

日本学生支援機構 奨学金 について

★注意！ 高校では「採用候補」の決定のみ。候補となった者が進学後に、自分で手続きを不備なく完了し、「採用」決定後の来年4月以降に振り込み開始となります。 **入学金等には使えません！**

★奨学金は「給付型」以外は**借金**です。 **奨学金による自己破産**も増えているのでよく考えて金額を決めましょう。

★提出書類に不備があると採用候補になれません。十分確認し、不備のないようにしてください。

★申込(入力)は開始できますので、以下の記載事項を見ながら始めてください。1次締切は5月24日(日)です。
(学校への必要書類提出締め切りは5月28日(木))

★わからないことがあれば赤いパンフレットの一番最後に記載してあるお問い合わせ先(0570-666-301)に電話をしてください。(ただし繋がりにくい可能性はあります。まずは説明をよく読んでください。) ※マイナンバー提出については0570-001-237

★1次申込者の採用候補決定時期は10月下旬です。

まずは概要把握

1. どんな種類があるの? → 黄色いパンフレット『給付貸与奨学金早わかりガイド』2ページ
2. 給付奨学金とは? 採用の基準は?
→ 黄色いパンフレット『給付貸与奨学金早わかりガイド』4-5ページ
緑のパンフレット『給付奨学金案内』6-8ページ
3. 自分の評定平均値は?
→ 1年・2年 学年末の通知表の評定から平均値を計算するか、学校に電話し、担任に確認してください。
4. 貸与奨学金とは? 採用の基準は?
→ 黄色いパンフレット『給付貸与奨学金早わかりガイド』6-7ページ
青いパンフレット『貸与奨学金案内』8-10ページ
5. 返還方式や利子は? → 黄色いパンフレット『給付貸与奨学金早わかりガイド』8-9ページ
6. シュミレーションしたい → 黄色いパンフレット『給付貸与奨学金早わかりガイド』11ページ
7. 給付奨学金について詳しく知りたい → 緑のパンフレット『給付奨学金案内』
8. 貸与奨学金について詳しく知りたい → 青いパンフレット『貸与奨学金案内』

申し込むときには

赤いパンフレットを見ながらパソコンやスマートフォンを使ってスカラネット(申込サイト)で申し込みます。 **入力時間が30分を過ぎるとやりなおしとなります。** 赤いパンフレットに必要事項を記入してから入力を始めましょう。なお、入力完了後1週間以内にマイナンバーを証明する書類を郵送する必要がありますので、マイナンバー関係書類を揃えてから入力を始めましょう。

マイナンバー関係書類について

マイナンバーはマイナンバーカードがなくても住民票の写しで証明できますので、役場でおたずねください。住民票の写しを使用する場合は、青い封筒『マイナンバー提出書』のセット内の緑の小さな封筒に「マイナンバー提出書」と「住民票の写し」を直接入れて、日本学生機構に郵便窓口から簡易書留で郵送してください。（「マイナンバー提出書」の裏に住民票は貼り付けない。）

また、基本的には全員マイナンバーを提出することになっていますが、マイナンバーは非常に高度な個人情報であるため、マイナンバーを提出したくないという方は赤いパンフレットの28ページをよく読み、「代用書類」を確認し、赤いパンフレットに挟まっている『様式集』の18ページにある「マイナンバー代用書類 提出台紙(様式⑩)」を使用してください。その際、必要書類がだいぶ増えてしまいますので、全て揃っているか確認してください。マイナンバー代用書類を使用する場合は、日本学生機構に提出せず、その他の書類と一緒に学校に提出となるので、間違えないようにしてください。

《 手順 》

- ① まず青い封筒内の『マイナンバー(個人番号)の提出方法』を読みながらマイナンバー確認書類を準備し、『マイナンバー提出書』を作成。

※「身元確認書類」にはマイナンバーカードの代わりに「健康保険証」のコピー+「住民票の写し」又は「在学証明書」を使うことができます。「在学証明書」を利用されたい方は担任に連絡してください。（学校 0993-25-2204）

※生計維持者が1名となる場合は、その理由の申告が必要です。（赤いパンフレット14・16ページ参照）

※『マイナンバー(個人番号)の提出方法』の3ページをよく読むこと。特に以下注意。

- ・ 黒や青の消せないボールペンを使う
- ・ 本人(生徒)の欄は本人(生徒)が記入し、親権者の欄はそれぞれの親権者本人が記入する(自署)
- ・ 印章(ハンコ)は本人・親権者それぞれ各自の印章(ハンコ)を使う。
- ・ 間違えたときには二重線で消し、記入場所の人物(本人またはそれぞれの親権者)の印章(ハンコ)を二重線の上に重ねて押し、近くの余白に正しく書き直すこと
筆跡が同じ、または印章(ハンコ)が同じ場合は書類不備となり、採用候補となりません。

- ② 赤いパンフレットに必要事項を記入。《特に気をつける点など下記記載》

★ 期限・提出先の確認(4-5ページ) (1次)

スカラネットでの申入入力期限 → 5月24日(日)

マイナンバー関係書類の提出書類(日本学生機構に簡易書留で) → 入力完了後1週間以内

マイナンバー関係以外^①の提出書類(学校に提出) → 申込後できるだけ早く、5月28日(木)まで

★ ID・パスワード (4-5ページ) (全て半角で!)

ユーザID → 29704800 パスワード → S37MbWeV

「マイナンバー提出書」に記載の申込IDとパスワード

→ 青い封筒に入っている「マイナンバー提出書」に記載されています。

《注意! 入力後に「マイナンバー提出書」は郵送しますので、自分の番号は必ずパンフレットに記載しておくこと!》

★ 様式集が冊子中央に挟まっているので取り出す。

★ あなたの在籍（卒業）校(8-9ページ)

学校名 → 指宿商業高等学校

課程 → 全日制

学科 → 商業

卒業（予定）年月 → 2021年 3月 **（半角で）**

★ 希望する奨学金の種類(10-11ページ)

・希望する奨学金の種類

→ **申込後の変更・修正はできません。** 慎重に選択してください。

提出書類は様式①（様式集にあり）は全員。希望する奨学金の種類により、様式②・様式③（様式集にあり）の提出が必要です。詳細は赤いパンフレット 22-23ページ参照。

→ **入学時特別増額貸与**については、**条件**や進学前に**必要な手続き**があります。詳細は青いパンフレット 22-23ページ参照。

★ 貸与奨学金の内容(10-11ページ) → 詳細は 青いパンフレット『貸与奨学金案内』参照

★ 世帯の状況(12-13ページ)

→ 12ページにある家族分類チェック表に記入してから入力しますが、記入の際は赤いパンフレットをよく読んで間違いがないようにしておくこと。

★ 生計維持者の収入(16-17ページ) → **貸与奨学金を希望する人のみ**記入

★ 資産(16-17ページ) → **給付奨学金を希望する人のみ**記入

★ 「生計維持者以外の家族」以降のページ(18-21ページ) → **貸与奨学金を申し込む人のみ**記入

③ 赤いパンフレット 22-28ページを見て必要書類を確認し、準備を始める。

④ 赤いパンフレット 32-33 ページと、パンフレットに自分で記入した事項を見て入力をする。(制限時間 30分)

⑤ 入力・確認・送信をしたら、画面上に「受付番号」が表示されるので、赤いパンフレット33ページに記入し、画面印刷やスクリーンショットで保管しておく。

⑥ 送信した内容に誤りがあったら、赤いパンフレット33ページを見て、訂正できる箇所であれば訂正する。

⑦ 必要書類の確認(赤いパンフレット 22-31 ページ)・準備(パンフに挟まれていた『様式集』)

- ★ まず 22 ページの「必要書類一覧」で自分はどんな書類が必要かを確認する。
- ★ 必要な書類の記号 (A～V) についての説明 (23-31 ページ) をよく読み、準備する。
- ★ 『様式集』はコピーして使用した方が、間違えたときに便利。 その際、様式②, ③は裏面の「約款」も一緒に両面コピーして使用すること。

- ★ 「記入例」をよく読むこと。

特に「給付奨学金確認書(様式②)」や「貸与奨学金確認書(様式③)」を使用する時には、『様式集』の 7ページの赤字の部分 を特に注意して読むこと。 《特に以下の点注意》

- ・ **黒や青の消せないボールペンを使う**
- ・ **本人(生徒)の欄は本人(生徒)が記入し、親権者の欄はそれぞれの親権者本人が記入する(自署)**
- ・ **印章(ハンコ)は本人・親権者それぞれ各自の印章(ハンコ)を使う。**
- ・ **間違えたときには二重線で消し、記入場所の人物(本人またはそれぞれの親権者)の印章(ハンコ)を二重線の上に重ねて押し、近くの余白に正しく書き直すこと** など。

筆跡が同じ、または印章(ハンコ)が同じ場合は 書類不備となり、採用候補となりません！

⑧ 学校へ書類提出(赤いパンフレット 35 ページをよく読む。)

→ 入力完了後できるだけ早く、5月27日(水)までに

⑨ 採用候補決定通知時期(予定) → **10月下旬**