第一種の 希望者	・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	☐
④奨学金確認書兼地方税同意書	全員 ※書類チェック後に配布	・書類チェックで、不備がなかった方に配布 ・申込ID・パスワードが、Web入力時に必要 ※Web入力後、1週間以内に各自で郵送	☐

【該当者のみ提出】

提出書類	説明・注意事項	チェック
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 ※機構の所定様式「施設等在籍・退所証明書」(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「親税証明書」 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、2026年度(2025年1月～12月分)の住民税が課税されていない(2026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

①日本学生支援機構奨学金

提出書類チェックリスト（在学生）

提出対象

全員

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

▶ 奨学金種別チェックについて

- ・ 現在利用中の奨学金
 - ・ 今回申込む奨学金
- それぞれに✓を付けてください。（複数選択可）

▶ 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

STEP.2

書類の準備

学修計画書

年 月 日

学籍番号	フリガナ			
	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

以下、大学記入欄

文字数 0

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

③学修計画書

提出対象

給付・第一種申込希望者

給付・第一種併用者は1部のみ提出してください。

※第二種のみ希望する場合は提出不要です。



作成上の注意!

- ✓ Excelで正確に入力してください。
- ✓ 入力内容に不備がなければ背景色が黄色から白に変わります。
- ✓ 全項目が白になったことを確認し、印刷してください。

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。

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。

STEP.3

書類のチェック

提出先
学生課（3号館1階）

必要書類の準備ができたなら、書類のチェックを受けます。

①日本学生支援機構奨学金 提出書類チェックリスト（在学生）
をよく確認し、提出書類を持参してください。



書類のチェックについて

学生課カウンターに設置している提出BOXに提出してください。

※不明な点がある場合は、該当箇所に付箋を貼り、内容をできるだけ詳しく記入してください。

書類のチェック作業には時間を要するため、翌日11:00～16:00（12:30～13:30除く）に受け取りに来てください。

次の手続に必要となりますので、速やかな受け取りをお願いします。

書類のチェック

書類のチェック終了後について

① 申込内容の確認・修正

書類のチェック後に「スカラネット入力下書き用紙」を確認し、不備の指摘等がある場合は回答を修正してください。

② 配布資料について

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）入力で使用します。

※ 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、書類チェック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。

STEP.4

スカラネット（Web）入力

提出先

スカラネットから入力

奨学金申込みのためにスカラネットに初めてログインされる方は「○奨学金の新規申込・進学届の提出」を、初回ログインが完了されている方は「○ログイン（アカウント情報登録済の人）」をクリックしてください。

● 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。

※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。

【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！

STEP.4

スカラネット（Web）入力

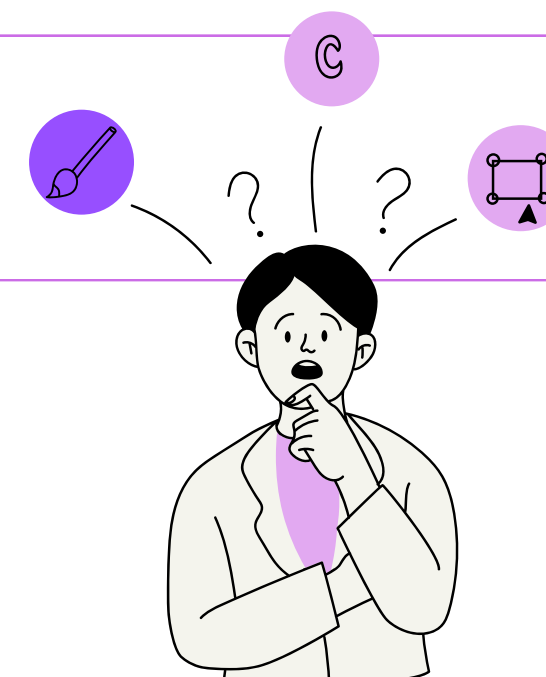
注意事項

- ✓ 「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」を使用してください。
- ✓ 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。慎重に入力してください。
- ✓ 期限にかかわらず、可能な限り早めに申請してください。

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。

奨学金相談センター  0570-666-301



STEP.4

スカラネット（Web）入力

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

STEP.5

「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」(簡称)
・「【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自署をし、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」or「写真」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添付
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

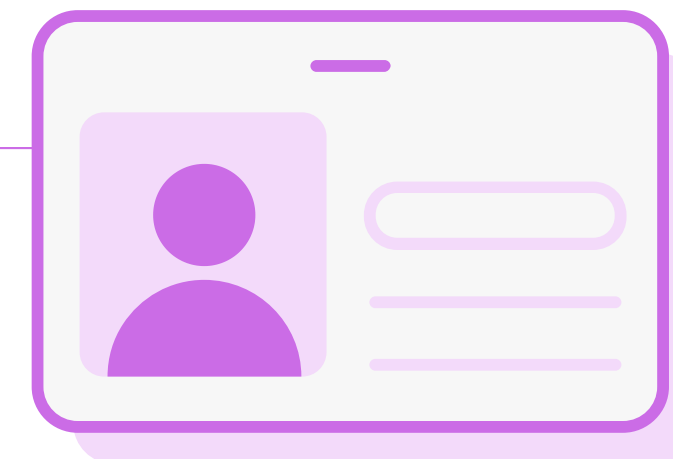
- ✓ 全て黒のボールペンで記入(シャープペンシル、フリクションボールペン×)
- ✓ 奨学金を申し込む本人と、生計維持者(原則として父母)の自署が必要。
→ 一人暮らし等で生計維持者と別居している場合は以下の要領でお早めに！
 1. 「自分」の欄を埋める(身元確認書類の添付も忘れずに！)
 2. 内容を最終チェック！
 3. 「生計維持者」へ郵送。記入。
 4. 「生計維持者」から直接、機構へ送ってもらう

「奨学金確認書兼地方税同意書」の郵送

申込者本人の身元確認書類について

身元確認書類として学生証を提出する方は以下に注意してください！

- ・ **2025年度以降**に入学した学生（青基調の学生証）
→ 学生証（表面）のコピーをカードサイズに切り取り、貼付してください。
- ・ **2024年度以前**に入学した学生（白基調の学生証）
→ 学生証（表面・裏面の両方）のコピーをそれぞれ別々にA4サイズの紙にコピーし、そのまま提出用封筒に同封してください。
※ **カードサイズへの切り取り、貼付は不要です！**



現住所について

住民票所在地ではなく、今住んでいる住所を記入してください。



STEP.4 スカラネット（Web）入力 / STEP.5 「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

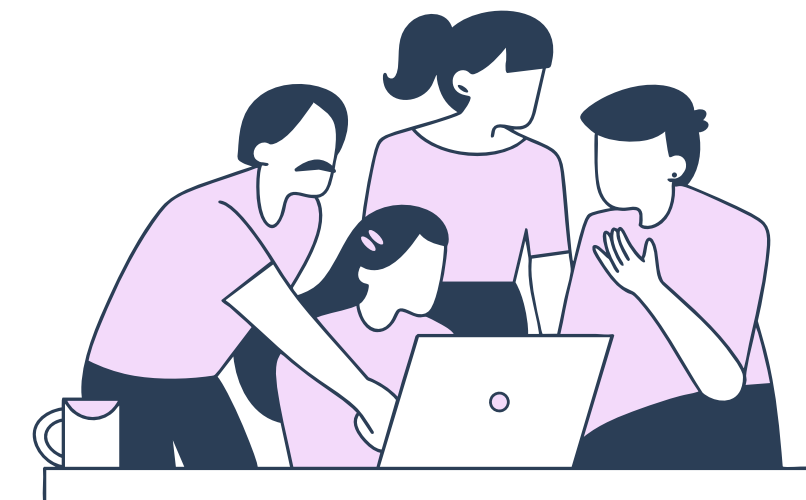
メールによる照会 提出したマイナンバーが誤っていた等の理由でマイナンバーの再提出が必要な場合（46ページ参照）は、あなたがスカラネット入力時に設定したメールアドレスに、jsas@ses.jasso.go.jpからメールを送信します。メールの内容をよく読み、早急に対応してください。

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



STEP.6

書類の提出

— 提出先 : 学生課 (3号館1階)

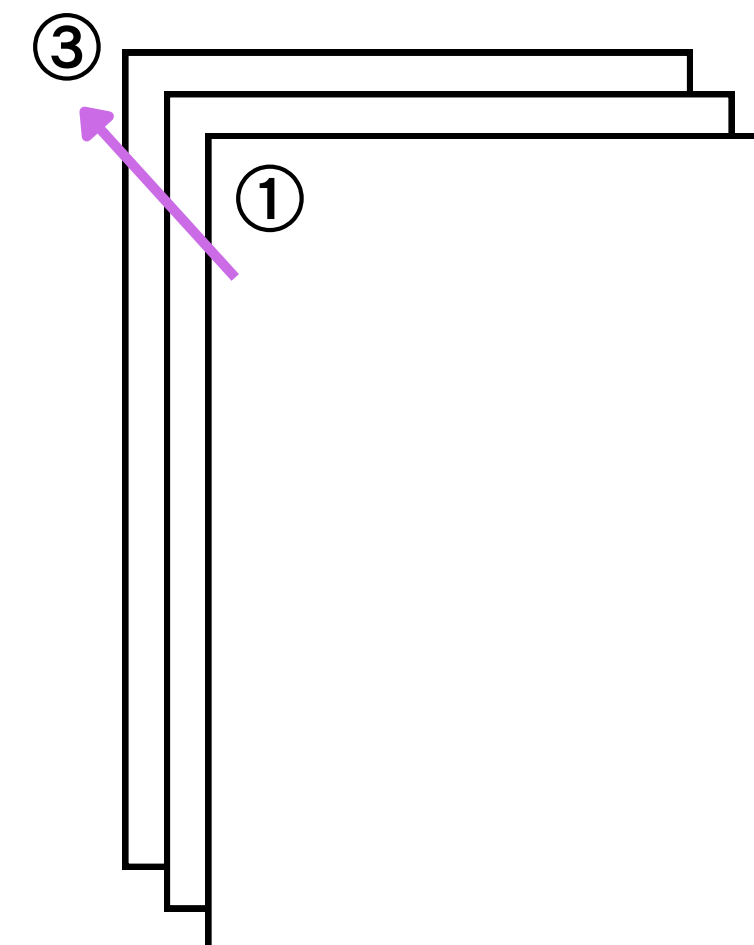


最後に、提出書類チェックリストを参照し、提出書類を提出してください。

✓ 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 (在学生)	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	STEP.5 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



後期学費の納付について

給付奨学金（修学支援新制度）の申込者

9/1（火）より、納付金サイトへのログインが可能です。採用結果により納付金額に変更がになります。そのため、結果が出るまで学費の納付はお待ちください。
授業料等の延納手続は不要です！

※授業料に関する重要な内容のため、必ず学費出資者に伝えてください！

1. 学費を納付済の方

✓ 採用者

採用決定後、採用区分に応じた授業料の減免分を大学より返還

✗ 不採用者

授業料の返還はありません

2. 学費を未納付の方

✓ 採用者

12/1（火）以降に納付金サイトから採用区分に応じた授業料の減免を確認後、納付

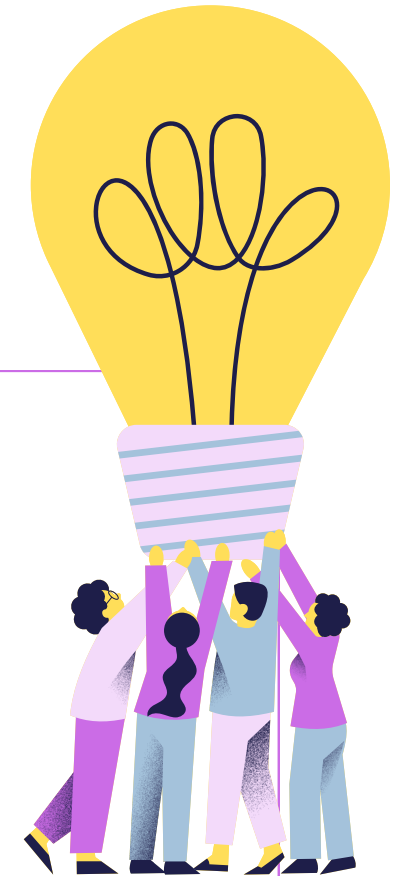
✗ 不採用者

不採用確認後、授業料を全額納付

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 : 今住んでいる住所（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！



**以上で奨学金申込の手続案内は終了です。
大切な手続ですので、忘れずに完了させましょう。**