

「貸与奨学金案内」「給付奨学金案内」を読んで奨学生予約採用の
申込みを希望する皆さんへ

申込みのてびき



- この冊子では、奨学生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」を読んで奨学金について理解したうえで、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みを行ってください。
また、父母等あなたの生計を維持している方にもこの冊子を読んでもらい、奨学金制度の内容及びあなたが奨学金を利用することについて理解してもらってください。

知っておいてほしいポイント

あなた自身が手続きをするもの

奨学金を申し込み、利用するのは「あなた本人」です。大学等進学前の申込み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

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

申込手続きは学校を通じて行うため、先生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JASSOに直接提出

マイナンバーについては学校ではなくJASSOに直接提出します。

目 次	
I 申込みの準備	III 必要書類
申込みの流れ 2	①必要書類一覧 13
期限・提出先・ID・パスワードの確認 3	②マイナンバーを提出できない場合 19
	③申込者や生計維持者が海外居住の場合 20
II 申込内容	IV スカラネット入力
①あなた自身の情報 4	入力・送信の流れと注意点 23
②希望する奨学金 6	V 書類の提出
③世帯の状況 7	書類提出の準備と注意点 27
④生計維持者の情報 9	VI 申込後
⑤収入・資産の申告 10	申込内容・審査状況・選考結果の確認 29
⑥家族の特記情報（特別控除） 12	

【本冊子の用語】

- あなた** 奨学金を申し込む生徒本人
JASSO 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（後期課程）、特別支援学校（高等部）、専修学校（高等課程）
スカラネット インターネットで申込情報を入力・送信する申込専用サイト
マイナンバー マイナンバー法（番号利用法）に基づき国民に交付されている個人番号
受付番号 スカラネット入力後に発行される16桁の番号
社会的養護を必要とする人 満18歳となる日の前日時点で（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

I 準備 申込みの流れ

I 申込みの準備..... 3ページ



手続きの**期限**や、インターネットの入力に必要な
ID・パスワードを確認します。

II 申込内容の確認..... 4～12ページ



申込みにおいて**申請・申告する内容**の説明を読みながら確認し、
太枠内の設問について**記入・選択**します。

III 必要書類の用意.....13～22ページ



申込みに必要な**書類**を用意します。

IV スカラネットにて申込情報の入力.....23～26ページ



申込情報をインターネット（「**スカラネット**」）で入力します。
なお、**スカラネット入力後一定期間内であれば、申込内容の訂正を行う
ことができます。**

V 書類の提出.....27～28ページ



申込情報の入力が完了したら、必要書類を**提出**します。

- **マイナンバー**関係書類..... **JASSO**に郵送
- **マイナンバー**関係書類**以外**の書類..... **学校**に提出

VI 審査状況・選考結果の確認.....29～30ページ



スカラネットにて審査状況や選考結果を確認することができます。


※確認するためには**スカラネット入力時に使用したID・パスワードが
必要**です。



本冊子の中央（15ページと16ページの間）には、「**様式集**」が挟み込まれています。
冊子から「**様式集**」を取り出して使用してください（第III章で説明しています）。

I 準備 期限・提出先・ID・パスワードの確認

【重要】冊子中のマーク・記号について

- : 申込者全員必要な項目です
 - ★ : 給付奨学金希望者のみ必要な項目です
 - ▲ : 貸与奨学金希望者のみ必要な項目です
-  : 手続き上の注意点です
-  : 書類作成・提出に関することです
-  : 記入しましょう
-  : スカラネットに関することです

1. 期限・提出先の確認

予約採用の申込みは、「**スカラネット（インターネット）での入力**」と「**必要書類の提出**」により行います。それぞれ、**学校が定めた期限（締切）**までに行わなければなりません。

必ず事前にそれぞれの期限について学校に確認し、忘れないよう記入しましょう。

また、**学校に提出する書類の提出先**も併せて確認し、記入しておきましょう。



●スカラネット入力期限		月	日
●JASSOへ郵送する書類 (マイナンバー提出書)	提出期限	受付番号発行後1週間以内	
●学校へ提出する書類 (マイナンバー <u>以外</u> の書類)	提出期限	月	日
	提出先	-----	

2. ID・パスワードの確認

スカラネットにログインするには、**2組のIDとパスワード**が必要です。

- 「申込ID」・「パスワード」
・・・**「マイナンバー提出書」**に記載されています（提出書ごとにちがいます）。
- 「ユーザID」・「パスワード」
・・・**学校から配付**されます（学校ごとにちがいます）。



「マイナンバー提出書」 に記載	申込ID ※1	Y	D	2	2				
	初期パスワード								
	変更後パスワード ※2								
学校から配付される 識別番号	ユーザID								
	パスワード								



スカラネットでの申込後、申込内容や選考結果を確認するためには、これらのIDとパスワードが必要です。必ず控えておいてください（「マイナンバー提出書」はJASSOに提出してしまいます）。

※1 : 必ずこの**「申込ID」**が記載された**「マイナンバー提出書」**を郵送してください。

「申込ID」の異なる「マイナンバー提出書」を郵送いただいた場合には、再提出が必要になります。

※2 : 変更後のパスワードは、スカラネット初回ログイン時にあなたが**8~16文字の半角英数字**で設定します（24ページ）。

II 申込内容①

あなた自身の情報

●あなた（申込みする生徒本人）の氏名・生年月日を記入

漢字氏名	姓							名							
カナ氏名	姓							名							
生年月日	(西暦) 年 月 日														



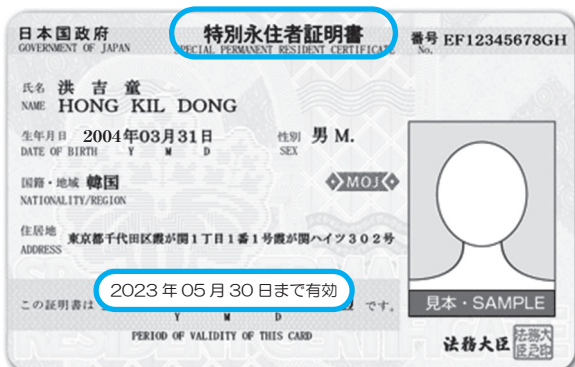
- ①カナ氏名には、「ヲ」は使わず、読み方をあらわす「オ」を記入してください。
- ②氏名が漢字・仮名でない場合、漢字氏名・カナ氏名ともカタカナで記入してください（アルファベット不可）。
- ③ミドルネームがある場合、ミドルネームとファーストネームをつなげて名の欄に記入してください。（漢字は姓・名それぞれ5文字まで、カナは姓・名それぞれ15文字まで、入るところまで記入してください。）
- ④**入力内容に誤りがあると結果の通知が大幅に遅れる場合があります。**正確に記入・入力してください。
- ⑤外国籍の方で通称名にて申し込む場合は、在留カードだけではなく、**住民票にも通称名が記載されていることを必ず確認**してください（住民票に通称名の記載がない場合、通称名での申込みはできません）。

●あなたの国籍・在留資格等を選択・記入、書類提出

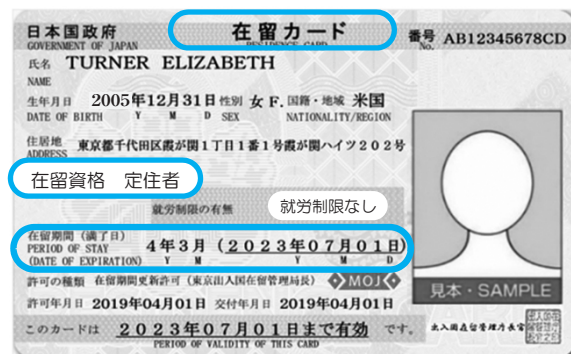
国籍	<input type="checkbox"/> 日本国	<input type="checkbox"/> 日本国以外		
在留資格	<input type="checkbox"/> 永住者 <input type="checkbox"/> 特別永住者	<input type="checkbox"/> 日本人の配偶者等 <input type="checkbox"/> 永住者の配偶者等	<input type="checkbox"/> 定住者	
在留期限 (満了日)		(西暦) 年 月 日	(西暦) 年 月 日	
永住の意思			<input type="checkbox"/> はい (あり) <input type="checkbox"/> いいえ (なし)	



- ①在留資格・在留期限は、**在留カード・特別永住者証明書**を見ながら選択・記入してください。
- ②国籍が日本国以外の方は、選択した**在留資格の証明書類**の提出が必要です（14ページ【B】）。
なお、選択肢にない在留資格の人や、永住の意思がない定住者の方は申込みできません。
- ③在留期限がスカラネット入力日より前の人は、**在留資格更新の申請をしたことを示す書類**の提出が必要です（14ページ【B】）。
- ④在留期限が進学日より前の人は、進学時にも在留資格の証明書類（在留期限が進学日以降のもの）の提出が必要です。進学日までに在留資格更新の申請を行い許可されている必要があります。
更新手続きを忘れると、進学後に奨学生に採用されません。



特別永住者証明書
番号 EF12345678GH
氏名 洪 吉 童
NAME HONG KIL DONG
生年月日 2004年03月31日 性別 男 M.
DATE OF BIRTH Y M D SEX
国籍・地域 韓国
NATIONALITY/REGION
住居地 東京都千代田区霞が関1丁目1番1号霞が関ハイツ302号
ADDRESS
この証明書は 2023年05月30日まで有効です。
PERIOD OF VALIDITY OF THIS CARD
見本・SAMPLE
法務大臣 法務大臣印



在留カード
番号 AB12345678CD
氏名 TURNER ELIZABETH
NAME
生年月日 2005年12月31日 性別 女 F、国籍・地域 米国
DATE OF BIRTH Y M D SEX NATIONALITY/REGION
住居地 東京都千代田区霞が関1丁目1番1号霞が関ハイツ202号
ADDRESS
在留資格 定住者
就労制限の有無 就労制限なし
在留期間 (満了日)
PERIOD OF STAY 4年3月 (2023年07月01日)
(DATE OF EXPIRATION) Y M D
許可の種類 在留期間更新許可 (東京出入国在留管理局長) <MOJ>
許可年月日 2019年04月01日 交付年月日 2019年04月01日
このカードは 2023年07月01日まで有効です。
PERIOD OF VALIDITY OF THIS CARD
見本・SAMPLE
出入国在留管理庁長官 入国管理局長印

II 申込内容① あなた自身の情報（続き）

● あなたの性別・連絡先を記入 

性別(任意)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女					
現住所	〒					都道府県
電話番号	自宅(固定)				携帯	



- ① 現住所は、奨学金申込時点で住んでいる住所を記入してください(住民票と一致していなくても構いません)。
- ② 提出いただいたマイナンバー（JASSOに直接郵送）に不備があった場合は、この連絡先に連絡します。間違いの無いように記入しましょう。

● あなたの在籍（卒業）校を記入 

学校名			
課程（分野学科）	（下の表の中から当てはまるものを記入）		
学科（昼夜課程）	（下の表の中から当てはまるものを記入）		
クラス	年	組	出席番号
卒業（予定）年月	（西暦）	年	月



- ① 課程・学科について、どの選択肢を記入すればよいか分からない場合は、**学校に確認**してください。
- ② 既卒生の方は、クラスは空欄で構いません（学校から指示があった場合はそのとおりに記入してください）。
- ③ 現役生の方は卒業予定年月を、既卒生の方は卒業年月を記入してください(卒業後2年まで申込みできます)。(貸与奨学金案内6ページ、給付奨学金案内3ページの申込資格を確認してください。)

● 課程・学科（分野学科・昼夜課程）の選択肢

高等学校の場合	課程	・全日制	・定時制	・通信制			
	学科	・普通	・農業	・水産	・工業	・商業	・家庭
専修学校(高等課程)の場合	分野学科	・盲聾養護	・衛生看護	・総合	・その他		
		・工業	・農業	・医療(看護)	・医療(准看護)	・医療(その他)	
	昼夜課程	・衛生	・教育・社会福祉	・商業実務	・服飾家政	・文化教養	
		・昼	・夜				

● JASSOの奨学金の利用経験を選択・記入 

日本学生支援機構奨学金の利用経験	<input type="checkbox"/> はい（ある） <input type="checkbox"/> いいえ（ない）
奨学生番号	00・01・02・04・07・ 08・09・10・11・12



都道府県等、JASSO以外の団体が実施している奨学金は除きます。

※JASSOでは平成17年以降、高校生対象に奨学金の貸与を行っておりません。

高等学校在学中に奨学金を利用したのが平成17年以降の場合は、「いいえ（ない）」を選択してください。

II 申込内容②

希望する奨学金

●希望する奨学金の種類を選択

受付番号が発行された日の翌日から5日間に変更が可能ですが、それ以降は変更できませんので、慎重に選択してください。

給付奨学金の申込み	<input type="checkbox"/> 希望します <input type="checkbox"/> 希望しません		
貸与奨学金の申込み	<input type="checkbox"/> 希望します <input type="checkbox"/> 希望しません		
希望する貸与奨学金の種類 (申込区分) ※希望する奨学金の番号を選択してください。 ※併用貸与とは、第一種奨学金と第二種奨学金を併せて利用することです。 ※第1希望のみの区分 (1, 3, 4) は第1希望が基準に満たない場合には不採用となります (第1希望の奨学金のみ選考を行います)。	<input type="checkbox"/> 1	第1希望：第一種奨学金	第一種奨学金のみ希望する。
	<input type="checkbox"/> 2	第1希望：第一種奨学金 第2希望：第二種奨学金	第一種奨学金が不採用になった場合は、第二種奨学金を希望する。
	<input type="checkbox"/> 3	第1希望：第二種奨学金	第二種奨学金のみ希望する。
	<input type="checkbox"/> 4	第1希望：併用貸与	併用貸与が不採用の場合、奨学金を希望しない (どちらか一方のみの貸与は希望しない)。
	<input type="checkbox"/> 5	第1希望：併用貸与 第2希望：第一種奨学金	併用貸与が不採用の場合、第一種奨学金を希望する (第二種奨学金は希望しない)。
	<input type="checkbox"/> 6	第1希望：併用貸与 第2希望：第一種奨学金 第3希望：第二種奨学金	併用貸与が不採用の場合、第一種奨学金を希望するが、不採用の場合は、第二種奨学金を希望する。
	<input type="checkbox"/> 7	第1希望：併用貸与 第2希望：第二種奨学金	併用貸与が不採用の場合、第二種奨学金を希望する (第一種奨学金は希望しない)。
入学時特別増額貸与奨学金 (一時金) の申込み	<input type="checkbox"/> 希望します <input type="checkbox"/> 希望しません		

▲貸与奨学金の内容 (貸与奨学金を希望する人のみ選択・記入)

上で選択した貸与奨学金の希望に従い、その内容を選択・記入しましょう。
 なお、以下の内容はいずれも進学時に変更が可能です (貸与奨学金案内25ページ)。

	第一種奨学金	第二種奨学金	入学時特別増額貸与奨学金
金額 貸与奨学金案内 4ページ	<input type="checkbox"/> 最高月額 <input type="checkbox"/> 最高月額以外の月額	月額_____万円	一時金_____万円
返還方式 貸与奨学金案内 14ページ	(どちらかを選択) <input type="checkbox"/> 所得連動返還方式 <input type="checkbox"/> 定額返還方式	<input type="checkbox"/> 定額返還方式 ※自動的に定額返還方式になります。	<input type="checkbox"/> 定額返還方式 ※自動的に定額返還方式になります。
保証制度 貸与奨学金案内 11ページ	<input type="checkbox"/> 機関保証 <input type="checkbox"/> 人的保証 (所得連動返還方式を選択した場合は、自動的に機関保証となります) ※ 第一種で定額返還方式を選択した場合、第二種は第一種と同じ保証制度になります。 ※ 第一種で所得連動返還方式を選択した場合、第二種はどちらかの保証制度を選択できます。	<input type="checkbox"/> 機関保証 <input type="checkbox"/> 人的保証	(自動入力) ※第一種奨学金または第二種奨学金の保証制度と連動
利率の算定方式 貸与奨学金案内 13ページ		<input type="checkbox"/> 利率固定方式 <input type="checkbox"/> 利率見直し方式 ※複数の奨学金を希望する場合、全て同じ算定方式になります。	<input type="checkbox"/> 利率固定方式 <input type="checkbox"/> 利率見直し方式



- 金額について、併用貸与を希望する人は、併用貸与が利用できる場合の月額として選択してください。
- 入学時特別増額貸与奨学金の額は進学前には変更できませんので、労働金庫の入学時必要資金融資制度 (つなぎ融資) の利用を検討している人は、注意して選択してください (貸与奨学金案内 22 ページ)。

II 申込内容③


世帯の状況

ここからは、あなたとあなたの家族の状況を確認していきます。

まず、あなたが「社会的養護を必要とする人」（1ページ）に当てはまるかどうかを確認します。該当する人は、1人家族（あなた自身が生計維持者）として扱うとともに、証明書類の提出が必要です。

● 社会的養護を必要とする人の確認、書類提出

社会的養護	満18歳となる日の前日時点で（18歳となっていない人は申込時点で）次の施設に入所していた（いる）	
	<input type="checkbox"/> はい（「社会的養護を必要とする人」である）	「はい」を選んだ人は、以下の「入所施設等」と「入所年月」も選択します。
<input type="checkbox"/> いいえ（「社会的養護を必要とする人」ではない）		
入所施設等	<input type="checkbox"/> 児童養護施設入所者等	<input type="checkbox"/> 児童自立支援施設入所者等
	<input type="checkbox"/> 児童心理治療施設入所者等	<input type="checkbox"/> 自立援助ホーム入所者等
	<input type="checkbox"/> 里親に養育されている（いた）	<input type="checkbox"/> ファミリーホームで養育されている（いた）
入所年月	（施設に入所した（里親に育てられた）のはいつからか→）（西暦） 年 月	

（注意）社会的養護を必要とする人に該当する場合には証明書類の提出が必要です（14ページ【E】）。


● 家族分類チェック表の選択・記入

8ページの【家族分類チェック表】にあなたの家族（同一生計の人）を記入してください。
記入欄の説明は次のとおりです。

「①続柄」欄	・ 家族の続柄を記入します。 続柄は以下から選択して記入 してください。 （注1）「本人」、「父」、「母」についてはあらかじめ印字しています。 <table border="1"><tr><td>選択肢</td><td>「父」、「母」、「祖父母」、「おじおば」、 「兄弟」、「弟妹」、「その他」</td></tr></table>	選択肢	「父」、「母」、「祖父母」、「おじおば」、 「兄弟」、「弟妹」、「その他」
選択肢	「父」、「母」、「祖父母」、「おじおば」、 「兄弟」、「弟妹」、「その他」		
「②漢字氏名」欄	・ 「父」「母」欄に、それぞれ父母の氏名を記入します。 （注2）親権のある父・母は 別居していても原則同一生計 と見なします（記入が必要）。 （注3）父（母）の再婚相手と同居している場合、原則同一生計と見なします（記入が必要）。 （注4）行方不明、意識不明等の特殊な事情がある場合は同一生計から除外できる場合があります。 ・ 父母以外の家族の氏名を記入します。 （注5）同一生計ではない親族（独立して生活している人（兄弟など））は記入不要です。		
「③年齢」欄	・ 奨学金申込時点の年齢 を記入します。		
「④生計維持者」欄	・ 原則父母2名が生計維持者となるため、あらかじめ○を印字しています。 （注6）父母2名ともいない場合は、あなたの生計を維持している主たる人（1名）が生計維持者となります。 （注7）社会的養護を必要とする人に該当する場合は、あなた自身が生計維持者となります。		

本人以外の小学校～大学院に在学中の家族や小学校入学前の家族（弟・妹等）がいる場合は以下も記入

「⑤学校設置者」欄	・ 就学者は「国公立」または「私立」を選択します。 ・ 小学校入学前の家族は「就学前」を選択します。
「⑥学校種別」欄	・ 【家族分類チェック表】の下にある選択肢から該当する学校を記入します。
「⑦通学形態」欄	・ 「自宅」または「自宅外」を選択します。

 小学校～大学院に在学中の家族や小学校入学前の家族（弟・妹等）については、あなた以外に6人までスカラネットに入力できます。7人以上となる場合には、学校に相談してください。



【家族分類チェック表】

①続柄	②漢字氏名		③年齢	④生計維持者	就学者・就学前の家族						
	姓 (5文字まで)	名 (5文字まで)			⑤学校設置者 (該当に○)			⑥学校種別 (下記から選択して記入)	⑦通学形態 (該当に○)		
					国立	私立	就学前		自宅	自宅外	
1	本人										
2	父			○							
3	母			○							
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											

記入しきれない場合（15人以上）は、学校に相談してください。

●「⑥学校種別」の選択肢

学校種別	・小学校	・中学校	・高等学校
	・高専（1～3年次）	・高専（4・5年次・専攻科）	
	・専修学校（高等課程）	・専修学校（専門課程）	
	・短期大学	・大学	・大学院
	・幼稚園その他（小学校入学前）	←「就学前」の人の場合に選択	

●家族人数を記入

上の【家族分類チェック表】にて確認したあなたを含めた家族の人数を記入します。

家族人数	「本人」	+	「本人」以外の家族の人数	=		人
------	------	---	--------------	---	--	---

II 申込内容④

生計維持者の情報

● 生計維持者の情報を選択・記入

8ページの【家族分類チェック表】で確認した「生計維持者」について記入しましょう。[入力内容に誤りがあると結果の通知が大幅に遅れる場合があります。](#) 正確に記入・入力しましょう。

生計維持者人数 (8ページの【家族分類チェック表】で確認した人数を選択)	<input type="checkbox"/> 1名 <input type="checkbox"/> 2名
---	---

	生計維持者①		生計維持者②	
続柄 (注1)	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 父	
漢字氏名	姓 (5文字まで)	名 (5文字まで)	姓 (5文字まで)	名 (5文字まで)
カナ氏名	姓 (15文字まで)	名 (15文字まで)	姓 (15文字まで)	名 (15文字まで)
生年月日	(西暦)	年 月 日	(西暦)	年 月 日
2022年1月1日時点の生活保護の受給(注2)	<input type="checkbox"/> はい (受給していた) <input type="checkbox"/> いいえ (受給していなかった)		<input type="checkbox"/> はい (受給していた) <input type="checkbox"/> いいえ (受給していなかった)	



(注1)続柄は、父・母の2名の組合せ、父または母を1名、父母以外の人を1名のいずれかの選択になります。義父(母)または養父(母)となる場合は、「父(母)」を選択してください。

(注2)2022年1月1日時点で生活保護を受給していた場合、世帯主でなくても生活保護世帯に属していた人は「はい(受給していた)」を選んでください。

● 生計維持者が1人となる理由 (生計維持者が父・母2名でない人のみ選択)

上記にて生計維持者の人数を1人と選択した人は、父・母2名とならない理由を選択しましょう。

理由	<input type="checkbox"/> 死別 <input type="checkbox"/> 離婚等(離婚調停中、DVによる別居中、未婚等を含む)により別生計 <input type="checkbox"/> 生死不明、意識不明、精神疾患等のため意思疎通不可 <input type="checkbox"/> 申込者(生徒本人)が結婚しており配偶者に扶養されている
----	---



- ・JASSOでの審査にて疑義が生じた場合、理由を証明する書類の提出を求める場合があります。
- ・父母が健在で専業主婦(夫)の場合も、[生計維持者として申告が必要](#)です。
- ・後日申告漏れが発覚し生計維持者を追加することになる場合は、[結果の通知が大幅に遅れる場合があります。](#)

生計維持者については、以下にも説明を掲載していますので確認しましょう。

- ・[「給付奨学金案内\(ピンク色の冊子\)」の5ページ](#)、[「貸与奨学金案内\(緑色の冊子\)」の8ページ](#)に生計維持者に関する説明があります。
- ・[本冊子の11ページ](#)に「生計維持者に関するよくある質問」を掲載しています。

II 申込内容⑤

収入・資産の申告

▲生計維持者の収入（貸与奨学金を希望する人のみ選択・書類提出）

生計維持者の**申込時点**の収入の種類（あてはまるものすべて）をチェックしましょう。

チェックをつけた収入の種類によっては、**証明書類の提出が必要**になる場合があります。

申込時点の収入の種類		証明書類の提出が	生計維持者①	生計維持者②
収入あり	1. 給与所得 (2021年1月1日以前から同じ勤務先)	不要 (マイナンバーで確認)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. 給与所得 (2021年1月2日以降に就職・転職・休職)	必要 (15ページ【F】)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. 商店・農業工業・個人経営による所得 (2021年1月1日以前に開業)	不要 (マイナンバーで確認)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. 商店・農業工業・個人経営による所得 (2021年1月2日以降に開業)	必要 (15ページ【G】)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. 失業手当	不要 (マイナンバーで確認)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. 生活保護	不要 (マイナンバーで確認)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. 年金 (遺族年金・障害年金含む)	必要 (15ページ【H】)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8. 傷病手当金	必要 (15ページ【I】)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9. 児童手当 (市区町村より支給されるもの)	不要 (マイナンバーで確認)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10. 児童扶養手当 (市区町村より支給されるもの)	不要 (マイナンバーで確認)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11. 特別児童扶養手当 (市区町村より支給されるもの)	不要 (マイナンバーで確認)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12. 労災保険	必要 (15ページ【J】)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	13. 親族等からの援助や養育費	必要 (15ページ【K】)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
無収入	14. 2021年1月1日以前から無収入	不要 (マイナンバーで確認)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	15. 2021年1月2日以降に退職・休職（廃業・休業）し無収入	必要 (15ページ【L】)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ダブルワークしている場合

奨学金申込時点でダブルワーク（複数の勤務先に就労、自営業と兼業している等）されている場合は、それぞれの就職・開業時期により、次のように選択してください。

事例	選択する項目
(例1) 2021年1月1日以前よりA社とB社に就労しており、奨学金申込時点でそれぞれの事業所から給与所得を得ている。	「1. 給与所得」
(例2) 2021年1月1日以前より勤務しているA社と2021年1月2日以降に就職したB社があり、奨学金申込時点でA社・B社より給与所得を得ている。	「2. 給与所得」
(例3) 奨学金申込時点で給与収入と個人経営による所得がある。それぞれ、2021年1月1日以前に就職・開業した。	「1. 給与所得」と「3. 商店・農業工業・個人経営による所得」
(例4) 奨学金申込時点で給与収入と個人経営による所得がある。給与収入を得ている勤務先には2021年1月1日以前より勤務しているが、個人経営については2021年1月2日以降に開業した。	「1. 給与所得」と「4. 商店・農業工業・個人経営による所得」

★資産（給付奨学金を希望する人のみ記入） 

あなた（申込者）と生計維持者の資産を記入しましょう（1万円未満は切り捨て）。

あなた	生計維持者①	生計維持者②	合計
万円	万円	万円	万円

申告の対象となる資産の範囲は次のとおりです（土地・建物等の不動産は含みません）。

また、住宅ローン等の負債と相殺することはできません。



- ・現金及びこれに準ずるもの（投資信託、投資用資産として保有する金・銀等）
- ・預貯金（普通預金、定期預金等）、有価証券（株式、国債、社債、地方債等）
※有価証券や投資信託は時価で換算してください。
- ・満期や解約により現金化した保険
（満期前・解約前の掛け金は含みません。また、貯蓄型生命保険や学資保険も含みません。）（給付奨学金案内4ページ）

「生計維持者」に関するよくある質問

Q1. 生徒本人は父母と同居しており、父は働いていますが、母は専業主婦で無収入です。「生計維持者」は誰ですか。

A1. 父母がいる場合は、収入の有無に関わらず原則として父母双方が「生計維持者」となります。

Q2. 父母が離婚し、親権者は父ですが、生徒本人は親権のない母と二人暮らしです。「生計維持者」は母（1名）でしょうか。

A2. 父母双方が「生計維持者」となります。親権者は未成年の子に対して身分上・財産上の監督保護を行う義務がありますので、生徒本人と別居していても親権者である父は「生計維持者」に含まれます。

Q3. 父母が離婚し、生徒本人は親権者である母と二人暮らしです。父から養育費が支払われていますが、父は「生計維持者」に含まれますか。

A3. この場合は母1名が「生計維持者」となります。養育費を支払っていても、親権を持たず生徒本人と同一生計でない父は生計維持者に含まれません。なお、貸与奨学金を申し込む場合は、父からの養育費を母の収入として「援助・養育費の申告書」（様式⑧）にて申告が必要です。

Q4. 父母は無職で、祖父から援助してもらっています。「生計維持者」は誰ですか。

A4. 父母がいる場合は、原則として父母双方が「生計維持者」となります。ただし、祖父が生徒本人の未成年後見人となっている場合や、学生本人と父母とが明らかに同一生計と認められない場合（例：父母と別居し、連絡がつかないような状況）にあっては、父母ではなく、祖父となります。この場合、事実関係が確認できる書類の提出を後日求める場合があります。

このほかにも JASSO ホームページによくある質問を掲載しています



II 申込内容⑥

家族の特記情報（特別控除）

貸与奨学金の家計基準の判定において、次の特別な事情にあてはまる家族（世帯）の場合、生計維持者の収入額から「特別控除」額として控除（引き算）した金額で、審査を受けることができます。



- ① 控除の申請に必要な書類は16ページ【M】～【P】をご確認ください（母子・父子世帯の証明書類は不要）。
- ② 控除は希望制です。希望しない場合や証明書類を提出できない場合は「いいえ」を選択してください。

▲母子・父子世帯（ひとり親世帯）

母子・父子世帯（ひとり親世帯）である場合、一定額を控除します。

あなたの家庭は母子または父子家庭ですか。

はい いいえ

▲障がいのある人がいる世帯

障がいのある人（申込者本人を含む）がいる世帯の場合、障がいのある人の人数に応じて一定額を控除します。

あなたを含め、家族の中に障がいのある人がいますか。

※常に就床を要する介護の必要な人等を含む

はい いいえ

「はい」と答えた人は、その人数を記入してください。

人

▲生計維持者が単身赴任している世帯

生計維持者が単身赴任により別居している場合、別居に係る支出額の年額は71万円を上限として控除します。

生計維持者が単身赴任等で別居していますか。

はい いいえ



- ① 申込時点で単身赴任が終了している場合や、家庭の事情により自発的に別居している場合は控除の対象外です。
- ② 対象となる費目は、家賃、光熱水道費、家具・家事用品の実費（勤務先から補助を受けていないもの）です。（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、新聞代等は対象外です。）

▲長期療養者がいる世帯

6か月以上にわたり療養中または療養を必要とする人（申込者本人を含む）がいる場合、療養のために必要な支出額の年額を控除します。

あなたを含め、家族の中に6か月以上にわたり療養中の人または療養を必要とする人がいますか。

はい いいえ



- ① 申込時点で療養が終了している場合や、単発の通院や手術は控除の対象外です。
- ② 対象となる費目は次のもの（保険や損害賠償等により補てんされた金額を除く）に限ります。
 - ・医師（歯科医師）による診察・治療費
 - ・マッサージ・はり・きゅう柔道整復等の治療費
 - ・治療または療養のための医薬品費
 - ・看護人に支払う費用（まかない費を含む）
 - ・病院・診療所の入院費用・通院費用（必要不可欠なものに限る）
 - ・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（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は対象外）

▲災害または盗難等の被害を受けた世帯

この1年間に災害または盗難など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または収入の減少となる場合、支出の増加または収入の減少となる額の年額を控除します。

この1年間に火災・風水害または盗難等の被害を受けたことがありますか。

はい いいえ

「はい」と答えた人は、支出の増加または収入の減少があるか選択してください。

支出の増加がある

はい いいえ

収入の減少がある

はい いいえ



- ① 家屋に居住できなくなった場合の賃借料や、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（保険や損害賠償等により補てんされた金額を除く）が対象となります。
- ② 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。

Ⅲ 必要書類①

必要書類一覧

申込みに必要な書類は、あなたの希望する奨学金の種類、生計維持者の収入状況等によって異なります。第Ⅱ章「申込内容の確認」のページで選択した状況等により、必要な書類の記号を確認しましょう。

必要となる書類の提出が不足している場合、結果の通知が大幅に遅れる場合があります。



記号	提出が必要な人	第Ⅱ章のページ	
A	全員	—	
B	申込者本人の国籍が「日本国以外」の人	4ページ	
C	給付奨学金の申込みを希望する人	6ページ	
D	貸与奨学金の申込みを希望する人		
E	社会的養護を必要とする人（7ページ）で満18歳となる日の前日時点で（18歳になっていない人は申込時点で）施設等に在籍していた（いる）人	7ページ	
F	「貸与奨学金」を希望する場合のみ	現在の収入状況が「2. 給与所得（2021年1月2日以降に就職・転職・休職）」にあてはまる生計維持者	10ページ
G		現在の収入状況が「4. 商店・農業工業・個人経営による所得（2021年1月2日以降に開業）」にあてはまる生計維持者	
H		現在の収入状況が「7. 年金（遺族年金・障害年金含む）」にあてはまる生計維持者	
I		現在の収入状況が「8. 傷病手当金」にあてはまる生計維持者	
J		現在の収入状況が「12. 労災保険」にあてはまり、労災を受給している生計維持者	
K		現在の収入状況が「13. 親族等からの援助や養育費」にあてはまり、援助を受けている生計維持者	
L		現在の収入状況が「15. 2021年1月2日以降に退職・休職（廃業・休業）し無収入」にあてはまる生計維持者	
M		障がいのある人がいる世帯の控除を希望する人	
N	生計維持者が単身赴任している世帯の控除を希望する人		
O	長期療養者がいる世帯の控除を希望する人		
P	災害または盗難等の被害を受けた世帯の控除を希望する人		
Q	全員	—	
R	全員		
S	全員		
T	マイナンバーの提出ができない人	19ページ	
U	2022年1月1日時点で海外居住していた申込者や生計維持者がいる世帯	20ページ	
V		22ページ	

提出が必要な書類の記号を確認したら、次のページからその記号の書類の内容を確認し、用意しましょう。

Ⅲ 必要書類①

必要書類一覧（続き）

実際に準備する証明書や様式の名称と、準備する際の注意事項が記載されています。
注意事項を確認してから、書類を準備しましょう。

	記号	提出する証明書	コピーの提出	発行元	注意事項	
申込みに関する書類	A	「提出書類一覧表」【様式①】	可	申込者が作成	提出する書類にチェックを入れ、この様式を一番前にしてひとまとめにします。 (28ページ)	
	B	いずれか1点	特別永住者証明書	可	出入国在留管理局	<ul style="list-style-type: none"> ・在留資格、在留期限が明記されているものが必須です。 ※<u>証明書に記載の在留期限がスカラネット入力日より前の場合</u>は、在留期間更新の申請をしたことを示す書類も併せて提出する必要があります。
			在留カード	可		
			住民票の写し	不可	市区町村	
C	「給付奨学金確認書」【様式②】	不可 (注)	申込者が作成	<ul style="list-style-type: none"> ・『給付奨学金』を希望する人は全員提出が必要です。 ・確認書に書かれていることをよく読み、記入例を確認しながらそれぞれ署名をします。 ※確認書(C・D)と「マイナンバー提出書」(Q)の氏名に相違がある場合、確認のご連絡をさしあげることがあります。 		
D	「貸与奨学金確認書兼個人情報取扱いに関する同意書」【様式③】	不可 (注)	申込者が作成	<ul style="list-style-type: none"> ・『貸与奨学金』を希望する人は全員提出が必要です。 ・確認書に書かれていることをよく読み、記入例を確認しながらそれぞれ署名をします。 ※確認書(C・D)と「マイナンバー提出書」(Q)の氏名に相違がある場合、確認のご連絡をさしあげることがあります。 		
必要とする人の書類 社会的養護を	E	いずれか1点	在籍証明書	可	在籍施設 児童相談所	<ul style="list-style-type: none"> ・満18歳となる日の前日まで施設等に在籍していた(いる)ことがわかる証明書を提出してください。 ・入所年月日及び18歳時点で在籍していた(現在も在籍中である)旨が記載されているものを提出してください。
			児童(里親)委託証明書			

(注) 「給付奨学金確認書【様式②】」及び「貸与奨学金確認書兼個人情報取扱いに関する同意書【様式③】」は、様式を両面コピーして使用いただくことはできますが、署名後にコピーしたものは認められません。

Ⅰ 申込みの準備

Ⅱ 申込内容

Ⅲ 必要書類

Ⅳ スカラネット入力

Ⅴ 書類の提出

Ⅵ 申込後

Ⅲ 必要書類①

必要書類一覧（続き）

	記号	提出する証明書	コピーの提出	発行元	注意事項	
収入に関する書類（貸与奨学金希望者のみ）	F	いずれか1点 「給与明細計算書」【様式④】 + 給与明細書（直近3か月分）	可	様式④：該当の生計維持者が作成	<ul style="list-style-type: none"> 奨学金申込時点からさかのぼって3か月分の給与明細書が必要です。 働き始めてから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。 	
		「年収見込証明書」【様式⑤】	不可	様式⑤：勤務先		
	G	「開業収入計算書（証明）」【様式⑥】 + 帳簿（直近3か月分）	可	該当の生計維持者が作成	<ul style="list-style-type: none"> 奨学金申込時点からさかのぼって3か月分の帳簿が必要です（月ごとの「売上総額」「経費総額」が記載されている帳簿を提出してください）。 開業してから3か月に満たない場合は、開業した月以降の分で構いません。 ※帳簿を作成していない等の理由により帳簿の提出ができない場合は、 提出できない事情 を記入した「開業収入計算書（証明）」【様式⑥】のみ提出してください（署名後にコピーしたものは認められません）。	
	H	いずれか1点	「年金・傷病手当給付金・労災保険給付金の提出台紙」【様式⑦】 +	可	年金の支払元	<ul style="list-style-type: none"> 遺族年金・障害年金等、名称に「年金」と記載のあるものは、すべて年金収入として含まれます。 ※受給者の氏名と受給金額を確認できる書類が有効です。 ※紛失等により、左記の書類のいずれも手元にない場合は、再発行を依頼してください。
			年金振込通知書			
			年金額改定通知書			
	I	いずれか1点	「年金・傷病手当給付金・労災保険給付金の提出台紙」【様式⑦】 +	可	全国健康保険協会等	<ul style="list-style-type: none"> 手元にある一番新しい1か月分が必要です。 ※受給者の氏名と受給金額、支給日数を確認できる書類が有効です。
			傷病手当金通知書			
	J	「年金・傷病手当給付金・労災保険給付金の提出台紙」【様式⑦】 +	可	労働基準監督署	<ul style="list-style-type: none"> 手元にある一番新しい1か月分が必要です。 ※受給者の氏名と受給金額、支給日数を確認できる書類が有効です。 	
	K		「援助・養育費の申告書」【様式⑧】	可	援助を受けている生計維持者が作成	<ul style="list-style-type: none"> 親族等から援助を受けている場合や養育費を受けている場合は、この様式に1年間の金額を記入します。
L	いずれか1点	退職票	可	ハローワーク	<ul style="list-style-type: none"> 申込時点で、手当や援助等も含め、収入が一切ない場合のみ提出が必要です。 左記書類の他、退職日が書かれた源泉徴収票等、退職（廃業）日が分かる証明書（コピー可）でも構いません。 	
		退職証明書	不可	退職した勤務先		
		廃業届受理証明	可	市区町村		
		破産手続開始決定通知	可	裁判所		
		「退職・休職（廃業・休業）に係る事情書」【様式⑨】	不可	該当の生計維持者が作成	<ul style="list-style-type: none"> 退職したことの証明として、上記いずれの証明書も提出ができない事情がある場合に、この様式を使用します。 	

Ⅰ 申込みの準備

Ⅱ 申込内容

Ⅲ 必要書類

Ⅳ スカラネット入力

Ⅴ 書類の提出

Ⅵ 申込後

様式集

各様式はキリトリ線で切り、A4サイズで使用してください。

目次

様式名	様式番号	様式集のページ	申込みのてびきの説明ページ
提出書類一覧表	様式①	1	14ページ【A】
給付奨学金確認書	様式②	3・4	14ページ【C】・【D】
貸与奨学金確認書	様式③	5・6	
給与明細計算書	様式④	9	15ページ【F】
年収見込証明書	様式⑤	11	
開業収入計算書（証明）	様式⑥	13	15ページ【G】
年金・傷病手当給付金・労災保険給付金の提出台紙	様式⑦	15	15ページ【H】・【I】・【J】
援助・養育費の申告書	様式⑧	16	15ページ【K】
退職・休職（廃業・休業）に係る事情書	様式⑨	17	15ページ【L】
単身赴任実費計算書	様式⑩	19	16ページ【N】
長期療養費計算書	様式⑪	21	16ページ【O】
マイナンバー代用書類 提出台紙	様式⑫	23	18ページ【T】
年収等の実績計算書	様式⑬	25	18ページ【U】

作成上の注意点 (よくある質問)

Q1 誰が作成すればよいですか。

A1 原則として奨学金を申し込むあなた(生徒本人)が作成します。
(様式によっては、生計維持者などあなた以外の方が作成するものがありますので、各様式の説明や注意事項をよく読んで作成してください)

Q2 鉛筆で記入してもよいですか。

A2 黒又は青の消せないボールペンで記入してください。

Q3 書き間違った場合はどうすればよいですか。

A3 記入を誤った場合は、二重線で消し余白に正しく書き直してください。訂正印は不要です。なお、修正液や修正テープを使用しないてください。

Q4 様式が足りない場合や破損した場合はどうすればよいですか。

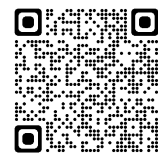
A4 様式はコピーしてお使いいただけるほか、JASSOのホームページからダウンロードしてプリントアウトすることもできます。



ただし、「給付奨学金確認書(様式②)」と「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(様式③)」をコピーして使う場合には、必ず両面コピーしたものをお使いください。

Q5 様式へ記入後にコピーしたものを提出してもよいですか。

A5 認められません。書類不備となり、再提出をお願いする場合があります。



提出書類一覧表

提出書類を一覧表の順番で重ね、ホチキスで左側を2点留めしてください。

(スカラネットで申入力をした後、最後に表示される受付番号を必ず記入してください)

受付番号	-100・107-									
学校名										
年	組	番	氏名							

提出する書類のチェック欄に「✓」を記入してください。(●は全員提出が必要、○は該当者のみ提出が必要)

	書類名	「申込みのてびき」 13-18 ページの 記号	チェック欄	
			給付	貸与
本様式	●提出書類一覧表【様式①】	A	<input type="checkbox"/>	
申込み	●確認書【様式②】(給付)、【様式③】(貸与)	C,D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	○確認書に申込者が署名できない場合の追加書類	-	<input type="checkbox"/>	
	○申込資格に関する証明書類	B	<input type="checkbox"/>	
社会的 養護	○社会的養護に関する証明書類	E	<input type="checkbox"/>	
収入	○収入に関する証明書類	F,G,H, I,J,K,L	-	<input type="checkbox"/>
特別 控除 関係	○障がいのある人に関する証明書類	M	-	<input type="checkbox"/>
	○単身赴任実費計算書【様式⑩】 +生計維持者の単身赴任の実費に関する証明書類	N	-	<input type="checkbox"/>
	○長期療養費計算書【様式⑪】 +長期療養費に関する証明書類	O	-	<input type="checkbox"/>
	○災害等による長期間収入減(支出増)の証明書類	P	-	<input type="checkbox"/>
その他	○マイナンバーの代用書類	T	<input type="checkbox"/>	
	○海外居住者の提出書類	U,V	<input type="checkbox"/>	

【注意】マイナンバー提出書類(17ページ【Q】【R】【S】)は、専用の封筒に入れてJASSOに直接郵送してください。

確認書（【様式②】・【様式③】）の記入例

確認書（※）とは、奨学金を申し込むにあたり、奨学金の制度・手続き等に関する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（兼個人情報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」及び本冊子に記載している内容です。これらの冊子をよく読み、理解したうえで記入してください。特に、**貸与奨学金は、返還する必要があること**を改めて認識したうえで記入してください。



作成上の注意点

次の注意点をよく読んで作成してください。

なお、提出された確認書に不備があった場合、作成し直して再度提出していただきます。

- ① 様式をコピーして使用する場合は、**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。
- ③ **住所は省略せずに**記入してください（住民票に関わらず、**現在住んでいる住所**を記入）。
- ④ 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。
- ⑤ 記入を誤った場合は、**二重線で消し余白に正しく書き直**してください。**訂正印は不要**です。

なお、**修正液や修正テープを使用しない**でください。

記入例（給付奨学金確認書の例）

受付番号										記入年月日								
1	2	3	4	5	6	7	8	-	1	0	0	-	0	0	0	0	1	(西暦) 2022年 5月 1日
※受付番号はスカラネットによる申込入力完了後に発行される番号です。必ず記入してください。																		
学校名																		
日本学生高等学校																		
フリガナ ショウガク マナブ																		
氏名 奨学 まなぶ																		
学年 3 組 1 出席番号 6																		
フリガナ ショウガク マナブ																		
氏名 奨学 まなぶ																		
生年月日 (西暦) 2004年 4月 30日 性別(任意) <input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女																		
現住所 〒123-4567 東京都新宿区1-1-92 電話番号 080-0000-0000																		
国籍又は在留資格【該当を○で囲む】																		
<input checked="" type="checkbox"/> 日本国籍 <input type="checkbox"/> 日本国籍以外																		
「日本国籍以外」を選択した人は該当する在留資格を○で囲んでください。																		
①法定特別永住者・②永住者・③日本人の配偶者等・④永住者の配偶者等・⑤定住者(永住の意思がある者に限る)																		
※③～⑤の該当者は在留期限(在留期間の満了日)を記入(年 月)																		
申込者(生徒)																		
申込者との続柄 父																		
フリガナ ショウガク カズミ ショウガク イチロウ																		
氏名 奨学 カズミ 奨学 一郎																		
生年月日 (西暦) 1970年 5月 3日																		
現住所 〒123-4567 ※「同上」などで省略不可 東京都新宿区1-1-92 電話番号 090-0000-0000																		
申込者との続柄 母																		
フリガナ ショウガク カズミ																		
氏名 奨学 和美																		
生年月日 (西暦) 1973年 2月 11日																		
現住所 〒123-4567 ※「同上」などで省略不可 東京都新宿区1-1-92 電話番号 070-0000-0000																		
本人と生計維持者の資産の合計額 2,000万円未満(生計維持者が1人の場合は1,250万円未満)																		

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

高校等を卒業した既卒生（浪人生）については、学年、出席番号は空欄のままでも結構ですが、卒業した学校より指示がある場合にはそれにしてください。

あなたの国籍と、外国籍の場合は在留資格・在留期限等を記入してください。

記入を誤った場合は二重線で消し余白に正しく書き直してください（訂正印不要）。

本人および生計維持者の資産合計額が基準内であること（給付奨学金案内4ページ参照）を確認し、生計維持者の情報を記入します。



(JASSO 審査用)

コピーして使用する場合は、必ず裏面の約款も両面コピーしたものを使用してください。

2023 年度 国内大学等予約用

給付奨学金確認書

独立行政法人日本学生支援機構理事長 殿

私は、独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という）の給付奨学金（大学等における修学の支援に関する法律第 4 条及び独立行政法人日本学生支援機構法第 17 条の 2 に規定する学資支給金をいう）をインターネットから申し込むにあたり、2023 年度進学予定者用給付奨学金案内に記載の内容を確認し、関係法令上、貴機構の諸規程並びに裏面記載事項について同意の上、私の国籍又は在留資格並びに生計維持者及び私と私の生計維持者の資産の状況が記載のとおりで相違ないことを誓約し、本確認を提出します。

私は、給付奨学生として採用された後、毎年度、適格性の審査があり、その審査により、成績不振や性行不良が認められたときは、法令等の定めにより、奨学金が一定期間停止されるか又は廃止される場合があること、成績不振等の状況によっては交付された奨学金を返還しなければならない場合があることを承知しています。また、適格性の審査は経済状況についても行われ、法令等の定めにより、奨学金の支給額が見直される場合があること及び一定期間停止される場合があることも承知しています。

また、本確認書に記載した内容及び貴機構に届け出る事項に虚偽があった場合には、奨学生としての採用が取り消され、支給された奨学金全額の 100 分の 140 を一括で返金しなければならない場合があることも承知しています。

なお、給付奨学金を受給することとなった場合において、私が貴機構の第一種奨学金の貸与を受けているときは、当該第一種奨学金の貸与月額については、法令等の規定に基づく月額（複数あるときは機構の定める額）となることに同意します。

毎年度貴機構が行う適格性の審査等により新しい給付奨学金の支給額が見直された場合においても、私が貴機構の第一種奨学生であるときは、当該第一種奨学金の貸与月額が、法令等の規定に基づき増額又は減額された額（複数あるときは機構の定める額）に変更されることがあることに同意します。

私と私の生計維持者が貴機構にマイナンバーを提出しているときは、貴機構が「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び関連法令で定められた範囲で、各自のマイナンバーを利用すること及び地方税情報等を利用することに同意します。

受付番号						記入年月日		
				-	10			
						(西暦) 年 月 日		

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

学校名		学年	組	出席番号	
フリガナ					
氏名	(自署)				
生年月日	(西暦) 年 月 日	性別 (任意)		男 ・ 女	
現住所	〒		電話番号	- -	
国籍又は 在留資格 【該当を ○で囲む】	日本国籍 ・ 日本国籍以外				
	「日本国籍以外」を選択した人は該当する在留資格を○で囲んでください。 ①法定特別永住者 ・ ②永住者 ・ ③日本人の配偶者等 ・ ④永住者の配偶者等 ・ ⑤定住者(永住の意思がある者に限る) ※③～⑤の該当者は在留期限（在留期間の満了日）を記入（ 年 月 ）				

生計維持者	1		フリガナ			
	申込者との続柄		氏名			
	生年月日	(西暦) 年 月 日			電話番号	- -
2	現住所		〒 ※「同上」などで省略不可		電話番号	- -
	申込者との続柄		フリガナ			
	氏名					
2	生年月日		(西暦) 年 月 日			
	現住所		〒 ※「同上」などで省略不可		電話番号	- -
	本人と生計維持者の資産の合計額		2,000 万円未満（生計維持者が 1 人の場合は 1,250 万円未満）			

ご記入いただいた情報及びあなたの奨学金に関する情報は、機構の奨学金支給業務、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、当該情報が、学校、金融機関、文部科学省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。また、行政機関及び公益法人等から奨学金の重複支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。申込後、給付奨学生採用候補者とならなかった場合は、この確認書は無効となります。なお、給付奨学生採用候補者とならなかった場合も含め、提出された書類は返却しません。

1. 給付奨学金の支給に係る事項

【支援の区分】

給付奨学生となった人は、あなたの世帯の所得金額に基づき、以下のいずれかに区分され、当該区分の情報があなたの在籍する学校に必要なに応じて提供されます。

- 【第Ⅰ区分】 あなたと生計維持者の市町村民税所得割が非課税であること（※1）
 具体的には、あなたと生計維持者の支給額算定基準額（※2）の合計が100円未満であること
- 【第Ⅱ区分】 あなたと生計維持者の支給額算定基準額（※2）の合計が100円以上 25,600円未満であること
- 【第Ⅲ区分】 あなたと生計維持者の支給額算定基準額（※2）の合計が25,600円以上 51,300円未満であること
- （※1） ふるさと納税、住宅ローン控除等の税額控除の適用を受けている場合、各区分に該当しない場合があります。
- （※2） 支給額算定基準額^{★1} = 課税標準額 × 6% - (市町村民税調整控除額 + 市町村民税調整額) ^{★2} (100円未満切り捨て)
- ★1 市町村民税所得割が非課税の人は、（※1）の場合を除き、この計算式にかかわらず、支給額算定基準額が0円となります。
- ★2 政令指定都市に対して市民税を納税している場合は、この部分に3/4を乗じた額となります。

【給付奨学金の支給額】

給付奨学生として採用されてから原則として正規の卒業時期まで、世帯の所得金額に基づく支援の区分（第Ⅰ～第Ⅲ区分）に応じて、学校の設置者（国公立・私立）及び通学形態（自宅通学・自宅外通学）により定まる下表の金額（月額）が、原則として毎月振り込まれます。

学校種別・世帯の所得金額に基づく区分		国 公 立		私 立		通信教育課程
		自宅通学	自宅外通学	自宅通学	自宅外通学	
大学・短期大学・ 専修学校（専門課程）	第Ⅰ区分	29,200円 (33,300円)	66,700円	38,300円 (42,500円)	75,800円	51,000円
	第Ⅱ区分	19,500円 (22,200円)	44,500円	25,600円 (28,400円)	50,600円	34,000円
	第Ⅲ区分	9,800円 (11,100円)	22,300円	12,800円 (14,200円)	25,300円	17,000円
高等専門学校	第Ⅰ区分	17,500円 (25,800円)	34,200円	26,700円 (35,000円)	43,300円	
	第Ⅱ区分	11,700円 (17,200円)	22,800円	17,800円 (23,400円)	28,900円	
	第Ⅲ区分	5,900円 (8,600円)	11,400円	8,900円 (11,700円)	14,500円	

（注1）自宅外通学の区分で月額支給を受けるためには、自宅外通学であることの証明書類の提出が必要であるとともに、機構が定める要件を満たす必要があります。また、当初は自宅通学の月額が振り込まれ、自宅外通学である証明書類の審査完了後、その反映月に、自宅外通学が認められた月からの差額がまとめて振り込まれます。

（注2）生活保護世帯（扶助の種類を問いません）を受けている生計維持者と同居している人及び社会的養護を必要とする人で児童養護施設等（※）から通学する人は、上表のカッコ内の金額となります。

※「児童養護施設等」とは、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、里親を指します。

（注3）通信教育課程の人は、授業形態、学校の設置者及び通学形態に関わらず、上表の金額（年額）が原則として年1回振り込まれます。

（注4）給付奨学金を受給するときに第一種奨学金の貸与月額が変更された後、申出により貸与月額を変更できる場合があります。また、第一種奨学金の貸与月額が変更されたときの貸与予定総額が、返還誓約書で誓約した借入金額から増額となる場合は、変更後の貸与予定総額を確認のうえ返還することに同意することについて、機構が定める手続により書面で届け出る必要があります。この届出を怠ると奨学金が廃止されることがあります。

【支給中の適格認定】

在学する大学等により、学業成績などの基準に関する判定（適格認定）が行われ、その判定結果が機構に報告されます。

①学業成績が次のいずれかに該当する場合、「廃止」となり、奨学金の支給が打ち切られます（学業成績不振が著しい場合や懲戒による退学処分などの場合には、返還が必要になることがあります）。

- （1）修業年限で卒業又は修了できないことが確定した場合
- （2）修得した単位数（単位制によらない専門学校にあっては、履修科目の単位時間数。②に示す「警告」の区分において同じ）の合計数が標準単位数の5割以下の場合
- （3）履修科目の授業への出席率が5割以下であることその他の学修意欲が著しく低い状況にあると学校が判断した場合
- （4）②に示す「警告」の区分に該当する学業成績に連続して該当した場合

②学業成績が次のいずれかに該当する場合、「警告」となります。

- （1）修得した単位数の合計数が標準単位数の6割以下の場合（①（2）に該当するものを除く）
- （2）GPA（平均成績）等が学部等における下位4分の1の範囲に属する場合
- （3）履修科目の授業への出席率が8割以下であることその他の学修意欲が低い状況にあると学校が判断した場合

また、奨学金支給期間中、毎年度、機構があなたとあなたの生計維持者の所得の情報やあなたが報告した資産額に基づき、家計基準に該当するか確認します。確認の結果、奨学金の支給が止まったり、支給額が見直されることがあります。

2. 給付奨学金確認書の取扱いに係る事項

申込後採用されなかった場合、採用取消になった場合又は採用前に辞退した場合には、この給付奨学金確認書は無効となります。なお、その場合、給付奨学金確認書等は返却いたしません。学校又は機構が責任をもって廃棄いたします。

上記以外の取扱いについては、関係法令、機構の業務方法書その他の諸規程の定めによります。



コピーして使用する場合は、必ず裏面の約款も両面コピーしたものを使用してください。

2023 年度 国内大学等予約用

貸与奨学金確認書
兼 個人情報取扱いに関する同意書

独立行政法人日本学生支援機構理事長 殿

私は、独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）の奨学金の貸与を受けるにあたり、インターネットによる奨学金の申込の入力内容又は奨学金案内の記載内容及び以下に記載の貸与申込の条件、個人情報取扱いに関する各同意条項、機構の諸規程並びに裏面記載事項について、確認し、同意のうえ、返還することを確約し、本確認書兼個人情報取扱いに関する同意書を提出します。また、第一種奨学金と併せて給付奨学金もしくは大学等における修学の支援に関する法律第八条第一項の規定による授業料減免を受けているときは、関係法令等の規定に基づき当該第一種奨学金の貸与額が増額又は減額（複数あるときは機構の定める額に変更）されることがあることに同意します。さらに機構に提出した個人番号については、裏面記載の範囲で機構が利用することに同意します。機関保証を受ける場合には、保証機関（公益財団法人日本国際教育支援協会）に支払うべき保証料は、機構が奨学金の交付の際にあらかじめ貸与金額から差し引いて支払うこととしてください。

受 付 番 号	記入年月日
- 1 0 -	(西暦) 年 月 日

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

申込者（生徒）	学校名	学年	組	出席番号	
	フリガナ				
	氏名	(自署)			
	生年月日	(西暦) 年 月 日	性別 (任意)	男 ・ 女	
	現住所	〒	電話番号	- -	
	国籍又は 在留資格 【該当を ○で囲む】	日本国籍 ・ 日本国籍以外	<p>「日本国籍以外」を選択した人は該当する在留資格を○で囲んでください。</p> <p>①法定特別永住者 ・ ②永住者 ・ ③日本人の配偶者等 ・ ④永住者の配偶者等 ・ ⑤定住者(永住の意思がある者に限る)</p> <p>※③～⑤の該当者は在留期限（在留期間の満了日）を記入（ 年 月 ）</p>		

【個人情報同意条項】 機構は、個人情報機関への登録及び利用は、延滞した場合のみ行います。

(個人情報情報の利用・登録等)

1. 私は、奨学金の返済が延滞した後は、下記の個人情報（その履歴を含む。）が機構が加盟する個人情報機関に登録され、同機関及び同機関と提携する個人情報機関の加盟会員によって自己の与信取引上の判断（返済能力又は転居先の調査をいう。ただし、返済能力に関する情報については返済能力の調査の目的に限る。）のために利用されることに同意します。また、私は、延滞した後は、機構が加盟する個人情報機関及び同機関と提携する個人情報機関に私の個人情報（当該各機関の加盟会員によって登録される契約内容、返済状況等の情報のほか、当該各機関によって登録される不渡情報、破産等の官報情報等を含む。）が登録されている場合には、機構がそれを債権管理（転居先の調査を含む。）のために利用することに同意します。

個人情報	登録機関
氏名、生年月日、性別、住所（郵便不着の有無を含む。）、電話番号、勤務先等の本人情報	下記の情報のいずれかが登録されている期間
貸与金額、貸与日、最終返済日等の本契約の内容及びその返済状況（延滞、代位弁済、強制回収手続、完済等の事実を含む。）の情報	延滞発生から本契約期間中及び本契約終了日（完済していない場合は完済日）から5年を超えない期間
機構が加盟する個人情報機関を利用した日及び本契約又はその申込の内容等	当該利用日から1年を超えない期間
不渡情報	第一回目不渡は不渡発生日から6ヶ月を超えない期間、取引停止処分は取引停止処分日から5年を超えない期間
官報の情報	破産手続開始決定を受けた日から7年を超えない期間
登録情報に関する苦情を受け調査中である旨の情報	当該調査中の期間
本人確認資料の紛失・盗難等の本人申告の情報	本人から申告のあった日から5年を超えない期間

2. 私は、前項の個人情報、その正確性・最新性維持、苦情処理、個人情報機関による加盟会員に対する規則遵守状況のモニタリング等、個人情報の保護と適正な利用の確保のために必要な範囲内において、個人情報機関及びその加盟会員によって相互に提供又は利用されることに同意します。

3. 前2項に規定する個人情報機関は次のとおりです。各機関の加盟資格、会員名等は各機関のホームページに掲載されております。なお、個人情報機関に登録されている情報の開示は、各機関で行います（機構ではできません）

① 機構が加盟する個人情報機関 全国銀行個人情報センター <https://www.zenginkyo.or.jp/pcic/>

② 同機関と提携する個人情報機関 ・ (株) 日本信用情報機構 <https://www.jicc.co.jp> ・ (株) シー・アイ・シー <https://www.sic.co.jp>

(代位弁済後の情報提供について)

4. 私は、機構に対し、私が保証委託契約を締結した委託先から機構が代位弁済後の完済等の情報を取得し、これを個人情報機関に提供することを依頼し、その情報が個人情報機関に登録されることに同意します。

ご記入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、文部科学省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（協会）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支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。申込後、奨学生採用候補者とならなかった場合は、この確認書兼個人情報取扱いに関する同意書は無効となります。なお、奨学生採用候補者とならなかった場合も含め、提出された申込書類はすべて返却できません。

MEMO



【ここに書く】



給与明細計算書【様式④】の記入例

2021年1月2日以降に就職・転職し、奨学金申込時点で給与収入があり、**給与明細のコピーを提出できる人が使う様式**です。

※給与明細のコピーを提出できない場合には、勤務先が発行する**年収見込証明書を提出**してください（「年収見込証明書【様式⑤】」（11ページ））

SAMPLE

受付番号	1	2	3	4	5	6	7	8	-	1	0	0	-	0	0	0	0	1
申込者の氏名	奨学 まなぶ							生計維持者の氏名	奨学 一郎									

※申込時点からさかのぼって3か月以内の事業所の給与明細書の支給額をすべて足した金額を記入します。
 ※申込時点で就業している事業所すべてについて記入します。
 ※事業所ごとに、各月の給与明細書の支給額をすべて足した金額を記入します。
 ※事業所ごとに、賞与がある場合は（あり）の行を、賞与がない場合は（なし）の行を使用します。

申込時点で就業している事業所すべてについて記入します。

①	事業所名 年月	3か月分合計 (A)	÷	(A)で合計した月数	賞与の有無	年額 (B) 1円未満は四捨五入
①	株式会社 ○○ (西暦) 2022年 3月	150,568 円	÷	1 ヶ月分	(あり)×15 (なし)×12	2,258,520 円
②	×× 株式会社 (西暦) 2021年 12月	70,465 円	÷	3 ヶ月分	(あり)×15 (なし)×12	281,860 円
③					(あり)×15 (なし)×12	
④	(西暦) 年 月	円	÷	ヶ月分	(あり)×15	円
⑤	(西暦) 年 月	円	÷	ヶ月分	(なし)×12	円
						(B)の合計
①から⑤までの年額 (B) を合計した金額を記入します。 $2,258,520 + 281,860 = 2,540,380$						2,540,380 円

3か月分の給与明細のコピーを提出するのであれば「3」、1か月分しか提出できないのであれば「1」と記入します。

計算結果を記入します。(1円未満は四捨五入)
 ① $150,568 \div 1 \times 15 = 2,258,520$
 ② $70,465 \div 3 \times 12 = 281,859.9 \dots \rightarrow 281,860$



給与明細計算書

スカラネットにて生計維持者の収入に「2. 給与所得(2021年1月2日以降に就職・転職・休職)」を選択した場合、「本様式」と「給与明細のコピー」を提出します。

就職して間もないため「給与明細のコピー」を提出できない場合には本様式は使用できませんので、勤務先が発行する年収見込証明書を提出してください(「年収見込証明書【様式⑤】」(11ページ))。

受付番号					-	1	0	-				
申込者の氏名					生計維持者の氏名							

※申込時点からさかのぼって3か月分(就職してから3か月に満たない場合は就職した月から)の金額を記入してください。

※奨学金申込時点で就業中の事業所分のみ申告してください。

※8ページにある給与明細計算書の記入例も参考にしてください。

	事業所名 就職年月	3か月分合計 (A)	(A) で合 計した月数	賞与の有無	年額 (B) 1円未満は四捨五入
①	(西暦) 年 月	円	÷	ヶ月分	(あり)×15 円
					(なし)×12 円
②	(西暦) 年 月	円	÷	ヶ月分	(あり)×15 円
					(なし)×12 円
③	(西暦) 年 月	円	÷	ヶ月分	(あり)×15 円
					(なし)×12 円
④	(西暦) 年 月	円	÷	ヶ月分	(あり)×15 円
					(なし)×12 円
⑤	(西暦) 年 月	円	÷	ヶ月分	(あり)×15 円
					(なし)×12 円
					(B) の合計
					円

【重要！】 本様式と併せて給与明細のコピーを忘れずに提出してください

年収見込証明書【様式⑤】の記入例

2021年1月2日以降に就職・転職し、奨学金申込時点で給与収入があり、給与明細のコピーを提出できない人が使う様式です。

※給与明細のコピーを提出できる場合には、9ページにある「給与明細計算書【様式④】」に必要事項を記入し給与明細のコピーを添付のうえ提出してください

SAMPLE 年収見込証明書

※スカラネット入力日時時点で勤めている勤務先に作成を依頼してください。

受付番号	1	2	3	4	5	6	7	8	-	1	0	0	-	0	0	0	0	1
申込者の氏名	奨学 まなぶ								生計維持者の氏名	奨学 和美								

この様式を提出する生計維持者の状況（いずれかにチェックをしてください）

- 2021年1月2日以降に就職・転職または休職した
- 現在、複数の勤務先があり、1つでも上記のいずれかに当てはまる

※上記チェック欄のいずれにも該当しない場合、この様式は使用できません。

勤務先記入欄

勤務者氏名	奨学 和美
就業年月日	(西暦) 2022 年 4 月 1 日

上記の勤務者の2022年度分の給与年額（見込み）について下記のとおり証明します。

給与（年額）と賞与の合計（総支給額）	1,600,000 円
--------------------	-------------

※控除前の「総支給額」から「非課税分（交通費等）」を差し引いた金額を記入してください。

※収入は1年分の金額の記入が必要です。申込時点で1年に満たない時は、見込分を推計して計算してください。

証明者記入欄	(西暦) 2022 年 6 月 1 日
	証明者（会社名） 株式会社 △△
	(所在地) 東京都江東区 ●—●—●●
	(電話番号) 03-0000-0000

(2023年度国内大学等予約採用)

申込者・生計維持者が記入

勤務先の会社が記入



(JASSO 審査用)



(JASSO 審査用)

年収見込証明書

※スカラネット入力日時時点で勤めている勤務先に作成を依頼してください。

受付番号						-	1	0	-						
申込者の氏名					生計維持者の氏名										

この様式を提出する生計維持者の状況（いずれかにチェックをしてください）

- 2021年1月2日以降に就職、転職または休職した
- 現在、複数の勤務先があり、1つでも上記のいずれかに当てはまる

※上記チェック欄のいずれにも該当しない場合、この様式は使用できません。

勤務先記入欄

勤務者氏名				
就業年月日	(西暦)	年	月	日

上記の勤務者の2022年度分の給与年額（見込み）について下記のとおり証明します。

給与（年額）と賞与の合計（総支給額）	円
--------------------	---

※控除前の「総支給額」から「非課税分（交通費等）」を差し引いた金額を記入してください。
※収入は1年分の金額の記入が必要です。申込時点で1年に満たない時は、見込分を推計して計算してください。

証明者記入欄	(西暦)	年	月	日
	証明者（会社名）			
	(所在地)			
(電話番号)				

SAMPLE

(1) 直近3か月分の売 得の申告	屋号（ある場合）	〇〇屋												
	開業年月日	（西暦） 2022 年 2 月 1 日												
	※開業して3か月に満たない場合には、1か月分又は2か月分の状況を申告してください。													
	年月（西暦）	売上	経費	所得 （「売上」－「経費」）										
2022年 2月	235,030 円	35,000 円	(A) 200,030 円											
3月	240,000 円	40,303 円	(B) 199,697 円											
4月	210,555 円	38,980 円	(C) 171,575 円											
上記で計算した各月の所得（A）～（C）から年額を計算してください。														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">(A) + (B) + (C)</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">÷</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">(月数)</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">×12=</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">(年額)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">571,302 円</td> <td></td> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">3 か月</td> <td></td> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">2,285,208 円</td> </tr> </table>					(A) + (B) + (C)	÷	(月数)	×12=	(年額)	571,302 円		3 か月		2,285,208 円
(A) + (B) + (C)	÷	(月数)	×12=	(年額)										
571,302 円		3 か月		2,285,208 円										
(2) 帳簿等のコピーの提出	帳簿等のコピーの提出について①または②のいずれかを選択してください。②を選択した場合には、帳簿を提出できない理由を記入してください。													
	<input checked="" type="checkbox"/> ①帳簿等のコピーを提出できます。 <input type="checkbox"/> ②帳簿等のコピーを提出できません。理由は下記のとおりです。													
	【帳簿等のコピーを提出できない理由（②を選択した場合に記入）】													
記入日（西暦）： _____ 年 _____ 月 _____ 日														
対象の生計維持者の署名： _____														

申込時点からさかのぼって3か月分を記入します。

帳簿等（申告した「売上」と「経費」を確認できる書類）のコピーの提出可否について✓を入れてください。帳簿等のコピーを提出できない場合にはその理由を記入します。



開業収入計算書（証明）

スカラネットにて生計維持者の収入に「4. 商店・農業工業・個人経営による所得（2021年1月2日以降に開業）」を選択した場合、「本様式」と「帳簿のコピー」を提出します。

受付番号								1	0						
申込者の氏名							生計維持者の氏名								

※12ページにある開業収入計算書の記入例も参考にしてください。

（1）直近3か月分の売上、経費、所得の申告	屋号（ある場合）												
	開業年月日	（西暦） 年 月 日											
	※開業して3か月に満たない場合には、1か月分又は2か月分の状況を申告してください。												
	年月（西暦）	売上	経費	所得 （「売上」－「経費」）									
	年 月	円	円	(A) 円									
	年 月	円	円	(B) 円									
	年 月	円	円	(C) 円									
上記で計算した各月の所得 (A) ~ (C) から年額を計算してください。													
$\begin{matrix} (A) + (B) + (C) & & (\text{月数}) & & (\text{年額}) \\ \text{円} & \div & \text{か月} & \times 12 = & \text{円} \end{matrix}$													
（2）帳簿等のコピーの提出	帳簿等のコピーの提出について①または②のいずれかを選択してください。②を選択した場合には、帳簿を提出できない理由を記入してください。												
	<input type="checkbox"/>	①帳簿等のコピーを提出できます。											
	<input type="checkbox"/>	②帳簿等のコピーを提出できません。理由は下記のとおりです。											
【帳簿等のコピーを提出できない理由（②を選択した場合に記入）】													
記入日（西暦）： _____ 年 _____ 月 _____ 日													
対象の生計維持者の署名： _____													

SAMPLE

年金・傷病手当給付金・労災保険給付金の提出台紙

スカラネットにて生計維持者の収入に、「7. 年金」、「8. 傷病手当金」、「12. 労災保険」のいずれかを選択した場合、本様式に必要事項を記入し、「証明書類のコピー」と一緒に提出します。

受付番号 1 2 3 4 5 6 7 8 - 1 0 0 - 0 0 0 0 1

申込者の氏名 奨学 まなぶ

生計維持者①、生計維持者②の氏名を記入します

生計維持者① 生計維持者②

氏名：奨学 一郎 氏名：奨学 和美

7. 年金

受給していない 受給している 受給していない 受給している

スカラネットにて選択しなかった収入については、「受給していない」をチェックします。

スカラネットにて選択した収入について、「受給している」をチェックします。

受給している場合には、以下のうちいずれか1点を提出
 ・「年金振込通知書」のコピー
 ・「年金額改定通知書」のコピー
 ・「年金証書」(金額の記載があるもの)のコピー

収入の種類

受給していない 受給している 受給していない 受給している

受給している場合には、以下を提出
 ・「傷病手当金通知書」のコピー
 ※「支給金額」、「支給日数」の記載があるもの

傷病手当金

受給していない 受給している 受給していない 受給している

受給している場合には、以下を提出
 ・「労働者災害補償保険休業給付支給決定通知」のコピー
 ※「支給金額」、「支給日数」の記載があるもの

労災保険

【重要！】チェックした項目については、証明書類のコピーを忘れずに提出してください




年金・傷病手当給付金・労災保険給付金の提出台紙

スカラネットにて生計維持者の収入に、「7. 年金」、「8. 傷病手当金」、「12. 労災保険」のいずれかを選択した場合、本様式に必要事項を記入し、「証明書類のコピー」と一緒に提出します。

受付番号

- 1 0 -

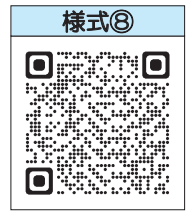
申込者の氏名

		生計維持者①	生計維持者②	
		氏名：	氏名：	
収入の種類	7. 年金	<input type="checkbox"/> 受給していない <input type="checkbox"/> 受給している	<input type="checkbox"/> 受給していない <input type="checkbox"/> 受給している	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">年金</p>  <p style="text-align: center; margin: 0;">(JASSO 審査用)</p> </div>
	8. 傷病手当金	<input type="checkbox"/> 受給していない <input type="checkbox"/> 受給している	<input type="checkbox"/> 受給していない <input type="checkbox"/> 受給している	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">傷病手当金</p>  <p style="text-align: center; margin: 0;">(JASSO 審査用)</p> </div>
	12. 労災保険	<input type="checkbox"/> 受給していない <input type="checkbox"/> 受給している	<input type="checkbox"/> 受給していない <input type="checkbox"/> 受給している	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">労災保険</p>  <p style="text-align: center; margin: 0;">(JASSO 審査用)</p> </div>

- ・証明書類について、「申込みのてびき」15 ページ【H】【I】【J】も併せてご確認ください。
- ・本様式と証明書類は、確認書などの他の書類と一緒にホチキス留めしてください。



(JASSO 審査用)



(JASSO 審査用)

援助・養育費の申告書

スカラネットにて生計維持者の収入に「13. 親族等からの援助や養育費」を選択した場合、本様式に直近1年間で受けた年間の金額を記入のうえ提出してください。

受付番号								-	1	0							-							
申込者の氏名											生計維持者の氏名													

私は、下記の金額の援助（養育費）を受けていることを申告します。

援助の金額（年額）		円
-----------	--	---

記入日（西暦） _____ 年 月 日

援助を受けている生計維持者の署名 _____



退職・休職（廃業・休業）に係る事情書



スカラネットにて生計維持者の収入に「15. 2021年1月2日以降に退職・休職（廃業・休業）し無収入」を選択し、現在手当等も含め一切の収入がない生計維持者が、**事情により退職証明書等の証明書が提出できない場合のみ**、この様式に必要事項を記入のうえ提出してください。

受付番号

- 1 0 -

申込者の氏名

生計維持者の氏名

事情書記入欄

※該当するものに○をつけてください。

2021年1月2日以降に

退職
休職
廃業
休業

し、現在、手当等を含め一切の収入がありません。

事情により退職証明書等の提出ができないため、この事情書により申告します。

対象の生計維持者氏名 _____ (申込者との続柄: _____)

生年月日:(西暦) _____ 年 _____ 月 _____ 日

退職した事業所名(屋号) _____

退職した事業所の所在地 _____

証明書を提出できない理由 ※該当するものに○をつけてください。

1. 発行を依頼したが、事業所より断られた。
2. 勤務していた事業所が廃業等により存在していない。
3. その他 (_____)

記入日 (西暦) _____ 年 _____ 月 _____ 日

対象の生計維持者の署名 _____
(退職等した方)

奨学金申込時点で単身赴任を終えている人は、控除の対象になりません。
また、領収書のコピーを提出できない場合は控除の対象になりません。

SAMPLE

単身赴任実費計算書

スカラネットにて「生計維持者が単身赴任している世帯」を選択した人で、貸与奨学金の特別控除を希望する場合は、本様式に必要事項を記入し領収書のコピーと一緒に提出してください。なお、生計維持者が単身赴任をしている世帯の人でも、特別控除を希望しない場合は提出不要です。

受付番号	1	2	3	4	5	6	7	8	-	1	0	0	-	0	0	0	0	1
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

費目ごとに各月の月額を合算し、合算した金額から1か月分の平均額を計算して年額を算出します。
 $17,200 \div 3 \times 12$

紛失等により領収書を提出できない月がある場合は、提出可能な月数から1か月の平均額を計算して、年額を算出します。
 $2,890 \div 2 \times 12$

紛失等により領収書を提出できない項目は、控除の対象になりません。

2021年4月から現在まで単身赴任しています。支出した費用は、以下のとおりです。

奨学金申込時点からさかのぼって直近3カ月分を申告します

申込時点からさかのぼって直近3ヶ月分を記入してください。

		電気			ガス		水道		家具・家事用品	
		費名	支出額							
2022年2月	35,000円	6,300円						家具費	6,800円	
2022年3月	35,000円	5,800円	1,340円					電化製品費	15,600円	
2022年4月	35,000円	5,100円	1,550円					費	円	
計	105,000円	17,200円	2,890円					費	円	
年間(推定)額※	(A) 420,000円	(B) 68,799円	(C) 17,340円		(D)			計	(E) 22,400円	

※年間(推定)額は1か月あたりの平均額を12倍して計算してください。

(A) + (B) + (C) + (D) + (E) **53万円** 各費目の年額を合計し、万円単位に切り上げた額を記入。(例) 86,015円 → 9万円

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。

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。
 $420,000 + 68,799 + 17,340 + 22,400 = 528,539 \Rightarrow 53万円$ (1万円未満切り上げ)
※上限金額は71万円



単身赴任実費計算書

スカラネットにて「生計維持者が単身赴任している世帯」を選択した人で、貸与奨学金の特別控除を希望する場合は、本様式に必要事項を記入し領収書のコピーと一緒に提出してください。なお、生計維持者が単身赴任をしている世帯の人でも、特別控除を希望しない場合は提出不要です。

受付番号	- 1 0 -										
申込者の氏名											
単身赴任中の生計維持者の氏名						申込者との続柄					

(西暦) 年 月 から現在まで単身赴任しています。支出した費用は次のとおりです。

※18ページの記入例を参考に、申込時点からさかのぼって直近3ヶ月分を記入してください。

年月	家賃	電気	ガス	水道	家具・家事用品	
					費目	支出額
2022年 月	円	円	円	円	費	円
2022年 月	円	円	円	円	費	円
2022年 月	円	円	円	円	費	円
計	円	円	円	円	費	円
年間(推定)額※	(A) 円	(B) 円	(C) 円	(D) 円	計	(E) 円

※年間(推定)額は1か月あたりの平均額を12倍して計算してください。

(A) + (B) + (C) + (D) + (E)

万円

各費目の年額を合計し、万円単位に切り上げた額を記入。
(例) 86,015円 → 9万円

<注意事項>

- 自己負担による支出分が対象です。勤務先より補助を受けているものは対象になりません。
- 家具・家事用品等(食器棚、テーブル、椅子、洗濯機、冷蔵庫、掃除機等)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み認められます。
- 通帳のコピーだけでは認められません。領収書の代わりに通帳を提出する場合は、裏面に請求書又は契約書等のコピーも併せて提出してください。
- 領収書が日本語以外の言語で作成されている場合は、領収書の余白又は別紙に日本語訳を追記してください。
- 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、引っ越し代等は控除対象外です。
- 単なる別居(介護のための別居、自己都合による別居、申込者本人が寮に入っている場合など)は控除の対象にはなりません。
- 控除上限額は71万円です。これを上回る場合は、一律71万円となります。

長期療養費計算書【様式⑪】の記入例

奨学金申込時点で療養を終えている人は、控除の対象になりません。
また、領収書のコピーを提出できない場合は控除の対象になりません。

SAMPLE

スカラネットにて「長期療養者がいる世帯」を選択した人で、貸与奨学金の特別控除を希望する場合は、本様式に必要事項を記入し領収書のコピーと一緒に提出してください。なお、長期療養中の家族がいる世帯の人でも特別控除を希望しない場合は提出不要です。

受付番号	1	2	3	4	5	6	7	8	-	1	0	0	-	0	0	0	0	1
申込者の氏名	奨学 まなぶ																	
対象者の氏名	奨学 太郎												申込者との続柄	祖父				

(西暦) 2021年 8月 から現在まで長期的に療養しています。支出し

単発の入院がある場合にこちらに入院費を記入します。

奨学金申込時点からさかのぼって直近6か月分を記入します。

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。
 $41,500 \div 6 \times 12$

6か月分を申告してください。(6か月以上の長期療養を始めた月以降の分を申告してください) 補てんされた金額は対象外です。

年 月	医療機関等の保険分一部負担額	薬剤の調剤費	その他	(2) 単発の入院 医療機関(病院、介護施設)等の保険分一部負担額
2021年 12月	8,500円	1,200円	円	円
2022年 1月	7,300円	1,200円	円	円
2022年 2月	8,500円	750円	円	89,000円
2022年 3月	8,000円	1,360円	円	円
2022年 4月	0円	1,500円	円	円
2022年 5月	9,200円	600円	円	円
計	(A) 41,500円	(B) 5,250円	(C) 円	
年間(推定)額	(D) [(A) ÷ 6 × 12] 82,999円	(E) [(B) ÷ 6 × 12] 10,500円	(F) [(C) ÷ 6 × 12] 円	(G) 89,000円

医療費の還付金額 (H) 30,000円

高額医療費、個人負担してください。 ※還付

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。
 $5,250 \div 6 \times 12$

合計 (D) + (E) + (F) + (G) - (H) 16万円

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

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。
 $(82,999 + 10,500 + 89,000) - 30,000 = 152,499 \Rightarrow 16$ 万円
「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。



長期療養費計算書

スカラネットにて「長期療養者がいる世帯」を選択した人で、貸与奨学金の特別控除を希望する場合は、本様式に必要事項を記入し領収書のコピーと一緒に提出してください。長期療養中の家族がいる世帯の人でも、特別控除を希望しない場合は提出不要です。

受付番号											-	1	0	-											
申込者の氏名																									
対象者の氏名													申込者との 続柄												

(西暦) 年 月 から現在まで長期的に療養しています。支出した費用は次のとおりです。

※20ページの記入例を参考に申込時点からさかのぼって6か月分を申告してください。(6か月以上の長期療養が見込まれるが申込時点で6か月に満たない場合は、療養を始めた月以降の分を申告してください)

※自己負担分が対象です(保険や損害賠償、公費等により補てんされた金額は対象外です)。

(1) 通院や継続的な入院				(2) 単発の入院	
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	医療機関(病院、介護施設)等の保険分一部負担額
年	月	円	円	円	円
年	月	円	円	円	円
年	月	円	円	円	円
年	月	円	円	円	円
年	月	円	円	円	円
年	月	円	円	円	円
計		(A) 円	(B) 円	(C) 円	
年間(推定)額		(D) [(A) ÷ 6 × 12] 円	(E) [(B) ÷ 6 × 12] 円	(F) [(C) ÷ 6 × 12] 円	(G) 円

医療費の還付金額	(H) 円
----------	-------

高額医療費、個人医療保険等の還付金がある場合に記入してください。 ※還付金についての証明書類は提出不要。

合計 { (D) + (E) + (F) + (G) } - (H)	万円
---------------------------------------	----

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、他の申請等で原本が必要となる可能性がある書類は、必ずコピーを提出してください。

マイナンバー代用書類 提出台紙【様式⑫】の記入例

- ・マイナンバーを提出できない人にチェックをつけます。
- ・生計維持者については氏名も記入します。

マイナンバーを提出できない人 ✓ (チェック) して氏名を記入	マイナンバーの代用書類 (19ページで該当するものを確認)	提出要否		提出書類 チェック欄
		給付	貸与	
□申込者本人	令和4(2022)年度(非)課税証明書	必要	不要	<input type="checkbox"/>
	「年収等の実績計算書」【様式⑬】	必要	不要	<input type="checkbox"/>
	「海外居住者のための収入等申告書」※	必要	不要	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 生計維持者① 氏名： <u>奨学 一郎</u>	令和4(2022)年度(非)課税証明書	必要	必要	<input type="checkbox"/>
	「年収等の実績計算書」【様式⑬】	必要	必要	<input checked="" type="checkbox"/>
	「海外居住者のための収入等申告書」※	必要	必要	<input checked="" type="checkbox"/>
	生活保護に係る証明書類	必要	必要	<input type="checkbox"/>
□生計維持者② 氏名：	令和4(2022)年度(非)課税証明書	必要	必要	<input type="checkbox"/>
	「年収等の実績計算書」【様式⑬】	必要	必要	<input type="checkbox"/>
	「海外居住者のための収入等申告書」※	必要	必要	<input type="checkbox"/>
	生活保護に係る証明書類	必要	必要	<input type="checkbox"/>
	雇用保険受給資格者証	不要	必要	<input type="checkbox"/>
	児童手当に係る通知書等	不要	必要	<input type="checkbox"/>
	児童扶養手当証書	不要	必要	<input type="checkbox"/>
特別児童扶養手当証書	不要	必要	<input type="checkbox"/>	

提出する書類にチェックをつけます。
 記入例では、生計維持者①が海外居住のためマイナンバーを提出できないため、「年収等の実績計算書【様式⑬】」と「海外居住者のための収入等申告書」を提出することを表しています。

【重要！】チェックした項目については、証明書類のコピーを忘れずに提出してください



マイナンバー代用書類 提出台紙

この様式は、海外に居住しているためマイナンバーをお持ちでない人等が、マイナンバーで取得する情報の代わりに必要となる証明書類を提出する場合に使用します。

※マイナンバーカードを作成していない場合は、マイナンバーが記載されている「住民票」や「通知カード」でマイナンバーを提出してください。

※マイナンバーが提出できない場合も、マイナンバー提出書の提出が必要です。

この場合、提出できない本人又は生計維持者のマイナンバー欄に、提出できない旨とその理由を記載のうえ、提出してください（19・21 ページ）。

受付番号

- 1 0 -

申込者の氏名

マイナンバーを提出できない人 ✓ (チェック) して氏名を記入	マイナンバー代用書類 (19ページで該当するものを確認)	提出要否		提出書類 チェック覧
		給付	貸与	
□申込者本人	令和4(2022)年度(非)課税証明書	必要	不要	<input type="checkbox"/>
	「年収等の実績計算書」(様式⑬)	必要	不要	<input type="checkbox"/>
	「海外居住者のための収入等申告書」※	必要	不要	<input type="checkbox"/>
□生計維持者① 氏名: _____	令和4(2022)年度(非)課税証明書	必要	必要	<input type="checkbox"/>
	「年収等の実績計算書」(様式⑬)	必要	必要	<input type="checkbox"/>
	「海外居住者のための収入等申告書」※	必要	必要	<input type="checkbox"/>
	生活保護に係る証明書類	必要	必要	<input type="checkbox"/>
	雇用保険受給資格者証	不要	必要	<input type="checkbox"/>
	児童手当に係る通知書等	不要	必要	<input type="checkbox"/>
	児童扶養手当証書	不要	必要	<input type="checkbox"/>
□生計維持者② 氏名: _____	令和4(2022)年度(非)課税証明書	必要	必要	<input type="checkbox"/>
	「年収等の実績計算書」(様式⑬)	必要	必要	<input type="checkbox"/>
	「海外居住者のための収入等申告書」※	必要	必要	<input type="checkbox"/>
	生活保護に係る証明書類	必要	必要	<input type="checkbox"/>
	雇用保険受給資格者証	不要	必要	<input type="checkbox"/>
	児童手当に係る通知書等	不要	必要	<input type="checkbox"/>
	児童扶養手当証書	不要	必要	<input type="checkbox"/>
特別児童扶養手当証書	不要	必要	<input type="checkbox"/>	

※「海外居住者のための収入等申告書」は1枚の様式で全員分の収入等を申告いただいて構いません。

年収等の実績計算書【様式⑬】の記入例

生計維持者の2021年1月～12月までの収入・所得が以下のような場合の例

- 2021年1月～8月・・・日本国内に居住し〇〇商店を経営し**営業所得**があった
- 2021年9月・・・就労しておらず**無収入**であった
- 2021年10月～12月・・・海外に居住し**給与収入**があった

SAMPLE

分類	2021年											
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
会社名(事業名・屋号等)	金額 (年間計・現地通貨)						通貨単位					
① 給与(賞与 有・無)・ 営業 ・年金・無収入	○	○	○	○	○	○	○	○				
〇〇商店	512,448						JPY(日本円)					
② 給与(賞与 有・無)・営業・年金・ 無収入									○			
無収入	0						JPY(日本円)					
③ 給与(賞与 有 ・無)・営業・年金・無収入										○	○	○
XX Motor Co. Ltd	20,000						US\$(USドル)					

「分類」欄で当てはまるものを○で囲みます。

収入等が発生した(無収入だった)月に○をつけます。

収入・所得の合計額と通貨単位を記入します。

<海外居住者のための追加書類チェックリスト>

- 「年収等の実績計算書【様式⑬】(本様式)」に記入漏れはありませんか。
- 収入に関する証明書類(年収証明書又は給与明細書、帳簿等)のコピーは用意しましたか。
※無収入の場合、無収入を証明する書類が必要です。
- 日本語以外の言語の場合、和訳を作成しましたか。
- 課税証明書や所得証明書を用意している場合、年度誤りはありませんか。
※令和4年度(令和3年分)課税(所得)証明書です。
- ホームページより、「海外居住者のための収入基準額算出ツール兼申告書」をダウンロードし必要項目を入力したものを印刷しましたか。
- 世帯控除に関する書類(住民票、障害者手帳のコピーなど)は用意しましたか。



年収等の実績計算書

2022年1月1日時点で日本国内に住民登録がなかった等により、令和4年(2022年)度課税証明書(所得証明書)を取得・提出できない人は、この様式と証明書類のコピーを提出します。

受付番号

- 1 0 -

申込者の氏名

対象者の氏名

記入上の注意点(記入例も併せて確認してください)

- 「分類」欄にあてはまるもの1つに○をつけてください。「営業」には、給与・年金以外の自営業・農業等を含みます。
※給与の場合、賞与の有無の当てはまるものに○をつけてください。
- 「会社名(事業名・屋号等)」欄に、勤務(営業)している(していた)会社名等を記入してください。なお、就労していない等により無収入であった場合は無収入と記入してください。
- 「分類で選択した項目に対応する月」に○をつけ、○をつけた分の証明書類(給与の場合は給与明細、営業の場合は帳簿、年金の場合は年金証書等月額がわかるもの、無収入の場合は居住国の公的機関が発行する無収入証明書)をすべて提出してください。(簡単な日本語訳をつけてください)
- 会社(営業・年金)ごとに、「金額」欄に合計額を記入し、現地の通貨単位を記入してください。
・給与・・・給与支払額(税の控除前)の合計を記入(賞与を含む) ・年金・・・年金支給額の合計を記入
・営業・・・所得(=売上-経費)の合計を記入

※記入欄は5つ分ありますが(①~⑤)、不足する場合はこの用紙をコピーして使用してください。

分類	2021年											
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
会社名(事業名・屋号等)	金額 (年間計・現地通貨)						通貨単位					
① 給与(賞与 有・無)・営業・年金・無収入												
② 給与(賞与 有・無)・営業・年金・無収入												
③ 給与(賞与 有・無)・営業・年金・無収入												
④ 給与(賞与 有・無)・営業・年金・無収入												
⑤ 給与(賞与 有・無)・営業・年金・無収入												

MEMO

	記号	提出する証明書	コピーの提出	発行元	注意事項
特別控除に関する書類（貸与奨学金希望者のみ）	M	障がいのあることの証明書 （障害者手帳・療育手帳・介護保険被保険者証等）	可	都道府県 市区町村等	<ul style="list-style-type: none"> ・申込者本人も含まれます。 ・該当する家族がいても、特別控除を希望しない場合、申告（書類の提出）は不要です。 ※提出された書類に不備がある場合、希望していても控除を受けることはできません。
	N	「単身赴任実費計算書」 【様式⑩】 + 生計維持者が単身赴任による別居にかかっている費用の領収書等（申込時点からさかのぼって直近3か月分）	可	費用の支払先	<ul style="list-style-type: none"> ・申込時点で単身赴任が終了している場合は控除を受けることはできません。 ・赴任して3か月に満たない場合は、赴任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。 ・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書を提出してください。 ・クレジット払いの場合は、「請求書」と「クレジットカードの支払明細書等」の両方を提出してください。 ・口座引き落としの場合は、「請求書」と「通帳のコピー」の両方を提出してください。 ・単身赴任中であっても、特別控除を希望しない場合、申告（書類の提出）は不要です。 ※提出された書類に不備がある場合、希望していても控除を受けることはできません。
	O	「長期療養費計算書」 【様式⑪】 + 6か月以上にわたる療養にかかっている治療費の領収書等（申込時点からさかのぼって直近6か月分）	可	治療中の病院や薬局等	<ul style="list-style-type: none"> ・6か月以上の長期療養が見込まれるが、スカラネット入力時点で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。 ・療養中であっても、特別控除を希望しない場合、申告（書類の提出）は不要です。 ※提出された書類に不備がある場合、希望していても控除を受けることはできません。
	P	この1年に発生した災害等により2年以上にわたり収入減（支出増）の実費を証明する領収書等 + 「罹災（被災）証明書」	可	罹災証明書： 市区町村	<ul style="list-style-type: none"> ・支出の増加（または収入の減少）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（書類の提出）は不要です。 ※提出された書類に不備がある場合、希望していても控除を受けることはできません。

	記号	提出する証明書	コピーの提出	発行元	注意事項
マイナンバー提出書類	Q	「マイナンバー提出書」	不可	申込者及び 生計維持者が作成	<ul style="list-style-type: none"> 「マイナンバー提出書」に記載されている「申込ID」及び「パスワード」はスカラネット入力を行う際に必要です。必ずスカラネット入力完了してから提出してください。 スカラネットログイン時に使用した「申込ID」が記載された「マイナンバー提出書」を提出してください（「申込ID」が異なる場合は再提出が必要です）。 申込者（あなた）と生計維持者の自署が必要です。 <p>海外居住等のためマイナンバーの交付を受けていない等の事情によりマイナンバーの提出ができない場合でも「マイナンバー提出書」の提出は必要です。加えて、マイナンバーに代わる書類の提出が必要です。詳細は、21 ページ～22 ページを参照してください。</p> <p>（注）「マイナンバー提出書」の提出がない（もしくは提出された書類の不備が解消しなかった）場合、不採用となる場合があります。</p>
	R	番号確認書類	可	市区町村	<ul style="list-style-type: none"> 申込者（あなた）自身と、すべての生計維持者の分を提出する必要があります。 番号確認書類として認められる証明書については、「マイナンバー提出書」のセット（水色の封筒）の中に同封されている【重要】マイナンバー（個人番号）の提出方法を確認してください。
	S	身元確認書類	可	官公署・ 学校等	<ul style="list-style-type: none"> 申込者（あなた）の分のみ提出してください。 身元確認書類として認められる証明書については、「マイナンバー提出書」のセット（水色の封筒）の中に同封されている【重要】マイナンバー（個人番号）の提出方法を確認してください。



マイナンバー提出書類は専用の封筒（水色）に入れて、簡易書留で機構へ直接郵送します。

	記号	提出する証明書	コピーの提出	発行元	注意事項
マイナンバー代用書類	T	「マイナンバー代用書類提出台紙」【様式⑫】	可	申込者 もしくは 生計維持者が作成	<ul style="list-style-type: none"> 申込者や生計維持者が海外居住のためマイナンバーの交付を受けていない等の事情により、マイナンバー代用書類を提出する場合に使用する台紙です。 ※マイナンバー代用書類の詳細は、19ページを確認してください。
	U	「年収等の実績計算書」【様式⑬】	可	申込者 もしくは 生計維持者が作成	<ul style="list-style-type: none"> 申込者や生計維持者が2022年1月1日時点で日本国内に住民票登録がないため日本国内で課税されていない場合に必要な書類です。 21ページに沿って手続きを進めてください。
	V	「海外居住者のための収入等申告書」【JASSOホームページ掲載の専用ツールで作成】	可	申込者 もしくは 生計維持者が作成	<ul style="list-style-type: none"> 申込者や生計維持者が2022年1月1日時点で日本国内に住民票登録がないため日本国内で課税されていない場合に必要な書類です。 ※この様式には添付が必要な書類があります。詳細は、21ページに沿って手続きを進めてください。



- 一度提出された書類はいかなる理由でも返却できません。「コピー可」と書かれている書類はコピーを提出してください。
- 複数の収入がある場合、それぞれ該当するすべての証明書類を提出してください。
- 書類が不足している場合や疑義が生じた場合は、学校を通じて照会させていただく場合があります。不備等で書類の到着が遅くなった場合、審査が遅れる可能性がありますので、あらかじめご了承ください。

「収入証明書」に関するよくある質問

- Q1. 母（父）は専業主婦（夫）ですが、何か提出する書類はありますか。
- A1. 2021年1月1日以前から無収入の場合、マイナンバーにより確認するため、証明書類は提出不要です。2021年1月2日以降に退職した後無収入となった場合、「離職票のコピー又は、退職証明書又は廃業届受理証明書」を提出します。いずれの証明書類も提出できない事情がある場合は、「退職・休職（廃業・休業）に係る事情書」【様式⑩】を提出します。
- Q2. 生計維持者が昨年から今年にかけて何度も転職を繰り返しており、4月から新しい勤務先で就労しています。すでに退職した勤務先の収入証明書も必要ですか。
- A2. 「申込時点」の収入状況の申告が必要であり、証明書類も申込時点の収入についてのみ提出が必要です。よって、申込時点ですでに退職している勤務先の分の収入については証明書類は不要です。

このほかにも JASSO ホームページによくある質問を掲載しています



Ⅲ 必要書類②

マイナンバーを提出できない場合

マイナンバーを提出できない場合、マイナンバーで取得する情報の代わりに証明書類を提出する必要があります。

1. マイナンバー提出書類【JASSOに直接郵送】

● 「マイナンバー提出書」(水色封筒「マイナンバー提出書セット」に入っているもの)

提出できない生計維持者のマイナンバー欄に「〇〇(提出できない理由)のため提出できません」と記入のうえ(※)、その他の人は自署し、番号確認書および身元確認書類を添付して提出します。

※ あなた(申込者本人)が記入してください(21ページの記入例をご参考ください)。

● あなたの住民票の写し(コピー可)《あなた(申込者本人)が提出できない場合のみ》

2. マイナンバーに代わる提出書類【学校に提出】(マイナンバーを提出できない人の分のみ)

提出が必要な人	★給付奨学金を希望する場合	▲貸与奨学金を希望する場合
マイナンバーを提出できない人 全員	「マイナンバー代用書類 提出台紙」【様式⑫】	
	「2022年度 所得(課税)証明書」 または「2022年度 非課税証明書」 ※ 以下の項目の記載があるもの ① 課税標準額 ② 調整控除額 ③ 税額調整額 ④ 扶養親族数 ⑤ 控除等に係る本人該当区分 ⑥ 合計所得金額 ⑦ 総所得金額等 ⑧ 税額控除前所得割額	「2022年度 所得(課税)証明書」 または「2022年度 非課税証明書」 ※ 以下の項目の記載があるもの ⑥ 合計所得金額(無収入の場合、0円と記載されたもの) ⑨ 市区町村民税所得割 ⑩ 給与収入額(給与所得がある場合) ⑪ 所得の内訳ごとの金額(給与以外の所得がある場合)
生活保護受給者	「生活保護受給証明書」 ※2022年1月1日時点で受給していたことがわかるもの	「保護決定(変更)通知書」 ※2022年1月1日時点(又は奨学金申込時点)の受給金額がわかるもの
雇用保険(失業手当)受給者	(給付奨学金のみを希望する場合は提出不要)	「雇用保険受給資格者証」 ※申込時点の受給金額がわかるもの
児童手当・児童扶養手当・特別児童扶養手当受給者	(給付奨学金のみを希望する場合は提出不要)	通知書または通帳のコピー等 ※申込時点の受給金額がわかるもの

海外居住等により(非)課税証明書が取得できない場合

※ 2022年1月1日時点で日本国内に住民票が無かった場合、課税証明書・所得証明書は取得できないため、代わりに、収入等に関する追加書類(21ページ)を提出してください。



- ① いずれもコピーでの提出が可能です。
- ② 給付奨学金・貸与奨学金の両方を希望し、上表の左右いずれか一つの書類で左右両方の必要項目が全て記載されている場合は、1枚のみの提出で差し支えありません。
- ③ 「2022年度 所得(課税)証明書」または「2022年度 非課税証明書」はお住いの市区町村より発行を受けてください。

2022年1月1日時点で日本国内に住民票登録がないため日本国内で住民税が課税されていない場合、マイナンバーで必要な情報が取得できません。この場合は、追加で必要な提出書類があります。

1. 該当する人（次のア・イの両方にあてはまる人）

ア 給付奨学金もしくは第一種奨学金（貸与）を希望する人

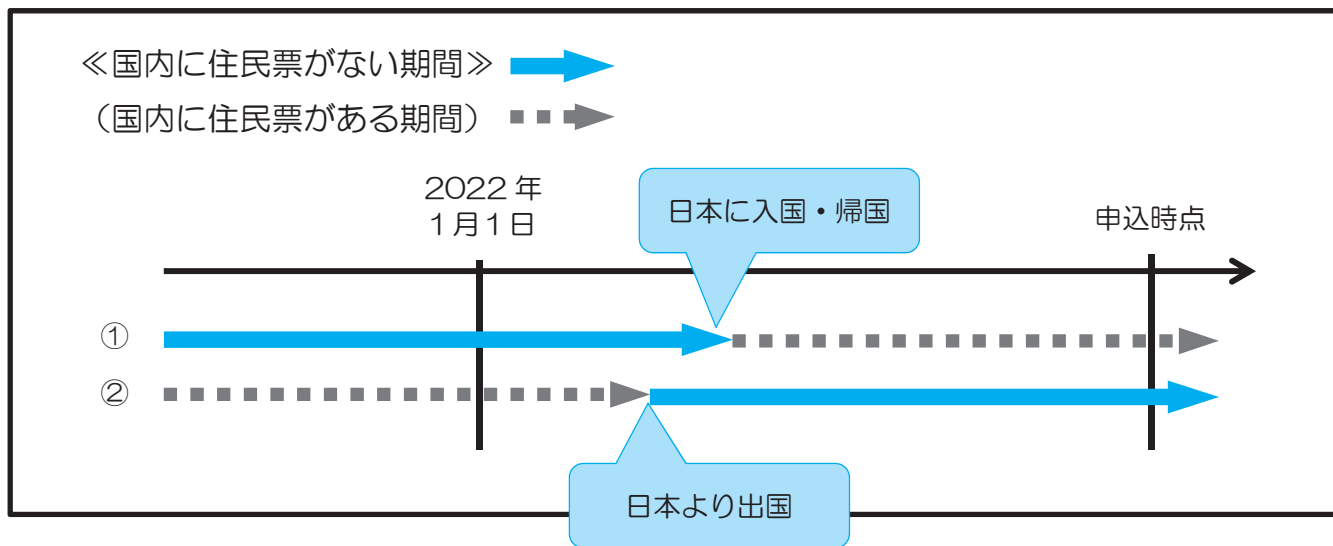


- ① 奨学金の希望は6ページで選択しています。
- ② 第二種奨学金（貸与）のみを希望する場合は、「ア」に該当しませんが、「イ」に該当する場合は、21ページの「収入等に関する追加書類」を提出してください。

イ 2022年1月1日時点で日本国内に住民票登録が無かった申込者及び生計維持者



- ① 申込時点で日本へ帰国している場合でも、2022年1月1日時点で日本国内に住民票が無かった場合（下図の①）は、「イ」に該当します。
- ② 申込時点で日本国内に住民票が無くても、2022年1月1日時点で日本国内に住民票があった場合（下図の②）は、「イ」に該当しません。



III 必要書類③

申込者や生計維持者が海外居住の場合（続き）

2. 必要な提出書類

● マイナンバー提出書類【JASSOに直接郵送】

海外に居住している場合でも、「マイナンバー提出書」に自署することができ、必要な書類が用意できる人は、マイナンバーを提出してください（17ページ【Q】【R】【S】）。

マイナンバーを提出できない場合

海外居住等のためマイナンバーを提出できない人は、「マイナンバー提出書」のマイナンバー欄に「海外居住のため提出できません」と記入し（※）、申込者本人および国内にいる生計維持者はマイナンバーを提出します。

- ※ 提出できない人の欄はあなた（申込者本人）が記入してください。
- ※ マイナンバーを提出できない場合の必要書類は、19ページのとおりです。

ただし、所得（課税）証明書については、2022年1月1日時点で日本国内に居住していなかった（日本国内に住民票がなかった）場合は取得できませんので、代わりに、「収入等に関する追加書類」の提出書類が必要です。

● 収入等に関する追加書類【学校に提出】

以下の①～③を確認し、すべて提出してください。

①「年収等の実績計算書」【様式⑬】

2021年（1月～12月）の収入等の計算過程を明確にするための様式です。必要事項を記入したものを提出します。

②あなた（申込者本人）およびすべての生計維持者の収入等の証明書

- ①で用意した「年収等の実績計算書」【様式⑬】にて申告した収入等の証明書類を提出します。書類の詳細については、22ページの「収入等の証明書類（海外居住者）」にて確認してください。

③「海外居住者のための収入等申告書」

2021年（1月～12月）の収入等を申告し、審査に必要な値を算出するための専用ツールです。次のJASSOのホームページよりダウンロードしてパソコン上で必要項目を入力し、印刷したものを提出します。国内居住者の方は、課税証明書より必要金額を入力します。

「海外居住者のための収入基準額算出ツール兼申告書」(Excel)

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/moshikomi/yoyaku/mynumber/kaigaikyoku.html>

※このツールには個人情報を入力します。共用のパソコン等でツールを使用する場合は、使用後のツールを共用のパソコン等に残さないよう取扱いには十分ご注意ください。



収入等の証明書類（海外居住者）



証明書類	必要書類の詳細	
	2022年1月1日時点で日本国内に住民票がなかった人	左記に該当しない人 （国内居住の申込者本人・生計維持者）
2021年の収入等の証明書類	<p>2021年（1月～12月）の収入等として該当するいずれかの証明書類の提出が必要です。 （複数該当する場合はすべて）</p> <p>※ いずれも日本語訳を付記してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給与収入があった場合 2021年1月～12月まで（準備できない場合は2021年10月～12月まで）の給与明細書もしくは事業所発行の年収証明書 ※ 年収証明書は、みなし金額ではなく実際に支払いを受けた金額の証明が必要です。 ・公的年金等の収入があった場合 2021年の1年間の受給金額がわかる通知書等（年金証書等月額が分かるもの） ・給与・年金以外の所得があった場合 2021年1月～12月まで（準備できない場合は2021年10月～12月まで）の帳簿 ・無収入だった場合 居住国の公共機関が発行する2021年の1年間の無収入の証明書 （無収入である期間が1年未満の場合は、月単位で無収入と分かる証明書） 	<p>「2022年度 所得（課税）証明書」または「2022年度 非課税証明書」</p> <p>※ 以下の項目の記載が必要です。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 給与収入額（給与と所得がある場合） ② 所得の内訳ごとの金額（給与以外の所得がある場合） ③ 無収入の場合は合計所得金額（0円）
扶養等の証明書類	<ul style="list-style-type: none"> ・戸籍謄本（海外で発行を受けた同様の証明書でも可）や、海外居住者以外の世帯構成等が分かる住民票の写し等 ※ 世帯構成（生計維持者との続柄等関係）及び世帯構成員の居住地を明らかにするもの ・ひとり親世帯に該当する場合は、ひとり親世帯の証明となる戸籍謄本等（婚姻暦がわかるもの） 	
障がい者控除の証明書類	<p>（該当する人がいる場合のみ）障害者手帳のコピー等</p>	



- ①生計維持者が海外で収入を得ている場合は2021年1月～12月の収入証明書類の提出が必要です。
- ②「給与収入」及び「年金収入」は、それぞれ、額面の収入金額（控除前の金額）です。「給与・年金以外の所得」は、売上等から経費を差し引いた所得金額です。
- ③無収入の場合は、居住国の公共機関が発行する無収入証明書の提出が必要です。
- ④扶養等の証明書類や障がい者控除の証明書類の添付が確認できない場合は、申告にかかわらず、該当者がいないものとして取り扱います。

申込内容と必要書類の確認が終わった人は、スカラネットにログインし、本冊子の4ページ～12ページにあらかじめ記入した内容を見ながら入力を進めてください。**16桁の受付番号が表示されたら入力完了**です。

1. 入力前の確認

スカラネット入力を始める前に、次のことを確認しましょう。

チェック	確認事項
<input type="checkbox"/>	●入力画面は、セキュリティ上1画面あたり30分以内という制限時間があります。 4～12ページの記入を完了させ、スムーズに入力する準備・確認ができていますか。
<input type="checkbox"/>	●スカラネット入力後は、入力内容に誤りがあった場合、手続きに時間がかかります。 (項目によっては、もういちど申込手続きをやりなおす必要があります。) 4～12ページの記入内容に間違いがないことを確認しましたか。
<input type="checkbox"/>	●スカラネット入力後は、1週間以内に「マイナンバー」を提出する必要があります。 マイナンバーの提出に必要な書類(17ページ【Q】【R】【S】)は用意できていますか。

2. 受付時間と動作環境

- 受付時間 **8:00～25:00** (24:00～25:00は翌日受付扱い)
(最終締切日の受付時間は8:00～24:00)
- 動作環境 **PC・スマートフォン・タブレットのいずれからでも入力が可能です。**
OS : Microsoft Windows 8.1、10、11、
iOS 11以上、AndroidOS 8.0以上
ブラウザ: Microsoft Edge、
Mobile Safari、Android用モバイル版Google Chrome
※ AndroidはGoogle Chrome、iOSはSafariにのみ対応しています。
※ 推奨する詳細な製品名等は、スカラネットのトップページを参照してください。
- 対応文字 Windows-31J (JIS第一・第二水準を含む)の文字が入力できます。
※エラーになった場合は、**通用字体に替えて(通用字体が無い場合はひらがなで)**入力してください。

3. スカラネットにアクセス

次のURL又はQRコードにてスカラネットのログインページへアクセスしてください

<https://www.sas.jasso.go.jp/scholarnet/>



4. ログイン 

スカラネットへのログインには、あなたが**本冊子の3ページに記入した2組のID・パスワード**が必要です。なお、初回ログイン時にはマイナンバー提出書に記載されている初期パスワードについて任意のパスワードへの変更が必要です。申込内容や審査状況、選考結果確認のためスカラネットへ再ログインする際に必要となるため、**変更後のパスワードを3ページに必ずメモしておいてください**。

<p>① マイナンバー提出書に記載されているID・パスワードでログインします。</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p>■ ログイン</p> <p>「マイナンバー提出書」に印字されている申込IDとパスワードを入力して、下の「次へ」ボタンを押してください。パスワードを変更済みの方は、変更後のパスワードを入力してください。</p> <p>申込ID <input type="text"/> ※マイナンバー提出書の見本を表示します。</p> <p>パスワード <input type="password"/> <input type="button" value="見本を表示"/></p> </div>
<p>② 新しいパスワードに変更し、パスワードを忘れてしまったときに使用する秘密の質問を設定します。</p> <p>※1 新しいパスワードに変更したら、忘れないように、本冊子の3ページに変更後のパスワードをメモします。</p> <p>※2 パスワードを忘れてしまった場合は、スカラネットログイン画面にある「パスワードをお忘れの方はこちら」からパスワードの再設定を行ってください（30ページ）。</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p>○ 新しいパスワードの設定</p> <p>新しいパスワードを設定してください。</p> <p>【パスワードの管理について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 第三者に推測されやすい数字や英字（生年月日、電話番号、氏名のイニシャル等）を使用しないでください。 ● 第三者にパスワードを教えないでください。 ● パソコン・スマートフォン内にパスワードを入力したファイルを保存しないでください。 ● 第三者の目につく場所にパスワードを記入したメモを残さないでください。 <p>【パスワードの作成条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 半角の英字、数字を含む組合せであること。 ● 8～16文字以内であること。 ● ユーザIDと異なる文字列であること。 ● 現在登録済みのパスワードと異なるものであること。 <p>新しいパスワード <input type="password"/></p> <p>新しいパスワード（確認用） <input type="password"/></p> <p>○ 秘密の質問を設定</p> <p>パスワードを忘れた場合に必要となる秘密の質問を設定してください。</p> <p>（注）秘密の質問は他人に推測されにくいものを設定してください。</p> <p>秘密の質問 <input type="text" value="未選択"/></p> <p>秘密の質問の回答（全角） <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="変更"/></p> </div>
<p>③ 学校から渡される識別番号とパスワードを入力します。</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p>■ 識別番号入力</p> <p>あなたの識別番号（学校から提示されたユーザIDとパスワード）を入力してください。</p> <p>（注）パスワード入力の際は全角・半角、大文字・小文字の区別をします。</p> <p>ユーザID <input type="text"/></p> <p>パスワード <input type="password"/></p> </div>

※画面は開発中のものであり、今後予告なく変更する場合があります。あらかじめご了承ください。

7. 入力内容に誤りがあった場合

スカラネットに誤って入力した場合は、再度スカラネットにログインすることで申込内容の訂正を行うことが可能です。下表のとおり **訂正可能な項目は受付番号発行後の経過期間によって異なります**ので注意してください。

なお、奨学金は申込時点の状況で審査・選考を行いますので、申込後に変更となった内容については、訂正する必要はありません。

項目・訂正内容	訂正期間A (受付番号発行日の翌日から 5日間) (注1)	訂正期間B (訂正期間Aの経過後) (注2)
① 給付奨学金の申込み：希望しません→希望します ② 貸与奨学金の申込み：希望しません→希望します ③ 希望する貸与奨学金の種類（申込区分） ④ 貸与奨学金の内容（貸与月額・返還方式・保証制度等） ※入学時特別増額貸与奨学金の金額については下記⑦	訂正可	訂正不可
⑤ 給付奨学金の申込み：希望します→希望しません ⑥ 貸与奨学金の申込み：希望します→希望しません ⑦ 入学時特別増額貸与奨学金の希望の有無・金額	訂正可	訂正可
⑧ 上記以外（あなた自身の情報・家族に関する情報等） ※申込時点で入力を誤った場合：訂正手続きが必要 申込後に変更となった場合：訂正手続き不要	訂正可	<u>一部</u> 訂正可



(注1) 受付番号が発行された日の翌日から5日間は、全ての項目の訂正が可能です。

(注2) 訂正期間Bでは一部項目の訂正が可能です。訂正可能な項目については、スカラネットにログインして確認することができます。なお、訂正可能な項目でも機構での審査により訂正が認められない場合があります。あらかじめご承知おきください。

生計維持者の氏名に誤りがあった場合

スカラネットで入力した生計維持者とマイナンバー提出書で提出した生計維持者の氏名に相違がある場合、不備となります。その際には、JASSOよりあなたへ連絡します。

入力内容に誤りがある場合は、スカラネットより申込内容の訂正を行ってください。

なお、訂正内容の反映には時間を要する場合があります。すでに訂正を行っていても、JASSOより不備の連絡をする場合がありますので、あらかじめご了承ください。

1. 受付番号の記入

提出する書類の「受付番号」欄に、25ページに控えておいた「受付番号」を記入します。

提出書類一覧表

提出書類を一覧表の順番で重ね、ホチキスで左側を2点留めしてください。
(インターネットでの申込入力をした後、最後に表示される受付番号を必ず記入してください)

受付番号	1	2	3	4	5	6	7	8	-	100	107-	0	1	2	3	4
学校名	JASSO高等学校															
3年	1組	12番	氏名	機構 太郎												

提出する書類のチェック欄に「/」を記入してください。

書類名	チェック欄		「申込みの てびき」参照 ページ
	給付	貸与	

2. 提出書類の仕分け


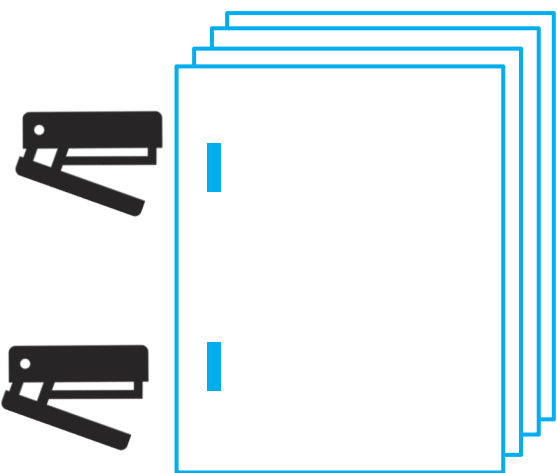
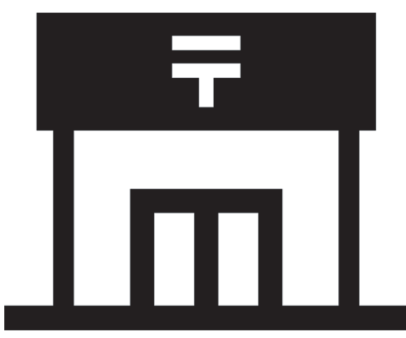
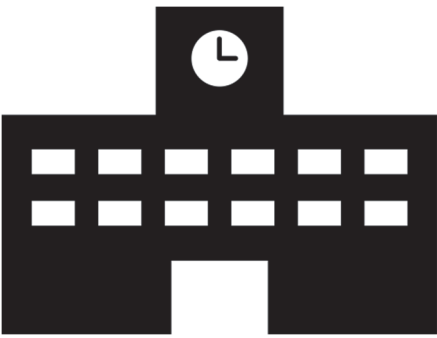
提出する書類を次のとおりに仕分けます。

マイナンバー提出書類 (JASSOに直接郵送する書類)	マイナンバー提出書類以外の書類 (学校に提出する書類)
<p>(全員提出が必要な書類)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「マイナンバー提出書」 ● 番号確認書類 ● 身元確認書類 <p>(該当する場合のみ提出が必要な書類)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 申込者本人の住民票 	<p>(全員提出が必要な書類)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「提出書類一覧表」【様式①】 ● 「確認書」【様式②】 又は【様式③】 <p>※ 給付奨学金と貸与奨学金を両方申込む場合は【様式②】と【様式③】を両方提出</p> <p>(該当する場合のみ提出が必要な書類)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「確認書」の署名に関する追加書類 ○ 申込資格に関する証明書類 ○ 社会的養護に関する証明書類 ○ 収入に関する証明書類 ○ 特別控除に関する証明書類 ○ マイナンバーに代わる提出書類 ○ 海外居住者の追加書類

※ **マイナンバー**提出書類の詳細は、マイナンバー提出書類のセット（水色封筒）に入っている「【重要】マイナンバーの提出について」（説明資料）を確認してください。

※ **マイナンバー提出書類以外**の書類の詳細は、本冊子のⅢ章を確認してください。

3. ホチキス留・封入・提出 

マイナンバー提出書類	マイナンバー提出書類以外の書類
①マイナンバー提出専用封筒に封入 (水色封筒)	①「提出書類一覧表」【様式①】に記載の順 に重ねてホチキス留め(左2点留め)
	
②郵便局から簡易書留で JASSO に提出	②学校に提出
	
期限：スカラネット入力後 1 週間以内	期限：学校の定める期限

※マイナンバーの提出方法の詳細は、マイナンバー提出書類のセット（水色封筒）に入っている「【重要】マイナンバー（個人番号）の提出方法」（説明資料）を確認してください。
 ※誤って「マイナンバー提出書類を学校へ提出」したり、「マイナンバー提出書類以外の書類を機構へ郵送」するなど、**提出先を誤った場合にはそれぞれ再提出が必要**となります。

これで、申込み手続きはすべて完了です。
 JASSO で審査・選考をおこない、結果を学校に送付します（結果は学校から受け取ります）。

VI 申込後

申込内容・審査状況・選考結果の確認

1. 申込内容や審査状況の確認



申込後（受付番号発行後）にスカラネットへログインすることで申込内容や審査状況などを確認することができます。

申込内容の確認では、どの奨学金を申し込んだかや、第二種奨学金の希望月額などを確認することができます。また、画面上の「印刷」ボタンよりプリントアウトすることもできます。

あなたが提出した書類の審査についての受付状況などについてもこちらから確認することができます。



スカラネットログイン用のIDとパスワードを忘れてしまった場合の対応方法については、次のページを参照してください。

※ 画面は開発中のものであり、今後予告なく変更する場合があります。あらかじめご了承ください。

2. 提出書類等に不備がある場合

あなたが提出した書類に不備や不足があったり、JASSOでの審査において申告内容に疑義が確認された場合には、次のとおりJASSOからあなたへ照会します。

照会には回答期限を設けています。[期限までに回答を確認できない場合には不採用として結果を通知する場合があります](#)ので、照会内容を確認のうえ、必ず期限までに回答を提出してください。

● マイナンバー関係書類に不備がある場合

JASSOからあなたへ直接照会を行います。あなたがスカラネットに登録した住所へ簡易書留で照会票を郵送します。照会票には不足している書類等を記載していますので、書類を調べて期限までに提出してください。また、マイナンバー提出専用コールセンター（0570-001-320）より、お電話にて照会を行う場合もあります。

● マイナンバー以外の書類に不備がある場合やスカラネット申告内容に疑義がある場合

JASSOから奨学金を申し込んだ高等学校等を通して照会票を郵送します。照会票には不足している書類等を記載していますので、書類を調べて期限までに提出してください。



提出先は照会票にてご案内します。なお、マイナンバー提出書類とは提出先が異なります。提出先を誤って郵送した場合、書類の再提出が必要となります。

3. 選考結果の確認

JASSOではあなたのスカラネットでの申告内容や提出書類について審査を行い、選考できる状態になった人から順次選考を行います。

なお、**提出された書類等に不備がある場合には、結果の通知時期が大幅に遅れる場合があります**ので、あらかじめご留意ください。

●選考結果の通知時期

奨学金の申込み完了時期により異なりますので、学校へ確認してください。

●選考結果の確認方法

予約採用の申込みを行った高等学校等を通して「採用候補者決定通知」または「選考結果通知」を交付します。また、スカラネットから選考結果を確認することもできます。

「採用候補者決定通知」は進学時の手続きに必要になりますので、紛失しないよう厳重に保管してください。



高卒認定試験合格者等として奨学金に申し込んだ人については、JASSOからあなたへ「採用候補者決定通知」または「選考結果通知」を郵送します。

●誤って「採用候補者決定通知」を紛失してしまった場合

学校を通して交付する**「採用候補者決定通知」の再発行はできません。**

ただし、スカラネットから簡易版の通知を印刷することができますので、**万が一紛失してしまった人はスカラネットから簡易版の印刷**を行い、進学先等での手続きに利用してください。

スカラネットログイン用の申込ID・パスワードを忘れた場合

スカラネットへログインするためには、あなたが本冊子3ページにメモをした「申込ID」と「パスワード」が必要です。万が一、忘れてしまった場合は24ページであなたが設定した「秘密の質問」を使いログインできる場合があります。

①「申込ID」を忘れてしまった場合

学校に相談し「申込ID」を教えてください。

②「申込ID」と「パスワード」を忘れてしまった場合

学校に相談し、「申込ID」を教えてください。スカラネットログイン画面にある「パスワードをお忘れの方はこちら」ボタンを押し、パスワードの再設定を行ってください。

なお、パスワードを再設定するためには、24ページで設定した「秘密の質問」が必要です。

③「申込ID」と「パスワード」と「秘密の質問」のすべてを忘れてしまった場合

学校へ相談してください。

奨学金が不要になった場合

決定した奨学金は必ず利用しなければならない訳ではありません。不要になった場合は進学時の手続きを行わなければ辞退したものとして扱います（決定した奨学金の一部のみ辞退もできます）。

なお、どうしても申込手続きをやめたい場合はスカラネットにて申込辞退の手続きを行ってください。

※申込みをやめる場合でも、**一度提出された書類の返却はできません**ので、あらかじめご了承ください。

～ご案内～

ホームページの便利なコンテンツ

● 進学資金シミュレーター

自身の家計情報等を入力することで受けられる奨学金の種類や金額、学生生活を送るための収支を試算できる便利なシミュレーションツールです。



● 奨学金貸与・返還シミュレーション

奨学金の種類、貸与月額、利率など、様々な条件で将来の返還額や返還回数の試算ができます。



● 「奨学金相談サイト」

奨学金のよくある疑問や質問をチャットボット等で解決できる Q&A サイトです。お電話でのお問い合わせの前に、是非ご活用ください。



申込みに関するお問い合わせ先

● 日本学生支援機構奨学金相談センター

奨学金制度や手続きに関する一般的なお問い合わせに関する相談窓口です。



0570-666-301 (ナビダイヤル・全国共通)

月曜日～金曜日 9時00分～20時00分 (土日祝日・年末年始を除く)

● マイナンバー提出専用コールセンター

マイナンバーの提出方法に関するお問い合わせ先です。

「提出用の専用封筒をなくしてしまった」

「用意する書類が分からない」

「生計維持者が海外に長期間滞在しているのでマイナンバーを受け取っていない」



0570-001-320 (ナビダイヤル・全国共通)

月曜日～金曜日 9時00分～18時00分 (土日祝日・年末年始を除く)

【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、機構の奨学金支給業務及び奨学金貸与業務(返還業務を含む。)及び在籍する学校での授業料等減免業務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、文部科学省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。